Sovelco

Manual completo de utilização

Abrir o programa, preparar os espaços e preencher cada página e formulário pela ordem do trabalho.

Edição de 21 de outubro de 2026. As imagens novas do assistente foram capturadas na candidata atual com dados fictícios. As imagens de referência dos restantes percursos são preservadas da edição de 15/10/2026 e estão identificadas nas legendas. Os campos, opções e botões podem depender do espaço e das permissões da sua conta.

Esta edição organiza 108 páginas e 181 formulários. O índice e os marcadores permitem abrir diretamente cada procedimento.

Comece por entrar na conta, confirme o espaço ativo e escolha o percurso adequado: responsável da empresa, utilização pessoal, funcionário ou cliente. Mantenha as fichas e o histórico já existentes.

Índice

Clique numa entrada ou abra os marcadores do leitor de PDF. Cada capítulo indica onde abrir, como preencher e o que conferir.

Começar e escolher o percurso 16

Começar pelo assistente: escolher espaço ou perfil . . . 16
Preencher por etapas, rever e guardar . . . 19
Aprovar, registar e conferir o resultado . . . 23
Salário pessoal, trabalho em feriados e dispensas . . . 26
Início da conta e menu do programa . . . 33
Abrir o menu e reconhecer o espaço ativo . . . 36
Atalhos e favoritos do espaço . . . 39
Conta e ajuda: manuais e terminar sessão . . . 44
Continuar a preencher ou descartar alterações . . . 46
Por onde começar: responsável de uma empresa . . . 48
Por onde começar: utilização pessoal . . . 49
Por onde começar: funcionário convidado . . . 51
Por onde começar: cliente de uma obra . . . 53

Conta, segurança e espaços 55

Entrar na conta . . . 55
Criar conta e confirmar o email . . . 58
Recuperar a palavra-passe . . . 61
Verificação em dois passos e recuperação de acesso . . . 64
Dispositivos de confiança e confirmação adicional . . . 68

Escolher os meus espaços . . . 71
Criar um espaço pessoal ou empresarial . . . 72
Cor e logótipo do espaço . . . 75
Perfis privados e partilhas . . . 78
Criar ou editar um perfil privado . . . 80
Autorizar ou revogar uma partilha de perfil . . . 83
Ligar um perfil autorizado à ficha de cliente . . . 86
Acessos da equipa . . . 90
Convidar uma pessoa para o espaço . . . 92
Alterar função, permissões e âmbito de obras . . . 102
Ligar uma conta à ficha de funcionário . . . 113
Aceitar ou recusar um convite recebido . . . 116

Organização **117**

Eventos e prazos . . . 117
Evento ou prazo geral . . . 120
Pagamentos gerais e de serviços . . . 125
Pagamento geral . . . 128
Conferir pagamentos do mês de serviços . . . 132
Resumo do espaço . . . 136
Calendário anual e filtros . . . 139
Por tratar e detalhe de um dia . . . 144
Criar evento diretamente num dia . . . 147
Ações rápidas sobre tarefa, documento ou contrato . . . 152

Registar pagamento ou recebimento no calendário . . . 156
Conferir recibo a partir da previsão do calendário . . . 159
Gerar ocorrências ou rever previsões futuras . . . 162
Guardar e gerir vistas do calendário . . . 165
Preparar a impressão do calendário em A3 . . . 168
Ignorar um aviso com fundamento . . . 170
Ignorar vários avisos após revisão . . . 173
Histórico e reposição de avisos ignorados . . . 177
Dossiê de funcionário, cliente ou fornecedor . . . 179

Agenda e tempo de trabalho **182**

Consultar a agenda por dia, semana ou lista . . . 182
Criar ou editar um compromisso . . . 185
Responder a um convite e cancelar um compromisso . . . 190
Sugerir outro horário ao organizador . . . 192
Mover ou prolongar um compromisso na agenda . . . 195
Tempo de trabalho e histórico dos cronómetros . . . 197
Iniciar e terminar um cronómetro . . . 199
Conferir ou corrigir o tempo registado . . . 202
Descartar um registo iniciado por engano . . . 205

Planos e projetos **208**

Consultar planos e projetos . . . 208
Criar ou editar um projeto . . . 210
Resumo e abas do projeto . . . 213

Tarefas de um projeto . . . 215
Orçamento, custo e pagamento de um projeto . . . 218
Convidar participantes de um projeto . . . 221
Atividades e roteiro de um projeto . . . 224
Notas e documentos de um projeto . . . 227

Colaboração, tarefas e documentos **230**

As minhas tarefas e filtros . . . 230
Criar uma tarefa de trabalho . . . 233
Tratar e concluir uma tarefa . . . 239
Reatribuir, cancelar ou reabrir uma tarefa . . . 242
Pedir esclarecimentos e responder numa tarefa . . . 244
Comentários associados a uma ficha . . . 248
Pedidos, notificações, atividade e pessoas . . . 251
Pesquisar registos no espaço . . . 252
Arquivo de documentos das tarefas . . . 254
Alterar a privacidade de um documento de tarefa . . . 257
Visualizar e reutilizar um documento da tarefa . . . 260

Obras e trabalhos **263**

Obras e serviços . . . 263
Clientes das obras . . . 266
Itens do orçamento . . . 269
Plano mensal dos itens . . . 272
Execução / medições . . . 275

Faturação / autos internos . . . 278
Resumo por obra / progresso . . . 281
Revisões e trabalhos extra . . . 285
Trabalhos do dia . . . 288
Afetação de horas às obras . . . 291
Despesas das obras . . . 294
Recebimentos das obras . . . 297
Resumo de custos e receitas . . . 300
Criar ou editar obra / serviço . . . 303
Criar ou editar cliente . . . 310
Criar ou editar item do orçamento . . . 315
Criar ou editar objetivo mensal . . . 319
Registar ou editar medição da execução . . . 323
Criar faturação / auto interno . . . 326
Registar revisão / trabalho extra aprovado . . . 331
Registar ou editar trabalho do dia . . . 334
Atribuir ou editar horas e custo à obra . . . 338
Conferir custo salarial e horas do mês . . . 343
Registar ou editar despesa paga da obra . . . 346
Registar ou editar recebimento da obra . . . 351
Portal dos clientes das obras · empresa . . . 355
Portal da obra · cliente . . . 358
Dar acesso ao portal de uma obra . . . 360
Alterar ou reativar acesso ao portal . . . 363

Revogar acesso ao portal . . . 366
Publicar orçamento ou revisão . . . 368
Publicar proposta de trabalho adicional . . . 373
Publicar conferência mensal para o cliente . . . 377
Cliente · aceitar ou recusar uma versão . . . 382
Cliente · pedir esclarecimento . . . 385
Empresa · responder a esclarecimento . . . 388
Confirmar aceitação registada na obra . . . 391
Preparar auto a partir de conferência aceite . . . 394
Importar itens de uma tabela . . . 398

Equipa **401**

Funcionários . . . 401
Ficha de funcionário: identificação, contrato, salário e horário . . . 404
Histórico de salário e horário . . . 426
Folha de ponto . . . 429
Férias . . . 432
Faltas . . . 435
Dias não trabalháveis . . . 438
Previsões salariais . . . 441
Banco de horas . . . 444
Horas extra e compensação . . . 450
Ausências parciais . . . 453
Fechos mensais . . . 456

Recibos processados . . . 459
Registar ou corrigir período de ponto . . . 462
Registar pedido ou aprovação de férias . . . 465
Falta de dia completo . . . 469
Dia não trabalhável . . . 472
Aprovação de horas extra ou compensação . . . 475
Taxas acordadas e prémios pontuais . . . 482
Conferir cálculo de horas extra . . . 489
Classificar ausência parcial ou usar banco . . . 492
Fechar ou reabrir mês . . . 495
Registar recibo processado . . . 498
Registar ou associar pagamento salarial . . . 504
Histórico dos pagamentos de recibo . . . 508
Conferir recibos da equipa . . . 509
Conferir fechos da equipa . . . 513
Conferir pagamentos da equipa . . . 516
Ponto e distribuição da equipa num dia . . . 521
Preparar ponto mensal da equipa . . . 527
Decidir um pedido laboral . . . 531
Aplicar picagem ou justificação já aprovada . . . 534
Associar pedido aprovado a registo já existente . . . 537
Invalidar aprovação que deixou de ser aplicável . . . 540
Decidir ou aplicar pedidos em lote . . . 544
Início do controlo e saldos anteriores . . . 548

Saldo salarial inicial confirmado . . . 550
Dados salariais de outros países . . . 553

O meu trabalho **556**

O meu trabalho e salários . . . 556
Adicionar ou editar emprego pessoal . . . 562
Registar ponto pessoal ou enviar ponto à empresa . . . 580
Férias pessoais . . . 585
Falta pessoal . . . 588
Valor pessoal de horas extra . . . 594
Anular registo pessoal com motivo . . . 597
Conferir o meu recibo . . . 600
Confirmar recebimento salarial pessoal . . . 603
O meu ponto . . . 606
Enviar picagem própria ou pedir correção . . . 611
A minha ficha . . . 615
O meu salário . . . 623
As minhas férias e faltas . . . 626
Pedir férias à empresa . . . 629
Enviar pedido de picagem de ponto . . . 632
Pedir correção do ponto . . . 635
Pedir justificação de ausência . . . 638

Finanças e compras **642**

Contas financeiras . . . 642

Adicionar ou editar conta . . . 646
Histórico de uma conta . . . 650
Movimentos das contas . . . 654
Registar ou editar movimento da conta . . . 656
Documentos financeiros . . . 660
Registar ou editar documento financeiro . . . 665
Ver documento, vencimentos e liquidações . . . 675
Vencimento único ou prestações . . . 677
Repartir um documento por destinos . . . 680
Guardar ou reutilizar originais . . . 683
Consultar e acrescentar anexos financeiros . . . 686
Carregar vários documentos como rascunhos . . . 689
Conferir possível repetição de documento . . . 692
Pagar, receber ou associar dinheiro ao documento . . . 694
IVA por linhas · Portugal . . . 699
Pagamentos, recebimentos e sinais . . . 703
Registar / conferir pagamento ou recebimento . . . 707
Registar sinal / adiantamento . . . 714
Devolver sinal ou crédito de documento . . . 718
Anular lançamento de liquidação . . . 723
Conciliação bancária . . . 726
Registar cabeçalho do extrato . . . 729
Acrescentar linha do extrato . . . 731
Conciliar linha com movimento existente . . . 734

Anular associação de conciliação . . . 737
Fornecedores . . . 740
Criar ou editar fornecedor . . . 744
Histórico de compras e ligações do fornecedor . . . 749
Fornecedores associados a registos . . . 751
Associar ou rever fornecedor de um registo . . . 754
Histórico de preços . . . 757
Registar preço ou guardar correção . . . 760
Comparar fornecedores . . . 765
Compra completa · 1. Artigos . . . 768
Compra completa · 2. Distribuir quantidades . . . 773
Compra completa · 3. Garantias . . . 776
Compra completa · 4. Conferir e guardar . . . 779
Contabilista · partilhas e convites . . . 781
Convidar contabilista com âmbito limitado . . . 784
Relatório partilhado com contabilista . . . 790

Património **793**

Veículos . . . 793
Ficha de veículo . . . 796
Eventos de veiculos . . . 804
Evento de veículo . . . 807
Despesas pagas dos veículos . . . 815
Pagamento de veículo . . . 818

Eventos de imoveis . . . 823
Evento de imóvel . . . 826
Saídas pagas dos imóveis . . . 833
Pagamento de imóvel . . . 836
Histórico de quilometragem . . . 840
Leitura de quilometragem . . . 843
Imóveis . . . 846
Ficha de imóvel . . . 849
Contratos de arrendamento . . . 855
Rendas . . . 858
Recebimentos de rendas . . . 861
Contrato de arrendamento . . . 864
Renda mensal . . . 869
Recebimento de renda . . . 872
Gerar rendas do ano . . . 875
Stock e equipamentos . . . 878
Locais e armazéns . . . 882
Movimentos de stock . . . 885
Garantias . . . 888
Criar ou editar material / equipamento . . . 891
Criar ou editar local / armazém . . . 895
Registar movimento de stock . . . 899
Corrigir stock por reversão . . . 906
Criar ou editar garantia . . . 909

Documentos e contratos 914

Serviços e seguros contratados . . . 914
Serviço ou seguro contratado . . . 917
Gerar vencimentos de serviço . . . 923
Documentos gerais e prazos . . . 926
Documento geral . . . 929
Registar renovação de documento . . . 937
Ficheiros em funcionário ou documento geral . . . 945
Assistente de obrigações da empresa . . . 947

Definições do espaço 951

Dados da empresa e titulares . . . 951
Empresa ou titular . . . 954
Cópias completas e proteção do espaço . . . 960
Importar ficheiro de cópia completa . . . 963
Pré-visualizar e confirmar restauro . . . 966
Rever e eliminar cópias antigas . . . 969
Cópias legadas por módulo: limite de compatibilidade . . . 973

Área social, páginas públicas e recrutamento 974

Área social e perfil ativo . . . 974
Minha rede, amizades e bloqueios . . . 977
Descobrir pessoas e empresas . . . 979
Vídeos e histórias disponíveis . . . 982

Conteúdos guardados . . . 984
Pesquisar oportunidades . . . 986
Publicar texto, fotografia, vídeo ou história . . . 989
Comentar ou denunciar conteúdo social . . . 994
Mensagens e pedidos de conversa . . . 998
Iniciar uma nova conversa . . . 1001
Preparar e publicar a página pública . . . 1004
Gerir publicações e anúncios . . . 1015
Publicação pública na comunidade . . . 1017
Criar um anúncio de serviço, venda, aluguer ou emprego . . . 1019
Enviar uma candidatura a emprego . . . 1031
Consultar e retirar candidaturas e autorizações . . . 1037
Recrutamento privado da empresa . . . 1039
Estado e nota privada de uma candidatura . . . 1042
Denunciar e analisar conteúdo público . . . 1045

Apêndice - Formulários nacionais de IVA e limites de âmbito **1047**

Método nacional de IVA · Bélgica . . . 1047
Método nacional de IVA · Países Baixos . . . 1059
Método nacional de IVA · Suécia . . . 1071
Método nacional de IVA · Reino Unido . . . 1083
Método nacional de IVA · Finlândia . . . 1094
Método nacional de IVA · Espanha . . . 1107
Método nacional de IVA · França . . . 1123

Método nacional de IVA · Dinamarca 1138
Método nacional de IVA · Alemanha 1154
Método nacional de IVA · Estónia 1180
Método nacional de IVA · Noruega 1203
Método nacional de IVA · Áustria 1227

01. Começar pelo assistente: escolher espaço ou perfil

Escolher primeiro onde o trabalho pertence, antes de procurar uma ação.

Onde abrir: Cabeçalho > O que quer fazer?

Antes de começar

- Entre na sua conta. Use apenas os espaços e ações que o responsável lhe disponibilizou.

Como utilizar

1. No cabeçalho, escolha O que quer fazer?. O programa pergunta em que espaço ou perfil quer trabalhar.

2. Escolha a empresa, o espaço pessoal ou A minha conta e os meus perfis. A lista contém os acessos disponíveis à sua conta; pode pesquisar pelo nome.

3. Se escolher outro espaço, mantenha a página aberta enquanto a navegação termina. Um rascunho ou uma gravação podem impedir a troca; guarde ou cancele conscientemente o rascunho.

4. Escolha o que pretende fazer na lista filtrada. Por exemplo: criar uma obra, adicionar um emprego, registar uma fatura ou aprovar picagens.

5. Ao chegar à página de destino, o percurso continua sem pedir que escolha novamente a mesma ação. Se já não tiver autorização, é apresentada apenas a lista permitida no destino.

Conferir o resultado

- Confirme o nome do espaço apresentado no percurso antes de preencher ou guardar.

- O assistente não concede permissões nem aprova a própria picagem de um funcionário.

Começar pelo assistente: escolher espaço ou perfil - imagem de referência



Primeira escolha do espaço ou perfil; ensaio atual com dados fictícios.

Começar pelo assistente: escolher espaço ou perfil - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Procurar espaço ou perfil Preenchimento: opcional	Filtra os nomes dos espaços autorizados; não cria novos acessos. Quando: Quando aplicável à opção escolhida.	Empresa de demonstração
Espaço ou perfil Preenchimento: obrigatório	Identifica onde o registo pertence. A conta e os perfis são o âmbito das ações pessoais da conta; os registos empresariais pertencem ao espaço da empresa. Quando: Primeira escolha ao abrir o assistente.	Empresa de demonstração
Procurar ações Preenchimento: opcional	Pode procurar com palavras habituais ou escolher uma área. A lista respeita as permissões e o contexto selecionado. Quando: Quando aplicável à opção escolhida.	pagar fatura

02. Preencher por etapas, rever e guardar

Responder a poucas perguntas de cada vez, mantendo o formulário e a confirmação originais.

Onde abrir: O que quer fazer? > espaço > ação

Antes de começar

- Entre na sua conta. Use apenas os espaços e ações que o responsável lhe disponibilizou.

Como utilizar

1. Leia a pergunta e preencha apenas os campos apresentados. Os dias de trabalho, intervalos horários e grupos de opções relacionados mantêm-se juntos.

2. Use Seguinte para avançar e Voltar para corrigir. As respostas condicionais podem acrescentar os campos necessários; os dados já preenchidos permanecem no formulário.

3. Se preferir uma vista completa, escolha Mostrar todos os campos. Pode regressar a Preencher por etapas.

4. Na conferência final, confirme intervenientes, datas, valores, contas, documentos e acessos. Use Alterar quando precisar de corrigir um campo.

5. Prima o comando final original: Guardar, Submeter ou Confirmar, conforme o trabalho. Aguarde a resposta e confira o estado final antes de repetir uma operação.

6. Se surgir indisponibilidade temporária ou um erro de validação, mantenha a página aberta e corrija o campo indicado. Não volte a criar o mesmo pagamento se o resultado for incerto.

Conferir o resultado

- Uma confirmação pedida pelo programa para segurança ou eliminação mantém o procedimento próprio.

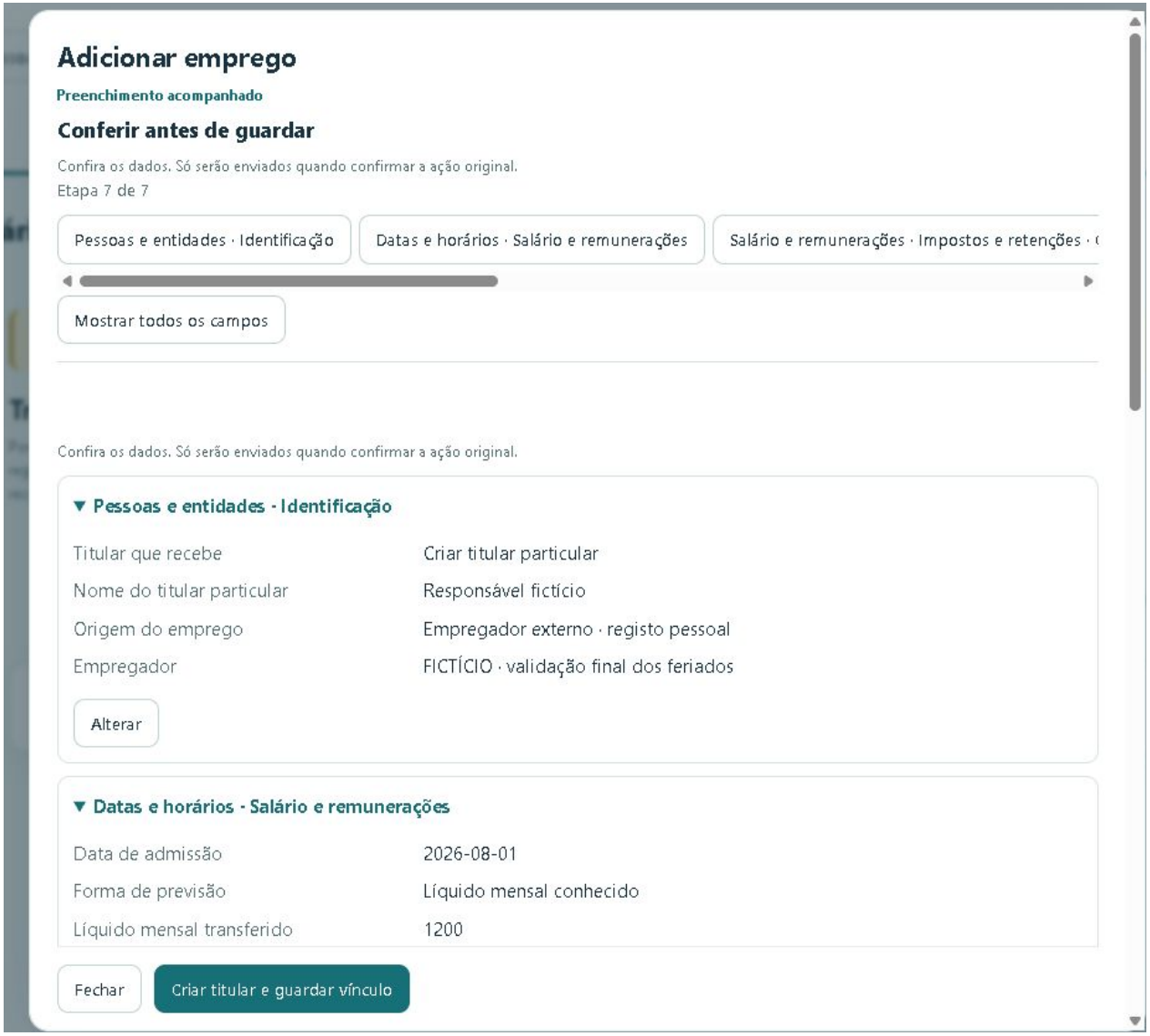
- Nos formulários simples, o percurso é mais curto; não é necessário preencher uma ficha inteira para aprovar um pedido.

Preencher por etapas, rever e guardar - imagem de referência



Etapas do emprego em largura móvel; os dias habituais mantêm-se na mesma pergunta. Ensaio fictício.

Preencher por etapas, rever e guardar - imagem de referência



Conferência do primeiro emprego pessoal: criar o titular particular e guardar o vínculo numa só confirmação. O resumo ainda não gravou os registos. Captura da candidata de 21/10/2026, com dados fictícios.

Preencher por etapas, rever e guardar - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pergunta da etapa Preenchimento: opcional	Agrupa um assunto do formulário e explica a finalidade do preenchimento. Quando: Quando aplicável à opção escolhida.	Que dias e horários vai cumprir?
Conferir antes de guardar Preenchimento: opcional	Apresenta o resumo do preenchimento. Este ecrã, por si só, ainda não grava o registo. Quando: Quando aplicável à opção escolhida.	Conferir o titular, datas e valores
Guardar / Submeter / Confirmar Preenchimento: obrigatório	Executa a operação original com as mesmas validações, permissões e documentos. Quando: Só depois de conferir os dados.	Guardar vínculo

03. Aprovar, registar e conferir o resultado

Tratar os pedidos pendentes sem confundir decisão com aplicação do registo.

Onde abrir: O que quer fazer? > empresa > Aprovar picagens de ponto

Antes de começar

- Entre na sua conta. Use apenas os espaços e ações que o responsável lhe disponibilizou.

Como utilizar

1. Escolha o espaço da empresa e a ação de aprovação. Consulte as picagens, pedidos de férias ou justificações pendentes que lhe são permitidos.

2. Abra a informação e os documentos necessários. Selecione os pedidos que pretende tratar e indique a decisão e o motivo exigidos.

3. Confira a seleção e use o comando original para decidir. Não basta selecionar uma linha para aprovar.

4. Verifique o resultado: Aprovado - por registar ainda pode exigir a ação de aplicar no ponto ou nas ausências. Use Registar picagem aprovada ou a ação equivalente quando apresentada.

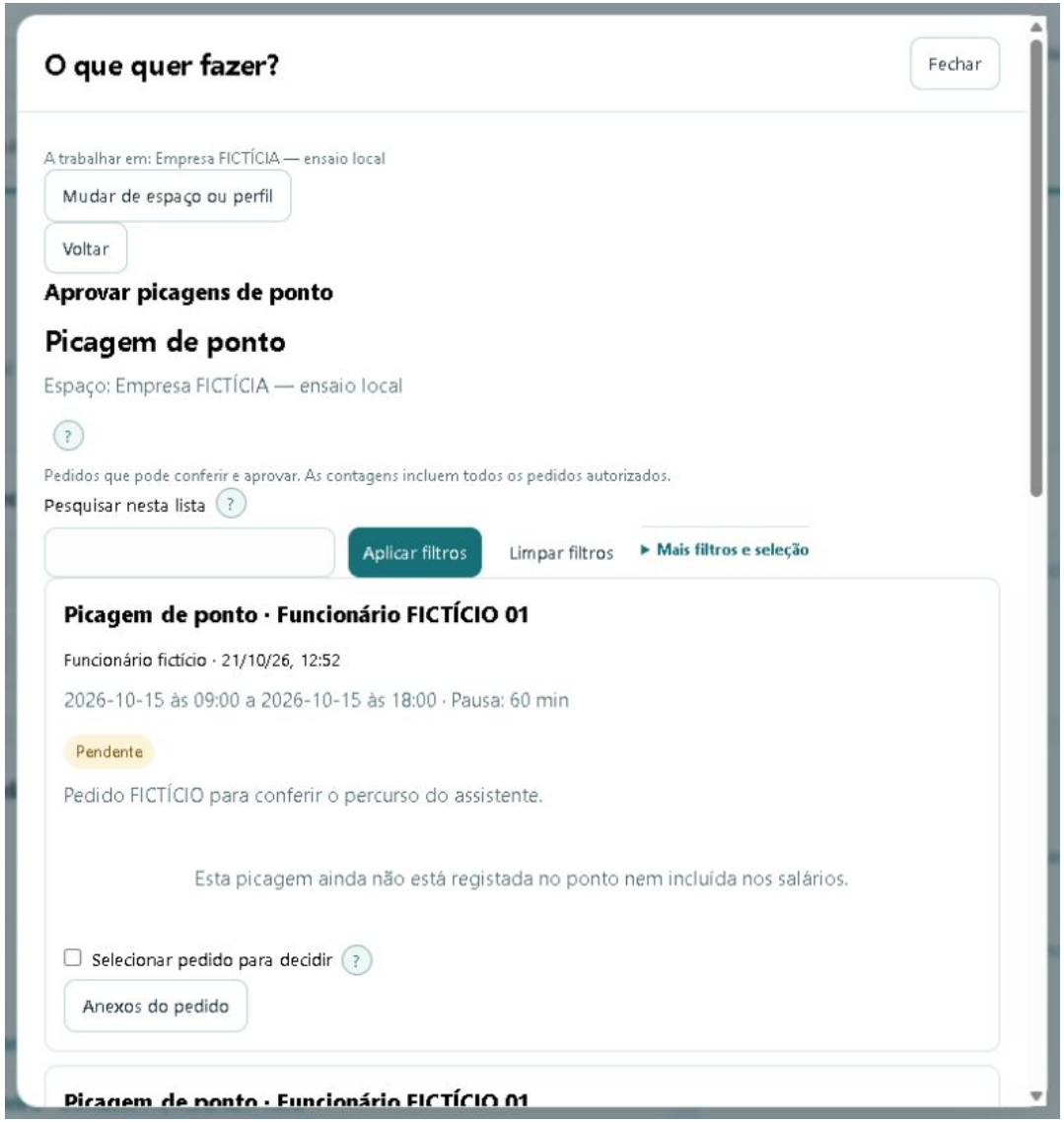
5. Se faltarem dados ou documentos, use a tarefa ou pedido de esclarecimento apropriado. Não recrie o pedido apenas para pedir uma informação adicional.

Conferir o resultado

- Enviado, Aprovado e Registado são estados diferentes.

- A conta de funcionário não aprova a própria picagem. O cliente só vê e decide sobre o que a empresa publicou para a sua obra.

Aprovar, registar e conferir o resultado - imagem de referência



Fila curta de aprovação, antes da aplicação dos pedidos no ponto. Ensaio fictício.

Aprovar, registar e conferir o resultado - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pedidos selecionados Preenchimento: obrigatório	Define exatamente as linhas abrangidas pela decisão em lote. Quando: Quando aplicável à opção escolhida.	Duas picagens pendentes
Decisão e motivo Preenchimento: obrigatório	Use a decisão permitida e a justificação exigida pelo pedido. O autor da decisão é a conta autenticada. Quando: Quando aplicável à opção escolhida.	Aprovar após conferir o horário

04. Salário pessoal, trabalho em feriados e dispensas

Configurar o vínculo e distinguir trabalho efetivo, feriado do local de trabalho e dispensa por feriado de um cliente.

Onde abrir: Espaço pessoal > O meu trabalho e salários

Antes de começar

- Entre na sua conta. Use apenas os espaços e ações que o responsável lhe disponibilizou.

Como utilizar

1. Adicione ou edite o emprego. Identifique o titular, o empregador, a admissão e a forma de previsão: líquido habitual ou salário bruto e descontos. Se ainda não existir o titular particular que recebe o salário, escolha Criar titular particular e indique o seu nome; o empregador externo não precisa de conta na Sovelco.

2. Escolha os dias habituais, o horário, a pausa e o país, região e fuso do local de trabalho. Estes campos não são o mesmo que o país das regras salariais.

3. Configure o dia de fecho do mês e o dia de pagamento. As horas ou faltas posteriores ao fecho podem entrar no período salarial seguinte; confirme o mês da previsão.

4. Num feriado em que trabalhou, registe as horas reais. Confira o valor adicional acordado e a alimentação aplicável; não registe duas vezes a mesma parcela.

5. Indique o Valor adicional líquido ou bruto do feriado trabalhado apenas quando está confirmado. Zero confirmado é diferente de deixar o valor por preencher. Consulte a indicação Adicional de feriado no registo.

6. No líquido habitual, indique a refeição adicional por feriado trabalhado e se é paga em dinheiro ou cartão, quando aplicável. Vários períodos no mesmo dia não criam várias refeições.

7. Quando não trabalhou por ser feriado da organização cliente, registe a ausência remunerada com esse motivo e identifique a organização e o país. Confira o ajuste da refeição: a dispensa mantém o salário, mas a alimentação desse dia é tratada separadamente.

8. Na previsão por líquido habitual, identifique a parcela de alimentação já incluída e o respetivo destino quando lhe for pedida. O programa não deve adivinhar a parcela nem trocar informação em falta por zero.

9. No líquido habitual, a previsão parte dos valores líquidos e de cartão indicados; não recalcula IRS ou Segurança Social. Acrescenta só os adicionais confirmados e retira só ajustes explícitos de refeição em dispensas remuneradas.

10. Confira o resumo do mês e o recibo efetivo. Um emprego ligado à empresa envia os pedidos para os responsáveis e respeita as aprovações empresariais.

Conferir o resultado

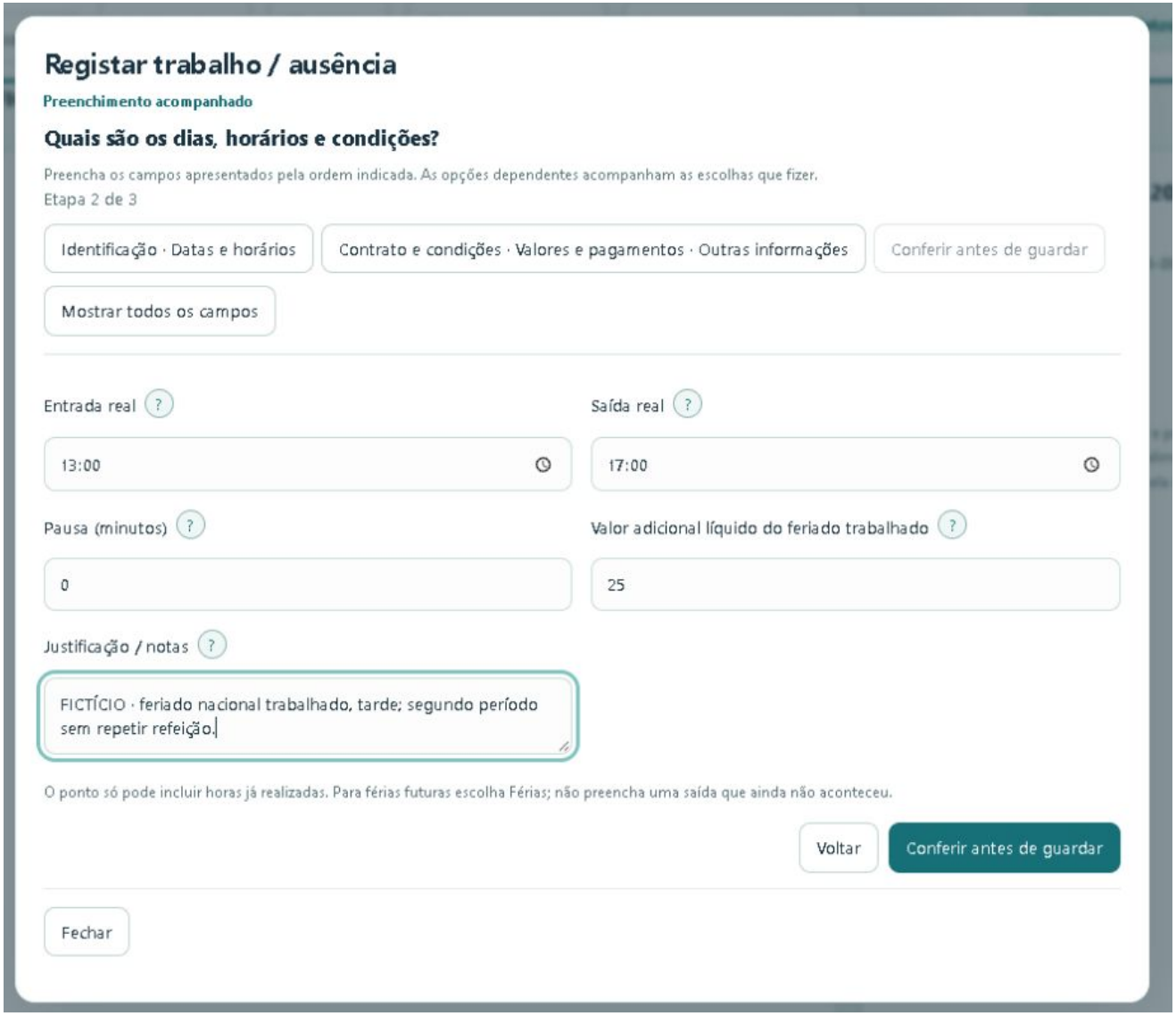
- Feriado trabalhado e dispensa remunerada por feriado do cliente não são a mesma situação.

- Exemplo fictício: 1 200,00 EUR líquidos e 132,00 EUR em cartão habituais, mais dois adicionais confirmados de 25,00 EUR pelo feriado, mais 6,00 EUR de refeição em cartão contados uma vez, menos 6,00 EUR em cartão por uma dispensa remunerada: 1 250,00 EUR de transferência e 132,00 EUR em cartão. Os valores dependem do acordo e dos registos; não são uma tabela legal.

- Previsão não é recibo nem prova de pagamento. Confira salário, alimentação, horas adicionais e conta antes de confirmar o recebimento.

Imagem de referência, página 20: Preencher por etapas, rever e guardar.
Etapas do emprego em largura móvel; os dias habituais mantêm-se na mesma pergunta. Ensaio fictício.

Salário pessoal, trabalho em feriados e dispensas - imagem de referência



Segundo período no mesmo feriado trabalhado: indicar horas reais, pausa e o adicional confirmado. O programa distingue o adicional da refeição e impede declarar horas futuras. Captura da candidata de 21/10/2026, com dados fictícios.

Salário pessoal, trabalho em feriados e dispensas - imagem de referência



Resumo do exemplo fictício: 1 250,00 EUR de transferência e 132,00 EUR de cartão, com nota do método líquido e 6,00 EUR retirados à refeição por uma dispensa remunerada. Estes valores são apenas o exemplo, não uma regra salarial.

Salário pessoal, trabalho em feriados e dispensas - imagem de referência



Registos do exemplo fictício: dois períodos de quatro horas no feriado, cada um com adicional confirmado de 25,00 EUR, e uma dispensa remunerada por feriado da organização cliente. Corrigir permite rever um registo já guardado; Anular conserva o procedimento e as permissões próprios.

Salário pessoal, trabalho em feriados e dispensas - imagem de referência



Na dispensa remunerada por feriado do cliente, indicar o país apenas como identificação do motivo, o valor de refeição já incluído no habitual e o destino a ajustar. Exemplo fictício visível: ES, 6,00 EUR e Cartão. Captura móvel da candidata atual.

Salário pessoal, trabalho em feriados e dispensas - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Forma de previsão Preenchimento: obrigatório	Escolhe o líquido habitual ou o cálculo detalhado pelo bruto. Não preencha simultaneamente as duas formas como se fossem rendimentos diferentes. Quando: Quando aplicável à opção escolhida.	Salário bruto e descontos
País do local de trabalho Preenchimento: opcional	Indica o calendário e a localização do trabalho. Não altera automaticamente o país fiscal do vínculo. Quando: Quando aplicável à opção escolhida.	Portugal
Região e fuso do local de trabalho Preenchimento: opcional	Permite conferir os feriados e as horas no local em que trabalha. Quando: Quando aplicável à opção escolhida.	Continente; Europe/Lisbon
Dia de fecho / dia de pagamento Preenchimento: opcional	Separa o fim do período de variáveis da data em que é pago. Consulte o período atribuído pelo programa. Quando: Quando aplicável à opção escolhida.	Fecho ao dia 25; pagamento no último dia do mês
Refeição adicional por feriado trabalhado Preenchimento: opcional	No líquido habitual, indica a parcela adicional acordada, sem repetir a que já está incluída. Quando: Quando aplicável à opção escolhida.	6,00 EUR por dia, em cartão
Motivo da ausência e organização cliente Preenchimento: opcional	Identifica uma dispensa remunerada por feriado do cliente; não é um registo de trabalho efetivo nesse dia. Quando: Quando aplicável à opção escolhida.	Feriado da organização cliente; Cliente de demonstração

05. Início da conta e menu do programa

Reconhecer a conta, escolher o espaço e abrir os assuntos pendentes a partir de um único ponto de entrada.

Onde abrir: Entrar > Início

Endereço da página: /inicio

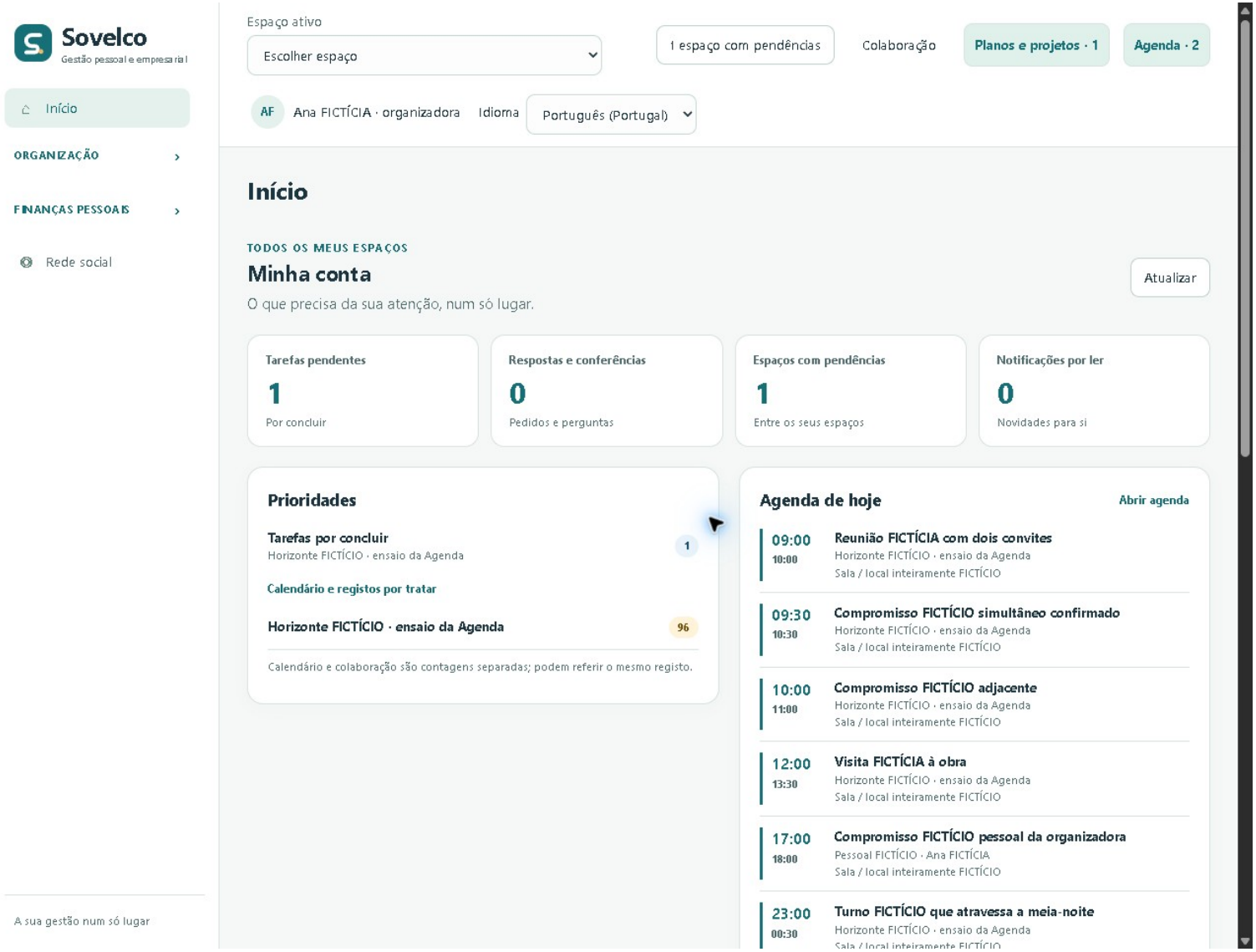
Como utilizar

1. Entre na conta. No Início, confirme o seu nome antes de abrir qualquer registo.
2. Consulte os cartões dos espaços e escolha Abrir no espaço pessoal ou na empresa pretendida.
3. Use o menu por áreas para abrir Hoje, Agenda, Tempo de trabalho, Planos e projetos e as restantes opções disponíveis.
4. Abra uma tarefa ou um assunto pendente pelo respetivo cartão. Confirme o contexto indicado no destino.
5. Num ecrã estreito, o Início adapta os cartões à largura disponível. Use Escolher espaço no topo e confirme o contexto antes de abrir um assunto.

Conferir o resultado

- O resumo só apresenta dados autorizados à conta. Uma área oculta ou recusada depende dos acessos definidos.
- Os montantes de moedas diferentes aparecem separados; não os some como se fossem todos euros.

Início da conta e menu do programa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Painel inicial da conta: prioridades, compromissos e espaços acessíveis.

Início da conta e menu do programa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. O painel inicial no telemóvel: prioridades, resumo e acesso rápido aos espaços.

06. Abrir o menu e reconhecer o espaço ativo

Encontrar a área de trabalho usando as categorias atuais e o contexto que aparece no cabeçalho.

Onde abrir: Cabeçalho > Abrir navegação

Endereço da página: Todas as páginas autenticadas

Como utilizar

1. Pode começar pelo botão O que quer fazer? no cabeçalho: escolha primeiro o espaço ou perfil e depois a ação. Confirme o contexto antes de registar.

2. Use Abrir navegação quando o menu estiver recolhido.

3. Confirme o nome do espaço e a indicação pessoal, empresa ou portal de cliente.

4. Expanda a categoria e abra a página pretendida: Organização, Obras e trabalhos, Equipa, O meu trabalho, Finanças e compras/pessoais, Património, Documentos e contratos ou Definições do espaço, conforme o contexto.

5. Use Início para voltar ao resumo da conta, ou Resumo do espaço para consultar o contexto aberto.

6. No portal de cliente, use Portal da obra. Num funcionário, consulte as opções próprias que a empresa autorizou.

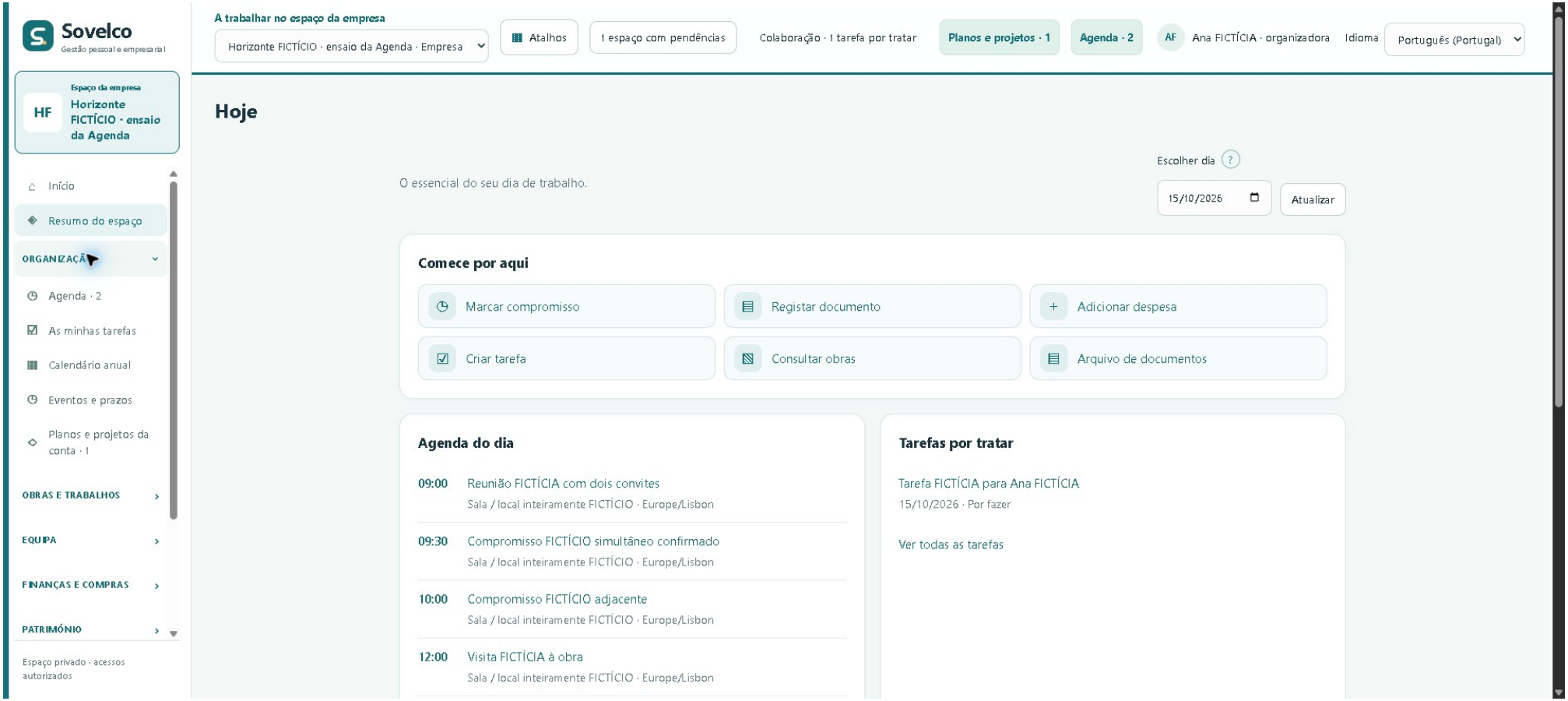
7. Num ecrã estreito, toque no botão de três linhas no topo para abrir o menu. As secções dependem do espaço e dos acessos atuais.

Conferir o resultado

- O menu adapta-se ao espaço, função e permissões. Uma categoria pode não existir na sua conta.

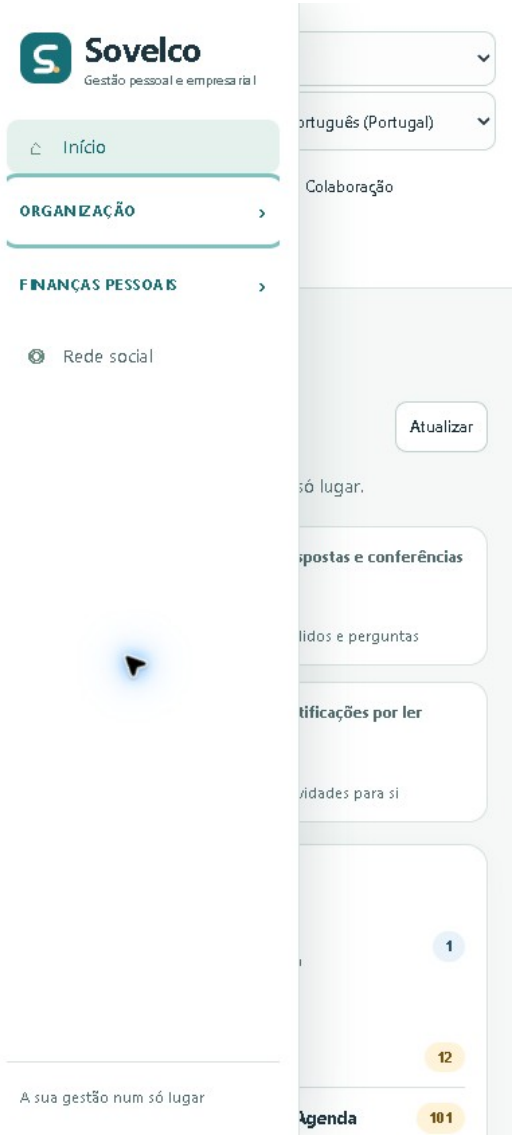
- Use o nome do espaço e o caminho apresentado para confirmar que está no contexto correto.

Abrir o menu e reconhecer o espaço ativo - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Menu de empresa: categorias expansíveis e contexto do espaço sempre visível.

Abrir o menu e reconhecer o espaço ativo - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Menu no telemóvel: abrir a navegação e expandir apenas a categoria necessária.

Continuar: Começar pelo assistente: escolher espaço ou perfil

07. Atalhos e favoritos do espaço

Abrir ações frequentes e escolher até seis favoritos permitidos neste espaço.

Onde abrir: Cabeçalho > Atalhos > Personalizar

Endereço da página: No espaço ativo

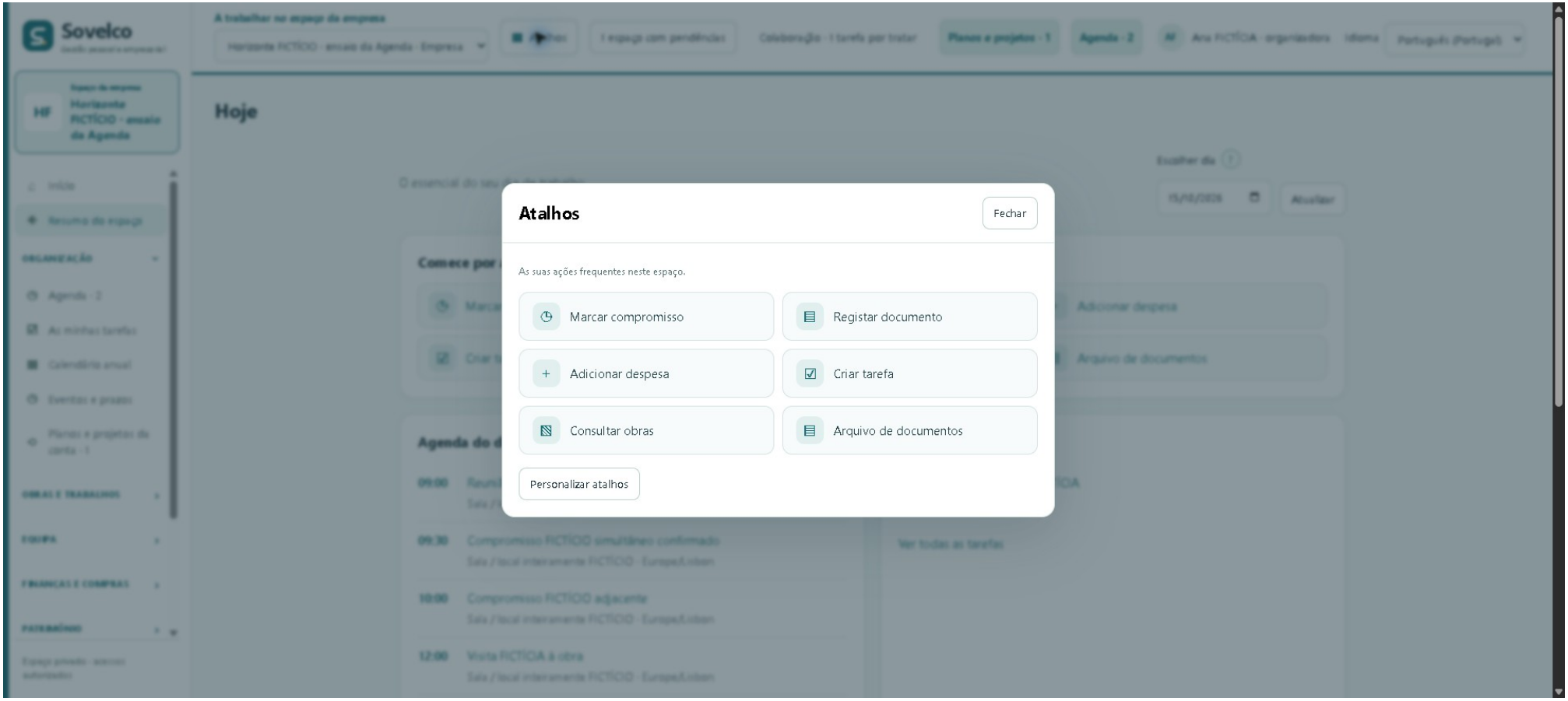
Como utilizar

1. No espaço, escolha Atalhos e abra a ação que pretende realizar.
2. Para mudar a lista, escolha Personalizar atalhos quando a preparação do espaço o permitir.
3. Selecione uma ação disponível e use Adicionar aos favoritos. Use subir, descer ou remover para ajustar a lista.
4. Guarde os atalhos e confirme a ordem. Para desistir, cancele e trate a indicação de alterações ainda não guardadas.

Conferir o resultado

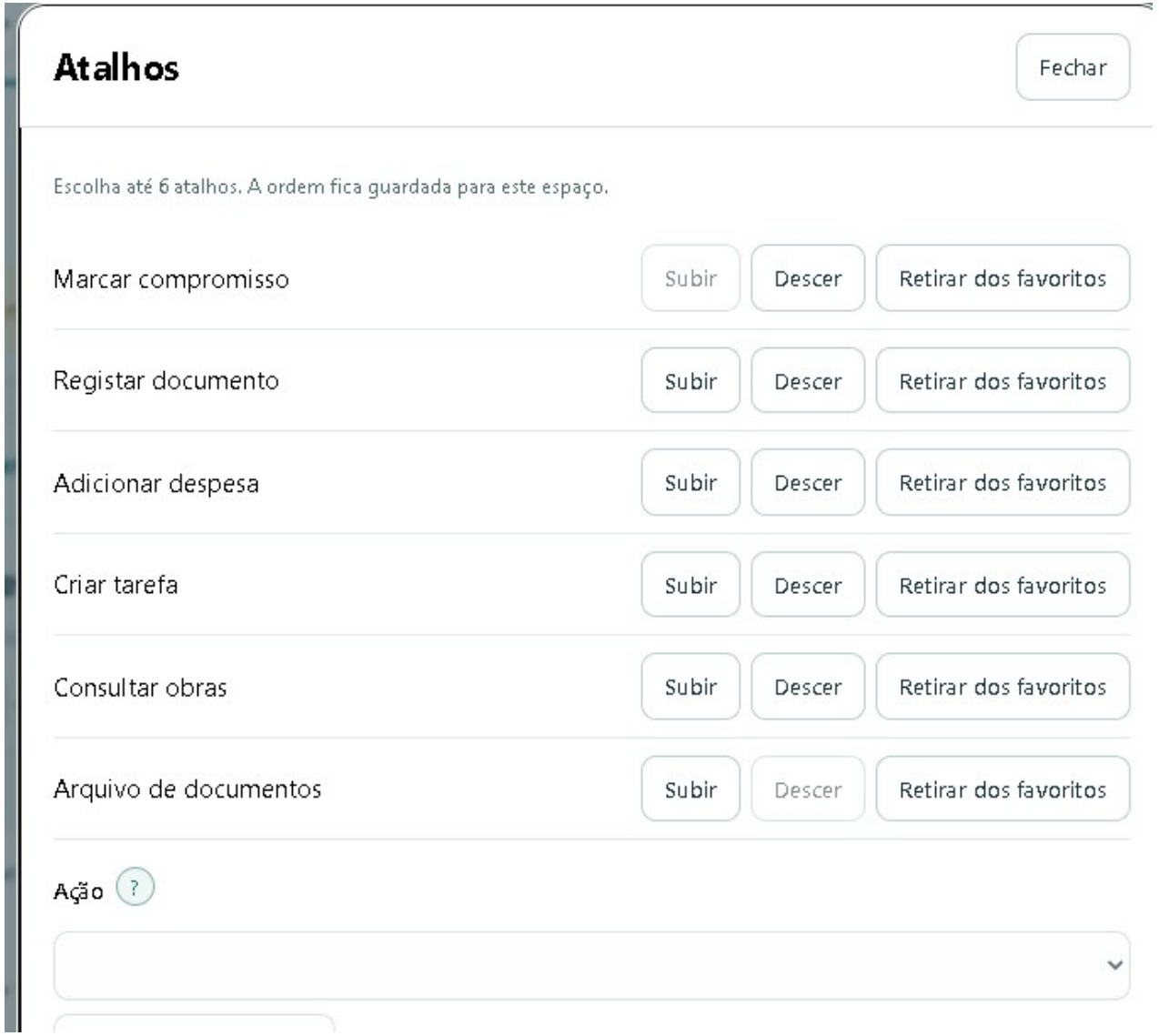
- Um atalho abre uma ação autorizada; não concede acesso novo ao módulo.

Atalhos e favoritos do espaço - imagem de referência



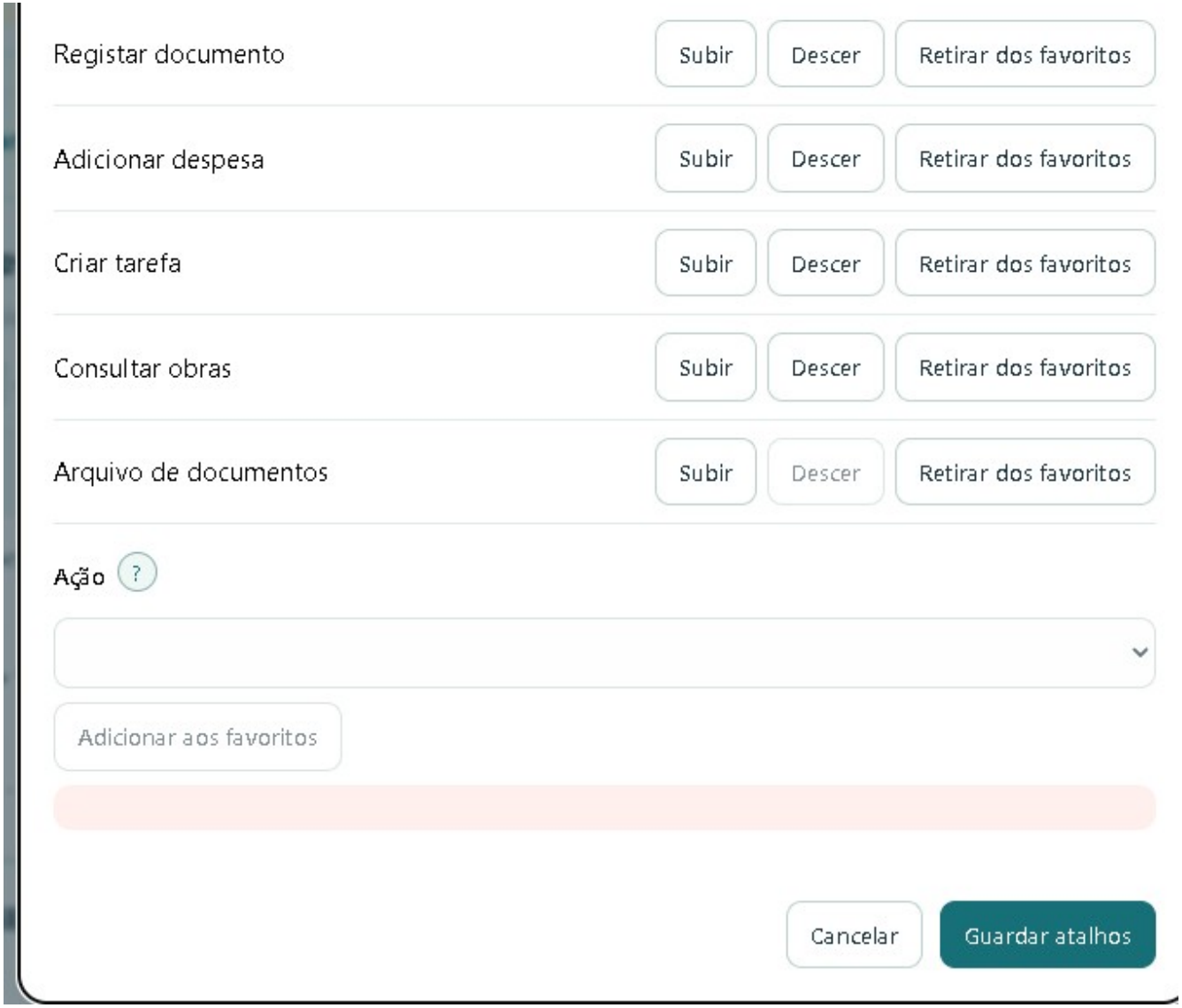
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Atalhos: ações frequentes e favoritos, respeitando as permissões do espaço.

Atalhos e favoritos do espaço - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Personalizar os atalhos frequentes de cada espaço. - início.

Atalhos e favoritos do espaço - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Personalizar os atalhos frequentes de cada espaço. - campos inferiores.

Atalhos e favoritos do espaço - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Ação Preenchimento: obrigatório	Escolha entre as ações disponíveis às suas permissões neste espaço. Quando: Personalização dos favoritos.	Novo documento
Lista e ordem dos favoritos Preenchimento: obrigatório	Conjunto de até seis ações; subir/descer altera a posição e remover retira apenas o favorito. Quando: Personalização dos favoritos.	1. Agenda; 2. As minhas tarefas.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

08. Conta e ajuda: manuais e terminar sessão

Abrir os assuntos da conta, consultar as instruções e terminar a sessão pelo menu do utilizador.

Onde abrir: Cabeçalho > Nome/Conta e ajuda

Endereço da página: Todas as páginas autenticadas

Como utilizar

1. No cabeçalho, abra o menu do nome, identificado como Conta e ajuda.

2. Escolha Os meus espaços, Convites recebidos, Perfil e partilhas, Segurança da conta ou Comunidade e anúncios conforme o assunto.

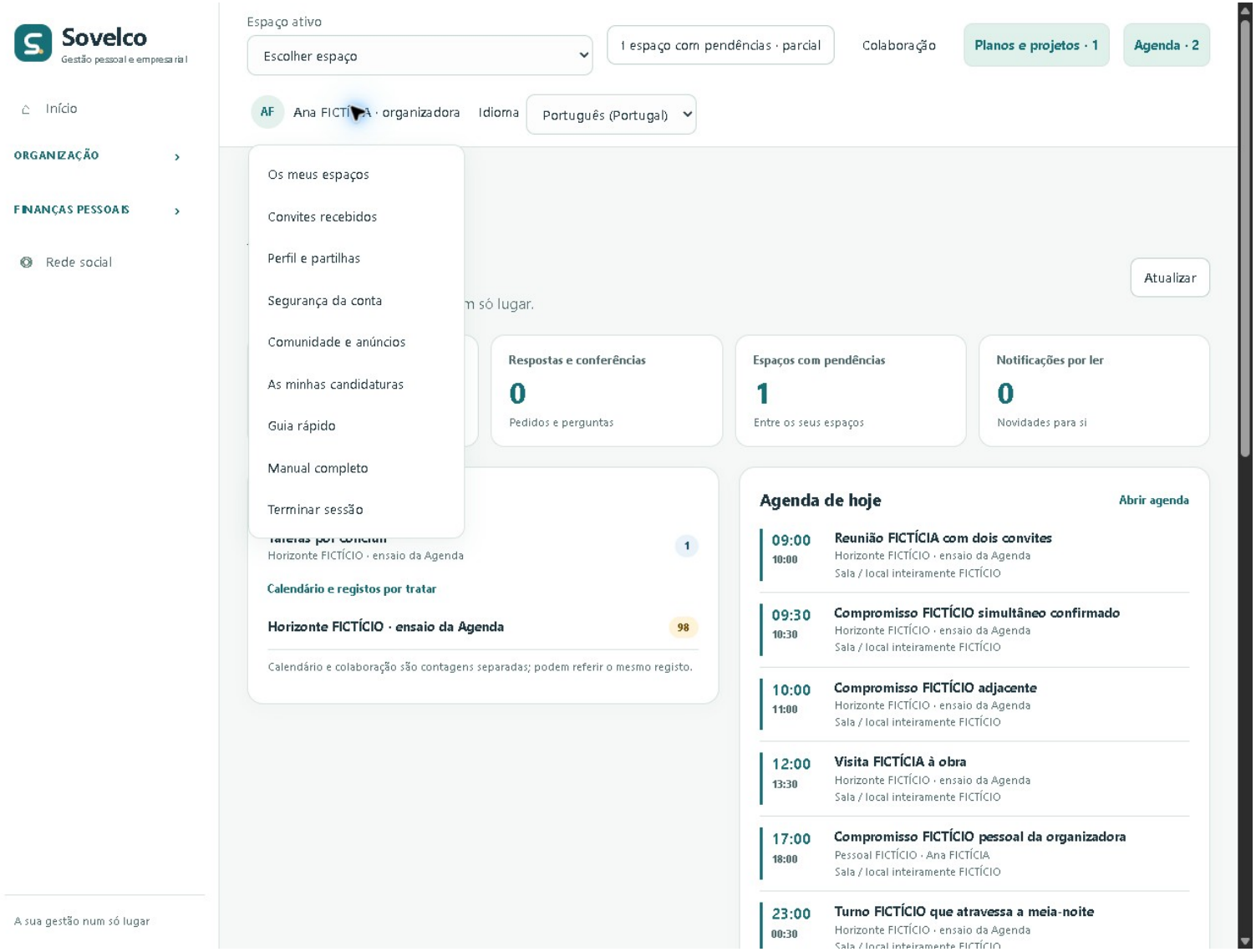
3. Escolha Guia rápido ou Manual completo para consultar as instruções disponibilizadas na instalação.

4. Quando acabar num computador que outras pessoas possam utilizar, escolha Terminar sessão. Para retirar também a confiança do navegador, utilize a ação específica em Segurança.

Conferir o resultado

- O conteúdo disponibilizado em cada instalação depende da edição dos manuais efetivamente publicada pela entidade responsável.

Conta e ajuda: manuais e terminar sessão - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Conta e ajuda: espaços, convites, perfil, segurança e acesso aos manuais.

09. Continuar a preencher ou descartar alterações

Evitar perder campos ainda não guardados ao fechar uma janela de edição.

Onde abrir: Formulário alterado > Fechar/Cancelar

Endereço da página: Formulários com proteção de alterações

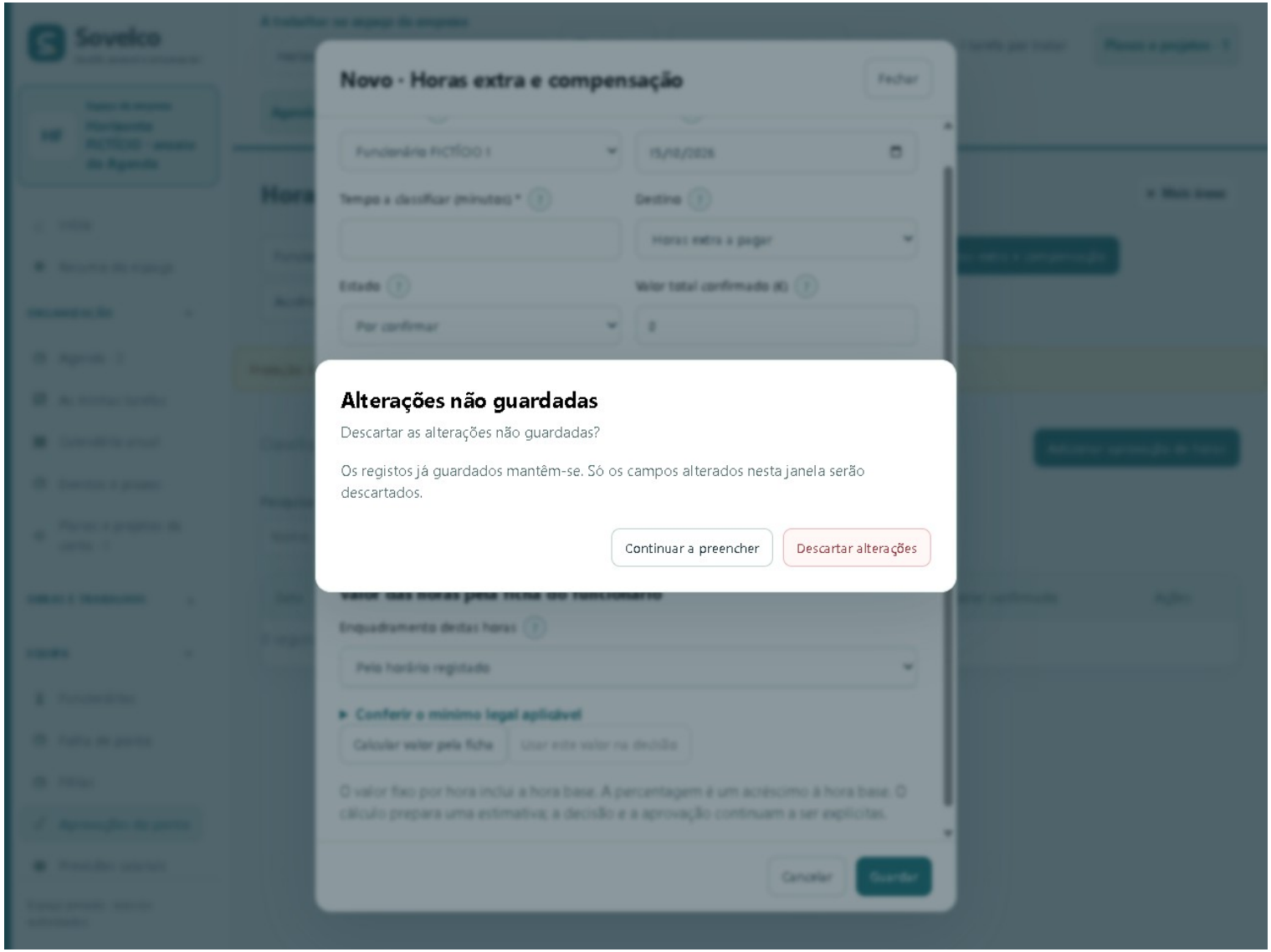
Como utilizar

1. Quando um formulário foi alterado, tente fechar apenas depois de decidir se quer guardar ou desistir.
2. Se o programa apresentar a proteção de alterações, escolha Continuar a preencher para regressar aos campos.
3. Escolha Descartar alterações apenas quando quer abandonar o que ainda não guardou nessa janela.
4. Se pretende conservar os dados, continue a preencher, confira os campos e use o comando de guardar do formulário.

Conferir o resultado

- Descartar nesta confirmação abandona os campos por guardar. Não substitui a confirmação específica de eliminar um registo existente.

Continuar a preencher ou descartar alterações - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Proteção das alterações ainda não guardadas: continuar a preencher ou descartar apenas os campos desta janela.

10. Por onde começar: responsável de uma empresa

Preparar a empresa pela ordem necessária às ligações entre as fichas e aos acessos da equipa.

Onde abrir: Início > Empresa > Resumo do espaço

Endereço da página: /w/{espaço}/hoje

Como utilizar

1. Pode começar pelo botão O que quer fazer? no cabeçalho: escolha primeiro o espaço ou perfil e depois a ação. Confirme o contexto antes de registar.
2. Prepare os perfis da conta e escolha ou crie o espaço da empresa.
3. Em Definições do espaço > Dados da empresa e titulares, registe a entidade a associar às fichas.
4. Prepare os funcionários com admissão, salário, alimentação e horário antes de registar o ponto.
5. Crie as fichas de clientes e as obras ou serviços antes de atribuir trabalho ou custos.
6. Prepare fornecedores, contas financeiras e património conforme as necessidades da empresa.
7. Em Acessos, convide cada pessoa, confira as permissões e ligue a conta à ficha de funcionário da mesma pessoa.
8. Distribua o trabalho em Organização > As minhas tarefas. Confira o resultado de cada operação no módulo respetivo.

Conferir o resultado

- Pesquise antes de criar: mantenha as fichas, ligações e histórico que já existem.

Imagem de referência, página 34: Início da conta e menu do programa.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Painel inicial da conta: prioridades, compromissos e espaços acessíveis.
Continuar: Começar pelo assistente: escolher espaço ou perfil

11. Por onde começar: utilização pessoal

Organizar os assuntos particulares no contexto pessoal da conta.

Onde abrir: Início > Espaço pessoal

Endereço da página: /w/{espaço pessoal}/hoje

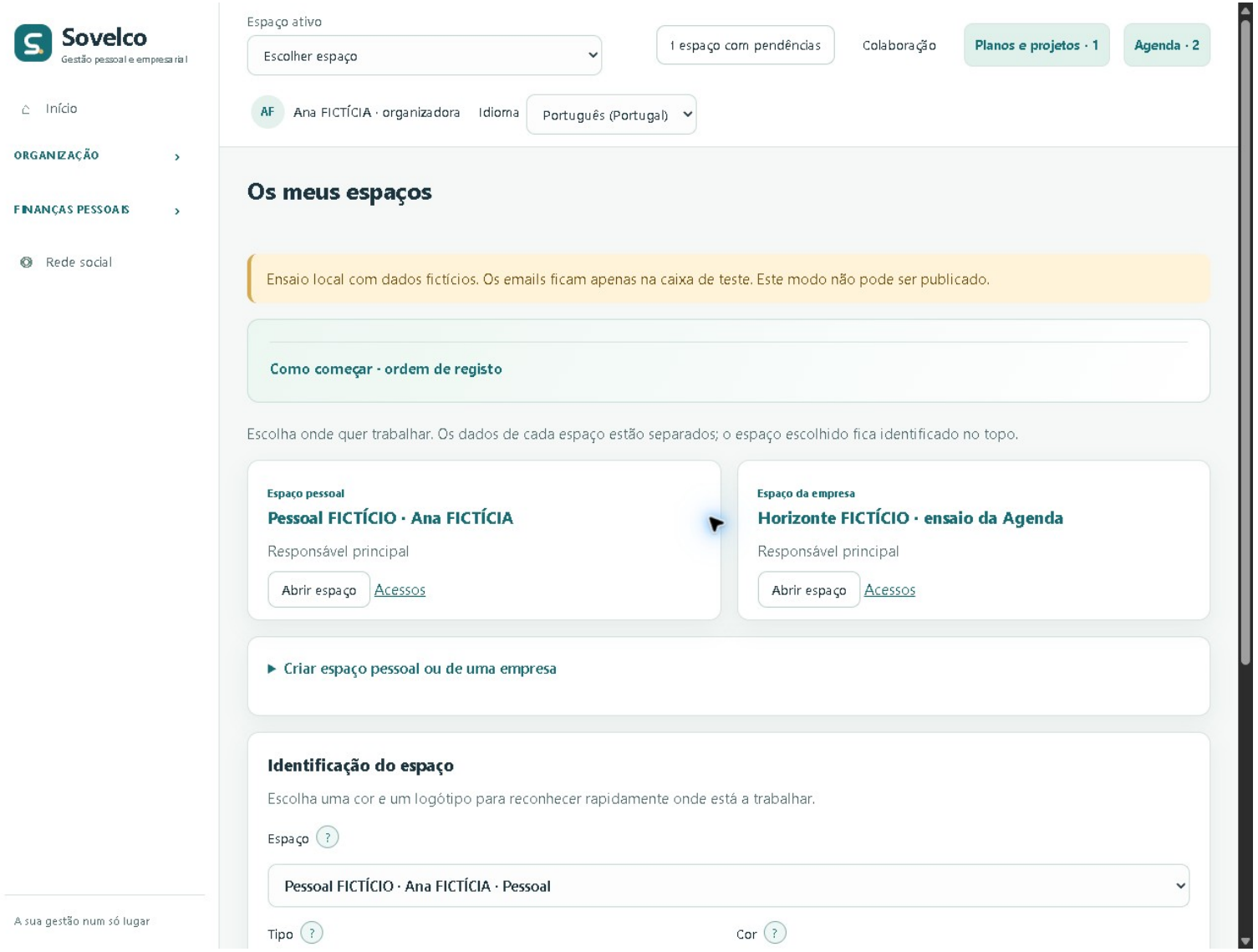
Como utilizar

1. Pode começar pelo botão O que quer fazer? no cabeçalho: escolha primeiro o espaço ou perfil e depois a ação. Confirme o contexto antes de registar.
2. Escolha o seu espaço pessoal e confirme o nome no cabeçalho.
3. Registe o titular da informação, a pessoa ou família que associa às fichas.
4. Prepare contas bancárias e de caixa antes de confirmar recebimentos ou pagamentos.
5. Em O meu trabalho e salários, associe um vínculo na Sovelco ou registe o emprego externo aplicável.
6. Registe viaturas, imóveis, serviços, seguros e documentos. Use as datas e os alertas para acompanhar os compromissos.

Conferir o resultado

- Confirme que o cabeçalho continua no espaço pessoal antes de guardar informação particular.

Por onde começar: utilização pessoal - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Os meus espaços: abrir o espaço adequado e consultar os acessos.

Continuar: Começar pelo assistente: escolher espaço ou perfil

12. Por onde começar: funcionário convidado

Entrar na empresa e acompanhar a própria ficha, o ponto, os pedidos e o trabalho atribuído.

Onde abrir: Início > Empresa > Resumo do espaço

Endereço da página: /w/{empresa}/hoje

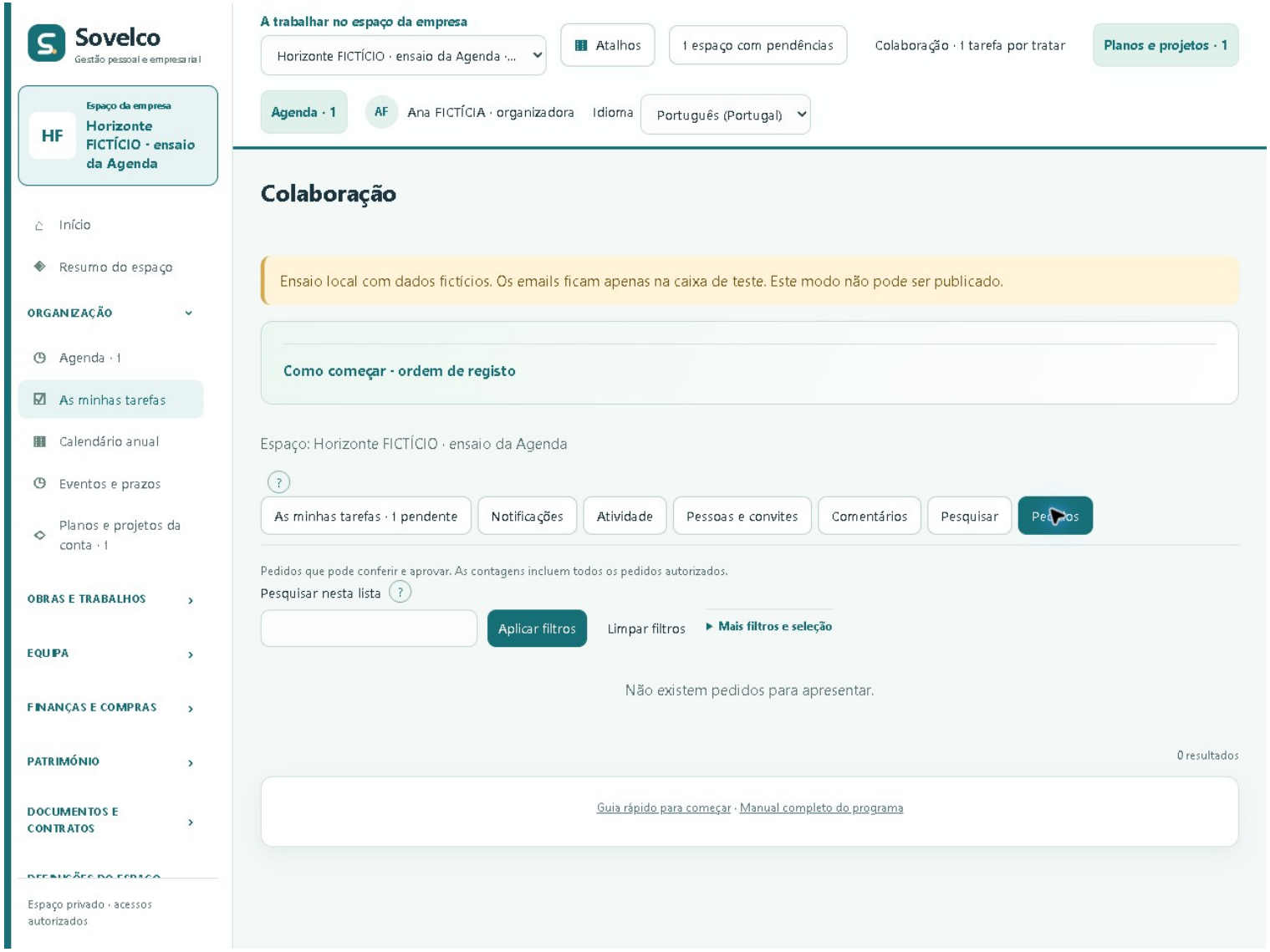
Como utilizar

1. Pode começar pelo botão O que quer fazer? no cabeçalho: escolha primeiro o espaço ou perfil e depois a ação. Confirme o contexto antes de registar.
2. Aceite o convite com a conta a que se destina. O responsável liga essa conta à sua ficha de funcionário.
3. Abra Minha ficha para consultar a informação disponibilizada e Meu ponto para conferir o dia.
4. Envie horas reais, férias, correções e justificações pelos formulários disponíveis.
5. Em Colaboração > Pedidos, acompanhe a decisão. Aprovado por registar ainda aguarda a aplicação pelo responsável.
6. Abra as tarefas atribuídas, trate o assunto indicado e confirme o resultado depois de o realizar.

Conferir o resultado

- A sua conta só recebe os módulos e registos autorizados. Peça ao responsável para conferir a ligação da ficha se estiver em falta.

Por onde começar: funcionário convidado - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Pedidos - colaboração do espaço.

Continuar: Começar pelo assistente: escolher espaço ou perfil

13. Por onde começar: cliente de uma obra

Consultar a obra e os documentos que a empresa publicou para a sua conta.

Onde abrir: Início > Obra autorizada > A minha obra

Endereço da página: /w/{empresa}/portal-cliente

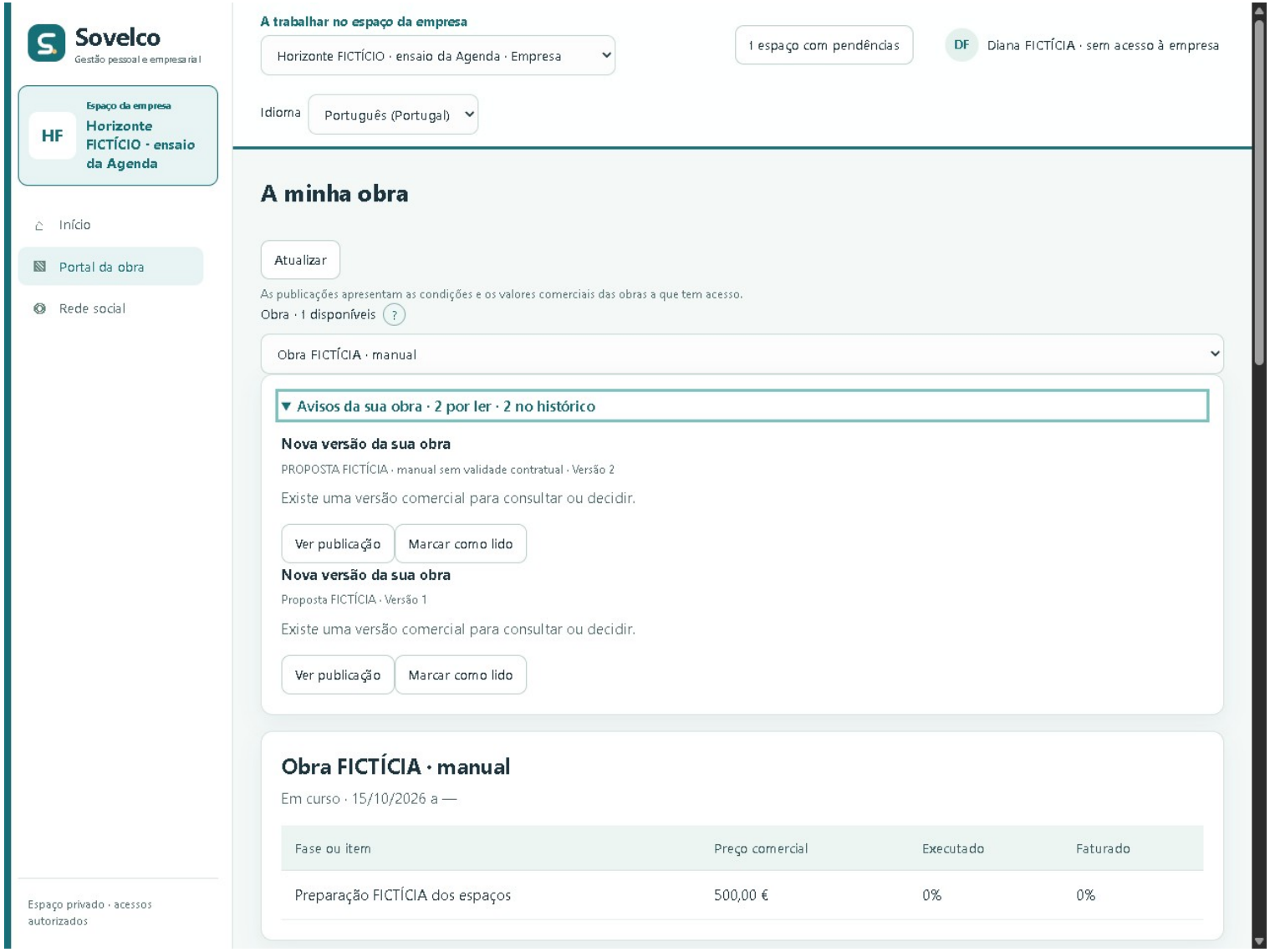
Como utilizar

1. Pode começar pelo botão O que quer fazer? no cabeçalho: escolha primeiro o espaço ou perfil e depois a ação. Confirme o contexto antes de registar.
2. Entre com a conta que recebeu o acesso à obra.
3. Abra o portal A minha obra e escolha a obra autorizada.
4. Consulte as versões publicadas dos documentos e a informação disponibilizada pela empresa.
5. Leia o pedido ou proposta e use a resposta disponível apenas depois de conferir o conteúdo.
6. Confirme o estado final. Contacte a empresa se faltar a obra, o documento ou a possibilidade de responder.

Conferir o resultado

- A concessão de acesso ao portal é específica das obras autorizadas.

Por onde começar: cliente de uma obra - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Portal da cliente: obra partilhada, avisos e informação comercial, com acesso limitado à obra.

Continuar: Começar pelo assistente: escolher espaço ou perfil

14. Entrar na conta

Iniciar sessão com a conta existente para continuar a trabalhar com os seus espaços e registos.

Onde abrir: Página de acesso > Entrar

Endereço da página: /conta

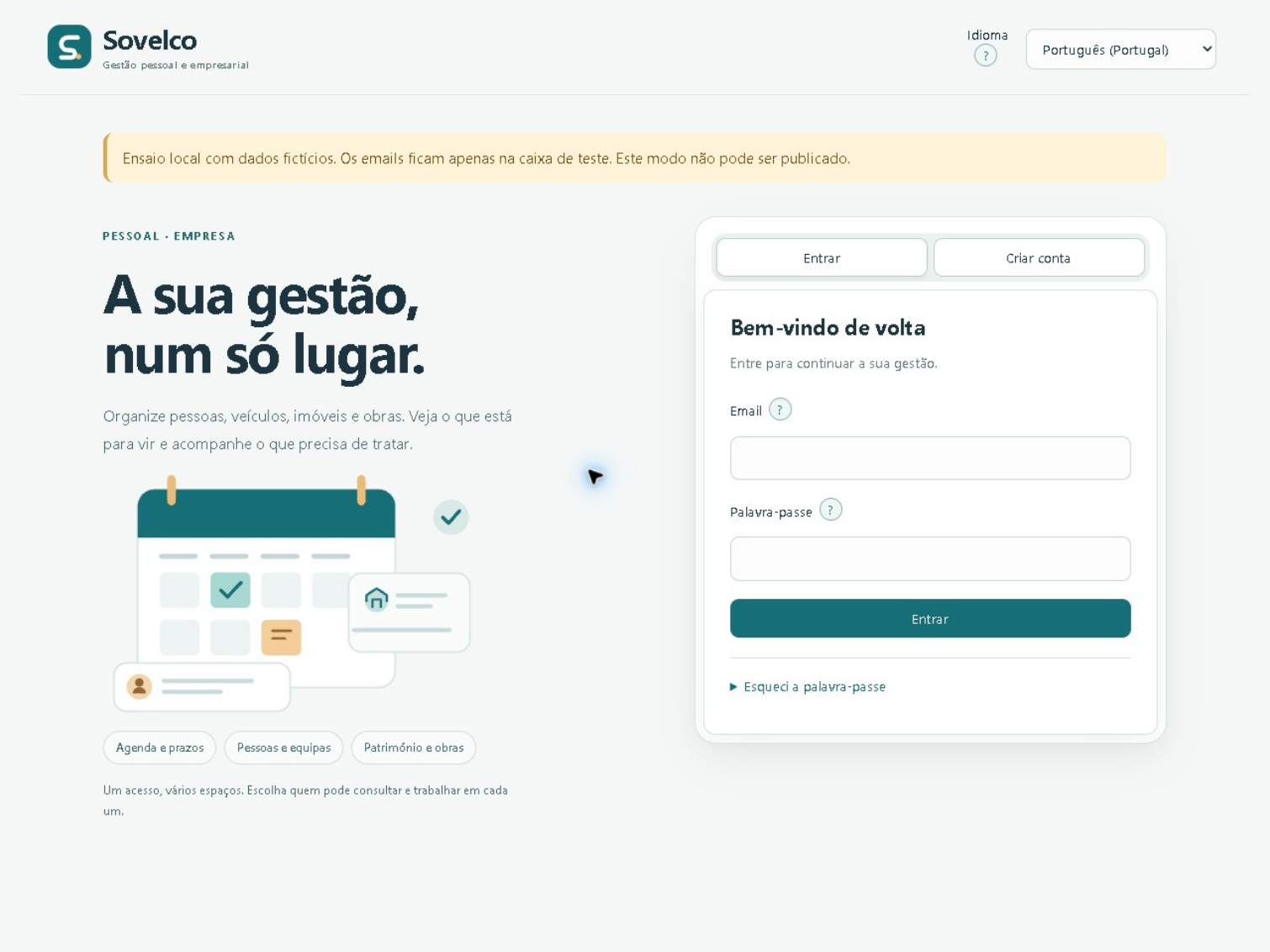
Como utilizar

1. Abra a página de acesso e escolha o separador Entrar.
2. Indique o email e a palavra-passe da sua conta e selecione Entrar.
3. Se o programa pedir verificação em dois passos, introduza o código atual do autenticador.
4. Se a entrada Google estiver disponível na instalação e associada à sua conta, use a opção apresentada.
5. Confirme o seu nome e abra o espaço pretendido.

Conferir o resultado

- Uma conta já existente conserva os respetivos espaços e histórico. Não crie uma segunda conta para contornar uma dificuldade de entrada.

Entrar na conta - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Página de entrada: email e palavra-passe; os manuais ficam dentro da conta.

Entrar na conta - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Email Preenchimento: obrigatório	Email da conta que pretende utilizar. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	ana.ficticia@example.invalid
Palavra-passe Preenchimento: obrigatório	Palavra-passe atual da conta. Digite-a no programa sem a partilhar. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Introduzir a sua palavra-passe; não é reproduzida no manual.

15. Criar conta e confirmar o email

Criar a identidade de acesso que pode utilizar no espaço pessoal e em empresas que lhe concedam acesso.

Onde abrir: Página de acesso > Criar conta

Endereço da página: /conta

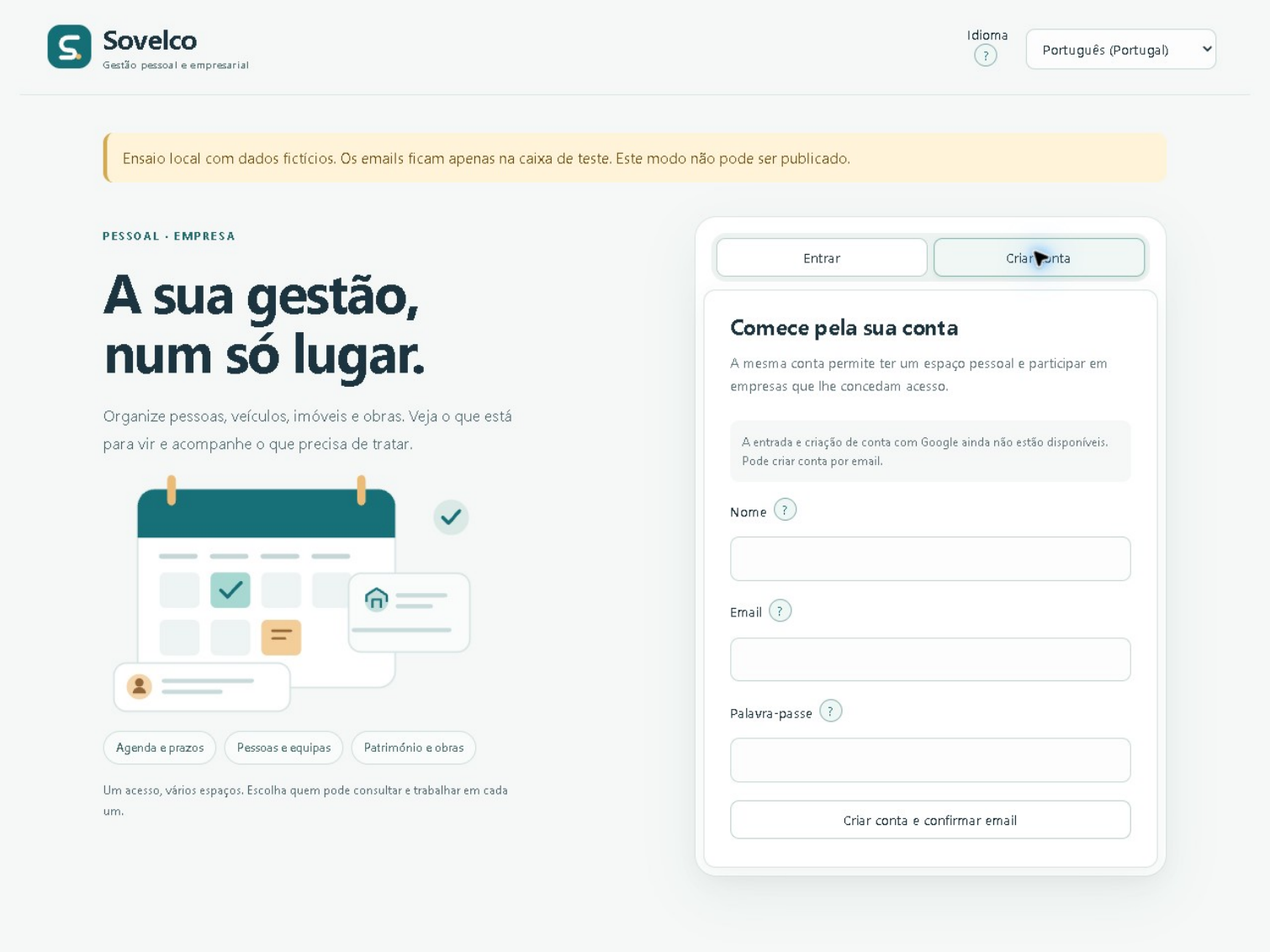
Como utilizar

1. Escolha Criar conta e preencha o nome, email e uma palavra-passe exclusiva.
2. Selecione Criar conta e confirmar email.
3. Siga o pedido de confirmação recebido no endereço indicado. A confirmação e a configuração de segurança são etapas distintas.
4. Depois da confirmação, conclua a segurança pedida pelo programa e escolha ou crie um espaço.

Conferir o resultado

- Criar conta não cria uma ficha de funcionário nem concede, por si só, acesso a uma empresa.

Criar conta e confirmar o email - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Criar conta: identidade e credenciais próprias, com confirmação do email.

Criar conta e confirmar o email - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Nome Preenchimento: obrigatório	Nome apresentado na conta, até 100 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Ana FICTÍCIA
Email Preenchimento: obrigatório	Endereço onde recebe a confirmação e os convites. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	ana.ficticia@example.invalid
Palavra-passe Preenchimento: obrigatório	Use entre 12 e 256 caracteres e uma palavra-passe exclusiva para o serviço. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Criar e digitar no programa; valor privado omitido.

16. Recuperar a palavra-passe

Pedir as instruções de reposição da palavra-passe da sua conta.

Onde abrir: Entrar > Esqueci a palavra-passe

Endereço da página: /conta

Como utilizar

1. Em Entrar, expanda Esqueci a palavra-passe.
2. Indique o email da conta e escolha Enviar instruções.
3. Abra a ligação de reposição recebida no email e preencha a nova palavra-passe quando for pedida.
4. Confirme o pedido e volte a entrar. Continue a cumprir a verificação em dois passos que a conta exigir.

Conferir o resultado

- A ligação de reposição é privada. Não copie a ligação, o código ou a palavra-passe para mensagens ou documentos.

Recuperar a palavra-passe - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Recuperar acesso: pedir a ligação no seu próprio email.

Recuperar a palavra-passe - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Email da conta Preenchimento: obrigatório	Endereço associado à conta cujo acesso pretende recuperar. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	ana.ficticia@example.invalid
Nova palavra-passe Preenchimento: obrigatório	Nova palavra-passe com pelo menos 12 caracteres, no formulário aberto pela ligação de reposição. Quando: Apenas depois de abrir uma ligação de reposição válida.	Escolher no programa; valor privado omitido.

17. Verificação em dois passos e recuperação de acesso

Confirmar a identidade com um autenticador e conservar os meios de recuperação de forma privada.

Onde abrir: Conta > Segurança / pedido ao entrar

Endereço da página: /conta#security

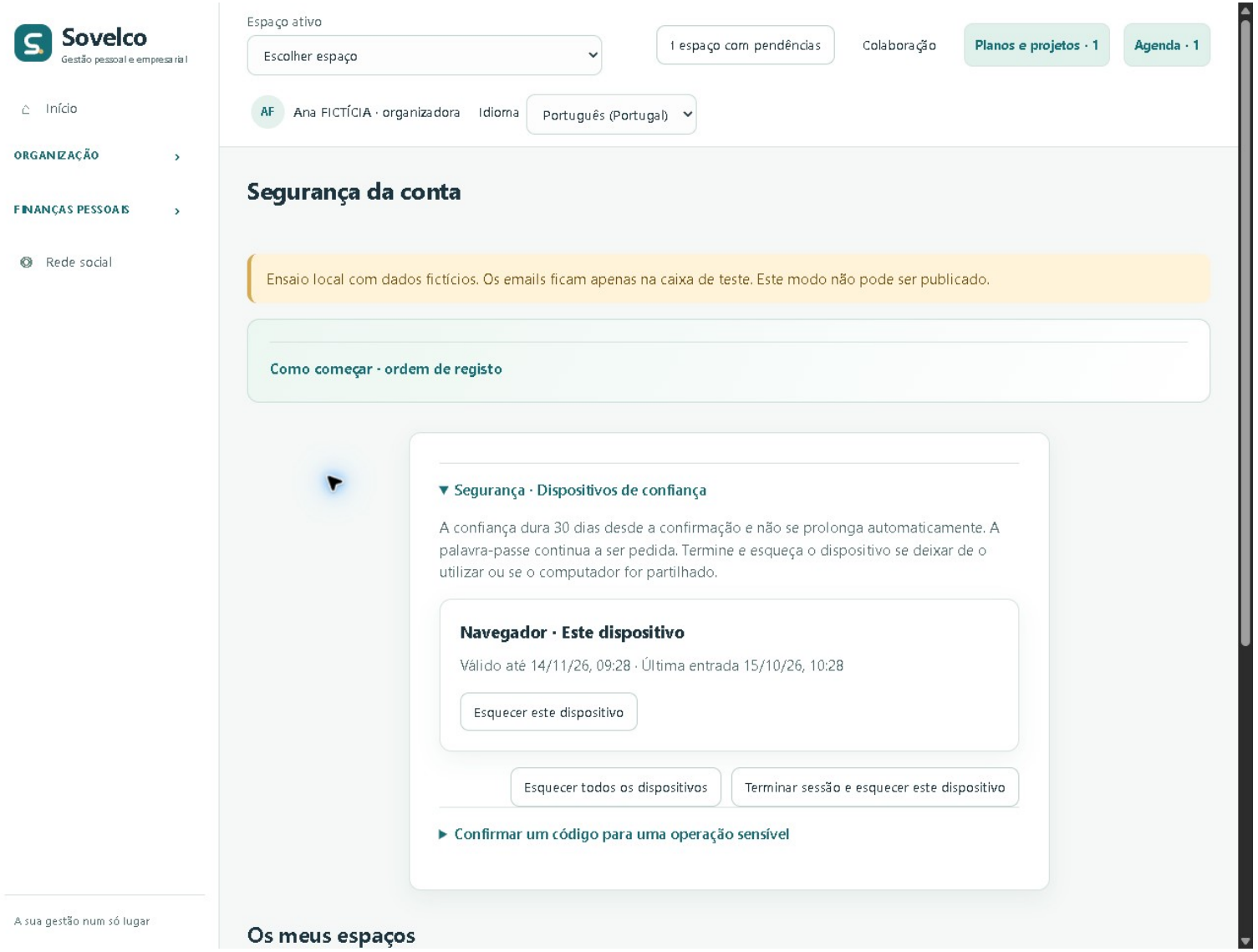
Como utilizar

1. Quando for pedida a preparação, escolha Preparar código QR e adicione a conta na sua aplicação autenticadora.
2. Leia o QR no seu dispositivo ou use a chave manual apenas na sua aplicação autenticadora.
3. Introduza o código atual de seis dígitos e escolha Confirmar código.
4. Guarde os códigos de recuperação num local privado antes de confirmar que os guardou.
5. Se perdeu o autenticador, expanda Usar código de recuperação e introduza um dos seus códigos ainda válido.

Conferir o resultado

- O QR, a chave manual e os códigos de recuperação nunca devem ser partilhados. As imagens do manual não os reproduzem.

Verificação em dois passos e recuperação de acesso - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Segurança da conta: dispositivos de confiança e confirmação adicional para operações sensíveis.

Limitação da captura: A imagem mostra uma conta fictícia que já concluiu a verificação em dois passos. A preparação inicial do autenticador e os códigos de recuperação são estados condicionais da conta; o QR, a chave e os códigos privados não são reproduzidos. Os respetivos campos e passos estão descritos nesta secção.

Verificação em dois passos e recuperação de acesso - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Código de seis dígitos Preenchimento: obrigatório	Código temporário que o seu autenticador apresenta naquele momento. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Introduzir o código atual; nenhum código é publicado neste manual.
Confiar neste dispositivo durante 30 dias Preenchimento: opcional	Dispensa o código habitual neste navegador durante o período indicado. A palavra-passe e novas confirmações sensíveis podem continuar a ser pedidas. Quando: Se a opção estiver apresentada.	Ativar apenas num computador pessoal.
Código de recuperação Preenchimento: obrigatório	Um dos códigos privados guardados na preparação da conta. Quando: Quando escolhe recuperar o acesso.	Introduzir um código próprio; exemplo deliberadamente omitido.

18. Dispositivos de confiança e confirmação adicional

Conferir os navegadores em que confiou e confirmar a identidade antes de uma operação sensível.

Onde abrir: Conta > Segurança > Dispositivos de confiança

Endereço da página: /conta#security

Como utilizar

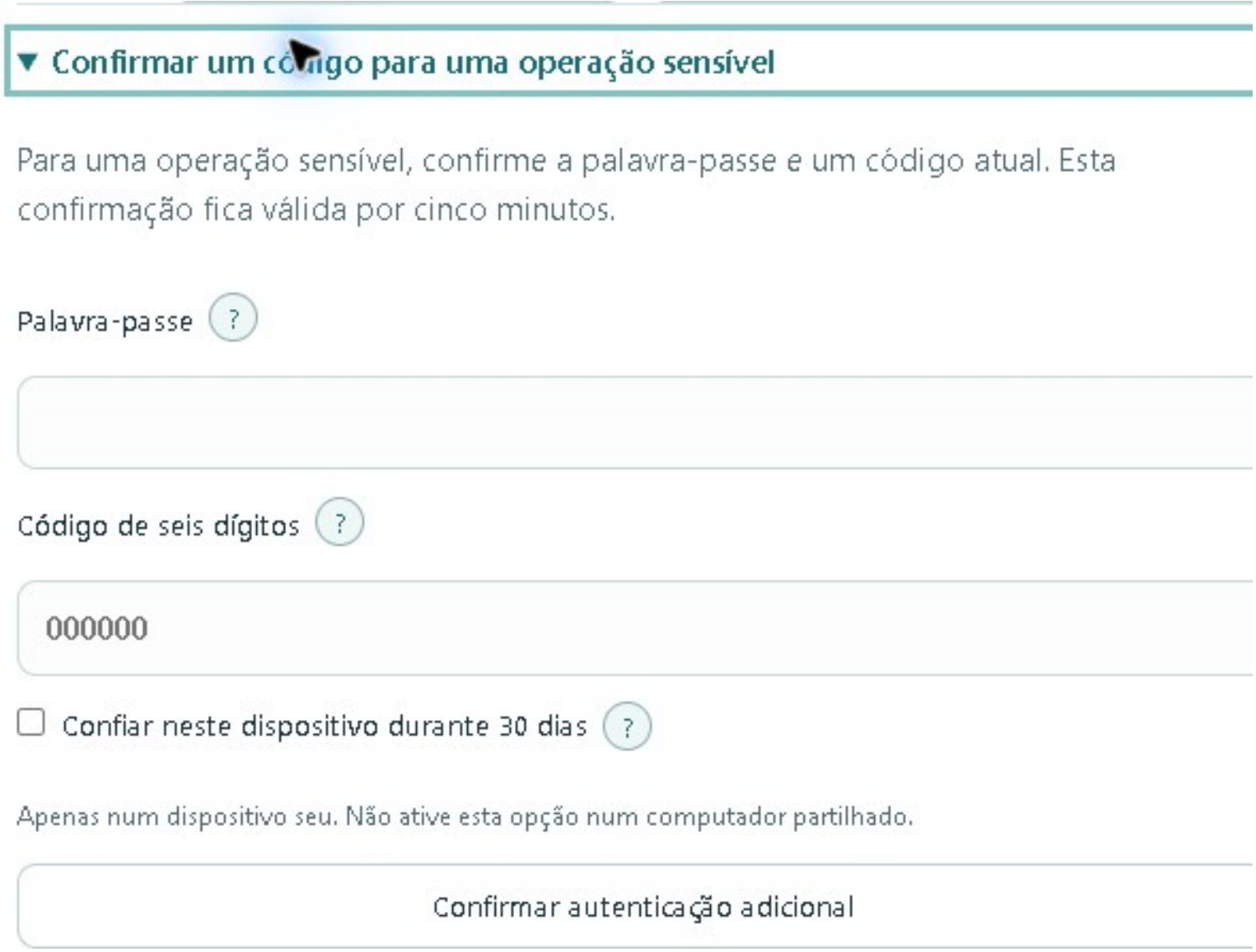
1. Abra Segurança e expanda Dispositivos de confiança.
2. Confira a lista. Se deixar de usar um dispositivo, escolha a ação de o esquecer.
3. Num computador partilhado, use Terminar sessão e esquecer este dispositivo.
4. Quando o programa pedir nova confirmação, abra Confirmar um código para uma operação sensível, preencha os campos e confirme.
5. Retome a operação enquanto a confirmação adicional estiver válida.

Conferir o resultado

- Esquecer a confiança e terminar a sessão são operações distintas; escolha a ação apresentada adequada ao caso.

Imagem de referência, página 65: Verificação em dois passos e recuperação de acesso.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Segurança da conta: dispositivos de confiança e confirmação adicional para operações sensíveis.

Dispositivos de confiança e confirmação adicional - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Confirmação adicional: campos vazios de palavra-passe e autenticador, preenchidos pelo utilizador.

Dispositivos de confiança e confirmação adicional - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Palavra-passe Preenchimento: obrigatório	Palavra-passe atual quando a conta a utiliza. A entrada por Google segue a indicação específica apresentada. Quando: Quando apresentada.	Digitar a sua palavra-passe no programa; valor omitido.
Código de seis dígitos Preenchimento: obrigatório	Código atual do autenticador; a confirmação adicional fica válida por cinco minutos. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Introduzir o código atual no programa.
Confiar neste dispositivo durante 30 dias Preenchimento: opcional	Opção para um dispositivo exclusivamente seu; a confiança não se prolonga automaticamente. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Desmarcado num computador partilhado.

19. Escolher os meus espaços

Abrir o contexto pessoal ou empresarial e reconhecer a função que a conta tem em cada um.

Onde abrir: Menu > Espaços

Endereço da página: /espacos

Como utilizar

1. Abra Espaços e leia o nome e a função apresentados em cada cartão.
2. Escolha Abrir espaço no cartão correto.
3. Confirme no cabeçalho o nome e a identidade visual do contexto escolhido.
4. Volte a Espaços ou ao Início para mudar de contexto.

Conferir o resultado

- Os dados e permissões pertencem ao espaço selecionado.

Imagem de referência, página 50: Por onde começar: utilização pessoal.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Os meus espaços: abrir o espaço adequado e consultar os acessos.

20. Criar um espaço pessoal ou empresarial

Preparar um conjunto privado de registos com o tipo e nome adequados.

Onde abrir: Espaços > Criar espaço pessoal ou de uma empresa

Endereço da página: /espacos

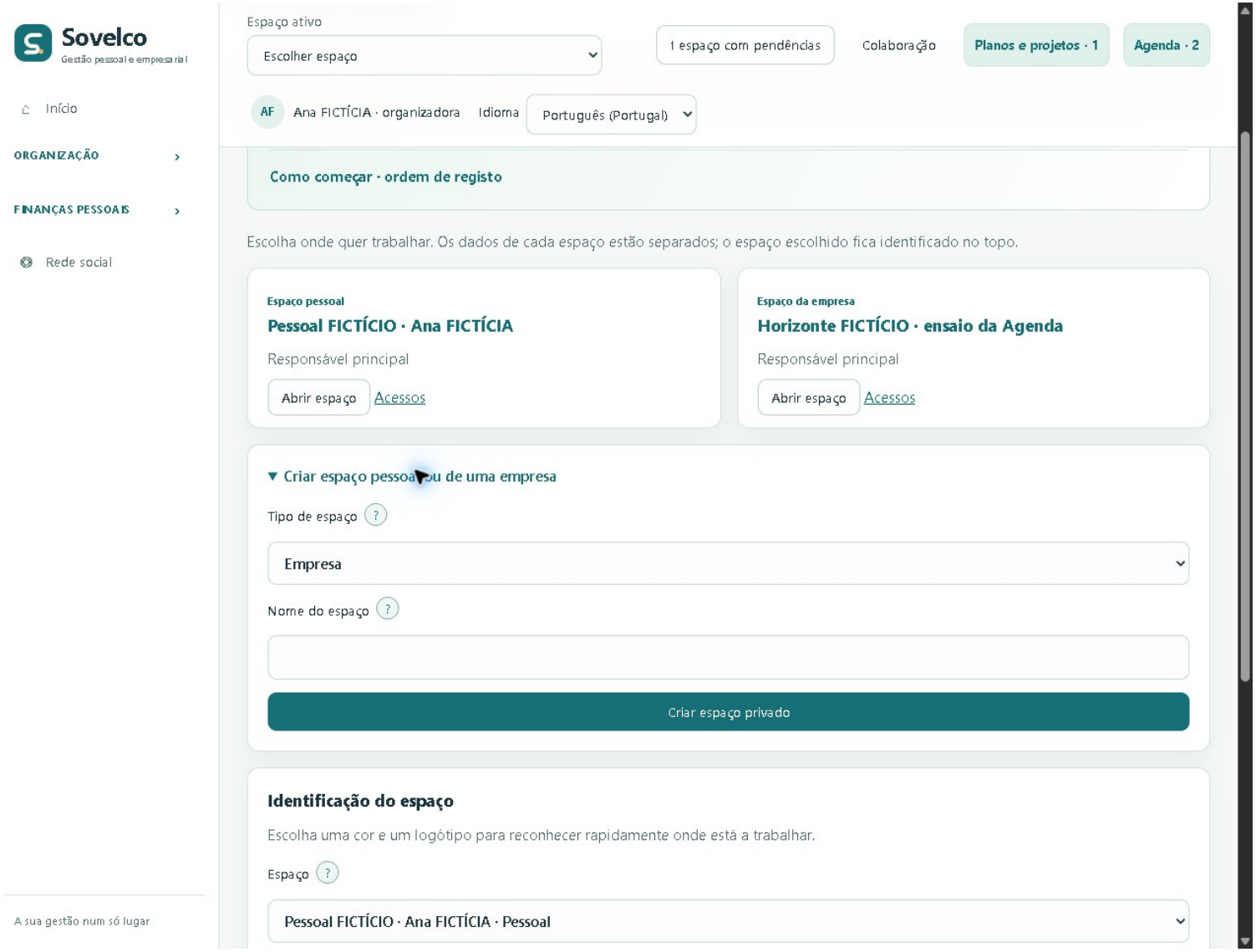
Como utilizar

1. Expanda Criar espaço pessoal ou de uma empresa.
2. Escolha o tipo e escreva um nome que permita reconhecer o contexto.
3. Selecione Criar espaço privado.
4. Abra o novo espaço e prepare as fichas seguindo o percurso de início aplicável.

Conferir o resultado

- Um perfil identifica uma pessoa ou empresa; um espaço conserva os registos e os acessos.

Criar um espaço pessoal ou empresarial - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Criar espaço: nome, tipo pessoal ou empresa e separação dos registos.

Criar um espaço pessoal ou empresarial - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Tipo de espaço Preenchimento: obrigatório	Pessoal para a sua gestão particular ou Empresa para uma organização. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Empresa
Nome do espaço Preenchimento: obrigatório	Designação que identifica este conjunto de dados, até 100 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Horizonte FICTÍCIO

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

21. Cor e logótipo do espaço

Distinguir visualmente os contextos antes de registar informação.

Onde abrir: Espaços > Identificação do espaço

Endereço da página: /espacos

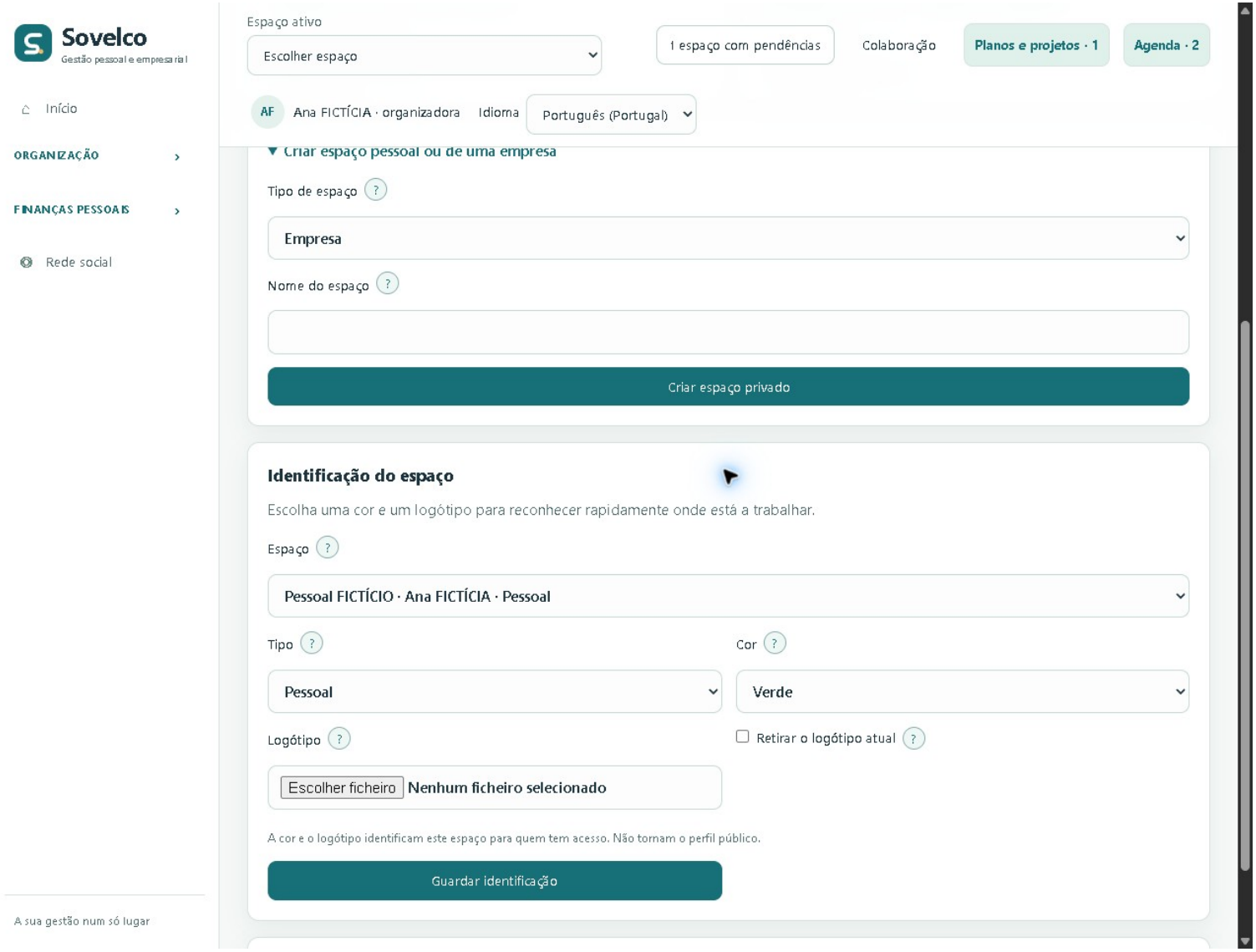
Como utilizar

1. Na Identificação do espaço, escolha o contexto que pretende identificar.
2. Confira o tipo e selecione uma cor.
3. Escolha um logótipo se precisar, ou marque Retirar o logótipo atual para o remover.
4. Selecione Guardar identificação e confira o cabeçalho ao abrir o espaço.

Conferir o resultado

- A cor e o logótipo ajudam a reconhecer o espaço; confirme também o nome.

Cor e logótipo do espaço - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Identificação do espaço: escolher tipo, cor e logótipo.

Cor e logótipo do espaço - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Espaço Preenchimento: obrigatório	Contexto autorizado ao qual a identificação pertence. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Horizonte FICTÍCIO
Tipo Preenchimento: obrigatório	Identificação como empresa ou pessoal. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Empresa
Cor Preenchimento: obrigatório	Escolha entre verde, azul, violeta, âmbar, rosa e cinza. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Verde
Logótipo Preenchimento: opcional	Imagem PNG, JPEG ou WebP para reconhecer o espaço. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Logótipo de exemplo sem dados pessoais.
Retirar o logótipo atual Preenchimento: opcional	Marca a remoção da imagem guardada. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Desmarcado para conservar o logótipo.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

22. Perfis privados e partilhas

Gerir a identificação privada de pessoas e empresas e escolher que dados autoriza partilhar.

Onde abrir: A minha conta > Perfil e partilhas

Endereço da página: /conta#profiles

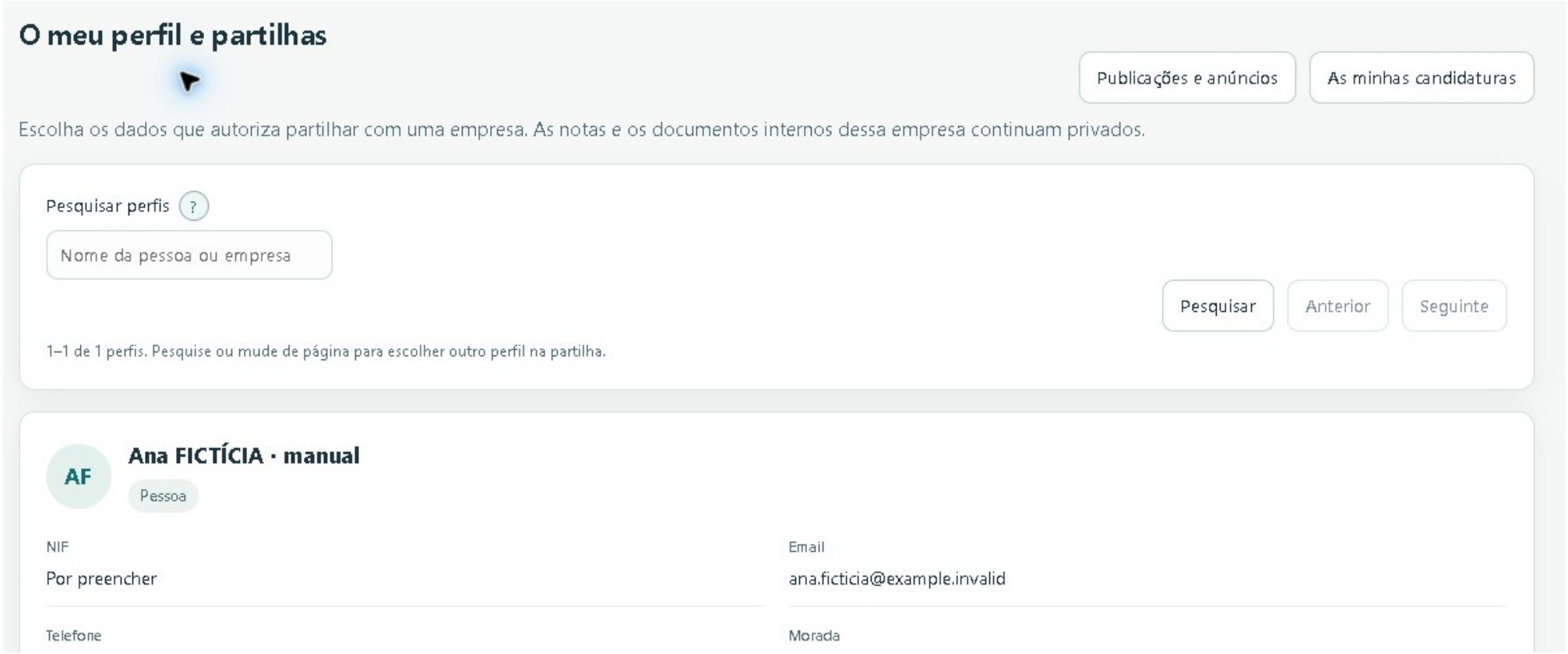
Como utilizar

1. Abra Os meus perfis e consulte os perfis existentes.
2. Abra a edição de um perfil ou utilize Criar perfil.
3. Prepare a página pública apenas se quiser publicar informação; guardar o perfil privado é uma operação separada.
4. Para uma empresa receber dados autorizados, utilize a área de partilha e entregue o código gerado à entidade certa.

Conferir o resultado

- As notas, documentos e salários internos da empresa continuam sujeitos aos acessos próprios.

Perfis privados e partilhas - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Perfis privados: dados de identidade, partilhas e apresentação pública separadas.

23. Criar ou editar um perfil privado

Guardar a ficha privada que identifica uma pessoa ou empresa.

Onde abrir: A minha conta > Perfil e partilhas > Criar perfil / Editar

Endereço da página: /conta#profiles

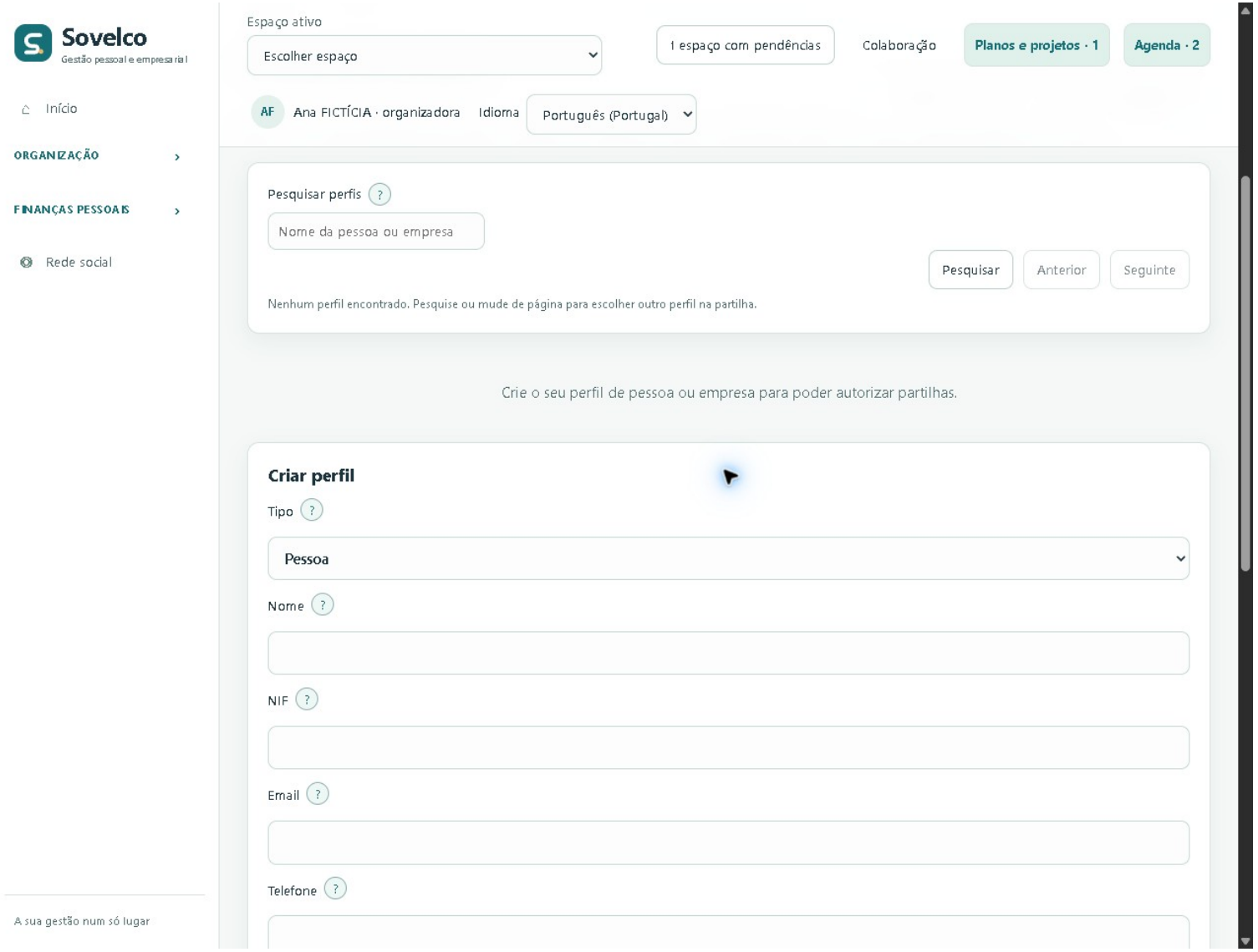
Como utilizar

1. Escolha Criar perfil ou abra o perfil existente para editar.
2. Escolha o tipo e preencha o nome. Preencha os contactos que pretende conservar na ficha privada.
3. Selecione Guardar perfil e confira o cartão correspondente.

Conferir o resultado

- Guardar o perfil não publica estes campos nem autoriza automaticamente uma empresa a consultá-los.

Criar ou editar um perfil privado - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Criar perfil: pessoa ou empresa, nome e contactos; apenas os dados autorizados serão partilhados.

Criar ou editar um perfil privado - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Tipo Preenchimento: obrigatório	Pessoa ou Empresa. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Pessoa
Nome Preenchimento: obrigatório	Nome da pessoa ou designação da empresa, até 150 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Ana FICTÍCIA
NIF Preenchimento: opcional	Identificação fiscal quando relevante, até 30 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Deixar vazio neste exemplo fictício.
Email Preenchimento: opcional	Contacto privado do perfil. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	ana.ficticia@example.invalid
Telefone Preenchimento: opcional	Contacto telefónico, até 40 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Deixar vazio se não pretende guardar contacto.
Morada Preenchimento: opcional	Morada privada, até 300 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Morada FICTÍCIA do exemplo.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

24. Autorizar ou revogar uma partilha de perfil

Definir o perfil, a empresa de destino e os campos abrangidos pela autorização.

Onde abrir: Os meus perfis > Autorizar partilha com uma empresa

Endereço da página: /conta#profiles

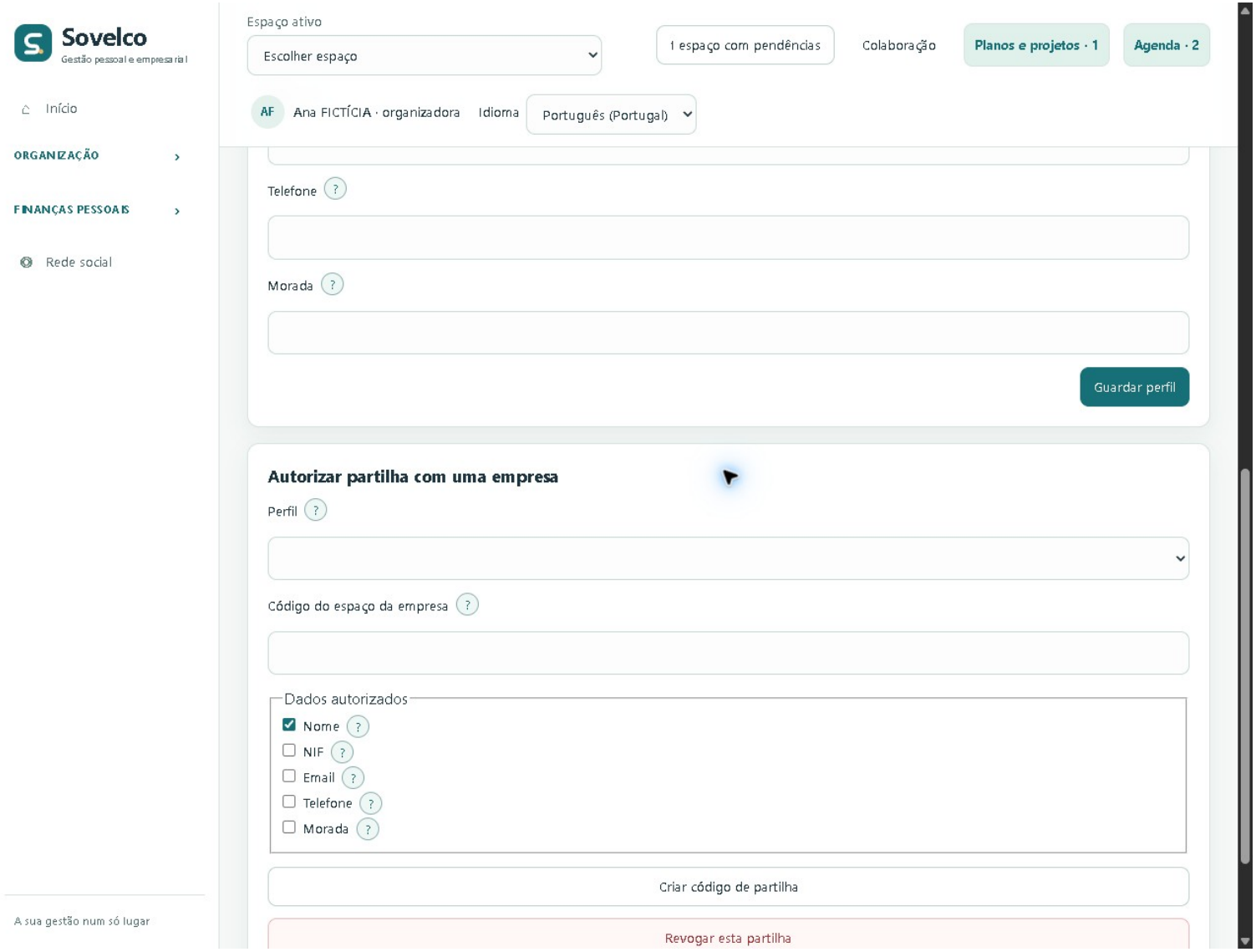
Como utilizar

1. Escolha o perfil que pretende partilhar.
2. Peça à empresa o código do seu espaço e introduza-o no campo correspondente.
3. Selecione apenas os dados que autoriza partilhar.
4. Escolha Criar código de partilha e forneça o código à empresa certa.
5. Para retirar a autorização, selecione o mesmo perfil e destino e use Revogar esta partilha.

Conferir o resultado

- Confira o destinatário e os campos antes de entregar o código. Publicação pública e partilha autorizada são decisões separadas.

Autorizar ou revogar uma partilha de perfil - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Autorizar partilha: escolher perfil, espaço destinatário e campos autorizados.

Autorizar ou revogar uma partilha de perfil - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Perfil Preenchimento: obrigatório	Perfil privado de que é titular. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Ana FICTÍCIA
Código do espaço da empresa Preenchimento: obrigatório	Código fornecido pela empresa; não é uma pesquisa pública por email ou NIF. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Copiar o código fornecido pela empresa, sem o inventar.
Dados autorizados Preenchimento: obrigatório	Escolha individualmente Nome, NIF, Email, Telefone e Morada. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Nome e Email selecionados; restantes não autorizados.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

25. Ligar um perfil autorizado à ficha de cliente

Ligar uma ficha de cliente existente aos dados que a pessoa autorizou partilhar, mantendo o número e o histórico.

Onde abrir: Empresa > Obras e trabalhos > Perfis partilhados de clientes > Ligar perfil autorizado

Endereço da página: /w/{empresa}/perfil

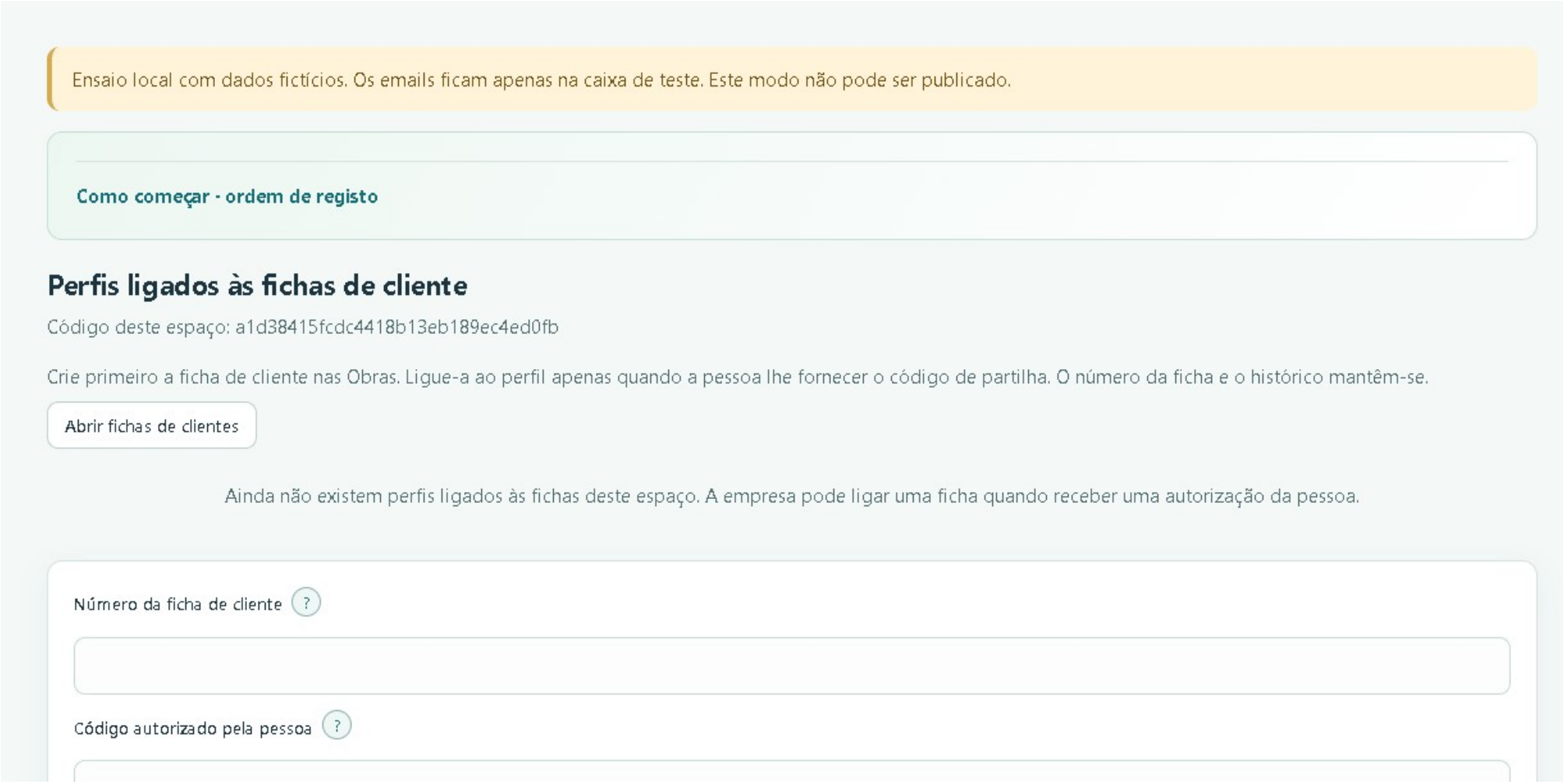
Como utilizar

1. Crie primeiro a ficha de cliente em Obras > Clientes.
2. Peça à pessoa o código de partilha que autoriza esta empresa a consultar os campos escolhidos.
3. Abra Perfis associados no espaço da empresa.
4. Indique a ficha e o código fornecido pela pessoa e escolha Ligar perfil autorizado.
5. Confira os dados partilhados e mantenha a informação interna e o histórico na ficha existente.

Conferir o resultado

- A pessoa pode revogar a partilha. Os documentos e notas internos da empresa mantêm os seus acessos próprios.

Ligar um perfil autorizado à ficha de cliente - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Associar a ficha do cliente ao perfil apenas com o código de partilha autorizado pela pessoa..

Ligar um perfil autorizado à ficha de cliente - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Associar a ficha do cliente ao perfil apenas com o código de partilha autorizado pela pessoa. - continuação 1.

Ligar um perfil autorizado à ficha de cliente - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Número da ficha de cliente Preenchimento: obrigatório	Número da ficha já existente nas Obras, maior que zero. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	1, correspondente ao Cliente FICTÍCIO 1.
Código autorizado pela pessoa Preenchimento: obrigatório	Código da partilha criada pela pessoa para este espaço; não é uma pesquisa livre de dados pessoais. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Copiar o código entregue pela pessoa, sem o inventar.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

26. Acessos da equipa

Conferir as pessoas autorizadas, convidar a equipa e ajustar funções e ligações laborais.

Onde abrir: Empresa > Definições do espaço > Acessos

Endereço da página: /w/{empresa}/acessos

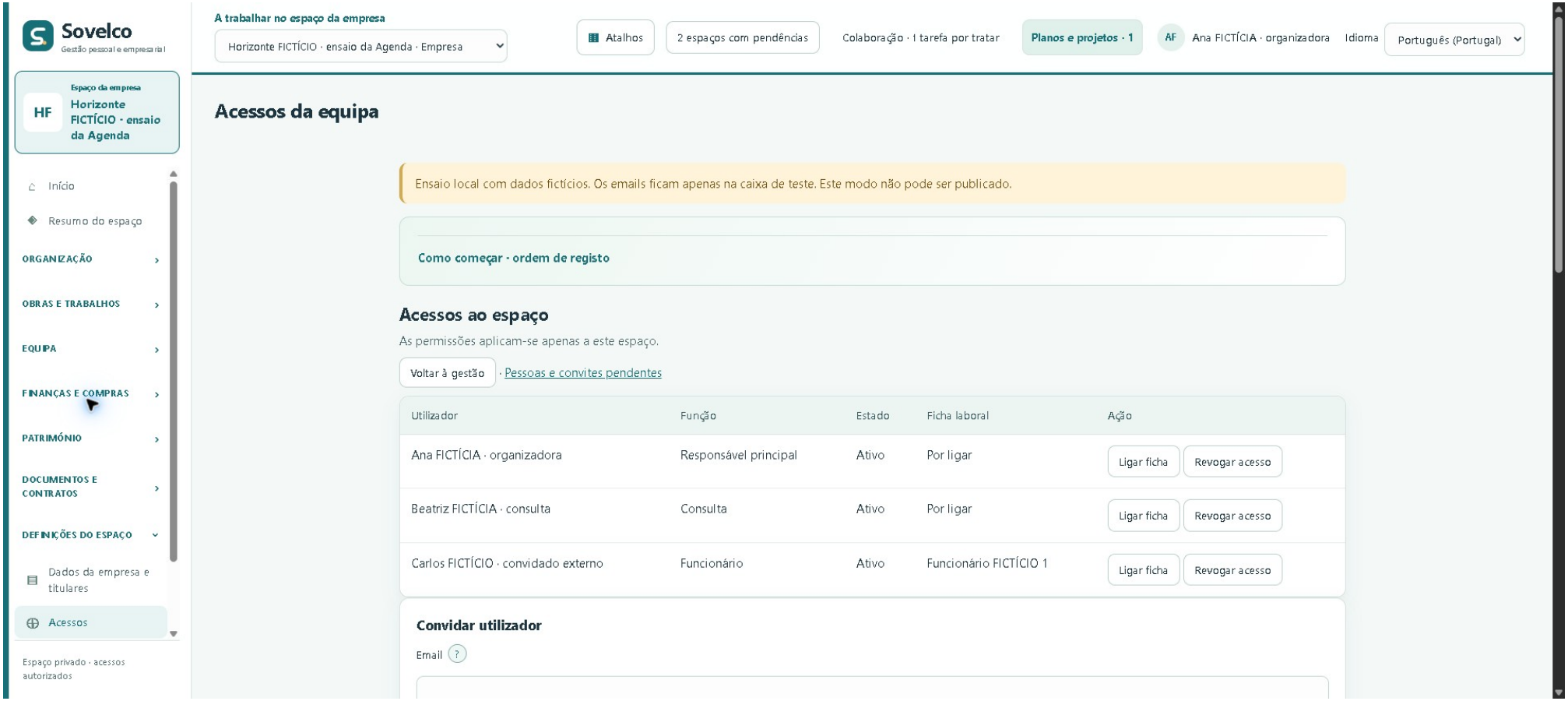
Antes de começar

- Ter autorização para gerir os membros deste espaço.

Como utilizar

1. Abra a empresa e confirme o espaço no cabeçalho.
2. Abra Acessos e consulte os utilizadores atuais.
3. Use Convidar utilizador para uma nova pessoa e confira o convite pendente.
4. Depois de a pessoa aceitar, ligue a conta à ficha de funcionário quando aplicável.
5. Ajuste permissões e âmbito de obras pelo formulário próprio, conferindo o resultado na lista.

Acessos da equipa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Acessos da equipa: membros, funções e associação à ficha de funcionário.

27. Convidar uma pessoa para o espaço

Enviar um convite com a função e permissões adequadas ao trabalho da pessoa.

Onde abrir: Empresa > Definições do espaço > Acessos > Convidar utilizador

Endereço da página: /w/{empresa}/acessos

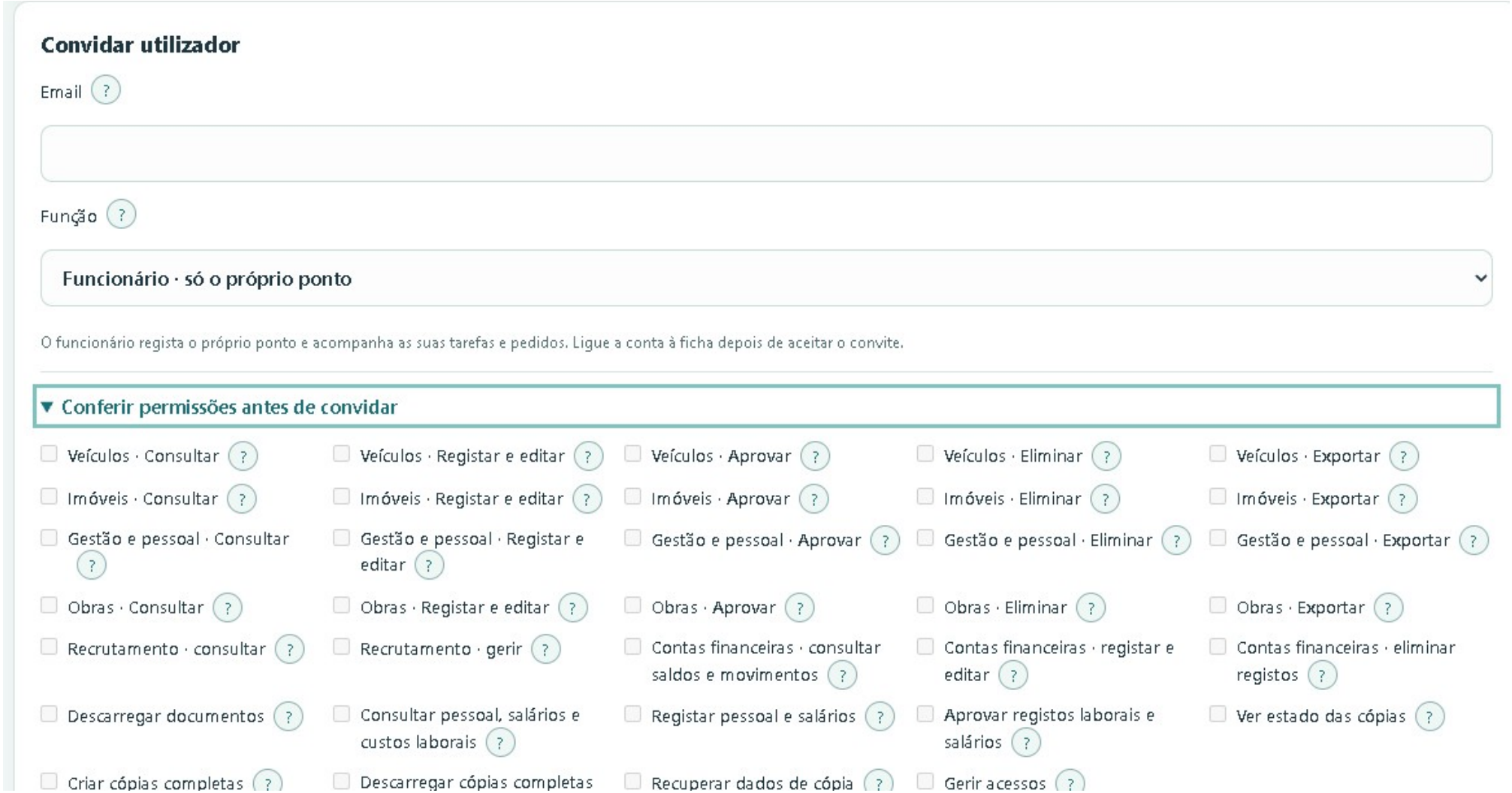
Como utilizar

1. Introduza o email da conta a convidar e escolha a função.
2. Expanda Conferir permissões antes de convidar e confirme os acessos concedidos.
3. Escolha Enviar convite e consulte Pessoas e convites pendentes.
4. A pessoa deve abrir o convite com a conta de destino e aceitar o acesso.

Conferir o resultado

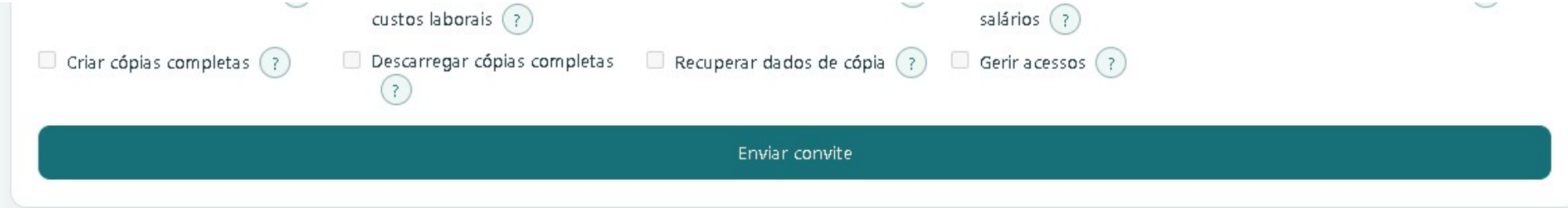
- Responsável principal tem autoridade ampla. Conceda essa função apenas a quem deve gerir o espaço.

Convidar uma pessoa para o espaço - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Convite: escolher a função e conferir os acessos, sem os conceder nesta demonstração..

Convidar uma pessoa para o espaço - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Convite: escolher a função e conferir os acessos, sem os conceder nesta demonstração. - continuação 1.

Convidar uma pessoa para o espaço - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Email Preenchimento: obrigatório	Endereço da pessoa a convidar. O convite não cria uma ficha de funcionário. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	carlos.ficticio@example.invalid
Função Preenchimento: obrigatório	Funcionário para o portal próprio, Consulta, Gestor ou Responsável principal conforme a autoridade pretendida. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Funcionário
Permissões Preenchimento: obrigatório	Acessos disponíveis à função escolhida; confira os módulos e operações necessários. Quando: Quando a função permite personalizar acessos.	Apenas os módulos de que a pessoa precisa.
Veículos · Consultar Preenchimento: opcional	Permite consultar os registos autorizados nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Veículos · Registar e editar Preenchimento: opcional	Permite criar e corrigir registos autorizados nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Veículos · Aprovar Preenchimento: opcional	Permite decidir aprovações que esse módulo disponibilize nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Veículos · Eliminar Preenchimento: opcional	Permite pedir a eliminação de registos, sujeita às salvaguardas e histórico nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Veículos · Exportar Preenchimento: opcional	Permite obter exportações autorizadas nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Imóveis · Consultar Preenchimento: opcional	Permite consultar os registos autorizados nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Imóveis · Registar e editar Preenchimento: opcional	Permite criar e corrigir registos autorizados nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Imóveis · Aprovar Preenchimento: opcional	Permite decidir aprovações que esse módulo disponibilize nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Imóveis · Eliminar Preenchimento: opcional	Permite pedir a eliminação de registos, sujeita às salvaguardas e histórico nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Imóveis · Exportar Preenchimento: opcional	Permite obter exportações autorizadas nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Gestão e pessoal · Consultar Preenchimento: opcional	Permite consultar os registos autorizados nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Gestão e pessoal · Registar e editar Preenchimento: opcional	Permite criar e corrigir registos autorizados nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Gestão e pessoal · Aprovar Preenchimento: opcional	Permite decidir aprovações que esse módulo disponibilize nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Gestão e pessoal · Eliminar Preenchimento: opcional	Permite pedir a eliminação de registos, sujeita às salvaguardas e histórico nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Gestão e pessoal · Exportar Preenchimento: opcional	Permite obter exportações autorizadas nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Obras · Consultar Preenchimento: opcional	Permite consultar os registos autorizados nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Obras · Registar e editar Preenchimento: opcional	Permite criar e corrigir registos autorizados nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Obras · Aprovar Preenchimento: opcional	Permite decidir aprovações que esse módulo disponibilize nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Obras · Eliminar Preenchimento: opcional	Permite pedir a eliminação de registos, sujeita às salvaguardas e histórico nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Obras · Exportar Preenchimento: opcional	Permite obter exportações autorizadas nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Recrutamento · consultar Preenchimento: opcional	Permite ler as candidaturas privadas autorizadas deste espaço. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Recrutamento · gerir Preenchimento: opcional	Permite gerir estados e notas das candidaturas autorizadas. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Contas financeiras · consultar saldos e movimentos Preenchimento: opcional	Permite consultar a informação financeira autorizada. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Contas financeiras · registar e editar Preenchimento: opcional	Permite registar e corrigir operações financeiras autorizadas. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Contas financeiras · eliminar registos Preenchimento: opcional	Permite pedir a eliminação de registos financeiros sujeitos às salvaguardas. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Descarregar documentos Preenchimento: opcional	Permite obter documentos autorizados e disponíveis após a verificação exigida. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Consultar pessoal, salários e custos laborais Preenchimento: opcional	Permite ler a informação laboral e salarial autorizada. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Registar pessoal e salários Preenchimento: opcional	Permite registar e corrigir informação laboral e salarial. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Aprovar registos laborais e salários Preenchimento: opcional	Permite decidir as aprovações laborais e salariais oferecidas. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Ver estado das cópias Preenchimento: opcional	Permite consultar o estado das cópias. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Criar cópias completas Preenchimento: opcional	Permite criar uma cópia completa do espaço. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Descarregar cópias completas Preenchimento: opcional	Permite obter uma cópia completa, que exige proteção própria. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Recuperar dados de cópia Preenchimento: opcional	Permite iniciar a recuperação, com as confirmações e salvaguardas adicionais exigidas. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Gerir acessos Preenchimento: opcional	Permite gerir os membros, convites e autoridade dentro deste espaço. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

28. Alterar função, permissões e âmbito de obras

Manter os acessos de cada pessoa de acordo com as operações e obras que deve consultar ou tratar.

Onde abrir: Empresa > Acessos > Alterar função e permissões / Obras permitidas a cada colaborador

Endereço da página: /w/{empresa}/acessos

Como utilizar

1. Expanda Alterar função e permissões e escolha a pessoa.

2. Selecione a função e confira individualmente as permissões apresentadas.

3. No painel Obras permitidas a cada colaborador, escolha o Colaborador e o Âmbito; se selecionar apenas algumas obras, assinale-as em Obras que pode consultar e escolha Guardar âmbito das obras.

4. Guarde e confira a função, permissões e âmbito atuais antes de dar o trabalho como concluído.

Conferir o resultado

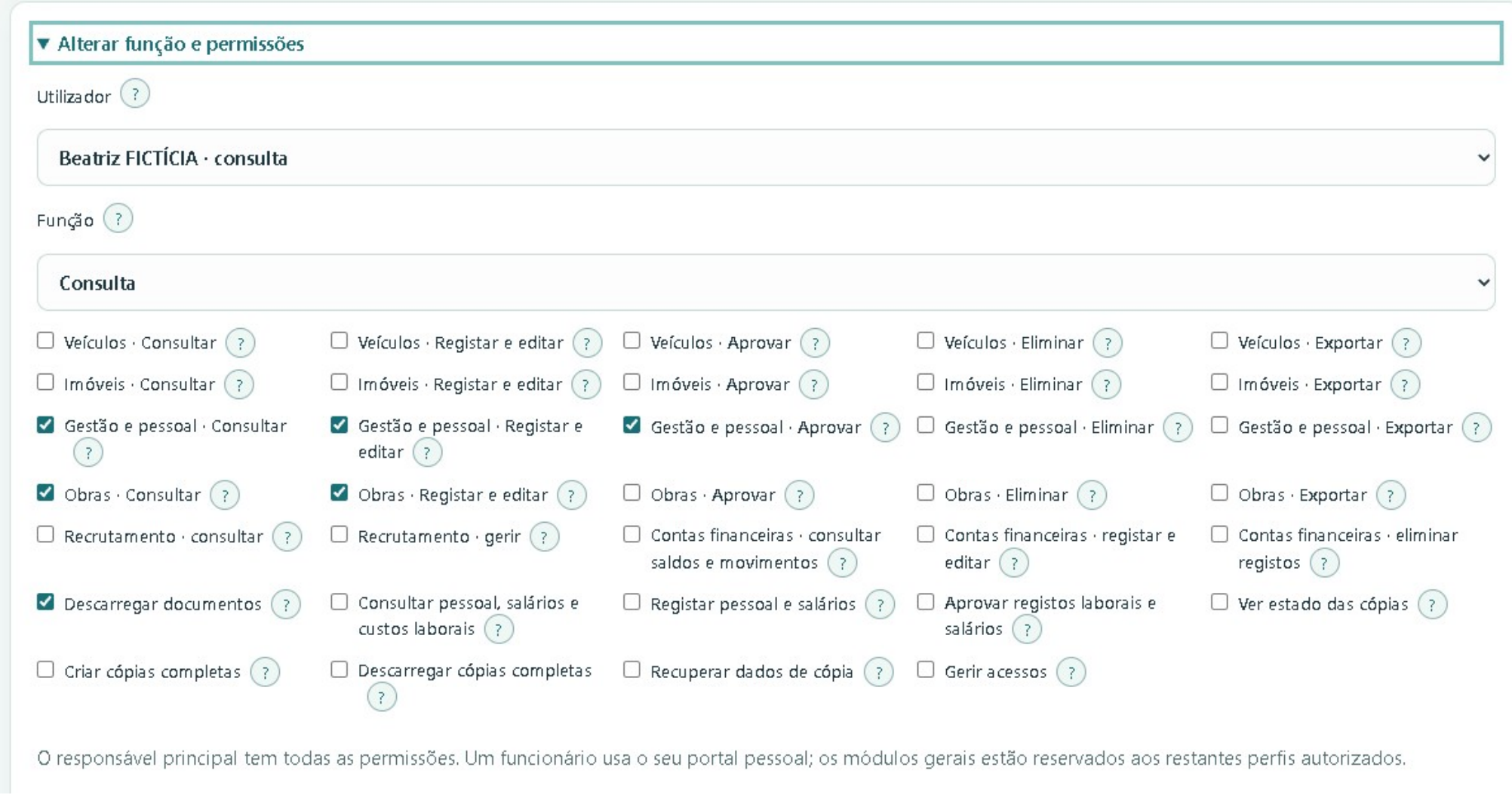
- O servidor volta a validar o acesso em cada operação. Uma escolha de menu não concede permissões.

- A limitação de obras não concede, por si só, autorização para editar, aprovar ou descarregar documentos. Essas operações continuam a exigir as permissões próprias.

- Novos colaboradores começam sem obras atribuídas. No âmbito de seleção, deixar todas as obras desmarcadas impede a consulta das obras sem retirar as restantes permissões.

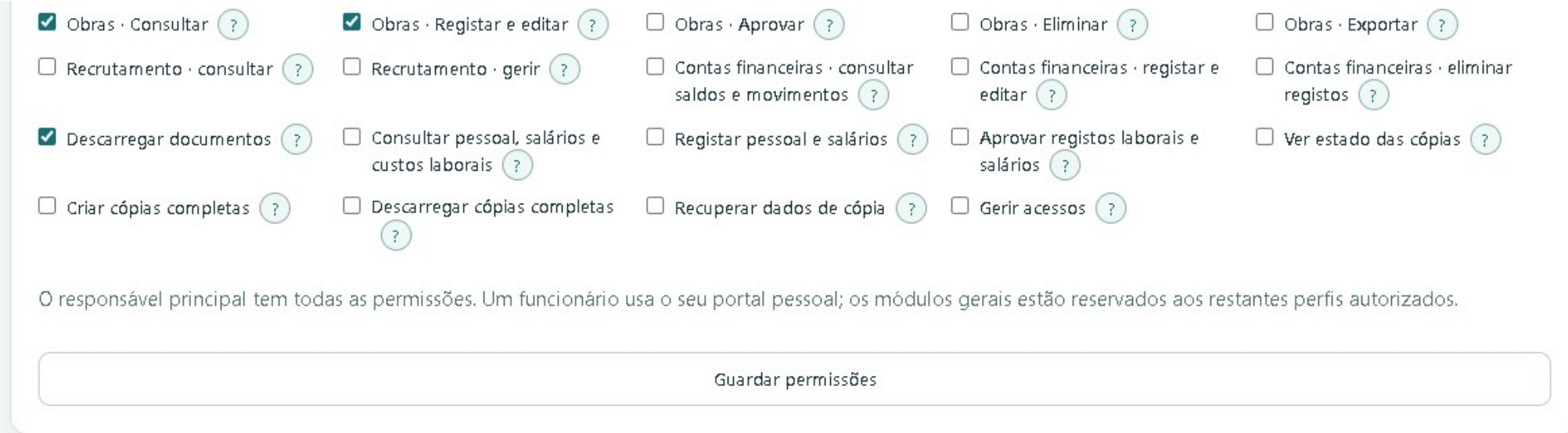
- O Responsável principal mantém acesso a todas as obras; o seletor de âmbito não permite limitar essa função.

Alterar função, permissões e âmbito de obras - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Permissões da colaboradora: consultar, editar, aprovar, eliminar e exportar são decisões distintas..

Alterar função, permissões e âmbito de obras - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Permissões especiais, salários, cópias e ação final de guardar.

Alterar função, permissões e âmbito de obras - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Limitar a consulta às obras selecionadas sem modificar as restantes permissões..

Alterar função, permissões e âmbito de obras - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Utilizador Preenchimento: obrigatório	Pessoa cuja autoridade pretende alterar neste espaço. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Beatriz FICTÍCIA
Função Preenchimento: obrigatório	Responsável principal, Gestor, Consulta ou Funcionário. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Consulta
Permissões Preenchimento: obrigatório	Operações autorizadas em cada módulo apresentado. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Consultar obras e os documentos necessários.
Âmbito Preenchimento: obrigatório	Sem acesso às obras, apenas obras selecionadas ou todas as obras. Este âmbito é conferido com as permissões do módulo. Quando: Quando há acesso ao módulo de obras e o controlo de âmbito é apresentado.	Apenas Obra FICTÍCIA 1.
Veículos · Consultar Preenchimento: opcional	Permite consultar os registos autorizados nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Veículos · Registar e editar Preenchimento: opcional	Permite criar e corrigir registos autorizados nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Veículos · Aprovar Preenchimento: opcional	Permite decidir aprovações que esse módulo disponibilize nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Veículos · Eliminar Preenchimento: opcional	Permite pedir a eliminação de registos, sujeita às salvaguardas e histórico nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Veículos · Exportar Preenchimento: opcional	Permite obter exportações autorizadas nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Imóveis · Consultar Preenchimento: opcional	Permite consultar os registos autorizados nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Imóveis · Registar e editar Preenchimento: opcional	Permite criar e corrigir registos autorizados nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Imóveis · Aprovar Preenchimento: opcional	Permite decidir aprovações que esse módulo disponibilize nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Imóveis · Eliminar Preenchimento: opcional	Permite pedir a eliminação de registos, sujeita às salvaguardas e histórico nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Imóveis · Exportar Preenchimento: opcional	Permite obter exportações autorizadas nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Gestão e pessoal · Consultar Preenchimento: opcional	Permite consultar os registos autorizados nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Gestão e pessoal · Registar e editar Preenchimento: opcional	Permite criar e corrigir registos autorizados nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Gestão e pessoal · Aprovar Preenchimento: opcional	Permite decidir aprovações que esse módulo disponibilize nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Gestão e pessoal · Eliminar Preenchimento: opcional	Permite pedir a eliminação de registos, sujeita às salvaguardas e histórico nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Gestão e pessoal · Exportar Preenchimento: opcional	Permite obter exportações autorizadas nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Obras · Consultar Preenchimento: opcional	Permite consultar os registos autorizados nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Obras · Registar e editar Preenchimento: opcional	Permite criar e corrigir registos autorizados nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Obras · Aprovar Preenchimento: opcional	Permite decidir aprovações que esse módulo disponibilize nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Obras · Eliminar Preenchimento: opcional	Permite pedir a eliminação de registos, sujeita às salvaguardas e histórico nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Obras · Exportar Preenchimento: opcional	Permite obter exportações autorizadas nesta área. As permissões específicas de salários, finanças e documentos continuam a ser necessárias quando a operação as exige. Quando: Personalização de permissões de Gestor ou Consulta; Responsável principal tem todos os acessos e Funcionário utiliza o portal próprio.	Assinalar apenas se esta operação faz parte do trabalho autorizado.
Recrutamento · consultar Preenchimento: opcional	Permite ler as candidaturas privadas autorizadas deste espaço. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Recrutamento · gerir Preenchimento: opcional	Permite gerir estados e notas das candidaturas autorizadas. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Contas financeiras · consultar saldos e movimentos Preenchimento: opcional	Permite consultar a informação financeira autorizada. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Contas financeiras · registar e editar Preenchimento: opcional	Permite registar e corrigir operações financeiras autorizadas. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Contas financeiras · eliminar registos Preenchimento: opcional	Permite pedir a eliminação de registos financeiros sujeitos às salvaguardas. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Descarregar documentos Preenchimento: opcional	Permite obter documentos autorizados e disponíveis após a verificação exigida. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Consultar pessoal, salários e custos laborais Preenchimento: opcional	Permite ler a informação laboral e salarial autorizada. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Registar pessoal e salários Preenchimento: opcional	Permite registar e corrigir informação laboral e salarial. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Aprovar registos laborais e salários Preenchimento: opcional	Permite decidir as aprovações laborais e salariais oferecidas. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Ver estado das cópias Preenchimento: opcional	Permite consultar o estado das cópias. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Criar cópias completas Preenchimento: opcional	Permite criar uma cópia completa do espaço. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Descarregar cópias completas Preenchimento: opcional	Permite obter uma cópia completa, que exige proteção própria. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Recuperar dados de cópia Preenchimento: opcional	Permite iniciar a recuperação, com as confirmações e salvaguardas adicionais exigidas. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Gerir acessos Preenchimento: opcional	Permite gerir os membros, convites e autoridade dentro deste espaço. É verificada juntamente com os restantes acessos da operação. Quando: Quando a função permite personalizar as permissões.	Assinalar apenas quando necessário e autorizado.
Colaborador Preenchimento: obrigatório	Pessoa cujo âmbito de obras pretende alterar, no painel Obras permitidas a cada colaborador. Confira-a separadamente do formulário de função e permissões. Quando: Gestão do âmbito de obras.	Beatriz FICTÍCIA · consulta
Obras que pode consultar Preenchimento: obrigatório	Assinale as obras a que esta pessoa deve aceder; só se aplica ao modo de seleção. Quando: Âmbito apenas obras selecionadas.	Obra FICTÍCIA 1 selecionada.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

29. Ligar uma conta à ficha de funcionário

Associar a conta autenticada à ficha laboral da mesma pessoa sem duplicar a ficha.

Onde abrir: Empresa > Definições do espaço > Acessos > Ligar conta à ficha de funcionário

Endereço da página: /w/{empresa}/acessos

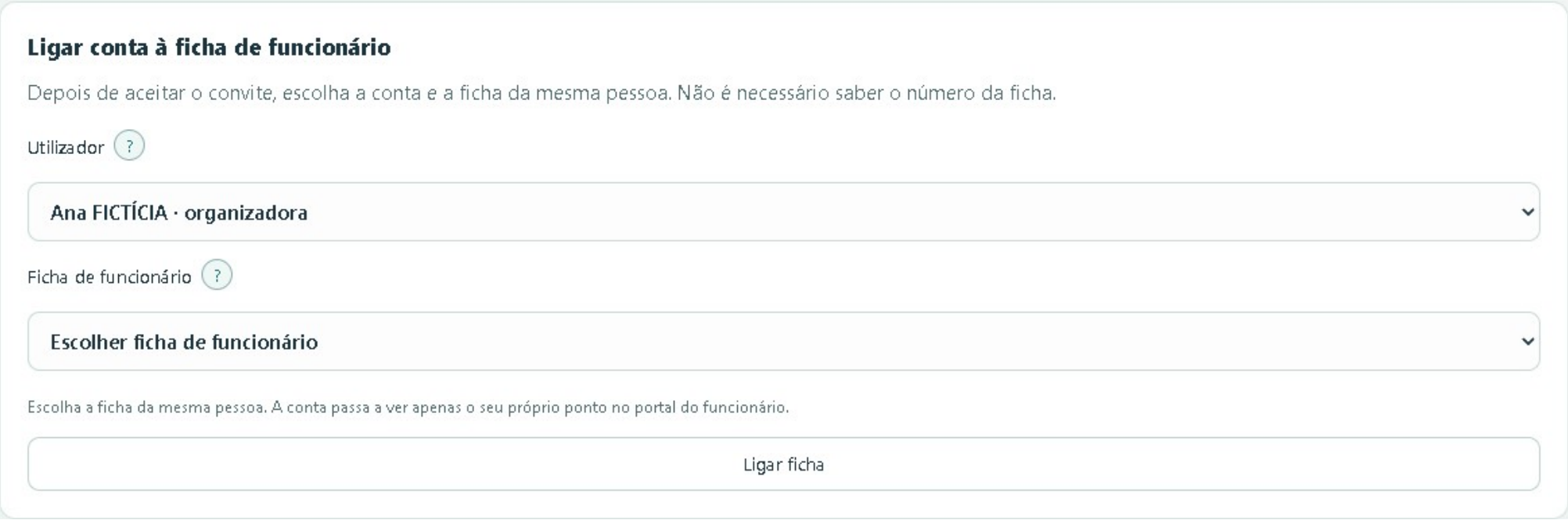
Como utilizar

1. Confirme que a ficha do funcionário já existe e que a pessoa aceitou o convite.
2. Escolha a conta e a ficha que correspondem à mesma pessoa.
3. Selecione Ligar ficha e confira a ligação indicada.
4. Peça ao funcionário que abra Minha ficha e Meu ponto para confirmar a disponibilização.

Conferir o resultado

- Aceitar um convite e ligar a ficha são etapas distintas.

Ligar uma conta à ficha de funcionário - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Ligar uma conta já convidada à ficha da mesma pessoa..

Ligar uma conta à ficha de funcionário - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Utilizador Preenchimento: obrigatório	Conta ativa no espaço que vai receber acesso ao próprio portal. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Carlos FICTÍCIO
Ficha de funcionário Preenchimento: obrigatório	Ficha da mesma pessoa; uma ficha já ligada a outra conta não pode ser escolhida. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Funcionário FICTÍCIO 1

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

30. Aceitar ou recusar um convite recebido

Conferir o espaço e os acessos propostos antes de participar.

Onde abrir: Conta > Convites / ligação do convite

Endereço da página: /espacos#invites

Como utilizar

1. Abra o convite ou a lista de Convites.
2. Leia o nome do espaço e expanda o detalhe dos acessos.
3. Entre com a conta a que o convite se destina. Use mudar de conta se estiver noutra identidade.
4. Escolha Aceitar ou Recusar e confira o estado.
5. Depois de aceitar, abra o espaço pelo cartão correspondente.

Conferir o resultado

- O convite não transfere os seus registos pessoais para a empresa.

Imagem de referência, página 93: Convidar uma pessoa para o espaço.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Convite: escolher a função e conferir os acessos, sem os conceder nesta demonstração..
Imagem de referência, página 94: Convidar uma pessoa para o espaço.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Convite: escolher a função e conferir os acessos, sem os conceder nesta demonstração. - continuação 1.

31. Eventos e prazos

Acompanhar compromissos gerais e vencimentos de serviços.

Onde abrir: Organização → Eventos e prazos

Endereço da página: /gestao#events

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.
2. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
3. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- O estado Concluído é da tarefa; o estado do pagamento resulta dos pagamentos ou documentos associados.
- Se surge Documento associado, trate o pagamento nesse documento para evitar duplicação.

Eventos e prazos - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Eventos diversos e associados - lista e ações carregadas. Dados FICTÍCIOS.

Eventos e prazos - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Pesquisa descrição, titular, responsável e associação. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Seguro Demo

Continuar: Evento ou prazo geral; Pagamentos gerais e de serviços

32. Evento ou prazo geral

Planear um compromisso geral, de serviço ou de funcionário.

Onde abrir: Organização → Eventos e prazos → Adicionar evento

Endereço da página: /gestao#events

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

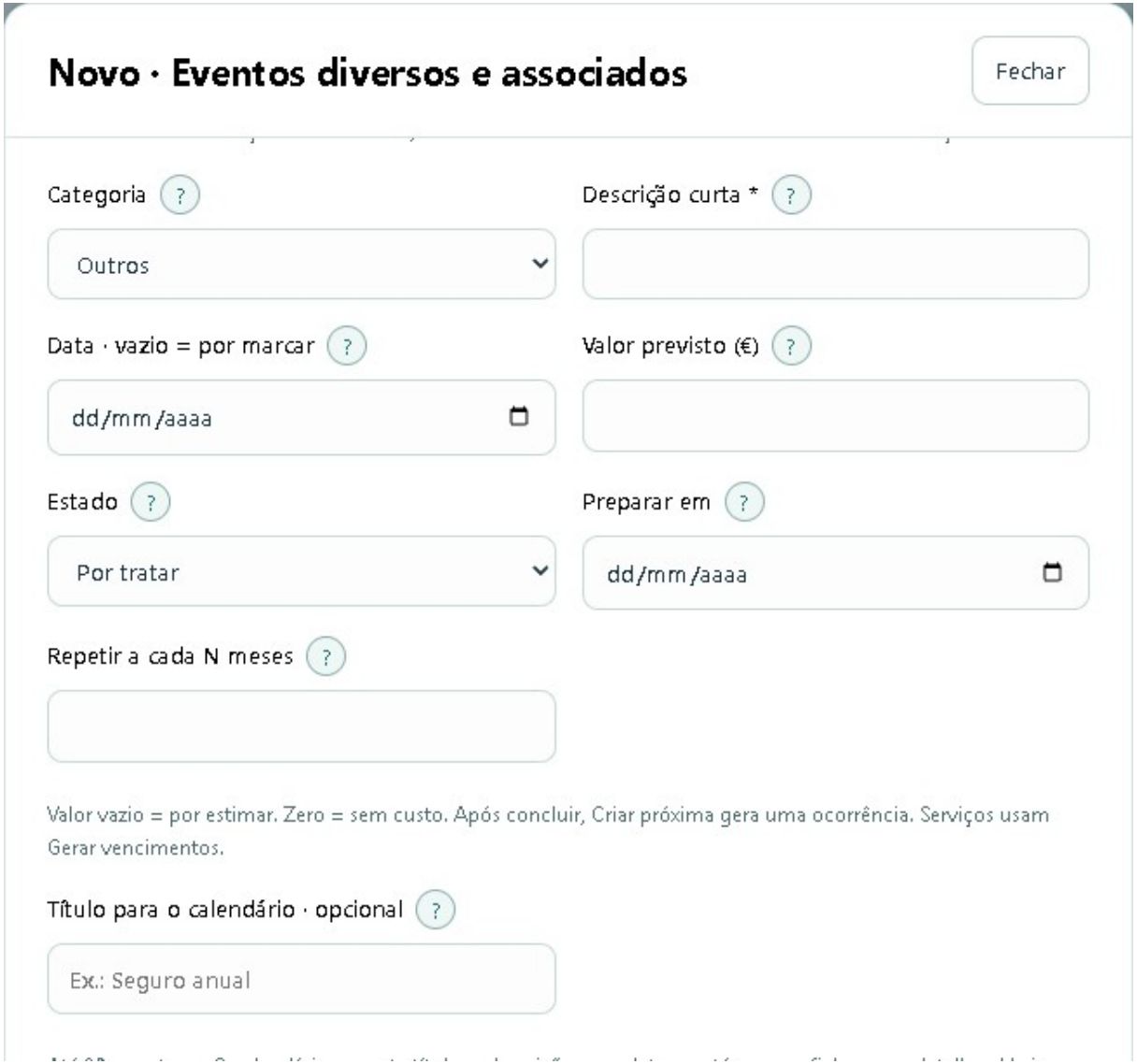
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- Escolha no máximo um serviço ou funcionário associado.
- Preparação não pode ficar depois do evento.
- Após concluir, Criar próxima gera uma ocorrência; para serviços use Gerar vencimentos.

Evento ou prazo geral - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Eventos diversos e associados - preencher um registo - início.

Evento ou prazo geral - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Serviço associado Preenchimento: opcional	Escolha um serviço existente ou deixe Sem serviço. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Seguro Demo
Funcionário associado Preenchimento: opcional	Escolha um funcionário existente ou deixe Sem funcionário. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo
Empresa / titular do registo geral Preenchimento: opcional	Nos registos gerais permite filtrar pelo titular. Com serviço ou funcionário é usado o titular da ficha. Quando: Usado apenas quando não existe serviço nem funcionário associado.	Empresa Horizonte Demo
Titularidade Preenchimento: obrigatório	Indica se a ficha pertence a um particular, à empresa ou a outro titular. É usada na separação dos filtros e resumos. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Empresa
Empresa / titular Preenchimento: obrigatório	Nome da empresa, proprietário ou prestador a quem esta ficha pertence. Nas obras identifica quem presta o trabalho, não o cliente. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Empresa Horizonte Demo
Categoria Preenchimento: obrigatório	Categoria que agrupa o compromisso ou gasto nos filtros e resumos. Use critérios consistentes. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Outros
Descrição curta Preenchimento: obrigatório	Até 48 caracteres. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Renovar certificado Demo
Data · vazio = por marcar Preenchimento: opcional	Data do compromisso; vazio mantém-no por marcar. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026-11-15

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Valor previsto (€) Preenchimento: opcional	Estimativa do compromisso. Vazio significa por estimar; zero significa sem custo. Não prova pagamento. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	150,00
Estado Preenchimento: obrigatório	Escolha Por tratar, Agendado ou Concluído conforme a execução da tarefa. O estado da tarefa é independente do saldo de pagamentos. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Por tratar
Responsável Preenchimento: opcional	Pessoa ou equipa responsável por preparar, executar ou renovar este compromisso. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Responsável Demo
Preparar em Preenchimento: opcional	Dia em que deve começar a preparação da tarefa. Pode ser anterior ao vencimento e cria um aviso de preparação. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026-11-01
Repetir a cada N meses Preenchimento: opcional	Intervalo entre ocorrências, em meses. Não é o número de ocorrências a criar. Serviços usam Gerar vencimentos; eventos usam Criar próxima. Quando: Exige data; inteiro de 1 a 120.	12
Referência do documento / comprovativo Preenchimento: opcional	Referência do comprovativo ou caminho do ficheiro externo. Escrever um caminho não envia o ficheiro; use Anexos para o guardar no programa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	COMPROVATIVO-DEMO-2026
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.
Título para o calendário · opcional Preenchimento: opcional	Título com até 20 caracteres para a impressão do calendário. A descrição completa mantém-se na ficha. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Seguro anual

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

33. Pagamentos gerais e de serviços

Consultar saídas reais de serviços, funcionários e compromissos gerais.

Onde abrir: Organização → Eventos e prazos → Pagamentos

Endereço da página: /gestao#expenses

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

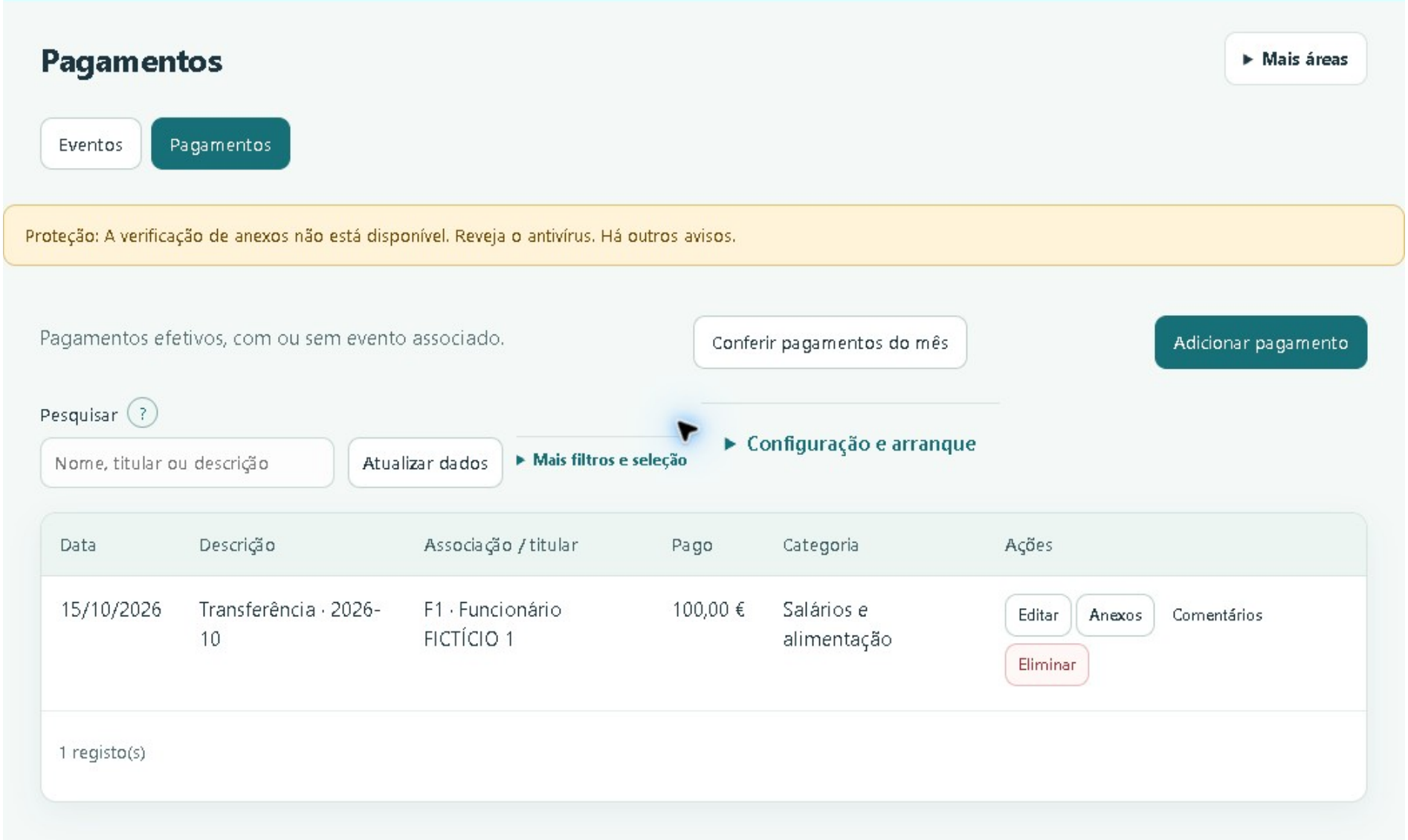
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.
2. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
3. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Guarde apenas informação confirmada; uma previsão ou um lembrete não prova que ocorreu um pagamento ou uma ação externa.

Pagamentos gerais e de serviços - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Pagamentos - lista e ações carregadas. Dados FICTÍCIOS.

Pagamentos gerais e de serviços - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra descrição, titular e associações. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Seguro Demo

Continuar: Pagamento geral; Conferir pagamentos do mês de serviços

34. Pagamento geral

Registar uma saída real com a associação correta.

Onde abrir: Organização → Eventos e prazos → Pagamentos → Adicionar pagamento

Endereço da página: /gestao#expenses

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- Escolha no máximo uma associação principal.
- Se existe documento financeiro associado, o pagamento deve seguir o fluxo desse documento.
- Para salários prefira a ação Registar / associar pagamento no recibo processado.

Pagamento geral - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Pagamentos - preencher um registo - início.

Pagamento geral - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Serviço associado Preenchimento: opcional	Escolha um serviço existente ou deixe Sem serviço. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Seguro Demo
Funcionário associado Preenchimento: opcional	Escolha um funcionário existente ou deixe Sem funcionário. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo
Empresa / titular do registo geral Preenchimento: opcional	Nos registos gerais permite filtrar pelo titular. Com serviço ou funcionário é usado o titular da ficha. Quando: Usado apenas quando não existe serviço nem funcionário associado.	Empresa Horizonte Demo
Titularidade Preenchimento: obrigatório	Indica se a ficha pertence a um particular, à empresa ou a outro titular. É usada na separação dos filtros e resumos. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Empresa
Empresa / titular Preenchimento: obrigatório	Nome da empresa, proprietário ou prestador a quem esta ficha pertence. Nas obras identifica quem presta o trabalho, não o cliente. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Empresa Horizonte Demo
Categoria Preenchimento: obrigatório	Categoria que agrupa o compromisso ou gasto nos filtros e resumos. Use critérios consistentes. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Seguros
Evento associado Preenchimento: opcional	Escolha o vencimento correto. Ao escolher, a aplicação preenche associação, titular e categoria; confira o resumo de saldo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Vencimento Seguro Demo
Data do pagamento Preenchimento: obrigatório	Data efetiva do pagamento. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-15

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Valor pago (€) Preenchimento: obrigatório	Parcela positiva; pode liquidar só parte do evento. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	150,00
Descrição Preenchimento: opcional	Descrição do que foi pago, recebido ou realizado, para reconhecer o movimento mais tarde. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Pagamento Seguro Demo
Recibo salarial associado Preenchimento: opcional	Associe ao recibo já processado do mesmo funcionário para atualizar o saldo salarial sem outra despesa. Quando: Só para pagamento salarial; quando disponível.	Recibo Demo · 2026-10
Componente salarial Preenchimento: opcional	Transferência ou Cartão alimentação; os saldos são separados. Quando: Quando associa um recibo salarial.	Transferência
Referência do documento / comprovativo Preenchimento: opcional	Referência do comprovativo ou caminho do ficheiro externo. Escrever um caminho não envia o ficheiro; use Anexos para o guardar no programa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	COMPROVATIVO-DEMO-2026
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.
Tipo de despesa Preenchimento: opcional	Escolha Não classificado, Regular ou Intervenção pontual / investimento para análise dos gastos. Não define o tratamento contabilístico ou fiscal. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Regular

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

35. Conferir pagamentos do mês de serviços

Preparar vencimentos e registar em conjunto apenas os pagamentos reais selecionados.

Onde abrir: Organização → Eventos e prazos → Pagamentos → Conferir pagamentos do mês

Endereço da página: /gestao#expenses

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

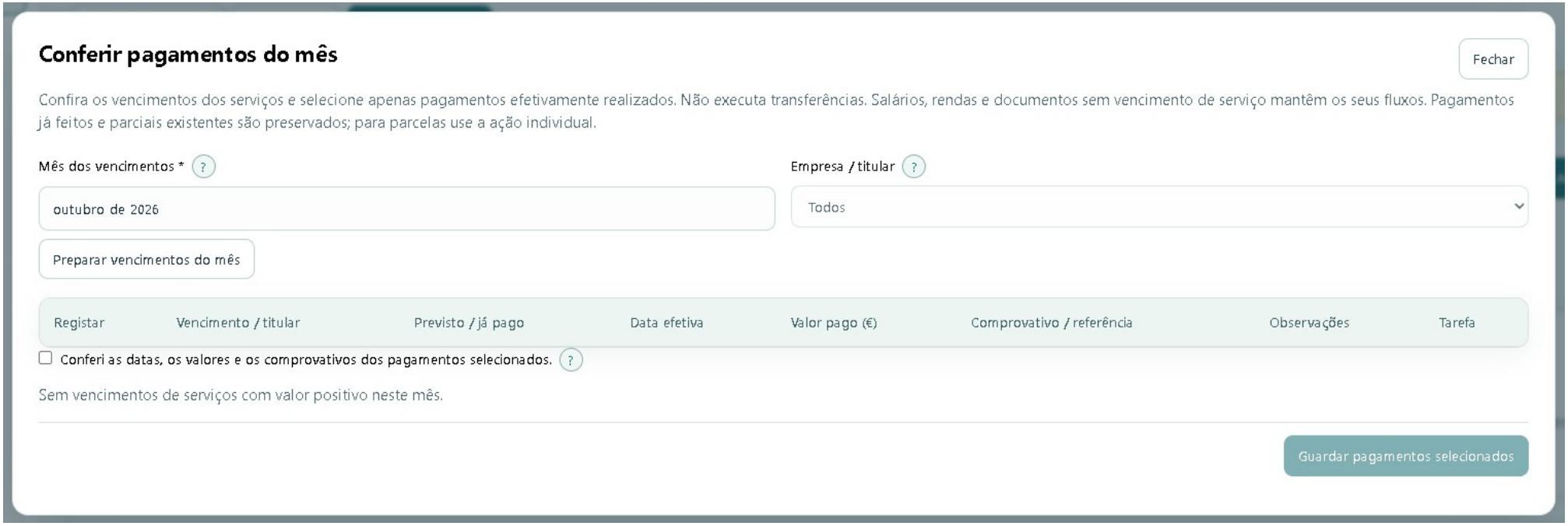
Como utilizar

1. Escolha o mês/titular e Preparar vencimentos do mês.
2. Confira datas, valores e comprovativos linha a linha; selecione só pagamentos realizados.
3. Assinale a conferência e guarde os selecionados.
4. Reveja o resultado de cada linha; Parar após esta linha preserva o que já foi guardado.

Conferir o resultado

- Não executa transferências.
- Salários, rendas e documentos sem vencimento de serviço mantêm os seus fluxos.
- Pagamentos já feitos e parciais existentes são preservados.

Conferir pagamentos do mês de serviços - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - conferência de pagamentos do mês; nenhum selecionado

Conferir pagamentos do mês de serviços - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Mês dos vencimentos Preenchimento: obrigatório	Mês a que pertencem os registos da conferência, em AAAA-MM; não confunda com a data real do pagamento. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10
Empresa / titular Preenchimento: opcional	Filtra os serviços pelo titular; Todos abrange os disponíveis. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Empresa Horizonte Demo
Registar esta linha Preenchimento: opcional	Seleciona o pagamento a guardar; uma linha bloqueada não pode ser escolhida. Quando: Assinale só as linhas que conferiu.	Assinalado
Data efetiva · por linha Preenchimento: obrigatório	Dia real a que este registo pertence; confirme o contexto indicado no nome do campo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-15
Valor pago · por linha Preenchimento: obrigatório	Valor positivo até ao saldo; para outras parcelas use a ação individual. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	150,00
Comprovativo · por linha Preenchimento: opcional	Referência do comprovativo ou caminho do ficheiro externo. Escrever um caminho não envia o ficheiro; use Anexos para o guardar no programa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	COMP-DEMO-10
Observações · por linha Preenchimento: opcional	Informação complementar ou fundamento de uma correção. Não substitui campos de datas, valores ou associações. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Conferido com comprovativo Demo
Concluir também Preenchimento: opcional	Também marca a tarefa Concluído se essa execução foi confirmada; não basta ter pago. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Não assinalado

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Conferi datas, valores e comprovativos Preenchimento: obrigatório	Confirmação final exigida antes de guardar os selecionados. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Assinalado

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

36. Resumo do espaço

Ver o trabalho do dia, compromissos, respostas pendentes e atalhos do espaço atual.

Onde abrir: Escolher espaço → Resumo do espaço

Endereço da página: /hoje

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

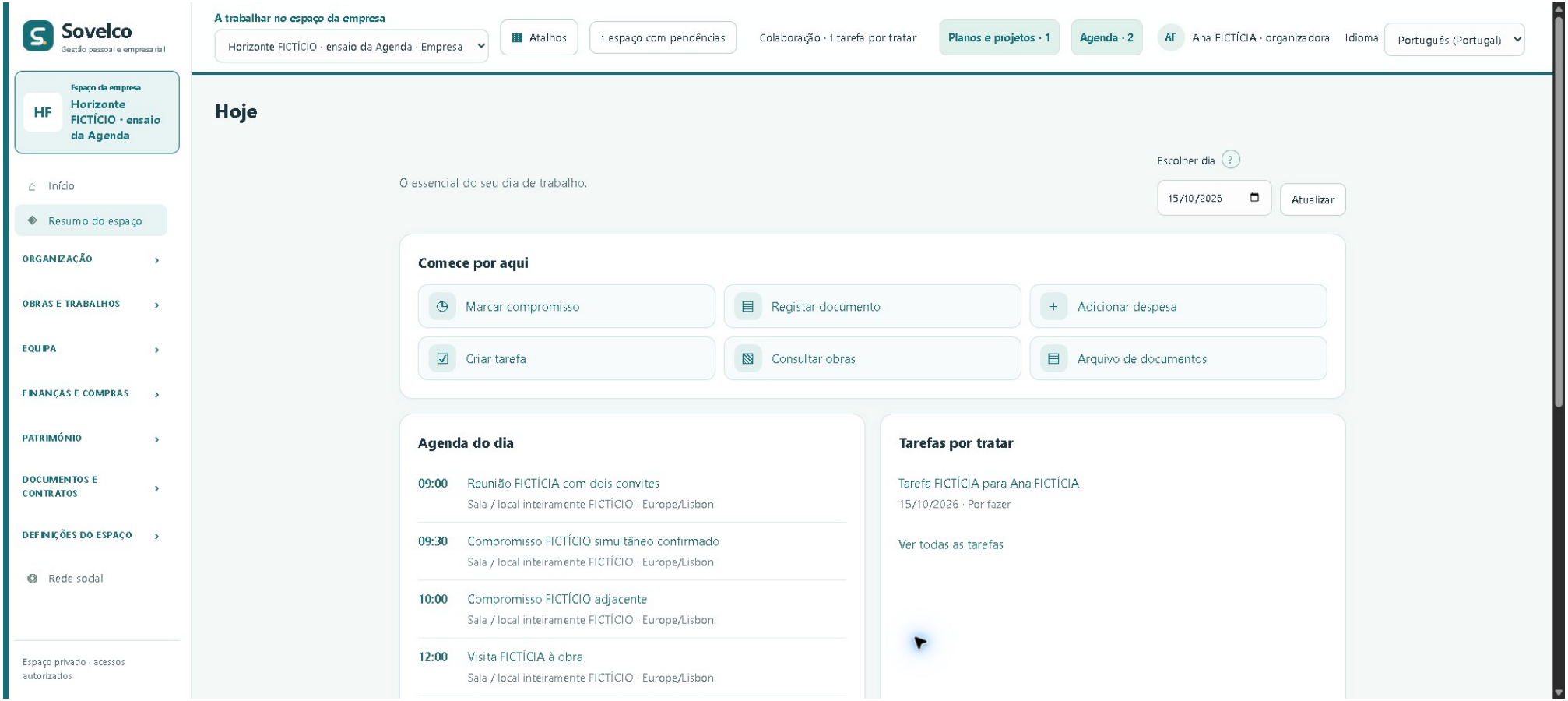
Como utilizar

1. Confirme o nome e a cor do espaço no cabeçalho.
2. Escolha o dia ou use Atualizar.
3. Em Começar aqui, abra um atalho da sua função. Consulte agenda do dia, tarefas pendentes e respostas por tratar.
4. Abra uma linha para tratar o assunto na área de origem; volte e atualize o painel para conferir o resultado.
5. Se a conta tem ficha de funcionário ligada, consulte o resumo do salário do mês e abra a ficha completa.

Conferir o resultado

- Cada cartão respeita permissões e o espaço atual; uma falha numa fonte exige atualizar essa informação.
- O painel mostra até 8 compromissos e até 6 tarefas; use Abrir agenda ou Todas as tarefas para a lista completa.
- Aprovado por registar ainda exige aplicação na ficha; o resumo salarial é previsão e não prova de pagamento.

Resumo do espaço - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Resumo do espaço: agenda, tarefas e atalhos para os registos do dia.

Resumo do espaço - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Dia a consultar Preenchimento: obrigatório	Muda o dia usado na agenda do painel e o mês salarial apresentado; não altera registos. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-15

37. Calendário anual e filtros

Cruzar compromissos, pagamentos, recebimentos, documentos, férias e trabalhos numa vista filtrada.

Onde abrir: Organização → Calendário anual

Endereço da página: /

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

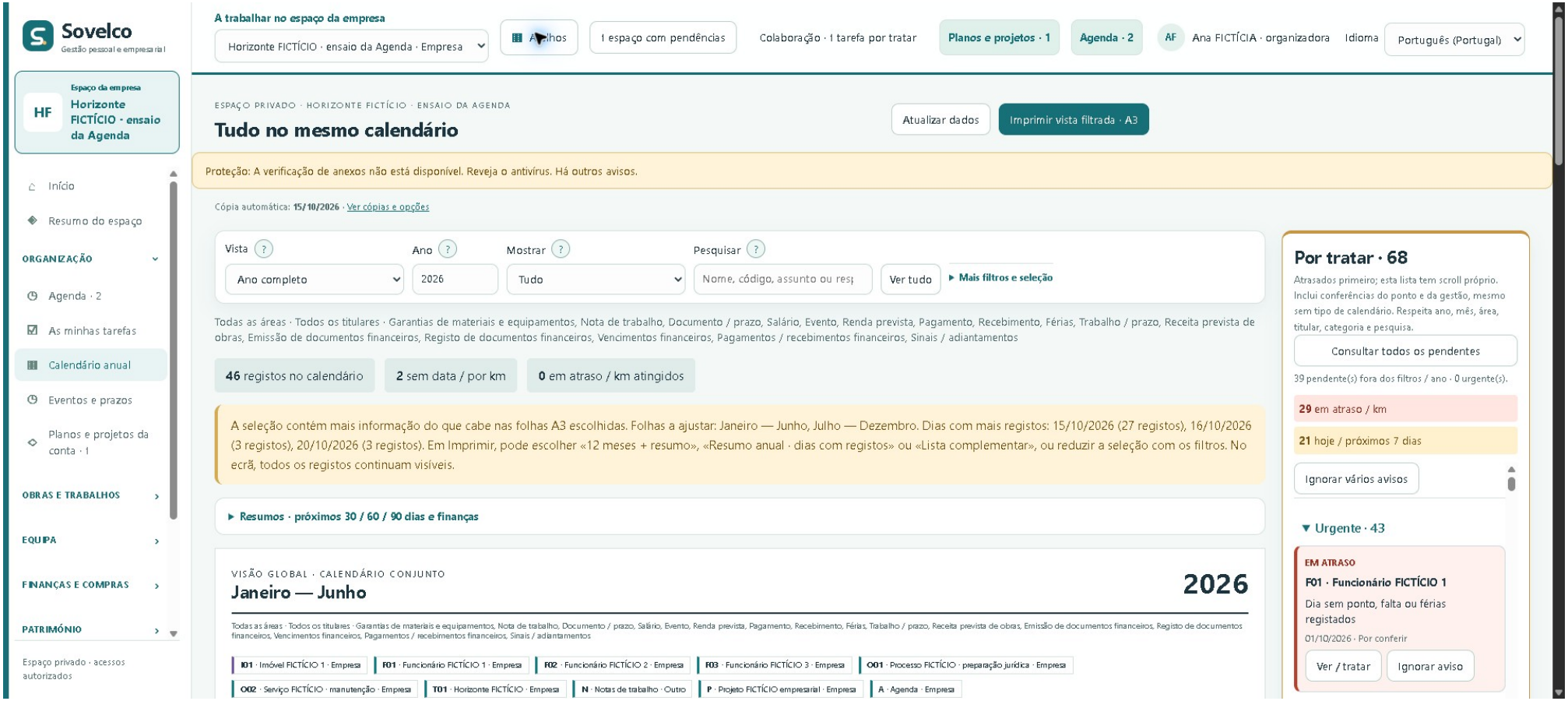
Como utilizar

1. Abra Calendário anual e escolha o ano.
2. Aplique área, titular e tipos; use a seleção de fichas para restringir.
3. Confira a legenda, totais e Por tratar. Abra Resumos para próximos 30/60/90 dias e finanças.
4. Clique num dia ou numa marca para consultar e tratar o registo de origem.
5. Use Ver tudo para limpar os filtros; os registos mantêm-se.

Conferir o resultado

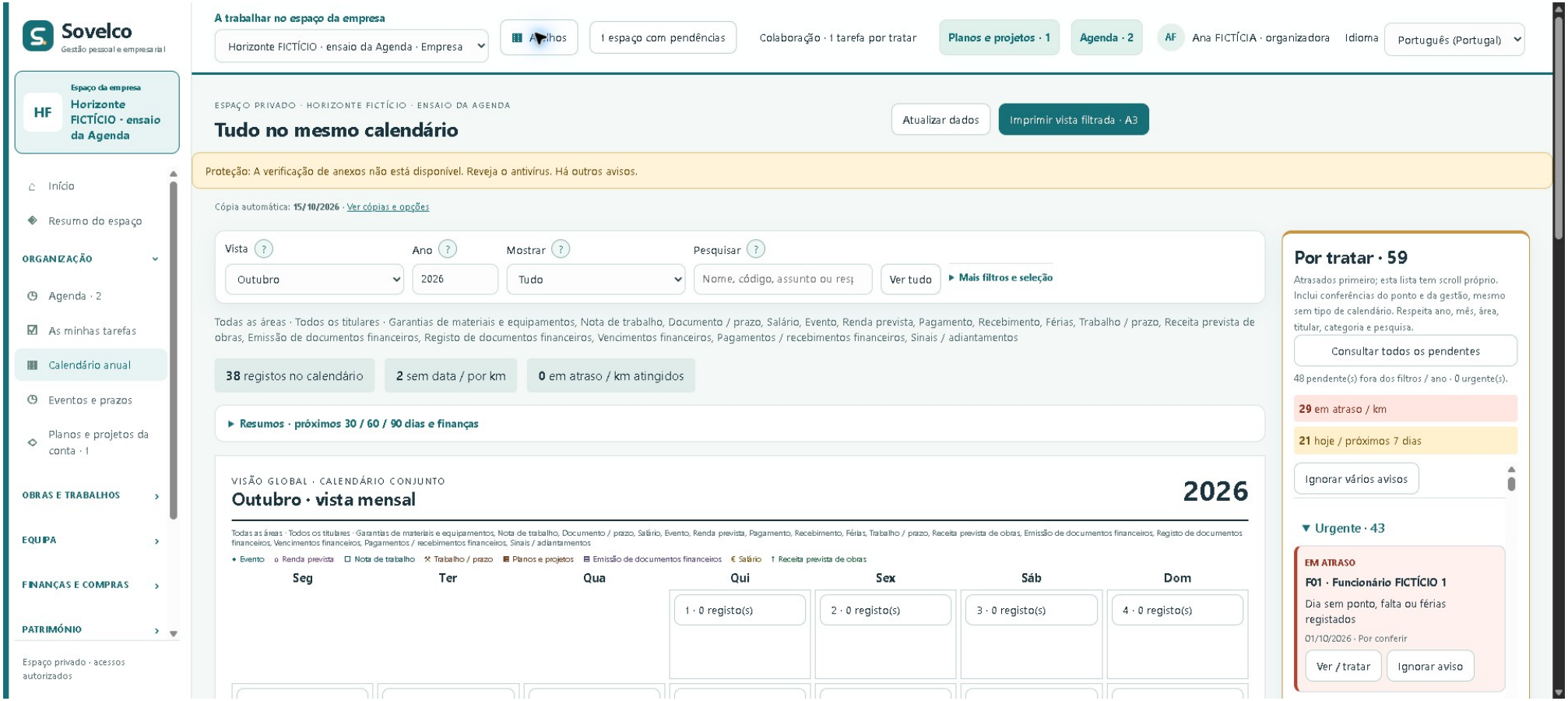
- As marcas representam etapas diferentes; previsto, concluído, pago e recebido não são sinónimos.
- Totais respeitam seleção e moeda; não pressuponha conversão.
- A área só aparece quando o perfil tem as permissões exigidas para a visão global.

Calendário anual e filtros - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Calendário anual: filtros compactos, símbolos e lista lateral por tratar.

Calendário anual e filtros - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Vista mensal com símbolos por tipo de evento e pendências laterais.

Calendário anual e filtros - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Ano Preenchimento: obrigatório	Ano entre 1900 e 9998. Aguarde o carregamento desse ano antes de imprimir. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026
Mostrar Preenchimento: opcional	Restringe a área: titulares, veículos, imóveis, serviços, funcionários, geral, obras, stock ou contas financeiras. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Tudo
Titularidade Preenchimento: opcional	Filtro Empresa, Particular ou Outro; não altera as fichas. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Empresa
Empresa / titular Preenchimento: opcional	Restringe aos registos ligados ao titular. Um nome livre sem associação não cria esse vínculo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Empresa Horizonte Demo
Categoria Preenchimento: opcional	Filtra a categoria entre as disponíveis. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Seguros
Situação Preenchimento: opcional	Mostra todos, em aberto, concluídos ou atrasados segundo a situação do registo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Em aberto
Pesquisar Preenchimento: opcional	Procura nome, código e texto dos registos autorizados. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Carrinha Demo
Tipos de registo Preenchimento: opcional	Assinale os tipos que pretende ver. Inclui garantias, notas, salários, eventos, rendas, pagamentos, recebimentos, férias, trabalhos e receitas previstas. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Eventos e documentos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Etapas dos documentos financeiros Preenchimento: opcional	Emissão, Registo, Vencimentos, Pagamentos/recebimentos e Sinais/adiantamentos são etapas distintas; emissão não prova pagamento. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Vencimentos e pagamentos
Escolher fichas Preenchimento: opcional	Expanda a seleção e marque fichas específicas. Sem seleção específica, mostra todas as autorizadas. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Carrinha Demo e Apartamento Demo
Vista Preenchimento: opcional	Ano completo ou mês escolhido. Hoje / mês atual repõe o ano e mês correntes. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Ano completo

38. Por tratar e detalhe de um dia

Localizar urgências e abrir a ação adequada, preservando a diferença entre tarefa, prazo e dinheiro.

Onde abrir: Organização → Calendário anual → Por tratar / dia do calendário

Endereço da página: /

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

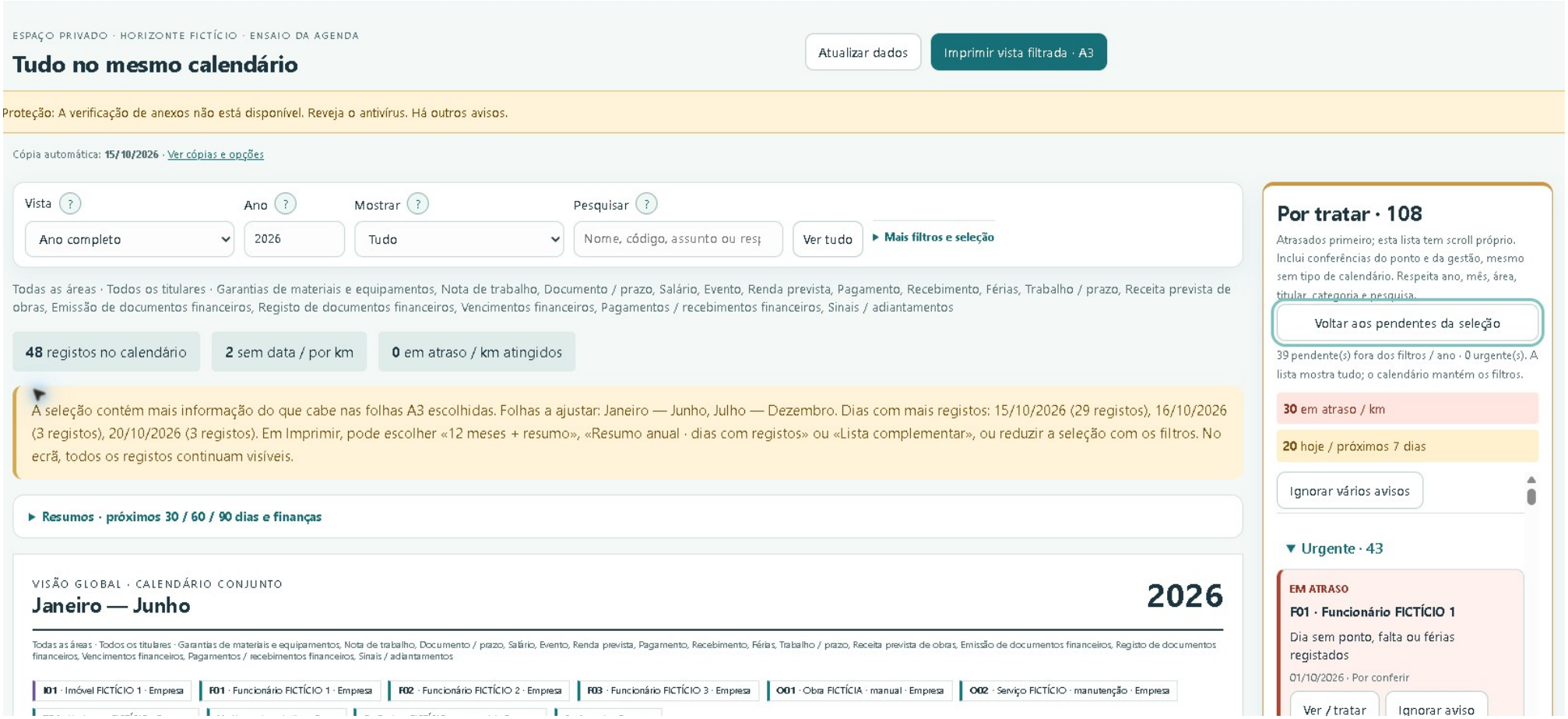
Como utilizar

1. Confira a coluna Por tratar, com atrasados primeiro e scroll próprio.
2. Por defeito respeita a seleção. Consultar todos os pendentes alarga o âmbito; use Voltar aos pendentes da seleção para regressar.
3. Abra Ver / tratar ou um dia do calendário. Leia O que falta tratar e os detalhes antes de escolher uma ação.
4. Use Edição completa · gestão quando a alteração exige mais dados ou não há ação rápida.

Conferir o resultado

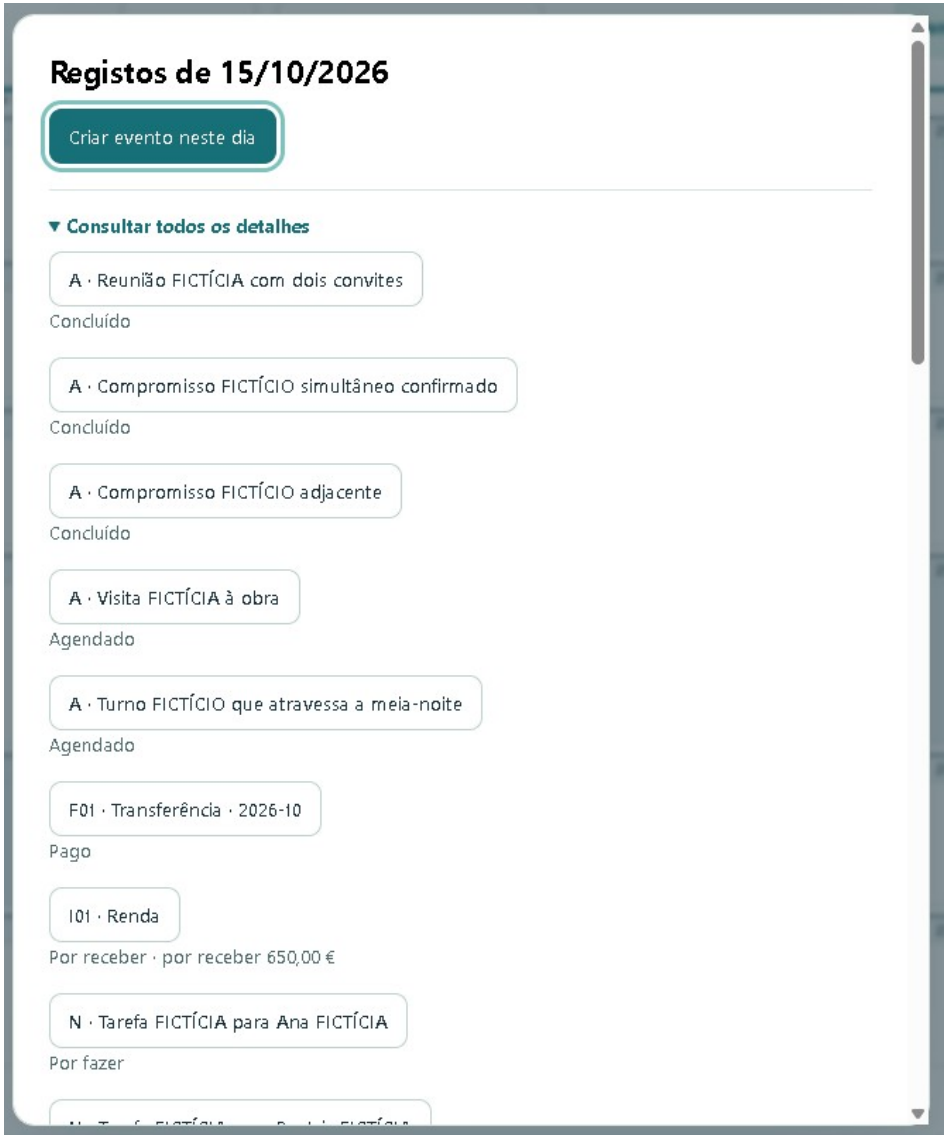
- Um aviso de preparação não exige concluir a tarefa antes do vencimento.
- Objetivos de obra exigem execução/faturação antes de receber.
- Avisos de sistema e certas notas não podem ser ignorados.

Por tratar e detalhe de um dia - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - calendário e painel completo de pendentes de todas as áreas

Por tratar e detalhe de um dia - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - registos do dia e consulta dos detalhes

39. Criar evento diretamente num dia

Criar um compromisso Por tratar no dia escolhido.

Onde abrir: Organização → Calendário anual → dia → Criar evento neste dia

Endereço da página: /

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

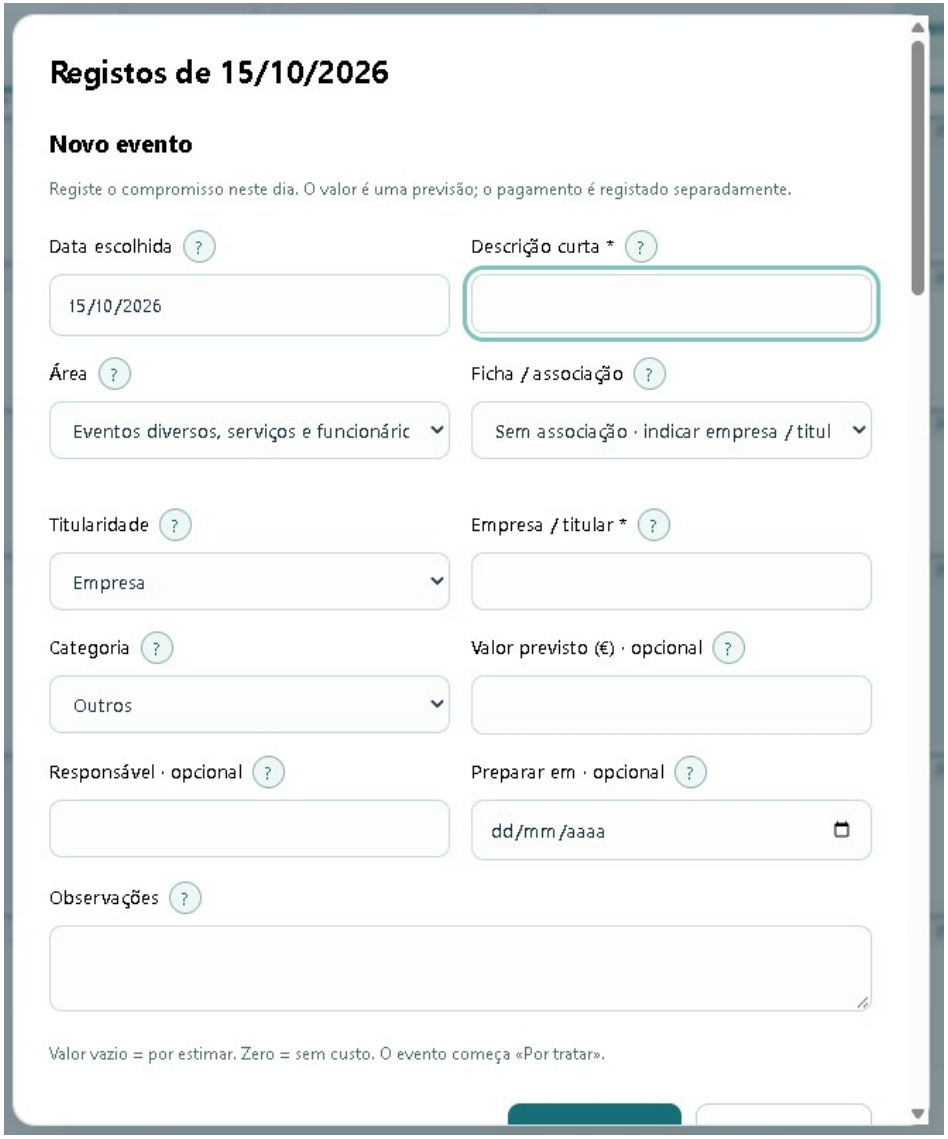
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- Começa Por tratar; valor vazio significa por estimar, zero sem custo.
- Guardar evento não regista pagamento.
- Se não foi possível confirmar a resposta, escolha Verificar o calendário antes de repetir; os filtros podem ocultar um registo já guardado.

Criar evento diretamente num dia - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - criar um evento a partir do dia do calendário

Criar evento diretamente num dia - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - valor, responsável, preparação e guardar evento

Criar evento diretamente num dia - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Data escolhida Preenchimento: obrigatório	Dia escolhido no calendário; só leitura neste formulário. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-11-15
Descrição curta Preenchimento: obrigatório	Até 48 caracteres. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Inspeção Demo
Área Preenchimento: obrigatório	Veículos, Imóveis ou Eventos diversos, serviços e funcionários, conforme permissões. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Veículos
Ficha / associação Preenchimento: obrigatório	Escolha uma ficha ativa da área. Em registo geral sem associação, indique titularidade e nome. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Carrinha Demo
Titularidade Preenchimento: obrigatório	Empresa, Particular ou Outro. Quando: Apenas no registo geral sem associação.	Empresa
Empresa / titular Preenchimento: obrigatório	Nome de referência até 120 caracteres; não equivale a associar uma ficha de titular. Quando: Apenas no registo geral sem associação.	Empresa Horizonte Demo
Categoria Preenchimento: obrigatório	Categoria que agrupa o compromisso ou gasto nos filtros e resumos. Use critérios consistentes. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Inspeções
Valor previsto (€) Preenchimento: opcional	Estimativa do compromisso. Vazio significa por estimar; zero significa sem custo. Não prova pagamento. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	150,00

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Responsável Preenchimento: opcional	Pessoa ou equipa responsável por preparar, executar ou renovar este compromisso. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Responsável Demo
Preparar em Preenchimento: opcional	Opcional; não pode ficar depois do dia escolhido. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026-11-01
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

40. Ações rápidas sobre tarefa, documento ou contrato

Concluir, reagendar ou corrigir apenas os dados necessários ao aviso selecionado.

Onde abrir: Organização → Calendário anual → Ver / tratar → ação do prazo

Endereço da página: /

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

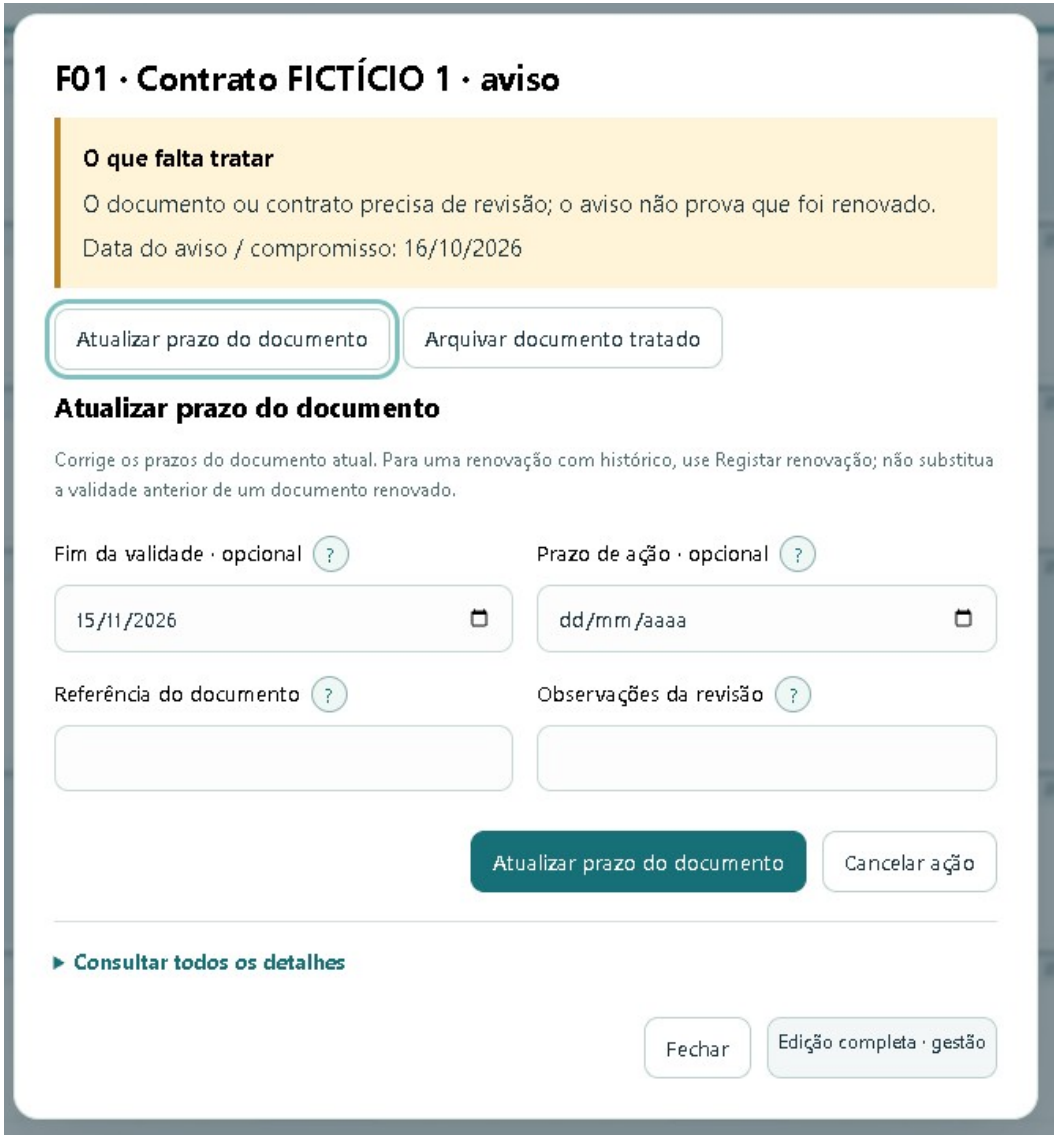
Como utilizar

1. Abra Ver / tratar e escolha a ação cujo título corresponde ao resultado pretendido.
2. Leia o efeito indicado: concluir, reagendar, atualizar preparação, rever prazo ou renovar.
3. Preencha os campos dessa ação e confirme o resultado na origem.

Conferir o resultado

- Marcar tarefa concluída não significa pago.
- Arquivar documento tratado arquiva o documento e os seus avisos; não renova validade nem paga.
- Registar renovação preserva a ocorrência anterior. Não substitua uma renovação por mera correção de validade.

Ações rápidas sobre tarefa, documento ou contrato - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - atualização rápida das datas do documento, sem guardar

Ações rápidas sobre tarefa, documento ou contrato - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Motivo / observações Preenchimento: obrigatório	Explique o fundamento da alteração; a conclusão usa Observação da conclusão. Quando: Obrigatório em reagendamento, preparação e revisão; opcional na conclusão.	Reagendado Demo com o responsável
Novo prazo Preenchimento: obrigatório	Muda a data do evento, preservando os pagamentos e a execução ainda por concluir. Quando: Reagendar tarefa.	2026-11-20
Nova data de preparação Preenchimento: obrigatório	Altera a preparação e o motivo, mantendo o vencimento. Quando: Atualizar preparação.	2026-11-01
Novo prazo do contrato Preenchimento: obrigatório	Corrige apenas o prazo que originou o aviso; não altera salário, horário ou associações. Quando: Atualizar prazo do contrato.	2027-12-31
Fim do contrato Preenchimento: opcional	Fim confirmado do arrendamento; rendas já existentes são preservadas. Quando: Rever prazo do arrendamento.	2027-12-31
Prazo de comunicação Preenchimento: opcional	Data em que deve avisar o fornecedor sobre cancelamento/renovação. Registar a data não envia qualquer aviso. Quando: Rever prazo do arrendamento.	2027-11-30
Fim da validade / Nova validade Preenchimento: obrigatório	Nova validade cria ocorrência quando escolhe Registar renovação; corrigir o documento atual é uma ação diferente. Quando: Obrigatória na renovação; opcional na correção de prazo do documento.	2027-12-31
Prazo de ação Preenchimento: opcional	Data limite para agir ou cancelar, mesmo que o documento ainda seja válido depois. Quando: Correção ou renovação do documento.	2027-11-30

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Referência do documento Preenchimento: opcional	Referência do documento, contrato ou movimento que permite localizar o original. Quando: Correção ou renovação do documento.	DOC-DEMO-2027
Localização do novo documento Preenchimento: opcional	Local da atividade ou referência da localização do documento, conforme a ficha. Quando: Renovação do documento.	Pasta Documentos Demo

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

41. Registar pagamento ou recebimento no calendário

Registar dinheiro real, podendo liquidar um saldo em parcelas.

Onde abrir: Organização → Calendário anual → Ver / tratar → Registar pagamento / recebimento

Endereço da página: /

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

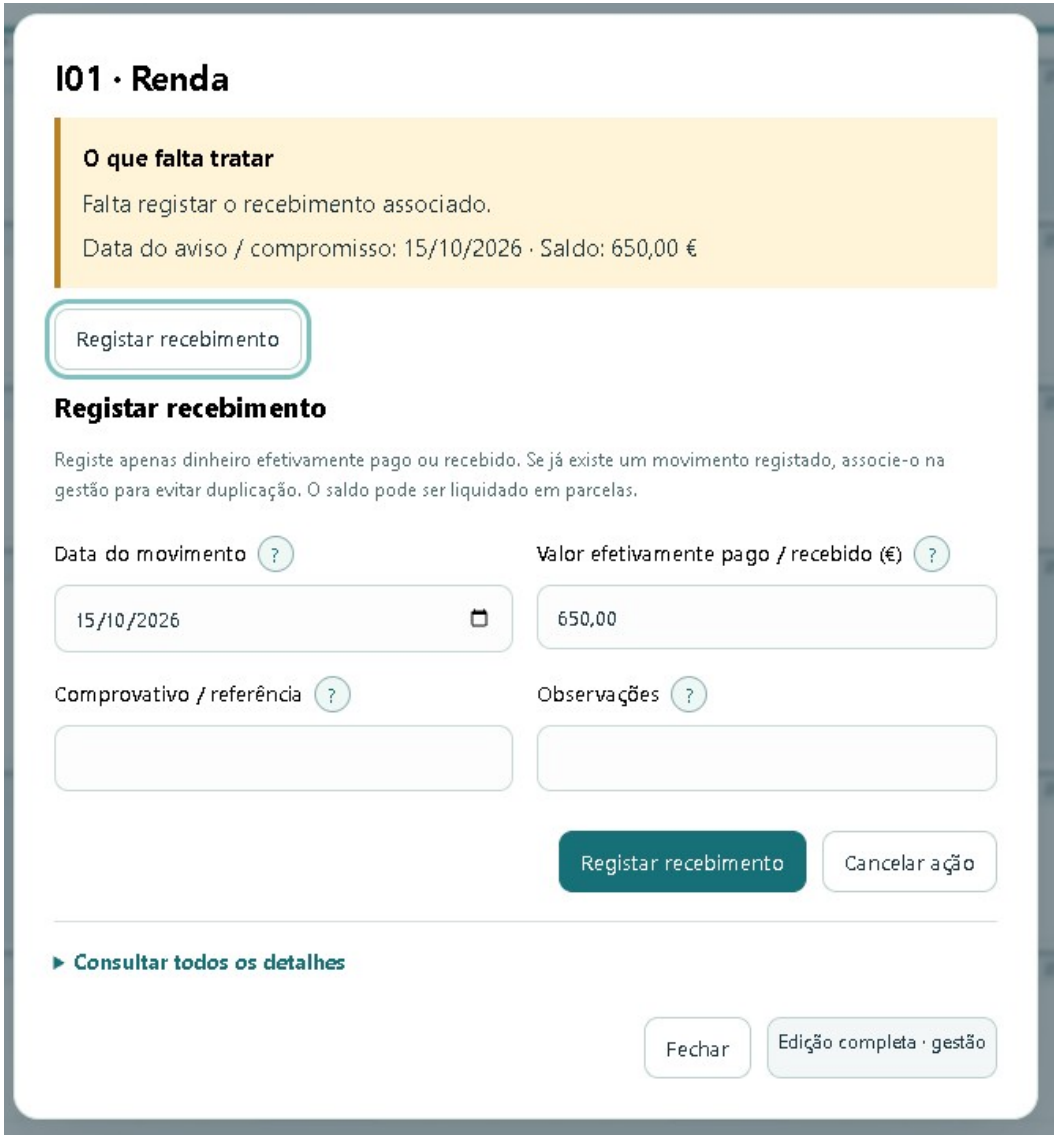
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- Só registe dinheiro já pago ou recebido.
- Se o movimento já existe fora do pagamento salarial, associe-o na gestão em vez de criar outro.
- Documentos financeiros abrem o seu próprio tratamento de saldo; emissão/registo não provam liquidação.

Registar pagamento ou recebimento no calendário - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - recebimento rápido em parcelas, sem guardar

Registar pagamento ou recebimento no calendário - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Componente Preenchimento: obrigatório	Selecione a componente do recibo com saldo; cartão e transferência são separados. Quando: Pagamento salarial.	Transferência
Pagamento já registado Preenchimento: opcional	Reutiliza pagamento elegível para evitar duplicação; data e montante ficam preservados. Quando: Pagamento salarial.	Pagamento Demo de outubro
Data do movimento Preenchimento: obrigatório	Data efetiva do pagamento ou recebimento. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-28
Valor efetivamente pago / recebido (€) Preenchimento: obrigatório	Parcela positiva, mínimo 0,01 €, respeitando o saldo e a moeda do fluxo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	150,00
Comprovativo / referência Preenchimento: opcional	Referência do comprovativo ou caminho do ficheiro externo. Escrever um caminho não envia o ficheiro; use Anexos para o guardar no programa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	COMP-DEMO-10
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

42. Conferir recibo a partir da previsão do calendário

Confirmar os valores efetivos do recibo propostos pela previsão.

Onde abrir: Organização → Calendário anual → salário previsto → Registar e conferir recibo

Endereço da página: /

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

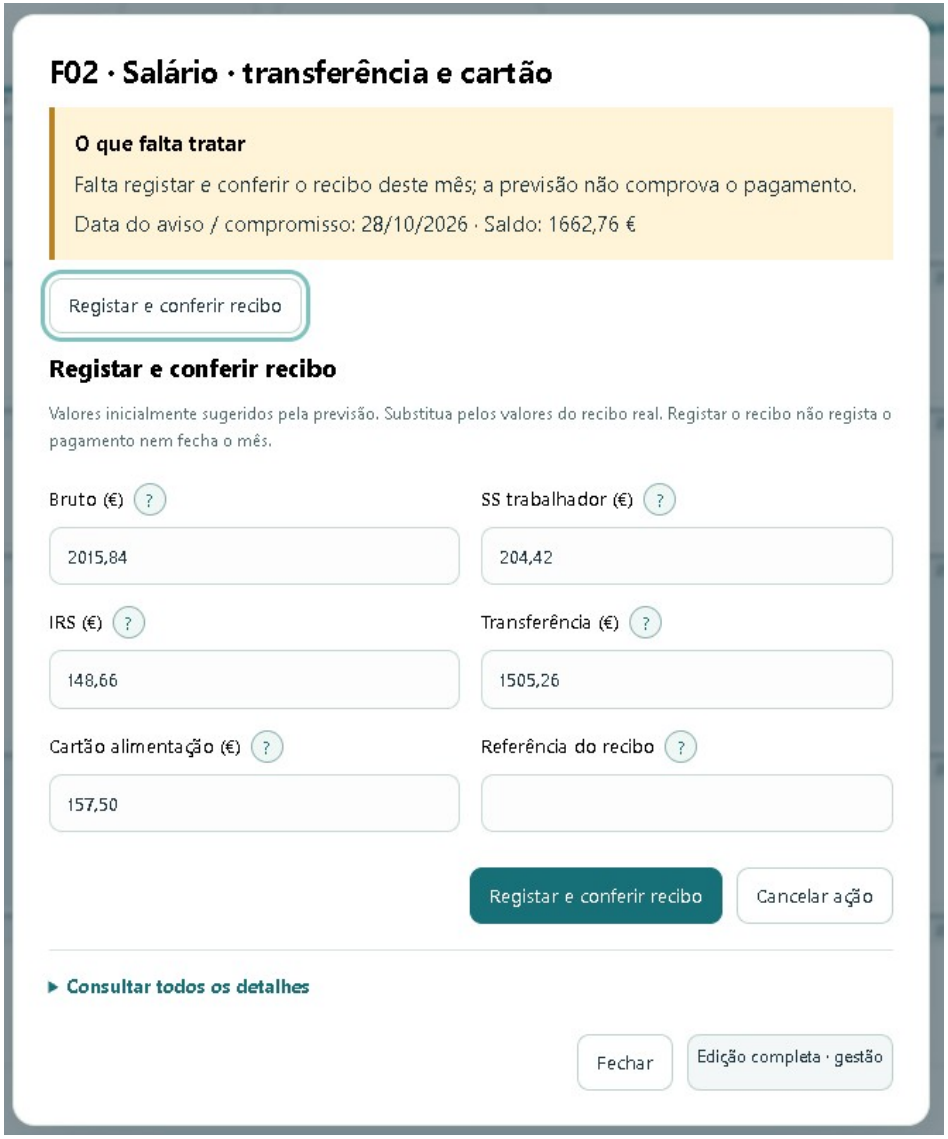
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- Substitua os valores sugeridos pelos do recibo real.
- Não paga o salário nem fecha o mês; o responsável é a conta autenticada.
- Se a moeda ou o enquadramento exigem outro fluxo, use a edição completa do recibo.

Conferir recibo a partir da previsão do calendário - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - registar e conferir recibo a partir do calendário, sem guardar

Conferir recibo a partir da previsão do calendário - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Bruto efetivo (€) Preenchimento: obrigatório	Bruto efetivo do recibo processado, para comparação com a previsão. Não introduza o líquido. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	1300,00
Contribuições do trabalhador (€) Preenchimento: obrigatório	Valor monetário efetivo do recibo, não percentagem. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	143,00
Impostos retidos (€) Preenchimento: obrigatório	Valor monetário efetivo retido no recibo, não taxa. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	50,00
Transferência líquida (€) Preenchimento: obrigatório	Valor efetivo da transferência indicado no recibo, separado do cartão de alimentação. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	1107,00
Cartão alimentação (€) Preenchimento: obrigatório	Valor efetivo carregado em cartão de alimentação no recibo processado. Não o some outra vez à transferência. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	132,00
Referência do recibo Preenchimento: obrigatório	Referência do documento, contrato ou movimento que permite localizar o original. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	RV-DEMO-2026-10

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

43. Gerar ocorrências ou rever previsões futuras

Criar ocorrências em falta ou rever só previsões futuras elegíveis após alterar o contrato.

Onde abrir: Organização → Calendário anual → Por tratar → Gerar / Rever vencimentos ou rendas

Endereço da página: /

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

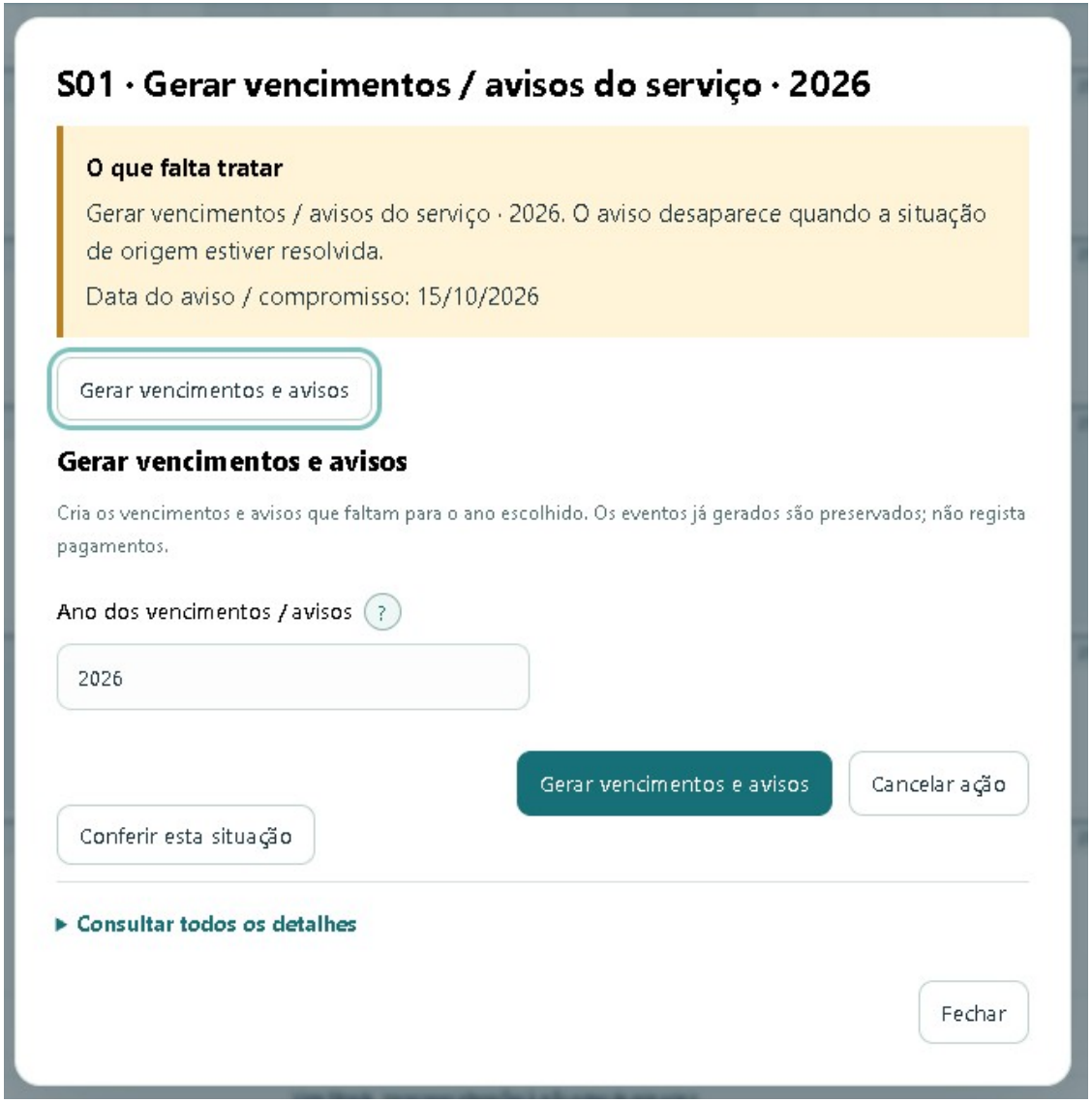
Como utilizar

1. Abra o aviso do contrato ou serviço e escolha Gerar ou Rever conforme o caso.
2. Na geração, confira o ano. Na revisão, leia todas as linhas com valor/data anterior e proposta.
3. Confirme apenas se a proposta corresponde ao contrato.
4. Confira as ocorrências e gere as novas que ainda faltem.

Conferir o resultado

- Não altera recebimentos/pagamentos já realizados.
- Só ocorrências futuras sem qualquer liquidação são revistas; anteriores e parcialmente liquidadas ficam protegidas.
- Uma previsão retirada conserva registo a 0 € e os valores anteriores ficam nas observações.
- Criar próxima ocorrência cria uma única próxima ocorrência e devolve a existente se já foi criada.

Gerar ocorrências ou rever previsões futuras - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - gerar vencimentos e avisos do ano, sem confirmar

Gerar ocorrências ou rever previsões futuras - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Ano das rendas / vencimentos / avisos Preenchimento: obrigatório	Ano entre 1900 e 9998; gera apenas ocorrências em falta. Quando: Nas ações Gerar rendas ou Gerar vencimentos.	2026

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

44. Guardar e gerir vistas do calendário

Reutilizar filtros habituais neste navegador.

Onde abrir: Organização → Calendário anual → Vistas guardadas · escolher e gerir filtros

Endereço da página: /

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

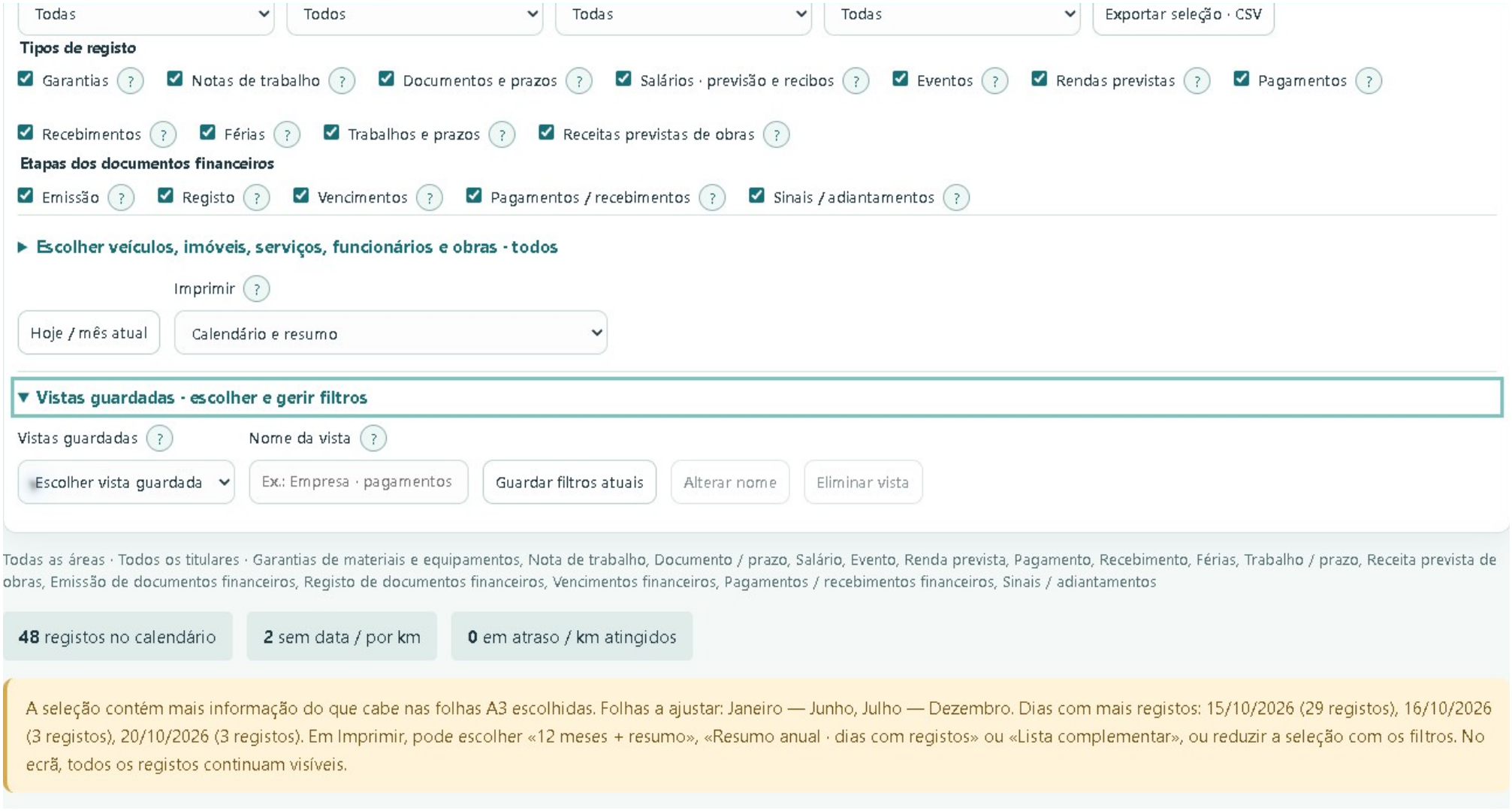
Como utilizar

1. Prepare os filtros e abra Vistas guardadas.
2. Indique o nome e escolha Guardar filtros atuais.
3. Para reutilizar, escolha a vista. Para renomear, preencha Nome da vista e Alterar nome.
4. Eliminar vista pede confirmação e retira só a vista guardada; os registos e filtros atuais mantêm-se.

Conferir o resultado

- As vistas ficam neste navegador, com máximo de 20; não são dados partilhados automaticamente entre dispositivos.

Guardar e gerir vistas do calendário - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - vistas guardadas, filtros e opções de impressão A3

Guardar e gerir vistas do calendário - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Vistas guardadas Preenchimento: opcional	Escolhe uma vista anteriormente guardada neste navegador e repõe os seus filtros/mês. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Empresa · pagamentos
Nome da vista Preenchimento: obrigatório	Nome até 60 caracteres; distinga o objetivo da seleção. Quando: Ao guardar ou alterar o nome.	Empresa · pagamentos

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

45. Preparar a impressão do calendário em A3

Escolher a organização das folhas e conferir a impressão da seleção atual.

Onde abrir: Organização → Calendário anual → Imprimir → Imprimir vista filtrada · A3

Endereço da página: /

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Confirme o ano, filtros, mês e tipos visíveis.

2. No campo Imprimir escolha a organização das folhas. Se há aviso de excesso, reduza filtros ou escolha o formato alternativo proposto.

3. Clique Imprimir vista filtrada · A3 e confira a pré-visualização do navegador.

4. Escolha papel A3 horizontal. A folha da aplicação tem 420 × 297 mm e margens de página de 0; confirme que a impressora suporta a área útil e que o conteúdo não fica cortado.

5. Escolha a impressora ou Guardar como PDF e confira todas as folhas antes de concluir.

Conferir o resultado

- Lista complementar e resumo anual podem continuar por folhas adicionais para conservar todos os registos.

- O programa bloqueia a impressão enquanto carrega ou se a seleção não cabe; não ultrapasse o aviso sem rever o formato.

- Os diálogos nativos variam por navegador/impressora; a imagem do manual mostra os controlos da aplicação antes de imprimir.

Imagem de referência, página 140: Calendário anual e filtros.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Calendário anual: filtros compactos, símbolos e lista lateral por tratar.

Preparar a impressão do calendário em A3 - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Imprimir Preenchimento: obrigatório	Calendário e resumo, Só calendário, Só resumo, 12 meses + resumo · A3, Resumo anual · dias com registos + resumo financeiro ou Lista complementar · várias folhas se necessário. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	12 meses + resumo · A3
Escolher outro formato Preenchimento: opcional	Pode escolher 12 meses + resumo, Resumo anual · dias com registos ou Lista complementar; o formato que não cabe fica desativado. Quando: Quando a seleção não cabe no formato atual.	Lista complementar

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

46. Ignorar um aviso com fundamento

Retirar um aviso conhecido da lista, sem resolver nem alterar o registo de origem.

Onde abrir: Organização → Calendário anual → Por tratar → Ignorar aviso

Endereço da página: /

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

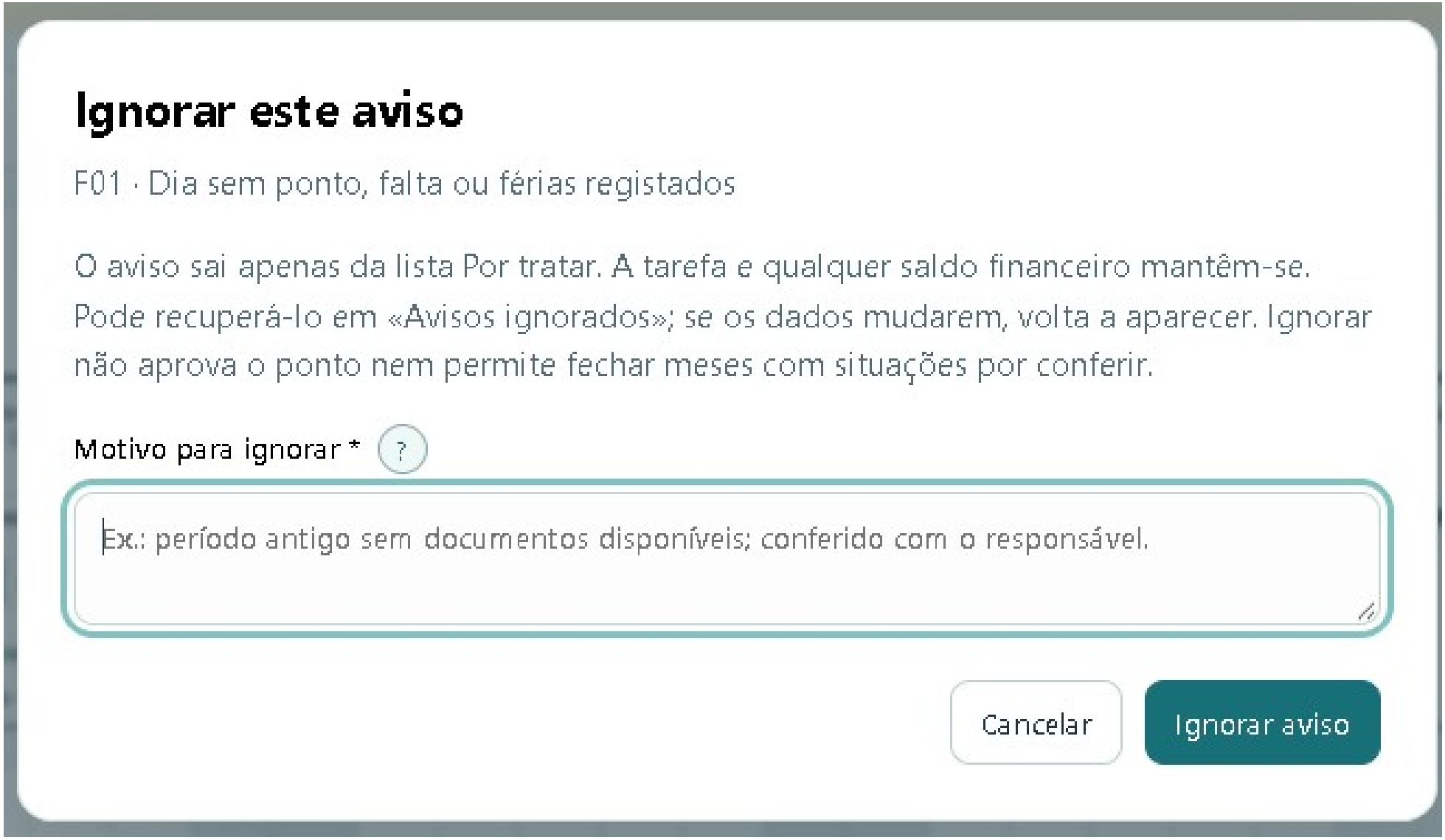
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- Ignorar não conclui tarefa, não renova documento e não paga.
- Se os dados que originaram o aviso mudarem, a preferência anterior já não o oculta.
- Avisos de sistema e registos sem essa opção não podem ser ignorados.

Ignorar um aviso com fundamento - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - ignorar um aviso exige motivo e conserva o registo

Ignorar um aviso com fundamento - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Motivo Preenchimento: obrigatório	Fundamento até 1000 caracteres, conservado no histórico. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Aviso Demo já conferido; ação não necessária neste caso

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

47. Ignorar vários avisos após revisão

Selecionar até 100 avisos e conferir a lista antes de ignorar.

Onde abrir: Organização → Calendário anual → Por tratar → Ignorar vários avisos

Endereço da página: /

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

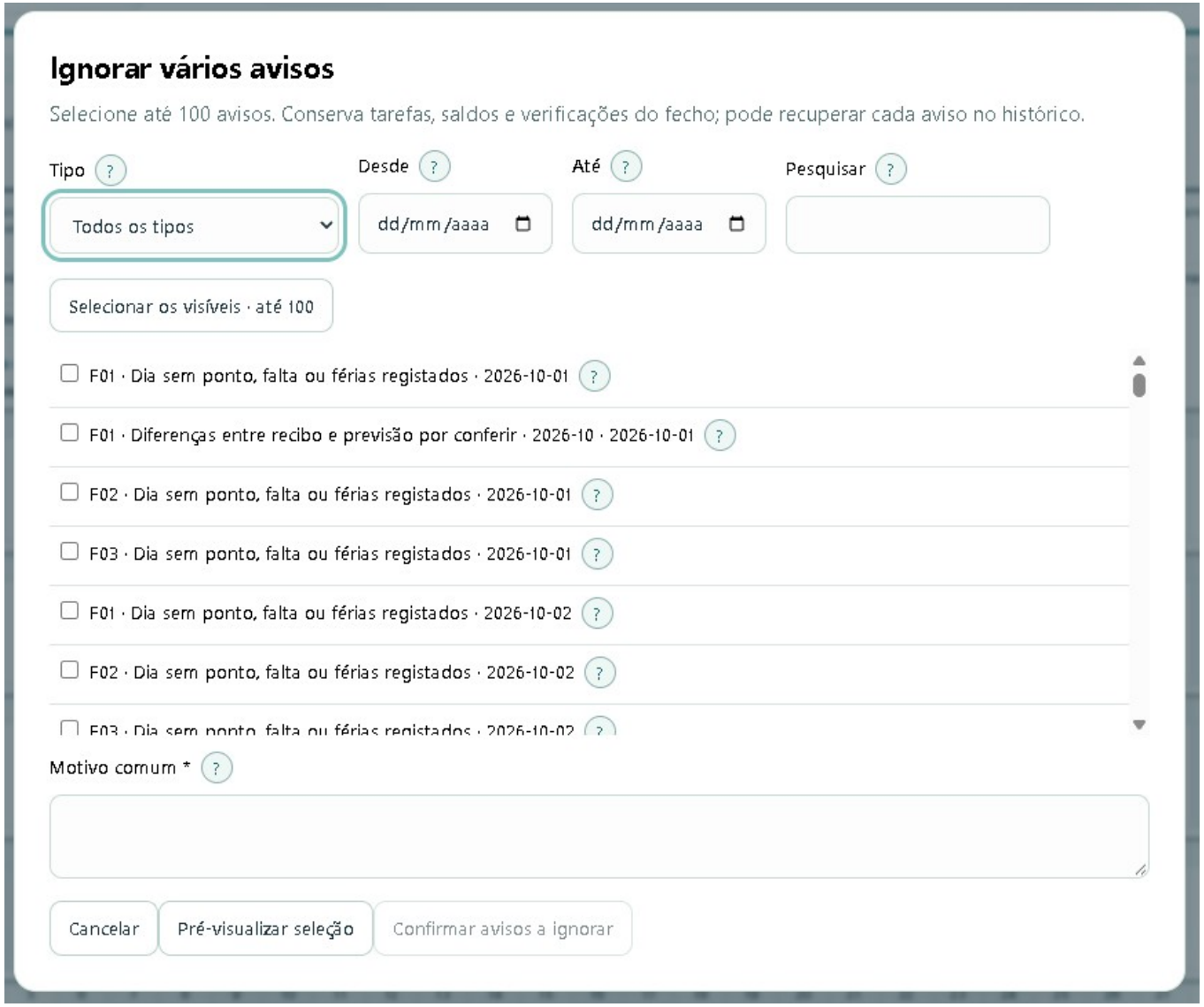
Como utilizar

1. Filtre a lista e escolha os avisos.
2. Indique o motivo e use Rever seleção.
3. Leia a lista proposta e confirme apenas se o fundamento se aplica a todos.
4. Qualquer alteração aos filtros/seleção/motivo exige nova revisão.

Conferir o resultado

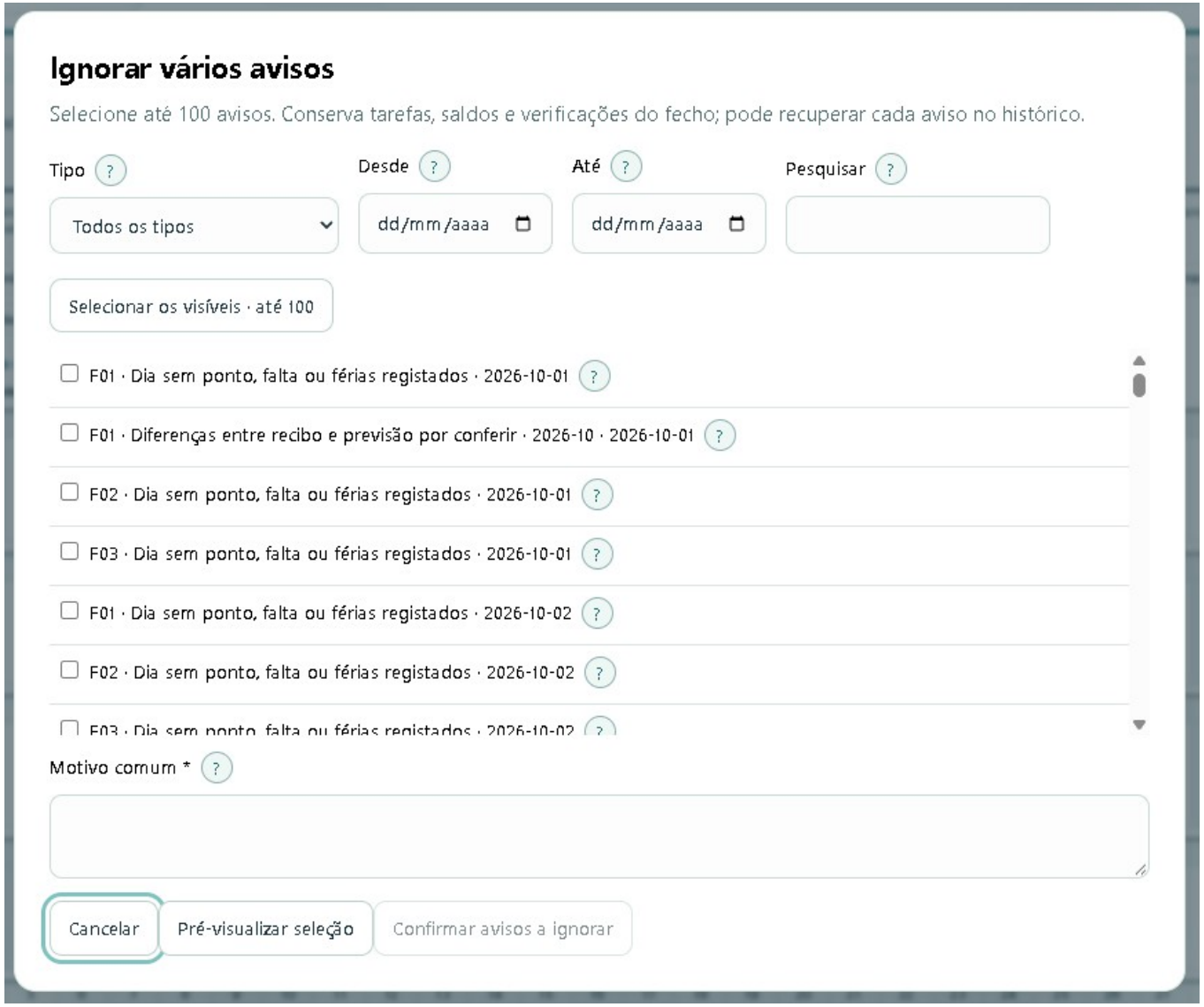
- O registo de origem mantém-se; o efeito é sobre os avisos.

Ignorar vários avisos após revisão - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - filtros e seleção dos avisos a ignorar em lote

Ignorar vários avisos após revisão - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - motivo comum, pré-visualização e confirmação explícita

Ignorar vários avisos após revisão - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Tipo Preenchimento: opcional	Filtra os tipos de aviso elegíveis. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Documentos
Desde Preenchimento: opcional	Limite inicial das datas dos avisos. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026-01-01
Até Preenchimento: opcional	Limite final das datas dos avisos. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026-10-15
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra título, nome e código da ficha. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Certificado Demo
Avisos selecionados Preenchimento: obrigatório	Selecione entre 1 e 100 avisos. Selecionar todos limita-se aos primeiros 100 visíveis. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Certificado Demo
Motivo comum Preenchimento: obrigatório	Fundamento comum até 1000 caracteres. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Avisos Demo conferidos com o responsável

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

48. Histórico e reposição de avisos ignorados

Rever o motivo, responsável, data e estado de avisos ignorados e voltar a mostrá-los.

Onde abrir: Organização → Calendário anual → Por tratar → Avisos ignorados

Endereço da página: /

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

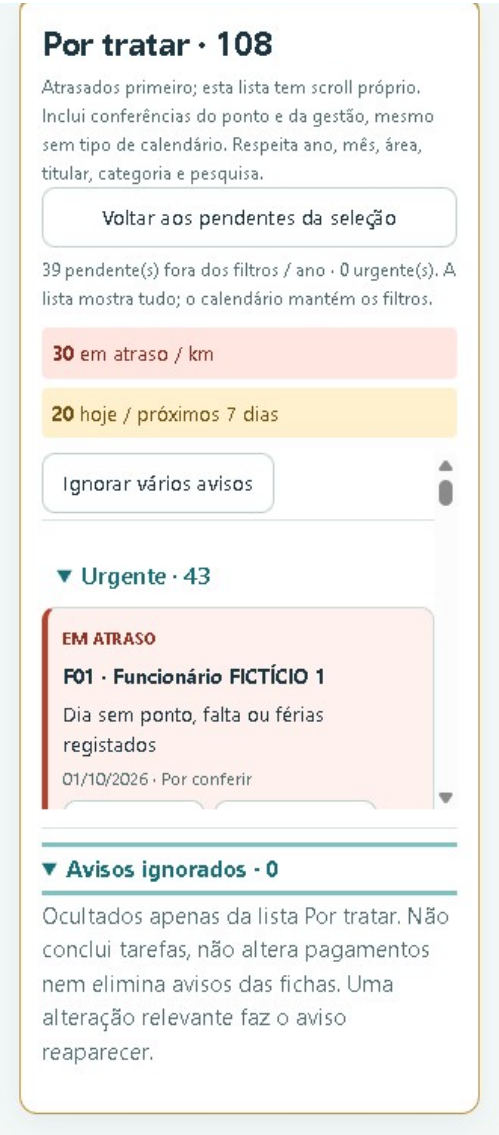
Como utilizar

1. Expanda o histórico de avisos ignorados.
2. Leia título, motivo, conta responsável, data e estado.
3. Use Voltar a mostrar no aviso Ignorado que pretende repor.
4. Confira a lista Por tratar com os filtros adequados.

Conferir o resultado

- Repor um aviso não reabre uma tarefa nem altera o saldo; apenas retira a preferência de ocultação.

Histórico e reposição de avisos ignorados - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - histórico de avisos ignorados no painel Por tratar

49. Dossiê de funcionário, cliente ou fornecedor

Consultar dados, contrato, documentos, salário/ponto, relações, preços e histórico conforme a ficha e permissões.

Onde abrir: Lista de Funcionários / Clientes / Fornecedores → Ver ficha

Endereço da página: /gestao#employees

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

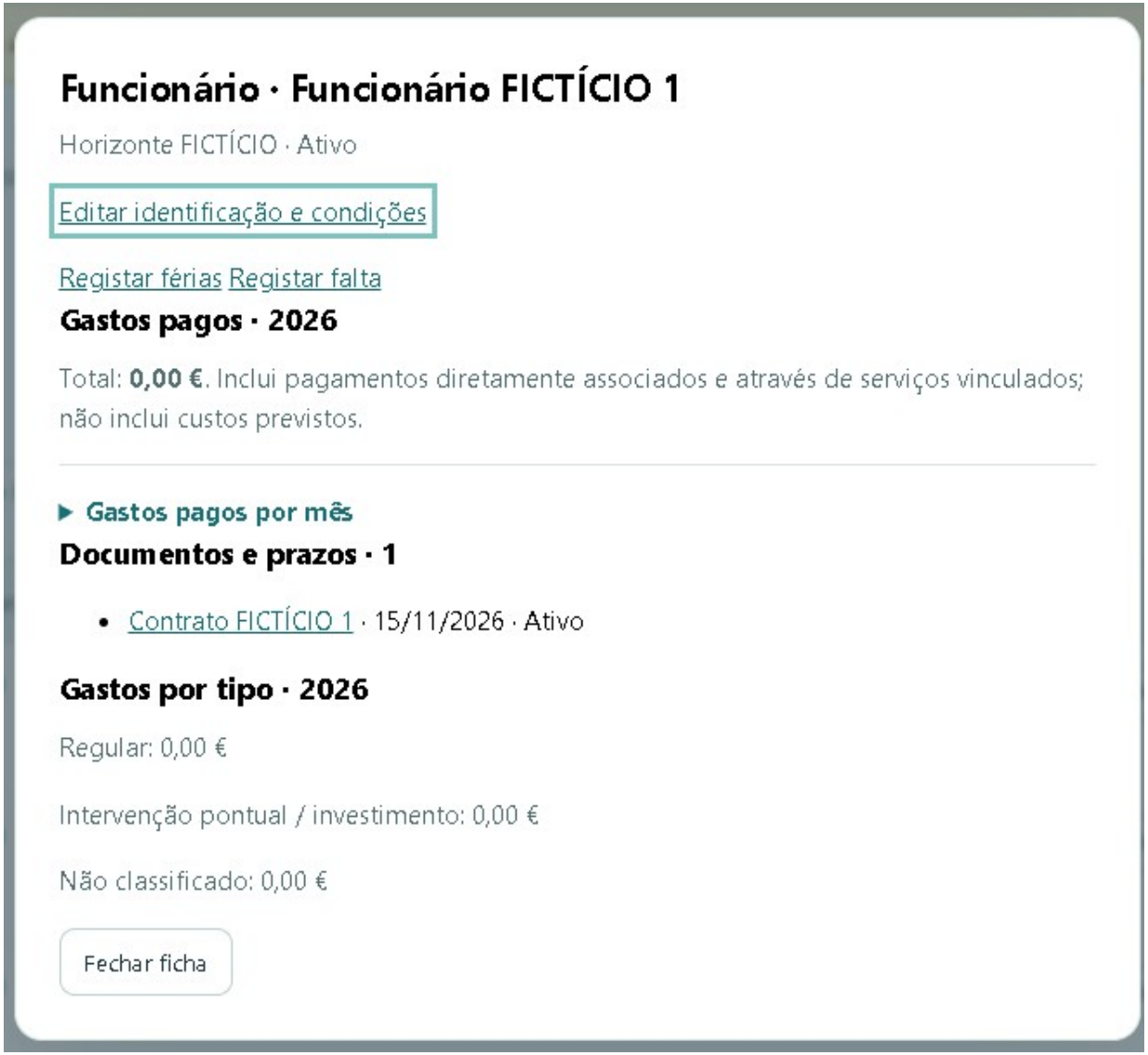
Como utilizar

1. Na linha da ficha escolha Ver ficha.
2. Escolha o mês e a aba; o dossiê é de consulta.
3. Em Documentos, confira estado e autorização antes de abrir ou descarregar.
4. Quando tem autoridade de partilha, use Autorizar / Revogar disponibilização ao trabalhador apenas no documento correto.
5. Para corrigir dados, volte ao formulário Editar da ficha e confira a vigência da alteração.

Conferir o resultado

- O trabalhador consulta a própria ficha por A minha ficha; não recebe acesso aos dossiês de outras pessoas.
- Partilha de documento depende de autorização específica; ver a referência não concede download.

Dossiê de funcionário, cliente ou fornecedor - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - Ficha completa do funcionário - gastos pagos e documentos associados

Dossiê de funcionário, cliente ou fornecedor - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Mês Preenchimento: obrigatório	Mês usado nos dados temporais do dossiê. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10
Aba Preenchimento: opcional	Só aparecem as secções disponíveis para esta ficha e conta. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Documentos

50. Consultar a agenda por dia, semana ou lista

Reunir compromissos e referências autorizadas num calendário com data, fuso e contexto explícitos.

Onde abrir: Menu > Agenda / Espaço > Agenda

Endereço da página: /agenda ou /w/{espaço}/agenda

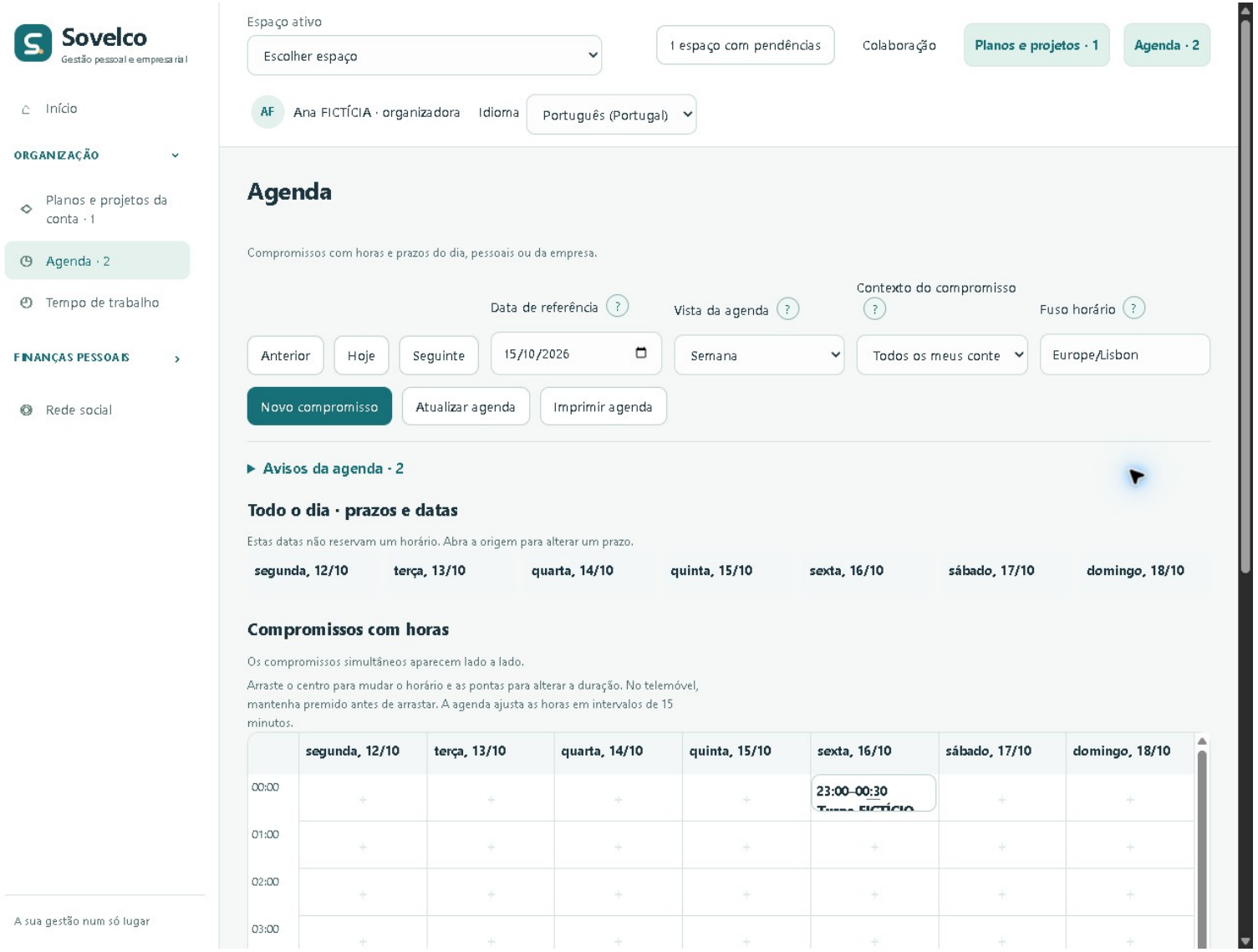
Como utilizar

1. Abra Agenda e escolha o dia e a vista Dia, Semana ou Lista.
2. Confira o fuso horário e o contexto, incluindo o filtro de espaços quando estiver disponível.
3. Use Hoje, Anterior, Seguinte ou a data para navegar.
4. Abra um compromisso para consultar os dados e ações permitidas.
5. Consulte os avisos e, quando útil, imprima a lista pelo comando apresentado.

Conferir o resultado

- Uma referência de outro módulo pode exigir abrir a ficha original para alterar os dados.

Consultar a agenda por dia, semana ou lista - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Agenda semanal: compromissos por dia e hora, convites e contexto pessoal ou de empresa.

Consultar a agenda por dia, semana ou lista - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Data Preenchimento: obrigatório	Dia usado como referência para a vista selecionada. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	15/10/2026
Vista Preenchimento: obrigatório	Dia, Semana ou Lista. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Semana
Fuso horário Preenchimento: obrigatório	Fuso que serve para apresentar e interpretar as horas. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Europe/Lisbon
Contexto Preenchimento: opcional	Espaço ou conjunto de contextos autorizados que quer consultar. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Empresa Horizonte FICTÍCIO

51. Criar ou editar um compromisso

Guardar um compromisso com o contexto, horário, participantes e lembretes corretos.

Onde abrir: Agenda > Novo compromisso / Abrir > Editar

Endereço da página: /agenda

Como utilizar

1. Escolha Novo compromisso ou abra um compromisso seu e escolha Editar.
2. Preencha o título e o contexto; o contexto de um compromisso existente não é mudado neste formulário.
3. Indique início, fim e fuso. Acrescente local, notas e participantes quando precisar.
4. Defina os lembretes e escolha Guardar compromisso.
5. Se houver sobreposição, leia o aviso e escolha outro horário ou confirme explicitamente a simultaneidade.

Conferir o resultado

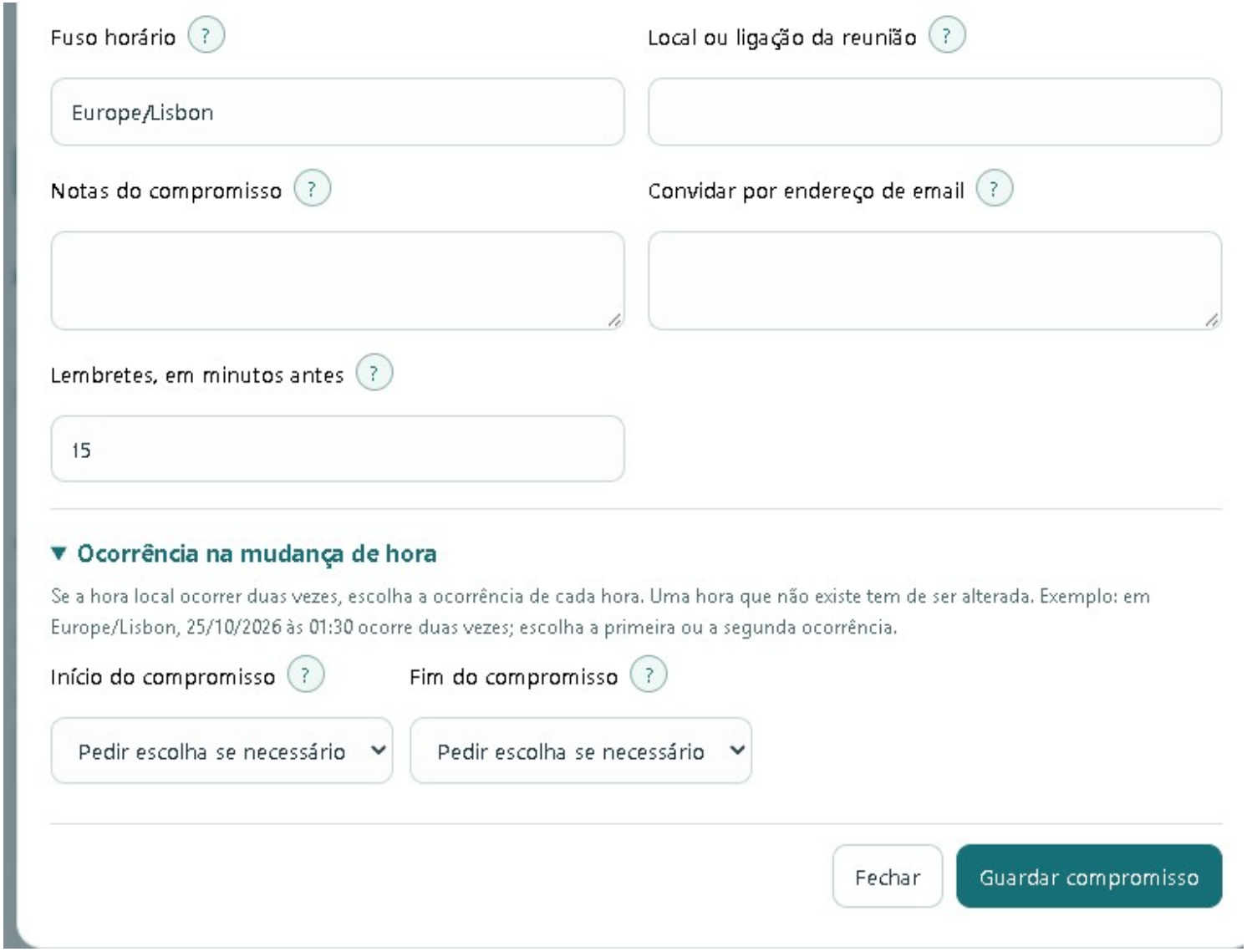
- Confira o horário guardado e o estado dos convidados. Os avisos de agenda são apresentados na aplicação.

Criar ou editar um compromisso - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Novo compromisso: datas e horas, contexto, local, participantes e lembretes - início.

Criar ou editar um compromisso - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Novo compromisso: datas e horas, contexto, local, participantes e lembretes - campos inferiores.

Criar ou editar um compromisso - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Título do compromisso Preenchimento: obrigatório	Descrição curta, até 200 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Reunião FICTÍCIA de preparação
Contexto Preenchimento: obrigatório	Pessoal ou espaço autorizado em que o compromisso pertence. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Horizonte FICTÍCIO
Início Preenchimento: obrigatório	Data e hora local do início. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	20/10/2026 09:00
Fim Preenchimento: obrigatório	Data e hora local do fim, posterior ao início. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	20/10/2026 10:00
Fuso horário Preenchimento: obrigatório	Fuso do compromisso, necessário para converter corretamente as horas. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Europe/Lisbon
Ocorrência do início/fim Preenchimento: opcional	Escolha automática, primeira ou segunda ocorrência se a mudança de hora repetir uma hora local. Quando: Opções avançadas de mudança de hora, quando aplicáveis.	Automática
Local Preenchimento: opcional	Sala, local ou referência útil, até 300 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Sala FICTÍCIA 1
Notas Preenchimento: opcional	Informação para o compromisso, até 4000 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Conferir os documentos antes da reunião.
Emails dos convidados Preenchimento: opcional	Emails separados por vírgula, ponto e vírgula ou nova linha. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	beatriz.ficticia@example.invalid

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Manter participante Preenchimento: opcional	Na edição, conserva cada participante já convidado que permaneça selecionado. Quando: Ao editar um compromisso com participantes.	Manter Beatriz FICTÍCIA.
Lembretes em minutos Preenchimento: opcional	Até cinco valores distintos entre 0 e 10080, separados por vírgulas. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	15,60

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

52. Responder a um convite e cancelar um compromisso

Consultar o compromisso e usar apenas as ações disponíveis à sua participação.

Onde abrir: Agenda > Abrir compromisso

Endereço da página: /agenda?event={compromisso}

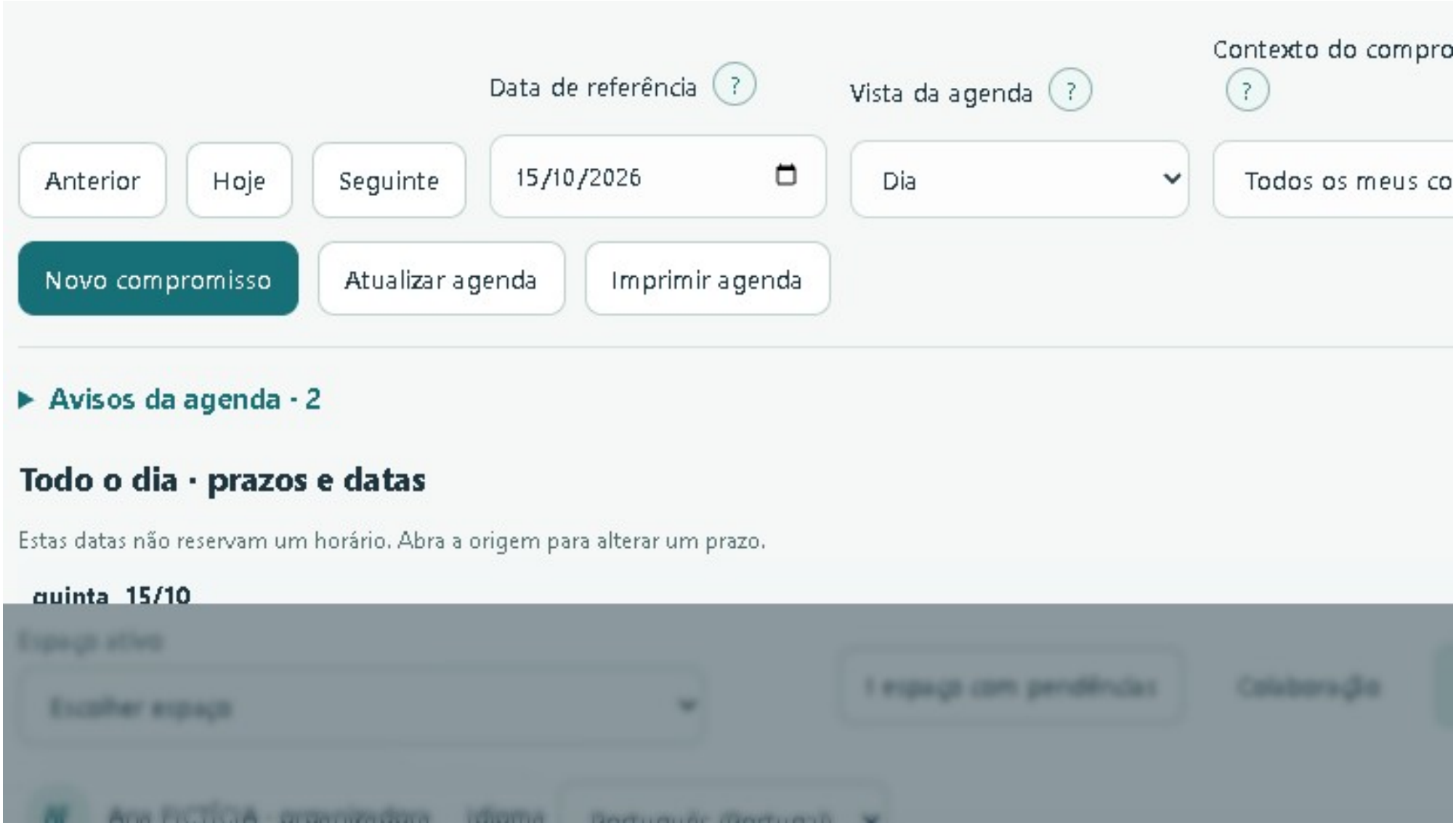
Como utilizar

1. Abra o compromisso e confira organizador, contexto, início, fim, fuso e local.
2. Como convidado, use Aceitar, Recusar ou Sugerir outro horário.
3. Como organizador autorizado, use Editar ou Cancelar compromisso.
4. No cancelamento, leia a consequência e confirme. Confira o estado final na agenda.

Conferir o resultado

- Uma sugestão não altera o compromisso nem reserva o horário; o organizador tem de confirmar a alteração.
- O cancelamento deixa de ocupar o horário e avisa os convidados na aplicação.

Responder a um convite e cancelar um compromisso - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Detalhe do compromisso: organizador, local, convidados e estado das respostas - início.

53. Sugerir outro horário ao organizador

Enviar uma alternativa de horário para decisão do organizador.

Onde abrir: Agenda > Abrir convite > Sugerir outro horário

Endereço da página: /agenda

Como utilizar

1. Abra o convite e escolha Sugerir outro horário.
2. Preencha início, fim e fuso da alternativa.
3. Escolha Enviar sugestão de horário e acompanhe a decisão na agenda.

Conferir o resultado

- A sugestão mantém o compromisso original até o organizador efetuar a alteração.

Sugerir outro horário ao organizador - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Convidado: sugerir um horário alternativo sem alterar diretamente o compromisso do organizador. - início.

Sugerir outro horário ao organizador - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Início Preenchimento: obrigatório	Data e hora local do início. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	20/10/2026 09:00
Fim Preenchimento: obrigatório	Data e hora local do fim, posterior ao início. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	20/10/2026 10:00
Fuso horário Preenchimento: obrigatório	Fuso do compromisso, necessário para converter corretamente as horas. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Europe/Lisbon
Ocorrência do início/fim Preenchimento: opcional	Escolha automática, primeira ou segunda ocorrência se a mudança de hora repetir uma hora local. Quando: Opções avançadas de mudança de hora, quando aplicáveis.	Automática

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

54. Mover ou prolongar um compromisso na agenda

Pré-visualizar uma alteração de horário e confirmá-la antes de a guardar.

Onde abrir: Agenda > Dia/Semana > compromisso editável

Endereço da página: /agenda

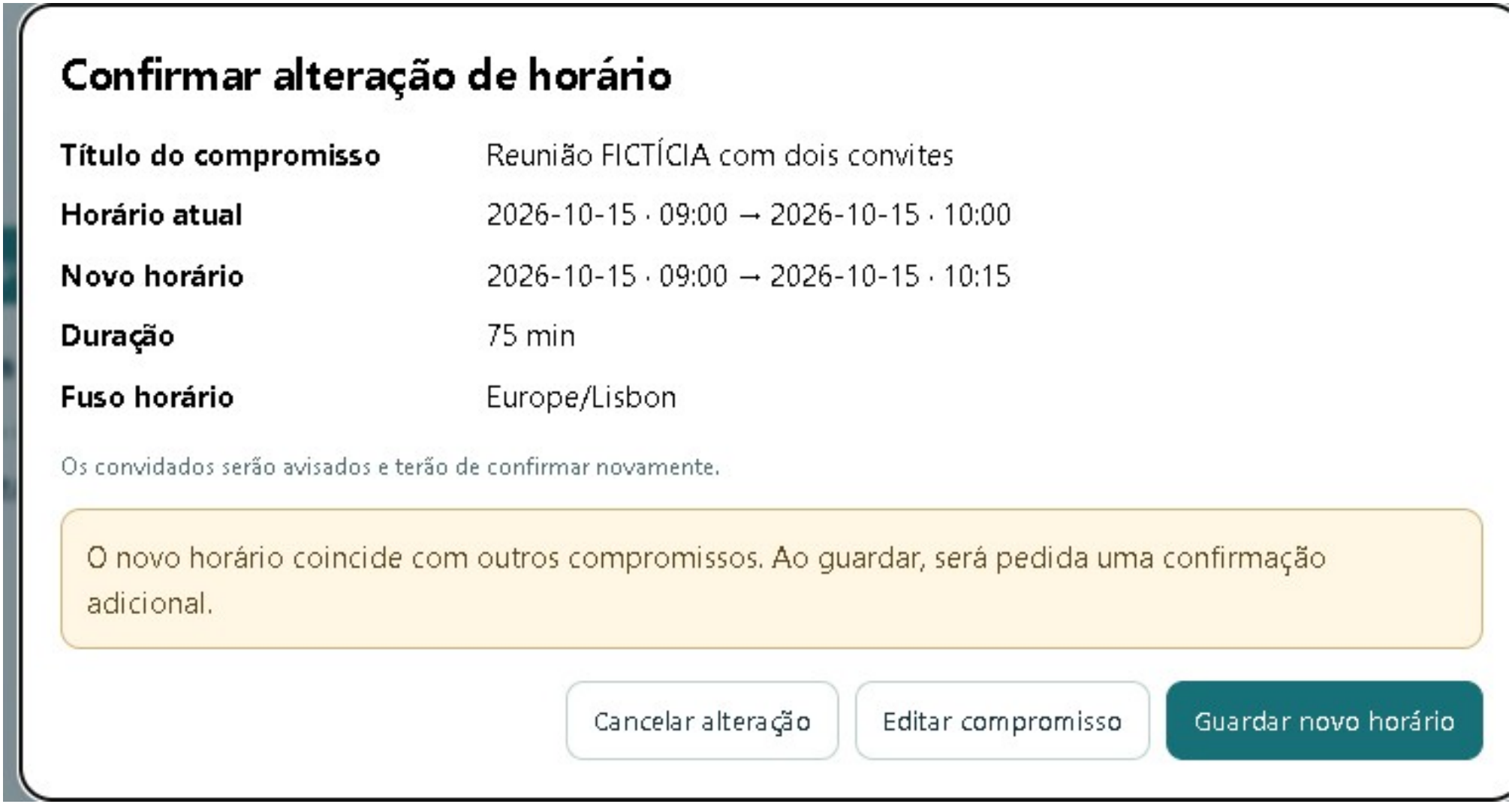
Como utilizar

1. Na vista Dia ou Semana, use os controlos de mover ou de ajustar início/fim do compromisso editável.
2. Arraste para o novo horário ou use as setas com o controlo focado conforme a ajuda apresentada.
3. Antes de guardar, confira Horário atual, Novo horário, Duração e Fuso no pedido de confirmação.
4. Escolha Confirmar alteração, Editar para corrigir os valores ou Cancelar alteração para conservar o original.
5. Se houver coincidência com outro compromisso, trate a confirmação adicional de sobreposição.

Conferir o resultado

- A pré-visualização está por guardar. Fechar ou cancelar mantém o horário anterior.
- Se há convidados, são avisados e têm de confirmar novamente.

Mover ou prolongar um compromisso na agenda - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Confirmar a alteração de duração: comparar antes e depois e conferir sobreposições. - início.

55. Tempo de trabalho e histórico dos cronómetros

Acompanhar o cronómetro ativo e distinguir tempo medido, por conferir, registado e anulado.

Onde abrir: Menu > Tempo de trabalho

Endereço da página: /tempo-trabalho

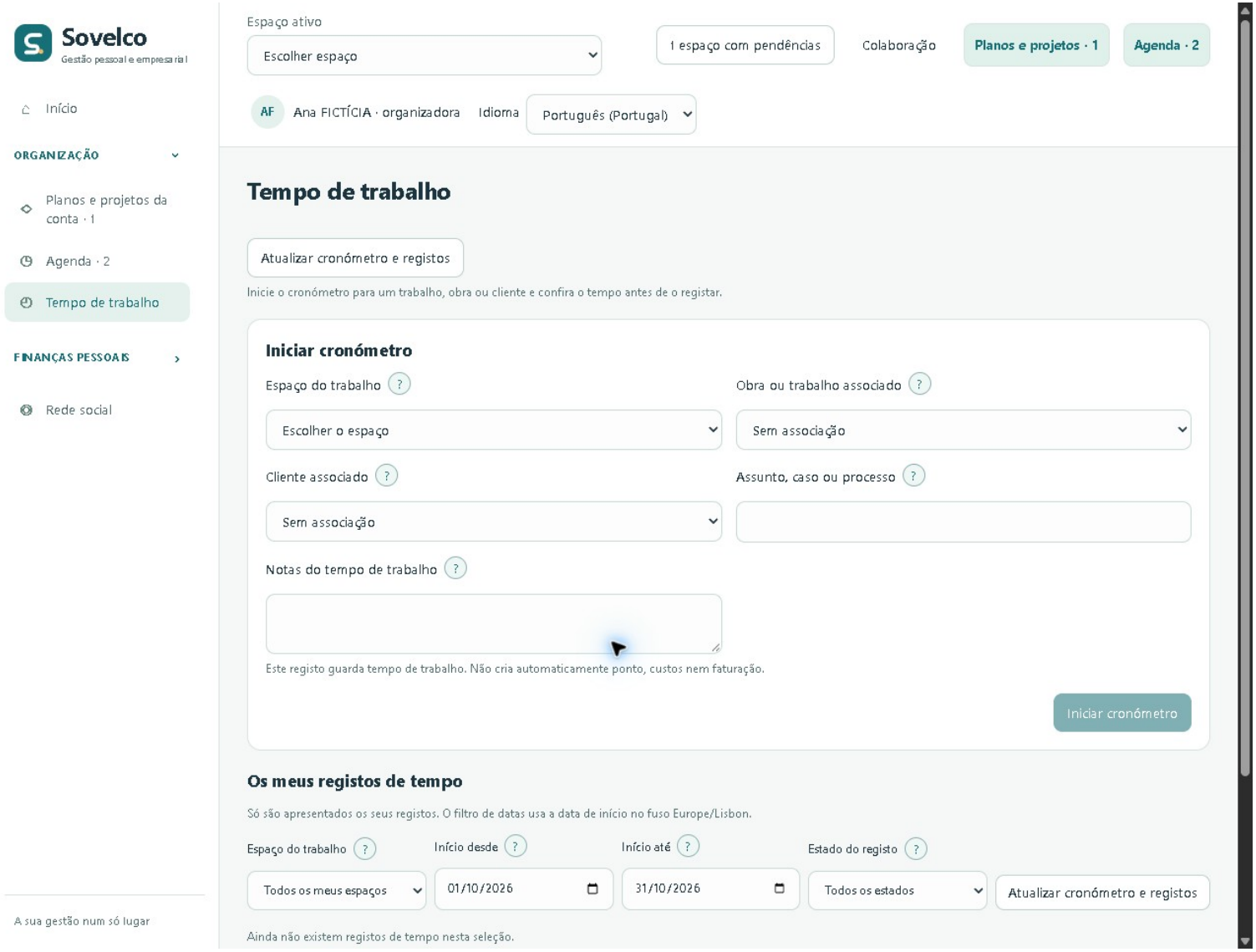
Como utilizar

1. Abra Tempo de trabalho e consulte o cronómetro em curso, se existir.
2. Inicie um registo com o espaço e assunto corretos.
3. Escolha Terminar quando acabar; o registo passa a Conferir tempo.
4. Guarde o tempo conferido ou descarte um registo iniciado por engano com o motivo.
5. Consulte o histórico e use Corrigir quando precisar de acertar um registo já guardado.

Conferir o resultado

- Só pode ter um cronómetro em curso em todos os seus espaços.
- O servidor conserva o início mesmo que saia da página. O cronómetro não cria automaticamente ponto, custos ou faturação.

Tempo de trabalho e histórico dos cronómetros - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Tempo de trabalho: iniciar, consultar e conferir os seus registos.

56. Iniciar e terminar um cronómetro

Medir o tempo no espaço e trabalho corretos.

Onde abrir: Tempo de trabalho > Iniciar cronómetro

Endereço da página: /tempo-trabalho

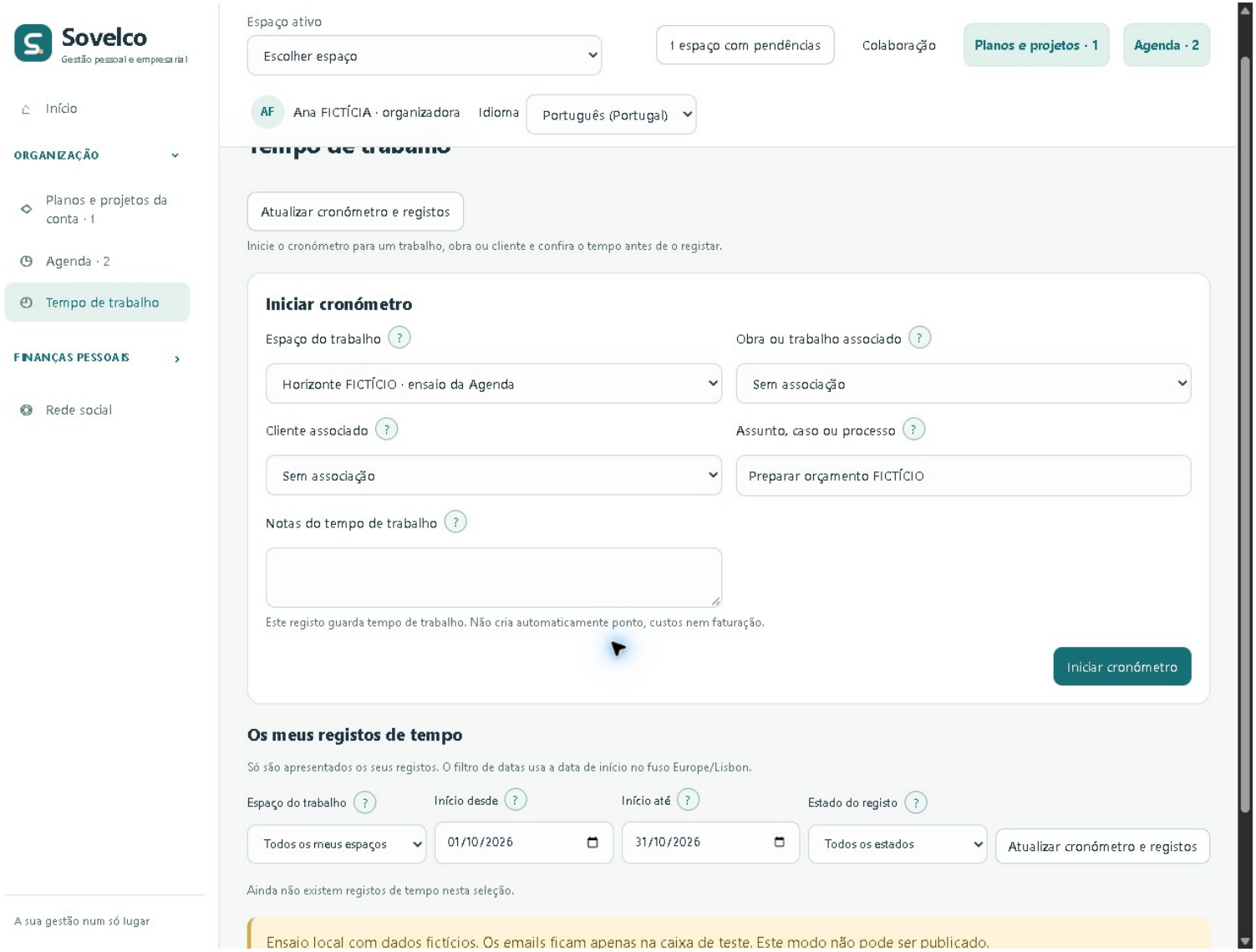
Como utilizar

1. Escolha o espaço autorizado. Se aplicável, escolha obra/serviço e cliente.
2. Descreva o assunto e acrescente notas úteis.
3. Escolha Iniciar e confira o cartão Cronómetro em curso.
4. Quando acabar, escolha Terminar cronómetro e siga a conferência do tempo.

Conferir o resultado

- Confira a associação antes de iniciar. Se escolheu o destino por engano, anule depois com motivo e inicie outro no destino correto.

Iniciar e terminar um cronómetro - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Iniciar cronómetro: escolher o espaço, a obra ou cliente e o assunto.

Iniciar e terminar um cronómetro - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Espaço do trabalho Preenchimento: obrigatório	Espaço autorizado ao qual o tempo pertence. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Horizonte FICTÍCIO
Obra ou trabalho associado Preenchimento: opcional	Trabalho a associar, ou Sem associação. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Obra FICTÍCIA 1
Cliente associado Preenchimento: opcional	Cliente autorizado associado ao assunto, ou Sem associação. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Cliente FICTÍCIO 1
Assunto, caso ou processo Preenchimento: obrigatório	Descrição obrigatória do trabalho, até 160 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Preparar proposta FICTÍCIA
Notas Preenchimento: opcional	Contexto adicional, até 2000 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Rever medições do exemplo.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

57. Conferir ou corrigir o tempo registado

Confirmar os minutos úteis e justificar os acertos, conservando a medição original.

Onde abrir: Tempo de trabalho > Terminar / Histórico > Corrigir

Endereço da página: /tempo-trabalho

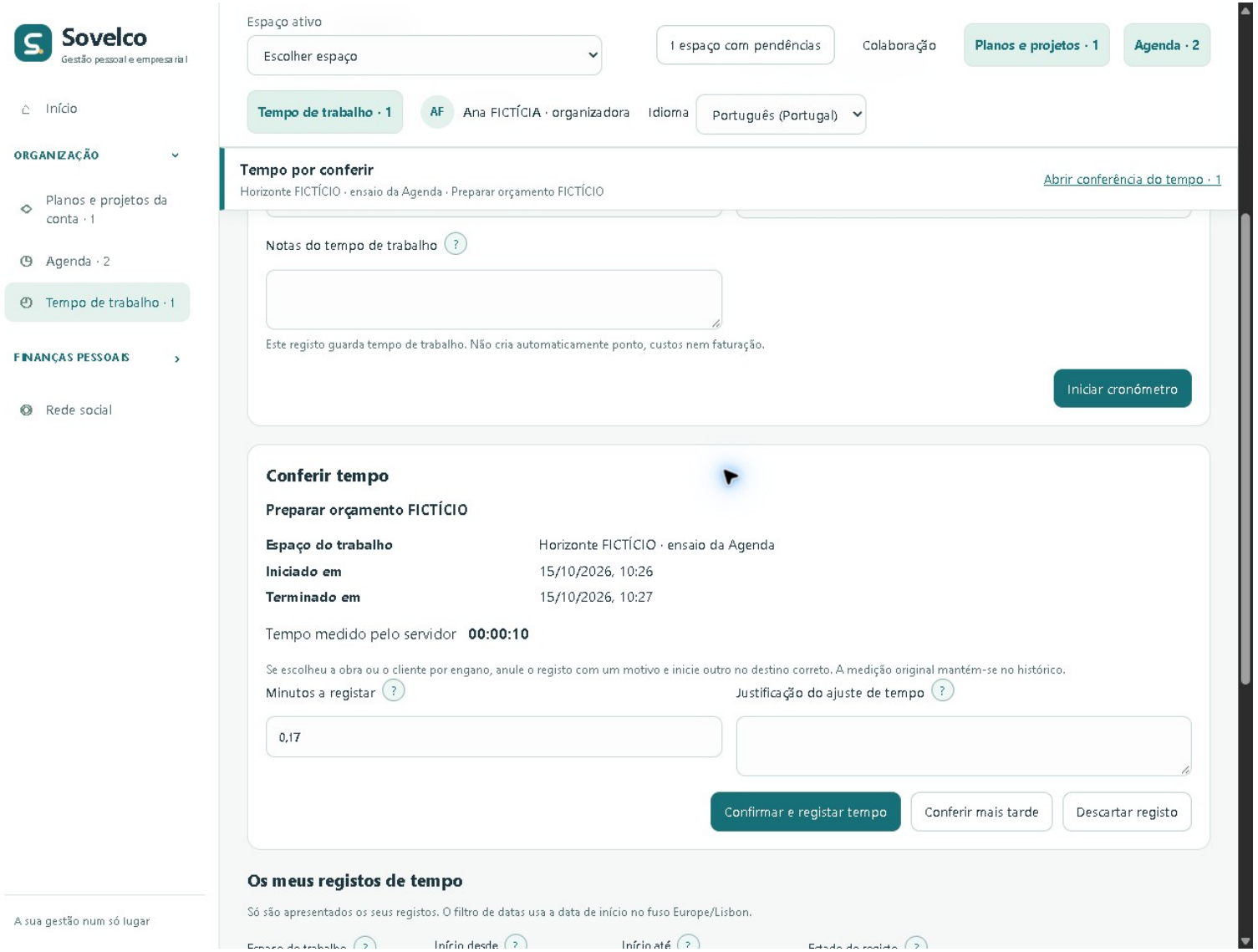
Como utilizar

1. Depois de terminar, leia o Tempo medido pelo servidor.
2. Confira os minutos. Se os alterar, explique o acerto.
3. Escolha Confirmar e registar tempo. Se preferir decidir mais tarde, use a opção apresentada e volte ao registo por conferir.
4. Para um registo já guardado, abra Corrigir, indique o motivo e guarde.
5. Se outra sessão tiver alterado o registo, use Reabrir versão atual e confira novamente antes de prosseguir.

Conferir o resultado

- O tempo medido original e o histórico são preservados.

Conferir ou corrigir o tempo registado - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Conferir tempo: duração original, minutos a registar e motivo do ajuste.

Conferir ou corrigir o tempo registado - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Minutos a registar Preenchimento: obrigatório	Valor entre 0 e 525600, com até duas casas decimais. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	45.00
Justificação do ajuste de tempo Preenchimento: obrigatório	Motivo até 2000 caracteres. Obrigatório se alterar os segundos medidos e nas correções de um registo já guardado. Quando: Quando há acerto ou correção de registo guardado.	Retirei 10 minutos de pausa sem trabalho.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

58. Descartar um registo iniciado por engano

Anular um registo sem o eliminar do histórico.

Onde abrir: Tempo de trabalho > Conferir tempo > Descartar registo

Endereço da página: /tempo-trabalho

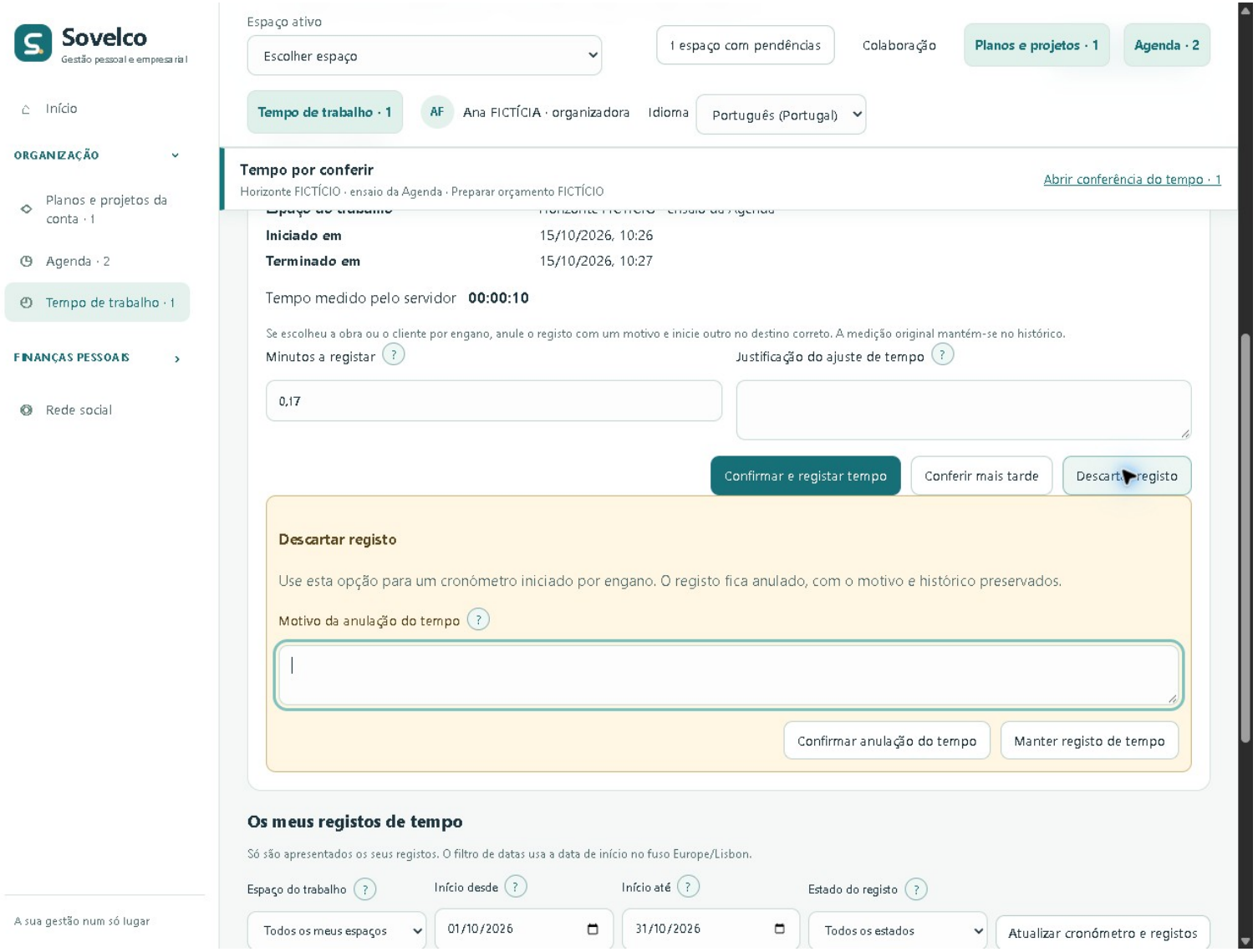
Como utilizar

1. Abra o registo por conferir ou registado e escolha Descartar registo.
2. Escreva o motivo.
3. Confirme o descarte e confira o estado anulado no histórico.

Conferir o resultado

- A anulação conserva o registo, a medição e o motivo.

Descartar um registo iniciado por engano - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Descartar um registo de tempo: motivo obrigatório e preservação do histórico.

Descartar um registo iniciado por engano - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Motivo da anulação do tempo Preenchimento: obrigatório	Explicação obrigatória, até 1000 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Cronómetro iniciado na obra errada.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

59. Consultar planos e projetos

Abrir os projetos autorizados e acompanhar tarefas, orçamento, pessoas, roteiro e notas.

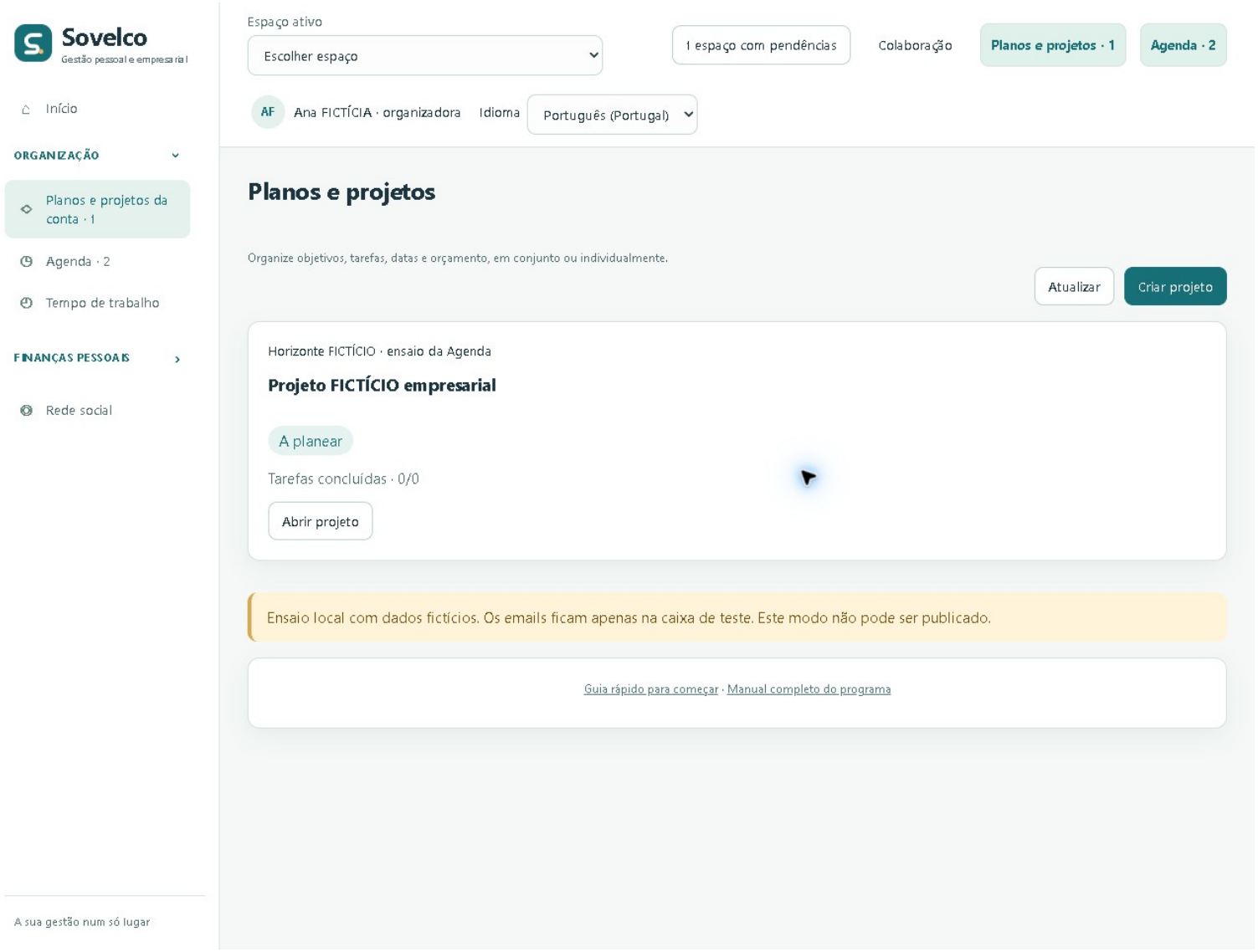
Onde abrir: Menu > Organização > Planos e projetos da conta

Endereço da página: /projetos

Como utilizar

1. Abra Planos e projetos e consulte a lista.
2. Abra o projeto correto e confirme o espaço indicado.
3. Use as abas Resumo, Tarefas, Orçamento, Participantes, Itinerário e Notas.
4. Se a sua função for de consulta, utilize as informações disponíveis; as alterações dependem de edição ou responsabilidade do projeto.

Consultar planos e projetos - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Planos e projetos: objetivos pessoais ou empresariais com participantes, tarefas e orçamento.

60. Criar ou editar um projeto

Definir o objetivo, datas e estado do projeto no espaço correto.

Onde abrir: Planos e projetos > Criar projeto / Resumo > Editar

Endereço da página: /projetos

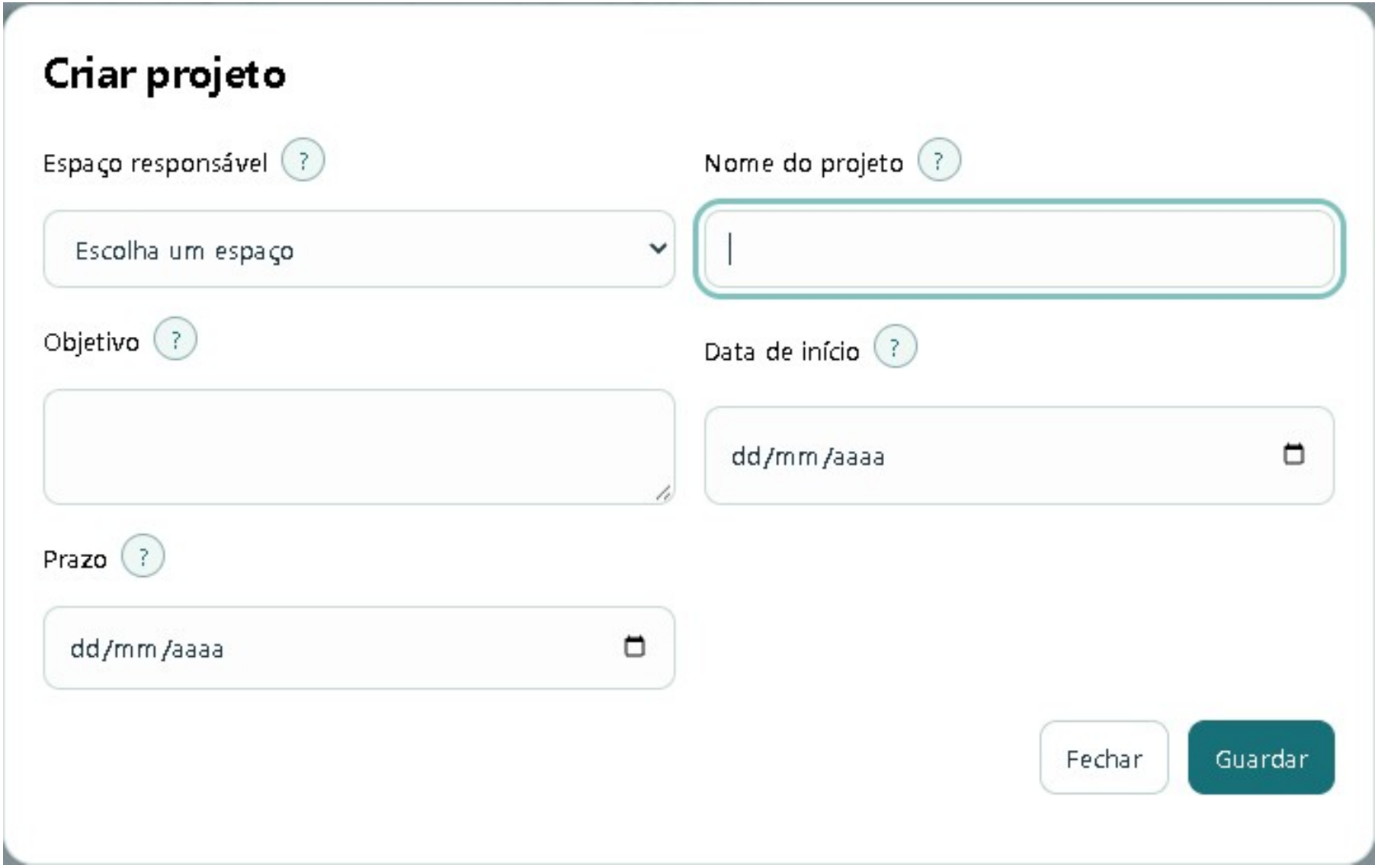
Como utilizar

1. Escolha Criar projeto e o espaço em que o vai organizar.
2. Preencha o título, objetivo e datas.
3. Guarde e abra o projeto para preparar tarefas, orçamento e participantes.
4. Na edição, ajuste o estado conforme o progresso real.

Conferir o resultado

- A criação do projeto e o convite dos participantes são etapas separadas.

Criar ou editar um projeto - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Criar projeto: contexto, nome, objetivo, data de início e prazo - início.

Criar ou editar um projeto - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Espaço responsável Preenchimento: obrigatório	Contexto autorizado onde cria o projeto; escolhido na criação. Quando: Novo projeto.	Horizonte FICTÍCIO
Nome do projeto Preenchimento: obrigatório	Nome do projeto, até 200 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Preparação FICTÍCIA da oficina
Objetivo Preenchimento: opcional	Resultado pretendido, até 4000 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Organizar os materiais e o plano de trabalho.
Data de início Preenchimento: opcional	Primeiro dia planeado. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	20/10/2026
Prazo Preenchimento: opcional	Data limite prevista. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	30/10/2026
Estado Preenchimento: obrigatório	A planear, Em curso, Concluído ou Arquivado conforme o estado real. Quando: Edição do projeto.	Ativo

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

61. Resumo e abas do projeto

Reconhecer o progresso, os montantes e as participações do projeto.

Onde abrir: Planos e projetos > Abrir projeto

Endereço da página: /projetos?project={projeto}

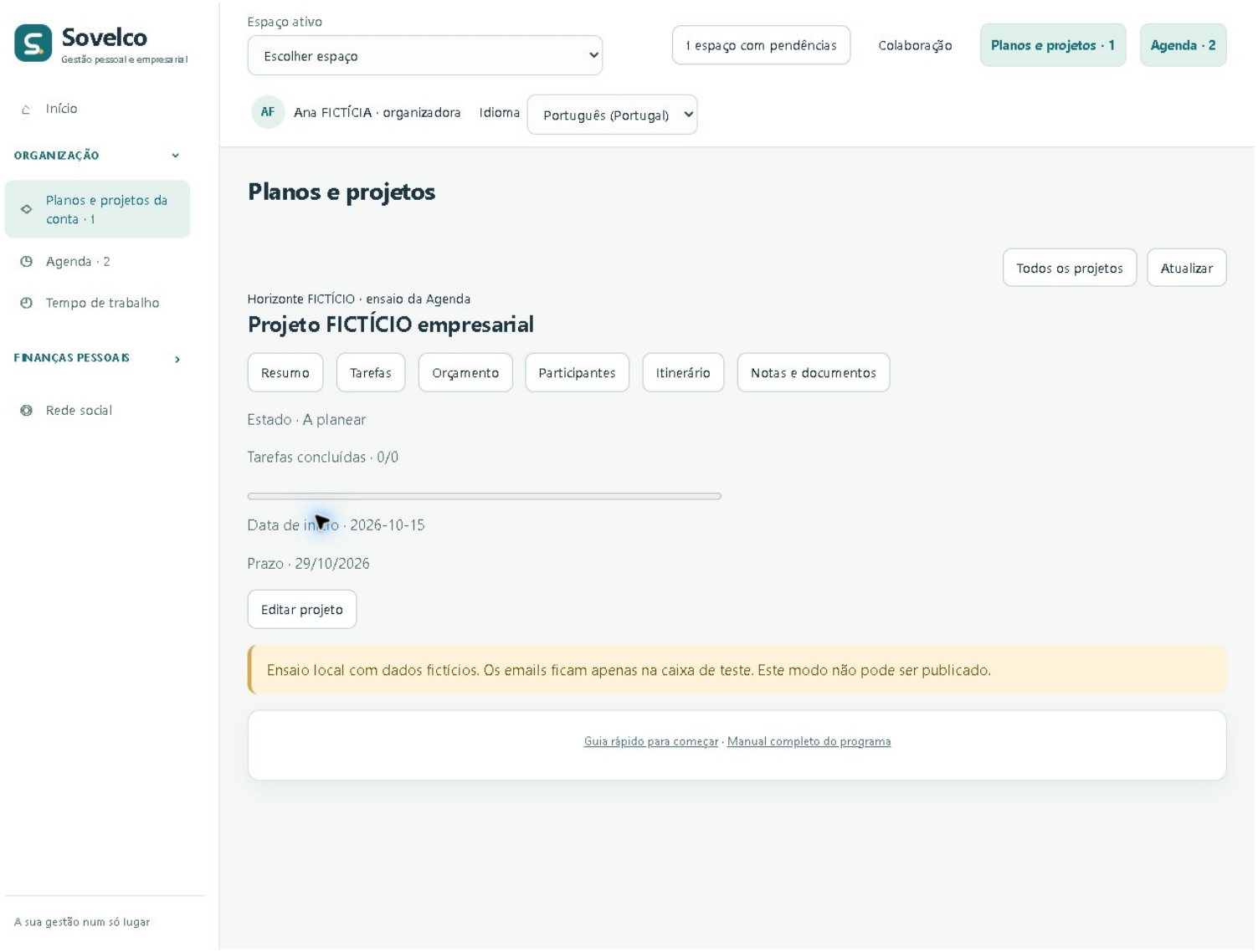
Como utilizar

1. No Resumo, confira estado, datas e tarefas concluídas.
2. Em Tarefas, acompanhe o trabalho e os responsáveis.
3. Em Orçamento, confira cada moeda e os valores planeados, reais e pagos.
4. Em Participantes, consulte os participantes. Em Itinerário, veja as atividades datadas.
5. Em Notas e documentos, consulte as observações e ligações documentais autorizadas.

Conferir o resultado

- O convite de um projeto dá acesso a esse projeto; os restantes dados do espaço mantêm os seus próprios acessos.

Resumo e abas do projeto - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Resumo do projeto: objetivo, estado, datas e progresso.

62. Tarefas de um projeto

Distribuir as tarefas internas do projeto com estado, responsável e prazo.

Onde abrir: Projeto > Tarefas > Adicionar tarefa / Editar

Endereço da página: /projetos

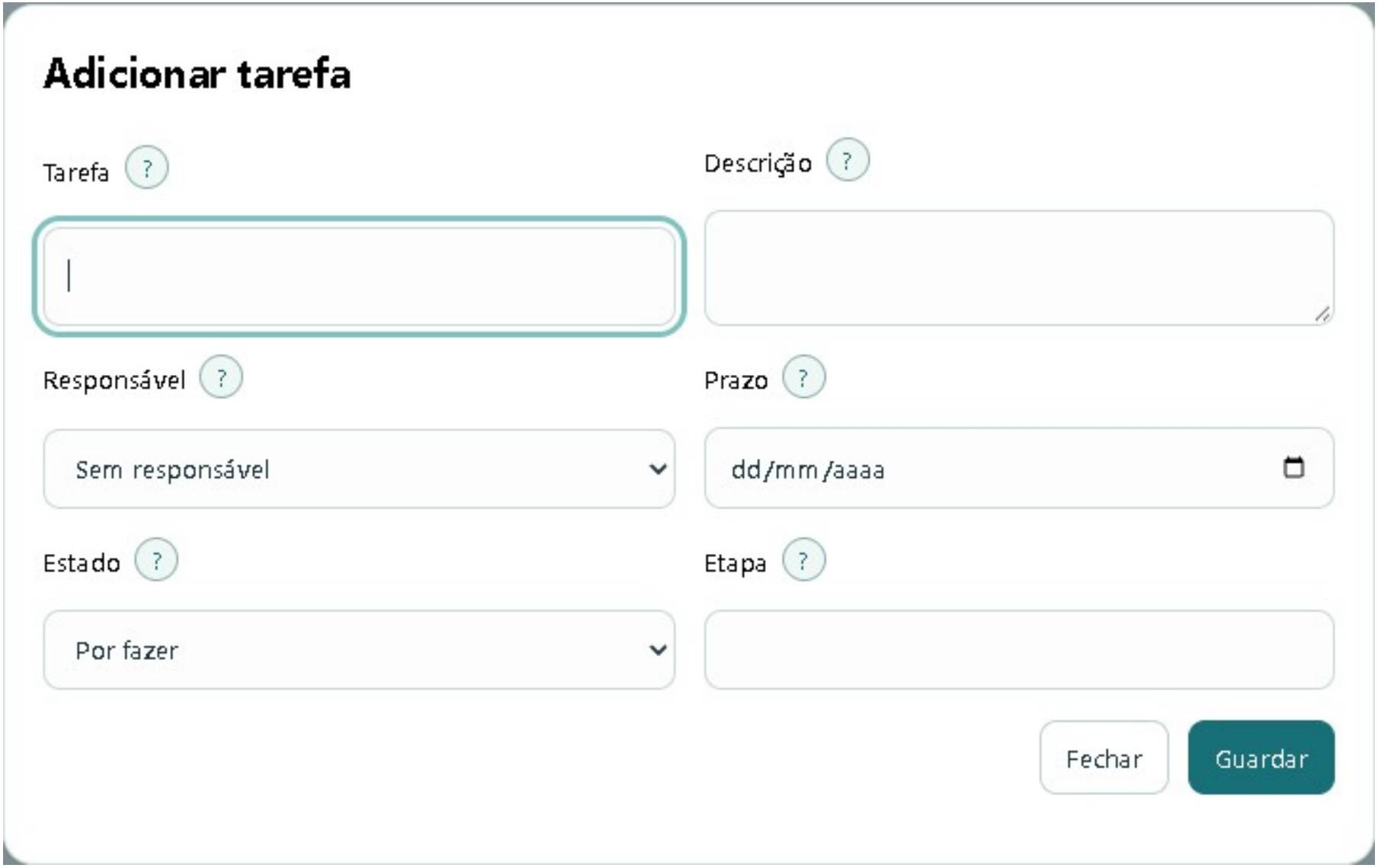
Como utilizar

1. Abra Tarefas e escolha Adicionar tarefa ou a edição da tarefa existente.
2. Preencha o título e a descrição. Atribua uma pessoa ativa no projeto se aplicável.
3. Indique o prazo, estado e etapa e guarde.
4. Conclua a tarefa apenas depois de executar o trabalho e conferir o resultado.

Conferir o resultado

- Estas tarefas pertencem ao projeto aberto; confira a referência antes de editar.

Tarefas de um projeto - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Tarefas do projeto: formulário de preenchimento - início.

Tarefas de um projeto - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Título Preenchimento: obrigatório	Descrição curta, até 200 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Conferir o material FICTÍCIO
Descrição Preenchimento: opcional	Trabalho e resultado esperado, até 4000 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Comparar o inventário com as quantidades previstas.
Responsável Preenchimento: opcional	Participante ativo ou Sem responsável. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Ana FICTÍCIA
Prazo Preenchimento: opcional	Data limite da tarefa. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	23/10/2026
Estado Preenchimento: obrigatório	Por fazer, em curso, concluída ou cancelada conforme o trabalho real. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Em curso
Etapa Preenchimento: opcional	Fase do projeto em que a tarefa se enquadra. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Preparação

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

63. Orçamento, custo e pagamento de um projeto

Comparar o previsto com os custos e pagamentos confirmados sem duplicar montantes.

Onde abrir: Projeto > Orçamento > Adicionar despesa prevista / Editar

Endereço da página: /projetos

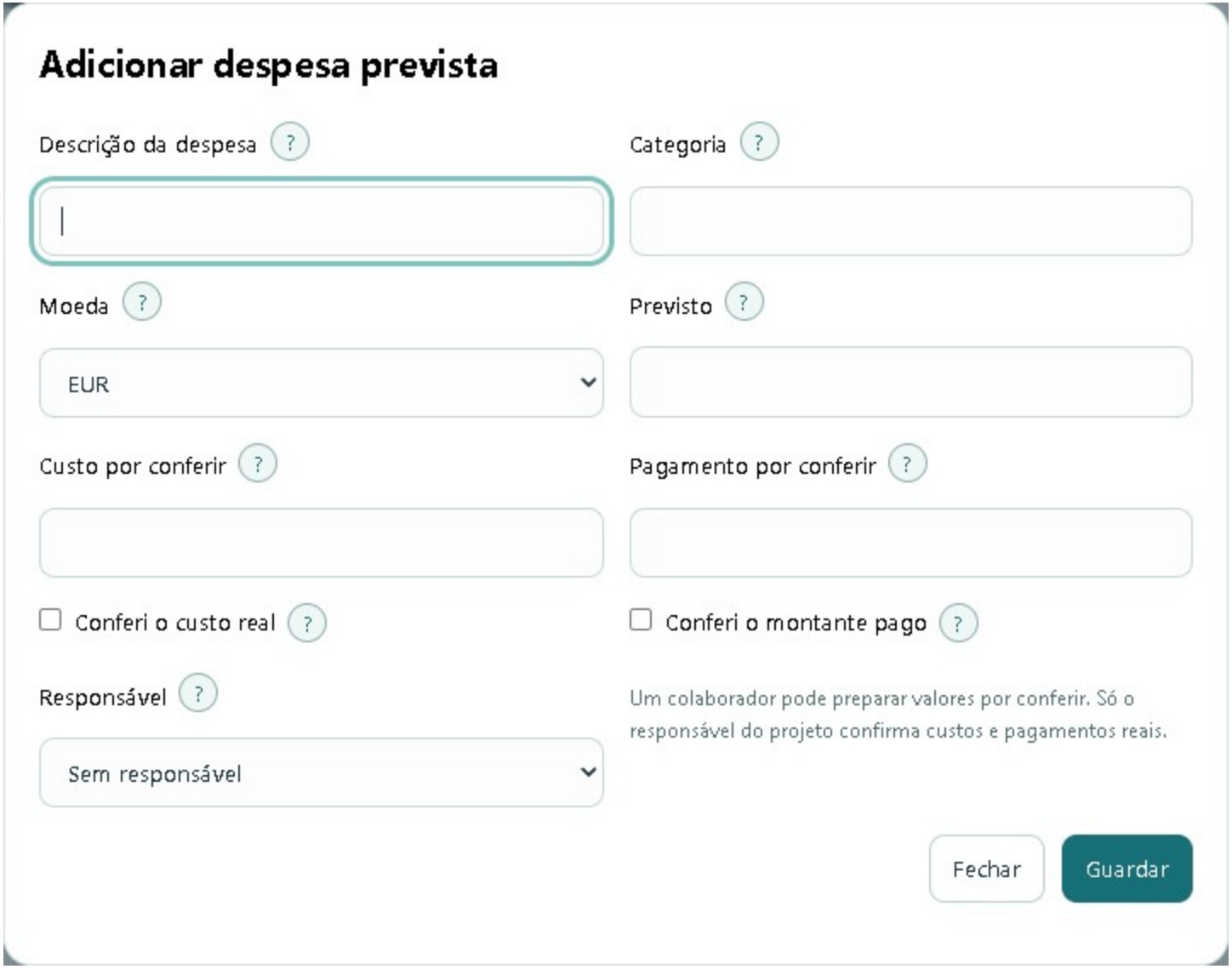
Como utilizar

1. Abra Orçamento e crie ou edite uma linha.
2. Identifique o custo, categoria e moeda. Preencha os valores conhecidos.
3. Use as confirmações de custo e de pagamento apenas depois de conferir a realidade e a prova correspondente.
4. Guarde e confira os totais na respetiva moeda.

Conferir o resultado

- O pagamento faz parte do custo e não é somado novamente. Moedas diferentes mantêm totais separados.

Orçamento, custo e pagamento de um projeto - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Orçamento do projeto: formulário de preenchimento - início.

Orçamento, custo e pagamento de um projeto - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Descrição da despesa Preenchimento: obrigatório	Identificação da linha, até 200 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Material FICTÍCIO
Categoria Preenchimento: opcional	Classificação para organizar o orçamento. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Materiais
Moeda Preenchimento: obrigatório	Moeda da linha. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	EUR
Previsto Preenchimento: opcional	Montante previsto; vazio conserva o valor como desconhecido. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	250.00
Custo confirmado / Custo por conferir Preenchimento: opcional	Montante efetivo ou rascunho até confirmação do responsável. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	240.00
Pago / Pagamento por conferir Preenchimento: opcional	Parcela do custo já paga ou rascunho que aguarda confirmação. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	100.00
Conferi o custo real Preenchimento: opcional	Confirma o custo efetivo; só o responsável do projeto pode confirmar. Quando: Responsável do projeto.	Assinalar depois de conferir a compra.
Conferi o montante pago Preenchimento: opcional	Confirma o pagamento efetivo; só o responsável do projeto pode confirmar. Quando: Responsável do projeto.	Assinalar depois de conferir a saída.
Responsável Preenchimento: opcional	Participante que acompanha este custo. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Ana FICTÍCIA

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

64. Convidar participantes de um projeto

Dar acesso ao projeto com edição ou consulta após conferir o destinatário e o âmbito.

Onde abrir: Projeto > Participantes > Convidar participante

Endereço da página: /projetos

Como utilizar

1. Abra Participantes e escolha Convidar participante.
2. Preencha o email e selecione Colaborador ou Só consulta.
3. Leia e confirme o âmbito indicado e envie o convite.
4. Acompanhe os participantes. Quando necessário, use a ação apresentada para retirar o acesso ao projeto.

Conferir o resultado

- O convite não concede acesso geral aos restantes dados do espaço.

Convidar participantes de um projeto - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Participantes do projeto: formulário de preenchimento - início.

Convidar participantes de um projeto - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Email Preenchimento: obrigatório	Conta da pessoa convidada, até 254 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	beatriz.ficticia@example.invalid
Função Preenchimento: obrigatório	Colaborador permite editar; Só consulta permite ler o projeto. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Só consulta
Confirmo que esta pessoa poderá ver o orçamento e as informações partilhadas deste projeto Preenchimento: obrigatório	Declara que conferiu o destinatário e o acesso apenas a este projeto. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Assinalar após conferir.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

65. Atividades e roteiro de um projeto

Organizar atividades datadas que podem aparecer como referências na agenda.

Onde abrir: Projeto > Itinerário > Adicionar atividade ao itinerário / Editar

Endereço da página: /projetos

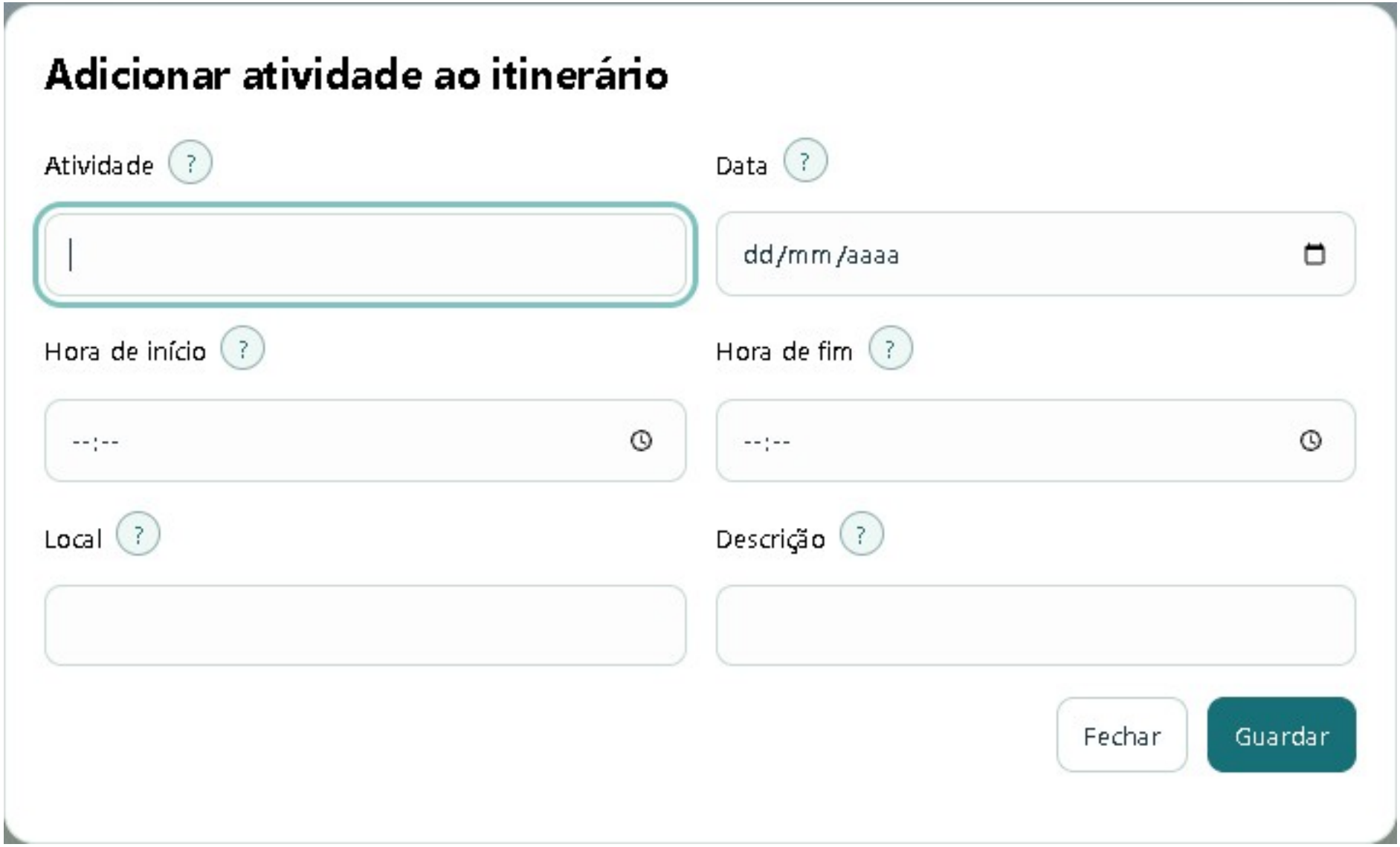
Como utilizar

1. Abra Itinerário e crie ou edite a atividade.
2. Preencha a descrição, data, horas e local relevantes.
3. Guarde e confira a sequência das atividades e a referência na agenda quando aplicável.

Conferir o resultado

- Uma referência de roteiro altera-se no projeto de origem.

Atividades e roteiro de um projeto - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Itinerário do projeto: formulário de preenchimento - início.

Atividades e roteiro de um projeto - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Atividade Preenchimento: obrigatório	Título até 200 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Visita FICTÍCIA ao local
Data Preenchimento: opcional	Dia da atividade. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	22/10/2026
Hora de início Preenchimento: opcional	Início local quando existe horário definido. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	09:00
Hora de fim Preenchimento: opcional	Fim coerente com o início e a data. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	10:00
Local Preenchimento: opcional	Referência do local da atividade. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Oficina FICTÍCIA
Descrição Preenchimento: opcional	Observações sobre a atividade. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Conferir o acesso e as medições.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

66. Notas e documentos de um projeto

Conservar observações e consultar as ligações documentais disponíveis aos participantes.

Onde abrir: Projeto > Notas e documentos > Adicionar nota / Editar nota

Endereço da página: /projetos

Como utilizar

1. Abra Notas e escolha Adicionar nota.
2. Escreva a informação que deve ficar associada ao projeto e guarde.
3. Edite uma nota sua ou use a autoridade de responsável quando aplicável.
4. Abra os documentos disponibilizados e respeite os acessos do documento original.

Conferir o resultado

- Participar no projeto não substitui a autorização do documento original.

Notas e documentos de um projeto - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Notas e documentos do projeto: formulário de preenchimento - início.

Notas e documentos de um projeto - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Nota Preenchimento: obrigatório	Texto obrigatório, até 4000 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Confirmar o orçamento na próxima reunião.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

67. As minhas tarefas e filtros

Acompanhar o trabalho pendente e abrir a ficha ou documento certo.

Onde abrir: Espaço > Organização > As minhas tarefas

Endereço da página: /w/{espaço}/colaboracao#tasks

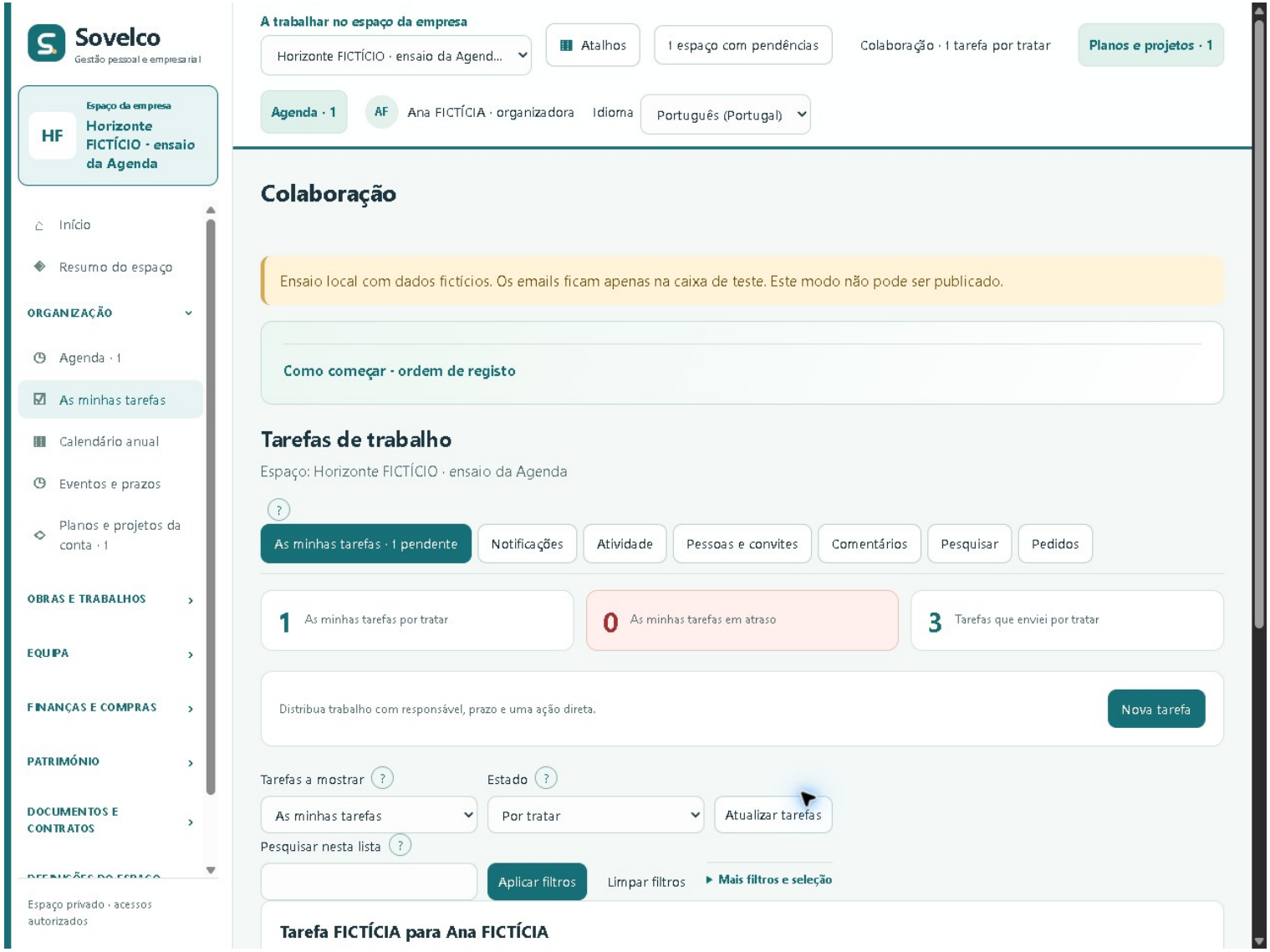
Como utilizar

1. Abra As minhas tarefas no espaço correto.
2. Escolha as tarefas e os estados a mostrar. Use a pesquisa, datas e responsável quando disponíveis.
3. Abra a tarefa, leia as instruções e use Tratar ou a ação rápida indicada.
4. Depois de executar o trabalho, volte à tarefa e confirme o resultado.
5. Use Atualizar tarefas para conferir o estado atual.

Conferir o resultado

- Ler uma notificação não conclui a tarefa.

As minhas tarefas e filtros - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. As minhas tarefas: responsáveis, prazos, documentos e ação pretendida.

As minhas tarefas e filtros - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Tarefas a mostrar Preenchimento: obrigatório	Âmbito da lista permitido à conta, por exemplo as suas ou as que criou. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	As minhas tarefas
Estado Preenchimento: obrigatório	Por tratar, todos os estados ou um dos estados apresentados. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Por tratar
Pesquisa e datas Preenchimento: opcional	Filtros da lista que restringem os resultados sem alterar as tarefas. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Conferir; de 01/10/2026 a 31/10/2026.

68. Criar uma tarefa de trabalho

Distribuir uma ação concreta com responsável, instruções, prazo e contexto.

Onde abrir: Colaboração > As minhas tarefas > Nova tarefa

Endereço da página: /w/{espaço}/colaboracao#tasks

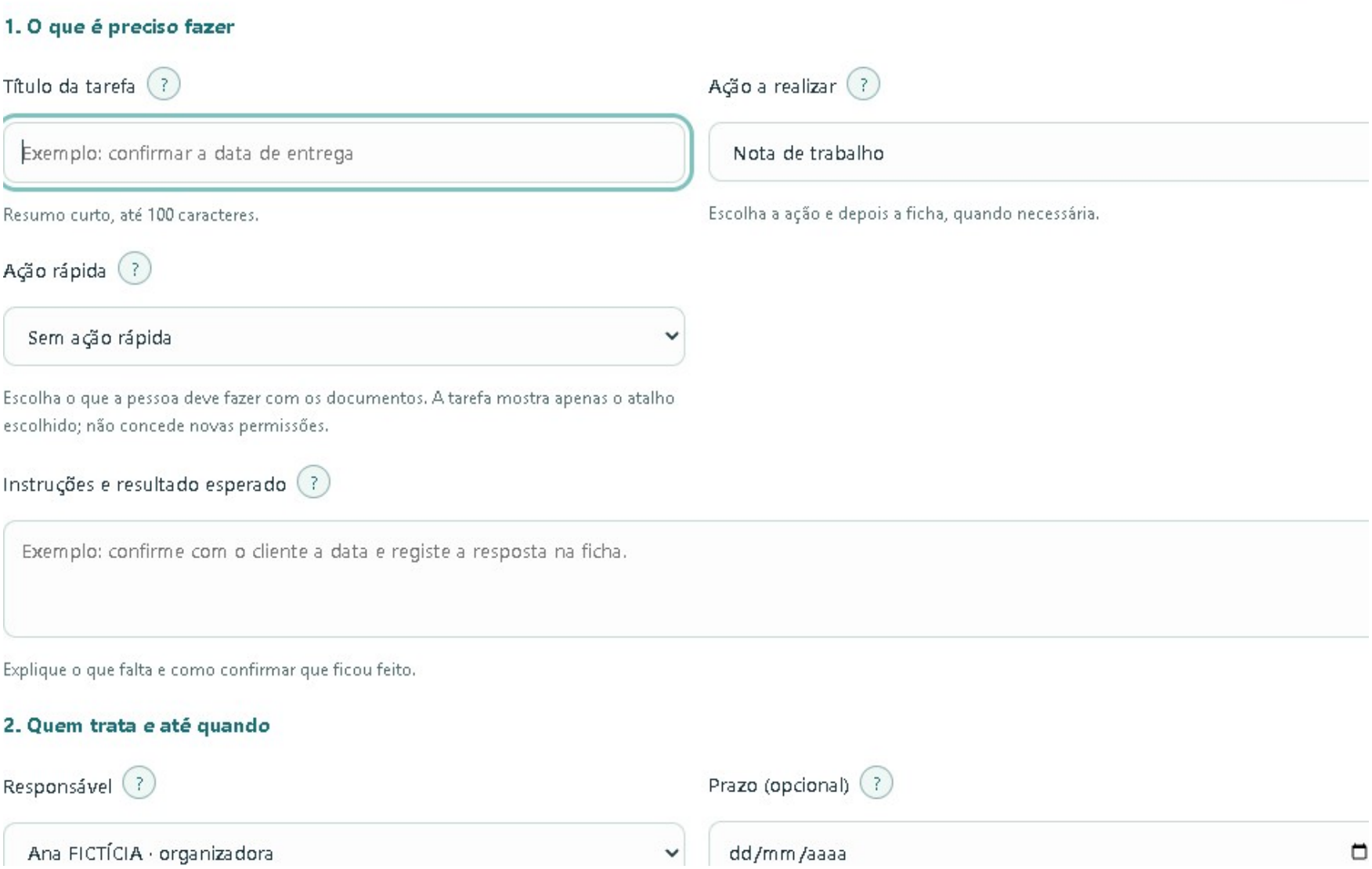
Como utilizar

1. Escolha Nova tarefa e escreva um título curto.
2. Escolha a ação a realizar e a ação rápida quando necessária.
3. Descreva o trabalho e o resultado esperado, selecione o responsável e o prazo.
4. Associe a ficha quando a ação exigir. Pesquise na área correta ou use a ficha aberta.
5. Junte os documentos de apoio permitidos e confira quem pode consultá-los.
6. Guarde e confira a tarefa, a pessoa atribuída e o estado dos ficheiros.

Conferir o resultado

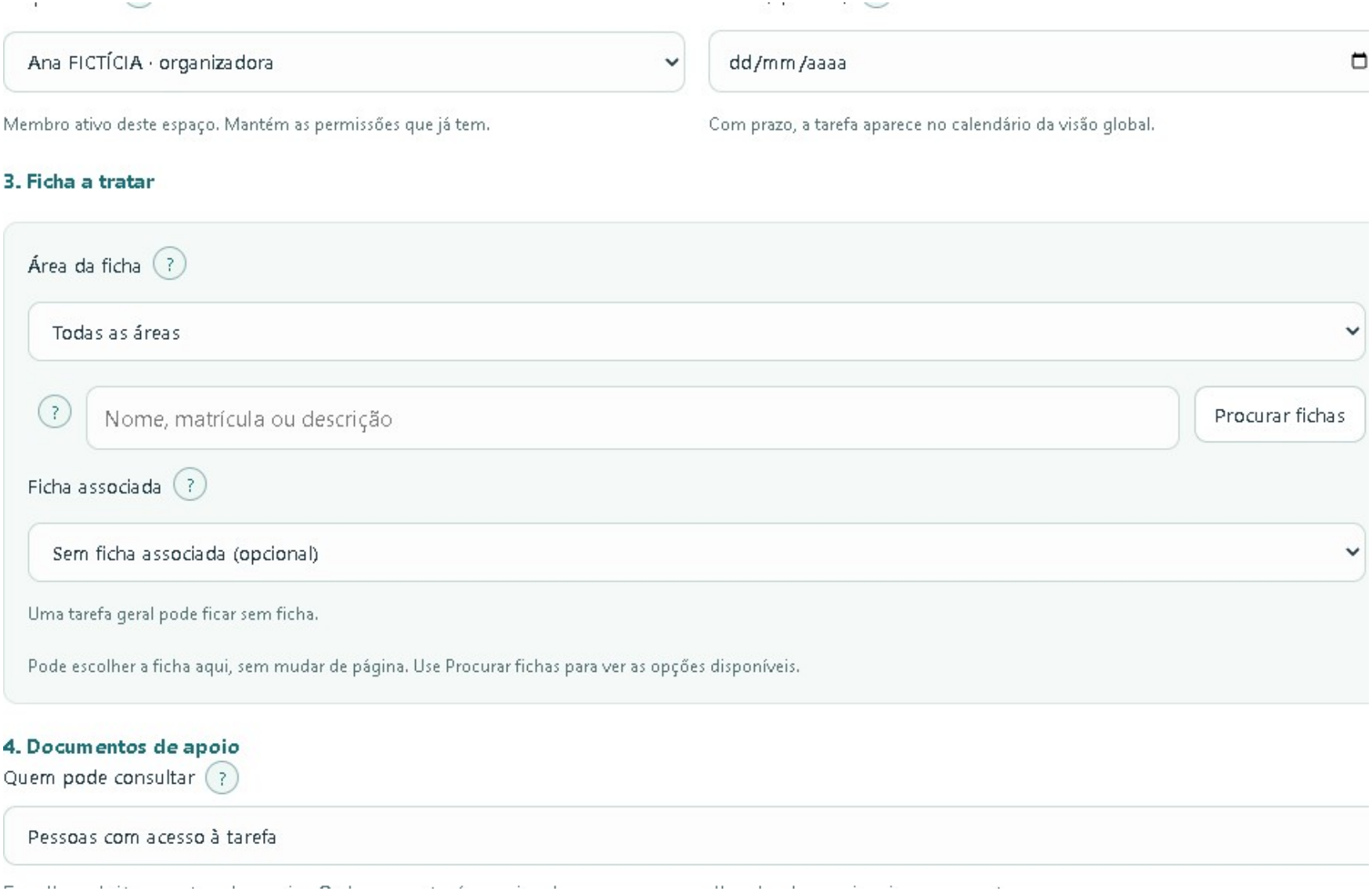
- Uma tarefa só abre e permite as operações que o destinatário já pode realizar.

Criar uma tarefa de trabalho - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Nova tarefa: ação, responsável, prazo, instruções e documentos.

Criar uma tarefa de trabalho - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Nova tarefa: ação, responsável, prazo, instruções e documentos - continuação 1.

Criar uma tarefa de trabalho - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Nova tarefa: ação, responsável, prazo, instruções e documentos - continuação 2.

Criar uma tarefa de trabalho - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Título da tarefa Preenchimento: obrigatório	Resumo até 100 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Conferir documento FICTÍCIO
Ação a realizar Preenchimento: obrigatório	Nota de trabalho, Anexar documento, Conferir ponto ou Atualizar a ficha. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Anexar documento
Ação rápida Preenchimento: opcional	Atalho para criar funcionário, registar documento financeiro ou abrir documentos da tarefa; não concede permissões novas. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Abrir documentos da tarefa
Instruções e resultado esperado Preenchimento: obrigatório	Explique o que falta e como reconhecer a conclusão. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Anexar o contrato à ficha e confirmar o ficheiro verificado.
Responsável Preenchimento: obrigatório	Membro ativo com acesso à ficha e à ação. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Beatriz FICTÍCIA
Prazo Preenchimento: opcional	Data limite opcional que permite apresentar a tarefa no calendário. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	23/10/2026
Usar a ficha aberta Preenchimento: opcional	Associa a ficha de onde abriu a colaboração. Quando: Quando existe uma ficha no contexto.	Assinalado ao trabalhar na ficha correta.
Área da ficha / pesquisa Preenchimento: opcional	Filtra a pesquisa por Veículos, Imóveis, Empresa e equipa ou Obras e serviços. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Empresa e equipa; contrato.
Ficha associada Preenchimento: obrigatório	Destino da ação. Obrigatória nas ações específicas; uma nota geral pode não ter ficha. Quando: Quando a ação exigir uma ficha.	Funcionário FICTÍCIO 1

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Documentos para executar esta tarefa Preenchimento: opcional	Até 20 ficheiros por envio e inferiores a 20 MB cada; disponibilização após verificação. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	contrato-ficticio.pdf
Privacidade do documento Preenchimento: obrigatório	Escolha o acesso oferecido no carregamento; o acesso da tarefa e do ficheiro é conferido separadamente. Quando: Quando junta documentos.	Destinatário da tarefa

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

69. Tratar e concluir uma tarefa

Registar a conclusão apenas quando existe um resultado real conferível.

Onde abrir: Colaboração > As minhas tarefas > Abrir

Endereço da página: /w/{espaço}/colaboracao#tasks

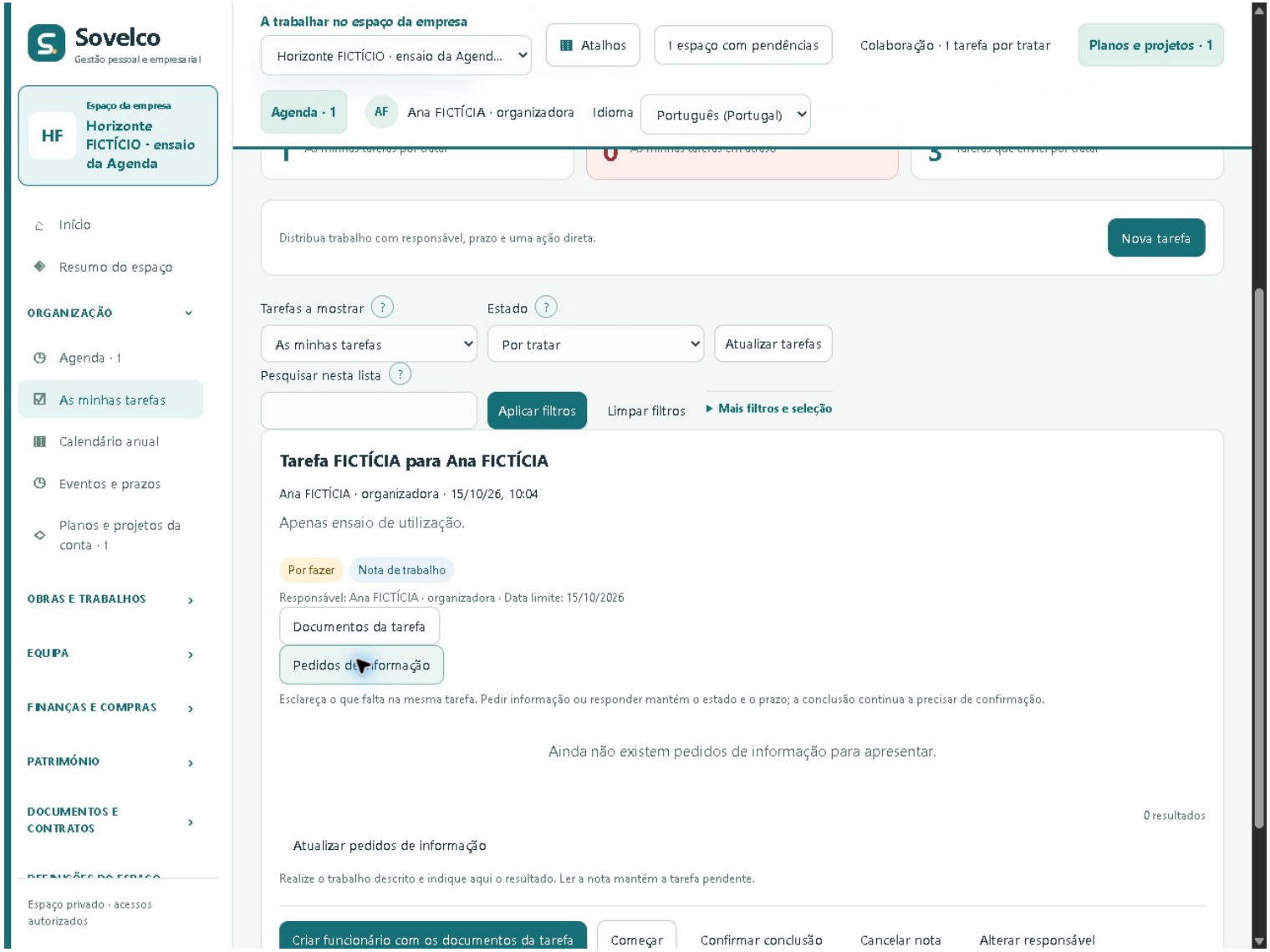
Como utilizar

1. Abra a tarefa e leia instruções, responsável, prazo e documentos.
2. Passe a Em curso se essa ação estiver disponível e inicie o trabalho.
3. Use Tratar ou a ação rápida para abrir o formulário correto e guarde o resultado no módulo de destino.
4. Volte à tarefa e escolha Confirmar conclusão.
5. Descreva o resultado e, nas ações específicas, selecione o documento, ponto ou pedido efetivamente guardado que o servidor apresenta.
6. Confirme e confira o estado Concluída.

Conferir o resultado

- Abrir uma ficha, consultar um documento ou ler o aviso mantém a tarefa pendente até à confirmação.

Tratar e concluir uma tarefa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Tarefa com documentos e pedidos de informação, mantendo o prazo e o estado.

Tratar e concluir uma tarefa - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Resultado confirmado Preenchimento: obrigatório	Descrição do que realizou. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Contrato anexado à ficha e ficheiro verificado.
Confirmei que o trabalho ficou realizado Preenchimento: obrigatório	Declaração necessária nas notas gerais. Quando: Nota de trabalho geral.	Assinalar apenas depois de concluir.
Resultado guardado Preenchimento: obrigatório	Documento verificado, ponto guardado ou pedido conferido compatível com a ação. Quando: Ação específica que exige prova de resultado.	Documento contrato-ficticio.pdf da ficha escolhida.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

70. Reatribuir, cancelar ou reabrir uma tarefa

Corrigir a responsabilidade ou o estado da tarefa com motivo e histórico.

Onde abrir: Tarefa > ação disponível

Endereço da página: /w/{espaço}/colaboracao#tasks

Como utilizar

1. Abra a tarefa e escolha Reatribuir, Cancelar ou Reabrir conforme as ações autorizadas.
2. Indique o motivo e, ao reatribuir, escolha o novo responsável.
3. Confirme e confira o novo estado e a pessoa atribuída.

Conferir o resultado

- Se uma ficha deixou de estar disponível, use o tratamento e as ações que o programa apresentar sem inventar uma conclusão.

Imagem de referência, página 240: Tratar e concluir uma tarefa.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Tarefa com documentos e pedidos de informação, mantendo o prazo e o estado.

Reatribuir, cancelar ou reabrir uma tarefa - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Motivo da alteração Preenchimento: obrigatório	Fundamentação que fica associada ao histórico da ação. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Alteração de responsável por disponibilidade da equipa.
Novo responsável Preenchimento: obrigatório	Membro ativo cujo acesso é novamente conferido. Quando: Reatribuição.	Ana FICTÍCIA

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

71. Pedir esclarecimentos e responder numa tarefa

Conservar as perguntas e respostas junto do trabalho a que se referem.

Onde abrir: Tarefa > Pedidos de informação > Novo pedido de informação / Responder

Endereço da página: /w/{espaço}/colaboracao#tasks

Como utilizar

1. Abra a tarefa e escolha Pedidos de informação.

2. Em Novo pedido de informação, explique os dados ou documentos que faltam e escolha Pedir informação.

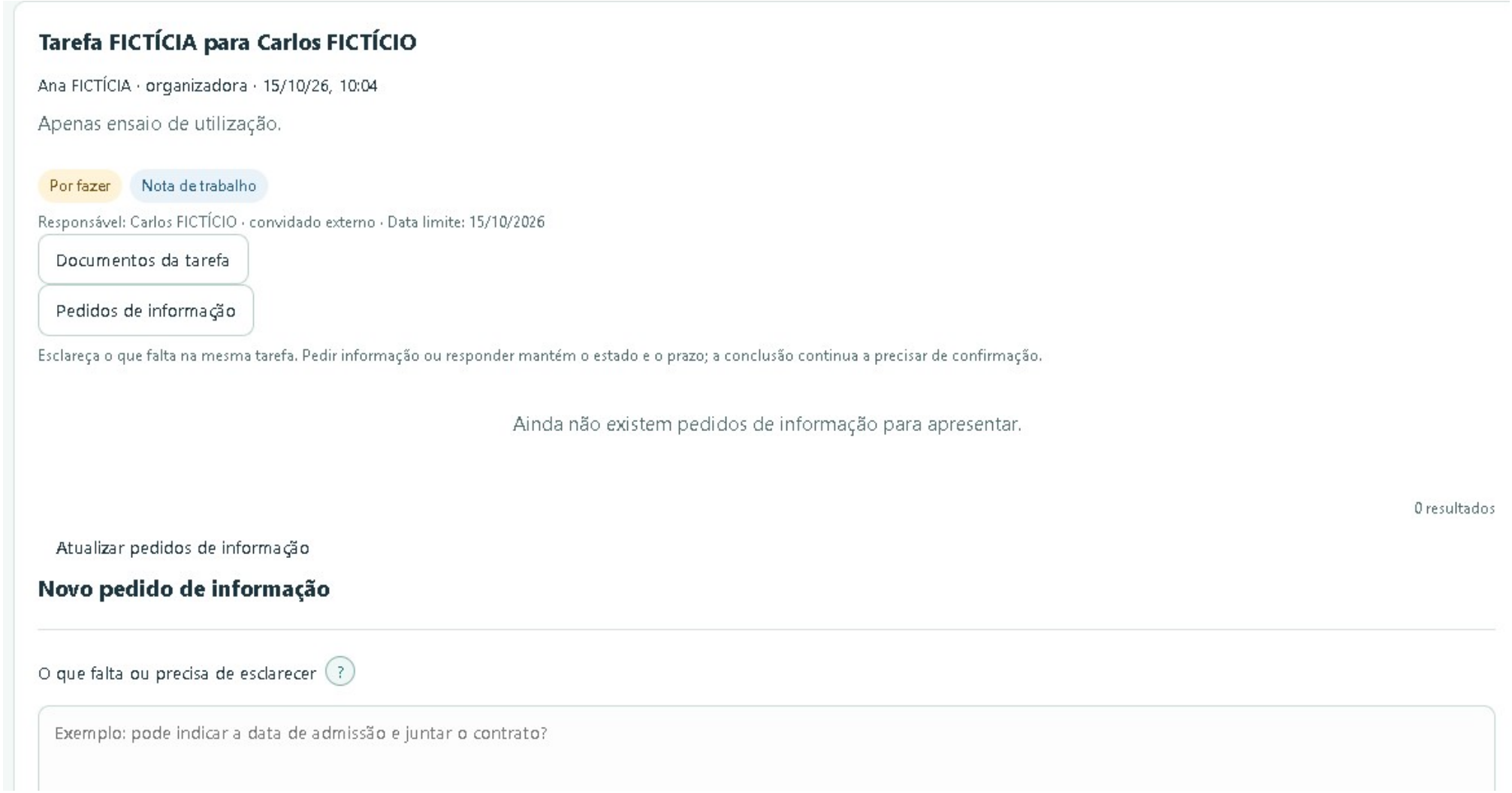
3. O interlocutor autorizado abre o pedido, preenche Resposta para o responsável e escolhe Enviar resposta. Se precisar de um ficheiro, junta-o em Documentos da tarefa e refere-o na resposta.

4. Leia a resposta e continue o trabalho. Pedir informação ou responder mantém o estado e o prazo; concluir continua a exigir a confirmação própria da tarefa.

Conferir o resultado

- Se o programa indicar que os pedidos de informação aguardam ativação neste espaço, a tarefa e os documentos mantêm-se disponíveis; não foi enviado um pedido por abrir o painel.

Pedir esclarecimentos e responder numa tarefa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Pedir informação dentro da própria tarefa, mantendo o prazo e o estado..

Pedir esclarecimentos e responder numa tarefa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Pedir informação dentro da própria tarefa, mantendo o prazo e o estado. - continuação 1.

Pedir esclarecimentos e responder numa tarefa - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
O que falta ou precisa de esclarecer Preenchimento: obrigatório	Pergunta até 2000 caracteres. Quando: Novo esclarecimento.	Qual a versão do contrato a anexar?
Resposta para o responsável Preenchimento: obrigatório	Resposta até 2000 caracteres ligada à pergunta. Quando: Resposta à pergunta.	Use a versão aprovada de outubro.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

72. Comentários associados a uma ficha

Discutir um registo e mencionar as pessoas que já o podem consultar.

Onde abrir: Ficha > Colaboração > Comentários

Endereço da página: /w/{espaço}/colaboracao#comments

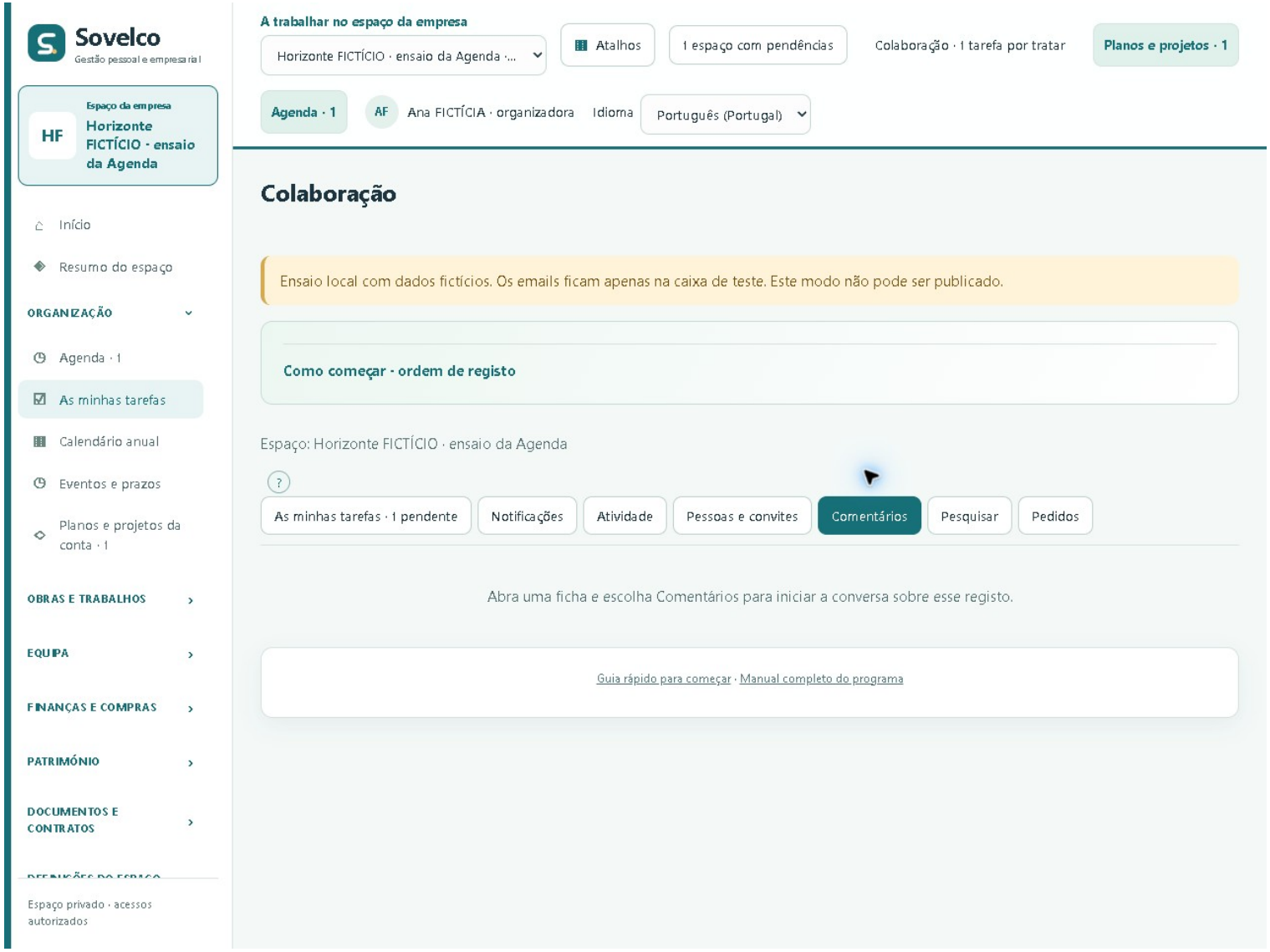
Como utilizar

1. Abra a colaboração no contexto da ficha correta.
2. Escreva o comentário e, se necessário, selecione pessoas a mencionar.
3. Envie e confira o comentário no contexto da ficha.
4. Ao responder, confirme a mensagem a que está a responder antes de enviar.

Conferir o resultado

- Mencionar uma pessoa não lhe concede acesso novo à ficha.

Comentários associados a uma ficha - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Comentários - colaboração do espaço.

Comentários associados a uma ficha - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Comentário Preenchimento: obrigatório	Texto até 2000 caracteres que fica associado à ficha. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Confirmar a data do documento FICTÍCIO.
Pessoas a mencionar Preenchimento: opcional	Até 20 pessoas que podem consultar a ficha. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Ana FICTÍCIA

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

73. Pedidos, notificações, atividade e pessoas

Acompanhar a comunicação de trabalho e as etapas dos pedidos laborais.

Onde abrir: Espaço > Organização > As minhas tarefas > aba pretendida

Endereço da página: /w/{espaço}/colaboracao

Como utilizar

1. Abra Pedidos para consultar ou enviar o pedido laboral permitido à conta.
2. Use os filtros de texto, datas, pessoa e estado para localizar o assunto.
3. Confira se está recebido, decidido, aprovado por registar ou aplicado na ficha.
4. Em Notificações, leia os avisos e abra a origem. Em Atividade, consulte o histórico autorizado.
5. Em Pessoas e convites, acompanhe os acessos e convites do espaço.

Conferir o resultado

- Enviado, aprovado e registado/aplicado são resultados diferentes. Siga os formulários laborais do manual para cada tipo de pedido.

Imagem de referência, página 52: Por onde começar: funcionário convidado.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Pedidos - colaboração do espaço.

74. Pesquisar registos no espaço

Localizar registos autorizados sem sair do contexto ativo.

Onde abrir: Colaboração > Pesquisar

Endereço da página: /w/{espaço}/colaboracao#search

Como utilizar

1. Abra Pesquisar na colaboração.
2. Introduza pelo menos dois caracteres e execute a pesquisa.
3. Leia a identificação dos resultados e abra a ficha correta.
4. Se o registo não aparecer, confira o texto, o espaço e as suas permissões.

Imagem de referência, página 231: As minhas tarefas e filtros.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. As minhas tarefas: responsáveis, prazos, documentos e ação pretendida.

Pesquisar registos no espaço - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar registos neste espaço Preenchimento: obrigatório	Texto de 2 a 100 caracteres; os resultados respeitam o acesso da conta. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Contrato FICTÍCIO

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

75. Arquivo de documentos das tarefas

Localizar documentos de apoio e abrir a tarefa a que pertencem.

Onde abrir: Espaço > Documentos e contratos > Arquivo de documentos

Endereço da página: /w/{espaço}/arquivo

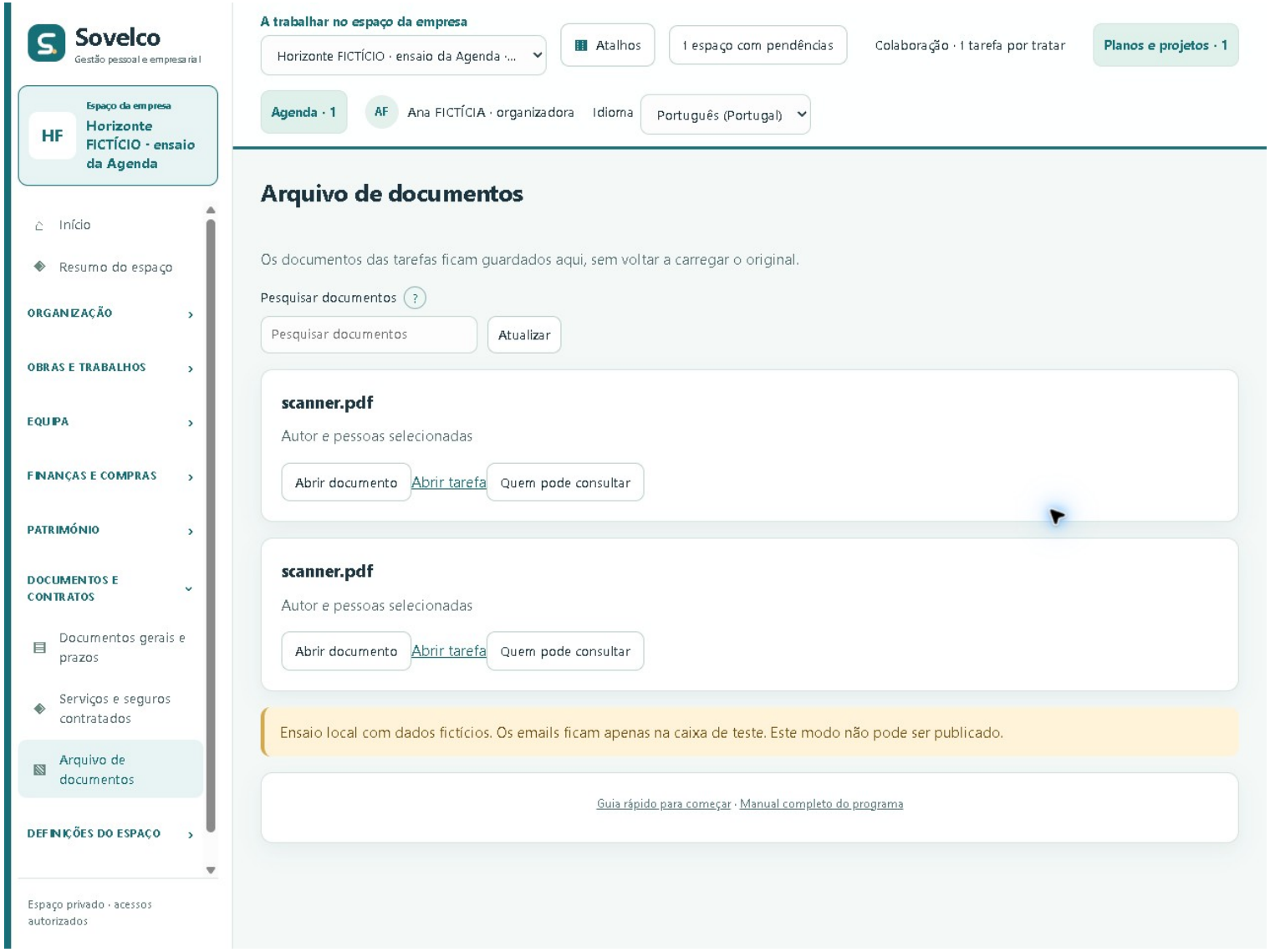
Como utilizar

1. Abra Arquivo e pesquise pelo nome do documento.
2. Leia a política apresentada e escolha Ver quando o ficheiro estiver disponível.
3. Use Abrir tarefa para consultar a origem e as instruções.
4. Se tiver autoridade para editar a privacidade, use a ação no documento e confira o novo acesso.

Conferir o resultado

- Ficheiros em quarentena não recebem uma visualização aprovada por este manual.

Arquivo de documentos das tarefas - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Arquivo de documentos: originais das tarefas, consulta e acesso à origem.

Arquivo de documentos das tarefas - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Texto do nome do documento; filtra a lista autorizada. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	contrato-ficticio

76. Alterar a privacidade de um documento de tarefa

Definir quem pode consultar o documento conforme a política e os leitores elegíveis.

Onde abrir: Arquivo > Documento > Privacidade

Endereço da página: /w/{espaço}/arquivo

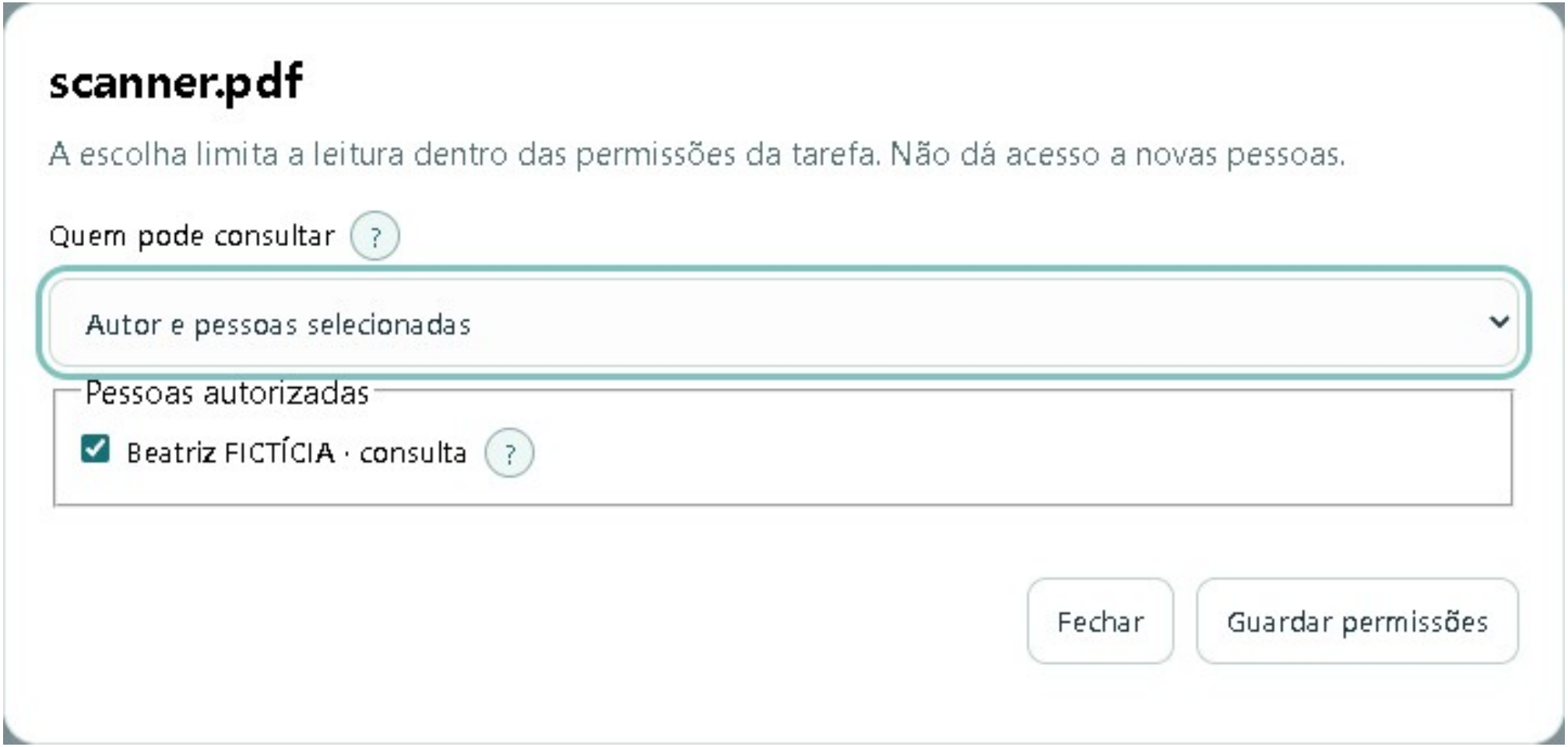
Como utilizar

1. No documento em que pode editar a política, escolha Privacidade.
2. Escolha acesso da tarefa, privado ou restrito conforme as opções.
3. No modo restrito, selecione os leitores elegíveis apresentados.
4. Guarde e confira a política resultante.

Conferir o resultado

- O servidor cruza a política do ficheiro com os acessos atuais. A alteração não concede permissões gerais no espaço.

Alterar a privacidade de um documento de tarefa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Documento privado: escolher leitura no âmbito da tarefa, sem conceder novos acessos - início.

Alterar a privacidade de um documento de tarefa - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Privacidade Preenchimento: obrigatório	Política do documento: contexto da tarefa, privado ou restrito. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Restrito
Pessoas autorizadas Preenchimento: obrigatório	Leitores elegíveis do espaço; a seleção só se aplica ao modo restrito. Quando: Política Restrito.	Beatriz FICTÍCIA

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

77. Visualizar e reutilizar um documento da tarefa

Consultar um original autorizado e preparar o preenchimento de uma ficha pela ação rápida da tarefa.

Onde abrir: Tarefa/Arquivo > Ver documento

Endereço da página: /w/{espaço}/arquivo

Como utilizar

1. Para um original já guardado, use Ver apenas quando tem acesso e o estado de verificação permite a consulta. Um original em quarentena continua bloqueado.

2. Ao preencher um documento financeiro, pode selecionar um PDF ou imagem local no campo de ficheiros e consultar o painel Documento original. Selecionar e pré-visualizar localmente não equivale a guardar ou enviar o ficheiro ao servidor.

3. Quando um original estiver selecionado e disponível, use Abrir em nova janela para a consulta independente. Respeite a indicação do navegador se essa janela não for permitida.

4. No painel de uma imagem, use os botões - e + para diminuir e ampliar, Ajustar para caber no painel e 100% para a dimensão original. Arraste para deslocar a imagem; com foco no painel também pode usar as setas. Ctrl mais roda do rato ajusta o zoom da imagem.

5. Num PDF, utilize os controlos de páginas e escala que o leitor PDF do navegador apresentar. Na janela privada do programa, os comandos de ampliar, diminuir e ajustar atuam sobre o documento disponível.

6. Para reutilizar documentos de uma tarefa numa ficha, volte à tarefa e use a ação rápida definida pelo autor. Confira os campos preparados e guarde no formulário de destino.

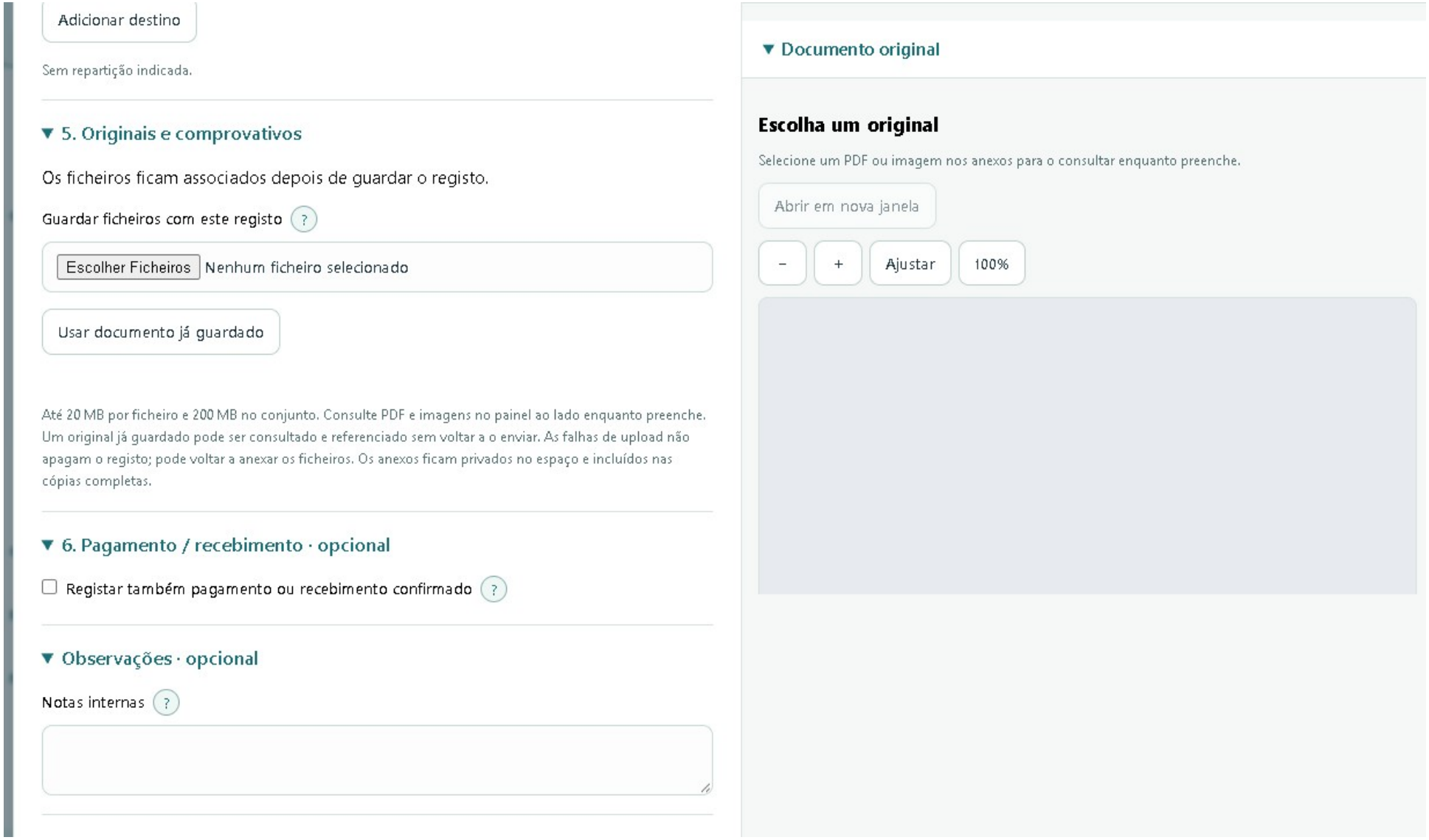
7. Volte à tarefa para confirmar o resultado efetivamente guardado; abrir o original ou o formulário não conclui a tarefa.

Conferir o resultado

- A abertura do visualizador respeita a verificação do ficheiro e as permissões do documento.

- Um rascunho preparado com documentos tem de ser conferido e guardado. Não confirma automaticamente a tarefa.

Visualizar e reutilizar um documento da tarefa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Painel de originais e controlos para abrir o documento numa janela independente. A imagem não apresenta um documento aberto.

Limitação da captura: A política do Chrome no ambiente deste ensaio impediu a captura da nova janela para a origem local do documento. A imagem apresentada mostra o painel de originais e os seus controlos, sem um documento aberto. O PDF fictício foi apenas selecionado localmente, sem guardar ou enviar o ficheiro. Esta limitação da captura não demonstra uma falha da funcionalidade nem uma aprovação antivírus do original.

78. Obras e serviços

Registar os trabalhos, distinguir obra comercial, serviço prestado e obra interna e acompanhar estado e resultados.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Obras e serviços

Endereço da página: /obras#jobs

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

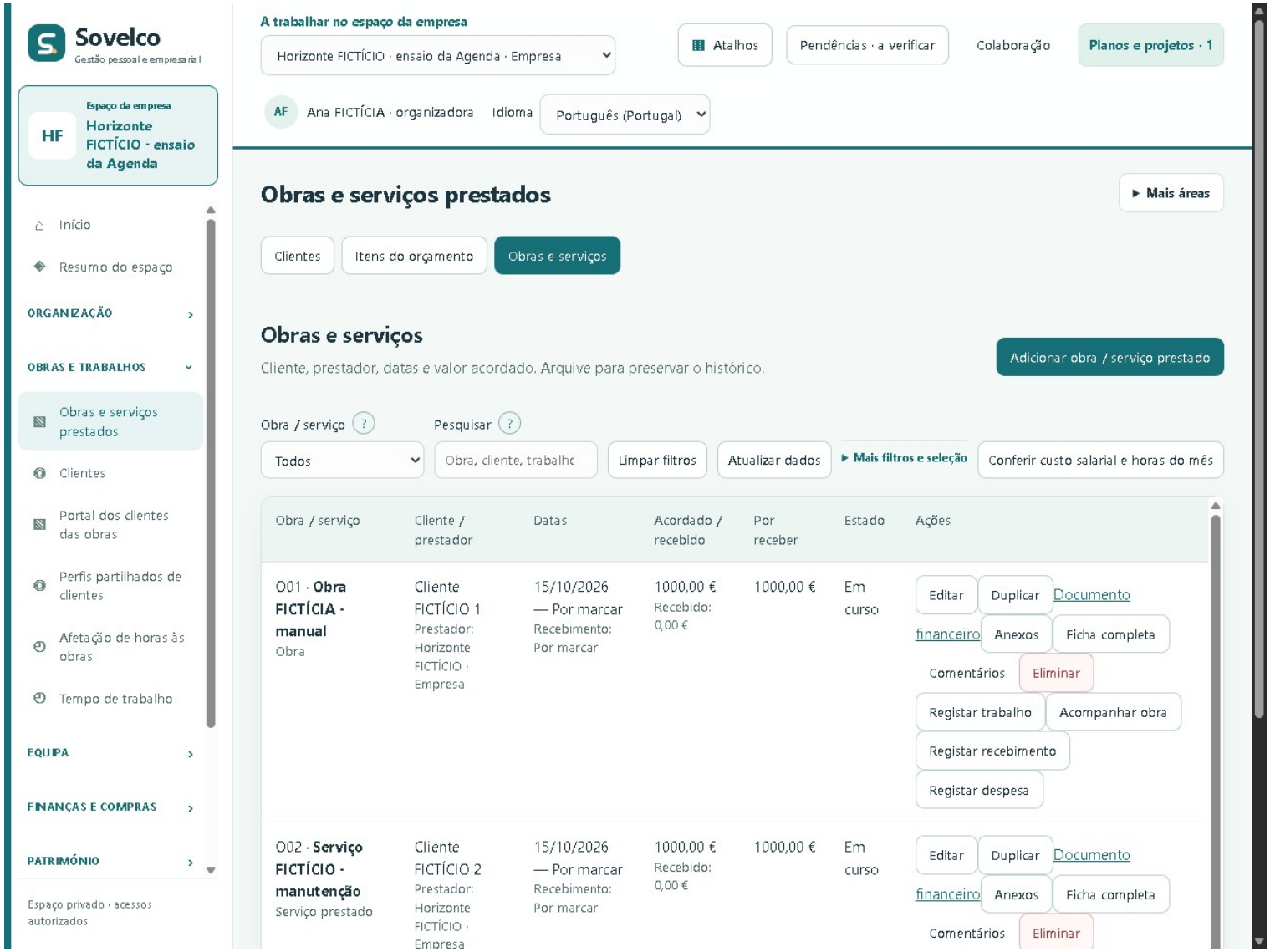
2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- Confira se é obra comercial ou interna; custos internos não são receitas de cliente.

- Valores em moedas estrangeiras sem conversão confirmada podem deixar o resumo parcial; leia as indicações Por conferir / parcial.

Obras e serviços - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Obras e serviços: lista carregada com obras, serviços e gastos internos fictícios.

Obras e serviços - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Obra / serviço Preenchimento: opcional	Restringe aos registos do trabalho escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Cliente Preenchimento: opcional	Restringe a obras / registos do cliente escolhido, quando o controlo comercial está disponível. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cliente Exemplo
Arquivo das obras / clientes Preenchimento: opcional	Escolha registos ativos, arquivados ou todos, conforme o filtro. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Ativos

Continuar: Criar ou editar obra / serviço; Documentos financeiros

79. Clientes das obras

Manter fichas de cliente reutilizadas nas obras e no portal.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Clientes das obras

Endereço da página: /obras#clients

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

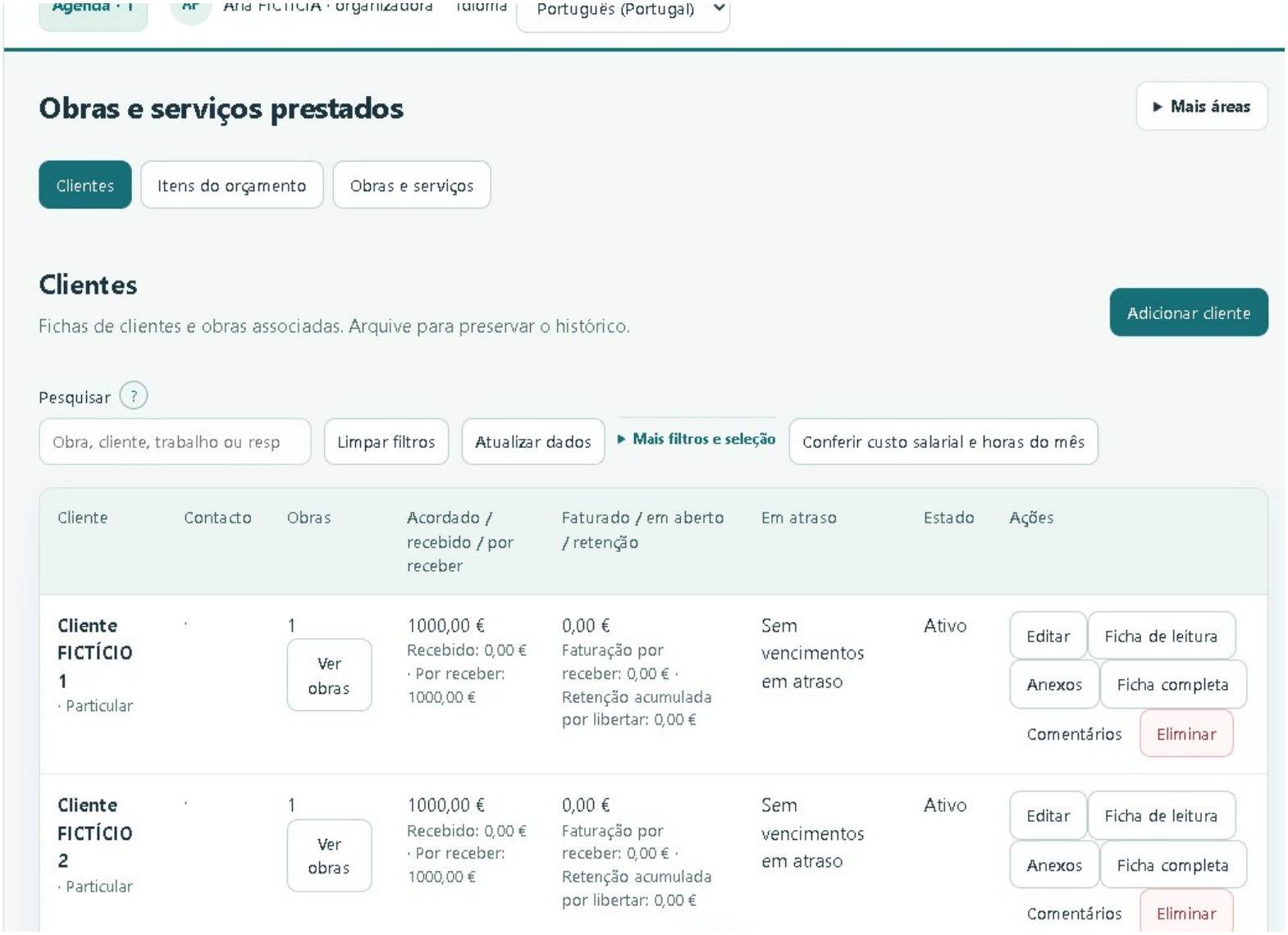
2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- Confira se é obra comercial ou interna; custos internos não são receitas de cliente.

- Valores em moedas estrangeiras sem conversão confirmada podem deixar o resumo parcial; leia as indicações Por conferir / parcial.

Clientes das obras - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Clientes - lista e ferramentas.

Clientes das obras - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Cliente Preenchimento: opcional	Restringe a obras / registos do cliente escolhido, quando o controlo comercial está disponível. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cliente Exemplo
Arquivo das obras / clientes Preenchimento: opcional	Escolha registos ativos, arquivados ou todos, conforme o filtro. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Ativos

Continuar: Criar ou editar obra / serviço; Documentos financeiros

80. Itens do orçamento

Desdobrar o valor acordado em itens com código, descrição e valor.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Itens do orçamento

Endereço da página: /obras#items

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

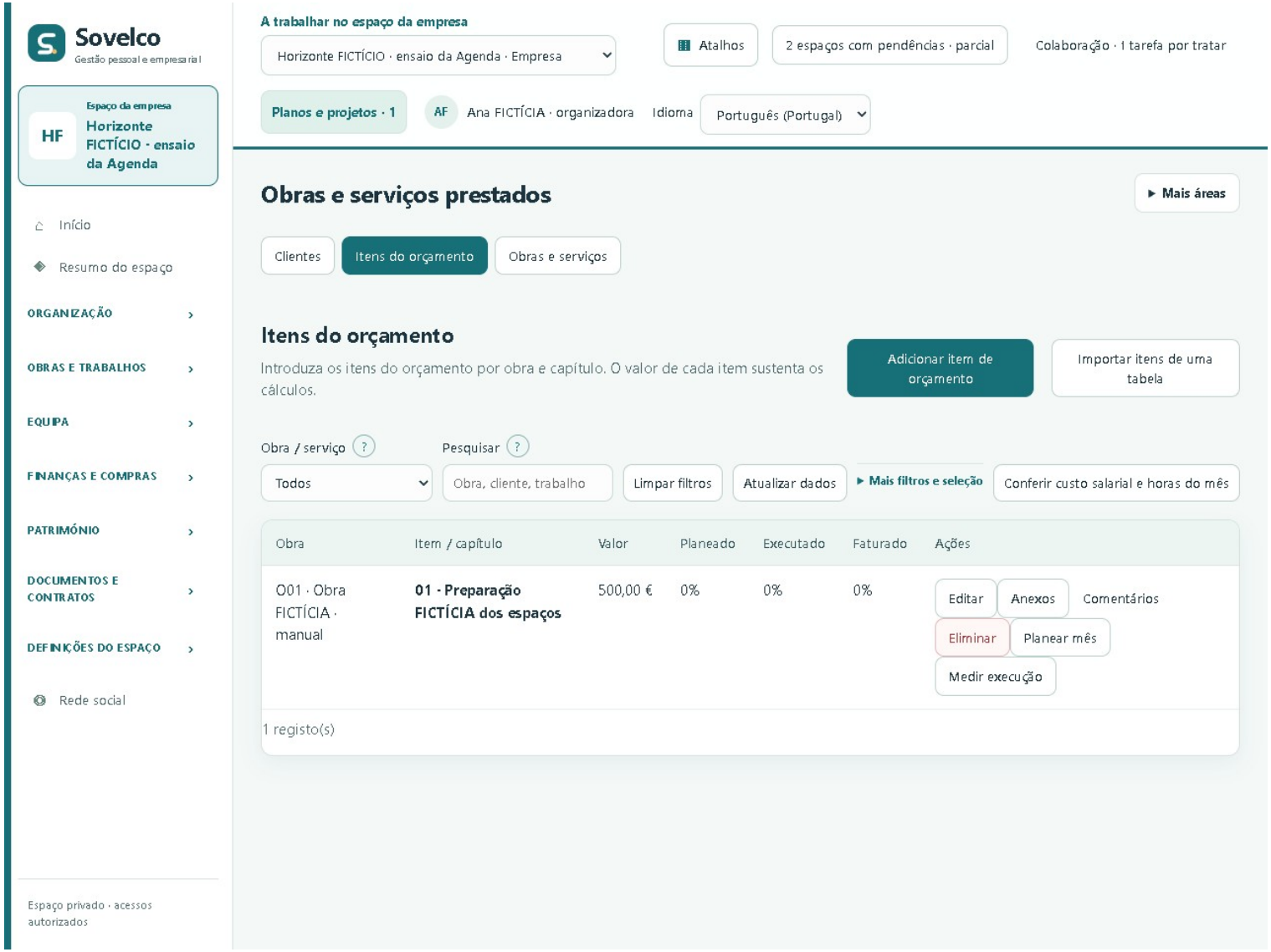
2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- Confira se é obra comercial ou interna; custos internos não são receitas de cliente.

- Valores em moedas estrangeiras sem conversão confirmada podem deixar o resumo parcial; leia as indicações Por conferir / parcial.

Itens do orçamento - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Itens do orçamento: tabela carregada com item fictício e ações de planeamento e medição.

Itens do orçamento - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Obra / serviço Preenchimento: opcional	Restringe aos registos do trabalho escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Cliente Preenchimento: opcional	Restringe a obras / registos do cliente escolhido, quando o controlo comercial está disponível. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cliente Exemplo

Continuar: Criar ou editar obra / serviço; Documentos financeiros

81. Plano mensal dos itens

Planear percentagens mensais de execução e datas previstas de recebimento.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Plano mensal dos itens

Endereço da página: /obras#plans

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

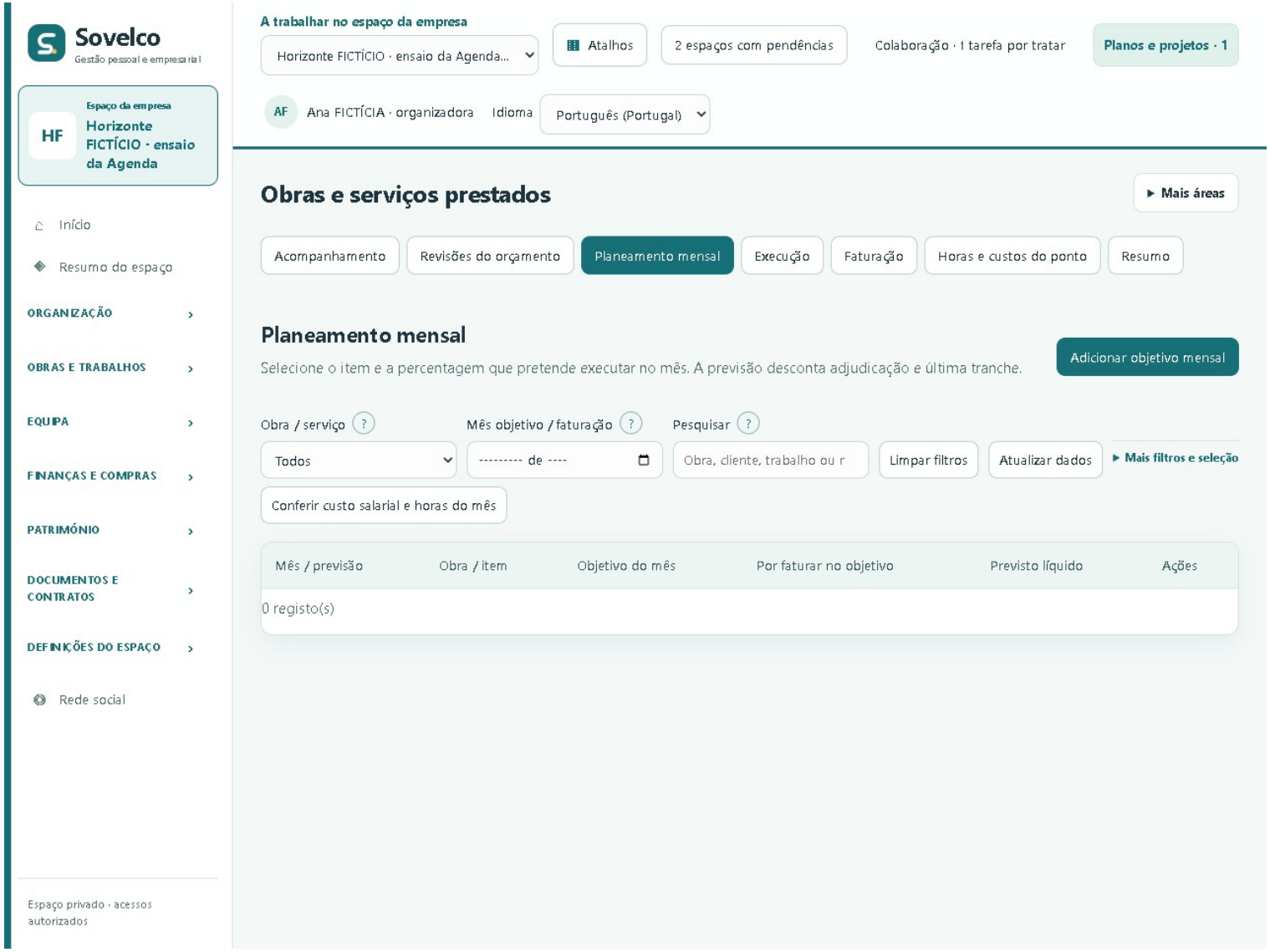
2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- Confira se é obra comercial ou interna; custos internos não são receitas de cliente.

- Valores em moedas estrangeiras sem conversão confirmada podem deixar o resumo parcial; leia as indicações Por conferir / parcial.

Plano mensal dos itens - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Planeamento mensal: cabeçalho e tabela carregados, ainda sem objetivos no exemplo fictício.

Plano mensal dos itens - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Obra / serviço Preenchimento: opcional	Restringe aos registos do trabalho escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Cliente Preenchimento: opcional	Restringe a obras / registos do cliente escolhido, quando o controlo comercial está disponível. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cliente Exemplo
Mês de acompanhamento Preenchimento: opcional	Período do plano, faturação ou acompanhamento comercial. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	2026-10

Continuar: Criar ou editar obra / serviço; Documentos financeiros

82. Execução / medições

Registar a percentagem acumulada realmente executada em cada item até à data.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Execução / medições

Endereço da página: /obras#executions

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

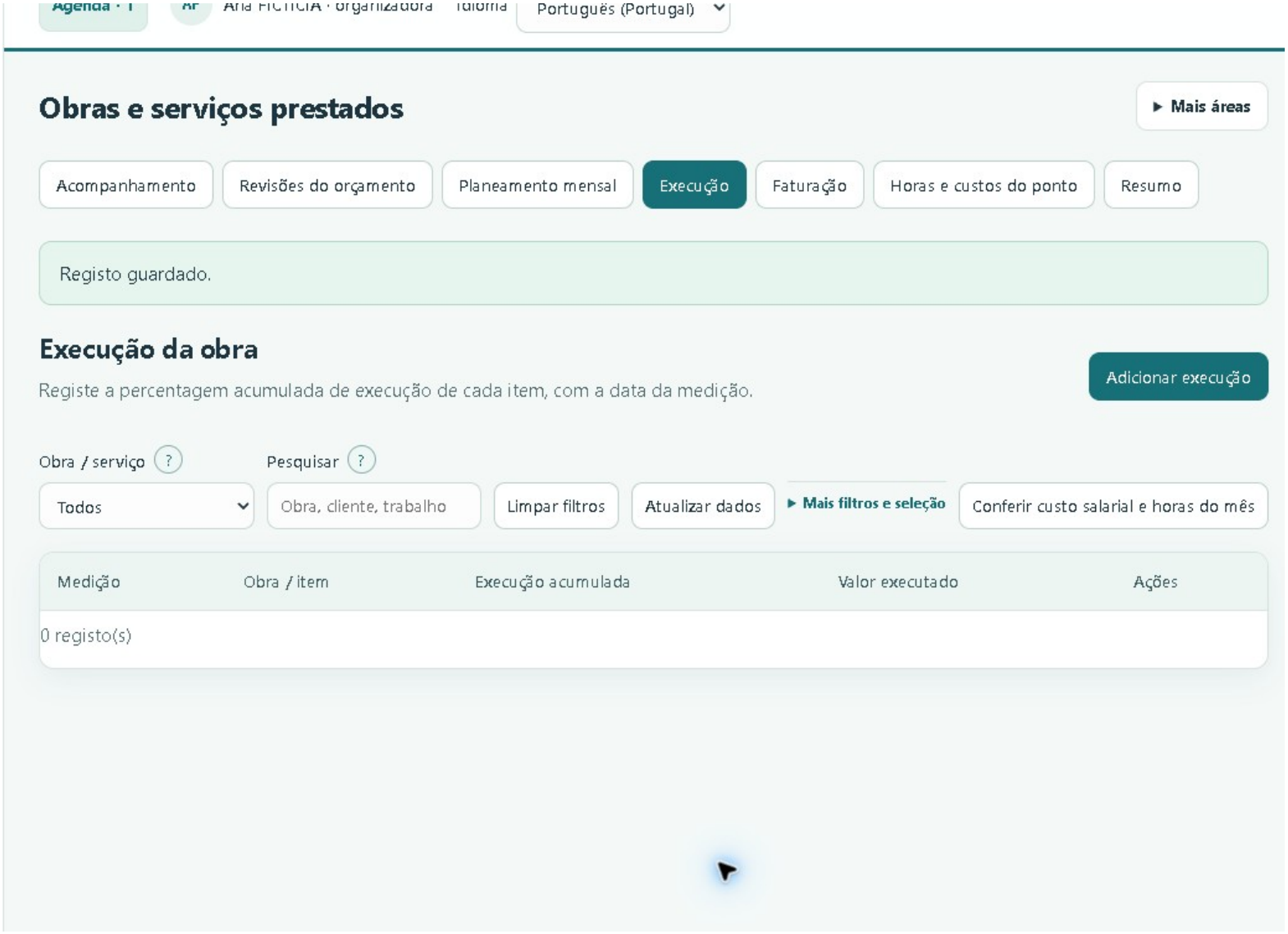
2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- Confira se é obra comercial ou interna; custos internos não são receitas de cliente.

- Valores em moedas estrangeiras sem conversão confirmada podem deixar o resumo parcial; leia as indicações Por conferir / parcial.

Execução / medições - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Execução da obra - lista e ferramentas.

Execução / medições - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Obra / serviço Preenchimento: opcional	Restringe aos registos do trabalho escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Cliente Preenchimento: opcional	Restringe a obras / registos do cliente escolhido, quando o controlo comercial está disponível. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cliente Exemplo

Continuar: Criar ou editar obra / serviço; Documentos financeiros

83. Faturação / autos internos

Conferir faturação interna, abatimento de adjudicação, retenção e valores líquidos a receber.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Faturação / autos internos

Endereço da página: /obras#invoices

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

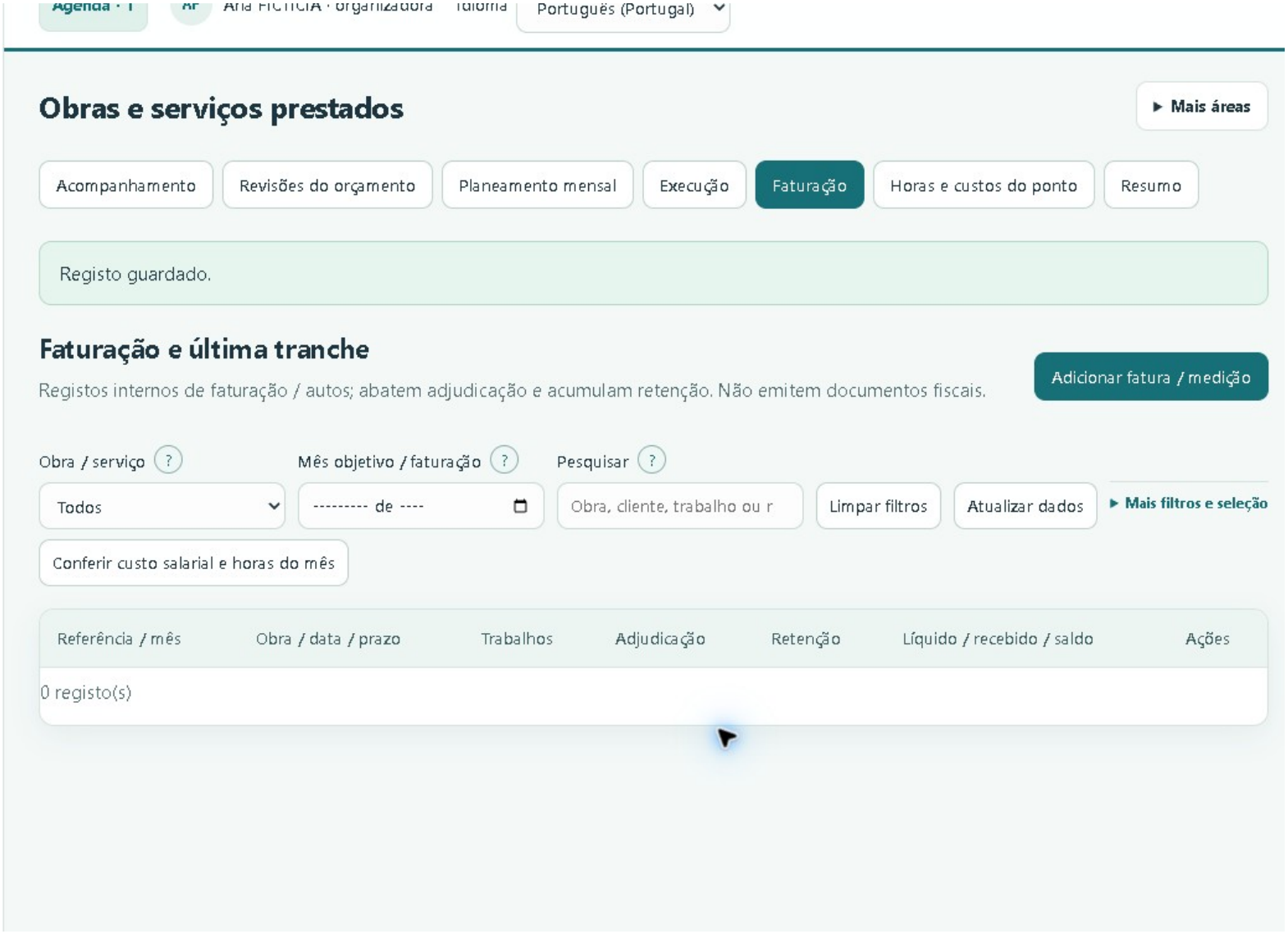
2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- Confira se é obra comercial ou interna; custos internos não são receitas de cliente.

- Valores em moedas estrangeiras sem conversão confirmada podem deixar o resumo parcial; leia as indicações Por conferir / parcial.

Faturação / autos internos - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Faturação e última tranche - lista e ferramentas.

Faturação / autos internos - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Obra / serviço Preenchimento: opcional	Restringe aos registos do trabalho escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Cliente Preenchimento: opcional	Restringe a obras / registos do cliente escolhido, quando o controlo comercial está disponível. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cliente Exemplo
Mês de acompanhamento Preenchimento: opcional	Período do plano, faturação ou acompanhamento comercial. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	2026-10

Continuar: Criar ou editar obra / serviço; Documentos financeiros

84. Resumo por obra / progresso

Confrontar acordo, itens, plano, execução, faturação, recebimentos e retenção para a obra e mês escolhidos.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Resumo por obra / progresso

Endereço da página: /obras#progress

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

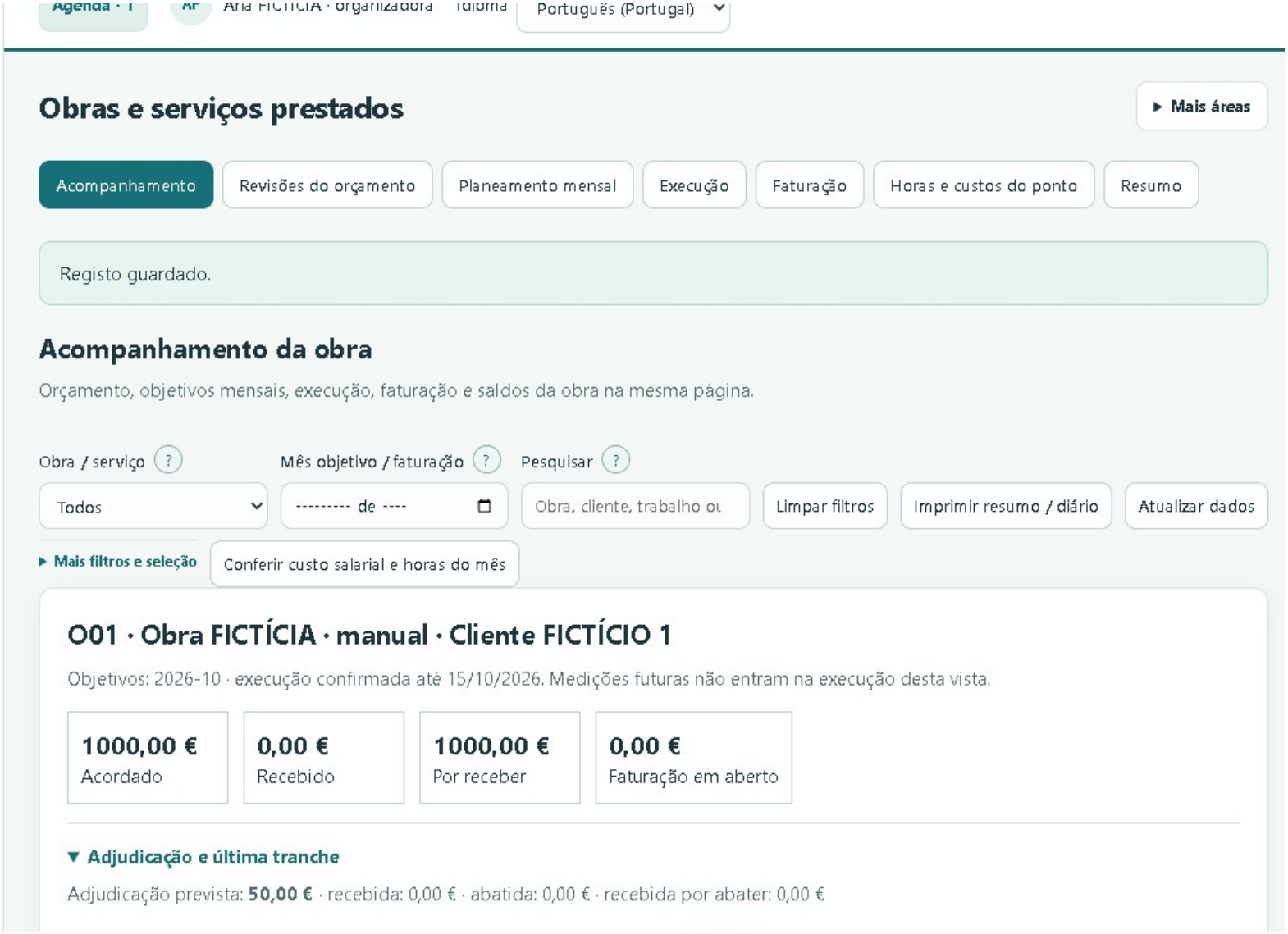
2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- Confira se é obra comercial ou interna; custos internos não são receitas de cliente.

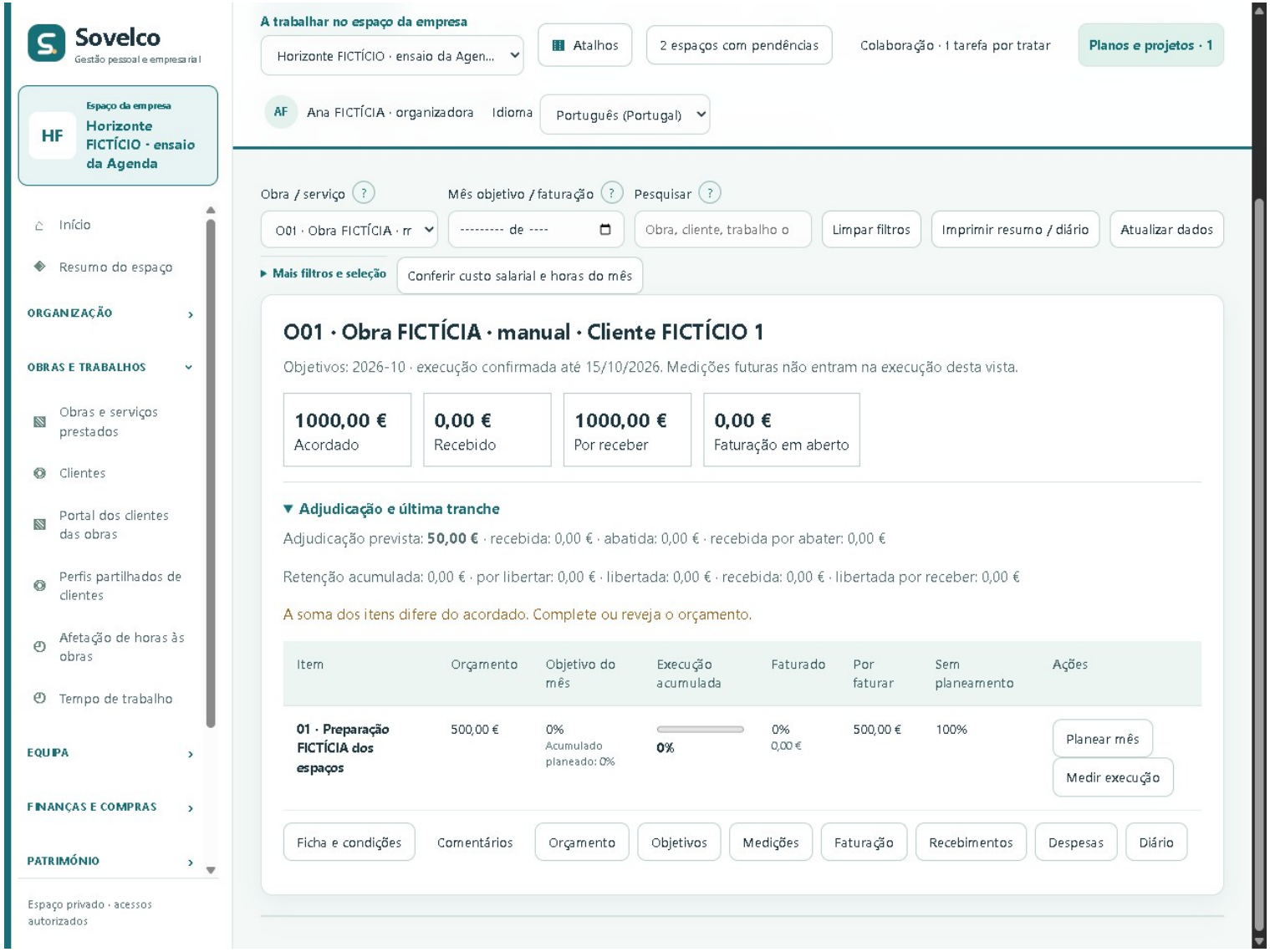
- Valores em moedas estrangeiras sem conversão confirmada podem deixar o resumo parcial; leia as indicações Por conferir / parcial.

Resumo por obra / progresso - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Acompanhamento da obra - lista e ferramentas.

Resumo por obra / progresso - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Acompanhamento da obra: tabela por item, execução, faturação, saldos e ações.

Resumo por obra / progresso - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Obra / serviço Preenchimento: opcional	Restringe aos registos do trabalho escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Cliente Preenchimento: opcional	Restringe a obras / registos do cliente escolhido, quando o controlo comercial está disponível. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cliente Exemplo
Arquivo das obras / clientes Preenchimento: opcional	Escolha registos ativos, arquivados ou todos, conforme o filtro. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Ativos
Mês de acompanhamento Preenchimento: opcional	Período do plano, faturação ou acompanhamento comercial. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	2026-10

Continuar: Criar ou editar obra / serviço; Documentos financeiros

85. Revisões e trabalhos extra

Preservar aprovações que aumentam ou reduzem o acordo comercial.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Revisões e trabalhos extra

Endereço da página: /obras#work_changes

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

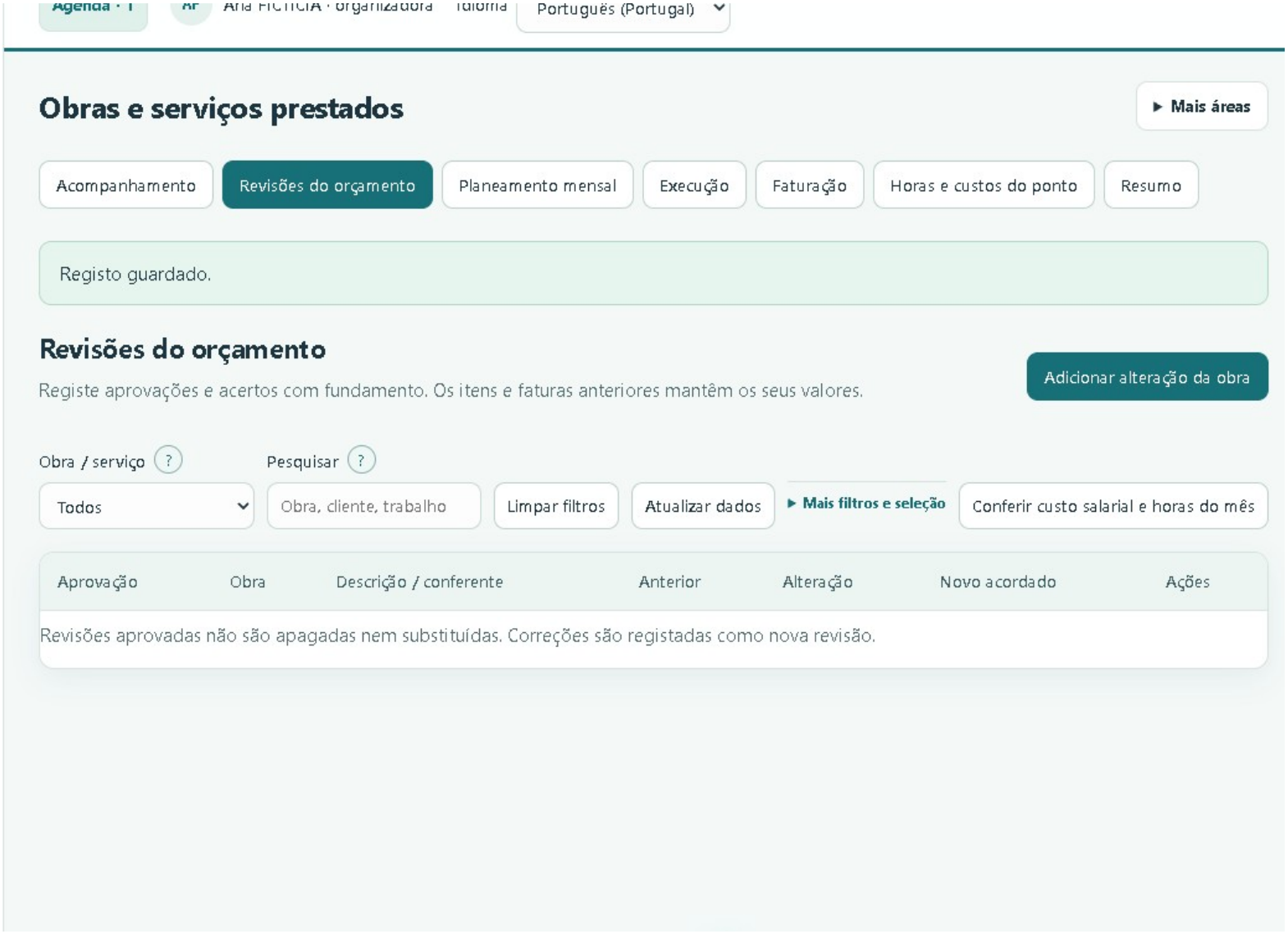
2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- Confira se é obra comercial ou interna; custos internos não são receitas de cliente.

- Valores em moedas estrangeiras sem conversão confirmada podem deixar o resumo parcial; leia as indicações Por conferir / parcial.

Revisões e trabalhos extra - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Revisões do orçamento - lista e ferramentas.

Revisões e trabalhos extra - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Obra / serviço Preenchimento: opcional	Restringe aos registos do trabalho escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Cliente Preenchimento: opcional	Restringe a obras / registos do cliente escolhido, quando o controlo comercial está disponível. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cliente Exemplo

Continuar: Criar ou editar obra / serviço; Documentos financeiros

86. Trabalhos do dia

Acompanhar o trabalho previsto ou realizado, responsáveis, tempo informativo e materiais.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Trabalhos do dia

Endereço da página: /obras#worklogs

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

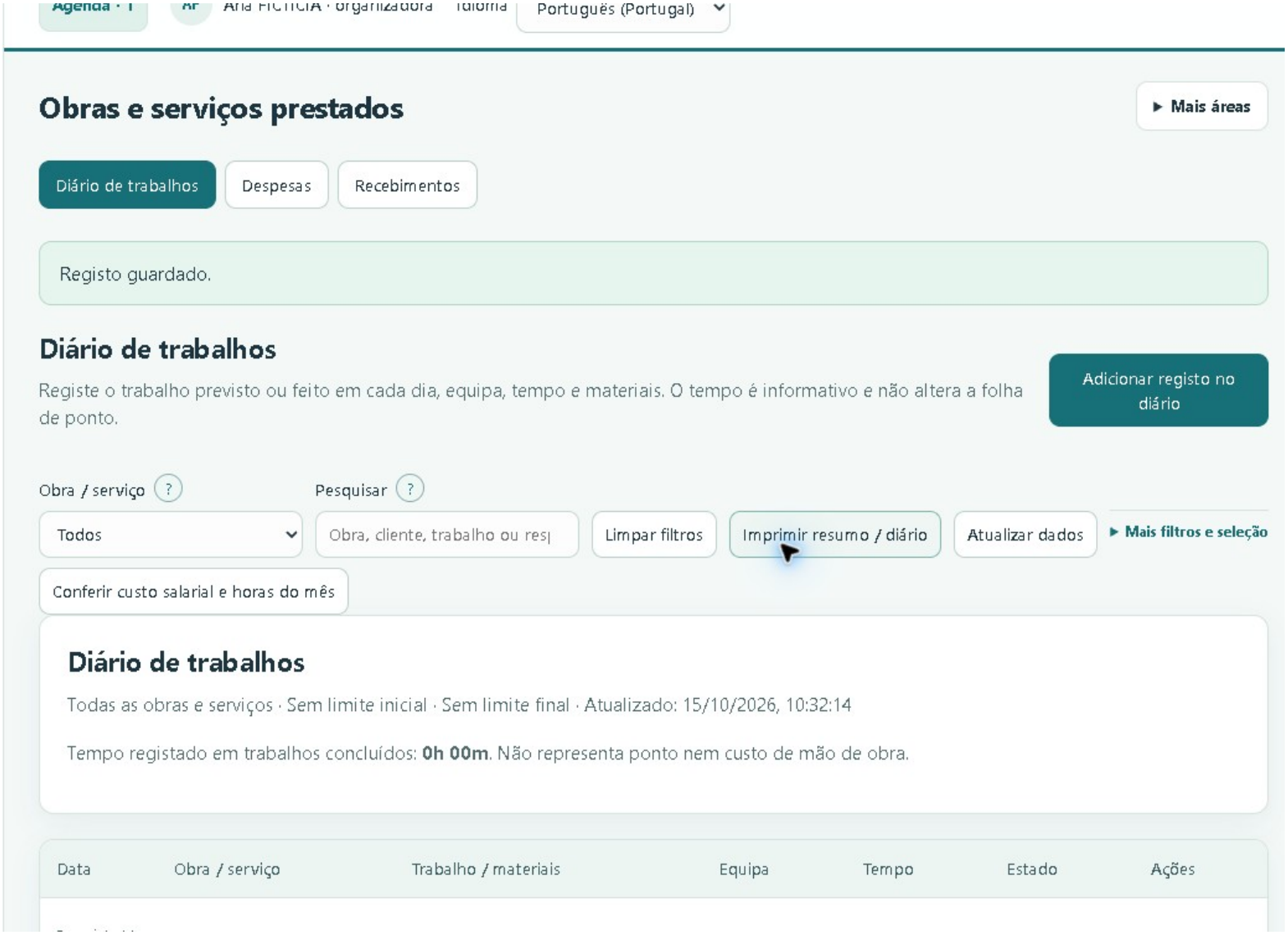
2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- Confira se é obra comercial ou interna; custos internos não são receitas de cliente.

- Valores em moedas estrangeiras sem conversão confirmada podem deixar o resumo parcial; leia as indicações Por conferir / parcial.

Trabalhos do dia - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Diário de trabalhos - lista e ferramentas.

Trabalhos do dia - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Obra / serviço Preenchimento: opcional	Restringe aos registos do trabalho escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Cliente Preenchimento: opcional	Restringe a obras / registos do cliente escolhido, quando o controlo comercial está disponível. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cliente Exemplo
Desde Preenchimento: opcional	Primeiro dia incluído na consulta. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	01/10/2026
Até Preenchimento: opcional	Último dia incluído; não pode ser anterior ao início. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	31/10/2026

Continuar: Criar ou editar obra / serviço; Documentos financeiros

87. Afetação de horas às obras

Distribuir tempo real de ponto por obra, serviço ou gastos internos e estimar o custo de mão de obra.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Afetação de horas às obras

Endereço da página: /obras#work_time_allocations

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

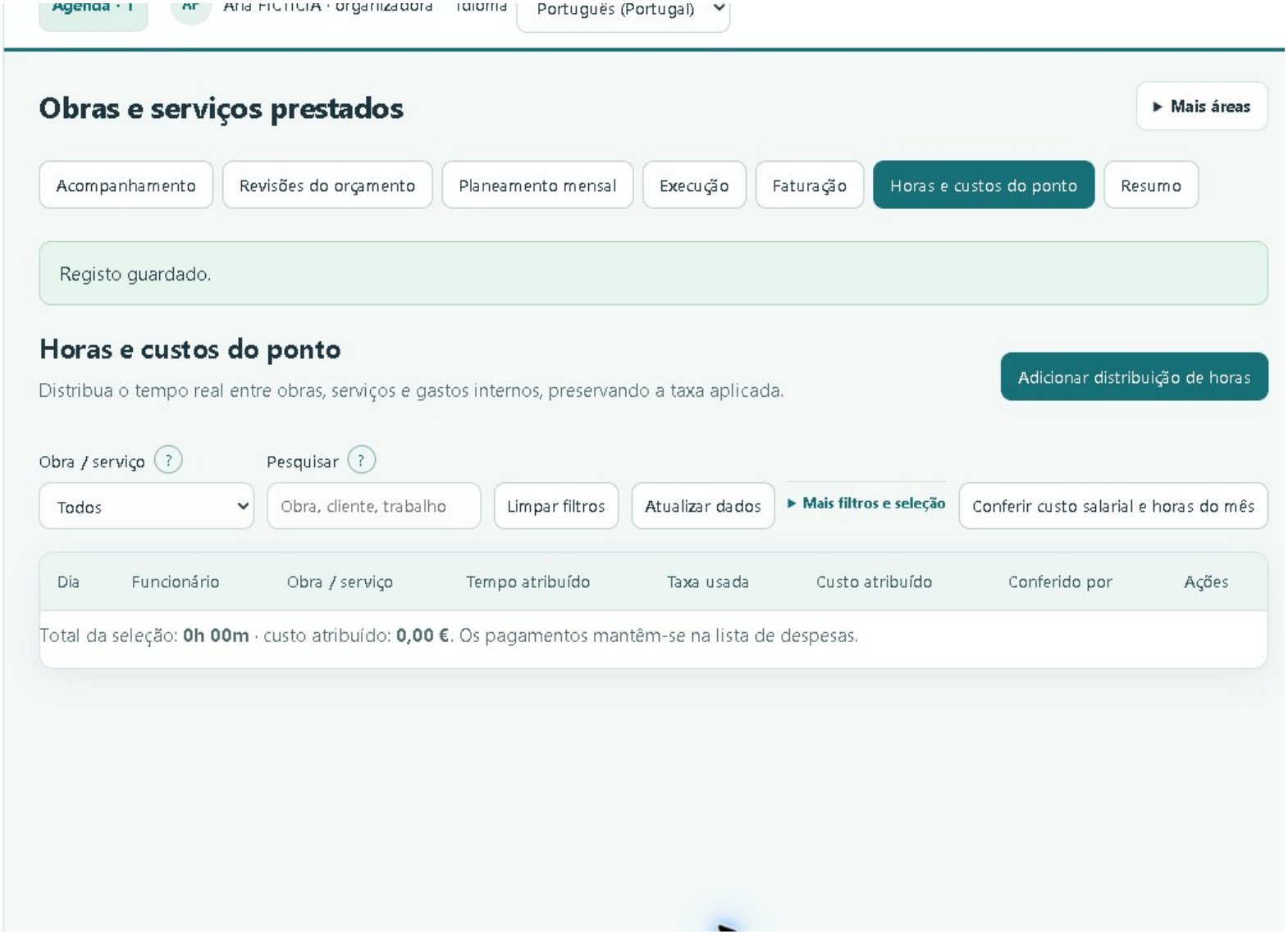
2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- Confira se é obra comercial ou interna; custos internos não são receitas de cliente.

- Valores em moedas estrangeiras sem conversão confirmada podem deixar o resumo parcial; leia as indicações Por conferir / parcial.

Afetação de horas às obras - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Horas e custos do ponto - lista e ferramentas.

Afetação de horas às obras - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Obra / serviço Preenchimento: opcional	Restringe aos registos do trabalho escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Cliente Preenchimento: opcional	Restringe a obras / registos do cliente escolhido, quando o controlo comercial está disponível. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cliente Exemplo
Desde Preenchimento: opcional	Primeiro dia incluído na consulta. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	01/10/2026
Até Preenchimento: opcional	Último dia incluído; não pode ser anterior ao início. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	31/10/2026

Continuar: Criar ou editar obra / serviço; Documentos financeiros

88. Despesas das obras

Consultar dinheiro pago associado aos trabalhos, com categorias e comprovativos.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Despesas das obras

Endereço da página: /obras#expenses

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

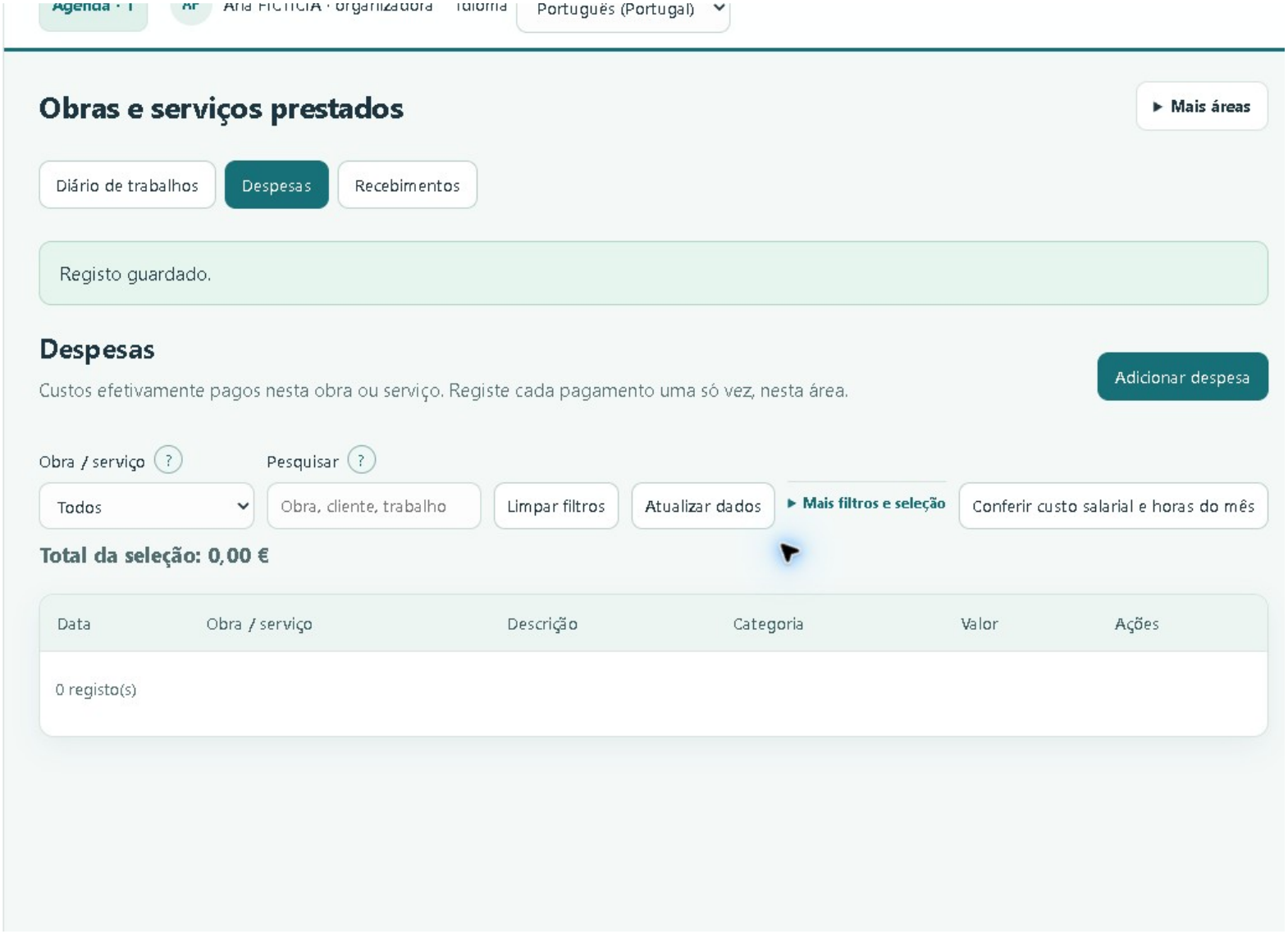
2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- Confira se é obra comercial ou interna; custos internos não são receitas de cliente.

- Valores em moedas estrangeiras sem conversão confirmada podem deixar o resumo parcial; leia as indicações Por conferir / parcial.

Despesas das obras - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Despesas - lista e ferramentas.

Despesas das obras - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Obra / serviço Preenchimento: opcional	Restringe aos registos do trabalho escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Cliente Preenchimento: opcional	Restringe a obras / registos do cliente escolhido, quando o controlo comercial está disponível. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cliente Exemplo
Desde Preenchimento: opcional	Primeiro dia incluído na consulta. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	01/10/2026
Até Preenchimento: opcional	Último dia incluído; não pode ser anterior ao início. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	31/10/2026

Continuar: Criar ou editar obra / serviço; Documentos financeiros

89. Recebimentos das obras

Consultar entradas de dinheiro e a sua associação a adjudicação, faturação ou recebimento livre.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Recebimentos das obras

Endereço da página: /obras#receipts

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

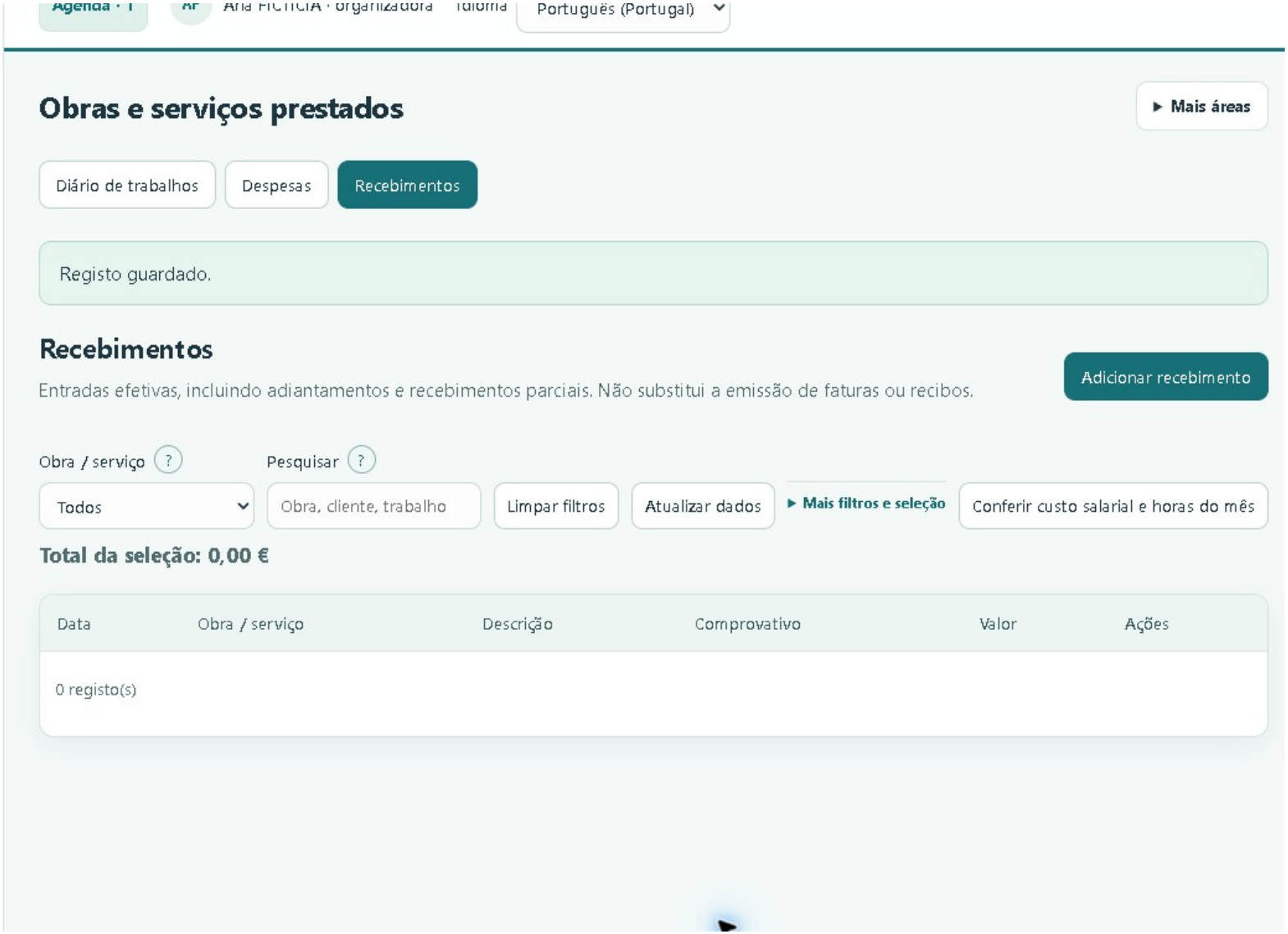
2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- Confira se é obra comercial ou interna; custos internos não são receitas de cliente.

- Valores em moedas estrangeiras sem conversão confirmada podem deixar o resumo parcial; leia as indicações Por conferir / parcial.

Recebimentos das obras - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Recebimentos - lista e ferramentas.

Recebimentos das obras - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Obra / serviço Preenchimento: opcional	Restringe aos registos do trabalho escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Cliente Preenchimento: opcional	Restringe a obras / registos do cliente escolhido, quando o controlo comercial está disponível. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cliente Exemplo
Desde Preenchimento: opcional	Primeiro dia incluído na consulta. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	01/10/2026
Até Preenchimento: opcional	Último dia incluído; não pode ser anterior ao início. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	31/10/2026

Continuar: Criar ou editar obra / serviço; Documentos financeiros

90. Resumo de custos e receitas

Comparar valores acordados, estimativas, recebido, pago, mão de obra, custos e saldos por trabalho.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Resumo de custos e receitas

Endereço da página: /obras#summary

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

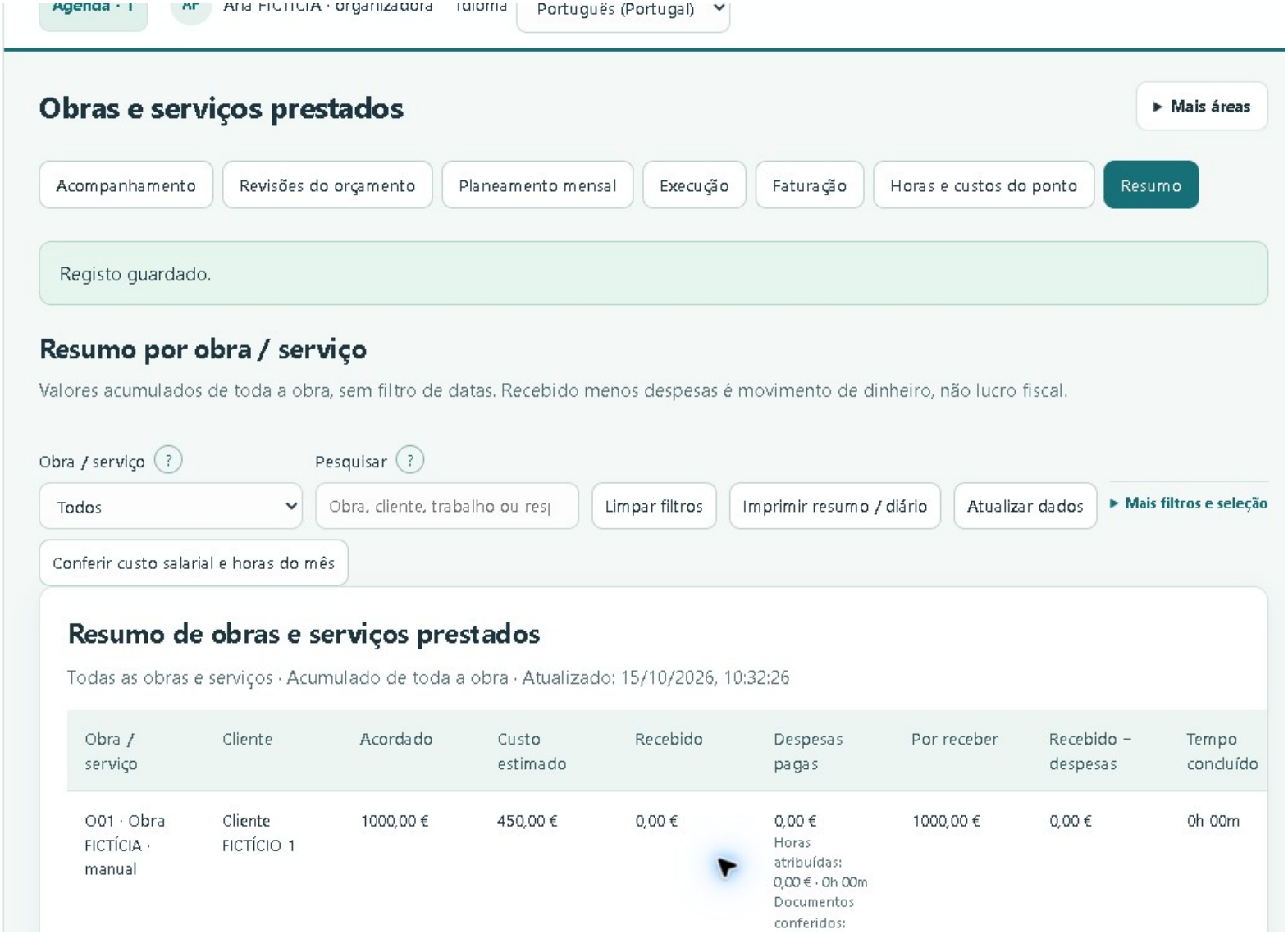
2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- Confira se é obra comercial ou interna; custos internos não são receitas de cliente.

- Valores em moedas estrangeiras sem conversão confirmada podem deixar o resumo parcial; leia as indicações Por conferir / parcial.

Resumo de custos e receitas - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Resumo por obra / serviço - lista e ferramentas.

Resumo de custos e receitas - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Obra / serviço Preenchimento: opcional	Restringe aos registos do trabalho escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Cliente Preenchimento: opcional	Restringe a obras / registos do cliente escolhido, quando o controlo comercial está disponível. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cliente Exemplo
Arquivo das obras / clientes Preenchimento: opcional	Escolha registos ativos, arquivados ou todos, conforme o filtro. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Ativos

Continuar: Criar ou editar obra / serviço; Documentos financeiros

91. Criar ou editar obra / serviço

Definir o acordo comercial ou o trabalho interno, a entidade prestadora, o cliente, as datas e a forma de controlo.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Obras e serviços → Novo / Editar

Endereço da página: /obras#jobs

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

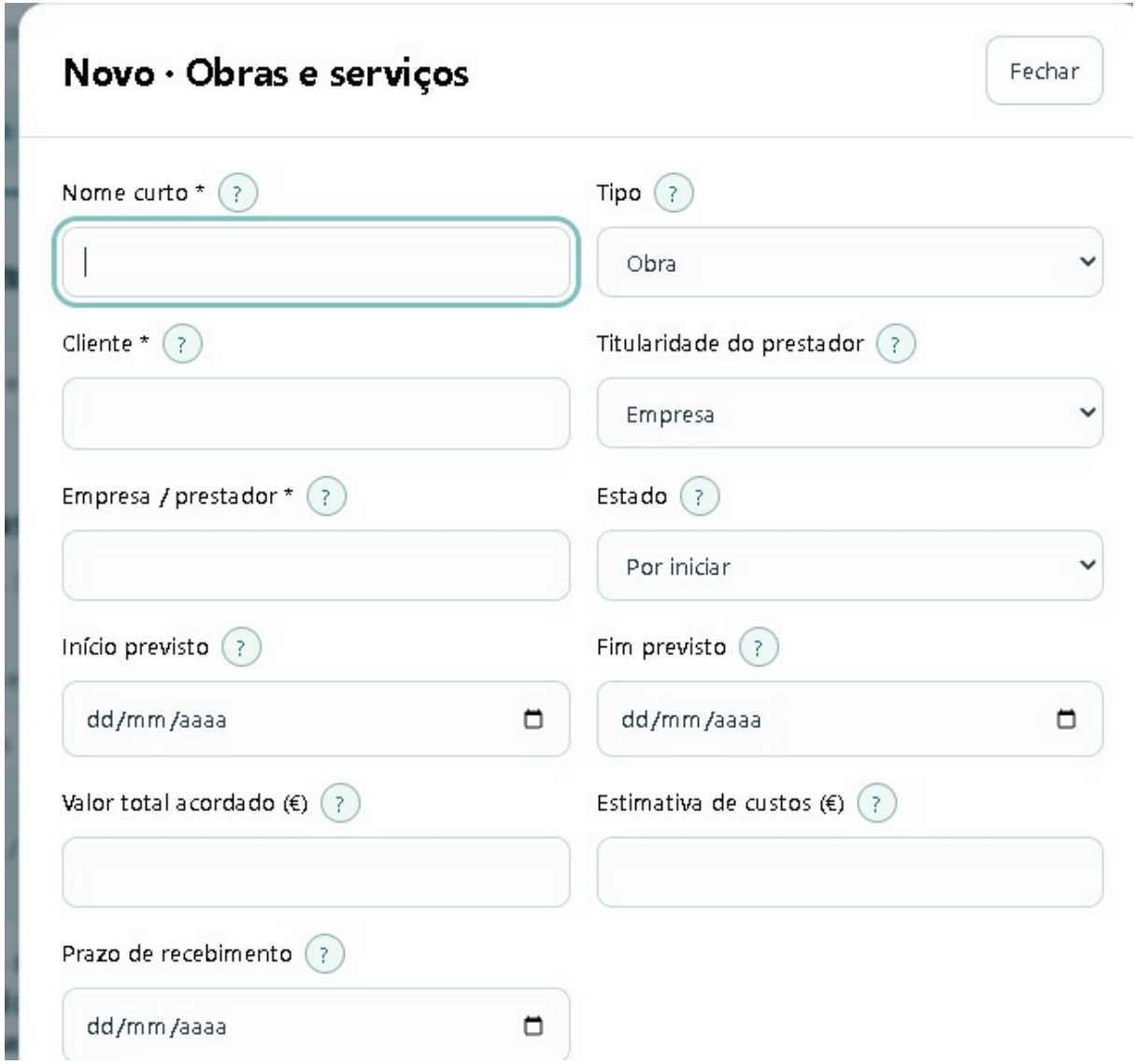
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

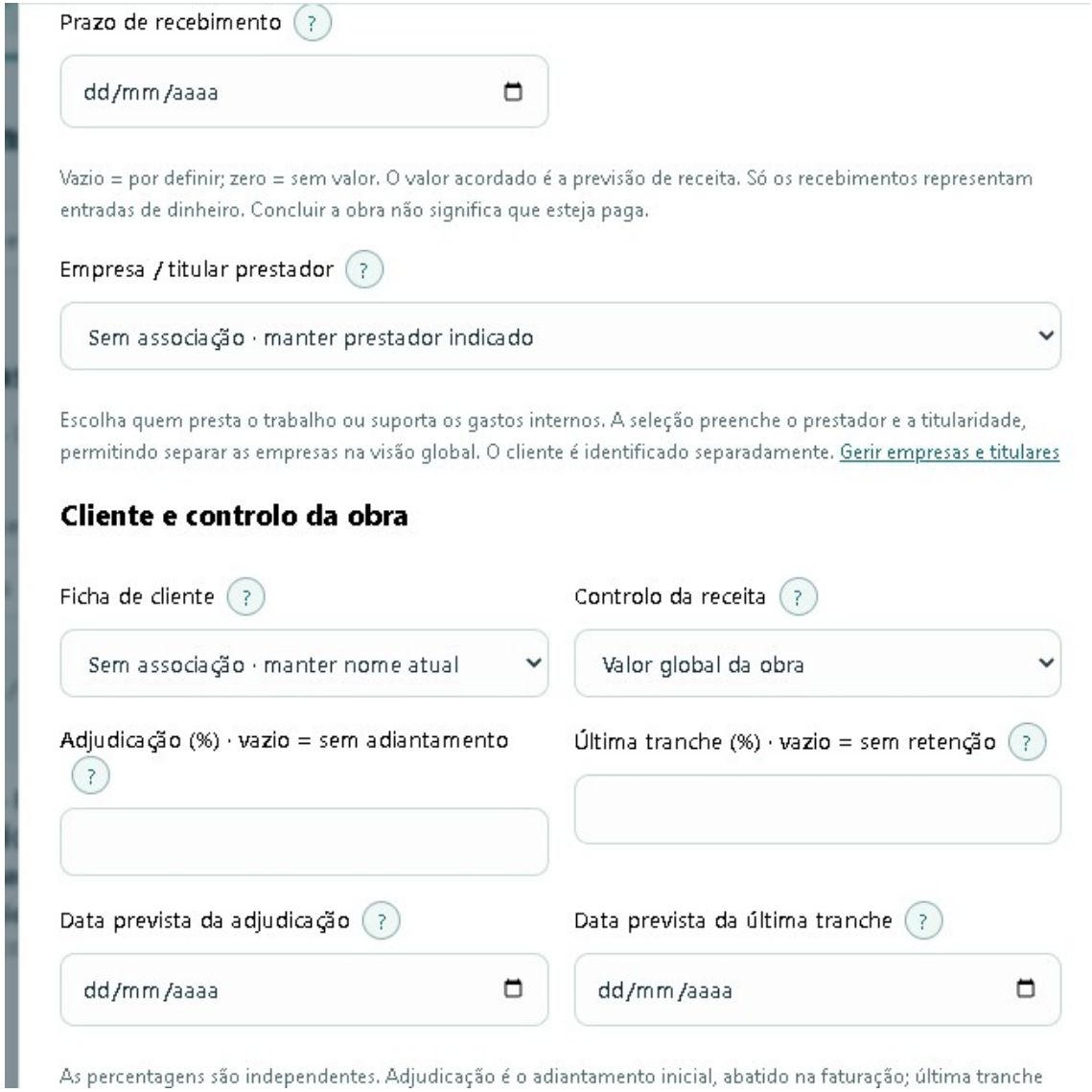
- Obra interna dispensa cliente e receita; pode servir para custos gerais.
- Concluir a obra não significa que está paga.
- Por itens substitui a receita global pelos objetivos, adjudicação, faturação e retenção.
- Use todos os valores na mesma base comercial, por exemplo sem IVA; este controlo não emite faturas fiscais.

Criar ou editar obra / serviço - imagem de referência



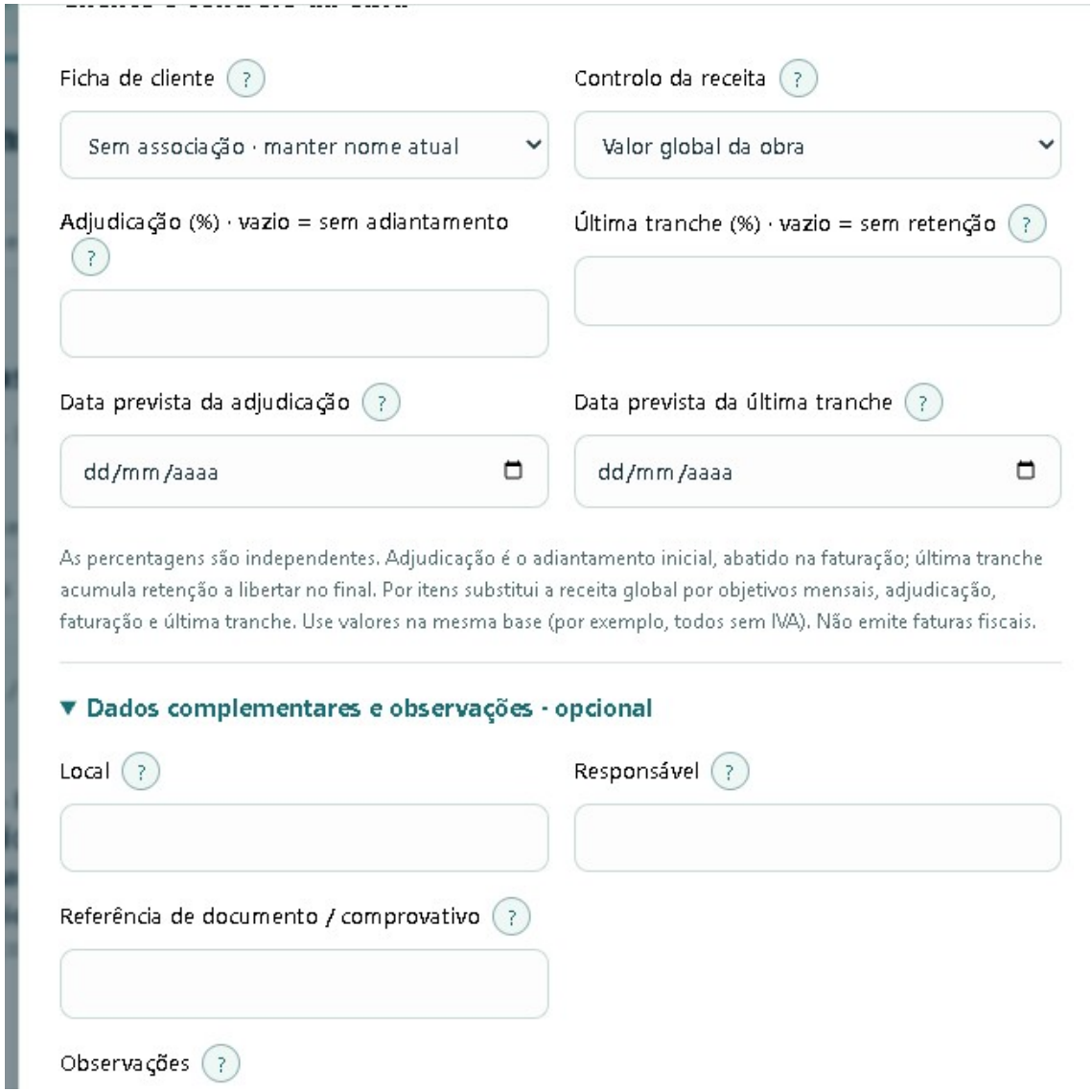
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Obras e serviços - preencher um registo - início.

Criar ou editar obra / serviço - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Obras e serviços - preencher um registo - continuação 1.

Criar ou editar obra / serviço - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Obras e serviços - preencher um registo - continuação 2.

Criar ou editar obra / serviço - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Nome curto Preenchimento: obrigatório	Identifica o trabalho nas listas; até 60 caracteres. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Tipo Preenchimento: obrigatório	Escolha Obra, Serviço prestado ou Obra interna. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Obra
Cliente Preenchimento: condicional	Nome do cliente do trabalho comercial. Quando: Obrigatório nos trabalhos comerciais; obra interna dispensa cliente.	Cliente Exemplo
Titularidade do prestador Preenchimento: obrigatório	Natureza de quem presta o trabalho. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Empresa
Empresa / prestador Preenchimento: obrigatório	Nome do prestador; associe também o titular registado. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Empresa Exemplo, Lda.
Local Preenchimento: opcional	Morada ou localização útil do trabalho. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Rua de Exemplo, local fictício
Responsável Preenchimento: opcional	Pessoa ou equipa que acompanha o trabalho. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Responsável de obra
Estado Preenchimento: obrigatório	Por iniciar, Em curso, Concluída ou Arquivada. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Em curso
Início previsto Preenchimento: opcional	Primeiro dia planeado. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	15/10/2026
Fim previsto Preenchimento: opcional	Dia previsto de conclusão. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	30/11/2026

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Valor total acordado (€) Preenchimento: opcional	Previsão de receita comercial, sem representar dinheiro recebido. Vazio = por definir; zero = sem valor. Quando: Não se aplica a obra interna.	10000,00
Estimativa de custos (€) Preenchimento: opcional	Orçamento interno de custos para comparar com custo real / estimado. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	7500,00
Prazo de recebimento Preenchimento: opcional	Data de previsão para receber o valor global. Quando: Controlo por valor global.	15/12/2026
Titular registado Preenchimento: opcional	Empresa ou particular já registado responsável pelo trabalho e pelas associações financeiras. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Empresa Exemplo, Lda.
Ficha de cliente Preenchimento: opcional	Associa uma ficha existente; sem associação mantém apenas o nome atual. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cliente Exemplo
Controlo da receita Preenchimento: obrigatório	Valor global ou Por itens e planeamento mensal. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Por itens e planeamento mensal
Adjudicação (%) Preenchimento: opcional	Adiantamento comercial esperado; posteriormente abatido na faturação. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	20
Última tranche (%) Preenchimento: opcional	Percentagem retida para libertar no final. Independente da adjudicação. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	5
Data prevista da adjudicação Preenchimento: opcional	Previsão de entrada do adiantamento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	20/10/2026
Data prevista da última tranche Preenchimento: opcional	Previsão de libertação da retenção. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	15/12/2026

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Referência de documento / comprovativo Preenchimento: opcional	Referência do contrato ou acordo, sem substituir o original anexo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Contrato OBRA-EXEMPLO-001
Observações / notas internas Preenchimento: opcional	Registe o contexto que permite conferir o lançamento; não introduza credenciais. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Documento conferido com a entrega de 15/10/2026.

Continuar: Criar ou editar cliente; Criar ou editar item do orçamento; Criar ou editar objetivo mensal; Registar revisão / trabalho extra aprovado; Preencher por etapas, rever e guardar

92. Criar ou editar cliente

Guardar identificação e contactos do cliente e reutilizá-los nas obras e nos acessos ao portal.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Clientes das obras → Novo / Editar

Endereço da página: /obras#clients

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

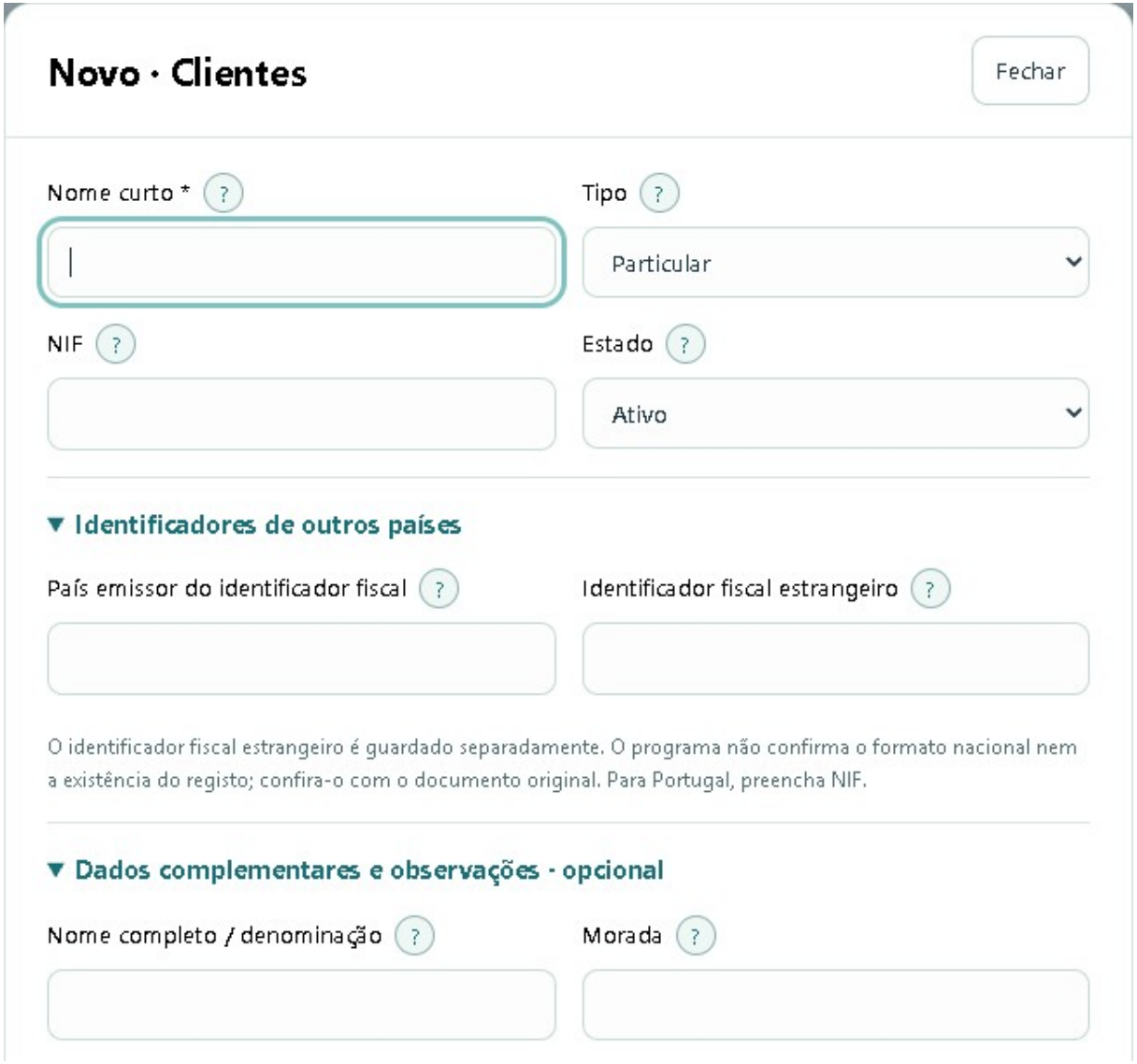
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

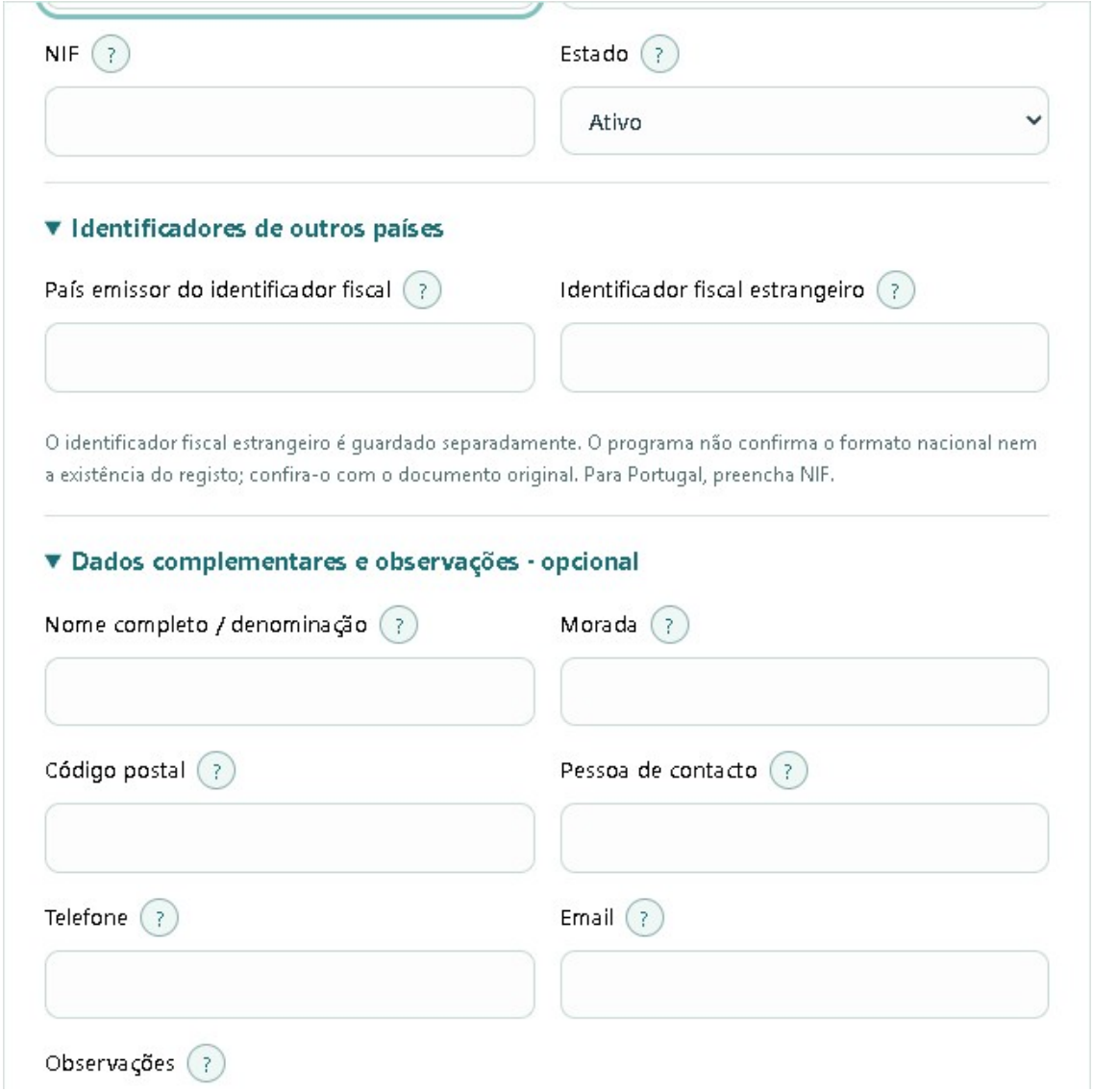
- Identificadores estrangeiros não têm validação automática de formato nacional ou existência.
- Associe a ficha na obra para preparar o portal do cliente.

Criar ou editar cliente - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Clientes - preencher um registo - início.

Criar ou editar cliente - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Clientes - preencher um registo - continuação 1.

Criar ou editar cliente - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Nome curto Preenchimento: obrigatório	Nome para listas; até 60 caracteres. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cliente Exemplo
Nome completo / denominação Preenchimento: opcional	Identificação completa do particular ou empresa. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cliente Comercial Exemplo, Lda.
Tipo Preenchimento: obrigatório	Particular ou Empresa. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Empresa
NIF Preenchimento: opcional	Identificação fiscal portuguesa conforme o original. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Usar um NIF de teste do ambiente de demonstração
Morada Preenchimento: opcional	Morada do cliente. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Morada fictícia de exemplo
Código postal Preenchimento: opcional	Código postal conforme o original. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	0000-000, exemplo fictício
Pessoa de contacto Preenchimento: opcional	Contacto responsável por acompanhar o trabalho. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Contacto de exemplo
Telefone Preenchimento: opcional	Contacto telefónico. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Número fictício do ambiente de demonstração
Email Preenchimento: opcional	Endereço de contacto. Não concede acesso ao portal por si só. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	cliente@example.invalid
Estado Preenchimento: obrigatório	Ativo ou Arquivado. Arquivar preserva associações. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Ativo

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
País emissor do identificador fiscal Preenchimento: condicional	Código de duas letras do país do identificador estrangeiro; não altera o país fiscal. Quando: Se existir identificador fiscal estrangeiro.	CZ
Identificador fiscal estrangeiro Preenchimento: condicional	Copie a referência conservando letras e separadores. Quando: Preencha em conjunto com o país emissor.	REF-EXEMPLO-123
Observações / notas internas Preenchimento: opcional	Registe o contexto que permite conferir o lançamento; não introduza credenciais. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Documento conferido com a entrega de 15/10/2026.

Continuar: Criar ou editar obra / serviço; Portal dos clientes das obras · empresa; Dar acesso ao portal de uma obra; Preencher por etapas, rever e guardar

93. Criar ou editar item do orçamento

Dividir o acordo por itens para planear, medir e faturar percentagens.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Itens do orçamento → Novo / Editar

Endereço da página: /obras#items

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

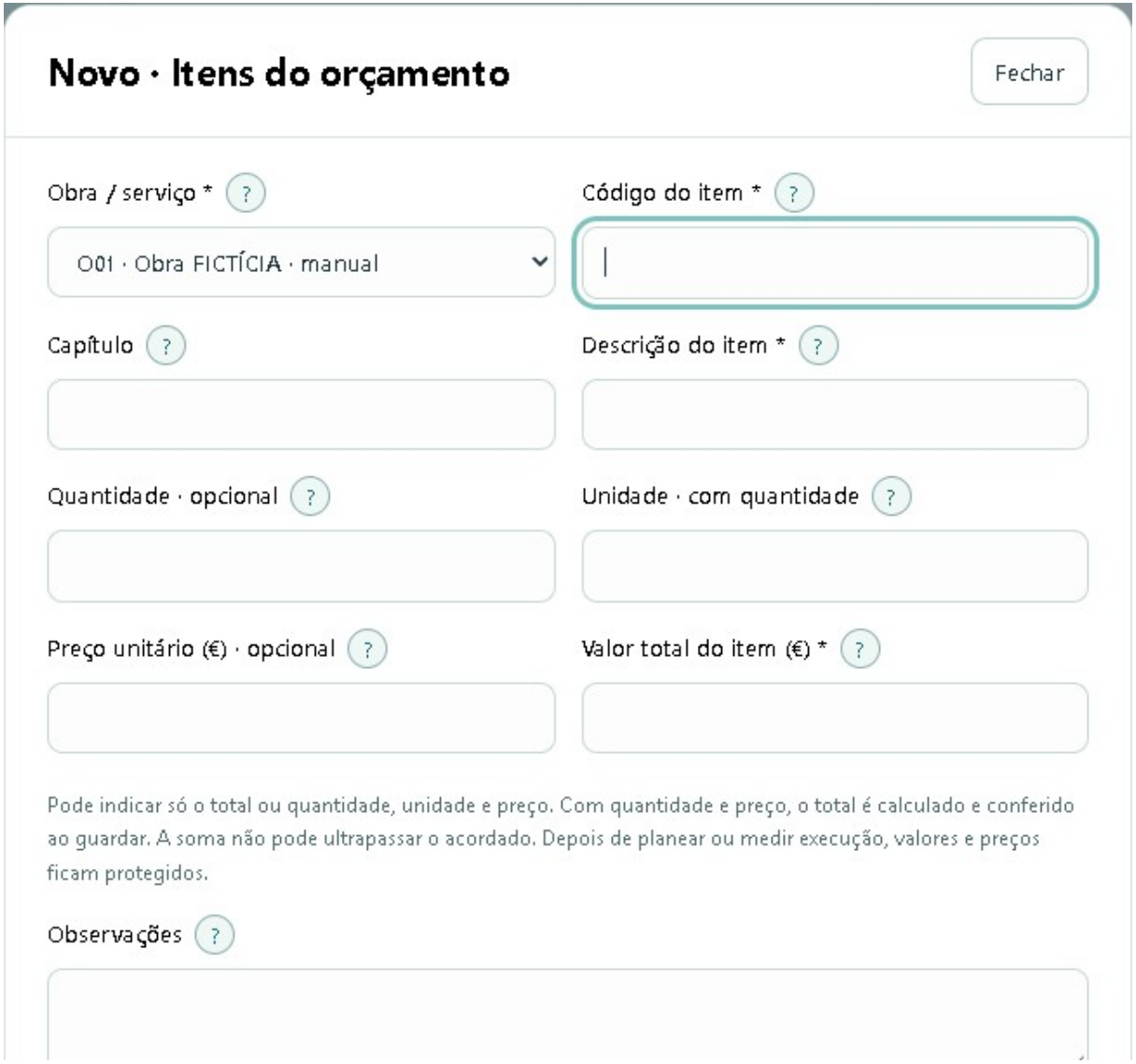
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

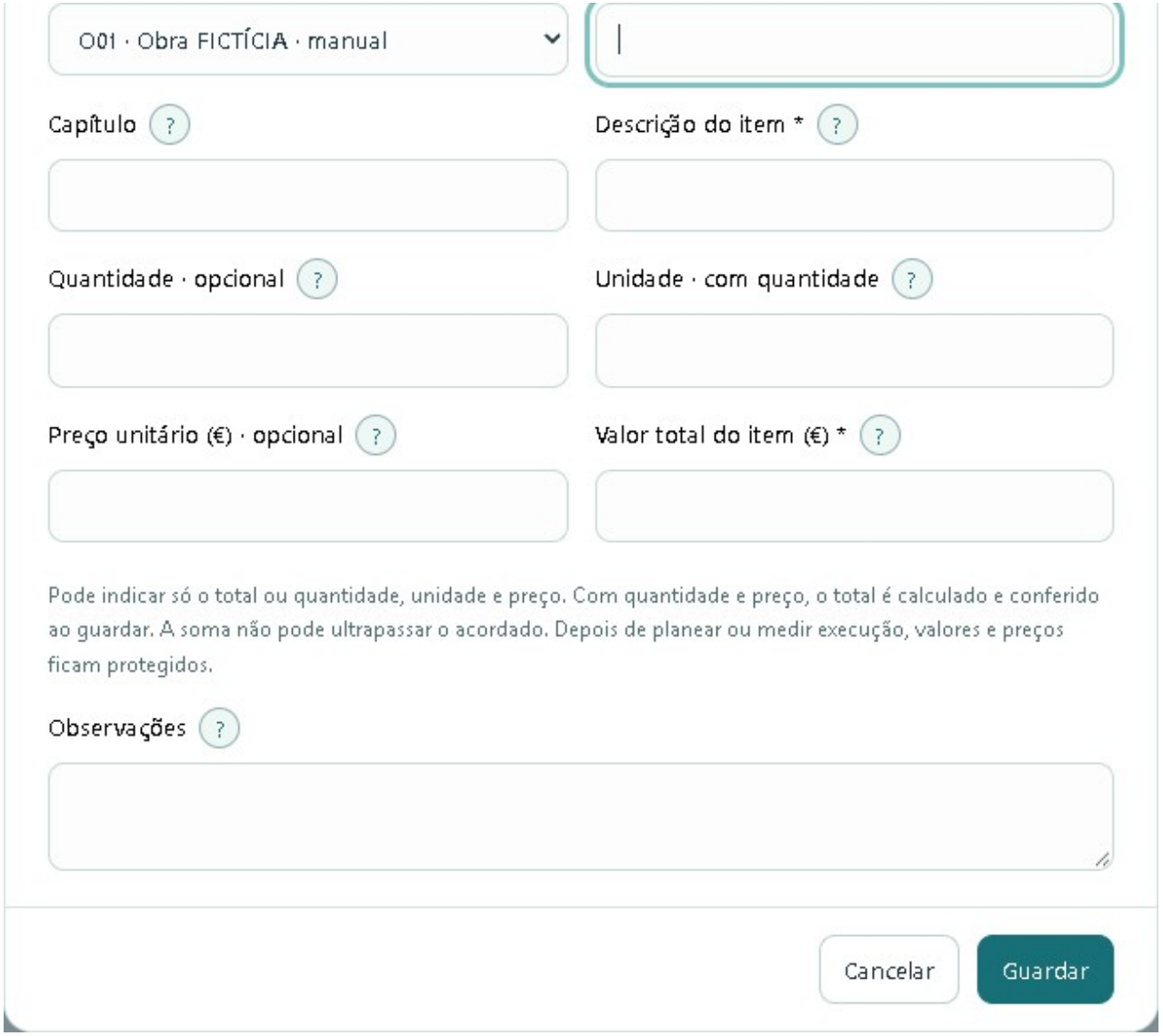
- A soma dos itens não pode ultrapassar o valor acordado.
- Depois de planear ou medir, valores e preços ficam protegidos.
- A obra tem de usar Por itens e planeamento mensal.

Criar ou editar item do orçamento - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Itens do orçamento - preencher um registo - início.

Criar ou editar item do orçamento - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Itens do orçamento - preencher um registo - campos inferiores.

Criar ou editar item do orçamento - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Obra / serviço Preenchimento: obrigatório	Escolha o trabalho a que pertence o registo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Código do item Preenchimento: obrigatório	Referência curta e única no orçamento da obra. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	A01
Capítulo Preenchimento: opcional	Grupo do orçamento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Preparação
Descrição do item Preenchimento: obrigatório	Conteúdo comercial do item; até 300 caracteres. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Preparação de paredes
Quantidade Preenchimento: condicional	Quantidade positiva, com até seis casas decimais. Quando: Opcional; se indicar preço, a quantidade torna-se necessária.	100
Unidade Preenchimento: condicional	Unidade correspondente à quantidade e preço. Quando: Necessária quando usa quantidade e preço.	m²
Preço unitário (€) Preenchimento: condicional	Preço da unidade, até seis casas decimais. Quando: Se indicar quantidade para cálculo do total.	20,00
Valor total do item (€) Preenchimento: obrigatório	Pode indicar só o total. Com quantidade e preço é calculado e fica de leitura. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	2000,00
Observações / notas internas Preenchimento: opcional	Registe o contexto que permite conferir o lançamento; não introduza credenciais. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Documento conferido com a entrega de 15/10/2026.

Continuar: Criar ou editar obra / serviço; Criar ou editar objetivo mensal; Registar ou editar medição da execução; Preencher por etapas, rever e guardar

94. Criar ou editar objetivo mensal

Planear a percentagem adicional a executar num mês e a respetiva previsão de recebimento.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Plano mensal dos itens → Novo / Editar

Endereço da página: /obras#plans

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

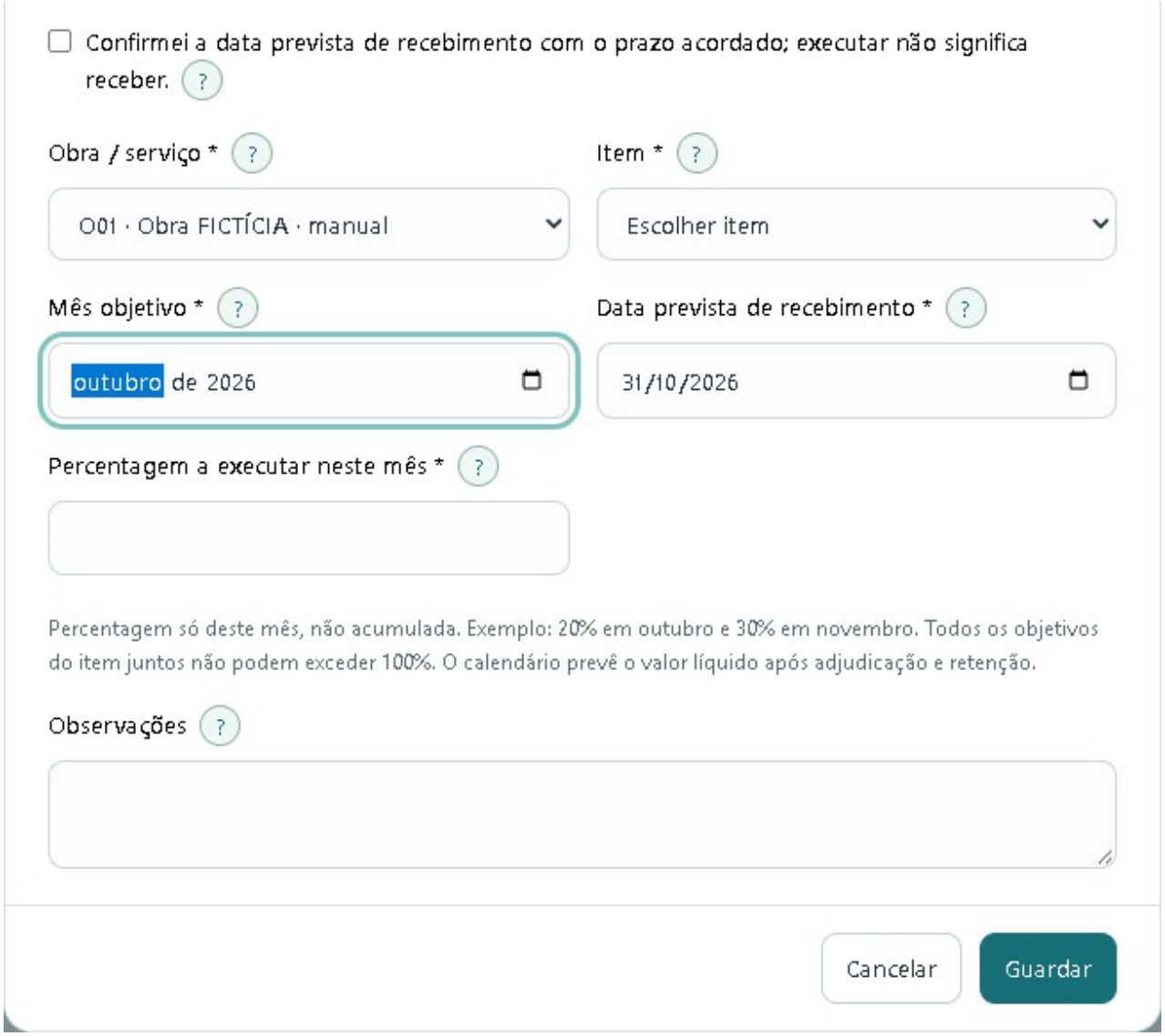
- 20% em outubro e 30% em novembro correspondem a 50% planeados nos dois meses.
- A soma de objetivos do item não pode exceder 100%.
- O calendário prevê o líquido após adjudicação e retenção; não confirma recebimento.
- Alterar mês ou data pode retirar a confirmação; confira e assinale novamente antes de guardar.

Criar ou editar objetivo mensal - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Planeamento mensal - preencher um registo - início.

Criar ou editar objetivo mensal - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Planeamento mensal - preencher um registo - campos inferiores.

Criar ou editar objetivo mensal - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Obra / serviço Preenchimento: obrigatório	Escolha o trabalho a que pertence o registo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Item Preenchimento: obrigatório	Item existente da obra selecionada. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	A01 · Preparação de paredes
Mês objetivo Preenchimento: obrigatório	Mês a que se refere esta parcela planeada. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	2026-10
Data prevista de recebimento Preenchimento: obrigatório	Data a mostrar como previsão no calendário. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	15/11/2026
Percentagem a executar neste mês Preenchimento: obrigatório	Percentagem deste mês, não acumulada; de 0,01 a 100. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	20
Observações / notas internas Preenchimento: opcional	Registe o contexto que permite conferir o lançamento; não introduza credenciais. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Documento conferido com a entrega de 15/10/2026.
Confirmei a data prevista de recebimento com o prazo acordado Preenchimento: obrigatório	Confirma a data efetivamente acordada. O último dia do mês pode ser sugerido, mas executar não significa receber. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Assinalado depois de conferir o prazo

Continuar: Criar ou editar item do orçamento; Registar ou editar medição da execução; Resumo por obra / progresso; Preencher por etapas, rever e guardar

95. Registar ou editar medição da execução

Guardar a execução acumulada realmente confirmada até uma data.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Execução / medições → Novo / Editar

Endereço da página: /obras#executions

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

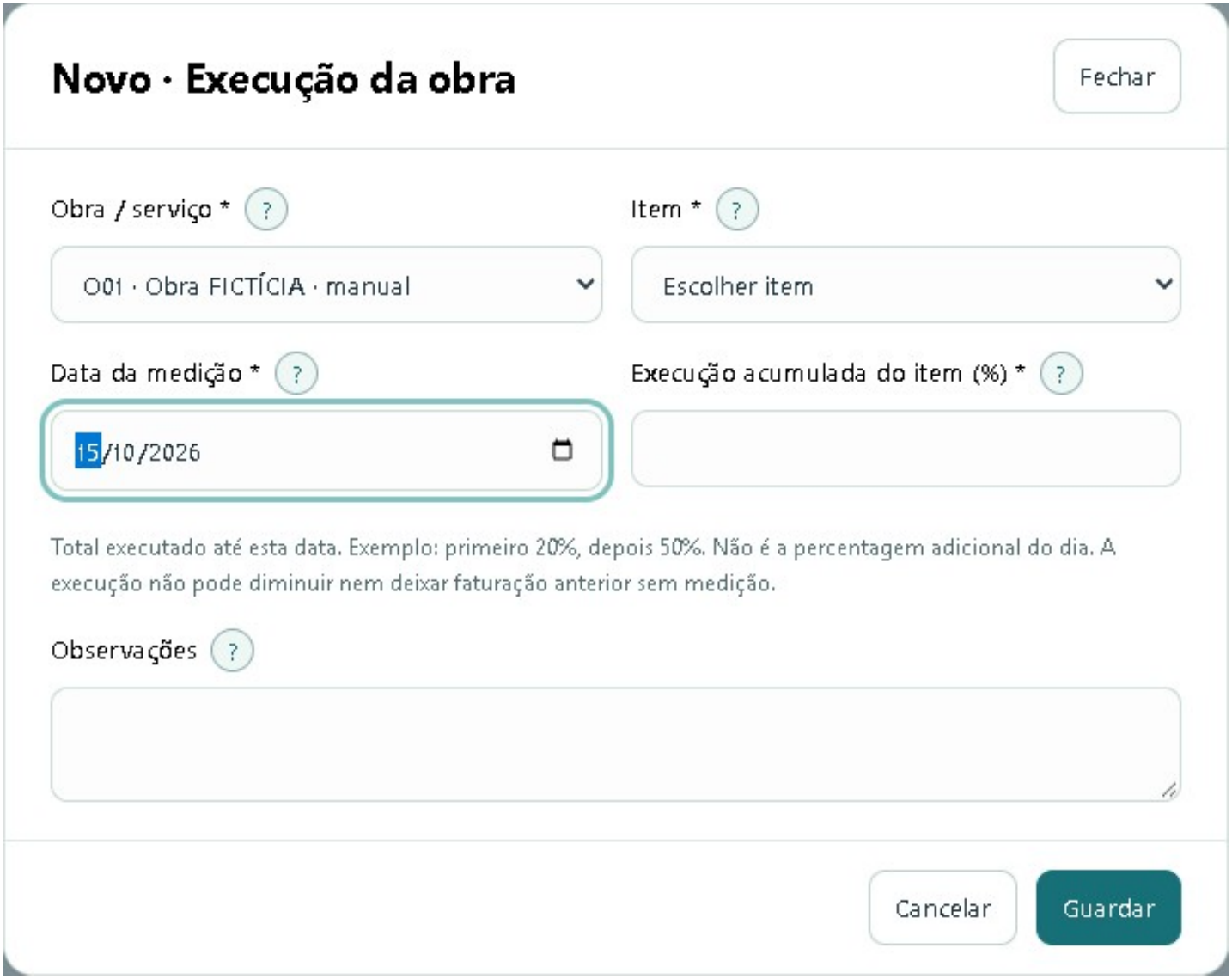
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- Se primeiro mediu 20% e depois 50%, a segunda entrada é 50%, não 30%.
- A execução não pode diminuir nem deixar faturação anterior sem medição.

Registar ou editar medição da execução - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Execução da obra - preencher um registo - início.

Registar ou editar medição da execução - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Obra / serviço Preenchimento: obrigatório	Escolha o trabalho a que pertence o registo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Item Preenchimento: obrigatório	Item da obra cuja execução foi medida. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	A01 · Preparação de paredes
Data da medição Preenchimento: obrigatório	Dia até ao qual a percentagem está executada. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	31/10/2026
Execução acumulada do item (%) Preenchimento: obrigatório	Total executado até à data; entre 0 e 100, com duas casas decimais. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	50
Observações / notas internas Preenchimento: opcional	Registe o contexto que permite conferir o lançamento; não introduza credenciais. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Documento conferido com a entrega de 15/10/2026.

Continuar: Criar ou editar item do orçamento; Criar faturação / auto interno; Preencher por etapas, rever e guardar

96. Criar faturação / auto interno

Guardar o registo interno de faturação de execução disponível ou libertação de retenção.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Faturação / autos → Novo

Endereço da página: /obras#invoices

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

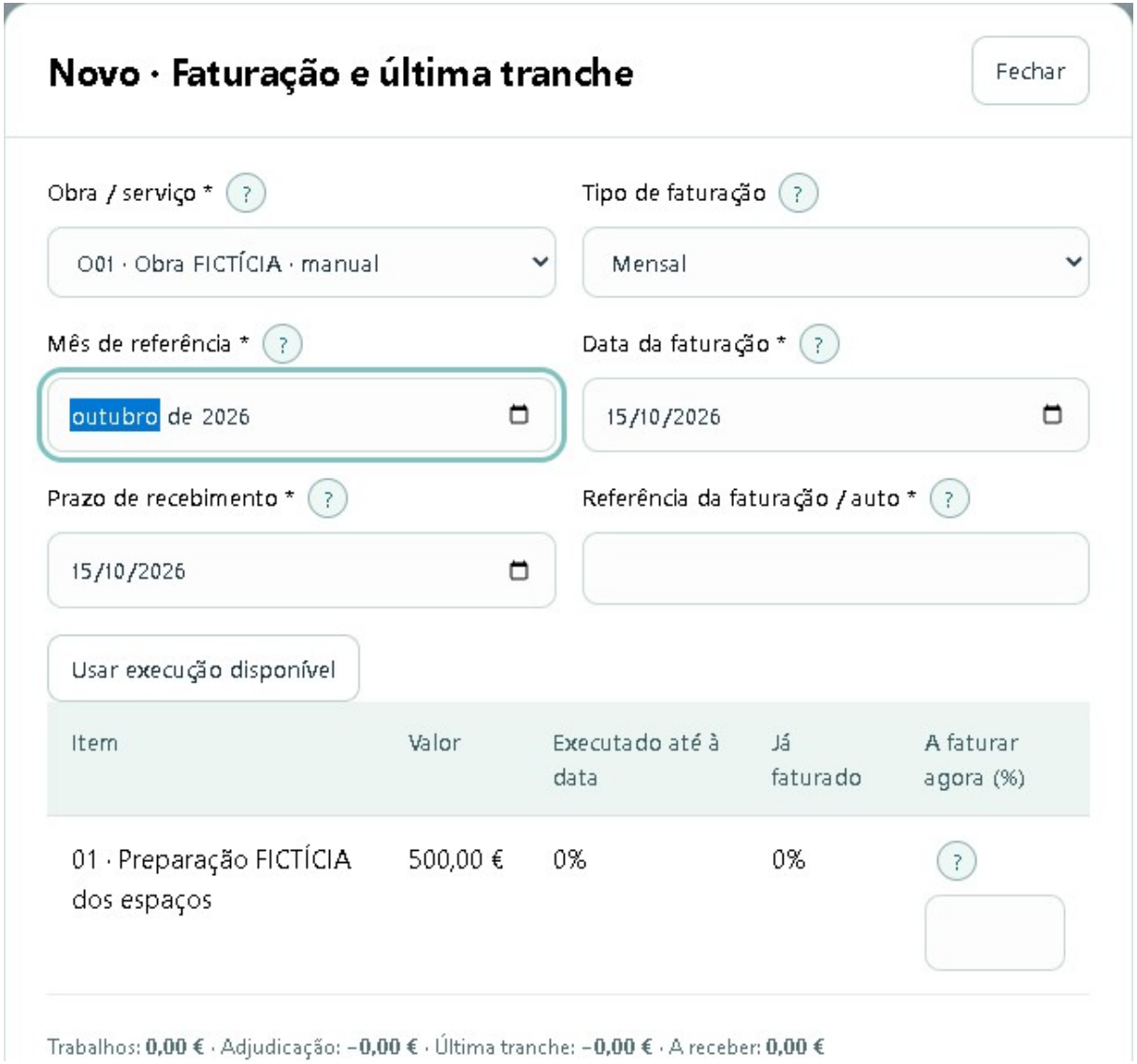
Como utilizar

1. Escolha obra, tipo, mês, data e prazo.
2. No Mensal, indique a percentagem adicional de cada item ou use Usar execução disponível.
3. Confira Trabalhos, abatimento de Adjudicação, Última tranche e A receber.
4. Guarde o auto; use Ver para consultar o registo e associe recebimentos efetivos depois.

Conferir o resultado

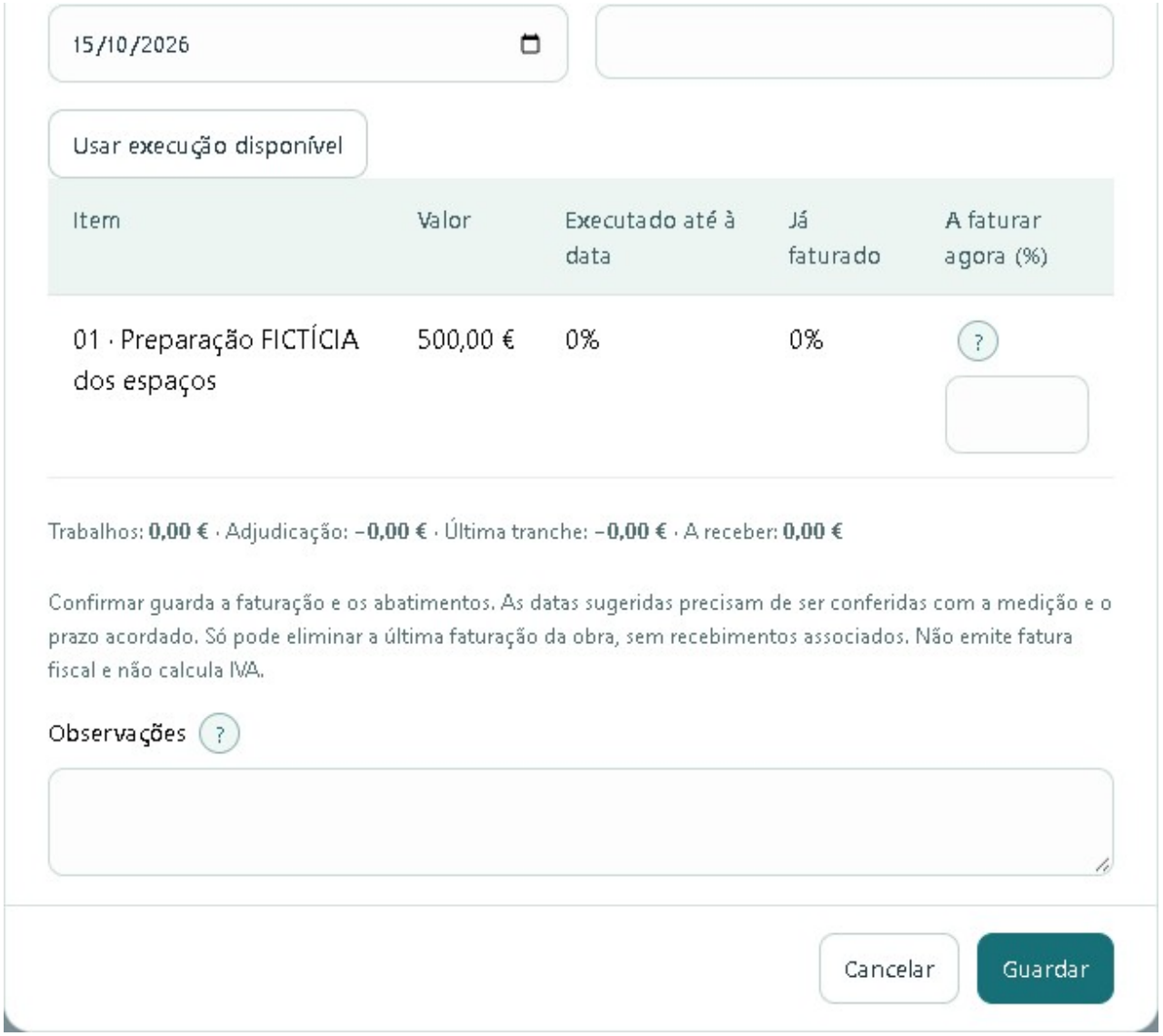
- É um registo interno; não é uma fatura fiscal e não calcula IVA.
- Os autos guardados são consultáveis; para correções, respeite as proteções e a sequência de faturação.
- A eliminação só é permitida no último auto da obra sem recebimentos associados e exige confirmação; não é necessária para uso corrente.

Criar faturação / auto interno - imagem de referência



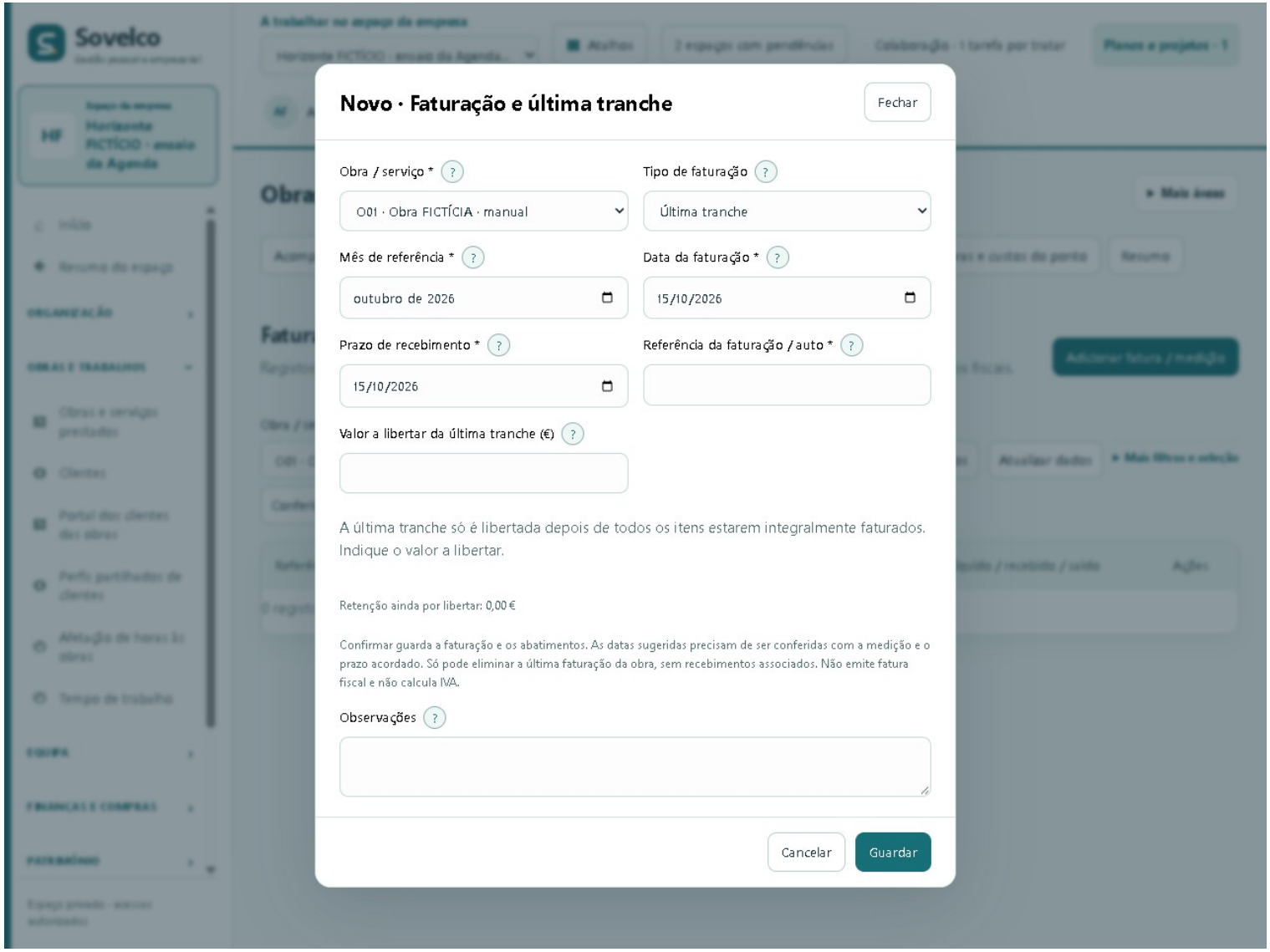
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Faturação e última tranche - preencher um registo - início.

Criar faturação / auto interno - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Faturação e última tranche - preencher um registo - campos inferiores.

Criar faturação / auto interno - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Última tranche: valor da retenção a libertar e prazo, sem guardar auto.

Criar faturação / auto interno - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Obra / serviço Preenchimento: obrigatório	Escolha o trabalho a que pertence o registo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Tipo de faturação Preenchimento: obrigatório	Mensal para execução; Última tranche para libertar retenção. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Mensal
Mês de referência Preenchimento: obrigatório	Mês da conferência interna. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	2026-10
Data da faturação Preenchimento: obrigatório	Data do auto; confira a sugestão com a medição. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	31/10/2026
Prazo de recebimento Preenchimento: obrigatório	Data acordada para o recebimento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	15/11/2026
Referência da faturação / auto Preenchimento: obrigatório	Referência única para reconhecer o auto. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	AUTO-2026-10
A faturar agora (%) · por item Preenchimento: condicional	Percentagem adicional, limitada à execução confirmada ainda não faturada. Quando: Tipo Mensal. Pode usar Usar execução disponível.	20
Valor a libertar da última tranche (€) Preenchimento: condicional	Parcela da retenção que pretende libertar. Quando: Tipo Última tranche; exige todos os itens integralmente faturados.	500,00
Observações / notas internas Preenchimento: opcional	Registe o contexto que permite conferir o lançamento; não introduza credenciais. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Documento conferido com a entrega de 15/10/2026.

Continuar: Registar ou editar medição da execução; Registar ou editar recebimento da obra; Registar ou editar documento financeiro; Preparar auto a partir de conferência aceite; Preencher por etapas, rever e guardar

97. Registar revisão / trabalho extra aprovado

Preservar uma aprovação de acréscimo ou redução ao valor acordado.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Revisões e trabalhos extra → Novo

Endereço da página: /obras#work_changes

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- Mantém percentagens contratadas; pode alterar adjudicação e retenção esperadas sem alterar autos anteriores.
- Depois de guardar, crie novos itens e planeie-os quando necessário.
- O registo conserva a aprovação; uma correção exige outra revisão fundamentada. Aceitação no portal exige associação ao registo existente.
- Na instalação alojada, a conta autenticada identifica automaticamente quem regista ou confere. Não há preenchimento manual do nome de auditoria.

Registar revisão / trabalho extra aprovado - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Revisões do orçamento - preencher um registo - início.

Registar revisão / trabalho extra aprovado - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Obra / serviço Preenchimento: obrigatório	Escolha o trabalho a que pertence o registo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Data da aprovação Preenchimento: obrigatório	Data em que foi aprovada a alteração. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	15/10/2026
Descrição da revisão Preenchimento: obrigatório	Resumo da alteração, até 150 caracteres. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Acrescentar revestimento de parede
Acréscimo / redução (€) Preenchimento: obrigatório	Positivo aumenta o acordo; negativo reduz. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	500,00
Observações Preenchimento: obrigatório	Fundamento da revisão e referência ao acordo ou aprovação. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Extra aprovado na proposta EX-001.

Continuar: Criar ou editar obra / serviço; Criar ou editar item do orçamento; Confirmar aceitação registada na obra; Preencher por etapas, rever e guardar

98. Registar ou editar trabalho do dia

Descrever o planeamento ou trabalho realizado e os materiais necessários / usados.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Trabalhos do dia → Novo / Editar

Endereço da página: /obras#worklogs

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

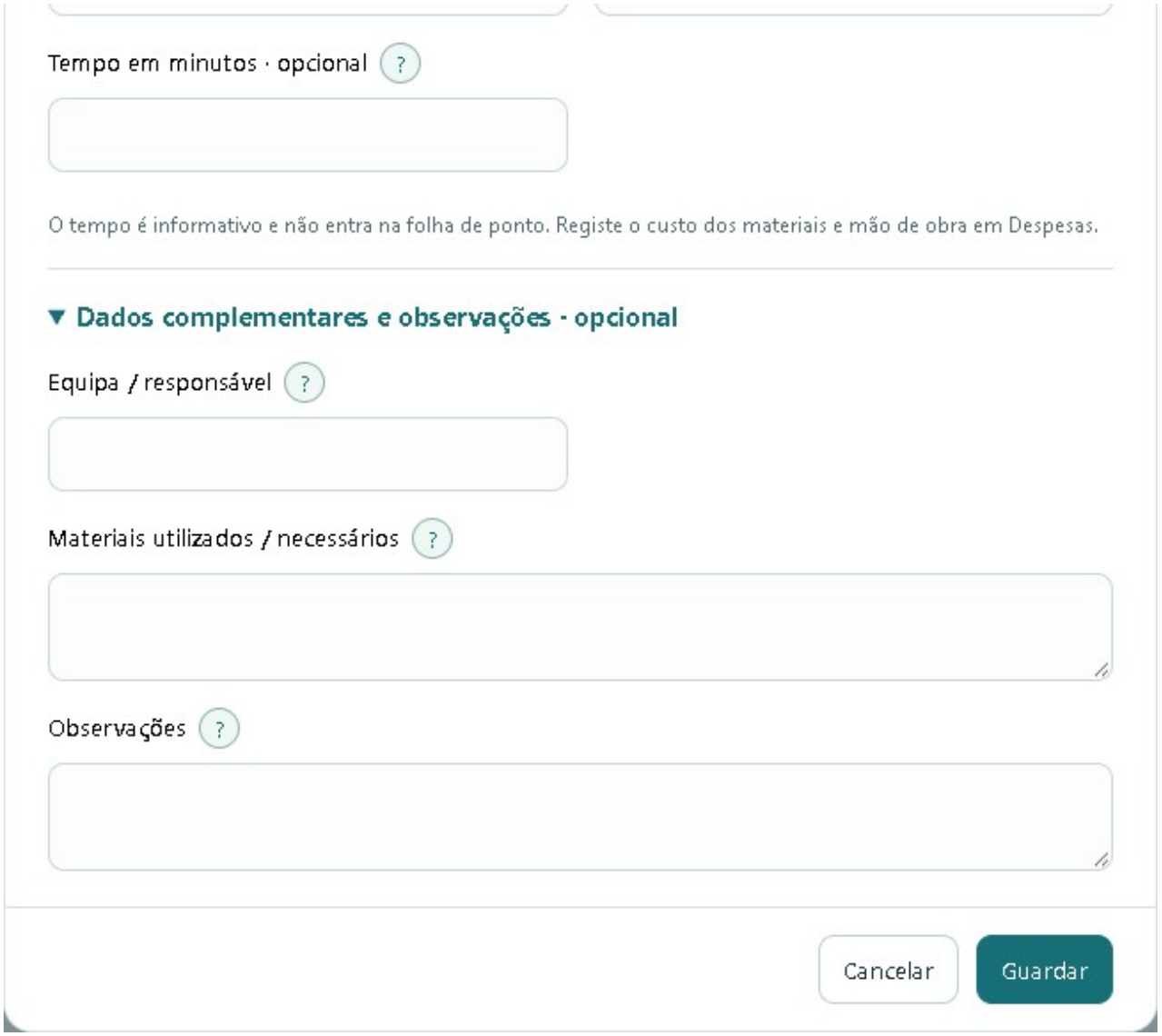
- O tempo é informativo e não entra na folha de ponto.
- Material escrito em texto não é consumo de stock; use Movimentos de stock para quantidades.
- Custos e dinheiro usam os registos financeiros adequados.

Registar ou editar trabalho do dia - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Diário de trabalhos - preencher um registo - início.

Registar ou editar trabalho do dia - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Diário de trabalhos - preencher um registo - campos inferiores.

Registar ou editar trabalho do dia - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Obra / serviço Preenchimento: obrigatório	Escolha o trabalho a que pertence o registo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Data Preenchimento: obrigatório	Dia efetivo a que o registo se refere. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	15/10/2026
Trabalho Preenchimento: obrigatório	Título curto do trabalho do dia. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Aplicar primário
Estado Preenchimento: obrigatório	Previsto, Em curso, Concluído ou Cancelado. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Concluído
Equipa / responsável Preenchimento: opcional	Equipa ou responsável pela atividade. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Equipa de pintura
Tempo em minutos Preenchimento: opcional	Tempo informativo da atividade, de 0 a 100000 minutos. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	120
Materiais utilizados / necessários Preenchimento: opcional	Texto livre de apoio ao trabalho. Não altera stock. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Primário e rolos, conforme medição.
Observações / notas internas Preenchimento: opcional	Registe o contexto que permite conferir o lançamento; não introduza credenciais. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Documento conferido com a entrega de 15/10/2026.

Continuar: Atribuir ou editar horas e custo à obra; Registar movimento de stock; Registar ou editar despesa paga da obra; Preencher por etapas, rever e guardar

99. Atribuir ou editar horas e custo à obra

Distribuir tempo efetivamente registado no ponto por um destino de custo, preservando a taxa usada.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Afetação de horas às obras → Novo / Editar

Endereço da página: /obras#work_time_allocations

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Escolha funcionário, dia e trabalho.
2. Leia Horário previsto, Ponto real, Já atribuído e Disponível.
3. Indique horas / minutos ou use Usar tempo ainda disponível.
4. Confira taxa e custo e guarde.

Conferir o resultado

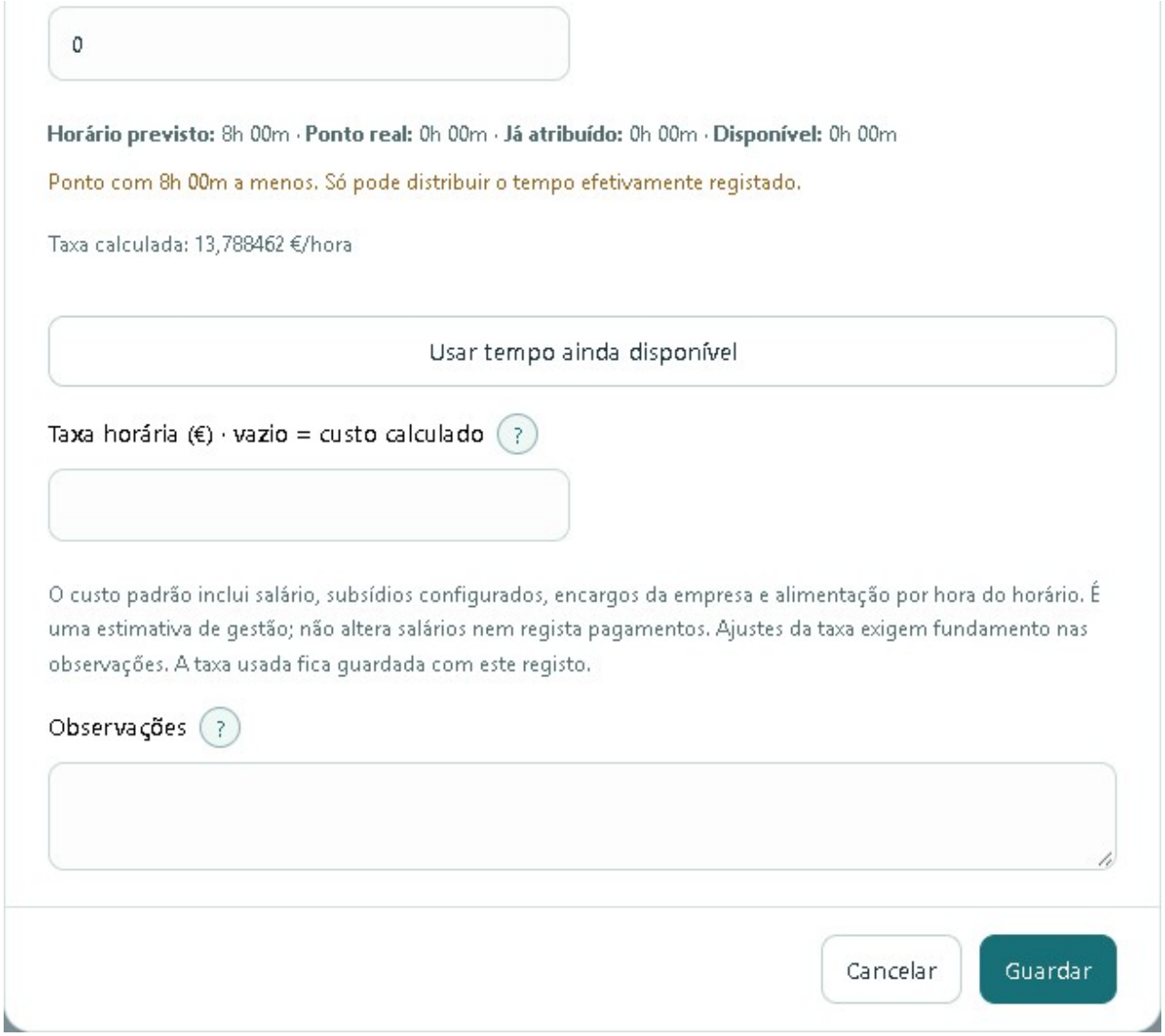
- Só distribui tempo efetivamente registado e ainda disponível.
- Mês fechado exige reabertura na conferência de Ponto ou Salários antes de alterar.
- O custo padrão inclui componentes configurados de salário, subsídios, encargos e alimentação.
- É estimativa de gestão: não altera salário nem regista pagamento. A taxa usada fica guardada.
- Na instalação alojada, a conta autenticada identifica automaticamente quem regista ou confere. Não há preenchimento manual do nome de auditoria.

Atribuir ou editar horas e custo à obra - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Horas e custos do ponto - preencher um registo - início.

Atribuir ou editar horas e custo à obra - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Horas e custos do ponto - preencher um registo - campos inferiores.

Atribuir ou editar horas e custo à obra - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Funcionário Preenchimento: obrigatório	Funcionário cujo ponto é distribuído. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Funcionário de exemplo
Dia do ponto Preenchimento: obrigatório	Dia efetivo do ponto. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	15/10/2026
Obra / serviço / gastos internos Preenchimento: obrigatório	Trabalho que recebe o tempo e o custo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Confirmo atribuição a outra empresa / titular Preenchimento: condicional	Confirma expressamente uma afetação entre titulares diferentes. Quando: Quando titular do funcionário e do trabalho são diferentes.	Assinalar depois de conferir
Horas a atribuir Preenchimento: obrigatório	Parte inteira das horas; de 0 a 24. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	3
Minutos adicionais Preenchimento: obrigatório	Minutos de 0 a 59. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	30
Taxa horária (€) Preenchimento: opcional	Vazio usa custo calculado; ajuste manual com até seis casas decimais exige fundamento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	12,50
Recalcular taxa pela ficha em vigor Preenchimento: opcional	Recalcula a taxa ao editar, quando pretende atualizar o custo segundo a ficha da data. Quando: Apenas edição.	Assinalado após conferência
Observações Preenchimento: condicional	Explique especialmente qualquer ajuste manual da taxa. Quando: Obrigatório para ajuste manual da taxa.	Ajuste de taxa com fundamento no documento de custo.

Continuar: Afetação de horas às obras; Conferir custo salarial e horas do mês; Registar ou editar despesa paga da obra; Repartir um documento por destinos; Preencher por etapas, rever e guardar

100. Conferir custo salarial e horas do mês

Comparar ponto, horas atribuídas, tempo por distribuir, custo atribuído, previsão e custo confirmado da empresa.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Afetação de horas às obras → Conferir custo salarial e horas do mês

Endereço da página: /obras#work_time_allocations

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

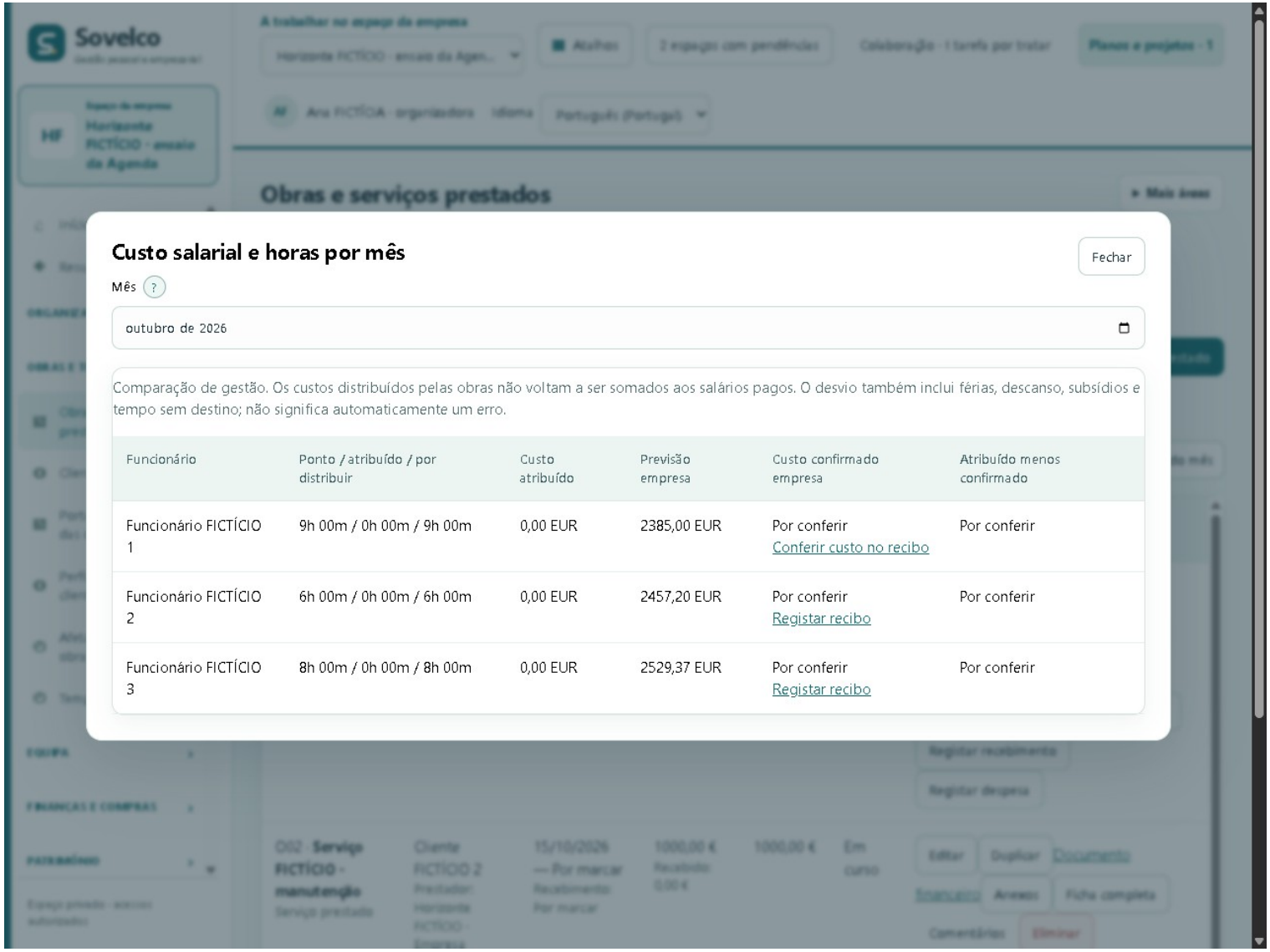
Conferir o resultado

- O custo distribuído não é novamente somado aos salários pagos.

- O desvio pode incluir férias, descanso, subsídios e tempo sem destino; não significa automaticamente erro.

- Por conferir deve ser resolvido no recibo / custo confirmado correspondente.

Conferir custo salarial e horas do mês - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Custo salarial e horas por mês: período e comparação fictícia, sem alterar salários nem pagamentos.

Conferir custo salarial e horas do mês - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Obra / serviço Preenchimento: opcional	Restringe aos registos do trabalho escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Cliente Preenchimento: opcional	Restringe a obras / registos do cliente escolhido, quando o controlo comercial está disponível. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cliente Exemplo
Desde Preenchimento: opcional	Primeiro dia incluído na consulta. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	01/10/2026
Até Preenchimento: opcional	Último dia incluído; não pode ser anterior ao início. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	31/10/2026

Continuar: Atribuir ou editar horas e custo à obra; Resumo de custos e receitas

101. Registar ou editar despesa paga da obra

Registar um pagamento efetivo da obra e classificá-lo para gestão de custos.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Despesas das obras → Novo / Editar

Endereço da página: /obras#expenses

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

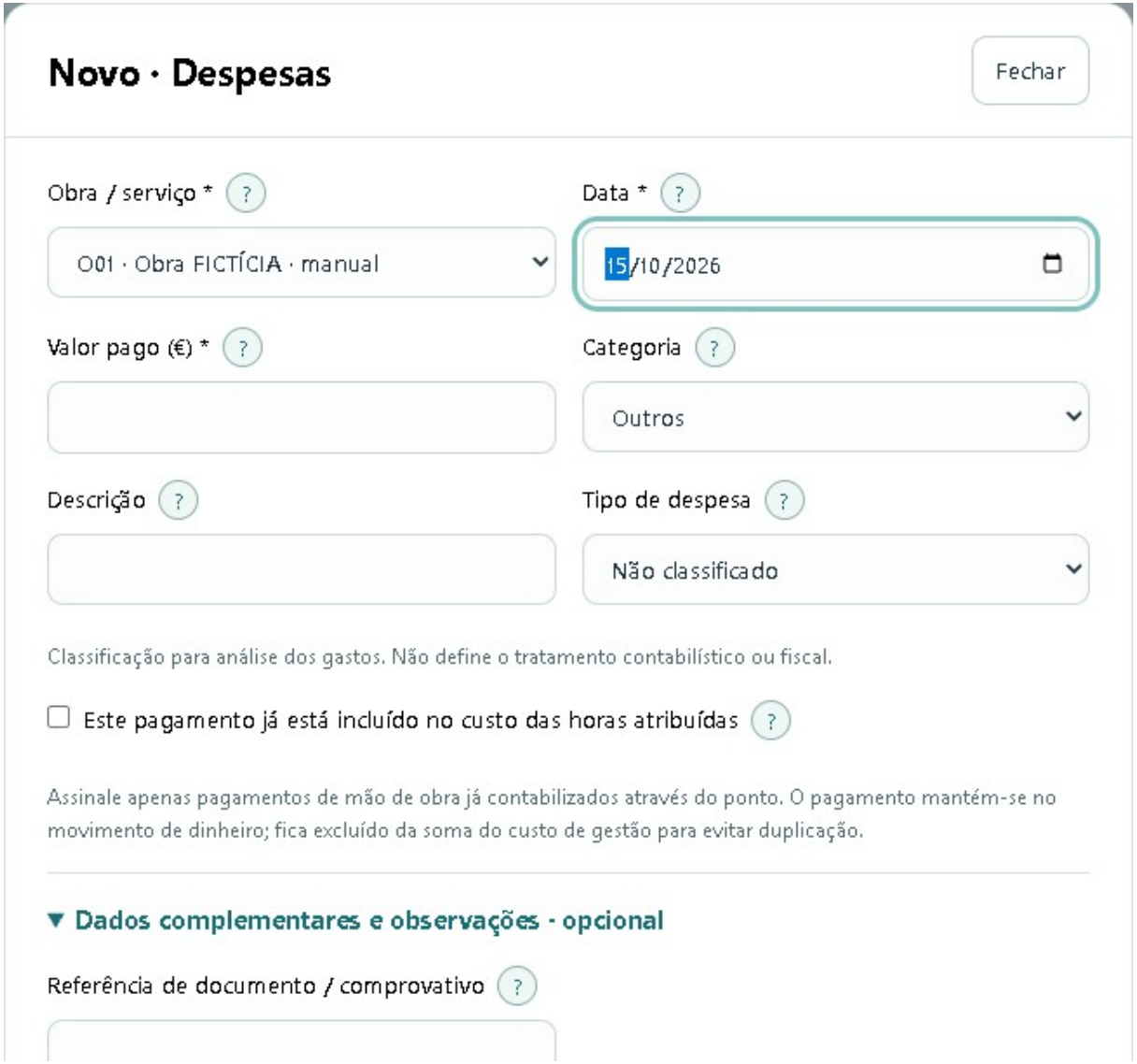
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

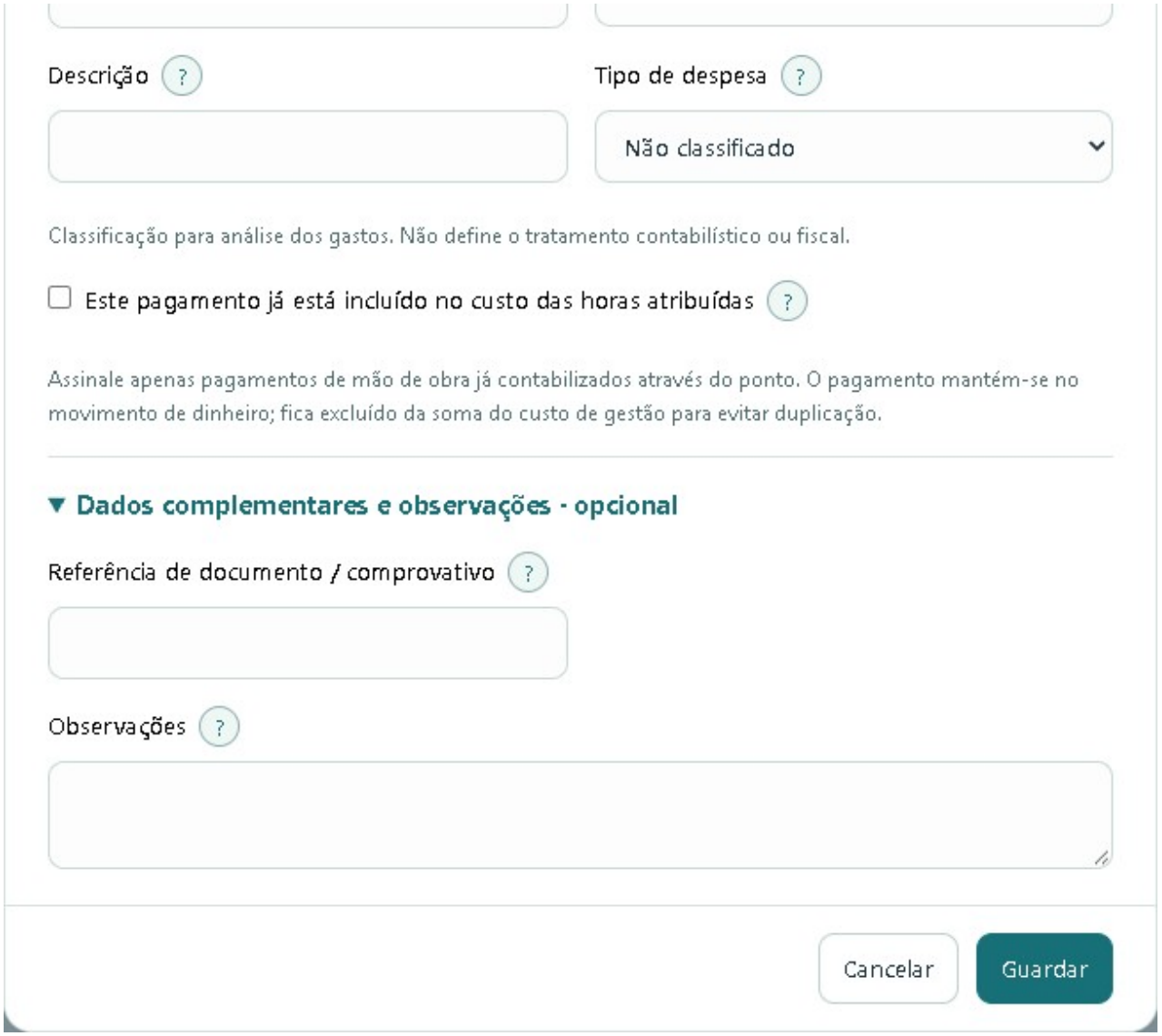
- Se já existe documento / liquidação financeira, associe o pagamento existente em Documentos financeiros; não lance o mesmo dinheiro novamente.
- Já incluído no custo das horas evita repetir esse custo de pessoal no custo da obra.
- Não confunda pagamento ao fornecedor, custo de material consumido e custo salarial atribuído.

Registar ou editar despesa paga da obra - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Despesas - preencher um registo - início.

Registar ou editar despesa paga da obra - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Despesas - preencher um registo - campos inferiores.

Registar ou editar despesa paga da obra - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Obra / serviço Preenchimento: obrigatório	Escolha o trabalho a que pertence o registo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Data Preenchimento: obrigatório	Dia efetivo a que o registo se refere. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	15/10/2026
Valor pago (€) Preenchimento: obrigatório	Montante positivo efetivamente pago. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	123,00
Categoria Preenchimento: obrigatório	Categoria de custo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Materiais
Descrição Preenchimento: opcional	Resumo do pagamento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Compra de material de exemplo
Referência de documento / comprovativo Preenchimento: opcional	Identifica o suporte do pagamento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	TRF-EXEMPLO-001
Tipo de custo Preenchimento: opcional	Regular ou Intervenção pontual / investimento; vazio deixa a classificação por conferir. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Regular
Já incluído no custo das horas Preenchimento: opcional	Assinale apenas quando o mesmo custo de pessoal já está distribuído pelas horas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Assinalar após conferir
Observações / notas internas Preenchimento: opcional	Registe o contexto que permite conferir o lançamento; não introduza credenciais. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Documento conferido com a entrega de 15/10/2026.

Continuar: Pagar, receber ou associar dinheiro ao documento; Repartir um documento por destinos; Registar movimento de stock; Atribuir ou editar horas e custo à obra; Preencher por etapas, rever e guardar

102. Registar ou editar recebimento da obra

Guardar dinheiro recebido e associá-lo a adjudicação, auto ou valor livre.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Recebimentos das obras → Novo / Editar

Endereço da página: /obras#receipts

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

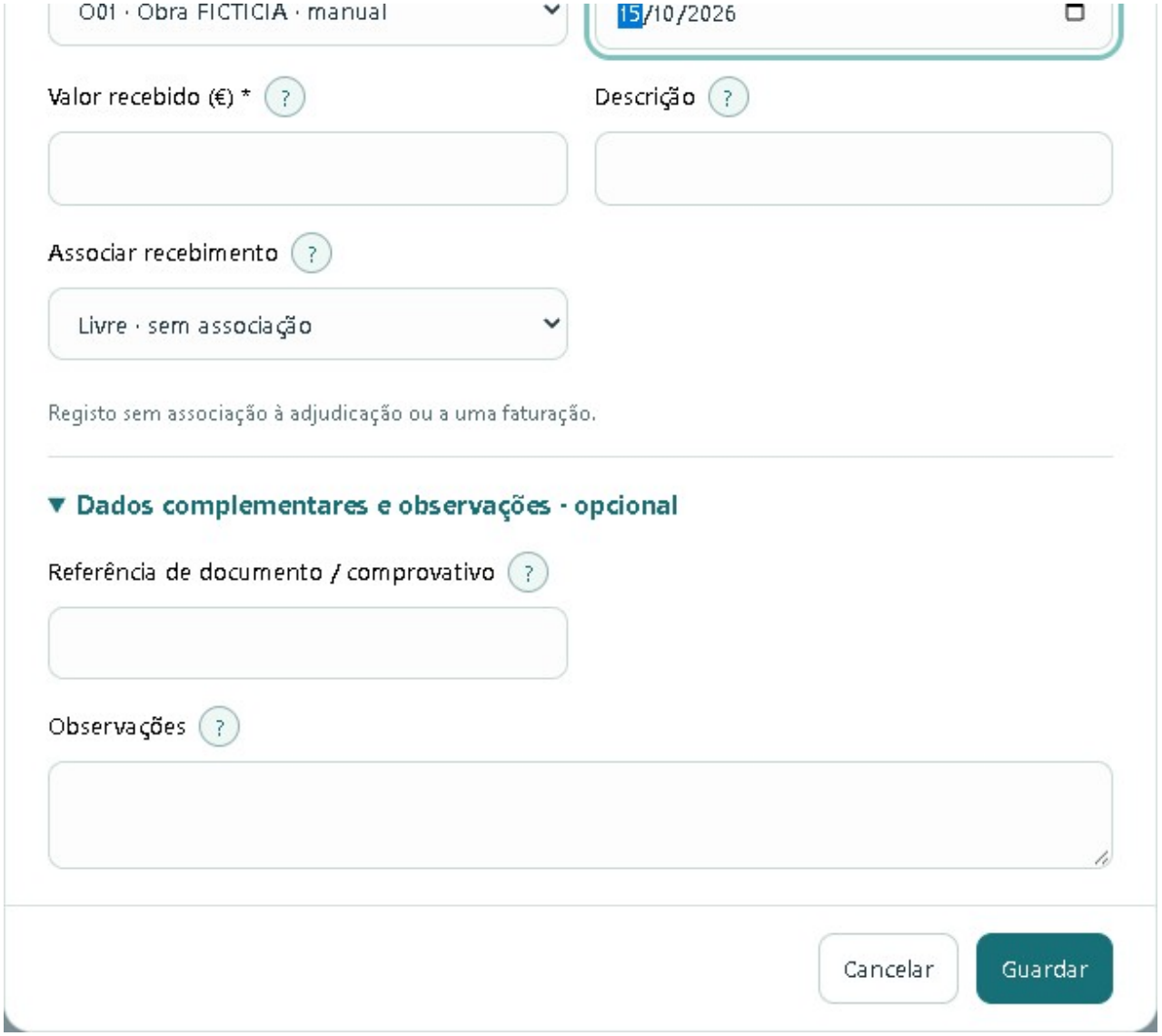
- Confira recebimentos livres existentes antes de criar outros.
- Se o dinheiro já existe em Documentos / Liquidações, associe esse registo e evite duplicar.
- A associação mostra o saldo por receber; dinheiro efetivo e previsão são separados.

Registar ou editar recebimento da obra - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Recebimentos - preencher um registo - início.

Registar ou editar recebimento da obra - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Recebimentos - preencher um registo - campos inferiores.

Registar ou editar recebimento da obra - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Obra / serviço Preenchimento: obrigatório	Escolha o trabalho a que pertence o registo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Data Preenchimento: obrigatório	Dia efetivo a que o registo se refere. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	15/10/2026
Valor recebido (€) Preenchimento: obrigatório	Montante positivo efetivamente recebido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	1000,00
Descrição Preenchimento: opcional	Resumo para reconhecer a entrada. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Adiantamento da obra A
Associar recebimento Preenchimento: opcional	Livre, Adjudicação / adiantamento ou um auto com saldo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Adjudicação / adiantamento
Referência de documento / comprovativo Preenchimento: opcional	Referência do comprovativo de entrada. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	TRF-EXEMPLO-002
Observações / notas internas Preenchimento: opcional	Registe o contexto que permite conferir o lançamento; não introduza credenciais. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Documento conferido com a entrega de 15/10/2026.

Continuar: Criar faturação / auto interno; Registar / conferir pagamento ou recebimento; Resumo por obra / progresso; Preencher por etapas, rever e guardar

103. Portal dos clientes das obras · empresa

Partilhar versões comerciais de orçamento, trabalhos extra e conferência mensal e acompanhar decisões e aplicação.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Portal dos clientes das obras

Endereço da página: /cliente-obras

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

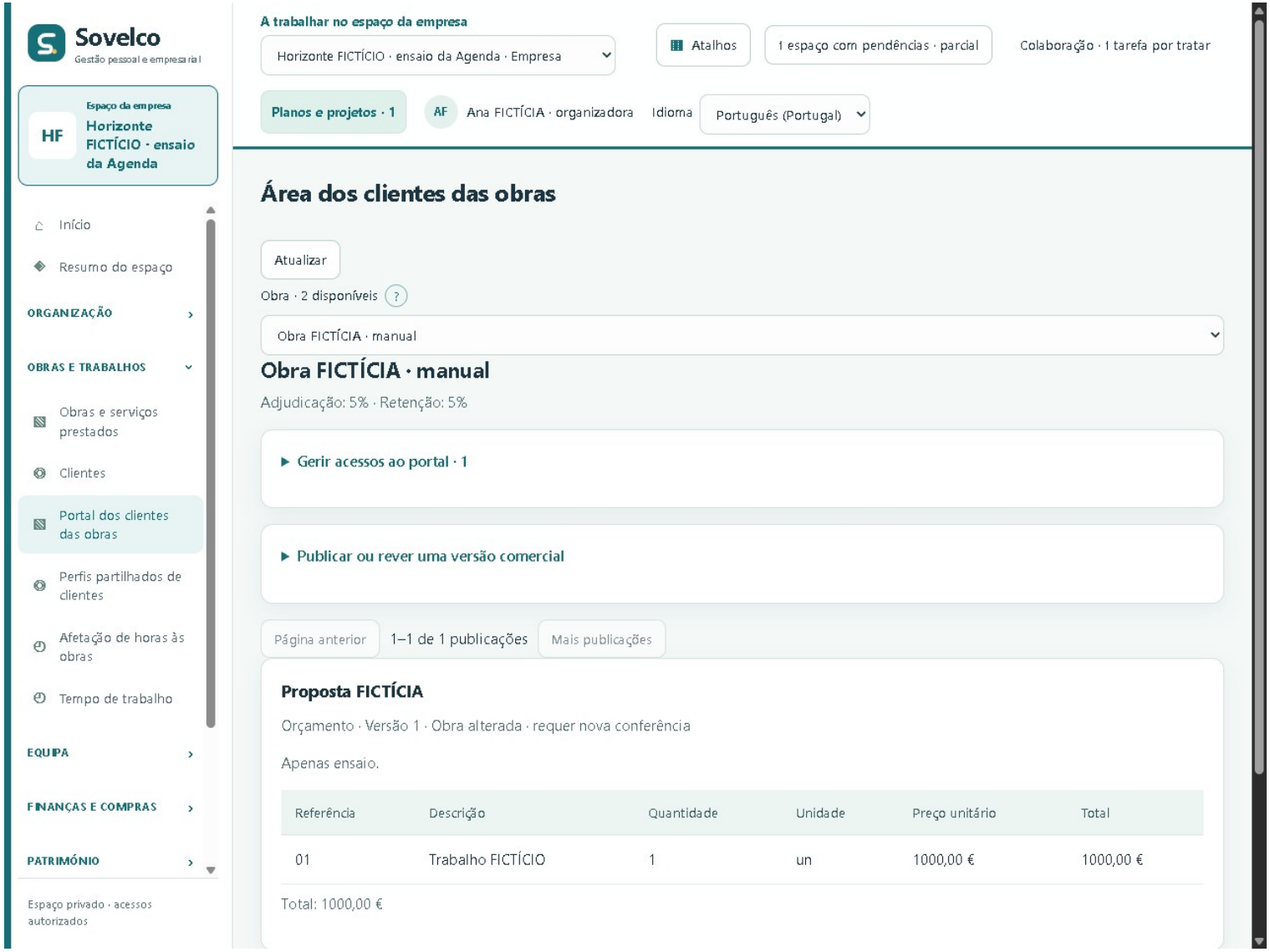
Como utilizar

1. Escolha a obra comercial.
2. Abra Gerir acessos ao portal para definir quem consulta e quem decide.
3. Publique uma versão comercial e acompanhe pedidos de esclarecimento e decisões.
4. Depois da aceitação, confira e associe o registo correspondente na obra.

Conferir o resultado

- Obras internas não são partilhadas.
- Publicado, aceite e Registado na obra são estados diferentes.
- A decisão registada não constitui assinatura eletrónica qualificada.

Portal dos clientes das obras · empresa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Portal da empresa: obra comercial, acessos, versões publicadas e estado de conferência.

Portal dos clientes das obras · empresa - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Obra Preenchimento: obrigatório	Obra comercial com ficha de cliente associada. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A

Continuar: Dar acesso ao portal de uma obra; Publicar orçamento ou revisão; Publicar proposta de trabalho adicional; Publicar conferência mensal para o cliente; Confirmar aceitação registada na obra

104. Portal da obra · cliente

Consultar obras autorizadas, fases, preços comerciais, execução, faturação e publicações, e decidir versões quando autorizado.

Onde abrir: Conta de cliente → Portal da obra

Endereço da página: /portal-cliente

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o portal e escolha a obra.
2. Consulte fases / itens e abra a publicação e a versão anterior quando exista.
3. Leia condições e valores antes de decidir ou pedir esclarecimento.
4. Abra Avisos da sua obra e marque como lidos os avisos consultados.

Conferir o resultado

- O acesso limita-se às obras concedidas; poder consultar não implica poder decidir.
- O cliente vê conteúdo comercial publicado; aceitação não cria automaticamente auto nem alteração na obra.

Imagem de referência, página 54: Por onde começar: cliente de uma obra.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Portal da cliente: obra partilhada, avisos e informação comercial, com acesso limitado à obra.

Portal da obra · cliente - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Obra Preenchimento: opcional	Seleciona uma das obras a que a conta tem acesso. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A

Continuar: Cliente · aceitar ou recusar uma versão; Cliente · pedir esclarecimento

105. Dar acesso ao portal de uma obra

Autorizar uma conta a consultar e, opcionalmente, decidir publicações da obra escolhida.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Portal dos clientes → Obra → Gerir acessos ao portal

Endereço da página: /cliente-obras

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

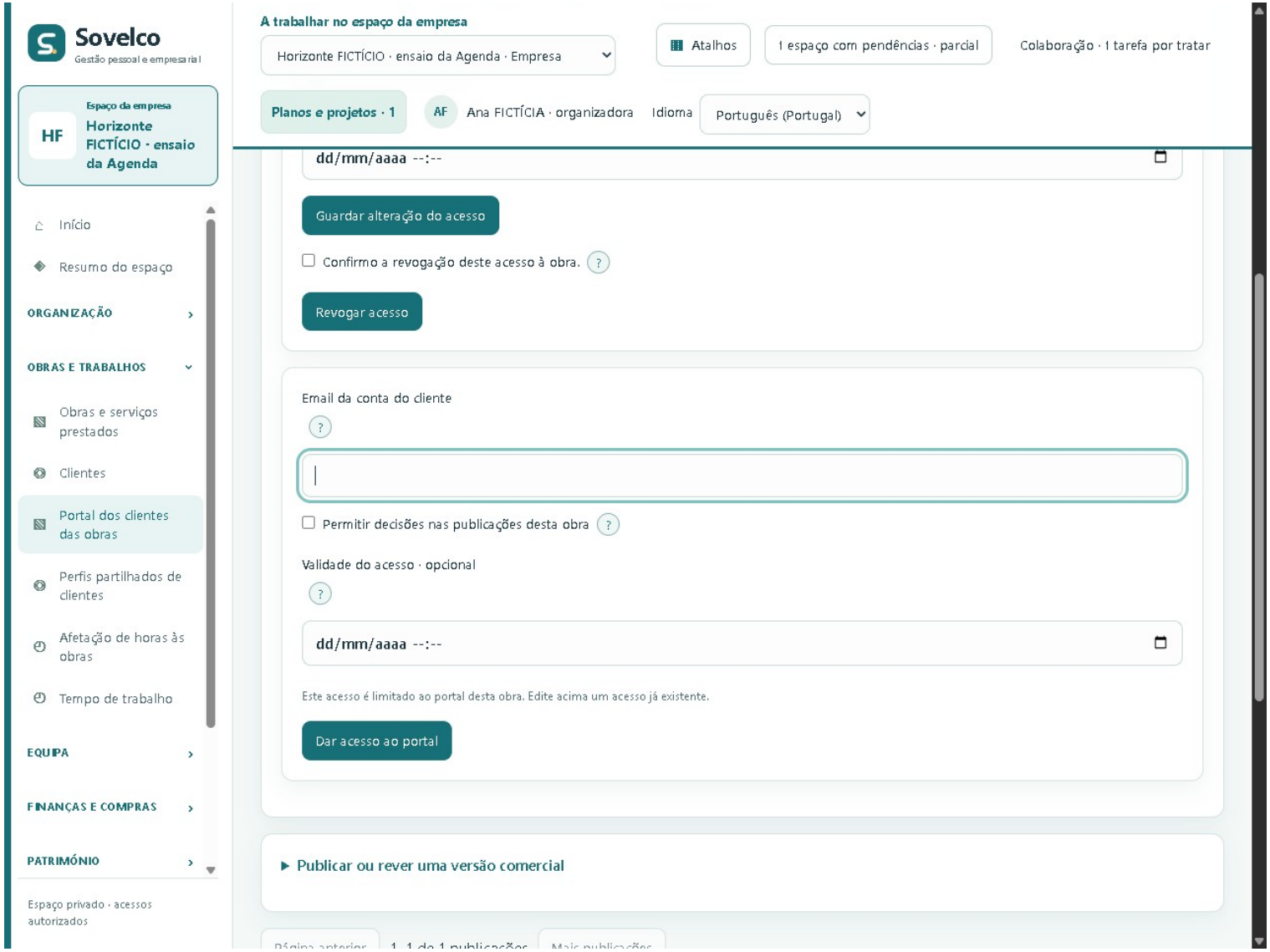
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- O acesso concedido é limitado ao portal desta obra.
- O email da ficha de cliente não concede acesso por si só.
- Requer autorização de gestão de acessos ao portal.

Dar acesso ao portal de uma obra - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Novo acesso ao portal: email, decisões e validade, sem preencher nem conceder.

Dar acesso ao portal de uma obra - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Email da conta do cliente Preenchimento: obrigatório	Endereço de uma conta existente a quem será concedido acesso à obra. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	cliente@example.invalid
Permitir decisões Preenchimento: opcional	Concede capacidade de aceitar / recusar publicações desta obra; desmarcado fica consulta. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Assinalado após autorização
Validade do acesso Preenchimento: opcional	Prazo opcional, com data e hora. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	31/12/2026 18:00

Continuar: Portal dos clientes das obras · empresa; Portal da obra · cliente; Preencher por etapas, rever e guardar

106. Alterar ou reativar acesso ao portal

Alterar capacidade de decisão e validade de um acesso existente com conferência de revisão.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Portal dos clientes → Gerir acessos → acesso existente

Endereço da página: /cliente-obras

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

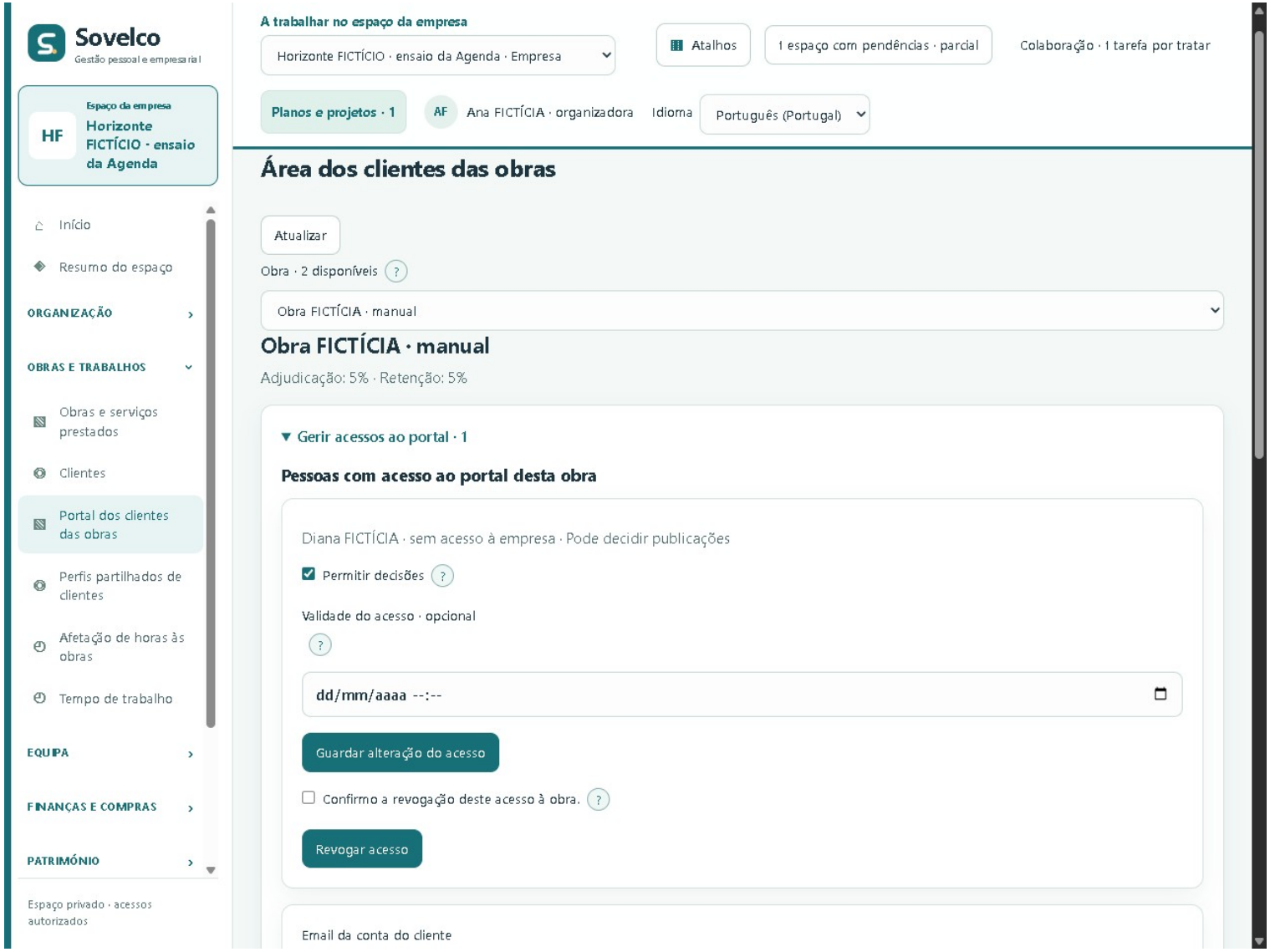
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- A reativação exige confirmação expressa; guardar novo acesso não substitui a revisão do existente.

Alterar ou reativar acesso ao portal - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Acesso existente: decisões, validade e revogação permanecem por confirmar.

Alterar ou reativar acesso ao portal - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Permitir decisões Preenchimento: opcional	Concede capacidade de aceitar / recusar publicações desta obra; desmarcado fica consulta. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Assinalado após autorização
Validade do acesso Preenchimento: opcional	Prazo opcional, com data e hora. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	31/12/2026 18:00
Confirmo expressamente a reativação Preenchimento: condicional	Confirma que o acesso expirado ou revogado deve voltar a estar ativo. Quando: Reativação de acesso inativo.	Assinalado após autorização

Continuar: Dar acesso ao portal de uma obra; Preencher por etapas, rever e guardar

107. Revogar acesso ao portal

Retirar o acesso de uma conta ao portal da obra.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Portal dos clientes → Gerir acessos → Revogar acesso

Endereço da página: /cliente-obras

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- Confira a conta e obra antes de confirmar; a informação histórica da publicação permanece.

Imagem de referência, página 364: Alterar ou reativar acesso ao portal.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Revogar acesso: confirmação explícita desmarcada; sem alterar o acesso fictício existente.

Revogar acesso ao portal - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Confirmo a revogação deste acesso à obra Preenchimento: obrigatório	Confirma a conta e a obra cuja autorização pretende retirar. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Assinalado após conferência

Continuar: Dar acesso ao portal de uma obra; Alterar ou reativar acesso ao portal; Preencher por etapas, rever e guardar

108. Publicar orçamento ou revisão

Publicar uma versão comercial de orçamento para decisão do cliente, sem aplicar automaticamente alterações à obra.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Portal dos clientes → Publicar ou rever versão comercial → Orçamento

Endereço da página: /cliente-obras

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

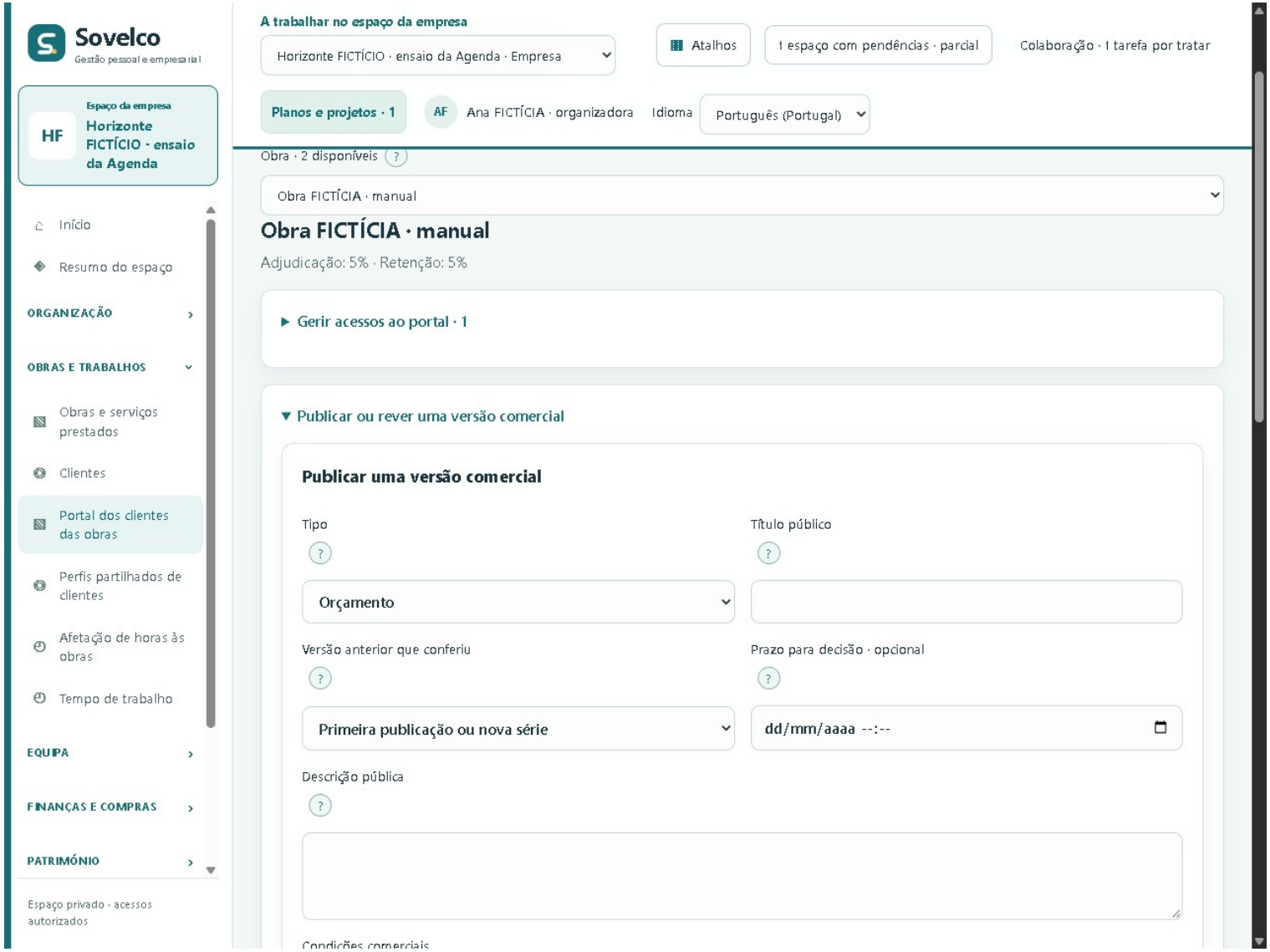
Como utilizar

1. Selecione o tipo e, se for revisão, a versão anterior conferida.
2. Reveja título, descrição, condições e cada linha comercial.
3. Confirme a autorização de publicação e publique.
4. Acompanhe decisão e esclarecimentos; depois ligue a aceitação ao registo da obra.

Conferir o resultado

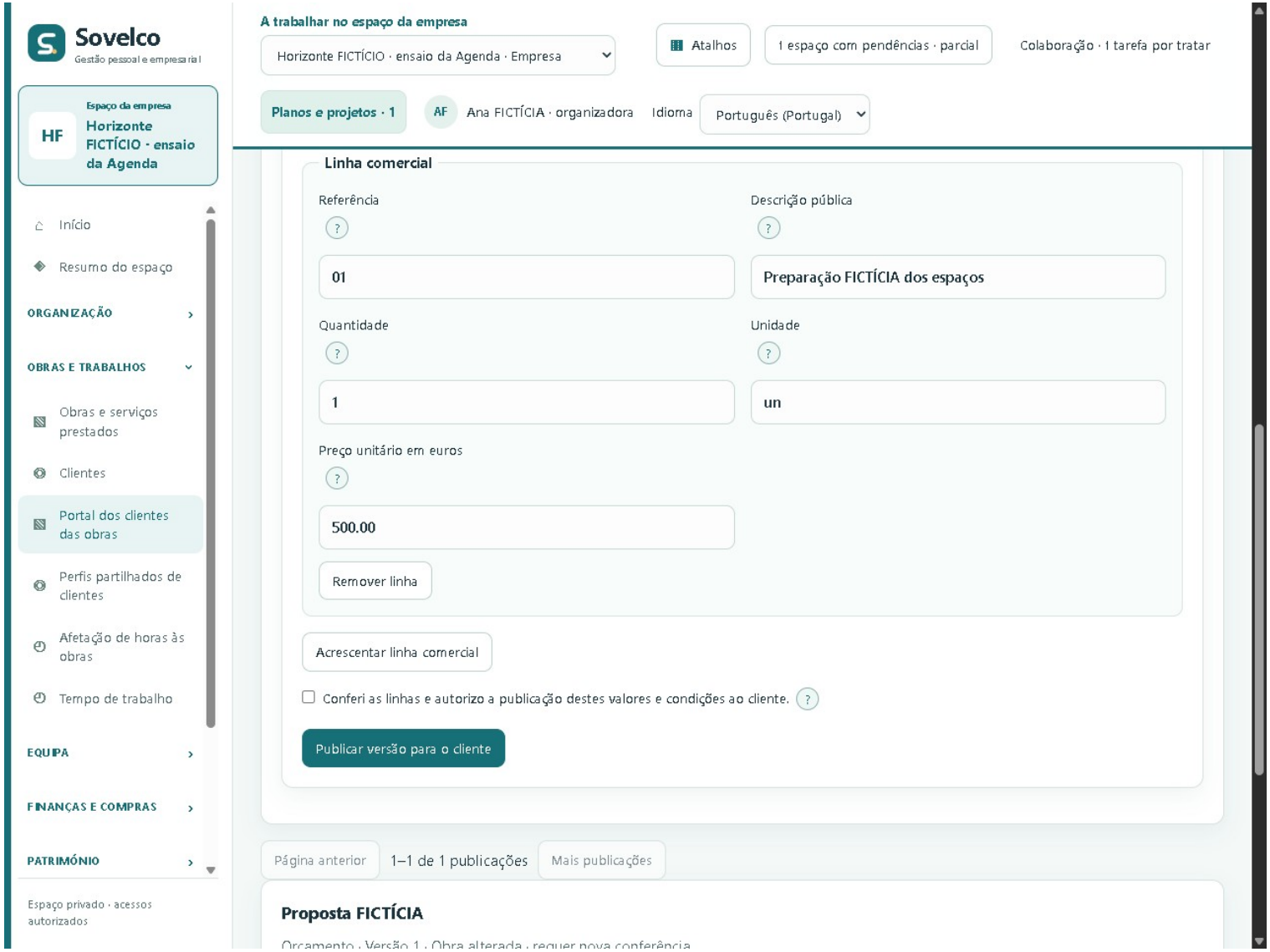
- Entre 1 e 100 linhas e referências comerciais sem repetições.
- Todos os textos públicos são visíveis ao cliente autorizado.
- Uma versão revista preserva o histórico e a decisão refere-se à versão e conteúdo conferidos.
- Aceitar uma proposta não altera automaticamente o valor acordado nem cria um item ou fatura.

Publicar orçamento ou revisão - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Publicar orçamento: tipo, versão anterior, prazo e texto público; confirmação desmarcada.

Publicar orçamento ou revisão - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Orçamento: condições comerciais, linhas públicas e confirmação antes de publicar.

Publicar orçamento ou revisão - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Tipo Preenchimento: obrigatório	Orçamento, Trabalho adicional ou Conferência mensal. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Orçamento
Título público Preenchimento: obrigatório	Título que o cliente verá; até 200 caracteres. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Orçamento de remodelação · versão 1
Versão anterior que conferiu Preenchimento: condicional	Escolha a versão atual da série quando publica uma revisão. Quando: Ao rever série existente; necessário para orçamento e conferência já publicados.	Versão 1
Prazo para decisão Preenchimento: opcional	Data e hora de fim do prazo, quando acordado. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	31/10/2026 18:00
Descrição pública Preenchimento: opcional	Explicação que será partilhada com o cliente; não inclua notas internas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Trabalhos descritos nas linhas seguintes.
Condições comerciais Preenchimento: opcional	Prazos, base de preços e condições que o cliente deve conferir. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Valores comerciais e condições constantes da proposta.
Conferi as linhas e autorizo a publicação Preenchimento: obrigatório	Confirma que os conteúdos e valores devem ser visíveis ao cliente. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Assinalado depois de rever
Referência da linha Preenchimento: obrigatório	Código comercial único, até 60 caracteres. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	L1
Descrição pública da linha Preenchimento: obrigatório	Descrição comercial, até 500 caracteres. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Preparação de paredes

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Quantidade Preenchimento: obrigatório	Quantidade positiva até 1000000 e até seis casas decimais. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	100
Unidade Preenchimento: obrigatório	Unidade comercial, até 30 caracteres. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	m²
Preço unitário em euros Preenchimento: obrigatório	Preço positivo com até duas casas decimais; confirme preços de origem mais precisos. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	20,00

Continuar: Cliente · aceitar ou recusar uma versão; Confirmar aceitação registada na obra; Criar ou editar obra / serviço; Preencher por etapas, rever e guardar

109. Publicar proposta de trabalho adicional

Publicar uma versão comercial de trabalho extra para decisão do cliente, sem aplicar automaticamente alterações à obra.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Portal dos clientes → Publicar ou rever versão comercial → Trabalho adicional

Endereço da página: /cliente-obras

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

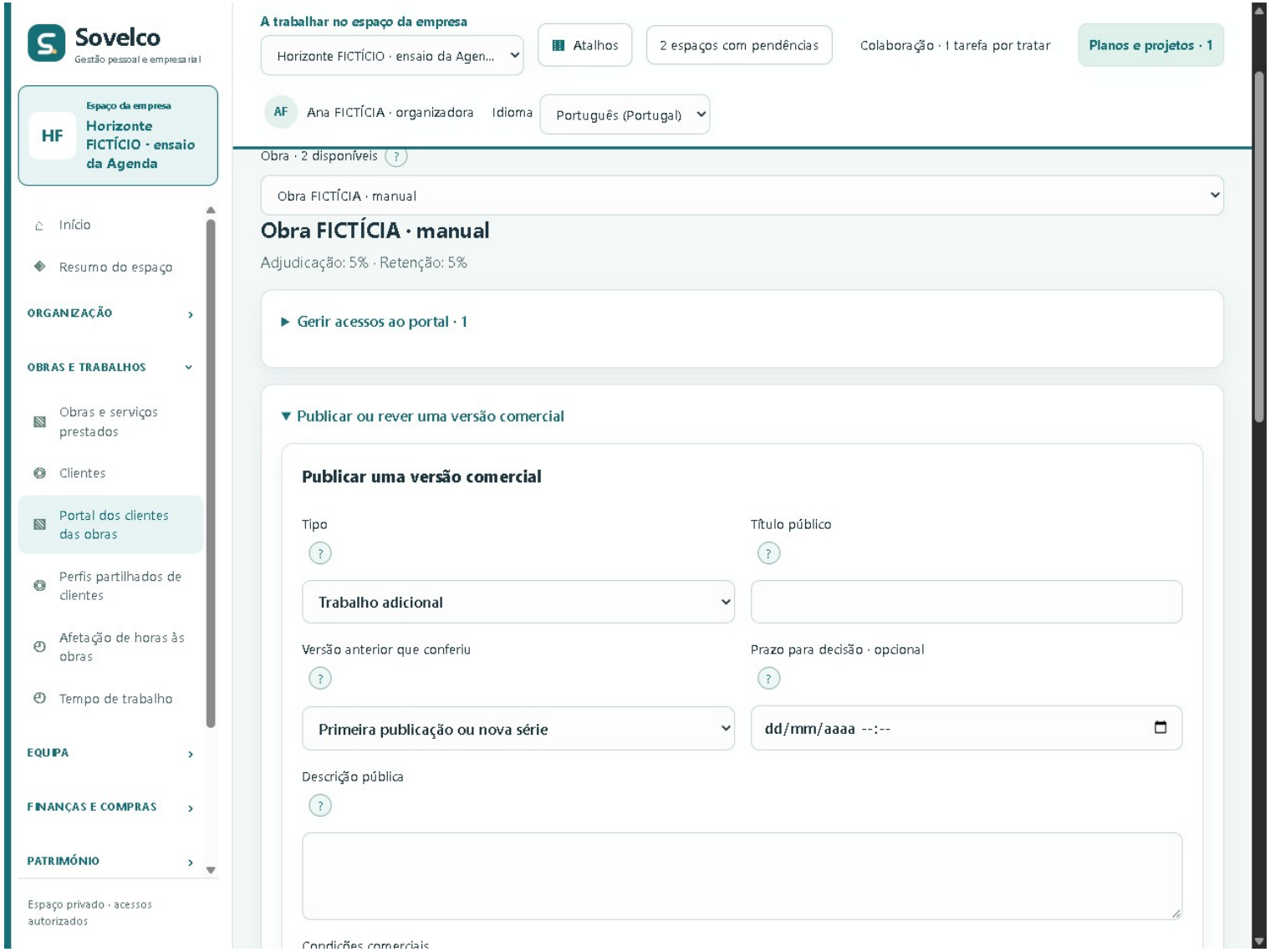
Como utilizar

1. Selecione o tipo e, se for revisão, a versão anterior conferida.
2. Reveja título, descrição, condições e cada linha comercial.
3. Confirme a autorização de publicação e publique.
4. Acompanhe decisão e esclarecimentos; depois ligue a aceitação ao registo da obra.

Conferir o resultado

- Entre 1 e 100 linhas e referências comerciais sem repetições.
- Todos os textos públicos são visíveis ao cliente autorizado.
- Uma versão revista preserva o histórico e a decisão refere-se à versão e conteúdo conferidos.
- Aceitar uma proposta não altera automaticamente o valor acordado nem cria um item ou fatura.

Publicar proposta de trabalho adicional - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Trabalho adicional: editor comercial comum com tipo e versão anterior, sem publicar.

Publicar proposta de trabalho adicional - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Tipo Preenchimento: obrigatório	Orçamento, Trabalho adicional ou Conferência mensal. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Orçamento
Título público Preenchimento: obrigatório	Título que o cliente verá; até 200 caracteres. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Orçamento de remodelação · versão 1
Versão anterior que conferiu Preenchimento: condicional	Escolha a versão atual da série quando publica uma revisão. Quando: Ao rever série existente; necessário para orçamento e conferência já publicados.	Versão 1
Prazo para decisão Preenchimento: opcional	Data e hora de fim do prazo, quando acordado. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	31/10/2026 18:00
Descrição pública Preenchimento: opcional	Explicação que será partilhada com o cliente; não inclua notas internas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Trabalhos descritos nas linhas seguintes.
Condições comerciais Preenchimento: opcional	Prazos, base de preços e condições que o cliente deve conferir. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Valores comerciais e condições constantes da proposta.
Conferi as linhas e autorizo a publicação Preenchimento: obrigatório	Confirma que os conteúdos e valores devem ser visíveis ao cliente. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Assinalado depois de rever
Referência da linha Preenchimento: obrigatório	Código comercial único, até 60 caracteres. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	L1
Descrição pública da linha Preenchimento: obrigatório	Descrição comercial, até 500 caracteres. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Preparação de paredes

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Quantidade Preenchimento: obrigatório	Quantidade positiva até 1000000 e até seis casas decimais. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	100
Unidade Preenchimento: obrigatório	Unidade comercial, até 30 caracteres. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	m²
Preço unitário em euros Preenchimento: obrigatório	Preço positivo com até duas casas decimais; confirme preços de origem mais precisos. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	20,00

Continuar: Cliente · aceitar ou recusar uma versão; Confirmar aceitação registada na obra; Registar revisão / trabalho extra aprovado; Preencher por etapas, rever e guardar

110. Publicar conferência mensal para o cliente

Propor percentagens acumuladas de execução confirmada ainda não faturada para aceitação do cliente.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Portal dos clientes → Publicar versão → Conferência mensal

Endereço da página: /cliente-obras

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

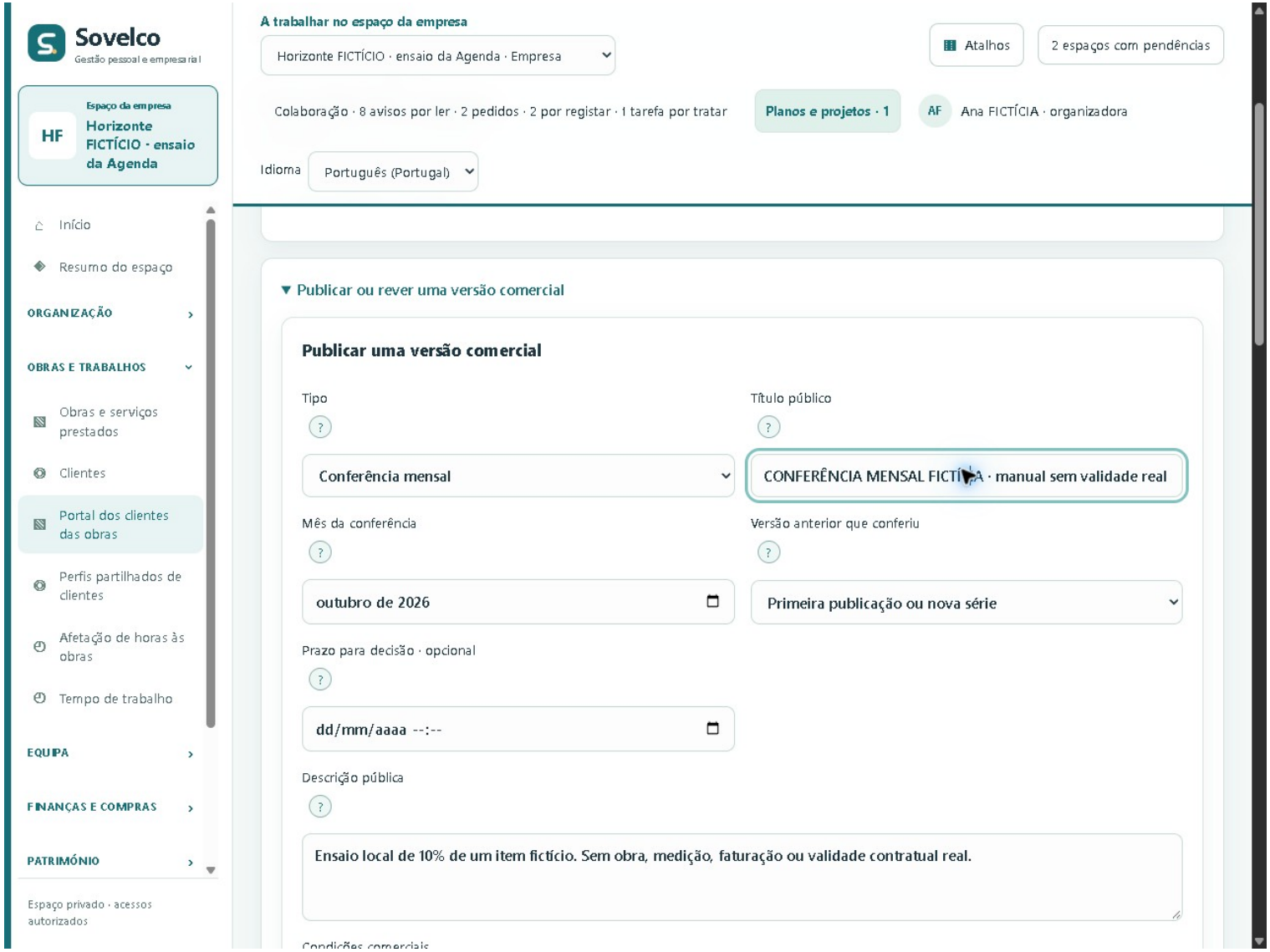
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

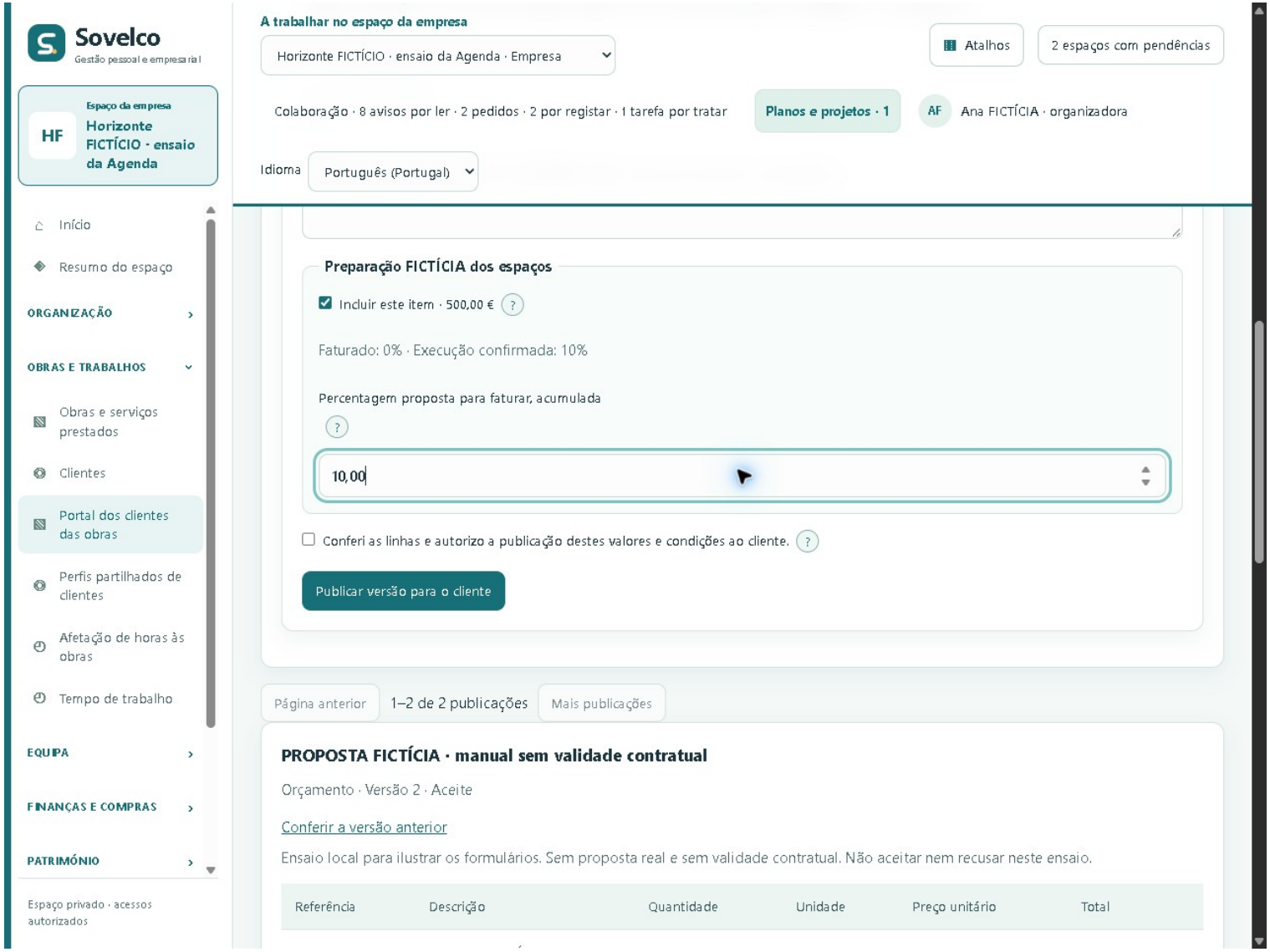
- Escolha entre 1 e 100 linhas elegíveis.
- A percentagem é acumulada no portal; o auto interno solicita a percentagem adicional.
- Publicar ou aceitar não guarda automaticamente um auto interno.

Publicar conferência mensal para o cliente - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Conferência mensal fictícia: mês, prazo e descrição pública, antes de publicar.

Publicar conferência mensal para o cliente - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Conferência mensal: item elegível, execução confirmada e percentagem acumulada proposta, sem emitir fatura.

Publicar conferência mensal para o cliente - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Tipo Preenchimento: obrigatório	Orçamento, Trabalho adicional ou Conferência mensal. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Orçamento
Título público Preenchimento: obrigatório	Título que o cliente verá; até 200 caracteres. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Orçamento de remodelação · versão 1
Versão anterior que conferiu Preenchimento: condicional	Escolha a versão atual da série quando publica uma revisão. Quando: Ao rever série existente; necessário para orçamento e conferência já publicados.	Versão 1
Prazo para decisão Preenchimento: opcional	Data e hora de fim do prazo, quando acordado. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	31/10/2026 18:00
Descrição pública Preenchimento: opcional	Explicação que será partilhada com o cliente; não inclua notas internas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Trabalhos descritos nas linhas seguintes.
Condições comerciais Preenchimento: opcional	Prazos, base de preços e condições que o cliente deve conferir. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Valores comerciais e condições constantes da proposta.
Conferi as linhas e autorizo a publicação Preenchimento: obrigatório	Confirma que os conteúdos e valores devem ser visíveis ao cliente. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Assinalado depois de rever
Mês da conferência Preenchimento: obrigatório	Período da conferência proposta. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	2026-10
Incluir este item Preenchimento: obrigatório	Seleciona um item com execução superior à faturação atual. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	A01 · Preparação de paredes

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Percentagem proposta para faturar, acumulada Preenchimento: obrigatório	Total pretendido depois desta conferência, superior ao já faturado e até à execução confirmada. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	50

Continuar: Preparar auto a partir de conferência aceite; Criar faturação / auto interno; Confirmar aceitação registada na obra; Preencher por etapas, rever e guardar

111. Cliente · aceitar ou recusar uma versão

Registar a decisão da conta do cliente sobre uma versão comercial concreta.

Onde abrir: Portal da obra → Publicação pendente → Decisão

Endereço da página: /portal-cliente

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

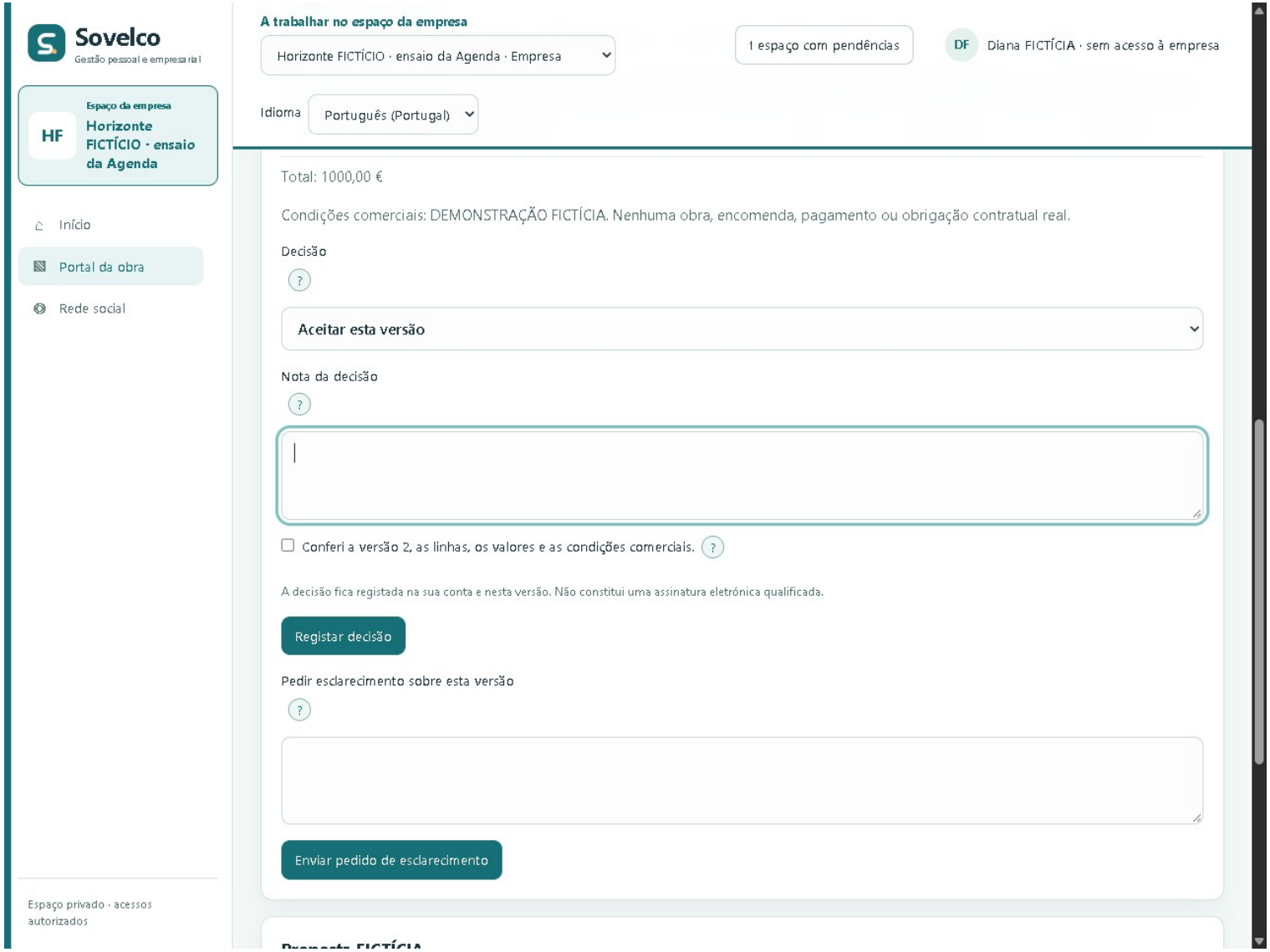
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- Só aparece em publicação pendente quando o acesso pode decidir.
- A decisão é preservada na conta e versão, sem constituir assinatura eletrónica qualificada.
- A aceitação precisa de conferência e associação explícita pela empresa para ficar Registado na obra.

Cliente · aceitar ou recusar uma versão - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Cliente: decisão e confirmação da versão fictícia, ainda sem registar.

Cliente · aceitar ou recusar uma versão - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Decisão Preenchimento: obrigatório	Aceitar esta versão ou Recusar esta versão. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Aceitar esta versão
Nota da decisão Preenchimento: opcional	Contexto da decisão; até 2000 caracteres. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Condições da versão conferidas.
Conferi a versão, linhas, valores e condições Preenchimento: obrigatório	Confirma a leitura da versão específica a que responde. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Assinalado após leitura

Continuar: Portal da obra · cliente; Confirmar aceitação registada na obra; Preencher por etapas, rever e guardar

112. Cliente · pedir esclarecimento

Pedir esclarecimento ligado à versão comercial apresentada.

Onde abrir: Portal da obra → Publicação pendente → Pedir esclarecimento

Endereço da página: /portal-cliente

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

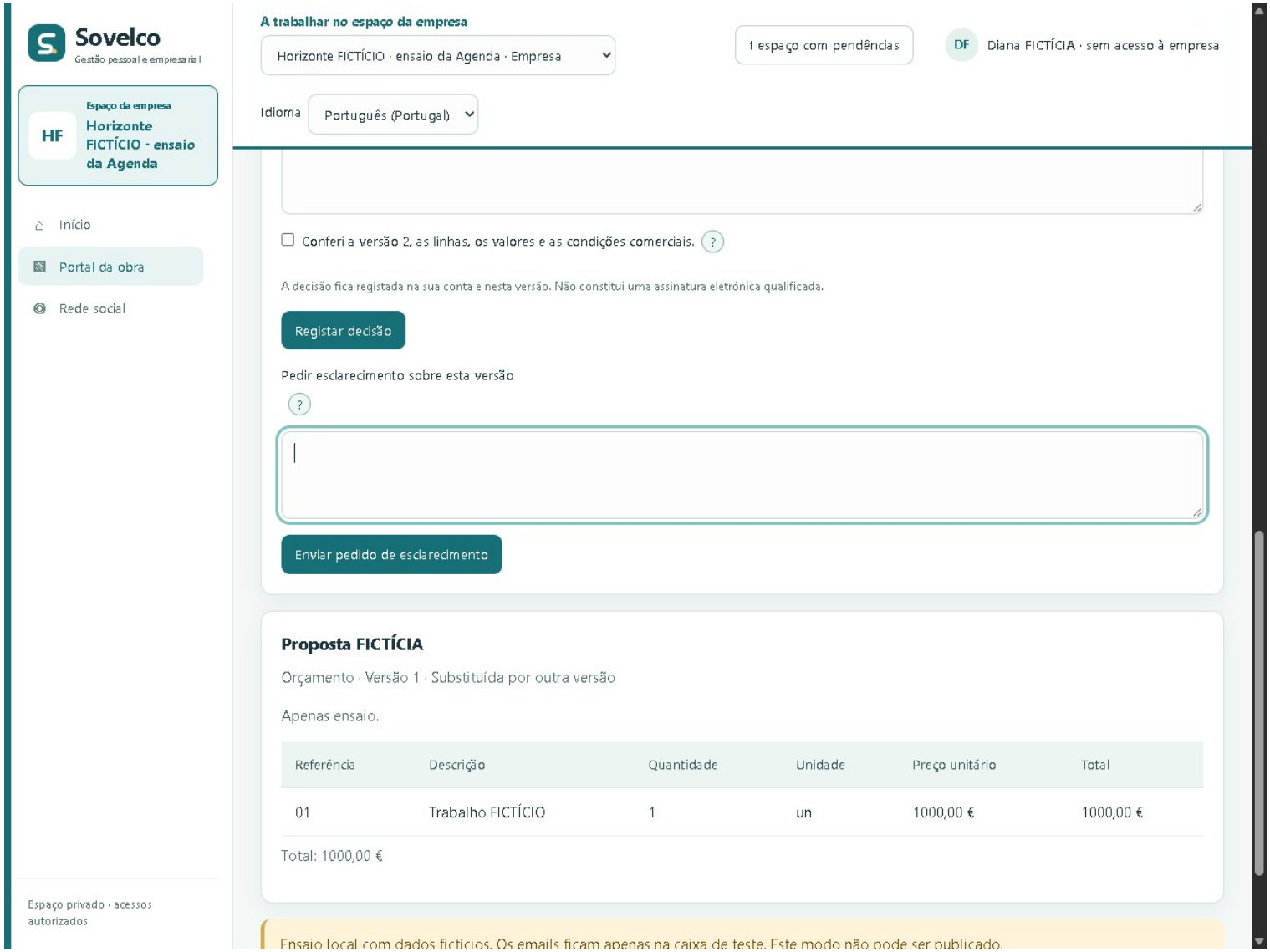
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- O pedido fica associado à versão; aguarde e leia a resposta antes de decidir.

Cliente · pedir esclarecimento - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Cliente: pedir esclarecimento sobre a versão comercial, antes de enviar.

Cliente · pedir esclarecimento - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pedido de esclarecimento Preenchimento: obrigatório	Explique o ponto que pretende ver esclarecido; até 2000 caracteres. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Confirmar o prazo da fase A.

Continuar: Empresa · responder a esclarecimento; Portal da obra · cliente; Preencher por etapas, rever e guardar

113. Empresa · responder a esclarecimento

Responder publicamente a uma questão do cliente e concluir o esclarecimento.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Portal dos clientes → Publicação → Esclarecimento sem resposta

Endereço da página: /cliente-obras

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

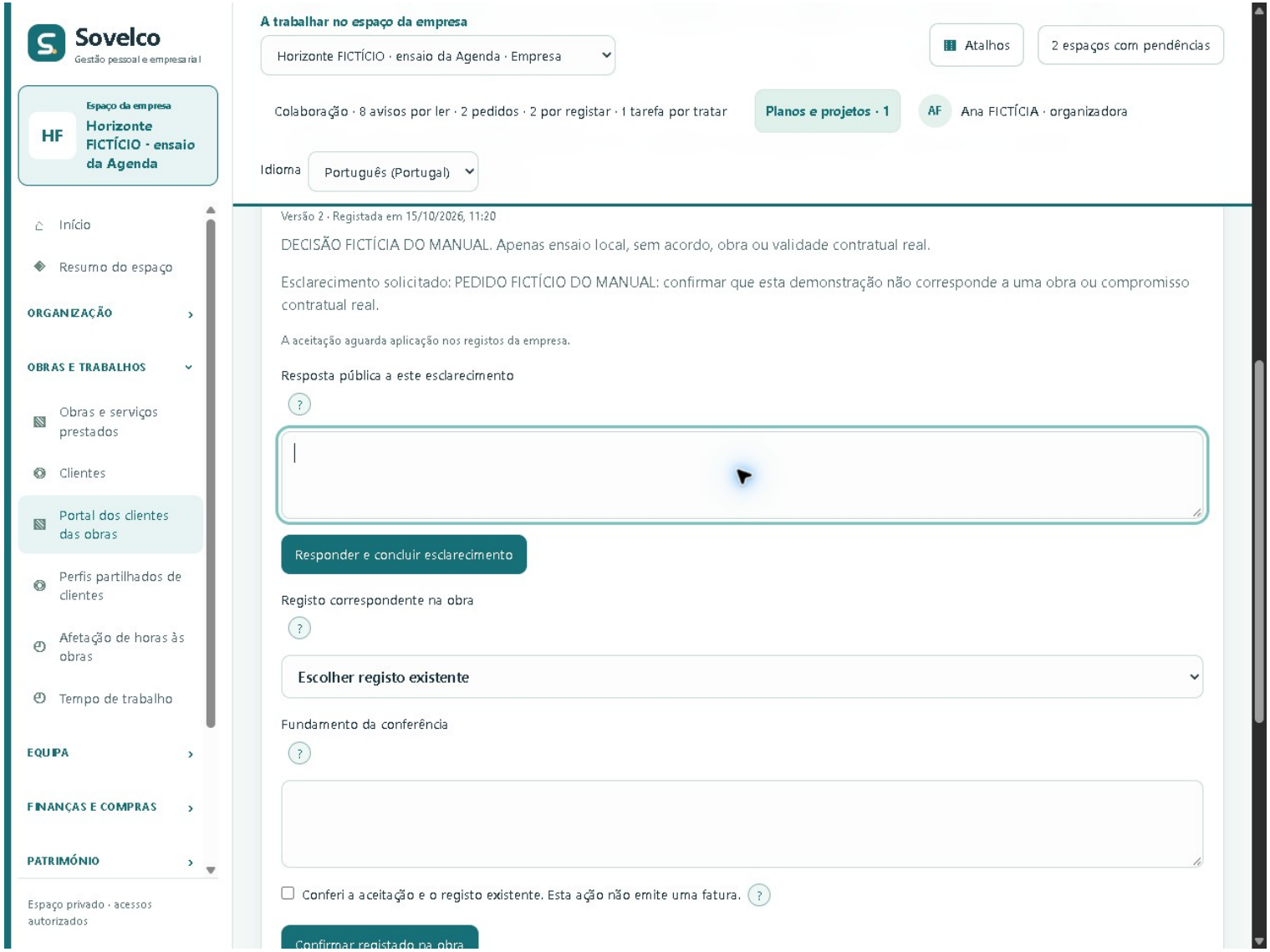
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- Não inclua notas internas; a resposta é disponibilizada ao cliente.

Empresa · responder a esclarecimento - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Empresa: resposta pública ao esclarecimento fictício, antes de enviar.

Empresa · responder a esclarecimento - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Resposta pública a este esclarecimento Preenchimento: obrigatório	Texto visível ao cliente, até 2000 caracteres. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Prazo confirmado segundo as condições publicadas.

Continuar: Cliente · pedir esclarecimento; Preencher por etapas, rever e guardar

114. Confirmar aceitação registada na obra

Ligar a aceitação a uma obra, revisão / extra ou auto interno que já foi registado e conferido.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Portal dos clientes → Publicação aceite → Confirmar registado na obra

Endereço da página: /cliente-obras

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

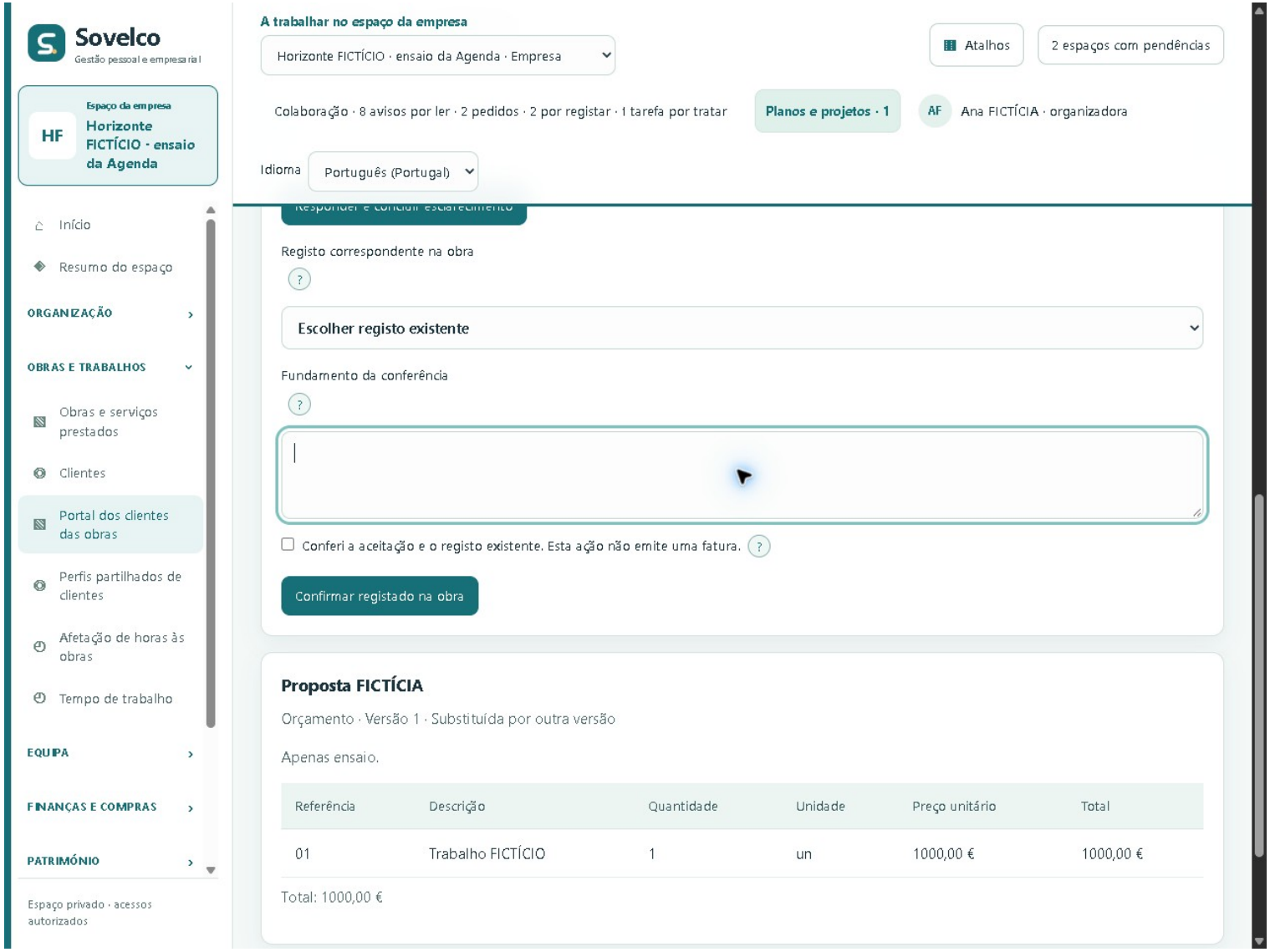
Como utilizar

1. Depois da aceitação, registe e confira o orçamento / revisão / auto na área Obras.
2. Volte à publicação aceite e escolha esse registo.
3. Fundamente e confirme a associação.
4. Verifique o estado Registado na obra.

Conferir o resultado

- Sem registo correspondente, a página encaminha para a área da obra.
- A revisão comercial da obra é conferida para evitar aplicar dados desatualizados.

Confirmar aceitação registada na obra - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Empresa: ligar aceitação ao registo existente e fundamentar a conferência, sem confirmar a aplicação.

Confirmar aceitação registada na obra - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Registo correspondente na obra Preenchimento: obrigatório	Escolha o registo existente compatível com o tipo de publicação. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	AUTO-2026-10
Fundamento da conferência Preenchimento: obrigatório	Explique a correspondência entre aceitação e registo; até 2000 caracteres. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Auto corresponde à versão aceite pelo cliente.
Conferi aceitação e registo existente Preenchimento: obrigatório	Confirma que a ligação é correta; a ação não emite fatura. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Assinalado após conferência

Continuar: Criar ou editar obra / serviço; Registar revisão / trabalho extra aprovado; Criar faturação / auto interno; Cliente · aceitar ou recusar uma versão; Preencher por etapas, rever e guardar

115. Preparar auto a partir de conferência aceite

Abrir um auto interno previamente preenchido com a conferência mensal aceite, para revisão e gravação.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Portal dos clientes → Conferência mensal aceite → Preparar rascunho de faturação

Endereço da página: /cliente-obras

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

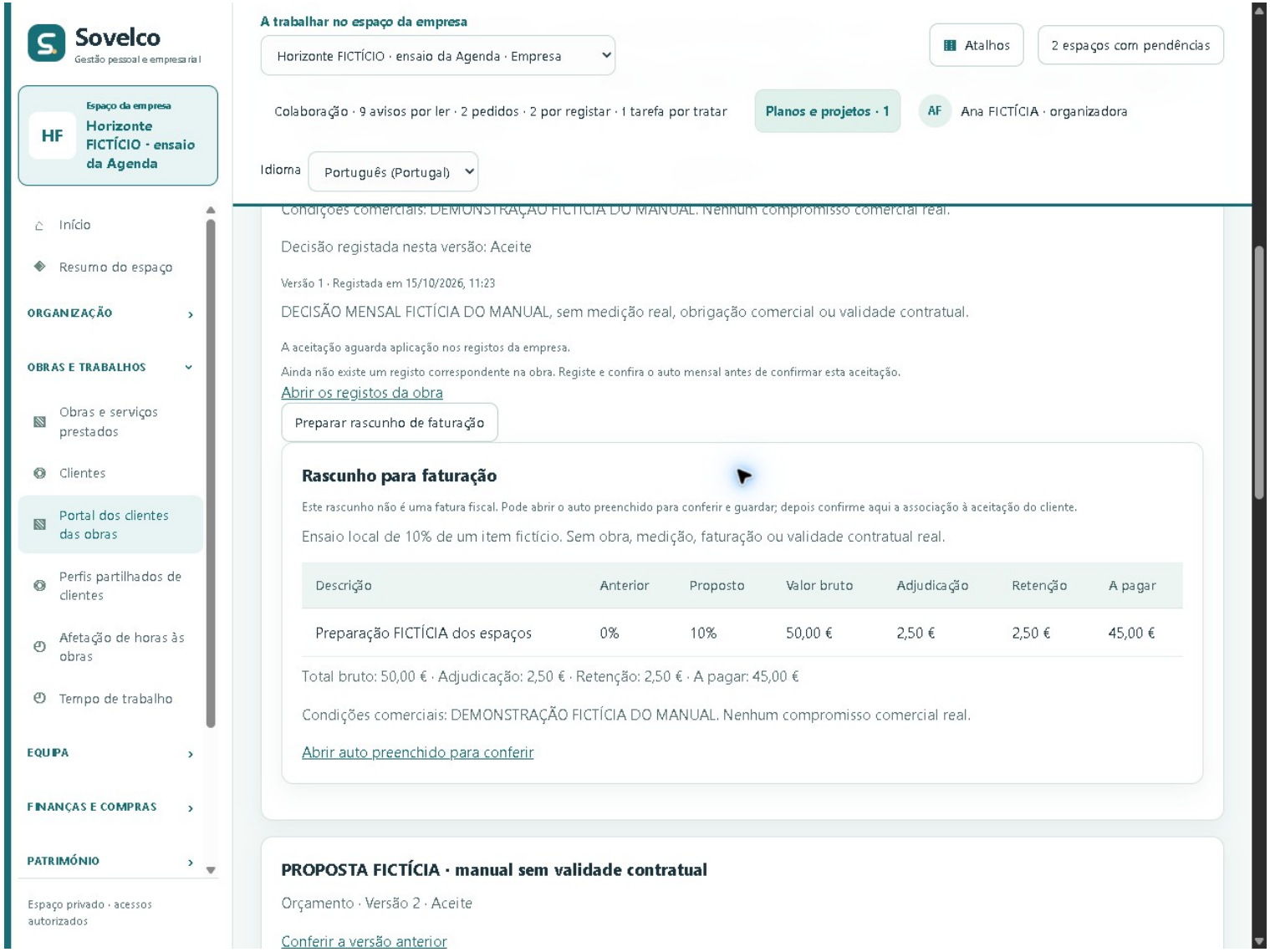
Como utilizar

1. Na conferência mensal aceite, escolha Preparar rascunho de faturação.
2. Confira o conteúdo e escolha Abrir auto preenchido para conferir.
3. Reveja o auto na área de Obras, guarde e regresse ao portal.
4. Confirme a associação à aceitação para ficar Registado na obra.

Conferir o resultado

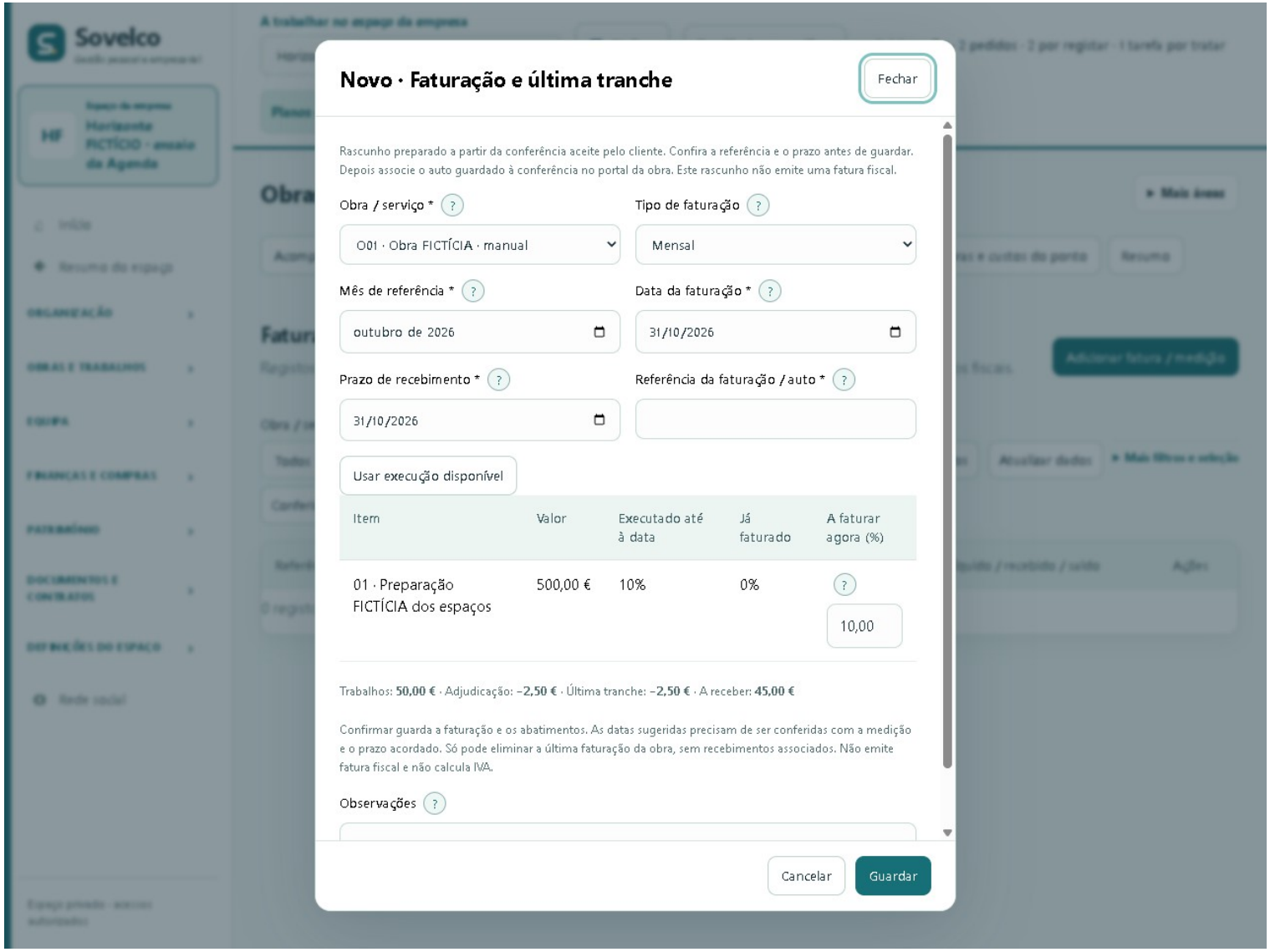
- O rascunho não é fatura fiscal.
- Preparar rascunho, guardar auto e confirmar associação são três resultados distintos.

Preparar auto a partir de conferência aceite - imagem de referência



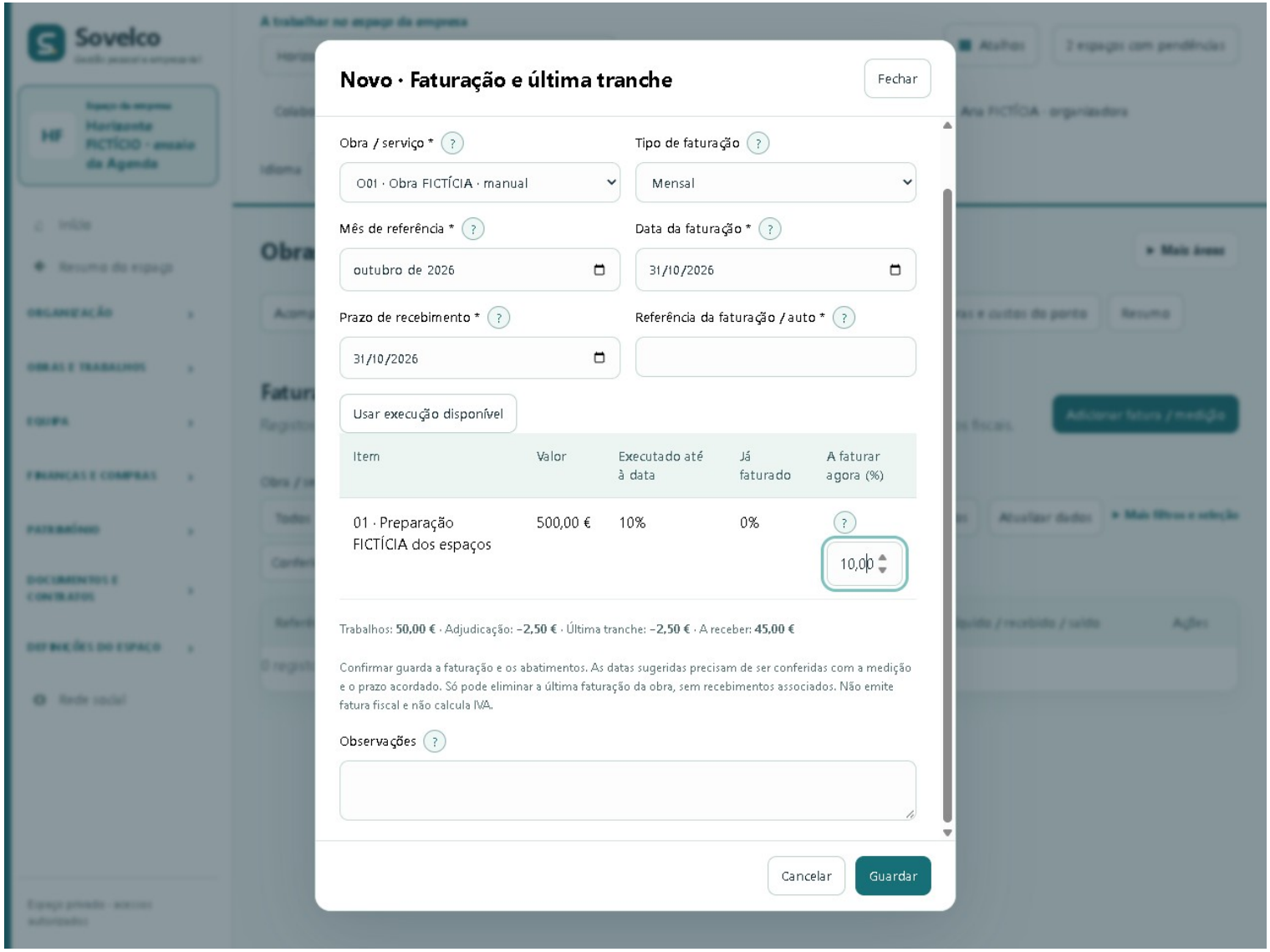
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Rascunho da conferência mensal fictícia: valores e ligação ao auto, sem emitir fatura fiscal.

Preparar auto a partir de conferência aceite - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Auto interno pré-preenchido a partir da conferência fictícia aceite; sem guardar auto nem emitir documento fiscal.

Preparar auto a partir de conferência aceite - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Auto interno: percentagem, abatimentos, valor a receber e avisos; sem guardar a faturação.

Continuar: Publicar conferência mensal para o cliente; Criar faturação / auto interno; Confirmar aceitação registada na obra

116. Importar itens de uma tabela

Acrescentar itens por colagem de uma folha de cálculo ou CSV, com antevisão e confirmação explícita.

Onde abrir: Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Itens do orçamento → Importar itens de uma tabela

Endereço da página: /obras#items

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

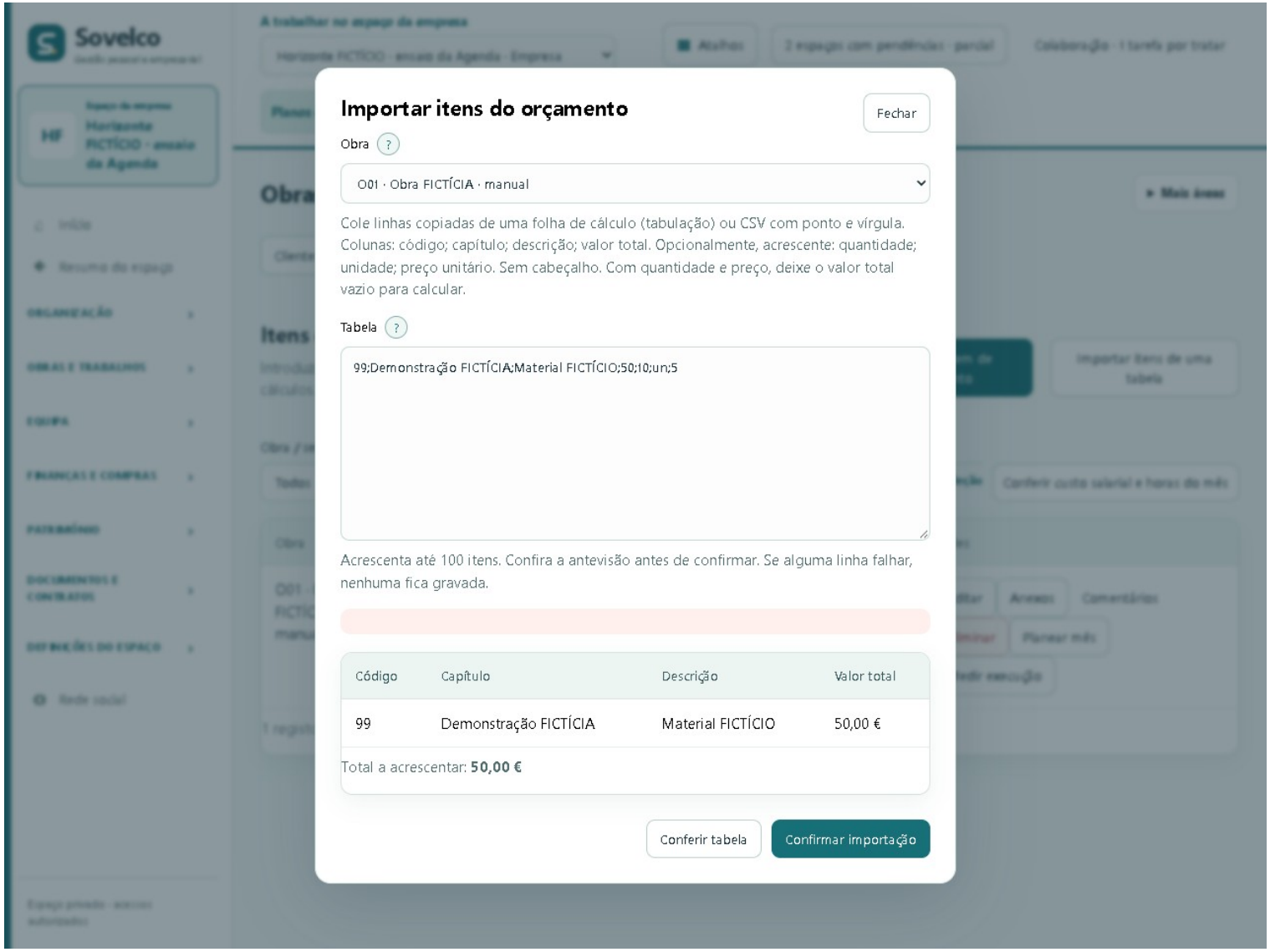
Como utilizar

1. Abra Importar itens de uma tabela na vista Itens do orçamento.
2. Selecione a obra e cole a tabela sem cabeçalho.
3. Escolha Conferir tabela e reveja cada linha e o Total a acrescentar.
4. Só depois da conferência escolha Confirmar importação e confirme a mensagem de resultado.

Conferir o resultado

- O limite é 100 itens e 45000 caracteres na tabela.
- Se uma linha falhar, nenhuma fica gravada.
- Alterar a obra ou o texto invalida a antevisão e exige nova conferência.
- A importação acrescenta itens e respeita as proteções e o limite do valor acordado.

Importar itens de uma tabela - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Importar itens de tabela: colunas e antevisão fictícia, sem confirmar importação.

Importar itens de uma tabela - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Obra Preenchimento: obrigatório	Selecione uma obra ativa com controlo por itens; os itens existentes não são substituídos. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Obra FICTÍCIA · manual
Tabela Preenchimento: obrigatório	Cole até 100 linhas sem cabeçalho, separadas por tabulação ou ponto e vírgula. Colunas: código; capítulo; descrição; valor total. Pode acrescentar quantidade; unidade; preço unitário. Com quantidade e preço, deixe o total vazio para o calcular. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	A02;Preparação;Proteção dos espaços;250

Continuar: Criar ou editar item do orçamento; Itens do orçamento; Preencher por etapas, rever e guardar

117. Funcionários

Consultar a equipa, o contrato, horário, salário e pendências.

Onde abrir: Equipa → Funcionários

Endereço da página: /gestao#employees

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

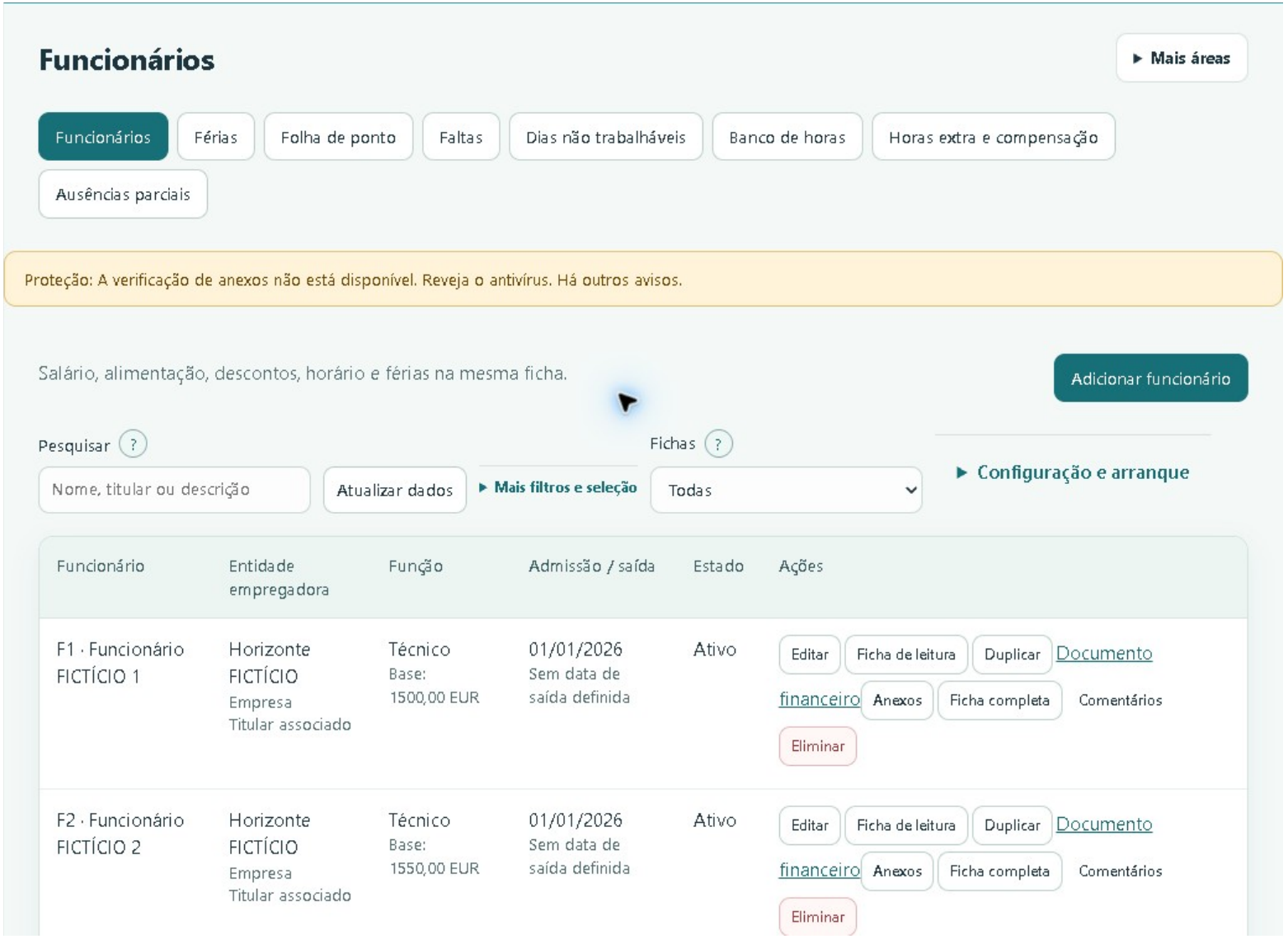
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.
2. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
3. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- A associação de conta de acesso à ficha do funcionário é uma operação separada em Acessos.
- A ficha contém dados privados e deve ser partilhada apenas conforme as permissões.

Funcionários - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Funcionários - lista e ações carregadas. Dados FICTÍCIOS.

Funcionários - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra nome, função e entidade empregadora. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo

Continuar: Ficha de funcionário: identificação, contrato, salário e horário; Histórico de salário e horário

118. Ficha de funcionário: identificação, contrato, salário e horário

Guardar identificação e versões temporais de salário, horário e enquadramento.

Onde abrir: Equipa → Funcionários → Adicionar funcionário / Editar

Endereço da página: /gestao#employees

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Abra Adicionar funcionário ou Editar e confirme o titular associado.

2. Preencha identificação, contrato e o bloco Horário, salário e alimentação · essenciais.

3. Use Conferir custo por hora antes de guardar para uma estimativa; mudar os dados exige nova conferência. Esse valor não é pagamento nem custo real de um mês.

4. Abra as secções avançadas de horário, remuneração, país/descontos e férias apenas para completar o caso aplicável.

5. Reveja início da vigência, datas e enquadramento; guarde e confira o resultado e o histórico.

Conferir o resultado

- Escolha o titular antes de começar registos. Depois de existirem registos, a associação do funcionário fica protegida; não recrie uma pessoa para contornar o histórico.

- Admissão e saída não podem excluir ponto, férias aprovadas, classificações ou histórico já existentes.

- Nova data de salário/horário conserva a versão anterior; a mesma data corrige essa versão.

- Meses anteriores ao início do controlo salarial são históricos; não são presumidos em dívida nem pagos.

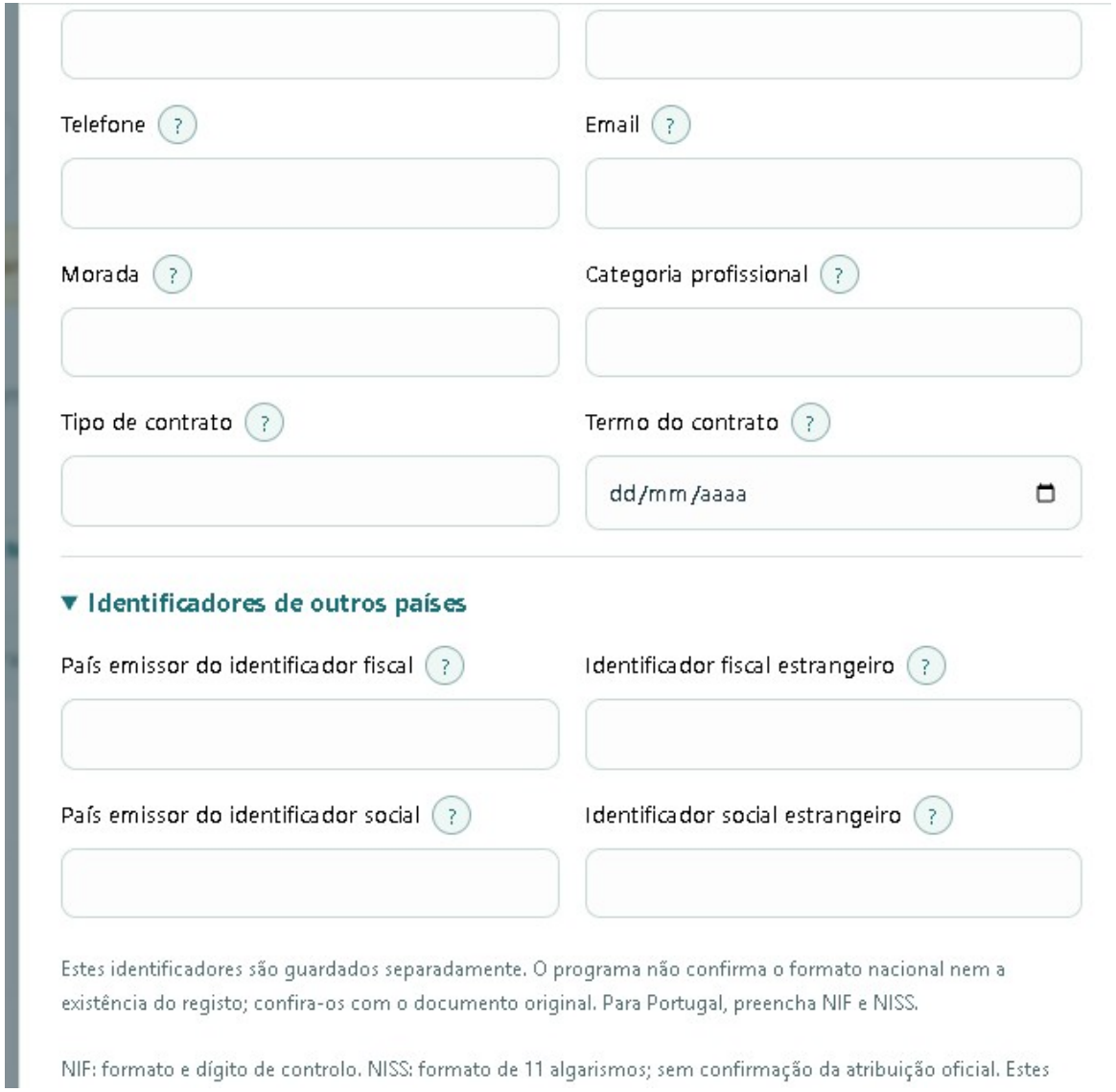
- As previsões exigem enquadramento válido e dados confirmados; os recibos efetivos são registados separadamente.

Ficha de funcionário: identificação, contrato, salário e horário - imagem de referência



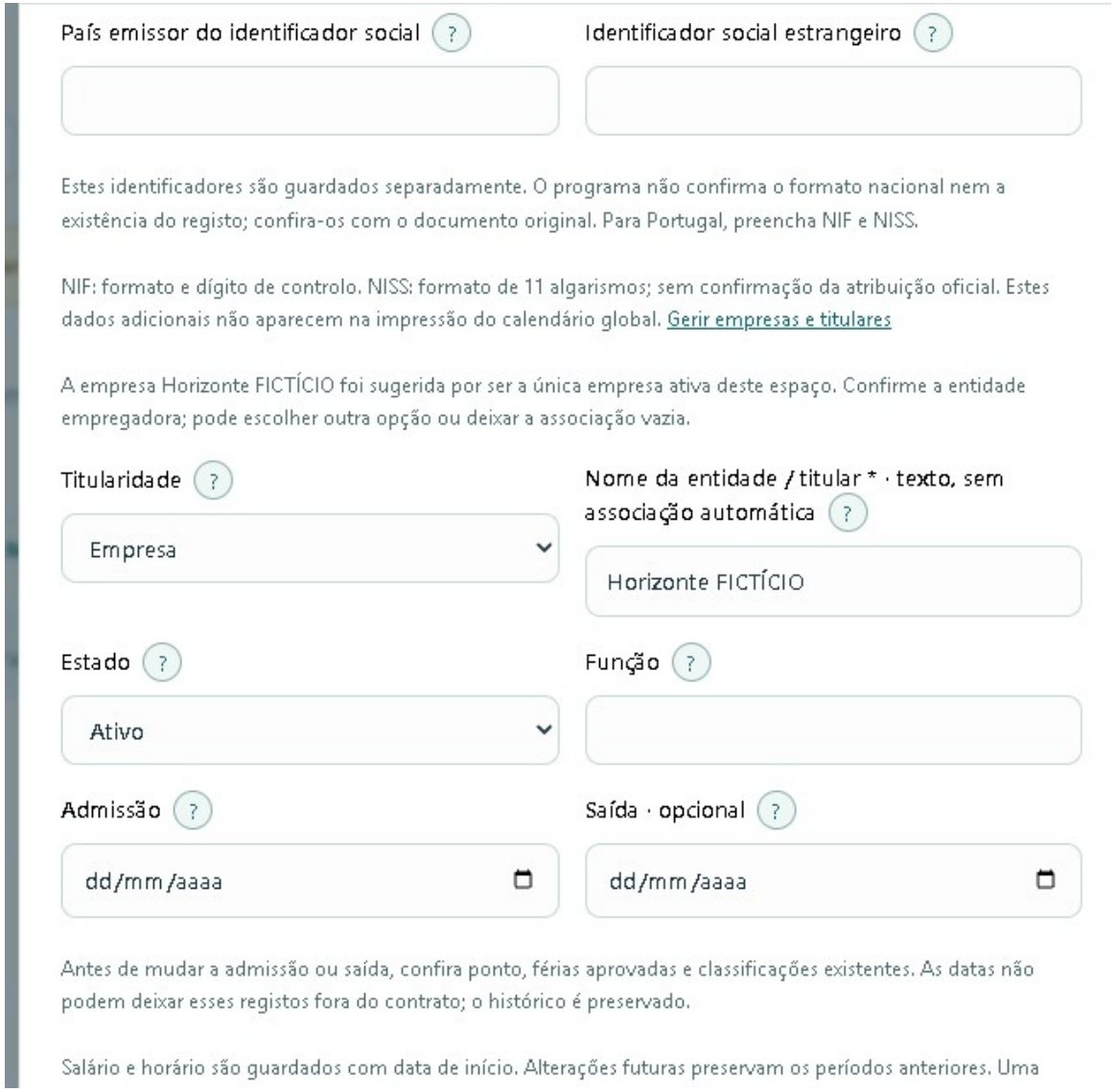
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Ficha do funcionário - identificação, salário, horário, descontos e férias - início.

Ficha de funcionário: identificação, contrato, salário e horário - imagem de referência



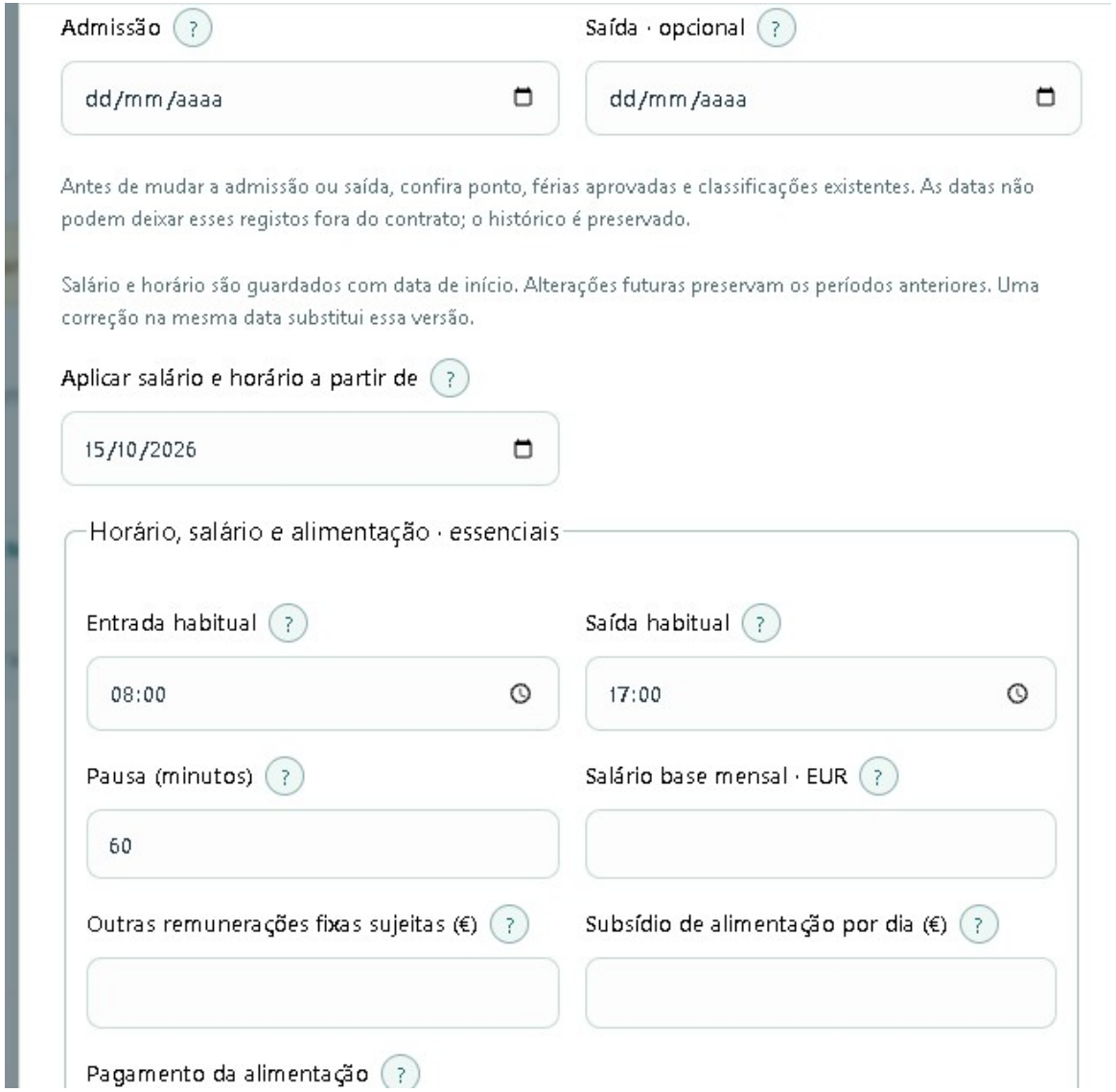
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Ficha do funcionário - identificação, salário, horário, descontos e férias - continuação 1.

Ficha de funcionário: identificação, contrato, salário e horário - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Ficha do funcionário - identificação, salário, horário, descontos e férias - continuação 2.

Ficha de funcionário: identificação, contrato, salário e horário - imagem de referência



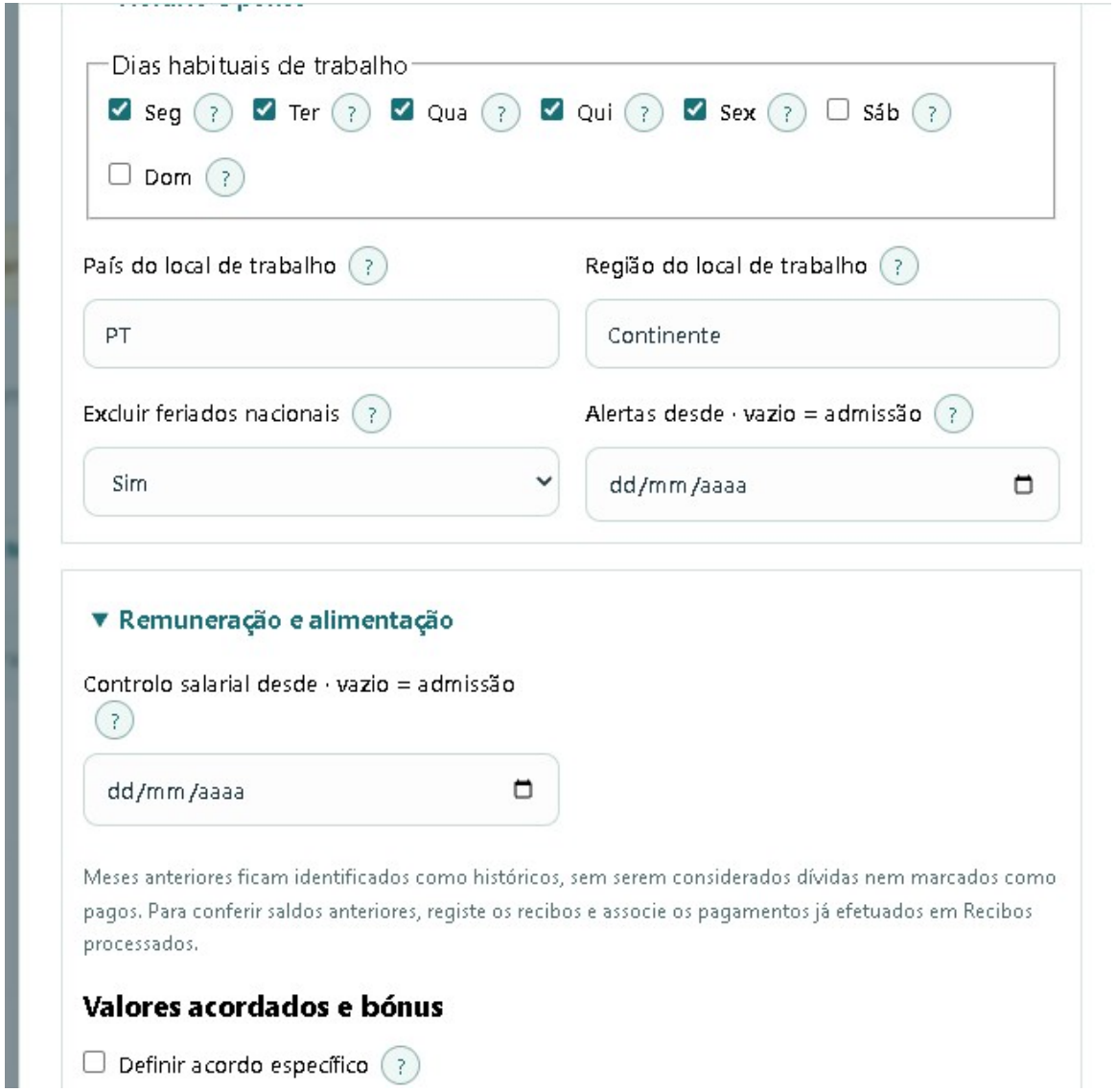
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Ficha do funcionário - identificação, salário, horário, descontos e férias - continuação 3.

Ficha de funcionário: identificação, contrato, salário e horário - imagem de referência



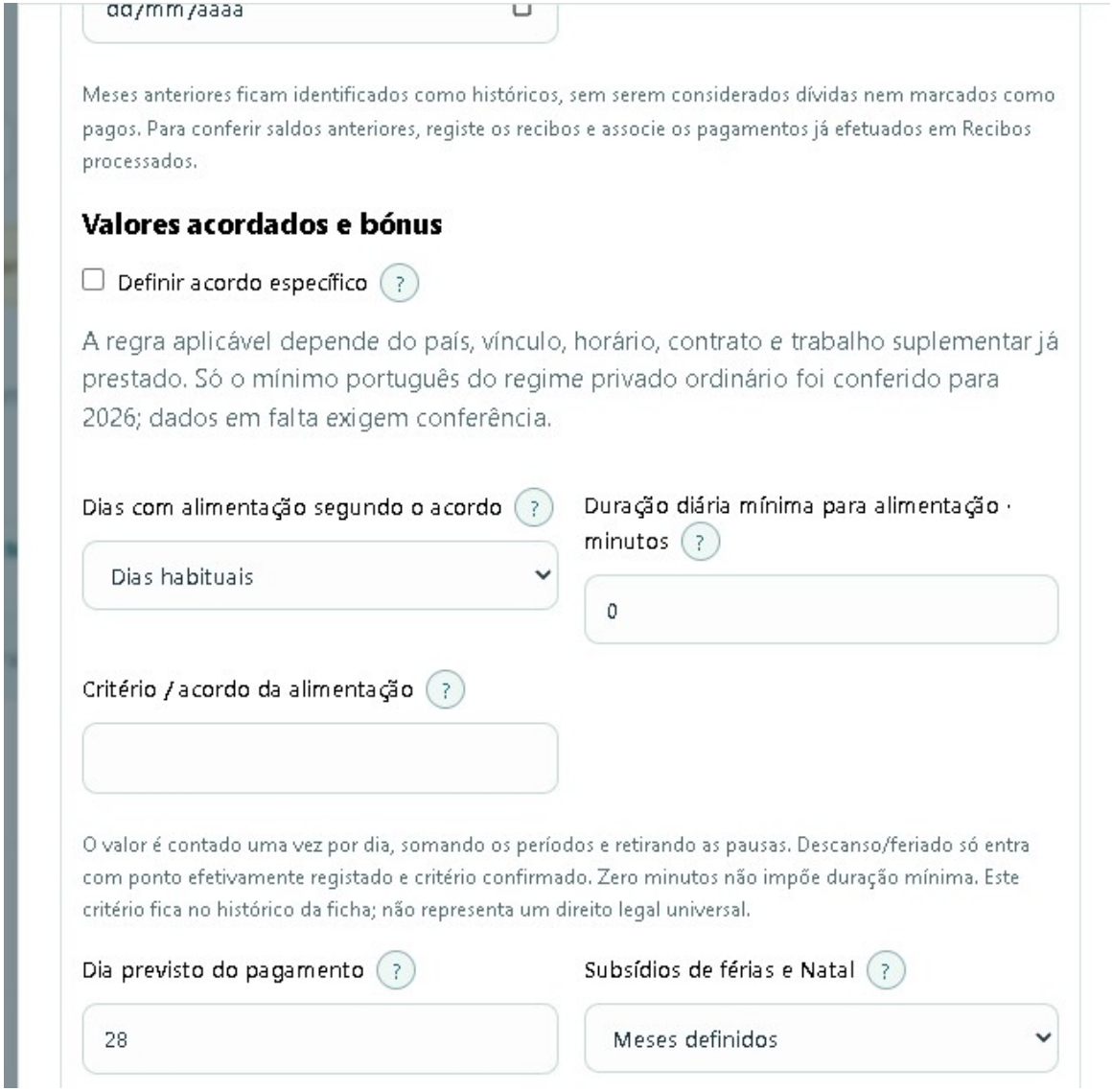
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Ficha do funcionário - identificação, salário, horário, descontos e férias - continuação 4.

Ficha de funcionário: identificação, contrato, salário e horário - imagem de referência



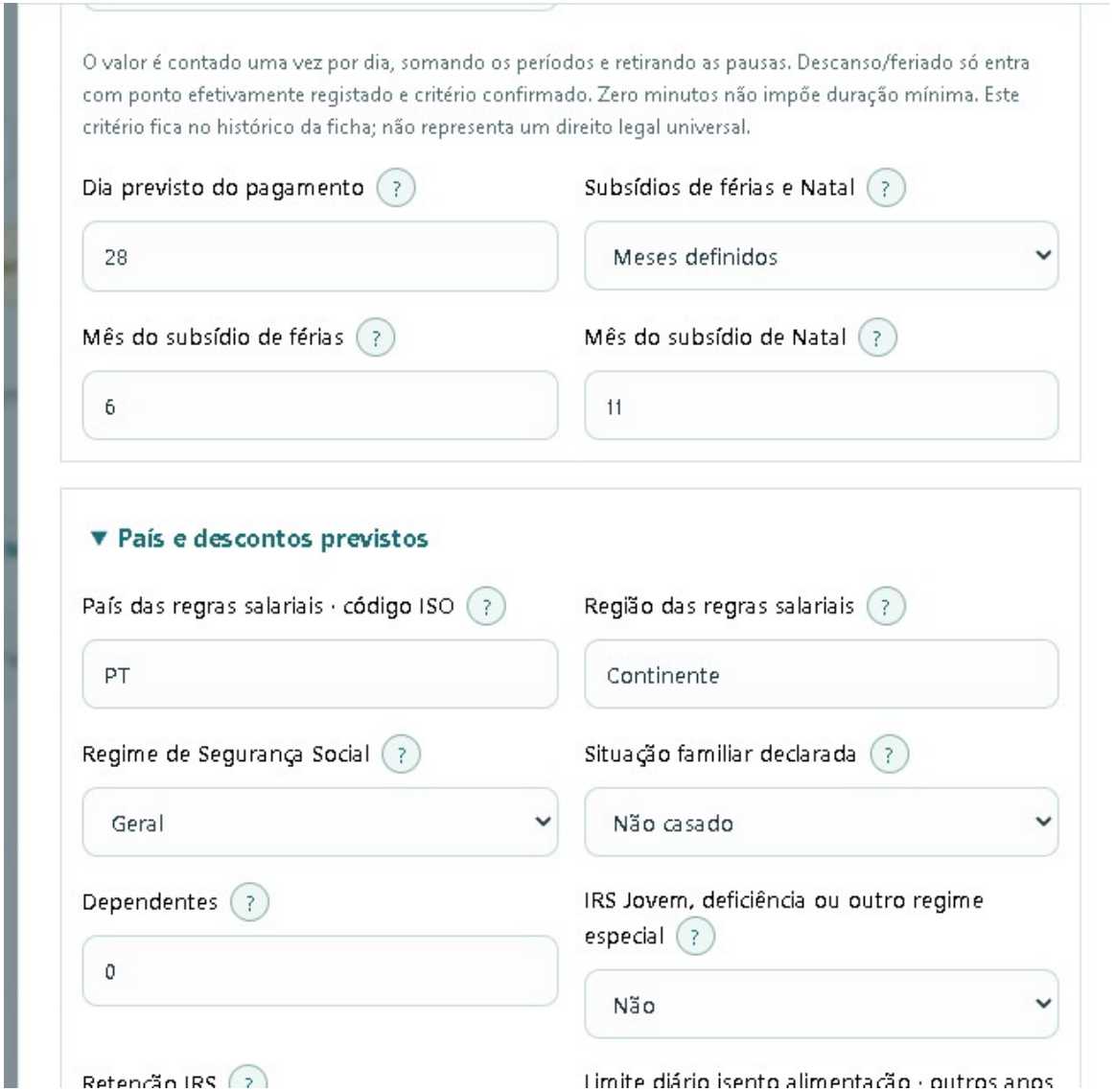
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Ficha do funcionário - identificação, salário, horário, descontos e férias - continuação 5.

Ficha de funcionário: identificação, contrato, salário e horário - imagem de referência



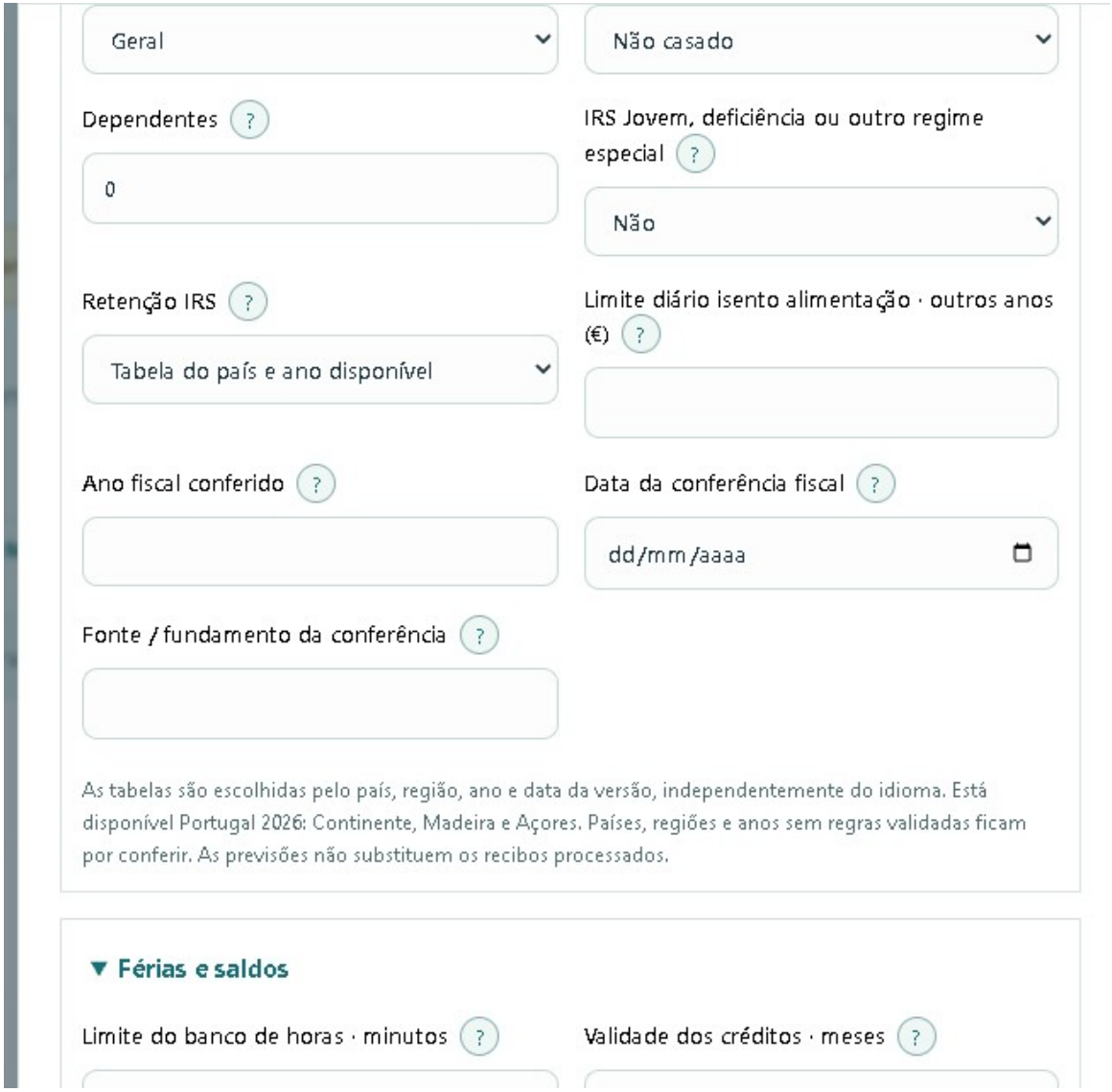
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Ficha do funcionário - identificação, salário, horário, descontos e férias - continuação 6.

Ficha de funcionário: identificação, contrato, salário e horário - imagem de referência



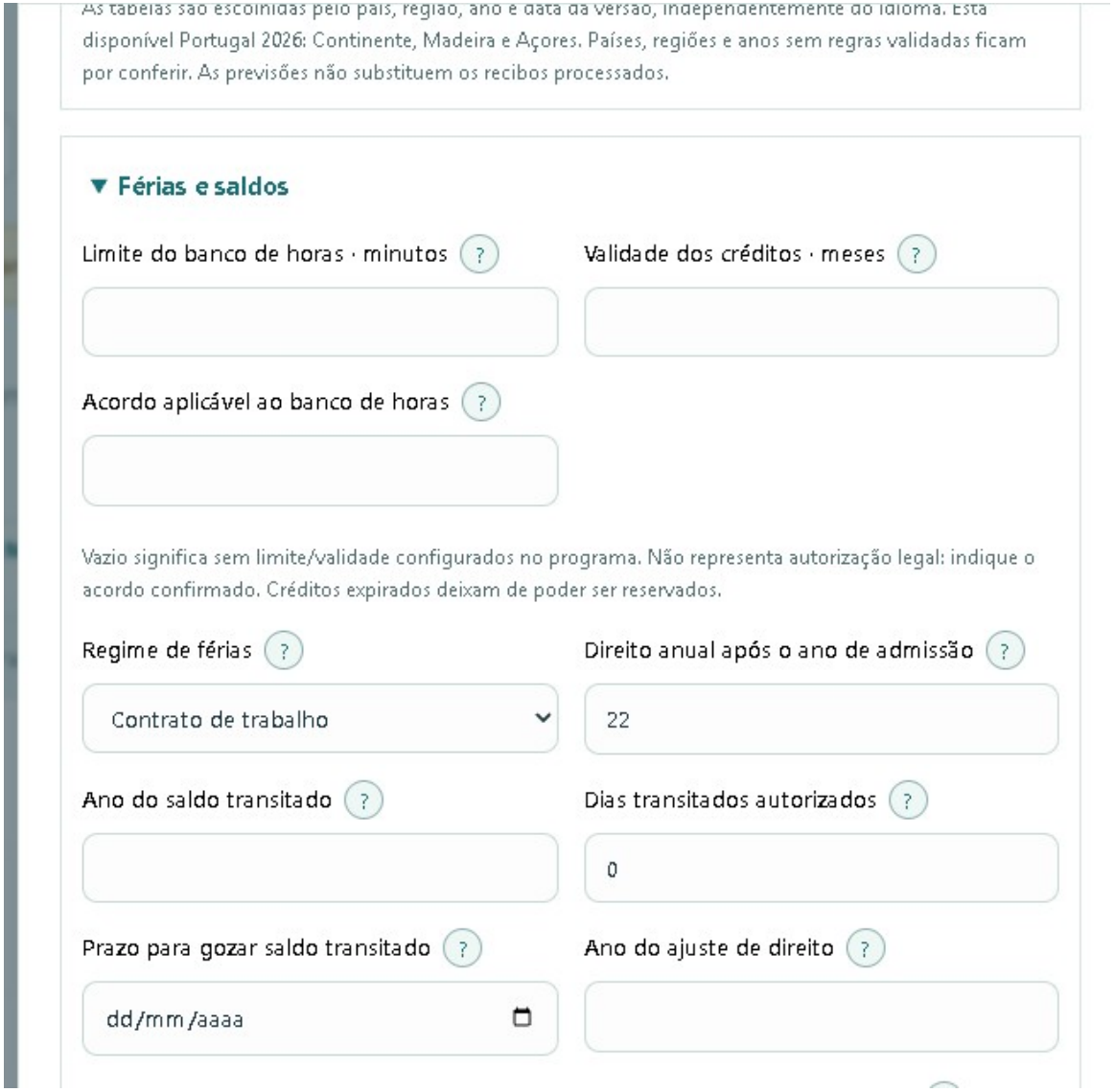
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Ficha do funcionário - identificação, salário, horário, descontos e férias - continuação 7.

Ficha de funcionário: identificação, contrato, salário e horário - imagem de referência



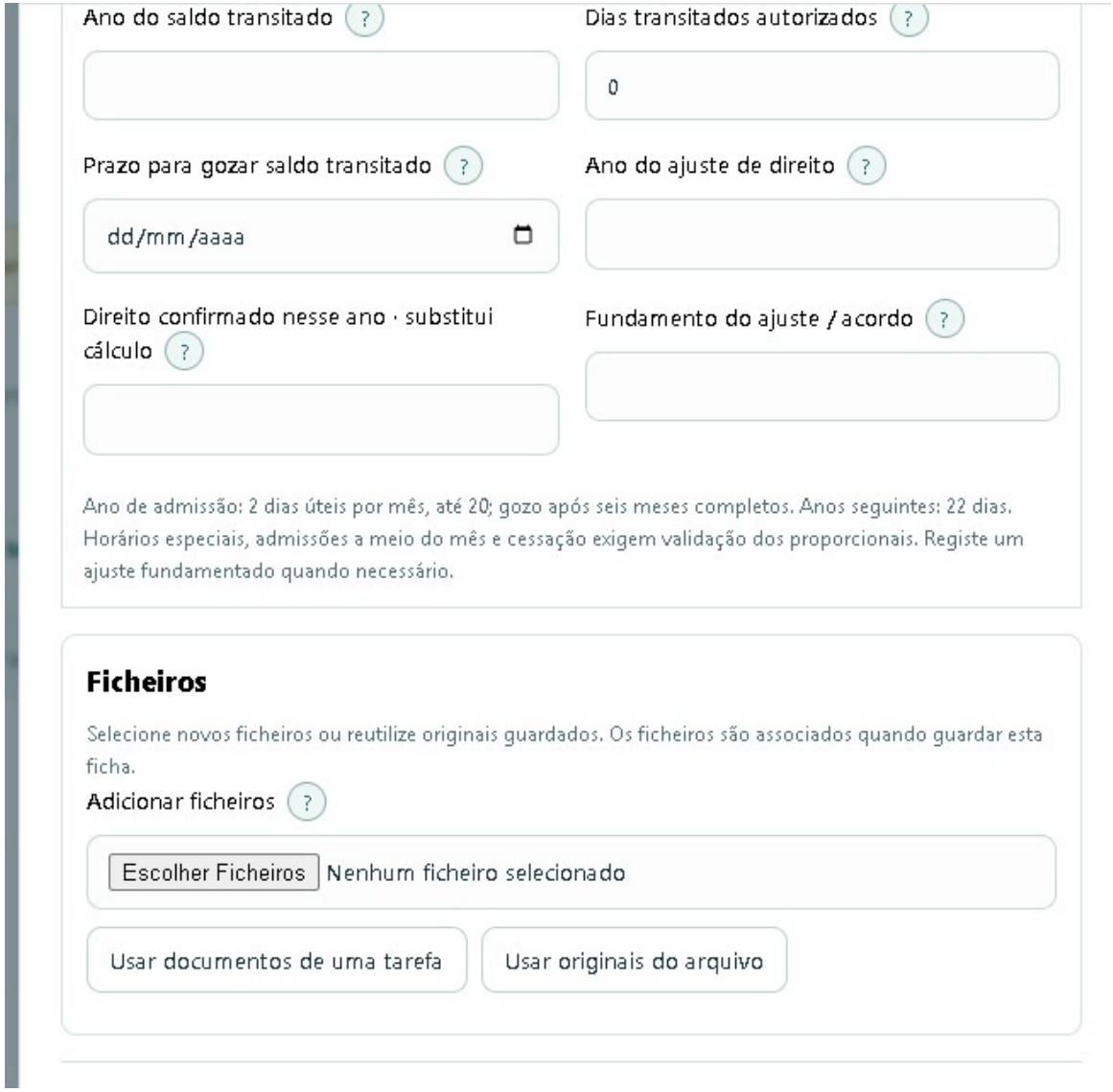
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Ficha do funcionário - identificação, salário, horário, descontos e férias - continuação 8.

Ficha de funcionário: identificação, contrato, salário e horário - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Ficha do funcionário - identificação, salário, horário, descontos e férias - continuação 9.

Ficha de funcionário: identificação, contrato, salário e horário - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Ficha do funcionário - identificação, salário, horário, descontos e férias - continuação 10.

Ficha de funcionário: identificação, contrato, salário e horário - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Ficha do funcionário - identificação, salário, horário, descontos e férias - continuação 11.

Ficha de funcionário: identificação, contrato, salário e horário - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Nome curto Preenchimento: obrigatório	Nome curto para reconhecer a ficha nas listas e no calendário. Escolha um nome diferente dos já registados. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Funcionário Demo
Titularidade Preenchimento: obrigatório	Indica se a ficha pertence a um particular, à empresa ou a outro titular. É usada na separação dos filtros e resumos. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Empresa
Nome da entidade / titular · texto Preenchimento: obrigatório	Texto para referência. A associação efetiva escolhe-se em Empresa / titular associado; escrever o nome não estabelece o vínculo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Empresa Horizonte Demo
Estado Preenchimento: obrigatório	Ativo ou Arquivado; uma saída conhecida deve ter data coerente. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Ativo
Função Preenchimento: opcional	Função exercida pelo funcionário na organização. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Administrativo Demo
Admissão Preenchimento: opcional	Primeiro dia do intervalo ou vínculo indicado. Confira que não exclui registos históricos existentes. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026-01-01
Saída · opcional Preenchimento: opcional	Último dia do intervalo ou vínculo indicado. Não pode ser anterior ao início; vazio mantém o fim desconhecido quando o campo é opcional. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2027-12-31
Empresa / titular associado Preenchimento: opcional	Selecione a ficha do titular para os filtros e as ligações; escrever o seu nome livre não cria esta associação. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Empresa Horizonte Demo

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Número interno Preenchimento: opcional	Código interno usado pela empresa para reconhecer o funcionário. Não substitui NIF ou NISS. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	F-DEMO-01
Nome completo Preenchimento: opcional	Nome completo ou denominação oficial, conforme o documento de identificação. O nome curto continua a ser usado nas listas. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário de Demonstração
NIF Preenchimento: opcional	Número de identificação fiscal do documento oficial. O programa verifica formato e dígito de controlo, não a atribuição oficial. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Deixar vazio na demonstração
NISS Preenchimento: opcional	Número de identificação da Segurança Social do documento oficial. Não confunda com o NIF. A verificação é de formato. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Deixar vazio na demonstração
Telefone Preenchimento: opcional	Número de telefone para contactar a pessoa ou entidade desta ficha. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Deixar vazio na demonstração
Email Preenchimento: opcional	Endereço de email de contacto, com utilizador e domínio. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	funcionario@example.com
Morada Preenchimento: opcional	Morada do bem, pessoa ou entidade, conforme a ficha. Inclua rua, número e localidade. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Morada de demonstração
Categoria profissional Preenchimento: opcional	Categoria profissional prevista no contrato ou enquadramento aplicável. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Categoria Demo
Tipo de contrato Preenchimento: opcional	Tipo de contrato do funcionário, para consulta e acompanhamento. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Sem termo

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Termo do contrato Preenchimento: opcional	Data de termo do contrato quando existe. Permite antecipar o prazo no calendário; não executa uma cessação. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2027-12-31
País emissor do identificador fiscal Preenchimento: opcional	Código de duas letras do país emissor. Não altera o país fiscal nem o local de trabalho. Quando: Se existe identificador fiscal estrangeiro; preencha também o número.	CZ
Identificador fiscal estrangeiro Preenchimento: opcional	Copie a referência original, preservando letras e separadores. O programa não verifica o formato nacional nem a atribuição oficial; até 80 caracteres aceites no pedido. Quando: Se indica o país emissor.	REF-DEMO-123
País emissor do identificador social Preenchimento: opcional	Código de duas letras do país que emitiu o identificador social. Quando: Se existe identificador social estrangeiro; preencha também o número.	CZ
Identificador social estrangeiro Preenchimento: opcional	Identificador social do documento original, separado de NIF/NISS; sem validação nacional automática. Quando: Se indica o país emissor.	SOC-DEMO-123
Aplicar salário e horário a partir de Preenchimento: obrigatório	Primeiro dia em que este salário e horário vigoram. Uma nova data conserva a versão anterior; a mesma data corrige essa versão. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-01
Entrada habitual Preenchimento: obrigatório	Hora real ou habitual de entrada, consoante o nome do campo. O horário habitual só propõe o ponto; confirme sempre as horas realizadas. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	08:00
Saída habitual Preenchimento: obrigatório	Hora habitual de saída. O tempo de trabalho resulta de entrada/saída menos a pausa. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	17:00

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pausa (minutos) Preenchimento: obrigatório	Inteiro de 0 a 1439; é descontado ao intervalo do horário. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	60
Dias habituais de trabalho Preenchimento: obrigatório	Marque cada dia da semana habitualmente trabalhado. Este calendário determina dias previstos e pendências. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Seg, Ter, Qua, Qui, Sex
País do local de trabalho Preenchimento: obrigatório	Código de duas letras do país onde exerce a atividade. Usado nas regras laborais e feriados; independente do país fiscal. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	PT
Região do local de trabalho Preenchimento: obrigatório	Região real do trabalho, por exemplo Continente, Madeira ou Açores. Pode diferir da região fiscal. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Continente
Excluir feriados nacionais Preenchimento: obrigatório	Escolha se os feriados nacionais deixam de contar como dias habituais de trabalho. Outros encerramentos registam-se em Dias não trabalháveis. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Sim
Alertas desde · vazio = admissão Preenchimento: opcional	Primeiro dia a partir do qual quer avisos de ponto em falta. Vazio usa a admissão; não muda a data contratual. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026-10-01
Controlo salarial desde · vazio = admissão Preenchimento: opcional	Data de início do controlo salarial no programa. Meses anteriores sem recibo ficam históricos e não são presumidos em dívida ou pagos. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026-10-01
Salário base mensal bruto Preenchimento: opcional	Salário base mensal bruto antes dos descontos, conforme o contrato. Não introduza o líquido transferido. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	1200,00

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Outras remunerações fixas sujeitas Preenchimento: opcional	Outras remunerações mensais fixas sujeitas a descontos, além do salário base. Não inclui a alimentação nem horas extra ocasionais. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	100,00
Subsídio de alimentação por dia (€) Preenchimento: opcional	Subsídio de alimentação por dia elegível, não o total mensal. A previsão usa presença e a forma de pagamento. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	6,00
Pagamento da alimentação Preenchimento: obrigatório	Forma como é entregue o subsídio de alimentação. A escolha influencia a estimativa de descontos e a separação da transferência/cartão. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Cartão
Dias com alimentação segundo o acordo Preenchimento: obrigatório	Dias habituais ou Dias com ponto, incluindo descanso. Descanso/feriado exige ponto real e critério confirmado. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Dias habituais
Duração diária mínima para alimentação · minutos Preenchimento: opcional	Inteiro 0 a 1440. Zero não impõe duração mínima; some períodos reais e retire pausas. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	240
Critério / acordo da alimentação Preenchimento: opcional	Origem e termos confirmados do critério; este campo não cria um direito legal universal. Quando: Necessário para fundamentar alimentação em descanso ou duração mínima.	Acordo Demo confirmado em 01/10/2026
Dia previsto do pagamento Preenchimento: obrigatório	Dia habitual do mês para colocar o salário previsto no calendário. Não efetua o pagamento. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	28
Subsídios de férias e Natal Preenchimento: obrigatório	Modo de distribuir os subsídios de férias e Natal na previsão. Deve corresponder ao processamento real. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Meses definidos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Mês do subsídio de férias Preenchimento: obrigatório	Número do mês em que se prevê pagar o subsídio de férias, quando usa Meses definidos. Quando: Usado quando escolhe Meses definidos; inteiro de 1 a 12.	6
Mês do subsídio de Natal Preenchimento: obrigatório	Número do mês em que se prevê pagar o subsídio de Natal, quando usa Meses definidos. Quando: Usado quando escolhe Meses definidos; inteiro de 1 a 12.	11
País das regras salariais · código ISO Preenchimento: obrigatório	Código de duas letras do país cujas regras processam o salário. Independente do idioma e do país do trabalho; se não há método disponível fica por conferir. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	PT
Região das regras salariais Preenchimento: obrigatório	Região fiscal do salário; não é o idioma nem necessariamente a região de trabalho. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Continente
Regime de Segurança Social Preenchimento: obrigatório	Enquadramento de Segurança Social do funcionário ou membro de órgão estatutário. Confirme-o antes de confiar nos descontos. Quando: Secção do método português.	Geral
Base mínima MOE · vazio = versão fiscal disponível (€) Preenchimento: opcional	Base mínima contributiva confirmada para MOE. Não é uma taxa percentual nem o salário líquido. Vazio usa a referência disponível de 2026. Quando: Método português e regime MOE, se precisa substituir a referência disponível.	Valor confirmado no enquadramento
SS trabalhador · regime personalizado (%) Preenchimento: opcional	Taxa percentual da Segurança Social suportada pelo trabalhador no regime personalizado. Introduza a percentagem, não o valor em euros. Quando: Método português, regime Personalizado.	11
SS entidade · regime personalizado (%) Preenchimento: opcional	Taxa percentual da Segurança Social suportada pela entidade no regime personalizado. É encargo da empresa, não desconto líquido ao trabalhador. Quando: Método português, regime Personalizado.	23,75

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Situação familiar declarada Preenchimento: obrigatório	Situação familiar declarada para a retenção de IRS. Use a informação confirmada para o processamento salarial. Quando: Método português.	Não casado
Dependentes Preenchimento: obrigatório	Número de dependentes declarados para efeitos da previsão de retenção. Quando: Método português; inteiro de 0 a 20.	0
IRS Jovem, deficiência ou outro regime especial Preenchimento: obrigatório	Indique se existe IRS Jovem, deficiência ou outro regime especial. Estes casos podem exigir validação ou taxa manual confirmada. Quando: Método português.	Não
Retenção IRS Preenchimento: obrigatório	Escolha entre as tabelas disponíveis na aplicação e uma taxa manual confirmada. Uma taxa manual não verifica o enquadramento legal. Quando: Método português.	Tabela do país e ano disponível
Retenção IRS manual (%) Preenchimento: opcional	Percentagem confirmada de retenção manual de IRS. Não é a percentagem de Segurança Social. Quando: Quando a taxa manual foi confirmada; método português.	5,50
Limite diário isento alimentação · outros anos (€) Preenchimento: opcional	Limite diário isento de alimentação confirmado para anos sem referência disponível. Não é o subsídio pago por dia. Quando: Método português, quando o ano não tem referência disponível.	Limite confirmado para o ano
Ano fiscal conferido Preenchimento: opcional	Ano das regras fiscais conferidas para este funcionário. Não instala tabelas novas; outros anos sem tabela automática precisam de taxa manual confirmada. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026
Data da conferência fiscal Preenchimento: opcional	Data em que confirmou as regras fiscais e o enquadramento com o responsável. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026-10-01

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Fonte / fundamento da conferência Preenchimento: opcional	Fonte ou fundamento da conferência fiscal, incluindo quem confirmou o enquadramento. Não preencha credenciais. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Enquadramento Demo confirmado pelo responsável
Limite do banco de horas · minutos Preenchimento: opcional	Limite máximo de saldo do banco, em minutos, de acordo com o acordo confirmado. Vazio não aplica um limite no programa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	1200
Validade dos créditos · meses Preenchimento: opcional	Validade de cada crédito de horas, em meses desde a data do trabalho, segundo o acordo. Créditos expirados não podem ser utilizados depois do prazo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	6
Acordo aplicável ao banco de horas Preenchimento: opcional	Fundamento e referência do acordo que define o banco de horas, limites e validade. Não representa aprovação legal automática. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Acordo Demo confirmado
Regime de férias Preenchimento: obrigatório	Enquadramento usado para estimar férias. Acordos específicos exigem direitos confirmados e fundamento. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Contrato de trabalho
Direito anual após o ano de admissão Preenchimento: obrigatório	Direito anual em dias úteis, entre 22 e 60; não é o saldo disponível. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	22
Ano do saldo transitado Preenchimento: opcional	Ano para o qual são trazidos os dias de férias autorizados do período anterior. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2027
Dias transitados autorizados Preenchimento: opcional	Dias de férias do período anterior cujo gozo transitado foi autorizado. Registe o direito confirmado. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	3

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Prazo para gozar saldo transitado Preenchimento: opcional	Último dia autorizado para gozar os dias transitados. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2027-04-30
Ano do ajuste de direito Preenchimento: opcional	Ano cujo direito de férias precisa de um ajuste confirmado. Não altera automaticamente todos os anos. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026
Direito confirmado nesse ano · substitui cálculo Preenchimento: opcional	Direito total confirmado nesse ano, que substitui o cálculo automático. Não é uma soma de dias extra. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	20
Fundamento do ajuste / acordo Preenchimento: opcional	Fundamento do direito ajustado ou acordo específico. Explique a origem e a confirmação do valor. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Direito Demo confirmado para 2026
Referência do documento / comprovativo Preenchimento: opcional	Referência do comprovativo ou caminho do ficheiro externo. Escrever um caminho não envia o ficheiro; use Anexos para o guardar no programa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	COMPROVATIVO-DEMO-2026
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.

Continuar: Histórico de salário e horário; Taxas acordadas e prémios pontuais; Folha de ponto; Recibos processados; Preencher por etapas, rever e guardar

119. Histórico de salário e horário

Consultar a versão da ficha que vigorava numa data.

Onde abrir: Equipa → Funcionários → Editar → Histórico de salário e horário

Endereço da página: /gestao#employees

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

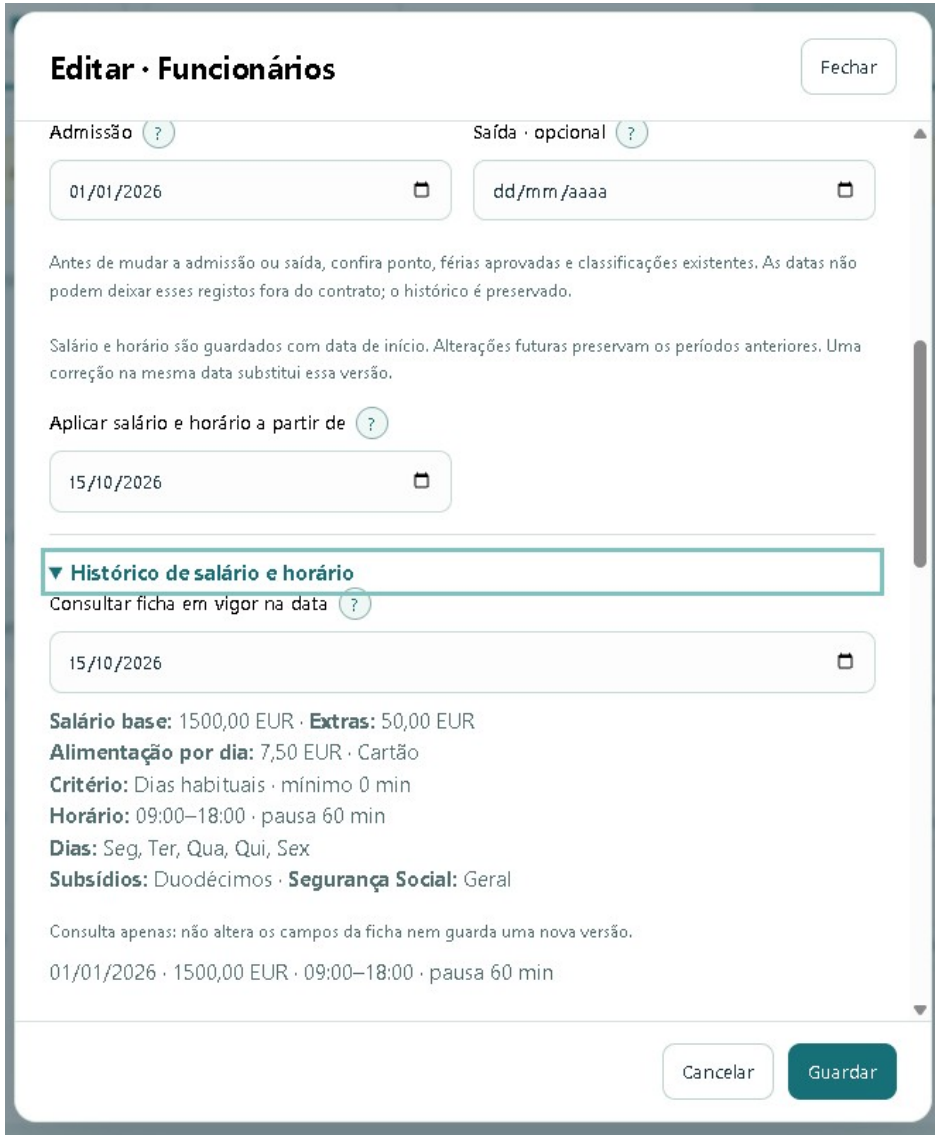
Como utilizar

1. Abra Editar numa ficha já existente.
2. Expanda Histórico de salário e horário e escolha a data.
3. Compare salário, horário, alimentação e os inícios de vigência listados.

Conferir o resultado

- Consulta apenas; mudar a data deste painel não corrige o histórico.

Histórico de salário e horário - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - Funcionário - versões de salário e horário por data

Histórico de salário e horário - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Consultar ficha em vigor na data Preenchimento: obrigatório	Data da consulta. Mostra a versão aplicável sem alterar os campos nem guardar nova versão. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-09-01

Continuar: Ficha de funcionário: identificação, contrato, salário e horário

120. Folha de ponto

Consultar calendário mensal, períodos reais e dias por conferir.

Onde abrir: Equipa → Folha de ponto

Endereço da página: /gestao#attendance

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.
2. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
3. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Registe entrada/saída reais e retire pausas; o horário habitual é só uma proposta.
- Dias com diferença exigem decisão ou ausência adequada, não horas inventadas.
- O botão Imprimir gera o relatório filtrado.

Folha de ponto - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Folha de ponto - lista dos três registos e ações por linha, depois do resumo mensal. Dados FICTÍCIOS.

Folha de ponto - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Pesquisa os registos visíveis; use também o filtro de funcionário quando disponível. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo
Funcionário Preenchimento: opcional	Selecione o funcionário ou Todos para comparar a equipa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo
Mês Preenchimento: obrigatório	Mês do calendário e totais de ponto. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10

Continuar: Registar ou corrigir período de ponto

121. Férias

Consultar mapa anual, direitos, dias gozados e reservas.

Onde abrir: Equipa → Férias

Endereço da página: /gestao#vacations

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.
2. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
3. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Pedido e Cancelado não retiram dias. Só férias Aprovado contam: dias já passados como gozados e dias futuros como reservados; confira o saldo antes de aprovar.
- Dias úteis dependem de horário, feriados e contrato.

Férias - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Férias - lista do registo aprovado, com datas e ações por linha, depois dos saldos e do mapa anual. Dados FICTÍCIOS.

Férias - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Pesquisa os registos visíveis; use também o filtro de funcionário quando disponível. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo
Funcionário Preenchimento: opcional	Selecione o funcionário ou Todos para comparar a equipa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo
Ano Preenchimento: obrigatório	Ano do relatório entre 1900 e 9998. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026

Continuar: Registar pedido ou aprovação de férias

122. Faltas

Consultar faltas de dia completo e respetiva classificação.

Onde abrir: Equipa → Folha de ponto → Faltas

Endereço da página: /gestao#absences

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.
2. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
3. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Confira funcionário, data e estado antes de abrir uma correção.

Faltas - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Faltas - lista e ações carregadas. Dados FICTÍCIOS.

Faltas - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Pesquisa os registos visíveis; use também o filtro de funcionário quando disponível. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo

Continuar: Falta de dia completo

123. Dias não trabalháveis

Consultar feriados adicionais, encerramentos e o seu âmbito.

Onde abrir: Equipa → Folha de ponto → Dias não trabalháveis

Endereço da página: /gestao#nonworking_days

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

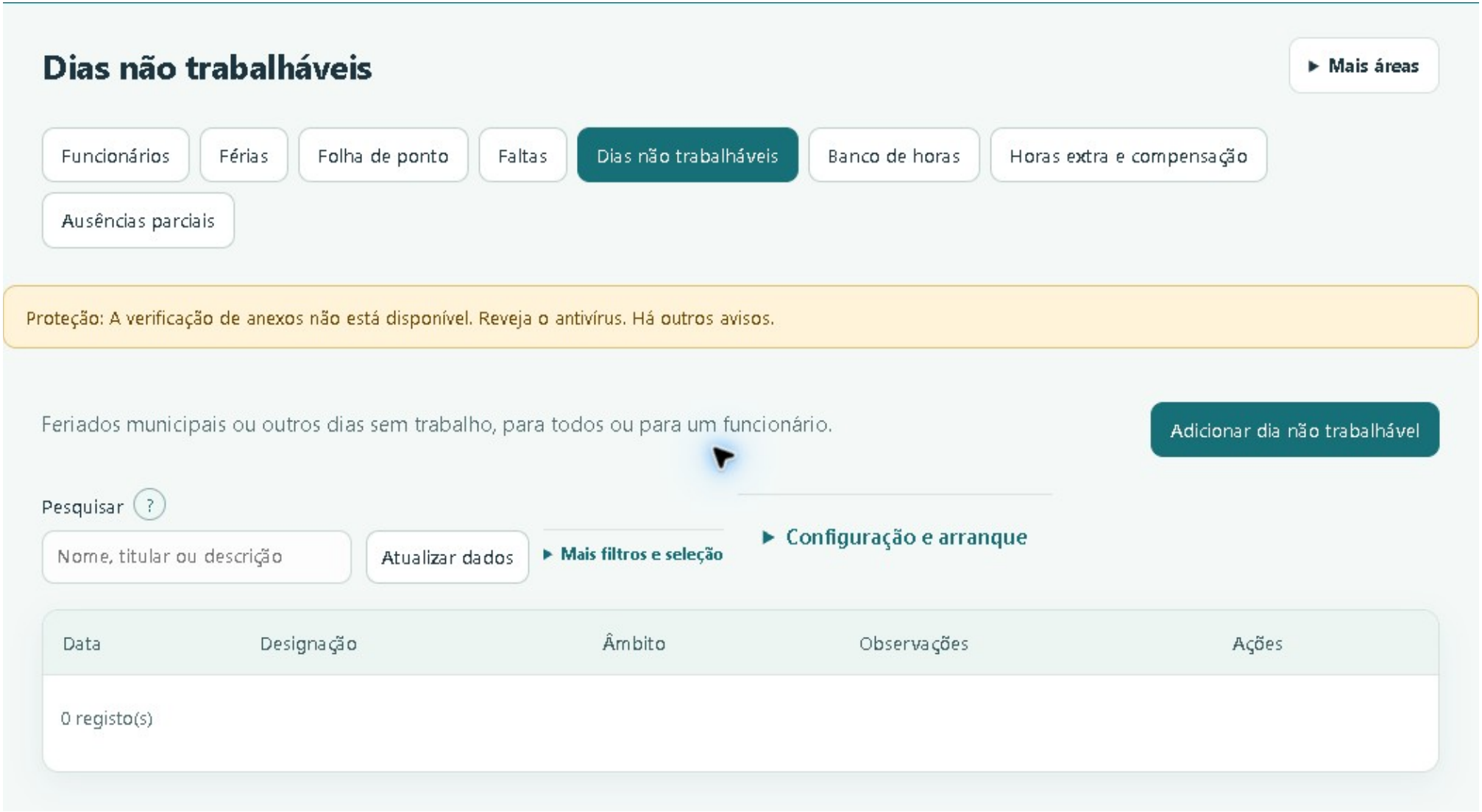
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.
2. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
3. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Confira funcionário, data e estado antes de abrir uma correção.

Dias não trabalháveis - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Dias não trabalháveis - lista e ações carregadas. Dados FICTÍCIOS.

Dias não trabalháveis - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Pesquisa os registos visíveis; use também o filtro de funcionário quando disponível. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo

Continuar: Dia não trabalhável

124. Previsões salariais

Comparar estimativas mensais segundo a ficha em vigor.

Onde abrir: Equipa → Previsões salariais

Endereço da página: /gestao#payroll

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

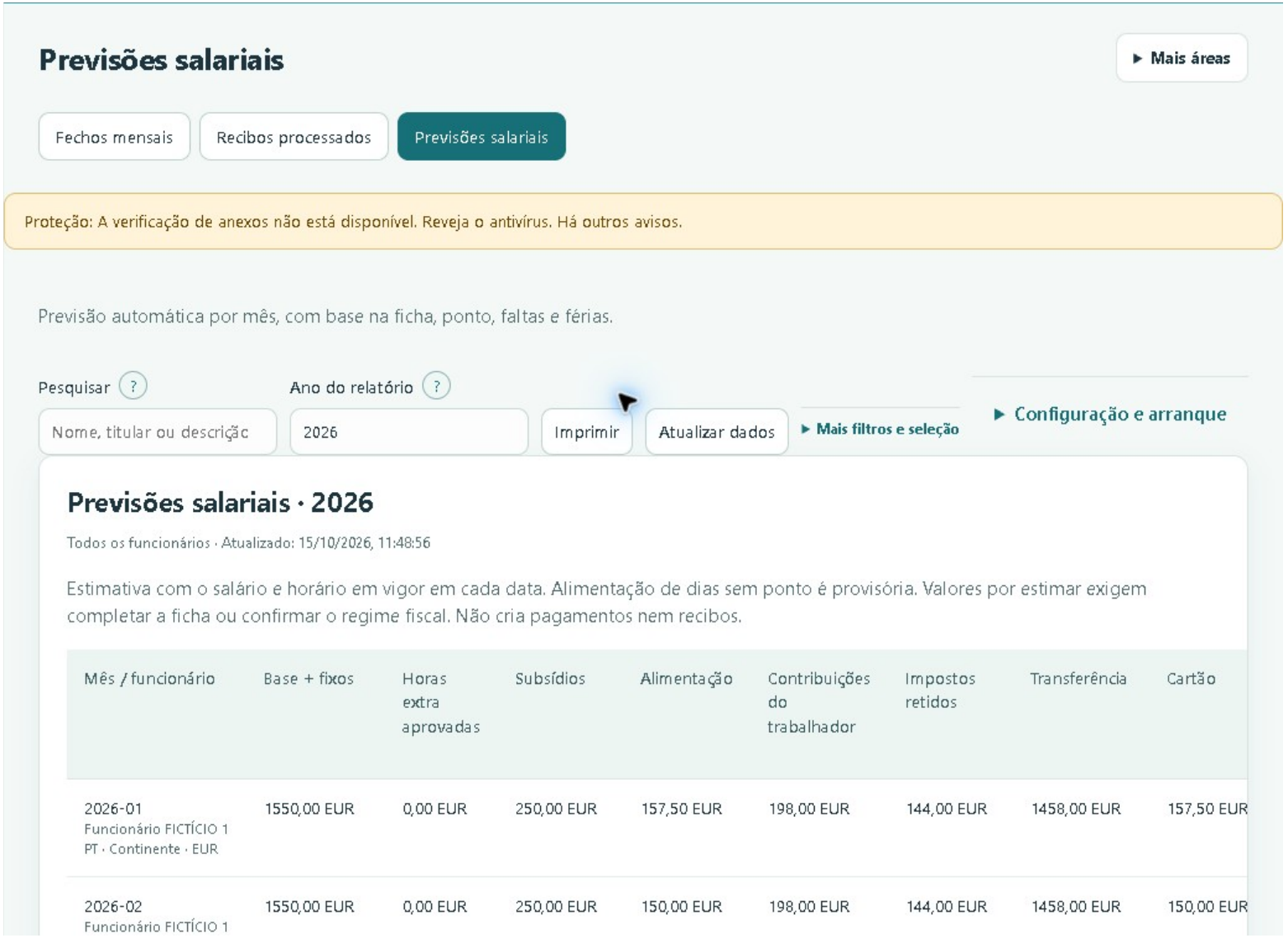
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.
2. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
3. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- São estimativas, não recibos nem pagamentos. Alimentação sem ponto pode ser provisória.
- Valor Por validar exige completar ou conferir os dados; não substitua desconhecido por zero.
- Totais de moedas diferentes são apresentados separados; não existe conversão automática.

Previsões salariais - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Previsões salariais - lista e ações carregadas. Dados FICTÍCIOS.

Previsões salariais - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Pesquisa os registos visíveis; use também o filtro de funcionário quando disponível. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo
Funcionário Preenchimento: opcional	Selecione o funcionário ou Todos para comparar a equipa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo
Ano Preenchimento: obrigatório	Ano do relatório entre 1900 e 9998. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026

Continuar: Ficha de funcionário: identificação, contrato, salário e horário; Recibos processados

125. Banco de horas

Conferir créditos aprovados, consumo, reservas futuras e saldo.

Onde abrir: Equipa → Banco de horas

Endereço da página: /gestao#time_bank

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

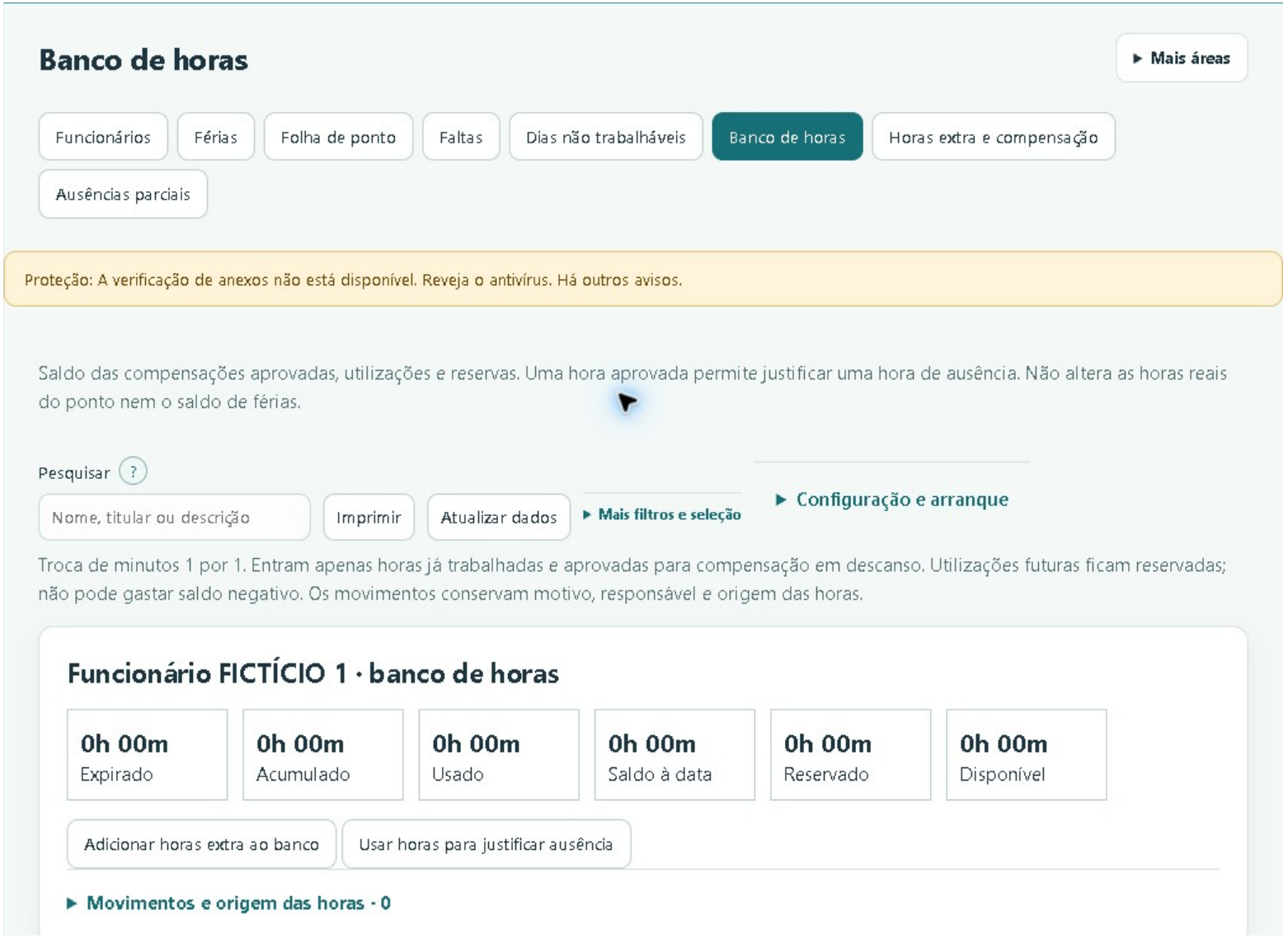
Como utilizar

1. Escolha o funcionário e confira Acumulado, Usado, Reservado, Expirado e Disponível.
2. Para criar crédito, escolha Adicionar horas extra ao banco, selecione horas reais ainda por aprovar e confira o formulário de decisão proposto.
3. Para gastar saldo, escolha Usar horas para justificar ausência e preencha a ausência com o motivo e quem conferiu.
4. Abra Movimentos e origem das horas e, quando existe, Movimentos cancelados / recusados para rever a rastreabilidade.

Conferir o resultado

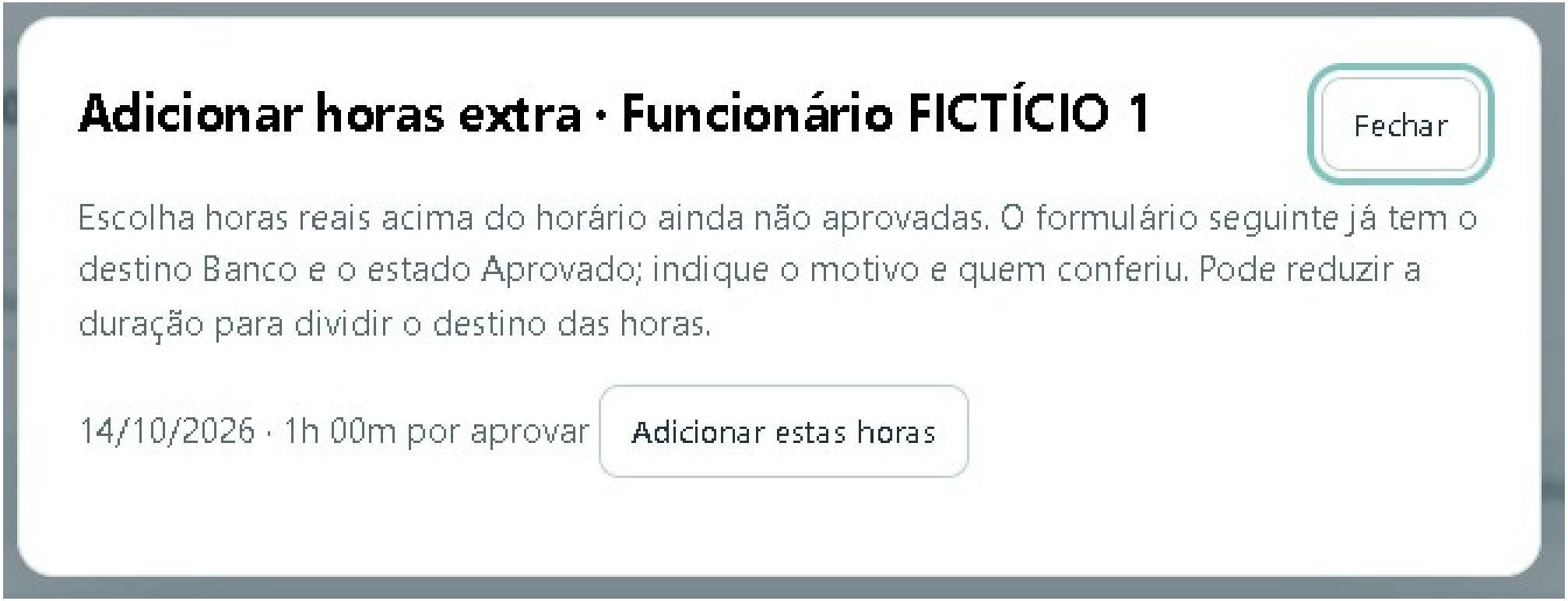
- Só a compensação em descanso Aprovado cria crédito.
- Usar banco mantém a remuneração e exige motivo; não cria férias nem aumenta horas trabalhadas.
- Reserva futura já reduz o disponível; crédito expirado não pode ser reservado.

Banco de horas - imagem de referência



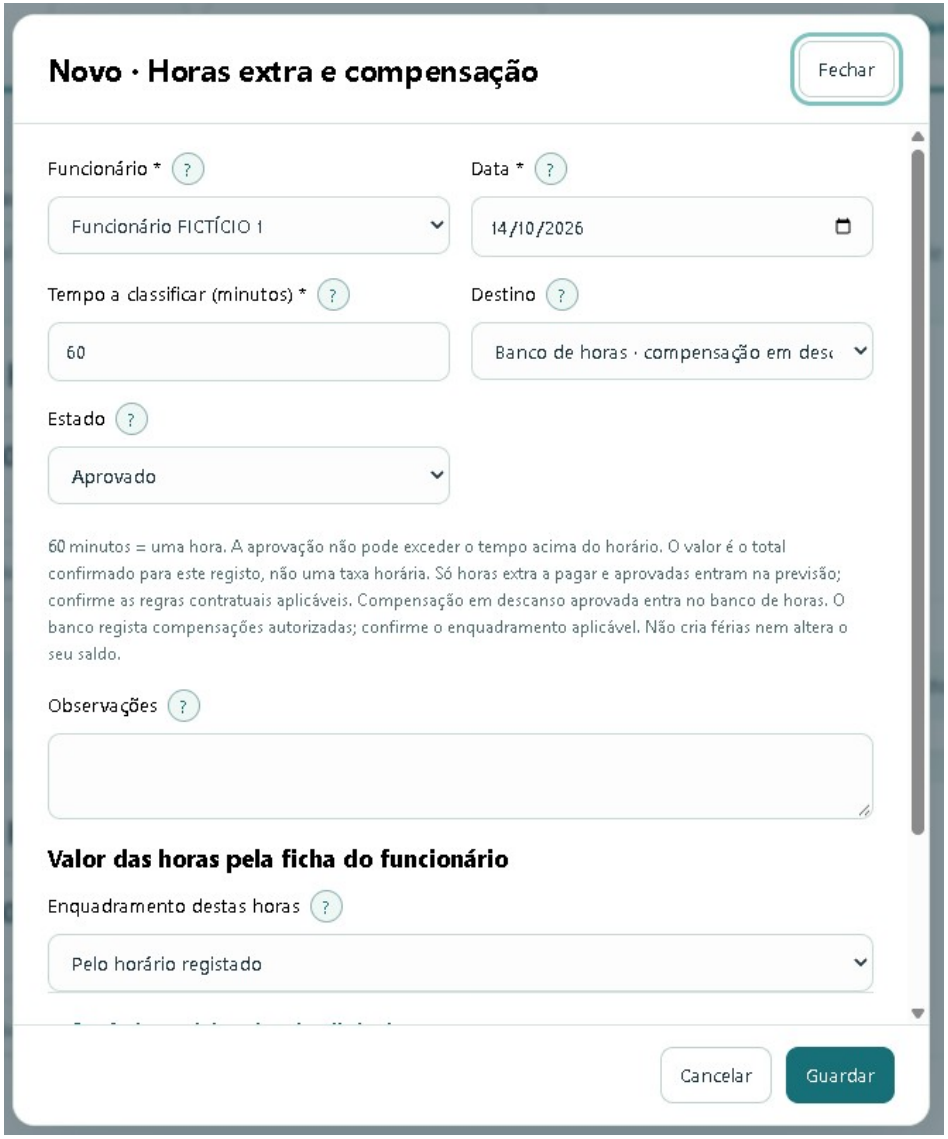
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Banco de horas - lista e ações carregadas. Dados FICTÍCIOS.

Banco de horas - imagem de referência



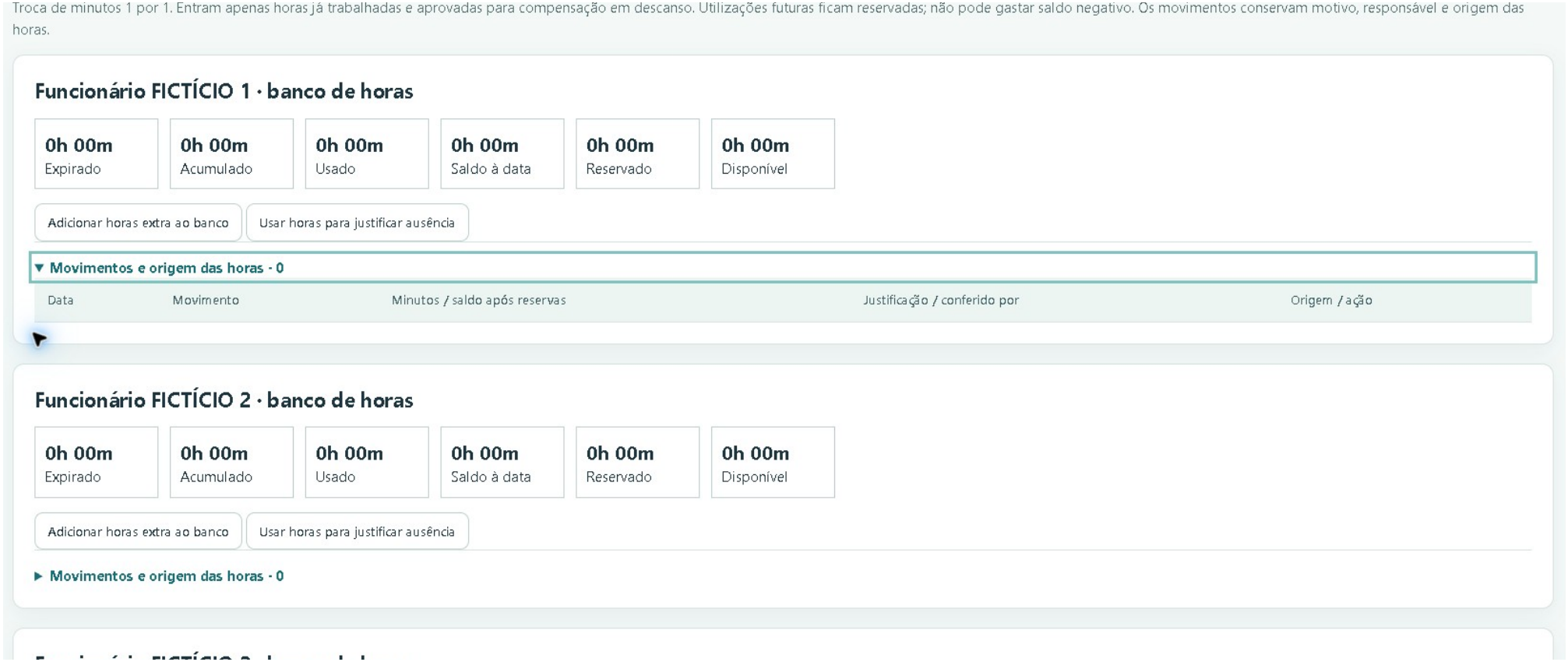
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - escolher horas reais ainda por aprovar para o banco

Banco de horas - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - decisão com destino Banco de horas, sem guardar

Banco de horas - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - saldo e movimentos do banco de horas

Banco de horas - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Pesquisa os registos visíveis; use também o filtro de funcionário quando disponível. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo
Funcionário Preenchimento: opcional	Selecione o funcionário ou Todos para comparar a equipa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo

Continuar: Aprovação de horas extra ou compensação; Classificar ausência parcial ou usar banco

126. Horas extra e compensação

Conferir e decidir o destino do tempo real acima do horário.

Onde abrir: Equipa → Aprovações do ponto

Endereço da página: /gestao#time_decisions

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

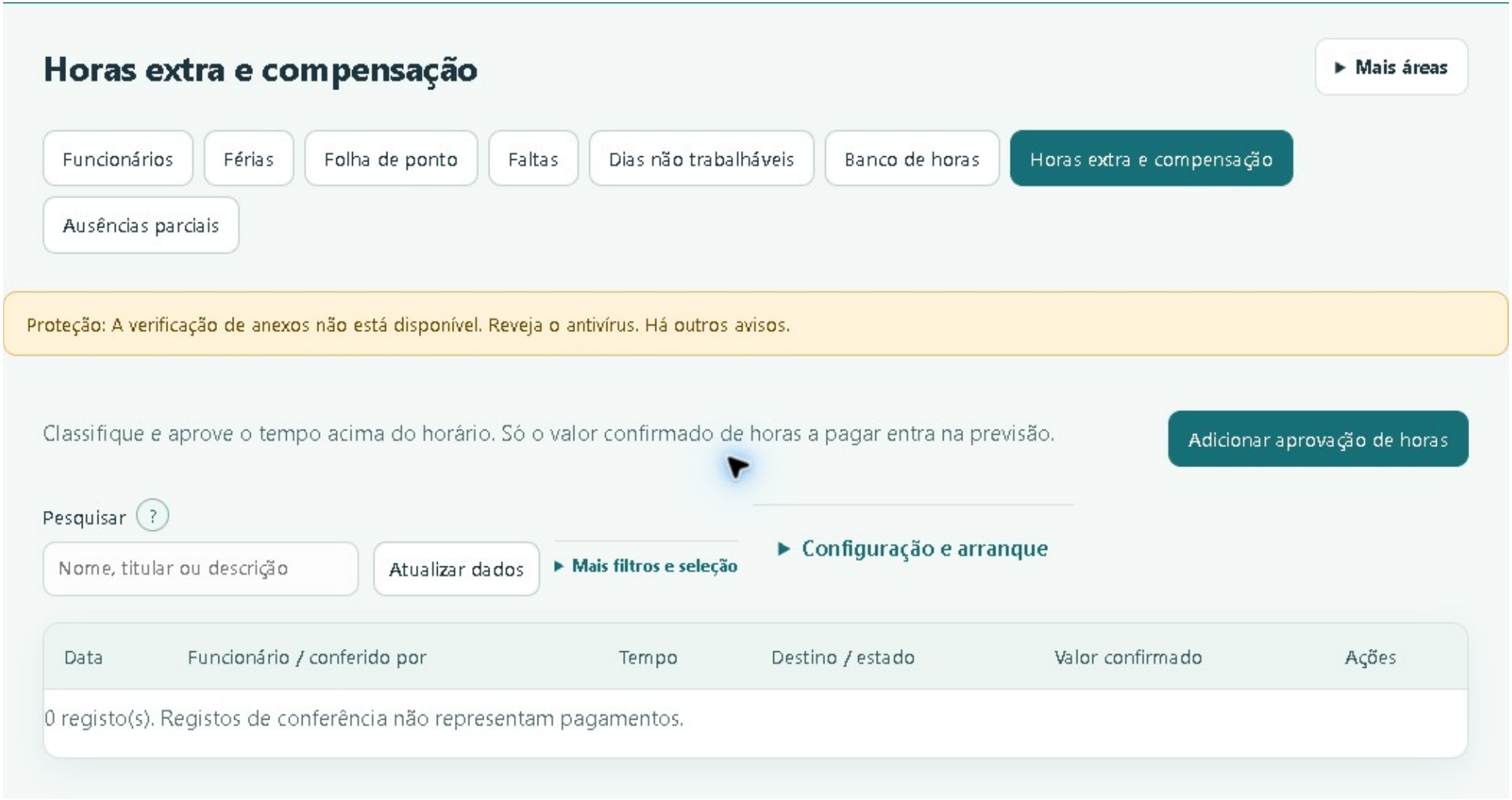
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.
2. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
3. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Confira funcionário, data e estado antes de abrir uma correção.

Horas extra e compensação - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Horas extra e compensação - lista e ações carregadas. Dados FICTÍCIOS.

Horas extra e compensação - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Pesquisa os registos visíveis; use também o filtro de funcionário quando disponível. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo
Funcionário Preenchimento: opcional	Selecione o funcionário ou Todos para comparar a equipa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo

Continuar: Aprovação de horas extra ou compensação

127. Ausências parciais

Consultar tempo não trabalhado e classificação, mantendo as horas reais.

Onde abrir: Equipa → Folha de ponto → Ausências parciais

Endereço da página: /gestao#partial_absences

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

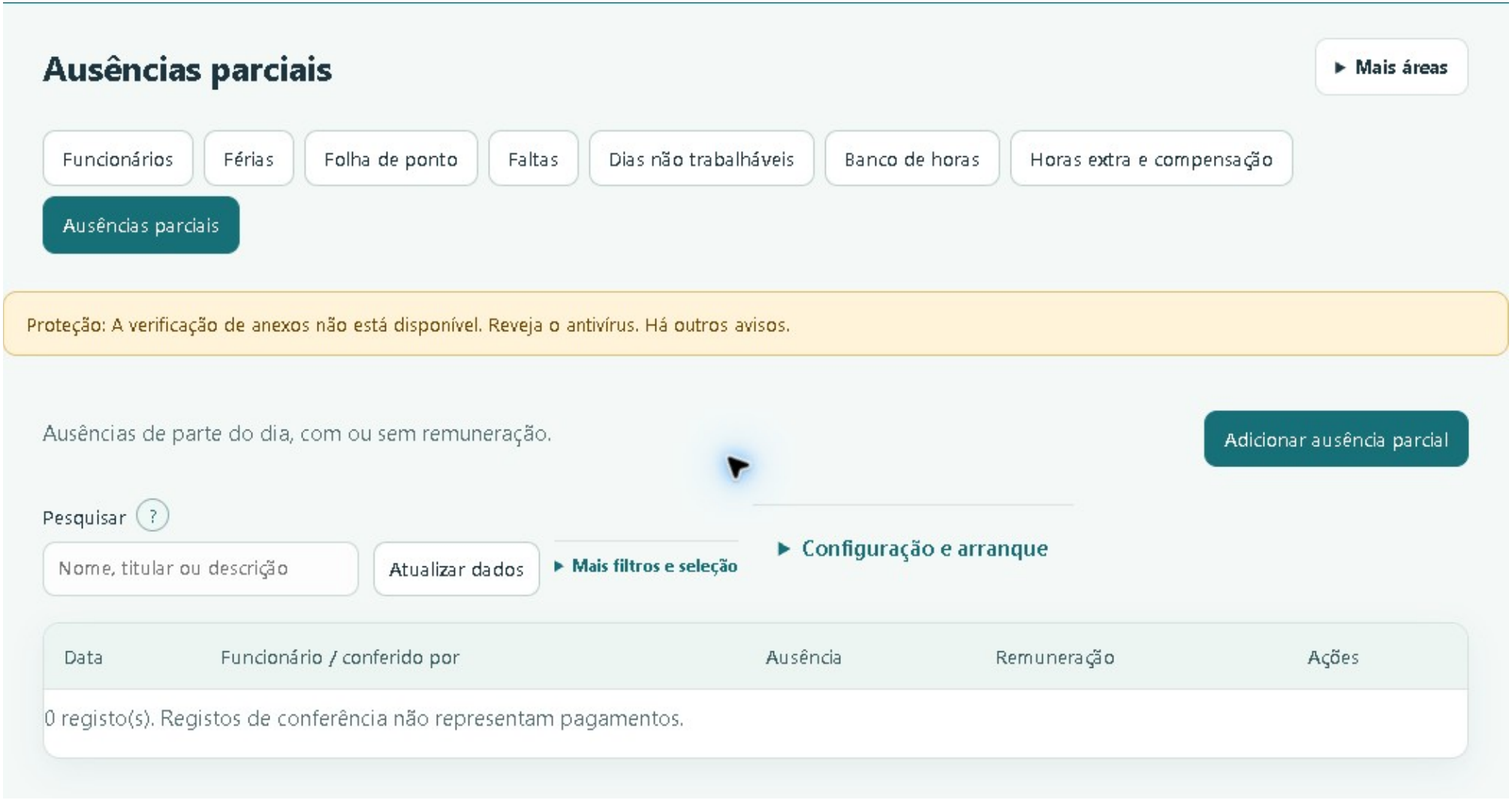
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.
2. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
3. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Confira funcionário, data e estado antes de abrir uma correção.

Ausências parciais - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Ausências parciais - lista e ações carregadas. Dados FICTÍCIOS.

Ausências parciais - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Pesquisa os registos visíveis; use também o filtro de funcionário quando disponível. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo
Funcionário Preenchimento: opcional	Selecione o funcionário ou Todos para comparar a equipa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo

Continuar: Classificar ausência parcial ou usar banco

128. Fechos mensais

Consultar fotografias de meses fechados e reaberturas.

Onde abrir: Equipa → Folha de ponto → Fechos mensais

Endereço da página: /gestao#month_closures

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.
2. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
3. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Só feche meses terminados e conferidos. Reabrir exige fundamento e mantém a fotografia anterior.

Fechos mensais - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Fechos mensais - lista e ações carregadas. Dados FICTÍCIOS.

Fechos mensais - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Pesquisa os registos visíveis; use também o filtro de funcionário quando disponível. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo
Funcionário Preenchimento: opcional	Selecione o funcionário ou Todos para comparar a equipa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo

Continuar: Fechar ou reabrir mês

129. Recibos processados

Consultar valores efetivos e diferenças face à previsão, pagamentos e saldo.

Onde abrir: Equipa → Previsões salariais → Recibos processados

Endereço da página: /gestao#processed_payroll

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

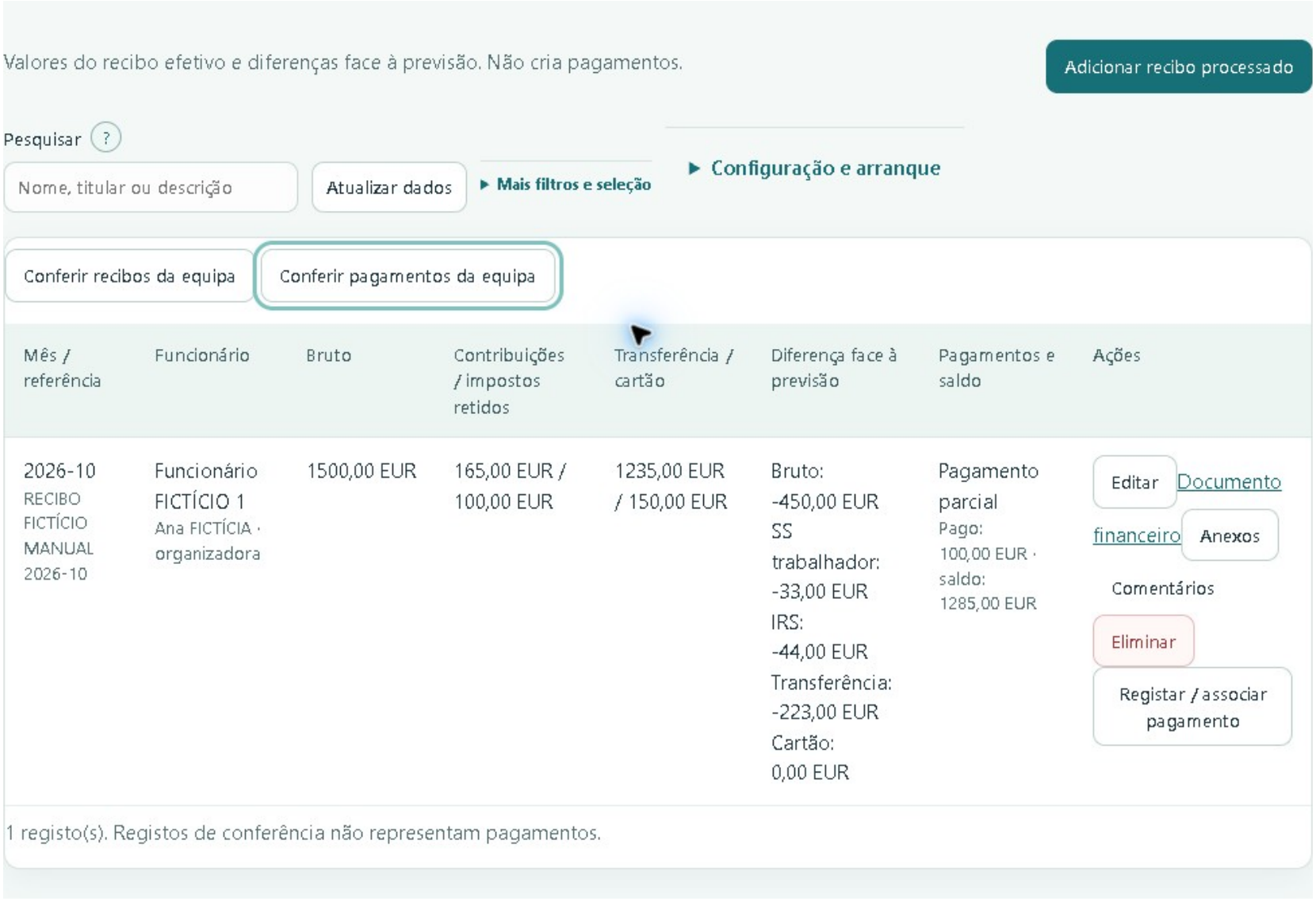
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.
2. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
3. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Confira funcionário, data e estado antes de abrir uma correção.

Recibos processados - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Recibos processados - lista e ações carregadas. Dados FICTÍCIOS.

Recibos processados - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Pesquisa os registos visíveis; use também o filtro de funcionário quando disponível. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo
Funcionário Preenchimento: opcional	Selecione o funcionário ou Todos para comparar a equipa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo

Continuar: Registar recibo processado

130. Registar ou corrigir período de ponto

Guardar um período real de trabalho; vários períodos do dia mantêm-se separados.

Onde abrir: Equipa → Folha de ponto → dia / Ponto e distribuição → Adicionar período ou Editar período

Endereço da página: /gestao#attendance

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

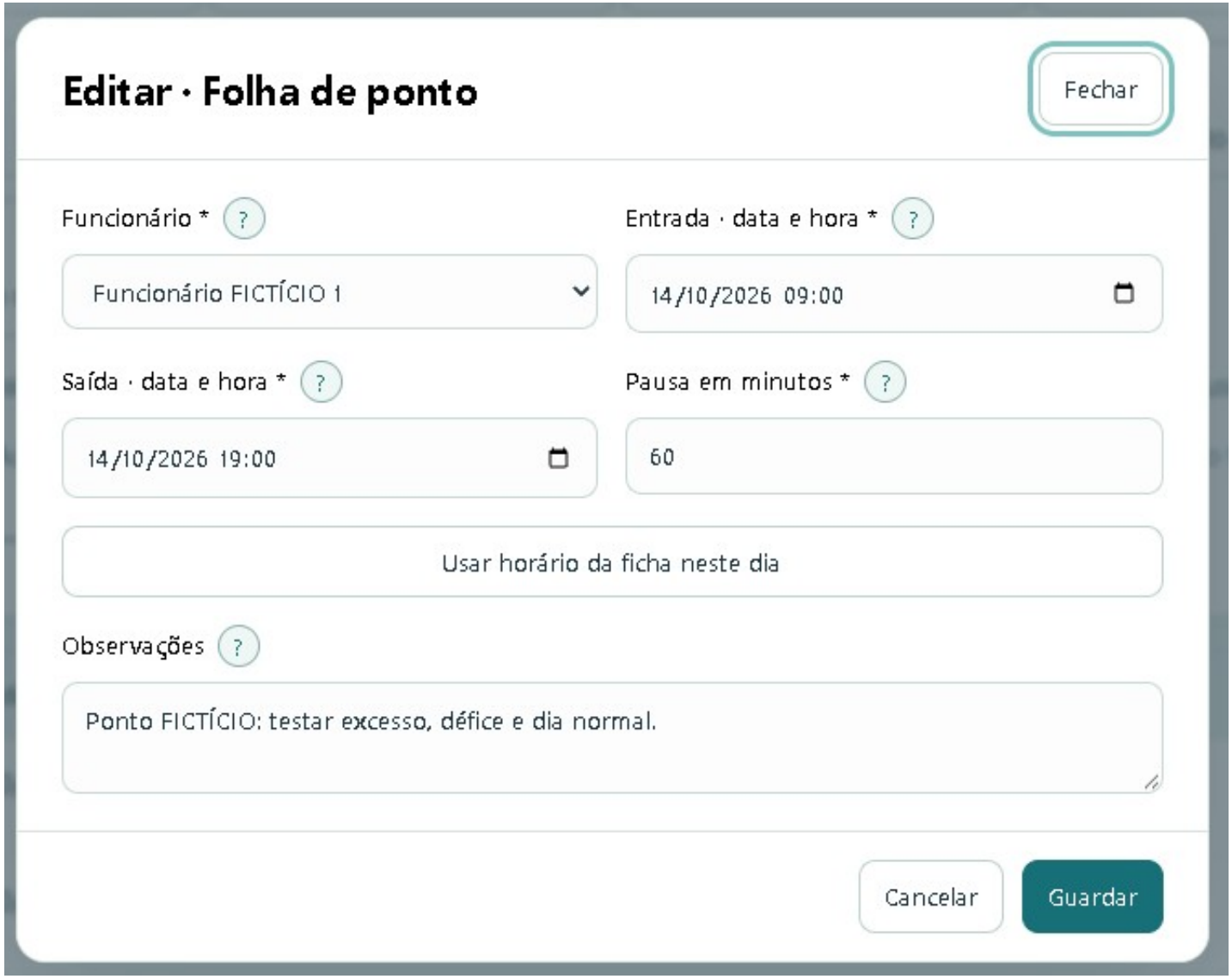
Como utilizar

1. Abra o dia na Folha de ponto. Na grelha de ponto e distribuição, use Adicionar período; para um registo existente use Editar período ou Editar períodos.
2. Corrija entrada, saída e pausa para as horas reais.
3. Guarde e confira o total e as pendências no calendário.
4. Se surgir distribuição de horas, confira os destinos sem ultrapassar o ponto real.

Conferir o resultado

- Períodos do mesmo funcionário não se podem sobrepor.
- Num turno noturno a saída usa a data do dia seguinte.
- Para corrigir ponto com decisões aprovadas, reveja primeiro essas decisões e coloque Por confirmar quando necessário.
- Mês fechado exige reabertura antes de alterações que o afetem.
- Confirme separadamente o estado das picagens submetidas, a decisão de aprovação e a aplicação no ponto.

Registar ou corrigir período de ponto - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - período de ponto: entrada, saída, pausa e observações

Registar ou corrigir período de ponto - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Funcionário Preenchimento: obrigatório	Funcionário a que pertence o registo. Quando existir a opção Todos, aplica-se à equipa em vez de uma pessoa. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Funcionário Demo
Entrada · data e hora Preenchimento: obrigatório	Data e hora reais de entrada do período. O período é associado ao dia de entrada. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14T08:00
Saída · data e hora Preenchimento: obrigatório	Data e hora reais de saída. Num turno noturno, confirme que a data é a do dia seguinte. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14T17:00
Pausa em minutos Preenchimento: obrigatório	Minutos sem trabalho a retirar ao período. A pausa deve ser menor do que a duração total. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	60
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar; Aprovar, registar e conferir o resultado

131. Registar pedido ou aprovação de férias

Registar um intervalo e conferir o saldo e a sobreposição da equipa antes de decidir.

Onde abrir: Equipa → Férias → Adicionar férias

Endereço da página: /gestao#vacations

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

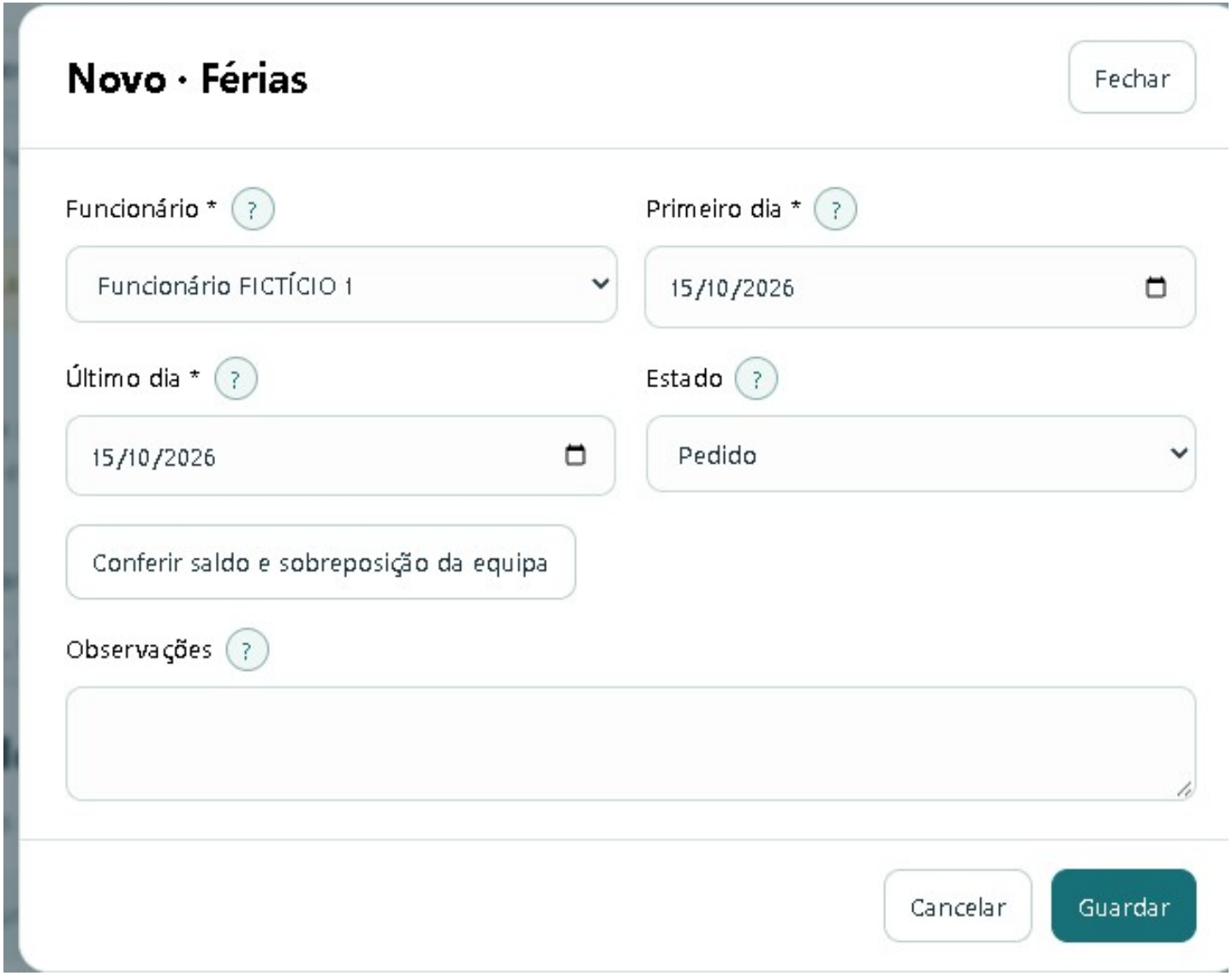
Como utilizar

1. Escolha o funcionário e o intervalo.
2. Clique Conferir saldo e sobreposição da equipa e leia os resultados.
3. Revise conflitos e fundamento antes de mudar para Aprovado.
4. Guarde e confira o mapa anual e a ficha do funcionário.

Conferir o resultado

- O fim não pode preceder o início e o intervalo não pode exceder 366 dias.
- Registos não Cancelado do mesmo funcionário não se podem sobrepor.
- O cálculo do programa não substitui a confirmação de proporcionais ou acordos especiais.

Registar pedido ou aprovação de férias - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Férias - preencher um registo - início.

Registar pedido ou aprovação de férias - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - saldo e sobreposição da equipa antes de aprovar férias

Registar pedido ou aprovação de férias - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Funcionário Preenchimento: obrigatório	Funcionário a que pertence o registo. Quando existir a opção Todos, aplica-se à equipa em vez de uma pessoa. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Funcionário Demo
Primeiro dia Preenchimento: obrigatório	Primeiro dia do intervalo ou vínculo indicado. Confira que não exclui registos históricos existentes. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-11-02
Último dia Preenchimento: obrigatório	Último dia do intervalo ou vínculo indicado. Não pode ser anterior ao início; vazio mantém o fim desconhecido quando o campo é opcional. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-11-06
Estado Preenchimento: obrigatório	Pedido, Aprovado ou Cancelado. A aprovação exige conferência do direito e conflitos. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Pedido
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

132. Falta de dia completo

Classificar um dia não trabalhado, sem inventar ponto.

Onde abrir: Equipa → Folha de ponto → Faltas → Adicionar falta

Endereço da página: /gestao#absences

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

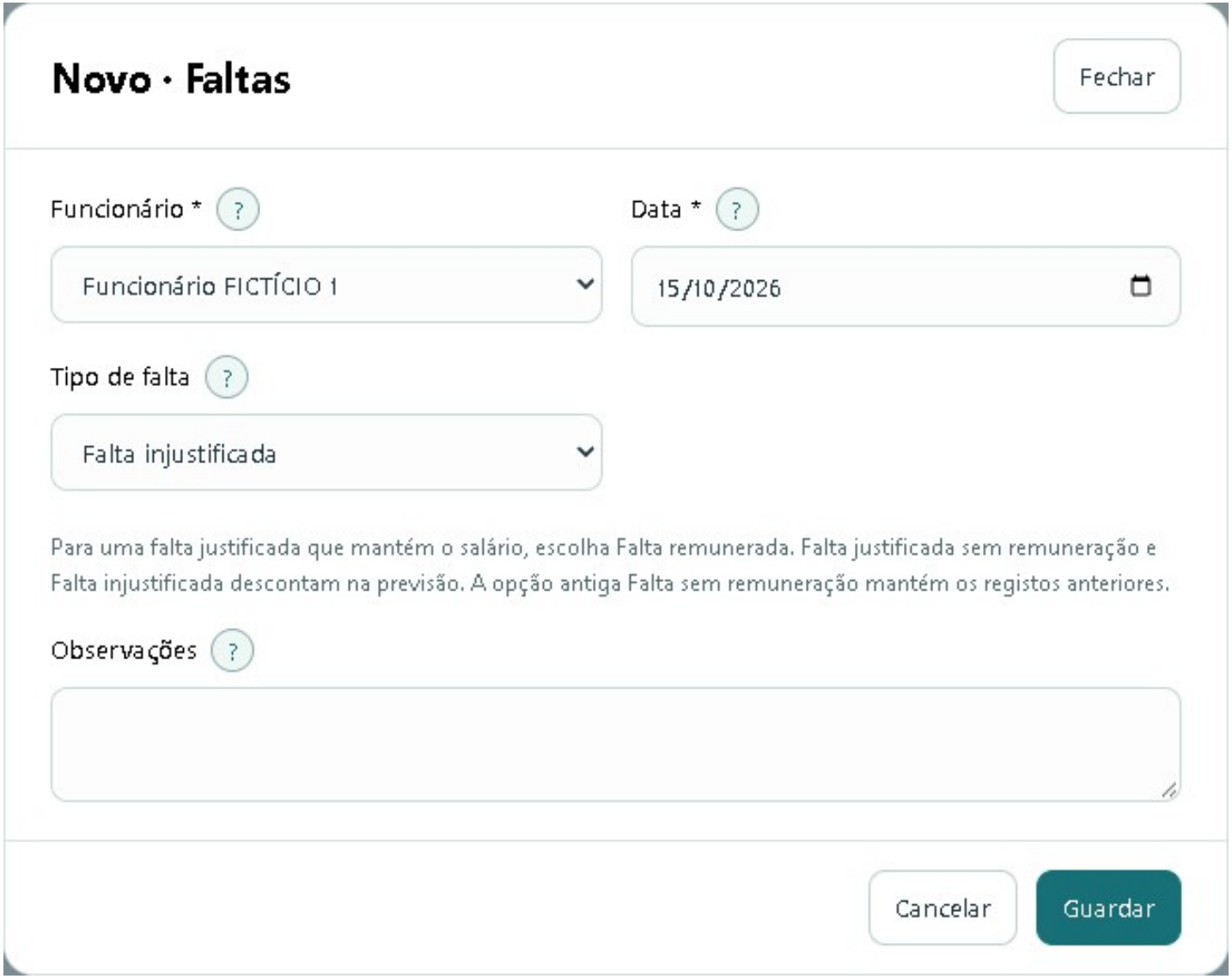
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- Use Ausências parciais para parte do dia.
- Classificações sem remuneração afetam a previsão; justificação e manutenção do salário são conceitos diferentes.

Falta de dia completo - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Faltas - preencher um registo - início.

Falta de dia completo - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Funcionário Preenchimento: obrigatório	Funcionário a que pertence o registo. Quando existir a opção Todos, aplica-se à equipa em vez de uma pessoa. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Funcionário Demo
Data Preenchimento: obrigatório	Dia real a que este registo pertence; confirme o contexto indicado no nome do campo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14
Tipo de falta Preenchimento: obrigatório	Falta injustificada, Falta justificada sem remuneração, Falta remunerada ou a opção anterior Falta sem remuneração. Para justificação que mantém salário escolha Falta remunerada. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Falta remunerada
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

133. Dia não trabalhável

Registar um encerramento ou feriado adicional no âmbito correto.

Onde abrir: Equipa → Folha de ponto → Dias não trabalháveis → Adicionar

Endereço da página: /gestao#nonworking_days

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

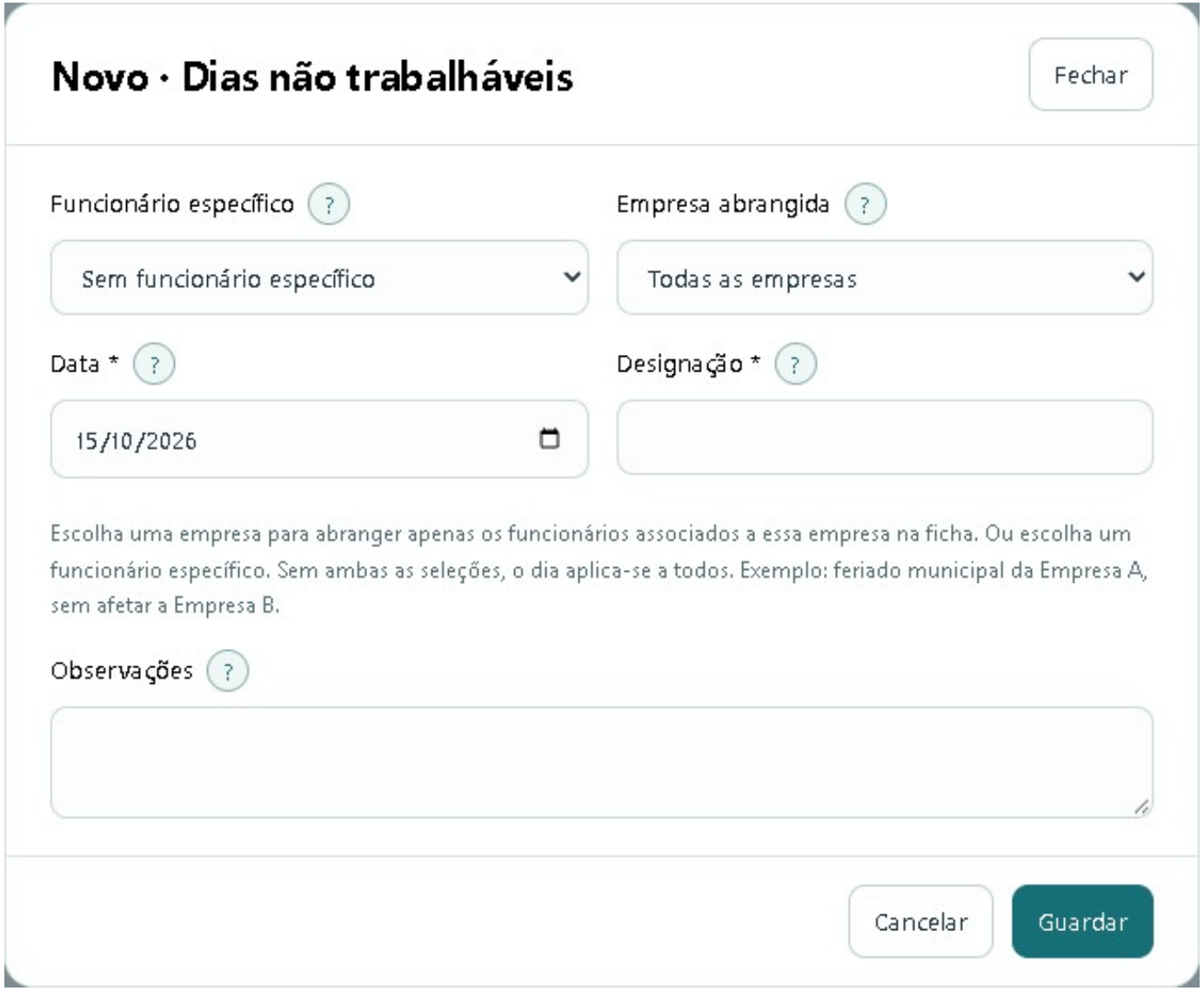
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- Confirme o âmbito; escrever o nome da empresa na ficha não substitui a associação do funcionário.
- Feriados nacionais seguem a configuração da ficha; esta área serve outros dias/encerramentos.

Dia não trabalhável - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Dias não trabalháveis - preencher um registo - início.

Dia não trabalhável - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Funcionário específico Preenchimento: opcional	Selecione uma pessoa para um dia individual; não escolha em simultâneo uma empresa incompatível. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Sem funcionário específico
Empresa abrangida Preenchimento: opcional	Só afeta os funcionários associados à ficha desta empresa. Sem empresa e sem funcionário aplica-se a todos. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Empresa Horizonte Demo
Data Preenchimento: obrigatório	Dia real a que este registo pertence; confirme o contexto indicado no nome do campo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-12-24
Designação Preenchimento: obrigatório	Nome até 100 caracteres que explica o dia. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Encerramento Demo
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

134. Aprovação de horas extra ou compensação

Classificar tempo já trabalhado acima do horário.

Onde abrir: Equipa → Aprovações do ponto → Adicionar aprovação de horas

Endereço da página: /gestao#time_decisions

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

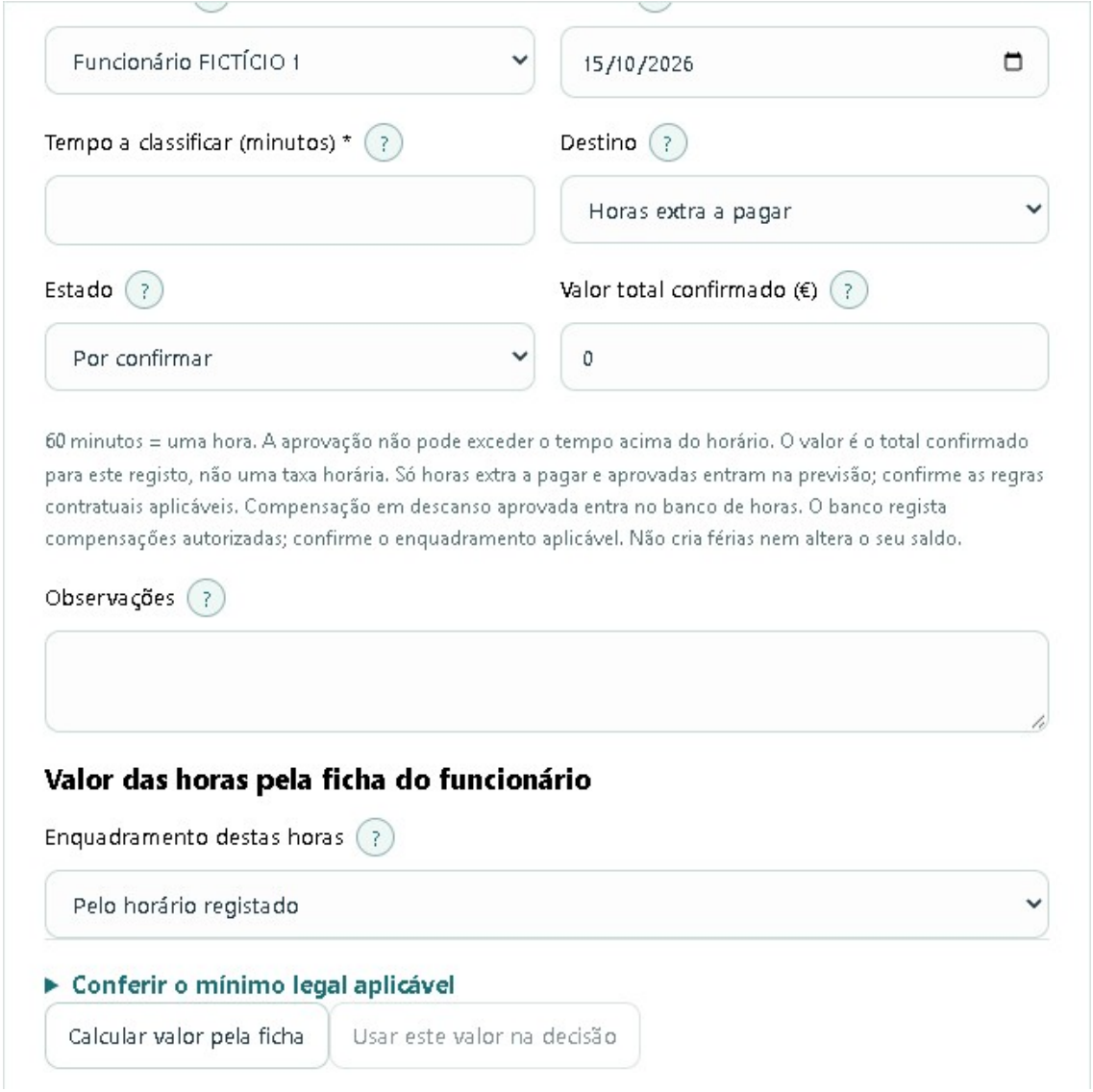
- 60 minutos equivalem a uma hora.
- Compensação em descanso aprovada cria banco de horas e não férias.
- A aprovação não efetua uma transferência.
- Na aplicação alojada, a conta autenticada identifica automaticamente quem conferiu; esse campo de compatibilidade local fica oculto e não deve ser preenchido manualmente.

Aprovação de horas extra ou compensação - imagem de referência



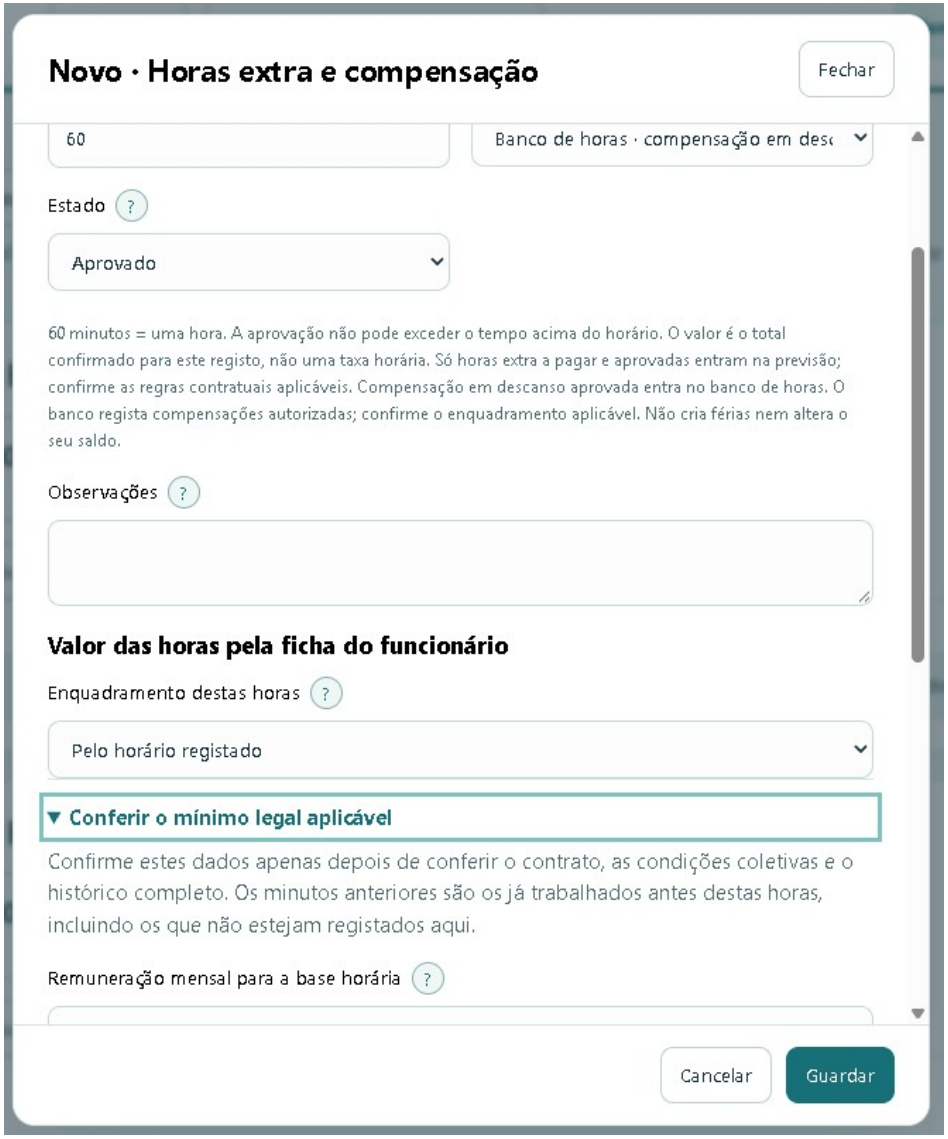
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Horas extra e compensação - preencher um registo - início.

Aprovação de horas extra ou compensação - imagem de referência



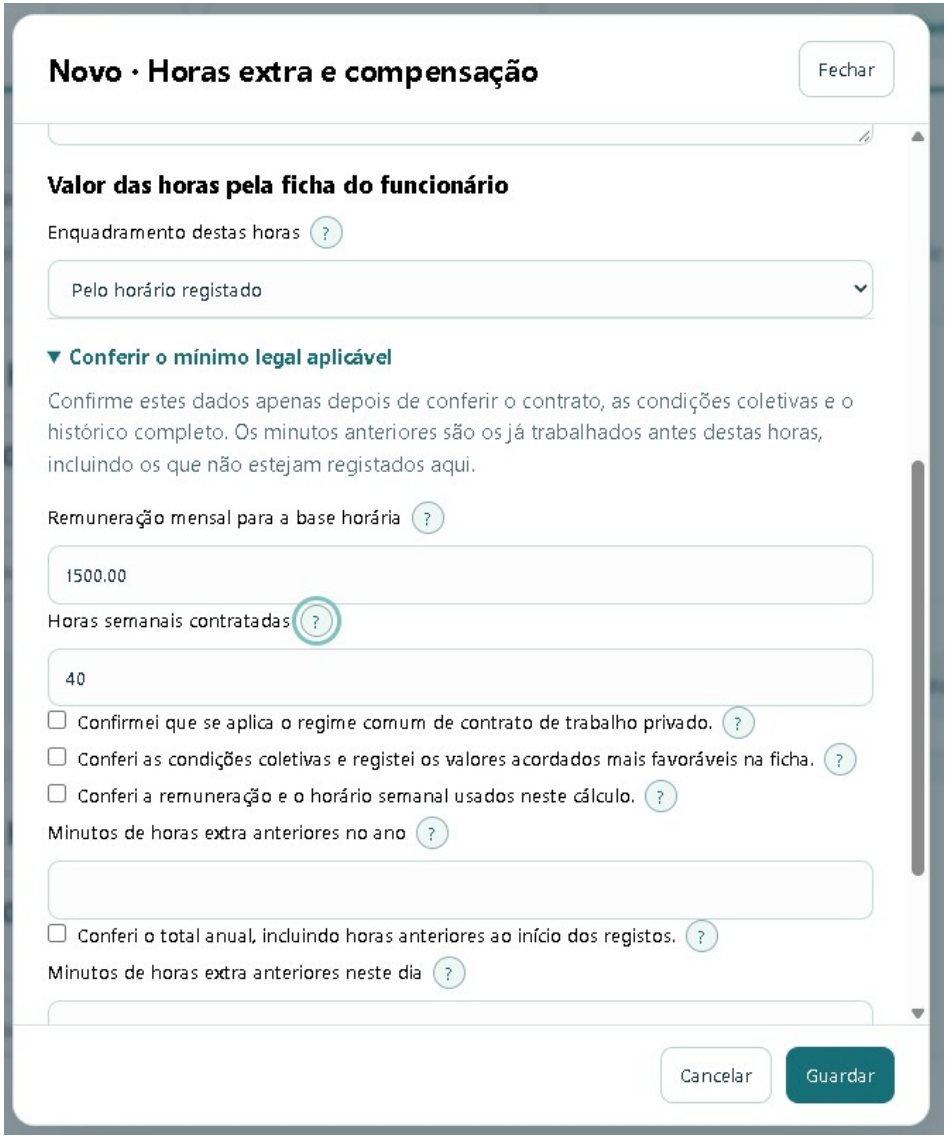
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Horas extra e compensação - preencher um registo - continuação 1.

Aprovação de horas extra ou compensação - imagem de referência



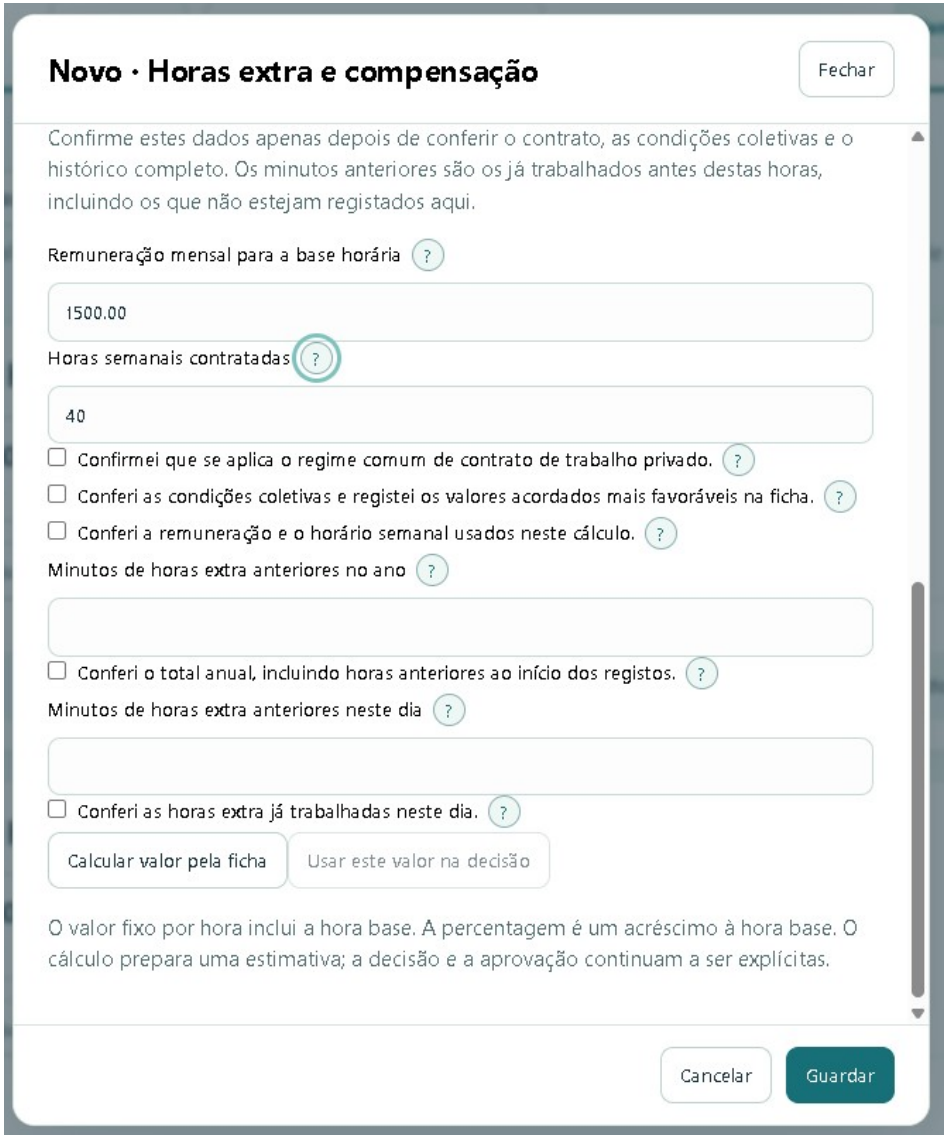
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - dados para conferir o mínimo legal das horas extra

Aprovação de horas extra ou compensação - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - base horária, confirmações e histórico de horas extra

Aprovação de horas extra ou compensação - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - total anual e diário antes do cálculo e aprovação

Aprovação de horas extra ou compensação - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Funcionário Preenchimento: obrigatório	Funcionário a que pertence o registo. Quando existir a opção Todos, aplica-se à equipa em vez de uma pessoa. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Funcionário Demo
Data Preenchimento: obrigatório	Dia real a que este registo pertence; confirme o contexto indicado no nome do campo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14
Tempo a classificar (minutos) Preenchimento: obrigatório	Inteiro de 1 a 1440; a soma das aprovações não pode exceder o tempo real acima do horário. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	60
Destino Preenchimento: obrigatório	Horas extra a pagar, Compensação em descanso (apresentada como Banco de horas) ou Tempo sem pagamento. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Horas extra a pagar
Estado Preenchimento: obrigatório	Por confirmar, Aprovado ou Recusado. Só Aprovado produz o efeito do destino. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Por confirmar
Valor total confirmado (€) Preenchimento: opcional	Total deste registo, não taxa horária. Só o valor de horas a pagar Aprovado entra na previsão. Quando: Só Horas extra a pagar.	15,00
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.

Continuar: Conferir cálculo de horas extra; Banco de horas; Preencher por etapas, rever e guardar

135. Taxas acordadas e prémios pontuais

Configurar taxas por tipo de dia e prémios pontuais com fundamento.

Onde abrir: Equipa → Funcionários → Editar → Remuneração e alimentação → Taxas acordadas

Endereço da página: /gestao#employees

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

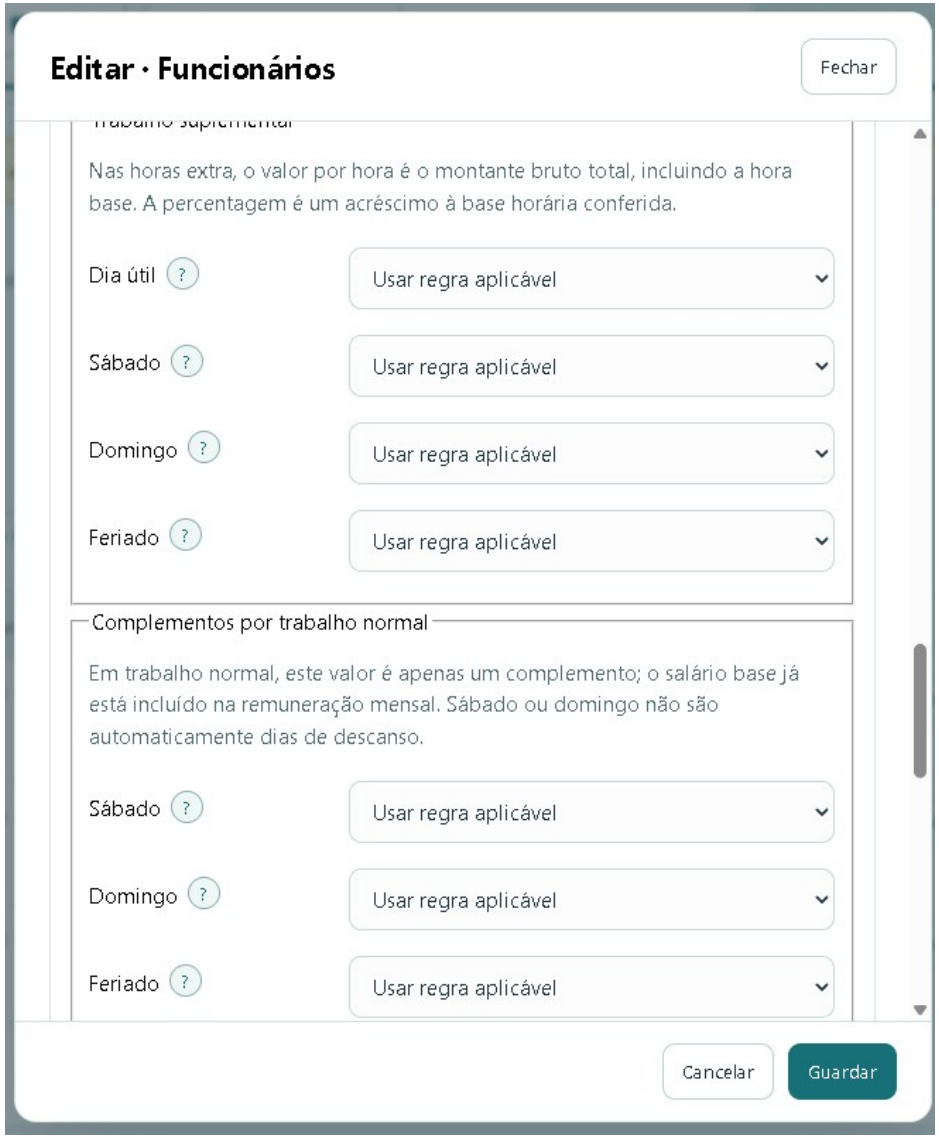
- Usa a moeda do salário; não converte automaticamente.
- Guardar a ficha conserva a data de início da versão.
- As taxas acordadas não provam que todos os requisitos do regime legal foram verificados.

Taxas acordadas e prémios pontuais - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - Funcionário - acordo específico de horas extra

Taxas acordadas e prémios pontuais - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - Funcionário - complementos por trabalho normal e bónus pontuais

Taxas acordadas e prémios pontuais - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Definir acordo específico Preenchimento: opcional	Ativa apenas taxas e prémios cujo acordo foi confirmado. Não é aprovação de enquadramento legal. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Assinalado
Referência do acordo Preenchimento: obrigatório	Referência do acordo confirmado; até 2000 caracteres. Quando: Quando ativa taxas acordadas.	Acordo Demo de 01/10/2026
Horas extra · dias úteis - modo Preenchimento: opcional	Herdar mantém a regra existente; Por hora usa valor monetário; Percentagem usa a percentagem indicada. Uma taxa explícita zero mantém esse significado. Quando: Quando ativa taxas acordadas.	Por hora
Horas extra · dias úteis - valor por hora Preenchimento: obrigatório	Valor na moeda da ficha, com até duas casas decimais. Quando: Quando escolhe Por hora.	15,00
Horas extra · dias úteis - percentagem Preenchimento: obrigatório	Percentagem do modo acordado, entre 0 e 1000; não introduza um montante. Quando: Quando escolhe Percentagem.	25
Horas extra · sábado - modo Preenchimento: opcional	Herdar mantém a regra existente; Por hora usa valor monetário; Percentagem usa a percentagem indicada. Uma taxa explícita zero mantém esse significado. Quando: Quando ativa taxas acordadas.	Por hora
Horas extra · sábado - valor por hora Preenchimento: obrigatório	Valor na moeda da ficha, com até duas casas decimais. Quando: Quando escolhe Por hora.	15,00
Horas extra · sábado - percentagem Preenchimento: obrigatório	Percentagem do modo acordado, entre 0 e 1000; não introduza um montante. Quando: Quando escolhe Percentagem.	25

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Horas extra · domingo - modo Preenchimento: opcional	Herdar mantém a regra existente; Por hora usa valor monetário; Percentagem usa a percentagem indicada. Uma taxa explícita zero mantém esse significado. Quando: Quando ativa taxas acordadas.	Por hora
Horas extra · domingo - valor por hora Preenchimento: obrigatório	Valor na moeda da ficha, com até duas casas decimais. Quando: Quando escolhe Por hora.	15,00
Horas extra · domingo - percentagem Preenchimento: obrigatório	Percentagem do modo acordado, entre 0 e 1000; não introduza um montante. Quando: Quando escolhe Percentagem.	25
Horas extra · feriado - modo Preenchimento: opcional	Herdar mantém a regra existente; Por hora usa valor monetário; Percentagem usa a percentagem indicada. Uma taxa explícita zero mantém esse significado. Quando: Quando ativa taxas acordadas.	Por hora
Horas extra · feriado - valor por hora Preenchimento: obrigatório	Valor na moeda da ficha, com até duas casas decimais. Quando: Quando escolhe Por hora.	15,00
Horas extra · feriado - percentagem Preenchimento: obrigatório	Percentagem do modo acordado, entre 0 e 1000; não introduza um montante. Quando: Quando escolhe Percentagem.	25
Prémio de trabalho ordinário · sábado - modo Preenchimento: opcional	Herdar mantém a regra existente; Por hora usa valor monetário; Percentagem usa a percentagem indicada. Uma taxa explícita zero mantém esse significado. Quando: Quando ativa taxas acordadas.	Por hora
Prémio de trabalho ordinário · sábado - valor por hora Preenchimento: obrigatório	Valor na moeda da ficha, com até duas casas decimais. Quando: Quando escolhe Por hora.	15,00

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Prémio de trabalho ordinário · sábado - percentagem Preenchimento: obrigatório	Percentagem do modo acordado, entre 0 e 1000; não introduza um montante. Quando: Quando escolhe Percentagem.	25
Prémio de trabalho ordinário · domingo - modo Preenchimento: opcional	Herdar mantém a regra existente; Por hora usa valor monetário; Percentagem usa a percentagem indicada. Uma taxa explícita zero mantém esse significado. Quando: Quando ativa taxas acordadas.	Por hora
Prémio de trabalho ordinário · domingo - valor por hora Preenchimento: obrigatório	Valor na moeda da ficha, com até duas casas decimais. Quando: Quando escolhe Por hora.	15,00
Prémio de trabalho ordinário · domingo - percentagem Preenchimento: obrigatório	Percentagem do modo acordado, entre 0 e 1000; não introduza um montante. Quando: Quando escolhe Percentagem.	25
Prémio de trabalho ordinário · feriado - modo Preenchimento: opcional	Herdar mantém a regra existente; Por hora usa valor monetário; Percentagem usa a percentagem indicada. Uma taxa explícita zero mantém esse significado. Quando: Quando ativa taxas acordadas.	Por hora
Prémio de trabalho ordinário · feriado - valor por hora Preenchimento: obrigatório	Valor na moeda da ficha, com até duas casas decimais. Quando: Quando escolhe Por hora.	15,00
Prémio de trabalho ordinário · feriado - percentagem Preenchimento: obrigatório	Percentagem do modo acordado, entre 0 e 1000; não introduza um montante. Quando: Quando escolhe Percentagem.	25
Prémio pontual - data Preenchimento: obrigatório	Data real a que o prémio se aplica. Quando: Em cada prémio adicionado.	2026-10-14

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Prémio pontual - valor Preenchimento: obrigatório	Montante confirmado na moeda da ficha. Quando: Em cada prémio adicionado.	50,00
Prémio pontual - descrição Preenchimento: obrigatório	Motivo até 500 caracteres; pode adicionar até 100 prémios. Quando: Em cada prémio adicionado.	Prémio Demo

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

136. Conferir cálculo de horas extra

Comparar valor acordado com o mínimo calculável no âmbito confirmado, antes de aplicar um valor ao registo.

Onde abrir: Equipa → Aprovações do ponto → Adicionar / Editar → Conferência do valor

Endereço da página: /gestao#time_decisions

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Escolha o funcionário, data, minutos e destino Horas extra a pagar.

2. Abra a conferência legal e confirme os factos comprovados.

3. Calcule e leia valor acordado, mínimo e pendências.

4. Quando disponível, aplique o valor ao campo; reveja Estado e guarde o registo.

Conferir o resultado

- Mudar funcionário, data, minutos ou factos invalida a proposta e exige calcular outra vez.

- Aplicar só preenche o montante; não guarda nem aprova.

- Se faltam factos, preserve Por confirmar.

Imagem de referência, página 478: Aprovação de horas extra ou compensação.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - dados para conferir o mínimo legal das horas extra
Imagem de referência, página 479: Aprovação de horas extra ou compensação.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - base horária, confirmações e histórico de horas extra
Imagem de referência, página 480: Aprovação de horas extra ou compensação.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - total anual e diário antes do cálculo e aprovação

Conferir cálculo de horas extra - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Enquadramento destas horas Preenchimento: opcional	Automático, dia de trabalho, descanso semanal ou feriado. Confirme o tipo real de dia. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Automático
Remuneração mensal para a base horária Preenchimento: opcional	Base mensal confirmada; é proposta a partir da ficha em vigor na data. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	1200,00
Horas semanais contratadas Preenchimento: opcional	Horas semanais confirmadas; aceita apenas duração compatível com minutos inteiros. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	40
Confirmei que se aplica o regime comum de contrato de trabalho privado. Preenchimento: opcional	Confirme apenas se comprovou o enquadramento indicado. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Assinalado
Conferi as condições coletivas e registei os valores acordados mais favoráveis na ficha. Preenchimento: opcional	Confirma que conferiu os termos coletivos/contratuais aplicáveis. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Assinalado
Conferi a remuneração e o horário semanal usados neste cálculo. Preenchimento: opcional	Confirma que o horário fixo aplicável foi verificado. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Assinalado
Minutos de horas extra anteriores no ano Preenchimento: opcional	Minutos extra anteriores no ano, sem incluir de novo este registo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	120

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Conferi o total anual, incluindo horas anteriores ao início dos registos. Preenchimento: opcional	Assinale só após conferir o acumulado anual. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Assinalado
Minutos de horas extra anteriores neste dia Preenchimento: opcional	Minutos extra anteriores no mesmo dia; não repita os minutos do registo atual. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	0
Conferi as horas extra já trabalhadas neste dia. Preenchimento: opcional	Confirma que o total anterior do dia foi conferido. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Assinalado

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

137. Classificar ausência parcial ou usar banco

Justificar minutos não trabalhados mantendo o ponto real.

Onde abrir: Equipa → Folha de ponto → Ausências parciais → Adicionar ausência parcial

Endereço da página: /gestao#partial_absences

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

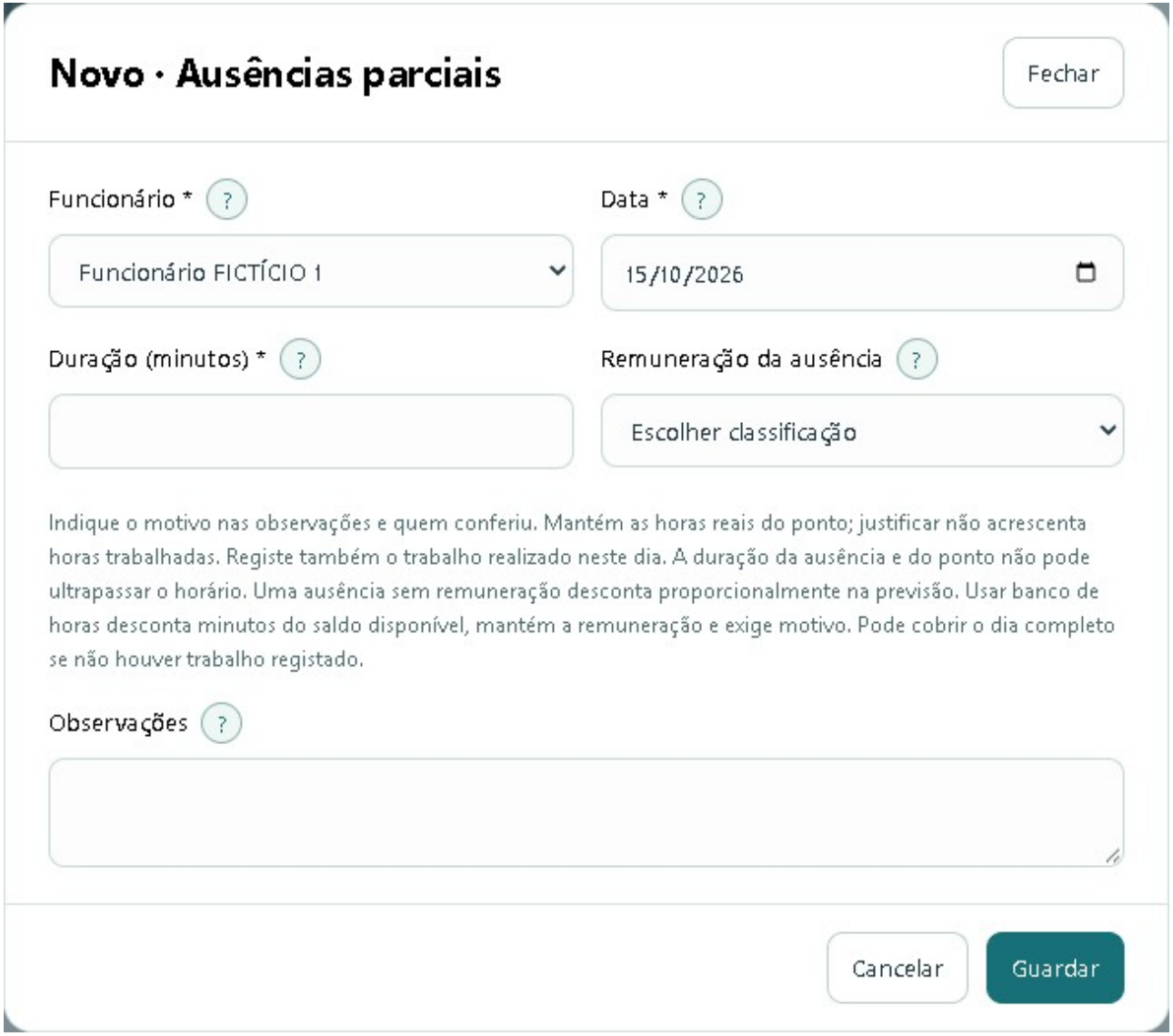
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- Registe o motivo; a conta autenticada identifica quem conferiu. Justificar não acrescenta horas trabalhadas.
- Usar banco exige saldo disponível, motivo e acordo configurado; reserva futura reduz o disponível.
- Ausência sem remuneração desconta proporcionalmente na previsão.
- Pode cobrir o dia completo quando não existe trabalho registado.
- Na aplicação alojada, a conta autenticada identifica automaticamente quem conferiu; esse campo de compatibilidade local fica oculto e não deve ser preenchido manualmente.

Classificar ausência parcial ou usar banco - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Ausências parciais - preencher um registo - início.

Classificar ausência parcial ou usar banco - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Funcionário Preenchimento: obrigatório	Funcionário a que pertence o registo. Quando existir a opção Todos, aplica-se à equipa em vez de uma pessoa. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Funcionário Demo
Data Preenchimento: obrigatório	Dia real a que este registo pertence; confirme o contexto indicado no nome do campo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14
Duração (minutos) Preenchimento: obrigatório	Inteiro de 1 a 1440. Ausência e trabalho não podem ultrapassar o horário do dia. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	60
Remuneração da ausência Preenchimento: obrigatório	Compensação de horas (usar banco), Justificada remunerada, Justificada sem remuneração ou Injustificada. As opções antigas Remunerada e Sem remuneração preservam registos anteriores. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Justificada remunerada
Estado da classificação Preenchimento: opcional	Ativa ou Cancelada; cancelar preserva o histórico. Quando: Ao editar uma classificação, quando evolução disponível.	Ativa
Motivo do cancelamento Preenchimento: obrigatório	Motivo para cancelar esta classificação. O registo original fica no histórico; cancelar devolve os minutos do banco quando aplicável. Quando: Obrigatório ao escolher Cancelada.	Registo Demo corrigido
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

138. Fechar ou reabrir mês

Conservar uma fotografia do mês conferido e bloquear alterações que o afetem.

Onde abrir: Equipa → Folha de ponto → Fechos mensais → Adicionar / Editar

Endereço da página: /gestao#month_closures

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- Só feche meses terminados e sem pendências.
- Antes do fecho salarial confira o recibo efetivo, diferenças e avisos de custos das obras.
- A fotografia mantém ponto, decisões, ausências e valores; pode consultá-la em Ver fotografia do fecho.
- Para corrigir, mude para Reaberto e fundamente; não apague o fecho.
- Na aplicação alojada, a conta autenticada identifica automaticamente quem conferiu; esse campo de compatibilidade local fica oculto e não deve ser preenchido manualmente.

Fechar ou reabrir mês - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Fechos mensais - preencher um registo - início.

Fechar ou reabrir mês - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Funcionário Preenchimento: obrigatório	Funcionário a que pertence o registo. Quando existir a opção Todos, aplica-se à equipa em vez de uma pessoa. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Funcionário Demo
Mês Preenchimento: obrigatório	Mês a que pertencem os registos da conferência, em AAAA-MM; não confunda com a data real do pagamento. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-09
Conferência Preenchimento: obrigatório	Ponto ou Salários; os requisitos de fecho dependem do tipo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Ponto
Estado Preenchimento: obrigatório	Fechado conserva a fotografia; Reaberto permite corrigir com fundamento. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Fechado
Confirmo que conferi as diferenças do recibo Preenchimento: obrigatório	Confirme que reviu todas as diferenças entre o recibo e a previsão antes de fechar o salário. Exige um motivo específico. Quando: Quando há diferenças salariais que exigem confirmação.	Assinalado
Motivo específico das diferenças Preenchimento: obrigatório	Explique a origem das diferenças aprovadas no fecho salarial. Fica guardado na fotografia do fecho. Quando: Quando confirma diferenças; até 2000 caracteres.	Correção Demo de 5 € conferida no recibo
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

139. Registar recibo processado

Transcrever os valores do recibo externo e compará-los com a previsão.

Onde abrir: Equipa → Previsões salariais → Recibos processados → Adicionar recibo processado

Endereço da página: /gestao#processed_payroll

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Escolha funcionário e mês e confira a moeda.
2. Se usar Preencher rascunho com previsão, confira todos os valores no recibo efetivo.
3. Indique a referência, confira a conta responsável e guarde.
4. Consulte diferenças e depois Registar / associar pagamento quando o pagamento ocorreu.

Conferir o resultado

- Rascunho preenche cinco valores; não cria automaticamente recibo nem pagamento.
- Todos os valores do recibo são da moeda indicada.
- Em recibo antigo com moeda Por conferir, confirme a moeda e justifique nas observações antes de pagar.
- Na aplicação alojada, a conta autenticada identifica automaticamente quem conferiu; esse campo de compatibilidade local fica oculto e não deve ser preenchido manualmente.

Registar recibo processado - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Recibos processados - preencher um registo - início.

Registar recibo processado - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Recibos processados - preencher um registo - continuação 1.

Captura condicionada: O ensaio não contém recibos legados com moeda «Por conferir». O formulário atual deriva a moeda do salário; não se alterou a base para fabricar um registo antigo.

Limitação da captura: O ensaio não contém recibos legados com moeda «Por conferir». O formulário atual cria recibos com a moeda do salário em vigor; não se alteraram dados antigos para forçar essa variante. A imagem do recibo corrente é real e a orientação para corrigir a moeda legada foi confirmada no código.

Registar recibo processado - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Funcionário Preenchimento: obrigatório	Funcionário a que pertence o registo. Quando existir a opção Todos, aplica-se à equipa em vez de uma pessoa. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Funcionário Demo
Mês Preenchimento: obrigatório	Mês a que pertencem os registos da conferência, em AAAA-MM; não confunda com a data real do pagamento. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10
Moeda do recibo Preenchimento: obrigatório	No recibo corrente, mostra a moeda do salário em vigor e é só de leitura. Num recibo antigo com moeda Por conferir, surge Confirmar a moeda do recibo antigo: escolha a moeda comprovada pelo original, assinale a confirmação e justifique nas observações. Não existe conversão automática. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	EUR
Bruto efetivo Preenchimento: obrigatório	Bruto efetivo do recibo processado, para comparação com a previsão. Não introduza o líquido. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	1300,00
Contribuições do trabalhador Preenchimento: obrigatório	Valor monetário efetivo do recibo, não percentagem. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	143,00
Impostos retidos Preenchimento: obrigatório	Valor monetário efetivo retido no recibo, não taxa. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	50,00
Transferência líquida Preenchimento: obrigatório	Valor efetivo da transferência indicado no recibo, separado do cartão de alimentação. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	1107,00

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Cartão alimentação Preenchimento: obrigatório	Valor efetivo carregado em cartão de alimentação no recibo processado. Não o some outra vez à transferência. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	132,00
Referência do recibo Preenchimento: obrigatório	Referência do documento, contrato ou movimento que permite localizar o original. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	RV-DEMO-2026-10
Custo total confirmado da empresa Preenchimento: opcional	Total confirmado do processamento incluindo remunerações, alimentação e encargos patronais. Vazio fica por conferir; não é o líquido pago. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	1600,00
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.
Confirmo a moeda do recibo antigo e justifico a conferência nas observações. Preenchimento: obrigatório	Confirmação explícita da moeda do documento legado. Escolha a moeda correta no campo Confirmar a moeda do recibo antigo e explique a origem da conferência nas observações; não existe conversão automática. Quando: Apenas ao corrigir um recibo antigo cuja moeda está Por conferir.	Assinalado apenas depois de conferir o original

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

140. Registar ou associar pagamento salarial

Liquidar uma componente do recibo com um pagamento real, preservando os existentes.

Onde abrir: Equipa → Previsões salariais → Recibos processados → Registar / associar pagamento

Endereço da página: /gestao#processed_payroll

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

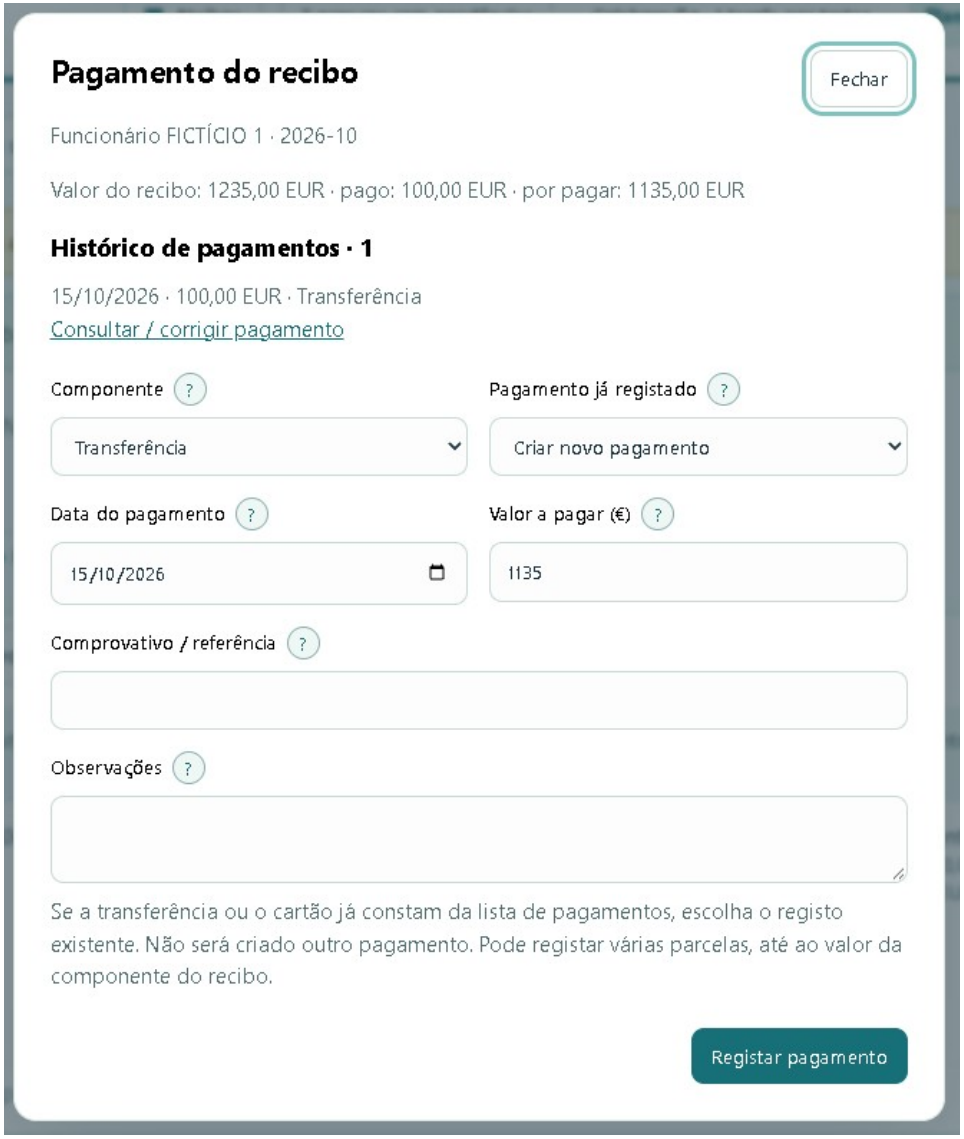
Como utilizar

1. No recibo, escolha Registar / associar pagamento; um recibo liquidado permite Consultar pagamentos.
2. Confira o histórico e escolha Transferência ou Cartão alimentação, que têm saldos separados.
3. Se o movimento já existe, escolha-o em Pagamento já registado. Caso contrário, indique a data real, o valor da parcela, o comprovativo e as observações.
4. Registe apenas um pagamento que ocorreu e confira o novo saldo. Esta ação não transfere dinheiro.
5. Se o recibo usa outra moeda ou já tem documento financeiro associado, siga o documento indicado e uma conta dessa moeda.

Conferir o resultado

- Transferência e Cartão alimentação têm saldos separados.
- Não executa transferência bancária.
- Se a componente já tem documento financeiro, trate-a no documento associado.
- Recibos noutra moeda seguem Documentos financeiros e conta da mesma moeda.

Registar ou associar pagamento salarial - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - pagamento do recibo por componente, parcela e referência

Imagem de referência, página 505: Registar ou associar pagamento salarial.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - histórico já associado e saldo antes de outra parcela

Captura condicionada: A fixture não contém recibo salarial não EUR elegível e não montou o editor nacional ao escolher FI/national no rascunho. A variante foi confirmada nas fontes sem fabricar dados na base.

Limitação da captura: A fixture não contém recibos salariais não EUR elegíveis. Mudar o país no rascunho não disponibilizou o editor nacional nesta instalação de ensaio; por isso não se fabricou um recibo estrangeiro. O formulário EUR e o histórico de parcelas foram capturados com dados fictícios.

Registar ou associar pagamento salarial - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Componente Preenchimento: obrigatório	Componente do recibo que pretende liquidar: transferência líquida ou cartão de alimentação. Cada componente tem o seu saldo próprio. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Transferência
Pagamento já registado Preenchimento: opcional	Escolha uma despesa existente elegível do mesmo funcionário para associar sem duplicar saída. Em branco cria novo pagamento. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Transferência Demo de outubro
Data efetiva Preenchimento: obrigatório	Não pode ser futura; quando escolhe pagamento existente a data fica preservada. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-28
Valor pago (€) Preenchimento: obrigatório	Positivo até ao saldo da componente; o valor de um pagamento existente fica preservado. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	500,00
Referência do documento / comprovativo Preenchimento: opcional	Referência do comprovativo ou caminho do ficheiro externo. Escrever um caminho não envia o ficheiro; use Anexos para o guardar no programa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	COMPROVATIVO-DEMO-2026
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

141. Histórico dos pagamentos de recibo

Consultar parcelas, componentes, comprovativos e saldos do recibo.

Onde abrir: Equipa → Previsões salariais → Recibos processados → Consultar pagamentos

Endereço da página: /gestao#processed_payroll

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Abra Consultar pagamentos ou Registar / associar pagamento num recibo.
2. Reveja histórico e saldos separados de transferência e cartão.
3. Abra o documento associado quando a liquidação veio das finanças.

Conferir o resultado

- Pago na empresa não equivale à confirmação pessoal de recebimento do trabalhador.
- Um recibo totalmente liquidado abre consulta sem formulário de novo pagamento.

Imagem de referência, página 505: Registar ou associar pagamento salarial.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - histórico de parcelas, componente e saldo do recibo

142. Conferir recibos da equipa

Preparar valores por funcionário e guardar só os recibos conferidos.

Onde abrir: Equipa → Previsões salariais → Recibos processados → Conferir recibos da equipa

Endereço da página: /gestao#processed_payroll

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

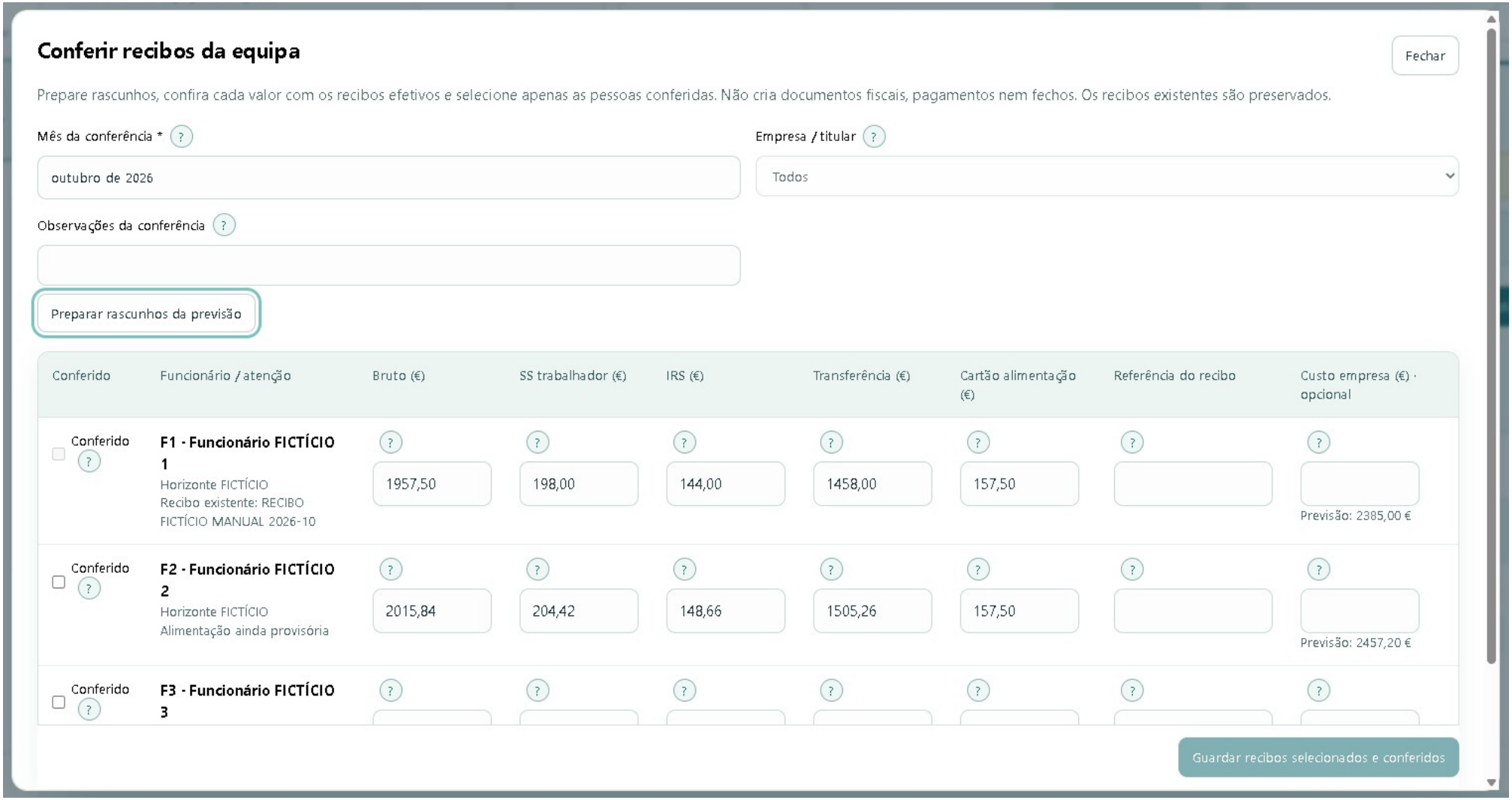
Como utilizar

1. Escolha mês/titular e prepare a equipa.
2. Compare cada valor proposto com o recibo real e preencha referência e custo total confirmado.
3. Selecione só as linhas conferidas e guarde.
4. Reveja os resultados de cada funcionário.

Conferir o resultado

- Não processa salários nem faz transferências.
- A proposta usa previsões; não assinale uma linha sem recibo real.
- Na aplicação alojada, a conta autenticada identifica automaticamente quem conferiu; esse campo de compatibilidade local fica oculto e não deve ser preenchido manualmente.

Conferir recibos da equipa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - conferência dos recibos da equipa, sem guardar

Conferir recibos da equipa - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Mês Preenchimento: obrigatório	Mês a que pertencem os registos da conferência, em AAAA-MM; não confunda com a data real do pagamento. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10
Empresa / titular Preenchimento: opcional	Filtra a equipa; Todos abrange os disponíveis. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Empresa Horizonte Demo
Observações Preenchimento: opcional	Informação complementar ou fundamento de uma correção. Não substitui campos de datas, valores ou associações. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Conferência Demo de outubro
Incluir funcionário Preenchimento: opcional	Selecione só linhas efetivamente conferidas. Bloqueios e recibos existentes são preservados. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Assinalado
Bruto efetivo · por linha Preenchimento: obrigatório	Bruto efetivo do recibo processado, para comparação com a previsão. Não introduza o líquido. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	1300,00
Contribuições do trabalhador · por linha Preenchimento: obrigatório	Valor monetário efetivo do recibo, não percentagem. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	143,00
Impostos retidos · por linha Preenchimento: obrigatório	Valor monetário efetivo retido no recibo, não taxa. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	50,00
Transferência líquida · por linha Preenchimento: obrigatório	Valor efetivo da transferência indicado no recibo, separado do cartão de alimentação. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	1107,00

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Cartão alimentação · por linha Preenchimento: obrigatório	Valor efetivo carregado em cartão de alimentação no recibo processado. Não o some outra vez à transferência. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	132,00
Referência do recibo · por linha Preenchimento: obrigatório	Referência do documento, contrato ou movimento que permite localizar o original. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	RV-DEMO-2026-10
Custo total confirmado da empresa · por linha Preenchimento: opcional	Total confirmado do processamento incluindo remunerações, alimentação e encargos patronais. Vazio fica por conferir; não é o líquido pago. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	1600,00

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

143. Conferir fechos da equipa

Fechar os registos elegíveis de uma equipa após revisão.

Onde abrir: Equipa → Folha de ponto → Fechos mensais → Conferir fechos da equipa

Endereço da página: /gestao#month_closures

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.

2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.

3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

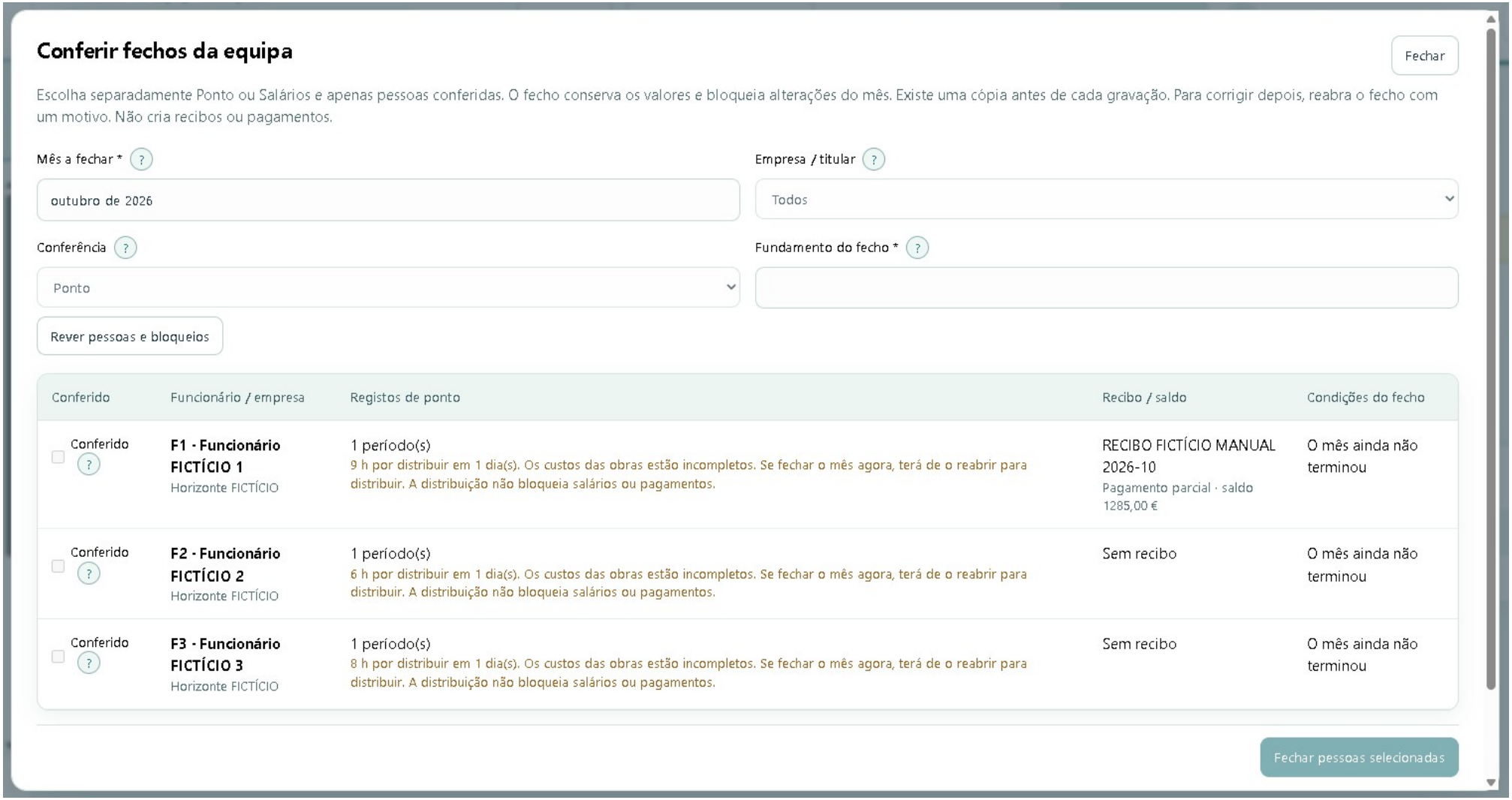
- Mês terminado, sem pendências e requisitos do fecho cumpridos.

- Linhas bloqueadas ficam por tratar; não são forçadas pelo lote.

- Indique o fundamento do fecho nas observações.

- Na aplicação alojada, a conta autenticada identifica automaticamente quem conferiu; esse campo de compatibilidade local fica oculto e não deve ser preenchido manualmente.

Conferir fechos da equipa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - revisão das pessoas e bloqueios antes do fecho

Conferir fechos da equipa - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Mês Preenchimento: obrigatório	Mês a que pertencem os registos da conferência, em AAAA-MM; não confunda com a data real do pagamento. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10
Empresa / titular Preenchimento: opcional	Filtra a equipa; Todos abrange os disponíveis. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Empresa Horizonte Demo
Observações Preenchimento: opcional	Informação complementar ou fundamento de uma correção. Não substitui campos de datas, valores ou associações. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Conferência Demo de outubro
Conferência Preenchimento: obrigatório	Ponto ou Salários. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Ponto
Incluir funcionário Preenchimento: opcional	Selecione apenas funcionários sem bloqueios e cujo mês conferiu. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Assinalado
Confirmação da conferência Preenchimento: obrigatório	Confirma que reviu as linhas e avisos antes de fechar. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Assinalado

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

144. Conferir pagamentos da equipa

Registar ou associar pagamentos reais de várias componentes salariais.

Onde abrir: Equipa → Previsões salariais → Recibos processados → Conferir pagamentos da equipa

Endereço da página: /gestao#processed_payroll

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.

2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.

3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

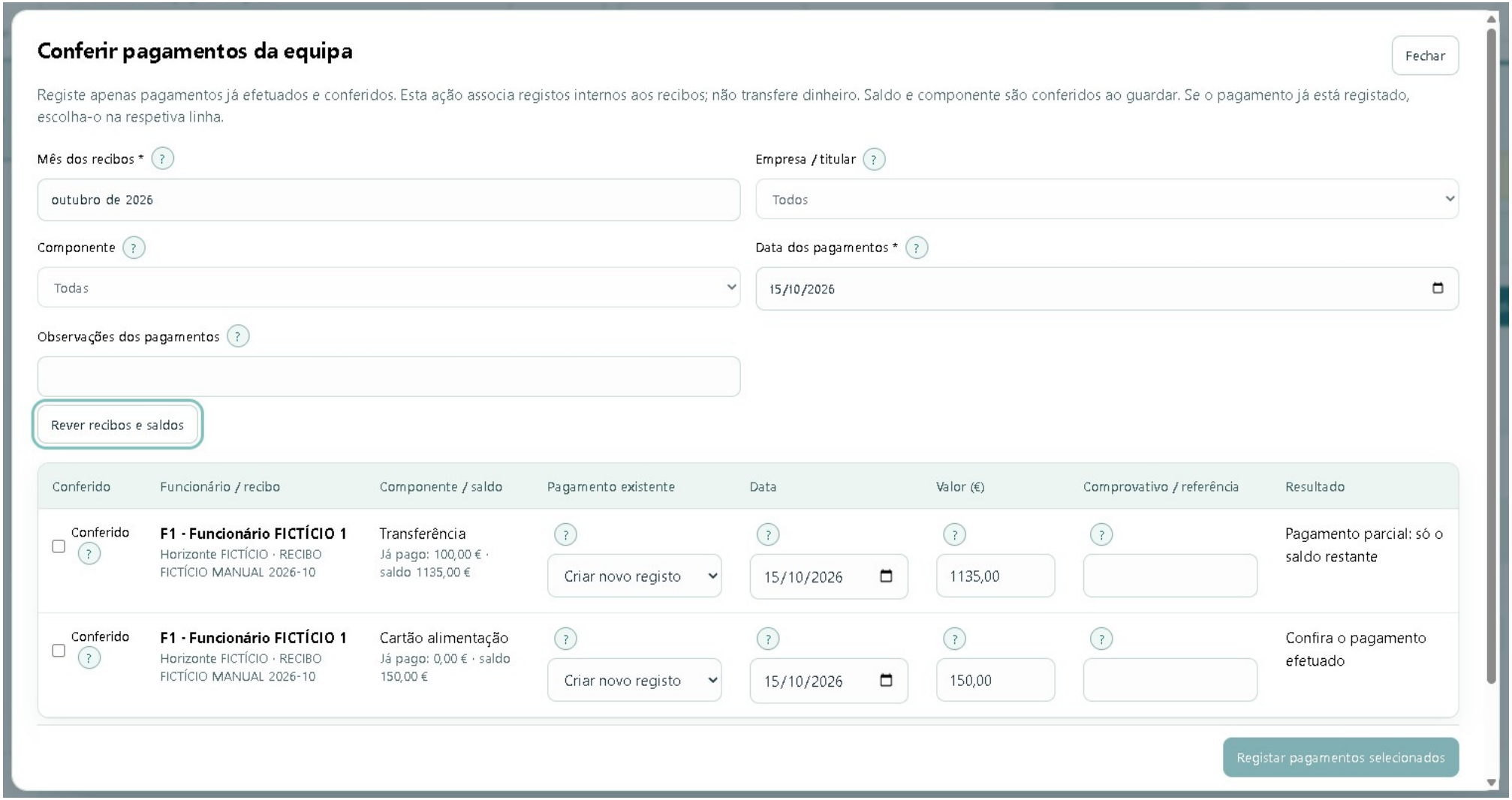
- Não executa transferências.

- A associação reutiliza pagamentos para não duplicar saídas.

- Linhas com documento financeiro seguem o fluxo desse documento; não force pagamentos duplicados.

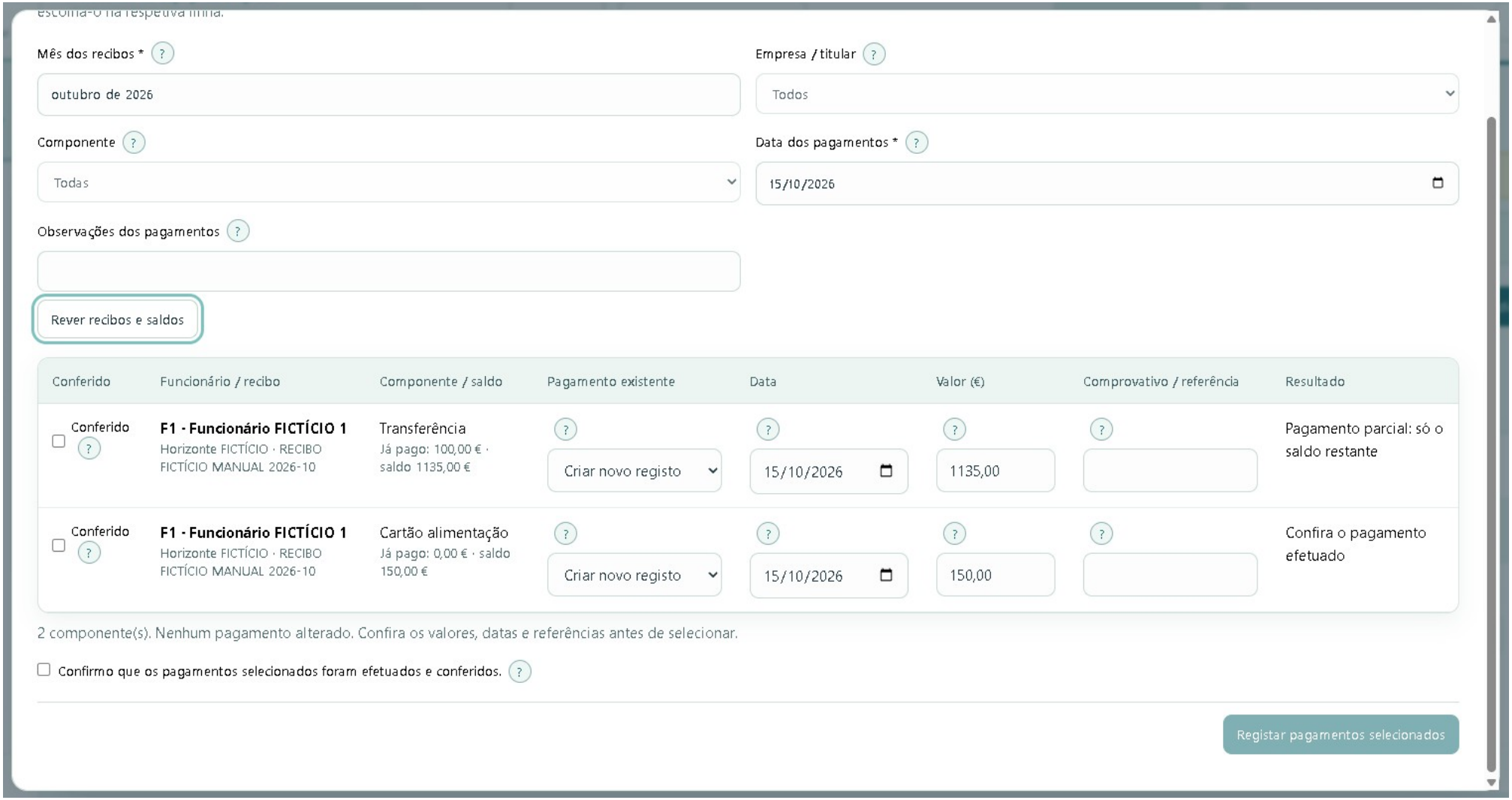
- Na aplicação alojada, a conta autenticada identifica automaticamente quem conferiu; esse campo de compatibilidade local fica oculto e não deve ser preenchido manualmente.

Conferir pagamentos da equipa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - componentes, pagamentos existentes e saldos da equipa

Conferir pagamentos da equipa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - parcelas, referência e confirmação da equipa

Conferir pagamentos da equipa - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Mês Preenchimento: obrigatório	Mês a que pertencem os registos da conferência, em AAAA-MM; não confunda com a data real do pagamento. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10
Empresa / titular Preenchimento: opcional	Filtra a equipa; Todos abrange os disponíveis. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Empresa Horizonte Demo
Observações Preenchimento: opcional	Informação complementar ou fundamento de uma correção. Não substitui campos de datas, valores ou associações. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Conferência Demo de outubro
Componente Preenchimento: obrigatório	Filtra Transferência, Cartão alimentação ou ambas, conforme as opções da grelha. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Transferência
Data efetiva comum Preenchimento: obrigatório	Data proposta às linhas; confirme a data real em cada uma. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-28
Incluir linha Preenchimento: opcional	Cada linha corresponde a funcionário, recibo e componente. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Assinalado
Pagamento existente · por linha Preenchimento: opcional	Escolha um pagamento já registado deste funcionário para o associar ao recibo sem criar uma despesa duplicada. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Pagamento Demo de outubro
Data efetiva · por linha Preenchimento: obrigatório	Data real; se associa pagamento existente é preservada. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-28
Valor pago · por linha Preenchimento: obrigatório	Positivo até ao saldo da componente; pagamento existente mantém montante. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	500,00

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Comprovativo · por linha Preenchimento: opcional	Referência que permite localizar o pagamento efetivo. Antes de criar, associe o movimento já registado se existir. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	COMP-DEMO-10
Confirmação dos pagamentos reais Preenchimento: obrigatório	Confirme só pagamentos que já ocorreram. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Assinalado

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

145. Ponto e distribuição da equipa num dia

Conferir o ponto diário e a classificação de diferenças, podendo distribuir tempo por obras.

Onde abrir: Equipa → Folha de ponto → Adicionar ponto ou Ponto e distribuição da equipa

Endereço da página: /gestao#attendance

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

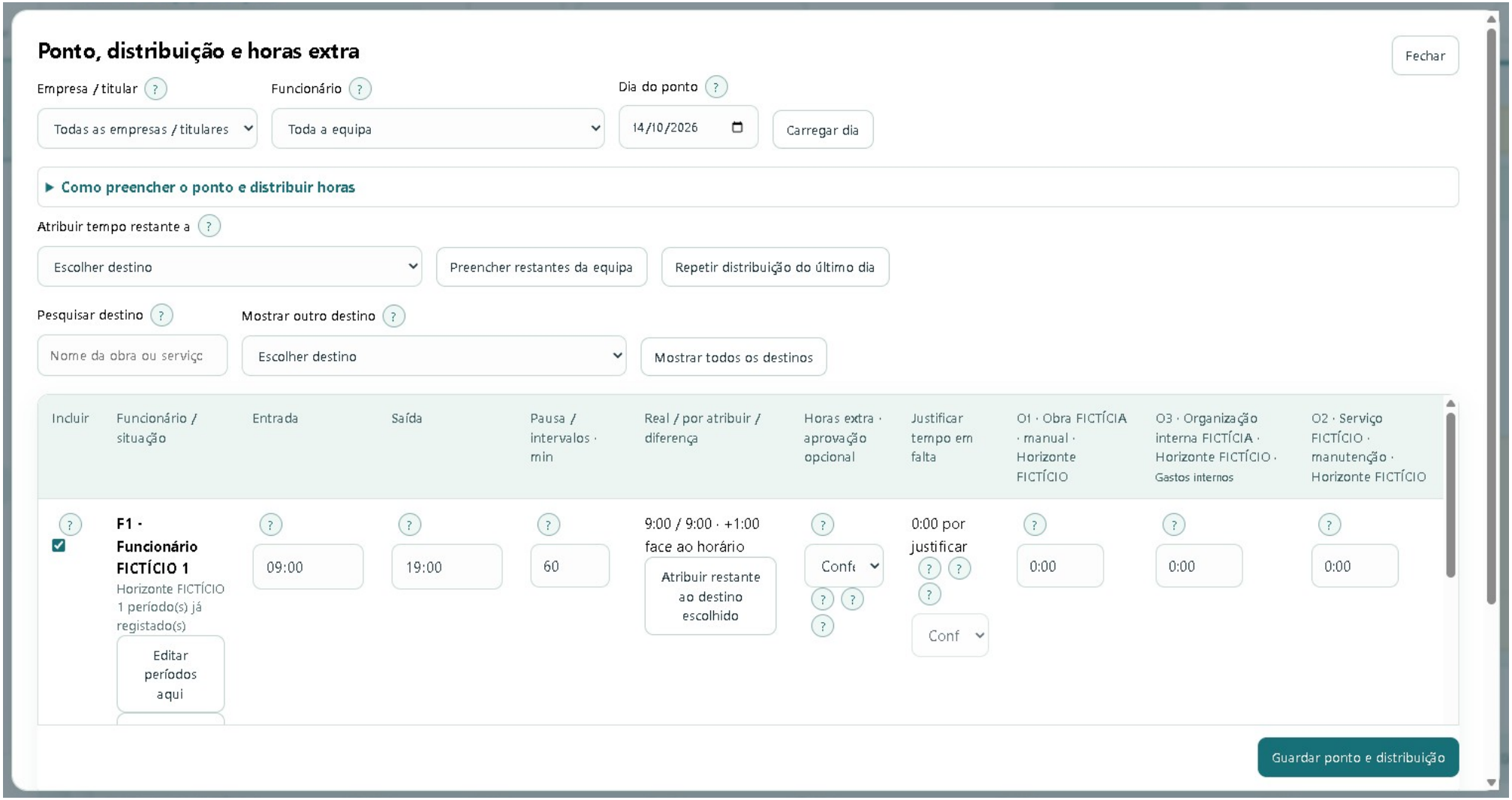
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

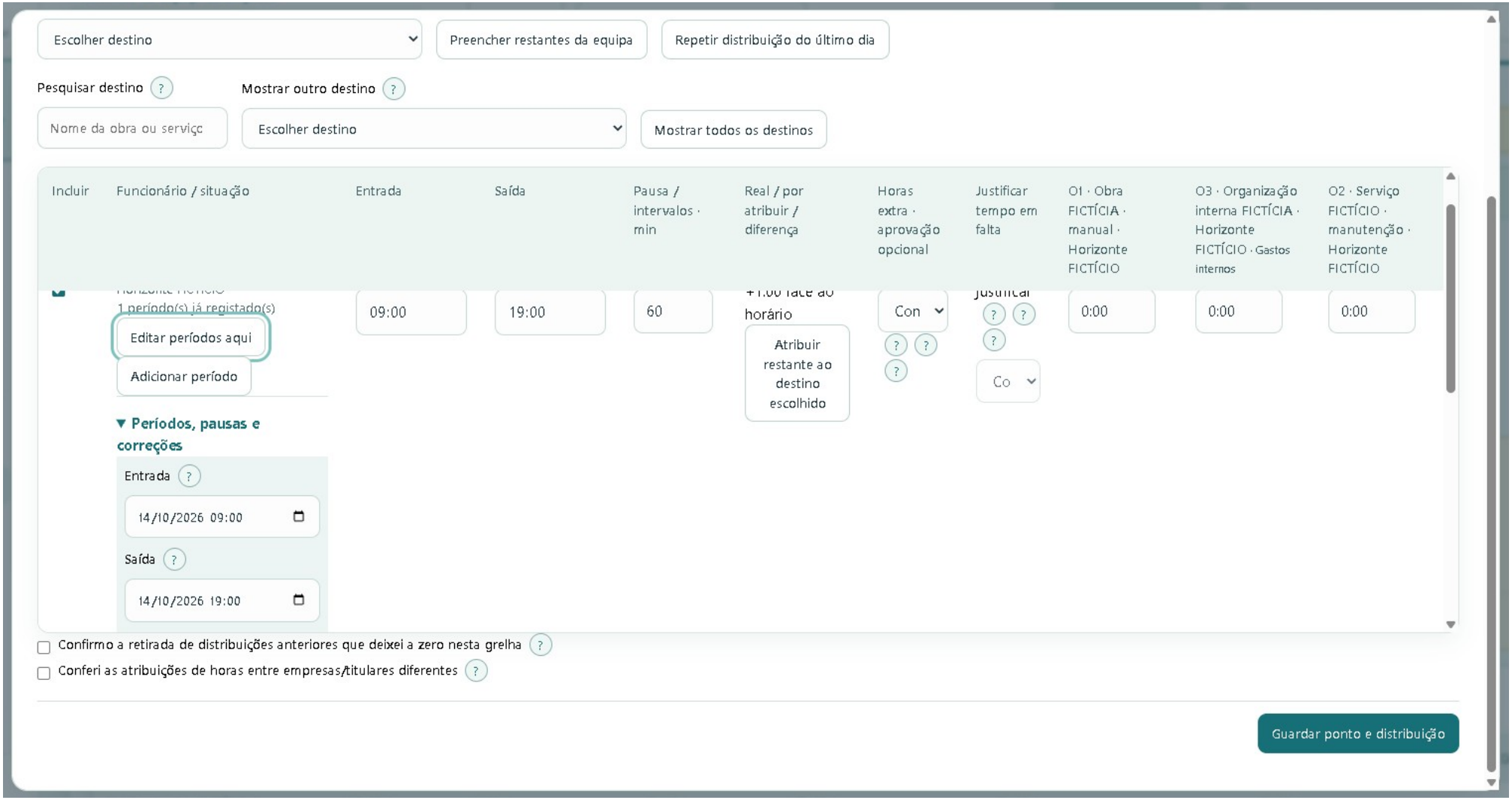
- A grelha mostra pontos existentes preservados; use Editar períodos para os corrigir.
- Mês fechado e conflitos bloqueiam a linha.
- As atribuições às obras nunca podem criar mais horas do que o ponto real.
- Repetir a distribuição anterior só propõe destinos e tempos; confirme onde o trabalho deste dia foi efetivamente realizado.
- Na aplicação alojada, a conta autenticada identifica automaticamente quem conferiu; esse campo de compatibilidade local fica oculto e não deve ser preenchido manualmente.
- Confirme separadamente o estado das picagens submetidas, a decisão de aprovação e a aplicação no ponto.

Ponto e distribuição da equipa num dia - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - grelha diária carregada com registos e destinos

Ponto e distribuição da equipa num dia - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - editar períodos e pausas na grelha diária da equipa

Ponto e distribuição da equipa num dia - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Dia Preenchimento: obrigatório	Dia real a que este registo pertence; confirme o contexto indicado no nome do campo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14
Empresa Preenchimento: opcional	Filtra a equipa e os destinos. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Empresa Horizonte Demo
Funcionário Preenchimento: opcional	Restringe a grelha a uma pessoa ou à equipa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Funcionário Demo
Incluir funcionário Preenchimento: opcional	Inclua este funcionário na gravação conjunta deste dia. Desmarcar não elimina pontos ou distribuições existentes. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Assinalado
Entrada real · novo ponto Preenchimento: obrigatório	Hora real de entrada no novo ponto. Nos pontos existentes apresenta o início do primeiro período e não permite alterar a partir desta grelha. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	08:00
Saída real · novo ponto Preenchimento: obrigatório	Hora real de saída no novo ponto. Uma saída anterior à entrada pertence ao dia seguinte; use Editar períodos aqui para corrigir pontos existentes. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	17:00
Pausa · minutos Preenchimento: obrigatório	Minutos sem trabalho entre entrada e saída. Em vários períodos existentes inclui as pausas e os intervalos entre períodos. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	60
Editar períodos → Entrada Preenchimento: obrigatório	Entrada real deste período já registado. Preserve o dia e evite sobrepor outros períodos. Quando: Em cada período existente que corrige.	2026-10-14T08:00

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Editar períodos → Saída Preenchimento: obrigatório	Saída real deste período. Ao reduzir tempo, ajuste também as distribuições e confira as aprovações existentes. Quando: Em cada período existente que corrige.	2026-10-14T17:00
Editar períodos → Pausa Preenchimento: obrigatório	Pausa não trabalhada dentro deste período, em minutos. Quando: Em cada período existente que corrige.	60
Destino do tempo acima do horário Preenchimento: opcional	Por confirmar, banco, horas a pagar ou tempo sem pagamento; exige conferência. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Compensação em descanso
Tempo extra a classificar Preenchimento: opcional	Formato horas:minutos, até ao tempo real ainda não classificado. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	1:00
Valor extra confirmado Preenchimento: opcional	Montante total da parcela; não taxa horária. Quando: Horas extra a pagar.	15,00
Motivo das horas extra Preenchimento: opcional	Motivo e fundamento da aprovação de horas extra. Obrigatório ao aprovar e conservado no histórico. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Trabalho Demo autorizado
Classificação da ausência Preenchimento: opcional	Por confirmar, Justificada remunerada, Justificada sem remuneração, Injustificada ou Compensação de horas. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Justificada remunerada
Duração da ausência Preenchimento: opcional	Formato horas:minutos; confira ponto, horário e saldo de banco quando aplicável. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	1:00

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Motivo da ausência Preenchimento: opcional	Motivo e referência do comprovativo que fundamentam a classificação do tempo em falta. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Consulta Demo justificada
Tempo em cada obra / gastos internos Preenchimento: opcional	Horas:minutos efetivamente trabalhados em cada destino. A soma não pode exceder o ponto real. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	3:30
Confirmar remoções propostas Preenchimento: opcional	Reveja os destinos e os valores antes de confirmar; não use para limpar histórico por conveniência. Quando: Quando a grelha propõe retirar distribuições anteriores.	Assinalado apenas após rever
Confirmar destinos de outro titular Preenchimento: opcional	Confirme que o trabalho pertence ao destino indicado, apesar de ser de outro titular. Quando: Quando há distribuição entre titulares.	Assinalado apenas após rever
Atribuir tempo restante a Preenchimento: opcional	Destino para propor a distribuição do tempo dos funcionários selecionados; reveja os valores antes de guardar. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Obra Demo
Pesquisar destino Preenchimento: opcional	Pesquisa destinos na grelha; não altera ponto nem atribuições. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Obra Demo
Mostrar outro destino Preenchimento: opcional	Mostra a coluna de um destino que estava oculto. Mostrar todos revela os restantes; ocultar uma coluna não elimina a distribuição. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Obra Demo

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar; Aprovar, registar e conferir o resultado

146. Preparar ponto mensal da equipa

Preparar regularização histórica com horário e última distribuição conhecida, sempre sujeita a conferência do trabalho real.

Onde abrir: Equipa → Folha de ponto → Registar ponto do mês

Endereço da página: /gestao#attendance

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Escolha mês e empresa; prepare os dias.

2. Abra os detalhes de cada dia e confira horário, destinos, tempos e a data da distribuição usada como origem.

3. Dias com ponto existente, férias/faltas, diferenças, bloqueios ou sem distribuição anterior válida ficam excluídos; reveja o motivo.

4. Selecione apenas os dias realmente trabalhados como proposto, confirme e guarde.

Conferir o resultado

- Não copie o horário para dias que não foram trabalhados.

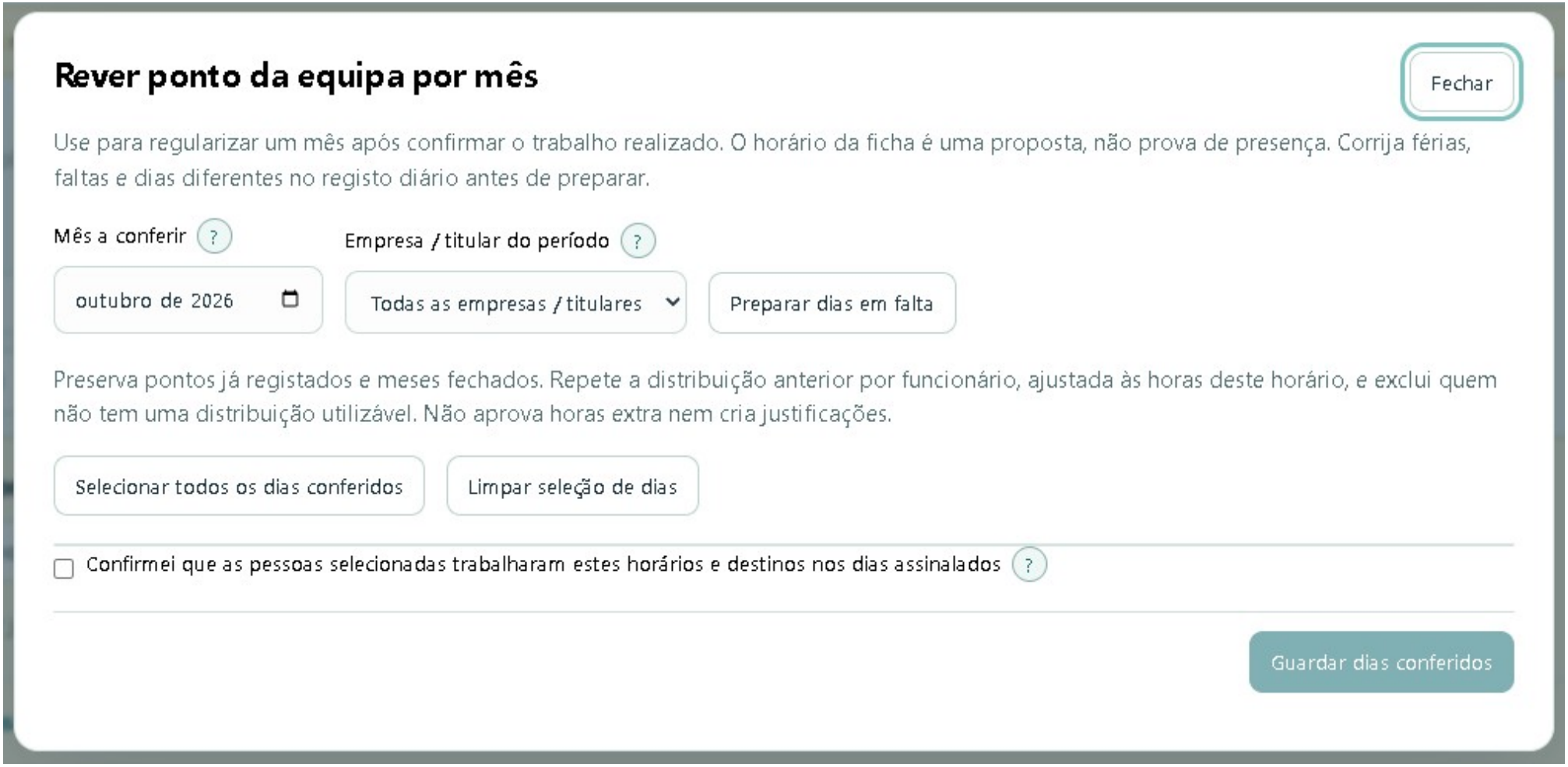
- Registos existentes, férias, faltas e bloqueios devem ser conferidos antes de guardar.

- Não inventa o destino: usa uma distribuição anterior válida, ajustada ao horário. Confirme a origem mostrada; se está errada, use a grelha diária.

- Na aplicação alojada, a conta autenticada identifica automaticamente quem conferiu; esse campo de compatibilidade local fica oculto e não deve ser preenchido manualmente.

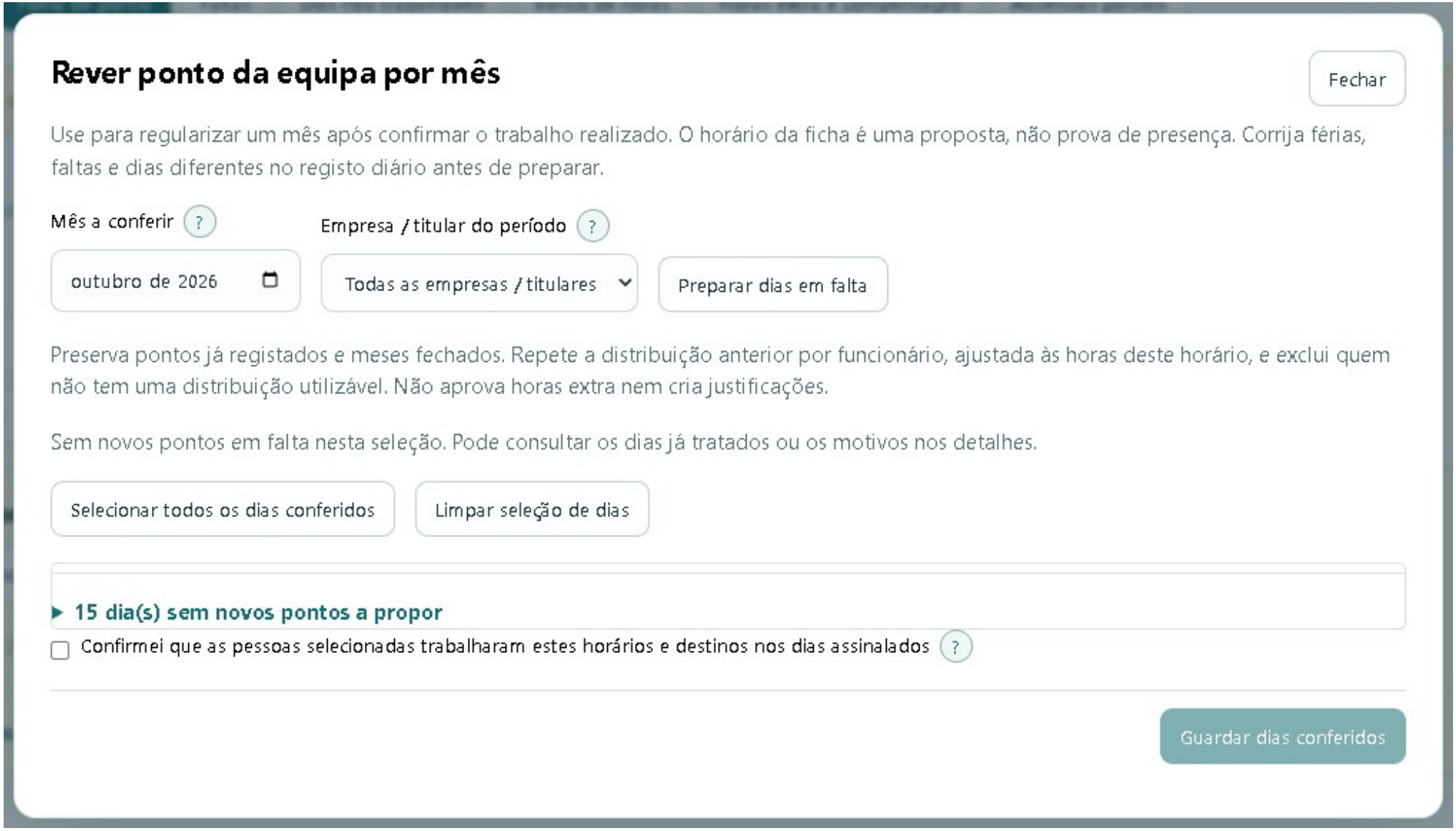
- Confirme separadamente o estado das picagens submetidas, a decisão de aprovação e a aplicação no ponto.

Preparar ponto mensal da equipa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - preparar revisão mensal após conferir trabalho e destinos

Preparar ponto mensal da equipa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - proposta mensal concluída sem novos pontos elegíveis

Preparar ponto mensal da equipa - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Mês Preenchimento: obrigatório	Mês a preparar; o horário só serve de proposta. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10
Empresa Preenchimento: opcional	Restringe a proposta ao titular selecionado, preservando os registos existentes. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Empresa Horizonte Demo
Incluir dia proposto Preenchimento: opcional	Selecione apenas dias efetivamente trabalhados e conferidos. Pode usar selecionar todos/nenhum para organizar a revisão. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Assinalado
Conferi os dias propostos Preenchimento: obrigatório	Confirmação dos factos reais; não cria ponto automaticamente só por existir horário. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Assinalado

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar; Aprovar, registar e conferir o resultado

147. Decidir um pedido laboral

Conferir um pedido e autorizar o seu registo ou recusá-lo com fundamento.

Onde abrir: Organização → As minhas tarefas → Pedidos → pedido Pendente

Endereço da página: /colaboracao#requests

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Abra o pedido Pendente para o qual tem autoridade de decisão.
2. Confira pessoa, tipo, datas, horas e informação de apoio.
3. Escolha a decisão e escreva o fundamento; guarde.
4. Se aprovado, continue para a aplicação ou associação ao registo laboral.

Conferir o resultado

- A conta autenticada identifica quem decidiu.
- Aprovado · por registar ainda exige a etapa de registo.

Decidir um pedido laboral - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - decisão de outro responsável, com fundamento

Decidir um pedido laboral - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Decisão Preenchimento: obrigatório	Aprovar para registo ou Recusar. Aprovar ainda não grava férias, ponto ou ausência. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Aprovar para registo
Fundamento Preenchimento: obrigatório	Explique o fundamento da decisão. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Horas Demo conferidas no registo de trabalho

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

148. Aplicar picagem ou justificação já aprovada

Registar exatamente os dados aprovados e ligar o resultado ao pedido.

Onde abrir: Organização → Pedidos → Aprovado · por registar → Aplicar

Endereço da página: /colaboracao#requests

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

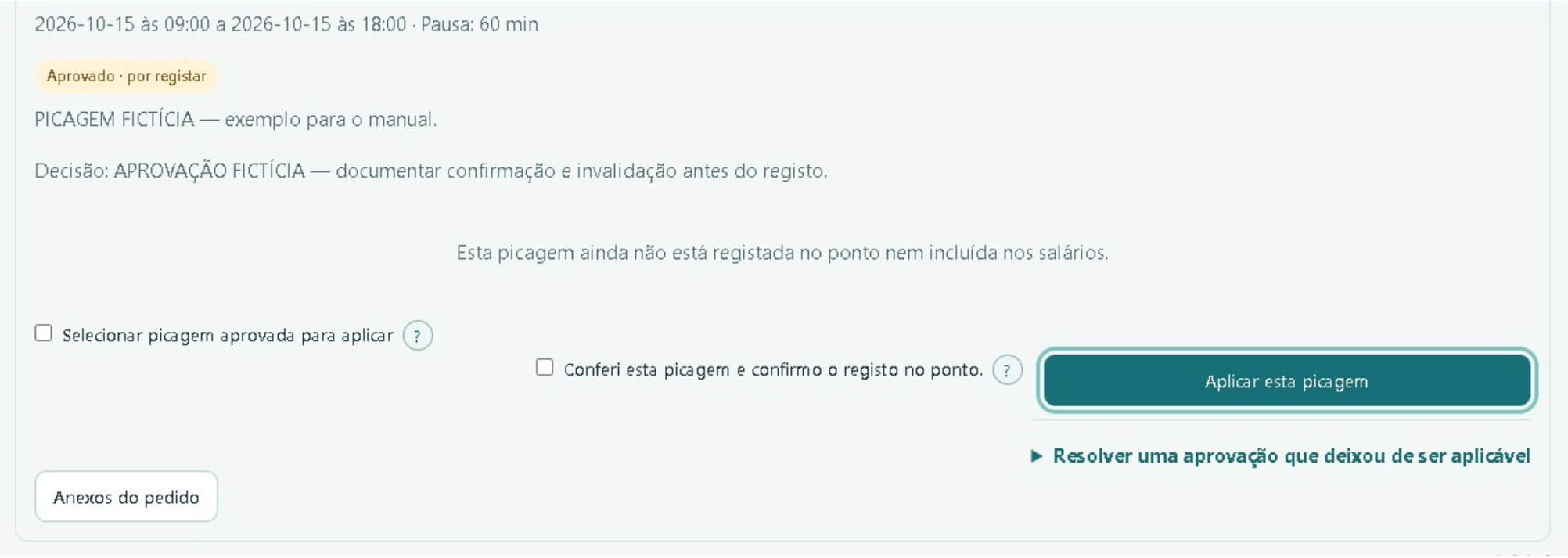
Como utilizar

1. Abra uma picagem ou ausência parcial em Aprovado · por registar e confira os dados autorizados.
2. Assinale a confirmação específica e escolha Aplicar esta picagem ou a ação de registo da ausência, conforme o caso.
3. Leia o resultado e confirme o estado Registado antes de repetir.
4. Para férias e outros casos com Preparar registo na ficha, abra esse vínculo, confira o formulário e guarde na área de destino.

Conferir o resultado

- A ação só aparece se o pedido e as permissões permitem registar.
- Férias e outros casos podem apresentar Preparar registo na ficha; confira e guarde na área de destino, mantendo a ligação ao pedido.
- Leia o resultado e confirme Registado; não repita se a aplicação ficou por confirmar.

Aplicar picagem ou justificação já aprovada - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - picagem aprovada por registar e confirmação antes de aplicar

Aplicar picagem ou justificação já aprovada - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Conferi esta picagem e confirmo o registo no ponto Preenchimento: obrigatório	Confirme a picagem concreta, depois de rever as horas atuais. Quando: Aplicar esta picagem.	Assinalado
Conferi a data, os minutos e a classificação aprovada Preenchimento: obrigatório	Usa os dados aprovados e associa o registo; não altera o ponto nem concede consulta de salários. Quando: Aplicar justificação aprovada.	Assinalado

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

149. Associar pedido aprovado a registo já existente

Concluir a ligação sem criar outro registo laboral.

Onde abrir: Organização → Pedidos → Aprovado · por registar → Associar um registo existente

Endereço da página: /colaboracao#requests

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Num pedido aprovado que oferece esta ação, escolha Associar um registo existente.
2. Em Registo laboral guardado, escolha o registo compatível com o funcionário e os dados aprovados.
3. Escolha Associar registo selecionado e confira o estado Registado.
4. Se não há registos compatíveis, confirme o registo na área laboral; não crie uma segunda ocorrência para esconder a pendência.

Conferir o resultado

- Se não há registo compatível, registe pela ação autorizada ou peça intervenção ao responsável.
- Não crie um segundo registo só para fazer desaparecer o pedido.

Associar pedido aprovado a registo já existente - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - associar férias compatíveis já registadas sem duplicar

Associar pedido aprovado a registo já existente - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Registo laboral guardado Preenchimento: obrigatório	Só aparecem registos efetivos compatíveis com o funcionário e os valores aprovados. Escolha o correto e associe. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Férias Demo de 02/11 a 06/11

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

150. Invalidar aprovação que deixou de ser aplicável

Preservar a decisão antiga e impedir aplicar dados desatualizados.

Onde abrir: Organização → Pedidos → Aprovado · por registar → Resolver uma aprovação que deixou de ser aplicável

Endereço da página: /colaboracao#requests

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

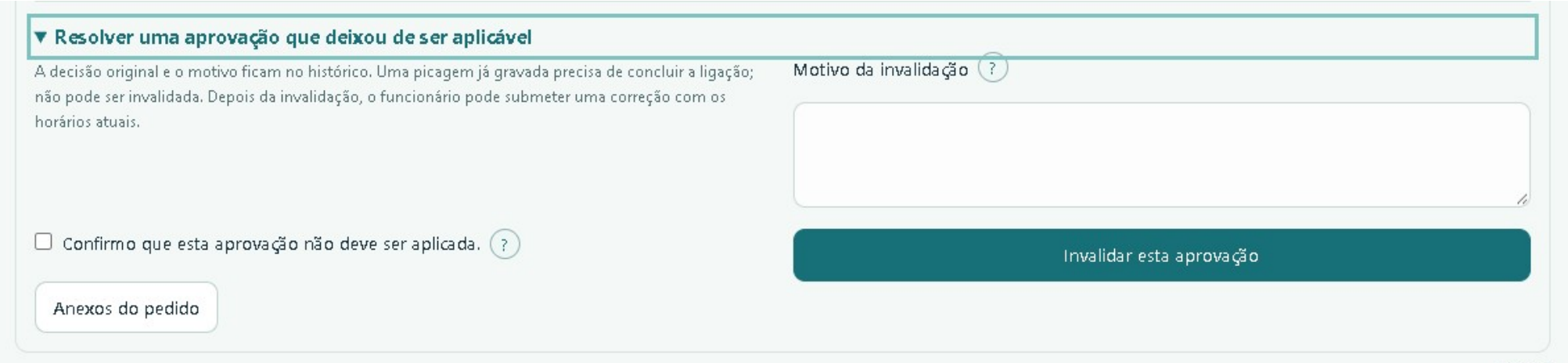
Como utilizar

1. Numa picagem ou correção em Aprovado · por registar, abra Resolver uma aprovação que deixou de ser aplicável.
2. Descreva o motivo da invalidação e assinale Confirmo que esta aprovação não deve ser aplicada.
3. Escolha Invalidar esta aprovação e confira o estado Invalidado e o histórico conservado.
4. Se a picagem já foi gravada, conclua a ligação ao registo; este fluxo não invalida um ponto já aplicado.

Conferir o resultado

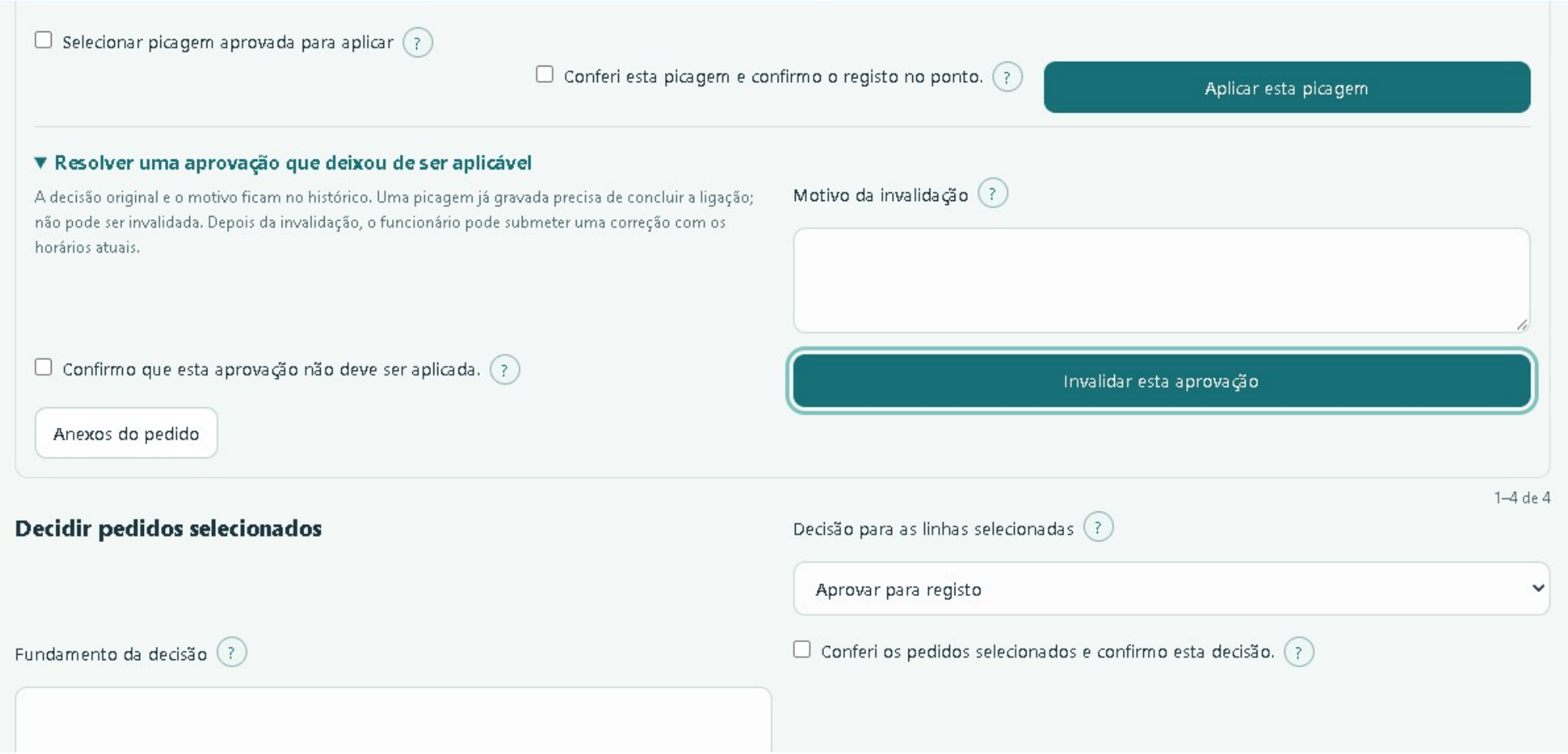
- Uma picagem já gravada deve concluir a ligação; não pode ser invalidada por este fluxo.
- A decisão original e o motivo ficam no histórico. Depois, o funcionário pode apresentar pedido substituto.

Invalidar aprovação que deixou de ser aplicável - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - motivo e confirmação para invalidar aprovação de picagem, sem executar

Invalidar aprovação que deixou de ser aplicável - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - motivo da invalidação e confirmação explícita, sem executar

Invalidar aprovação que deixou de ser aplicável - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Motivo da invalidação Preenchimento: obrigatório	Explique por que a aprovação já não se deve aplicar. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Horário Demo mudou antes de o ponto ser registado
Confirmo que esta aprovação não deve ser aplicada Preenchimento: obrigatório	Confirme só depois de rever o pedido e registos atuais. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Assinalado

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

151. Decidir ou aplicar pedidos em lote

Conferir as linhas elegíveis e executar decisão ou aplicação separadamente por linha.

Onde abrir: Organização → Pedidos → selecionar pedidos → Decidir / Aplicar picagens selecionadas

Endereço da página: /colaboracao#requests

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

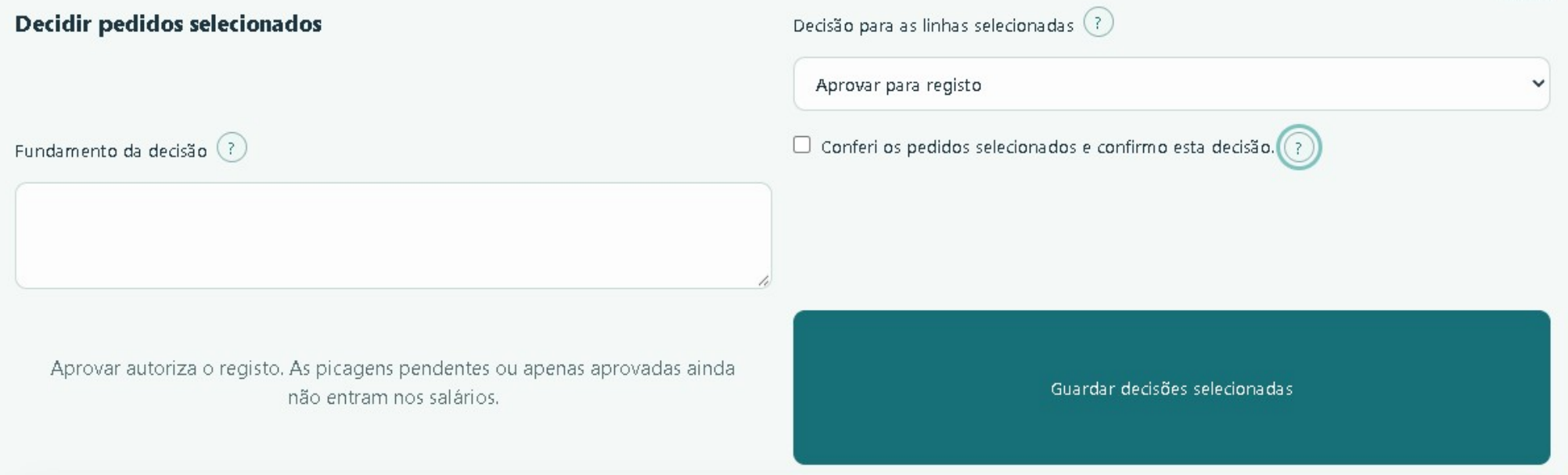
Como utilizar

1. Selecione as linhas elegíveis através das caixas de cada pedido.
2. Para decidir, escolha a decisão e o fundamento em Decidir pedidos selecionados, assinale a confirmação e escolha Guardar decisões selecionadas.
3. Para aplicar picagens já aprovadas, selecione essas picagens, assinale a confirmação de registo e escolha Aplicar picagens selecionadas.
4. Confira o resultado de cada linha antes de repetir; uma falha pode coexistir com outras linhas já registadas.

Conferir o resultado

- Cada linha é aplicada e confirmada separadamente. Se uma falha, outras já registadas podem manter-se.
- Reveja o resultado de cada linha antes de repetir.
- Aprovação de pedidos ainda não altera o salário enquanto a picagem não estiver registada.

Decidir ou aplicar pedidos em lote - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - decisão de pedidos selecionados exige confirmação explícita

Decidir ou aplicar pedidos em lote - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - aplicar picagens selecionadas conserva resultados por linha

Decidir ou aplicar pedidos em lote - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pedidos selecionados Preenchimento: obrigatório	Marque apenas pedidos elegíveis e conferidos nesta página; a seleção de decisão difere da seleção de aplicação. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Duas picagens Demo
Decisão para as linhas selecionadas Preenchimento: obrigatório	Aprovar para registo ou Recusar. Quando: Lote de decisão.	Aprovar para registo
Fundamento da decisão Preenchimento: obrigatório	Justifique a mesma decisão para cada pedido selecionado; não use um motivo comum se os casos são diferentes. Quando: Lote de decisão.	Picagens Demo conferidas individualmente
Conferi os pedidos e confirmo esta decisão Preenchimento: obrigatório	Assinale só depois de conferir os dados de todos os pedidos selecionados. Quando: Lote de decisão.	Assinalado
Conferi cada picagem e confirmo o registo no ponto Preenchimento: obrigatório	Confirma que cada picagem selecionada deve ser efetivamente registada no ponto. Quando: Lote de aplicação de picagens já aprovadas.	Assinalado

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

152. Início do controlo e saldos anteriores

Conferir desde quando começa o controlo, sem presumir saldos anteriores.

Onde abrir: Equipa → Folha de ponto → Configuração e arranque → Início do controlo / saldos anteriores

Endereço da página: /gestao#attendance

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

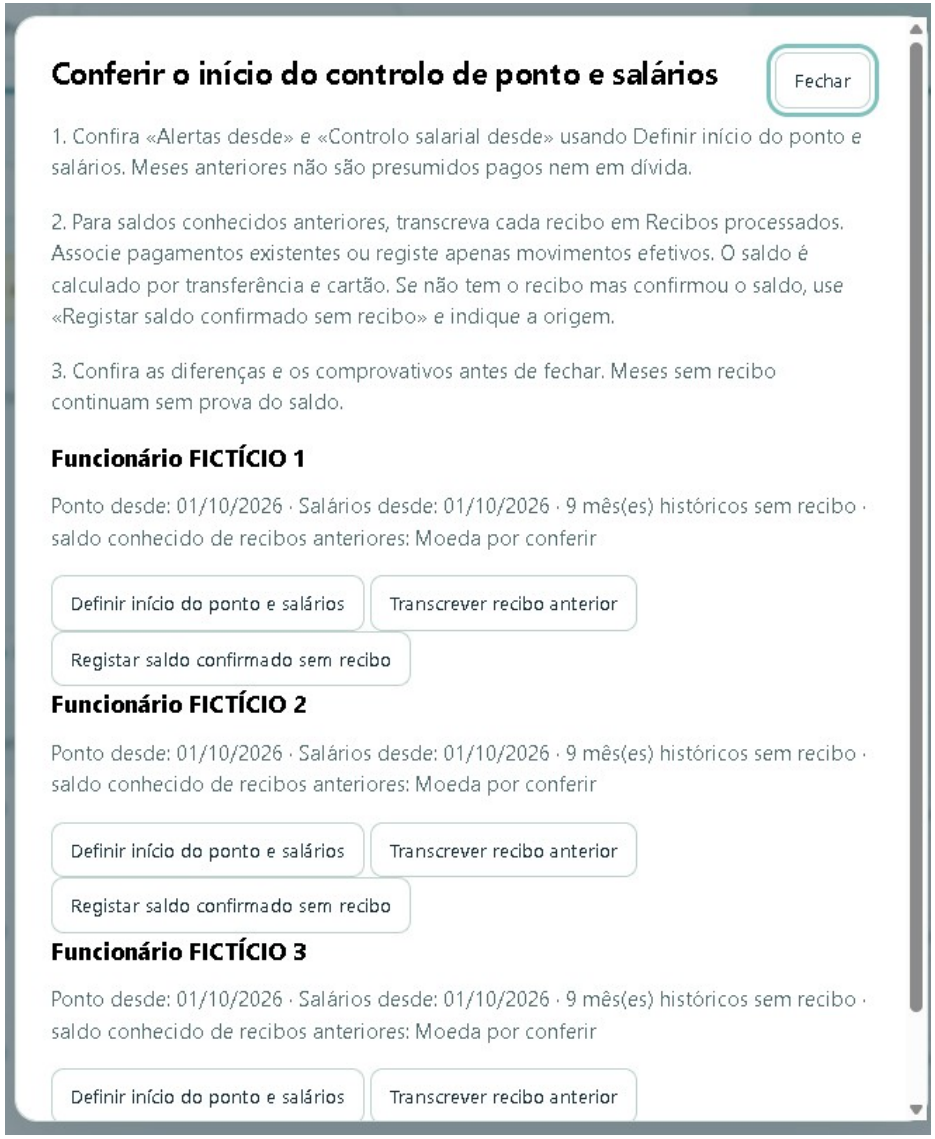
Como utilizar

1. Abra Configuração e arranque e Início do controlo / saldos anteriores.
2. Confira datas de início de ponto e salário para cada funcionário.
3. Use Ajustar início do controlo para abrir os campos já descritos na ficha.
4. Use Registar recibo anterior quando dispõe do recibo, ou Saldo salarial inicial confirmado apenas para um saldo anterior comprovado.

Conferir o resultado

- Meses anteriores sem recibo são históricos: não presumem dívida nem pagamento.
- O saldo inicial não deve duplicar um saldo de recibo já registado.

Início do controlo e saldos anteriores - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - Início do controlo de ponto, salários e saldos anteriores

Continuar: Ficha de funcionário: identificação, contrato, salário e horário; Registar recibo processado; Saldo salarial inicial confirmado

153. Saldo salarial inicial confirmado

Registar apenas o montante comprovado que falta pagar de um mês anterior ao controlo salarial.

Onde abrir: Equipa → Folha de ponto → Configuração e arranque → Início do controlo / saldos anteriores → Saldo salarial inicial confirmado

Endereço da página: /gestao#attendance

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

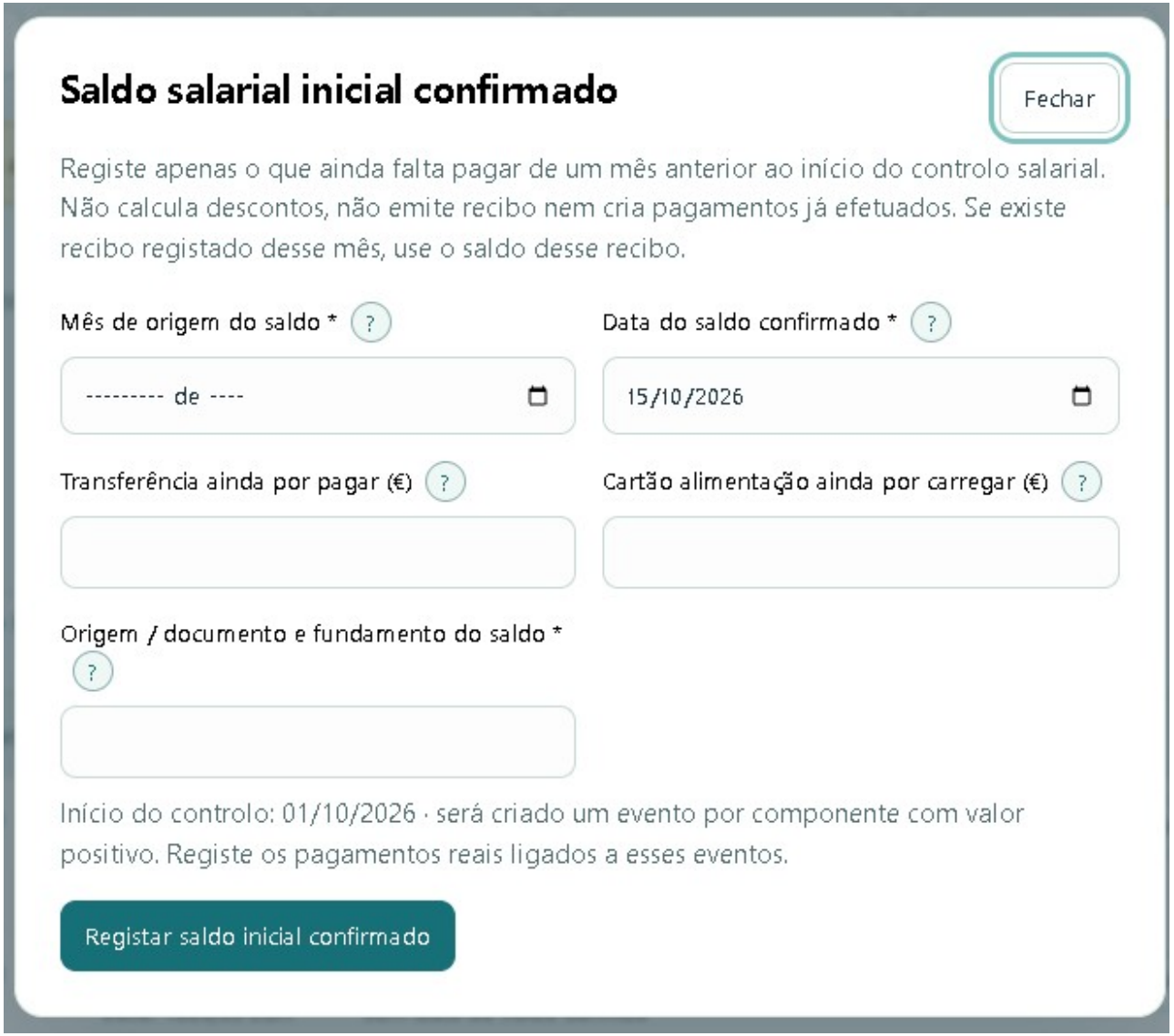
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- Não calcula descontos, não emite recibo e não cria pagamentos já efetuados.
- É criado um evento por componente com valor positivo; registe depois os pagamentos reais associados.
- Se existe recibo desse mês, use o saldo desse recibo.

Saldo salarial inicial confirmado - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - Saldo salarial inicial confirmado - componentes e fundamento

Saldo salarial inicial confirmado - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Mês de origem do saldo Preenchimento: obrigatório	Mês anterior ao início do controlo salarial deste funcionário. Não use se já há recibo desse mês. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-08
Data do saldo confirmado Preenchimento: obrigatório	Data em que foi confirmado o montante ainda em falta. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-01
Transferência ainda por pagar (€) Preenchimento: opcional	Só o saldo líquido ainda por pagar, não o total original do salário nem pagamentos já realizados. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	150,00
Cartão alimentação ainda por carregar (€) Preenchimento: opcional	Só o saldo ainda por carregar no cartão; separado da transferência. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	30,00
Origem / documento e fundamento do saldo Preenchimento: obrigatório	Referência e fundamento até 1000 caracteres, que permitem rever a confirmação. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Saldo Demo confirmado no documento de fecho de agosto

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

154. Dados salariais de outros países

Consultar os formulários nacionais condicionais e o âmbito disponível, mantendo desconhecido o que ainda não foi confirmado.

Onde abrir: Equipa → Funcionários → Editar → País das regras salariais

Endereço da página: /gestao#employees

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Indique o código do país e uma região compatível; o país não é escolhido pelo idioma.

2. Quando existe método, surgem Dados fiscais e contributivos individuais e Dados confirmados de cada mês.

3. Preencha apenas os dados comprovados de cada secção e mês; o suplemento local apendice_campos_salariais_nacionais.json explica cada campo apresentado pelo método.

4. Reveja avisos de âmbito e valores Por conferir antes de interpretar qualquer total.

Conferir o resultado

- O código envia formulários condicionais de FI, SE, NL, DK, FR, ES, DE, EE, GB, BE, CZ e AT. Isto não demonstra cobertura integral de cada país.

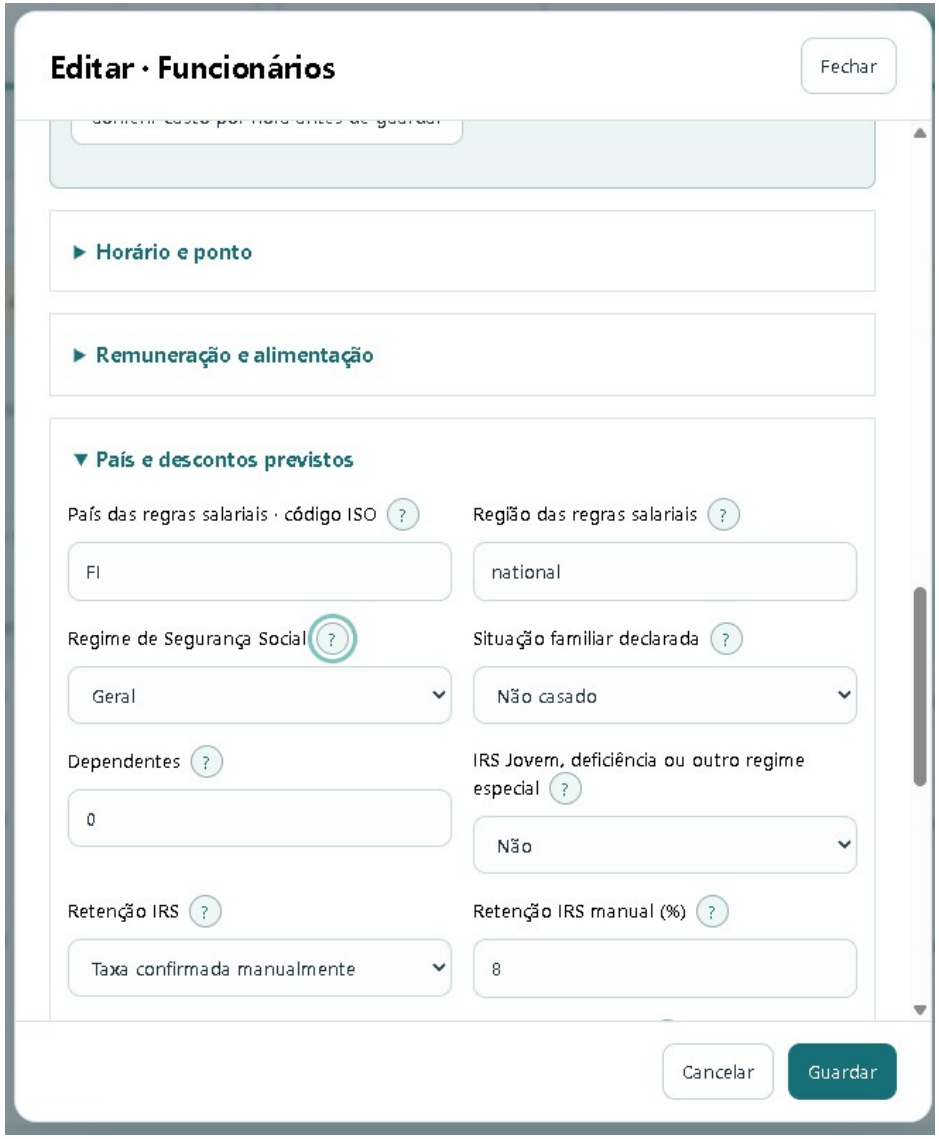
- A secção mensal depende da ativação já existente na base; se aguarda atualização não escreva dados noutra área para contornar o bloqueio.

- A Áustria está explicitamente assinalada no esquema como método parcial e sem prontidão integral de produção.

- Não copie acumulados de outro mês ou empregador e não transforme campos desconhecidos em zero.

- Portugal usa os campos próprios da ficha; Continente, Madeira e Açores são regiões fiscais distintas.

Dados salariais de outros países - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - país e região do rascunho; a fixture não apresenta os campos nacionais adicionais

Limite do exemplo: No ensaio, FI e região national não montaram os campos nacionais; a imagem mostra os campos comuns realmente apresentados, sem guardar a mudança.

Limitação da captura: Na fixture, escolher FI e região national no rascunho da ficha manteve os campos comuns e não montou o editor nacional. A captura mostra esse estado observado; os métodos e condições descritos foram confirmados nos componentes atuais, sem prometer que a imagem demonstra o formulário nacional nem cálculos ativos no ensaio.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

155. O meu trabalho e salários

Acompanhar empregos, ponto, férias, recibos e recebimentos privados.

Onde abrir: Espaço pessoal → O meu trabalho → O meu trabalho e salários

Endereço da página: /trabalho

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

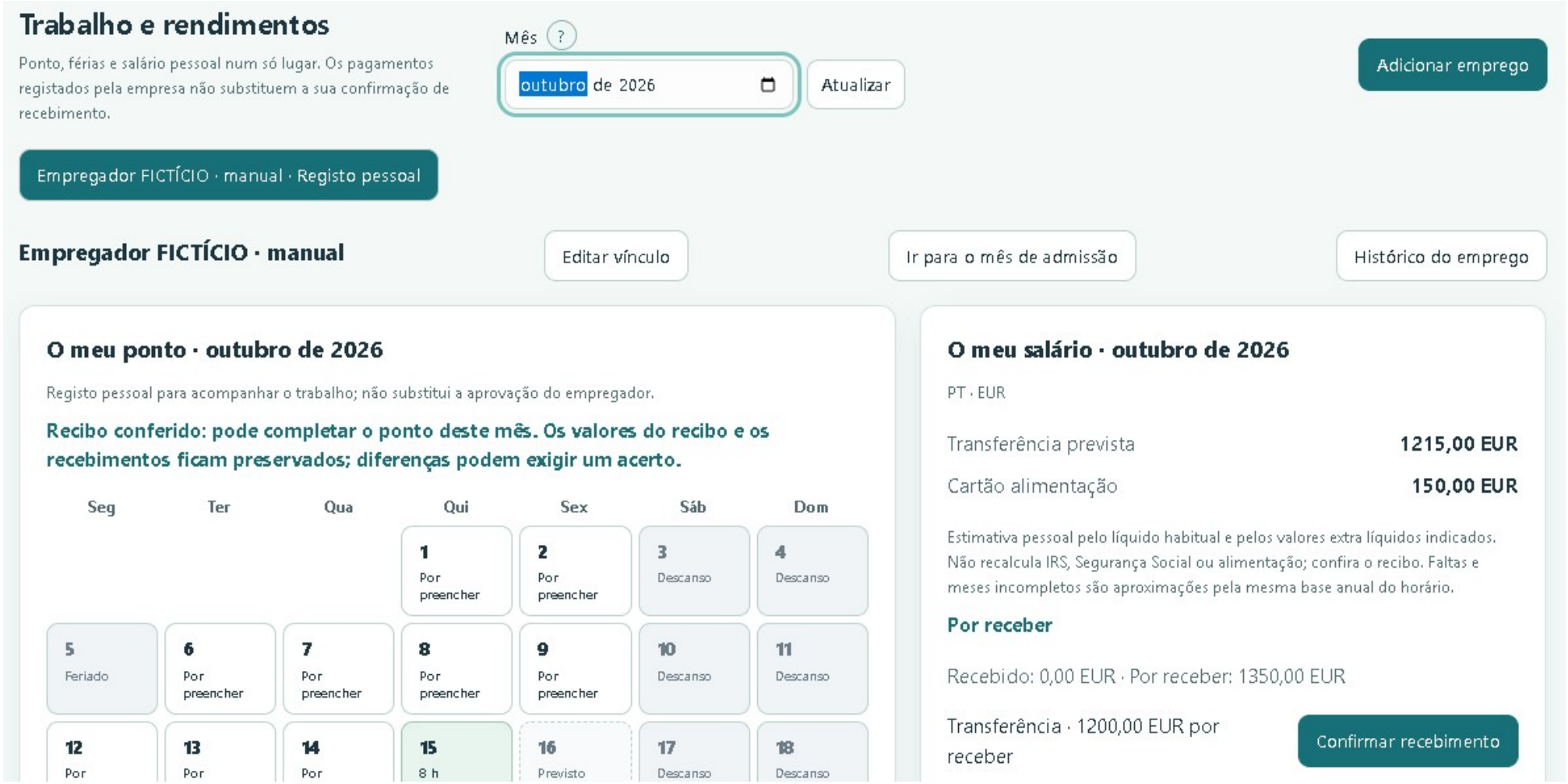
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.
2. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
3. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

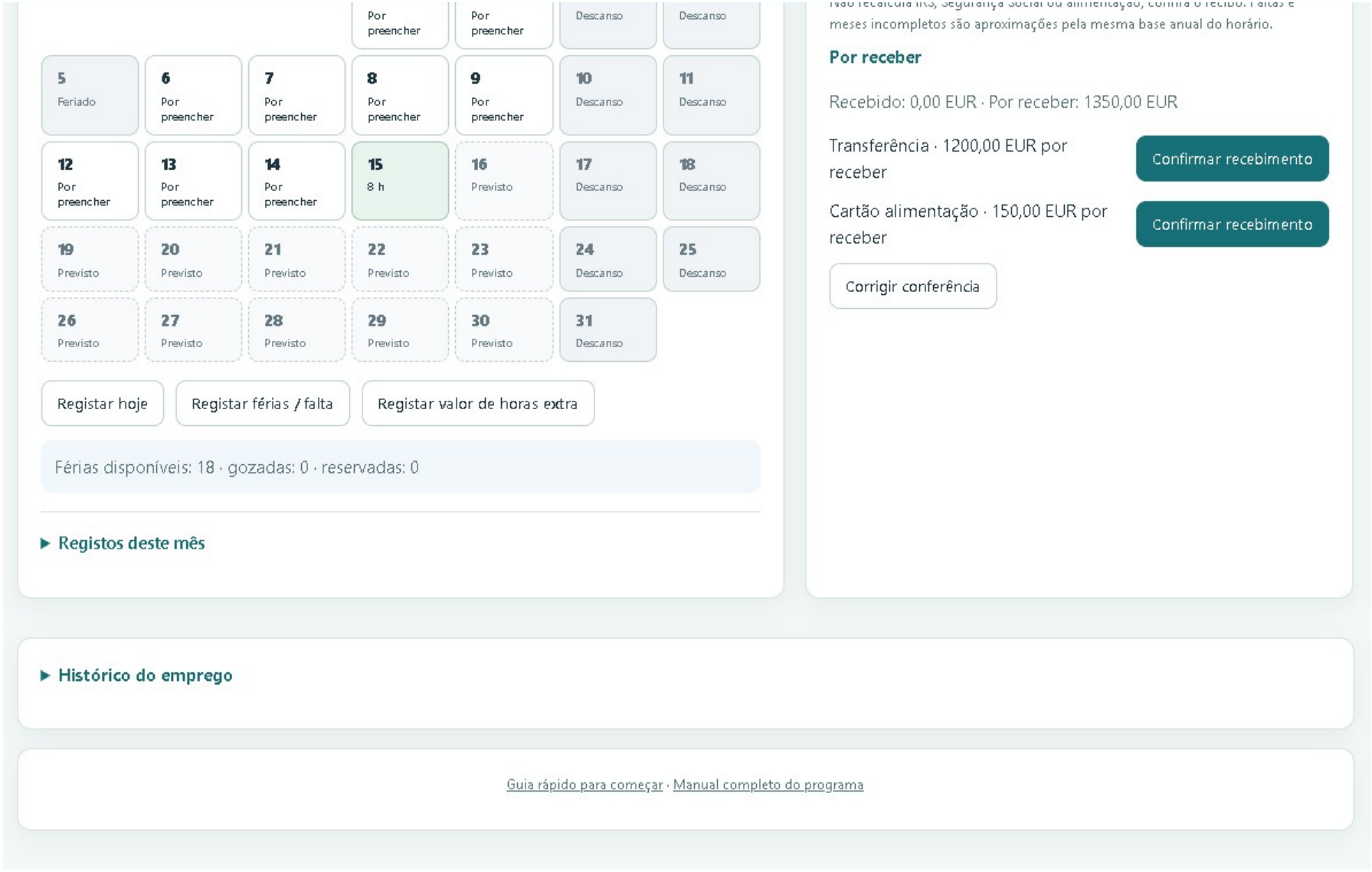
- A área privada é do titular do espaço pessoal.
- Pagamento registado pela empresa não substitui a sua confirmação do que recebeu.
- No emprego ligado, picagens e correções aguardam a aprovação da empresa.
- Consulte o percurso atualizado de salário pessoal e feriados. O líquido habitual, o bruto, o calendário do trabalho e as dispensas por feriado de um cliente têm campos e efeitos diferentes.

O meu trabalho e salários - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - calendário pessoal de ponto e conferência salarial

O meu trabalho e salários - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - previsão, recibo conferido e recebimentos por componente

O meu trabalho e salários - imagem de referência

abril de 2026	1200,00 EUR	Por conferir	—	2026-04-28	—
maio de 2026	1200,00 EUR	Por conferir	—	2026-05-28	—
junho de 2026	1200,00 EUR	Por conferir	—	2026-06-28	—
julho de 2026	1200,00 EUR	Por conferir	—	2026-07-28	—
agosto de 2026	1200,00 EUR	Por conferir	—	2026-08-28	—
setembro de 2026	1200,00 EUR	Por conferir	—	2026-09-28	—
outubro de 2026	1215,00 EUR	1200,00 EUR	0,00 EUR	2026-10-28	—
novembro de 2026	1200,00 EUR	Por conferir	—	2026-11-28	—
dezembro de 2026	1200,00 EUR	Por conferir	—	2026-12-28	—

Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - histórico anual com previsão, recibo e recebimentos

Imagem de referência, página 29: Salário pessoal, trabalho em feriados e dispensas.

Resumo do exemplo fictício: 1 250,00 EUR de transferência e 132,00 EUR de cartão, com nota do método líquido e 6,00 EUR retirados à refeição por uma dispensa remunerada. Estes valores são apenas o exemplo, não uma regra salarial.

O meu trabalho e salários - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Mês Preenchimento: obrigatório	Mês de consulta do ponto e salário pessoal. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10
Emprego Preenchimento: opcional	Escolha um dos vínculos; Empresa ligada usa os dados empresariais acessíveis à sua conta. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Empregador Demo

Continuar: Adicionar ou editar emprego pessoal; Registar ponto pessoal ou enviar ponto à empresa; Conferir o meu recibo; Confirmar recebimento salarial pessoal; Salário pessoal, trabalho em feriados e dispensas

156. Adicionar ou editar emprego pessoal

Ligar um emprego empresarial existente ou registar um empregador externo para controlo privado.

Onde abrir: Espaço pessoal → O meu trabalho → O meu trabalho e salários → Adicionar emprego / Editar vínculo

Endereço da página: /trabalho

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

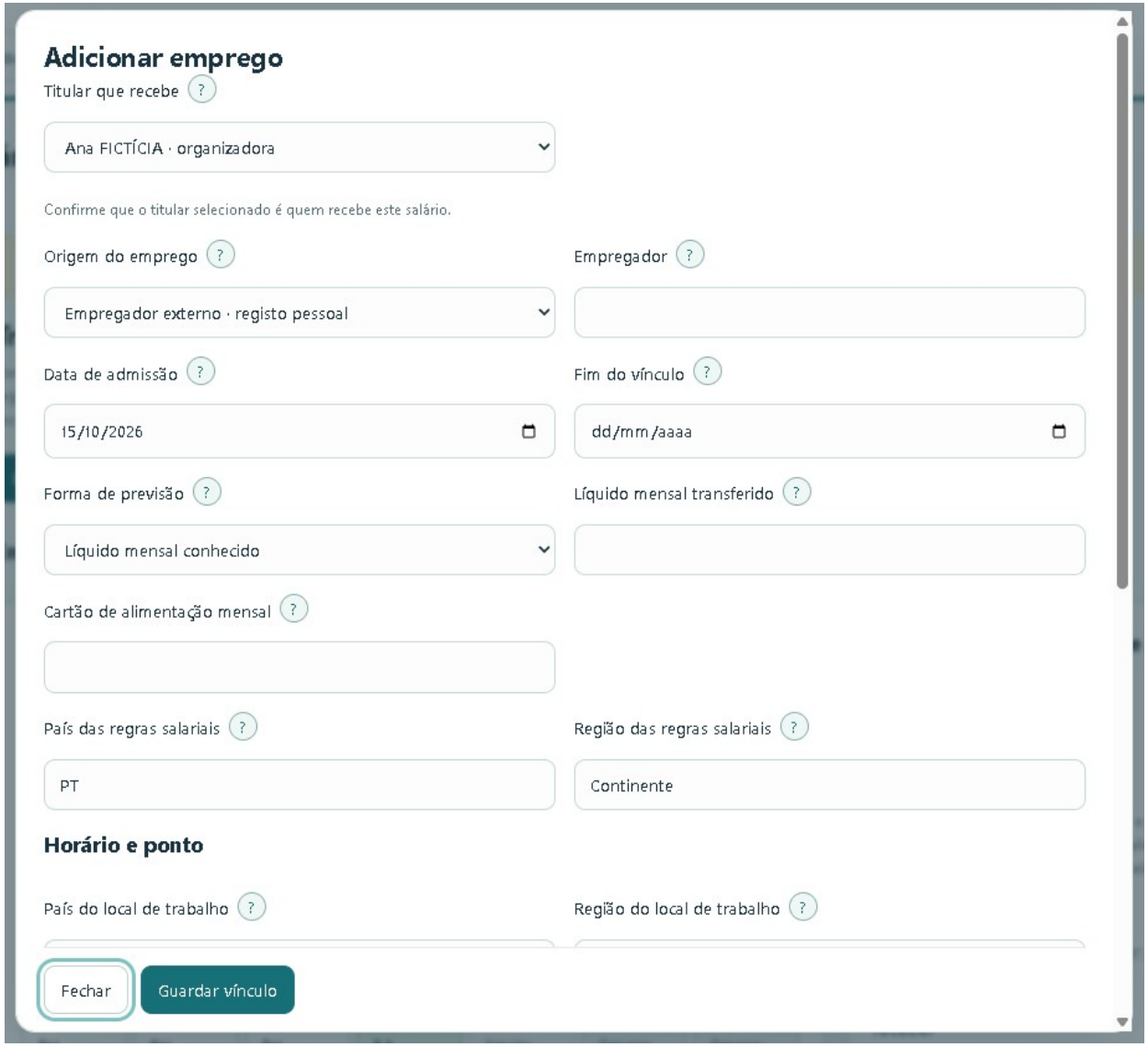
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- No vínculo ligado, os dados empresariais não são alterados por escrever neste formulário.
- Titular, origem e forma de cálculo ficam protegidos no vínculo existente.
- Na previsão por líquido conhecido, as horas extra adicionais não devem estar já incluídas no líquido habitual.
- Países/anos sem método validado ficam por conferir; não use outra regra só para obter um total.
- Consulte o percurso atualizado de salário pessoal e feriados. O líquido habitual, o bruto, o calendário do trabalho e as dispensas por feriado de um cliente têm campos e efeitos diferentes.

Adicionar ou editar emprego pessoal - imagem de referência

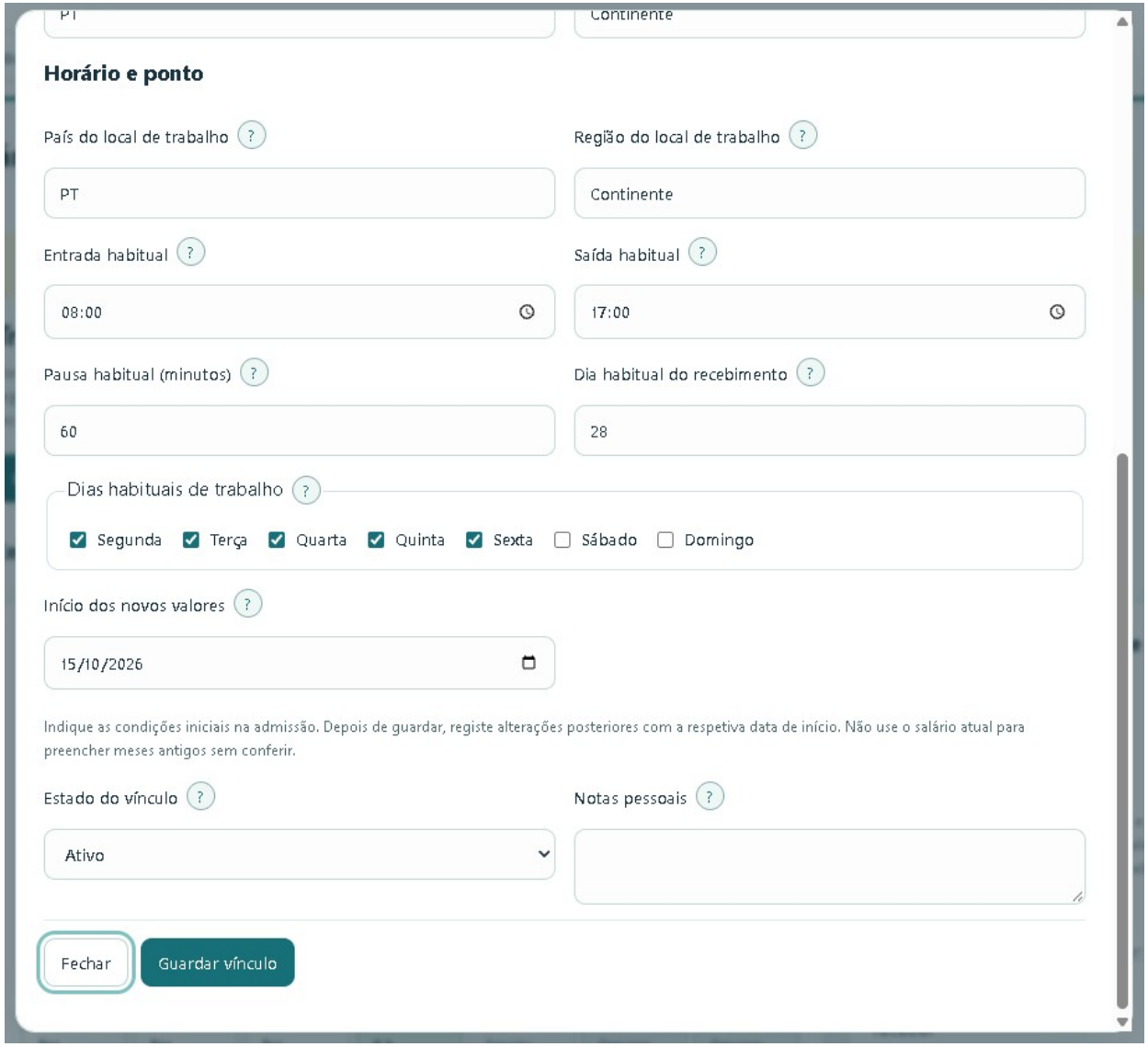


Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - adicionar emprego pessoal e titular que recebe

Imagem de referência, página 563: Adicionar ou editar emprego pessoal.

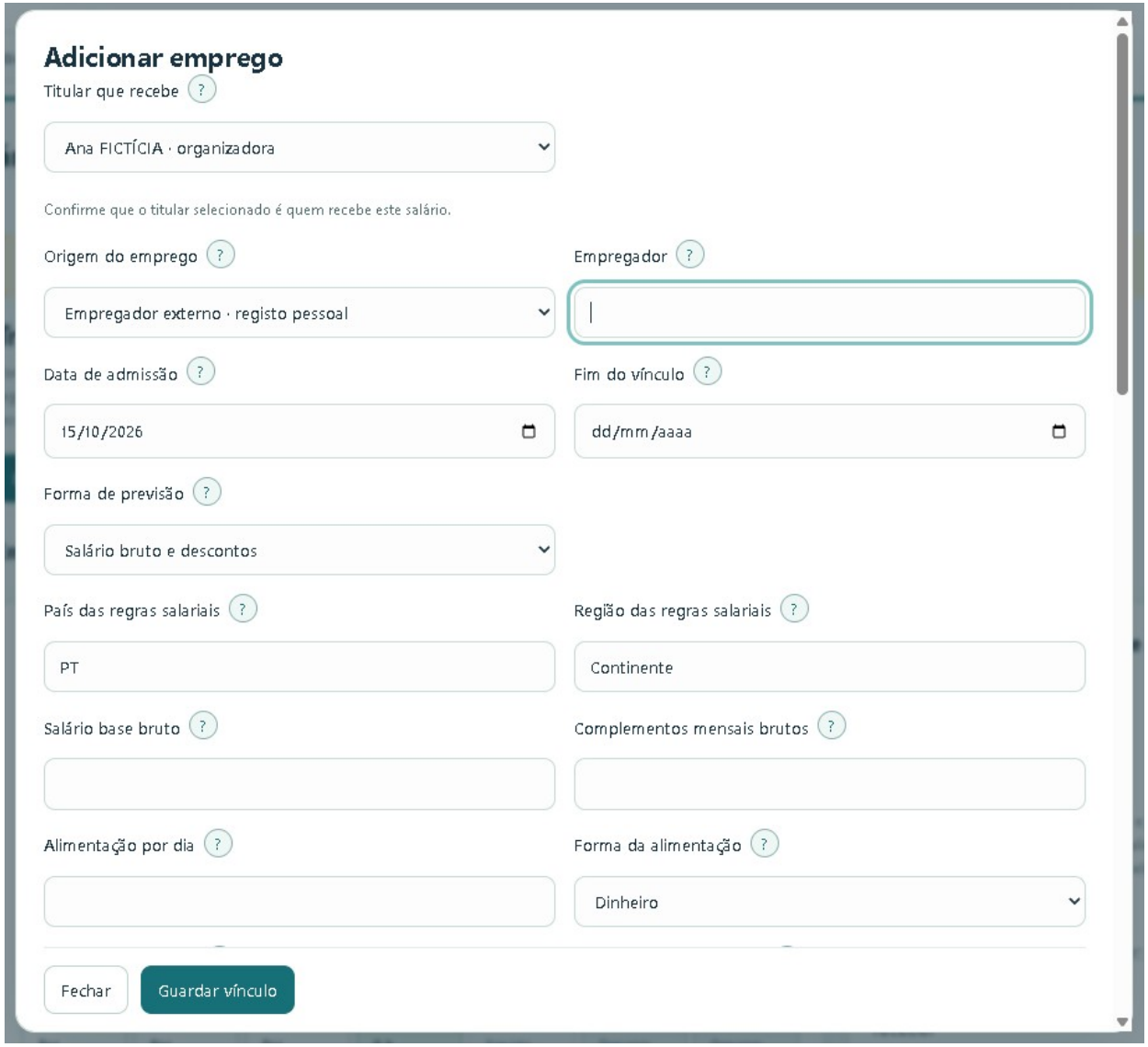
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - emprego com líquido mensal conhecido

Adicionar ou editar emprego pessoal - imagem de referência



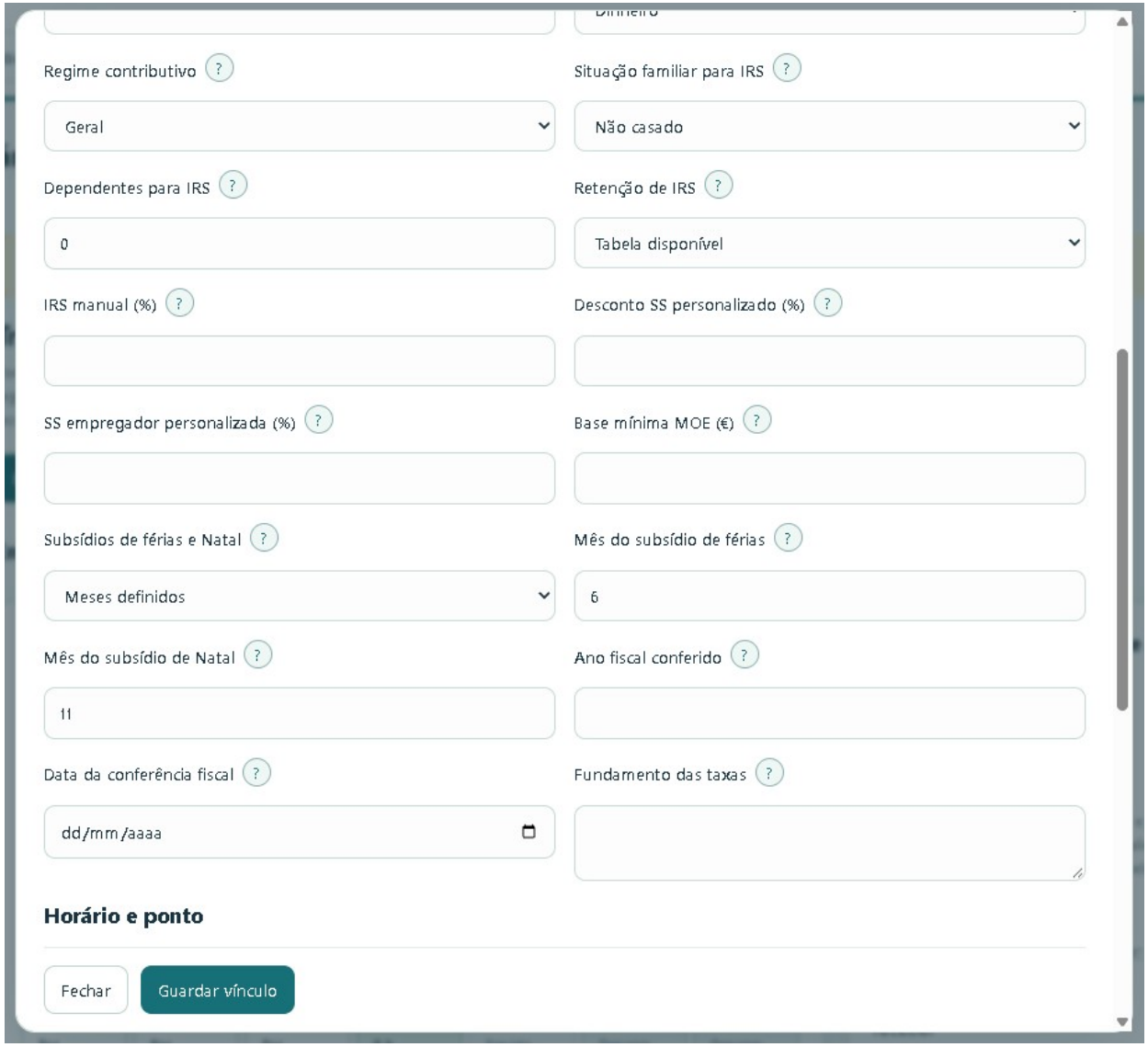
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - horário, dias de trabalho e início das condições

Adicionar ou editar emprego pessoal - imagem de referência



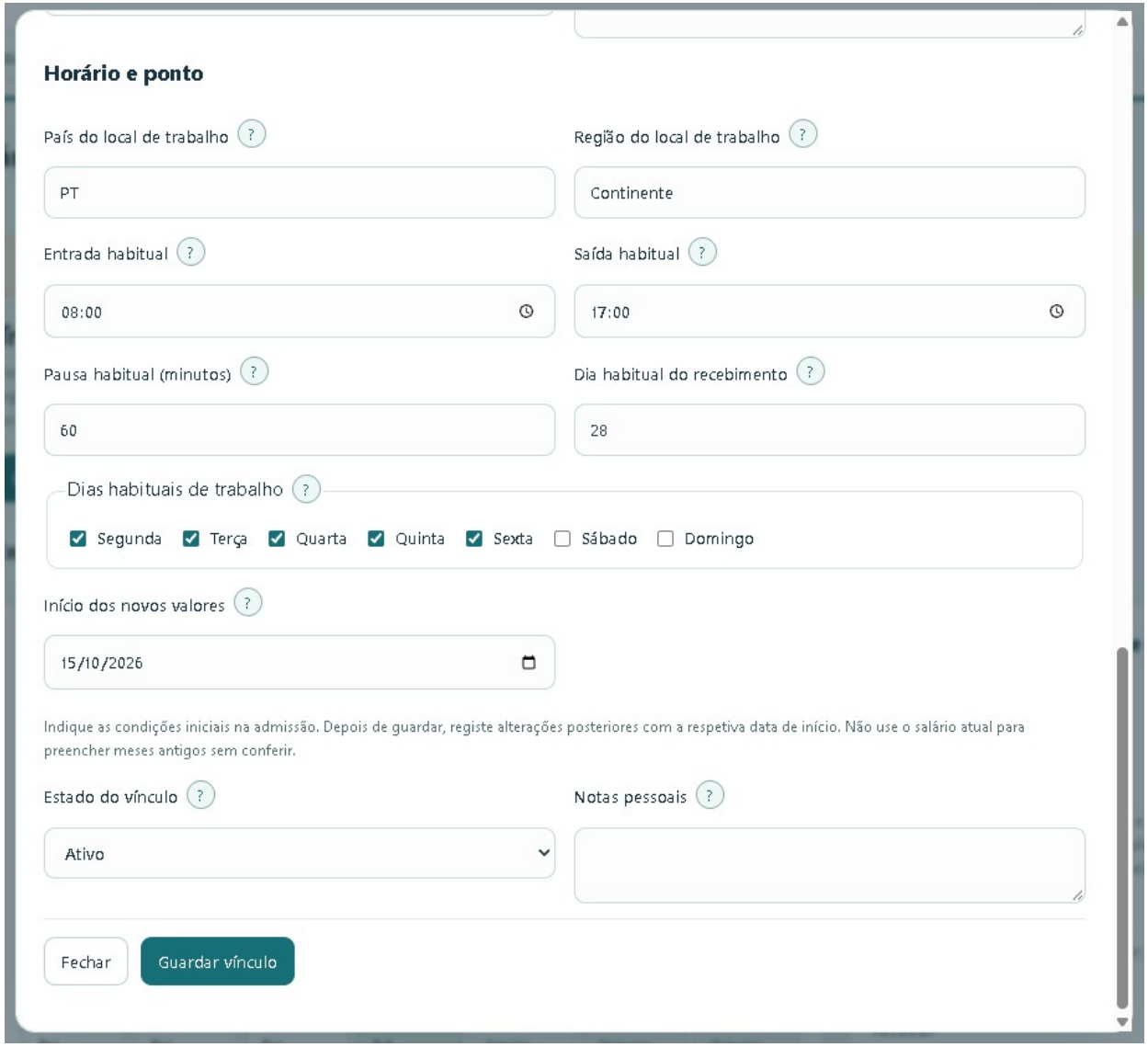
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - emprego com previsão a partir do bruto

Adicionar ou editar emprego pessoal - imagem de referência



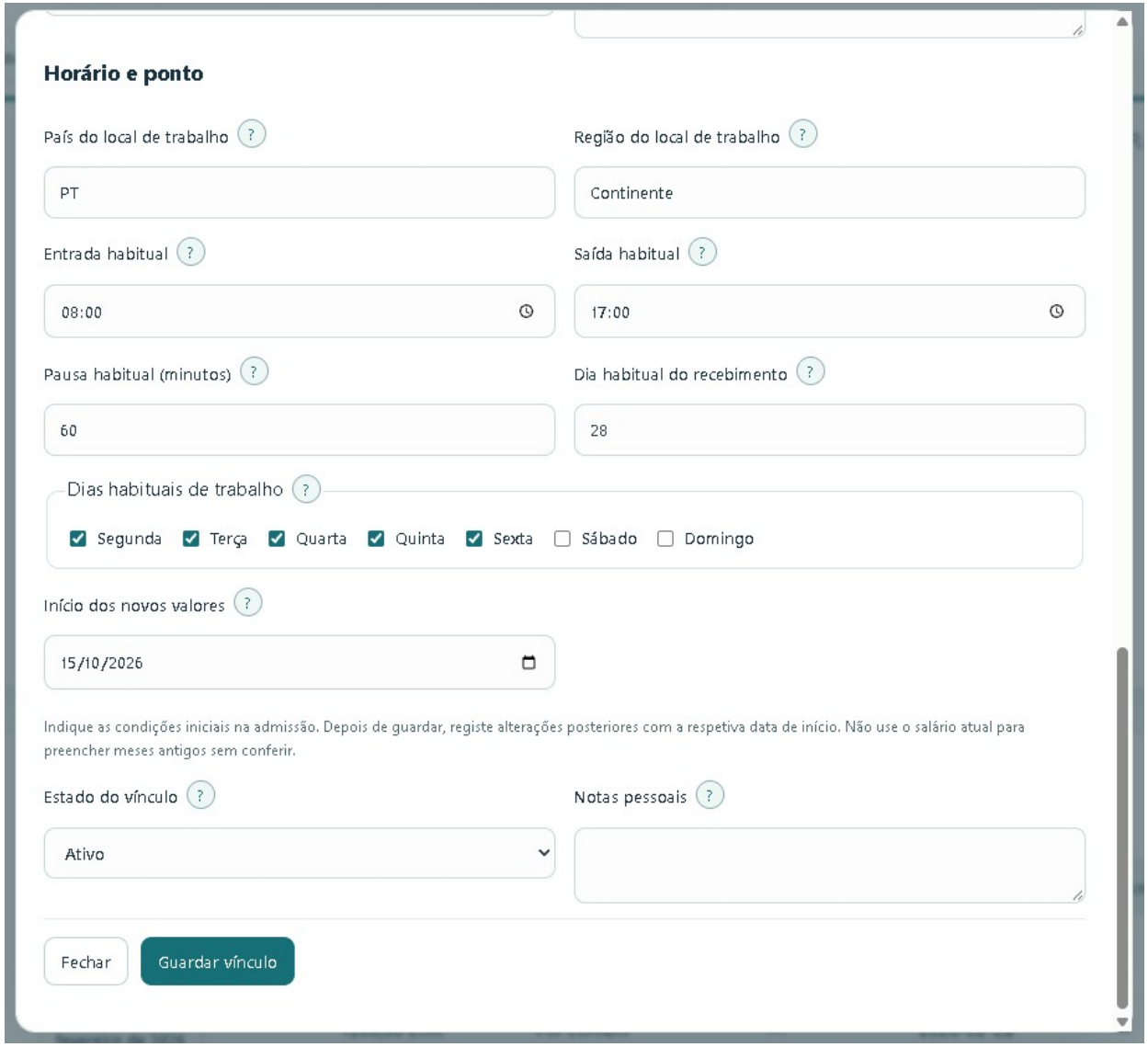
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - enquadramento contributivo, subsídios e conferência fiscal

Adicionar ou editar emprego pessoal - imagem de referência



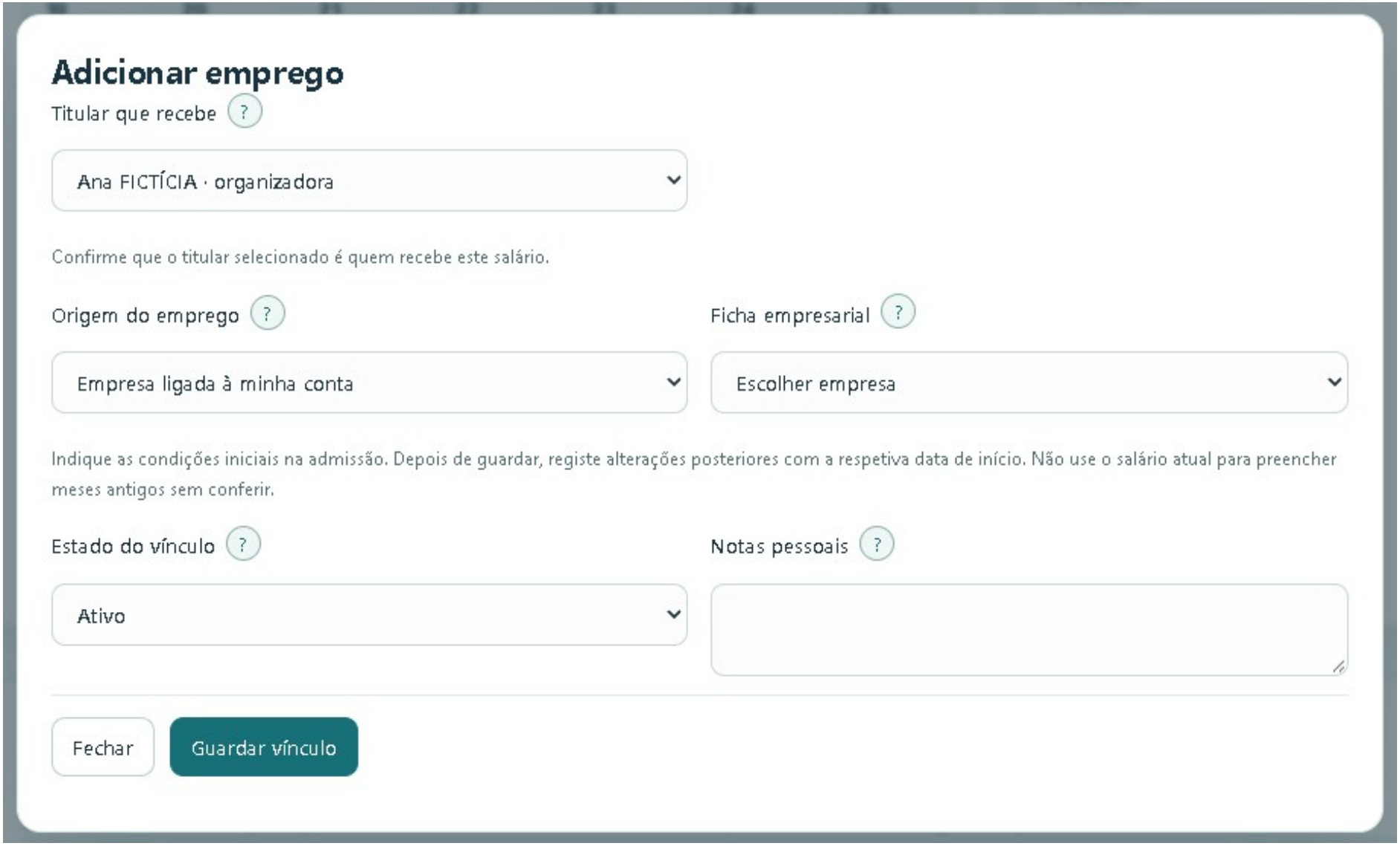
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - horário, dias de trabalho e vigência do vínculo

Adicionar ou editar emprego pessoal - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - revisão das condições pessoais antes de guardar

Adicionar ou editar emprego pessoal - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - empresa ligada exige uma ficha já associada à conta

Imagem de referência, página 21: Preencher por etapas, rever e guardar.

Conferência do primeiro emprego pessoal: criar o titular particular e guardar o vínculo numa só confirmação. O resumo ainda não gravou os registos. Captura da candidata de 21/10/2026, com dados fictícios.

Adicionar ou editar emprego pessoal - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Titular que recebe Preenchimento: obrigatório	Pessoa que recebe o salário, não o empregador. Pode escolher um titular particular ou criar um novo ao adicionar emprego. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Titular Particular Demo
Nome do titular particular Preenchimento: obrigatório	Cria apenas um titular no espaço; não cria nem liga outra conta. Quando: Quando escolhe Criar titular particular.	Titular Particular Demo
Origem do emprego Preenchimento: obrigatório	Empregador externo ou Empresa ligada à minha conta. No vínculo existente a origem fica preservada. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Empregador externo · registo pessoal
Ficha empresarial Preenchimento: obrigatório	Só aparecem empresas com ficha própria já ligada à conta. Quando: Quando escolhe Empresa ligada.	Empresa Horizonte Demo
Empregador Preenchimento: obrigatório	Nome de referência do empregador externo. Não cria uma conta nem envia informação a essa entidade. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	Empregador Externo Demo
Data de admissão Preenchimento: obrigatório	Primeiro dia do intervalo ou vínculo indicado. Confira que não exclui registos históricos existentes. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	2026-01-01
Fim do vínculo Preenchimento: opcional	Último dia do intervalo ou vínculo indicado. Não pode ser anterior ao início; vazio mantém o fim desconhecido quando o campo é opcional. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	2027-12-31

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Forma de previsão Preenchimento: obrigatório	Líquido mensal conhecido ou Salário bruto e descontos. A forma fica preservada no vínculo existente. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	Líquido mensal conhecido
Líquido mensal transferido Preenchimento: opcional	Líquido habitual que entra na conta, incluindo alimentação se já a contém. Não inclua o cartão nem volte a somar os mesmos extras. Quando: Previsão por líquido conhecido. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	1150,00
Cartão de alimentação mensal Preenchimento: opcional	Carregamento habitual separado da transferência; vazio usa zero. Quando: Previsão por líquido conhecido. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	180,00
País das regras salariais Preenchimento: obrigatório	Código de duas letras do país cujas regras processam o salário. Independente do idioma e do país do trabalho; se não há método disponível fica por conferir. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	PT
Região das regras salariais Preenchimento: obrigatório	Região fiscal aplicável ao salário. Para Portugal: Continente, Madeira ou Açores; use a região confirmada para o vínculo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	Continente
Salário base mensal bruto Preenchimento: opcional	Salário base mensal bruto antes dos descontos, conforme o contrato. Não introduza o líquido transferido. Quando: Na previsão por Salário bruto e descontos. Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	1200,00

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Outras remunerações fixas sujeitas Preenchimento: opcional	Outras remunerações mensais fixas sujeitas a descontos, além do salário base. Não inclui a alimentação nem horas extra ocasionais. Quando: Na previsão por Salário bruto e descontos. Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	100,00
Subsídio de alimentação por dia (€) Preenchimento: opcional	Subsídio de alimentação por dia elegível, não o total mensal. A previsão usa presença e a forma de pagamento. Quando: Na previsão por Salário bruto e descontos. Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	6,00
Pagamento da alimentação Preenchimento: obrigatório	Forma como é entregue o subsídio de alimentação. A escolha influencia a estimativa de descontos e a separação da transferência/cartão. Quando: Na previsão por Salário bruto e descontos. Sempre que cria ou corrige este registo. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	Cartão
Subsídios de férias e Natal Preenchimento: obrigatório	Modo de distribuir os subsídios de férias e Natal na previsão. Deve corresponder ao processamento real. Quando: Na previsão por Salário bruto e descontos. Sempre que cria ou corrige este registo. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	Meses definidos
Mês do subsídio de férias Preenchimento: obrigatório	Número do mês em que se prevê pagar o subsídio de férias, quando usa Meses definidos. Quando: Na previsão por Salário bruto e descontos. Usado quando escolhe Meses definidos; inteiro de 1 a 12. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	6

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Mês do subsídio de Natal Preenchimento: obrigatório	Número do mês em que se prevê pagar o subsídio de Natal, quando usa Meses definidos. Quando: Na previsão por Salário bruto e descontos. Usado quando escolhe Meses definidos; inteiro de 1 a 12. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	11
Regime de Segurança Social Preenchimento: obrigatório	Enquadramento de Segurança Social do funcionário ou membro de órgão estatutário. Confirme-o antes de confiar nos descontos. Quando: Na previsão por Salário bruto e descontos. Secção do método português. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	Geral
Base mínima MOE · vazio = versão fiscal disponível (€) Preenchimento: opcional	Base mínima contributiva confirmada para MOE. Não é uma taxa percentual nem o salário líquido. Vazio usa a referência disponível de 2026. Quando: Na previsão por Salário bruto e descontos. Método português e regime MOE, se precisa substituir a referência disponível. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	Valor confirmado no enquadramento
SS trabalhador · regime personalizado (%) Preenchimento: opcional	Taxa percentual da Segurança Social suportada pelo trabalhador no regime personalizado. Introduza a percentagem, não o valor em euros. Quando: Na previsão por Salário bruto e descontos. Método português, regime Personalizado. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	11
SS entidade · regime personalizado (%) Preenchimento: opcional	Taxa percentual da Segurança Social suportada pela entidade no regime personalizado. É encargo da empresa, não desconto líquido ao trabalhador. Quando: Na previsão por Salário bruto e descontos. Método português, regime Personalizado. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	23,75

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Situação familiar declarada Preenchimento: obrigatório	Situação familiar declarada para a retenção de IRS. Use a informação confirmada para o processamento salarial. Quando: Na previsão por Salário bruto e descontos. Método português. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	Não casado
Dependentes Preenchimento: obrigatório	Número de dependentes declarados para efeitos da previsão de retenção. Quando: Na previsão por Salário bruto e descontos. Método português; inteiro de 0 a 20. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	0
Retenção IRS Preenchimento: obrigatório	Escolha entre as tabelas disponíveis na aplicação e uma taxa manual confirmada. Uma taxa manual não verifica o enquadramento legal. Quando: Na previsão por Salário bruto e descontos. Método português. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	Tabela do país e ano disponível
Retenção IRS manual (%) Preenchimento: opcional	Percentagem confirmada de retenção manual de IRS. Não é a percentagem de Segurança Social. Quando: Na previsão por Salário bruto e descontos. Quando a taxa manual foi confirmada; método português. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	5,50
Ano fiscal conferido Preenchimento: opcional	Ano das regras fiscais conferidas para este funcionário. Não instala tabelas novas; outros anos sem tabela automática precisam de taxa manual confirmada. Quando: Na previsão por Salário bruto e descontos. Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	2026

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Data da conferência fiscal Preenchimento: opcional	Data em que confirmou as regras fiscais e o enquadramento com o responsável. Quando: Na previsão por Salário bruto e descontos. Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	2026-10-01
Fonte / fundamento da conferência Preenchimento: opcional	Fonte ou fundamento da conferência fiscal, incluindo quem confirmou o enquadramento. Não preencha credenciais. Quando: Na previsão por Salário bruto e descontos. Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	Enquadramento Demo confirmado pelo responsável
Entrada habitual Preenchimento: obrigatório	Hora real ou habitual de entrada, consoante o nome do campo. O horário habitual só propõe o ponto; confirme sempre as horas realizadas. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	08:00
Saída habitual Preenchimento: obrigatório	Hora habitual de saída. O tempo de trabalho resulta de entrada/saída menos a pausa. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	17:00
Pausa habitual (minutos) Preenchimento: opcional	Inteiro de 0 a 1439; não conta como trabalho. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	60
Dias habituais Preenchimento: opcional	Marque os dias do horário habitual; o ponto real continua a ser conferido. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	Seg a Sex

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Dia habitual do recebimento Preenchimento: opcional	Dia habitual do mês para colocar o salário previsto no calendário. Não efetua o pagamento. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	28
Início dos novos valores Preenchimento: opcional	Data a partir da qual passam a vigorar; períodos anteriores conservam os valores antigos. Quando: Ao alterar salário/horário de vínculo existente. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	2027-01-01
Estado do vínculo Preenchimento: obrigatório	Ativo ou Arquivado para preservar o histórico de emprego terminado. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Ativo
Notas pessoais Preenchimento: opcional	Contexto privado sobre o vínculo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Contrato Demo de segunda a sexta
País do local de trabalho Preenchimento: obrigatório	País de duas letras onde exerce atividade. Usado no calendário laboral, independente do país fiscal. Quando: Empregador externo; no vínculo ligado vem da empresa. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	PT
Região do local de trabalho Preenchimento: obrigatório	Região real do local de trabalho, por exemplo Continente, Madeira ou Açores. Quando: Empregador externo; no vínculo ligado vem da empresa. No vínculo ligado, estes dados são obtidos da ficha empresarial e os controlos ficam ocultos.	Continente
Fuso horário do local de trabalho Preenchimento: opcional	Se não for identificado pelo país e região, indique um identificador IANA. Serve para impedir a declaração de trabalho futuro. Quando: Quando aplicável à opção escolhida.	Europe/Lisbon

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Mês de pagamento Preenchimento: obrigatório	Escolha se recebe no próprio mês trabalhado ou no seguinte. O dia é indicado no campo próprio. Quando: Quando aplicável à opção escolhida.	No mês seguinte
Dia de fecho salarial Preenchimento: obrigatório	Último dia das variáveis deste período. Registos posteriores entram no seguinte. Use 31 para mês civil. Quando: Quando aplicável à opção escolhida.	25
Refeição adicional por feriado trabalhado Preenchimento: opcional	Parcela adicional acordada por dia com ponto em feriado, sem repetir líquido/cartão habitual; um dia não é contado várias vezes por ter vários períodos. Quando: Previsão por líquido habitual.	6,00
Pagamento da refeição adicional em feriado Preenchimento: opcional	Define o destino da parcela adicional: dinheiro na transferência ou cartão de alimentação. Quando: Previsão por líquido habitual, quando há refeição adicional.	Cartão
Dias com subsídio de refeição Preenchimento: opcional	Escolha o critério acordado de refeição: dias habituais ou dias com ponto incluindo descansos. Não cria um adicional de horas automaticamente. Quando: Previsão por bruto e descontos.	Dias com ponto, incluindo descanso
Acordo de refeição em descanso ou feriado Preenchimento: opcional	Descreva a regra que suporta o pagamento da refeição nestes dias. Quando: Quando o acordo inclui descanso ou feriado trabalhado.	Refeição por cada dia com trabalho efetivo

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar; Salário pessoal, trabalho em feriados e dispensas

157. Registar ponto pessoal ou enviar ponto à empresa

Registar horas reais de emprego externo ou enviar picagem para aprovação num emprego ligado.

Onde abrir: Espaço pessoal → O meu trabalho → O meu trabalho e salários → Registar hoje / dia do calendário

Endereço da página: /trabalho

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

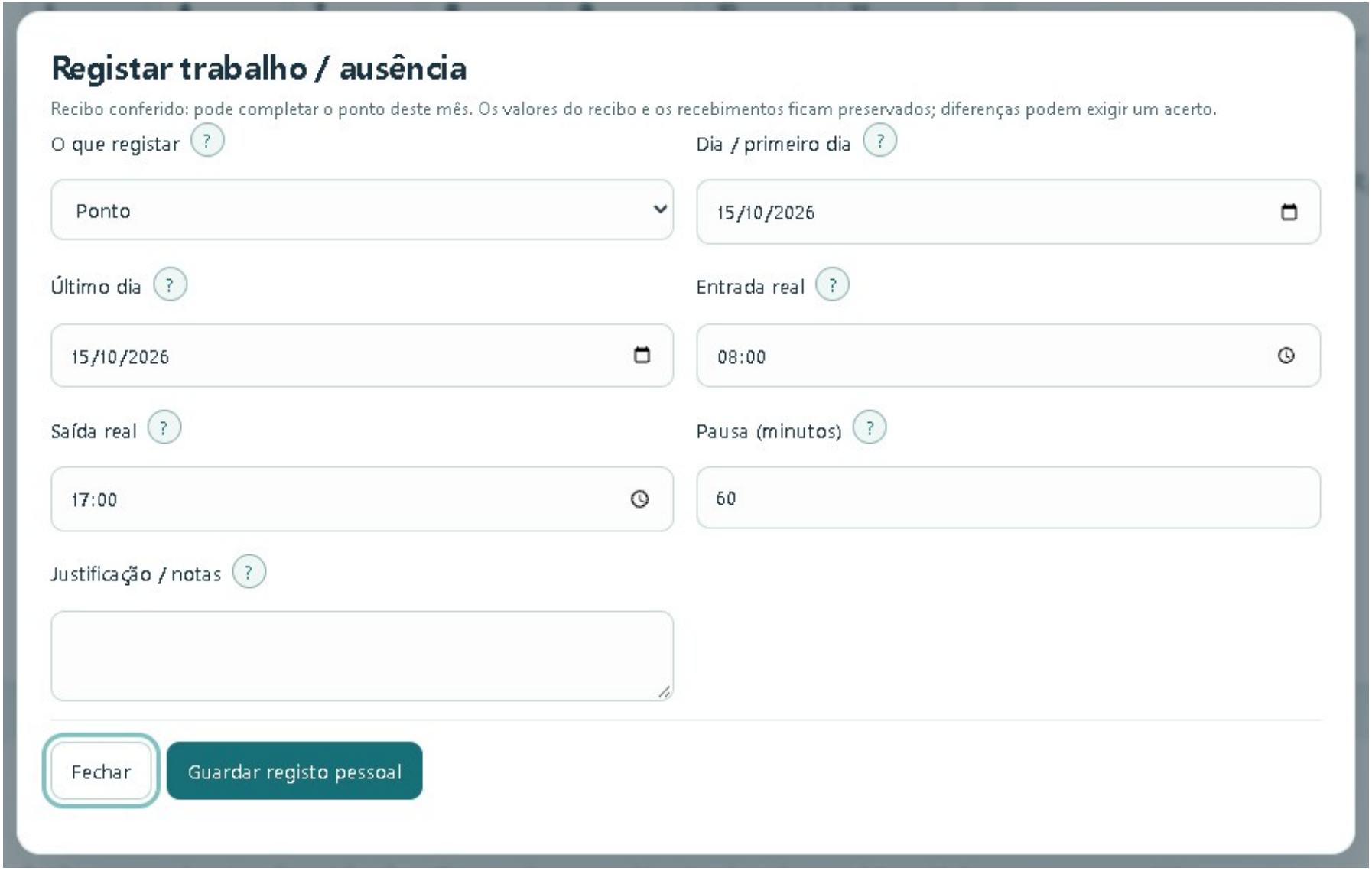
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- No emprego ligado, Enviado não significa Aprovado nem aplicado ao ponto empresarial.
- Em mês conferido anterior, os registos que fundamentam o recibo ficam preservados.
- Num turno noturno confirme a data do último dia.
- Consulte o percurso atualizado de salário pessoal e feriados. O líquido habitual, o bruto, o calendário do trabalho e as dispensas por feriado de um cliente têm campos e efeitos diferentes.

Registar ponto pessoal ou enviar ponto à empresa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - ponto pessoal: horas reais, pausa e notas

Imagem de referência, página 28: Salário pessoal, trabalho em feriados e dispensas.
Segundo período no mesmo feriado trabalhado: indicar horas reais, pausa e o adicional confirmado. O programa distingue o adicional da refeição e impede declarar horas futuras. Captura da candidata de 21/10/2026, com dados fictícios.
Imagem de referência, página 30: Salário pessoal, trabalho em feriados e dispensas.
Registos do exemplo fictício: dois períodos de quatro horas no feriado, cada um com adicional confirmado de 25,00 EUR, e uma dispensa remunerada por feriado da organização cliente. Corrigir permite rever um registo já guardado; Anular conserva o procedimento e as permissões próprios.

Registar ponto pessoal ou enviar ponto à empresa - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
O que registar Preenchimento: obrigatório	Emprego externo permite Ponto, Férias pessoais, Falta pessoal ou Valor de horas extra. Ligado permite Enviar o meu ponto. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Ponto
Dia / primeiro dia Preenchimento: obrigatório	Dia real a que este registo pertence; confirme o contexto indicado no nome do campo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14
Último dia Preenchimento: obrigatório	Fim das férias ou data de saída do turno noturno; no mesmo dia mantenha igual. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14
Justificação / notas Preenchimento: opcional	Explique a alteração, ausência ou valor confirmado. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Saída às 16h por consulta Demo
Entrada real Preenchimento: obrigatório	Hora real ou habitual de entrada, consoante o nome do campo. O horário habitual só propõe o ponto; confirme sempre as horas realizadas. Quando: Quando escolhe Ponto.	08:00
Saída real Preenchimento: obrigatório	Hora habitual de saída. O tempo de trabalho resulta de entrada/saída menos a pausa. Quando: Quando escolhe Ponto.	17:00
Pausa (minutos) Preenchimento: opcional	Pausa real de 0 a 1439 minutos a retirar ao período. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	60
Valor adicional líquido / bruto do feriado trabalhado Preenchimento: opcional	Indique só o adicional confirmado deste período em feriado, sem repetir salário base nem refeição. Zero confirmado é distinto de valor por preencher. Quando: Ponto de emprego externo num feriado do local de trabalho; líquido ou bruto conforme a previsão.	40,00

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar; Salário pessoal, trabalho em feriados e dispensas

158. Férias pessoais

Registar férias pessoais num empregador externo.

Onde abrir: Espaço pessoal → O meu trabalho → O meu trabalho e salários → Registar férias / falta ou valor de horas extra

Endereço da página: /trabalho

Antes de começar

- Vínculo pessoal de empregador externo; mês ainda editável.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- Registo pessoal não é aprovação do empregador; no emprego ligado use o pedido à empresa.
- As opções visíveis mudam consoante O que registar; reveja as datas e a explicação.

Férias pessoais - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - férias pessoais: datas inclusivas e notas

Férias pessoais - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
O que registar Preenchimento: obrigatório	Emprego externo permite Ponto, Férias pessoais, Falta pessoal ou Valor de horas extra. Ligado permite Enviar o meu ponto. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Ponto
Dia / primeiro dia Preenchimento: obrigatório	Dia real a que este registo pertence; confirme o contexto indicado no nome do campo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14
Último dia Preenchimento: obrigatório	Fim das férias ou data de saída do turno noturno; no mesmo dia mantenha igual. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14
Justificação / notas Preenchimento: opcional	Explique a alteração, ausência ou valor confirmado. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Saída às 16h por consulta Demo

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

159. Falta pessoal

Registar falta pessoal num empregador externo.

Onde abrir: Espaço pessoal → O meu trabalho → O meu trabalho e salários → Registar férias / falta ou valor de horas extra

Endereço da página: /trabalho

Antes de começar

- Vínculo pessoal de empregador externo; mês ainda editável.

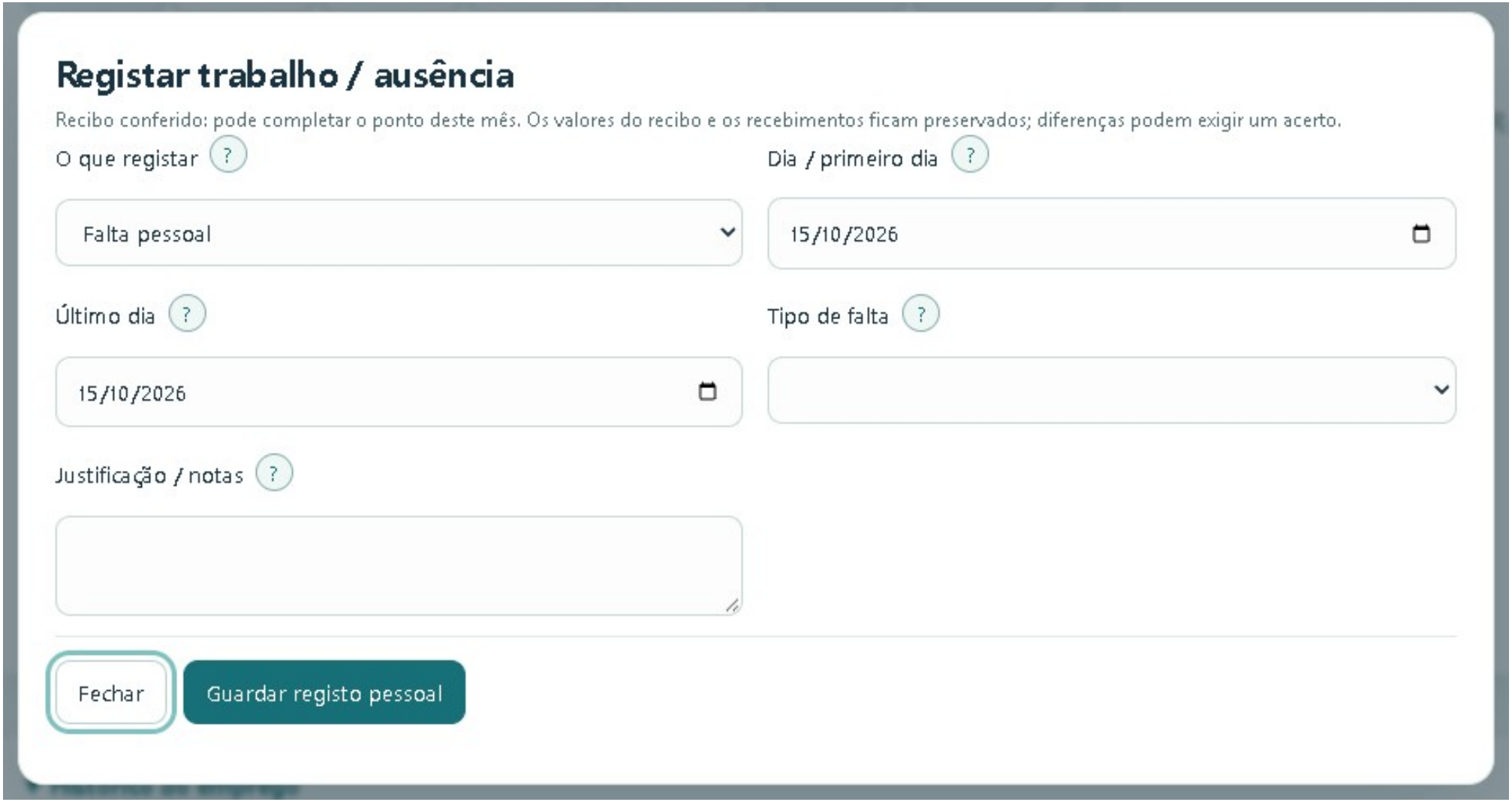
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- Justificação e manutenção da remuneração são diferentes; escolha a classificação confirmada.
- As opções visíveis mudam consoante O que registar; reveja as datas e a explicação.
- Consulte o percurso atualizado de salário pessoal e feriados. O líquido habitual, o bruto, o calendário do trabalho e as dispensas por feriado de um cliente têm campos e efeitos diferentes.

Falta pessoal - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - falta pessoal: datas e tipo

Imagem de referência, página 30: Salário pessoal, trabalho em feriados e dispensas.

Registos do exemplo fictício: dois períodos de quatro horas no feriado, cada um com adicional confirmado de 25,00 EUR, e uma dispensa remunerada por feriado da organização cliente. Corrigir permite rever um registo já guardado; Anular conserva o procedimento e as permissões próprios.

Imagem de referência, página 31: Salário pessoal, trabalho em feriados e dispensas.

Na dispensa remunerada por feriado do cliente, indicar o país apenas como identificação do motivo, o valor de refeição já incluído no habitual e o destino a ajustar. Exemplo fictício visível: ES, 6,00 EUR e Cartão. Captura móvel da candidata atual.

Falta pessoal - imagem de referência



Primeira etapa da dispensa por feriado do cliente: datas do período, Ausência remunerada e o motivo específico. A etapa seguinte conserva as escolhas ao usar Voltar e Seguinte. Exemplo fictício de 17/08/2026.

Falta pessoal - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
O que registar Preenchimento: obrigatório	Emprego externo permite Ponto, Férias pessoais, Falta pessoal ou Valor de horas extra. Ligado permite Enviar o meu ponto. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Ponto
Dia / primeiro dia Preenchimento: obrigatório	Dia real a que este registo pertence; confirme o contexto indicado no nome do campo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14
Último dia Preenchimento: obrigatório	Fim das férias ou data de saída do turno noturno; no mesmo dia mantenha igual. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14
Justificação / notas Preenchimento: opcional	Explique a alteração, ausência ou valor confirmado. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Saída às 16h por consulta Demo
Tipo de falta Preenchimento: obrigatório	Justificada remunerada, Justificada sem remuneração ou Injustificada conforme o acordo/justificação. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Justificada remunerada
Motivo da ausência remunerada Preenchimento: opcional	Escolha se é uma dispensa por feriado da organização cliente ou outro motivo. Não registe este dia como feriado trabalhado. Quando: Ausência remunerada.	Feriado da organização cliente
Organização cliente Preenchimento: obrigatório	Identifique quem concedeu a dispensa. O salário mantém-se e a refeição é tratada separadamente. Quando: Dispensa por feriado da organização cliente.	Cliente de demonstração
País da organização cliente Preenchimento: obrigatório	Código informativo de duas letras. Não altera o país fiscal nem importa automaticamente os feriados desse país. Quando: Dispensa por feriado da organização cliente.	ES

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Refeição a retirar do líquido habitual Preenchimento: obrigatório	Parcela desse dia já incluída no líquido ou cartão habitual. Indique 0 quando não estava incluída; o programa retira apenas o valor explicitamente confirmado. Quando: Previsão líquida e dispensa por feriado da organização cliente.	6,00
Onde está incluída a refeição Preenchimento: obrigatório	Escolha o destino de que deve retirar a parcela: dinheiro ou cartão. Não repita o valor nos dois. Quando: Previsão líquida e ajuste de refeição na dispensa.	Cartão

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar; Salário pessoal, trabalho em feriados e dispensas

160. Valor pessoal de horas extra

Registar valor de horas extra num empregador externo.

Onde abrir: Espaço pessoal → O meu trabalho → O meu trabalho e salários → Registar férias / falta ou valor de horas extra

Endereço da página: /trabalho

Antes de começar

- Vínculo pessoal de empregador externo; mês ainda editável.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.

2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.

3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

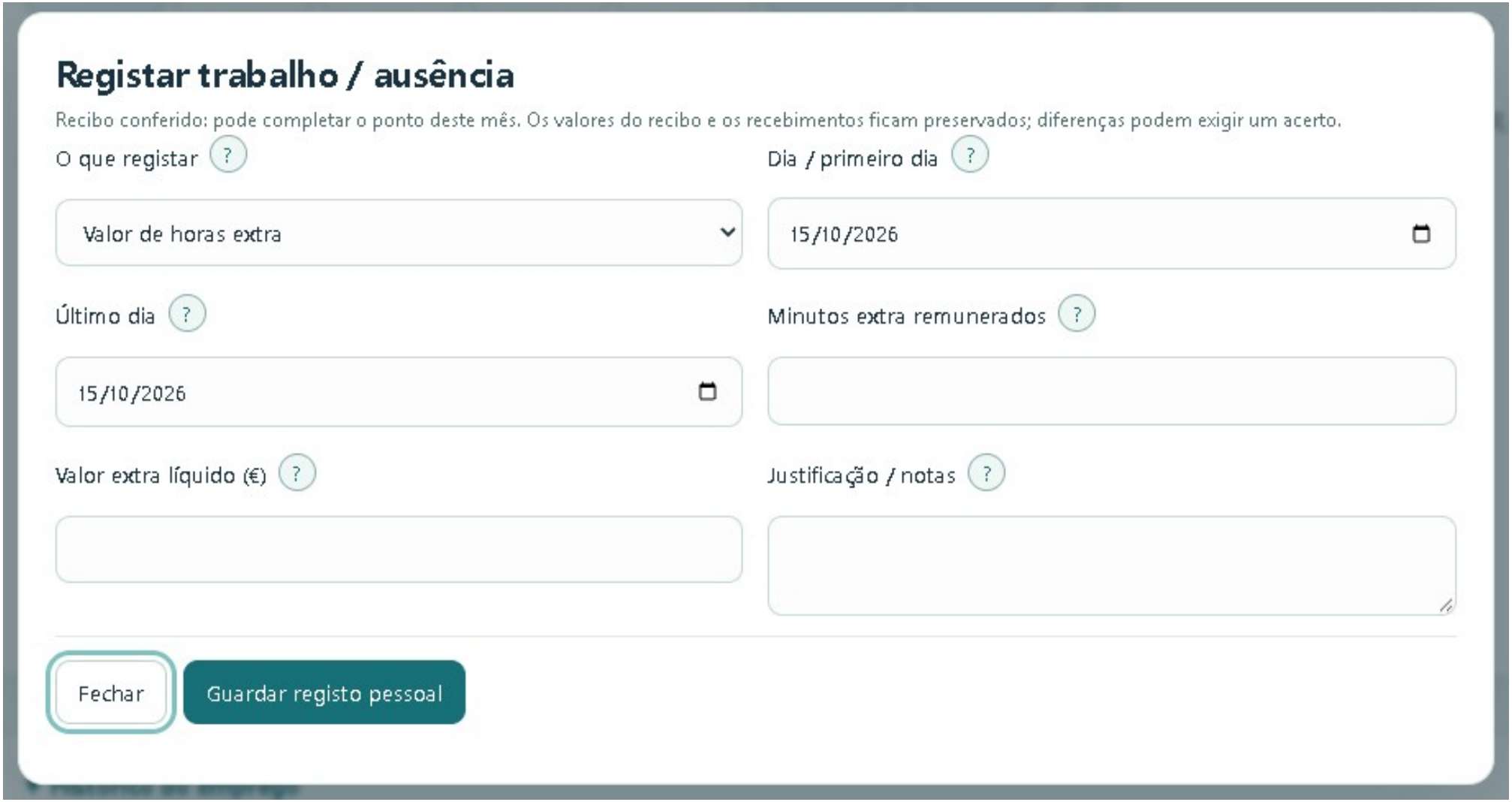
Conferir o resultado

- Não volte a incluir o mesmo extra no líquido mensal habitual.

- As opções visíveis mudam consoante O que registar; reveja as datas e a explicação.

- Consulte o percurso atualizado de salário pessoal e feriados. O líquido habitual, o bruto, o calendário do trabalho e as dispensas por feriado de um cliente têm campos e efeitos diferentes.

Valor pessoal de horas extra - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - valor líquido e duração das horas extra pessoais

Valor pessoal de horas extra - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
O que registar Preenchimento: obrigatório	Emprego externo permite Ponto, Férias pessoais, Falta pessoal ou Valor de horas extra. Ligado permite Enviar o meu ponto. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Ponto
Dia / primeiro dia Preenchimento: obrigatório	Dia real a que este registo pertence; confirme o contexto indicado no nome do campo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14
Último dia Preenchimento: obrigatório	Fim das férias ou data de saída do turno noturno; no mesmo dia mantenha igual. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14
Justificação / notas Preenchimento: opcional	Explique a alteração, ausência ou valor confirmado. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Saída às 16h por consulta Demo
Minutos extra remunerados Preenchimento: obrigatório	Tempo cujo pagamento foi confirmado; entre 1 e 1440 minutos. Não altera sozinho o ponto. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	60
Valor extra líquido / bruto (€) Preenchimento: obrigatório	Total adicional confirmado deste dia: líquido na previsão por líquido ou bruto na previsão por bruto. Não é taxa por hora. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	15,00

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar; Salário pessoal, trabalho em feriados e dispensas

161. Anular registo pessoal com motivo

Anular um registo pessoal mantendo a rastreabilidade.

Onde abrir: Espaço pessoal → O meu trabalho e salários → Registos deste mês → Anular

Endereço da página: /trabalho

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

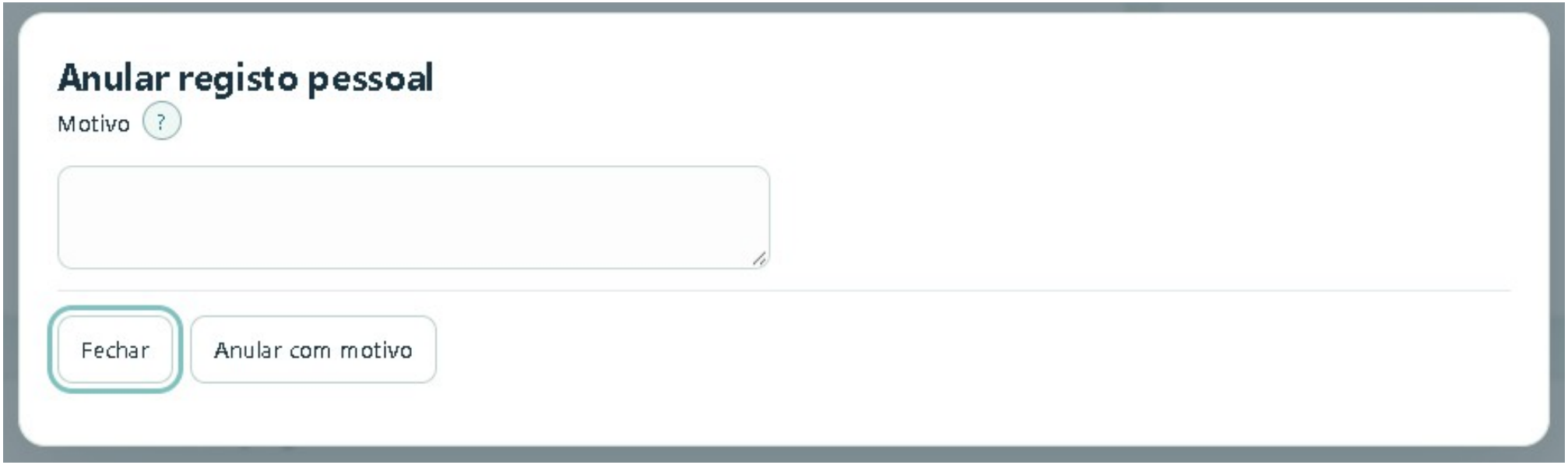
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- A ação só se aplica a registos pessoais elegíveis do vínculo externo.
- Não elimina nem aprova registos da empresa.

Anular registo pessoal com motivo - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - motivo de anulação do registo pessoal, sem confirmar

Anular registo pessoal com motivo - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Motivo Preenchimento: obrigatório	Explique por que o registo deve ficar anulado; o original mantém-se no histórico. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Férias Demo registadas no período errado

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

162. Conferir o meu recibo

Confirmar o líquido e o cartão do recibo, antes de registar entradas reais.

Onde abrir: Espaço pessoal → O meu trabalho e salários → O meu salário → Conferir valores do recibo

Endereço da página: /trabalho

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

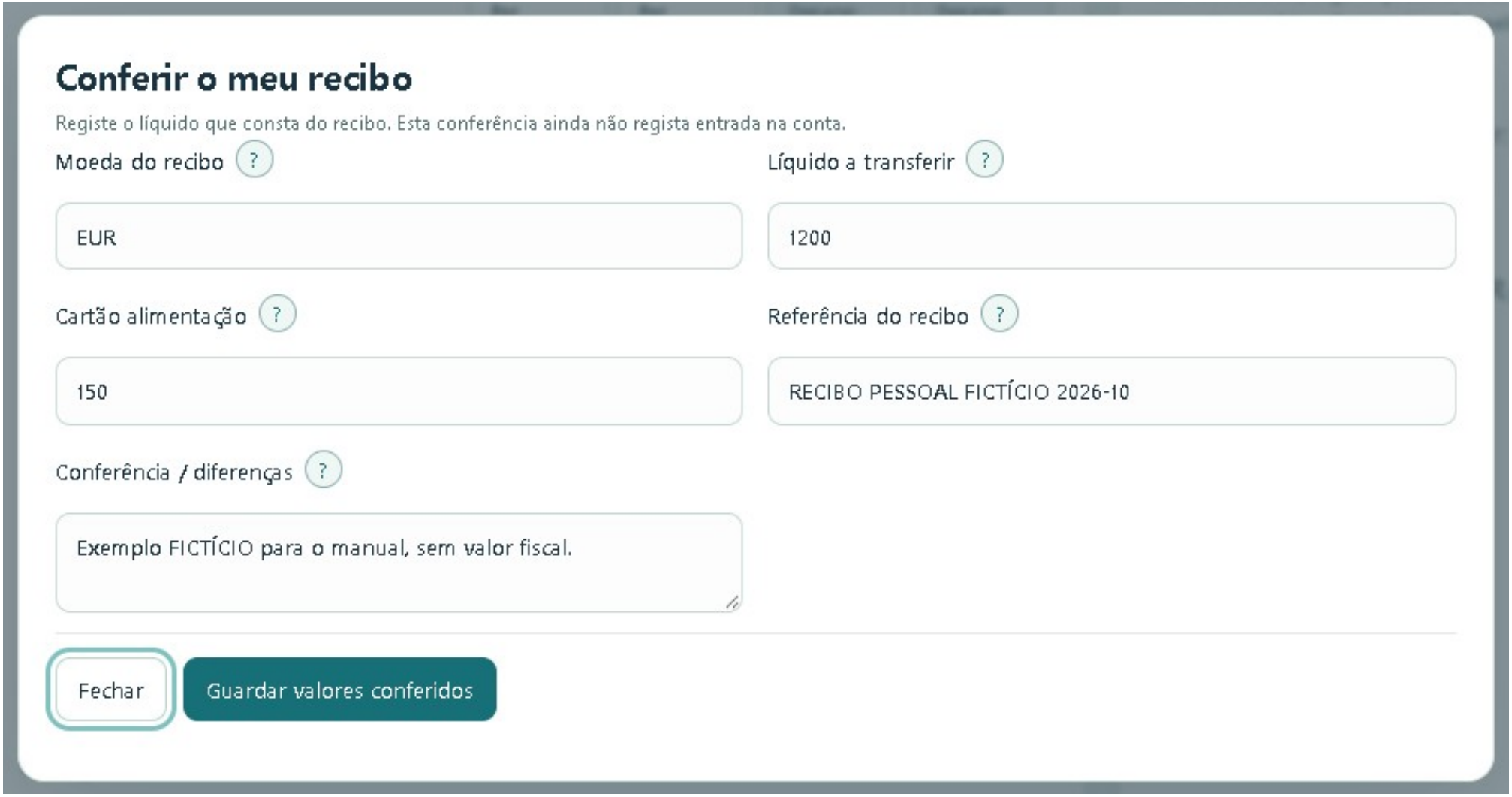
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- Guardar valores conferidos não regista entrada na conta.
- Se já existem documentos de recebimento, a correção segue as proteções do histórico.
- Consulte o percurso atualizado de salário pessoal e feriados. O líquido habitual, o bruto, o calendário do trabalho e as dispensas por feriado de um cliente têm campos e efeitos diferentes.

Conferir o meu recibo - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - conferir os valores do recibo pessoal, sem confirmar dinheiro

Conferir o meu recibo - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Moeda do recibo Preenchimento: obrigatório	Só leitura; todos os valores estão nessa moeda, sem conversão. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	EUR
Líquido a transferir Preenchimento: obrigatório	Valor do recibo a receber na conta; exclui o cartão. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	1150,00
Cartão alimentação Preenchimento: opcional	Carregamento separado; zero se não existe cartão. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	180,00
Referência do recibo Preenchimento: opcional	Referência do documento, contrato ou movimento que permite localizar o original. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	RV-DEMO-2026-10
Conferência / diferenças Preenchimento: opcional	Explique diferenças face à previsão e o fundamento. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Inclui 30 € de horas extra Demo

Continuar: Confirmar recebimento salarial pessoal; Preencher por etapas, rever e guardar; Salário pessoal, trabalho em feriados e dispensas

163. Confirmar recebimento salarial pessoal

Confirmar uma parcela efetivamente recebida e ligá-la à conta de destino.

Onde abrir: Espaço pessoal → O meu trabalho e salários → O meu salário → Confirmar recebimento

Endereço da página: /trabalho

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- Só confirme dinheiro efetivamente recebido.
- Transferência e cartão são componentes diferentes; confira cada saldo.
- Pagamento registado na empresa não confirma automaticamente este recebimento.

Confirmar recebimento salarial pessoal - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - confirmar transferência recebida e conta de destino, sem guardar

Confirmar recebimento salarial pessoal - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Moeda do recibo Preenchimento: obrigatório	Só leitura; conta de destino deve ter a mesma moeda. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	EUR
Data efetiva Preenchimento: obrigatório	Dia em que o dinheiro entrou ou o cartão foi carregado. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-28
Valor recebido Preenchimento: obrigatório	Parcela positiva até ao saldo da componente selecionada. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	500,00
Conta de destino Preenchimento: obrigatório	Conta do titular que recebe, na moeda do recibo. Pode ser a conta de controlo do cartão. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Conta pessoal Demo
Movimento já registado (opcional) Preenchimento: opcional	Número do movimento de entrada existente a associar sem repetir dinheiro. Vazio cria a entrada. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	14
Referência do recebimento Preenchimento: opcional	Referência do documento, contrato ou movimento que permite localizar o original. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	SAL DEMO OUT 2026

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

164. O meu ponto

Consultar ponto próprio, pedidos pendentes, férias e faltas da ficha ligada.

Onde abrir: O meu trabalho → O meu ponto (ou Equipa → O meu ponto no espaço empresarial)

Endereço da página: /meu-ponto

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

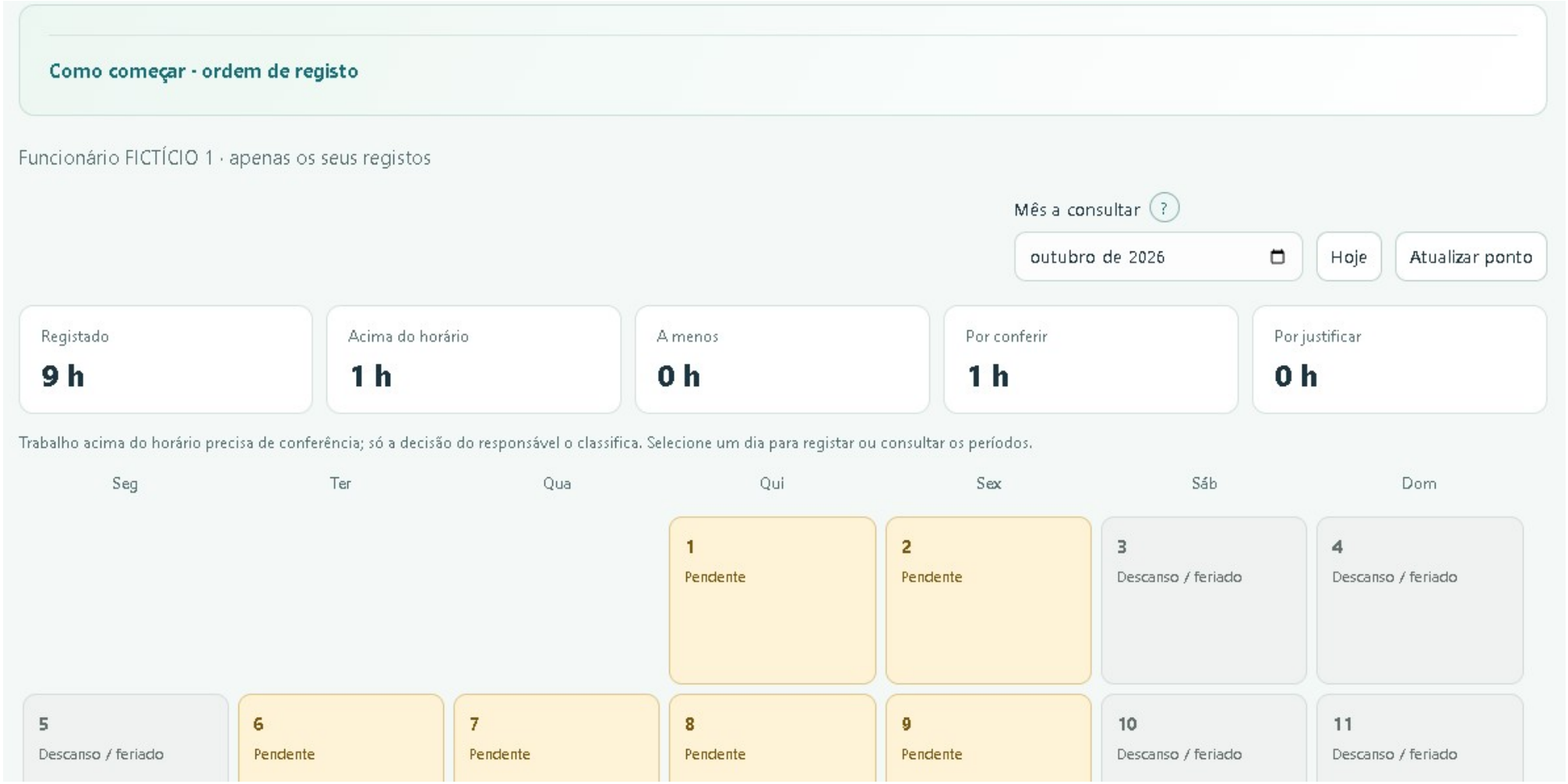
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.
2. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
3. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Só mostra a ficha de funcionário ligada à conta e ao espaço atual.
- O calendário distingue ponto guardado de pedidos Por aprovar.

O meu ponto - imagem de referência



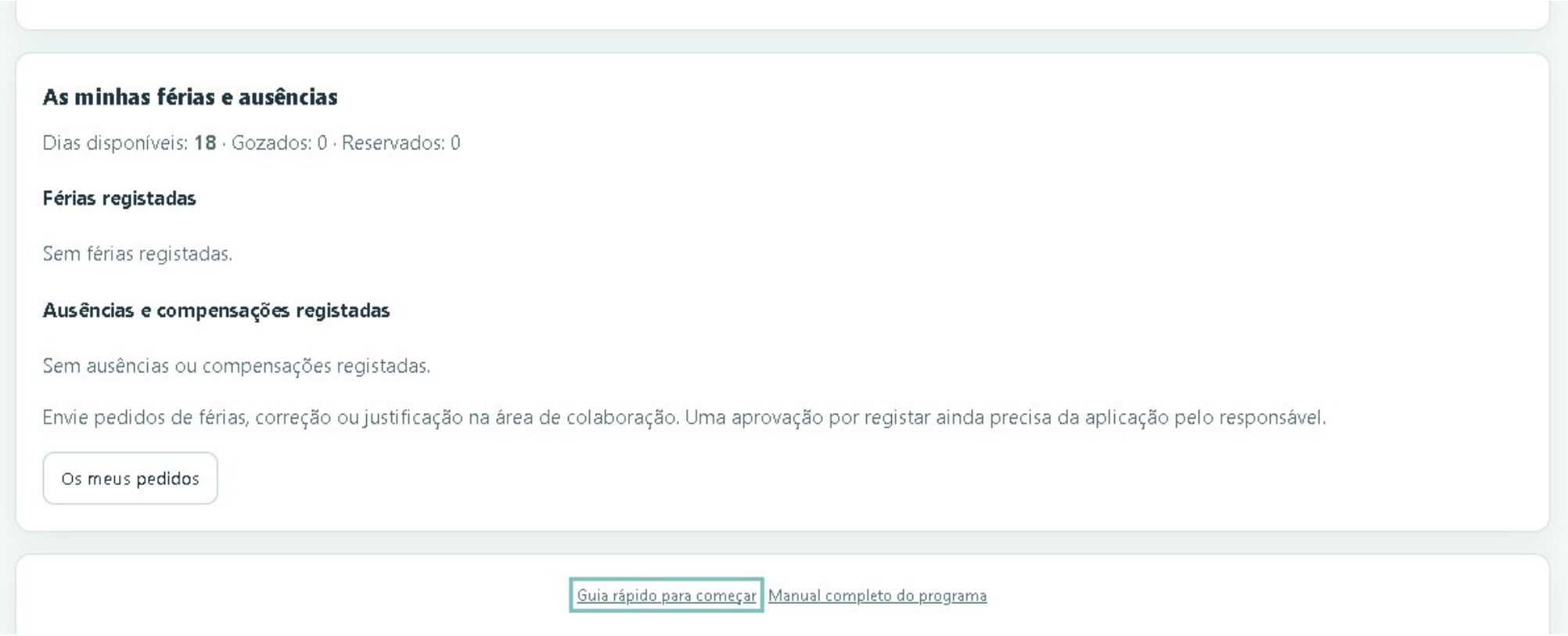
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - ponto do funcionário ligado, calendário e diferenças por conferir

O meu ponto - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - picagens enviadas aguardam decisão antes de entrar nos totais

O meu ponto - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - férias, ausências e compensações do próprio funcionário

O meu ponto - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Mês Preenchimento: obrigatório	Mês a consultar no calendário e no histórico. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10

Continuar: Enviar picagem própria ou pedir correção

165. Enviar picagem própria ou pedir correção

Enviar as horas reais ao fluxo de conferência da empresa.

Onde abrir: O meu trabalho → O meu ponto → Novo registo / Pedir correção

Endereço da página: /meu-ponto

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. No assistente, escolha o espaço da empresa e Submeter picagem própria. Quando o formulário está pronto, abre diretamente o preenchimento por etapas; não envia automaticamente.

2. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.

3. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.

4. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

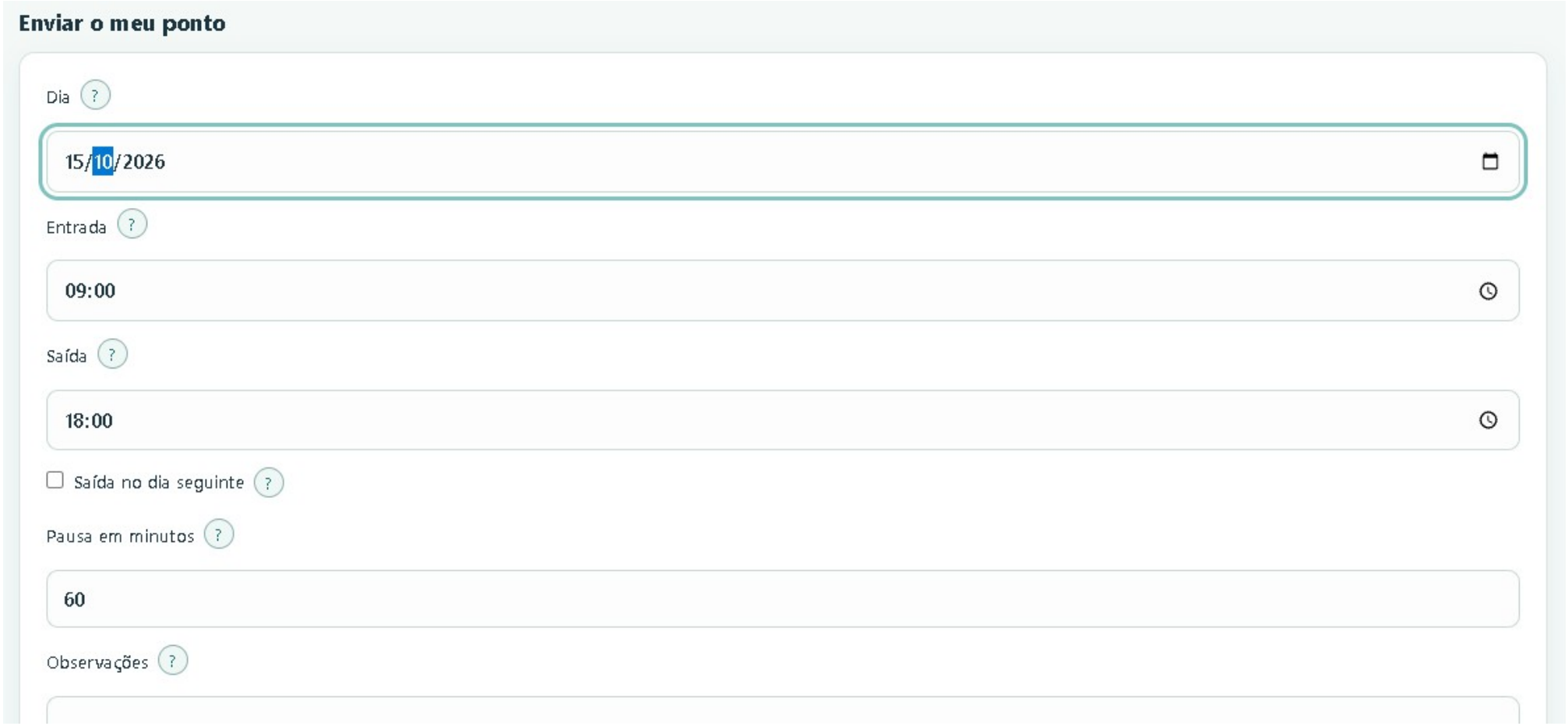
- O horário habitual é uma sugestão; confirme as horas reais.

- Enviar não é aprovar; acompanhe Os meus pedidos à empresa.

- Se o mês está fechado, a correção depende das proteções e intervenção do responsável.

- Não pode declarar trabalho futuro. A submissão fica pendente da aprovação autorizada da empresa.

Enviar picagem própria ou pedir correção - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - enviar a picagem real para aprovação de outro responsável

Enviar picagem própria ou pedir correção - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - pausa, observações e envio da picagem para aprovação

Enviar picagem própria ou pedir correção - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Dia Preenchimento: obrigatório	Dia real a que este registo pertence; confirme o contexto indicado no nome do campo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14
Entrada Preenchimento: obrigatório	Hora real ou habitual de entrada, consoante o nome do campo. O horário habitual só propõe o ponto; confirme sempre as horas realizadas. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	08:00
Saída Preenchimento: obrigatório	Hora habitual de saída. O tempo de trabalho resulta de entrada/saída menos a pausa. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	17:00
Saída no dia seguinte Preenchimento: opcional	Assinale apenas em turno que termina no dia seguinte. Saída anterior à entrada exige esta confirmação; horas iguais podem representar 24h e exigem revisão. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Não assinalado
Pausa (minutos) Preenchimento: obrigatório	Inteiro de 0 a 720 na picagem própria; tem de caber no período. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	60
Observações Preenchimento: opcional	Até 1000 caracteres; numa correção explique a diferença. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Horário real conferido Demo

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar; Aprovar, registar e conferir o resultado

166. A minha ficha

Consultar os dados próprios que a empresa disponibiliza.

Onde abrir: O meu trabalho → A minha ficha (ou Equipa → A minha ficha)

Endereço da página: /minha-ficha#data

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

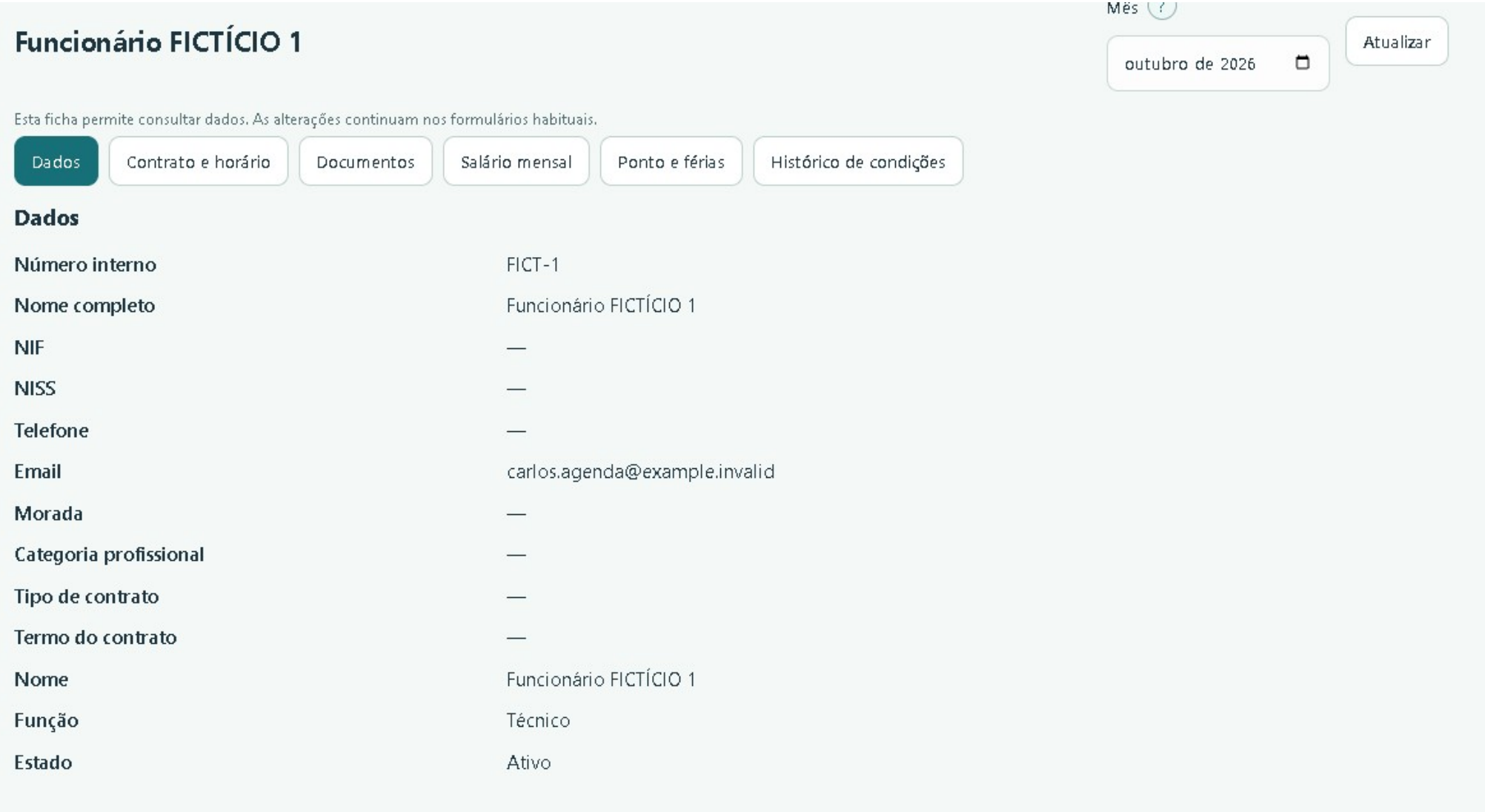
Como utilizar

1. Abra a opção no espaço em que tem ficha ligada.
2. Escolha o mês e a aba pretendida: Dados, Contrato, Documentos, Salário, Ponto ou Histórico, consoante disponibilidade.
3. Use Atualizar para obter os dados correntes; pedidos de alteração seguem o fluxo próprio da empresa.

Conferir o resultado

- O dossiê é de consulta; não altera diretamente a ficha da empresa.
- Documentos privados dependem da autorização específica; o título visível não concede acesso ao ficheiro.

A minha ficha - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - dados pessoais da ficha ligada, apenas consulta

A minha ficha - imagem de referência



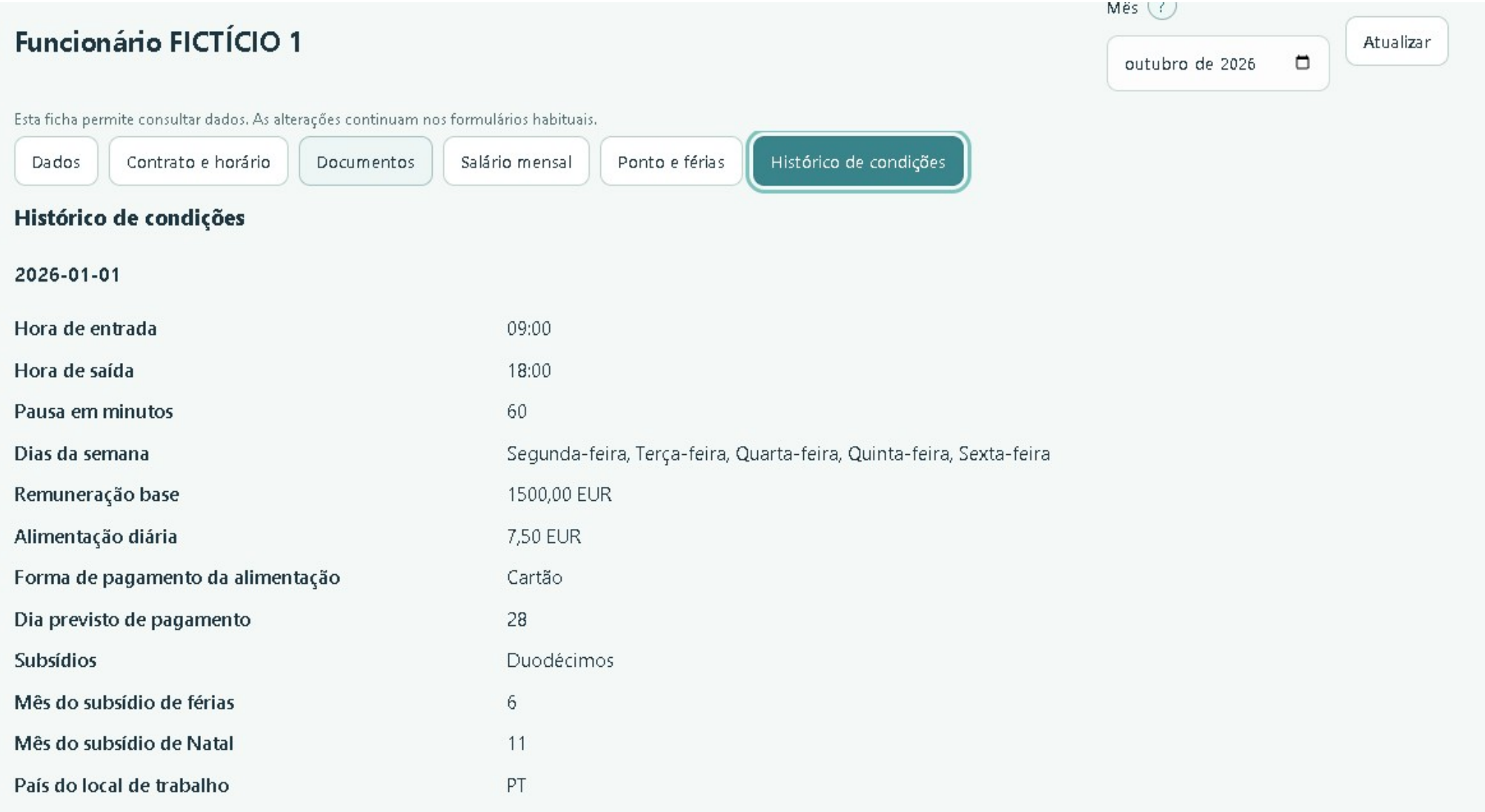
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - contrato e horário na ficha de consulta

A minha ficha - imagem de referência



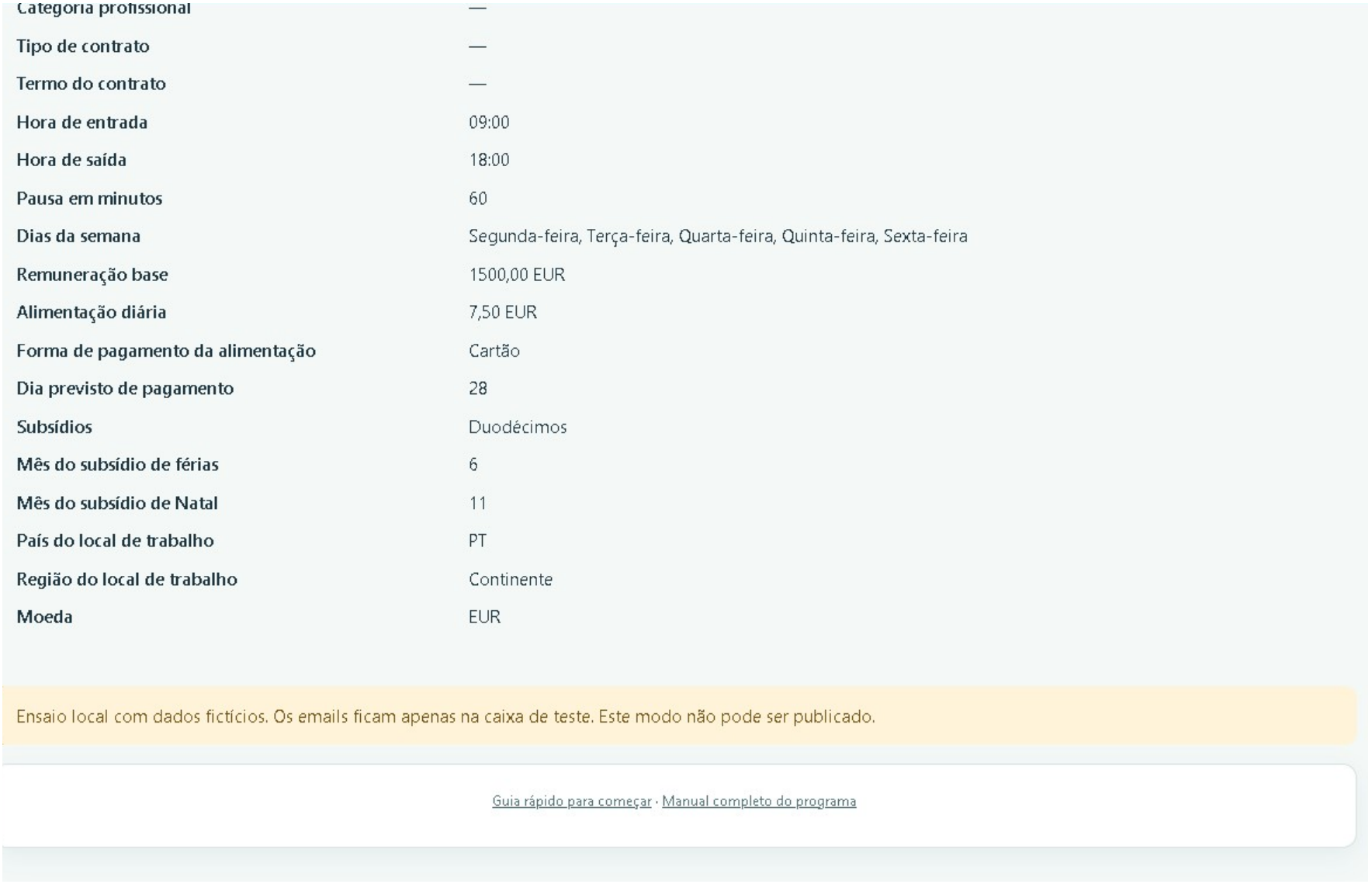
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - aba Documentos sem ficheiros disponíveis na fixture

A minha ficha - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - histórico das condições em vigor por data

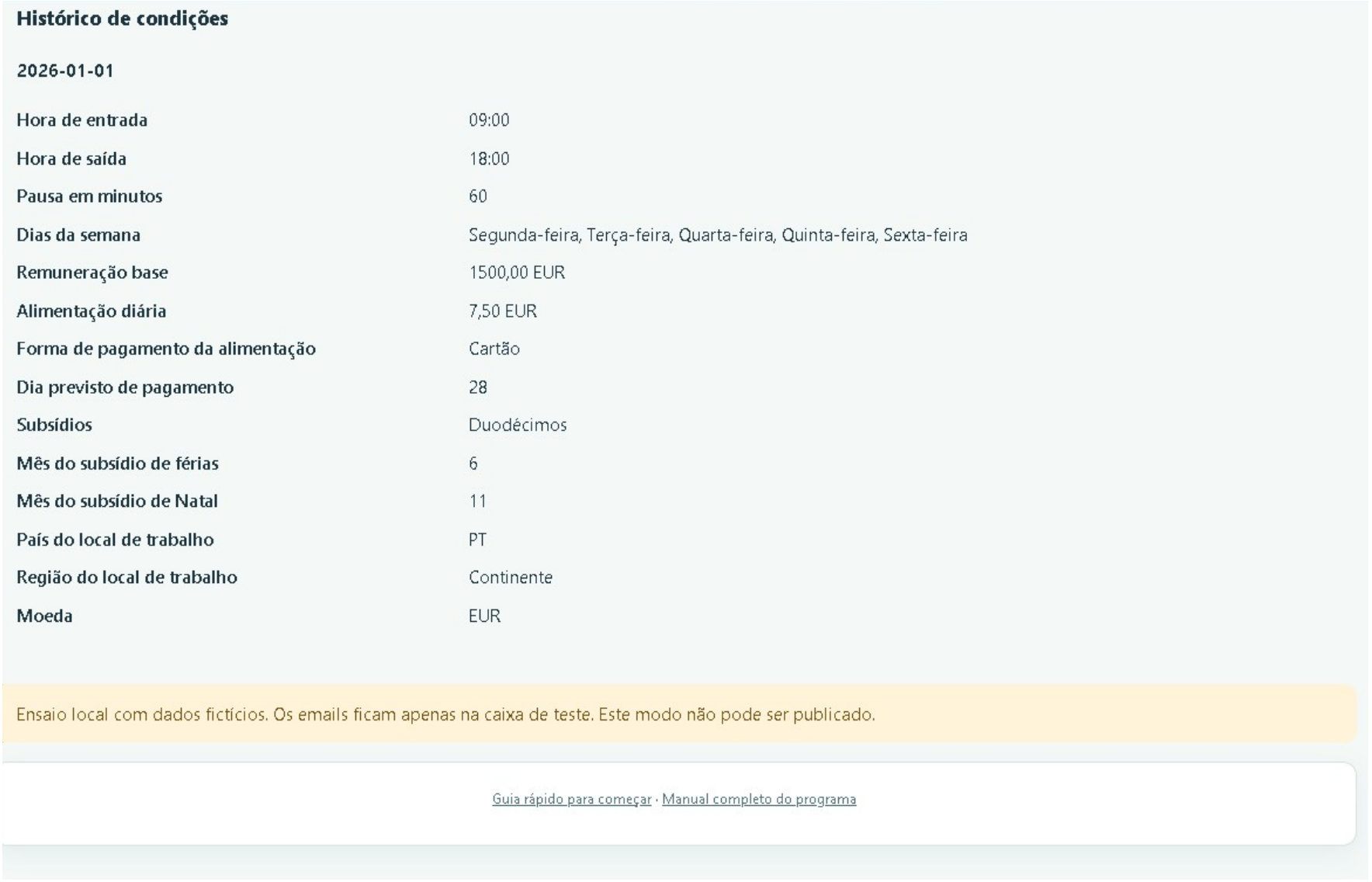
A minha ficha - imagem de referência



Categoria profissional	—
Tipo de contrato	—
Termo do contrato	—
Hora de entrada	09:00
Hora de saída	18:00
Pausa em minutos	60
Dias da semana	Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira, Sexta-feira
Remuneração base	1500,00 EUR
Alimentação diária	7,50 EUR
Forma de pagamento da alimentação	Cartão
Dia previsto de pagamento	28
Subsídios	Duodécimos
Mês do subsídio de férias	6
Mês do subsídio de Natal	11
País do local de trabalho	PT
Região do local de trabalho	Continente
Moeda	EUR

Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - continuação do contrato e horário do funcionário

A minha ficha - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - continuação dos valores históricos por vigência

A minha ficha - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Mês Preenchimento: obrigatório	Mês dos dados apresentados no dossiê. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10

167. O meu salário

Consultar previsões e recibos processados próprios, por mês.

Onde abrir: O meu trabalho → O meu salário (ou Equipa → O meu salário)

Endereço da página: /minha-ficha#salary

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

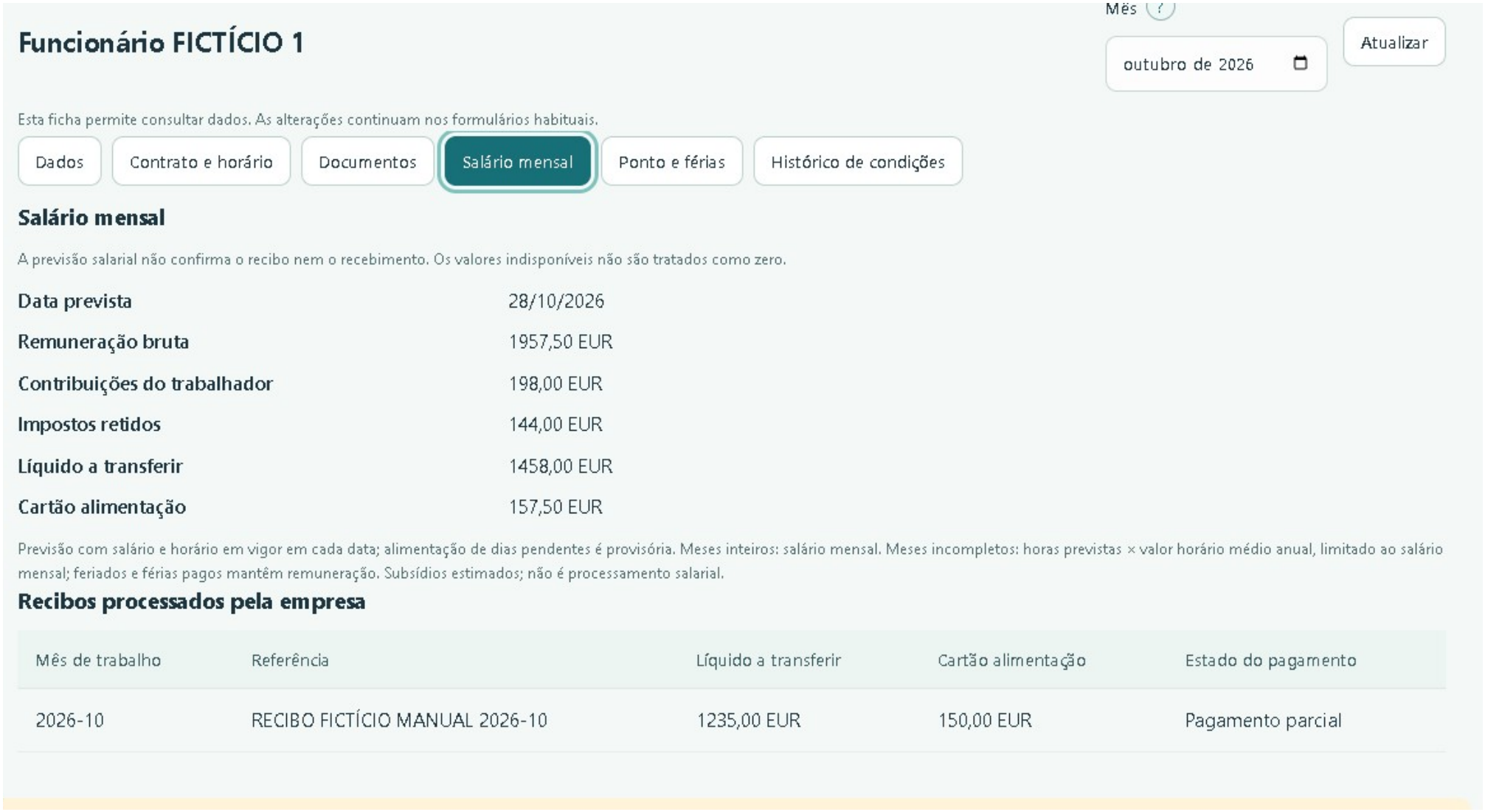
Como utilizar

1. Abra a opção no espaço em que tem ficha ligada.
2. Escolha o mês e a aba pretendida: Dados, Contrato, Documentos, Salário, Ponto ou Histórico, consoante disponibilidade.
3. Use Atualizar para obter os dados correntes; pedidos de alteração seguem o fluxo próprio da empresa.

Conferir o resultado

- O dossiê é de consulta; não altera diretamente a ficha da empresa.
- Documentos privados dependem da autorização específica; o título visível não concede acesso ao ficheiro.

O meu salário - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - salário previsto e recibos processados pela empresa

O meu salário - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Mês Preenchimento: obrigatório	Mês dos dados apresentados no dossiê. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10

168. As minhas férias e faltas

Consultar saldo de férias, períodos de ponto, férias e faltas próprios.

Onde abrir: O meu trabalho → As minhas férias e faltas (ou Equipa → As minhas férias e faltas)

Endereço da página: /minha-ficha#point

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

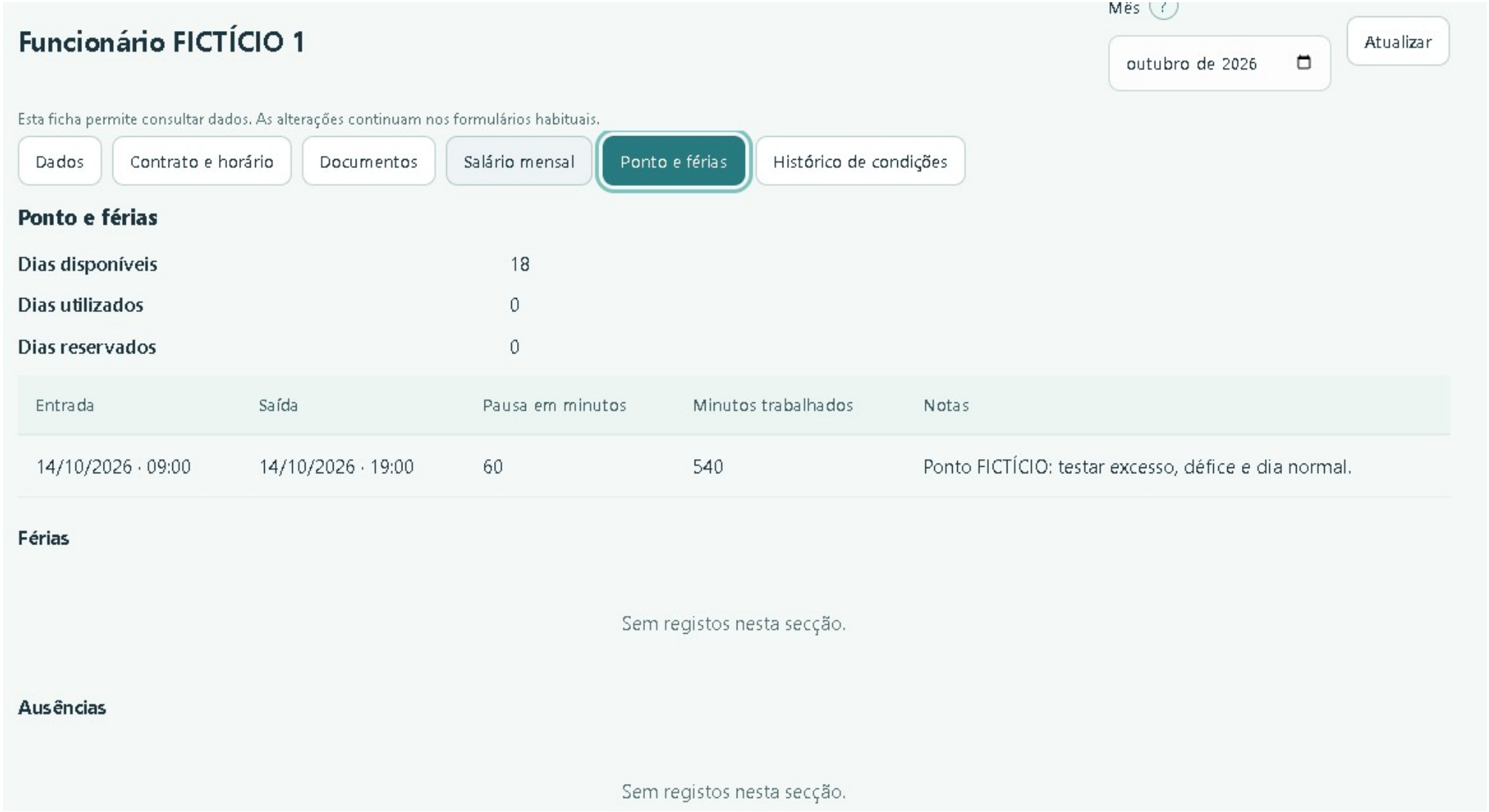
Como utilizar

1. Abra a opção no espaço em que tem ficha ligada.
2. Escolha o mês e a aba pretendida: Dados, Contrato, Documentos, Salário, Ponto ou Histórico, consoante disponibilidade.
3. Use Atualizar para obter os dados correntes; pedidos de alteração seguem o fluxo próprio da empresa.

Conferir o resultado

- O dossiê é de consulta; não altera diretamente a ficha da empresa.
- Documentos privados dependem da autorização específica; o título visível não concede acesso ao ficheiro.

As minhas férias e faltas - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - ponto, saldo de férias, ausências e compensações em consulta

As minhas férias e faltas - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Mês Preenchimento: obrigatório	Mês dos dados apresentados no dossiê. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10

169. Pedir férias à empresa

Enviar um período para decisão; o envio ainda não regista férias aprovadas.

Onde abrir: O meu trabalho → O meu ponto → Os meus pedidos à empresa → Pedidos → novo pedido

Endereço da página: /colaboracao#requests

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Em Colaboração → Pedidos, desça até Novo pedido e escolha Férias.
2. Indique primeiro e último dia e explique o motivo para o responsável.
3. Escolha Enviar pedido e confira o estado Pendente.
4. Acompanhe a decisão e o registo laboral; o envio não aprova férias nem reserva saldo.

Conferir o resultado

- O último dia não pode preceder o primeiro.
- Aguarde decisão e depois a ligação ao registo laboral; acompanhe o estado do pedido.
- Pedido, Aprovado · por registar e Registado são estados diferentes.

Pedir férias à empresa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - pedido de férias: período e motivo para o responsável

Pedir férias à empresa - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Tipo de pedido Preenchimento: obrigatório	Férias, Picagem de ponto, Correção de ponto ou Justificação de ausência; os campos mudam conforme o tipo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Férias
Motivo e informação para o responsável Preenchimento: obrigatório	Até 2000 caracteres. Explique o que pede e os dados que precisam de conferência. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Período Demo a conferir com o responsável
Primeiro dia Preenchimento: obrigatório	Primeiro dia do intervalo ou vínculo indicado. Confira que não exclui registos históricos existentes. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-11-02
Último dia Preenchimento: obrigatório	Último dia do intervalo ou vínculo indicado. Não pode ser anterior ao início; vazio mantém o fim desconhecido quando o campo é opcional. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-11-06

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

170. Enviar pedido de picagem de ponto

Enviar horas reais para conferência do responsável.

Onde abrir: O meu trabalho → Os meus pedidos à empresa → Pedidos → Picagem de ponto

Endereço da página: /colaboracao#requests

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Em Novo pedido, escolha Picagem de ponto.
2. Indique entrada e saída reais com data e hora, a pausa e o motivo. Num turno noturno, a saída pertence ao dia seguinte.
3. Escolha Enviar pedido e acompanhe a decisão de outro responsável.
4. Só o estado Registado confirma que o ponto entrou no registo laboral.

Conferir o resultado

- A saída tem de ser posterior à entrada; no turno noturno use a data seguinte.
- Apenas enviado ou aprovado ainda não entra no ponto/salário. Confira o estado final Registado.
- Depois de aprovação invalidada, Submeter picagem em substituição cria um novo pedido ligado e conserva a decisão anterior.

Enviar pedido de picagem de ponto - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - pedido de picagem com entrada, saída e pausa

Enviar pedido de picagem de ponto - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Tipo de pedido Preenchimento: obrigatório	Férias, Picagem de ponto, Correção de ponto ou Justificação de ausência; os campos mudam conforme o tipo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Férias
Motivo e informação para o responsável Preenchimento: obrigatório	Até 2000 caracteres. Explique o que pede e os dados que precisam de conferência. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Período Demo a conferir com o responsável
Entrada Preenchimento: obrigatório	Data e hora reais de entrada do período. O período é associado ao dia de entrada. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14T08:00
Saída Preenchimento: obrigatório	Data e hora reais de saída. Num turno noturno, confirme que a data é a do dia seguinte. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14T17:00
Pausa sem trabalho, em minutos Preenchimento: obrigatório	Minutos a retirar ao período, de 0 a 1440; confira que a duração e pausa são coerentes. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	60

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

171. Pedir correção do ponto

Enviar horas reais para conferência do responsável.

Onde abrir: O meu trabalho → Os meus pedidos à empresa → Pedidos → Correção de ponto

Endereço da página: /colaboracao#requests

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Em Novo pedido, escolha Correção de ponto e aguarde a lista dos seus períodos.
2. Escolha o período a corrigir; se não existe, mantenha Período em falta.
3. Confira entrada e saída corretas, pausa e motivo da correção.
4. Escolha Enviar pedido. A aprovação e a aplicação pelo responsável são etapas posteriores.

Conferir o resultado

- A saída tem de ser posterior à entrada; no turno noturno use a data seguinte.
- Apenas enviado ou aprovado ainda não entra no ponto/salário. Confira o estado final Registado.
- Depois de aprovação invalidada, Submeter picagem em substituição cria um novo pedido ligado e conserva a decisão anterior.

Pedir correção do ponto - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - correção de um período existente de ponto

Pedir correção do ponto - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Tipo de pedido Preenchimento: obrigatório	Férias, Picagem de ponto, Correção de ponto ou Justificação de ausência; os campos mudam conforme o tipo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Férias
Motivo e informação para o responsável Preenchimento: obrigatório	Até 2000 caracteres. Explique o que pede e os dados que precisam de conferência. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Período Demo a conferir com o responsável
Período a corrigir Preenchimento: opcional	Escolha um período próprio existente; preenche as horas atuais para corrigir. Período em falta permite pedir o período não registado. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Período Demo de 14/10
Entrada correta Preenchimento: obrigatório	Data e hora reais de entrada do período. O período é associado ao dia de entrada. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14T08:00
Saída correta Preenchimento: obrigatório	Data e hora reais de saída. Num turno noturno, confirme que a data é a do dia seguinte. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14T17:00
Pausa sem trabalho, em minutos Preenchimento: obrigatório	Minutos a retirar ao período, de 0 a 1440; confira que a duração e pausa são coerentes. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	60

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

172. Pedir justificação de ausência

Pedir a classificação de uma ausência completa ou parcial.

Onde abrir: O meu trabalho → Os meus pedidos à empresa → Pedidos → Justificação de ausência

Endereço da página: /colaboracao#requests

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Em Novo pedido, escolha Justificação de ausência.
2. Indique o dia e escolha Dia completo ou Parte do dia.
3. Escolha a justificação a conferir; em Parte do dia, indique também os minutos.
4. Explique o motivo e escolha Enviar pedido; acompanhe a decisão e o registo.

Conferir o resultado

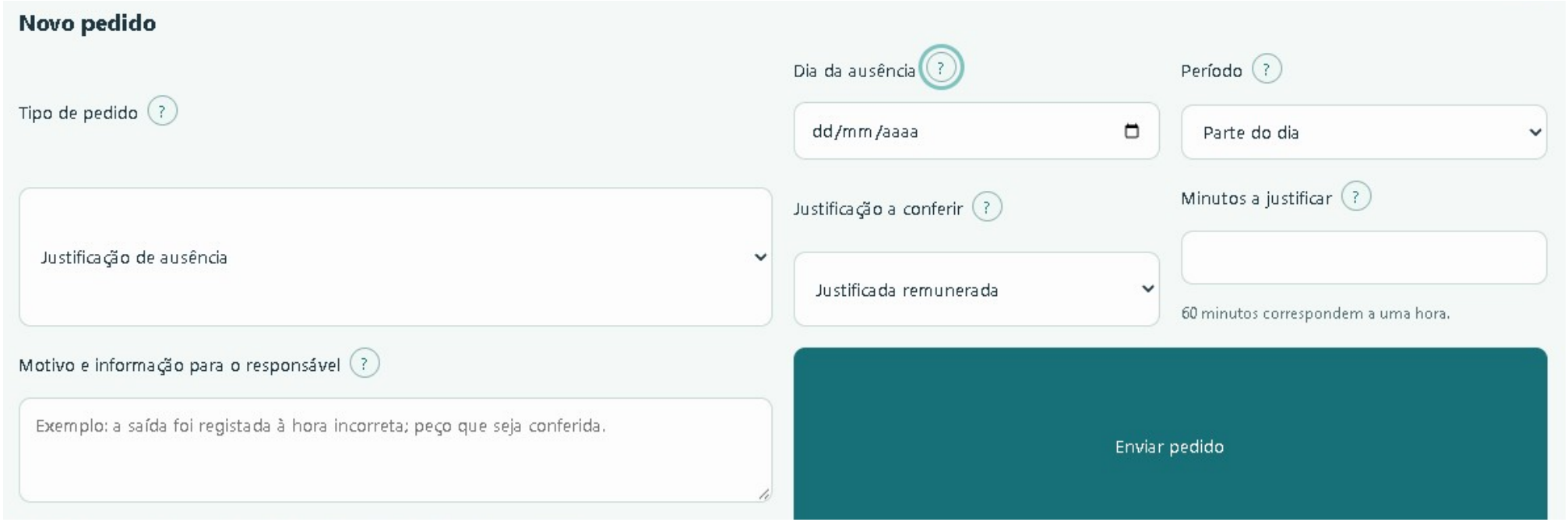
- Descreva motivo e informação para o responsável.
- A justificação não inventa horas trabalhadas. Compensação de horas depende do saldo e das regras da empresa.

Pedir justificação de ausência - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - justificação de ausência de dia completo

Pedir justificação de ausência - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - justificação de ausência parcial com minutos a justificar

Pedir justificação de ausência - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Tipo de pedido Preenchimento: obrigatório	Férias, Picagem de ponto, Correção de ponto ou Justificação de ausência; os campos mudam conforme o tipo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Férias
Motivo e informação para o responsável Preenchimento: obrigatório	Até 2000 caracteres. Explique o que pede e os dados que precisam de conferência. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Período Demo a conferir com o responsável
Dia da ausência Preenchimento: obrigatório	Dia real a que este registo pertence; confirme o contexto indicado no nome do campo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14
Período Preenchimento: obrigatório	Dia completo ou Parte do dia; muda as classificações disponíveis. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Parte do dia
Justificação a conferir Preenchimento: obrigatório	Dia completo: Falta remunerada, Falta justificada sem remuneração, Falta injustificada ou Falta sem remuneração. Parte do dia: Justificada remunerada, Justificada sem remuneração, Injustificada ou Compensação de horas. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Justificada remunerada
Minutos a justificar Preenchimento: obrigatório	Inteiro de 1 a 1440; 60 minutos correspondem a uma hora. Quando: Só em Parte do dia.	60

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

173. Contas financeiras

Consultar saldos confirmados e projeções, separados por moeda, titular, instituição e tipo.

Onde abrir: Finanças e compras → Contas financeiras

Endereço da página: /gestao#financial_accounts

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

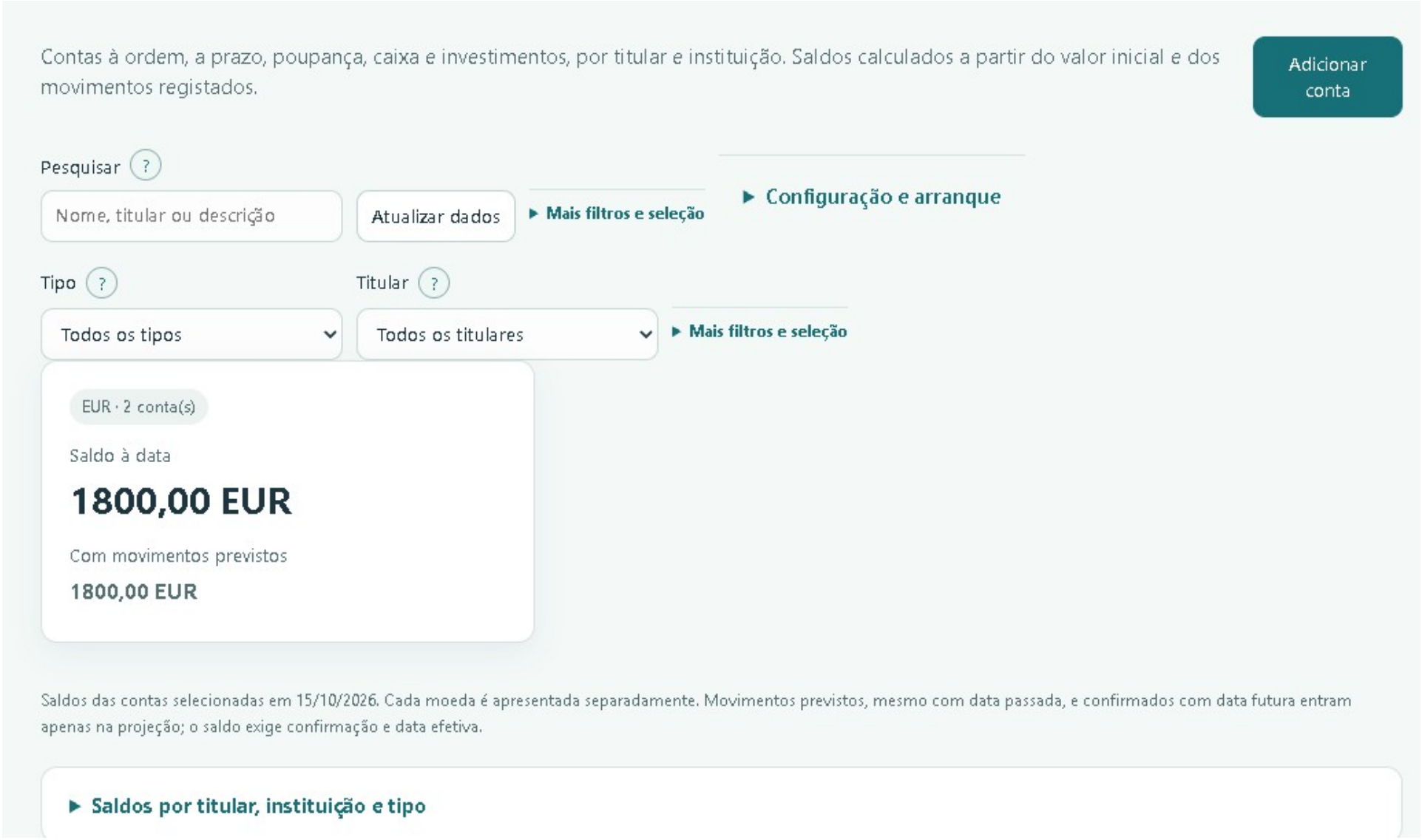
Como utilizar

1. Abra Contas financeiras.
2. Compare Saldo à data com Com movimentos previstos.
3. Expanda Saldos por titular, instituição e tipo; abra Histórico ou Editar numa conta.

Conferir o resultado

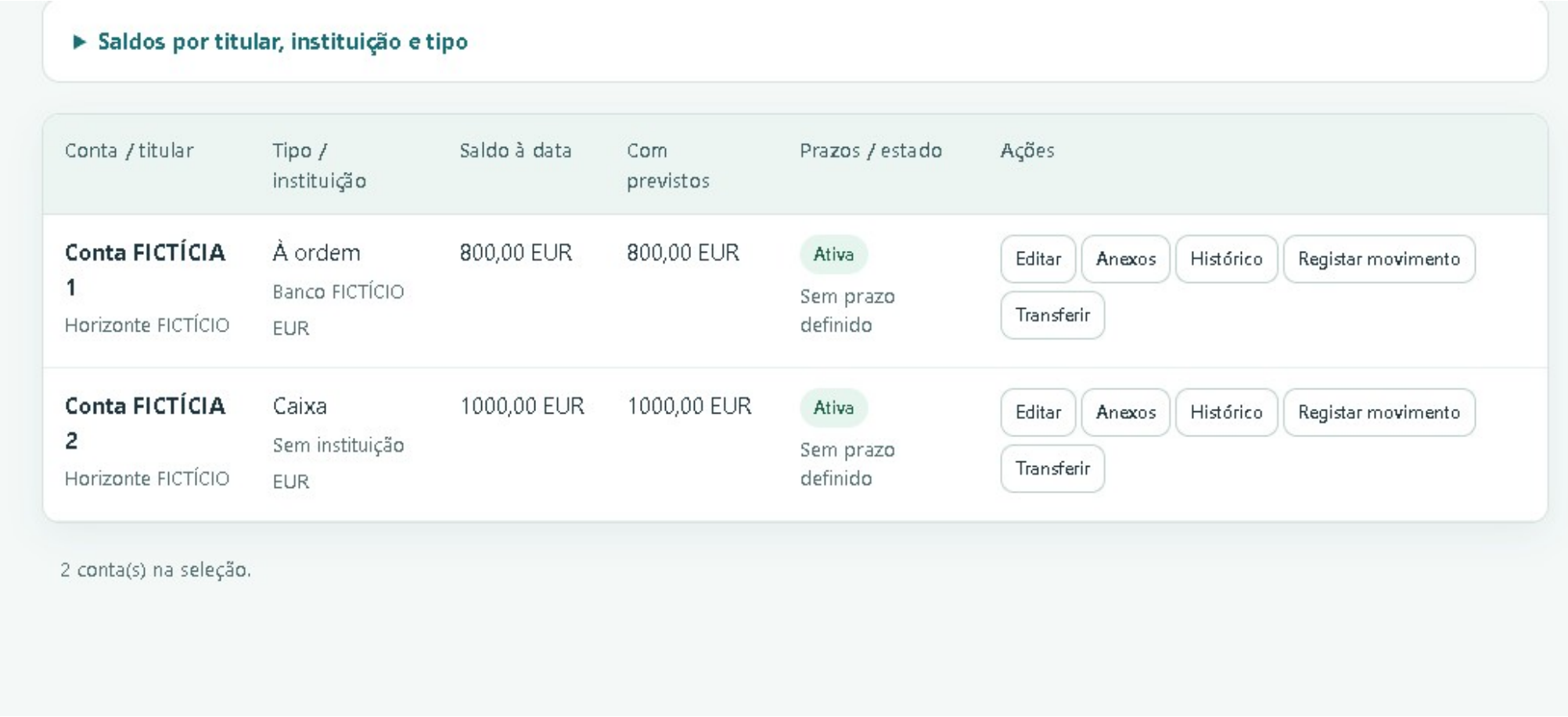
- Cada moeda tem o seu resumo; não existe soma ou conversão cambial automática.
- Movimentos previstos, mesmo com data passada, só alteram a projeção. Um confirmado com data futura também não entra no saldo à data.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Contas financeiras - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Contas financeiras - lista carregada e ações disponíveis.

Contas financeiras - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Contas financeiras - lista carregada e ações disponíveis.

Contas financeiras - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Tipo Preenchimento: opcional	Limita a lista e os resumos ao tipo escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Investimentos para consultar apenas as aplicações.
Titular Preenchimento: opcional	Limita a lista e os saldos ao titular escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar a empresa para conferir as suas contas.
Estado Preenchimento: opcional	Inclui contas ativas, arquivadas ou ambas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Arquivadas para consultar contas encerradas.

Continuar: Adicionar ou editar conta; Movimentos das contas; Histórico de uma conta

174. Adicionar ou editar conta

Criar a referência interna de uma conta ou aplicação com o saldo confirmado na data inicial.

Onde abrir: Finanças e compras → Contas financeiras → Adicionar conta / Editar

Endereço da página: /gestao#financial_accounts

Antes de começar

- Registar o titular em Dados da empresa e titulares / Titulares do espaço.
- Ter permissão financeira de escrita.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

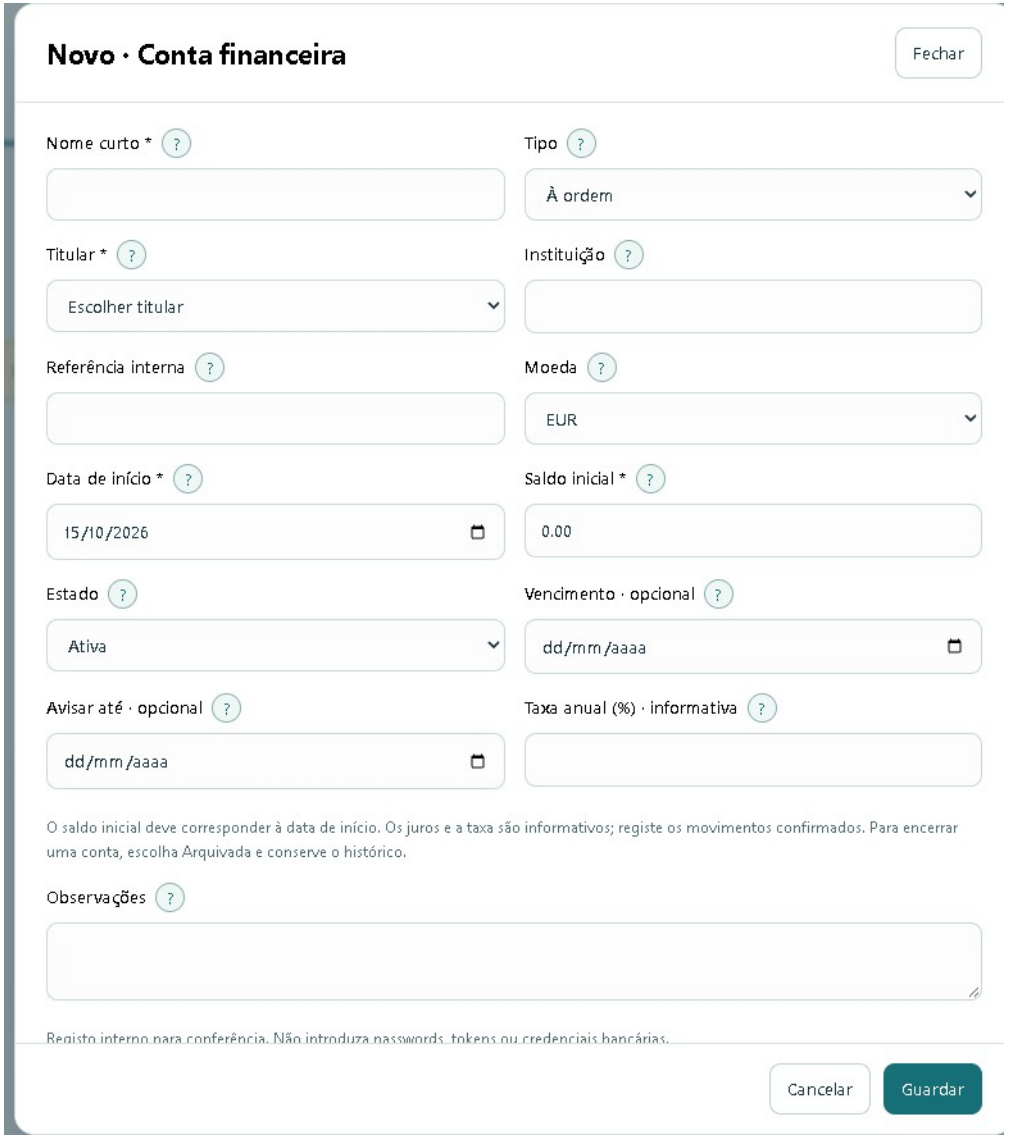
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- O saldo inicial pode ser negativo e deve corresponder à data de início.
- Taxa anual e juros são informativos; não criam juros nem lançamentos automáticos.
- Arquivada conserva o histórico e deixa de estar disponível para novos movimentos.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Adicionar ou editar conta - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Nova conta financeira: identificação, titular, moeda, data e saldo inicial.

Adicionar ou editar conta - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Nome curto Preenchimento: obrigatório	Nome curto para reconhecer esta conta nas listas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Conta principal da empresa.
Tipo Preenchimento: obrigatório	Tipo de conta ou aplicação. Valorização e desvalorização destinam-se apenas a investimentos. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	A prazo para um depósito com vencimento definido.
Titular Preenchimento: obrigatório	Empresa ou particular titular da conta, já registado em Empresas e titulares. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar a empresa que é titular desta conta.
Instituição Preenchimento: opcional	Nome do banco ou instituição; Caixa pode ficar sem instituição. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Banco de referência ou Caixa do escritório.
Referência interna Preenchimento: opcional	Referência interna para distinguir a conta. Use uma designação curta, sem credenciais de acesso. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Conta operacional · final 1234.
Moeda Preenchimento: obrigatório	Moeda dos valores desta conta. Os resumos conservam cada moeda separada. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	EUR para uma conta em euros.
Data de início Preenchimento: obrigatório	Data a partir da qual começa o histórico desta conta no programa. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	01/10/2026 para começar o controlo nessa data.
Saldo inicial Preenchimento: obrigatório	Saldo confirmado na data de início, na moeda escolhida. Pode ser negativo se houver descoberto. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	1250,50 para um saldo inicial de 1250,50 na moeda da conta.
Estado Preenchimento: obrigatório	Arquivar conserva a conta, os movimentos e o saldo, e retira-a da criação de novos movimentos. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Arquivada para uma conta encerrada.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Vencimento Preenchimento: opcional	Data de vencimento ou revisão da aplicação, quando existe. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	31/12/2026 para um depósito que termina nesse dia.
Avisar até Preenchimento: opcional	Último dia para comunicar uma decisão sobre a conta ou aplicação. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	15/12/2026 para avisar antes do vencimento.
Taxa anual (%) · informativa Preenchimento: opcional	Taxa anual informativa confirmada no documento. Não calcula nem lança juros automaticamente. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	2,5 para uma taxa anual de 2,5%.
Observações Preenchimento: opcional	Observações úteis para conferir a ficha ou movimento, sem passwords, tokens ou credenciais bancárias. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Valor conferido no extrato de outubro.

Continuar: Contas financeiras; Registar ou editar movimento da conta; Preencher por etapas, rever e guardar

175. Histórico de uma conta

Conferir entradas, saídas e transferências recebidas ou enviadas de uma conta, com saldo após os movimentos.

Onde abrir: Finanças e compras → Contas financeiras → Histórico

Endereço da página: /gestao#financial_movements

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

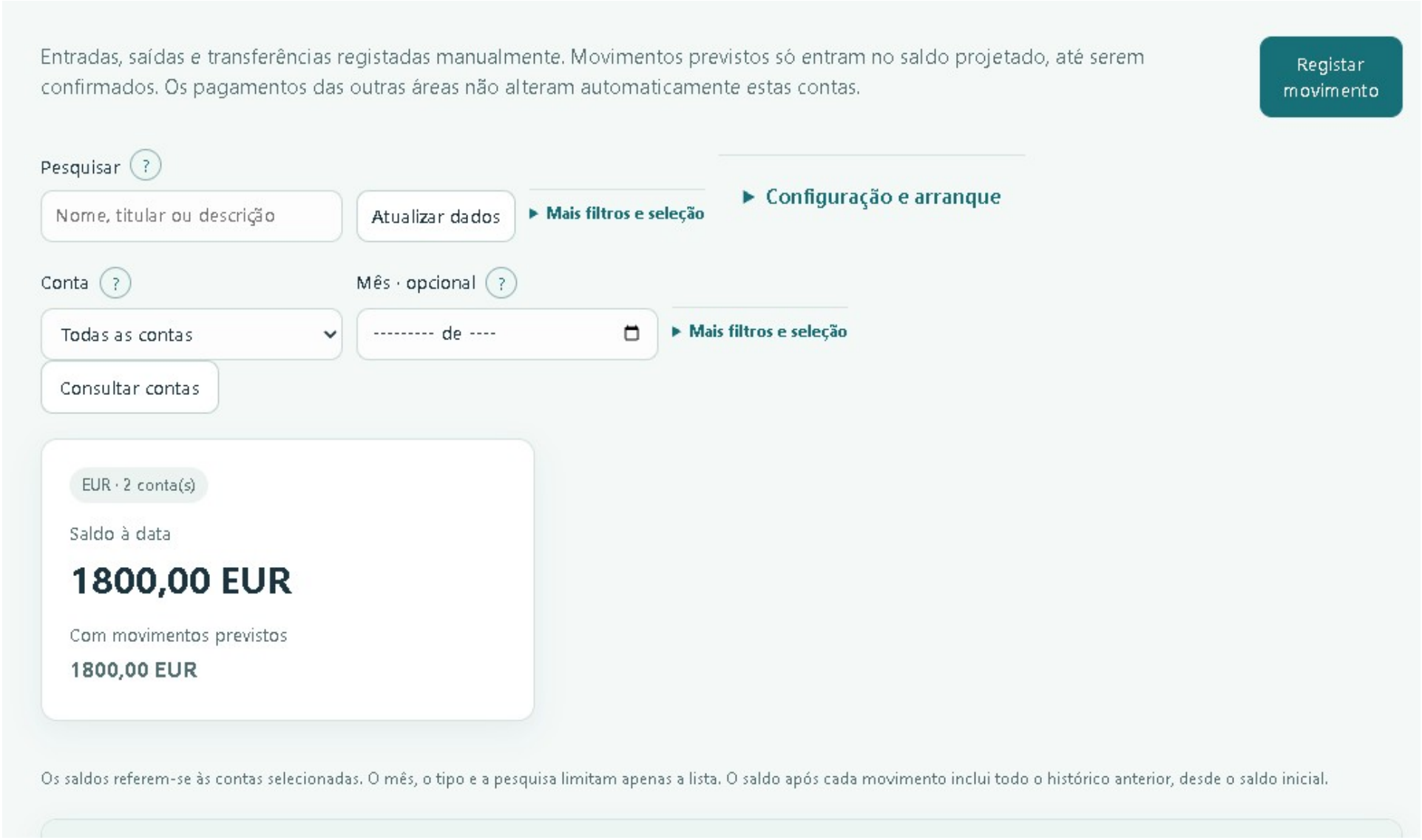
- O saldo após cada movimento conserva o histórico anterior, mesmo que filtre um só mês.

- Transferências aparecem nos históricos de origem e destino, mas são uma única operação.

- A imagem ilustra a consulta comum de movimentos; o seletor Conta limita esse mesmo ecrã ao histórico pretendido.

- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Histórico de uma conta - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Movimentos financeiros - lista carregada e ações disponíveis.

Histórico de uma conta - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Movimentos financeiros - lista carregada e ações disponíveis.

Histórico de uma conta - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Conta Preenchimento: opcional	Mostra o histórico da conta escolhida, incluindo transferências recebidas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Poupança para conferir reforços enviados de outra conta.
Tipo de movimento Preenchimento: opcional	Limita a lista ao tipo de movimento escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Transferência para conferir movimentos entre contas.
Mês Preenchimento: opcional	Limita a lista ao mês escolhido. O saldo após cada movimento conserva todo o histórico anterior. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Outubro de 2026; vazio mostra todos os meses.

Continuar: Contas financeiras; Movimentos das contas

176. Movimentos das contas

Pesquisar movimentos confirmados, previstos e anulados, sem confundir uma previsão com dinheiro efetivo.

Onde abrir: Finanças e compras → Movimentos das contas

Endereço da página: /gestao#financial_movements

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- Confira o titular e a informação apresentada antes de prosseguir.

- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Imagem de referência, página 651: Histórico de uma conta.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Movimentos financeiros - lista carregada e ações disponíveis.
Imagem de referência, página 652: Histórico de uma conta.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Movimentos financeiros - lista carregada e ações disponíveis.

Movimentos das contas - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Conta Preenchimento: opcional	Mostra o histórico da conta escolhida, incluindo transferências recebidas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Poupança para conferir reforços enviados de outra conta.
Tipo de movimento Preenchimento: opcional	Limita a lista ao tipo de movimento escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Transferência para conferir movimentos entre contas.
Mês Preenchimento: opcional	Limita a lista ao mês escolhido. O saldo após cada movimento conserva todo o histórico anterior. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Outubro de 2026; vazio mostra todos os meses.

Continuar: Registar ou editar movimento da conta; Pagamentos, recebimentos e sinais; Conciliação bancária

177. Registar ou editar movimento da conta

Lançar uma entrada, saída, transferência ou variação de investimento já conferida ou prevista.

Onde abrir: Finanças e compras → Movimentos das contas → Registar movimento / Editar

Endereço da página: /gestao#financial_movements

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

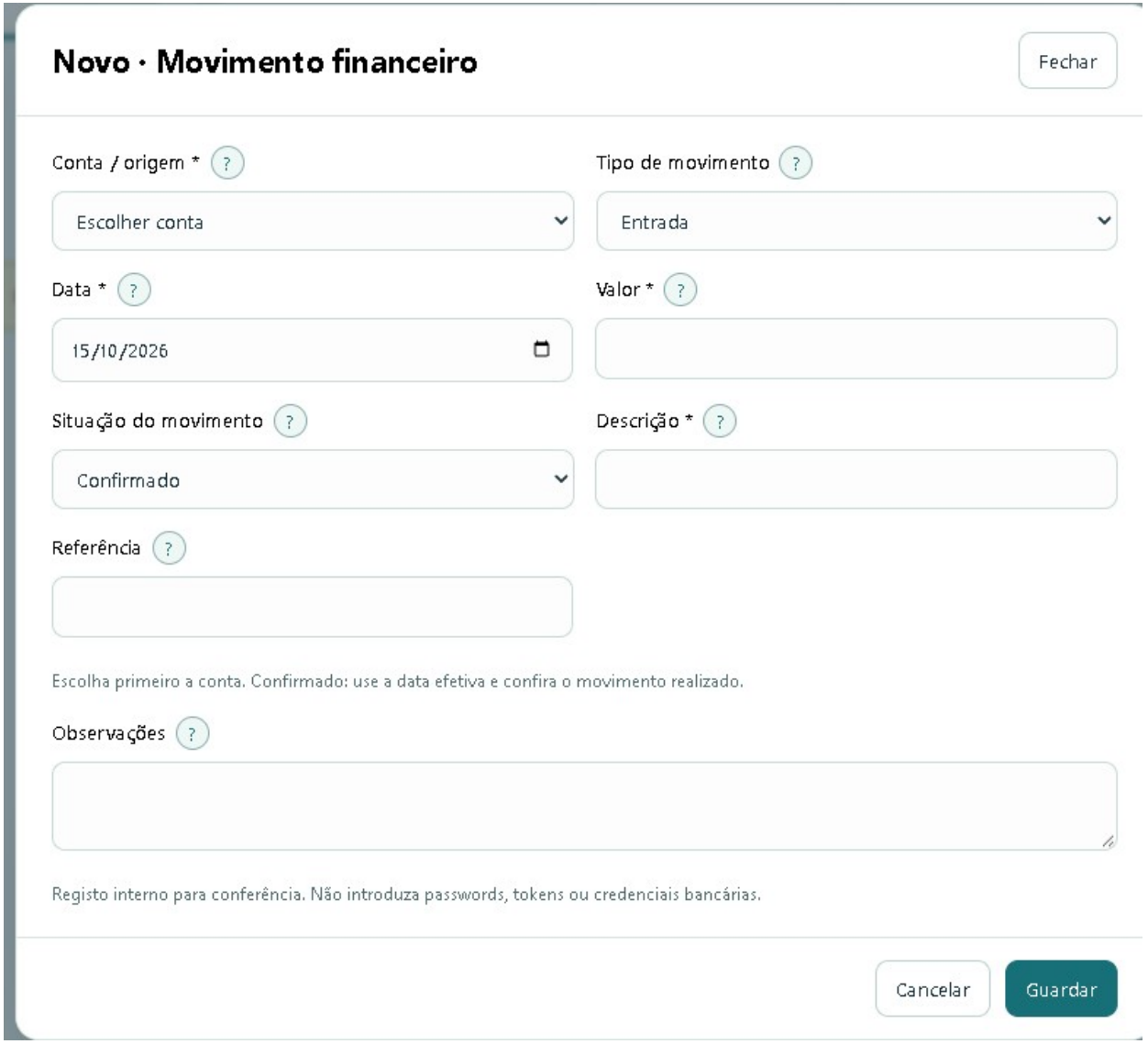
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- O valor é positivo; o tipo determina o sinal.
- Transferência atualiza as duas contas numa gravação.
- Valorização e Desvalorização só se aplicam a contas de Investimentos.
- Se o dinheiro já está numa liquidação, use a associação ao movimento existente. Este formulário não executa operações no banco.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Registar ou editar movimento da conta - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Registar movimento: conta, data, sentido, valor e confirmação.

Registar ou editar movimento da conta - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Conta / origem Preenchimento: obrigatório	Conta que recebe uma entrada ou suporta uma saída; numa transferência, é a conta de origem. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Conta à ordem como origem de uma transferência para a poupança.
Tipo de movimento Preenchimento: obrigatório	Natureza do movimento. Uma transferência atualiza origem e destino numa única gravação. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Entrada para dinheiro recebido; Transferência para mover entre duas contas.
Conta de destino Preenchimento: condicional	Conta de destino da transferência, ativa e na mesma moeda da origem. Quando: Apenas Transferência; destino diferente, ativo e na mesma moeda.	Poupança EUR para receber uma transferência de uma conta EUR.
Data Preenchimento: obrigatório	Data do movimento ou da previsão. Uma data passada não confirma o pagamento automaticamente. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	06/10/2026 para um movimento efetivamente realizado nesse dia.
Valor Preenchimento: obrigatório	Valor positivo na moeda da conta, com até duas casas decimais. O tipo determina se aumenta ou diminui o saldo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	100,00 para uma entrada ou saída de cem na moeda da conta.
Situação do movimento Preenchimento: obrigatório	Previsto só altera a projeção; Confirmado altera o saldo após conferir o movimento efetivo. Anulado preserva o histórico e não altera os saldos. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Uma transferência planeada fica Prevista até ser realizada e confirmada.
Descrição Preenchimento: obrigatório	Descrição curta que permita reconhecer e conferir o movimento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Reforço da poupança ou comissão mensal.
Referência Preenchimento: opcional	Referência interna para distinguir a conta. Use uma designação curta, sem credenciais de acesso. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Conta operacional · final 1234.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Observações Preenchimento: opcional	Observações úteis para conferir a ficha ou movimento, sem passwords, tokens ou credenciais bancárias. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Valor conferido no extrato de outubro.

Continuar: Adicionar ou editar conta; Registar / conferir pagamento ou recebimento; Conciliar linha com movimento existente; Preencher por etapas, rever e guardar

178. Documentos financeiros

Registar originais e conferir compromissos, vencimentos, pagamentos e saldos por titular e moeda.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra Documentos financeiros e filtre o titular, mês ou saldo por tratar.

2. Use Ver para consultar detalhes e anexos; use Editar para conferir a ficha.

3. Pagar ou Receber abre o registo da liquidação; Associar pagamento serve para ligar dinheiro anteriormente registado.

Conferir o resultado

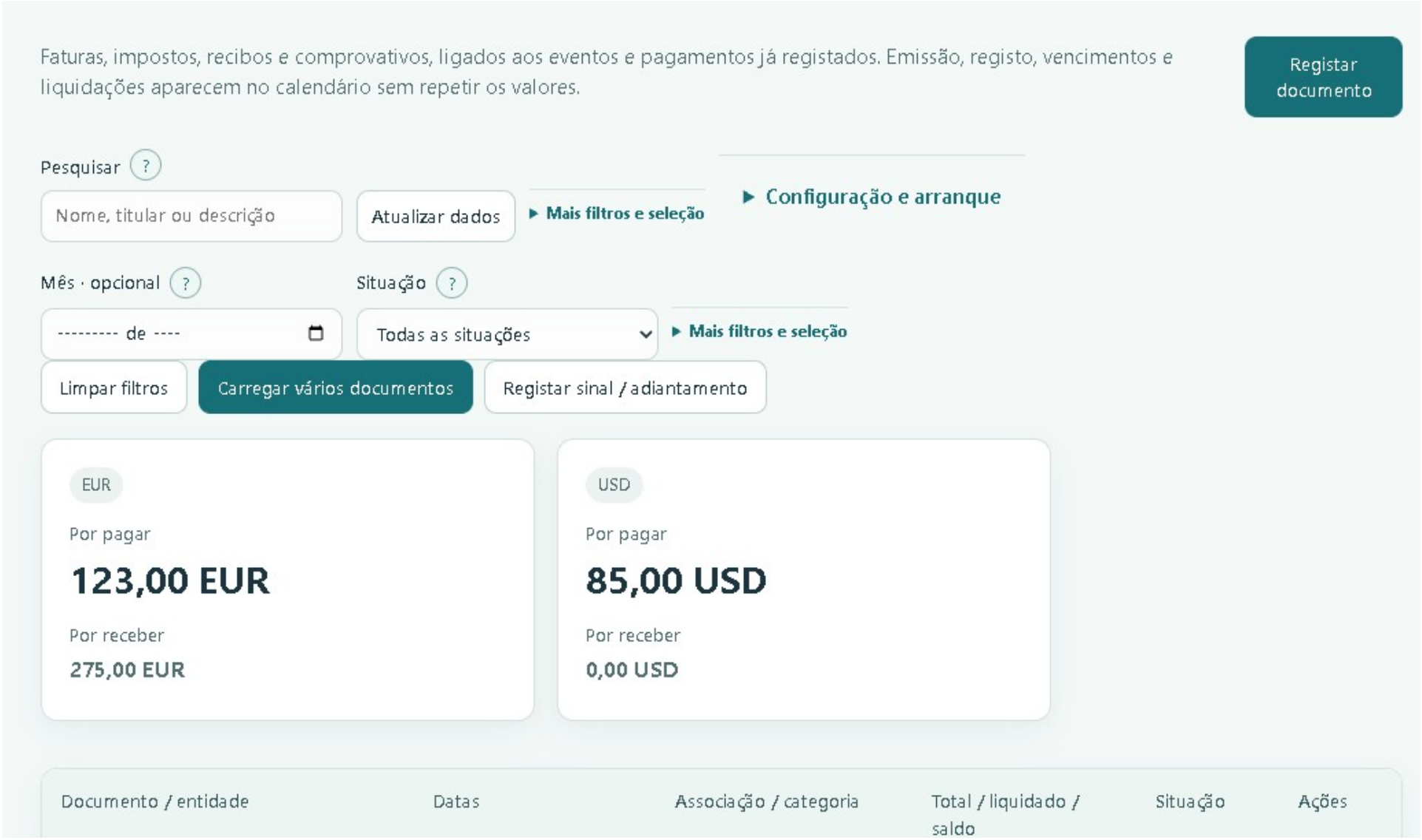
- O mês procura emissão, registo ou vencimentos.

- Os totais consideram obrigações conferidas; comprovativos, extratos, orçamentos e proformas não criam outro gasto.

- A data de registo é automática e distinta da emissão, do vencimento e do pagamento.

- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Documentos financeiros - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Documentos financeiros - lista carregada e ações disponíveis.

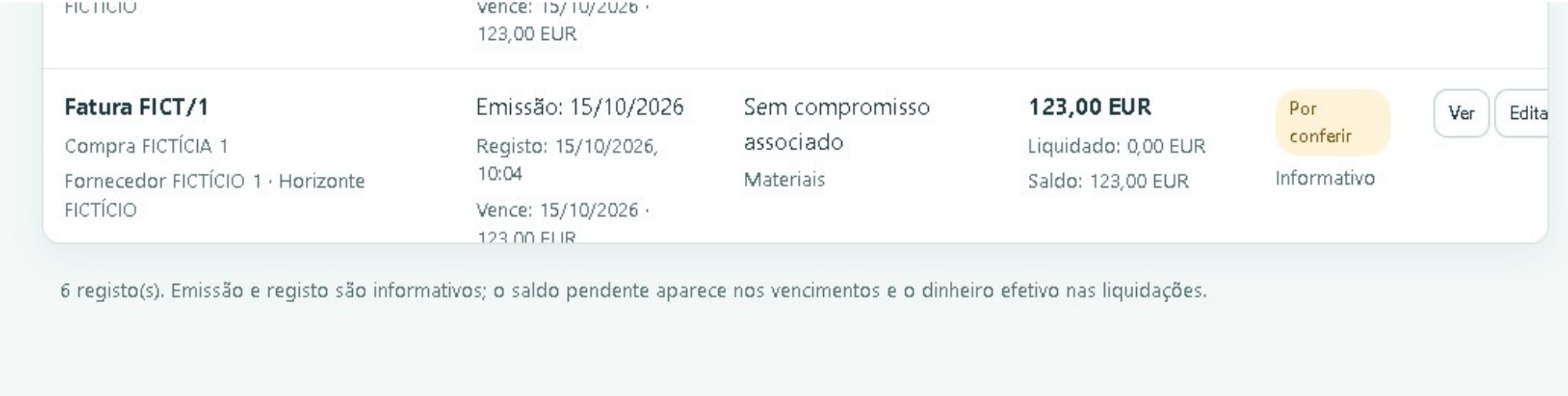
Documentos financeiros - imagem de referência



Documento / entidade	Datas	Associação / categoria	Total / liquidado / saldo	Situação	Ações
Fatura DASH-FICT/3 Documento FICTÍCIO para ensaio do resumo da conta Entidade FICTÍCIA 3 · Horizonte FICTÍCIO	Emissão: 15/10/2026 Registo: 15/10/2026, 10:04 Vence: 20/10/2026 · 85,00 USD	Sem compromisso associado Sem categoria	**85,00 USD** Liquidado: 0,00 USD Saldo: 85,00 USD	Conferido Por pagar	Ver Edita Pagar
Fatura DASH-FICT/2 Documento FICTÍCIO para ensaio do resumo da conta Entidade FICTÍCIA 2 · Horizonte FICTÍCIO	Emissão: 15/10/2026 Registo: 15/10/2026, 10:04 Vence: 20/10/2026 · 275,00 EUR	Sem compromisso associado Sem categoria	**275,00 EUR** Liquidado: 0,00 EUR Saldo: 275,00 EUR	Conferido Por receber	Ver Edita Receber
Fatura DASH-FICT/1 Documento FICTÍCIO para ensaio do resumo da conta Entidade FICTÍCIA 1 · Horizonte FICTÍCIO	Emissão: 15/10/2026 Registo: 15/10/2026, 10:04 Vence: 20/10/2026 · 123,00 EUR	Sem compromisso associado Sem categoria	**123,00 EUR** Liquidado: 0,00 EUR Saldo: 123,00 EUR	Conferido Por pagar	Ver Edita Pagar
Fatura FICT/2 Compra FICTÍCIA 2 Fornecedor FICTÍCIO 1 · Horizonte FICTÍCIO	Emissão: 15/10/2026 Registo: 15/10/2026, 10:04 Vence: 15/10/2026 · 123,00 EUR	Sem compromisso associado Materiais	**123,00 EUR** Liquidado: 0,00 EUR Saldo: 123,00 EUR	Por conferir Informativo	Ver Edita

Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Documentos financeiros - lista carregada e ações disponíveis.

Documentos financeiros - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Documentos financeiros - lista carregada e ações disponíveis.

Documentos financeiros - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Titular Preenchimento: opcional	Limita a consulta ao titular escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar a empresa para consultar as suas faturas.
Sentido Preenchimento: opcional	Limita a consulta a gastos/pagamentos ou receitas/recebimentos. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Saída para consultar despesas.
Moeda Preenchimento: opcional	Limita a consulta a uma moeda, sem conversão. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	EUR para consultar valores em euros.
Mês Preenchimento: opcional	Mostra documentos emitidos, registados ou vencidos neste mês; nas liquidações usa a data efetiva. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Outubro de 2026.
Situação Preenchimento: opcional	Limita a consulta ao estado de conferência ou de pagamento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Por pagar para tratar documentos com saldo.
Categoria Preenchimento: opcional	Limita a consulta à categoria escolhida. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Seguros para conferir apólices e pagamentos.

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; Ver documento, vencimentos e liquidações; Carregar vários documentos como rascunhos; Pagamentos, recebimentos e sinais

179. Registar ou editar documento financeiro

Guardar a identificação e os valores do original, associando-o a um compromisso existente para evitar previsões duplicadas.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → Registar documento / Editar

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

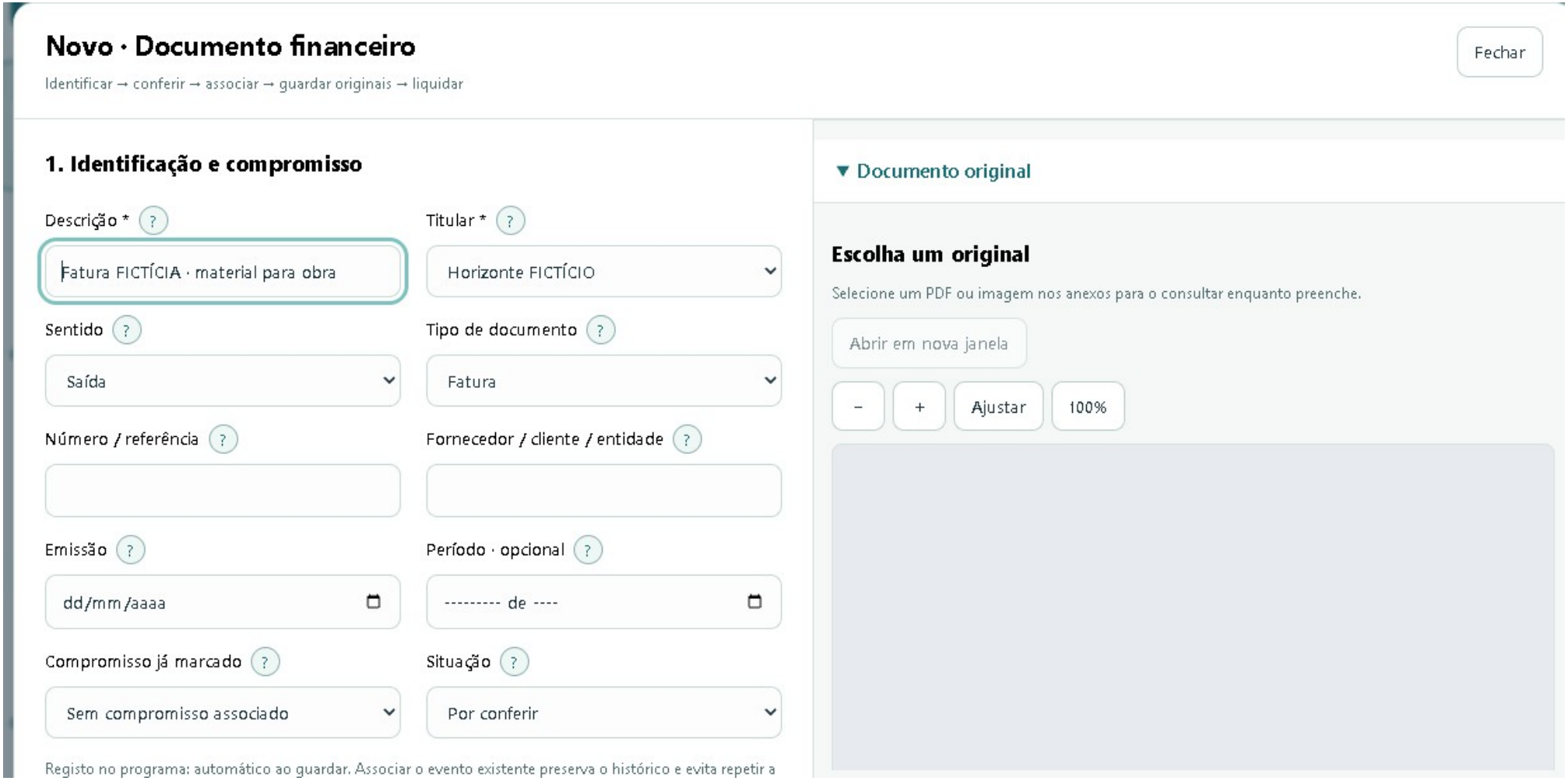
Como utilizar

1. Preencha Identificação e compromisso, escolhendo o compromisso já marcado quando existir.
2. Preencha Valores e conferência de acordo com o original; associe ou crie o fornecedor.
3. Abra as secções de IVA, compra, vencimentos, repartição, originais e pagamento quando se aplicarem.
4. Escolha a situação adequada e guarde. Confirme o resultado e os anexos guardados.

Conferir o resultado

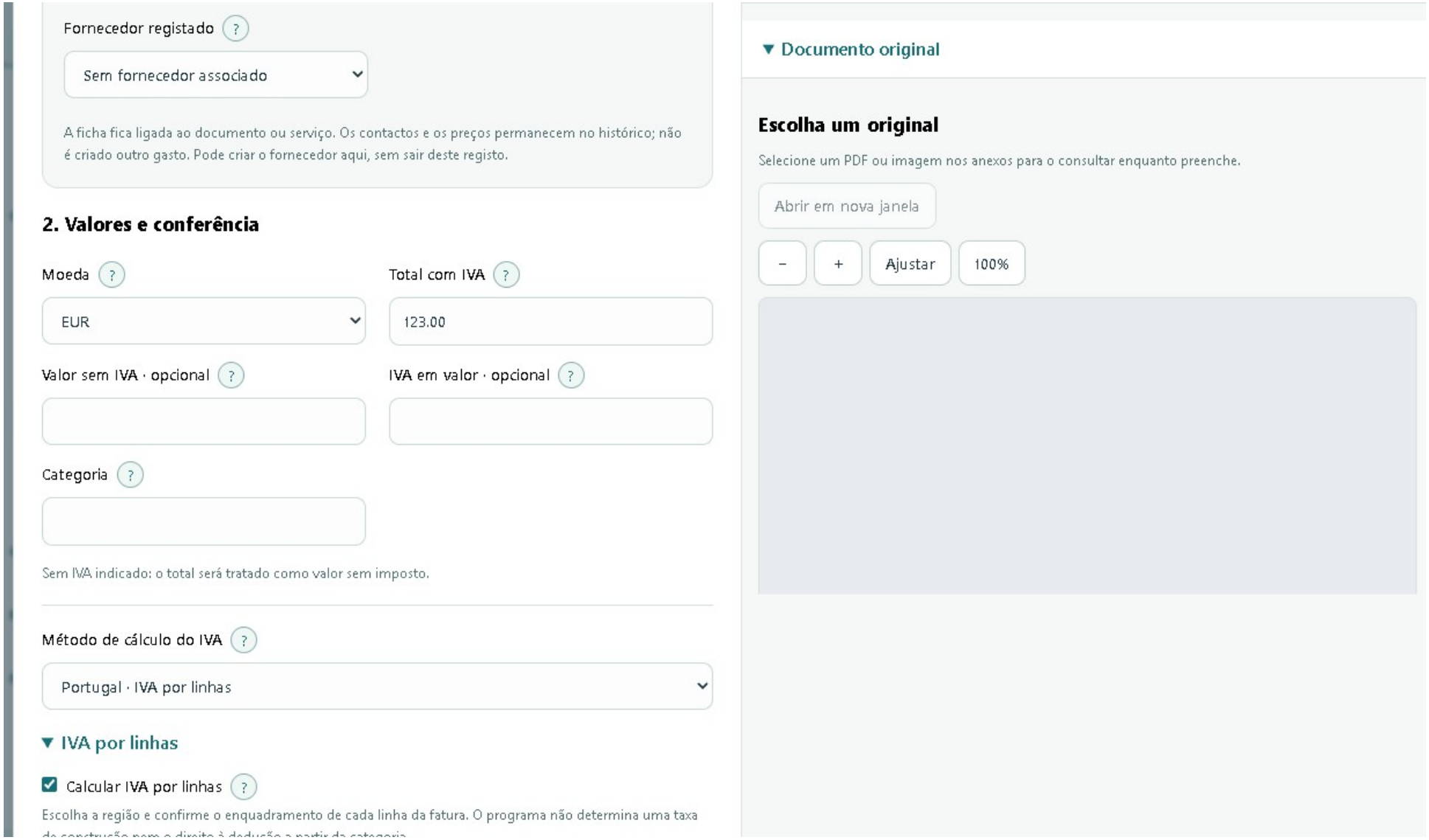
- Rascunho / Por conferir não equivalem a conferência.
- Número, entidade, emissão e montante ajudam a detetar repetições; use o documento existente quando a identificação coincide.
- Total, valor sem IVA e IVA devem ser coerentes quando todos estão preenchidos.
- Um original já guardado pode ser referenciado; anexar o mesmo ficheiro a várias fichas não deve criar várias despesas.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Registar ou editar documento financeiro - imagem de referência



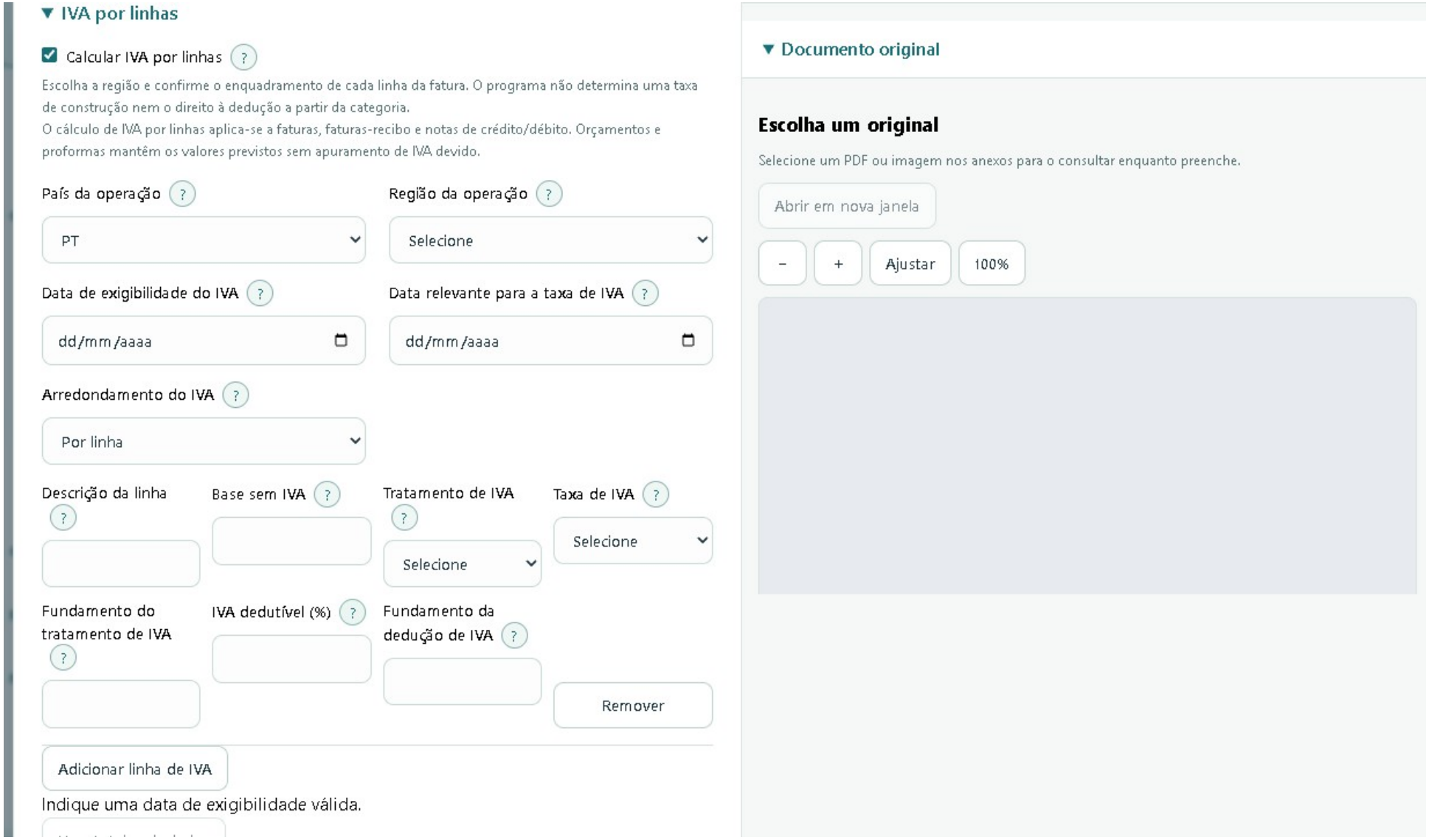
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Documento financeiro completo: identificação, IVA, artigos, vencimentos, repartição, anexos e liquidação - início.

Registar ou editar documento financeiro - imagem de referência



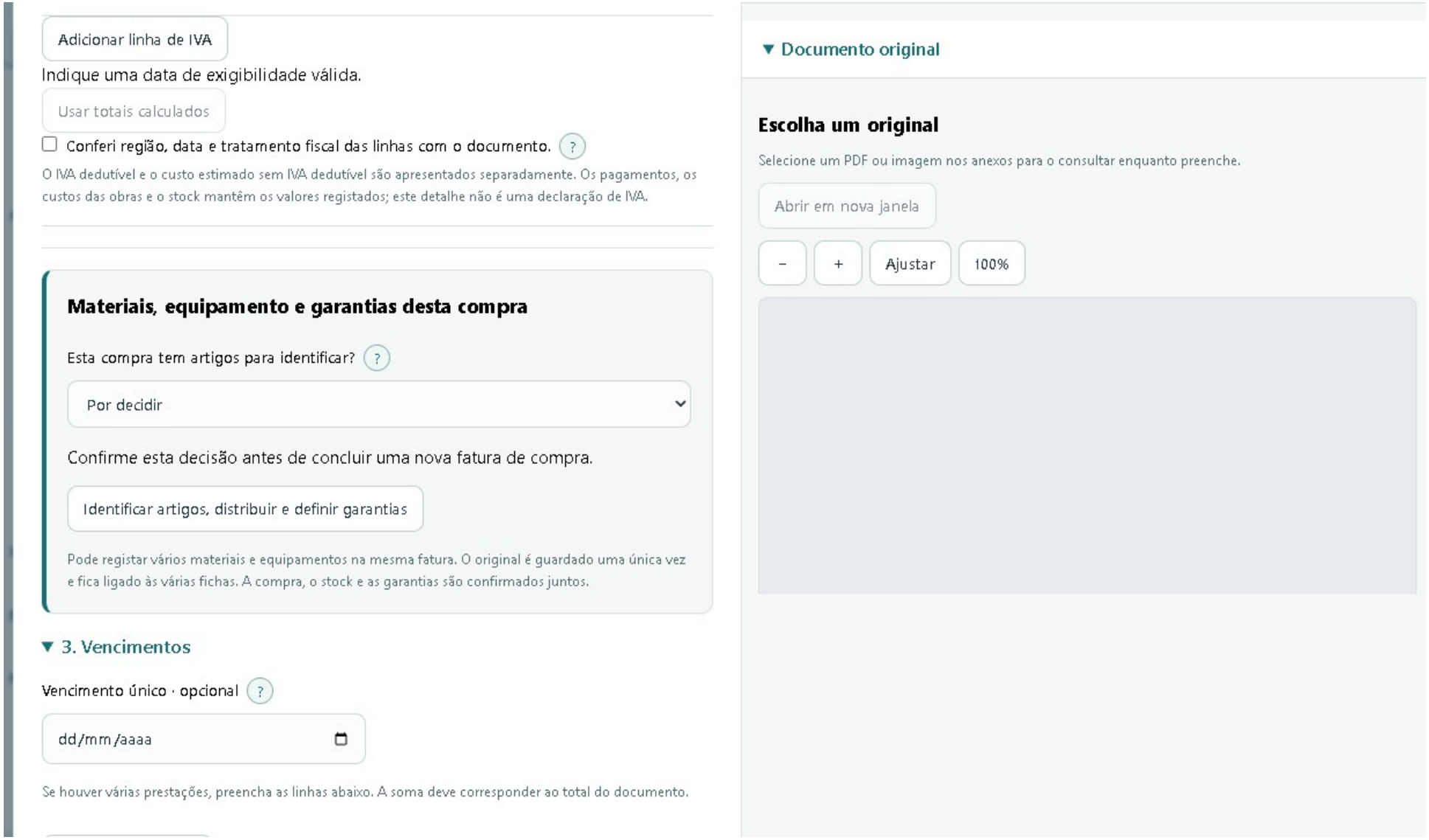
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Documento financeiro completo: identificação, IVA, artigos, vencimentos, repartição, anexos e liquidação - continuação 2.

Registar ou editar documento financeiro - imagem de referência



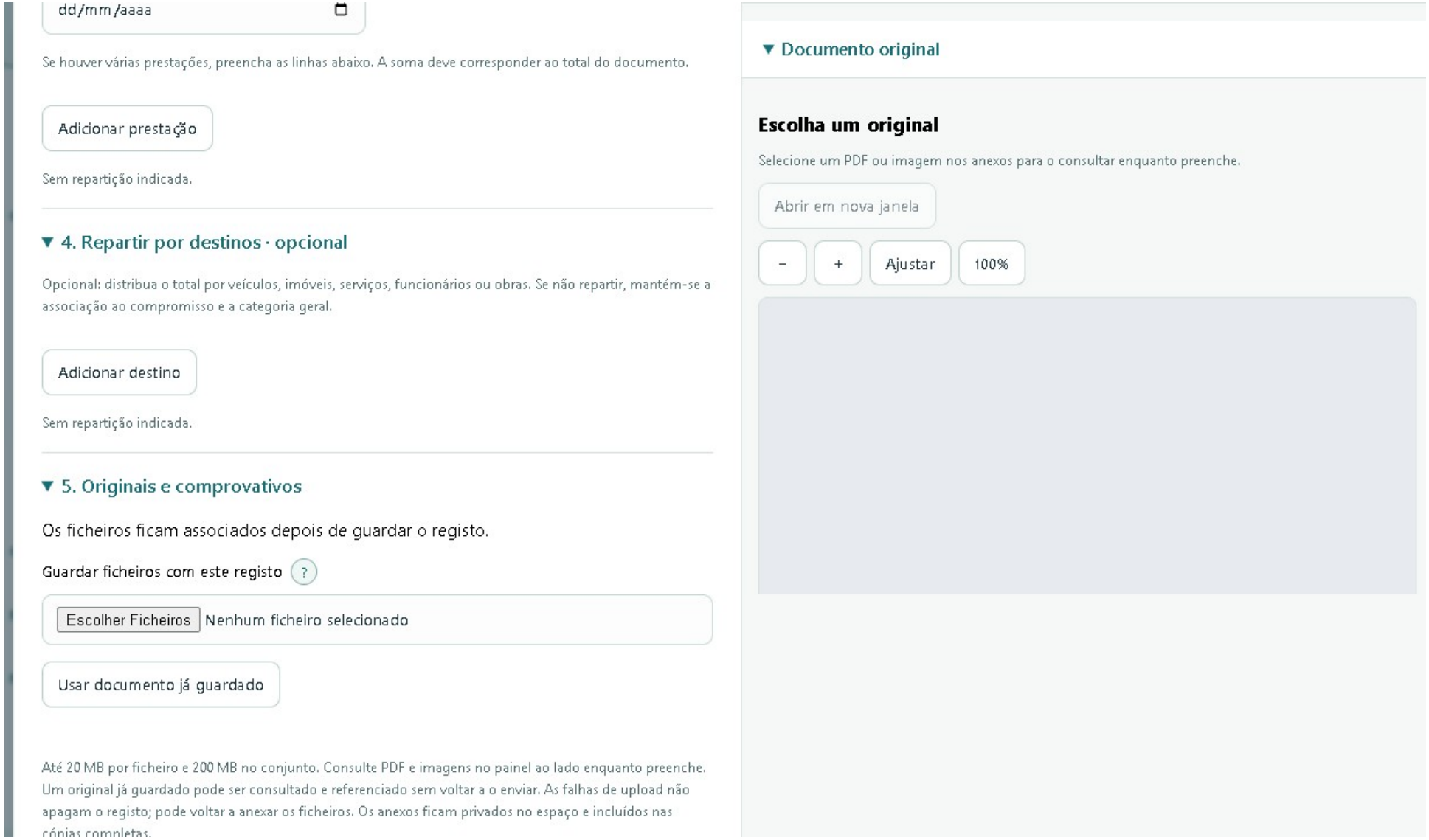
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Documento financeiro completo: identificação, IVA, artigos, vencimentos, repartição, anexos e liquidação - continuação 3.

Registar ou editar documento financeiro - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Documento financeiro completo: identificação, IVA, artigos, vencimentos, repartição, anexos e liquidação - continuação 4.

Registar ou editar documento financeiro - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Documento financeiro completo: identificação, IVA, artigos, vencimentos, repartição, anexos e liquidação - continuação 5.

Imagem de referência, página 261: Visualizar e reutilizar um documento da tarefa.

Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Documento financeiro completo: identificação, IVA, artigos, vencimentos, repartição, anexos e liquidação - continuação 6.

Registar ou editar documento financeiro - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Descrição Preenchimento: obrigatório	Descrição curta do conteúdo que permita reconhecer o documento no calendário. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	IUC da viatura AA-00-AA.
Titular Preenchimento: obrigatório	Empresa ou particular a que pertencem o documento e o movimento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar a empresa que paga esta fatura.
Sentido Preenchimento: obrigatório	Saída para um gasto ou pagamento; Entrada para uma receita ou recebimento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Saída numa fatura de fornecedor; Entrada numa fatura a cliente.
Tipo de documento Preenchimento: obrigatório	Natureza do original que está a registar. Comprovativos e extratos servem de evidência; não criam outra despesa. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Imposto para o IUC da viatura.
Número / referência Preenchimento: opcional	Número ou referência original do documento, para o localizar e detetar repetições. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	FT 2026/123.
Fornecedor / cliente / entidade Preenchimento: opcional	Nome do fornecedor, cliente ou entidade que emitiu o documento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Fornecedor de materiais ou Autoridade Tributária.
Emissão Preenchimento: condicional	Data que consta no documento como emissão; aparece no calendário separada do registo e do pagamento. Quando: Obrigatória em Por conferir e Conferido; opcional em Rascunho ou Anulado. Não pode ser futura.	05/10/2026, conforme a fatura.
Período Preenchimento: opcional	Mês ou período a que se refere o documento, sem alterar a data da emissão. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	2026-09 para o recibo salarial de setembro.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Compromisso já marcado Preenchimento: opcional	Compromisso já existente que este documento confirma; a associação evita repetir a previsão. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar o evento IUC da viatura já marcado no calendário.
Componente do recibo salarial Preenchimento: condicional	Escolha a parte do recibo salarial que este registo representa. Transferência e cartão alimentação são montantes líquidos distintos; o salário bruto continua no controlo salarial. Quando: Quando associado a processamento salarial.	Transferência para o líquido que vai para o banco; Cartão alimentação para o carregamento do cartão.
Situação Preenchimento: obrigatório	Rascunho e Por conferir aguardam revisão; Conferido atualiza os compromissos; Anulado conserva o histórico. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Por conferir enquanto faltam os valores do PDF.
Moeda Preenchimento: obrigatório	Moeda do documento e das liquidações associadas. Os totais não misturam moedas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	EUR para uma fatura em euros.
Total com IVA Preenchimento: condicional	Total final do documento, com IVA incluído. Quando: Necessário para confirmar a obrigação; rascunhos podem ficar incompletos.	123,00 para uma fatura com 100,00 de base e 23,00 de IVA.
Valor sem IVA Preenchimento: opcional	Valor sem IVA que consta no documento. Se não houver IVA, pode preencher apenas o total. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	100,00 antes de IVA.
IVA em valor Preenchimento: opcional	Valor de IVA em dinheiro, não a taxa percentual. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	23,00 numa fatura de 100,00 mais IVA a 23%.
Categoria Preenchimento: opcional	Categoria para os resumos de custos e previsões. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Combustível, Seguros, Impostos ou Materiais.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Fatura corrigida · nota de crédito Preenchimento: condicional	Documento original a que esta nota de crédito se refere. Quando: Quando a nota de crédito corrige uma fatura.	Selecionar a fatura parcialmente corrigida pelo fornecedor.
Fornecedor associado Preenchimento: opcional	Escolha a ficha existente ou Criar fornecedor; a identificação da compra fica preservada. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Materiais Exemplo, Lda.
Esta compra tem artigos para identificar? Preenchimento: condicional	Decida se há materiais, equipamento ou garantias; Sim abre o assistente completo. Quando: Nova compra elegível em EUR, fora de salários.	Sim · registar materiais, equipamento e garantias
Notas internas Preenchimento: opcional	Observações internas úteis para conferir o documento ou pagamento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Sinal entregue em setembro e abatido nesta fatura.

Continuar: Vencimento único ou prestações; Repartir um documento por destinos; IVA por linhas · Portugal; Pagar, receber ou associar dinheiro ao documento; Compra completa · 1. Artigos; Guardar ou reutilizar originais; Criar ou editar fornecedor; Preencher por etapas, rever e guardar

180. Ver documento, vencimentos e liquidações

Consultar total ajustado, saldo, datas, prestações, liquidações, originais e detalhe de IVA.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → Ver

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

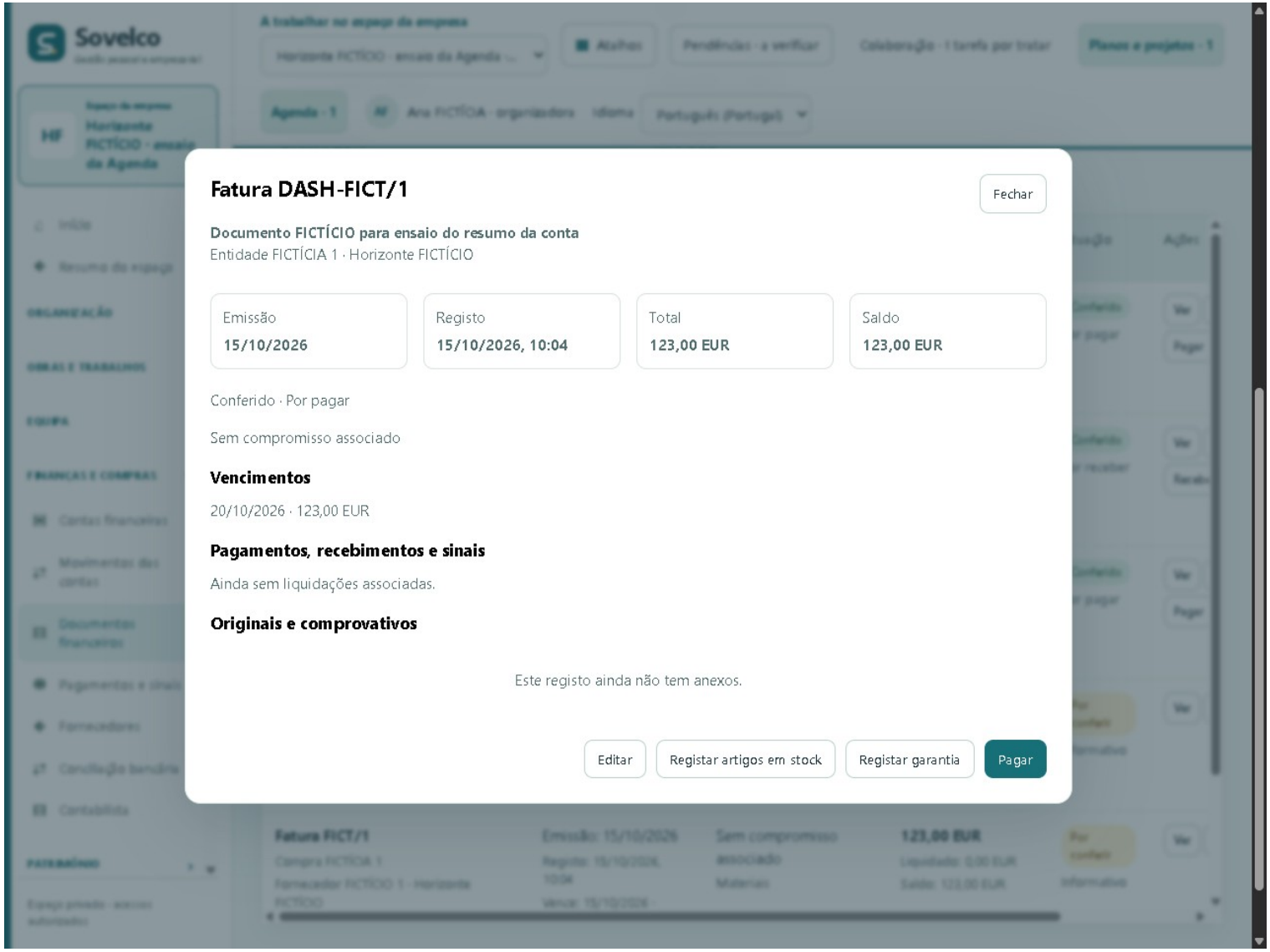
Como utilizar

1. Na lista, escolha Ver.
2. Confira o estado, o saldo e as datas de emissão e registo.
3. Consulte Vencimentos, Liquidações e Anexos; abra o original ou use Pagar / Receber se houver saldo.

Conferir o resultado

- Uma nota de crédito ajusta a obrigação; a devolução de dinheiro exige reembolso efetivo separado.
- Stock e garantias ligados à compra podem ser abertos a partir deste detalhe.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Ver documento, vencimentos e liquidações - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Documento financeiro fictício: emissão, registo, saldo, vencimento e liquidações.

Continuar: Documentos financeiros; Pagar, receber ou associar dinheiro ao documento; Consultar e acrescentar anexos financeiros; Compra completa · 1. Artigos

181. Vencimento único ou prestações

Definir quando se prevê pagar ou receber, sem registar dinheiro automaticamente.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → Novo / Editar → 3. Vencimentos

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

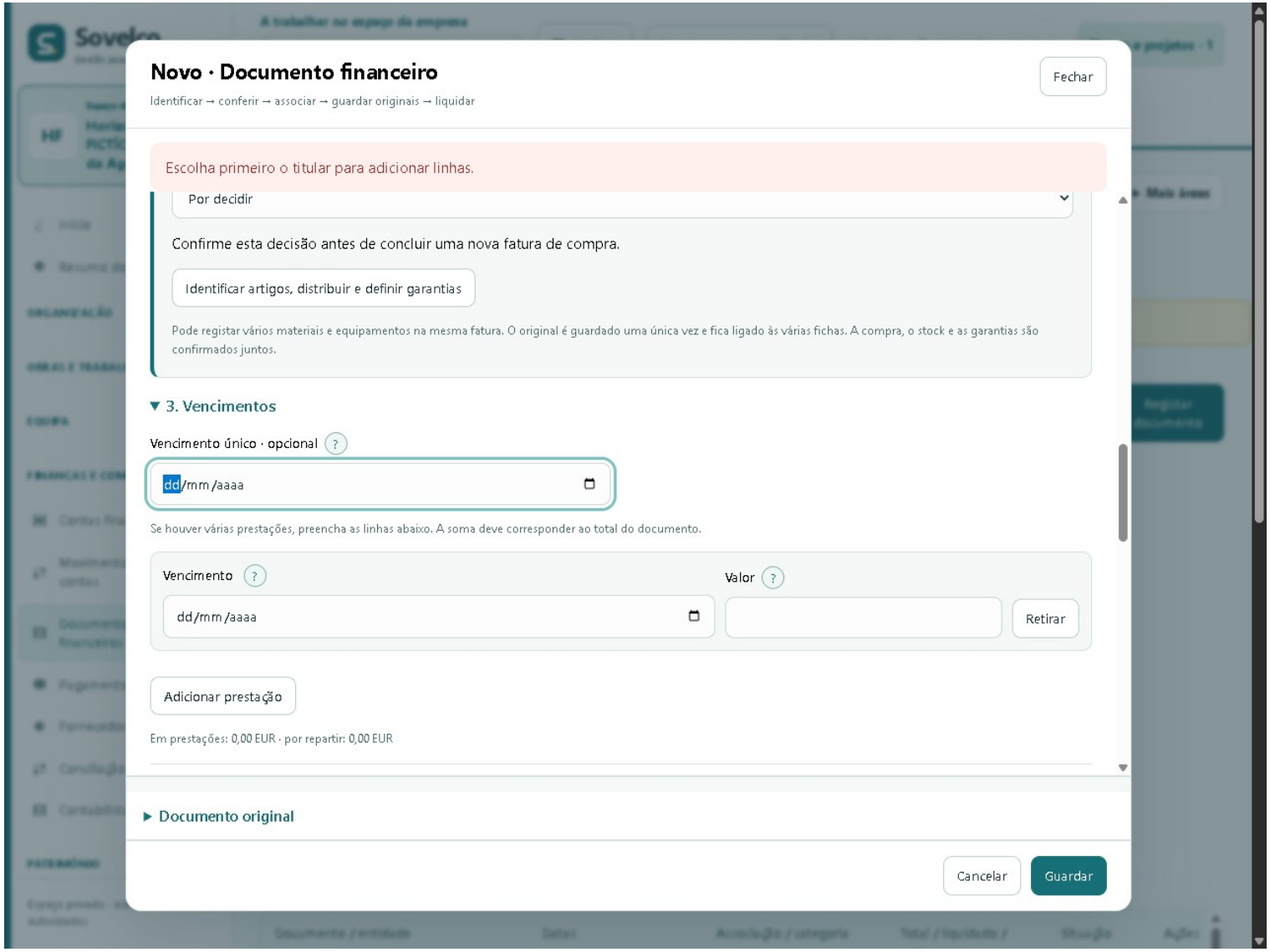
Como utilizar

1. Abra 3. Vencimentos.
2. Preencha uma data única ou acrescente uma linha para cada prestação.
3. Confira as datas e a soma dos valores; guarde o documento.

Conferir o resultado

- A soma das prestações deve ser exatamente igual ao total do documento.
- Vencimento é previsão; só uma liquidação confirma o dinheiro.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Vencimento único ou prestações - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Vencimento único e prestações: data e valor por prestação; a soma confere com o total, sem guardar.

Vencimento único ou prestações - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Vencimento único Preenchimento: opcional	Último dia para liquidar o documento. Se houver prestações, indique cada data e valor. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	20/10/2026 para o prazo de pagamento da fatura.
Vencimento de cada prestação Preenchimento: condicional	Data de vencimento desta prestação, que aparece no calendário. Quando: Se escolher Adicionar prestação.	30/10/2026 para a primeira prestação.
Valor de cada prestação Preenchimento: condicional	Valor desta prestação. A soma das prestações deve coincidir com o total. Quando: Se existir a prestação.	50,00 em duas prestações para um total de 100,00.

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; Pagar, receber ou associar dinheiro ao documento; Preencher por etapas, rever e guardar

182. Repartir um documento por destinos

Atribuir partes do documento a várias obras, serviços, ativos ou outros destinos sem repetir o documento nem o dinheiro.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → Novo / Editar → 4. Repartir por destinos

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

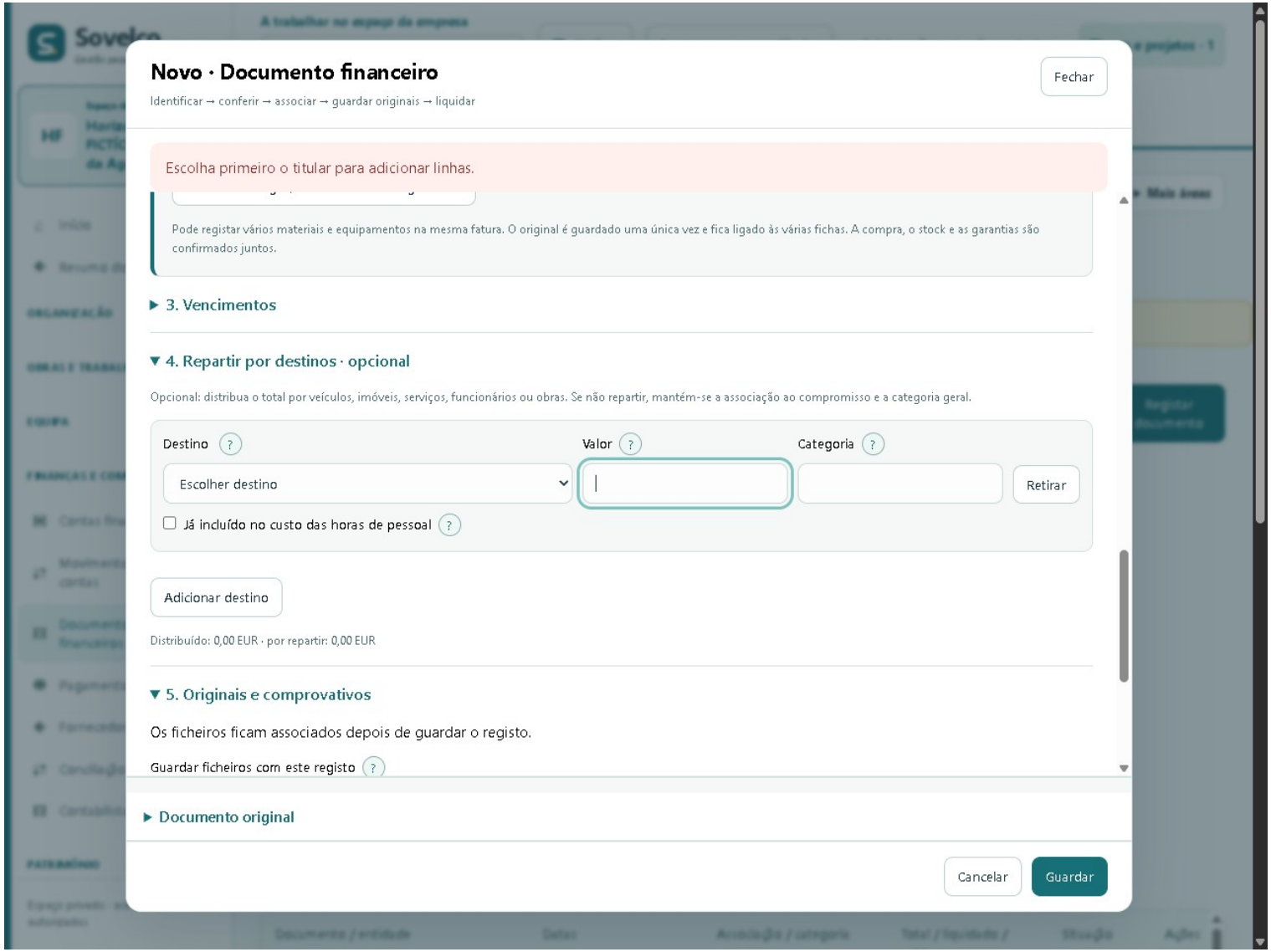
Como utilizar

1. Abra Repartir por destinos e escolha Adicionar destino.
2. Selecione uma ficha e o montante de cada parte.
3. Identifique custos de pessoal já incluídos nas horas quando for verdadeiro; confira a soma e guarde.

Conferir o resultado

- Todas as linhas têm valor superior a zero e a soma coincide com o total.
- O mesmo gasto não deve voltar a ser lançado em Despesas da obra.
- Já incluído no custo das horas só evita duplicação de custos de pessoal realmente distribuídos.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Repartir um documento por destinos - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Repartição do documento: destino, valor, categoria e prevenção da duplicação de custos de pessoal.

Repartir um documento por destinos - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Destino Preenchimento: condicional	Ficha a que esta parte do gasto ou receita pertence. Reparta o total se houver vários destinos. Quando: Obrigatório em cada linha criada.	Obra A para materiais utilizados nessa obra.
Valor atribuído Preenchimento: condicional	Parte do total atribuída a este destino. A soma das linhas deve coincidir com o total. Quando: Obrigatório em cada linha criada.	60,00 para uma obra e 40,00 para outra num total de 100,00.
Categoria da parte Preenchimento: opcional	Categoria desta parte do documento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Materiais numa linha e Gastos internos noutra.
Já incluído no custo das horas Preenchimento: opcional	Assinale apenas custos de pessoal que já estão contabilizados através das horas atribuídas. Evita somar esse custo novamente na obra. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Salário já incluído no custo das picagens distribuídas pela obra.

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; Atribuir ou editar horas e custo à obra; Registar ou editar despesa paga da obra; Preencher por etapas, rever e guardar

183. Guardar ou reutilizar originais

Guardar os ficheiros do original ou ligá-los a partir de um registo existente do mesmo espaço.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → Novo / Editar → 5. Originais e comprovativos

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

Como utilizar

1. Abra Originais e comprovativos.

2. Escolha os ficheiros ou Usar documento já guardado.

3. Confira PDF e imagens no painel de pré-visualização e guarde o documento.

4. Confirme os anexos no detalhe; se houve falha de carregamento, repita apenas o envio em falta.

Conferir o resultado

- Aceita PDF, PNG, JPG/JPEG, TXT, CSV, DOCX e XLSX.

- Até 20 MB por ficheiro e 200 MB no conjunto; ficheiros vazios não são aceites.

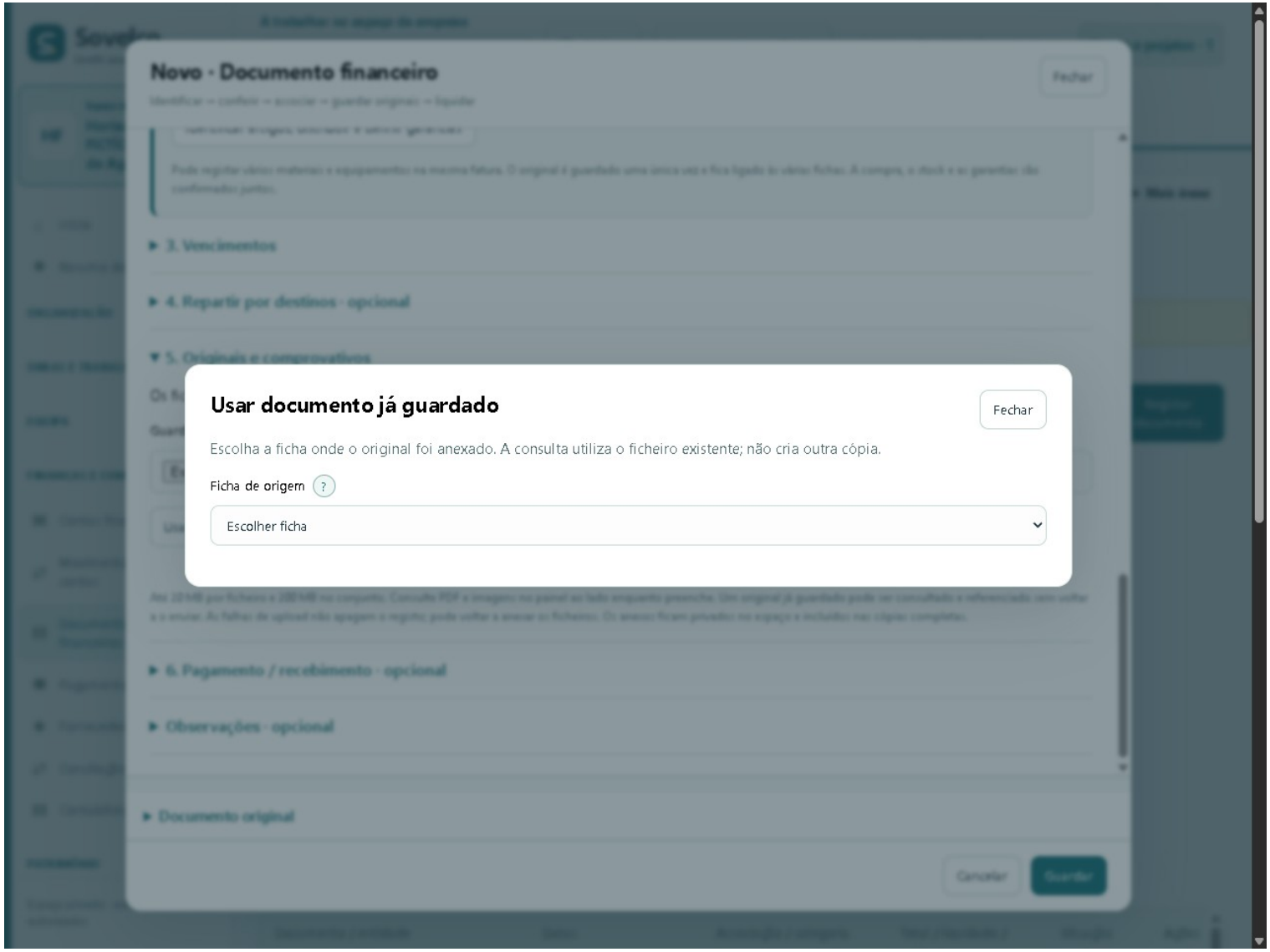
- Originais referenciados são verificados no espaço e não precisam de novo envio.

- Guardar a ficha e guardar os anexos são resultados que devem ser confirmados.

- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Imagem de referência, página 261: Visualizar e reutilizar um documento da tarefa.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Documento financeiro completo: identificação, IVA, artigos, vencimentos, repartição, anexos e liquidação - continuação 6.

Guardar ou reutilizar originais - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Selecionar um original já guardado no mesmo espaço; os ficheiros verificados podem ser referenciados.

Guardar ou reutilizar originais - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Ficheiros Preenchimento: opcional	Originais e comprovativos a guardar no espaço privado; pode selecionar vários. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	A fatura em PDF e a fotografia do talão.
Usar documento já guardado · origem Preenchimento: opcional	Escolha o conjunto de registos onde o original verificado está guardado e selecione o ficheiro. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Obras → documento de compra
Original semelhante já existente Preenchimento: opcional	Confira o ficheiro coincidente e escolha usar o original existente ou a opção apresentada. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Usar original guardado

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; Consultar e acrescentar anexos financeiros; Carregar vários documentos como rascunhos; Preencher por etapas, rever e guardar

184. Consultar e acrescentar anexos financeiros

Abrir comprovativos existentes e acrescentar ficheiros a um documento ou liquidação já guardado.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos / Liquidações → Anexos

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

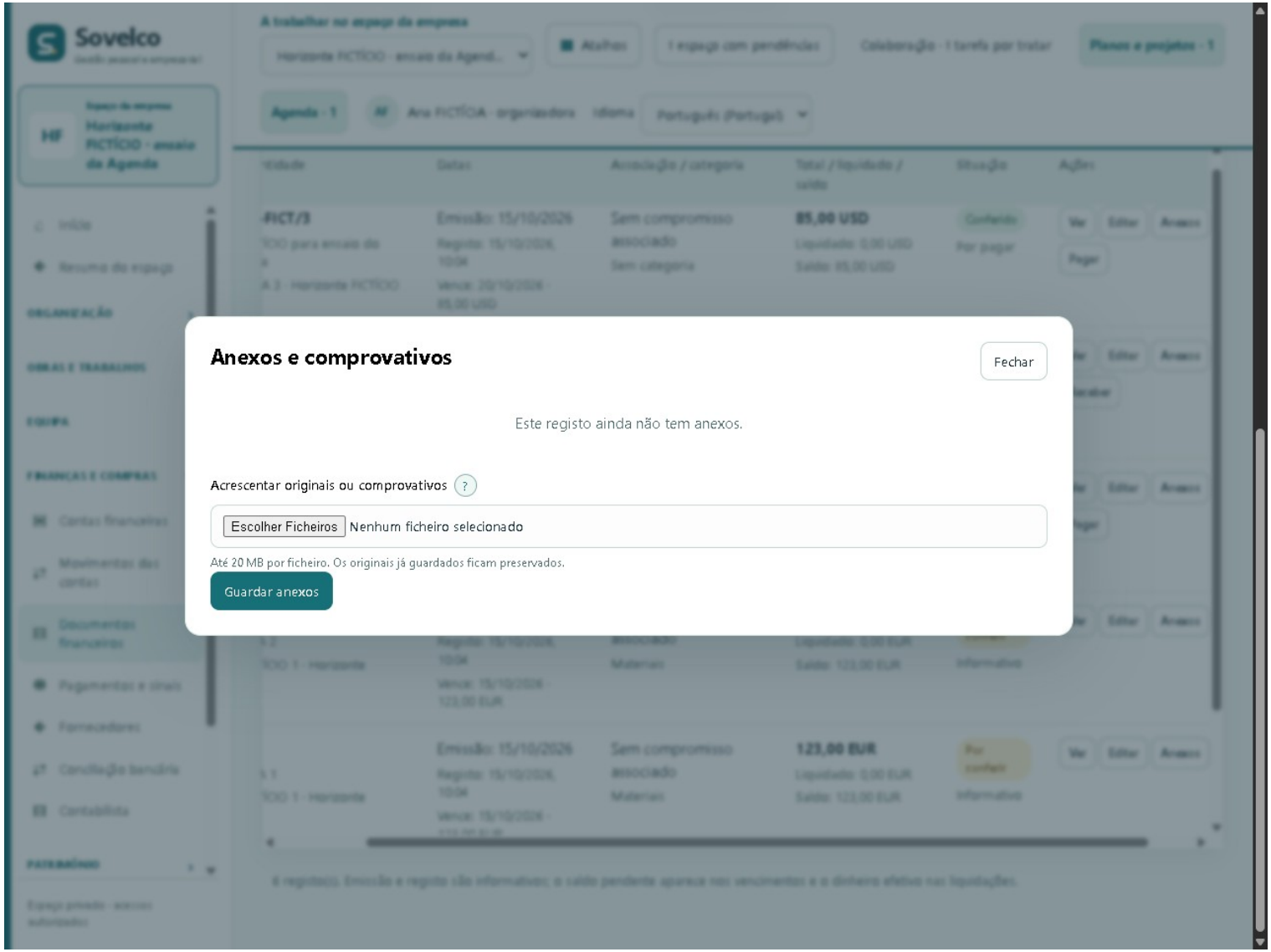
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- Aplicam-se os formatos e limites de 20 MB por ficheiro / 200 MB no conjunto.
- Consultar e descarregar exige autorização de documentos; acrescentar exige escrita financeira.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Consultar e acrescentar anexos financeiros - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Anexos e comprovativos: consultar originais e acrescentar ficheiros ao documento fictício.

Consultar e acrescentar anexos financeiros - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Acrescentar ficheiros Preenchimento: obrigatório	Originais e comprovativos a guardar no espaço privado; pode selecionar vários. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	A fatura em PDF e a fotografia do talão.

Continuar: Guardar ou reutilizar originais; Pagamentos, recebimentos e sinais; Preencher por etapas, rever e guardar

185. Carregar vários documentos como rascunhos

Criar uma ficha de rascunho por original para conferência posterior.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → Carregar vários documentos

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

Como utilizar

1. Abra Carregar vários documentos.

2. Escolha titular, sentido e moeda, depois selecione os originais.

3. Crie os rascunhos e leia o resultado individual de cada ficheiro.

4. Abra cada documento para conferir entidade, valores, datas e associações.

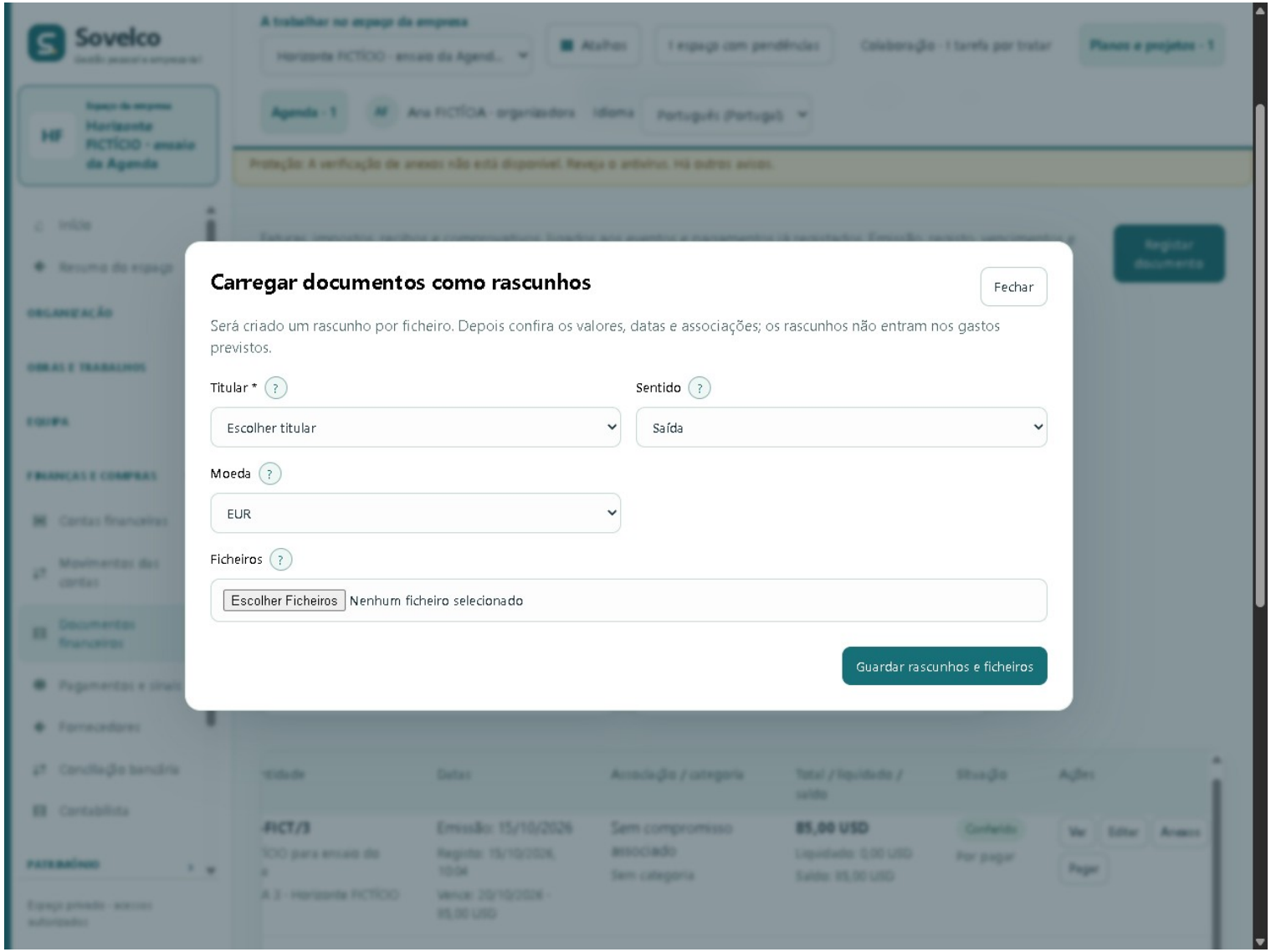
Conferir o resultado

- O carregamento não interpreta nem confirma automaticamente o conteúdo da fatura.

- Confira possíveis originais repetidos antes de criar novos registos.

- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Carregar vários documentos como rascunhos - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Carregar documentos fictícios como rascunhos: titular, sentido, moeda e seleção de ficheiros.

Carregar vários documentos como rascunhos - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Titular Preenchimento: obrigatório	Empresa ou particular a que pertencem o documento e o movimento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar a empresa que paga esta fatura.
Sentido Preenchimento: obrigatório	Saída para um gasto ou pagamento; Entrada para uma receita ou recebimento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Saída numa fatura de fornecedor; Entrada numa fatura a cliente.
Moeda Preenchimento: obrigatório	Moeda do documento e das liquidações associadas. Os totais não misturam moedas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	EUR para uma fatura em euros.
Ficheiros Preenchimento: obrigatório	Originais e comprovativos a guardar no espaço privado; pode selecionar vários. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	A fatura em PDF e a fotografia do talão.

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; Guardar ou reutilizar originais; Preencher por etapas, rever e guardar

186. Conferir possível repetição de documento

Resolver um aviso de coincidência de identificação ou semelhança de documento.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → Guardar → aviso de repetição

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

Como utilizar

1. Compare o registo identificado com o original que está a preencher.

2. Se for o mesmo documento, escolha Abrir documento existente.

3. Se forem documentos diferentes e o aviso permitir, explique a distinção e guarde.

Conferir o resultado

- Uma identificação exata já existente deve reutilizar o registo.

- A justificação de semelhança fica preservada nas notas.

- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Captura condicionada: O aviso só aparece quando a conferência encontra um documento coincidente. Não foi acionado no ensaio fotografado; os controlos são descritos a partir da interface atual, sem imagem simulada.

Limitação da captura: O aviso só aparece quando a conferência encontra um documento coincidente. Não foi acionado no ensaio fotografado; os controlos são descritos a partir da interface atual, sem imagem simulada.

Conferir possível repetição de documento - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Justificação para guardar ambos Preenchimento: condicional	Explique por que estes dois documentos semelhantes são registos distintos. A justificação fica nas notas e não permite repetir uma identificação exata. Quando: Apenas semelhança; mínimo 8 e máximo 500 caracteres. Não permite duplicado exato.	Duas entregas separadas do mesmo fornecedor no mesmo dia.

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; Preencher por etapas, rever e guardar

187. Pagar, receber ou associar dinheiro ao documento

Confirmar um pagamento parcial ou total e ligá-lo ao documento sem duplicar um sinal, movimento ou pagamento anterior.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → Pagar / Receber / Associar pagamento

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

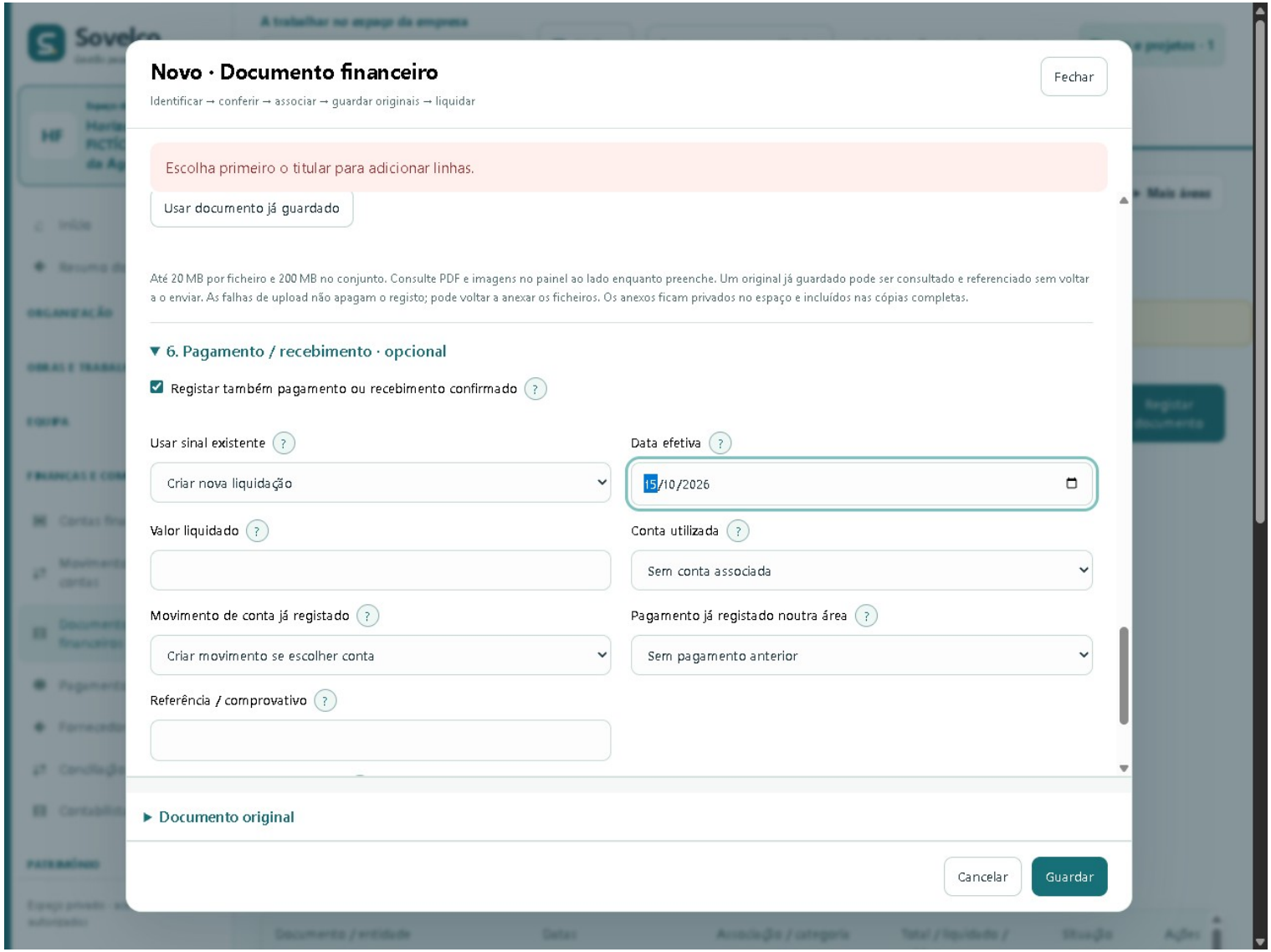
Como utilizar

1. Confira o documento e o saldo antes de abrir Pagar / Receber.
2. Procure primeiro um sinal, movimento ou pagamento já registado e selecione-o.
3. Indique data e montante efetivos; escolha conta apenas se fizer sentido.
4. Guarde e confirme o saldo restante e a liquidação.

Conferir o resultado

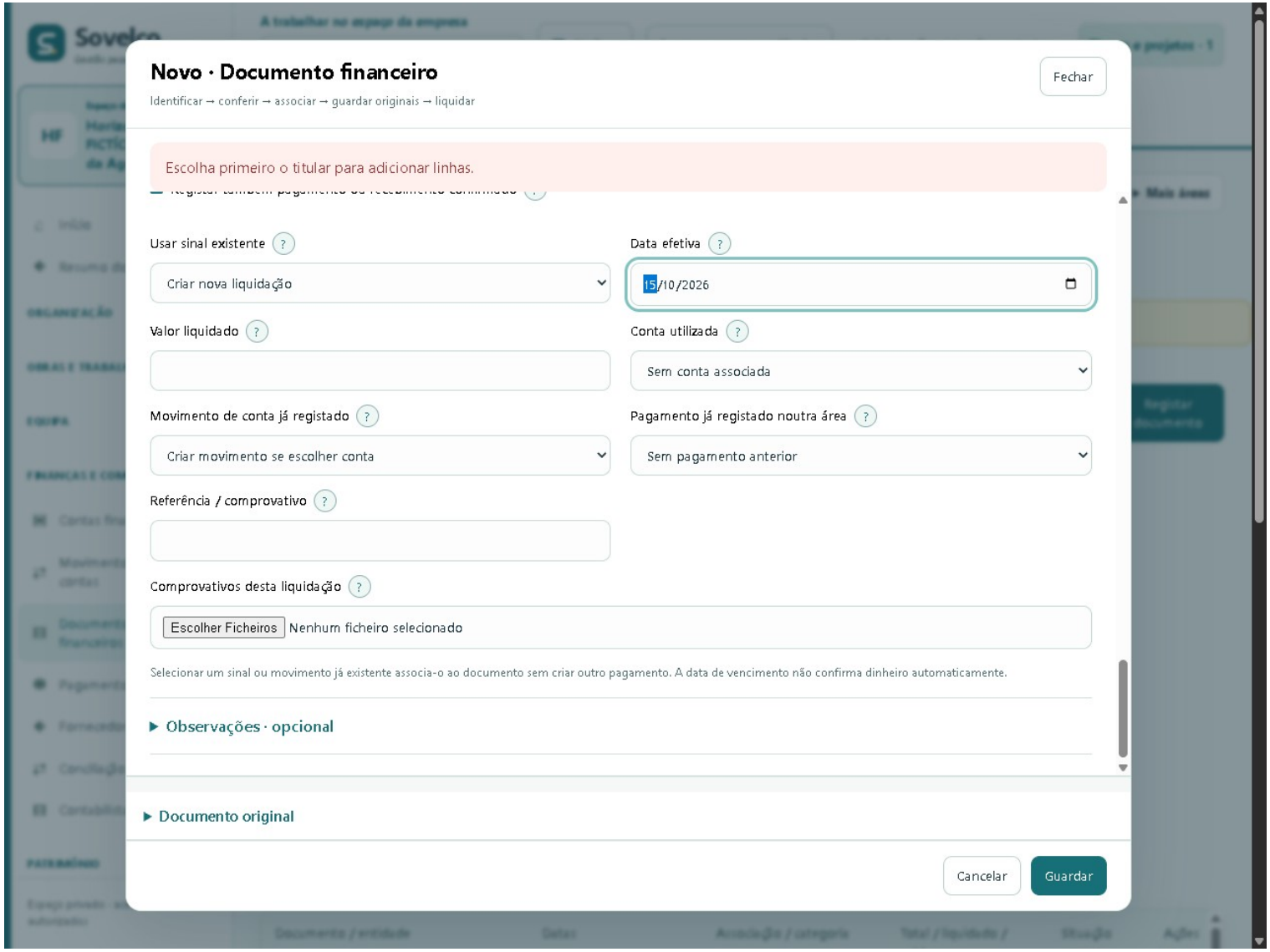
- Exige documento conferido e obrigação com saldo; data efetiva não pode ser futura.
- Um montante parcial deixa o restante por pagar / receber.
- Escolher um movimento, pagamento ou sinal existente associa o dinheiro sem o criar novamente.
- O registo interno não executa uma transferência bancária.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Pagar, receber ou associar dinheiro ao documento - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Pagamento do documento: data, montante, conta e associação a dinheiro existente, sem guardar.

Pagar, receber ou associar dinheiro ao documento - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Pagamento do documento: referência, comprovativos e aviso para evitar repetir um pagamento.

Pagar, receber ou associar dinheiro ao documento - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Registar também pagamento ou recebimento confirmado Preenchimento: obrigatório	Regista também uma liquidação efetiva na mesma janela. Para um sinal já existente, escolha-o na lista. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Assinalar depois de conferir a transferência no extrato.
Usar sinal existente Preenchimento: opcional	Sinal já guardado e ainda não totalmente aplicado. É associado à fatura sem criar outro movimento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Sinal de 100,00 entregue em setembro.
Data efetiva Preenchimento: obrigatório	Data efetiva do dinheiro entregue ou recebido. Não pode ser uma data futura. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	06/10/2026, confirmado no comprovativo.
Valor liquidado Preenchimento: obrigatório	Montante efetivamente pago ou recebido. Pode ser inferior ao saldo do documento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	100,00 pagos numa fatura de 300,00, deixando 200,00 por pagar.
Conta utilizada Preenchimento: opcional	Conta utilizada. Se já existe um movimento dessa conta, associe-o em vez de criar outro. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Conta à ordem da empresa.
Movimento de conta já registado Preenchimento: opcional	Movimento confirmado já registado numa conta, para o associar sem repetir o dinheiro. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar a transferência já lançada em Movimentos das contas.
Pagamento já registado noutra área Preenchimento: opcional	Pagamento ou recebimento já registado noutra área, para o associar sem voltar a contar. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar o pagamento do IUC já registado em Veículos.
Referência / comprovativo Preenchimento: opcional	Referência para encontrar o movimento no banco ou comprovativo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Transferência TRF-2026-123.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Comprovativos desta liquidação Preenchimento: opcional	Originais e comprovativos a guardar no espaço privado; pode selecionar vários. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	A fatura em PDF e a fotografia do talão.

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; Pagamentos, recebimentos e sinais; Movimentos das contas; Preencher por etapas, rever e guardar

188. IVA por linhas · Portugal

Conferir base, IVA, autoliquidação, dedução e custo estimado das linhas do original, no âmbito suportado pelo método.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → Novo / Editar → IVA por linhas

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

Como utilizar

1. Escolha Portugal e abra IVA por linhas.

2. Ative o cálculo, confirme região e datas fiscais e acrescente as linhas do original.

3. Confira os resultados e escolha Usar totais calculados.

4. Confirme a classificação e guarde o documento.

Conferir o resultado

- O cálculo aplica-se a faturas, faturas-recibo e notas de crédito / débito; orçamentos e proformas não apuram IVA devido.

- Admite 1 a 200 linhas. A dedução em branco fica por conferir.

- O programa não decide o enquadramento de construção nem o direito de dedução a partir da categoria ou obra.

- O detalhe não é declaração de IVA e não emite fatura fiscal; pagamentos, custo de obra e stock conservam os valores registados.

- As imagens mostram a secção Portugal · IVA por linhas aberta no formulário comum do documento financeiro.

- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Imagem de referência, página 668: Registar ou editar documento financeiro.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Documento financeiro completo: identificação, IVA, artigos, vencimentos, repartição, anexos e liquidação - continuação 3.

Imagem de referência, página 669: Registar ou editar documento financeiro.

Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Documento financeiro completo: identificação, IVA, artigos, vencimentos, repartição, anexos e liquidação - continuação 4.

IVA por linhas · Portugal - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Método de cálculo do IVA Preenchimento: obrigatório	Escolha Portugal · IVA por linhas para o formulário português. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Portugal · IVA por linhas
Calcular IVA por linhas Preenchimento: obrigatório	Ativa o detalhe fiscal deste documento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Assinalado
País da operação Preenchimento: obrigatório	País onde a operação é tributada; não é escolhido pelo idioma. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	PT
Região da operação Preenchimento: obrigatório	Âmbito fiscal que consta na operação e tem versão de regras para a data. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Continente, Madeira ou Açores, conforme o original.
Data de exigibilidade do IVA Preenchimento: obrigatório	Data fiscal confirmada para a exigibilidade; pode diferir da emissão. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	15/10/2026
Data relevante para a taxa de IVA Preenchimento: obrigatório	Data que determina a versão da taxa, confirmada no enquadramento da operação. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	15/10/2026
Arredondamento do IVA Preenchimento: obrigatório	Escolha o método coerente com o original: por linha ou por grupo de taxa. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Por linha
Descrição da linha Preenchimento: opcional	Identifica a parcela do original. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Material da linha 1
Base sem IVA Preenchimento: obrigatório	Valor da linha depois de descontos comerciais, antes de IVA. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	100,00
Tratamento de IVA Preenchimento: obrigatório	Indique Tributado, Isento, Autoliquidação ou Fora do âmbito, conforme o original. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Tributado

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Taxa de IVA Preenchimento: condicional	Escolha uma taxa disponível no âmbito e data; não confunda isenção com taxa zero. Quando: Aplicável ao tratamento que exige taxa.	Normal
Fundamento do tratamento de IVA Preenchimento: obrigatório	Menção ou fundamento confirmado no documento; a categoria não decide o regime. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Menção fiscal conferida no original
IVA dedutível (%) Preenchimento: opcional	Nas compras, percentagem entre 0 e 100; vazio conserva Por conferir. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	100
Fundamento da dedução de IVA Preenchimento: condicional	Justificação da percentagem de compra, incluindo zero quando explicitamente escolhido. Quando: Quando preenche a percentagem dedutível numa compra.	Direito de dedução conferido com o contabilista
Conferi região, data e tratamento fiscal das linhas com o documento Preenchimento: obrigatório	Confirma a classificação que sustenta o detalhe. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Assinalado após conferência
Motivo da correção fiscal Preenchimento: condicional	Explica alterações a detalhe fiscal já guardado; histórico preservado. Quando: Ao corrigir um detalhe existente.	Correção da classificação da linha 2

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; Repartir um documento por destinos; Preencher por etapas, rever e guardar

189. Pagamentos, recebimentos e sinais

Consultar dinheiro efetivamente movimentado, documentos a que foi aplicado e montante ainda por associar.

Onde abrir: Finanças e compras → Pagamentos e sinais

Endereço da página: /gestao#financial_settlements

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- Um sinal pode existir antes da fatura; o montante por associar continua visível.

- Anulado preserva o registo e não representa uma devolução bancária.

- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Pagamentos, recebimentos e sinais - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Pagamentos e recebimentos - lista carregada e ações disponíveis.

Pagamentos, recebimentos e sinais - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Pagamentos e recebimentos - lista carregada e ações disponíveis.

Pagamentos, recebimentos e sinais - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Titular Preenchimento: opcional	Limita a consulta ao titular escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar a empresa para consultar as suas faturas.
Sentido Preenchimento: opcional	Limita a consulta a gastos/pagamentos ou receitas/recebimentos. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Saída para consultar despesas.
Moeda Preenchimento: opcional	Limita a consulta a uma moeda, sem conversão. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	EUR para consultar valores em euros.
Mês Preenchimento: opcional	Mostra documentos emitidos, registados ou vencidos neste mês; nas liquidações usa a data efetiva. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Outubro de 2026.

Continuar: Registar / conferir pagamento ou recebimento; Registar sinal / adiantamento; Devolver sinal ou crédito de documento; Anular lançamento de liquidação

190. Registar / conferir pagamento ou recebimento

Registar dinheiro efetivo e aplicá-lo a um ou mais documentos do mesmo titular, sentido e moeda.

Onde abrir: Finanças e compras → Pagamentos e sinais → Registar pagamento / sinal

Endereço da página: /gestao#financial_settlements

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.

2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.

3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- Data efetiva não pode ser futura e o valor é positivo.

- Procure dinheiro existente antes de criar outro movimento.

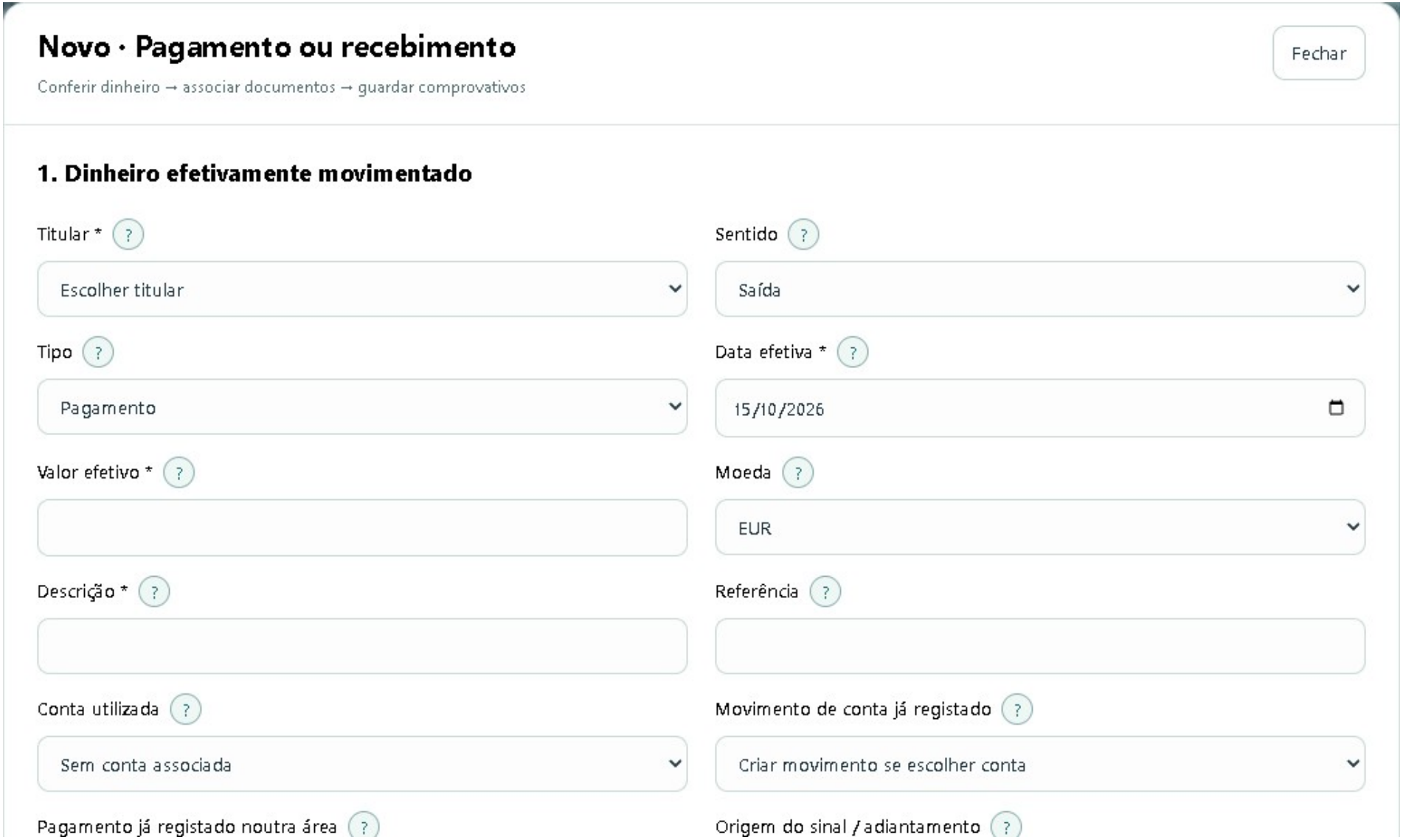
- Selecionar uma conta cria um único movimento confirmado, quando não foi escolhido movimento existente.

- Depois de guardar, o dinheiro fica preservado; a edição permite descrições e aplicações, sem alterar o montante efetivo.

- Pagamento e Reembolso que não devolve um sinal exigem distribuir todo o montante pelos documentos. Para guardar dinheiro ainda sem fatura, escolha Adiantamento.

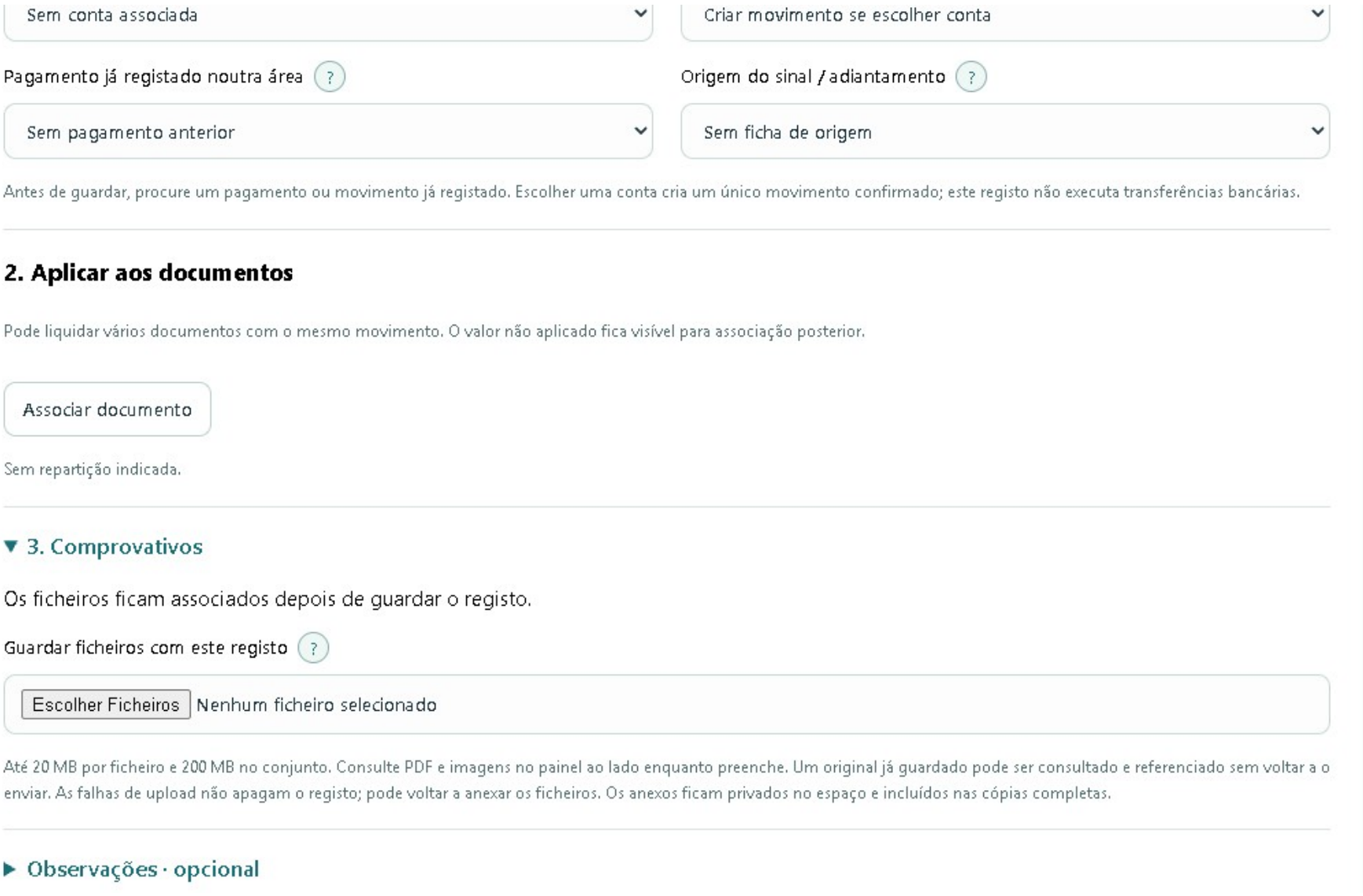
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Registar / conferir pagamento ou recebimento - imagem de referência



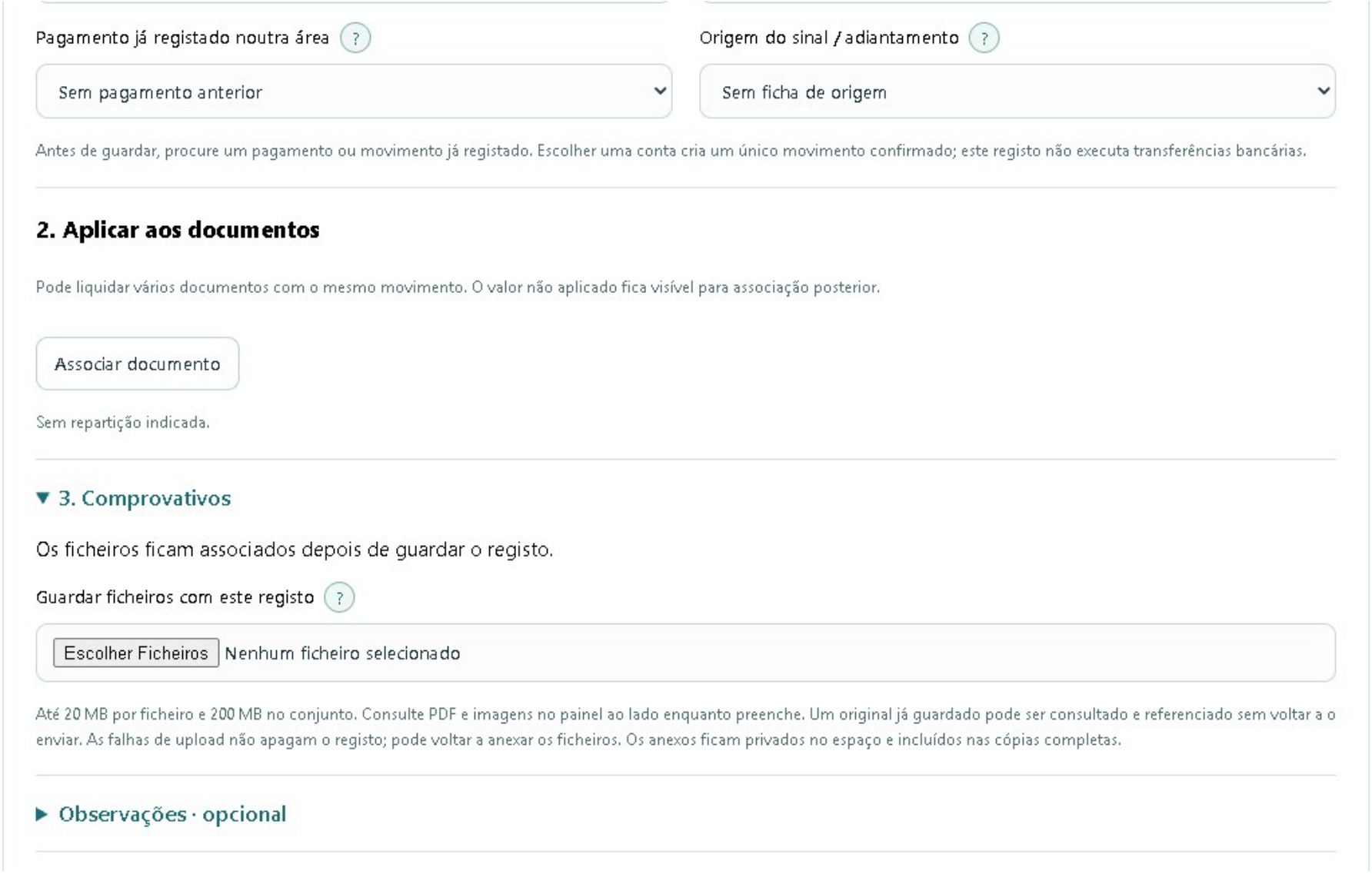
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. financial_settlements - formulário de registo - início.

Registar / conferir pagamento ou recebimento - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. financial_settlements - formulário de registo - continuação 1.

Registar / conferir pagamento ou recebimento - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. financial_settlements - formulário de registo - continuação 2.

Registar / conferir pagamento ou recebimento - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Titular Preenchimento: obrigatório	Empresa ou particular a que pertencem o documento e o movimento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar a empresa que paga esta fatura.
Sentido Preenchimento: obrigatório	Saída para um gasto ou pagamento; Entrada para uma receita ou recebimento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Saída numa fatura de fornecedor; Entrada numa fatura a cliente.
Tipo Preenchimento: obrigatório	Pagamento liquida um compromisso; Adiantamento guarda um sinal; Reembolso devolve dinheiro. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Adiantamento para um sinal entregue antes da fatura.
Devolver um sinal existente Preenchimento: condicional	Sinal já registado cujo dinheiro está efetivamente a devolver, sem fatura associada. A devolução conserva o sinal e cria um movimento no sentido inverso. Quando: Quando regista Reembolso de um sinal sem fatura.	Selecionar o sinal de 100,00 e indicar a devolução efetiva de 40,00, ficando 60,00 disponíveis.
Data efetiva Preenchimento: obrigatório	Data efetiva do dinheiro entregue ou recebido. Não pode ser uma data futura. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	06/10/2026, confirmado no comprovativo.
Valor efetivo Preenchimento: obrigatório	Montante efetivamente pago ou recebido. Pode ser inferior ao saldo do documento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	100,00 pagos numa fatura de 300,00, deixando 200,00 por pagar.
Moeda Preenchimento: obrigatório	Moeda do documento e das liquidações associadas. Os totais não misturam moedas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	EUR para uma fatura em euros.
Descrição Preenchimento: obrigatório	Descrição curta do conteúdo que permita reconhecer o documento no calendário. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	IUC da viatura AA-00-AA.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Referência Preenchimento: opcional	Referência para encontrar o movimento no banco ou comprovativo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Transferência TRF-2026-123.
Conta utilizada Preenchimento: opcional	Conta utilizada. Se já existe um movimento dessa conta, associe-o em vez de criar outro. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Conta à ordem da empresa.
Movimento de conta já registado Preenchimento: opcional	Movimento confirmado já registado numa conta, para o associar sem repetir o dinheiro. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar a transferência já lançada em Movimentos das contas.
Pagamento já registado noutra área Preenchimento: opcional	Pagamento ou recebimento já registado noutra área, para o associar sem voltar a contar. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar o pagamento do IUC já registado em Veículos.
Origem do sinal / adiantamento Preenchimento: opcional	Obra, serviço ou outra ficha a que pertence o sinal sem fatura. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Obra de remodelação que vai receber a fatura mais tarde.
Documento de cada aplicação Preenchimento: condicional	Documento liquidado por esta parte do pagamento. Quando: Em cada linha de associação criada.	Selecionar a fatura de materiais.
Valor aplicado ao documento Preenchimento: condicional	Parcela deste montante aplicada ao documento. No Pagamento ou Reembolso de documentos, a soma das aplicações coincide com o montante efetivo; Adiantamento admite valor por associar. Quando: Em cada linha de associação criada.	80,00 para uma fatura e 20,00 para outra num pagamento de 100,00.
Comprovativos Preenchimento: opcional	Originais e comprovativos a guardar no espaço privado; pode selecionar vários. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	A fatura em PDF e a fotografia do talão.
Notas internas Preenchimento: opcional	Observações internas úteis para conferir o documento ou pagamento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Sinal entregue em setembro e abatido nesta fatura.

Continuar: Pagamentos, recebimentos e sinais; Movimentos das contas; Registar sinal / adiantamento; Preencher por etapas, rever e guardar

191. Registar sinal / adiantamento

Guardar um sinal anterior à fatura e preservar o saldo disponível para associação posterior.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → Registar sinal / adiantamento

Endereço da página: /gestao#financial_settlements

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

Como utilizar

1. Escolha Registar sinal / adiantamento e confirme Tipo = Adiantamento.

2. Indique titular, sentido, data, moeda e montante efetivos; associe a origem.

3. Guarde o comprovativo e confira o valor Por associar.

4. Quando chegar a fatura, use Usar sinal existente ou Conferir / associar; não registe novamente o dinheiro.

Conferir o resultado

- Confira o titular e a informação apresentada antes de prosseguir.

- A ilustração mostra o formulário comum de liquidação; para o sinal, escolha Adiantamento no campo Tipo.

- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Imagem de referência, página 708: Registar / conferir pagamento ou recebimento.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. financial_settlements - formulário de registo - início.
Imagem de referência, página 709: Registar / conferir pagamento ou recebimento.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. financial_settlements - formulário de registo - continuação 1.
Imagem de referência, página 710: Registar / conferir pagamento ou recebimento.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. financial_settlements - formulário de registo - continuação 2.

Registar sinal / adiantamento - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Titular Preenchimento: obrigatório	Empresa ou particular a que pertencem o documento e o movimento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar a empresa que paga esta fatura.
Sentido Preenchimento: obrigatório	Saída para um gasto ou pagamento; Entrada para uma receita ou recebimento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Saída numa fatura de fornecedor; Entrada numa fatura a cliente.
Tipo Preenchimento: obrigatório	Pagamento liquida um compromisso; Adiantamento guarda um sinal; Reembolso devolve dinheiro. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Adiantamento para um sinal entregue antes da fatura.
Devolver um sinal existente Preenchimento: condicional	Sinal já registado cujo dinheiro está efetivamente a devolver, sem fatura associada. A devolução conserva o sinal e cria um movimento no sentido inverso. Quando: Quando regista Reembolso de um sinal sem fatura.	Selecionar o sinal de 100,00 e indicar a devolução efetiva de 40,00, ficando 60,00 disponíveis.
Data efetiva Preenchimento: obrigatório	Data efetiva do dinheiro entregue ou recebido. Não pode ser uma data futura. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	06/10/2026, confirmado no comprovativo.
Valor efetivo Preenchimento: obrigatório	Montante efetivamente pago ou recebido. Pode ser inferior ao saldo do documento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	100,00 pagos numa fatura de 300,00, deixando 200,00 por pagar.
Moeda Preenchimento: obrigatório	Moeda do documento e das liquidações associadas. Os totais não misturam moedas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	EUR para uma fatura em euros.
Descrição Preenchimento: obrigatório	Descrição curta do conteúdo que permita reconhecer o documento no calendário. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	IUC da viatura AA-00-AA.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Referência Preenchimento: opcional	Referência para encontrar o movimento no banco ou comprovativo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Transferência TRF-2026-123.
Conta utilizada Preenchimento: opcional	Conta utilizada. Se já existe um movimento dessa conta, associe-o em vez de criar outro. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Conta à ordem da empresa.
Movimento de conta já registado Preenchimento: opcional	Movimento confirmado já registado numa conta, para o associar sem repetir o dinheiro. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar a transferência já lançada em Movimentos das contas.
Pagamento já registado noutra área Preenchimento: opcional	Pagamento ou recebimento já registado noutra área, para o associar sem voltar a contar. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar o pagamento do IUC já registado em Veículos.
Origem do sinal / adiantamento Preenchimento: opcional	Obra, serviço ou outra ficha a que pertence o sinal sem fatura. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Obra de remodelação que vai receber a fatura mais tarde.
Documento de cada aplicação Preenchimento: condicional	Documento liquidado por esta parte do pagamento. Quando: Em cada linha de associação criada.	Selecionar a fatura de materiais.
Valor aplicado ao documento Preenchimento: condicional	Parcela deste montante aplicada ao documento. No Pagamento ou Reembolso de documentos, a soma das aplicações coincide com o montante efetivo; Adiantamento admite valor por associar. Quando: Em cada linha de associação criada.	80,00 para uma fatura e 20,00 para outra num pagamento de 100,00.
Comprovativos Preenchimento: opcional	Originais e comprovativos a guardar no espaço privado; pode selecionar vários. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	A fatura em PDF e a fotografia do talão.
Notas internas Preenchimento: opcional	Observações internas úteis para conferir o documento ou pagamento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Sinal entregue em setembro e abatido nesta fatura.

Continuar: Pagamentos, recebimentos e sinais; Pagar, receber ou associar dinheiro ao documento; Devolver sinal ou crédito de documento; Preencher por etapas, rever e guardar

192. Devolver sinal ou crédito de documento

Registar uma devolução efetiva no sentido inverso e conservar a ligação ao sinal ou crédito original.

Onde abrir: Finanças e compras → Pagamentos e sinais → Devolver sinal / Novo → Reembolso

Endereço da página: /gestao#financial_settlements

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.

2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.

3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- Um reembolso de sinal não pode ultrapassar o saldo ainda disponível.

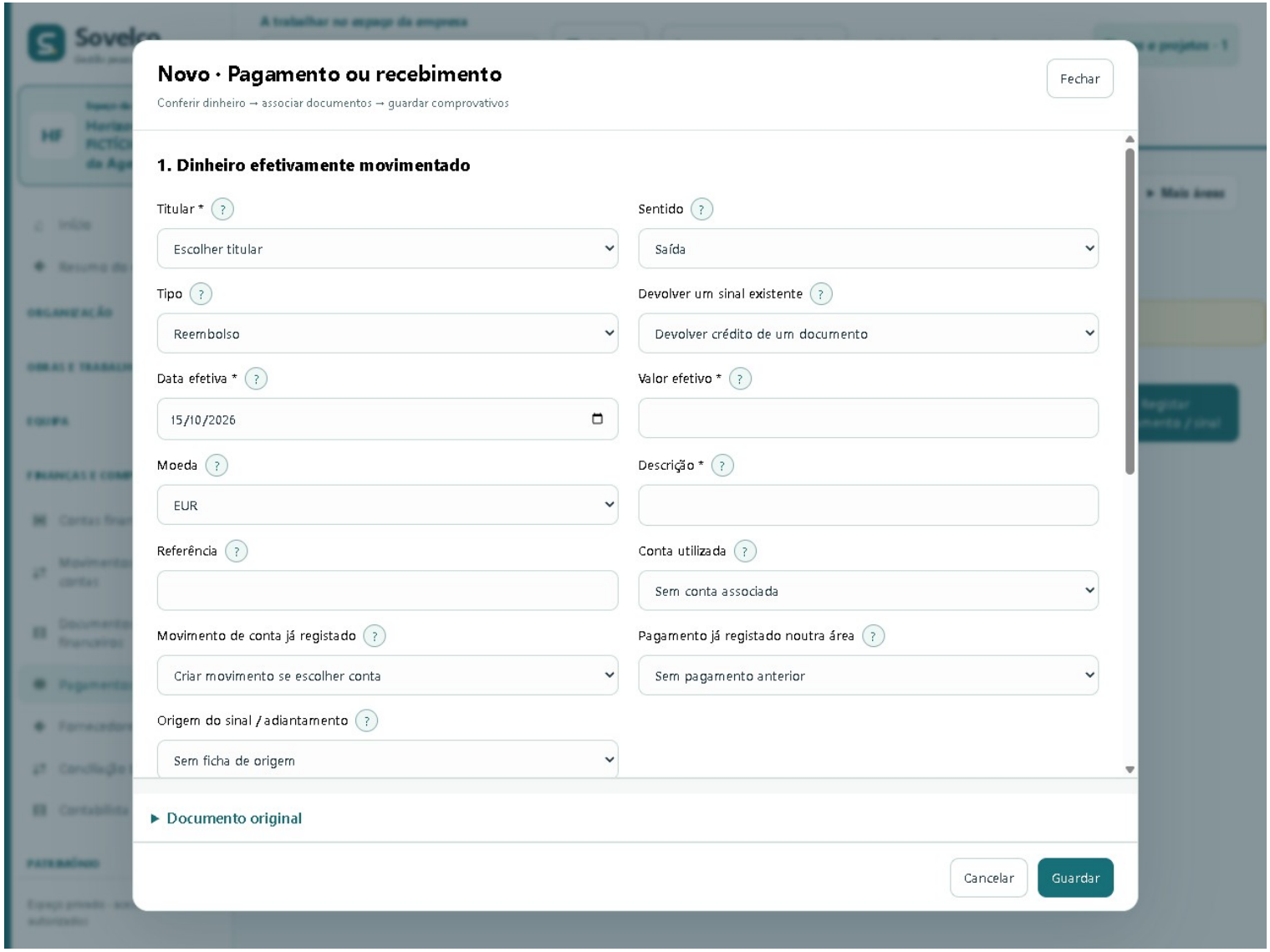
- A devolução de crédito de documento deve usar o documento elegível e o sentido inverso.

- Nota de crédito, anulação interna e reembolso de dinheiro são acontecimentos distintos.

- Pagamento e Reembolso que não devolve um sinal exigem distribuir todo o montante pelos documentos. Para guardar dinheiro ainda sem fatura, escolha Adiantamento.

- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Devolver sinal ou crédito de documento - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Reembolso: selecionar sinal existente ou crédito documental, sem registar devolução.

Devolver sinal ou crédito de documento - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Titular Preenchimento: obrigatório	Empresa ou particular a que pertencem o documento e o movimento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar a empresa que paga esta fatura.
Sentido Preenchimento: obrigatório	Saída para um gasto ou pagamento; Entrada para uma receita ou recebimento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Saída numa fatura de fornecedor; Entrada numa fatura a cliente.
Tipo Preenchimento: obrigatório	Pagamento liquida um compromisso; Adiantamento guarda um sinal; Reembolso devolve dinheiro. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Adiantamento para um sinal entregue antes da fatura.
Devolver um sinal existente Preenchimento: condicional	Sinal já registado cujo dinheiro está efetivamente a devolver, sem fatura associada. A devolução conserva o sinal e cria um movimento no sentido inverso. Quando: Quando regista Reembolso de um sinal sem fatura.	Selecionar o sinal de 100,00 e indicar a devolução efetiva de 40,00, ficando 60,00 disponíveis.
Data efetiva Preenchimento: obrigatório	Data efetiva do dinheiro entregue ou recebido. Não pode ser uma data futura. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	06/10/2026, confirmado no comprovativo.
Valor efetivo Preenchimento: obrigatório	Montante efetivamente pago ou recebido. Pode ser inferior ao saldo do documento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	100,00 pagos numa fatura de 300,00, deixando 200,00 por pagar.
Moeda Preenchimento: obrigatório	Moeda do documento e das liquidações associadas. Os totais não misturam moedas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	EUR para uma fatura em euros.
Descrição Preenchimento: obrigatório	Descrição curta do conteúdo que permita reconhecer o documento no calendário. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	IUC da viatura AA-00-AA.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Referência Preenchimento: opcional	Referência para encontrar o movimento no banco ou comprovativo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Transferência TRF-2026-123.
Conta utilizada Preenchimento: opcional	Conta utilizada. Se já existe um movimento dessa conta, associe-o em vez de criar outro. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Conta à ordem da empresa.
Movimento de conta já registado Preenchimento: opcional	Movimento confirmado já registado numa conta, para o associar sem repetir o dinheiro. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar a transferência já lançada em Movimentos das contas.
Pagamento já registado noutra área Preenchimento: opcional	Pagamento ou recebimento já registado noutra área, para o associar sem voltar a contar. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar o pagamento do IUC já registado em Veículos.
Origem do sinal / adiantamento Preenchimento: opcional	Obra, serviço ou outra ficha a que pertence o sinal sem fatura. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Obra de remodelação que vai receber a fatura mais tarde.
Documento de cada aplicação Preenchimento: condicional	Documento liquidado por esta parte do pagamento. Quando: Em cada linha de associação criada.	Selecionar a fatura de materiais.
Valor aplicado ao documento Preenchimento: condicional	Parcela deste montante aplicada ao documento. No Pagamento ou Reembolso de documentos, a soma das aplicações coincide com o montante efetivo; Adiantamento admite valor por associar. Quando: Em cada linha de associação criada.	80,00 para uma fatura e 20,00 para outra num pagamento de 100,00.
Comprovativos Preenchimento: opcional	Originais e comprovativos a guardar no espaço privado; pode selecionar vários. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	A fatura em PDF e a fotografia do talão.
Notas internas Preenchimento: opcional	Observações internas úteis para conferir o documento ou pagamento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Sinal entregue em setembro e abatido nesta fatura.

Continuar: Registar sinal / adiantamento; Registar / conferir pagamento ou recebimento; Preencher por etapas, rever e guardar

193. Anular lançamento de liquidação

Corrigir um lançamento interno indevido mantendo o histórico e o motivo.

Onde abrir: Finanças e compras → Pagamentos e sinais → Anular lançamento

Endereço da página: /gestao#financial_settlements

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

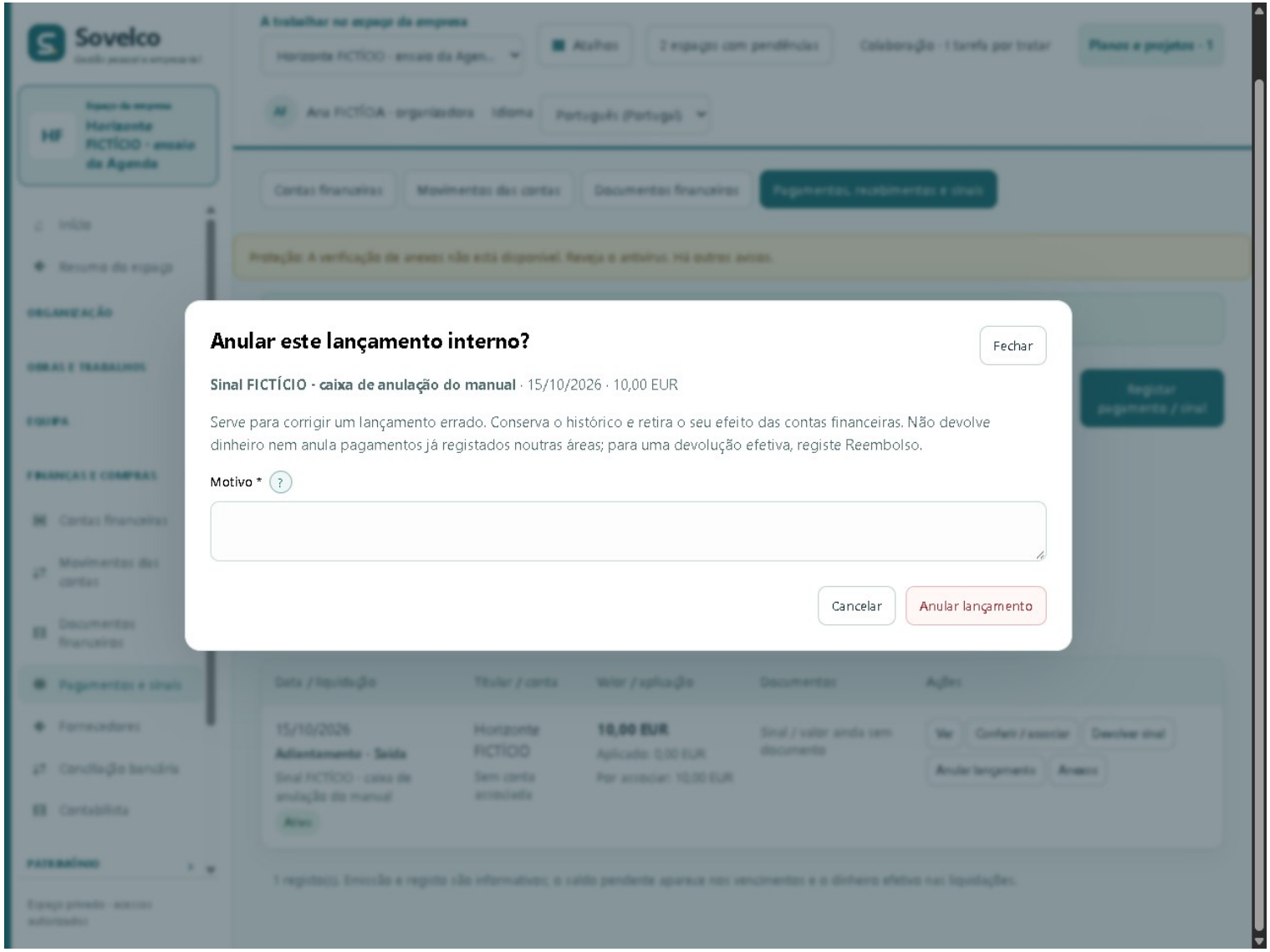
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- Não devolve dinheiro, não cancela uma operação bancária e não apaga o histórico.
- Antes de confirmar, confira o lançamento correto e os documentos associados.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Anular lançamento de liquidação - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Anular lançamento interno: motivo obrigatório e preservação do histórico, sem confirmar a anulação.

Anular lançamento de liquidação - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Motivo da anulação Preenchimento: obrigatório	Motivo para anular este lançamento interno sem apagar o histórico. Não devolve dinheiro nem executa uma operação bancária. Quando: Entre 5 e 1000 caracteres.	Transferência registada duas vezes por engano; conservar o lançamento correto.

Continuar: Pagamentos, recebimentos e sinais; Devolver sinal ou crédito de documento; Preencher por etapas, rever e guardar

194. Conciliação bancária

Associar linhas transcritas de um extrato guardado a movimentos internos existentes, com conferência manual.

Onde abrir: Finanças e compras → Conciliação bancária

Endereço da página: /conciliacao

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

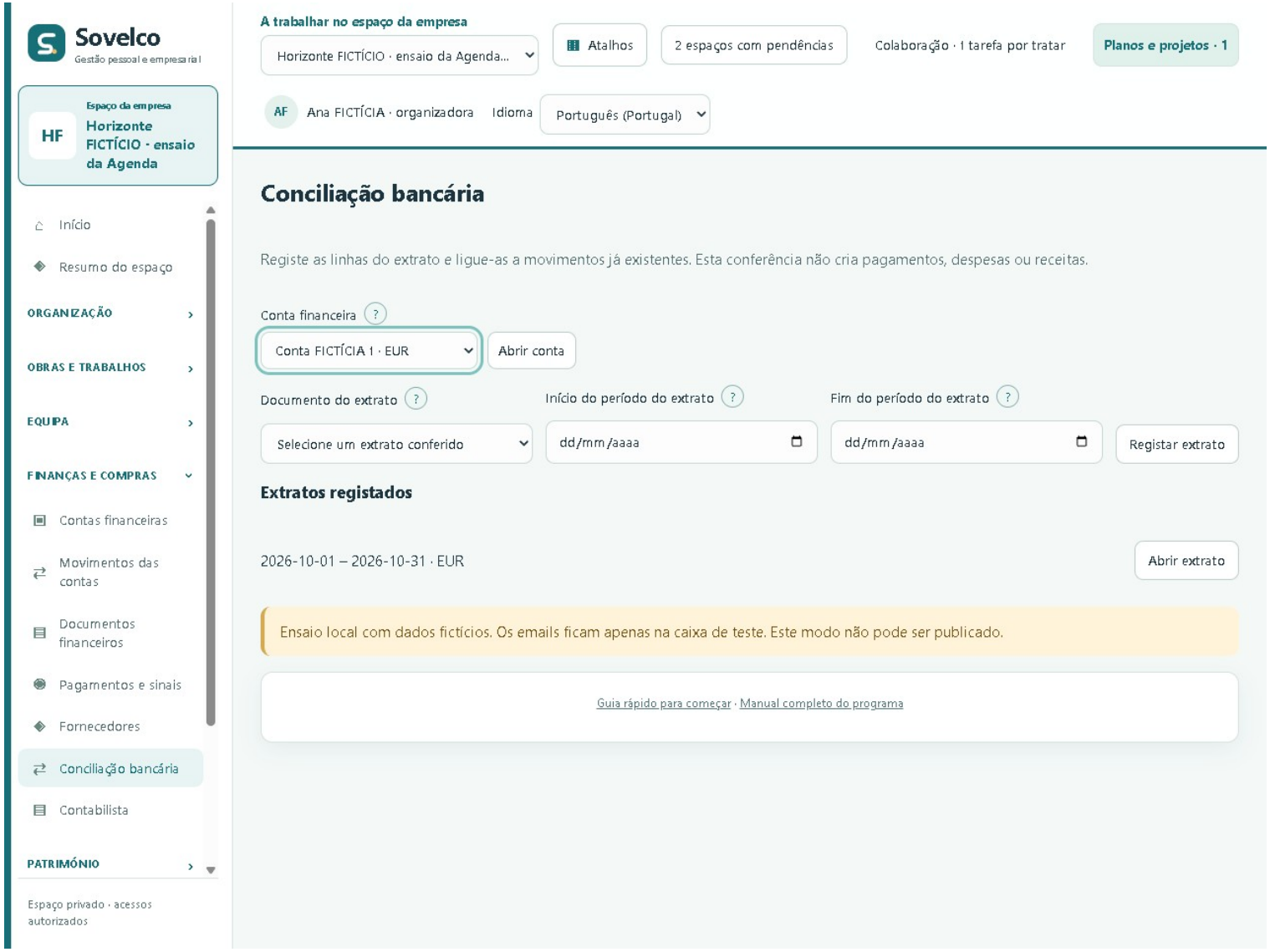
Como utilizar

1. Escolha a conta.
2. Crie o cabeçalho de um extrato ou abra um dos existentes.
3. Confira o original, as linhas, os montantes conciliados e os saldos ainda por conciliar.

Conferir o resultado

- Não existe ligação automática ao banco nem importação automática das linhas nesta interface.
- Um movimento conciliado continua a ser o lançamento financeiro já existente.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Conciliação bancária - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Conciliação manual: conta, documento de extrato, período e extratos registados.

Conciliação bancária - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Conta Preenchimento: opcional	Escolha uma conta autorizada para ver extratos e criar conciliação. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Conta principal · EUR

Continuar: Registar cabeçalho do extrato; Acrescentar linha do extrato; Conciliar linha com movimento existente; Anular associação de conciliação

195. Registar cabeçalho do extrato

Ligar uma conta a um documento do tipo Extrato e ao seu período.

Onde abrir: Finanças e compras → Conciliação bancária → Conta → Criar extrato

Endereço da página: /conciliacao

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- O original tem de estar disponível e verificado para confirmar associações; use a ação do documento para anexar o original em falta.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Imagem de referência, página 727: Conciliação bancária.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Conciliação manual: conta, documento de extrato, período e extratos registados.

Registar cabeçalho do extrato - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Conta Preenchimento: obrigatório	Conta escolhida na página, que determina titular e moeda. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Conta principal · EUR
Documento do extrato Preenchimento: obrigatório	Original já registado como documento financeiro do mesmo titular e moeda. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Extrato outubro 2026
Início do período Preenchimento: obrigatório	Primeiro dia abrangido pelo extrato. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	01/10/2026
Fim do período Preenchimento: obrigatório	Último dia abrangido pelo extrato, posterior ou igual ao início. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	31/10/2026

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; Acrescentar linha do extrato; Preencher por etapas, rever e guardar

196. Acrescentar linha do extrato

Transcrever uma linha do extrato sem criar novo pagamento nem movimento interno.

Onde abrir: Finanças e compras → Conciliação bancária → Abrir extrato → Acrescentar linha

Endereço da página: /conciliacao

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

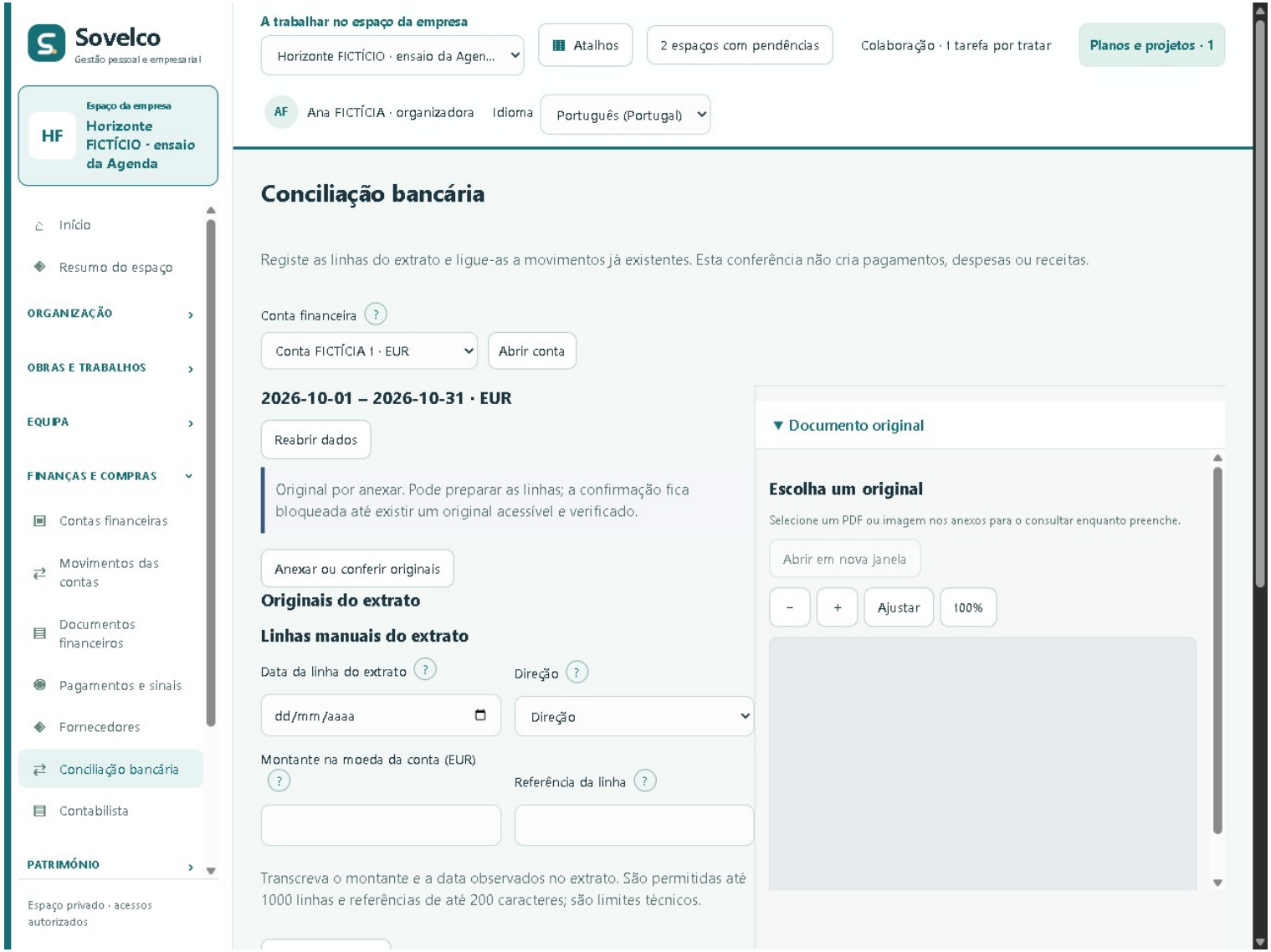
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- Confira o titular e a informação apresentada antes de prosseguir.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Acrescentar linha do extrato - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Conciliação manual: campos para transcrever linhas, com confirmação bloqueada enquanto falta original verificado.

Acrescentar linha do extrato - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Data da linha Preenchimento: obrigatório	Data observada no extrato, dentro do respetivo período. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	15/10/2026
Sentido Preenchimento: obrigatório	Entrada ou Saída observada no extrato. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Saída
Valor na moeda do extrato Preenchimento: obrigatório	Montante positivo da linha. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	123,00
Referência / descrição Preenchimento: opcional	Texto que permite reconhecer a operação no original. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Transferência FT 2026/123

Continuar: Conciliação bancária; Conciliar linha com movimento existente; Preencher por etapas, rever e guardar

197. Conciliar linha com movimento existente

Associar uma parte ou a totalidade da linha do extrato a um movimento elegível já guardado.

Onde abrir: Finanças e compras → Conciliação bancária → Extrato → Escolher movimento

Endereço da página: /conciliacao

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

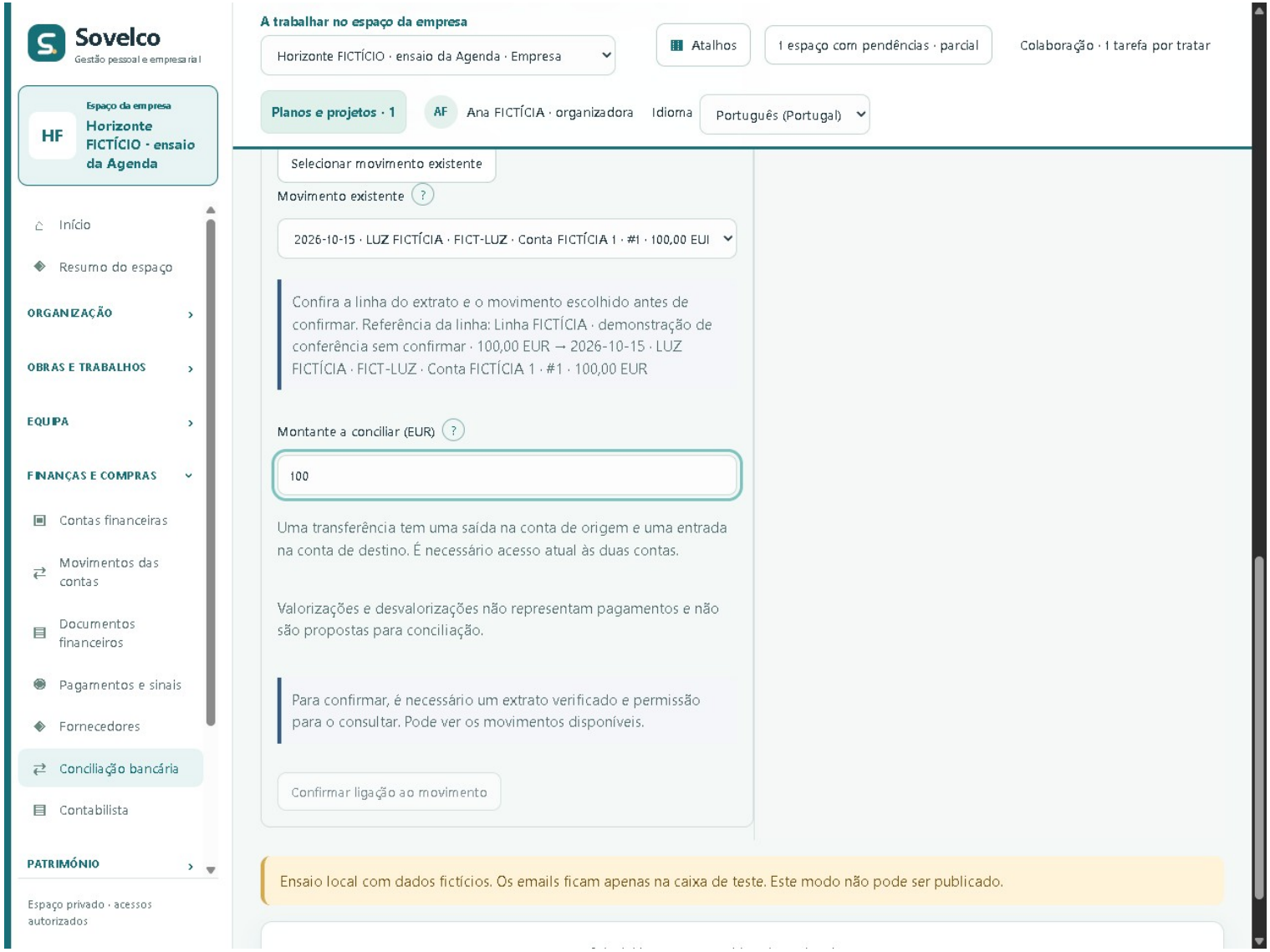
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- Leia a revisão da associação antes de confirmar.
- Transferências exigem conferir o lado da conta selecionada. Valorização e desvalorização não representam linhas bancárias de dinheiro.
- Se o original está em falta ou não está verificado, a confirmação permanece bloqueada.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Conciliar linha com movimento existente - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Conciliar linha com movimento existente: seleção, valor e confirmação bloqueada enquanto falta original verificado.

Conciliar linha com movimento existente - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Movimento Preenchimento: obrigatório	Movimento disponível da conta, moeda e sentido adequados. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Pagamento FT 2026/123
Valor a conciliar Preenchimento: obrigatório	Parcela conciliada, sem exceder a disponibilidade da linha ou do movimento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	123,00

Continuar: Conciliação bancária; Registar ou editar movimento da conta; Anular associação de conciliação; Preencher por etapas, rever e guardar

198. Anular associação de conciliação

Desfazer uma associação incorreta preservando a linha, o movimento e o histórico da conciliação.

Onde abrir: Finanças e compras → Conciliação bancária → Associação → Desfazer ligação

Endereço da página: /conciliacao

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

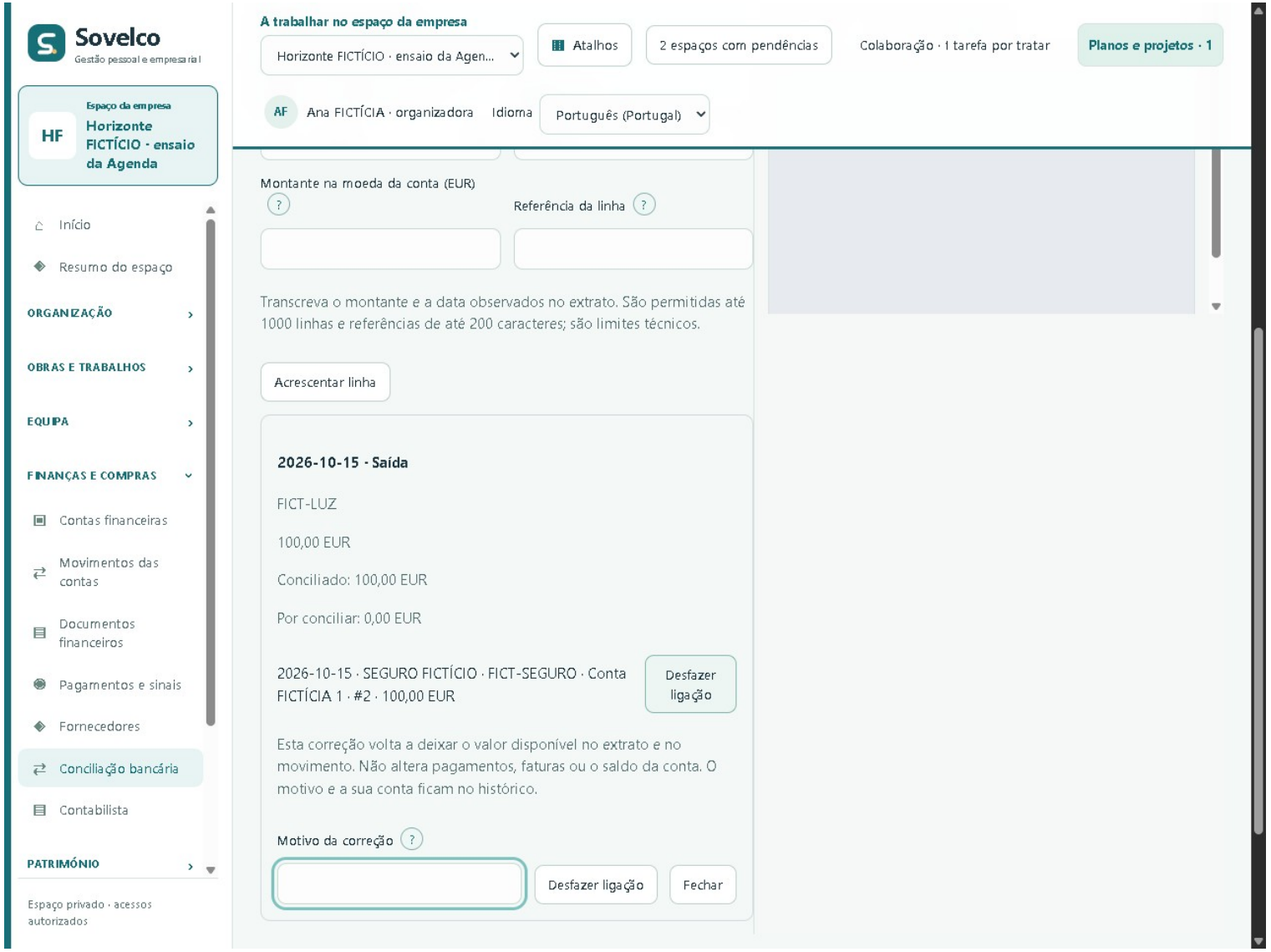
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- Anula a associação, sem eliminar ou reembolsar o movimento financeiro.
- Expanda Histórico para conferir a associação e a anulação.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Anular associação de conciliação - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Desfazer uma ligação de conciliação: motivo e efeito sobre os valores disponíveis; sem confirmar.

Anular associação de conciliação - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Motivo da anulação Preenchimento: obrigatório	Explique a correção com 5 a 1000 caracteres. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Associação à referência errada.

Continuar: Conciliar linha com movimento existente; Preencher por etapas, rever e guardar

199. Fornecedores

Manter contactos e identificação e consultar faturas, artigos, serviços e compras ligados à ficha.

Onde abrir: Finanças e compras → Fornecedores

Endereço da página: /gestao#suppliers

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

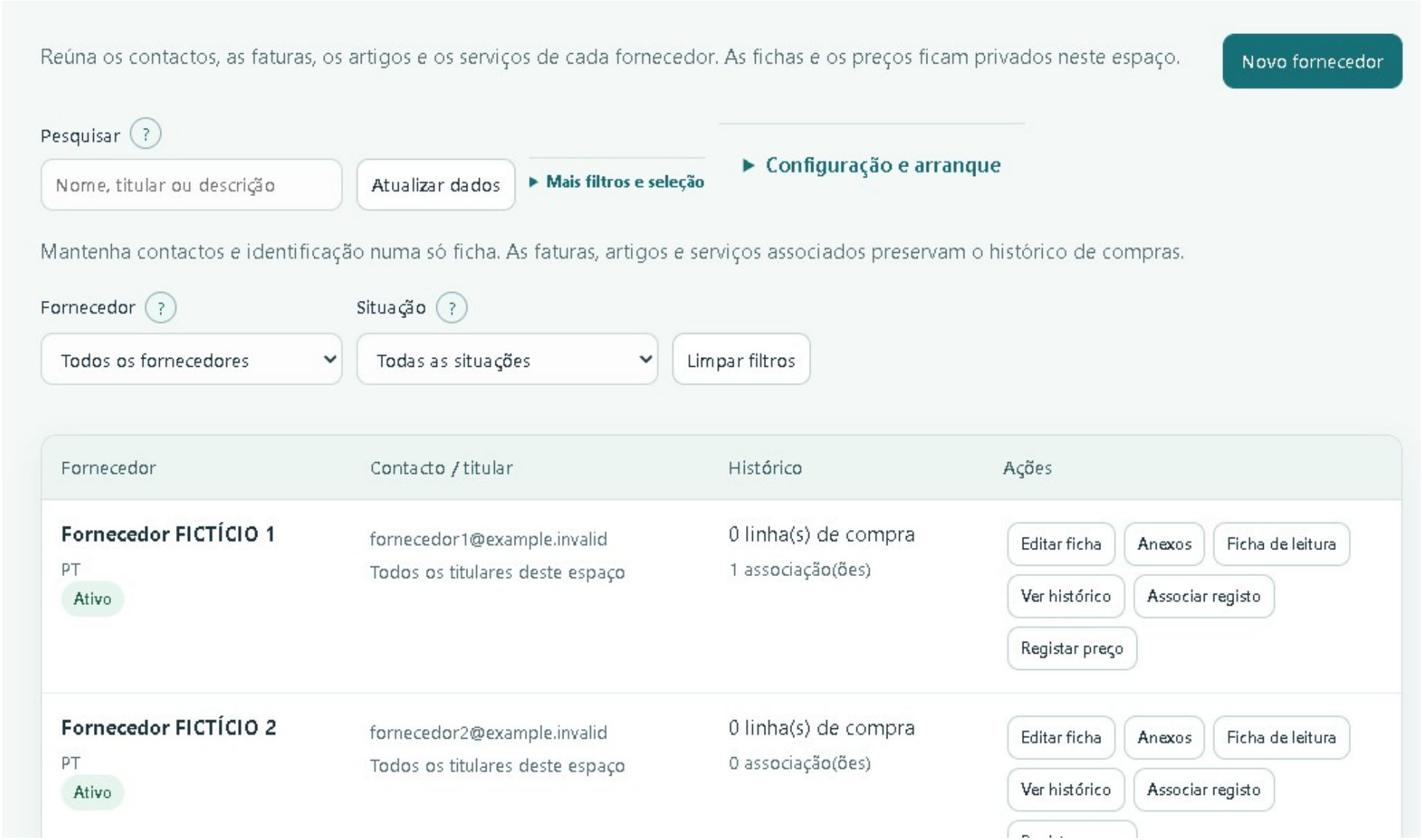
2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- Confira o titular e a informação apresentada antes de prosseguir.

- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Fornecedores - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Fornecedores - lista carregada e ações disponíveis.

Fornecedores - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Fornecedores - lista carregada e ações disponíveis.

Fornecedores - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Fornecedor Preenchimento: opcional	Limita a um fornecedor. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Materiais Exemplo, Lda.
Situação / estado Preenchimento: opcional	Mostra registos no estado escolhido; vazio inclui os estados disponíveis. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Ativo

Continuar: Criar ou editar fornecedor; Histórico de compras e ligações do fornecedor; Fornecedores associados a registos; Histórico de preços

200. Criar ou editar fornecedor

Criar uma ficha reutilizável de fornecedor no catálogo do espaço.

Onde abrir: Finanças e compras → Fornecedores → Novo fornecedor / Editar ficha

Endereço da página: /gestao#suppliers

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

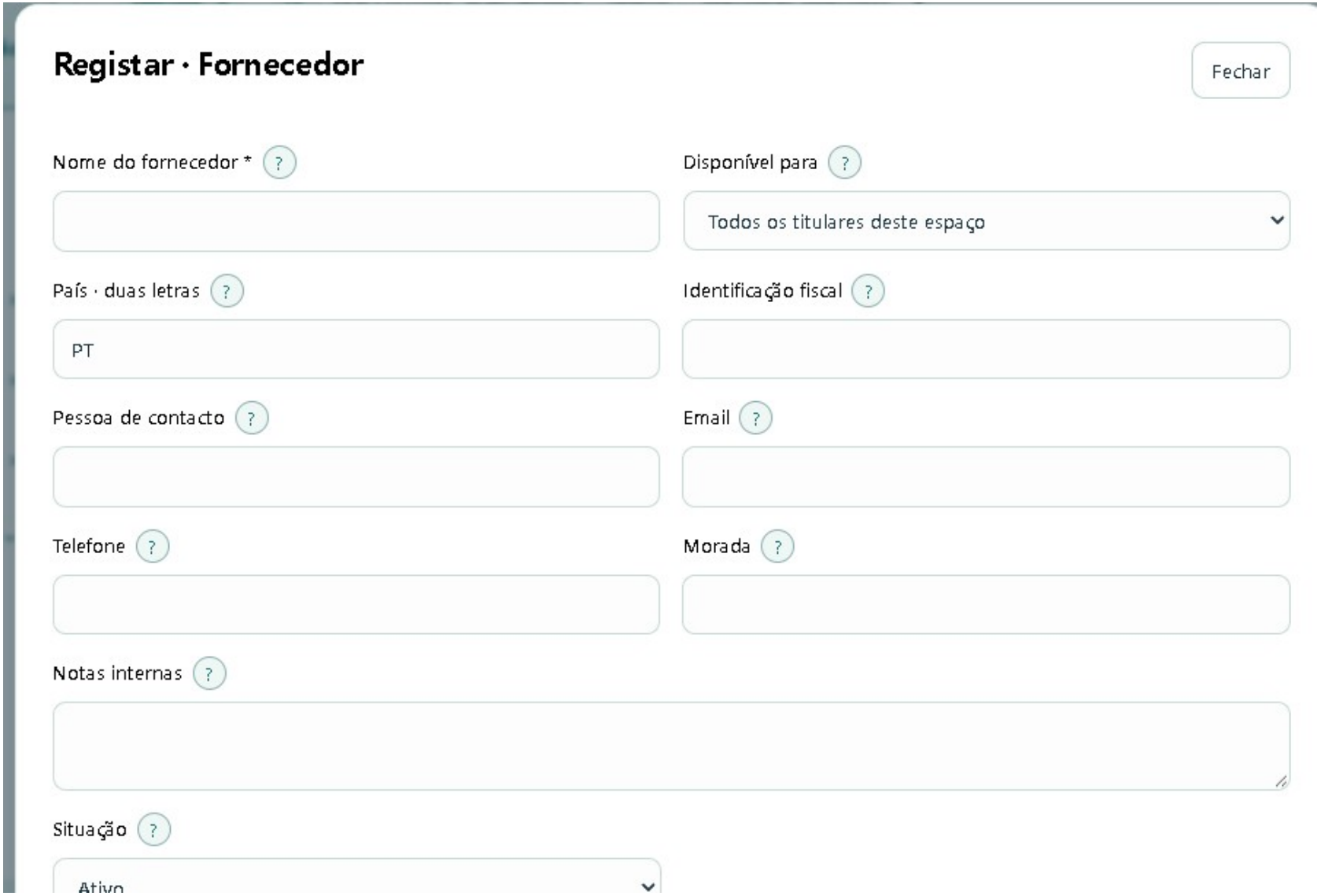
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

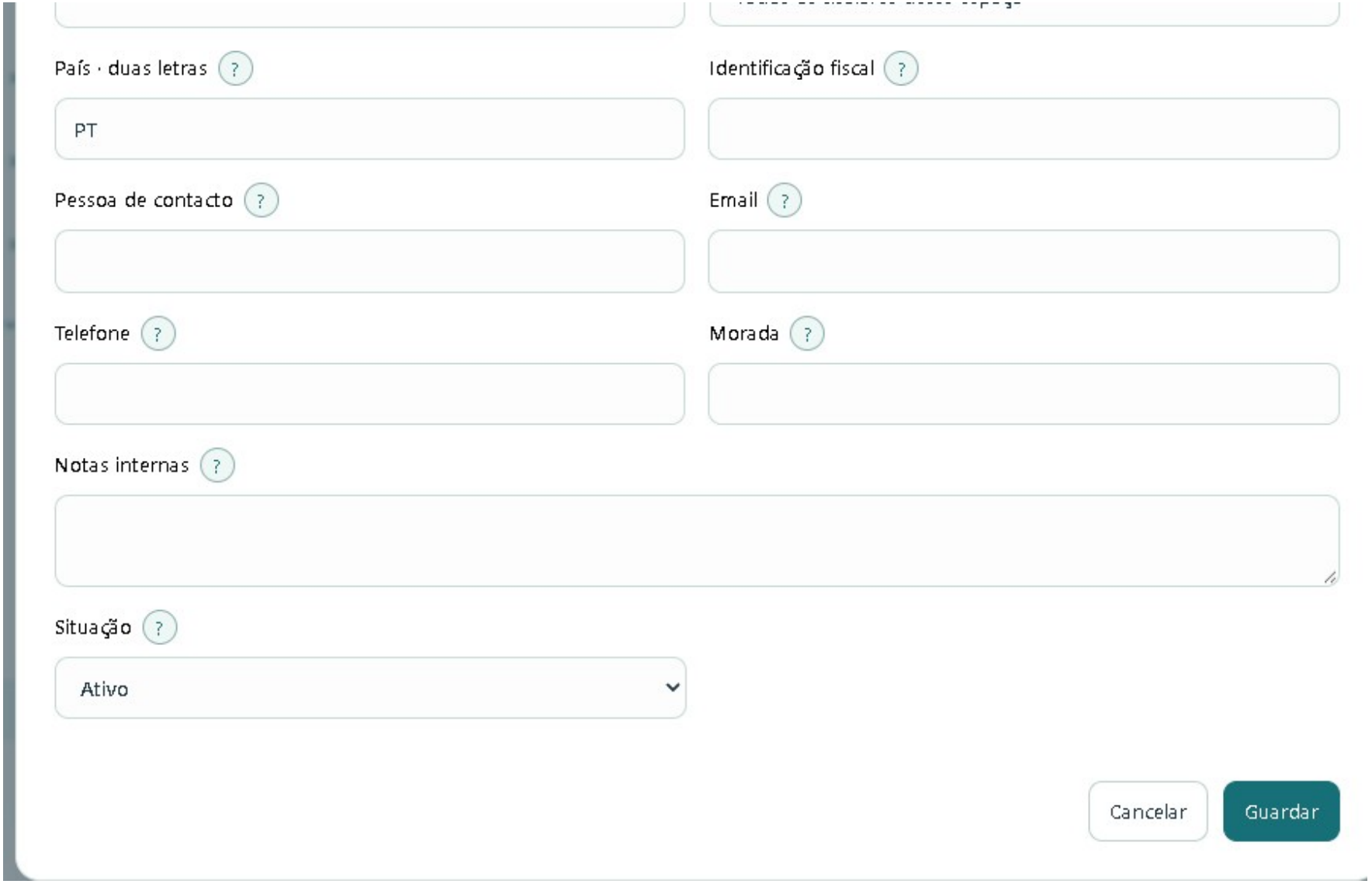
- Sem titular específico, a ficha pode ficar disponível no catálogo deste espaço.
- Arquivar conserva compras e ligações; a identificação guardada nas compras anteriores mantém-se.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Criar ou editar fornecedor - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. suppliers - formulário de registo - início.

Criar ou editar fornecedor - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. suppliers - formulário de registo - campos inferiores e confirmação.

Criar ou editar fornecedor - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Nome do fornecedor Preenchimento: obrigatório	Nome comercial ou designação fiscal que identifica o fornecedor. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Materiais Exemplo, Lda.
Disponível para Preenchimento: opcional	Restringe esta ficha a uma empresa ou particular; sem titular pode ser usada por todos os titulares deste espaço. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Escolher a Empresa A ou manter catálogo do espaço.
País · duas letras Preenchimento: obrigatório	País da identificação fiscal, escrito com duas letras. Os NIF portugueses são validados. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	PT para Portugal ou ES para Espanha.
Identificação fiscal Preenchimento: opcional	Identificação fiscal do fornecedor, conforme a fatura. Evita criar fichas duplicadas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	NIF indicado na fatura; pode ficar vazio enquanto confirma.
Pessoa de contacto Preenchimento: opcional	Nome da pessoa de contacto no fornecedor. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Ana · departamento comercial.
Email Preenchimento: opcional	Email profissional para consultar preços ou pedir documentação. Este registo não envia mensagens. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	comercial@exemplo.pt.
Telefone Preenchimento: opcional	Telefone do fornecedor, com indicativo se necessário. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	+351 210 000 000.
Morada Preenchimento: opcional	Morada de faturação ou do estabelecimento. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Rua Exemplo, 10, 1000-001 Lisboa.
Notas internas Preenchimento: opcional	Informação interna sobre condições, entregas ou assistência. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Entregas à terça-feira; confirmar portes antes de encomendar.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Situação Preenchimento: obrigatório	Arquivar preserva as compras, associações e preços anteriores. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Arquivado para um fornecedor que deixou de utilizar.

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; Fornecedores; Preencher por etapas, rever e guardar

201. Histórico de compras e ligações do fornecedor

Consultar compras, originais, preços e registos ligados ao fornecedor.

Onde abrir: Finanças e compras → Fornecedores → Ver histórico

Endereço da página: /gestao#suppliers

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

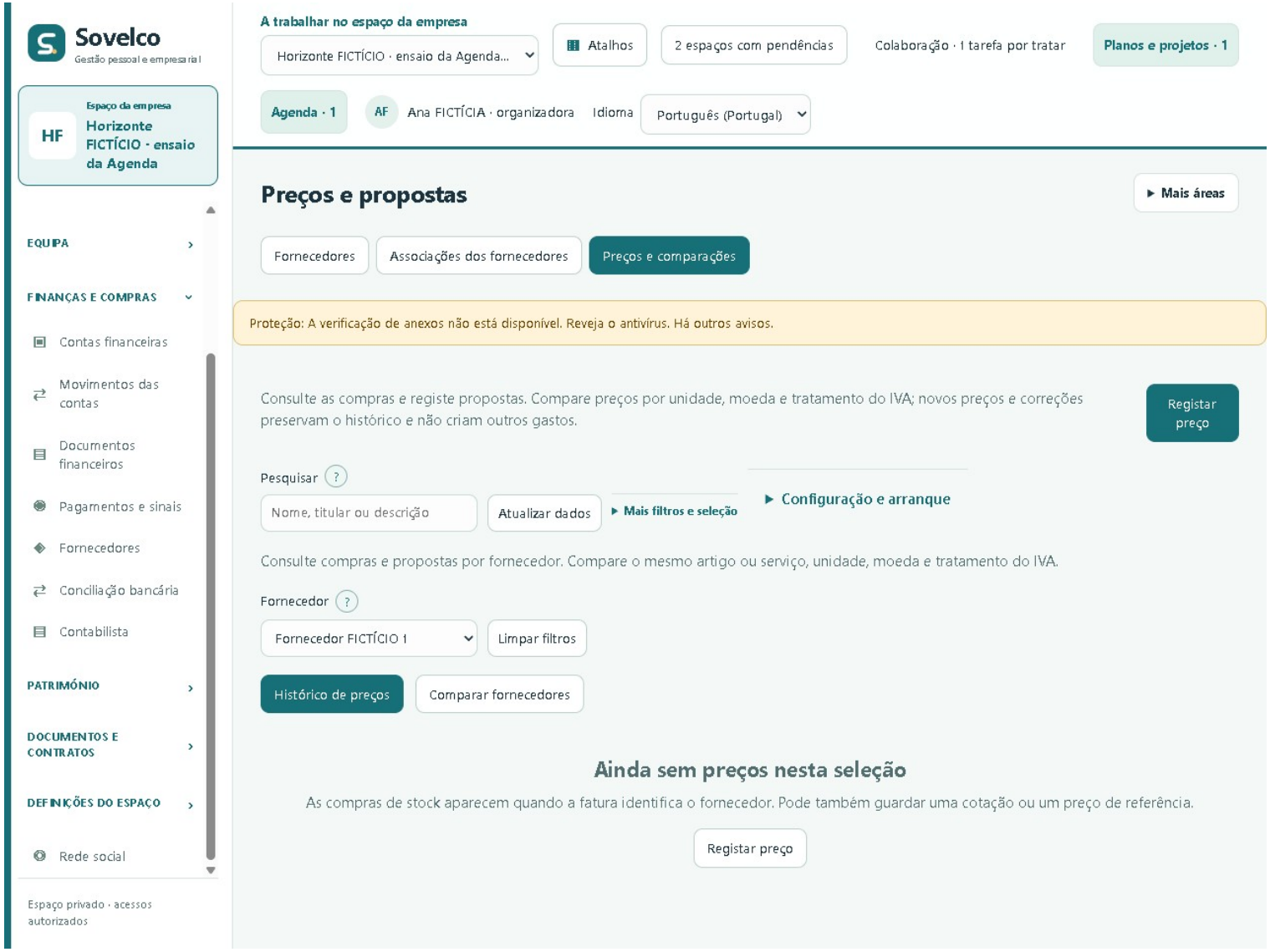
Como utilizar

1. Abra Ver histórico na ficha pretendida.
2. Confira documentos de compra e ligações a materiais, equipamentos e serviços.
3. Abra Ver documento e anexos para consultar o original.

Conferir o resultado

- Histórico de compra não garante preço, qualidade ou disponibilidade de compra futura.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Histórico de compras e ligações do fornecedor - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Histórico de preços do fornecedor escolhido, preservando o histórico sem criar gastos.

Continuar: Histórico de preços; Ver documento, vencimentos e liquidações

202. Fornecedores associados a registos

Consultar a associação de fornecedor a documento financeiro, serviço / seguro ou artigo.

Onde abrir: Finanças e compras → Fornecedores → Associações

Endereço da página: /gestao#supplier_links

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- A associação não cria despesa nem altera stock.

- Uma fatura ou serviço tem um fornecedor; um artigo pode ter vários.

- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Fornecedores associados a registos - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Associações aos fornecedores - lista carregada e ações disponíveis.

Fornecedores associados a registos - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Fornecedor Preenchimento: opcional	Restringe as associações. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Materiais Exemplo, Lda.

Continuar: Associar ou rever fornecedor de um registo; Fornecedores

203. Associar ou rever fornecedor de um registo

Ligar um fornecedor ativo a artigo, serviço ou documento existente.

Onde abrir: Finanças e compras → Fornecedores → Associar registo

Endereço da página: /gestao#supplier_links

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

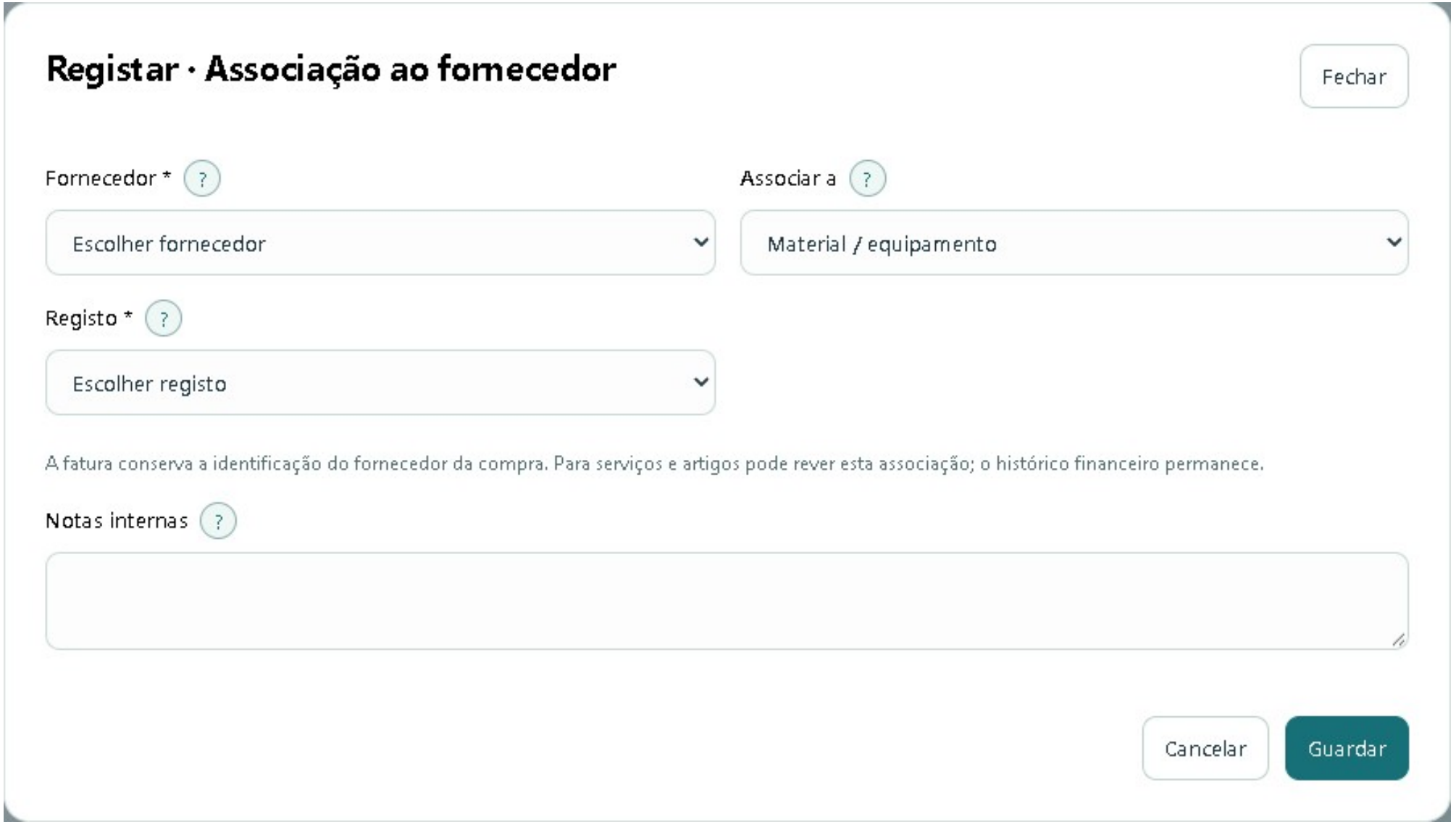
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- Para alterar a identificação da compra, abra o documento financeiro.
- Rever uma ligação de artigo ou serviço conserva o histórico financeiro.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Associar ou rever fornecedor de um registo - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. supplier_links - formulário de registo - início.

Associar ou rever fornecedor de um registo - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Fornecedor Preenchimento: obrigatório	Ficha do fornecedor que emitiu a fatura, presta o serviço ou apresentou o preço. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar Materiais Exemplo; use Novo fornecedor se ainda não existe.
Associar a Preenchimento: obrigatório	Escolha Material / equipamento, Serviço / seguro ou Documento financeiro. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Material / equipamento
Registo Preenchimento: obrigatório	Escolha a ficha de destino compatível com o titular do fornecedor. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento 25 kg
Notas internas Preenchimento: opcional	Informação interna sobre condições, entregas ou assistência. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Entregas à terça-feira; confirmar portes antes de encomendar.

Continuar: Fornecedores associados a registos; Registar ou editar documento financeiro; Preencher por etapas, rever e guardar

204. Histórico de preços

Consultar compras, cotações, preços de referência e contratos, incluindo preço por unidade e validade.

Onde abrir: Finanças e compras → Fornecedores → Preços → Histórico de preços

Endereço da página: /gestao#supplier_prices

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- Compras de stock aparecem quando a fatura identifica fornecedor.

- Uma correção guarda outra linha e preserva o preço anterior.

- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Histórico de preços - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Histórico de preços dos fornecedores - lista carregada e ações disponíveis.

Histórico de preços - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Fornecedor Preenchimento: opcional	Limita os preços a um fornecedor. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Materiais Exemplo, Lda.

Continuar: Registar preço ou guardar correção; Comparar fornecedores

205. Registar preço ou guardar correção

Guardar uma cotação ou referência para comparação, sem criar compra, stock ou pagamento.

Onde abrir: Finanças e compras → Fornecedores → Preços → Registar preço

Endereço da página: /gestao#supplier_prices

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

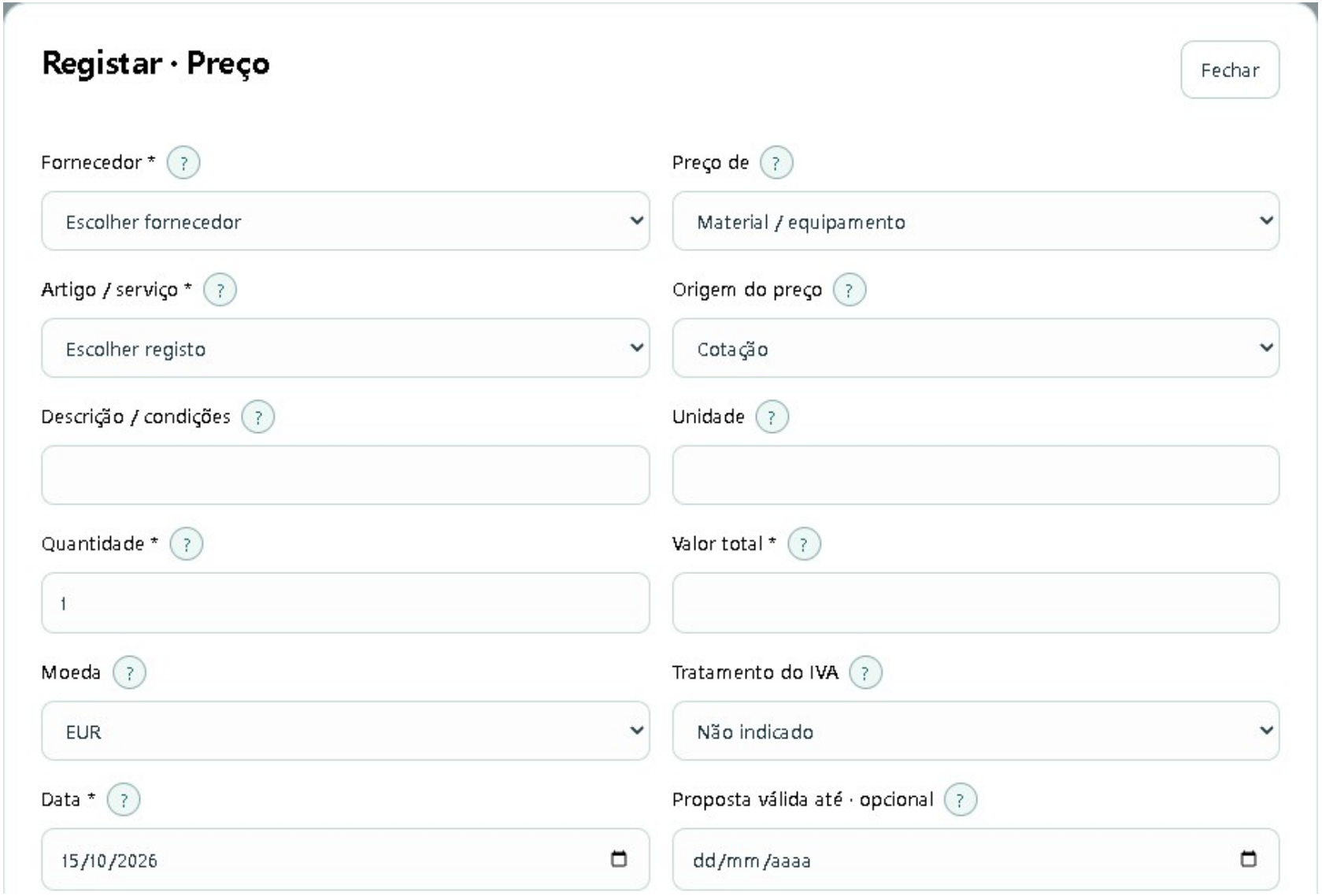
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

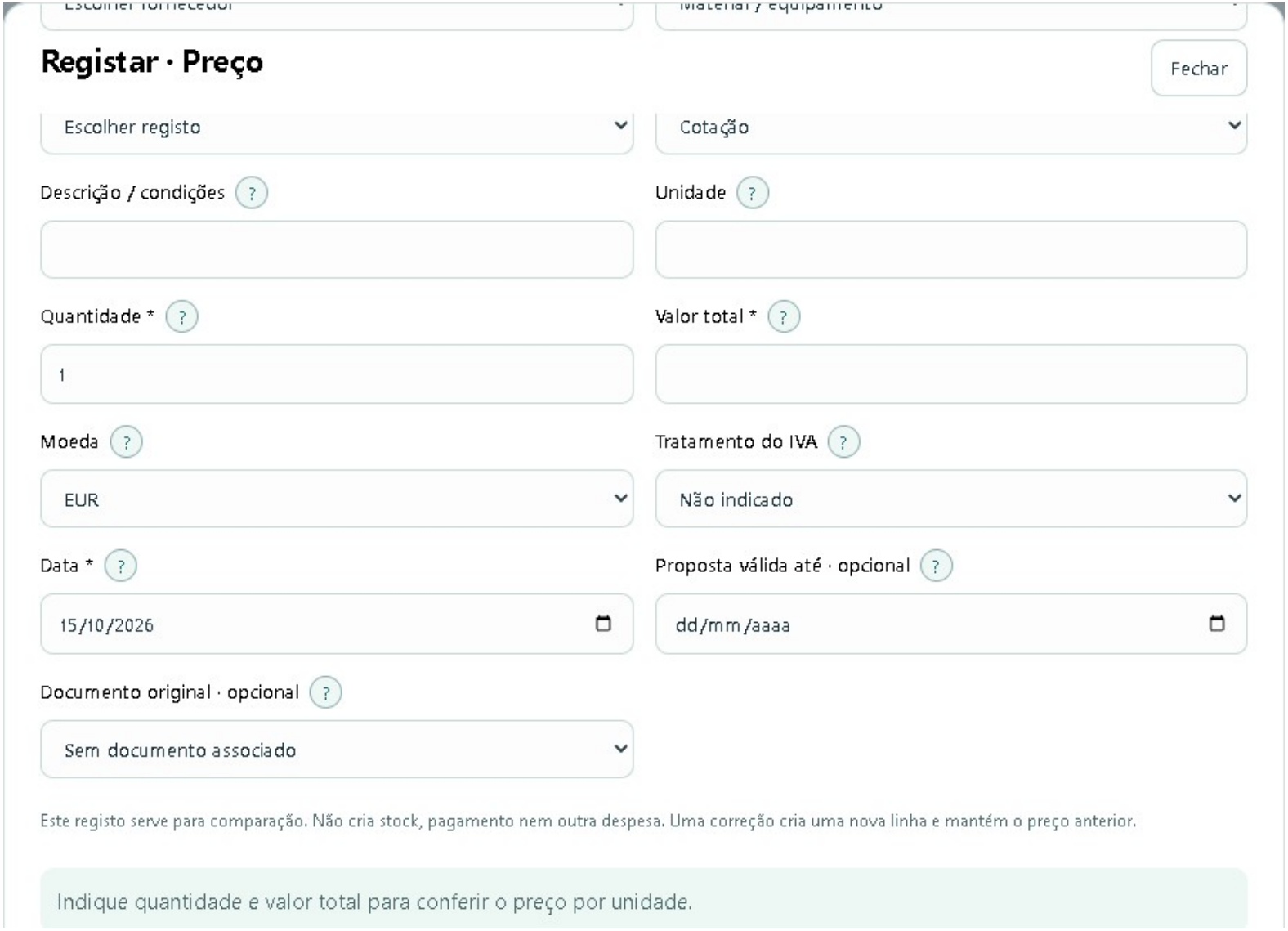
- Preço por unidade = total dividido pela quantidade; confirme o total e a unidade.
- A unidade de artigo é herdada da respetiva ficha.
- Com IVA, Sem IVA e Não indicado ficam em grupos separados.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Registar preço ou guardar correção - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. supplier_prices - formulário de registo - início.

Registar preço ou guardar correção - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. supplier_prices - formulário de registo - continuação 1.

Registar preço ou guardar correção - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Fornecedor Preenchimento: obrigatório	Ficha do fornecedor que emitiu a fatura, presta o serviço ou apresentou o preço. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar Materiais Exemplo; use Novo fornecedor se ainda não existe.
Preço de Preenchimento: obrigatório	Artigo / equipamento ou serviço / seguro. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Material / equipamento
Artigo / serviço Preenchimento: obrigatório	Ficha a que o preço se refere. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento 25 kg
Origem do preço Preenchimento: obrigatório	Distingue uma proposta recebida de um preço de referência ou de um serviço contratado. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cotação para uma proposta ainda não adjudicada.
Descrição / condições Preenchimento: opcional	Identificação concreta do produto, contrato ou condições do preço. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento 25 kg, entrega incluída.
Unidade Preenchimento: obrigatório	Unidade a que respeita a quantidade. Num artigo vem da ficha; num serviço deve ser preenchida. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	mês para telecomunicações ou hora para assistência.
Quantidade Preenchimento: obrigatório	Quantidade abrangida pelo valor total indicado, com até seis casas decimais. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	10 sacos num orçamento de 50 euros.
Valor total Preenchimento: obrigatório	Preço total para a quantidade indicada; o preço por unidade é calculado automaticamente. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	50,00 para 10 sacos: 5,00 por saco.
Moeda Preenchimento: obrigatório	Moeda do preço. Só se comparam preços na mesma moeda; não há conversão automática. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	EUR para propostas em euros.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Tratamento do IVA Preenchimento: obrigatório	Indique se o preço inclui IVA. Valores sem tratamento indicado ficam num grupo separado. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Com IVA numa proposta com total final; Sem IVA se o fornecedor assim o indicar.
Data Preenchimento: obrigatório	Data da proposta, contratação ou preço observado. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	06/10/2026, data do orçamento recebido.
Proposta válida até Preenchimento: opcional	Último dia em que o fornecedor mantém esta proposta, se indicado. Preços expirados continuam no histórico. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	31/10/2026.
Documento original Preenchimento: opcional	Documento original que comprova este preço, guardado uma única vez. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Orçamento ou fatura FT 2026/123.
Notas internas Preenchimento: opcional	Informação interna sobre condições, entregas ou assistência. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Entregas à terça-feira; confirmar portes antes de encomendar.

Continuar: Histórico de preços; Comparar fornecedores; Preencher por etapas, rever e guardar

206. Comparar fornecedores

Comparar o último preço válido de cada fornecedor para o mesmo artigo / serviço, unidade, moeda e base de IVA.

Onde abrir: Finanças e compras → Fornecedores → Preços → Comparar fornecedores

Endereço da página: /gestao#supplier_prices

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

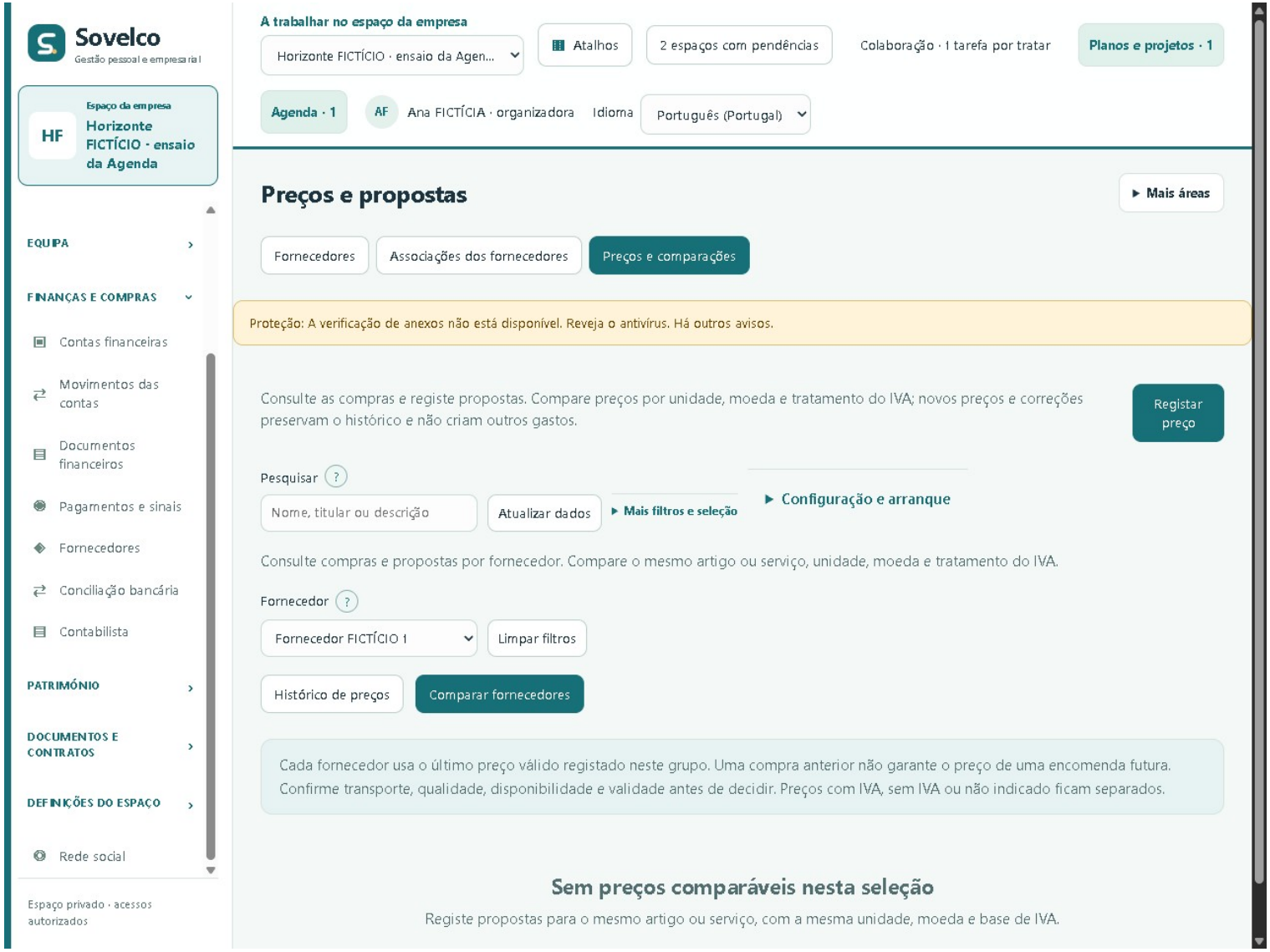
Como utilizar

1. Abra Preços e escolha Comparar fornecedores.
2. Compare somente ofertas do mesmo grupo apresentado.
3. Abra o documento original e confirme transporte, qualidade, disponibilidade e validade antes de decidir.

Conferir o resultado

- Não há conversão automática de moedas ou bases de IVA.
- Uma compra anterior não garante o preço de uma encomenda futura.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Comparar fornecedores - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Comparar fornecedores por artigo, unidade, moeda e tratamento de IVA.

Comparar fornecedores - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Fornecedor Preenchimento: opcional	Filtra ofertas; sem filtro permite identificar o menor valor do grupo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Todos os fornecedores

Continuar: Registar preço ou guardar correção; Histórico de preços

207. Compra completa · 1. Artigos

Identificar todos os materiais e equipamentos de uma única fatura e decidir se se regista stock ou apenas garantia.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → Compra → Identificar artigos, distribuir e definir garantias

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

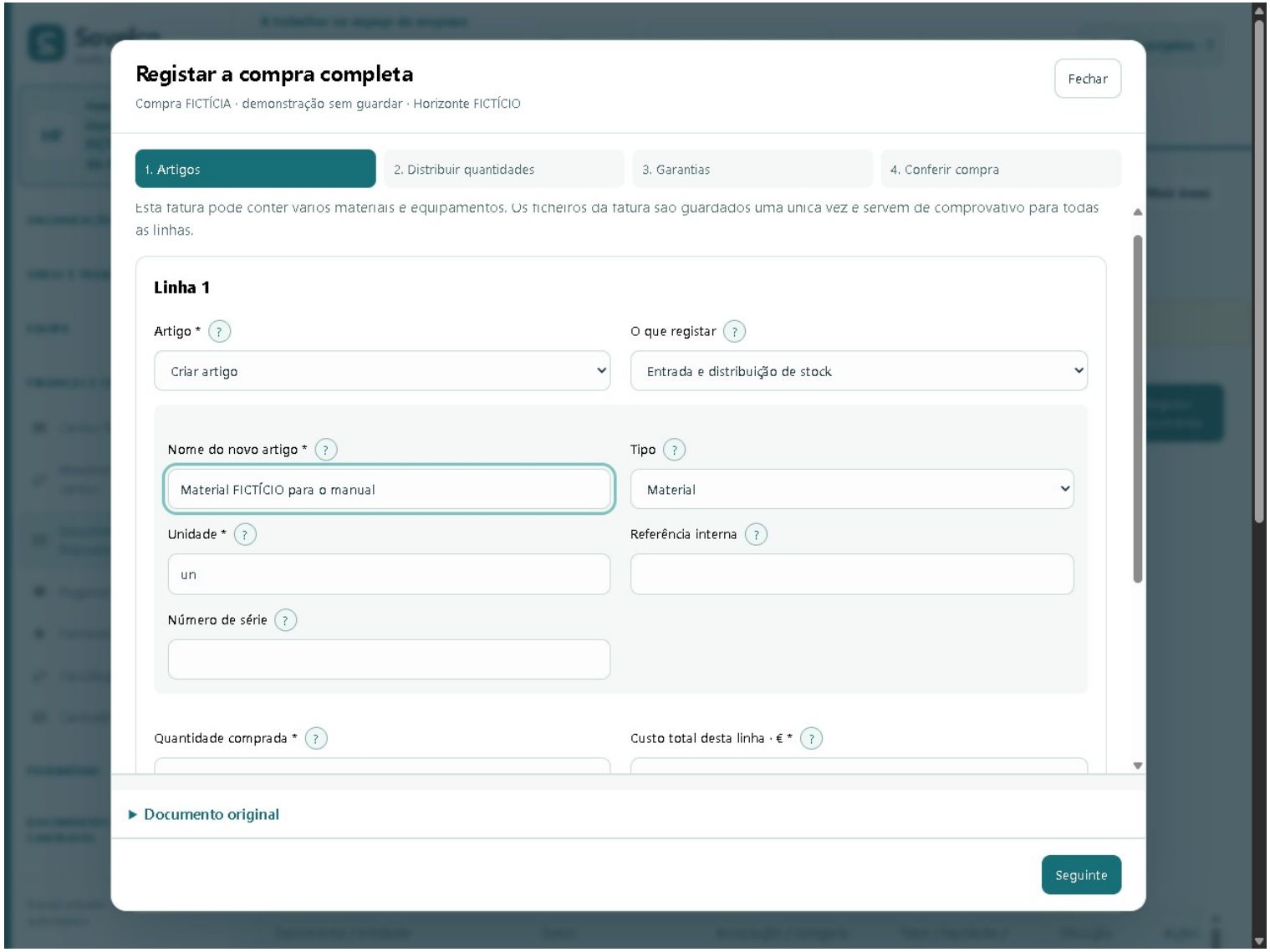
Como utilizar

1. Na fatura, confirme primeiro titular, descrição, tipo e moeda.
2. Escolha Sim na decisão sobre artigos e abra o assistente.
3. Adicione uma linha por material / equipamento, reutilizando a ficha existente.
4. Preencha custo total da linha e quantidade e avance.

Conferir o resultado

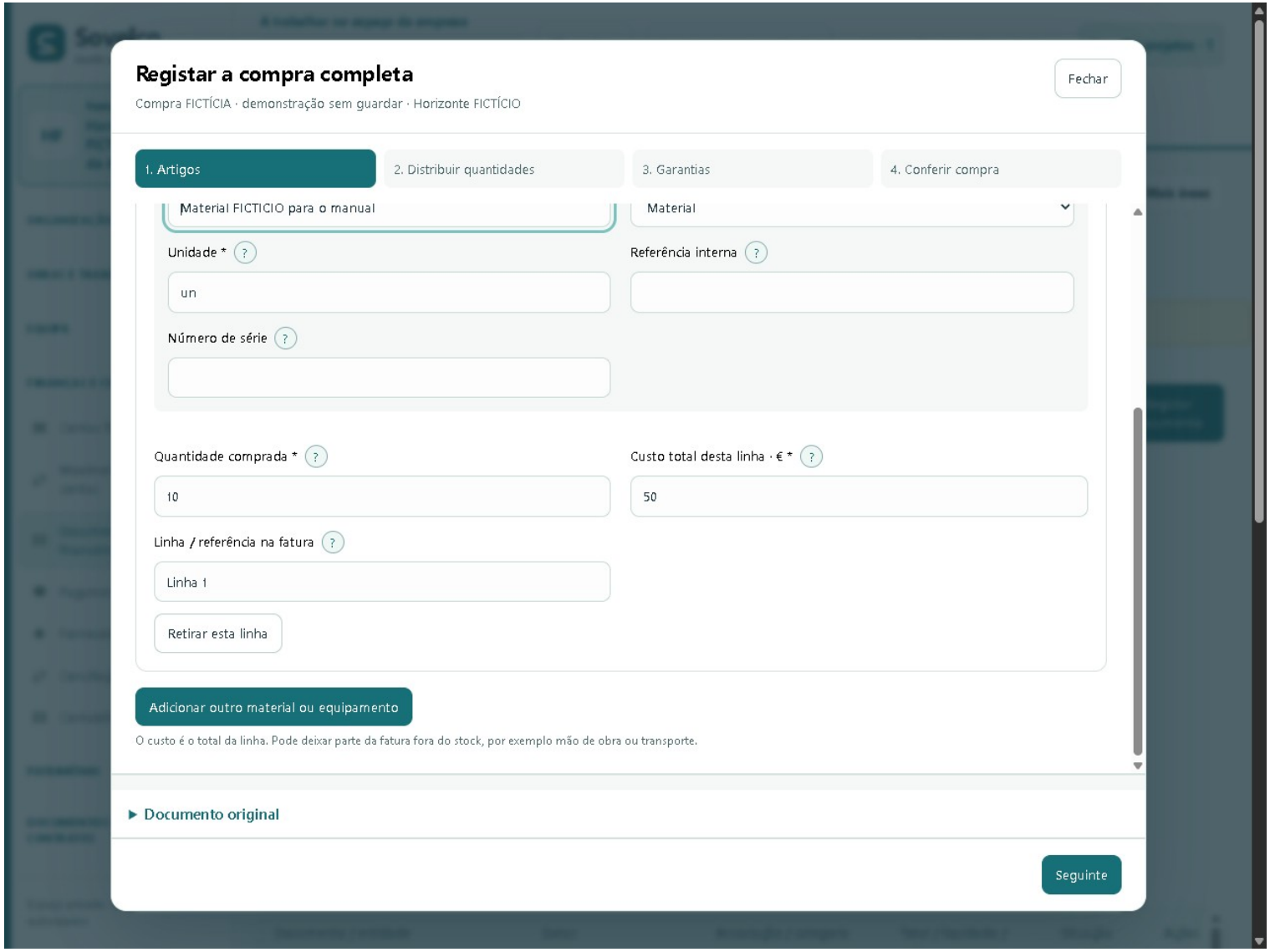
- Aplica-se a compras EUR dos tipos Fatura, Fatura-recibo e Nota de débito, fora do processamento salarial.
- Até 100 linhas. Equipamento tem quantidades inteiras; com número de série, uma unidade.
- Pode deixar transporte ou mão de obra fora do stock.
- Só garantia não cria nova entrada de material.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Compra completa · 1. Artigos - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Compra completa · passo 1: identificar artigos fictícios, quantidades e custo total da linha.

Compra completa · 1. Artigos - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Compra completa · passo 1: quantidade, custo e referência na fatura.

Compra completa · 1. Artigos - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Artigo Preenchimento: obrigatório	Artigo já identificado ou novo artigo desta fatura. O original da fatura é partilhado por todas as linhas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar Cimento 25 kg, ou escolher Criar artigo.
O que registar Preenchimento: obrigatório	Stock regista a compra e o local; Só garantia identifica a cobertura sem criar outra entrada de material. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Só garantia para uma máquina cuja entrada já foi registada.
Nome do novo artigo Preenchimento: condicional	Nome curto que permita reconhecer este material ou equipamento. Quando: Se escolher Criar artigo.	Cimento 25 kg ou Berbequim Bosch.
Tipo Preenchimento: condicional	Classificação da ficha; um número de série individual pertence a um equipamento. Quando: Novo artigo.	Material para cimento; Equipamento para uma máquina.
Unidade Preenchimento: condicional	Unidade usada para a compra e para todos os movimentos posteriores. Quando: Novo artigo.	saco, un, kg ou m.
Referência interna Preenchimento: opcional	Referência interna opcional, diferente do número da fatura. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	MAT-CIM-025.
Número de série Preenchimento: opcional	Número de série individual da máquina ou equipamento, conforme o original. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	S/N 123456789.
Quantidade comprada Preenchimento: condicional	Quantidade desta linha na unidade do artigo. Distribua depois exatamente esta quantidade. Quando: Modo Entrada e distribuição de stock.	Dez sacos de cimento.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Custo total desta linha · € Preenchimento: condicional	Custo total desta linha, nunca o preço por unidade. Pode ser parte do total da fatura. Quando: Modo Entrada e distribuição de stock.	50,00 para dez sacos a 5,00 cada.
Linha / referência na fatura Preenchimento: condicional	Identificação da linha no documento original, para evitar registar a mesma compra duas vezes. Quando: Cada linha de stock deve ter uma referência distinta.	Linha 3 · dez sacos de cimento.

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; Compra completa · 2. Distribuir quantidades; Preencher por etapas, rever e guardar

208. Compra completa · 2. Distribuir quantidades

Repartir a quantidade de cada linha por armazém, obras, serviços ou consumos internos sem repetir a compra.

Onde abrir: Finanças e compras → Compra completa → Seguinte → Distribuir quantidades

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

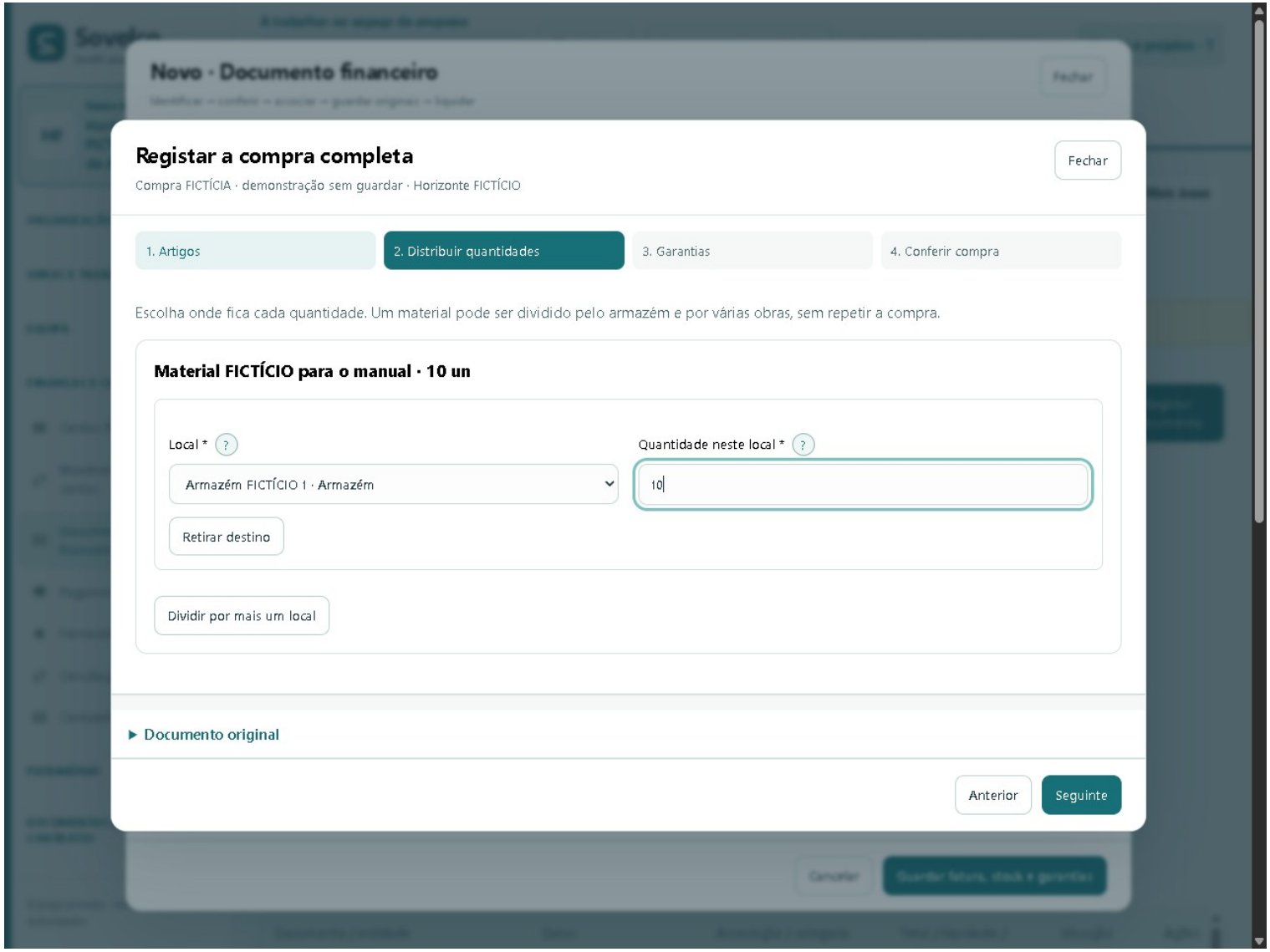
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- A soma das quantidades distribuídas é exatamente igual à quantidade da linha.
- Consumo imediato cria entrada e consumo na mesma operação; só assinale a parte efetivamente usada.
- Equipamento fica identificado em stock e não admite consumo imediato.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Compra completa · 2. Distribuir quantidades - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Compra completa · passo 2: distribuir a quantidade por locais existentes, sem repetir a compra.

Compra completa · 2. Distribuir quantidades - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Local Preenchimento: obrigatório	Local onde fica a quantidade indicada. Pode usar um local existente ou criar um neste registo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Armazém central ou Obra Apartamento A.
Quantidade neste local Preenchimento: obrigatório	Parte da quantidade comprada destinada a este local, na unidade do artigo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	6 sacos
Nome do novo local Preenchimento: condicional	Nome do novo local, que será criado no mesmo titular da fatura. Quando: Se escolher Criar local.	Armazém central.
Tipo de local Preenchimento: condicional	Natureza do novo local, para distinguir material guardado, obras, serviços e consumos internos. Quando: Novo local.	Interno para material utilizado na própria empresa.
Obra / serviço / interno Preenchimento: condicional	Trabalho que usa este local, do mesmo titular da fatura e do tipo indicado. Quando: Obrigatório em novo local Obra ou Serviço.	Obra Apartamento A.
Esta quantidade já foi utilizada · consumo imediato Preenchimento: opcional	Assinale apenas se esta quantidade já foi utilizada; será registada a entrada e o consumo na mesma operação. Quando: Só materiais e destinos que não sejam armazém.	Cimento entregue e aplicado hoje na obra.

Continuar: Compra completa · 1. Artigos; Compra completa · 3. Garantias; Criar ou editar local / armazém; Preencher por etapas, rever e guardar

209. Compra completa · 3. Garantias

Tomar uma decisão explícita de garantia por artigo e registar os prazos confirmados no original.

Onde abrir: Finanças e compras → Compra completa → Garantias

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

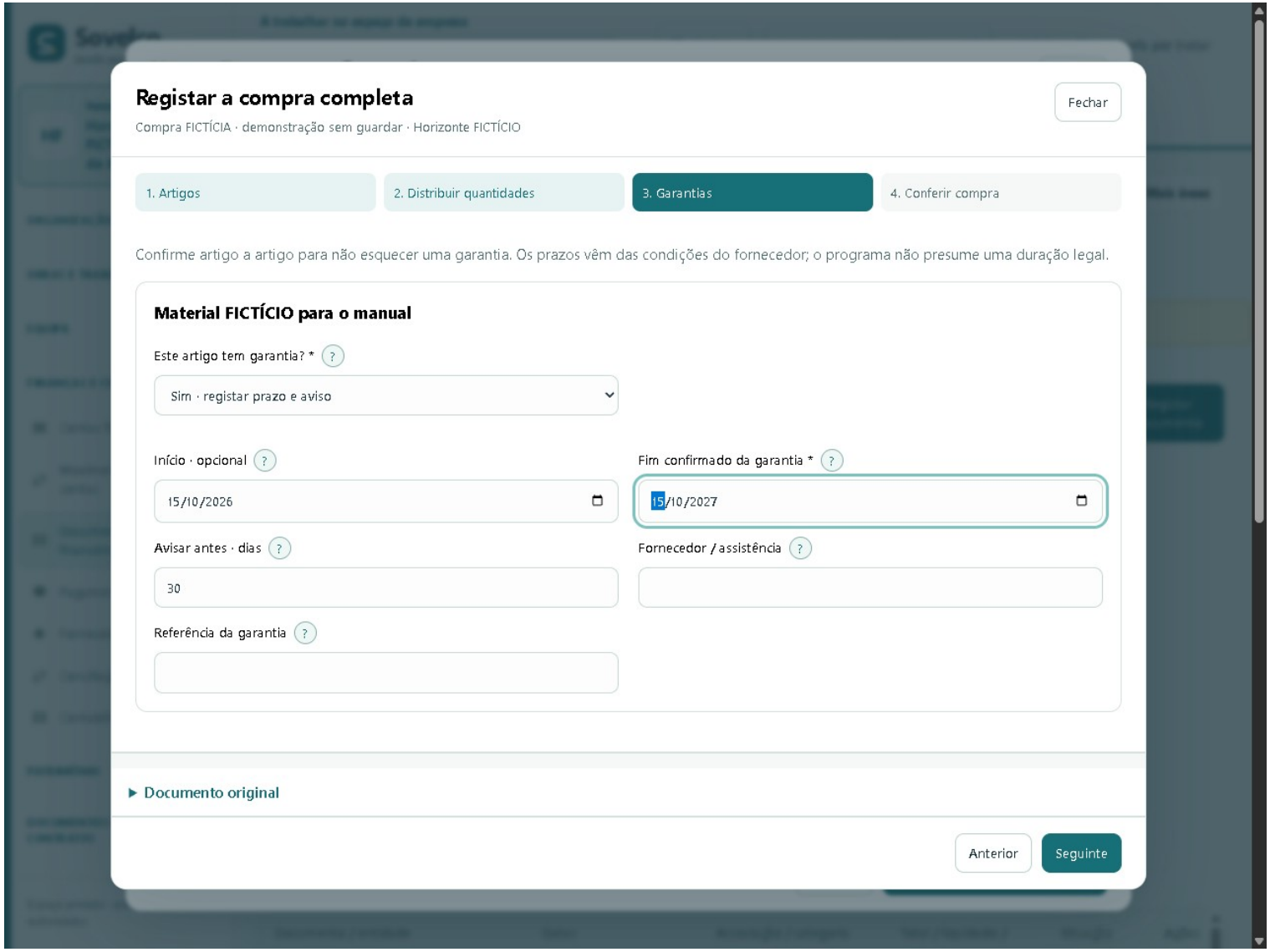
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- Por confirmar não permite concluir o assistente.
- Só garantia exige uma garantia identificada.
- Não se presume duração legal; fim e início têm de ser coerentes.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Compra completa · 3. Garantias - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Compra completa · passo 3: prazo e aviso de garantia, conforme condições do fornecedor.

Compra completa · 3. Garantias - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Este artigo tem garantia? Preenchimento: obrigatório	Decisão explícita para não esquecer a garantia do equipamento ou material. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Tem garantia, conforme o certificado do fornecedor.
Início Preenchimento: opcional	Início confirmado no documento ou nas condições de entrega; pode deixar vazio se ainda não consta. Quando: Quando existe garantia.	06/10/2026, segundo o certificado.
Fim confirmado da garantia Preenchimento: condicional	Fim confirmado da garantia. O programa não presume uma duração legal; o prazo aparece no calendário. Quando: Quando existe garantia; obrigatório.	06/10/2028, se for o prazo escrito no documento.
Avisar antes · dias Preenchimento: condicional	Antecedência do aviso no calendário, em dias, antes do fim da garantia. Quando: Quando existe garantia; 0 a 3650 dias.	30 para rever a máquina um mês antes.
Fornecedor / assistência Preenchimento: opcional	Fornecedor, fabricante ou assistência que deve contactar para acionar a garantia. Quando: Quando existe garantia.	Máquinas Exemplo Lda.
Referência da garantia Preenchimento: opcional	Referência do certificado, contrato ou processo de garantia. Quando: Quando existe garantia.	GAR-2026-003.

Continuar: Compra completa · 4. Conferir e guardar; Criar ou editar garantia; Preencher por etapas, rever e guardar

210. Compra completa · 4. Conferir e guardar

Rever artigos, distribuições, consumos, garantias e o custo antes de aplicar ou guardar a compra.

Onde abrir: Finanças e compras → Compra completa → Conferir compra

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

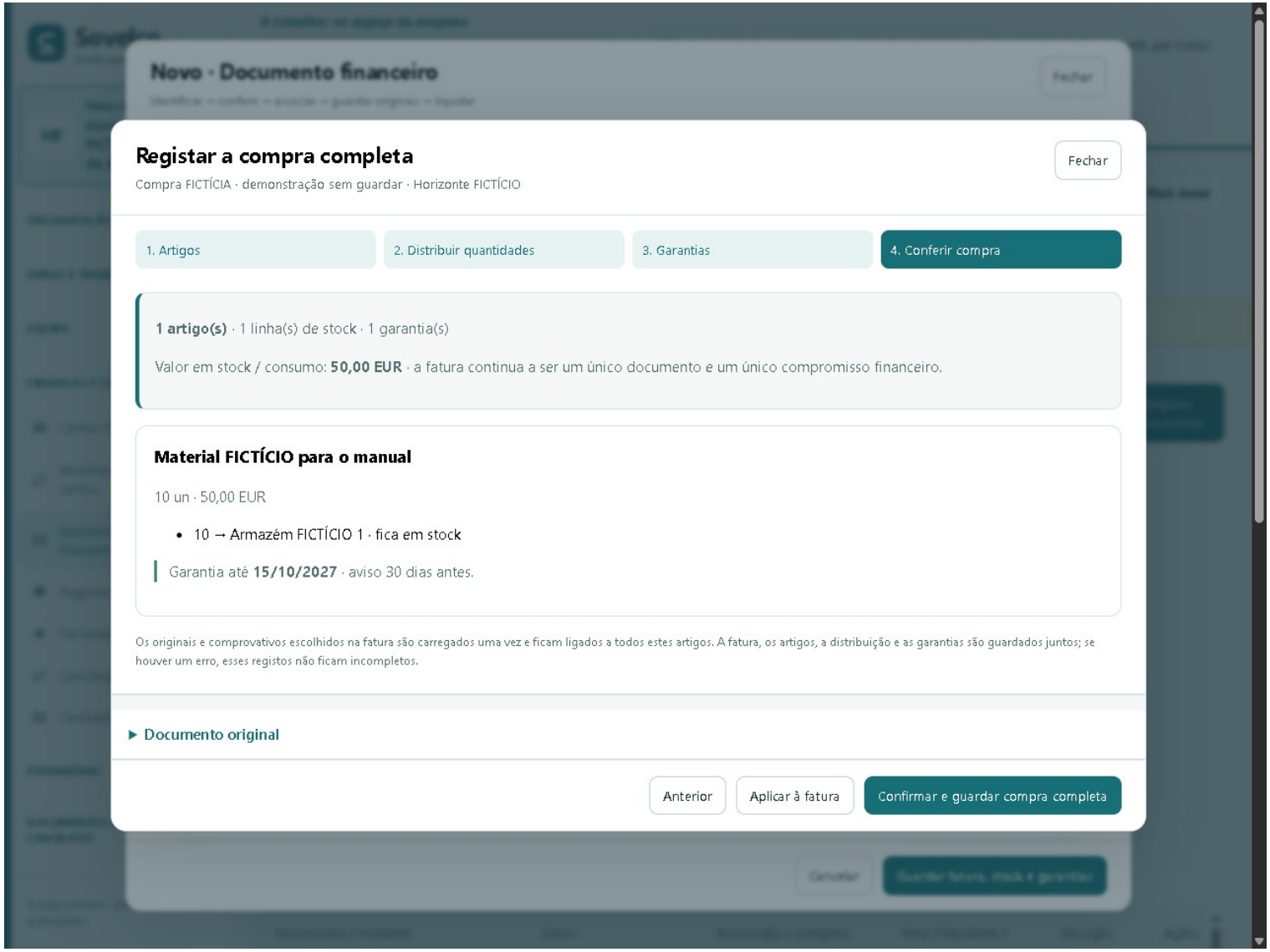
Como utilizar

1. Confira a quantidade e o custo de todas as linhas e cada destino.
2. Verifique se cada parcela fica em stock ou já foi consumida e confira garantias.
3. Use Aplicar à fatura para regressar ao documento ou Confirmar e guardar compra completa para concluir.
4. Confirme o resultado e os originais carregados.

Conferir o resultado

- O custo de stock não pode exceder o montante disponível da fatura após linhas e créditos já associados.
- Fatura, artigos, distribuição e garantias são uma operação conjunta; não constituem várias despesas.
- Os originais são guardados uma vez e ligados aos artigos; falhas de anexos devem ser retomadas sem repetir stock.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Compra completa · 4. Conferir e guardar - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Compra completa · passo 4: conferir o conjunto antes de aplicar; exemplo sem confirmação.

Continuar: Compra completa · 1. Artigos; Ver documento, vencimentos e liquidações; Preencher por etapas, rever e guardar

211. Contabilista · partilhas e convites

Consultar autorizações recebidas de espaços e gerir convites limitados para partilha contabilística.

Onde abrir: Finanças e compras → Contabilista

Endereço da página: /contabilidade

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

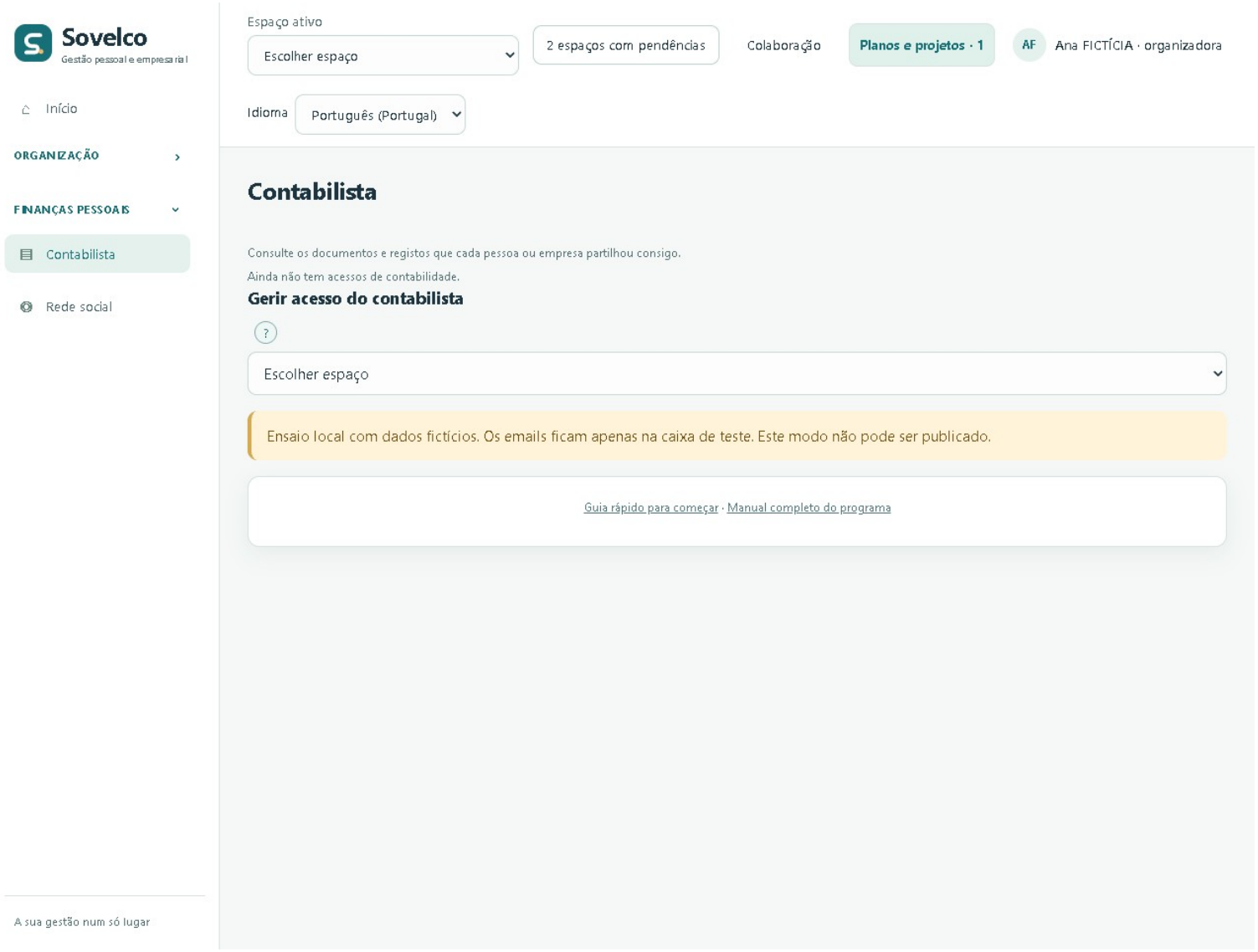
Como utilizar

1. Abra Contabilista na conta.
2. Aceite ou recuse um convite recebido; abra os acessos ativos.
3. Para conceder acesso, escolha o espaço e Convide contabilista.
4. Reveja os acessos geridos e revogue quando necessário.

Conferir o resultado

- A partilha é limitada a módulos, registos e período escolhidos.
- Aceitar convite e abrir informação são ações distintas; expiração e revogação limitam o acesso.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Contabilista · partilhas e convites - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Contabilista: acessos recebidos e escolha do espaço a gerir pela pessoa responsável.

Contabilista · partilhas e convites - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Espaço a gerir Preenchimento: opcional	Espaço onde tem autorização para conceder a partilha. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Empresa Exemplo

Continuar: Convidar contabilista com âmbito limitado; Relatório partilhado com contabilista

212. Convidar contabilista com âmbito limitado

Preparar uma partilha de informação com destinatário, módulos, período e registos explicitamente escolhidos.

Onde abrir: Finanças e compras → Contabilista → Gerir espaço → Convidar

Endereço da página: /contabilidade

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

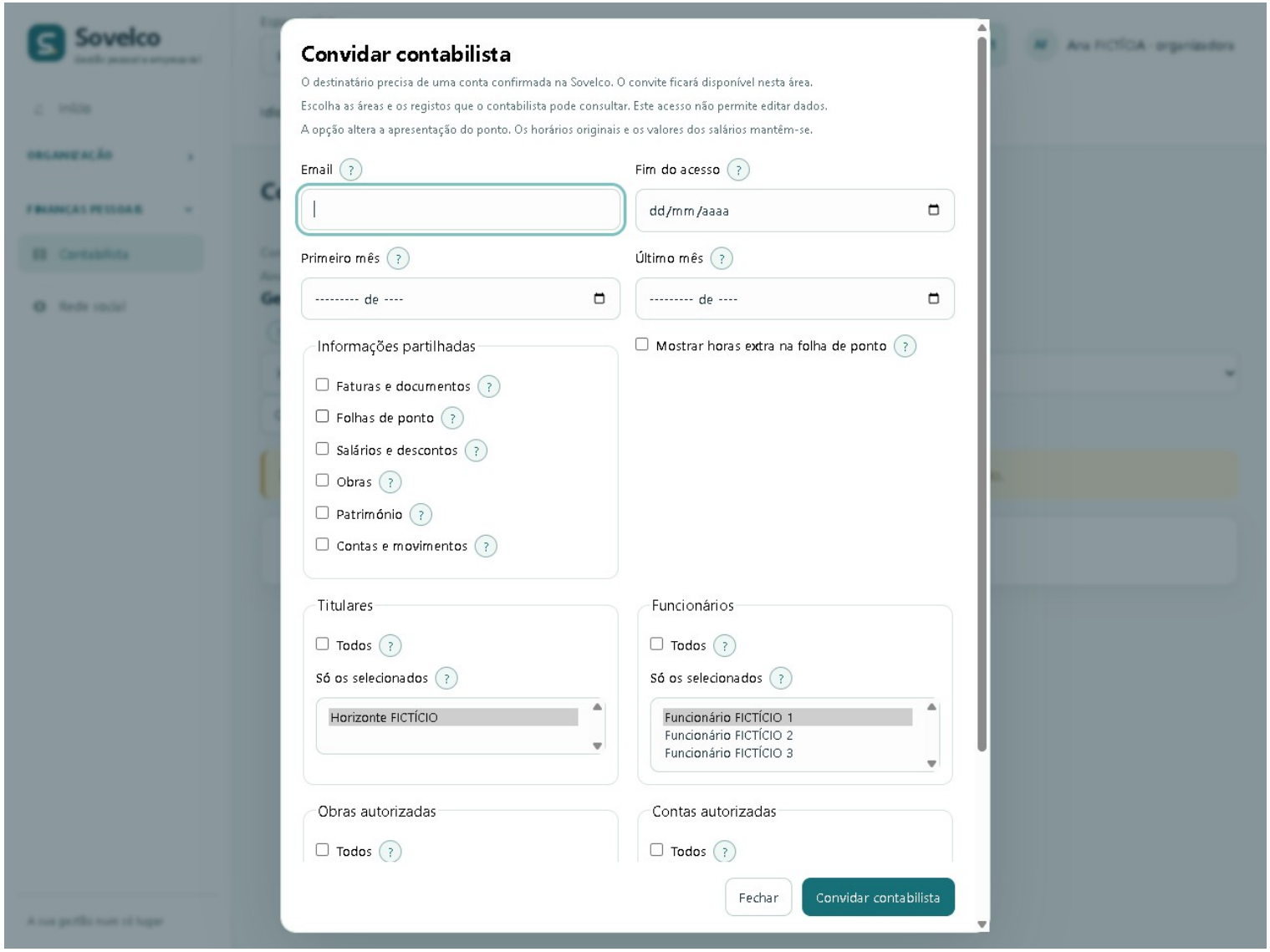
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

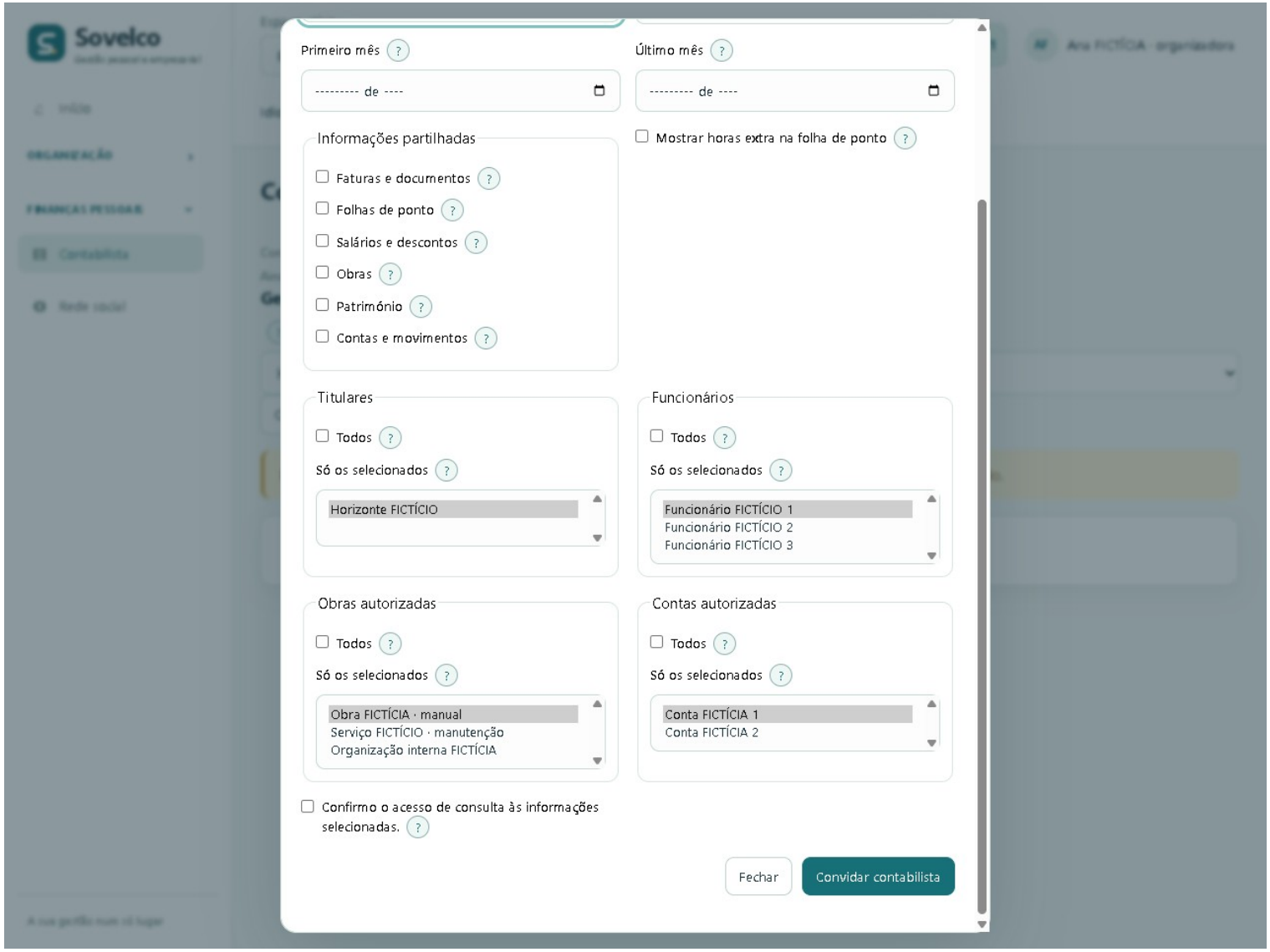
- Selecione apenas informação necessária e confirme o destinatário.
- A vista de ponto normal não deve ser apresentada como registo efetivo completo; as horas extra dependem da escolha de âmbito.
- O convite concede consulta autorizada; não dá gestão integral da empresa.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Convidar contabilista com âmbito limitado - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Convite de contabilista: identidade, prazo, período e áreas a partilhar, sem enviar.

Convidar contabilista com âmbito limitado - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Convite de contabilista: limitar titulares, funcionários, obras e contas; confirmação desmarcada.

Imagem de referência, página 786: Convidar contabilista com âmbito limitado.

Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Convite de contabilista: seleções e confirmação do acesso de consulta, sem conceder acesso.

Convidar contabilista com âmbito limitado - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Email Preenchimento: obrigatório	Conta de destino do convite. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	contabilista@example.invalid
Fim do acesso Preenchimento: opcional	Último dia do acesso, quando definido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	31/12/2026
Primeiro mês Preenchimento: opcional	Primeiro mês incluído no âmbito; vazio usa o início permitido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	2026-10
Último mês Preenchimento: opcional	Último mês incluído no âmbito; vazio usa o fim permitido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	2026-12
Módulos a partilhar Preenchimento: obrigatório	Selecione Faturas e documentos, Folhas de ponto, Salários e descontos, Obras, Património e / ou Contas e movimentos. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Faturas e documentos e Contas e movimentos
Mostrar horas extra Preenchimento: opcional	Partilha também tempo efetivo e extra quando o âmbito permite. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Desmarcado após revisão
Titulares Preenchimento: obrigatório	Escolha Todos ou selecione os titulares permitidos. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Empresa Exemplo
Funcionários Preenchimento: obrigatório	Escolha Todos ou os funcionários permitidos. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Funcionário de exemplo
Obras Preenchimento: obrigatório	Escolha Todos ou os trabalhos permitidos. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A
Contas Preenchimento: obrigatório	Escolha Todos ou as contas permitidas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Conta principal · EUR

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Confirmação do âmbito Preenchimento: obrigatório	Leia e assinale a confirmação exigida antes de enviar o convite. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Assinalado após rever os acessos

Continuar: Contabilista · partilhas e convites; Relatório partilhado com contabilista; Preencher por etapas, rever e guardar

213. Relatório partilhado com contabilista

Consultar documentos, pagamentos, anexos e módulos incluídos na autorização, respeitando as limitações do âmbito.

Onde abrir: Finanças e compras → Contabilista → Acesso ativo → Abrir

Endereço da página: /contabilidade

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra um acesso ativo.
2. Selecione mês, tipo ou obra e atualize.
3. Mude de separador entre os módulos partilhados.
4. Nos documentos, expanda os detalhes de pagamento e consulte os anexos autorizados.

Conferir o resultado

- Informação ausente ou por conferir não equivale a zero.
- Os detalhes distinguem período salarial, data de dinheiro efetivo, crédito e saldo.
- A vista de bancos não comprova saldo global nem conciliação que não esteja efetivamente registada.
- Não emite declarações fiscais e não substitui a conferência dos originais.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Captura condicionada: A conta convidada Carlos FICTÍCIO não tem acessos de contabilidade. A tentativa autorizada de criar um convite só na demonstração foi bloqueada pela mensagem Volte a entrar para confirmar esta operação. Não foi concedido acesso nem contornada a confirmação de sessão. Os separadores e campos do relatório estão explicados a partir da interface atual, sem imagem de relatório simulada.

Limitação da captura: A conta convidada Carlos FICTÍCIO não tem acessos de contabilidade. A tentativa autorizada de criar um convite só na demonstração foi bloqueada pela mensagem Volte a entrar para confirmar esta operação. Não foi concedido acesso nem contornada a confirmação de sessão. Os separadores e

campos do relatório estão explicados a partir da interface atual, sem imagem de relatório simulada.

Relatório partilhado com contabilista - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Mês Preenchimento: opcional	Restringe a consulta ao mês autorizado. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	2026-10
Tipo Preenchimento: opcional	Filtra tipos de documento presentes no âmbito. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Fatura
Obras Preenchimento: opcional	Filtra um trabalho autorizado. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Remodelação Apartamento A

Continuar: Contabilista · partilhas e convites; Documentos financeiros; Conciliação bancária

214. Veículos

Consultar viaturas, estado, titularidade e leitura atual.

Onde abrir: Património → Veículos

Endereço da página: /veiculos#vehicles

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.
2. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
3. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Guarde apenas informação confirmada; uma previsão ou um lembrete não prova que ocorreu um pagamento ou uma ação externa.

Veículos - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Veículos - lista carregada com os controlos disponíveis.

Veículos - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra por nome, código, matrícula ou proprietário. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Carrinha Demo
Utilização Preenchimento: opcional	Filtra Particular / Empresa; não muda as fichas. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Empresa
Estado Preenchimento: opcional	Inclui também Fora de serviço, Vendido ou Arquivado quando os escolher. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Ativo

Continuar: Ficha de veículo; Histórico de quilometragem

215. Ficha de veículo

Criar ou corrigir a identificação da viatura, mantendo o seu código e histórico.

Onde abrir: Património → Veículos → Adicionar veículo / Editar

Endereço da página: /veiculos#vehicles

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

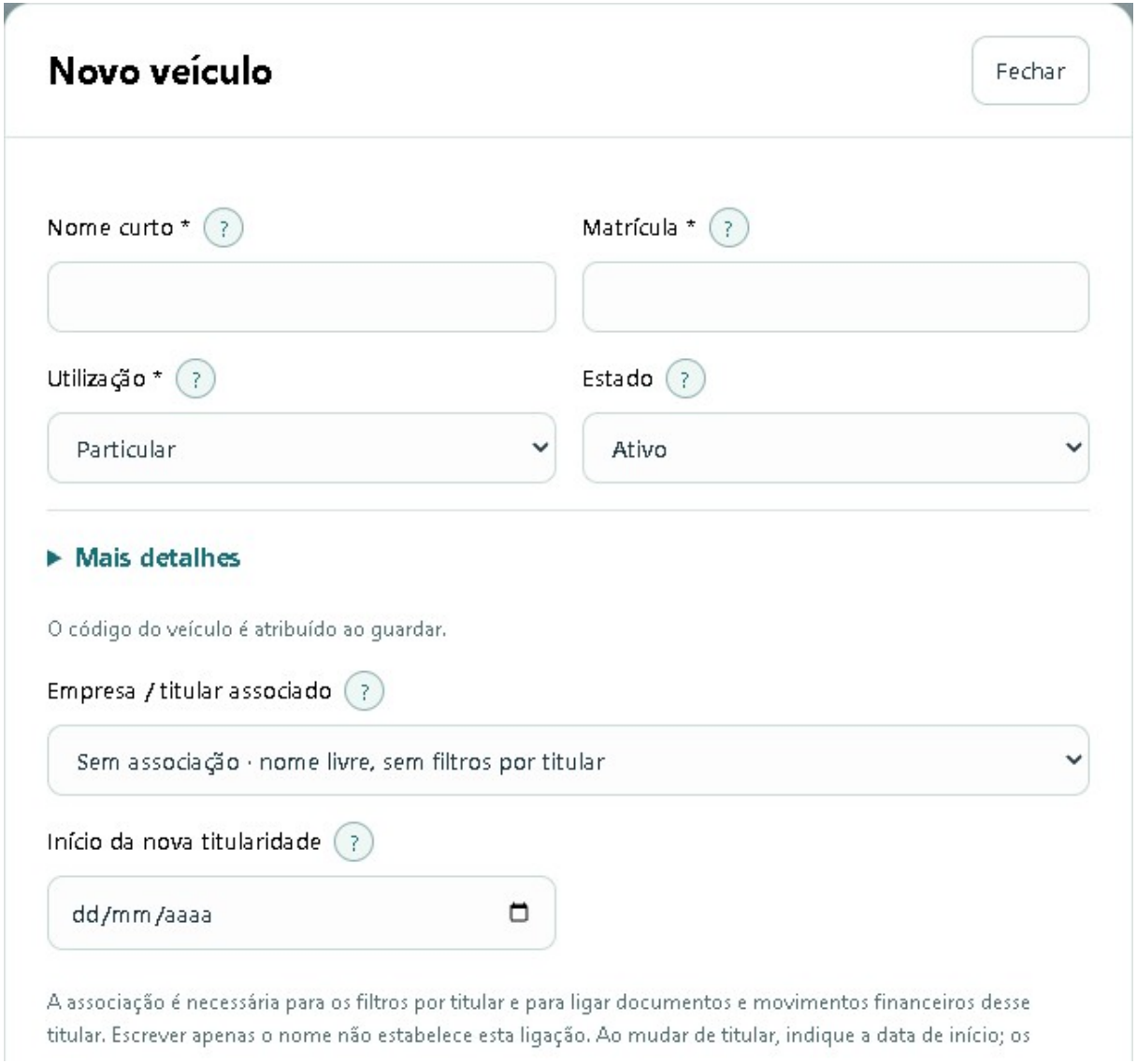
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

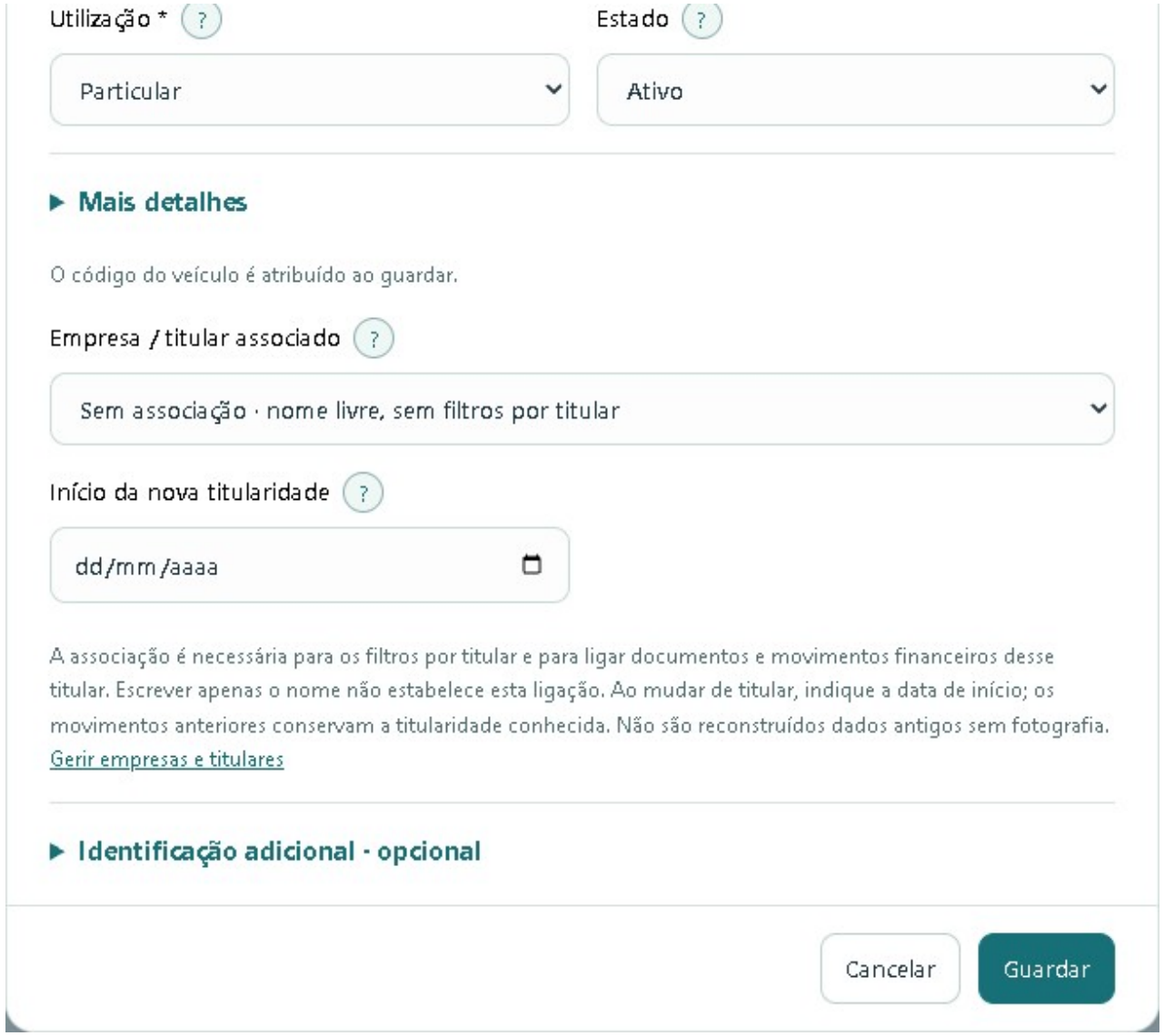
- A matrícula não pode repetir outra ficha.
- Confira leitura total, data real e ordem cronológica.
- Ao mudar de titular indique o início da nova titularidade; não são reconstruídos movimentos antigos sem fotografia.

Ficha de veículo - imagem de referência



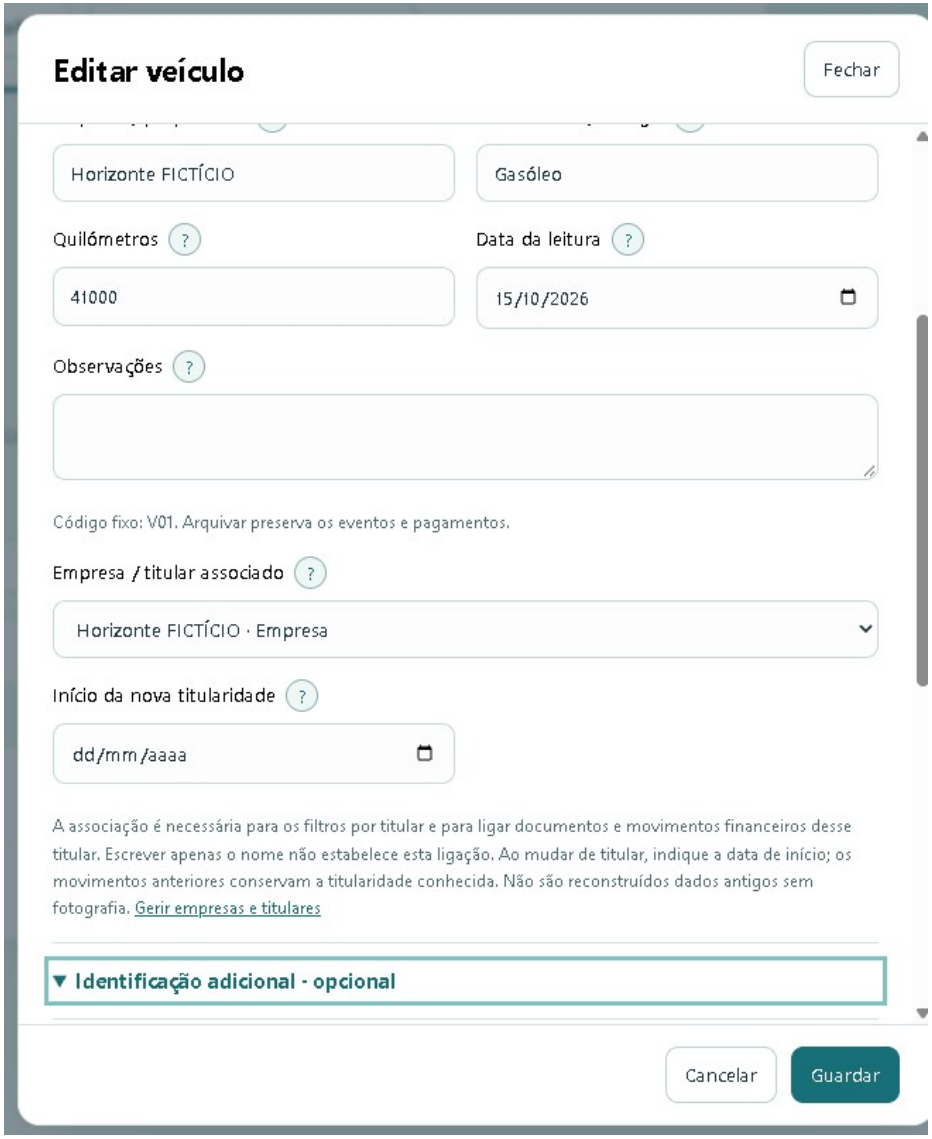
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Veículos - preencher um registo - início.

Ficha de veículo - imagem de referência



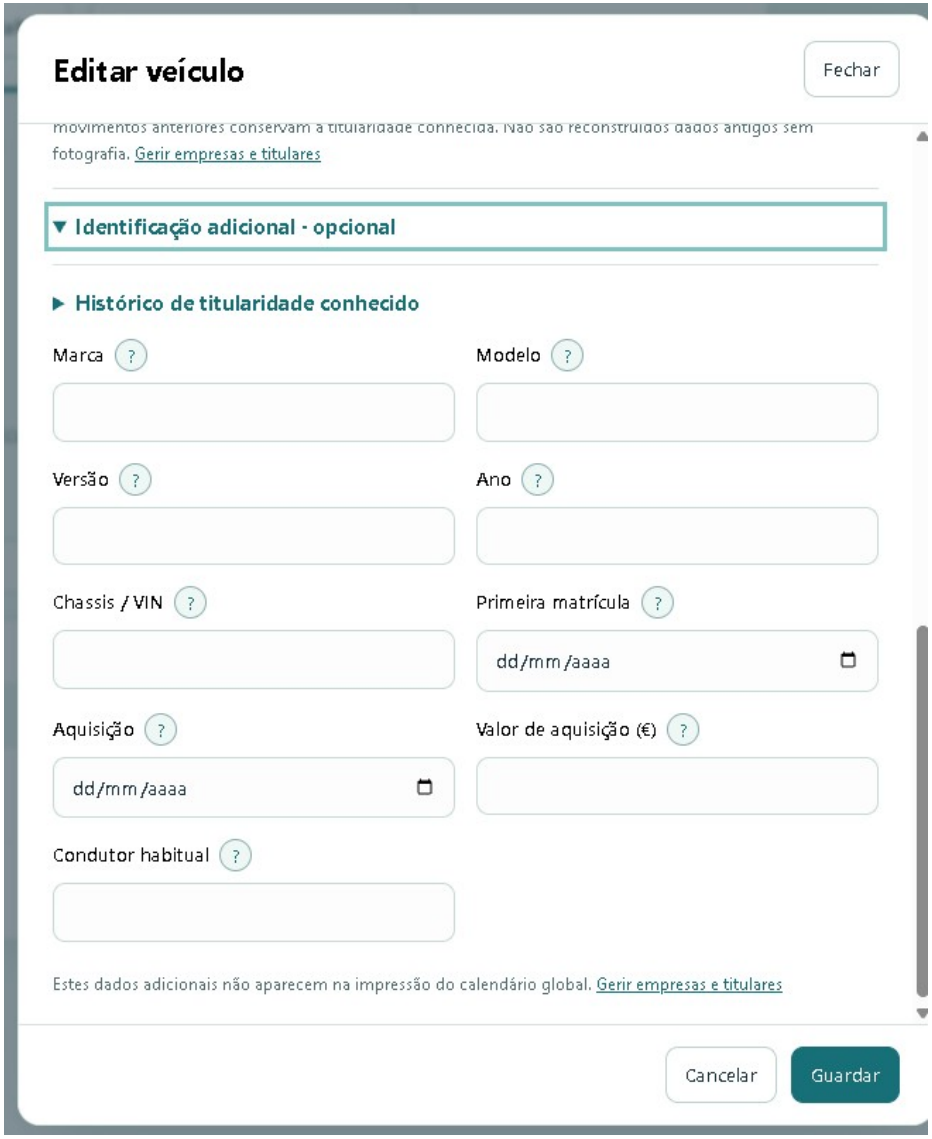
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Veículos - preencher um registo - campos inferiores e confirmação.

Ficha de veículo - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - veículo, titularidade e identificação adicional

Ficha de veículo - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - identificação técnica e dados de circulação do veículo

Ficha de veículo - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Nome curto Preenchimento: obrigatório	Até 60 caracteres; escolha um nome que distinga a viatura. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Carrinha Demo
Matrícula Preenchimento: obrigatório	Matrícula do veículo tal como consta do documento, para distinguir viaturas com nomes semelhantes. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	ZZ-00-ZZ
Utilização Preenchimento: obrigatório	Indica se a ficha pertence a um particular, à empresa ou a outro titular. É usada na separação dos filtros e resumos. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Empresa
Estado Preenchimento: obrigatório	Ativo, Fora de serviço, Vendido ou Arquivado. Arquivar preserva eventos e pagamentos. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Ativo
Empresa / proprietário Preenchimento: opcional	Nome da empresa, proprietário ou prestador a quem esta ficha pertence. Nas obras identifica quem presta o trabalho, não o cliente. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Empresa Horizonte Demo
Combustível / energia Preenchimento: opcional	Combustível ou fonte de energia usada pelo veículo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Gasóleo
Quilómetros Preenchimento: opcional	Leitura total do conta-quilómetros nessa data, não a distância percorrida desde a última leitura. As leituras têm de respeitar a ordem cronológica. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	21000
Data da leitura Preenchimento: opcional	Dia em que foi observada a leitura de quilómetros. Use a data real da leitura, não uma data futura. Quando: Necessária para registar a leitura atual de quilómetros.	2026-10-14

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.
Empresa / titular associado Preenchimento: opcional	Selecione a ficha do titular para os filtros e as ligações; escrever o seu nome livre não cria esta associação. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Empresa Horizonte Demo
Início da nova titularidade Preenchimento: opcional	Data de início da nova titularidade. Novos movimentos conservam uma fotografia do titular; não reconstrói proprietários antigos desconhecidos. Quando: Ao mudar de titular; as datas anteriores não são reconstruídas.	2026-10-01
Marca Preenchimento: opcional	Fabricante do veículo conforme o documento da viatura. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Marca Demo
Modelo Preenchimento: opcional	Modelo do veículo, para distinguir versões e necessidades de manutenção. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Comercial Demo
Versão Preenchimento: opcional	Versão ou configuração do veículo, quando relevante para peças, equipamento ou seguros. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	3 lugares
Ano Preenchimento: opcional	Ano de fabrico ou referência do veículo; não é o ano da manutenção. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2020
Chassis / VIN Preenchimento: opcional	Número de chassis conforme o documento da viatura. O exemplo é apenas ilustrativo; copie o VIN real só no espaço autorizado. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	VIN-DEMONSTRACAO
Primeira matrícula Preenchimento: opcional	Data da primeira matrícula, conforme o documento da viatura. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2020-03-15

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Aquisição Preenchimento: opcional	Dia em que o bem foi adquirido; diferente da primeira matrícula ou construção. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2024-04-10
Valor de aquisição (€) Preenchimento: opcional	Valor de aquisição conhecido do bem, em euros. É identificação histórica, não um pagamento automaticamente lançado. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	12500,00
Condutor habitual Preenchimento: opcional	Pessoa que utiliza habitualmente o veículo, para facilitar a organização e os contactos. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Condutor Demo

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

216. Eventos de veiculos

Acompanhar manutenção, seguros e outros compromissos do bem.

Onde abrir: Património → Veículos → Mais áreas → Dia a dia → Eventos

Endereço da página: /veiculos#events

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Na página inicial do módulo, abra Mais áreas → Dia a dia; quando esta área já está ativa, os botões também aparecem na barra de funções.
2. Abra o caminho indicado no menu.
3. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
4. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Concluir tarefa e registar pagamento são ações distintas.
- Depois de concluir uma recorrência, use Criar próxima e reveja a preparação.

Eventos de veiculos - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Eventos - lista carregada com os controlos disponíveis.

Eventos de veiculos - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Pesquisa descrição, responsável e identificação do bem. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Revisão Demo
Veículo Preenchimento: opcional	Mostra apenas compromissos do bem selecionado. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Carrinha Demo
Estado Preenchimento: opcional	Filtro pelo estado da tarefa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Por tratar
Período Preenchimento: opcional	Permite ver vencidos, próximos, sem data e em preparação; nas viaturas também acompanhe quilometragem. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Atrasados

Continuar: Evento de veículo; Despesas pagas dos veículos

217. Evento de veículo

Planear uma tarefa e o seu custo sem lançar um pagamento.

Onde abrir: Património → Veículos → Mais áreas → Dia a dia → Eventos → Adicionar evento

Endereço da página: /veiculos#events

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

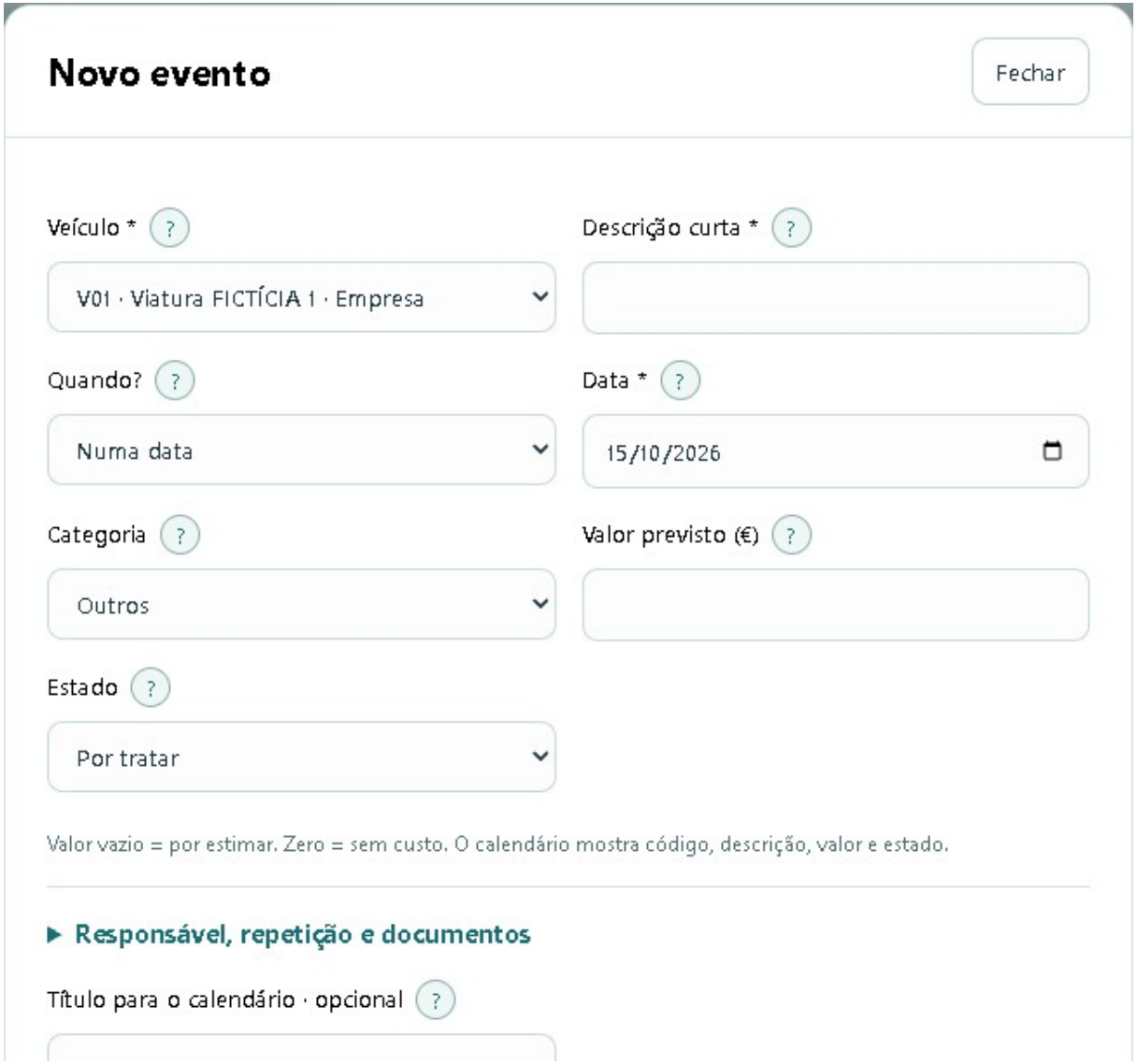
Como utilizar

1. Na página inicial do módulo, abra Mais áreas → Dia a dia; quando esta área já está ativa, os botões também aparecem na barra de funções.
2. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
3. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
4. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

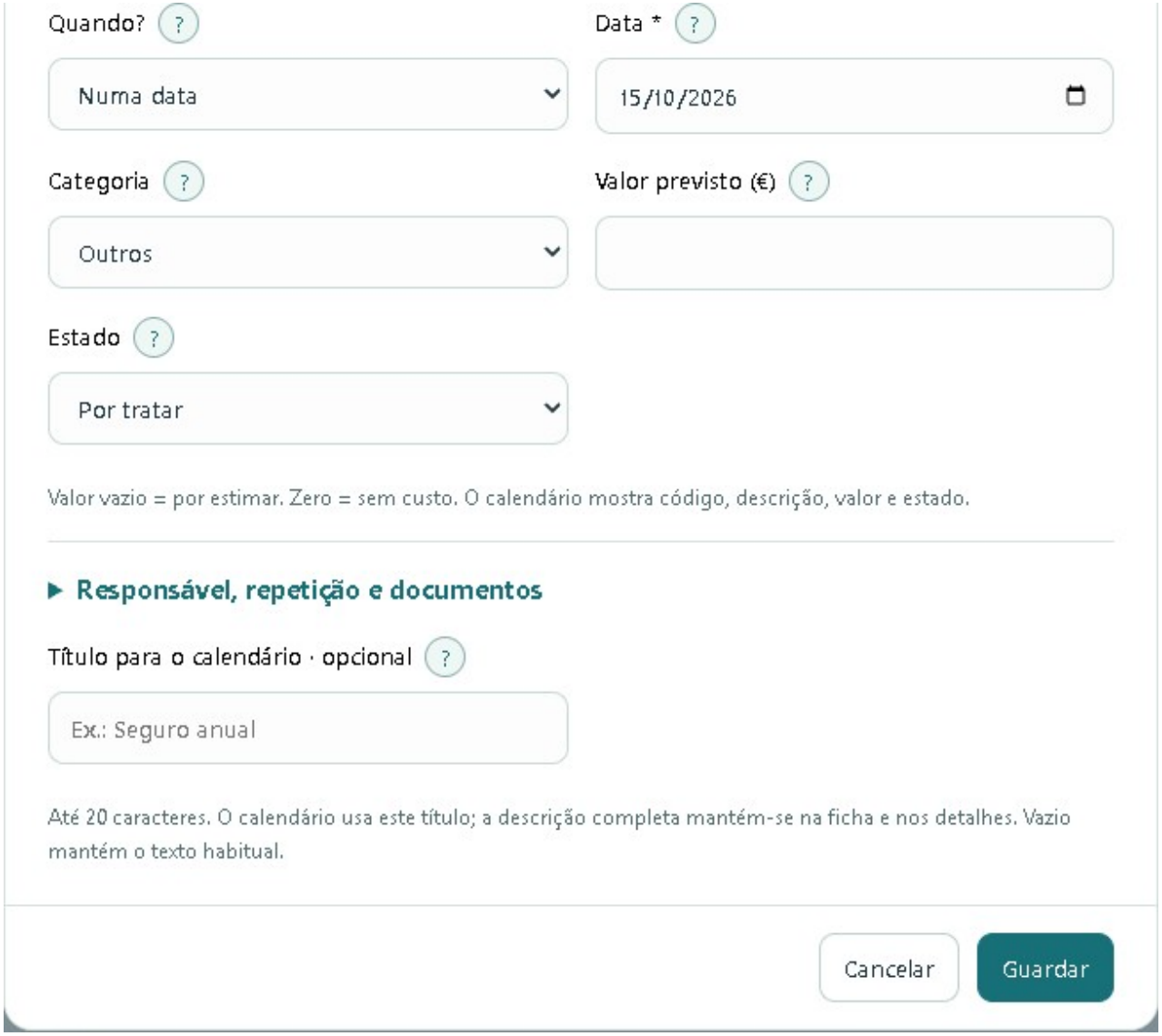
- Preparar em não pode ser posterior ao evento com data.
- Valor vazio, zero e valor positivo têm significados diferentes.
- Um pagamento já associado pode impedir mudar o bem ou categoria do evento.

Evento de veículo - imagem de referência



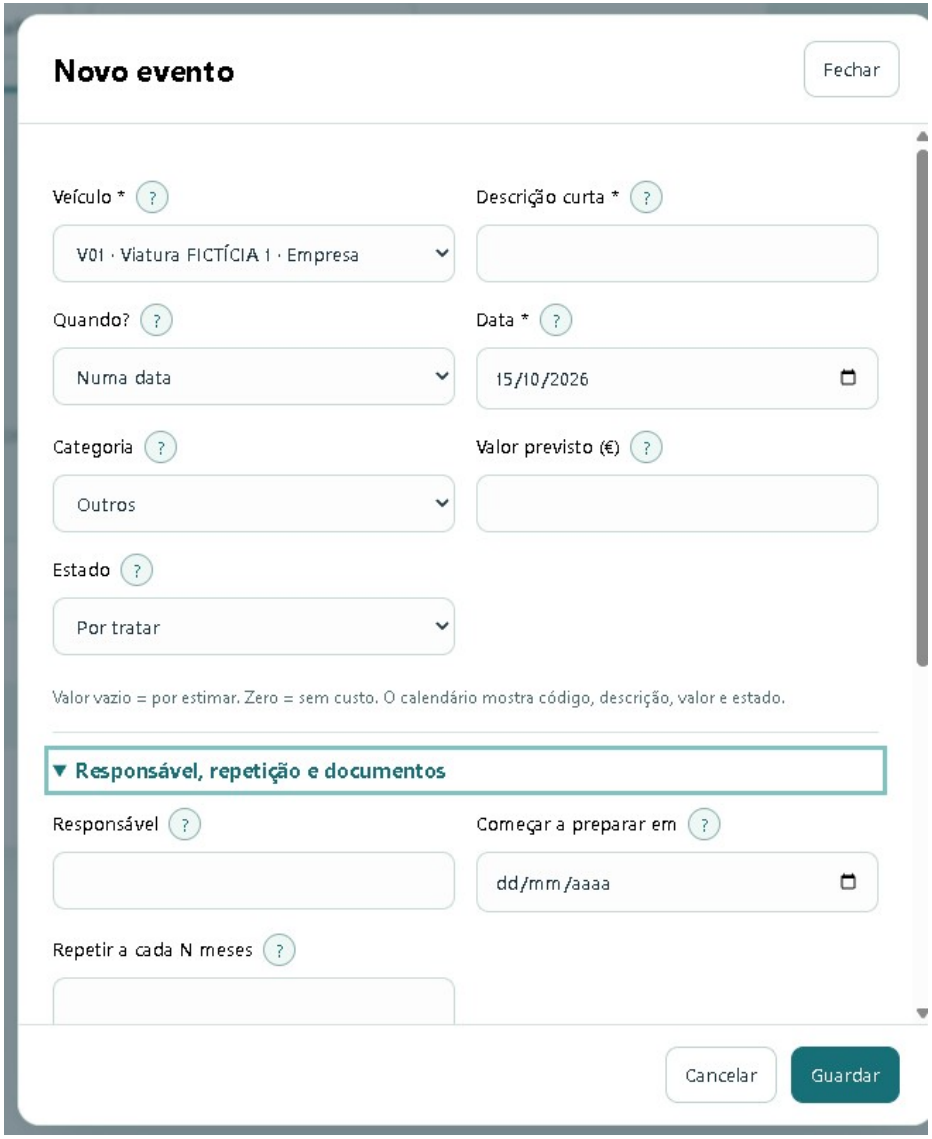
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Eventos - preencher um registo - início.

Evento de veículo - imagem de referência



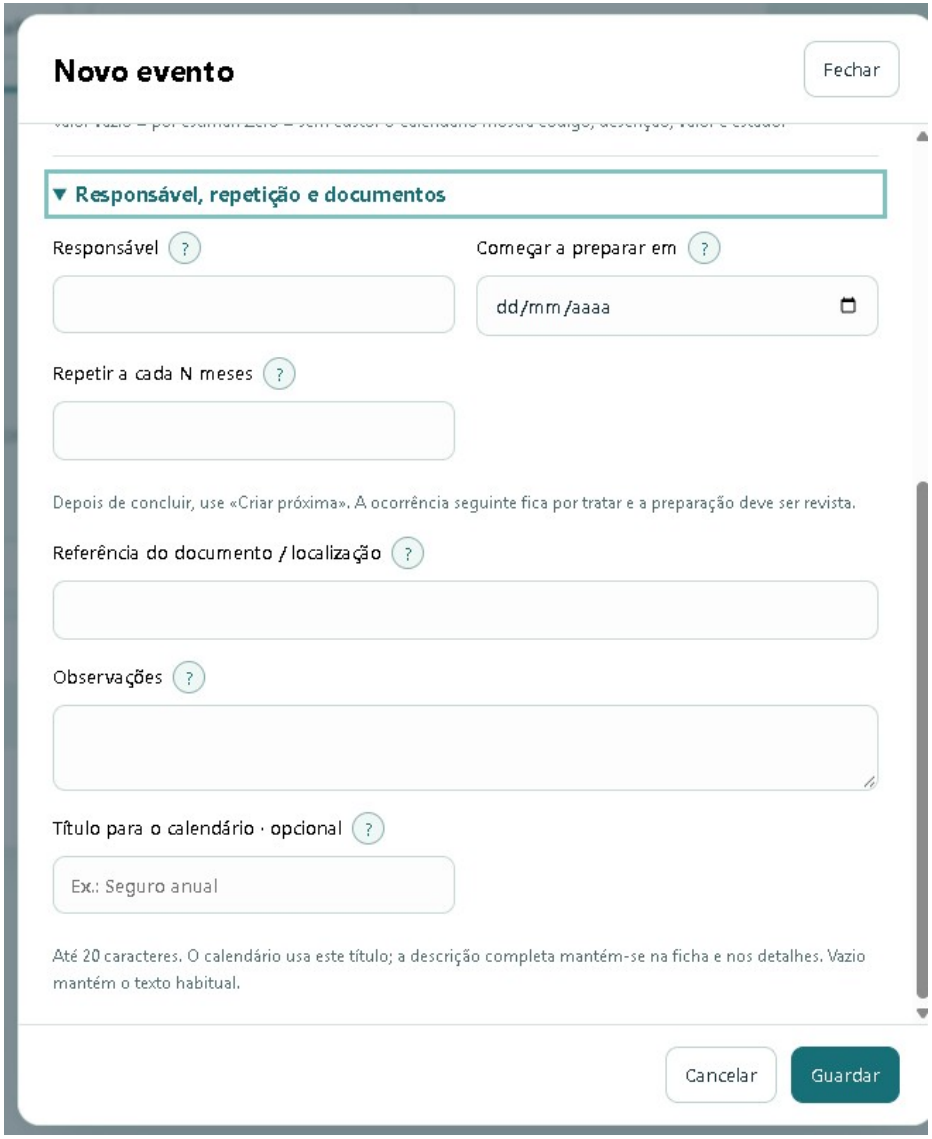
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Eventos - preencher um registo - campos inferiores e confirmação.

Evento de veículo - imagem de referência



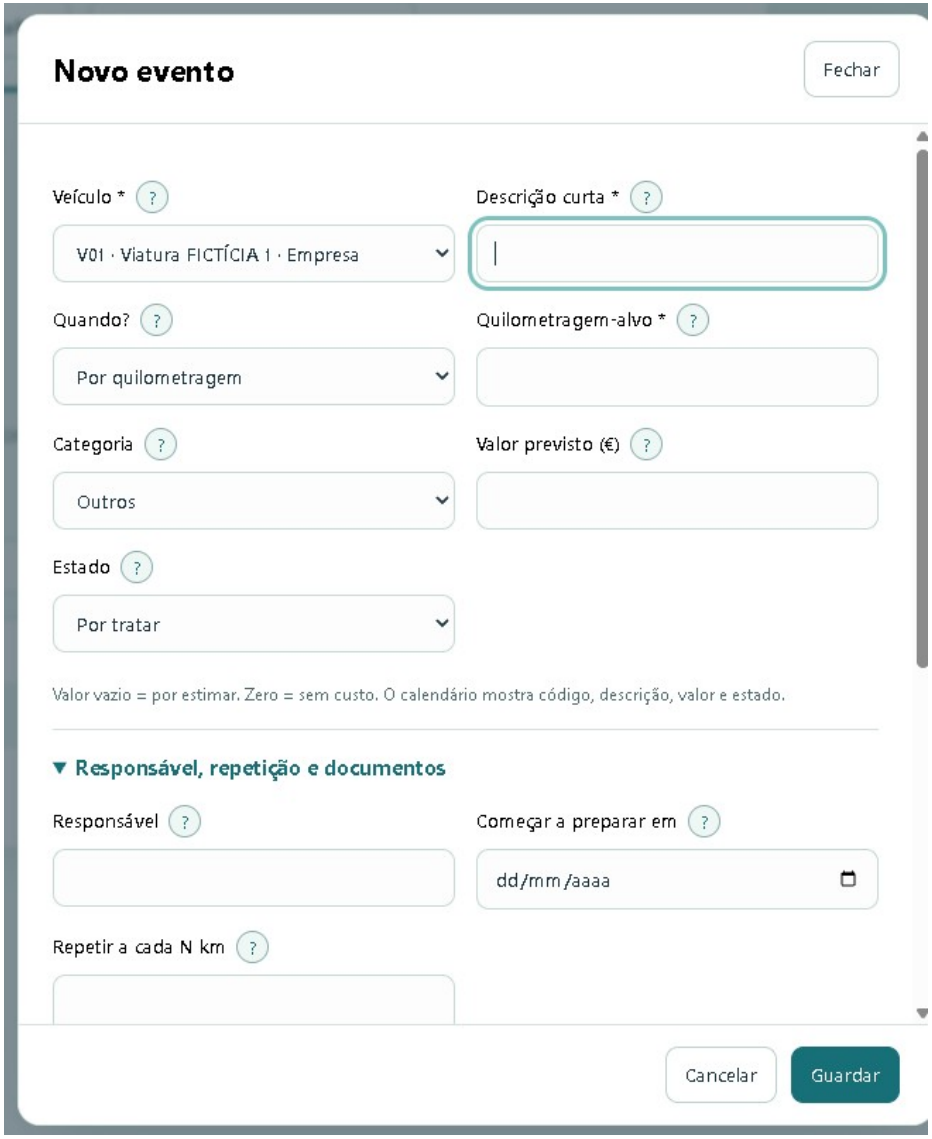
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - evento do veículo, responsável, repetição e documentos

Evento de veículo - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - detalhes e título do evento do veículo

Evento de veículo - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - evento por quilometragem do veículo

Evento de veículo - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Veículo Preenchimento: obrigatório	Veículo a que pertence este evento ou pagamento. Crie a ficha do veículo antes de o selecionar. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Carrinha Demo
Descrição curta Preenchimento: obrigatório	Até 48 caracteres; identifica a tarefa. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Revisão anual Demo
Quando? Preenchimento: obrigatório	Escolha Numa data ou Por marcar; nas viaturas também Por quilometragem. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Numa data
Data Preenchimento: obrigatório	Dia do compromisso; só eventos datados ocupam um dia do calendário. Quando: Obrigatória quando escolhe Numa data.	2026-11-15
Categoria Preenchimento: obrigatório	Categoria que agrupa o compromisso ou gasto nos filtros e resumos. Use critérios consistentes. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Manutenção
Valor previsto (€) Preenchimento: opcional	Estimativa do compromisso. Vazio significa por estimar; zero significa sem custo. Não prova pagamento. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	150,00
Estado Preenchimento: obrigatório	Escolha Por tratar, Agendado ou Concluído conforme a execução da tarefa. O estado da tarefa é independente do saldo de pagamentos. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Por tratar
Responsável Preenchimento: opcional	Pessoa ou equipa responsável por preparar, executar ou renovar este compromisso. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Responsável Demo

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Preparar em Preenchimento: opcional	Dia em que deve começar a preparação da tarefa. Pode ser anterior ao vencimento e cria um aviso de preparação. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026-11-01
Repetir a cada N meses Preenchimento: opcional	Intervalo entre ocorrências, em meses. Não é o número de ocorrências a criar. Serviços usam Gerar vencimentos; eventos usam Criar próxima. Quando: Só para evento Numa data; inteiro de 1 a 120.	12
Referência do documento / comprovativo Preenchimento: opcional	Referência do comprovativo ou caminho do ficheiro externo. Escrever um caminho não envia o ficheiro; use Anexos para o guardar no programa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	COMPROVATIVO-DEMO-2026
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.
Título para o calendário · opcional Preenchimento: opcional	Título com até 20 caracteres para a impressão do calendário. A descrição completa mantém-se na ficha. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Seguro anual
Quilometragem-alvo Preenchimento: obrigatório	Quilometragem total em que a tarefa deve ser realizada. Não é o intervalo entre revisões. Quando: Obrigatória quando escolhe Por quilometragem.	30000
Repetir a cada N km Preenchimento: opcional	Distância entre ocorrências recorrentes. Depois de concluir, Criar próxima propõe o próximo alvo. Quando: Só no evento Por quilometragem; inteiro positivo.	10000

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

218. Despesas pagas dos veículos

Consultar os montantes efetivamente pagos por data e bem.

Onde abrir: Património → Veículos → Mais áreas → Dia a dia → Despesas pagas

Endereço da página: /veiculos#expenses

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Na página inicial do módulo, abra Mais áreas → Dia a dia; quando esta área já está ativa, os botões também aparecem na barra de funções.
2. Abra o caminho indicado no menu.
3. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
4. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Guarde apenas informação confirmada; uma previsão ou um lembrete não prova que ocorreu um pagamento ou uma ação externa.

Despesas pagas dos veículos - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Despesas pagas - lista carregada com os controlos disponíveis.

Despesas pagas dos veículos - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra a descrição do pagamento. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Manutenção Demo
Veículo Preenchimento: opcional	Restringe ao bem selecionado. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Todos
Categoria Preenchimento: opcional	Filtro de categoria. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Manutenção
Ano Preenchimento: opcional	Ano da data do pagamento. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026

Continuar: Pagamento de veículo

219. Pagamento de veículo

Registar uma saída real, ligada ou não a um evento.

Onde abrir: Património → Veículos → Mais áreas → Dia a dia → Despesas pagas → Registar pagamento

Endereço da página: /veiculos#expenses

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

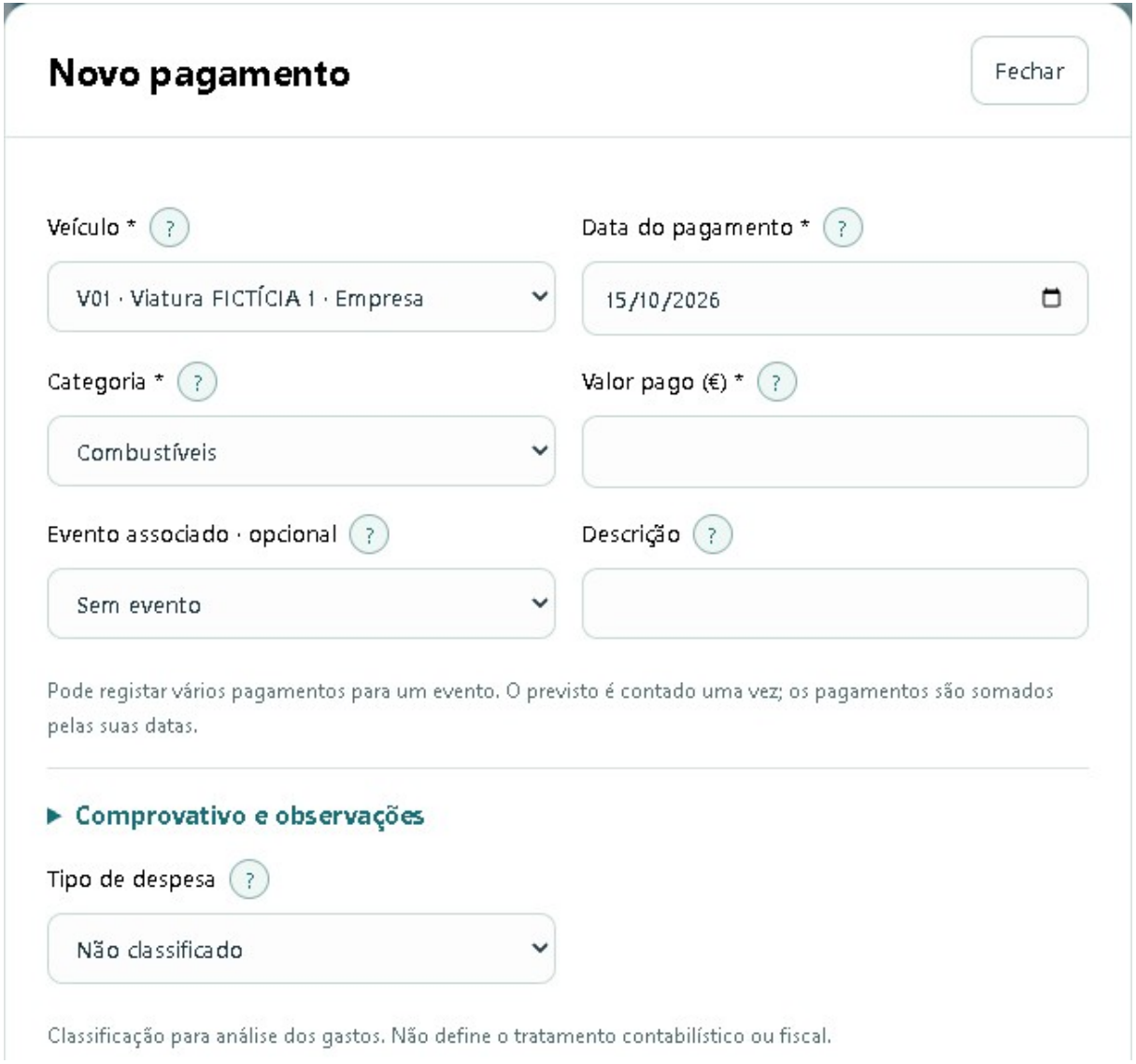
Como utilizar

1. Na página inicial do módulo, abra Mais áreas → Dia a dia; quando esta área já está ativa, os botões também aparecem na barra de funções.
2. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
3. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
4. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

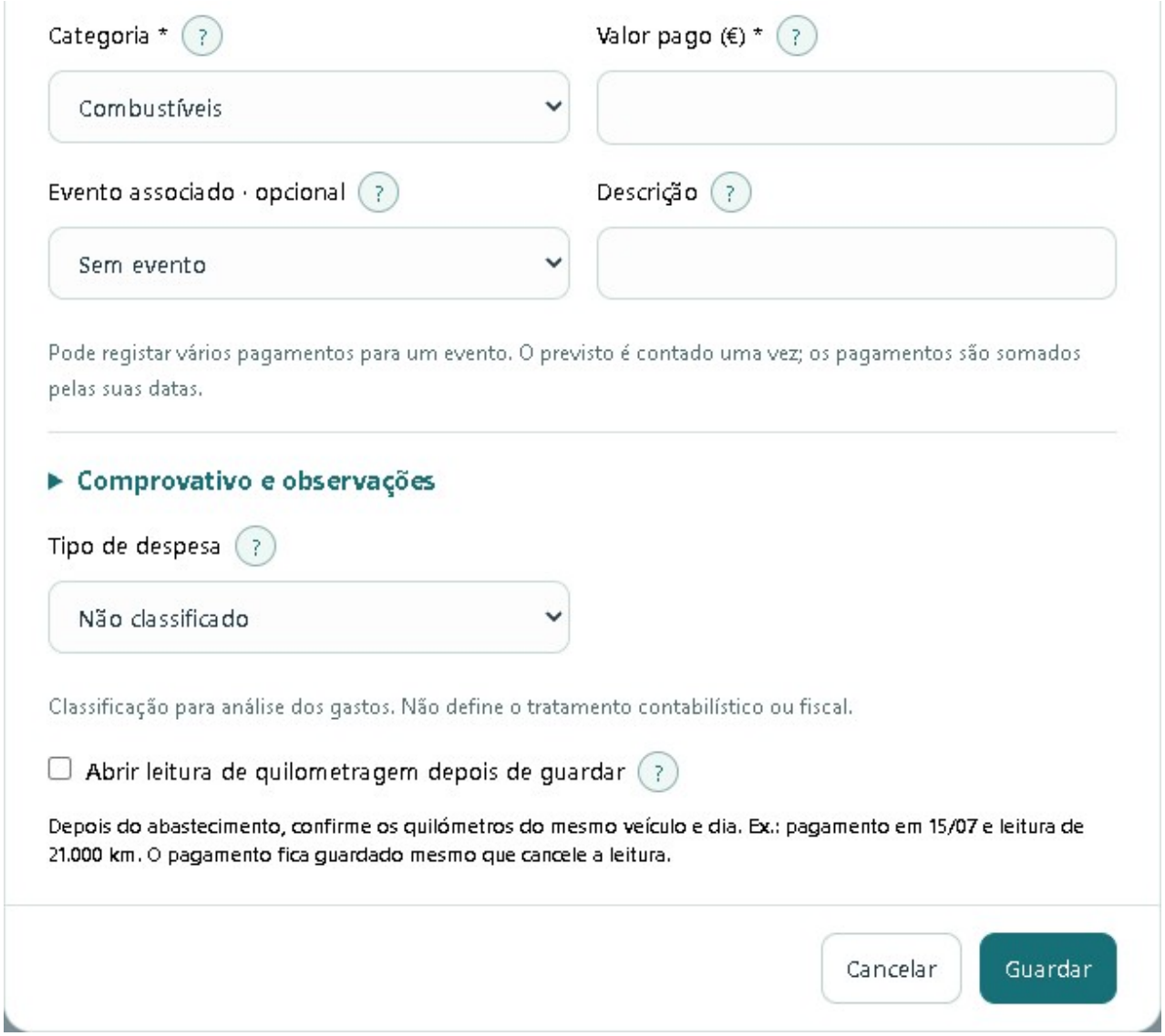
- Os pagamentos parciais somam ao evento; o previsto não é repetido.
- Um caminho escrito no comprovativo não carrega o ficheiro; use Anexos.

Pagamento de veículo - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Despesas pagas - preencher um registo - início.

Pagamento de veículo - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Despesas pagas - preencher um registo - campos inferiores e confirmação.

Pagamento de veículo - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Veículo Preenchimento: obrigatório	Veículo a que pertence este evento ou pagamento. Crie a ficha do veículo antes de o selecionar. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Carrinha Demo
Data do pagamento Preenchimento: obrigatório	Dia em que o pagamento ocorreu; não é a data prevista do evento. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14
Categoria Preenchimento: obrigatório	Categoria que agrupa o compromisso ou gasto nos filtros e resumos. Use critérios consistentes. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Manutenção
Valor pago (€) Preenchimento: obrigatório	Parcela efetiva positiva, com até duas casas decimais; mínimo 0,01 €. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	90,00
Evento associado Preenchimento: opcional	Opcional: só os eventos do mesmo bem e categoria são propostos. Confirme o saldo mostrado antes de guardar. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Revisão anual Demo
Descrição Preenchimento: opcional	Descrição do que foi pago, recebido ou realizado, para reconhecer o movimento mais tarde. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Primeira parcela da revisão Demo
Referência do documento / comprovativo Preenchimento: opcional	Referência do comprovativo ou caminho do ficheiro externo. Escrever um caminho não envia o ficheiro; use Anexos para o guardar no programa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	COMPROVATIVO-DEMO-2026
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Tipo de despesa Preenchimento: opcional	Escolha Não classificado, Regular ou Intervenção pontual / investimento para análise dos gastos. Não define o tratamento contabilístico ou fiscal. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Regular
Abrir leitura de quilometragem depois de guardar Preenchimento: opcional	Abre uma leitura para a mesma viatura e dia após guardar. Cancelar a leitura não apaga o pagamento. Quando: Só num novo pagamento de Combustíveis, com histórico de leituras disponível.	Assinalado

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

220. Eventos de imoveis

Acompanhar manutenção, seguros e outros compromissos do bem.

Onde abrir: Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Eventos

Endereço da página: /imoveis#events

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

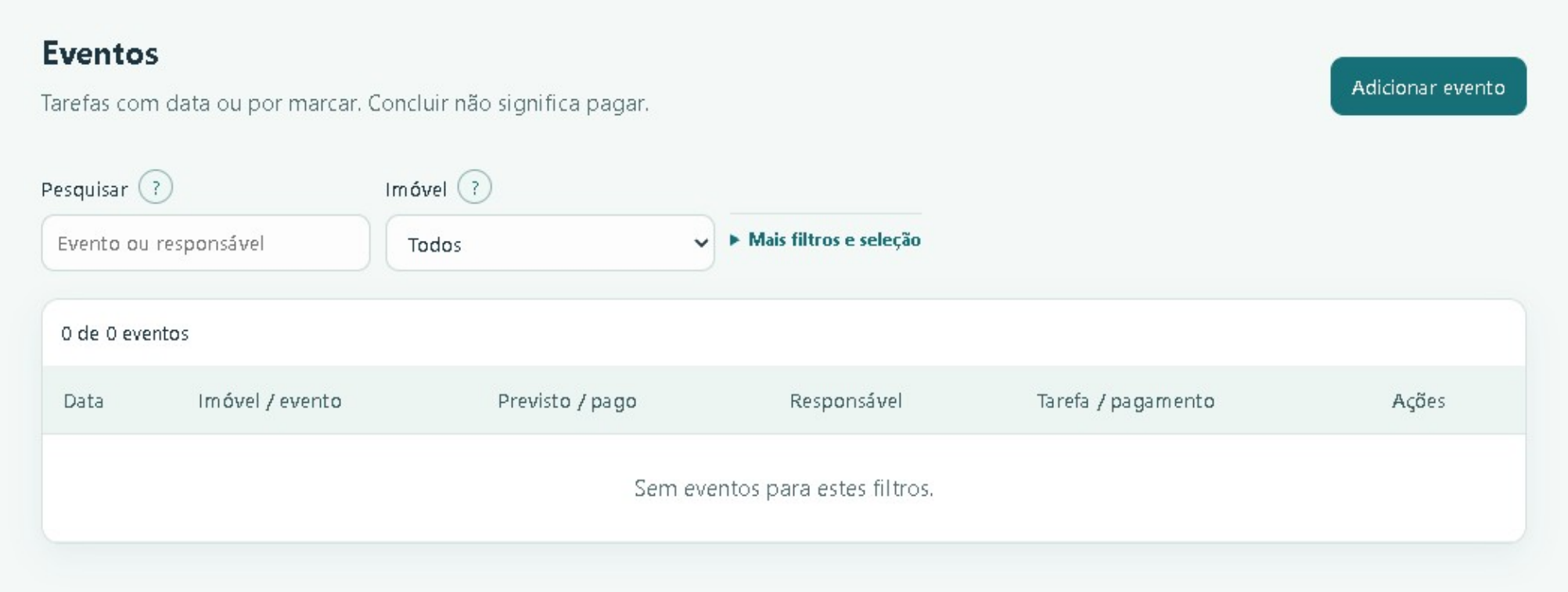
Como utilizar

1. Na página inicial do módulo, abra Mais áreas → Dia a dia; quando esta área já está ativa, os botões também aparecem na barra de funções.
2. Abra o caminho indicado no menu.
3. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
4. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Concluir tarefa e registar pagamento são ações distintas.
- Depois de concluir uma recorrência, use Criar próxima e reveja a preparação.

Eventos de imoveis - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Eventos - lista carregada com os controlos disponíveis.

Eventos de imoveis - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Pesquisa descrição, responsável e identificação do bem. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Revisão Demo
Imóvel Preenchimento: opcional	Mostra apenas compromissos do bem selecionado. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Apartamento Demo
Estado Preenchimento: opcional	Filtro pelo estado da tarefa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Por tratar
Período Preenchimento: opcional	Permite ver vencidos, próximos, sem data e em preparação; nas viaturas também acompanhe quilometragem. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Atrasados

Continuar: Evento de imóvel; Saídas pagas dos imóveis

221. Evento de imóvel

Planear uma tarefa e o seu custo sem lançar um pagamento.

Onde abrir: Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Eventos → Adicionar evento

Endereço da página: /imoveis#events

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

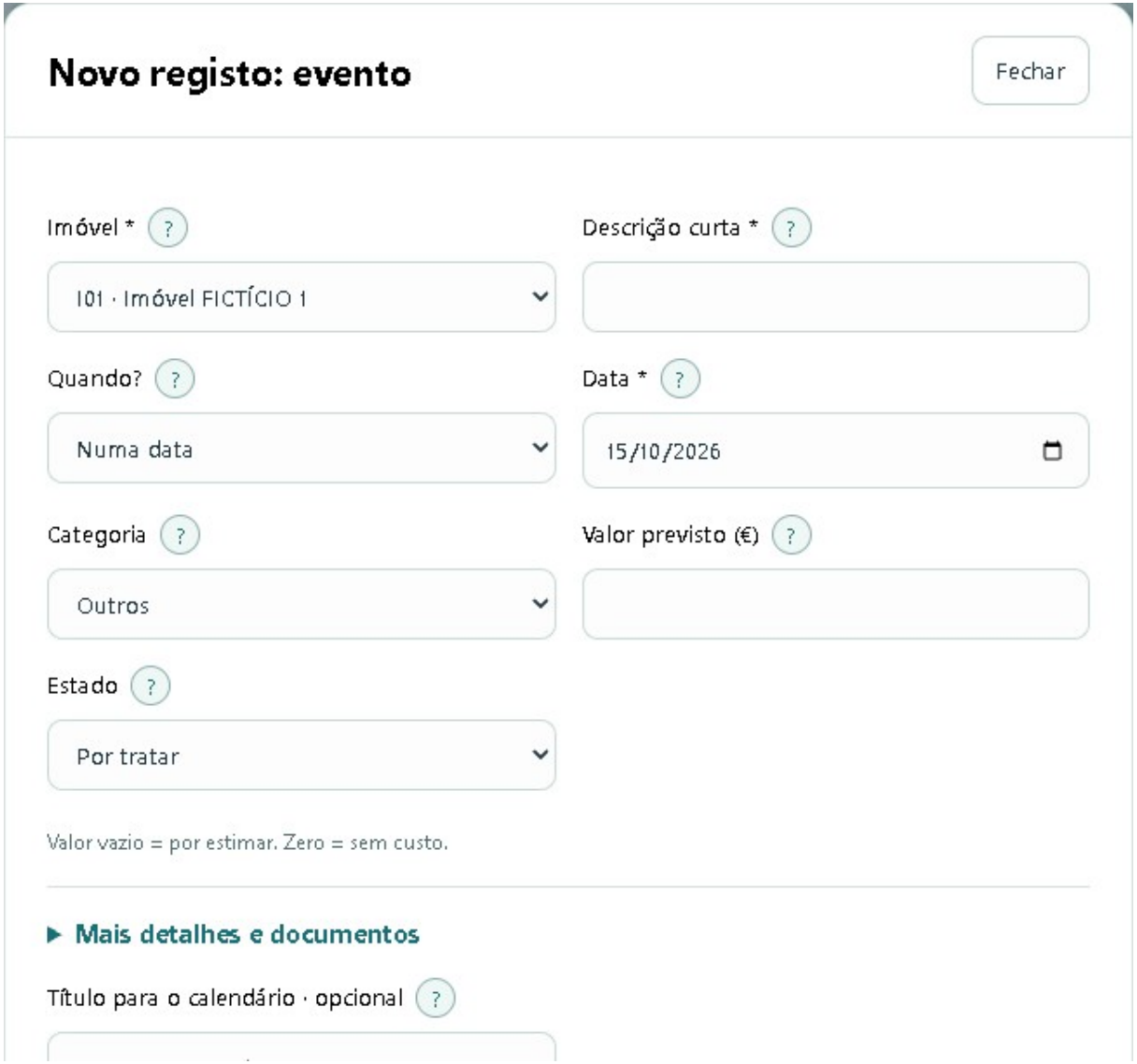
Como utilizar

1. Na página inicial do módulo, abra Mais áreas → Dia a dia; quando esta área já está ativa, os botões também aparecem na barra de funções.
2. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
3. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
4. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

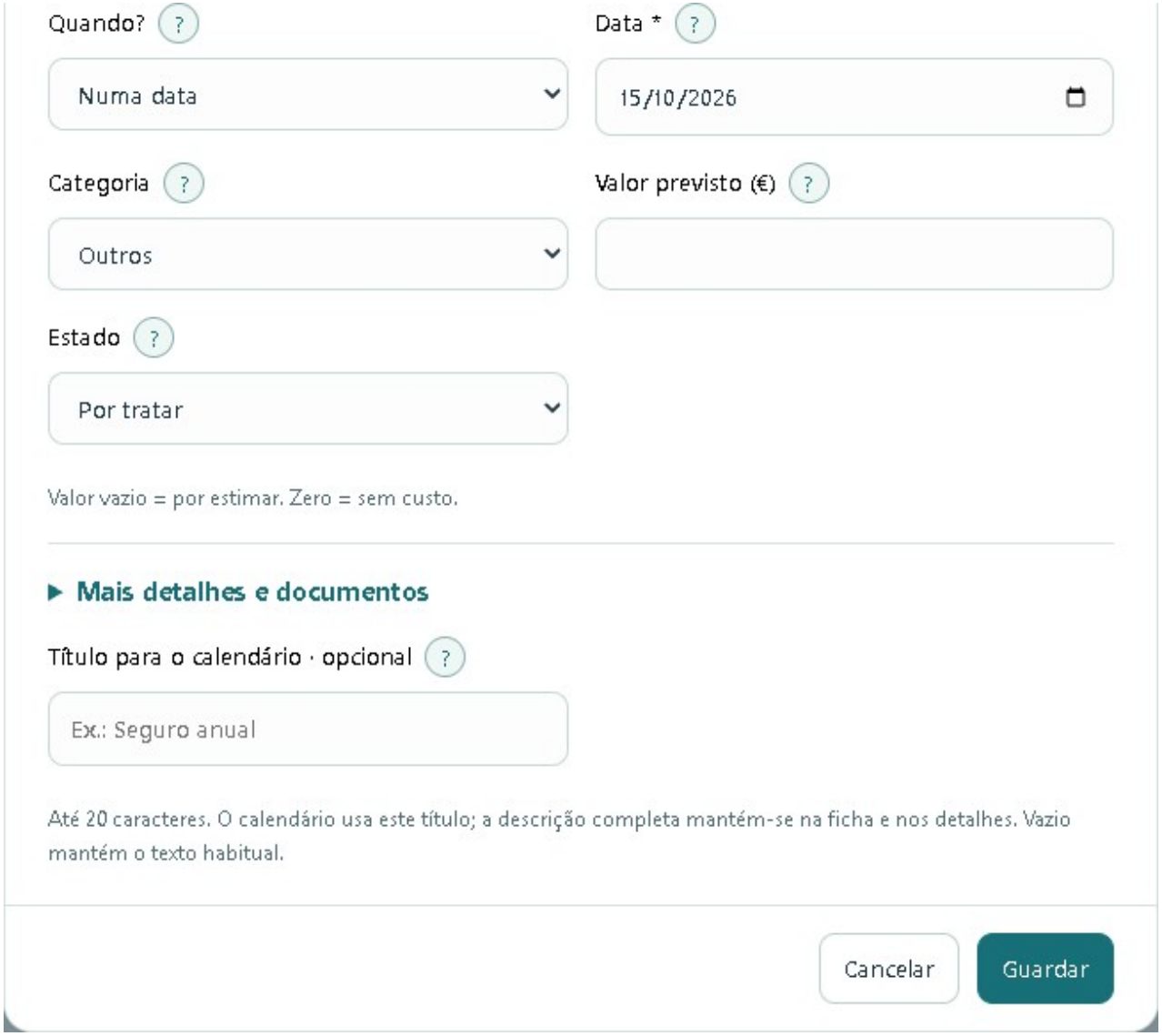
- Preparar em não pode ser posterior ao evento com data.
- Valor vazio, zero e valor positivo têm significados diferentes.
- Um pagamento já associado pode impedir mudar o bem ou categoria do evento.

Evento de imóvel - imagem de referência



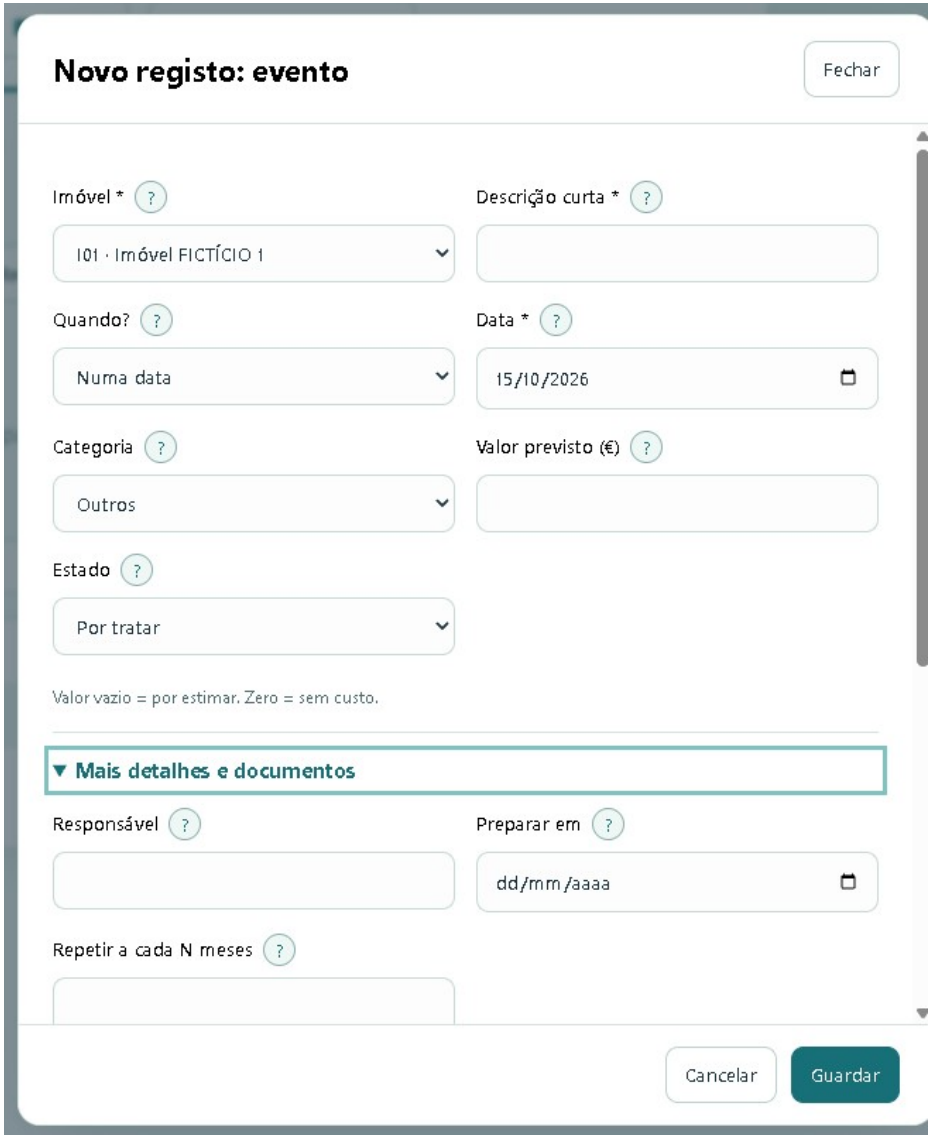
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Eventos - preencher um registo - início.

Evento de imóvel - imagem de referência



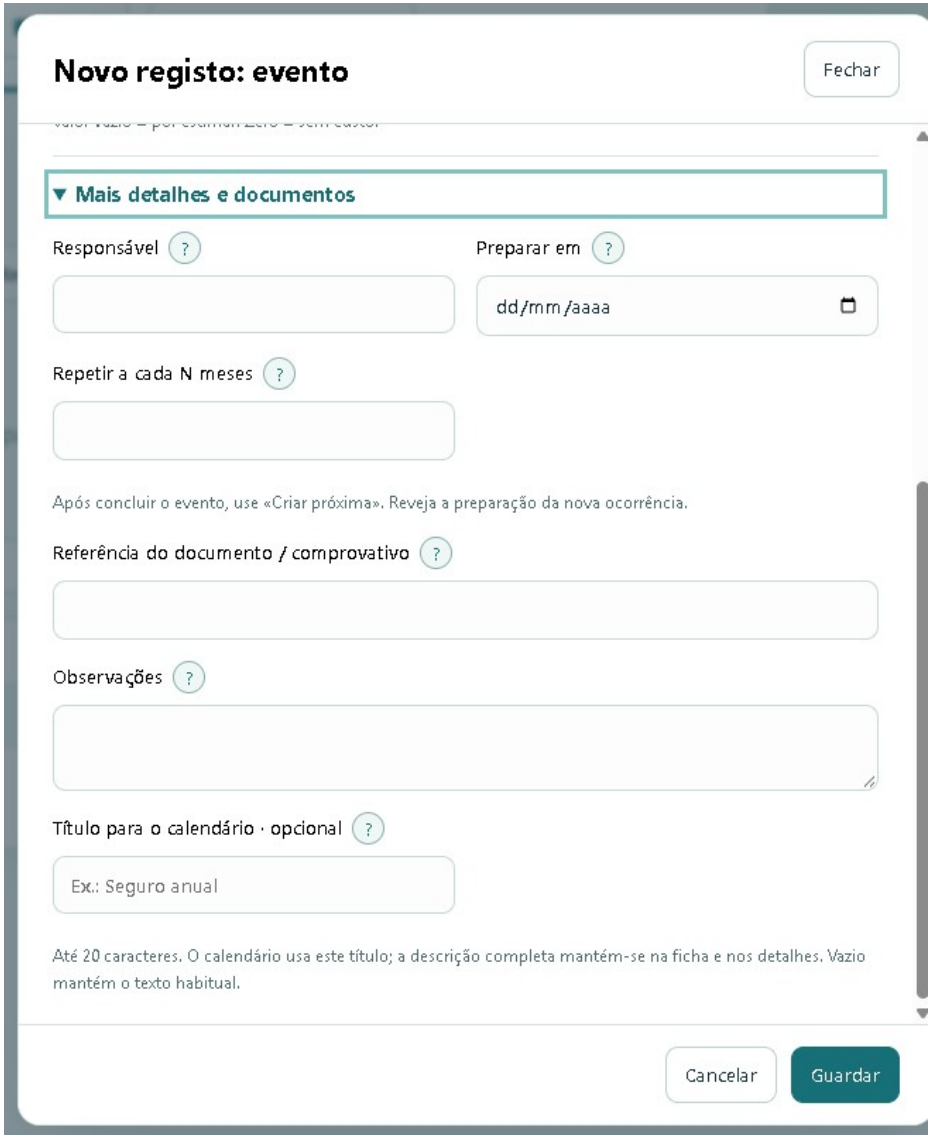
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Eventos - preencher um registo - campos inferiores e confirmação.

Evento de imóvel - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - evento de imóvel, repetição, responsável e documentos

Evento de imóvel - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - detalhes e observações do evento de imóvel

Evento de imóvel - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Imóvel Preenchimento: obrigatório	Imóvel a que pertence este evento, contrato ou pagamento. A associação permite consultar os gastos e compromissos na ficha. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Apartamento Demo
Descrição curta Preenchimento: obrigatório	Até 48 caracteres; identifica a tarefa. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Revisão anual Demo
Quando? Preenchimento: obrigatório	Escolha Numa data ou Por marcar. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Numa data
Data Preenchimento: obrigatório	Dia do compromisso; só eventos datados ocupam um dia do calendário. Quando: Obrigatória quando escolhe Numa data.	2026-11-15
Categoria Preenchimento: obrigatório	Categoria que agrupa o compromisso ou gasto nos filtros e resumos. Use critérios consistentes. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Manutenção
Valor previsto (€) Preenchimento: opcional	Estimativa do compromisso. Vazio significa por estimar; zero significa sem custo. Não prova pagamento. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	150,00
Estado Preenchimento: obrigatório	Escolha Por tratar, Agendado ou Concluído conforme a execução da tarefa. O estado da tarefa é independente do saldo de pagamentos. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Por tratar
Responsável Preenchimento: opcional	Pessoa ou equipa responsável por preparar, executar ou renovar este compromisso. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Responsável Demo

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Preparar em Preenchimento: opcional	Dia em que deve começar a preparação da tarefa. Pode ser anterior ao vencimento e cria um aviso de preparação. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026-11-01
Repetir a cada N meses Preenchimento: opcional	Intervalo entre ocorrências, em meses. Não é o número de ocorrências a criar. Serviços usam Gerar vencimentos; eventos usam Criar próxima. Quando: Só para evento Numa data; inteiro de 1 a 120.	12
Referência do documento / comprovativo Preenchimento: opcional	Referência do comprovativo ou caminho do ficheiro externo. Escrever um caminho não envia o ficheiro; use Anexos para o guardar no programa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	COMPROVATIVO-DEMO-2026
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.
Título para o calendário · opcional Preenchimento: opcional	Título com até 20 caracteres para a impressão do calendário. A descrição completa mantém-se na ficha. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Seguro anual

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

222. Saídas pagas dos imóveis

Consultar os montantes efetivamente pagos por data e bem.

Onde abrir: Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Saídas pagas

Endereço da página: /imoveis#expenses

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

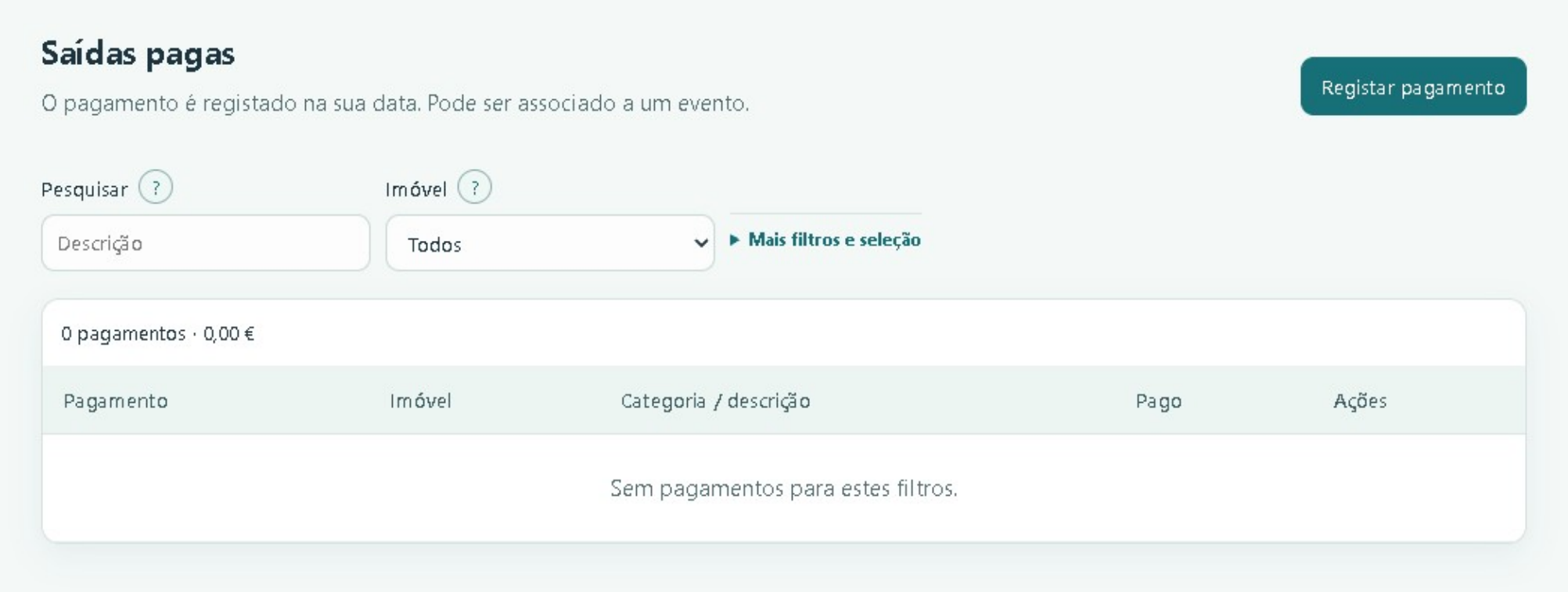
Como utilizar

1. Na página inicial do módulo, abra Mais áreas → Dia a dia; quando esta área já está ativa, os botões também aparecem na barra de funções.
2. Abra o caminho indicado no menu.
3. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
4. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Guarde apenas informação confirmada; uma previsão ou um lembrete não prova que ocorreu um pagamento ou uma ação externa.

Saídas pagas dos imóveis - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Saídas pagas - lista carregada com os controlos disponíveis.

Saídas pagas dos imóveis - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra a descrição do pagamento. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Manutenção Demo
Imóvel Preenchimento: opcional	Restringe ao bem selecionado. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Todos
Categoria Preenchimento: opcional	Filtro de categoria. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Manutenção
Ano Preenchimento: opcional	Ano da data do pagamento. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026

Continuar: Pagamento de imóvel

223. Pagamento de imóvel

Registar uma saída real, ligada ou não a um evento.

Onde abrir: Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Saídas pagas → Registar pagamento

Endereço da página: /imoveis#expenses

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

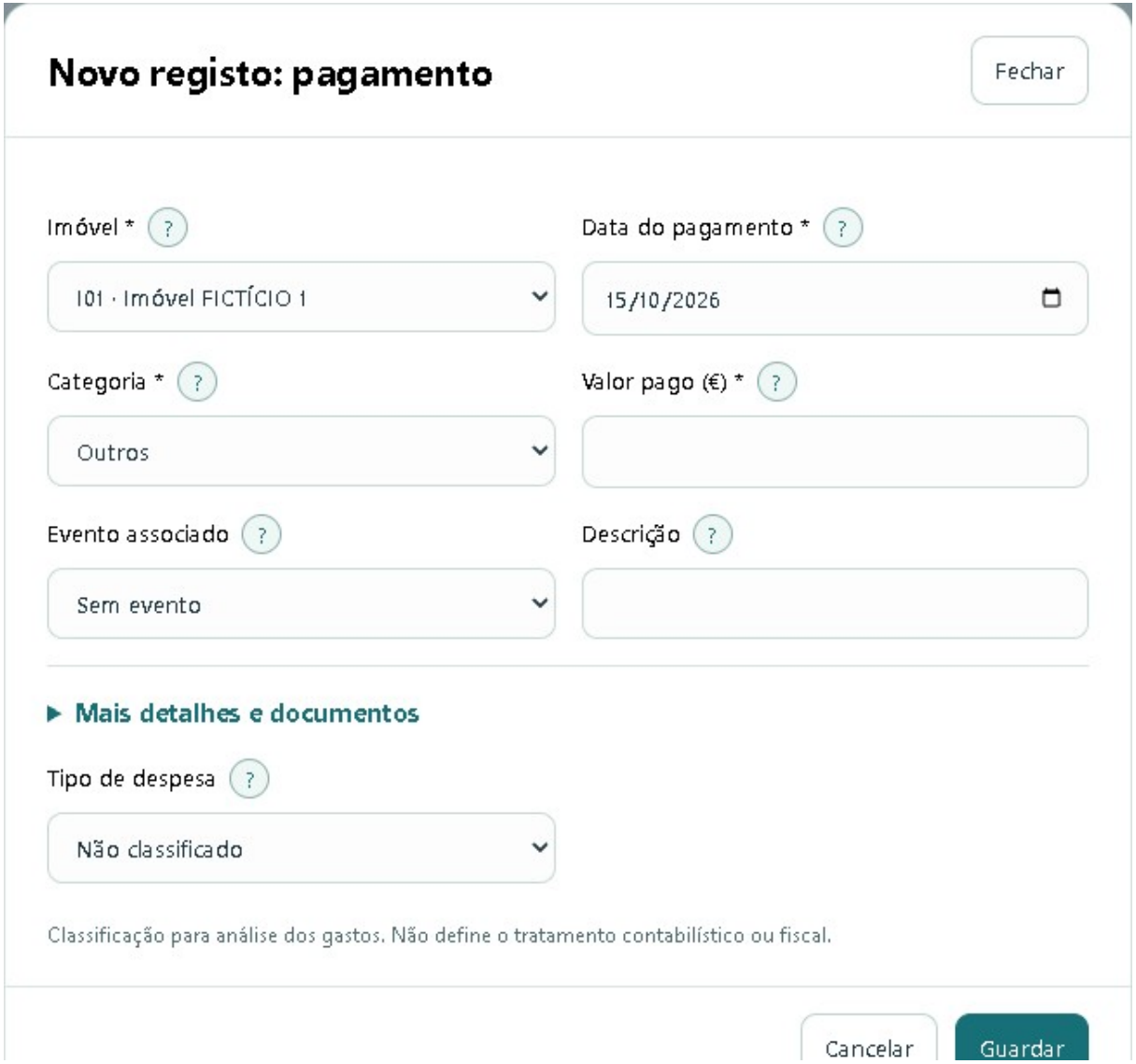
Como utilizar

1. Na página inicial do módulo, abra Mais áreas → Dia a dia; quando esta área já está ativa, os botões também aparecem na barra de funções.
2. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
3. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
4. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- Os pagamentos parciais somam ao evento; o previsto não é repetido.
- Um caminho escrito no comprovativo não carrega o ficheiro; use Anexos.

Pagamento de imóvel - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Saídas pagas - preencher um registo - início.

Pagamento de imóvel - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Imóvel Preenchimento: obrigatório	Imóvel a que pertence este evento, contrato ou pagamento. A associação permite consultar os gastos e compromissos na ficha. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Apartamento Demo
Data do pagamento Preenchimento: obrigatório	Dia em que o pagamento ocorreu; não é a data prevista do evento. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14
Categoria Preenchimento: obrigatório	Categoria que agrupa o compromisso ou gasto nos filtros e resumos. Use critérios consistentes. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Manutenção
Valor pago (€) Preenchimento: obrigatório	Parcela efetiva positiva, com até duas casas decimais; mínimo 0,01 €. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	90,00
Evento associado Preenchimento: opcional	Opcional: só os eventos do mesmo bem e categoria são propostos. Confirme o saldo mostrado antes de guardar. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Revisão anual Demo
Descrição Preenchimento: opcional	Descrição do que foi pago, recebido ou realizado, para reconhecer o movimento mais tarde. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Primeira parcela da revisão Demo
Referência do documento / comprovativo Preenchimento: opcional	Referência do comprovativo ou caminho do ficheiro externo. Escrever um caminho não envia o ficheiro; use Anexos para o guardar no programa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	COMPROVATIVO-DEMO-2026
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Tipo de despesa Preenchimento: opcional	Escolha Não classificado, Regular ou Intervenção pontual / investimento para análise dos gastos. Não define o tratamento contabilístico ou fiscal. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Regular

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

224. Histórico de quilometragem

Consultar e corrigir as leituras cronológicas de cada viatura.

Onde abrir: Património → Veículos → Mais áreas → Dia a dia → Quilometragem

Endereço da página: /veiculos#readings

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

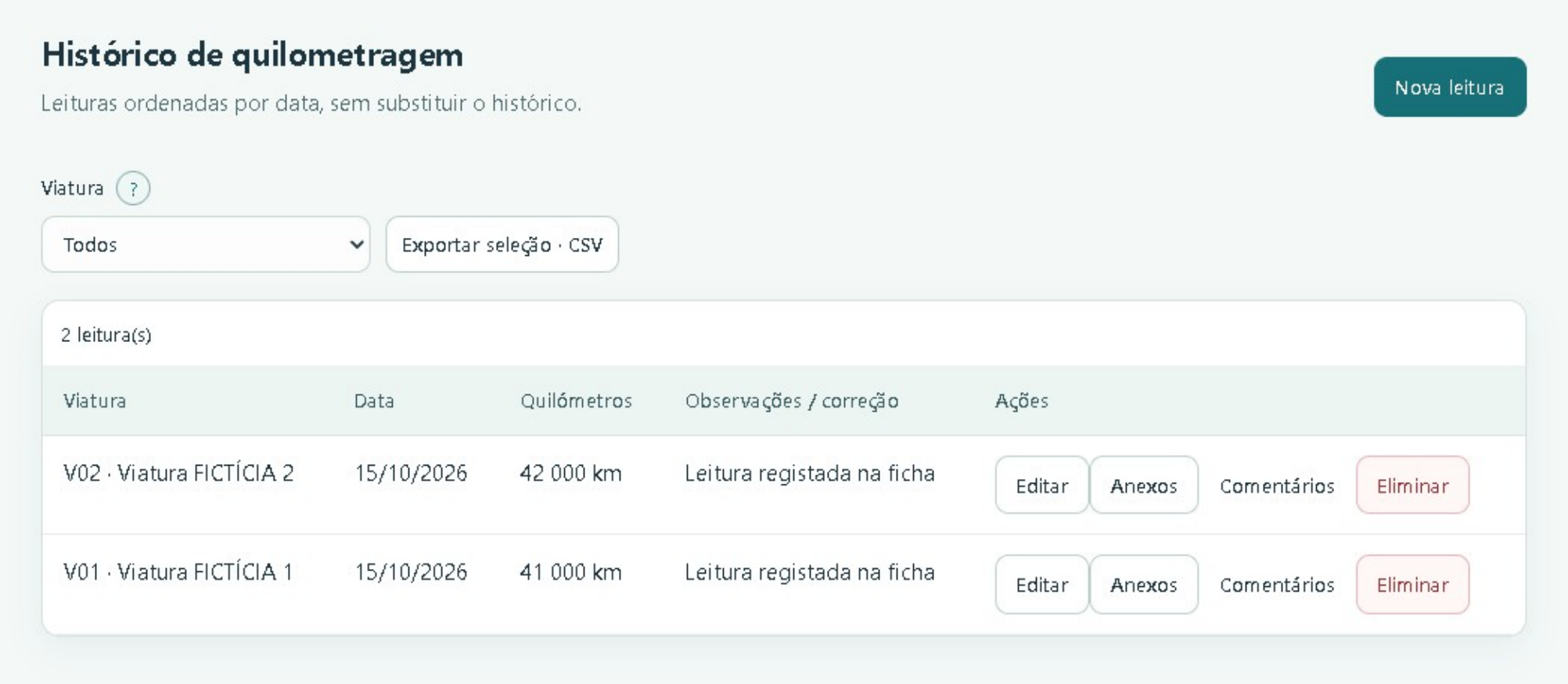
Como utilizar

1. Na página inicial do módulo, abra Mais áreas → Dia a dia; quando esta área já está ativa, os botões também aparecem na barra de funções.
2. Abra o caminho indicado no menu.
3. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
4. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Se a área indicar que aguarda atualização autorizada, consulte a leitura atual na ficha e peça a atualização; não recrie registos.

Histórico de quilometragem - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Histórico de quilometragem - lista carregada com os controlos disponíveis.

Histórico de quilometragem - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Veículo Preenchimento: opcional	Filtra as leituras da viatura selecionada. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Carrinha Demo

Continuar: Leitura de quilometragem

225. Leitura de quilometragem

Guardar uma leitura real; a mais recente atualiza a ficha da viatura.

Onde abrir: Património → Veículos → Mais áreas → Dia a dia → Quilometragem → Nova leitura

Endereço da página: /veiculos#readings

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

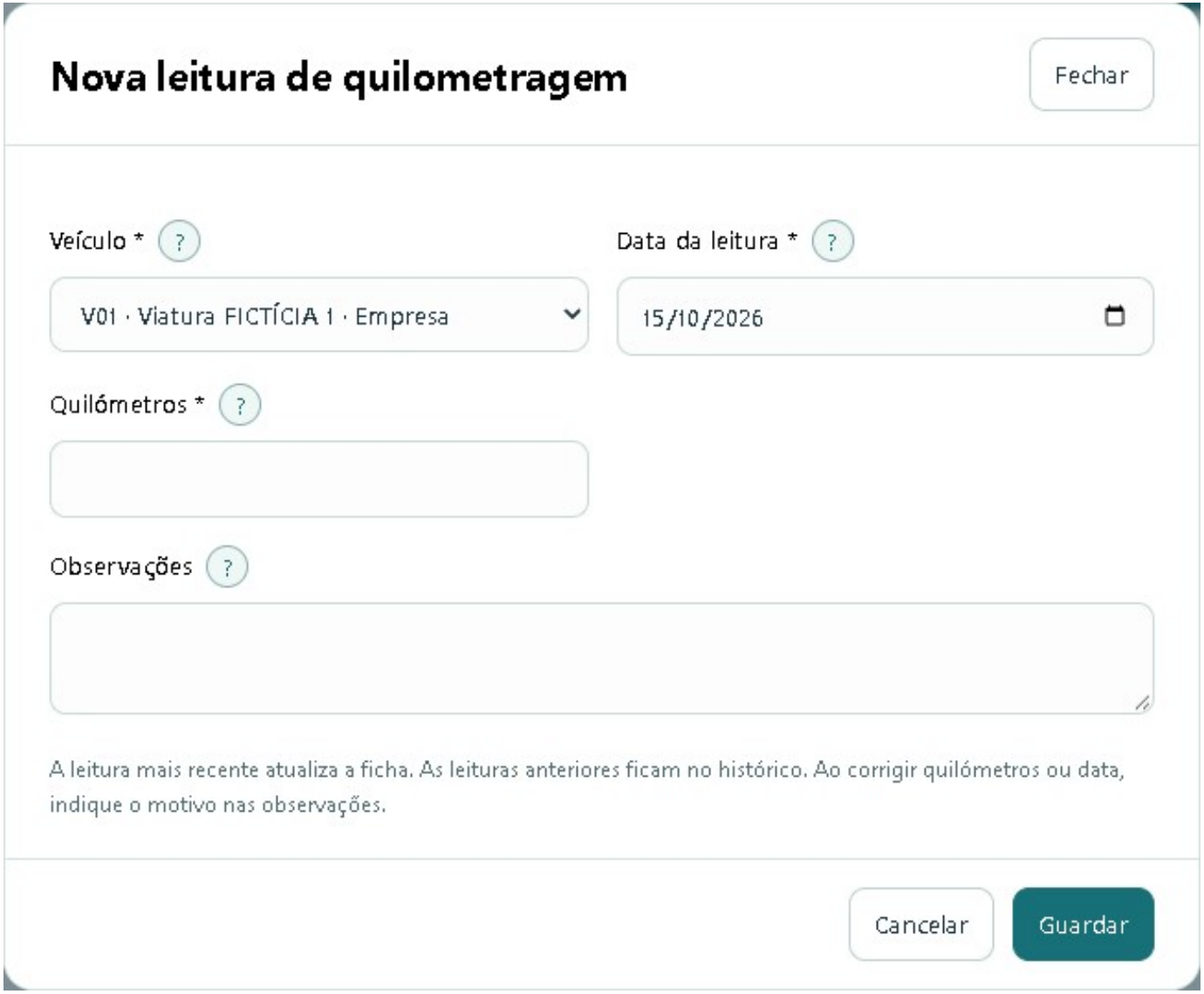
Como utilizar

1. Na página inicial do módulo, abra Mais áreas → Dia a dia; quando esta área já está ativa, os botões também aparecem na barra de funções.
2. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
3. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
4. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- Use o total do conta-quilómetros, não a distância da viagem.
- As leituras devem respeitar a ordem cronológica e a progressão de quilómetros.
- Ao corrigir data ou valor explique o motivo.

Leitura de quilometragem - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Histórico de quilometragem - preencher um registo - início.

Leitura de quilometragem - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Veículo Preenchimento: obrigatório	Veículo a que pertence este evento ou pagamento. Crie a ficha do veículo antes de o selecionar. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Carrinha Demo
Data da leitura Preenchimento: obrigatório	Data real da observação; uma leitura futura não é válida. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-14
Quilómetros Preenchimento: obrigatório	Leitura total do conta-quilómetros nessa data, não a distância percorrida desde a última leitura. As leituras têm de respeitar a ordem cronológica. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	21000
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

226. Imóveis

Consultar imóveis próprios, da empresa, arrendados e desocupados.

Onde abrir: Património → Imóveis

Endereço da página: /imoveis#properties

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

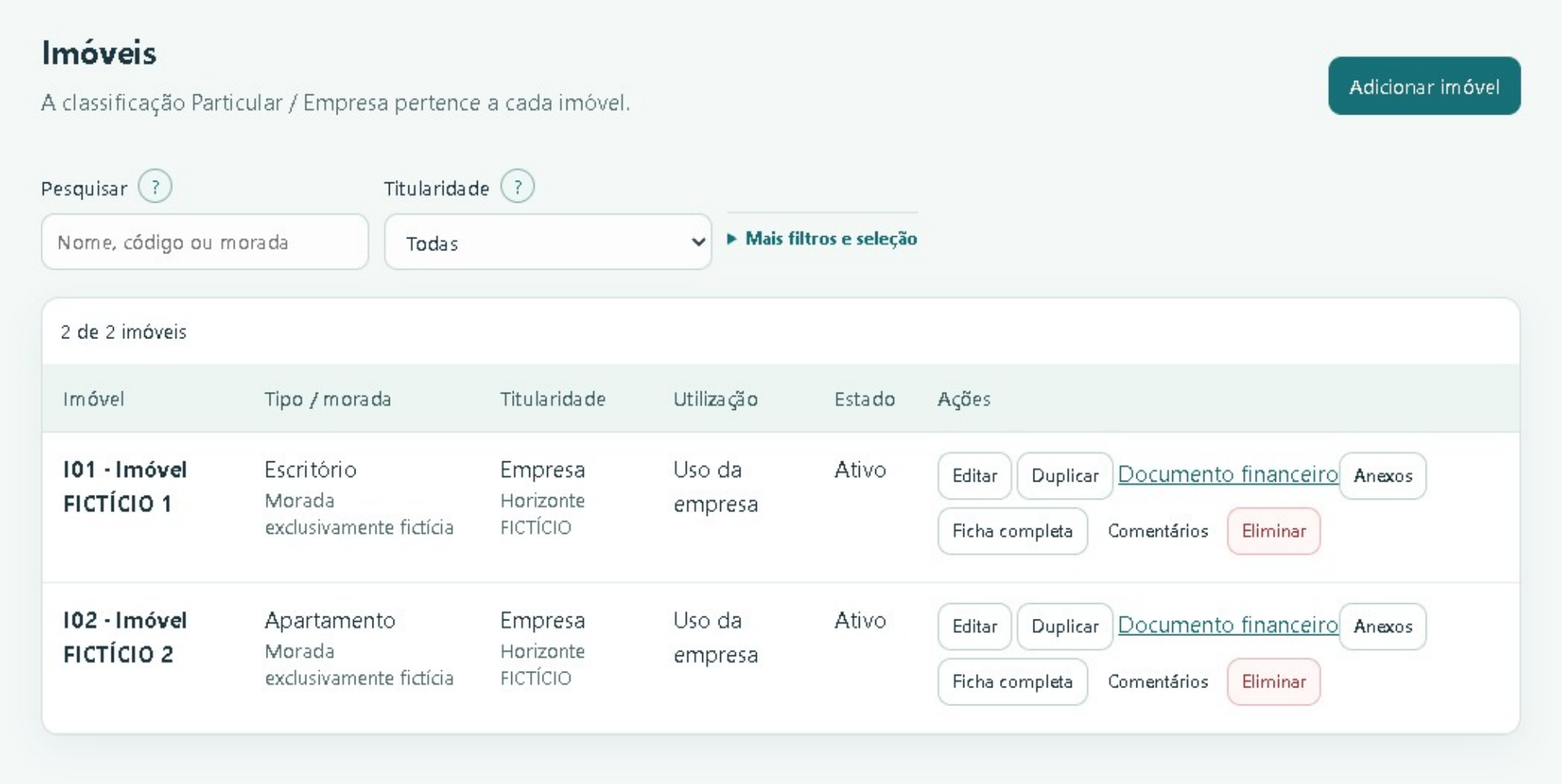
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.
2. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
3. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Guarde apenas informação confirmada; uma previsão ou um lembrete não prova que ocorreu um pagamento ou uma ação externa.

Imóveis - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Imóveis - lista carregada com os controlos disponíveis.

Imóveis - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Pesquisa nome, código ou morada. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Apartamento Demo
Titularidade Preenchimento: opcional	Filtra Particular / Empresa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Empresa
Estado Preenchimento: opcional	Filtra Ativo, Em obras, Vendido ou Arquivado. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Ativo

Continuar: Ficha de imóvel

227. Ficha de imóvel

Identificar o bem e a sua utilização; contratos e rendas são registos próprios.

Onde abrir: Património → Imóveis → Adicionar imóvel / Editar

Endereço da página: /imoveis#properties

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

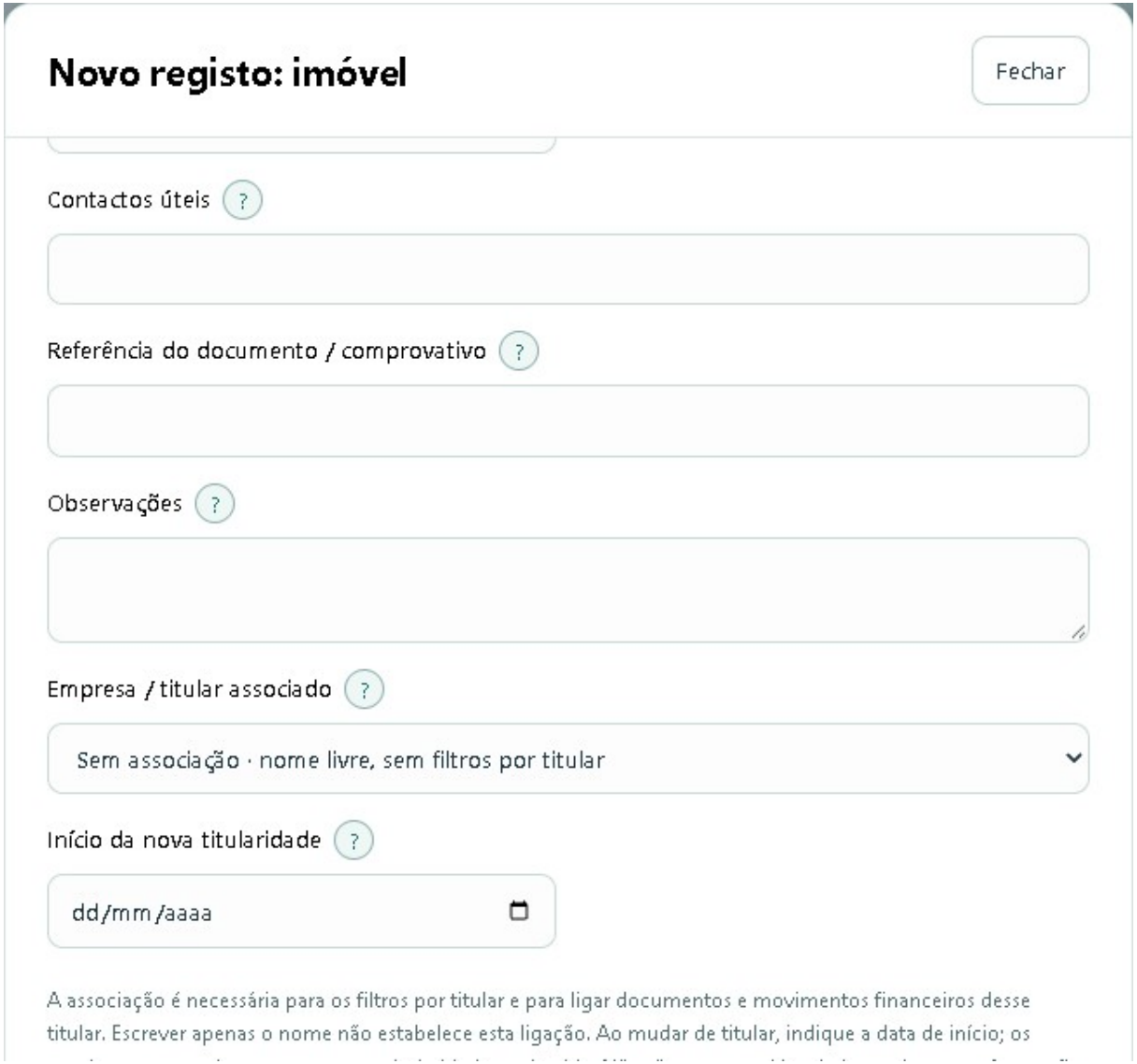
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

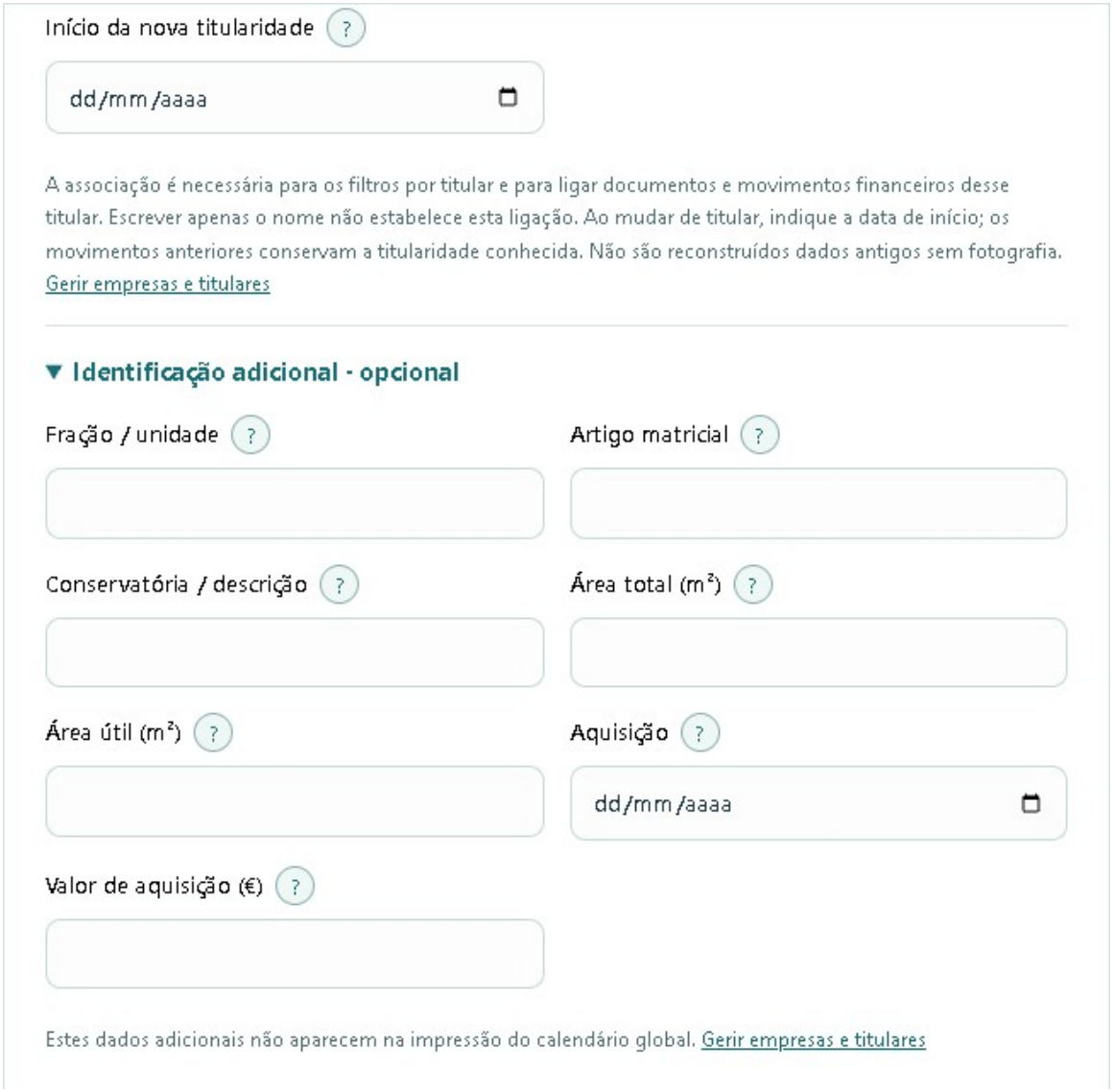
- Associe o titular para os filtros; o nome livre não estabelece o vínculo.
- Arquivar mantém o histórico.
- Não lance o valor de aquisição outra vez como renda ou recebimento.

Ficha de imóvel - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Ficha do imóvel - identificação, titular e detalhes opcionais - início.

Ficha de imóvel - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Ficha do imóvel - identificação, titular e detalhes opcionais - continuação 1.

Ficha de imóvel - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Nome curto Preenchimento: obrigatório	Nome curto para reconhecer a ficha nas listas e no calendário. Escolha um nome diferente dos já registados. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Apartamento Demo
Tipo Preenchimento: obrigatório	Apartamento, Moradia, Loja, Escritório, Garagem, Terreno ou Outro. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Apartamento
Titularidade Preenchimento: obrigatório	Indica se a ficha pertence a um particular, à empresa ou a outro titular. É usada na separação dos filtros e resumos. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Empresa
Utilização Preenchimento: obrigatório	Habitação própria, Arrendado, Uso da empresa, Desocupado ou Outro. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Arrendado
Morada Preenchimento: opcional	Morada do bem, pessoa ou entidade, conforme a ficha. Inclua rua, número e localidade. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Rua Exemplo, 10, Localidade Demo
Estado Preenchimento: obrigatório	Ativo, Em obras, Vendido ou Arquivado. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Ativo
Empresa / proprietário Preenchimento: opcional	Nome da empresa, proprietário ou prestador a quem esta ficha pertence. Nas obras identifica quem presta o trabalho, não o cliente. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Empresa Horizonte Demo
Contactos úteis Preenchimento: opcional	Contactos úteis do imóvel, indicando também a função de cada pessoa ou entidade. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Administração do condomínio Demo; manutenção Demo

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Referência do documento / comprovativo Preenchimento: opcional	Referência do comprovativo ou caminho do ficheiro externo. Escrever um caminho não envia o ficheiro; use Anexos para o guardar no programa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	COMPROVATIVO-DEMO-2026
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.
Empresa / titular associado Preenchimento: opcional	Selecione a ficha do titular para os filtros e as ligações; escrever o seu nome livre não cria esta associação. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Empresa Horizonte Demo
Início da nova titularidade Preenchimento: opcional	Data de início da nova titularidade. Novos movimentos conservam uma fotografia do titular; não reconstrói proprietários antigos desconhecidos. Quando: Ao mudar de titular.	2026-10-01
Fração / unidade Preenchimento: opcional	Fração, unidade ou parte do imóvel identificada por esta ficha. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Fração A
Artigo matricial Preenchimento: opcional	Artigo matricial do imóvel, conforme a caderneta predial. Não é o número da porta. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Artigo DEMO
Conservatória / descrição Preenchimento: opcional	Conservatória e referência da descrição predial, conforme o registo do imóvel. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Descrição DEMO
Área total (m²) Preenchimento: opcional	Área total do imóvel, em metros quadrados, conforme o documento de referência. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	120

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Área útil (m²) Preenchimento: opcional	Área útil do imóvel, em metros quadrados. Distinga-a da área total. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	95
Aquisição Preenchimento: opcional	Dia em que o bem foi adquirido; diferente da primeira matrícula ou construção. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2024-04-10
Valor de aquisição (€) Preenchimento: opcional	Valor de aquisição conhecido do bem, em euros. É identificação histórica, não um pagamento automaticamente lançado. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	150000,00

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

228. Contratos de arrendamento

Organizar condições contratuais e gerar rendas mensais.

Onde abrir: Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Contratos de arrendamento

Endereço da página: /imoveis#leases

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

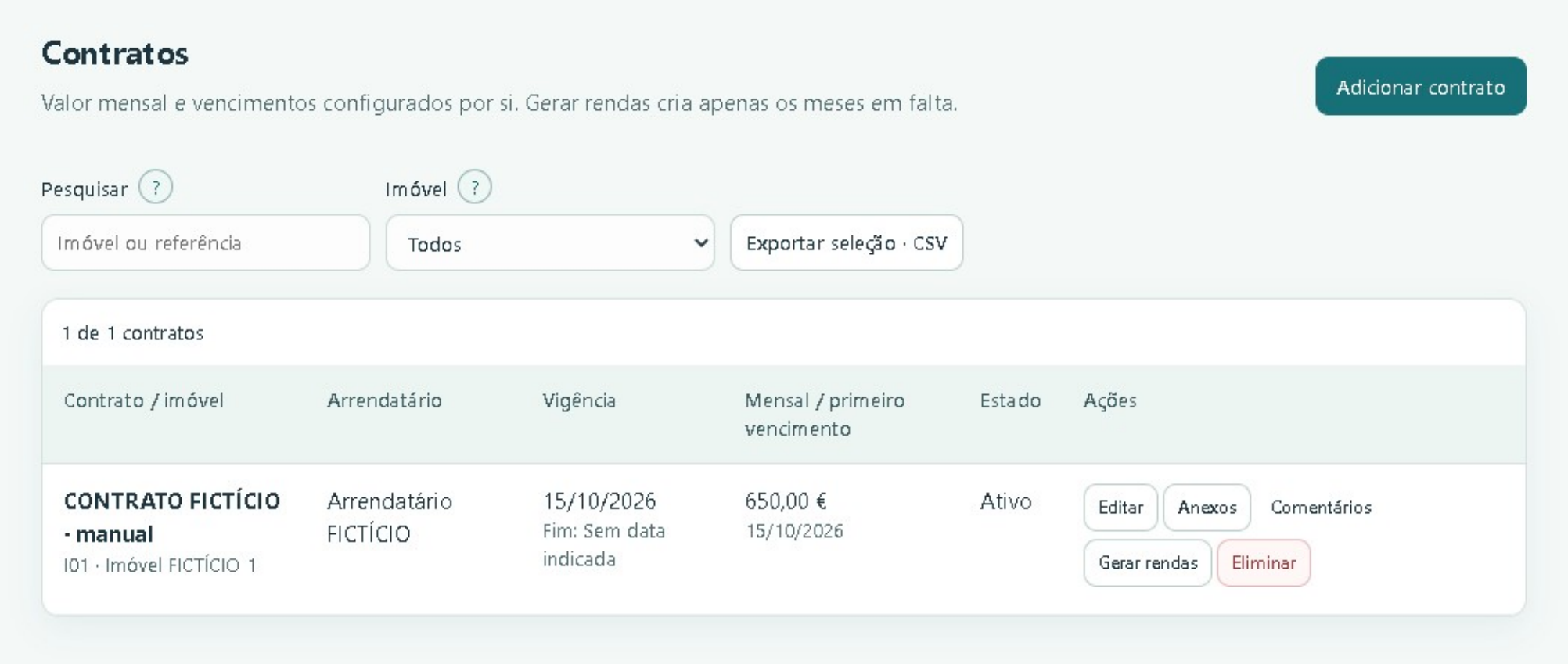
Como utilizar

1. Na página inicial do módulo, abra Mais áreas → Dia a dia; quando esta área já está ativa, os botões também aparecem na barra de funções.
2. Abra o caminho indicado no menu.
3. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
4. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Guarde apenas informação confirmada; uma previsão ou um lembrete não prova que ocorreu um pagamento ou uma ação externa.

Contratos de arrendamento - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Contratos - lista carregada com os controlos disponíveis.

Contratos de arrendamento - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Pesquisa pelo contrato, imóvel, arrendatário ou mês, conforme a lista. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Contrato Demo
Imóvel Preenchimento: opcional	Restringe os registos ao imóvel selecionado. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Apartamento Demo

Continuar: Contrato de arrendamento

229. Rendas

Consultar previsto, recebido e saldo por contrato e mês.

Onde abrir: Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Rendas

Endereço da página: /imoveis#rents

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

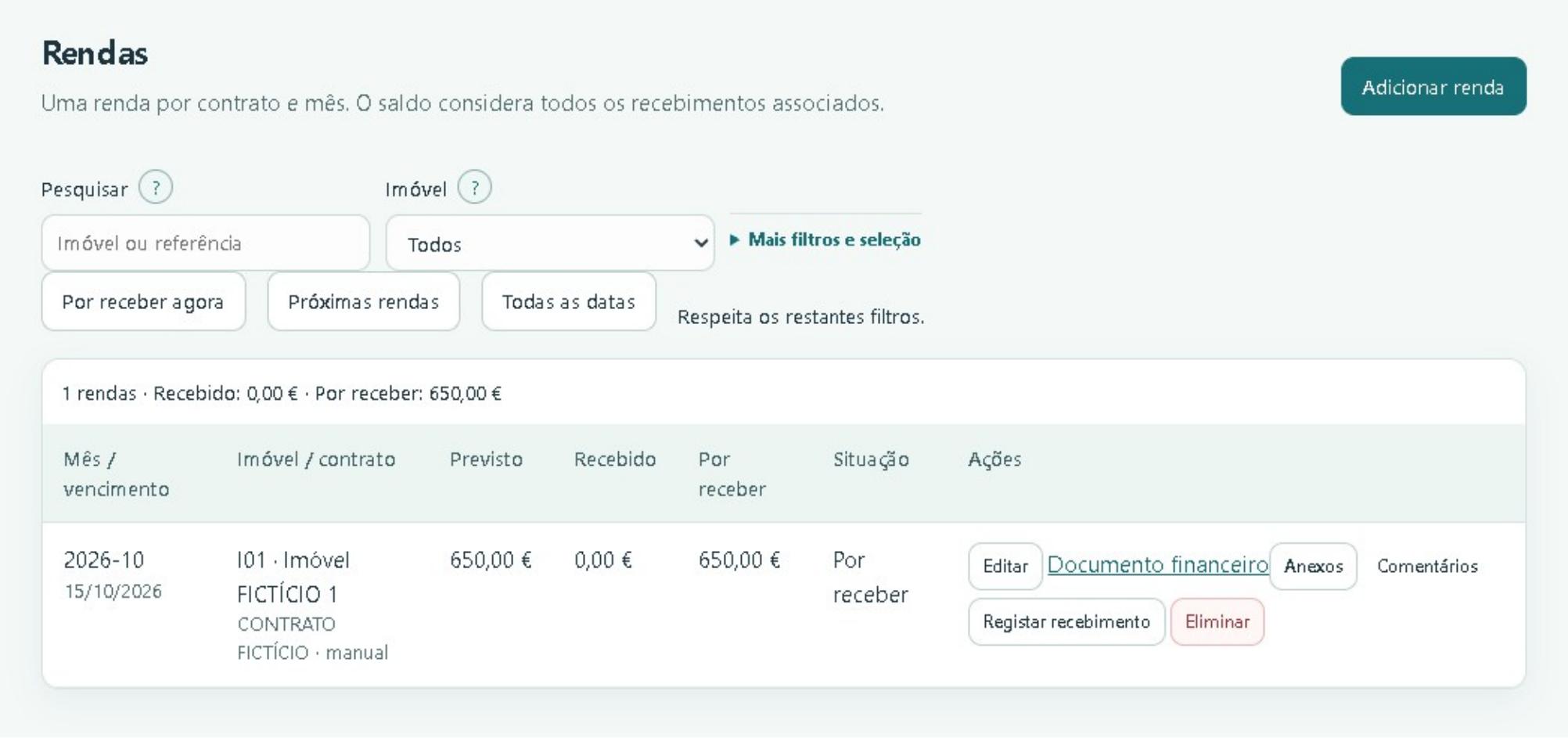
Como utilizar

1. Na página inicial do módulo, abra Mais áreas → Dia a dia; quando esta área já está ativa, os botões também aparecem na barra de funções.
2. Abra o caminho indicado no menu.
3. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
4. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Guarde apenas informação confirmada; uma previsão ou um lembrete não prova que ocorreu um pagamento ou uma ação externa.

Rendas - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Rendas - lista carregada com os controlos disponíveis.

Rendas - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Pesquisa pelo contrato, imóvel, arrendatário ou mês, conforme a lista. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Contrato Demo
Imóvel Preenchimento: opcional	Restringe os registos ao imóvel selecionado. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Apartamento Demo
Estado Preenchimento: opcional	Filtro do estado calculado de recebimento; os saldos resultam das parcelas. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Por receber
Receber agora / próximas rendas Preenchimento: opcional	Receber agora mostra saldos vencidos até hoje; próximas mostra saldos com vencimento futuro. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Receber agora

Continuar: Renda mensal

230. Recebimentos de rendas

Consultar parcelas efetivamente recebidas, por data.

Onde abrir: Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Recebimentos de rendas

Endereço da página: /imoveis#receipts

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Na página inicial do módulo, abra Mais áreas → Dia a dia; quando esta área já está ativa, os botões também aparecem na barra de funções.
2. Abra o caminho indicado no menu.
3. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
4. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Guarde apenas informação confirmada; uma previsão ou um lembrete não prova que ocorreu um pagamento ou uma ação externa.

Recebimentos de rendas - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Recebimentos - lista carregada com os controlos disponíveis.

Recebimentos de rendas - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Pesquisa pelo contrato, imóvel, arrendatário ou mês, conforme a lista. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Contrato Demo
Imóvel Preenchimento: opcional	Restringe os registos ao imóvel selecionado. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Apartamento Demo

Continuar: Recebimento de renda

231. Contrato de arrendamento

Definir o valor e os limites temporais para criar as rendas.

Onde abrir: Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Contratos → Adicionar contrato

Endereço da página: /imoveis#leases

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

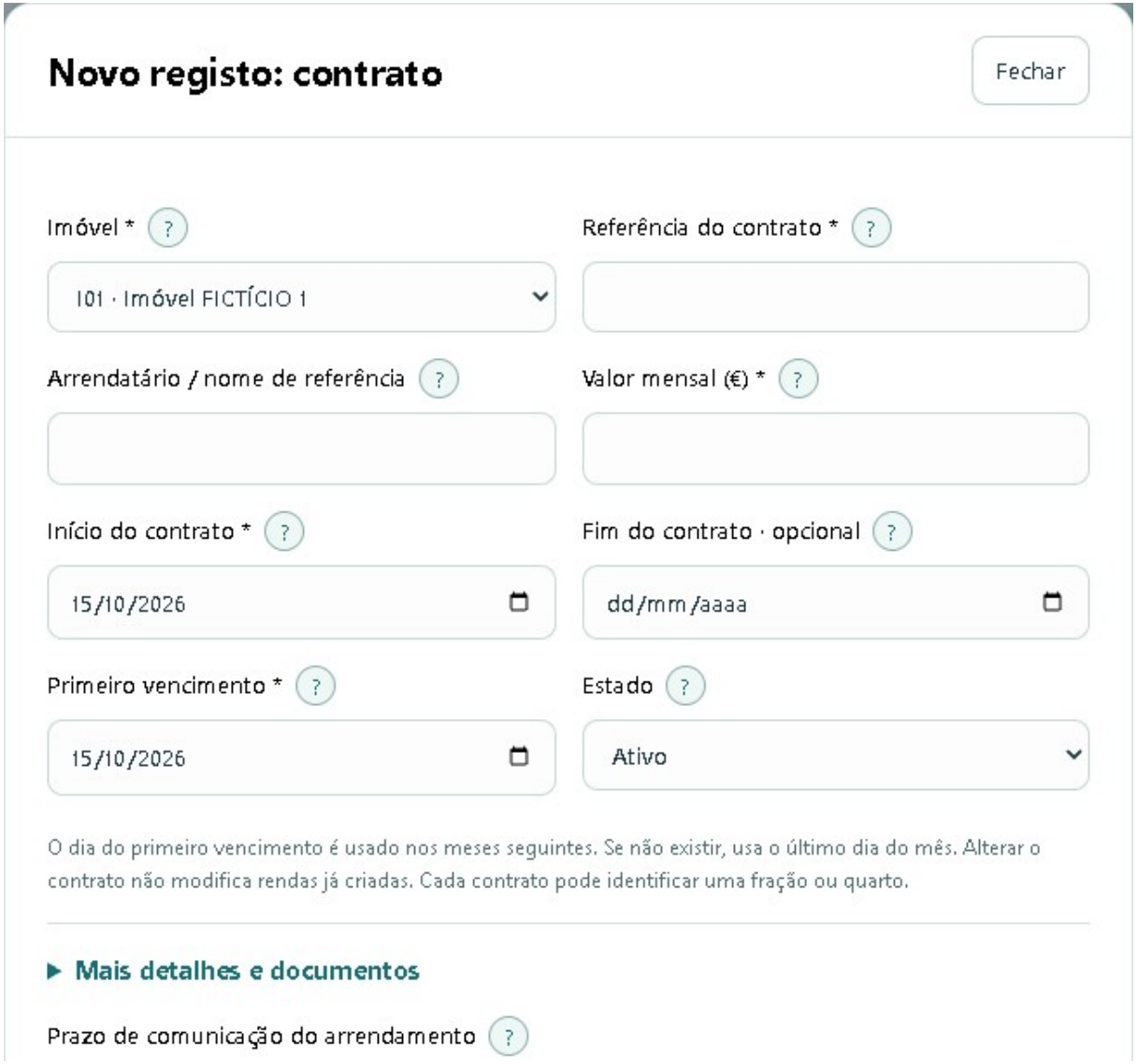
Como utilizar

1. Na página inicial do módulo, abra Mais áreas → Dia a dia; quando esta área já está ativa, os botões também aparecem na barra de funções.
2. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
3. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
4. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

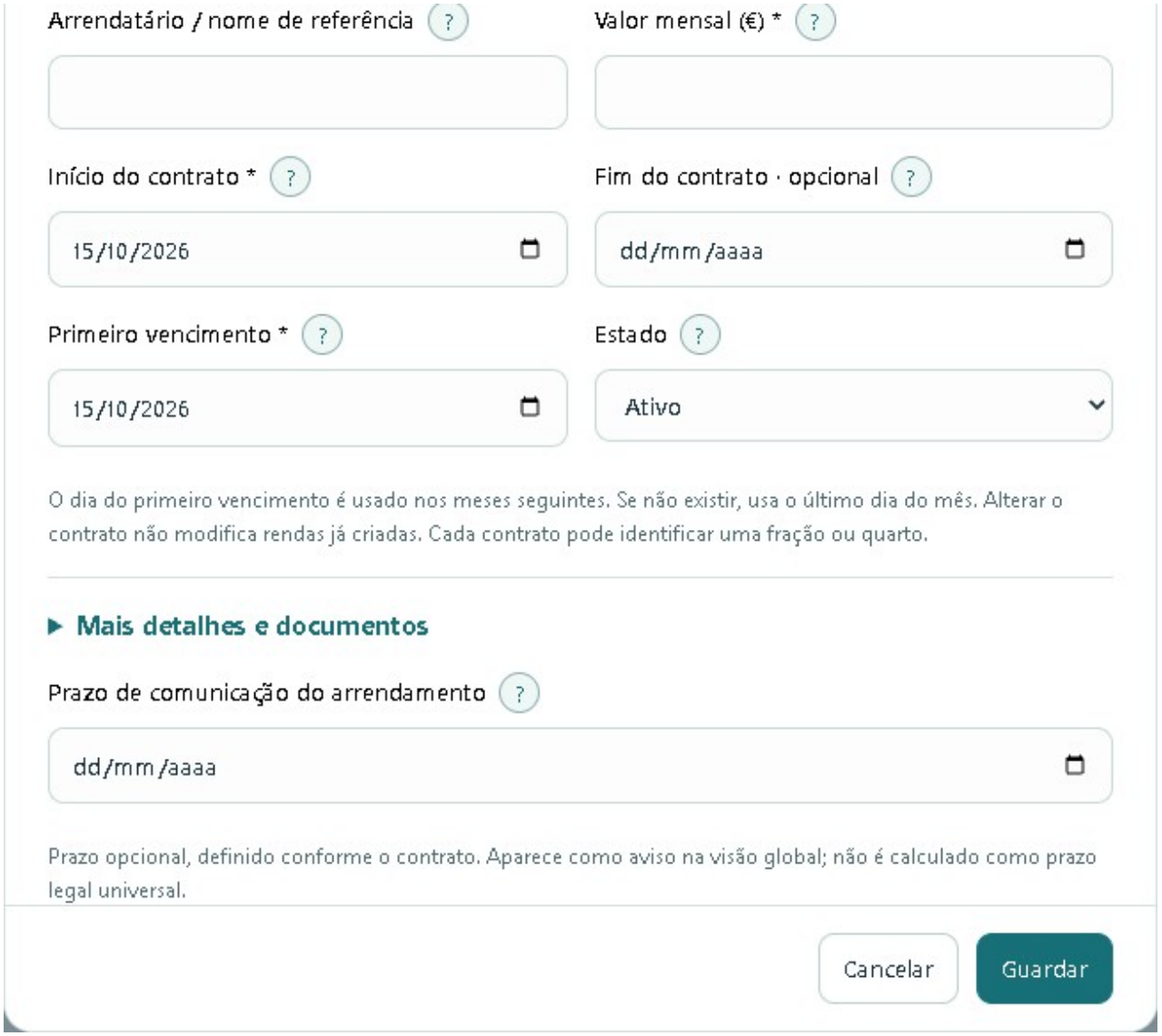
- Mudar o contrato não modifica rendas já criadas.
- Se já há rendas, o imóvel do contrato fica protegido.
- Para contrato Terminado a geração exige data de fim.

Contrato de arrendamento - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Contratos - preencher um registo - início.

Contrato de arrendamento - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Contratos - preencher um registo - campos inferiores e confirmação.

Contrato de arrendamento - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Imóvel Preenchimento: obrigatório	Imóvel a que pertence este evento, contrato ou pagamento. A associação permite consultar os gastos e compromissos na ficha. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Apartamento Demo
Referência do contrato Preenchimento: obrigatório	Referência até 80 caracteres; pode identificar fração ou quarto. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	CONTRATO-DEMO-A
Arrendatário / nome de referência Preenchimento: opcional	Nome de referência do arrendatário que permite reconhecer o contrato e as rendas. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Arrendatário Demo
Valor mensal (€) Preenchimento: obrigatório	Valor positivo da renda mensal; não inclui caução. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	700,00
Início do contrato Preenchimento: obrigatório	Primeiro dia do intervalo ou vínculo indicado. Confira que não exclui registos históricos existentes. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-01-01
Fim do contrato Preenchimento: opcional	Último dia do intervalo ou vínculo indicado. Não pode ser anterior ao início; vazio mantém o fim desconhecido quando o campo é opcional. Quando: Opcional se o contrato não tem fim conhecido.	2026-12-31
Primeiro vencimento Preenchimento: obrigatório	Tem de ficar entre início e fim do contrato. O dia serve de referência aos meses seguintes; em meses mais curtos usa o último dia. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-01-05
Estado Preenchimento: obrigatório	Ativo, Terminado ou Arquivado. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Ativo

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Prazo de comunicação do arrendamento Preenchimento: opcional	Prazo contratual confirmado para comunicar uma decisão; não é calculado como prazo legal universal nem pode ultrapassar o fim. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026-11-30
Referência do documento / comprovativo Preenchimento: opcional	Referência do comprovativo ou caminho do ficheiro externo. Escrever um caminho não envia o ficheiro; use Anexos para o guardar no programa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	COMPROVATIVO-DEMO-2026
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.

Continuar: Gerar rendas do ano; Preencher por etapas, rever e guardar

232. Renda mensal

Criar ou corrigir uma obrigação mensal de um contrato.

Onde abrir: Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Rendas → Adicionar renda

Endereço da página: /imoveis#rents

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

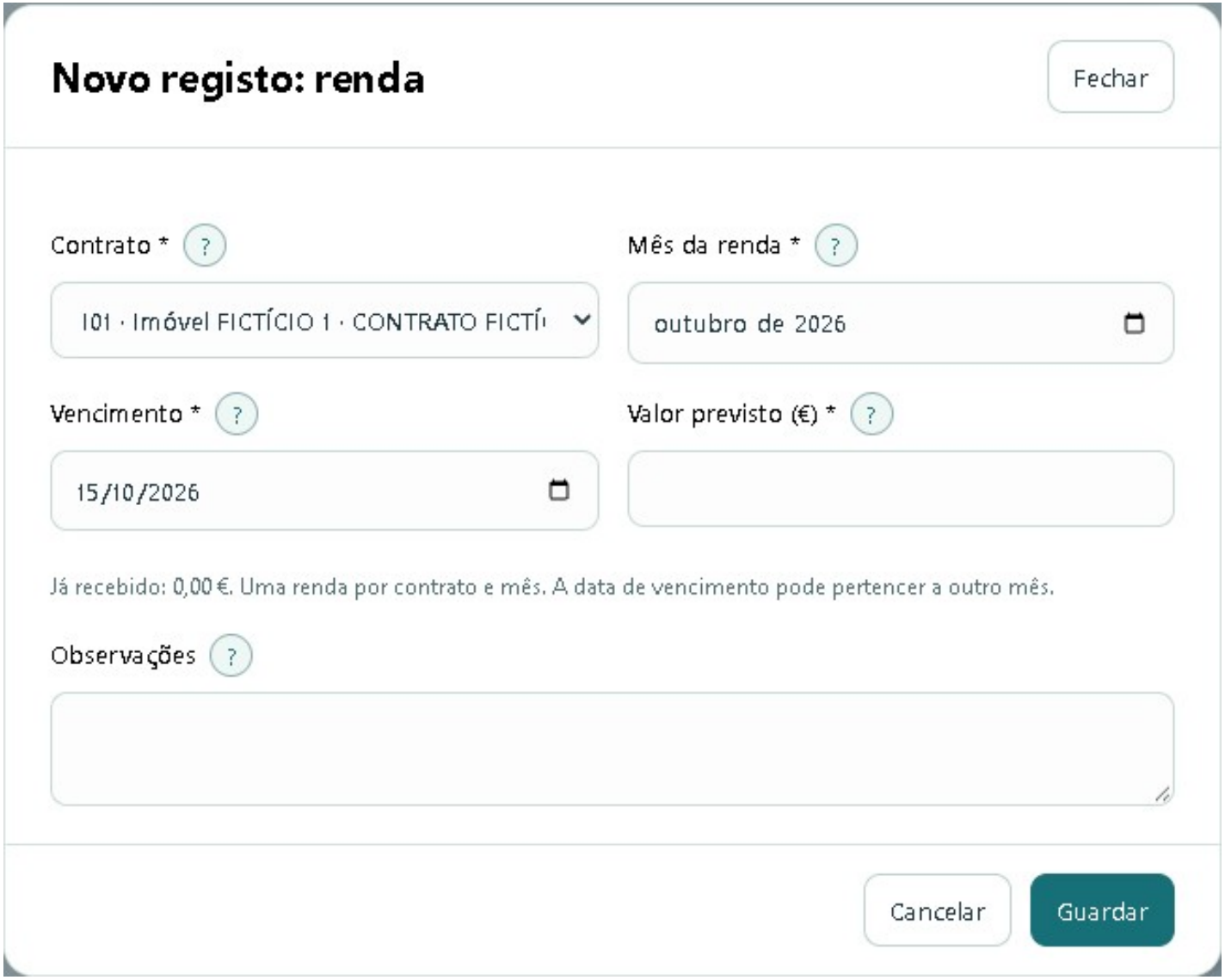
Como utilizar

1. Na página inicial do módulo, abra Mais áreas → Dia a dia; quando esta área já está ativa, os botões também aparecem na barra de funções.
2. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
3. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
4. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- Se existem recebimentos, não mude o contrato da renda.
- O estado e saldo são calculados pelos recebimentos; não basta escrever Pago nas observações.

Renda mensal - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Rendas - preencher um registo - início.

Renda mensal - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Contrato Preenchimento: obrigatório	O imóvel é obtido do contrato; crie o contrato primeiro. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	CONTRATO-DEMO-A
Mês da renda Preenchimento: obrigatório	Mês a que a renda pertence, no formato AAAA-MM. Só pode existir uma renda por contrato e mês. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10
Vencimento Preenchimento: obrigatório	Data de pagamento prevista; pode pertencer a outro mês. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-05
Valor previsto (€) Preenchimento: obrigatório	Positivo; não pode ficar abaixo do total já recebido. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	700,00
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

233. Recebimento de renda

Registar cada parcela real de uma renda.

Onde abrir: Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Rendas → Receber / Recebimentos → Registar recebimento

Endereço da página: /imoveis#receipts

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Na página inicial do módulo, abra Mais áreas → Dia a dia; quando esta área já está ativa, os botões também aparecem na barra de funções.
2. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
3. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
4. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- Pode receber em várias parcelas.
- Cauções não são rendas e não devem ser registadas neste formulário.

Recebimento de renda - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Recebimentos - preencher um registo - início.

Recebimento de renda - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Renda Preenchimento: obrigatório	Escolha uma renda com saldo; aparece a referência e o montante em falta. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	CONTRATO-DEMO-A · 2026-10
Data do recebimento Preenchimento: obrigatório	Dia real a que este registo pertence; confirme o contexto indicado no nome do campo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-10-05
Valor recebido (€) Preenchimento: obrigatório	Parcela positiva até ao saldo. O total dos recebimentos não pode exceder o previsto. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	350,00
Referência do documento / comprovativo Preenchimento: opcional	Referência do comprovativo ou caminho do ficheiro externo. Escrever um caminho não envia o ficheiro; use Anexos para o guardar no programa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	COMPROVATIVO-DEMO-2026
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

234. Gerar rendas do ano

Criar as rendas ainda inexistentes segundo o contrato.

Onde abrir: Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Contratos → Gerar rendas

Endereço da página: /imoveis#leases

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Na página inicial do módulo, abra Mais áreas → Dia a dia; quando esta área já está ativa, os botões também aparecem na barra de funções.
2. Abra o contrato certo e escolha Gerar rendas.
3. Confirme o ano e o período do contrato.
4. Gere e consulte Rendas para conferir meses, valores e vencimentos.

Conferir o resultado

- A geração não altera as rendas existentes nem regista recebimentos.
- Confirme primeiro valor mensal, início, fim e primeiro vencimento.

Gerar rendas do ano - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - gerar meses de renda em falta no ano, sem confirmar

Gerar rendas do ano - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Ano Preenchimento: obrigatório	Ano pretendido entre 1900 e 9998. A geração respeita início/fim e o dia do primeiro vencimento. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

235. Stock e equipamentos

Identificar materiais e equipamentos e consultar quantidades e valores por local.

Onde abrir: Património → Stock e equipamentos

Endereço da página: /gestao#inventory_items

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

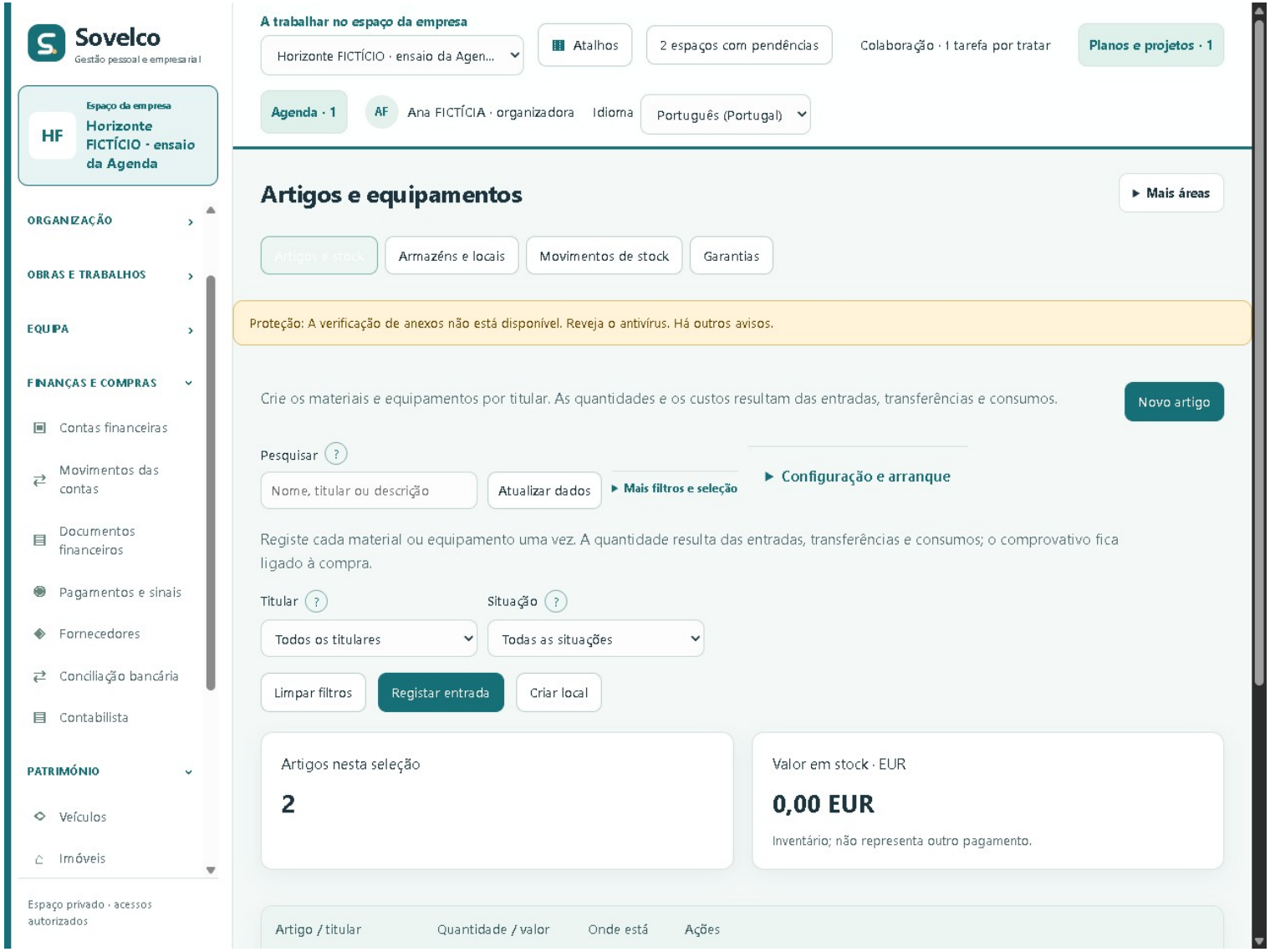
2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- Stock é quantidade e custo atribuído; não é um novo pagamento.

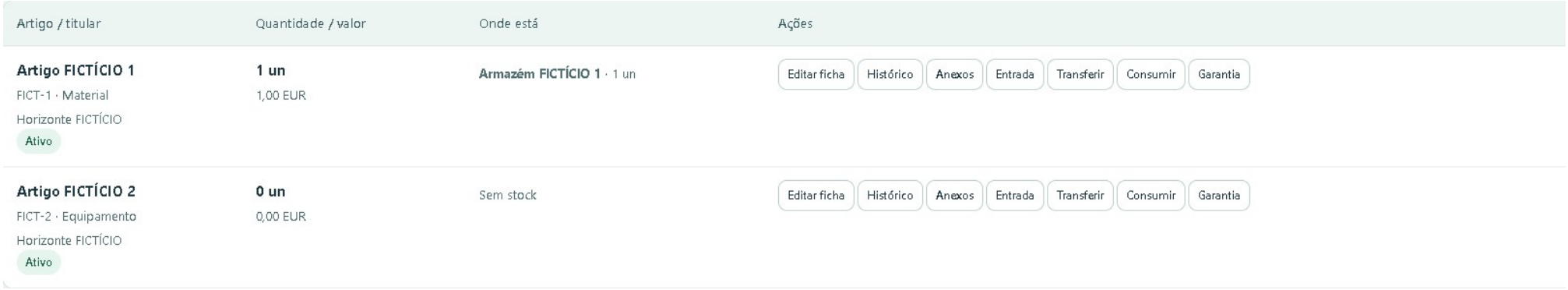
- Artigo, local, documento e obra devem pertencer ao mesmo titular quando a associação o exige.

Stock e equipamentos - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Artigos e equipamentos: lista carregada com artigos fictícios.

Stock e equipamentos - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Lista de artigos: quantidade, local e ações de ficha, histórico, anexos, transferência, consumo e garantia..

Stock e equipamentos - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Titular Preenchimento: opcional	Mostra apenas os registos da empresa ou particular escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Empresa Exemplo, Lda.
Situação / estado Preenchimento: opcional	Mostra registos no estado escolhido; vazio inclui os estados disponíveis. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Ativo

Continuar: Criar ou editar material / equipamento; Documentos financeiros

236. Locais e armazéns

Identificar armazéns, locais de obra, serviços e destinos internos do stock.

Onde abrir: Património → Locais e armazéns

Endereço da página: /gestao#inventory_locations

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

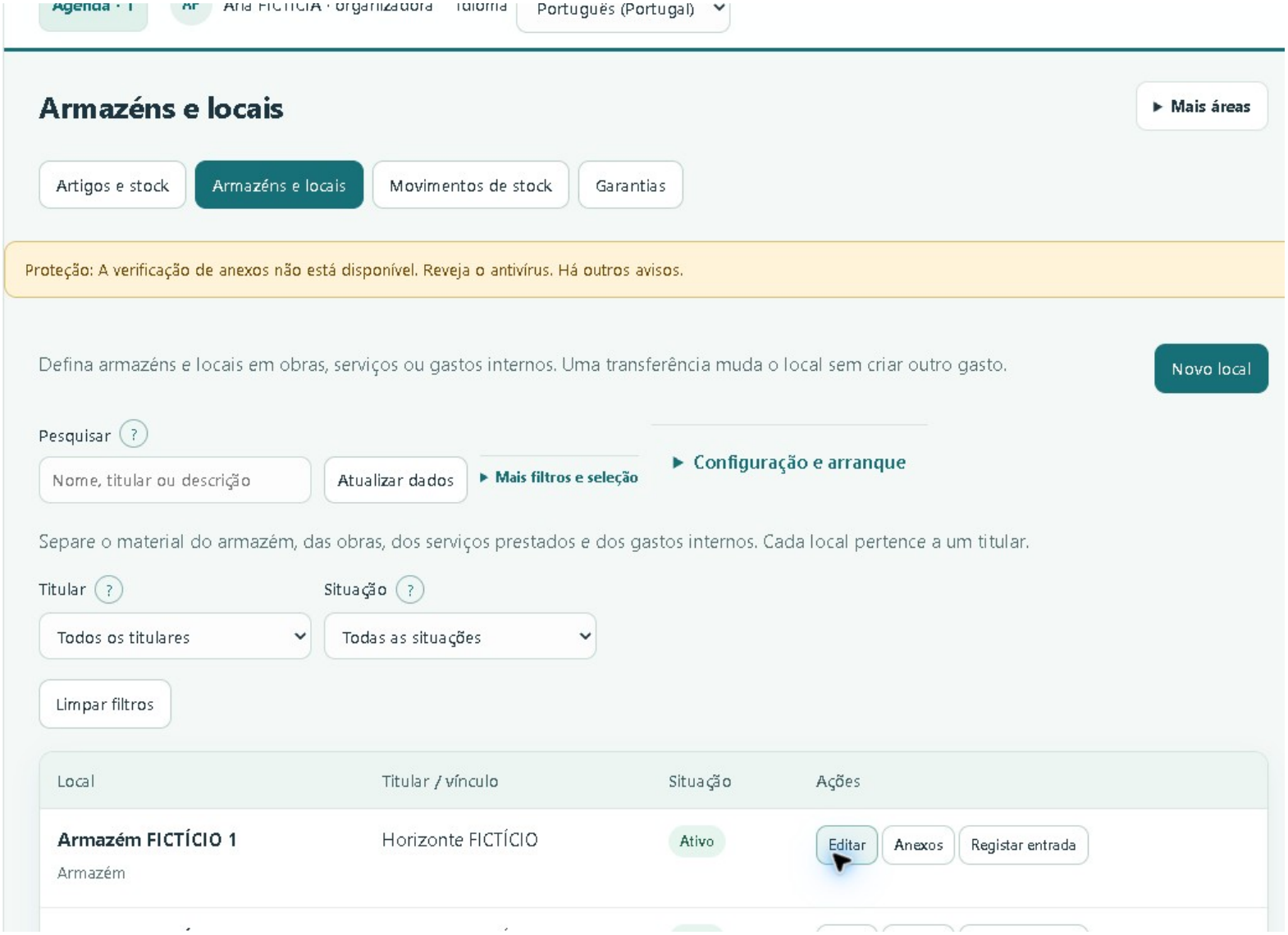
2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- Stock é quantidade e custo atribuído; não é um novo pagamento.

- Artigo, local, documento e obra devem pertencer ao mesmo titular quando a associação o exige.

Locais e armazéns - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Armazéns e locais - lista e ferramentas.

Locais e armazéns - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Titular Preenchimento: opcional	Mostra apenas os registos da empresa ou particular escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Empresa Exemplo, Lda.
Situação / estado Preenchimento: opcional	Mostra registos no estado escolhido; vazio inclui os estados disponíveis. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Ativo

Continuar: Criar ou editar local / armazém; Documentos financeiros

237. Movimentos de stock

Consultar entradas, transferências, consumos, ajustes, devoluções e reversões preservadas.

Onde abrir: Património → Movimentos de stock

Endereço da página: /gestao#inventory_movements

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.

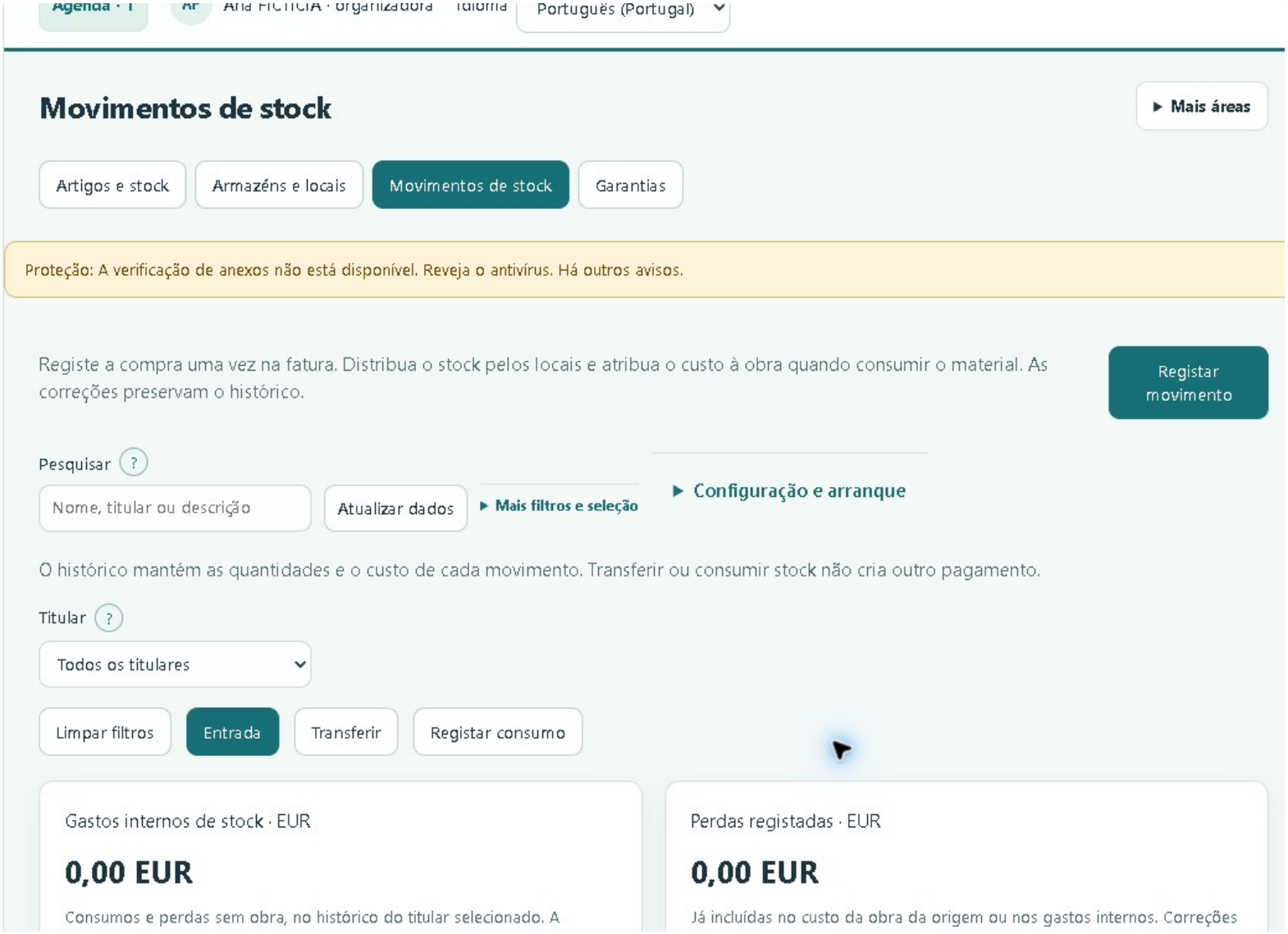
2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- Stock é quantidade e custo atribuído; não é um novo pagamento.

- Artigo, local, documento e obra devem pertencer ao mesmo titular quando a associação o exige.

Movimentos de stock - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Movimentos de stock - lista e ferramentas.

Movimentos de stock - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Titular Preenchimento: opcional	Mostra apenas os registos da empresa ou particular escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Empresa Exemplo, Lda.

Continuar: Registar movimento de stock; Documentos financeiros

238. Garantias

Acompanhar prazos confirmados no original, avisos e assistência dos artigos.

Onde abrir: Património → Garantias

Endereço da página: /gestao#inventory_warranties

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

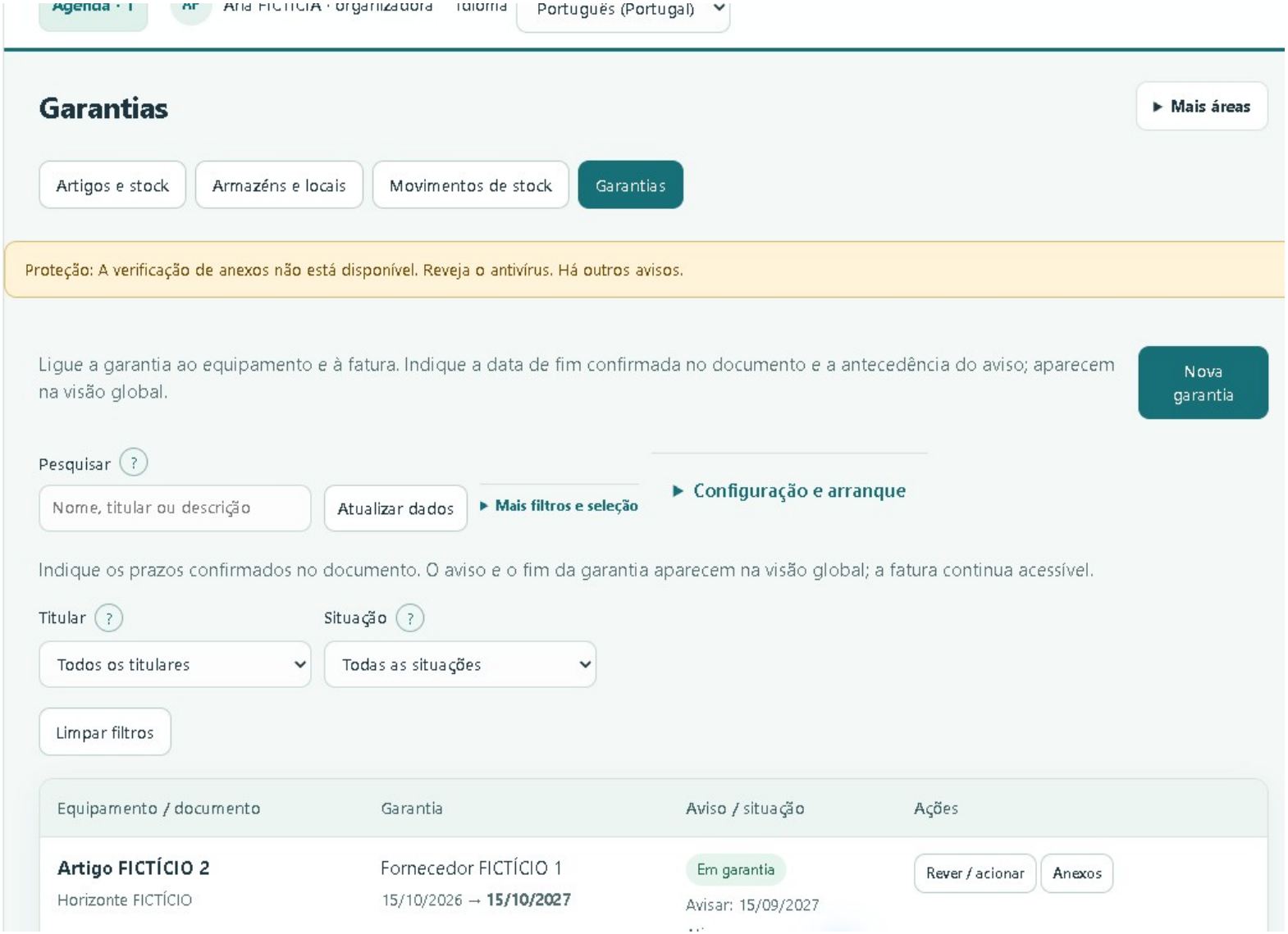
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.
2. Use os filtros para localizar o registo e abra a ação pretendida.

Conferir o resultado

- Stock é quantidade e custo atribuído; não é um novo pagamento.
- Artigo, local, documento e obra devem pertencer ao mesmo titular quando a associação o exige.

Garantias - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Garantias - lista e ferramentas.

Garantias - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra os registos pelo texto mostrado nas listas e notas. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Cimento
Titular Preenchimento: opcional	Mostra apenas os registos da empresa ou particular escolhido. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Empresa Exemplo, Lda.
Situação / estado Preenchimento: opcional	Mostra registos no estado escolhido; vazio inclui os estados disponíveis. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Ativo

Continuar: Criar ou editar garantia; Documentos financeiros

239. Criar ou editar material / equipamento

Criar a identidade de um artigo; as quantidades são registadas por movimentos.

Onde abrir: Património → Stock e equipamentos → Novo artigo

Endereço da página: /gestao#inventory_items

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

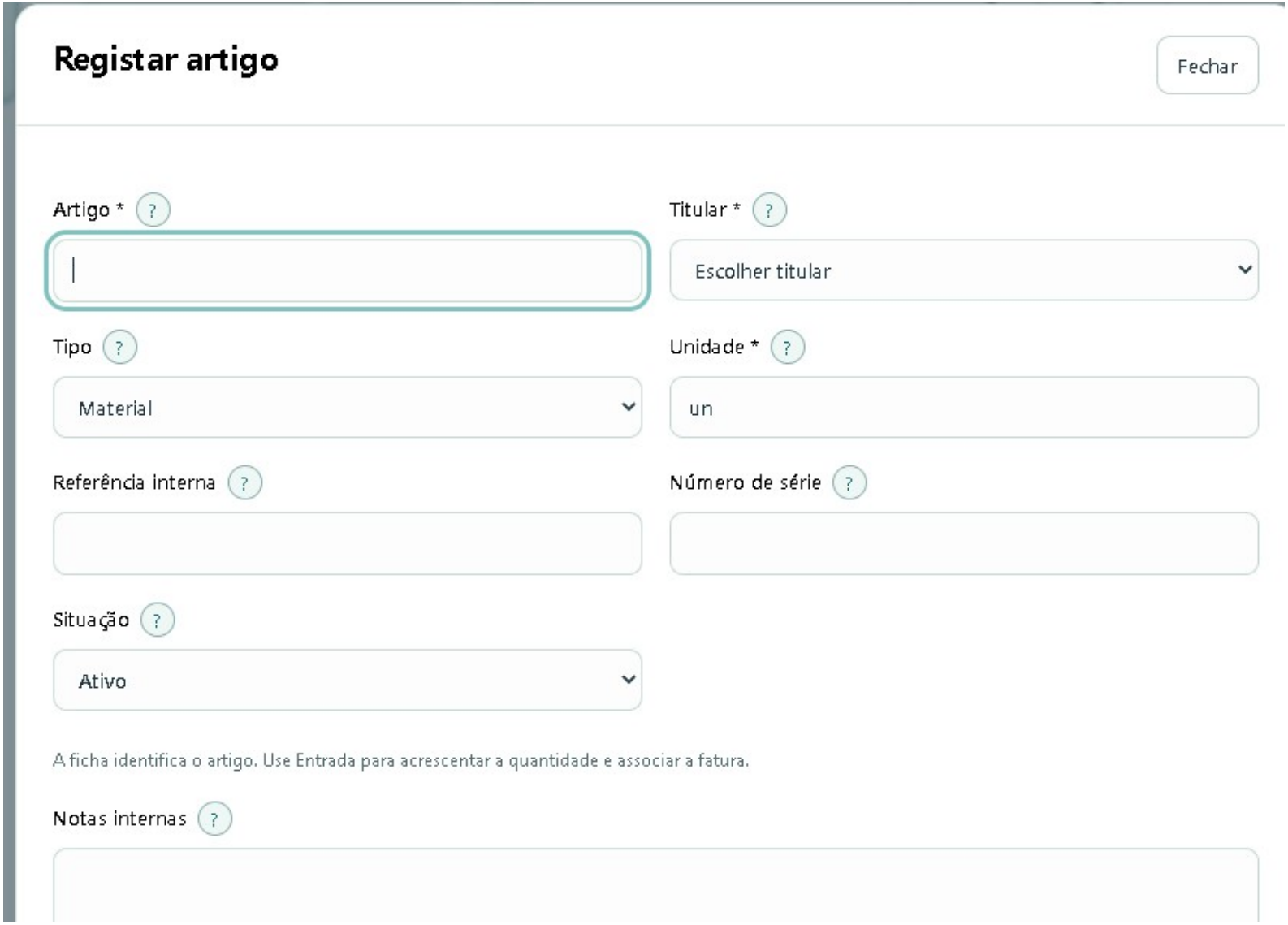
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

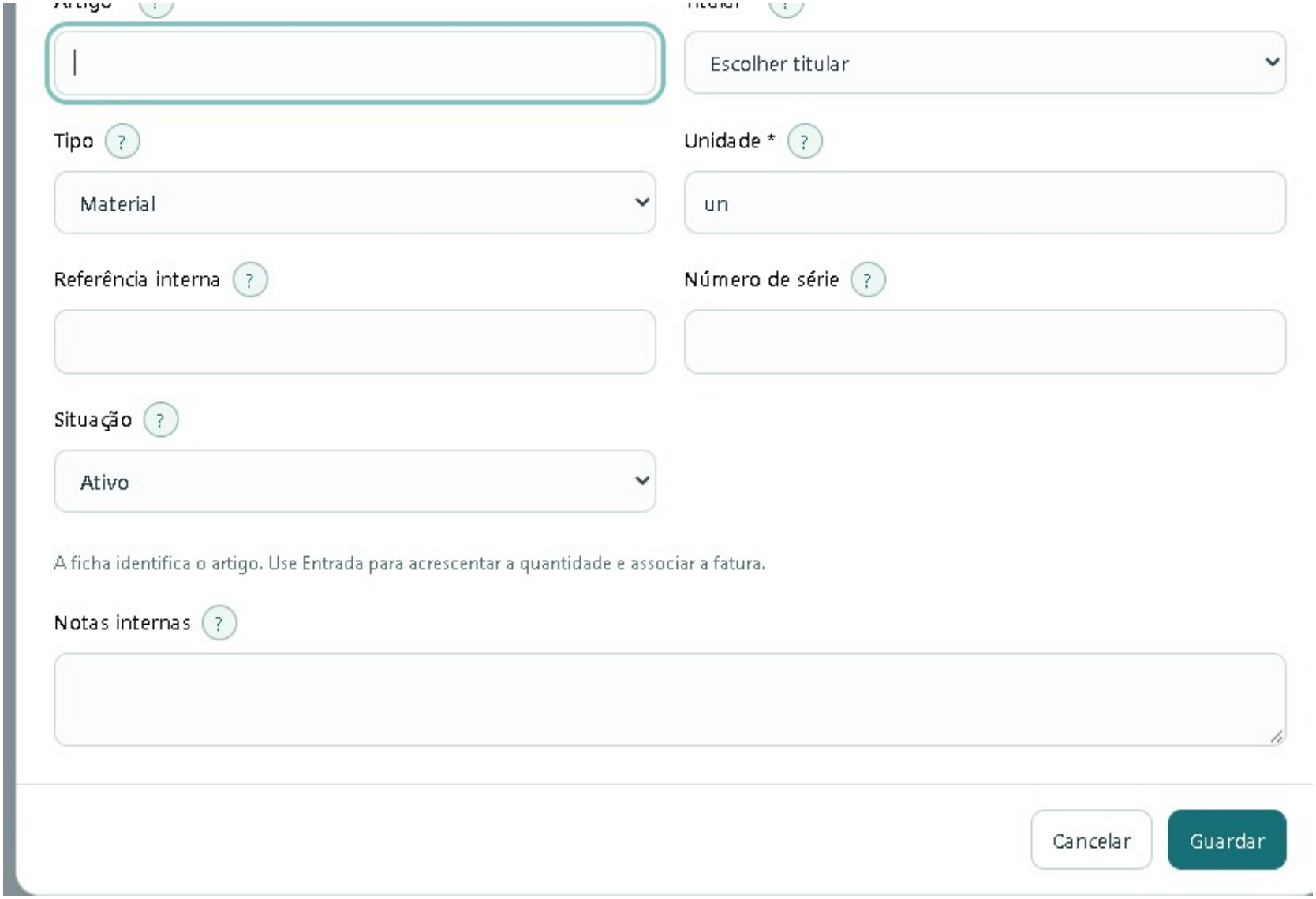
- Material aceita quantidades fracionadas na unidade indicada; equipamento usa unidades inteiras.
- Um número de série identifica uma unidade de equipamento.
- Não mude a unidade quando já há histórico. Criar artigo não acrescenta stock.

Criar ou editar material / equipamento - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Artigos e equipamentos - preencher um registo - início.

Criar ou editar material / equipamento - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Artigos e equipamentos - preencher um registo - campos inferiores.

Criar ou editar material / equipamento - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Artigo Preenchimento: obrigatório	Designação curta que permita reconhecer o artigo ou o local. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Berbequim Bosch GSB 18V ou Armazém central.
Titular Preenchimento: obrigatório	Empresa ou particular proprietário do artigo e do respetivo stock. Todos os vínculos devem pertencer ao mesmo titular. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar a empresa que comprou o material.
Tipo Preenchimento: obrigatório	Tipo do artigo ou do local. Um equipamento pode ter número de série; uma obra pode receber stock e consumo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Material para sacos de cimento; Equipamento para uma máquina.
Unidade Preenchimento: obrigatório	Unidade utilizada em todos os movimentos deste artigo. Não deve mudar quando já existe histórico. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	un, kg, m, m² ou saco.
Referência interna Preenchimento: opcional	Referência interna para distinguir artigos semelhantes; não é o número da fatura. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	FERR-001.
Número de série Preenchimento: opcional	Número de série indicado no equipamento, útil para assistência e garantia. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	S/N 123456789.
Situação Preenchimento: obrigatório	Estado da ficha. Arquivar preserva os movimentos; terminar uma garantia preserva o comprovativo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Arquivado para uma ferramenta que deixou de utilizar.
Notas internas Preenchimento: opcional	Informação interna adicional que ajude a identificar ou justificar o registo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Material reservado para a fase final da obra.

Continuar: Registar movimento de stock; Compra completa · 1. Artigos; Criar ou editar garantia; Preencher por etapas, rever e guardar

240. Criar ou editar local / armazém

Definir onde o artigo está guardado ou a que trabalho o stock pertence.

Onde abrir: Património → Stock e equipamentos → Locais e armazéns → Novo local

Endereço da página: /gestao#inventory_locations

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.

2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.

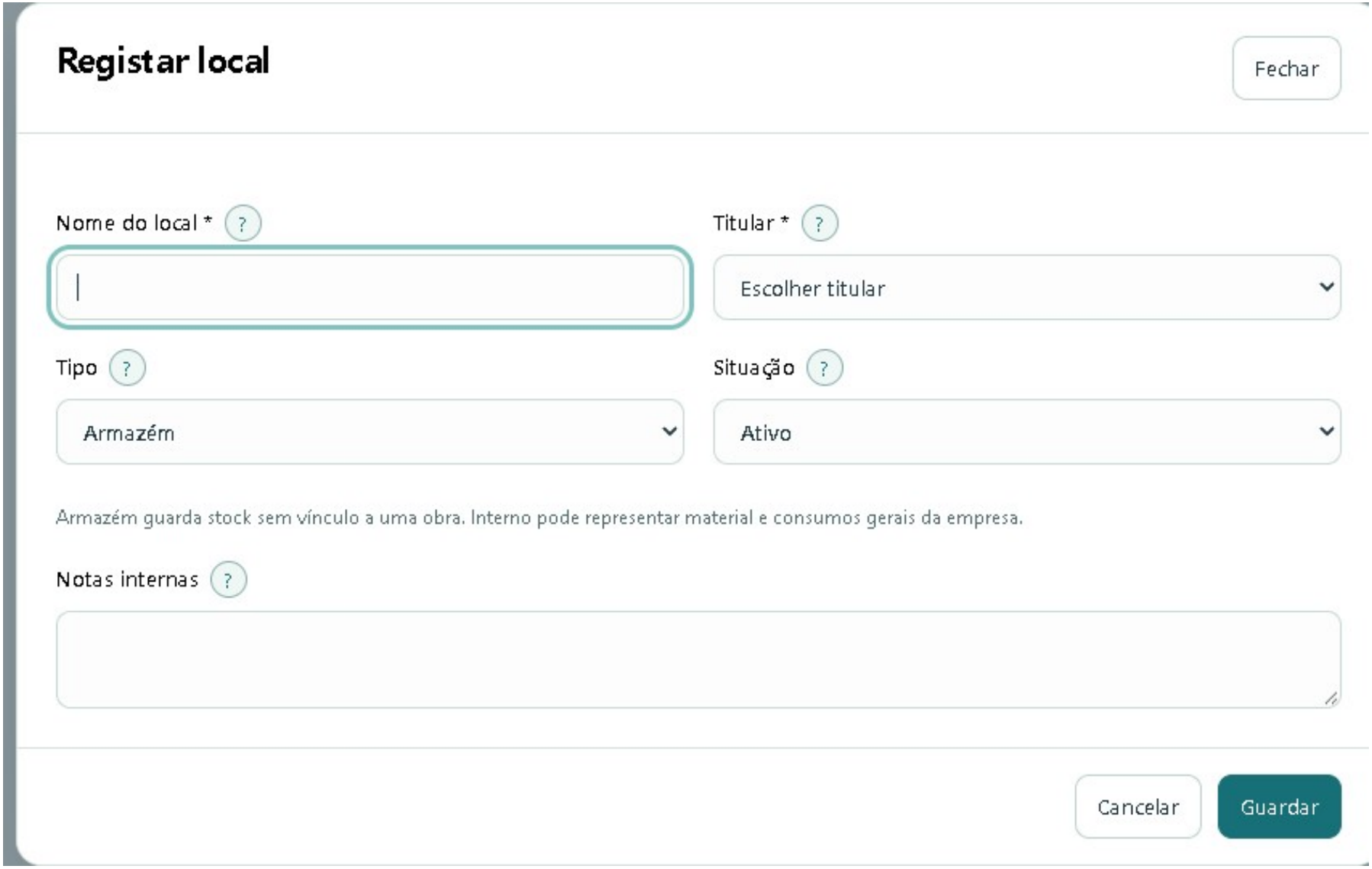
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- Armazém conserva stock sem ligação a obra.

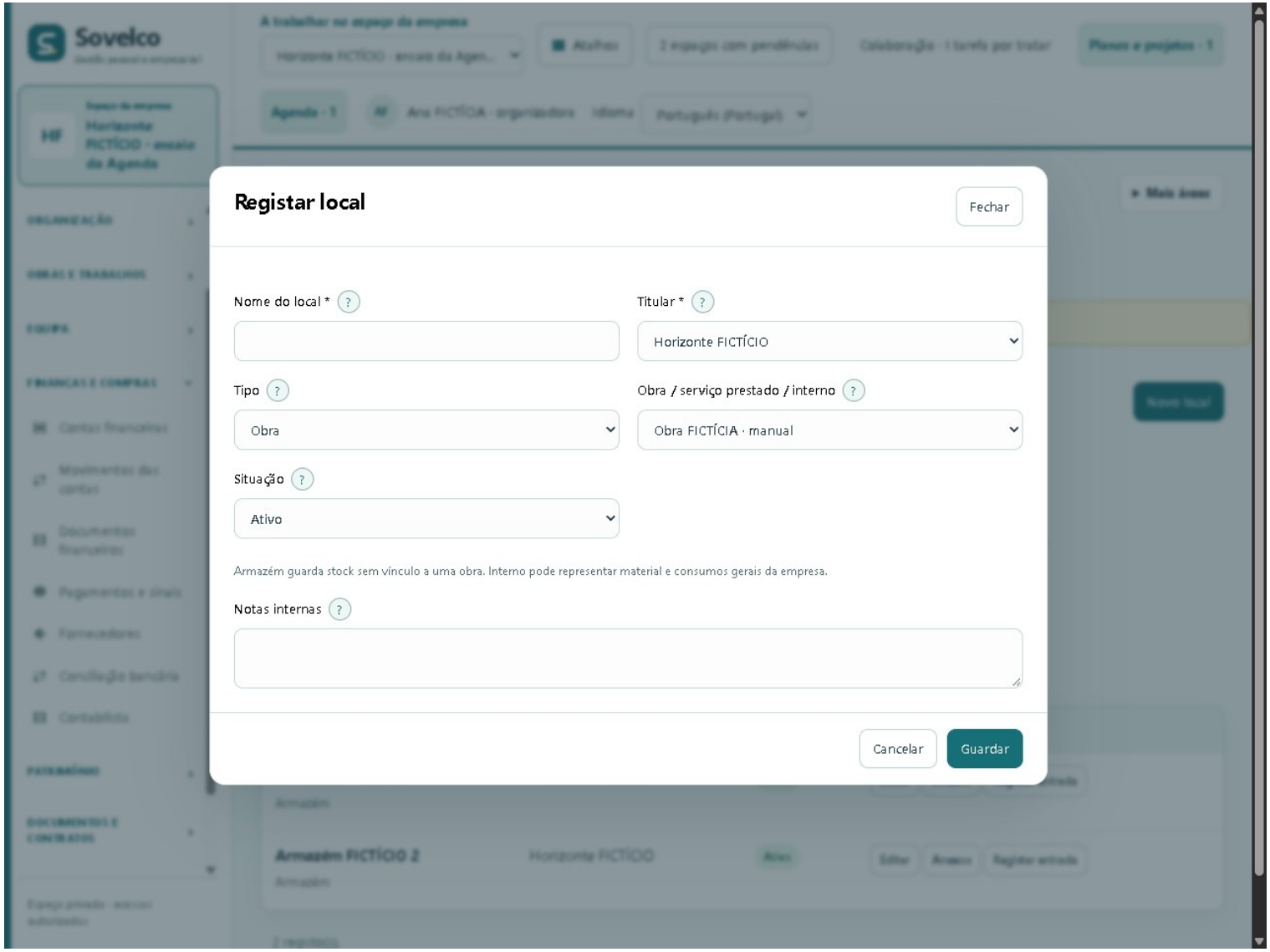
- O trabalho e o local têm o mesmo titular e tipo compatível.

Criar ou editar local / armazém - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Armazéns e locais - preencher um registo - início.

Criar ou editar local / armazém - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Local de stock do tipo Obra: titular e obra fictícia selecionados, sem guardar.

Criar ou editar local / armazém - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Nome do local Preenchimento: obrigatório	Designação curta que permita reconhecer o artigo ou o local. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Berbequim Bosch GSB 18V ou Armazém central.
Titular Preenchimento: obrigatório	Empresa ou particular proprietário do artigo e do respetivo stock. Todos os vínculos devem pertencer ao mesmo titular. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar a empresa que comprou o material.
Tipo Preenchimento: obrigatório	Tipo do artigo ou do local. Um equipamento pode ter número de série; uma obra pode receber stock e consumo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Armazém, Obra, Serviço ou Interno.
Obra / serviço prestado / interno Preenchimento: condicional	Obra, serviço prestado ou trabalho interno a que pertence este local; o titular é o mesmo. Quando: Obrigatório nos tipos Obra e Serviço; Interno pode ficar sem obra.	Obra Apartamento A; Interno sem obra para gastos gerais.
Situação Preenchimento: obrigatório	Estado da ficha. Arquivar preserva os movimentos; terminar uma garantia preserva o comprovativo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Arquivado para uma ferramenta que deixou de utilizar.
Notas internas Preenchimento: opcional	Informação interna adicional que ajude a identificar ou justificar o registo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Material reservado para a fase final da obra.

Continuar: Registar movimento de stock; Criar ou editar obra / serviço; Preencher por etapas, rever e guardar

241. Registar movimento de stock

Acrescentar, deslocar, consumir, devolver ou ajustar uma quantidade, preservando o custo sem criar outro gasto financeiro.

Onde abrir: Património → Stock e equipamentos → Movimentos → Registar movimento

Endereço da página: /gestao#inventory_movements

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

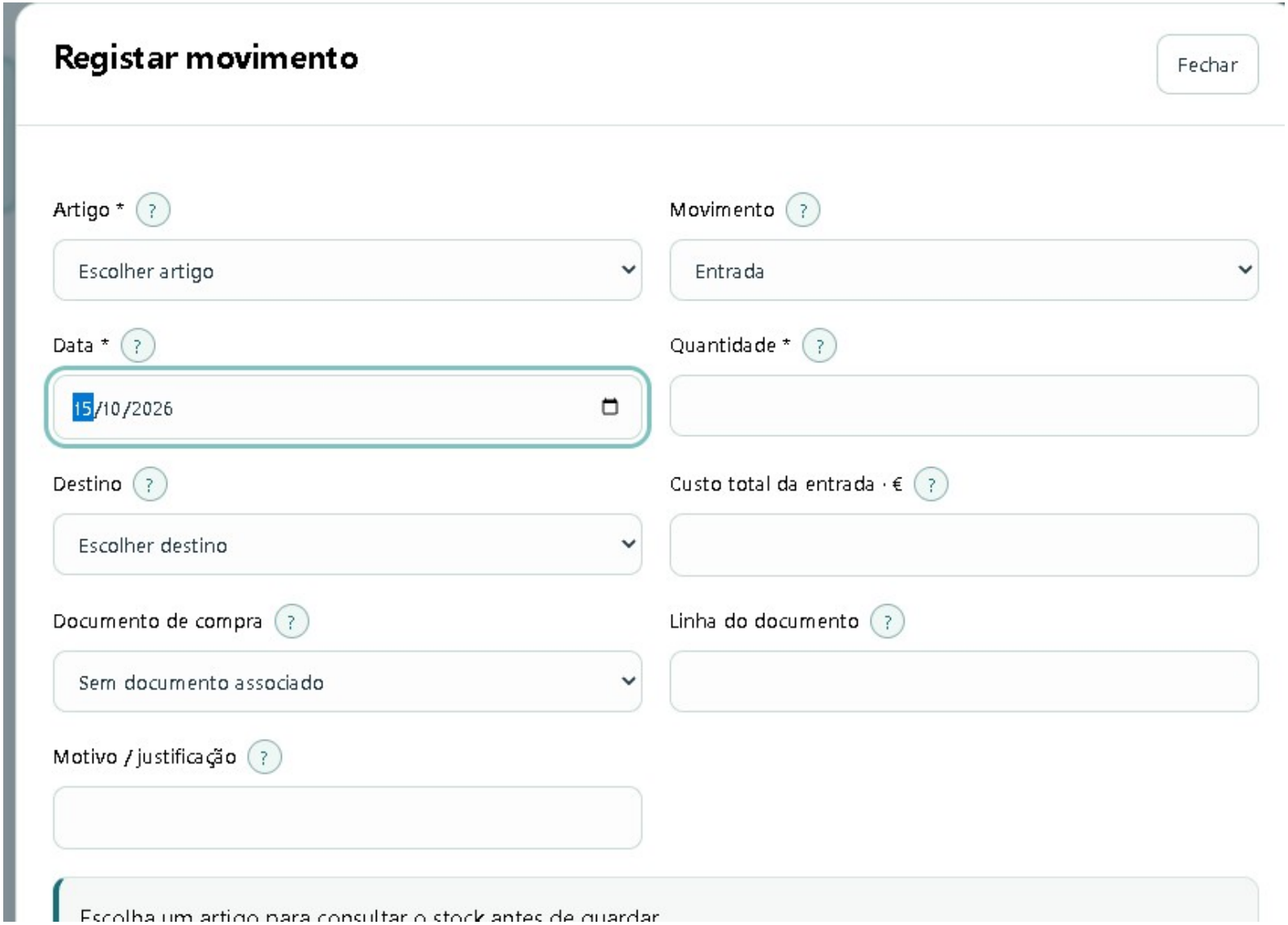
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.
2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

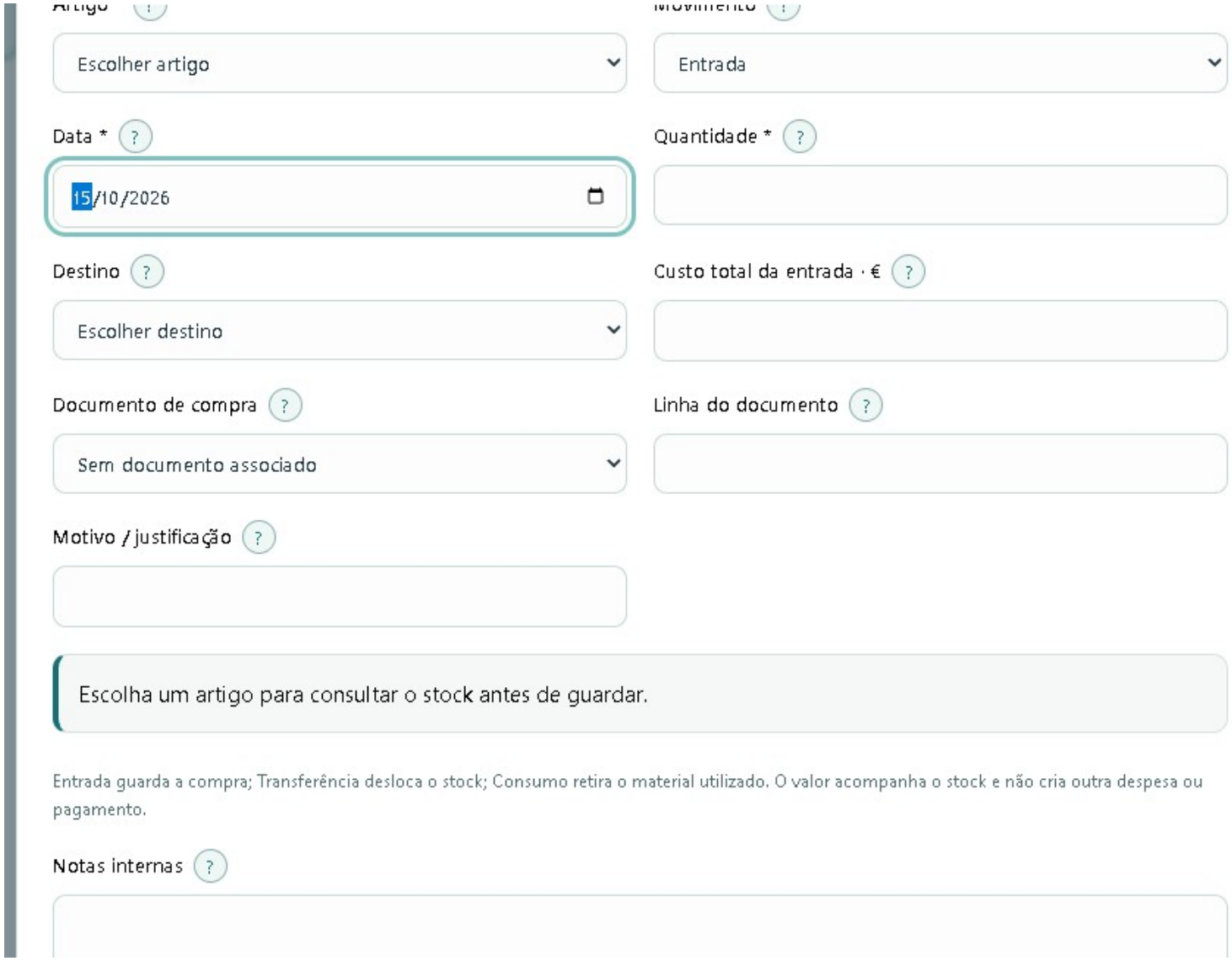
- Quantidade positiva, com até seis casas decimais; não pode ultrapassar o saldo da origem.
- Transferência exige destino diferente da origem.
- Consumo retira apenas material efetivamente utilizado e atribui custo ao trabalho ou aos gastos internos.
- Perda atribui custo; Correção de contagem ajusta o saldo sem criar consumo.
- Devolução documental reduz cobertura da fatura e permite conferir crédito; não é um reembolso.
- Os movimentos guardados não são editados; corrigem-se por reversão.

Registar movimento de stock - imagem de referência



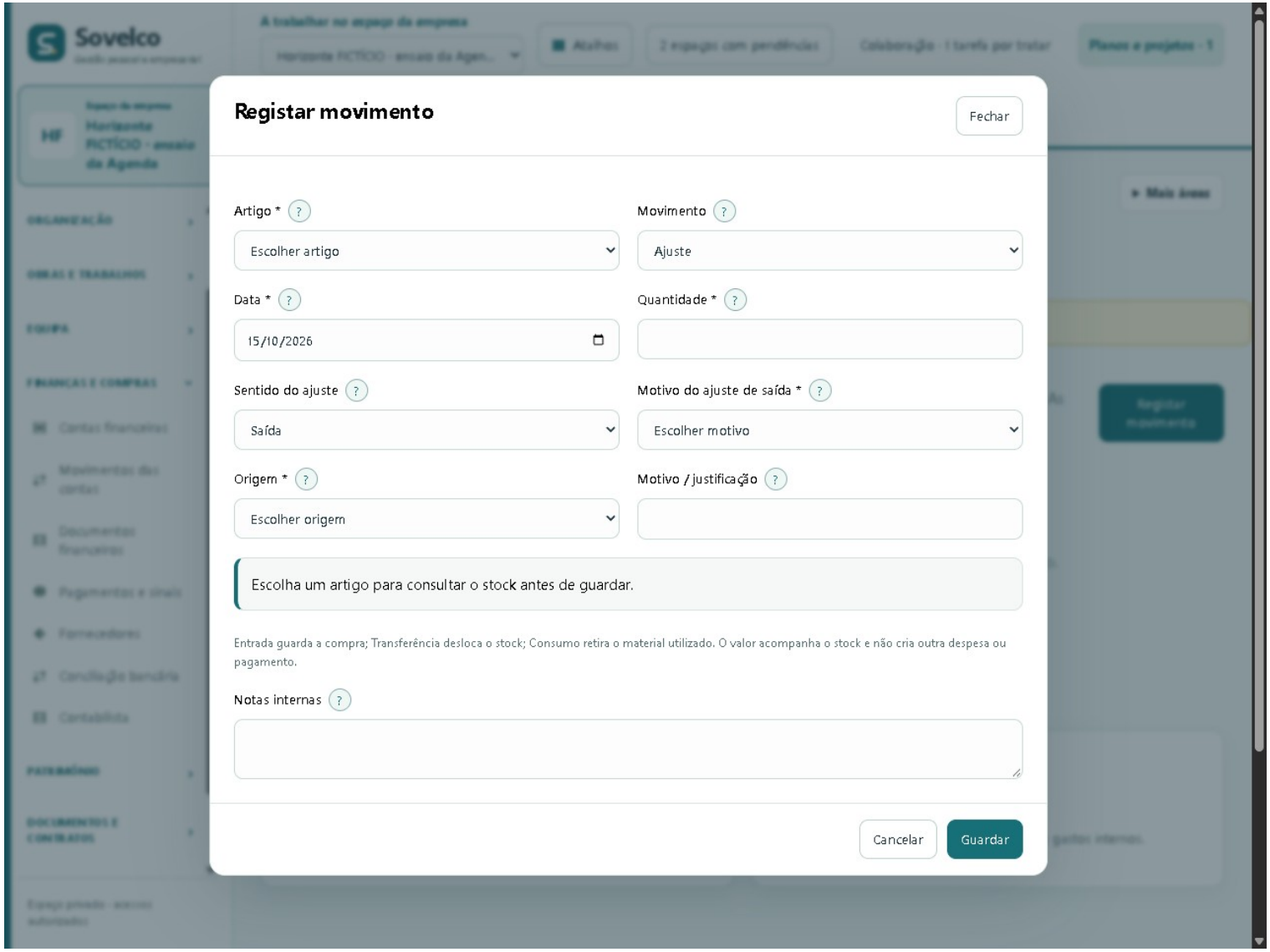
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Movimentos de stock - preencher um registo - início.

Registar movimento de stock - imagem de referência



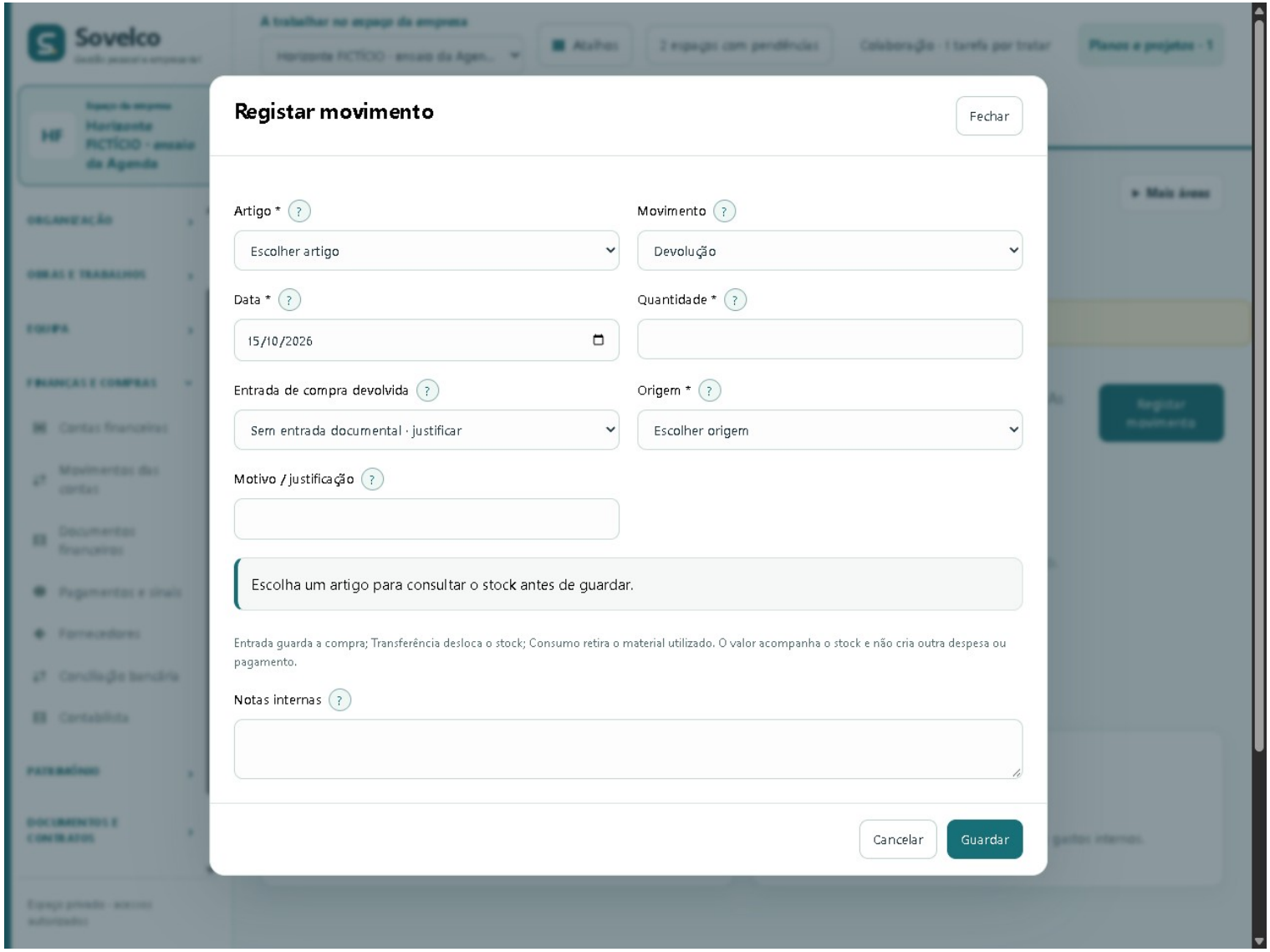
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Movimentos de stock - preencher um registo - continuação 1.

Registar movimento de stock - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Ajuste de stock de saída: motivo e origem, sem registar perda.

Registar movimento de stock - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Devolução de stock: entrada de compra devolvida, origem e justificação, sem guardar.

Registar movimento de stock - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Artigo Preenchimento: obrigatório	Artigo cuja quantidade será movimentada ou que está abrangido pela garantia. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar Cimento 25 kg.
Movimento Preenchimento: obrigatório	Natureza da operação: Entrada acrescenta stock, Transferência muda o local, Consumo retira material utilizado, Devolução retira material entregue de volta e Ajuste distingue uma contagem corrigida de uma perda real. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Transferência de dez sacos do armazém para a obra.
Data Preenchimento: obrigatório	Data em que o material entrou, foi transportado ou utilizado. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	06/10/2026, quando recebeu a encomenda.
Quantidade Preenchimento: obrigatório	Quantidade efetiva deste movimento, sempre na unidade da ficha. O saldo nunca pode ficar negativo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	10 sacos ou 2,5 kg.
Sentido do ajuste Preenchimento: condicional	Escolha se a correção acrescenta ou retira quantidade. O histórico fica preservado. Quando: Apenas Ajuste.	Saída para corrigir stock contado a mais.
Motivo do ajuste de saída Preenchimento: condicional	Distingue uma contagem corrigida de material realmente perdido. Perda atribui o custo guardado à obra da origem ou aos gastos internos; correção de contagem não cria consumo. Quando: Ajuste de Saída; escolher Correção de contagem ou Perda.	Perda para material danificado; Correção de contagem para uma quantidade registada a mais.
Entrada de compra devolvida Preenchimento: condicional	Entrada de compra cujo material será devolvido ao fornecedor. A devolução reduz o stock associado à fatura e permite conferir o crédito correspondente, sem criar um reembolso. Quando: Devolução; se não indicar entrada documental, justifique.	Selecionar a entrada da linha 2 da fatura original.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Origem Preenchimento: condicional	Local de onde saem os artigos. A quantidade tem de estar disponível nesse local. Quando: Transferência, Consumo, Devolução e Ajuste de Saída.	Armazém central.
Destino Preenchimento: condicional	Local para onde vai o stock; num consumo é o trabalho que utilizou o material. Quando: Obrigatório em Entrada, Transferência e Ajuste de Entrada; opcional no Consumo para identificar o trabalho.	Obra Apartamento A.
Custo total da entrada · € Preenchimento: condicional	Custo total desta entrada, não o preço unitário. Transfere-se depois com o material sem criar outro pagamento. Quando: Entrada e Ajuste de Entrada.	50,00 para dez sacos a 5,00 cada.
Documento de compra Preenchimento: opcional	Fatura ou documento de compra já conferido, do mesmo titular. A associação preserva o original e evita criar outro gasto. Quando: Apenas Entrada.	Fatura FT 2026/123 do fornecedor.
Linha do documento Preenchimento: opcional	Linha ou designação do artigo no documento original. Ajuda a conferir compras com vários artigos. Quando: Apenas Entrada.	Linha 3 · dez sacos de cimento.
Motivo / justificação Preenchimento: condicional	Fundamento do movimento ou da correção. Obrigatório num ajuste ou quando não há documento de compra associado. Quando: Obrigatório, mínimo 5 caracteres, em ajuste ou entrada sem documento; devolução sem entrada documental também exige justificação.	Contagem física confirmou menos duas unidades.
Notas internas Preenchimento: opcional	Informação interna adicional que ajude a identificar ou justificar o registo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Material reservado para a fase final da obra.

Continuar: Criar ou editar material / equipamento; Criar ou editar local / armazém; Corrigir stock por reversão; Registar ou editar documento financeiro; Preencher por etapas, rever e guardar

242. Corrigir stock por reversão

Compensar um movimento incorreto sem apagar o lançamento original.

Onde abrir: Património → Movimentos de stock → Corrigir por reversão

Endereço da página: /gestao#inventory_movements

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.

2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.

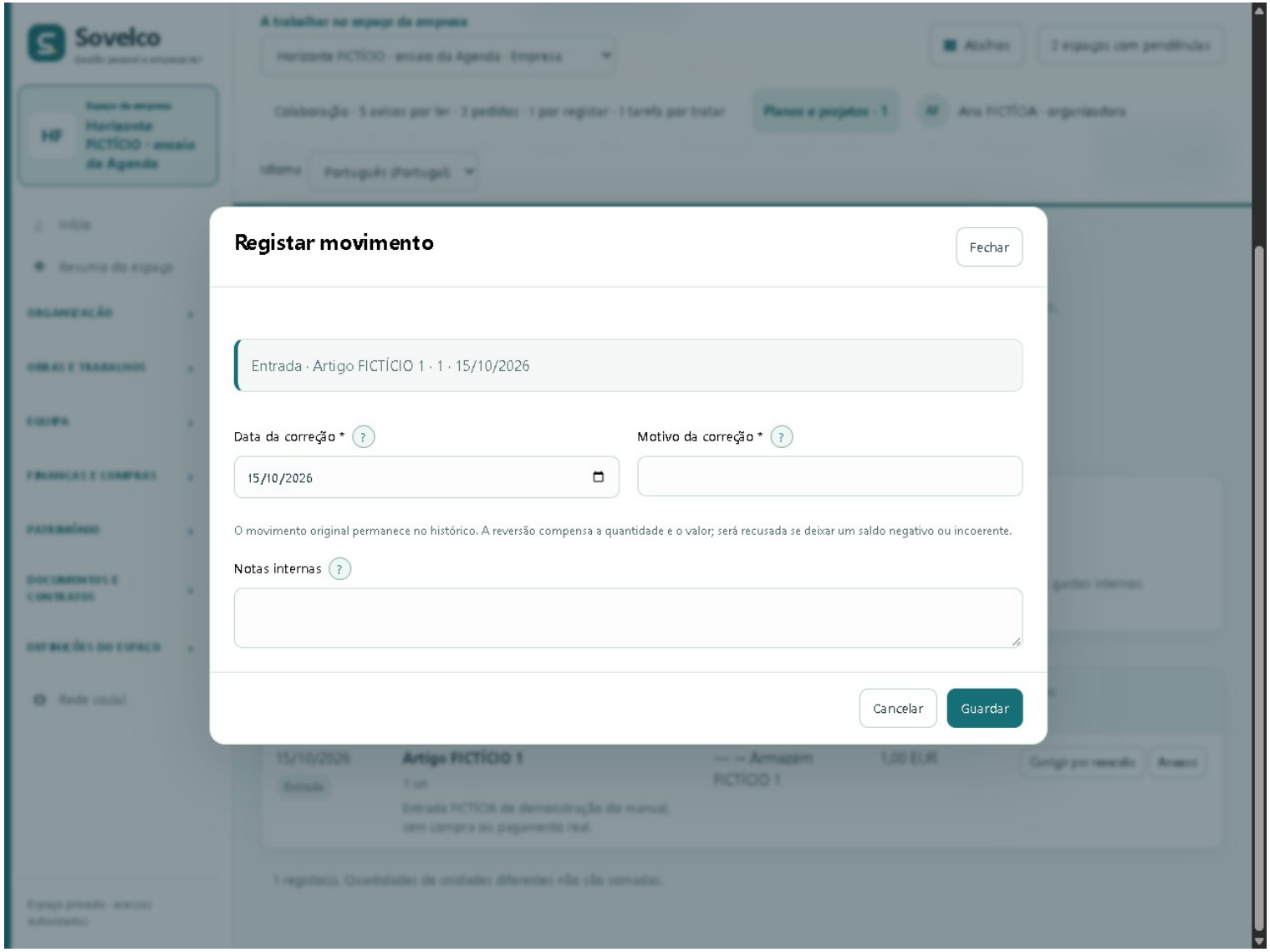
3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- A reversão compensa quantidade e valor; o original permanece no histórico.

- É recusada se produzir saldo negativo ou incoerente.

Corrigir stock por reversão - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Corrigir stock por reversão: data e motivo, sem guardar a correção do movimento fictício.

Corrigir stock por reversão - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Data da correção Preenchimento: obrigatório	Data em que o material entrou, foi transportado ou utilizado. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	06/10/2026, quando recebeu a encomenda.
Motivo da correção Preenchimento: obrigatório	Fundamento do movimento ou da correção. Obrigatório num ajuste ou quando não há documento de compra associado. Quando: Mínimo 5 caracteres; máximo 1000.	Contagem física confirmou menos duas unidades.
Notas internas Preenchimento: opcional	Informação interna adicional que ajude a identificar ou justificar o registo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Material reservado para a fase final da obra.

Continuar: Movimentos de stock; Registar movimento de stock; Preencher por etapas, rever e guardar

243. Criar ou editar garantia

Registar o prazo e o contacto de assistência confirmados nas condições do artigo.

Onde abrir: Património → Garantias → Nova garantia

Endereço da página: /gestao#inventory_warranties

Antes de começar

- Entrar no espaço correto e ter permissão para consultar esta área.

- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha a ação indicada no título.

2. Preencha os campos pela ordem apresentada e confirme as associações.

3. Guarde e confirme a mensagem de resultado; reveja o registo na lista.

Conferir o resultado

- O programa não presume duração legal; copie o prazo do certificado, fatura ou contrato.

- O fim não pode ser anterior ao início quando ambos estão preenchidos.

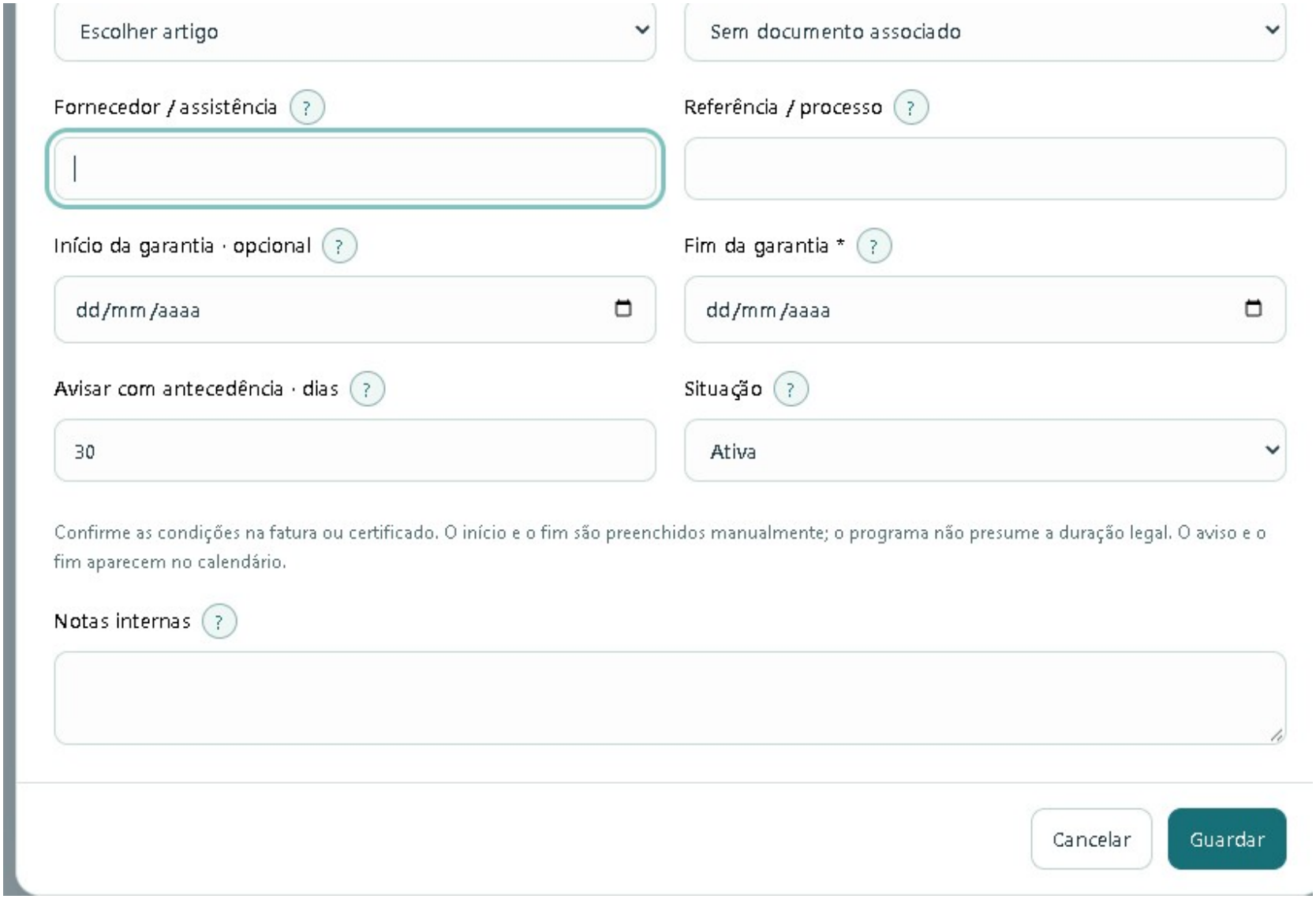
- O aviso e fim são apresentados no calendário; o estado Acionada conserva o acompanhamento da assistência.

Criar ou editar garantia - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Garantias - preencher um registo - início.

Criar ou editar garantia - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Garantias - preencher um registo - campos inferiores.

Criar ou editar garantia - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Artigo Preenchimento: obrigatório	Artigo cuja quantidade será movimentada ou que está abrangido pela garantia. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Selecionar Cimento 25 kg.
Fatura de compra Preenchimento: opcional	Fatura ou documento de compra já conferido, do mesmo titular. A associação preserva o original e evita criar outro gasto. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Fatura FT 2026/123 do fornecedor.
Fornecedor / assistência Preenchimento: opcional	Fornecedor, fabricante ou assistência a contactar quando precisar de acionar a garantia. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Fornecedor Máquinas Lda.
Referência / processo Preenchimento: opcional	Referência da garantia, do contrato ou do processo de assistência. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	GAR-2026-003.
Início da garantia Preenchimento: opcional	Início da garantia conforme o documento ou contrato. Não é calculado por uma regra legal presumida. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	06/10/2026, data da entrega indicada no certificado.
Fim da garantia Preenchimento: obrigatório	Último dia da garantia segundo as condições do fornecedor. Aparece no calendário global. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	06/10/2028, após confirmar o prazo no certificado.
Avisar com antecedência · dias Preenchimento: obrigatório	Quantos dias antes do fim quer receber o aviso no calendário. Quando: Inteiro de 0 a 3650.	30 para verificar o equipamento um mês antes.
Situação Preenchimento: obrigatório	Estado da ficha. Arquivar preserva os movimentos; terminar uma garantia preserva o comprovativo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Ativa, Acionada ou Terminada.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Notas internas Preenchimento: opcional	Informação interna adicional que ajude a identificar ou justificar o registo. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Material reservado para a fase final da obra.

Continuar: Garantias; Compra completa · 3. Garantias; Ver documento, vencimentos e liquidações; Preencher por etapas, rever e guardar

244. Serviços e seguros contratados

Consultar contratos de serviços e apólices e os seus vencimentos.

Onde abrir: Documentos e contratos → Serviços e seguros contratados

Endereço da página: /gestao#services

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

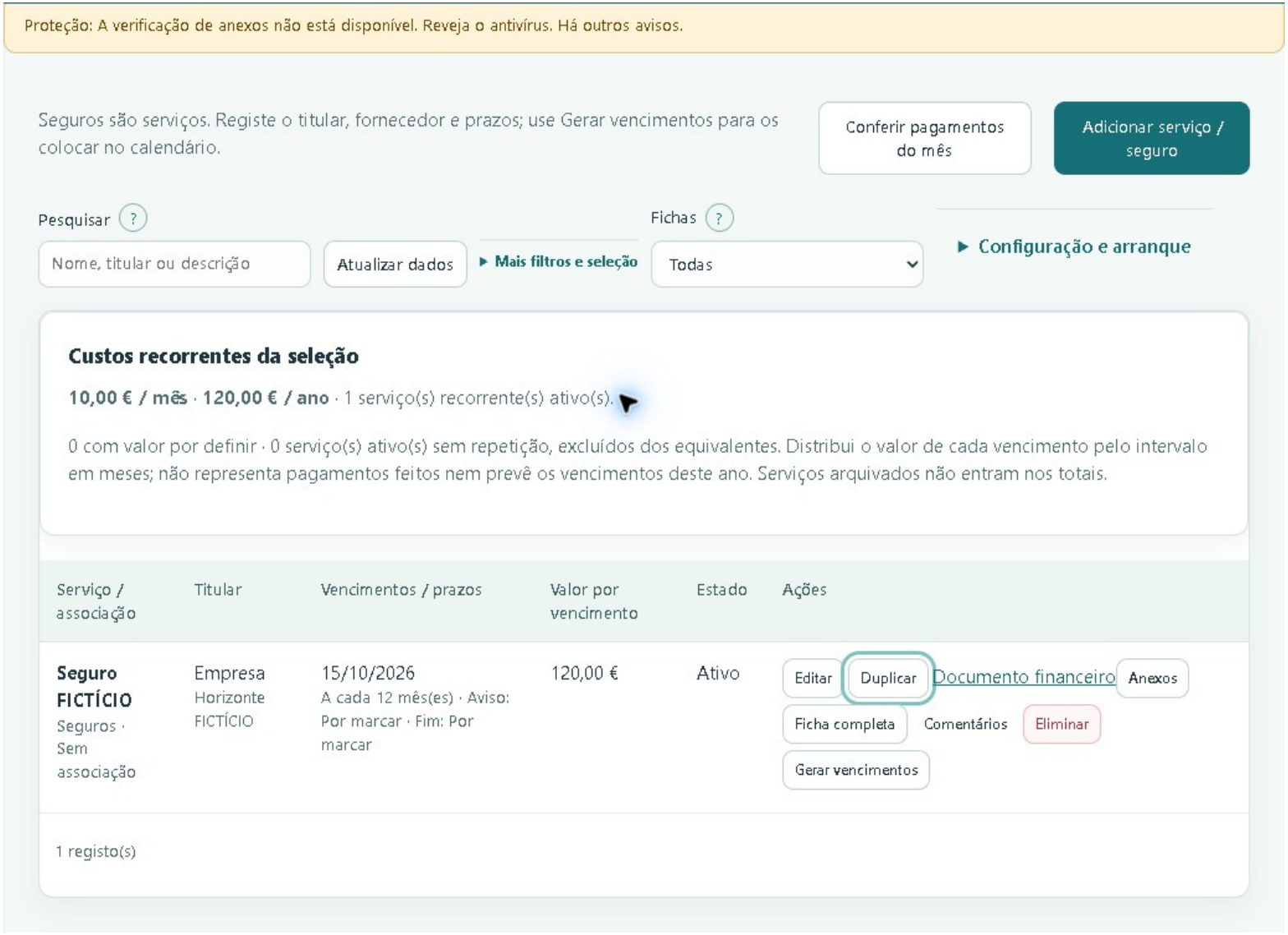
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.
2. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
3. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Guarde apenas informação confirmada; uma previsão ou um lembrete não prova que ocorreu um pagamento ou uma ação externa.

Serviços e seguros contratados - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Serviços e seguros - lista e ações carregadas. Dados FICTÍCIOS.

Serviços e seguros contratados - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Pesquisa serviço, titular, fornecedor ou referência. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Seguro Demo

Continuar: Serviço ou seguro contratado; Gerar vencimentos de serviço

245. Serviço ou seguro contratado

Registar condições do contrato e associá-lo à ficha relevante.

Onde abrir: Documentos e contratos → Serviços e seguros contratados → Adicionar serviço / seguro

Endereço da página: /gestao#services

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

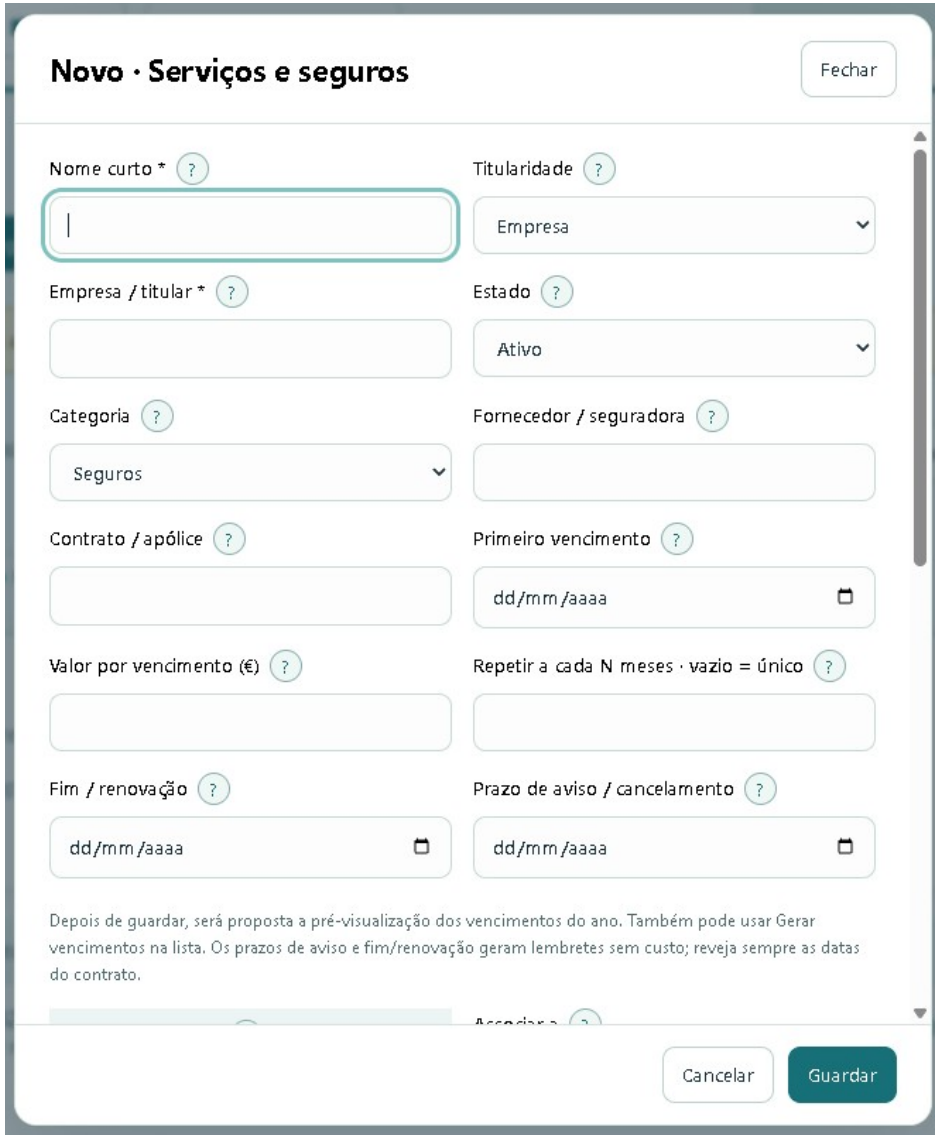
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

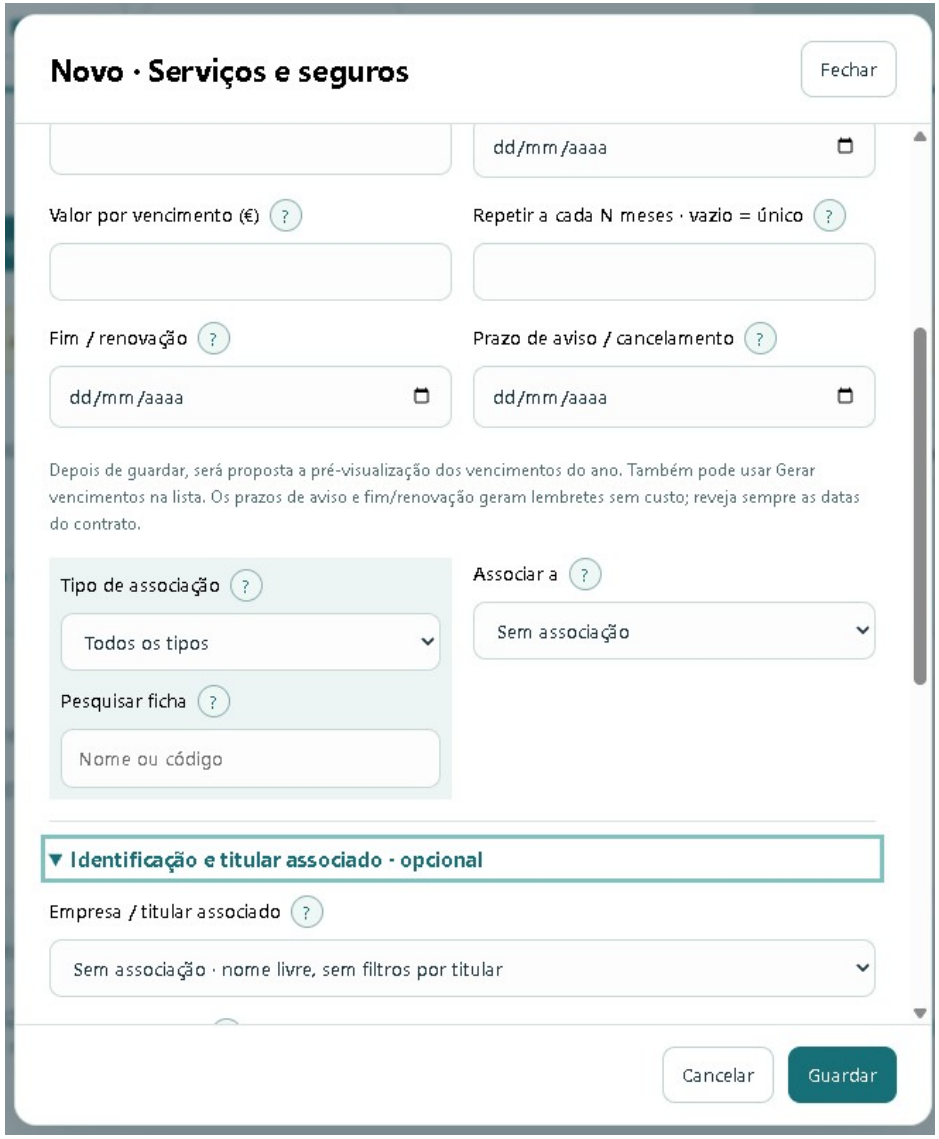
- Fim não pode preceder primeiro vencimento; aviso não pode ficar depois do fim.
- Depois de guardar é proposta a pré-visualização dos vencimentos do ano.
- Os lembretes de aviso/fim não duplicam o custo dos vencimentos.

Serviço ou seguro contratado - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - Novo serviço ou seguro - identificação e prazos

Serviço ou seguro contratado - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - Serviço - associação a veículo, imóvel, funcionário ou outro serviço

Serviço ou seguro contratado - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Nome curto Preenchimento: obrigatório	Nome curto para reconhecer a ficha nas listas e no calendário. Escolha um nome diferente dos já registados. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Seguro da carrinha Demo
Titularidade Preenchimento: obrigatório	Indica se a ficha pertence a um particular, à empresa ou a outro titular. É usada na separação dos filtros e resumos. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Empresa
Empresa / titular Preenchimento: obrigatório	Nome da empresa, proprietário ou prestador a quem esta ficha pertence. Nas obras identifica quem presta o trabalho, não o cliente. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Empresa Horizonte Demo
Estado Preenchimento: obrigatório	Ativo ou Arquivado. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Ativo
Categoria Preenchimento: obrigatório	Categoria que agrupa o compromisso ou gasto nos filtros e resumos. Use critérios consistentes. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Seguros
Fornecedor / seguradora Preenchimento: opcional	Fornecedor ou seguradora responsável pelo serviço contratado. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Seguradora Demo
Contrato / apólice Preenchimento: opcional	Referência do documento, contrato ou movimento que permite localizar o original. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	APOLICE-DEMO-2026
Primeiro vencimento Preenchimento: opcional	Data do primeiro vencimento. O dia serve de referência às ocorrências seguintes geradas; confirme o ano antes de gerar. Quando: Obrigatório se preenche uma repetição.	2026-10-15

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Valor previsto (€) Preenchimento: opcional	Estimativa do compromisso. Vazio significa por estimar; zero significa sem custo. Não prova pagamento. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	150,00
Repetir a cada N meses · vazio = único Preenchimento: opcional	Intervalo entre ocorrências, em meses. Não é o número de ocorrências a criar. Serviços usam Gerar vencimentos; eventos usam Criar próxima. Quando: Inteiro entre 1 e 120; exige primeiro vencimento.	12
Fim / renovação Preenchimento: opcional	Último dia do intervalo ou vínculo indicado. Não pode ser anterior ao início; vazio mantém o fim desconhecido quando o campo é opcional. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2027-10-14
Prazo de aviso / cancelamento Preenchimento: opcional	Data em que deve avisar o fornecedor sobre cancelamento/renovação. Registar a data não envia qualquer aviso. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2027-09-14
Associar a Preenchimento: opcional	Ligação opcional a Veículo, Imóvel, Funcionário ou outro Serviço. O serviço não pode associar-se a si próprio. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Veículo · Carrinha Demo
Empresa / titular associado Preenchimento: opcional	Selecione a ficha do titular para os filtros e as ligações; escrever o seu nome livre não cria esta associação. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Empresa Horizonte Demo
Fim da fidelização Preenchimento: opcional	Último dia da fidelização contratual. É separado do fim/renovação do serviço e não cancela o contrato. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2027-10-14

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Ficha do fornecedor Preenchimento: opcional	Quando a área Fornecedores está disponível, pode associar a ficha existente em vez de repetir dados. Confirme o titular e fornecedor propostos. A opção Criar fornecedor abre os mesmos campos da ficha de fornecedor, explicados na área Finanças e compras → Fornecedores. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Fornecedor Demo
Referência do documento / comprovativo Preenchimento: opcional	Referência do comprovativo ou caminho do ficheiro externo. Escrever um caminho não envia o ficheiro; use Anexos para o guardar no programa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	COMPROVATIVO-DEMO-2026
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.
Título para o calendário · opcional Preenchimento: opcional	Título com até 20 caracteres para a impressão do calendário. A descrição completa mantém-se na ficha. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Seguro anual

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

246. Gerar vencimentos de serviço

Pré-visualizar as ocorrências de um contrato antes de as criar.

Onde abrir: Documentos e contratos → Serviços e seguros contratados → Gerar vencimentos

Endereço da página: /gestao#services

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

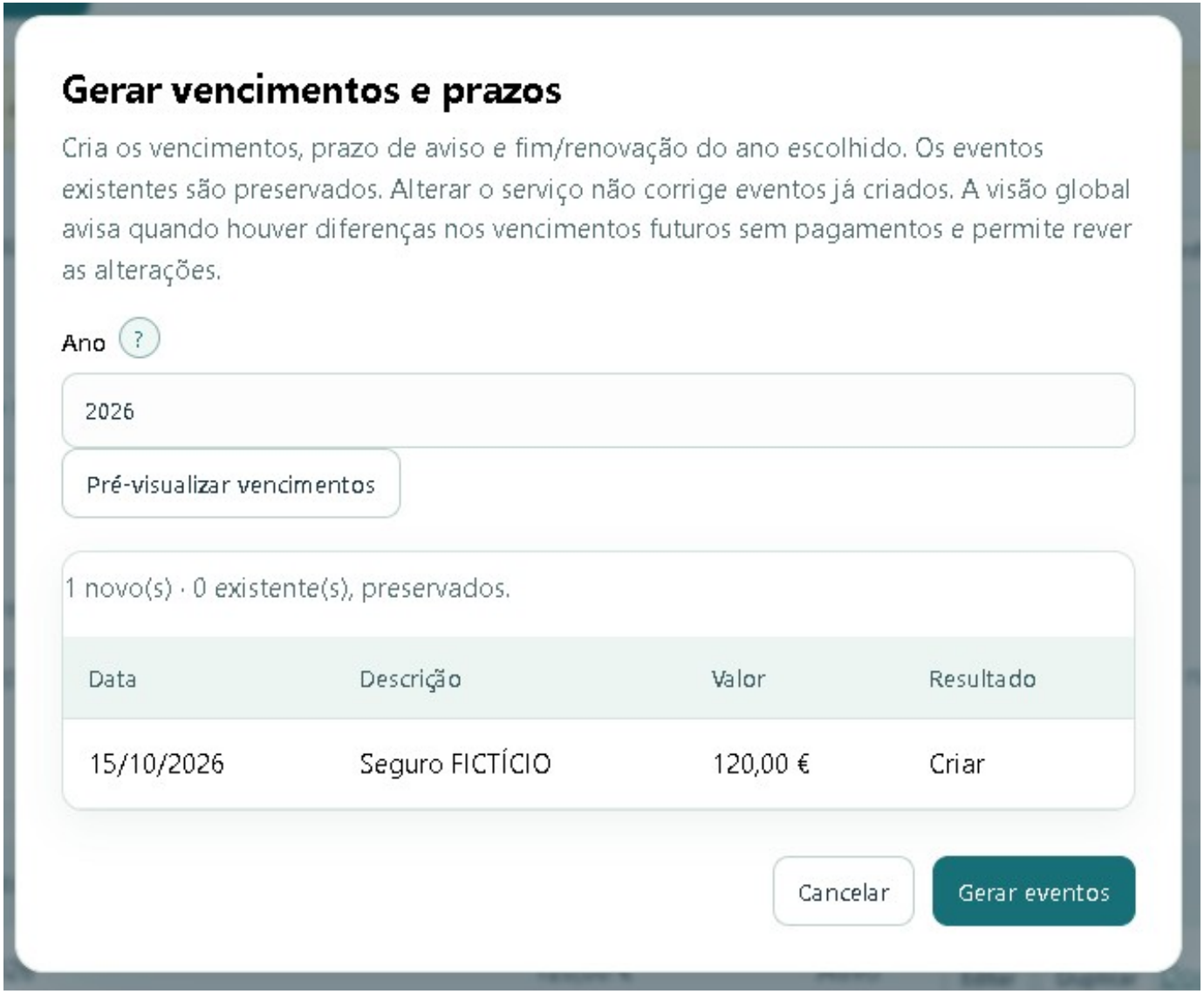
Como utilizar

1. Abra Gerar vencimentos no serviço pretendido.
2. Indique o ano e escolha Pré-visualizar vencimentos.
3. Confira ocorrências novas/existentes e confirme a geração.
4. Abra Eventos e prazos e confira o serviço e os lembretes.

Conferir o resultado

- Uma geração não executa pagamentos.
- Ocorrências já existentes são preservadas; não altere o contrato esperando que reescreva o histórico.

Gerar vencimentos de serviço - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - pré-visualização carregada dos vencimentos do serviço

Gerar vencimentos de serviço - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Ano Preenchimento: obrigatório	Ano de geração entre 1900 e 9998; confirme o contrato e as datas da pré-visualização. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

247. Documentos gerais e prazos

Acompanhar documentos, validade, ação e renovações.

Onde abrir: Documentos e contratos → Documentos gerais e prazos

Endereço da página: /gestao#documents

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.
2. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
3. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- Guarde apenas informação confirmada; uma previsão ou um lembrete não prova que ocorreu um pagamento ou uma ação externa.

Documentos gerais e prazos - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Documentos e renovações - grupo Restantes prazos com dois documentos e ações de renovação. Dados FICTÍCIOS.

Documentos gerais e prazos - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Pesquisa nome, tipo, referência e entidade associada. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Certificado Demo

Continuar: Documento geral; Registar renovação de documento

248. Documento geral

Registar a identificação e os prazos de um documento.

Onde abrir: Documentos e contratos → Documentos gerais e prazos → Adicionar documento

Endereço da página: /gestao#documents

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

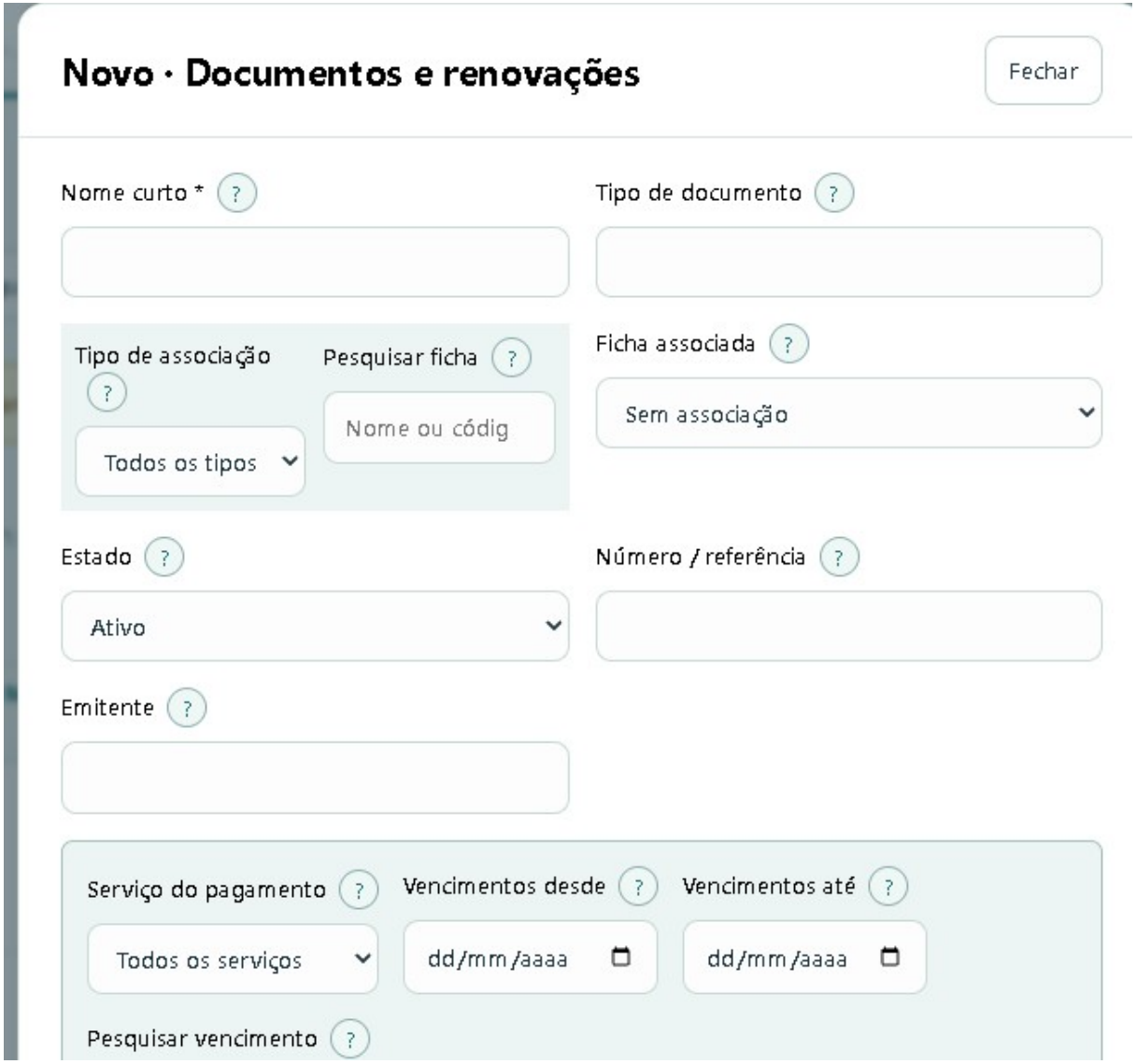
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

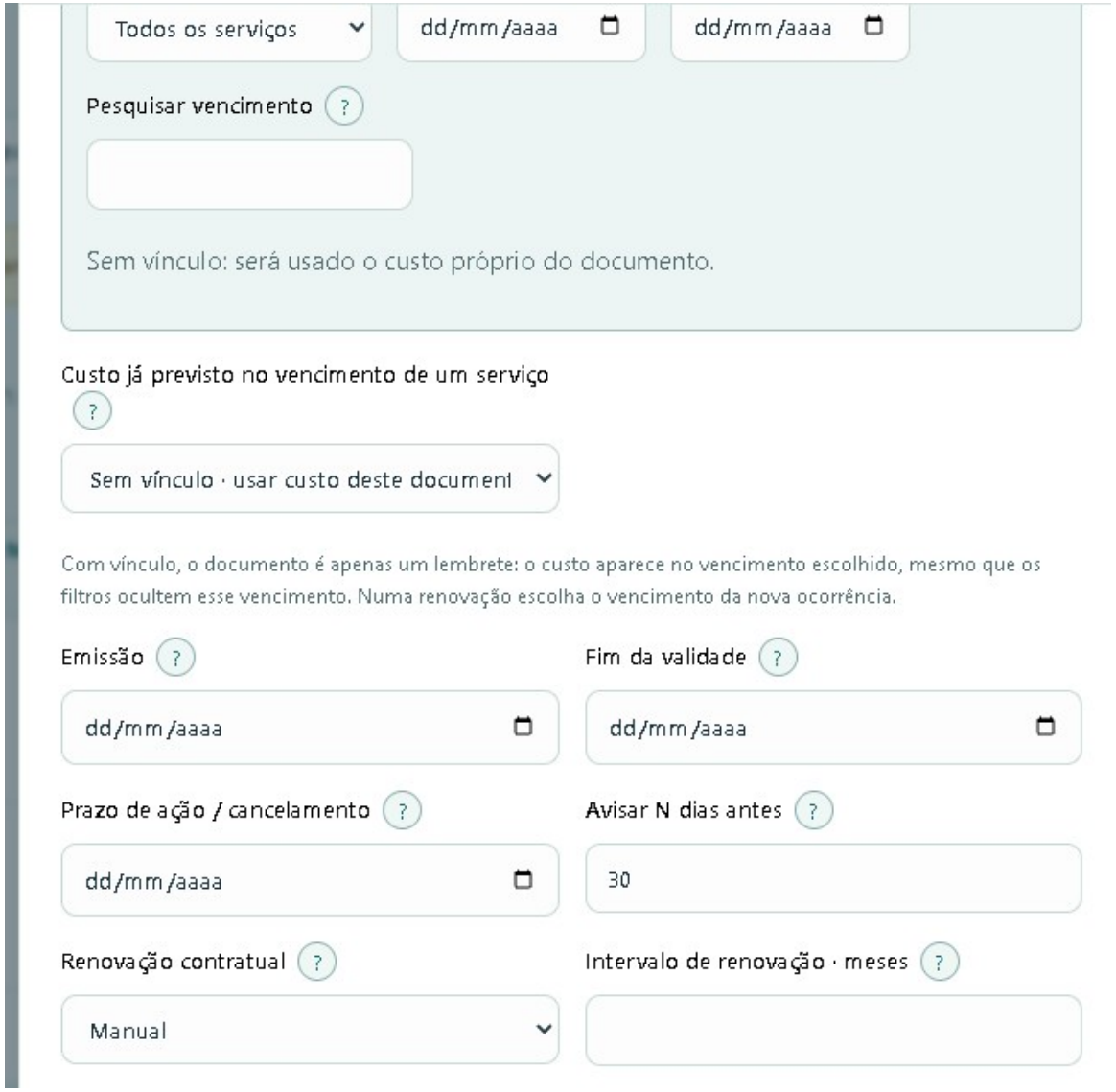
- Sem prazo, o documento fica apenas na lista.
- Confira datas no original; registar prazo não comunica cancelamento ao fornecedor.
- Use o vínculo ao serviço para evitar contar o mesmo custo duas vezes.

Documento geral - imagem de referência



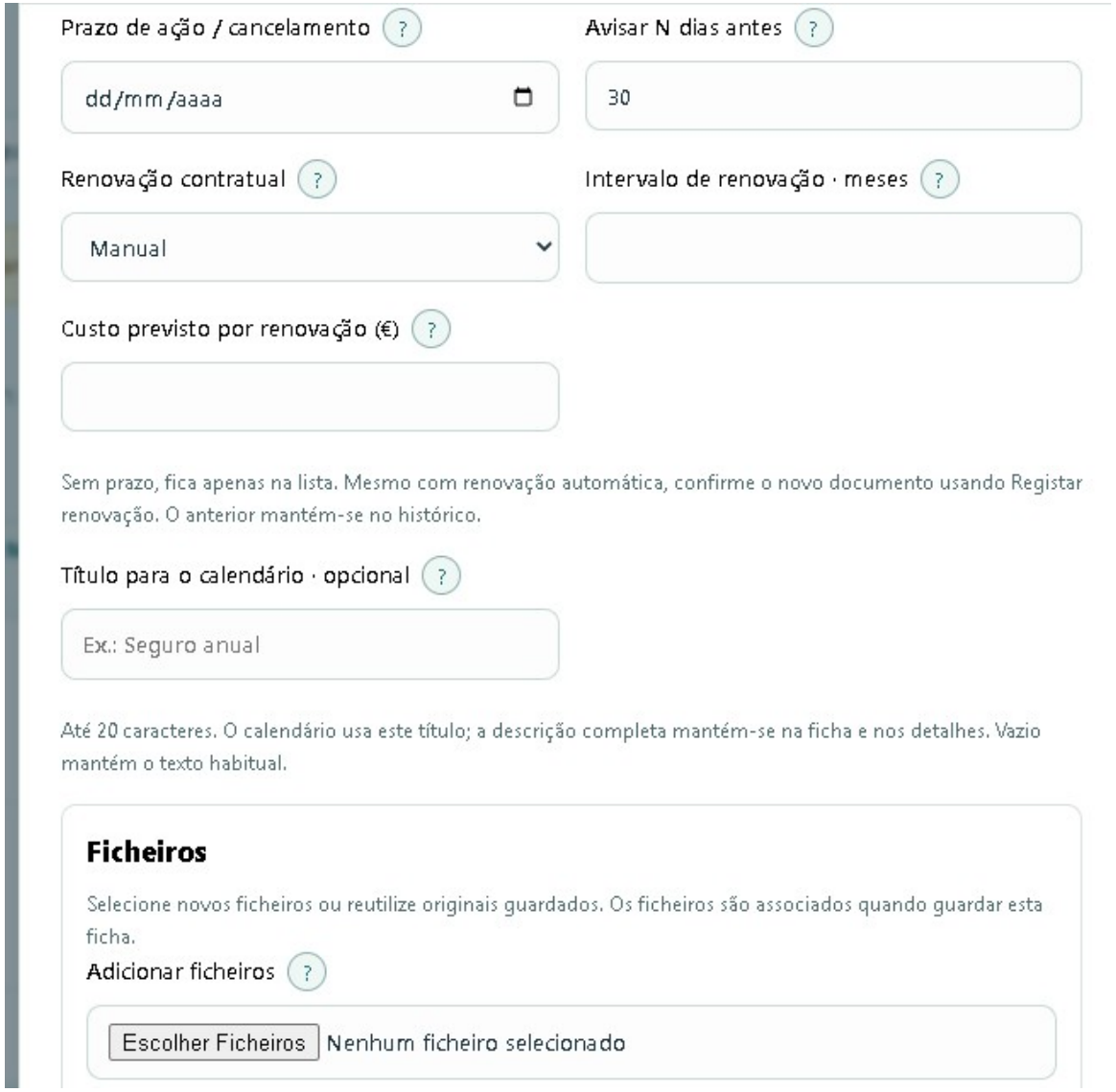
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Documentos e renovações - preencher um registo - início.

Documento geral - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Documentos e renovações - preencher um registo - continuação 1.

Documento geral - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Documentos e renovações - preencher um registo - continuação 2.

Documento geral - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Documentos e renovações - preencher um registo - continuação 3.

Documento geral - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Nome curto Preenchimento: obrigatório	Nome curto para reconhecer a ficha nas listas e no calendário. Escolha um nome diferente dos já registados. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Certificado Demo
Tipo de documento Preenchimento: opcional	Classificação livre que identifica a natureza do documento, para facilitar a pesquisa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Certificado
Ficha associada Preenchimento: opcional	Selecione a ficha relacionada entre os tipos disponíveis; vazio mantém o documento geral. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Veículo · Carrinha Demo
Estado Preenchimento: obrigatório	Ativo ou Arquivado. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Ativo
Número / referência Preenchimento: opcional	Referência do documento, contrato ou movimento que permite localizar o original. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	CERT-DEMO-2026
Emitente Preenchimento: opcional	Entidade que emitiu o documento. Não é necessariamente o titular do documento. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Entidade Demo
Responsável pela renovação Preenchimento: opcional	Pessoa ou equipa responsável por preparar, executar ou renovar este compromisso. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Responsável Demo
Localização do ficheiro / referência Preenchimento: opcional	Referência para localizar o original; não carrega um ficheiro. Use Anexos para guardar um ficheiro na aplicação. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Pasta Documentos Demo

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Custo já previsto no vencimento de um serviço Preenchimento: opcional	Associe o vencimento que já contém o custo. O documento torna-se só lembrete; o custo continua no vencimento mesmo se os filtros o ocultarem. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Seguro Demo · 2026-10-15
Emissão Preenchimento: opcional	Data em que o documento foi emitido, conforme o original. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026-01-01
Fim da validade Preenchimento: opcional	Último dia da validade do documento original. Não confunda com o prazo anterior de cancelamento. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026-12-31
Prazo de ação / cancelamento Preenchimento: opcional	Data limite para agir ou cancelar, mesmo que o documento ainda seja válido depois. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026-11-30
Avisar N dias antes Preenchimento: obrigatório	Antecedência inteira de 0 a 3650 dias em relação ao prazo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	30
Renovação contratual Preenchimento: obrigatório	Sem renovação, Manual ou Automática. Automática não cria sozinha a ficha do novo documento. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Manual
Intervalo de renovação · meses Preenchimento: opcional	Intervalo entre ocorrências, em meses. Não é o número de ocorrências a criar. Serviços usam Gerar vencimentos; eventos usam Criar próxima. Quando: Quando existe intervalo contratual confirmado; inteiro 1 a 120.	12
Custo previsto por renovação (€) Preenchimento: opcional	Estimativa opcional; não duplique um custo já ligado ao vencimento de serviço. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	80,00

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.
Título para o calendário · opcional Preenchimento: opcional	Título com até 20 caracteres para a impressão do calendário. A descrição completa mantém-se na ficha. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Seguro anual

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

249. Registar renovação de documento

Criar a nova ocorrência documental preservando a anterior no histórico.

Onde abrir: Documentos e contratos → Documentos gerais e prazos → Registar renovação

Endereço da página: /gestao#documents

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

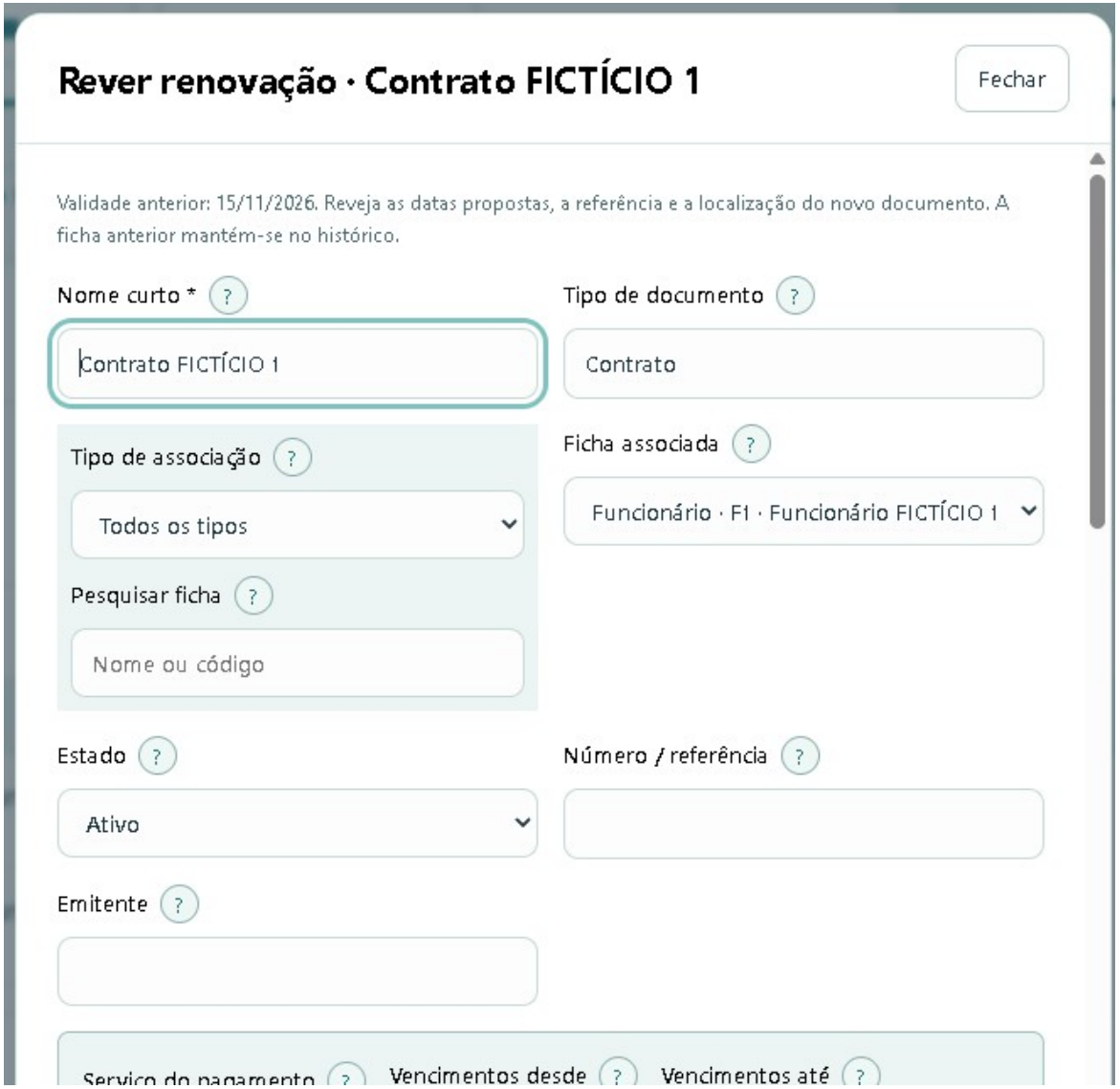
Como utilizar

1. Na ficha com validade e renovação, escolha Registar renovação.
2. Confira a proposta e substitua os dados pelo novo documento real.
3. Escolha o vencimento de serviço da nova ocorrência, se existe custo associado.
4. Guarde a renovação e confira a ficha nova e o histórico.

Conferir o resultado

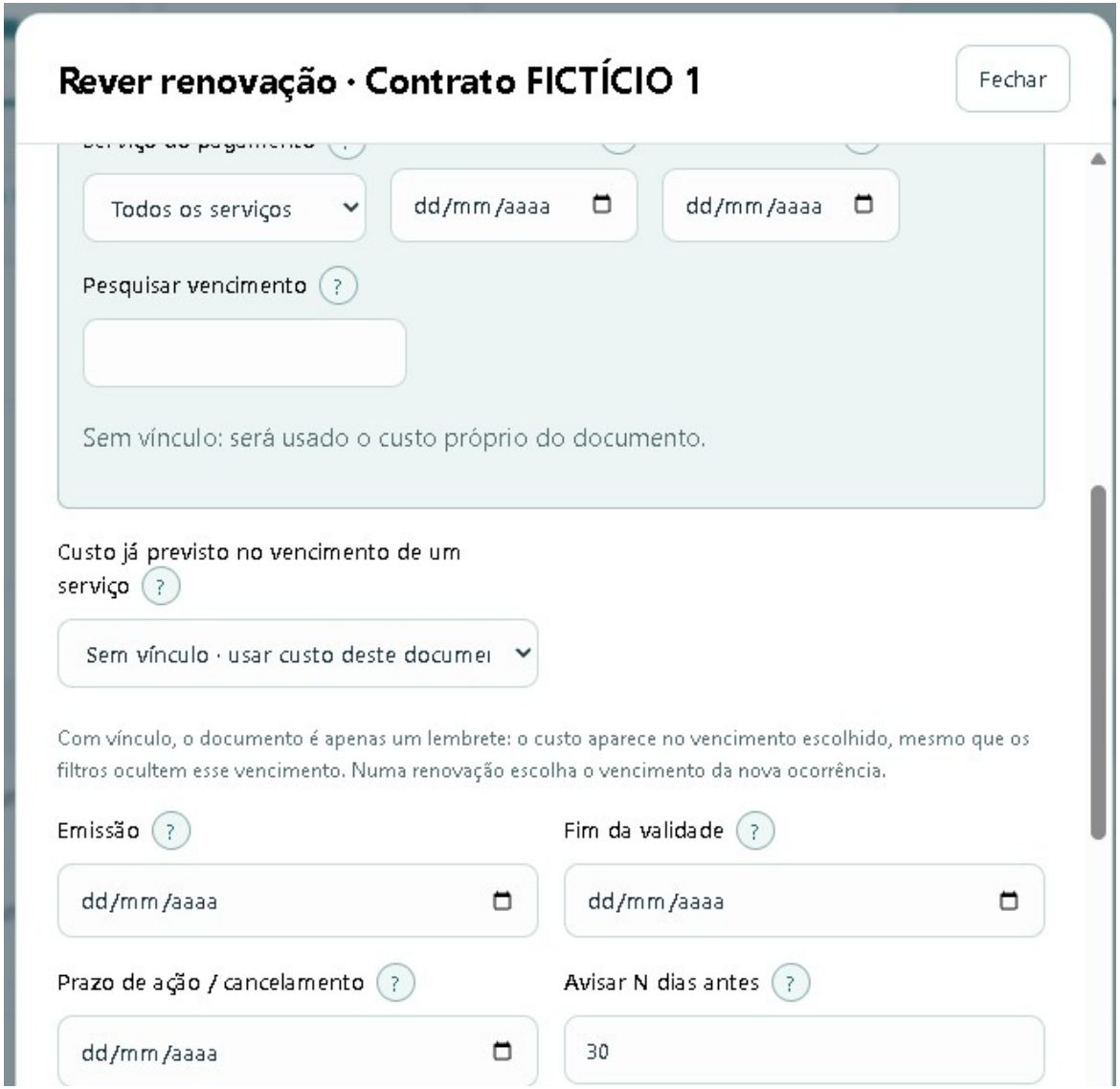
- Se já existe renovação, a aplicação abre essa ficha; não é criada uma segunda.
- O documento anterior mantém-se no histórico.
- As regras de preenchimento são as mesmas de Documento geral.

Registar renovação de documento - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - rever renovação e associação do novo documento

Registar renovação de documento - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - vínculo ao vencimento e custos da renovação

Registar renovação de documento - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - validade, prazo e intervalo da renovação

Registar renovação de documento - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - ficheiros da nova ocorrência e confirmação da renovação

Registar renovação de documento - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Nome curto Preenchimento: obrigatório	Nome curto para reconhecer a ficha nas listas e no calendário. Escolha um nome diferente dos já registados. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Certificado Demo
Tipo de documento Preenchimento: opcional	Classificação livre que identifica a natureza do documento, para facilitar a pesquisa. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Certificado
Ficha associada Preenchimento: opcional	Selecione a ficha relacionada entre os tipos disponíveis; vazio mantém o documento geral. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Veículo · Carrinha Demo
Estado Preenchimento: obrigatório	Ativo ou Arquivado. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Ativo
Número / referência Preenchimento: opcional	Referência do documento, contrato ou movimento que permite localizar o original. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	CERT-DEMO-2026
Emitente Preenchimento: opcional	Entidade que emitiu o documento. Não é necessariamente o titular do documento. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Entidade Demo
Responsável pela renovação Preenchimento: opcional	Pessoa ou equipa responsável por preparar, executar ou renovar este compromisso. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Responsável Demo
Localização do ficheiro / referência Preenchimento: opcional	Referência para localizar o original; não carrega um ficheiro. Use Anexos para guardar um ficheiro na aplicação. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Pasta Documentos Demo

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Custo já previsto no vencimento de um serviço Preenchimento: opcional	Associe o vencimento que já contém o custo. O documento torna-se só lembrete; o custo continua no vencimento mesmo se os filtros o ocultarem. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Seguro Demo · 2026-10-15
Emissão Preenchimento: opcional	Data em que o documento foi emitido, conforme o original. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026-01-01
Fim da validade Preenchimento: opcional	Último dia da validade do documento original. Não confunda com o prazo anterior de cancelamento. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026-12-31
Prazo de ação / cancelamento Preenchimento: opcional	Data limite para agir ou cancelar, mesmo que o documento ainda seja válido depois. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	2026-11-30
Avisar N dias antes Preenchimento: obrigatório	Antecedência inteira de 0 a 3650 dias em relação ao prazo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	30
Renovação contratual Preenchimento: obrigatório	Sem renovação, Manual ou Automática. Automática não cria sozinha a ficha do novo documento. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Manual
Intervalo de renovação · meses Preenchimento: opcional	Intervalo entre ocorrências, em meses. Não é o número de ocorrências a criar. Serviços usam Gerar vencimentos; eventos usam Criar próxima. Quando: Quando existe intervalo contratual confirmado; inteiro 1 a 120.	12
Custo previsto por renovação (€) Preenchimento: opcional	Estimativa opcional; não duplique um custo já ligado ao vencimento de serviço. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	80,00

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.
Título para o calendário · opcional Preenchimento: opcional	Título com até 20 caracteres para a impressão do calendário. A descrição completa mantém-se na ficha. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Seguro anual

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

250. Ficheiros em funcionário ou documento geral

Escolher ficheiros novos ou reutilizar originais, mantendo a ligação à ficha de destino.

Onde abrir: Equipa → Funcionários / Documentos e contratos → Documentos gerais → Adicionar ou Editar → Ficheiros

Endereço da página: /gestao#documents

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Na ficha, abra Ficheiros e escolha ficheiros locais, Usar documentos de uma tarefa ou Usar originais do arquivo.
2. Reveja a lista e remova apenas pendentes que escolheu por engano.
3. Guarde a ficha; os ficheiros são associados depois de existir o registo.
4. Confira o estado de cada ficheiro. Se a ficha foi guardada mas algum ficheiro ficou pendente, use Tentar novamente; não crie outra ficha.

Conferir o resultado

- Escrever Referência do documento não carrega um ficheiro.
- Se um ficheiro não for aprovado pela verificação, não deve ser tratado como disponível para visualização/partilha.
- Anexos pessoais de funcionários exigem as permissões de documentos e de pessoal aplicáveis.

Imagem de referência, página 415: Ficha de funcionário: identificação, contrato, salário e horário.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Ficha do funcionário - identificação, salário, horário, descontos e férias - continuação 10.
Imagem de referência, página 932: Documento geral.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Documentos e renovações - preencher um registo - continuação 2.

Ficheiros em funcionário ou documento geral - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Adicionar ficheiros Preenchimento: opcional	PDF, PNG, JPG/JPEG, TXT, CSV, DOCX ou XLSX. Até 20 pendentes; cada ficheiro tem de ser não vazio, nome válido até 180 caracteres e abaixo do limite indicado pela aplicação, próximo de 20 MiB. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	contrato-DEMO.pdf
Documentos / originais escolhidos Preenchimento: opcional	Escolha só documentos autorizados e verificados; confirme a origem e a ficha antes de guardar. Quando: Ao usar documentos de uma tarefa ou originais do arquivo.	Documento Demo já verificado

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

251. Assistente de obrigações da empresa

Criar um serviço recorrente e lembretes apenas para uma obrigação e prazo confirmados.

Onde abrir: Documentos e contratos → Serviços e seguros contratados → Configuração e arranque → Assistente de obrigações da empresa

Endereço da página: /gestao#services

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

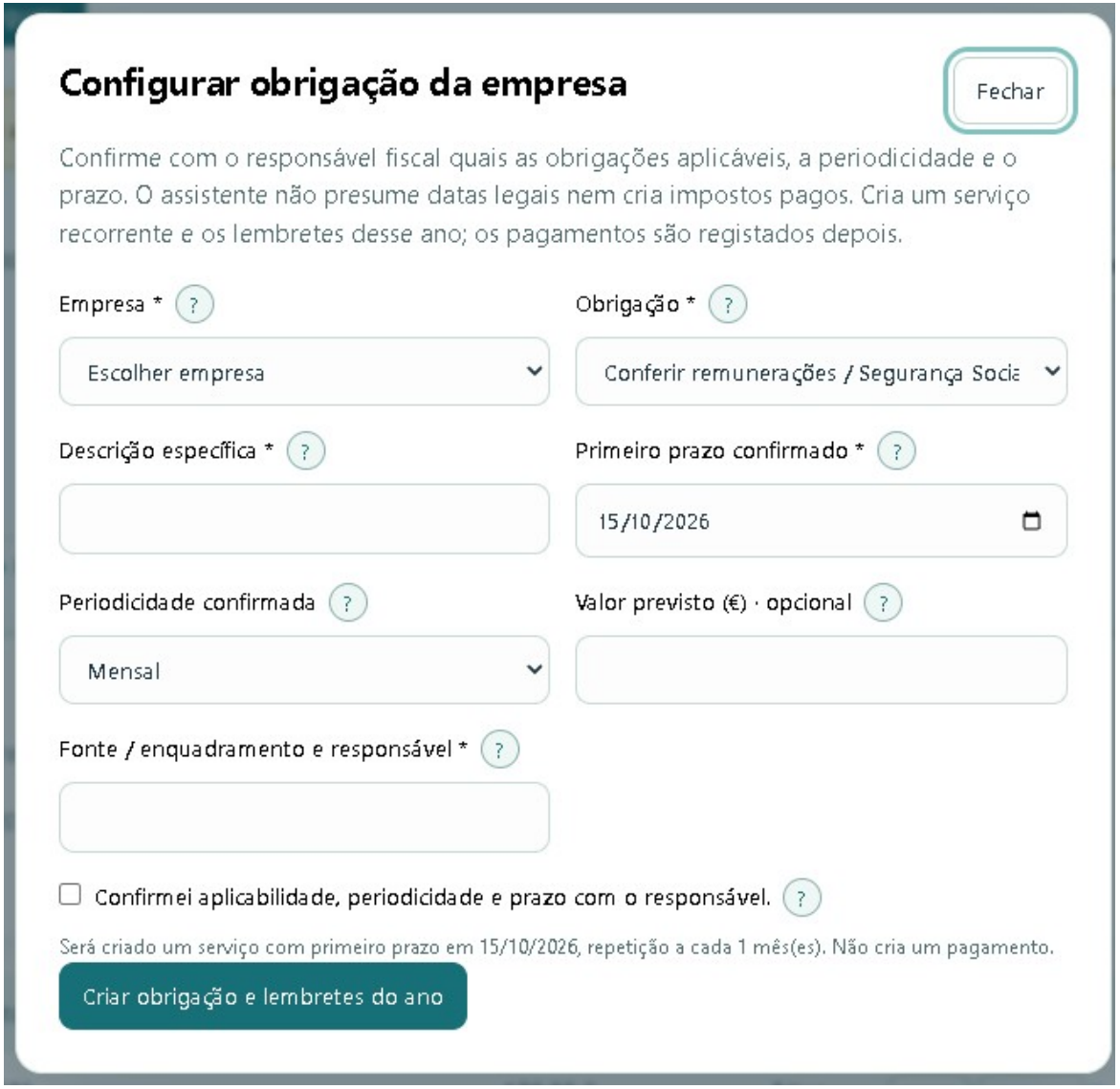
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- O assistente cria um serviço de Impostos e taxas e gera os lembretes do ano; não entrega declarações nem executa pagamentos.
- Se a geração falhar depois de criar o serviço, preserve a ficha e use Gerar vencimentos; não crie uma segunda obrigação.

Assistente de obrigações da empresa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - Assistente de obrigação da empresa - confirmação fiscal e primeiro prazo

Assistente de obrigações da empresa - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Empresa Preenchimento: obrigatório	Escolha uma empresa ativa, já registada em Dados da empresa e titulares. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Empresa Horizonte Demo
Obrigação Preenchimento: obrigatório	Conferir remunerações / Segurança Social, Conferir retenções de IRS, Conferir IVA ou Outra obrigação. É classificação do lembrete, não uma declaração enviada. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Outra obrigação
Descrição específica Preenchimento: obrigatório	Nome até 60 caracteres para distinguir esta obrigação. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Conferência Demo mensal
Primeiro prazo confirmado Preenchimento: obrigatório	Prazo real confirmado pelo responsável; o assistente não o calcula como regra legal universal. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	2026-11-15
Periodicidade confirmada Preenchimento: obrigatório	Mensal, Trimestral ou Anual, conforme a aplicabilidade confirmada. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Mensal
Valor previsto (€) Preenchimento: opcional	Estimativa do compromisso. Vazio significa por estimar; zero significa sem custo. Não prova pagamento. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	150,00
Fonte / enquadramento e responsável Preenchimento: obrigatório	Até 1000 caracteres; identifique quem e em que fonte confirmou o prazo. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Prazo Demo confirmado pelo responsável
Confirmei aplicabilidade, periodicidade e prazo com o responsável Preenchimento: obrigatório	Confirmação explícita antes de criar o serviço e os lembretes. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Assinalado

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

252. Dados da empresa e titulares

Registar as entidades e pessoas às quais pertencem os bens, funcionários e movimentos.

Onde abrir: Definições do espaço → Dados da empresa e titulares

Endereço da página: /gestao#holders

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

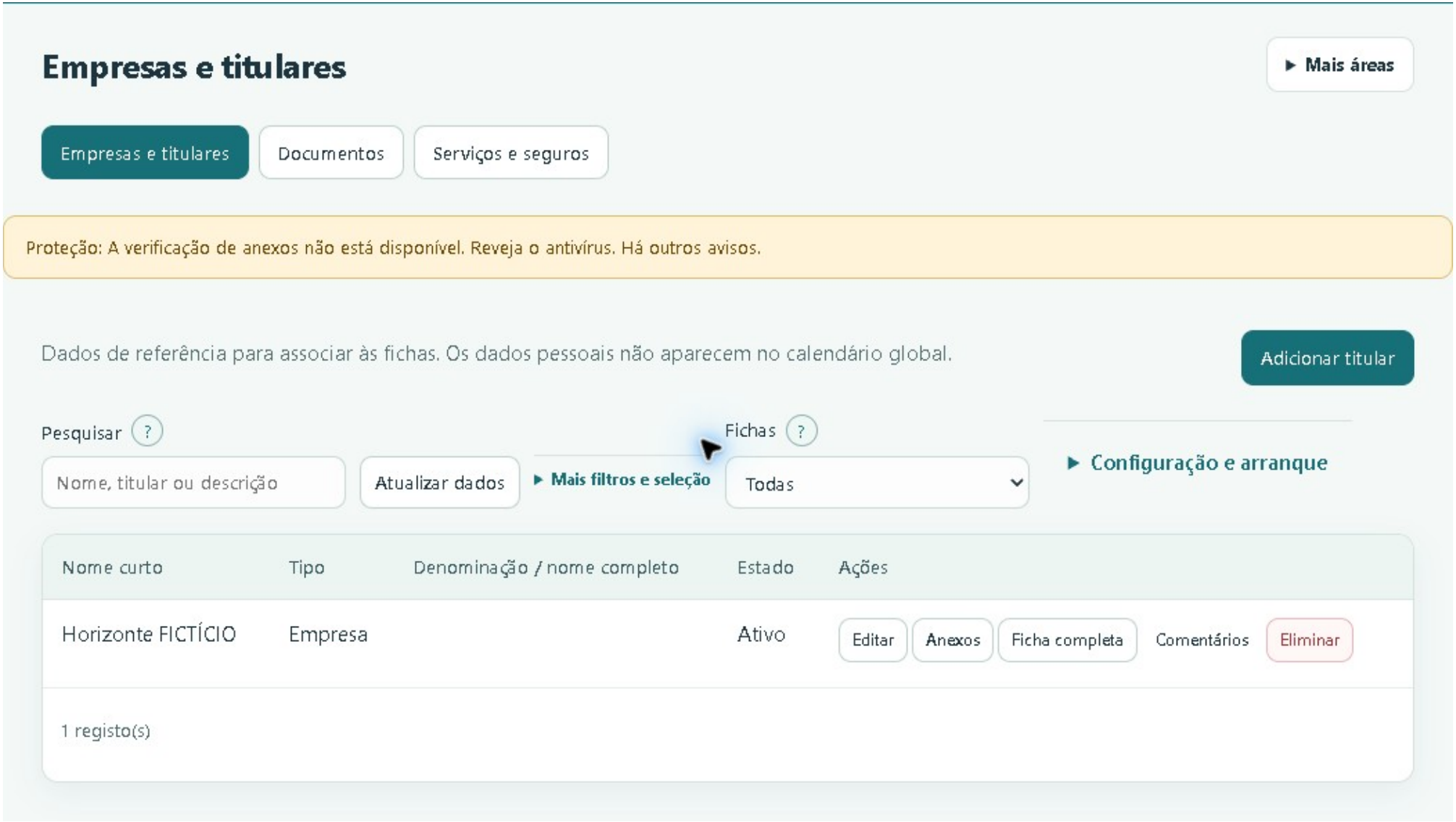
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado no menu.
2. Aplique os filtros e confira as fichas existentes antes de adicionar outra.
3. Abra a ação pretendida e confirme o resultado na lista.

Conferir o resultado

- No espaço pessoal, o menu chama-se Titulares do espaço.
- Uma ficha de titular não cria outra conta de utilizador.

Dados da empresa e titulares - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Empresas e titulares - lista e ações carregadas. Dados FICTÍCIOS.

Dados da empresa e titulares - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Pesquisar Preenchimento: opcional	Filtra por nome e identificação da ficha. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Empresa Horizonte Demo

Continuar: Empresa ou titular

253. Empresa ou titular

Criar a identificação do titular para a reutilizar nas restantes fichas.

Onde abrir: Definições do espaço → Dados da empresa e titulares → Adicionar titular

Endereço da página: /gestao#holders

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

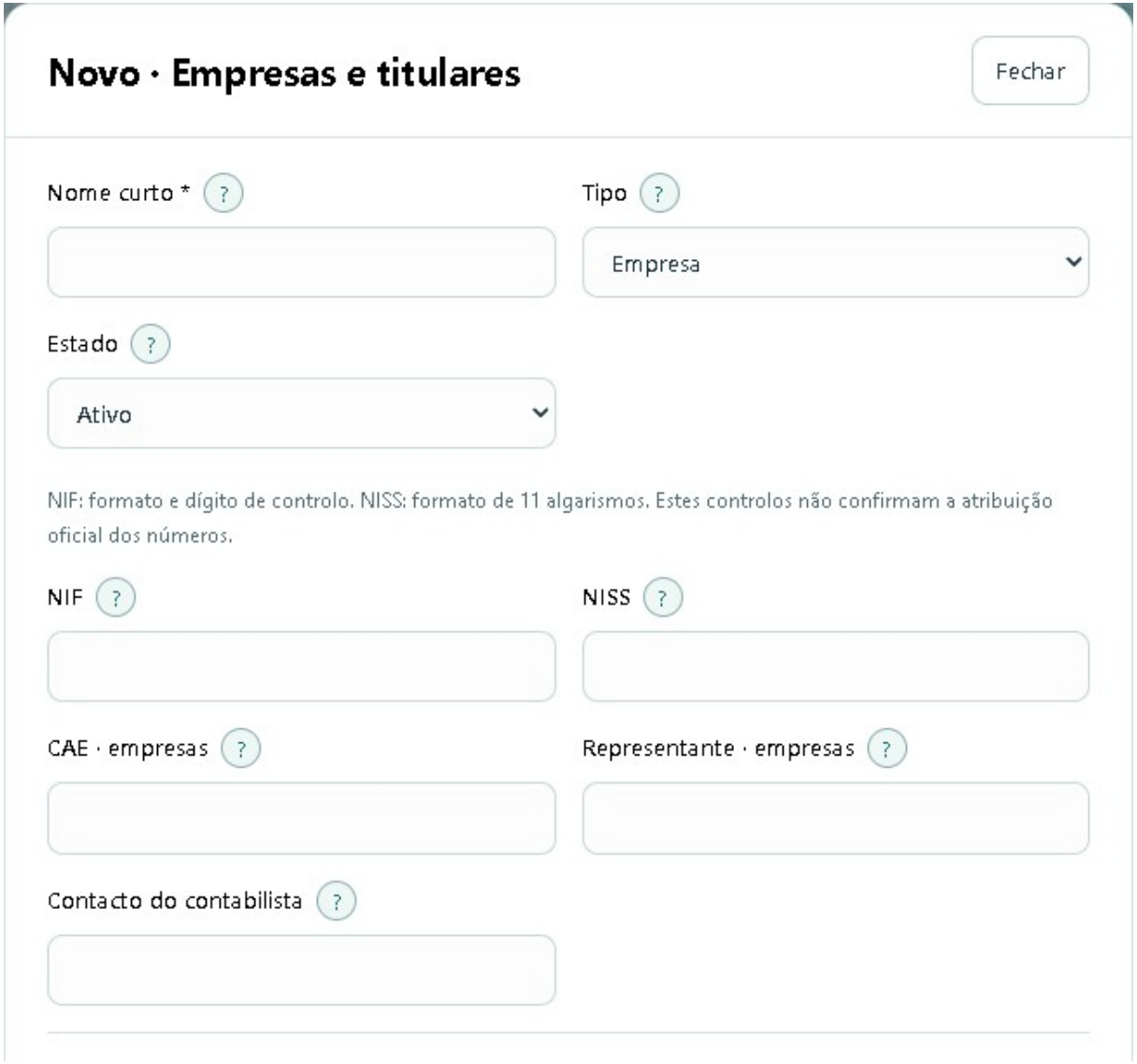
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

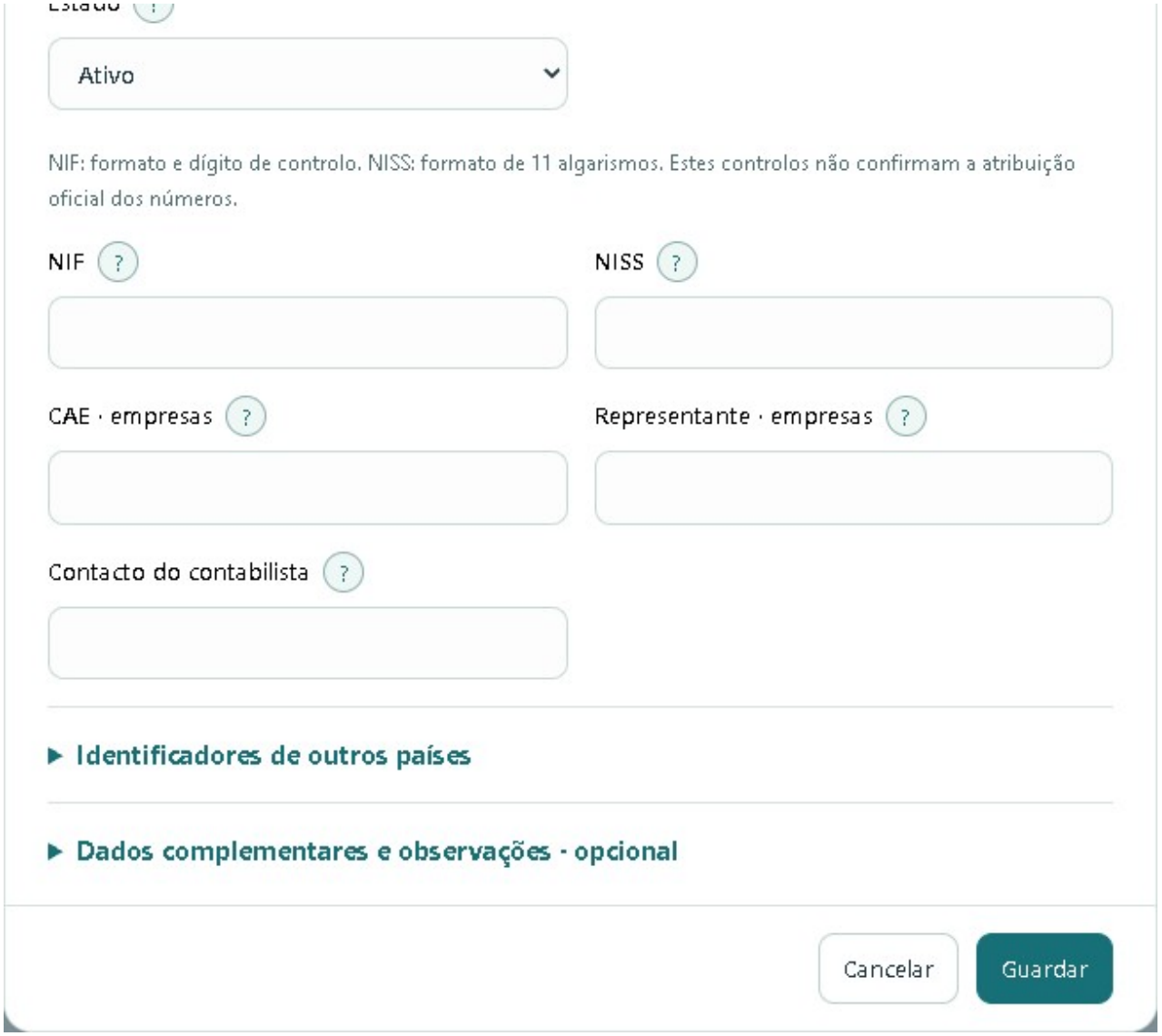
- Confirme avisos de possível ficha repetida antes de guardar.
- NIF e NISS têm funções diferentes; a validação local não confirma registos oficiais.

Empresa ou titular - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Empresas e titulares - preencher um registo - início.

Empresa ou titular - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Empresas e titulares - preencher um registo - campos inferiores e confirmação.

Empresa ou titular - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Nome curto Preenchimento: obrigatório	Nome curto para reconhecer a ficha nas listas e no calendário. Escolha um nome diferente dos já registados. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Empresa Horizonte Demo
Tipo Preenchimento: obrigatório	Empresa ou Particular; determina a natureza da ficha. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Empresa
Estado Preenchimento: obrigatório	Ativo ou Arquivado; arquivo conserva o histórico. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Ativo
Denominação / nome completo Preenchimento: opcional	Nome completo ou denominação oficial, conforme o documento de identificação. O nome curto continua a ser usado nas listas. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Empresa Horizonte Demonstração, Lda.
NIF Preenchimento: opcional	Quando aplicável, copie o número do documento oficial; verifica formato e dígito de controlo, sem provar atribuição. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Deixar vazio nesta demonstração
NISS Preenchimento: opcional	Número de identificação da Segurança Social do documento oficial. Não confunda com o NIF. A verificação é de formato. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Deixar vazio nesta demonstração
Morada Preenchimento: opcional	Morada do bem, pessoa ou entidade, conforme a ficha. Inclua rua, número e localidade. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Rua Exemplo, 10, Localidade Demo
Telefone Preenchimento: opcional	Número de telefone para contactar a pessoa ou entidade desta ficha. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Deixar vazio nesta demonstração

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Email Preenchimento: opcional	Endereço de email de contacto, com utilizador e domínio. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	contacto@example.com
CAE · empresas Preenchimento: opcional	Código de atividade económica da empresa, conforme o seu registo oficial. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Código confirmado no documento de origem
Representante · empresas Preenchimento: opcional	Nome ou função de quem representa a empresa nos contactos e documentos. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Representante Demo
Contacto do contabilista Preenchimento: opcional	Contacto de referência do contabilista para esclarecimentos de valores e enquadramentos. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	contabilidade@example.com
Observações Preenchimento: opcional	Registe contexto, motivo de correção e origem da informação. Até 4000 caracteres nos formulários de gestão; não substitui um anexo. Quando: Opcional; deixe vazio quando não conhece ou não se aplica.	Exemplo fictício: revisão conferida com o responsável.
País emissor do identificador fiscal Preenchimento: opcional	Código de duas letras do país emissor. Não altera o país fiscal nem o local de trabalho. Quando: Se existe identificador fiscal estrangeiro; preencha também o número.	CZ
Identificador fiscal estrangeiro Preenchimento: opcional	Copie a referência original, preservando letras e separadores. O programa não verifica o formato nacional nem a atribuição oficial; até 80 caracteres aceites no pedido. Quando: Se indica o país emissor.	REF-DEMO-123
País emissor do identificador social Preenchimento: opcional	Código de duas letras do país que emitiu o identificador social. Quando: Se existe identificador social estrangeiro; preencha também o número.	CZ

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Identificador social estrangeiro Preenchimento: opcional	Identificador social do documento original, separado de NIF/NISS; sem validação nacional automática. Quando: Se indica o país emissor.	SOC-DEMO-123

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

254. Cópias completas e proteção do espaço

Consultar proteção, cópias do espaço, capacidade, anexos e a cópia global quando autorizada.

Onde abrir: Definições do espaço → Cópias completas

Endereço da página: /gestao#complete_backups

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

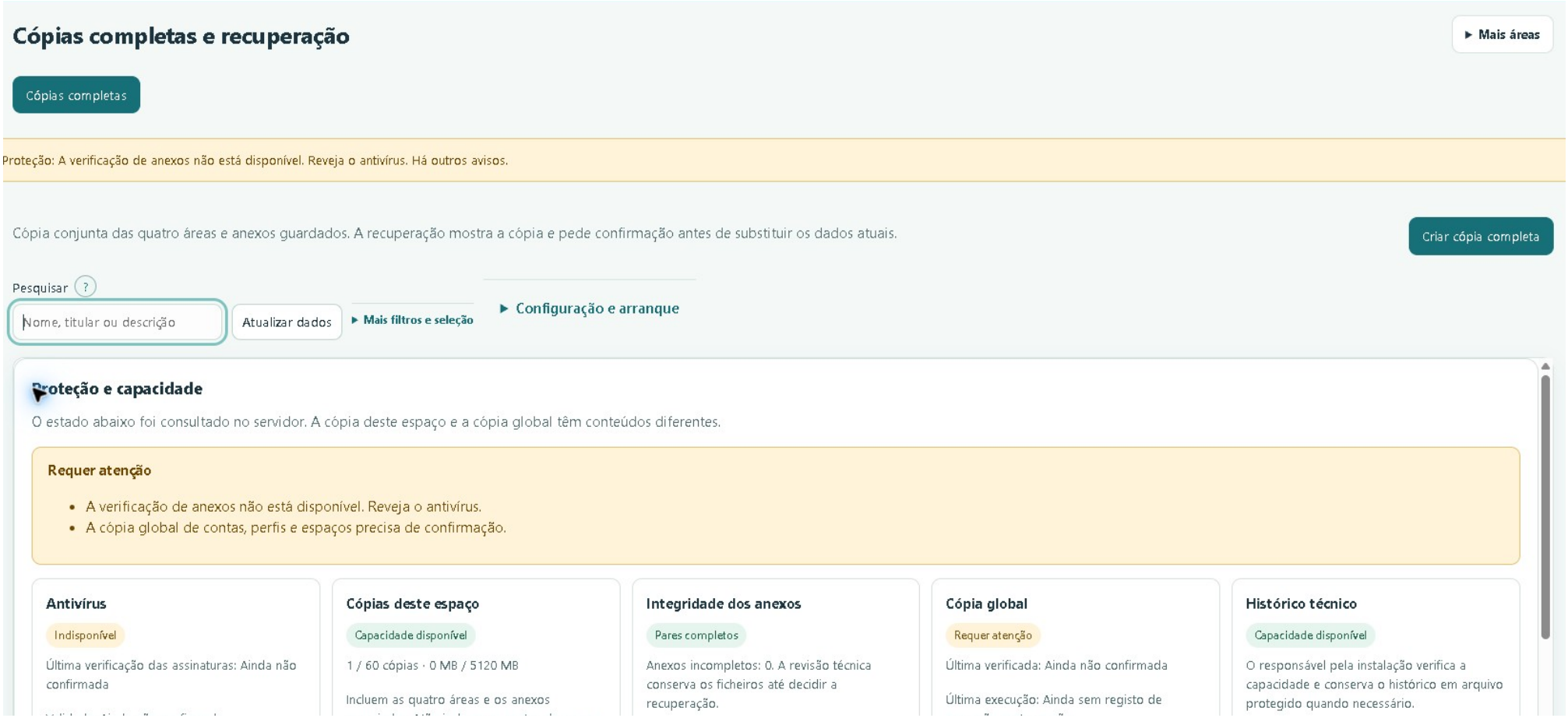
Como utilizar

1. Abra Cópias completas e confira o estado de proteção, a última execução/verificação e os avisos.
2. Leia o âmbito: cópia do espaço e cópia global têm conteúdos diferentes.
3. Para obter uma nova cópia, use Criar cópia completa quando tem permissão e capacidade; confirme que termina e descarrega.
4. Use Descarregar numa cópia existente e guarde-a num destino autorizado.
5. Consulte Verificação de integridade quando disponível; leia os resultados e o âmbito da verificação.

Conferir o resultado

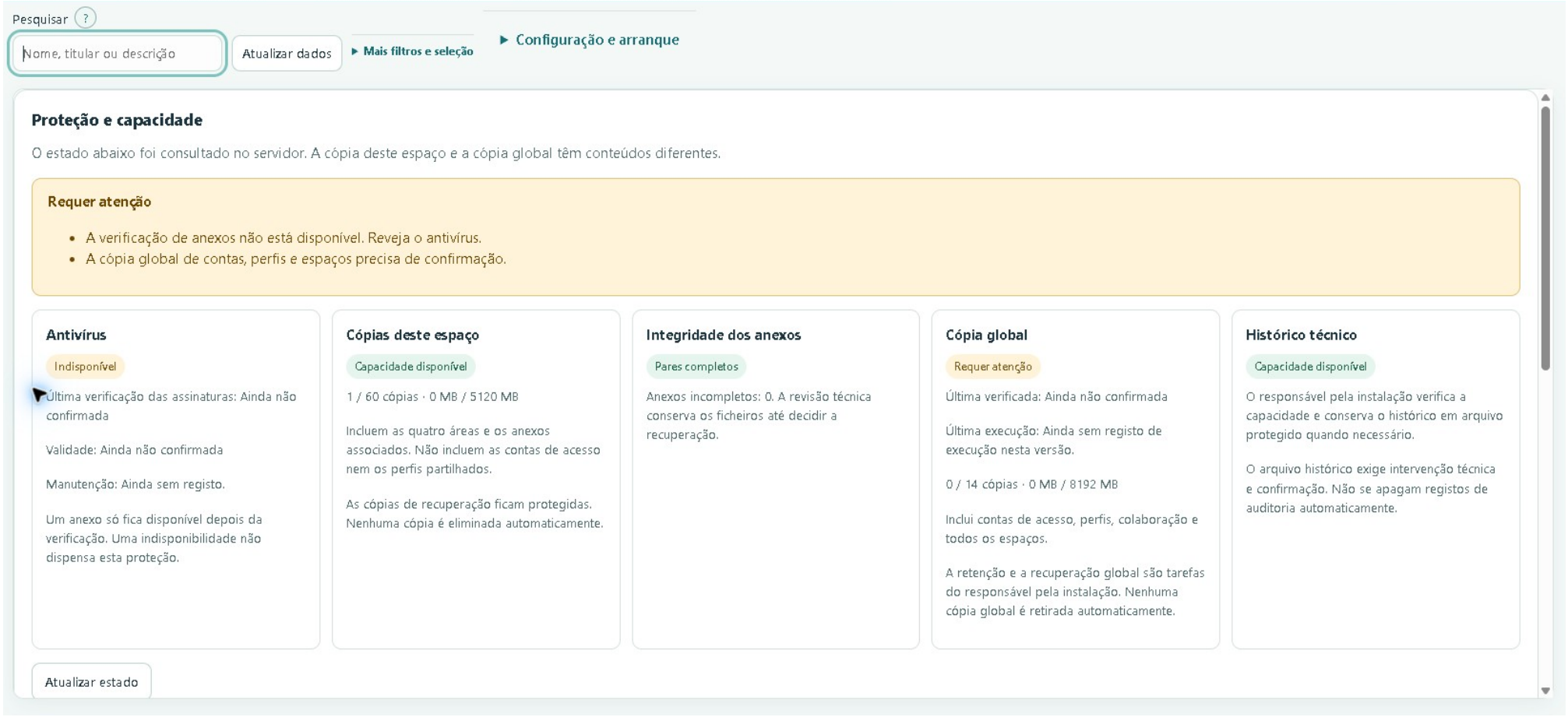
- A cópia global inclui contas de acesso, perfis, colaboração e todos os espaços; a cópia do espaço não deve ser tratada como equivalente.
- Estado recente/verificado não comprova um ensaio completo de recuperação.
- Bloqueio de capacidade, falhas de verificação ou anexos por conferir exigem resolver a origem; não contorne criando duplicados.
- As ações dependem de permissões específicas de ver, criar, descarregar e restaurar, além de acesso aos dados incluídos.

Cópias completas e proteção do espaço - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - proteção, capacidade e cópias completas do espaço

Cópias completas e proteção do espaço - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - proteção e verificação antes da recuperação

255. Importar ficheiro de cópia completa

Adicionar uma cópia existente para validação e posterior pré-visualização.

Onde abrir: Definições do espaço → Cópias completas → Importar ficheiro ZIP

Endereço da página: /gestao#complete_backups

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

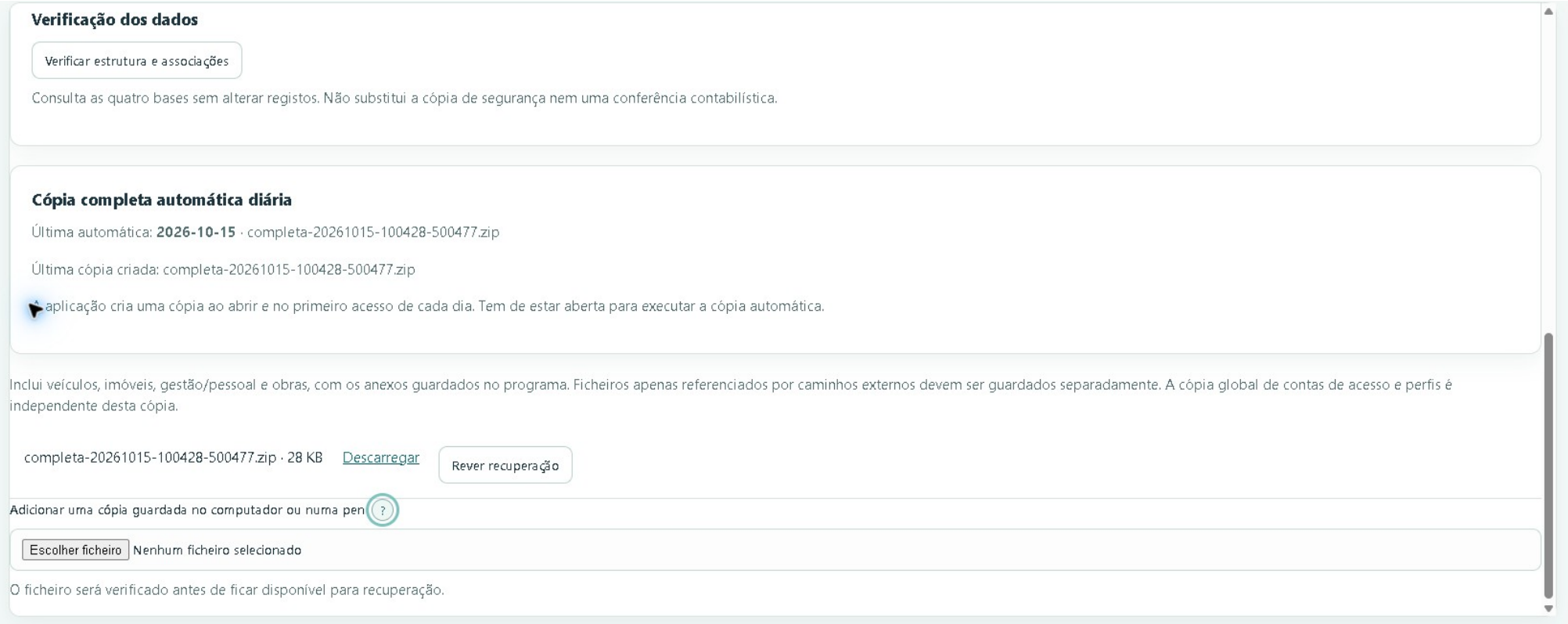
Como utilizar

1. Abra o caminho indicado e escolha Adicionar ou Editar.
2. Preencha os campos obrigatórios e abra as secções de detalhes que se aplicam.
3. Reveja os vínculos, datas e valores; escolha Guardar e confira o resultado.

Conferir o resultado

- Confira origem, espaço e data antes de selecionar o ficheiro.
- Importar e restaurar são etapas distintas; consulte a pré-visualização antes de qualquer substituição.

Importar ficheiro de cópia completa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - cópia automática, descarga, revisão e adicionar ficheiro de cópia

Importar ficheiro de cópia completa - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Ficheiro ZIP Preenchimento: obrigatório	Escolha uma cópia completa de origem autorizada. A importação não é a confirmação de restauro. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	copia-DEMO.zip

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

256. Pré-visualizar e confirmar restauro

Comparar a cópia escolhida com os dados atuais antes de uma substituição autorizada.

Onde abrir: Definições do espaço → Cópias completas → Restaurar

Endereço da página: /gestao#complete_backups

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Escolha Restaurar na cópia correta e leia a pré-visualização: data, áreas, contagens, anexos e atualizações necessárias.
2. Interrompa se a cópia, âmbito ou contagens não correspondem ao esperado.
3. Com autorização explícita e plano de recuperação, escreva a confirmação e confirme a substituição.
4. No fim, confira o resultado e a referência da cópia anterior conservada; valide o trabalho antes de voltar ao uso normal.

Conferir o resultado

- Esta ação pode substituir dados atuais; não é uma consulta nem um ensaio sem efeito.
- A gravação conserva uma cópia anterior, mas isso não dispensa conferir a autorização e os dados escolhidos.
- Se surge recuperação interrompida/bloqueio, preserve a instalação e peça intervenção do responsável; não repita ações às cegas.

Pré-visualizar e confirmar restauro - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - revisão da cópia antes de recuperar; sem executar recuperação

Pré-visualizar e confirmar restauro - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Confirmação de restauro Preenchimento: obrigatório	Escreva exatamente RESTAURAR apenas depois de conferir o âmbito e obter autorização para substituir os dados. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	RESTAURAR

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

257. Rever e eliminar cópias antigas

Rever uma lista explícita de cópias dispensáveis antes de eliminar ficheiros de cópia.

Onde abrir: Definições do espaço → Cópias completas → Rever cópias antigas e libertar espaço

Endereço da página: /gestao#complete_backups

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Selecione as cópias antigas e escolha Rever seleção.
2. Confira nomes, quantidade e espaço previsto a libertar.
3. Confirme que conserva as cópias necessárias e que a eliminação foi explicitamente autorizada.
4. Escreva a confirmação mostrada e elimine apenas a seleção revista.

Conferir o resultado

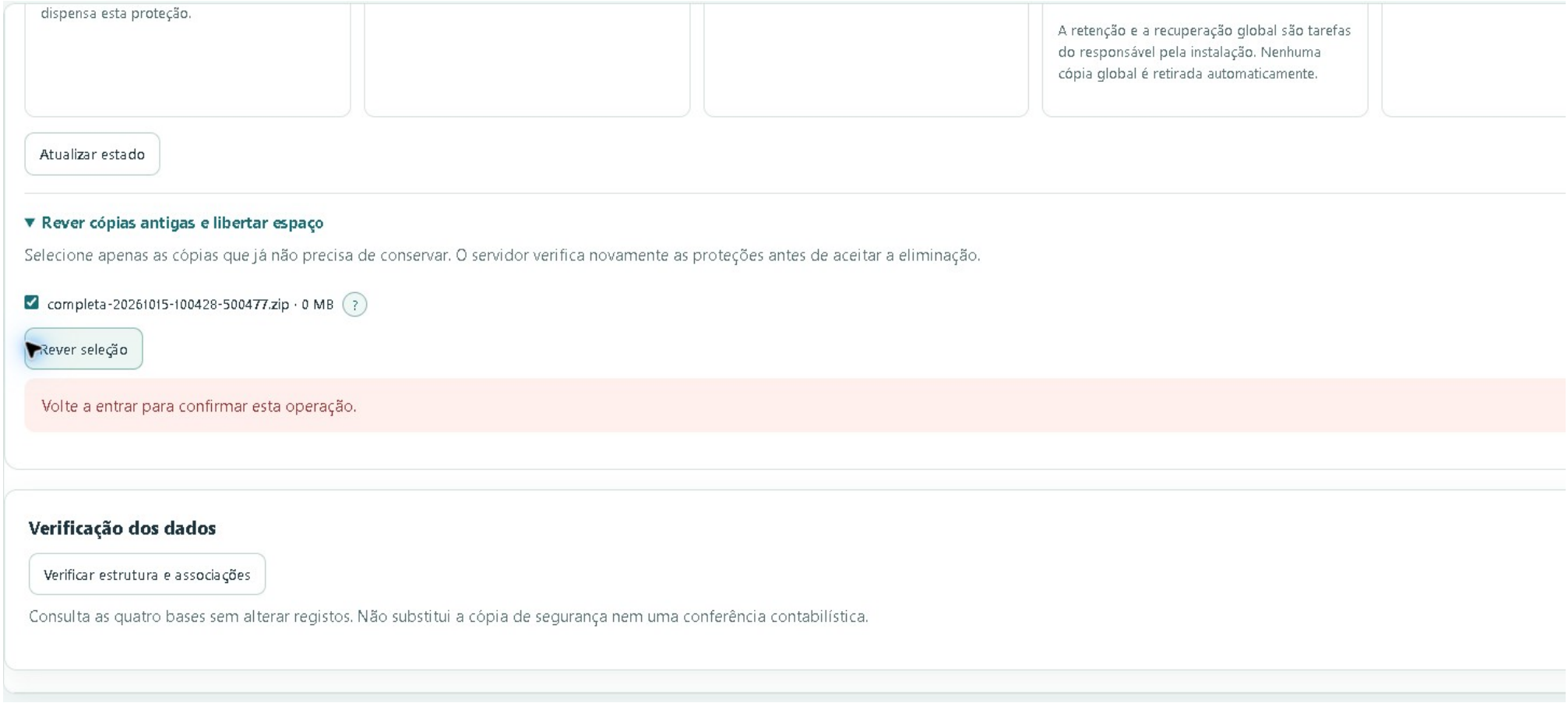
- Elimina ficheiros de cópia no servidor; não é apenas ocultar uma linha.
- O servidor volta a verificar as proteções e validade da proposta antes de aceitar a ação.

Rever e eliminar cópias antigas - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - seleção de cópias antigas para revisão, sem eliminar

Rever e eliminar cópias antigas - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - revisão exige nova autenticação; nenhuma cópia eliminada

Limitação da captura: A seleção de cópias antigas foi aberta e capturada. Ao escolher Rever seleção, a fixture respondeu «Volte a entrar para confirmar esta operação». Não houve nova autenticação nem execução de eliminação; a etapa posterior está descrita a partir do código atual.

Rever e eliminar cópias antigas - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Cópias selecionadas Preenchimento: obrigatório	Selecione apenas cópias que já não precisa de conservar; as cópias protegidas não podem ser eliminadas. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	copia-DEMO-antiga.zip
Texto de confirmação Preenchimento: obrigatório	Copie apenas o texto de confirmação visível; não é uma palavra-passe. A lista e libertação prevista têm de ser conferidas primeiro. Quando: Sempre que cria ou corrige este registo.	Texto exato apresentado na pré-visualização

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

258. Cópias legadas por módulo: limite de compatibilidade

Distinguir as cópias antigas de um único módulo das cópias completas do espaço.

Onde abrir: Compatibilidade local antiga → Cópias do módulo

Endereço da página: /gestao#backups

Antes de começar

- Entre no espaço correto e confirme que o seu perfil permite consultar ou alterar esta área.

Como utilizar

1. Na aplicação alojada use Definições do espaço → Cópias completas.

2. As antigas páginas Cópias de veículos, imóveis, gestão e obras não estão disponíveis no espaço alojado; os respetivos controlos/rotas são ocultados e bloqueados.

3. Se trabalha numa instalação local antiga, confirme o âmbito e o procedimento com o responsável antes de usar ficheiros de módulo.

Conferir o resultado

- Uma cópia de um módulo não substitui uma cópia completa, especialmente quando existem ligações entre áreas.

- Configuração de pasta externa e controlos de recuperação técnica da instalação não fazem parte do percurso normal alojado.

Limitação da captura: A interface alojada atual oculta e bloqueia as cópias legadas por módulo e a pasta externa (workspace.js). Esta entrada explica a limitação de compatibilidade; não existe um formulário alojado acessível a capturar.

259. Área social e perfil ativo

Escolher a identidade com que publica e interage e navegar pelas áreas sociais.

Onde abrir: Menu > Rede social

Endereço da página: /social

Como utilizar

1. Abra Área social e escolha o perfil ativo quando tiver mais de um.
2. Use Início, Minha rede, Descobrir, Vídeos, Histórias, Mensagens, Guardados ou Oportunidades.
3. Prepare e publique a apresentação do perfil se o programa o pedir para participar.
4. Antes de enviar qualquer conteúdo, confirme a identidade e a audiência indicadas.

Conferir o resultado

- A seleção do perfil social é independente do espaço empresarial ativo.

Área social e perfil ativo - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Área social: perfil ativo, publicações, histórias e descoberta da rede.

Área social e perfil ativo - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Perfil ativo Preenchimento: obrigatório	Perfil de pessoa ou empresa que acompanha publicações e interações. Quando: Quando existem vários perfis.	Ana FICTÍCIA

260. Minha rede, amizades e bloqueios

Conferir relações aceites e os perfis que segue ou bloqueou.

Onde abrir: Rede social > Minha rede

Endereço da página: /social#network

Como utilizar

1. Abra Minha rede.
2. Consulte pedidos, amizades, seguidos e bloqueios nas opções apresentadas.
3. Aceite ou recuse os pedidos e use os controlos de relação no perfil correto.
4. Confirme os bloqueios antes de os alterar.

Minha rede, amizades e bloqueios - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Minha rede: seguir, amizades e pedidos, respeitando o perfil com que participa.

261. Descobrir pessoas e empresas

Pesquisar perfis públicos pelo nome, localidade ou interesses.

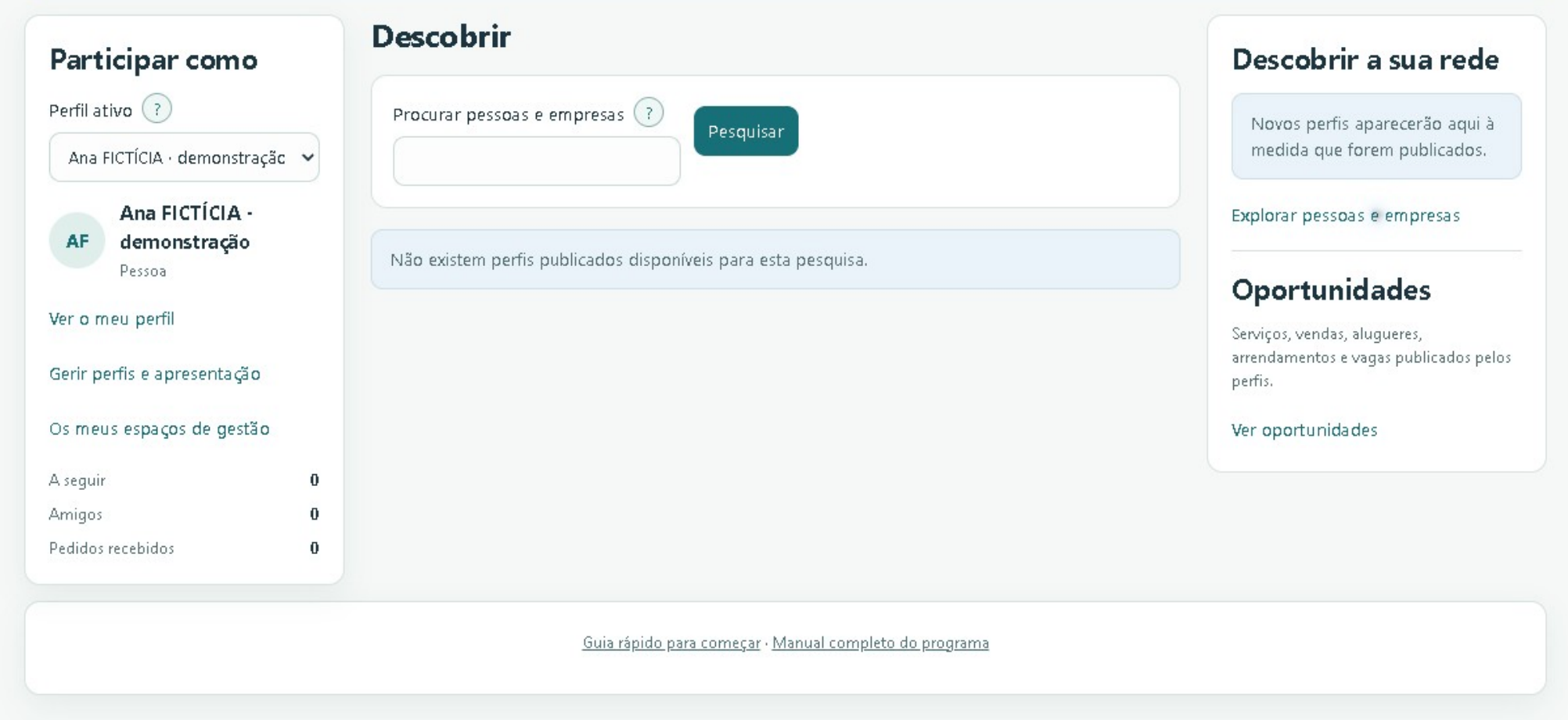
Onde abrir: Rede social > Descobrir pessoas e empresas

Endereço da página: /social#discover

Como utilizar

1. Abra Descobrir e escreva o texto de pesquisa.
2. Escolha Pesquisar e abra o perfil certo.
3. Use as ações de seguir, ligação ou conversa depois de confirmar o perfil ativo.

Descobrir pessoas e empresas - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Descobrir pessoas e empresas: procurar perfis públicos e consultar a apresentação escolhida.

Descobrir pessoas e empresas - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Procurar pessoas e empresas Preenchimento: opcional	Pesquisa de informação pública, até 200 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Construção FICTÍCIA

262. Vídeos e histórias disponíveis

Consultar vídeos ou histórias que a audiência da sua identidade pode ver.

Onde abrir: Rede social > Vídeos e histórias disponíveis

Endereço da página: /social#videos

Como utilizar

1. Abra Vídeos ou Histórias.
2. Escolha o conteúdo e use os controlos de reprodução; o vídeo não inicia automaticamente.
3. Confira o autor e a disponibilidade. Histórias têm um prazo de apresentação.
4. Use os controlos de participação ou denúncia se estiverem disponíveis.

Vídeos e histórias disponíveis - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Vídeos: lista de conteúdos disponíveis; o envio depende da verificação de ficheiros estar ativa.

263. Conteúdos guardados

Voltar a conteúdos que guardou e que continuam disponíveis à sua conta.

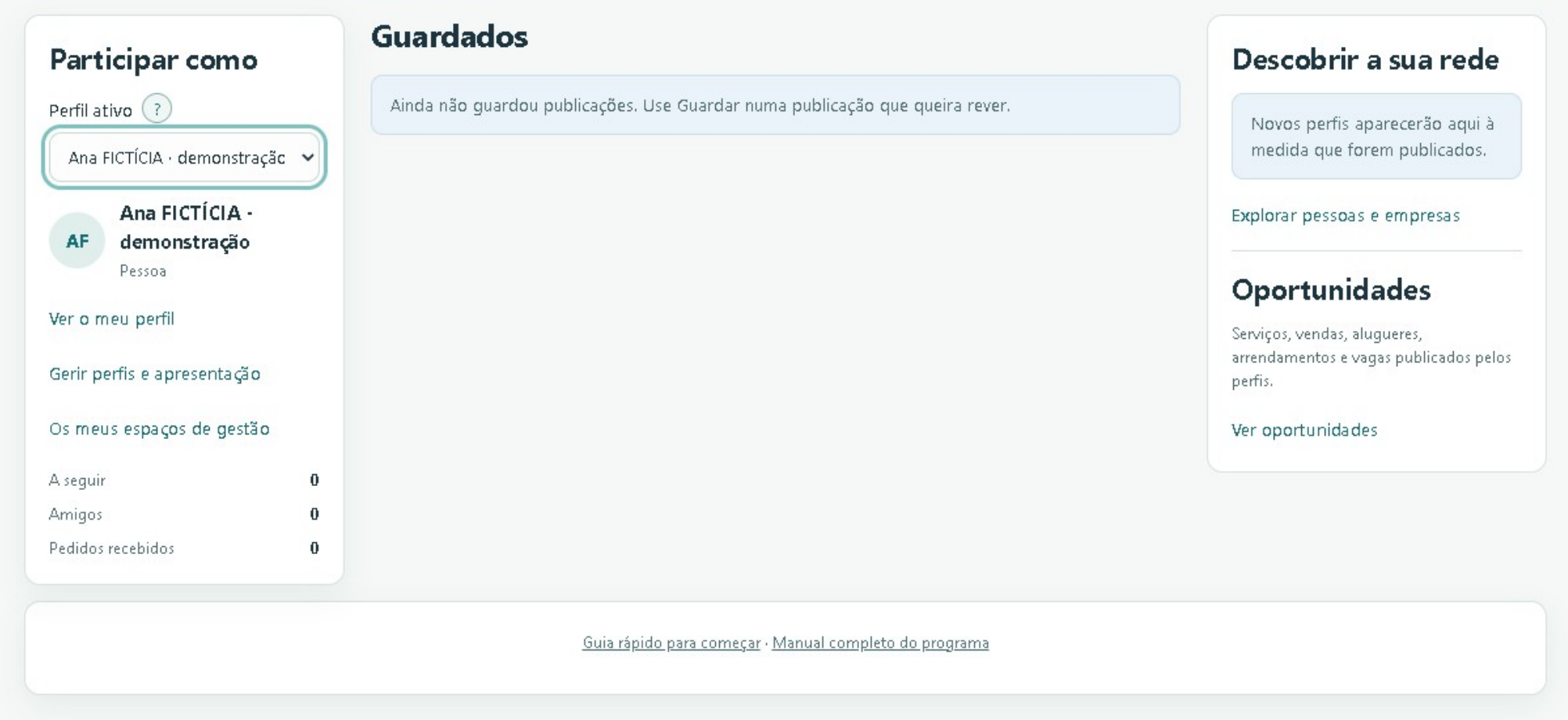
Onde abrir: Rede social > Conteúdos guardados

Endereço da página: /social#saved

Como utilizar

1. Abra Guardados.
2. Abra o conteúdo pretendido e confirme o autor e a audiência.
3. Use a ação de retirar dos guardados quando já não o pretende acompanhar.

Conteúdos guardados - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Guardados: voltar a conteúdos que marcou para rever.

264. Pesquisar oportunidades

Encontrar anúncios de serviços, vendas, alugueres, arrendamentos ou emprego.

Onde abrir: Rede social > Pesquisar oportunidades

Endereço da página: /social#opportunities

Como utilizar

1. Abra Oportunidades.
2. Escolha o tipo e escreva o texto de pesquisa.
3. Abra o perfil e contactos do anúncio ou escolha Candidatar-me numa vaga.
4. Confira o anúncio e a empresa antes de enviar dados.

Pesquisar oportunidades - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Pesquisar oportunidades e abrir a candidatura da vaga; todos os conteúdos desta imagem são fictícios.

Pesquisar oportunidades - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Tipo de oportunidade Preenchimento: opcional	Tudo, Serviços, Vendas, Alugueres, Arrendamentos ou Emprego. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Emprego
Pesquisar Preenchimento: opcional	Texto até 200 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Eletricista

265. Publicar texto, fotografia, vídeo ou história

Partilhar conteúdo com a audiência escolhida e confirmar a identidade autora.

Onde abrir: Rede social > Criar publicação

Endereço da página: /social

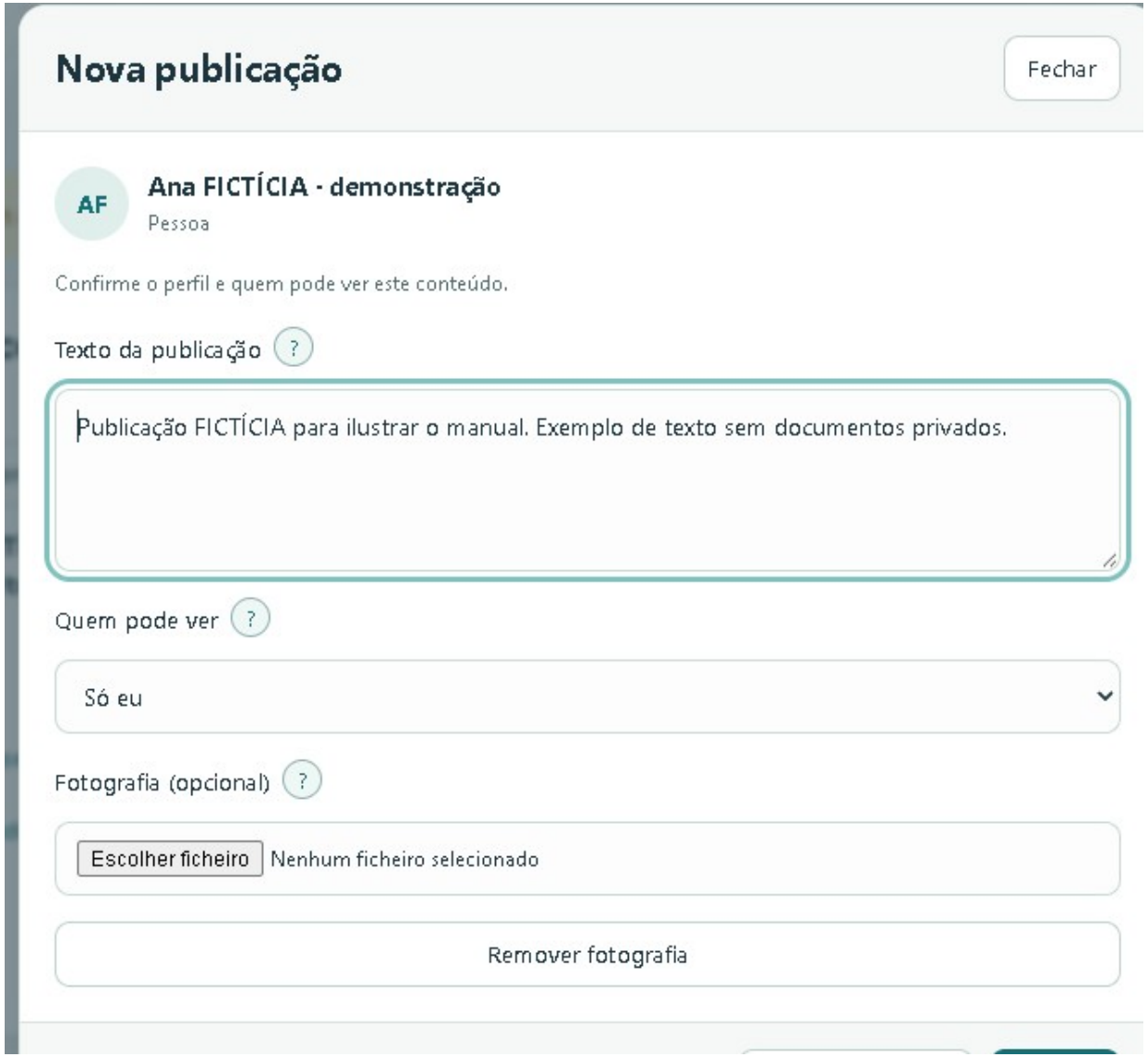
Como utilizar

1. Escolha a criação de publicação ou vídeo/história apresentada.
2. Escreva o texto e escolha Quem pode ver.
3. Escolha fotografia ou vídeo conforme o tipo de conteúdo. Reveja a imagem ou o ficheiro antes de publicar.
4. Confirme a publicação e confira o conteúdo, autor e audiência.
5. Para alterar, abra a edição do conteúdo que lhe pertence.

Conferir o resultado

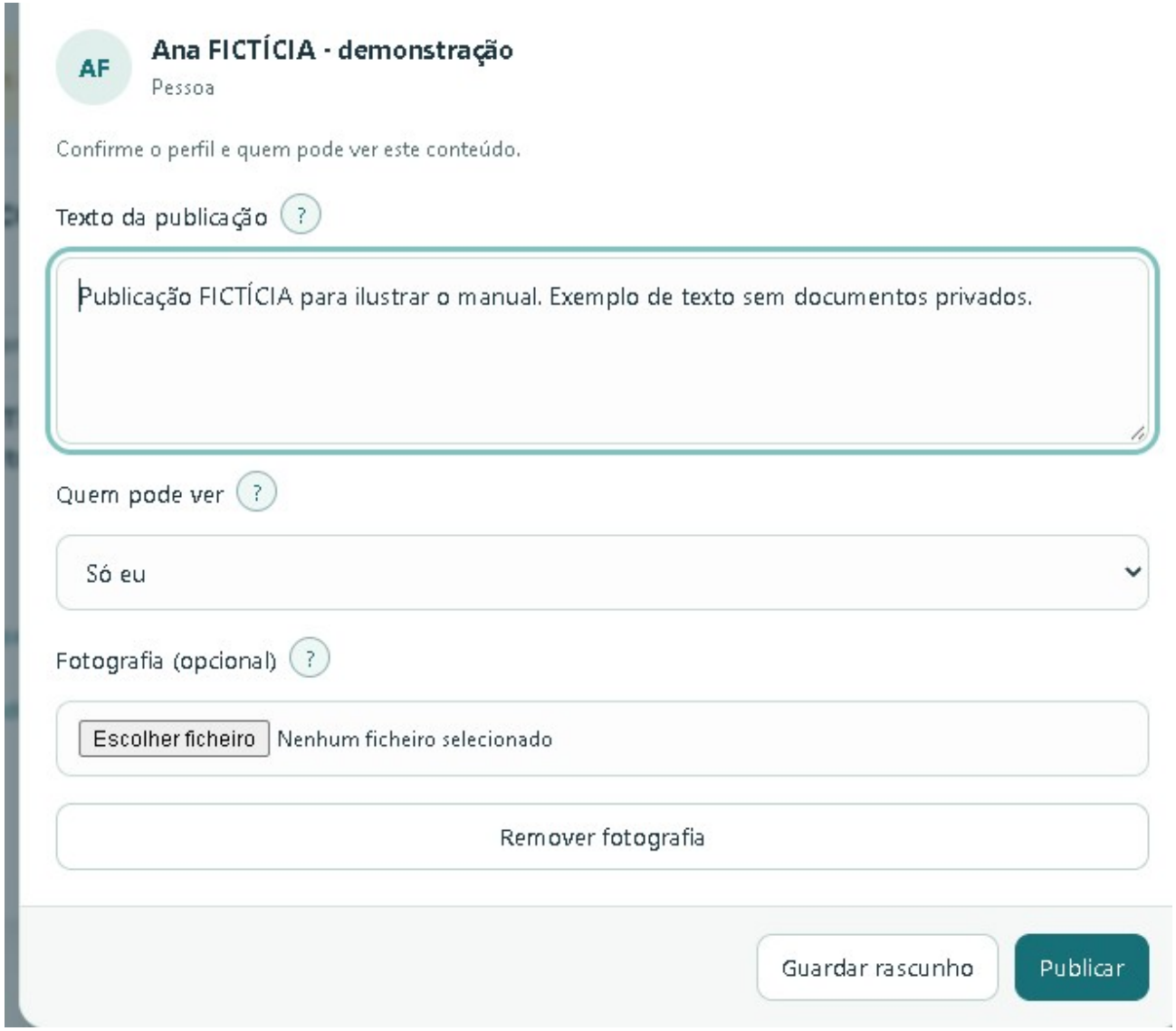
- Se a verificação de vídeos não estiver ativa, o envio fica indisponível e deve seguir a indicação do programa.
- Histórias expiram 24 horas depois da publicação.
- O público Amigos é apresentado nos perfis de pessoa. Nos perfis de empresa essa opção não é oferecida.

Publicar texto, fotografia, vídeo ou história - imagem de referência



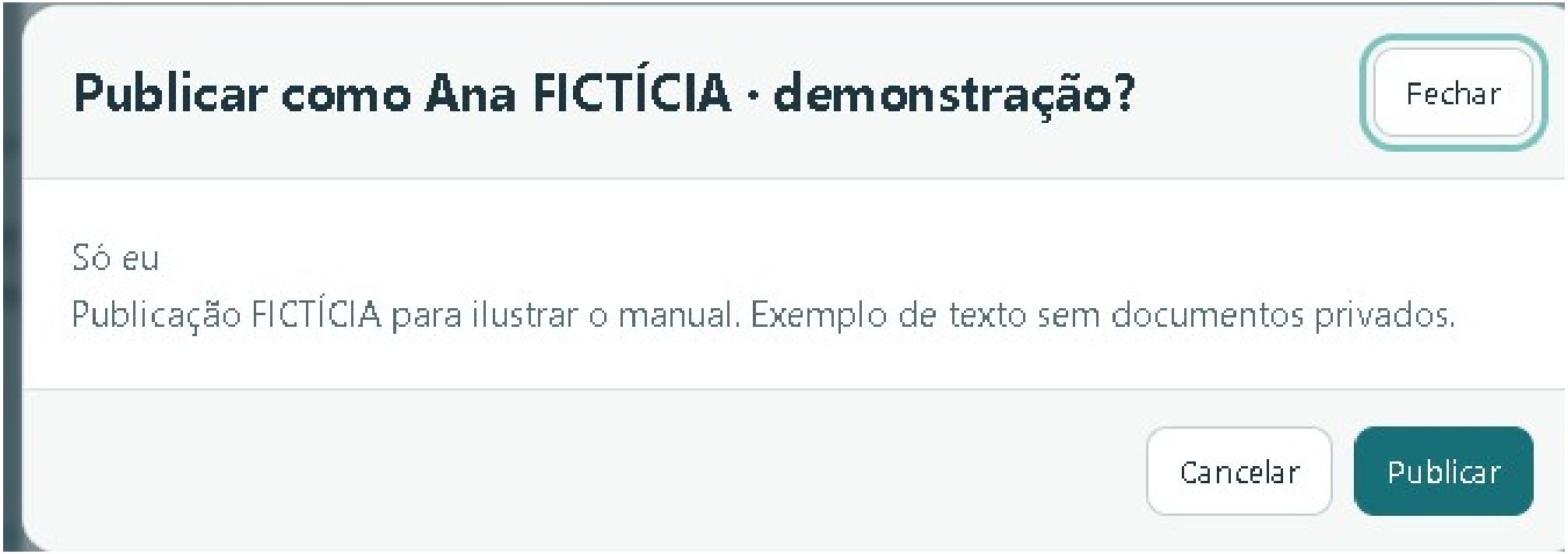
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Publicar conteúdo: perfil, texto, visibilidade e fotografia opcional - início.

Publicar texto, fotografia, vídeo ou história - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Publicar conteúdo: perfil, texto, visibilidade e fotografia opcional - campos inferiores.

Publicar texto, fotografia, vídeo ou história - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Confirmação da publicação: verificar o perfil e a visibilidade antes de concluir.

Publicar texto, fotografia, vídeo ou história - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Texto / legenda Preenchimento: opcional	Até 3000 caracteres; o vídeo pode incluir legenda ou transcrição visível. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Novidade FICTÍCIA da equipa.
Quem pode ver Preenchimento: obrigatório	Público, Amigos ou Só eu. Seguir não concede acesso a Amigos. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Só eu
Fotografia Preenchimento: opcional	PNG, JPEG ou WebP; a aplicação reduz a imagem e remove metadados. Quando: Publicação com imagem.	imagem-ficticia.png
Vídeo Preenchimento: opcional	MP4 ou WebM, até 20 MB e 10 minutos; publicação depende de verificação disponível. Quando: Criação de vídeo quando o envio está disponível.	video-ficticio.mp4

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

266. Comentar ou denunciar conteúdo social

Responder respeitando a audiência ou comunicar um problema de forma privada.

Onde abrir: Publicação > Comentar / Denunciar

Endereço da página: /social

Como utilizar

1. Para comentar, confirme a publicação e escreva o comentário.

2. Para denunciar, escolha Denunciar, descreva o motivo e confirme a declaração de boa-fé.

3. Envie e confira o comentário ou a referência da denúncia apresentada.

Conferir o resultado

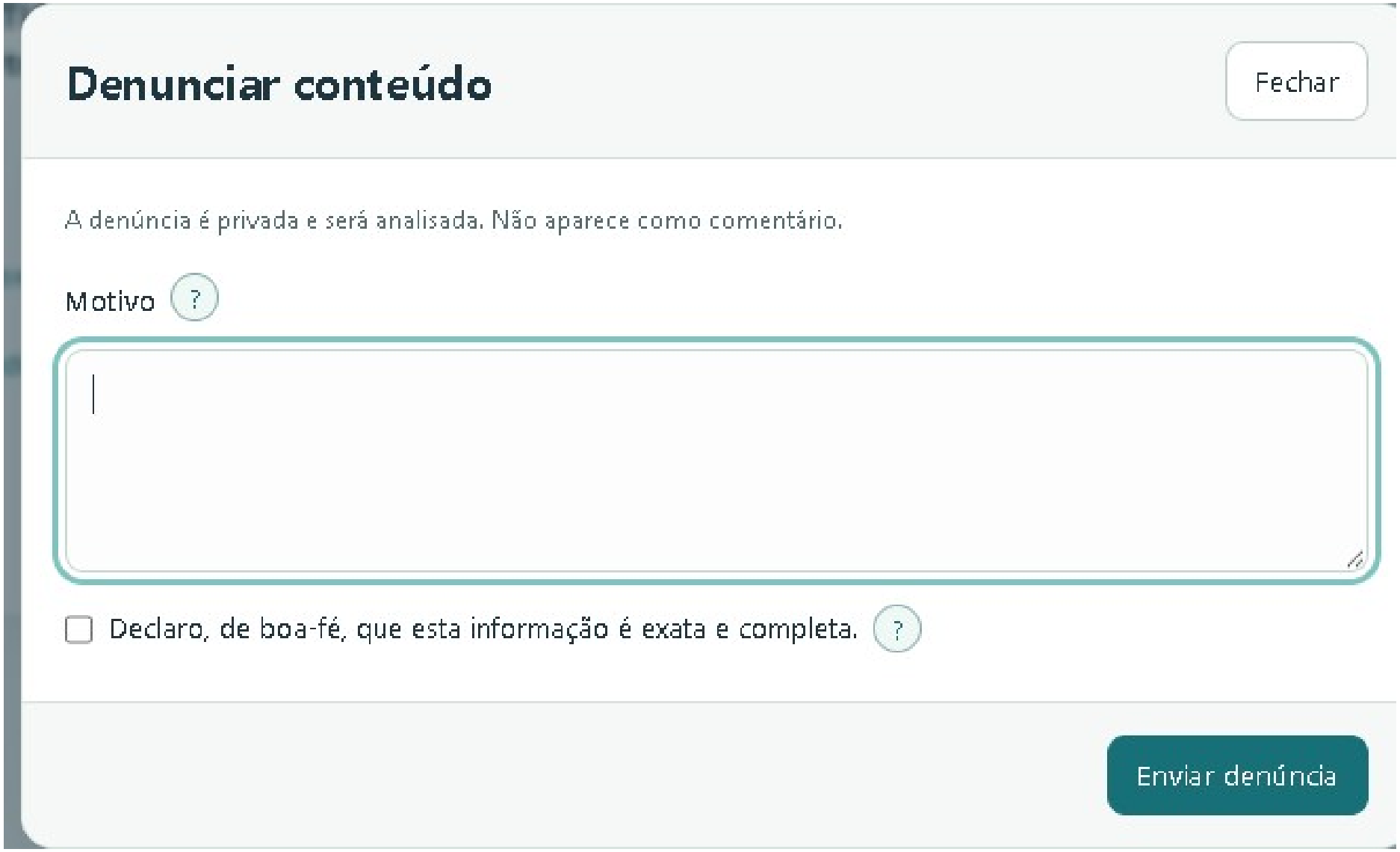
- A denúncia é privada e não é publicada como comentário.

Comentar ou denunciar conteúdo social - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Escrever um comentário com o perfil ativo e confirmar antes de enviar. - início.

Comentar ou denunciar conteúdo social - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Denunciar conteúdo: motivo e descrição; esta demonstração não envia a denúncia. - início.

Comentar ou denunciar conteúdo social - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Comentário Preenchimento: obrigatório	Texto até 1500 caracteres, com a audiência da publicação. Quando: Novo comentário.	Obrigado pela informação FICTÍCIA.
Motivo Preenchimento: obrigatório	Descrição do problema e local onde aparece, até 2000 caracteres. Quando: Denúncia.	O conteúdo divulga informação que deve ser revista.
Declaração de boa-fé Preenchimento: obrigatório	Confirma a exatidão e completude da informação prestada. Quando: Denúncia.	Assinalar depois de conferir.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

267. Mensagens e pedidos de conversa

Abrir conversas e distinguir um pedido pendente de uma conversa que já permite novas mensagens.

Onde abrir: Rede social > Mensagens

Âmbito disponível: Funcionalidade condicionada à ativação da instalação. No ensaio apresentado, a página informa: Ensaio: cifragem no servidor. A encriptação ponta a ponta ainda está em preparação. Estas instruções não comprovam encriptação ponta a ponta nem disponibilidade geral na instalação publicada.

Endereço da página: /social#messages

Antes de começar

- A instalação tem de disponibilizar Mensagens à sua conta.

- O perfil ativo tem de ter a apresentação pública publicada para participar na rede. Um rascunho privado da apresentação não basta.

Como utilizar

1. Abra Mensagens e escolha a conversa.

2. Leia primeiro o aviso de disponibilidade e proteção apresentado na página. Se estiver assinalado como ensaio, siga esse limite e não envie informação sensível.

3. Se recebeu um pedido, use Aceitar conversa ou Recusar depois de conferir o perfil.

4. Numa conversa autorizada, escreva a mensagem e escolha Enviar mensagem.

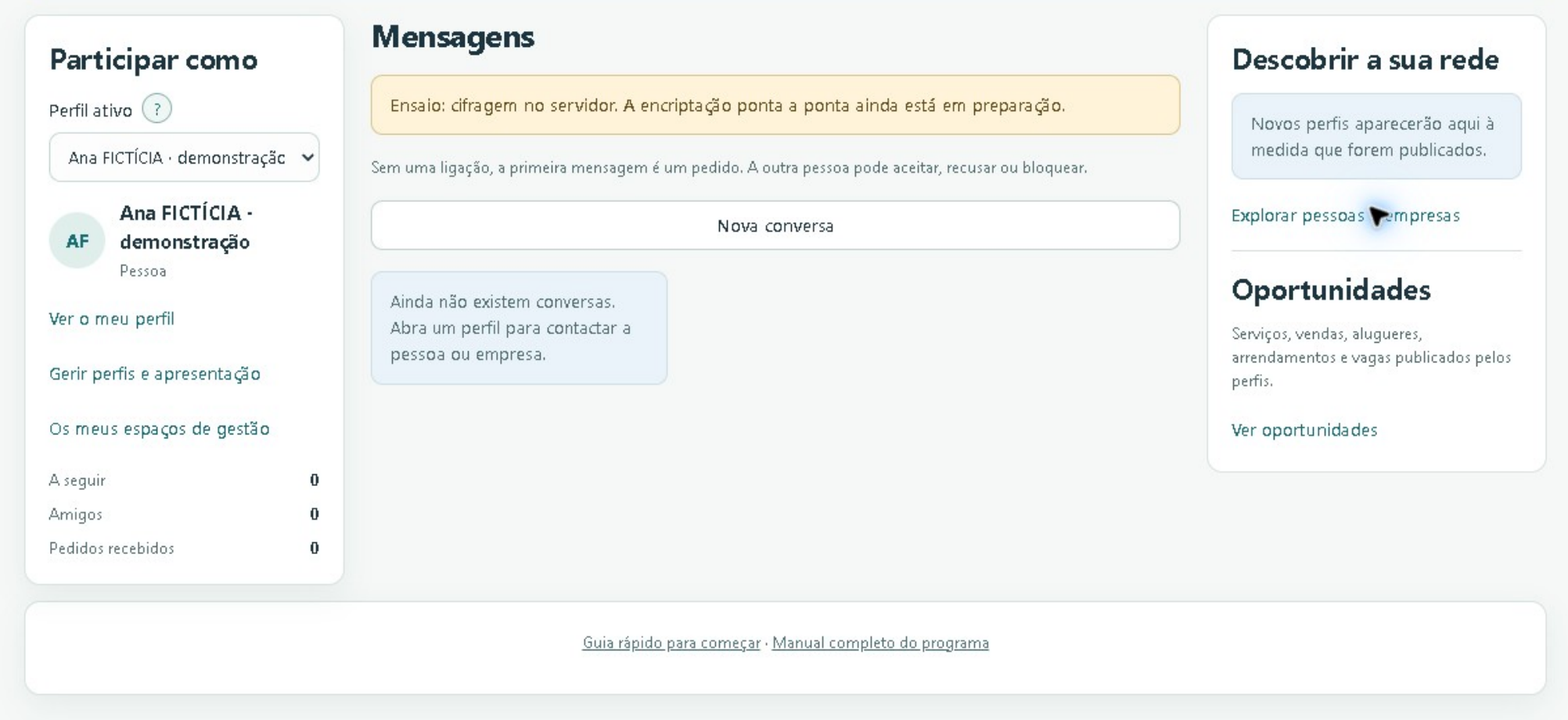
5. Use Marcar como lida e Bloquear apenas quando correspondem ao que pretende fazer.

Conferir o resultado

- A primeira mensagem pode ficar à espera de aceitação; aguarde antes de enviar outras.

- Cifragem no servidor e encriptação ponta a ponta são proteções diferentes. Confirme o estado indicado pela instalação antes de utilizar as mensagens.

Mensagens e pedidos de conversa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Mensagens: pedidos de conversa e escolha do destinatário; funcionalidades disponíveis conforme o acesso.

Mensagens e pedidos de conversa - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
A sua mensagem Preenchimento: obrigatório	Texto até 4000 caracteres enviado com o perfil ativo. Quando: Quando a conversa permite enviar.	Podemos rever o assunto amanhã?

268. Iniciar uma nova conversa

Selecionar o destinatário público correto antes de enviar a primeira mensagem.

Onde abrir: Mensagens > Nova conversa

Âmbito disponível: Funcionalidade condicionada à ativação da instalação. No ensaio apresentado, a página informa: Ensaio: cifragem no servidor. A encriptação ponta a ponta ainda está em preparação. Estas instruções não comprovam encriptação ponta a ponta nem disponibilidade geral na instalação publicada.

Endereço da página: /social#messages

Antes de começar

- A instalação tem de disponibilizar Mensagens à sua conta.

- O perfil ativo tem de ter a apresentação pública publicada para participar na rede. Um rascunho privado da apresentação não basta.

Como utilizar

1. Escolha Nova conversa e confira o seu perfil apresentado.

2. Leia primeiro o aviso de disponibilidade e proteção apresentado na página. Se estiver assinalado como ensaio, siga esse limite e não envie informação sensível.

3. Pesquise o destinatário e use Selecionar destinatário no resultado certo.

4. Escreva a mensagem inicial e escolha Enviar pedido de conversa.

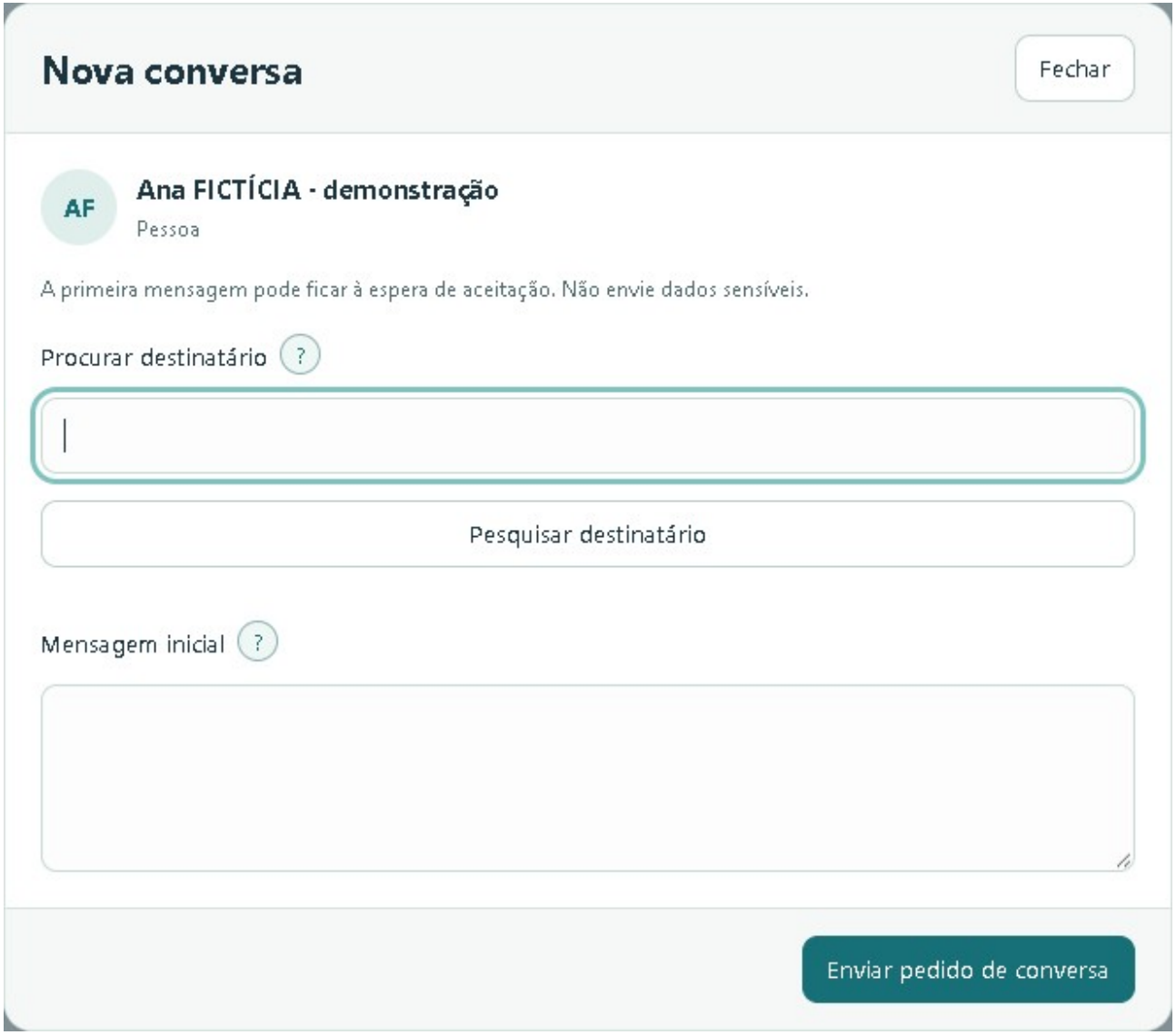
5. Acompanhe o estado na lista de conversas.

Conferir o resultado

- A primeira mensagem pode ser um pedido. Não inclua informação sensível desnecessária.

- Cifragem no servidor e encriptação ponta a ponta são proteções diferentes. Confirme o estado indicado pela instalação antes de utilizar as mensagens.

Iniciar uma nova conversa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Nova conversa: escolher destinatário público e escrever a primeira mensagem; ecrã de ensaio sem E2EE - início.

Iniciar uma nova conversa - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Procurar destinatário Preenchimento: obrigatório	Nome público da pessoa ou empresa, até 200 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Empresa FICTÍCIA
Mensagem inicial Preenchimento: obrigatório	Texto até 4000 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Olá, gostaria de saber mais sobre o serviço.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

269. Preparar e publicar a página pública

Escolher de forma explícita a apresentação e contactos que qualquer pessoa poderá consultar.

Onde abrir: Os meus perfis > Página pública

Endereço da página: /conta#profiles

Como utilizar

1. Abra a página pública do perfil que quer apresentar.
2. Preencha apenas os campos que pretende tornar públicos. Os vazios ficam omitidos.
3. Use Pré-visualizar para conferir a apresentação sem publicar nem guardar.
4. Use Guardar rascunho para conservar uma versão privada ou Publicar página para a disponibilizar.
5. Leia a confirmação dos campos e confirme a publicação. Use Retirar do público quando quiser deixar de disponibilizar a página.

Conferir o resultado

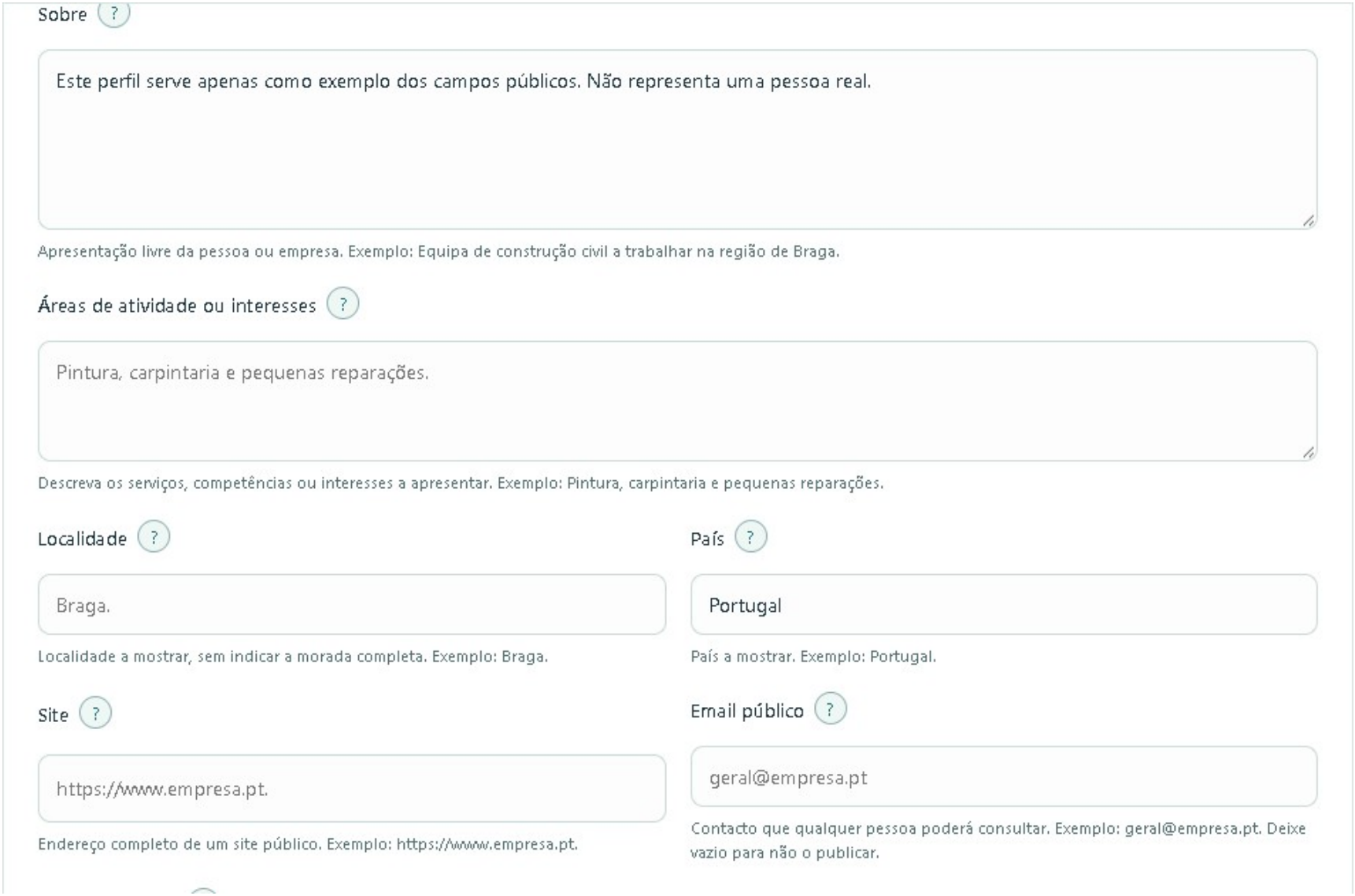
- Guardar rascunho e publicar são ações separadas. A página pública não inclui automaticamente NIF, morada privada, documentos, salários ou registos de gestão.

Preparar e publicar a página pública - imagem de referência



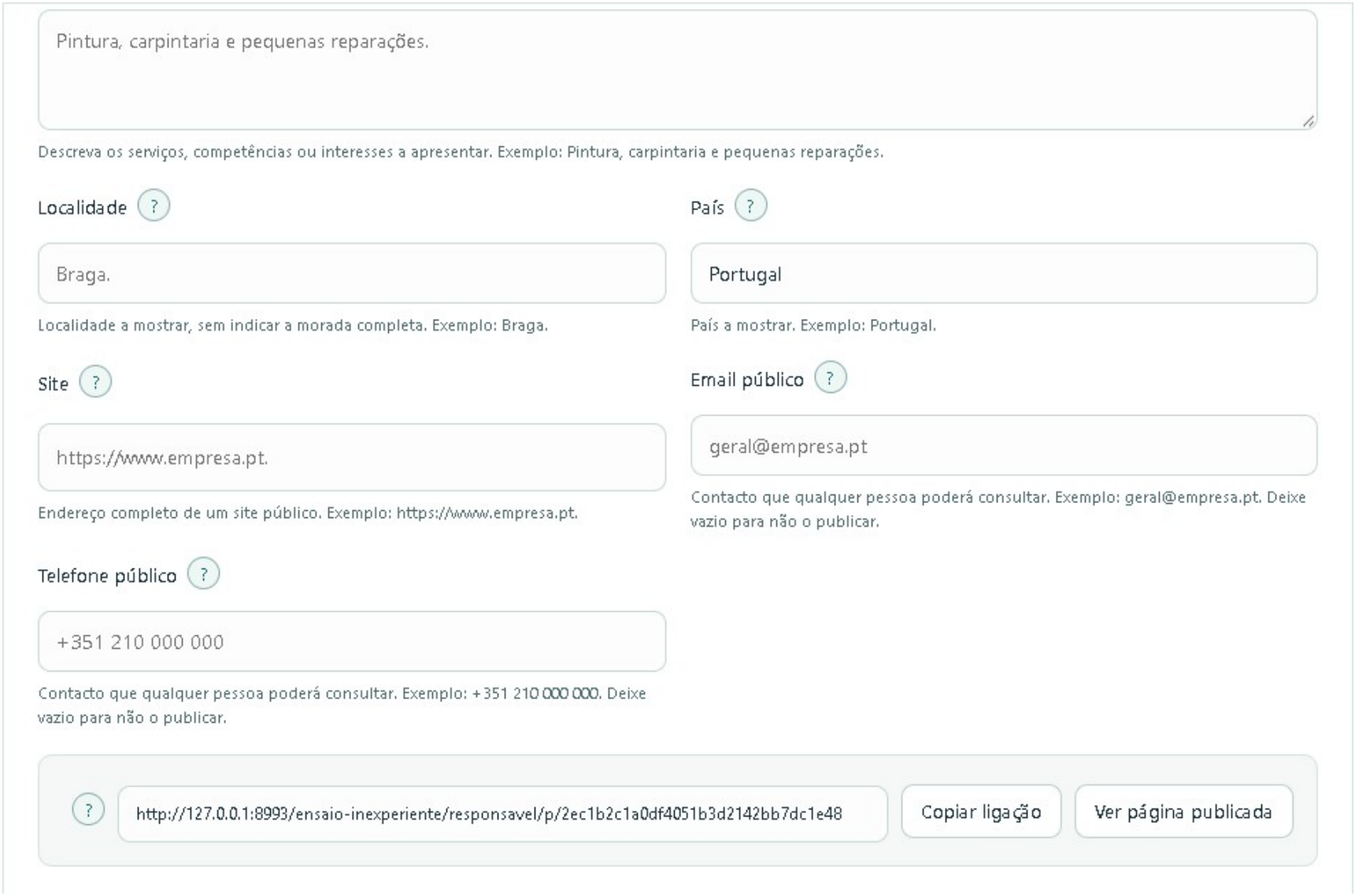
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Editor da página pública pessoal, separado dos dados privados. - início.

Preparar e publicar a página pública - imagem de referência



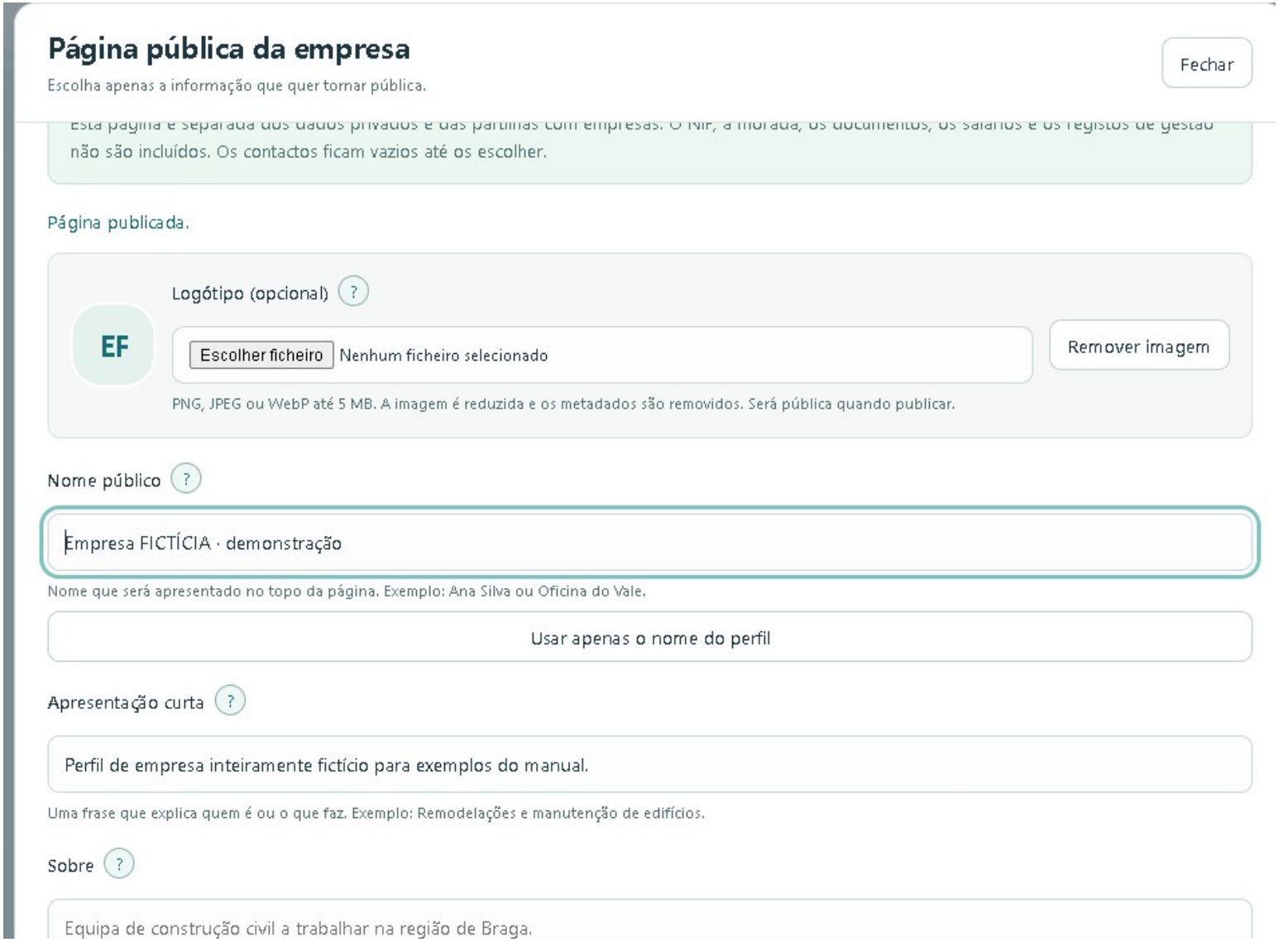
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Editor da página pública pessoal, separado dos dados privados. - continuação.

Preparar e publicar a página pública - imagem de referência



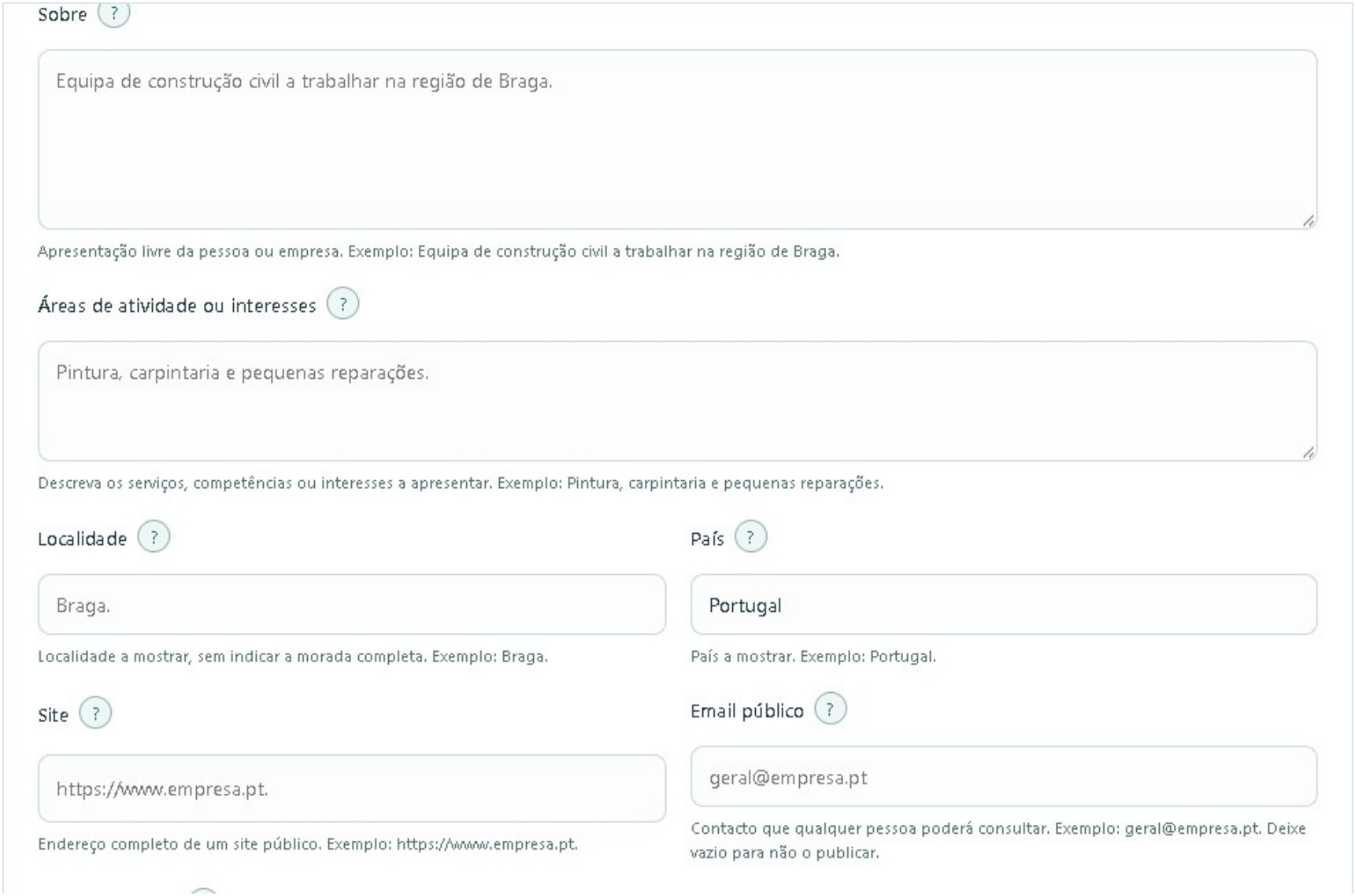
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Editor da página pública pessoal, separado dos dados privados. - continuação.

Preparar e publicar a página pública - imagem de referência



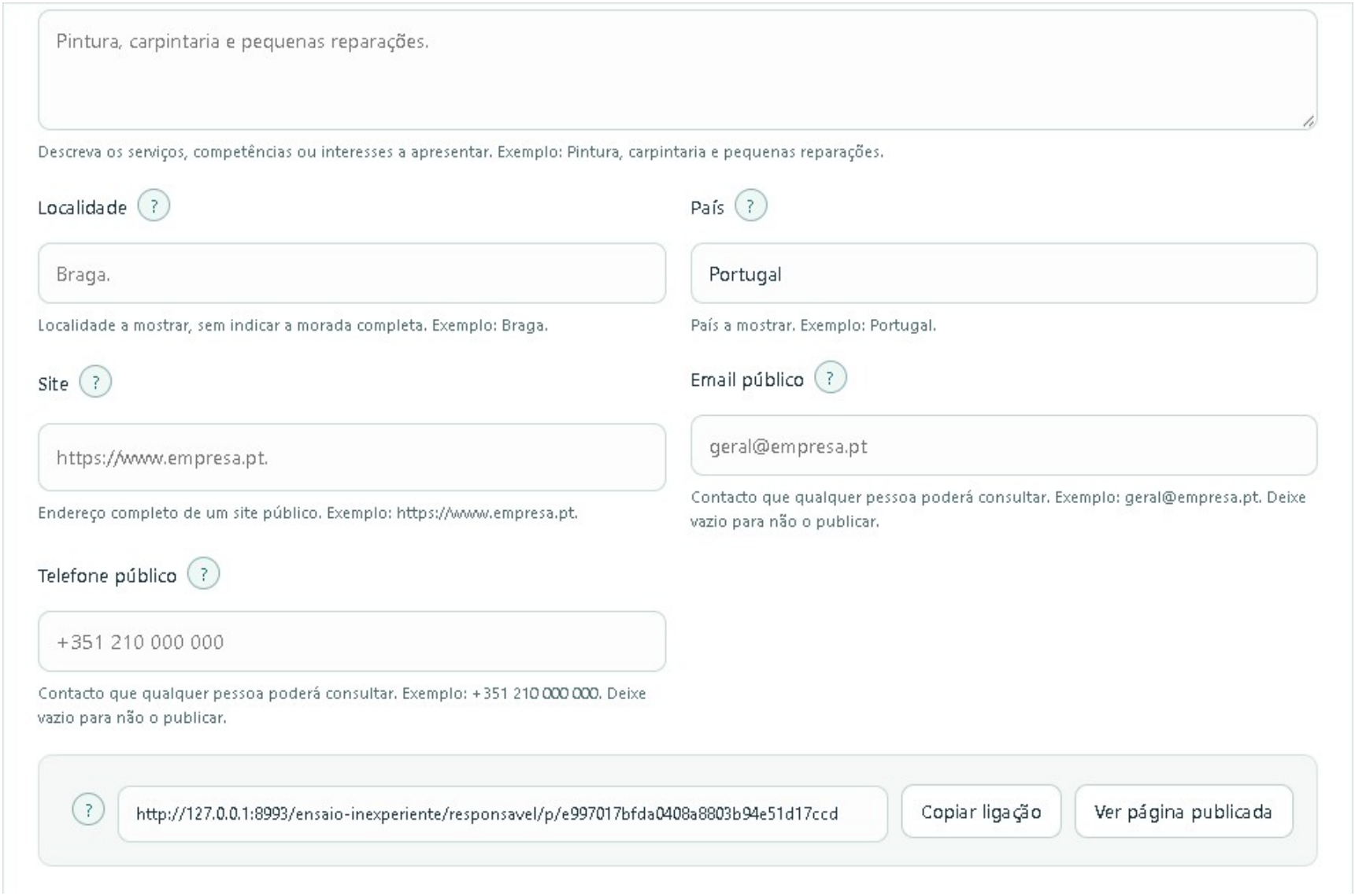
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Editor da página pública de uma empresa fictícia. - início.

Preparar e publicar a página pública - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Editor da página pública de uma empresa fictícia. - continuação.

Preparar e publicar a página pública - imagem de referência



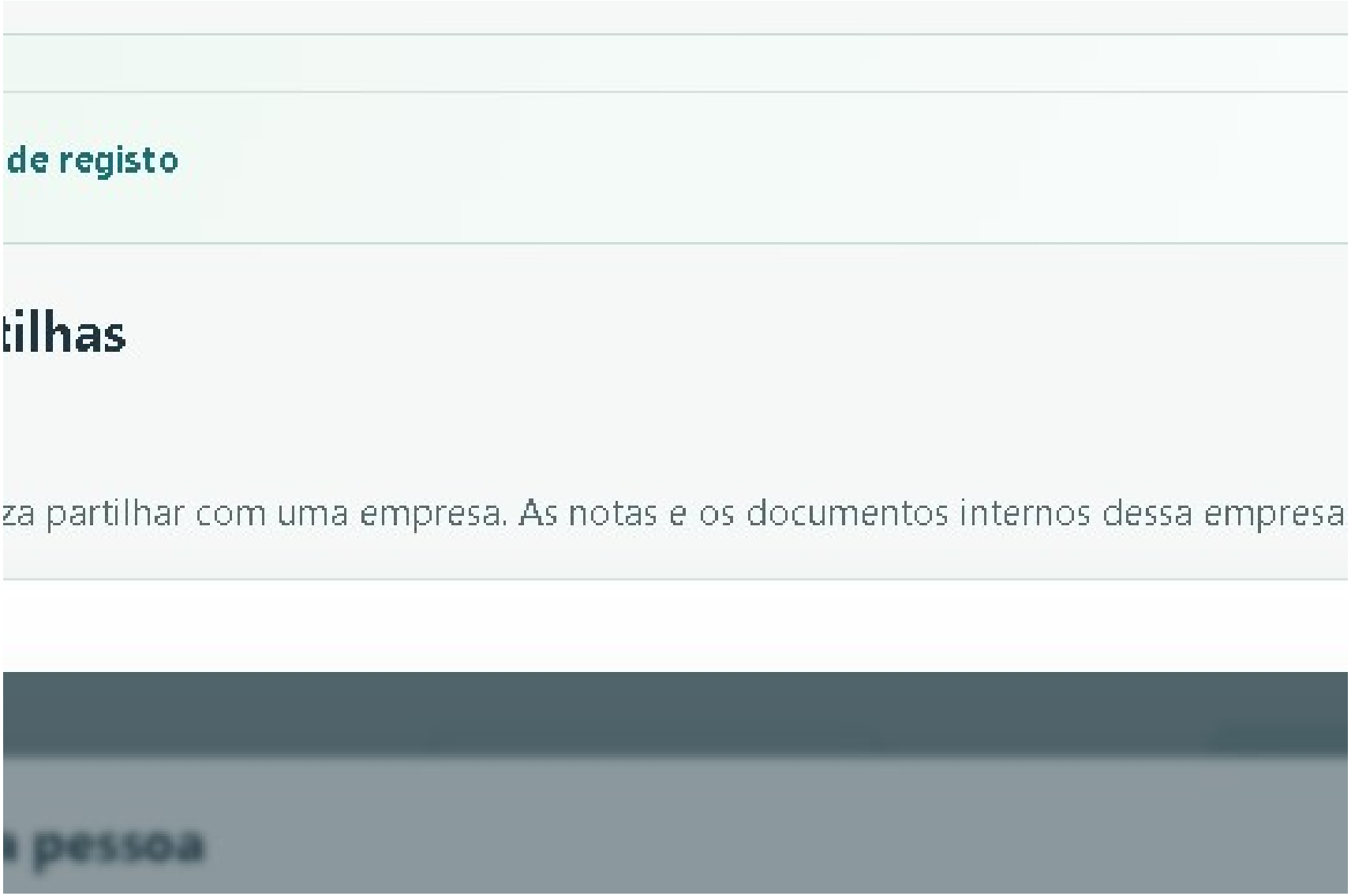
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Editor da página pública de uma empresa fictícia. - continuação.

Preparar e publicar a página pública - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Pré-visualização privada da apresentação pública; publicar é uma decisão separada - início.

Preparar e publicar a página pública - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Antes de publicar, confirme exatamente os campos que ficam públicos; não inclui dados nem documentos privados.

Preparar e publicar a página pública - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Fotografia / Logótipo Preenchimento: opcional	PNG, JPEG ou WebP até 5 MB; reduzido e sem metadados antes da publicação. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	logotipo-ficticio.png
Nome público Preenchimento: obrigatório	Nome mostrado no topo, até 120 caracteres; necessário para publicar. Quando: Publicação da página.	Oficina FICTÍCIA
Apresentação curta Preenchimento: opcional	Frase até 180 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Manutenção e pequenas reparações.
Sobre Preenchimento: opcional	Apresentação até 4000 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Equipa FICTÍCIA de manutenção.
Áreas de atividade ou interesses Preenchimento: opcional	Serviços ou competências até 1000 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Pintura e carpintaria.
Localidade Preenchimento: opcional	Localidade pública, até 120 caracteres; evite a morada completa. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Localidade FICTÍCIA
País Preenchimento: opcional	País a apresentar, até 100 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Portugal
Site Preenchimento: opcional	Endereço completo http:// ou https:// sem credenciais. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	https://example.invalid
Email público Preenchimento: opcional	Contacto que qualquer visitante pode consultar; deixe vazio se não pretende publicá-lo. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	geral.ficticio@example.invalid

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Telefone público Preenchimento: opcional	Contacto até 60 caracteres visível ao público. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Deixar vazio neste exemplo.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

270. Gerir publicações e anúncios

Gerir conteúdo público por perfil e acompanhar os respetivos estados.

Onde abrir: Conta > Publicações e anúncios

Endereço da página: /comunidade

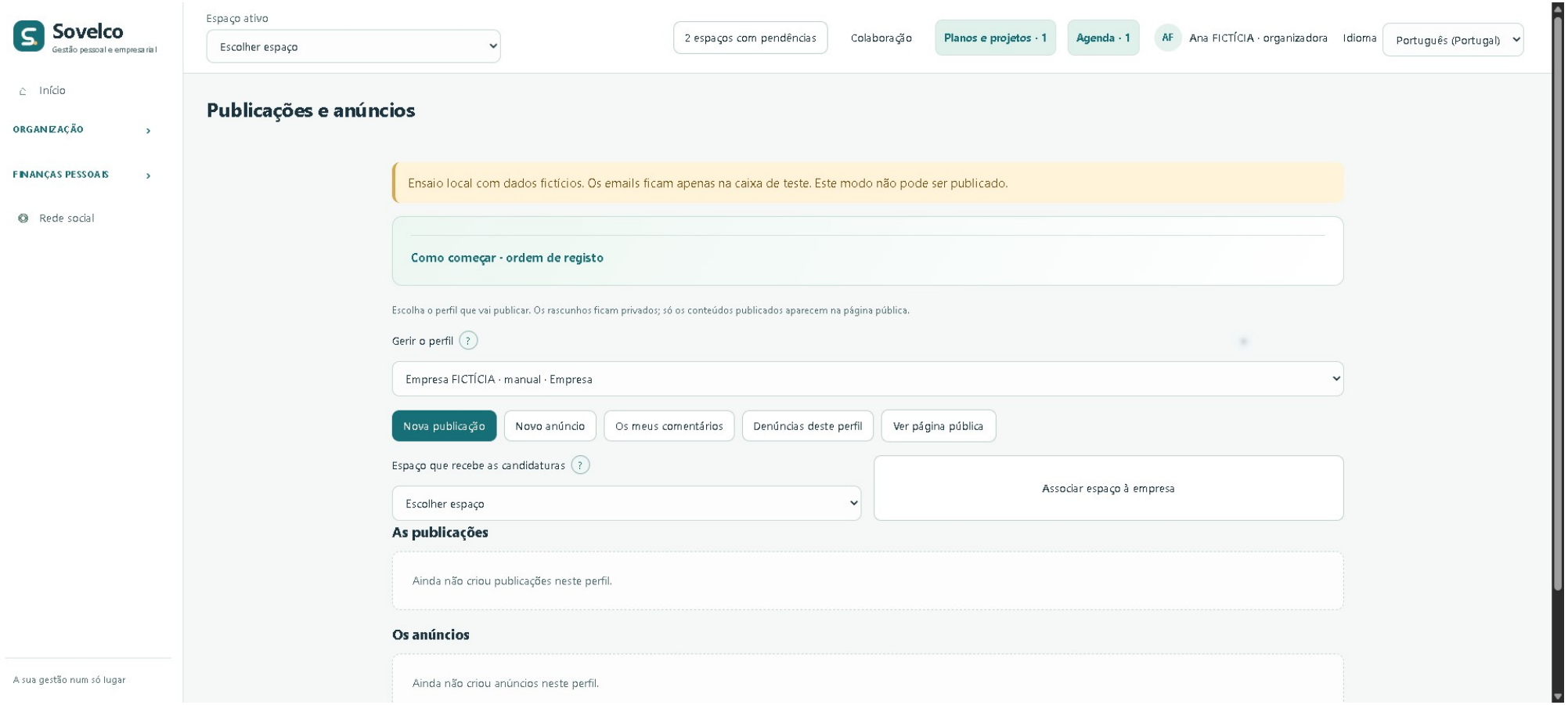
Como utilizar

1. Abra Publicações e anúncios e escolha o perfil.
2. Prepare a página pública se ainda não estiver publicada.
3. Escolha criar ou editar uma publicação ou anúncio.
4. Guarde rascunho, publique ou retire do público com a ação adequada.
5. Consulte os comentários e denúncias do perfil nas opções de gestão.

Conferir o resultado

- Rascunho, Publicado e Retirado/Encerrado são estados distintos.

Gerir publicações e anúncios - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Publicações e anúncios: escolher o perfil de pessoa ou empresa e gerir os conteúdos.

271. Publicação pública na comunidade

Guardar ou publicar texto e imagem com o perfil escolhido.

Onde abrir: Publicações e anúncios > Perfil > Publicação

Endereço da página: /comunidade

Como utilizar

1. Escolha a publicação e confira o perfil autor.

2. Escreva texto e/ou escolha uma imagem; tem de existir pelo menos um dos dois.

3. Guarde rascunho para continuar mais tarde ou escolha Publicar e confira a confirmação.

4. Ao retirar do público, confirme a ação e confira o estado.

Conferir o resultado

- Publicar torna o conteúdo consultável por qualquer pessoa.

Imagem de referência, página 990: Publicar texto, fotografia, vídeo ou história.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Publicar conteúdo: perfil, texto, visibilidade e fotografia opcional - início.
Imagem de referência, página 991: Publicar texto, fotografia, vídeo ou história.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Publicar conteúdo: perfil, texto, visibilidade e fotografia opcional - campos inferiores.

Publicação pública na comunidade - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Texto da publicação Preenchimento: opcional	Conteúdo público, até 3000 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Novidade FICTÍCIA sobre um trabalho.
Imagem Preenchimento: opcional	PNG, JPEG ou WebP até 5 MB; a aplicação reduz e remove metadados. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	imagem-ficticia.png

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

272. Criar um anúncio de serviço, venda, aluguer ou emprego

Descrever a oferta e preencher os campos condicionais ao tipo e categoria.

Onde abrir: Publicações e anúncios > Perfil > Anúncio

Endereço da página: /comunidade

Como utilizar

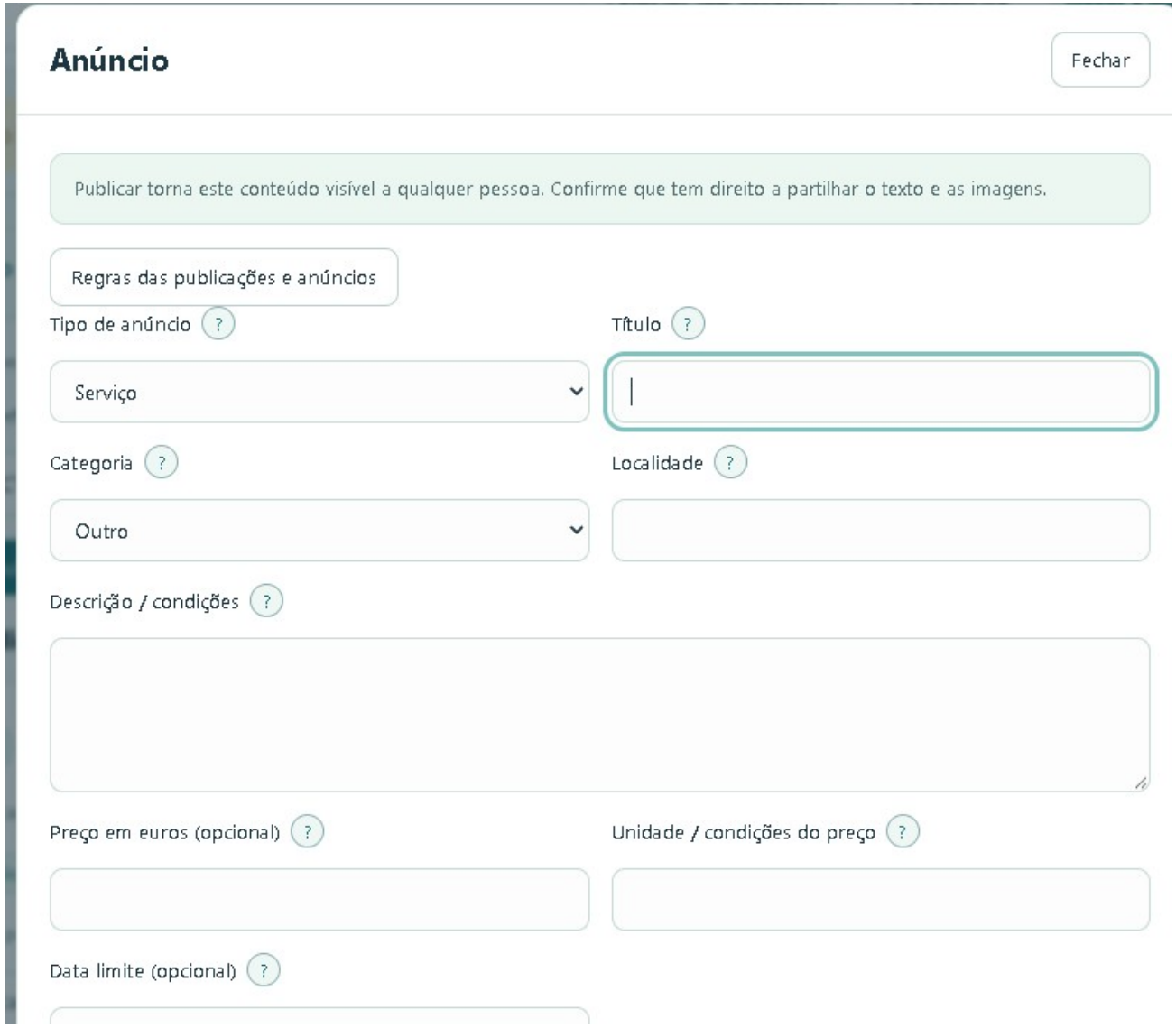
1. Escolha o tipo, título e categoria.
2. Preencha localidade e descrição/condições; acrescente preço e unidade quando aplicável.
3. Numa oferta de imóvel, confira os dados de energia e de mediação que forem aplicáveis.
4. Numa vaga de emprego, use um perfil de empresa, associe o espaço que recebe as candidaturas e defina a data limite para publicar.
5. Guarde rascunho ou publique após ler a confirmação.

Conferir o resultado

- Encerrar o anúncio deixa de aceitar novas respostas; as candidaturas existentes mantêm o tratamento privado.

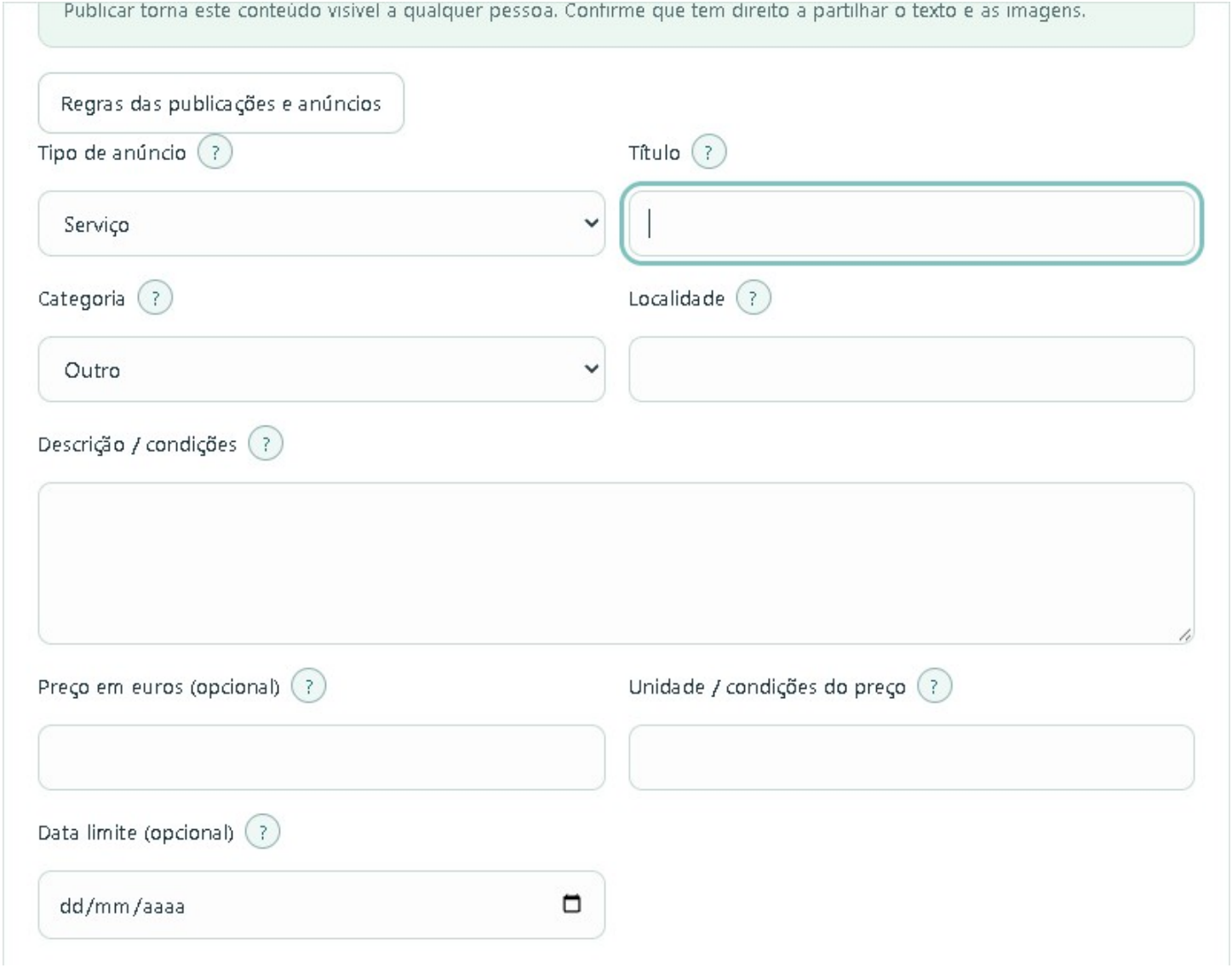
- A associação do perfil da empresa ao espaço que recebe as candidaturas fica fixa depois de guardada. Não a pode trocar posteriormente; confira a empresa e o espaço antes de confirmar.

Criar um anúncio de serviço, venda, aluguer ou emprego - imagem de referência



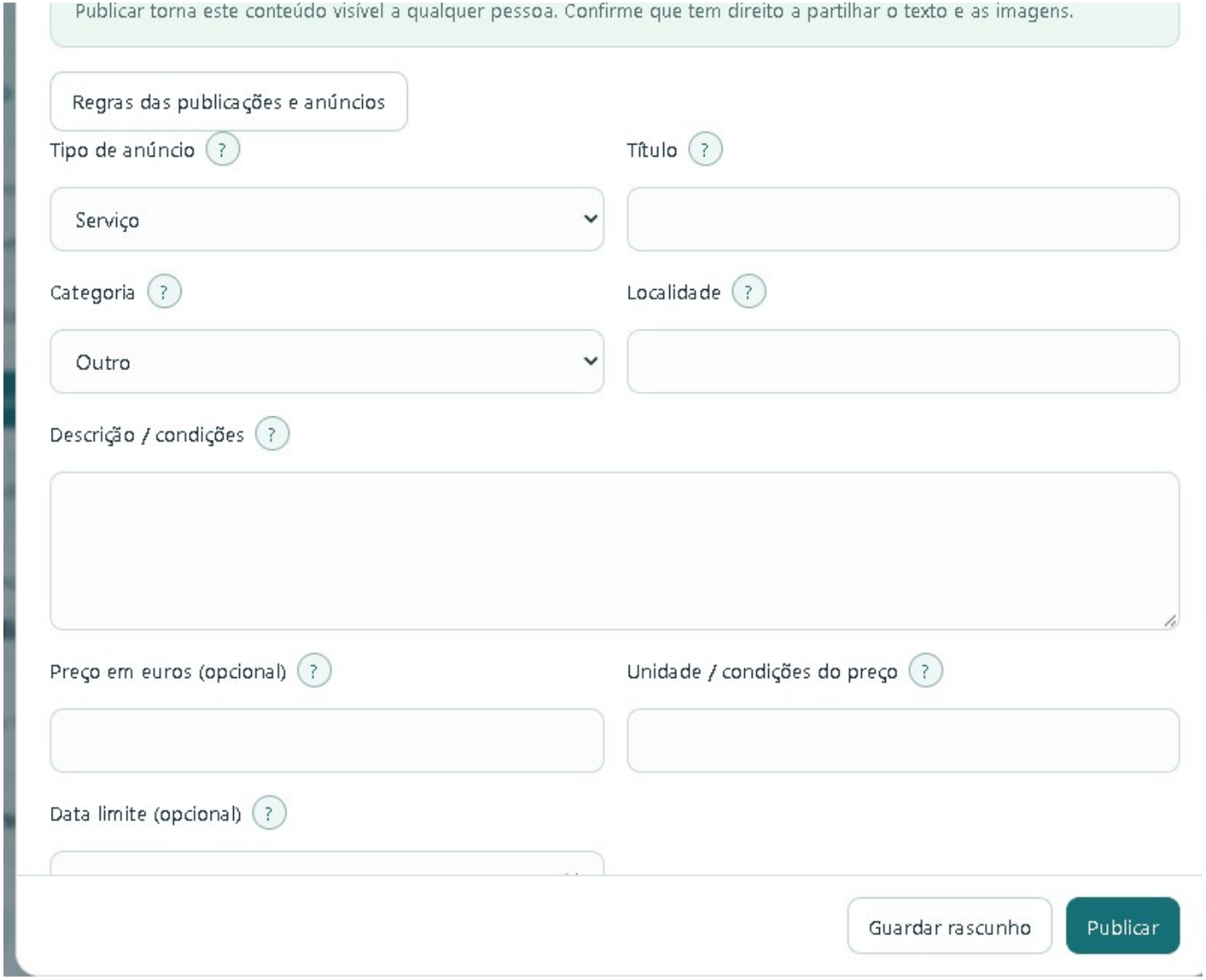
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Criar anúncio: tipo, categoria, descrição, condições e validade. - início.

Criar um anúncio de serviço, venda, aluguer ou emprego - imagem de referência



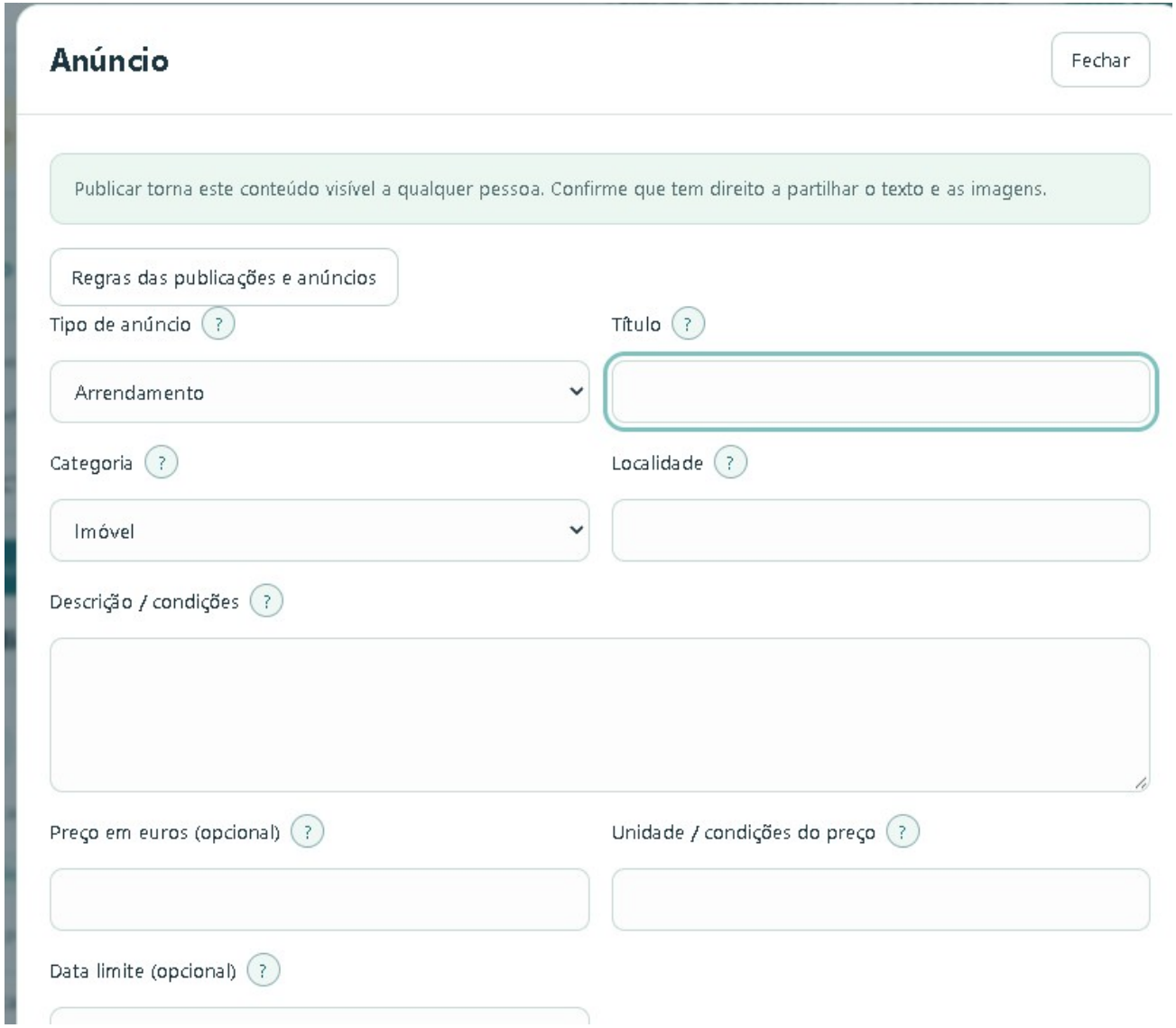
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Criar anúncio: tipo, categoria, descrição, condições e validade. - continuação.

Criar um anúncio de serviço, venda, aluguer ou emprego - imagem de referência



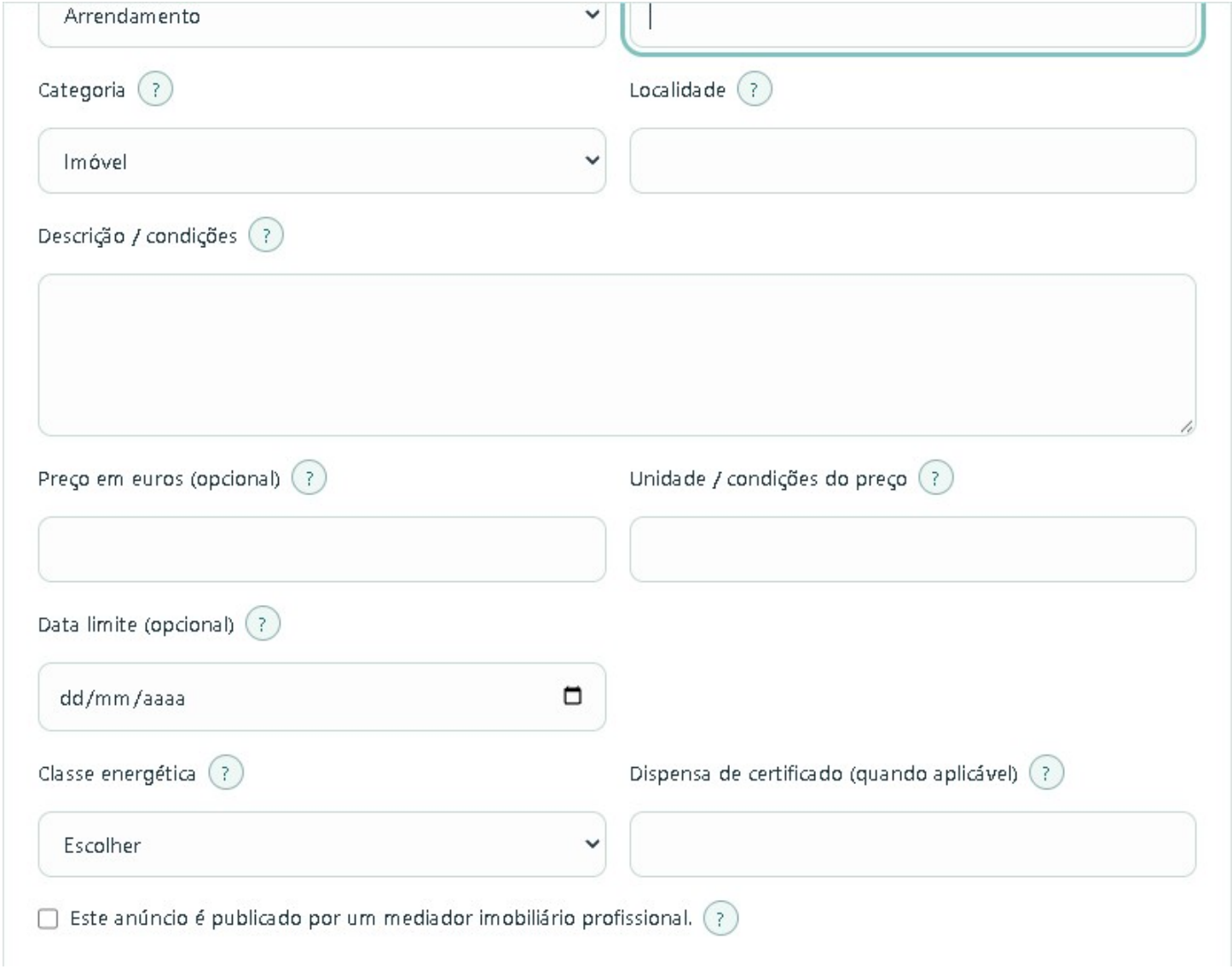
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Preço, prazo e ações finais do anúncio.

Criar um anúncio de serviço, venda, aluguer ou emprego - imagem de referência



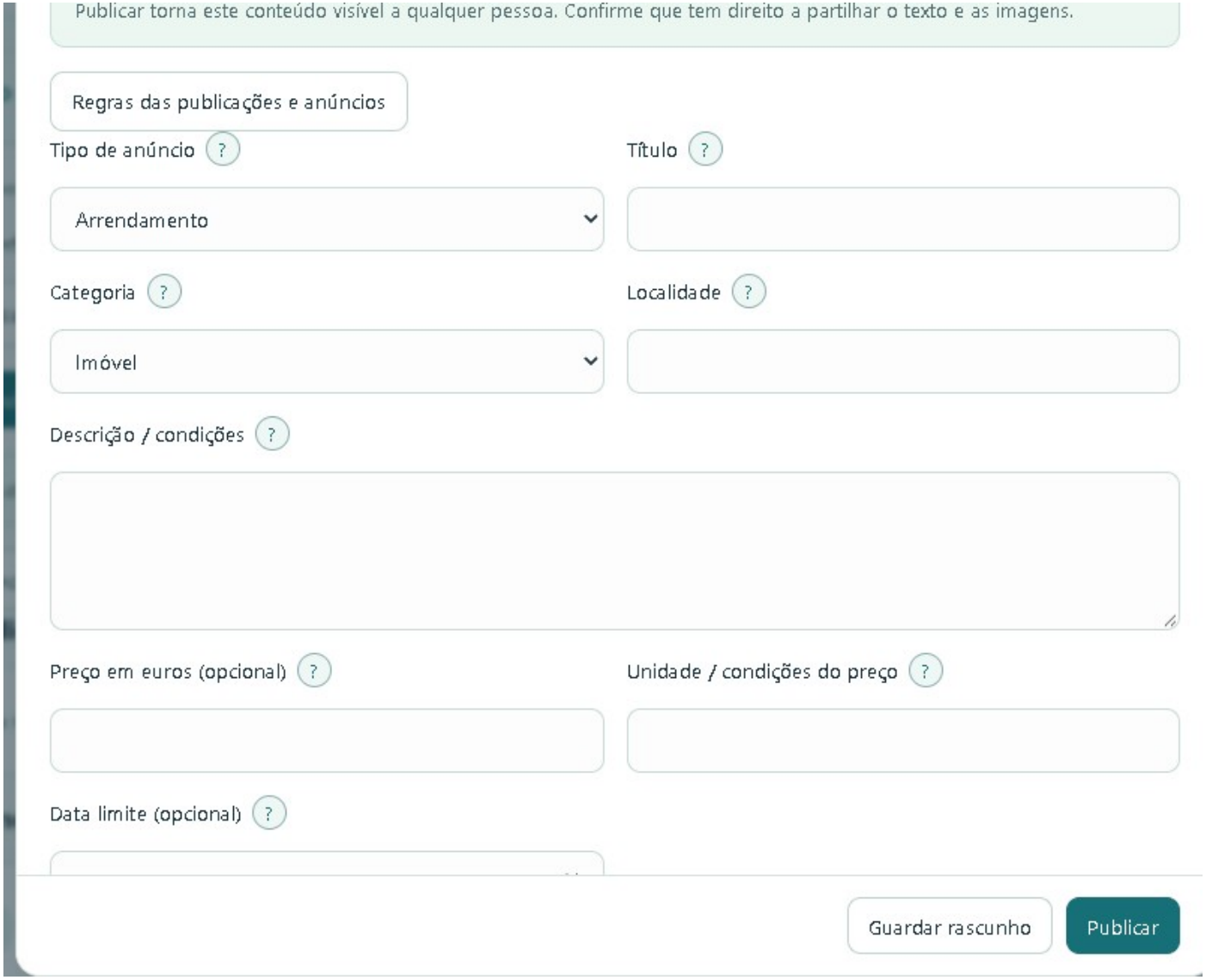
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Campos adicionais quando o anúncio é de um imóvel. - início.

Criar um anúncio de serviço, venda, aluguer ou emprego - imagem de referência



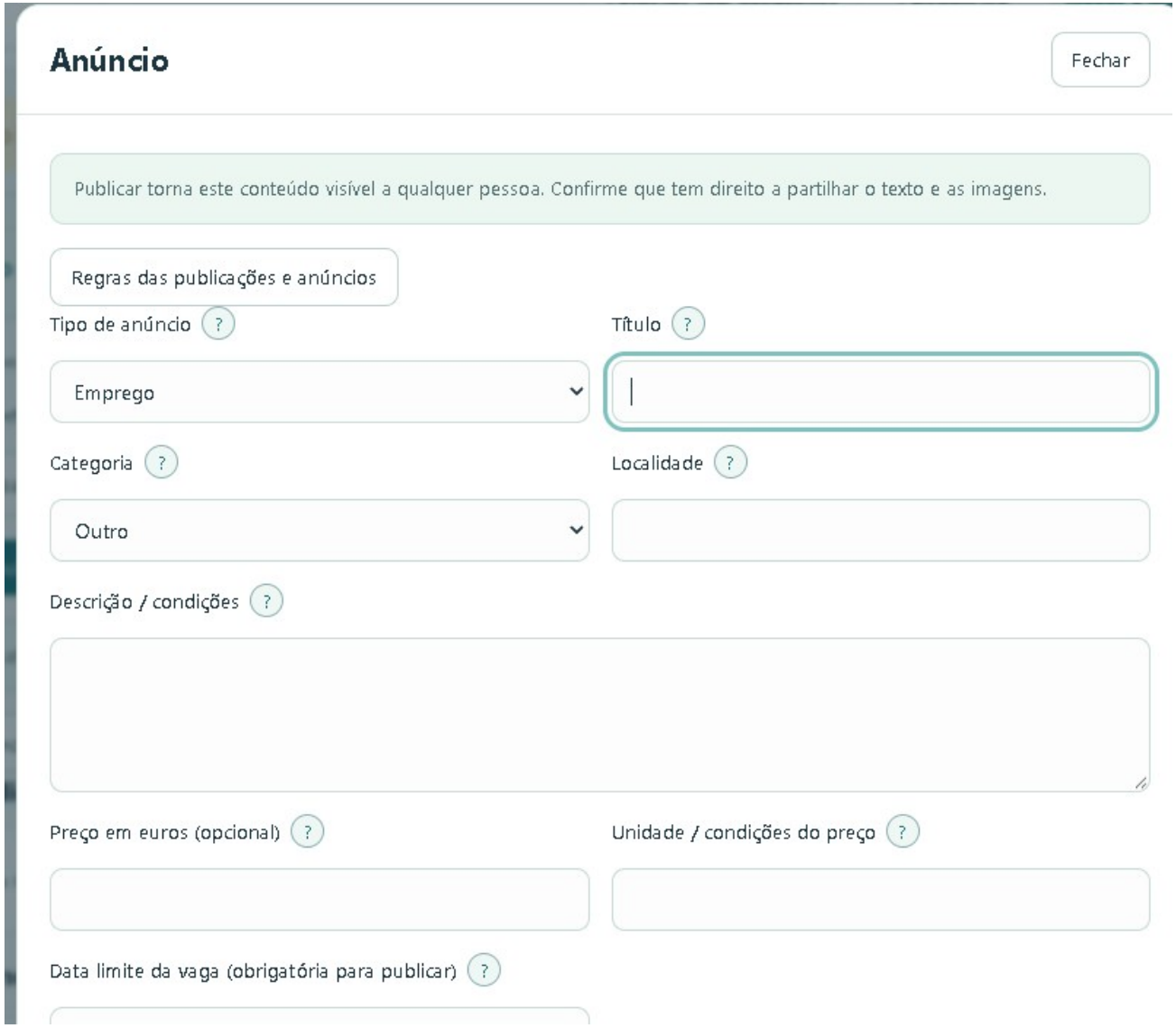
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Campos adicionais quando o anúncio é de um imóvel. - continuação.

Criar um anúncio de serviço, venda, aluguer ou emprego - imagem de referência



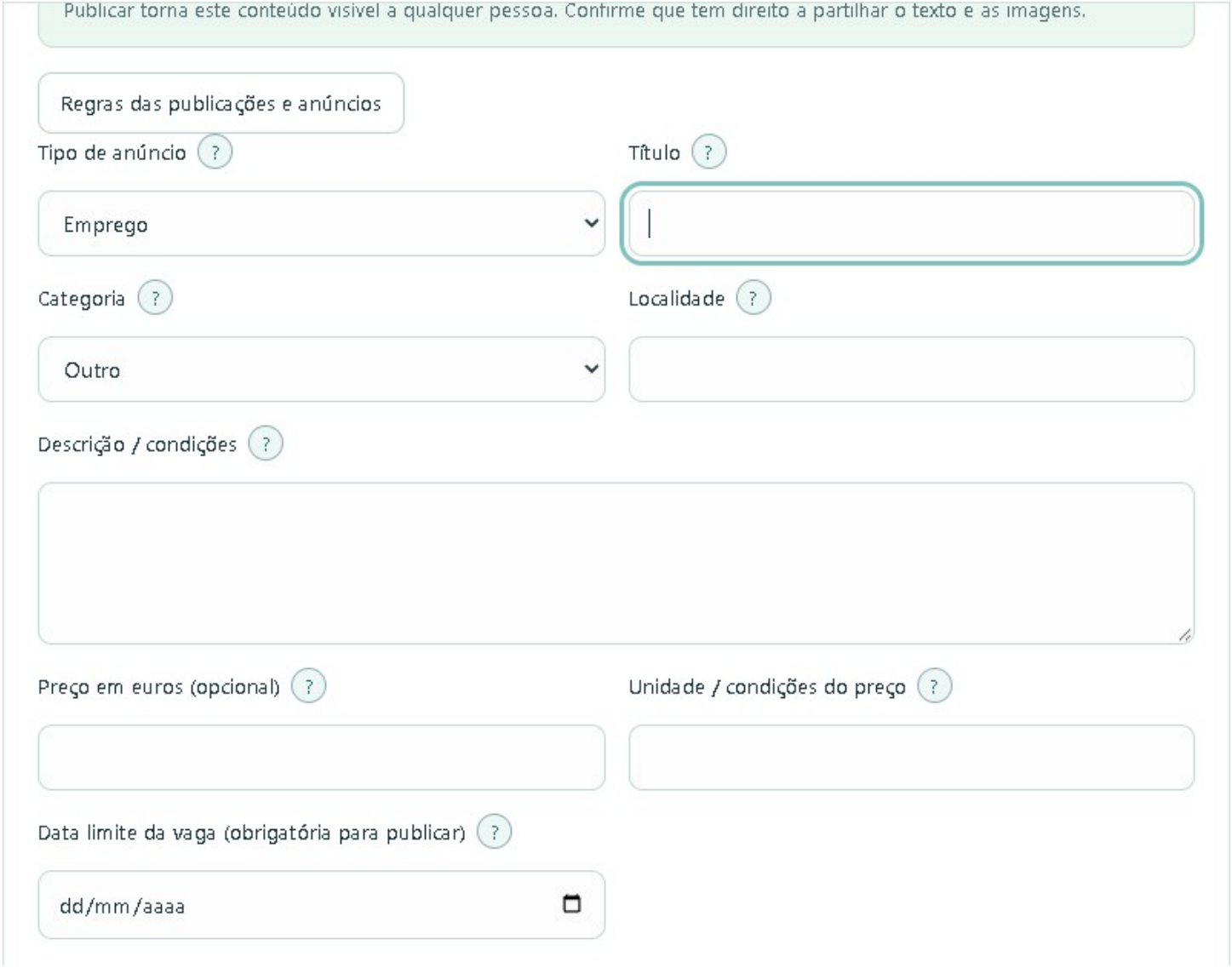
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Condições de imóvel e ações finais do anúncio.

Criar um anúncio de serviço, venda, aluguer ou emprego - imagem de referência



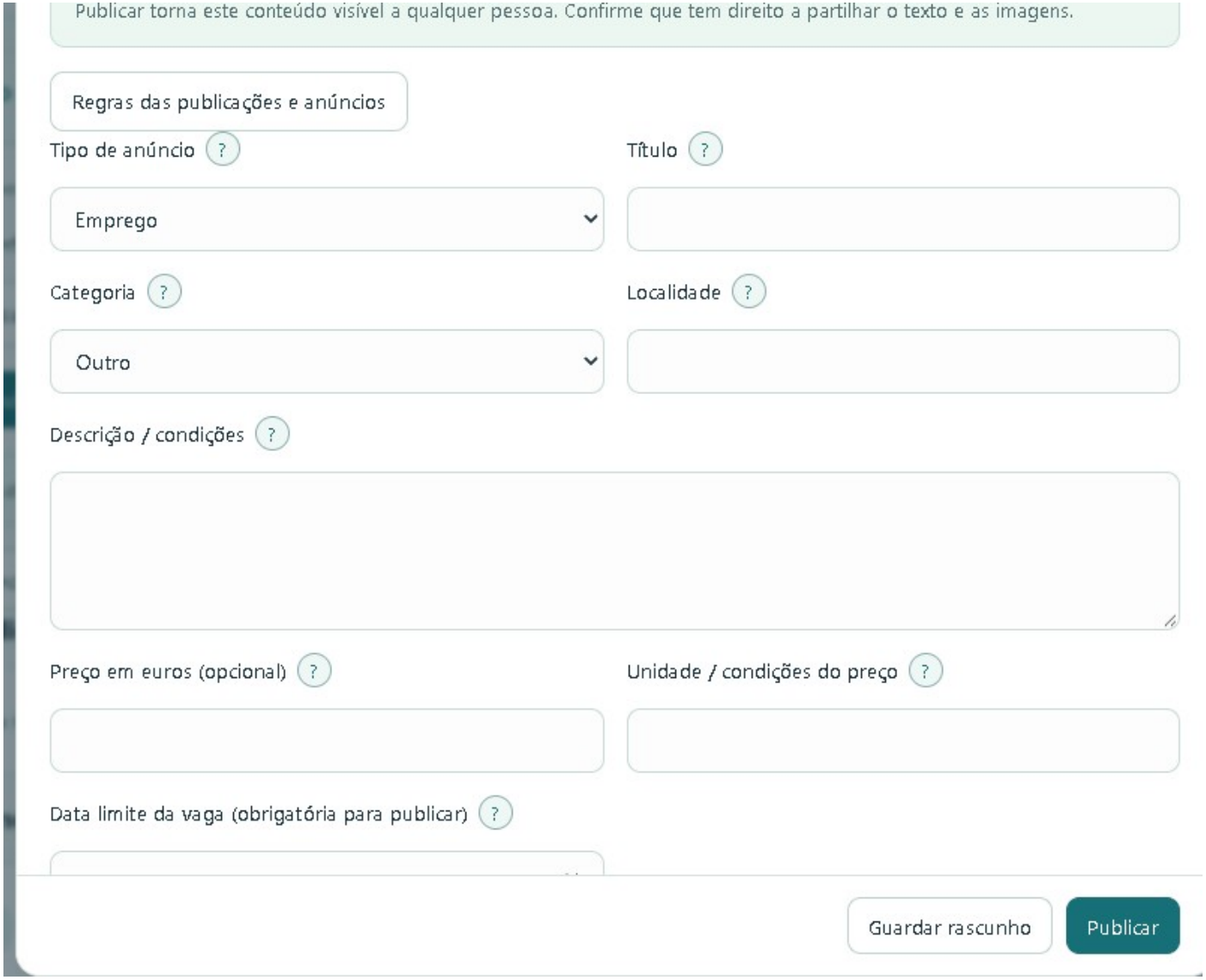
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Anúncio de emprego: prazo e espaço da empresa que recebe as candidaturas privadas. - início.

Criar um anúncio de serviço, venda, aluguer ou emprego - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Anúncio de emprego: prazo e espaço da empresa que recebe as candidaturas privadas. - continuação.

Criar um anúncio de serviço, venda, aluguer ou emprego - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Prazo e ações finais do anúncio de emprego.

Criar um anúncio de serviço, venda, aluguer ou emprego - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Tipo de anúncio Preenchimento: obrigatório	Serviço, Venda, Aluguer, Arrendamento ou Emprego; emprego apenas num perfil de empresa. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Serviço
Título Preenchimento: obrigatório	Descrição curta até 160 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Serviço FICTÍCIO de manutenção
Categoria Preenchimento: obrigatório	Outro, Imóvel, Viatura, Construção, Equipamento ou Serviço profissional. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Construção
Localidade Preenchimento: opcional	Localidade até 120 caracteres, sem morada completa por defeito. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Localidade FICTÍCIA
Descrição / condições Preenchimento: obrigatório	Conteúdo até 5000 caracteres. Numa vaga, inclua tarefas, competências, contrato, horário e forma de trabalho. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Manutenção do exemplo, mediante orçamento.
Preço em euros Preenchimento: opcional	Montante com até duas casas decimais; vazio para sob consulta ou numa vaga. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	250.00
Unidade / condições do preço Preenchimento: opcional	Base do valor até 60 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Por intervenção
Data limite Preenchimento: obrigatório	Validade da oferta; obrigatória para publicar uma vaga. Quando: Publicação de emprego; opcional nos restantes anúncios.	31/12/2026
Classe energética Preenchimento: obrigatório	Classe do certificado válido nas ofertas de imóvel abrangidas. Quando: Venda, aluguer ou arrendamento de imóvel, quando não há dispensa aplicável.	B

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Dispensa de certificado Preenchimento: opcional	Fundamento real da dispensa, até 500 caracteres; não invente uma classe ou dispensa. Quando: Quando aplicável ao imóvel.	Preencher apenas com fundamento conferido.
Mediador profissional Preenchimento: opcional	Identifica publicação por mediação imobiliária profissional. Quando: Anúncio imobiliário.	Assinalar apenas quando corresponde à realidade.
Nome da empresa de mediação Preenchimento: obrigatório	Designação até 160 caracteres. Quando: Mediador profissional selecionado.	Mediação FICTÍCIA
Número AMI Preenchimento: obrigatório	Licença do mediador, até 12 caracteres. Quando: Mediador profissional selecionado.	Preencher a licença real no programa; omitida no exemplo.
Espaço que recebe as candidaturas Preenchimento: obrigatório	Empresa que receberá privadamente as candidaturas. A associação do perfil fica fixa depois de guardada. Quando: Perfil de empresa com vaga sem espaço previamente associado.	Horizonte FICTÍCIO

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

273. Enviar uma candidatura a emprego

Enviar dados profissionais à empresa da vaga e decidir separadamente a autorização para futuras oportunidades.

Onde abrir: Oportunidades / Página da empresa > Vaga > Candidatar-me

Endereço da página: /social#opportunities

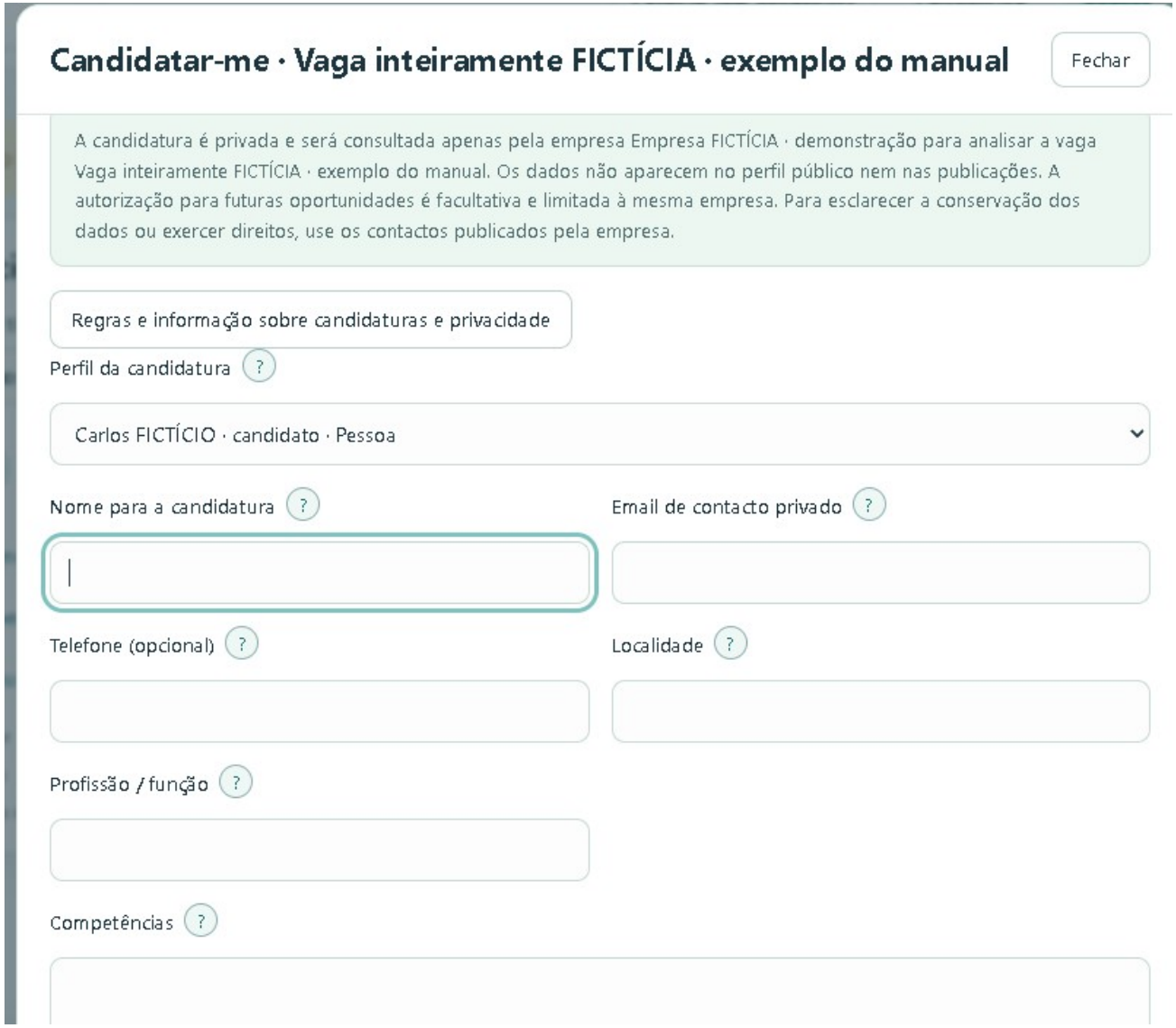
Como utilizar

1. Abra a vaga e escolha Candidatar-me.
2. Escolha o perfil pessoal e preencha os dados profissionais e de contacto da candidatura.
3. Se quiser autorizar futuras oportunidades, marque a opção e escolha o prazo.
4. Leia a confirmação da empresa e dos dados antes de enviar.
5. Acompanhe a situação em As minhas candidaturas.

Conferir o resultado

- A candidatura à vaga atual não depende da autorização para futuras oportunidades.

Enviar uma candidatura a emprego - imagem de referência



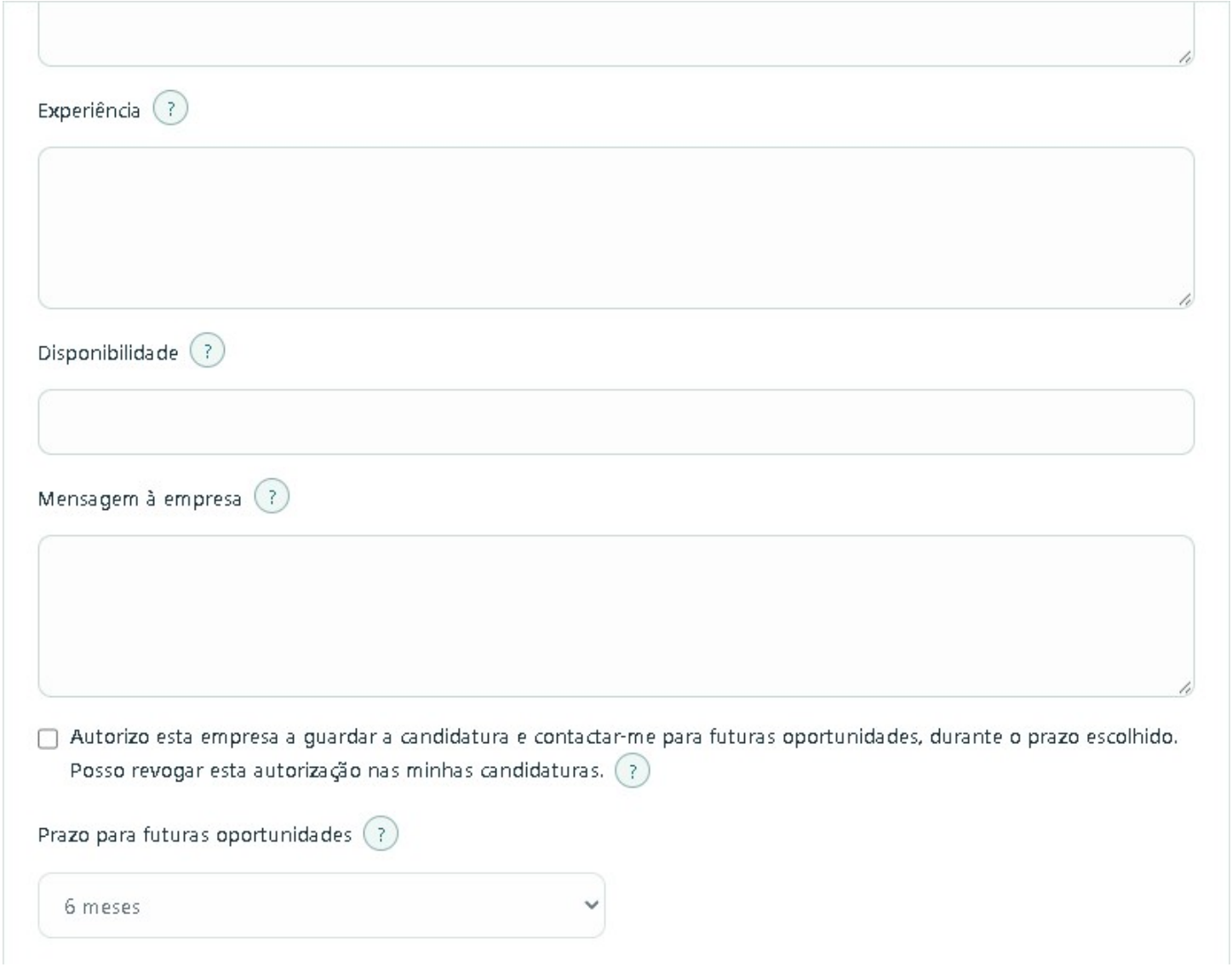
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Candidatura privada: perfil, contacto, competências, disponibilidade e autorização facultativa para futuras vagas. - início.

Enviar uma candidatura a emprego - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Candidatura privada: perfil, contacto, competências, disponibilidade e autorização facultativa para futuras vagas. - continuação.

Enviar uma candidatura a emprego - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Candidatura privada: perfil, contacto, competências, disponibilidade e autorização facultativa para futuras vagas. - continuação.

Enviar uma candidatura a emprego - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Perfil pessoal Preenchimento: obrigatório	Perfil da pessoa que se candidata. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Ana FICTÍCIA
Nome para a candidatura Preenchimento: obrigatório	Nome até 160 caracteres que a empresa recebe. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Ana FICTÍCIA
Email de contacto privado Preenchimento: obrigatório	Contacto até 254 caracteres para esta candidatura. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	ana.ficticia@example.invalid
Telefone Preenchimento: opcional	Contacto privado opcional até 60 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Deixar vazio neste exemplo.
Localidade Preenchimento: opcional	Região onde procura trabalho, até 120 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Localidade FICTÍCIA
Profissão / função Preenchimento: opcional	Função pretendida, até 120 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Técnica de manutenção
Competências Preenchimento: opcional	Competências relevantes até 1000 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Manutenção e leitura de plantas.
Experiência Preenchimento: opcional	Resumo profissional até 3000 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Experiência FICTÍCIA de cinco anos.
Disponibilidade Preenchimento: opcional	Início e horários possíveis, até 500 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	A partir de novembro.
Mensagem à empresa Preenchimento: opcional	Apresentação até 4000 caracteres, evitando dados sensíveis desnecessários. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Gostaria de conversar sobre a oportunidade.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Autorizar futuras oportunidades Preenchimento: opcional	Consentimento opcional distinto da candidatura à vaga atual. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Não assinalado se apenas pretende esta vaga.
Prazo para futuras oportunidades Preenchimento: obrigatório	3, 6 ou 12 meses; só se aplica com autorização selecionada. Quando: Quando autoriza futuras oportunidades.	6 meses

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

274. Consultar e retirar candidaturas e autorizações

Acompanhar a situação da candidatura e os consentimentos que deu às empresas.

Onde abrir: Conta > As minhas candidaturas

Endereço da página: /candidaturas

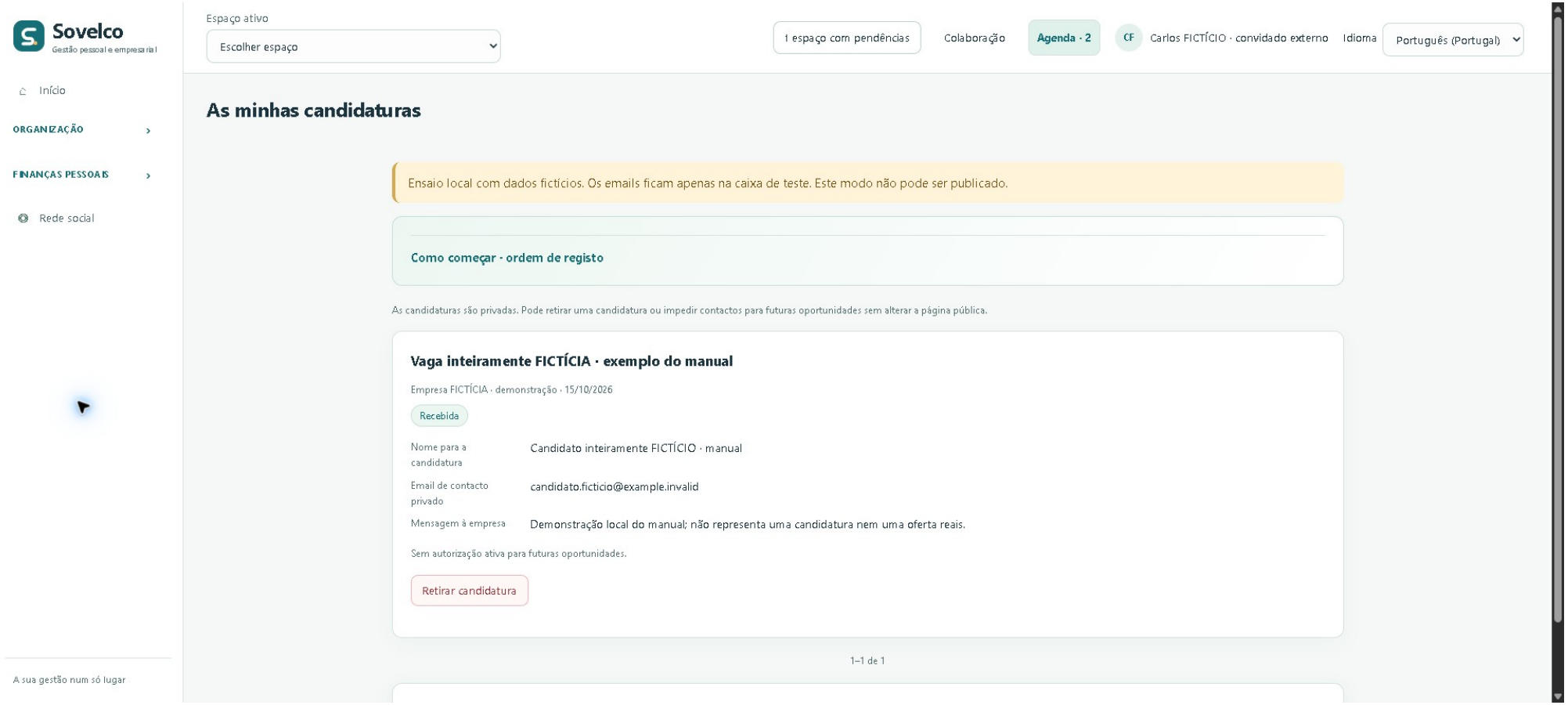
Como utilizar

1. Abra As minhas candidaturas e consulte cada vaga e empresa.
2. Leia o estado atual e os contactos que autorizou.
3. Use retirar a candidatura ou revogar futuras oportunidades conforme as opções apresentadas.
4. Leia a confirmação e confira o estado final.

Conferir o resultado

- Revogar futuras oportunidades e retirar uma candidatura são decisões distintas.

Consultar e retirar candidaturas e autorizações - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Candidatura fictícia recebida, sem autorização para contactos sobre futuras oportunidades.

275. Recrutamento privado da empresa

Consultar as candidaturas recebidas apenas no espaço e com os acessos autorizados.

Onde abrir: Empresa > Equipa > Recrutamento

Endereço da página: /w/{empresa}/recrutamento

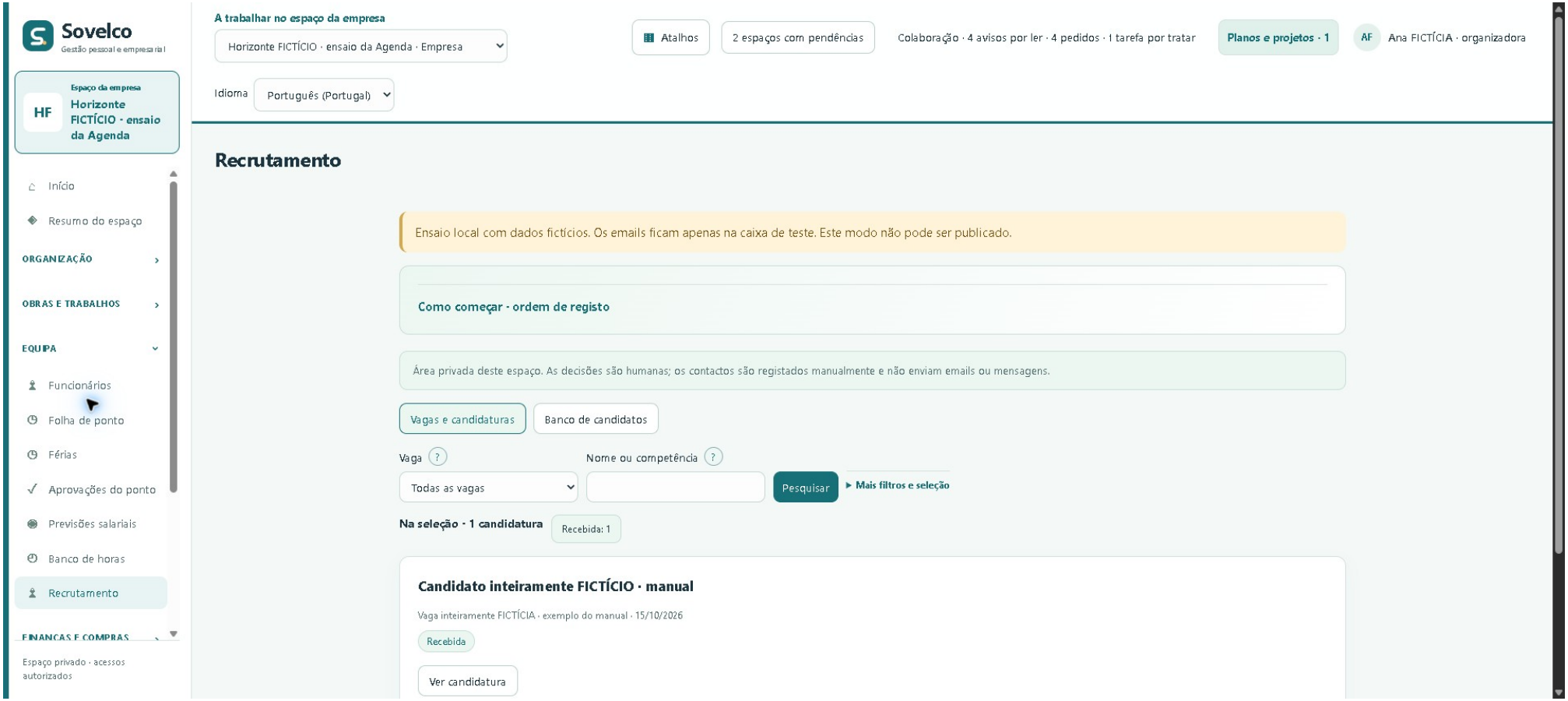
Como utilizar

1. Abra a empresa e Recrutamento.
2. Filtre por vaga, texto, localidade, função e estado.
3. Abra uma candidatura para consultar os dados profissionais.
4. Atualize o estado e acrescente nota privada se tiver autorização.
5. Confira as condições de contacto e as autorizações antes de usar os contactos da candidatura.

Conferir o resultado

- Uma candidatura suspensa após recuperação não pode ser reativada pela empresa.

Recrutamento privado da empresa - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Recrutamento: lista privada de candidaturas, filtros e banco autorizado de candidatos.

Recrutamento privado da empresa - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Vaga Preenchimento: opcional	Vaga atual ou antiga à qual a pessoa respondeu. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Vaga FICTÍCIA de manutenção
Nome ou competência Preenchimento: opcional	Texto profissional da candidatura, até 120 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Manutenção
Localidade Preenchimento: opcional	Filtra o texto fornecido, até 120 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Localidade FICTÍCIA
Profissão / função Preenchimento: opcional	Filtra a função declarada, até 120 caracteres. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Técnica
Estado Preenchimento: opcional	Recebida, Em análise, Entrevista, Selecionado, Não selecionado, Contratado e estados de retirada/suspensão apresentados. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Em análise

276. Estado e nota privada de uma candidatura

Registar a decisão manual da equipa sem confundir a alteração com uma mensagem enviada à pessoa.

Onde abrir: Recrutamento > Abrir candidatura

Endereço da página: /w/{empresa}/recrutamento

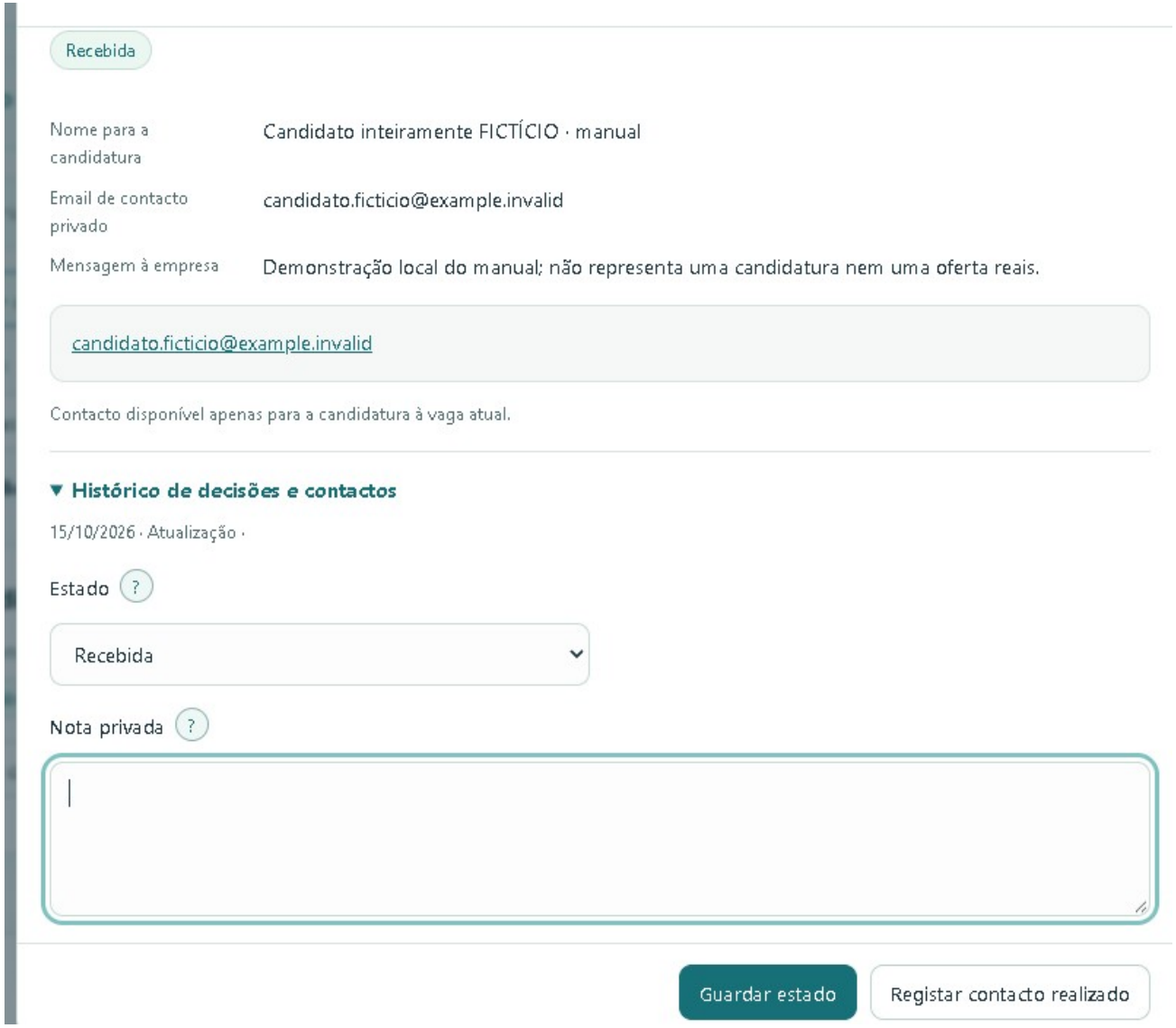
Como utilizar

1. Abra a candidatura e leia os dados e as condições de contacto.
2. Escolha o estado adequado à decisão real.
3. Acrescente uma nota privada quando necessário e guarde.
4. Confira o estado final e trate qualquer contacto por um canal autorizado e adequado.

Conferir o resultado

- Alterar o estado não envia uma mensagem à pessoa.

Estado e nota privada de uma candidatura - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Consultar a candidatura e registar o estado e a nota privada; decisões humanas, sem enviar contactos automaticamente. - início.

Estado e nota privada de uma candidatura - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Estado Preenchimento: obrigatório	Decisão da equipa entre as opções permitidas. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Entrevista
Nota privada Preenchimento: opcional	Informação até 1500 caracteres acessível à equipa autorizada deste espaço. Quando: Sempre que o campo estiver apresentado.	Entrevista FICTÍCIA marcada para terça-feira.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

277. Denunciar e analisar conteúdo público

Comunicar um problema de forma privada ou registar a análise autorizada do perfil.

Onde abrir: Publicação/Anúncio > Denunciar / Gestão > Denúncias

Endereço da página: /comunidade

Como utilizar

1. Para denunciar, descreva o problema, indique contacto apenas se quiser e confirme a declaração.
2. Envie a denúncia e guarde a referência apresentada.
3. Na gestão do perfil autorizado, abra as denúncias e leia o conteúdo denunciado.
4. Registe Analisada ou Ação registada com a fundamentação.
5. Se for necessário retirar conteúdo, faça-o na própria gestão da publicação, anúncio ou comentário.

Conferir o resultado

- Registar a análise da denúncia não elimina nem oculta automaticamente a publicação.

Imagem de referência, página 996: Comentar ou denunciar conteúdo social.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Denunciar conteúdo: motivo e descrição; esta demonstração não envia a denúncia. - início.
Imagem de referência, página 1016: Gerir publicações e anúncios.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Publicações e anúncios: escolher o perfil de pessoa ou empresa e gerir os conteúdos.

Denunciar e analisar conteúdo público - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Motivo Preenchimento: obrigatório	Problema e localização, até 2000 caracteres. Quando: Denúncia.	Rever a informação divulgada neste anúncio FICTÍCIO.
Email para contacto Preenchimento: opcional	Contacto privado opcional para acompanhar esta denúncia. Quando: Denúncia pública.	contacto.ficticio@example.invalid
Declaração de boa-fé Preenchimento: obrigatório	Confirma que a informação é exata e completa. Quando: Denúncia.	Assinalar após conferir.
Resultado Preenchimento: obrigatório	Analisada ou Ação registada; não retira automaticamente o conteúdo. Quando: Decisão autorizada.	Analisada
Fundamentação Preenchimento: obrigatório	Explicação da decisão ou da ação já realizada, até 2000 caracteres. Quando: Decisão autorizada.	Informação revista; registei a decisão.

Continuar: Preencher por etapas, rever e guardar

278. Método nacional de IVA · Bélgica

Preencher o formulário nacional restrito de Bélgica, de acordo com os factos e o original. Disponibilidade do formulário não significa cobertura fiscal integral do país.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Bélgica

Âmbito disponível: Cálculo restrito; situações sem prova ou fora do âmbito permanecem Incomplete / Por conferir.

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Funcionalidade de IVA ativa no espaço e método presente no seletor atual.
- Documento elegível e regras disponíveis para país, região, moeda e datas.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

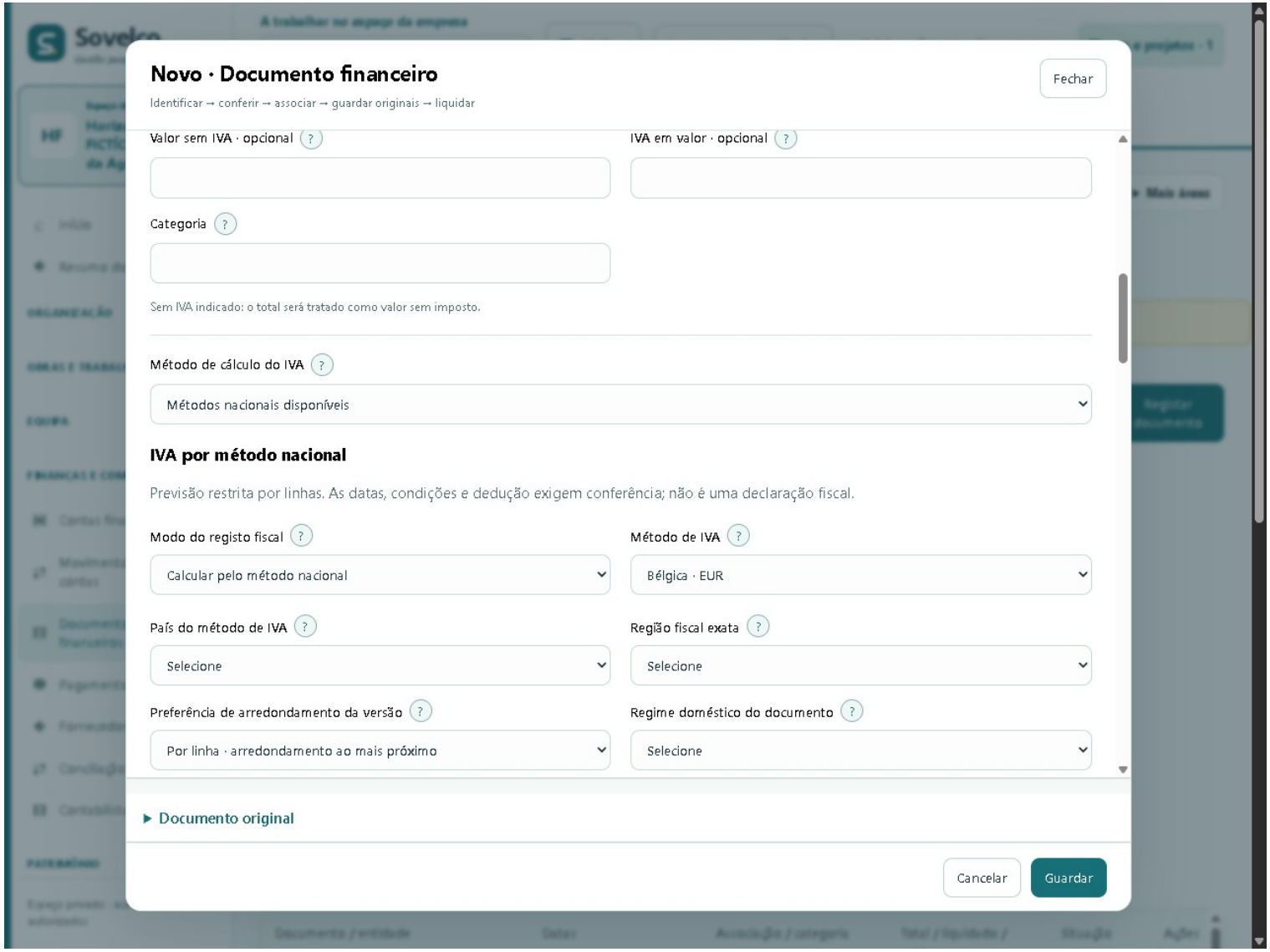
Como utilizar

1. Selecione Métodos nacionais disponíveis e o método de Bélgica.
2. Leia o aviso de âmbito mostrado antes de preencher.
3. Confirme cada facto do documento e abra Condições nacionais e exceções; não assuma respostas a campos por confirmar.
4. Acrescente as linhas, confira o resultado e use os totais apenas quando o método aceitar os factos.

Conferir o resultado

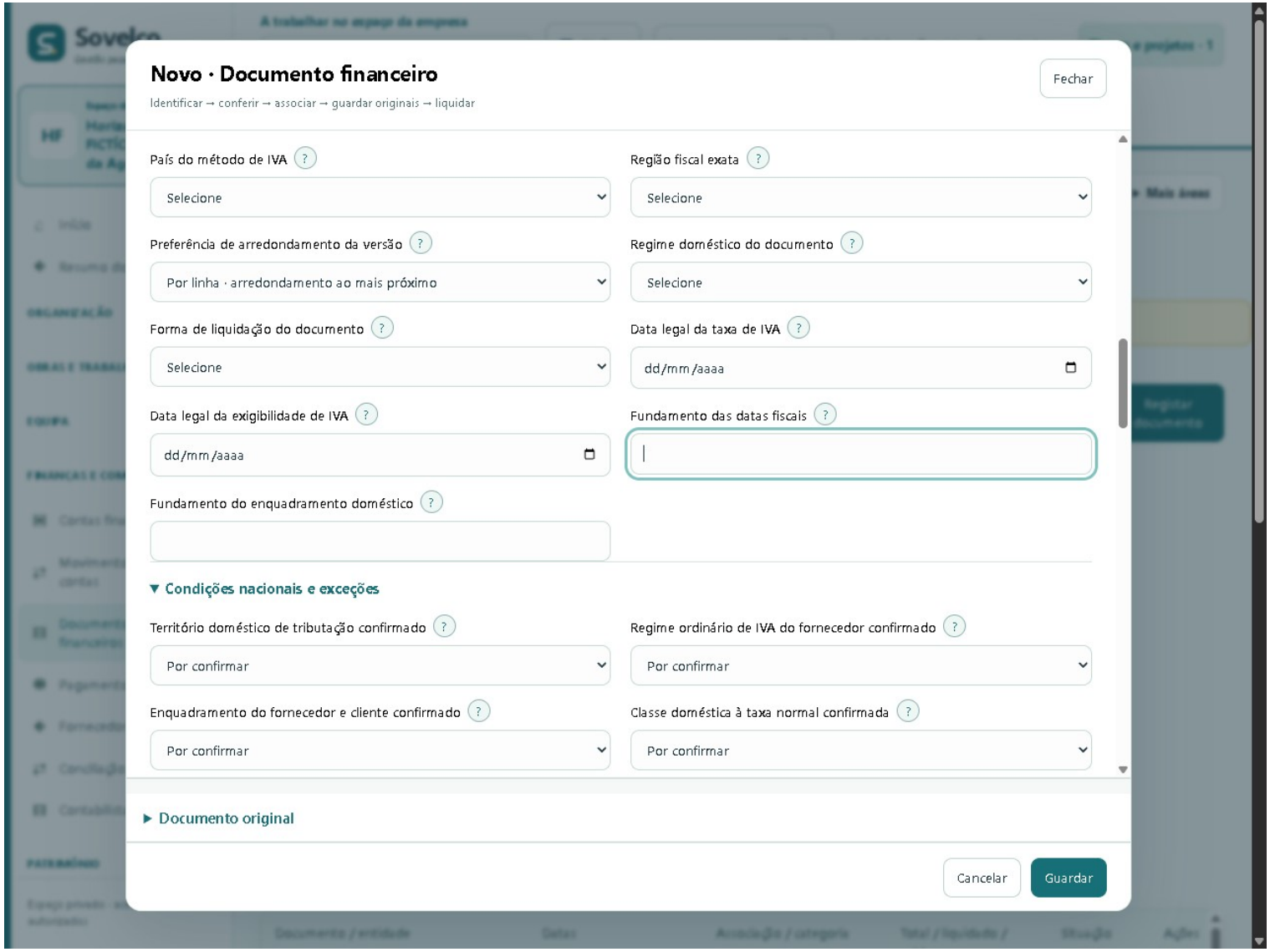
- Método com âmbito restrito; casos excluídos, dados desconhecidos ou regras sem versão confirmada não recebem um resultado automático.
- Não é uma declaração fiscal, emissão de fatura eletrónica, certificação oficial ou prova de cumprimento de todos os regimes do país.
- Não converte moedas. Valores, classificação, datas, períodos e direito de dedução exigem conferência do original.
- A existência de um cálculo de componente não comprova imposto líquido devido ao Estado nem entrega ou pagamento de uma declaração.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Método nacional de IVA · Bélgica - imagem de referência



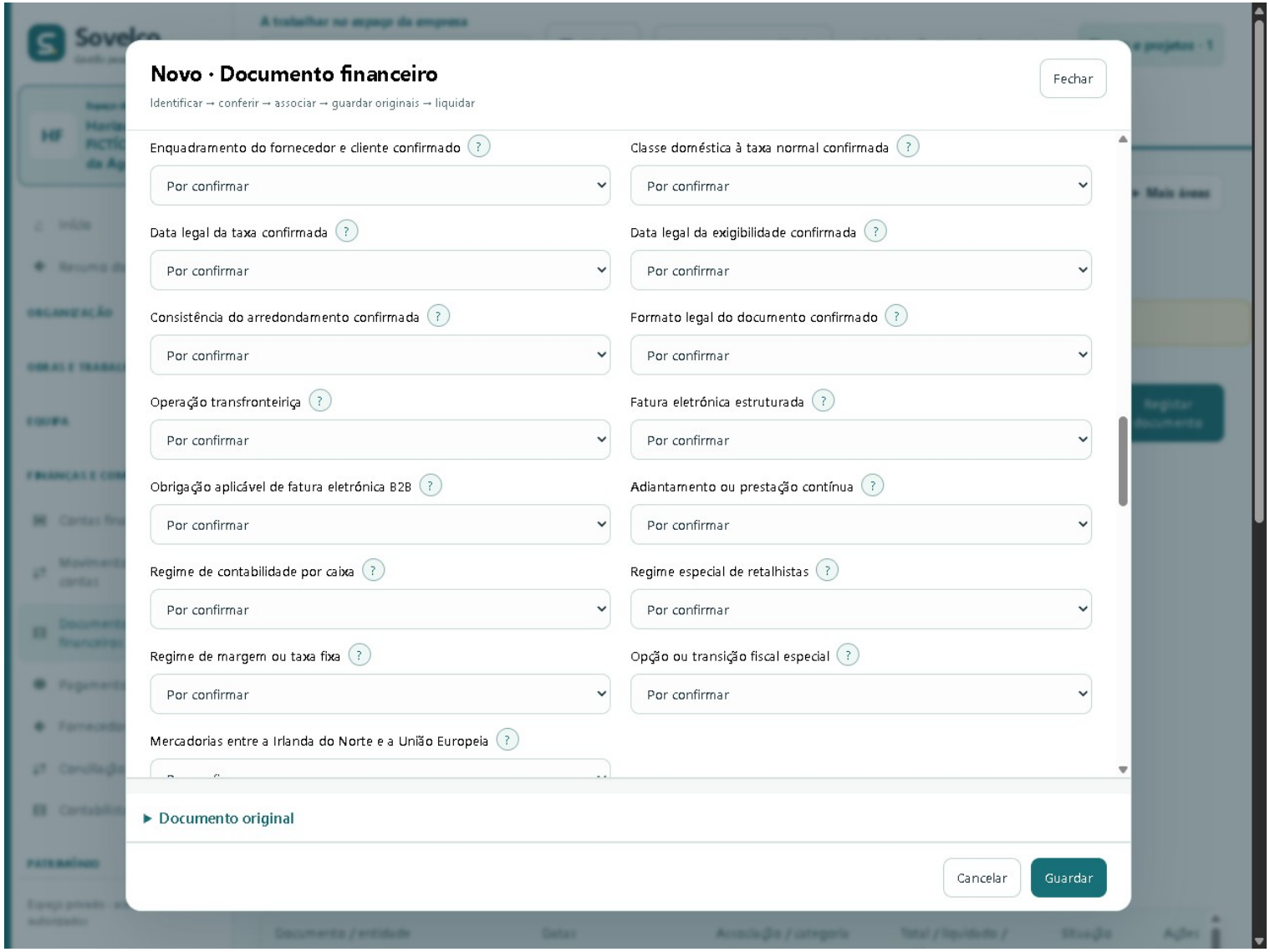
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Bélgica: seletor, aviso de âmbito e contexto fiscal; exemplo restrito por conferir.

Método nacional de IVA · Bélgica - imagem de referência



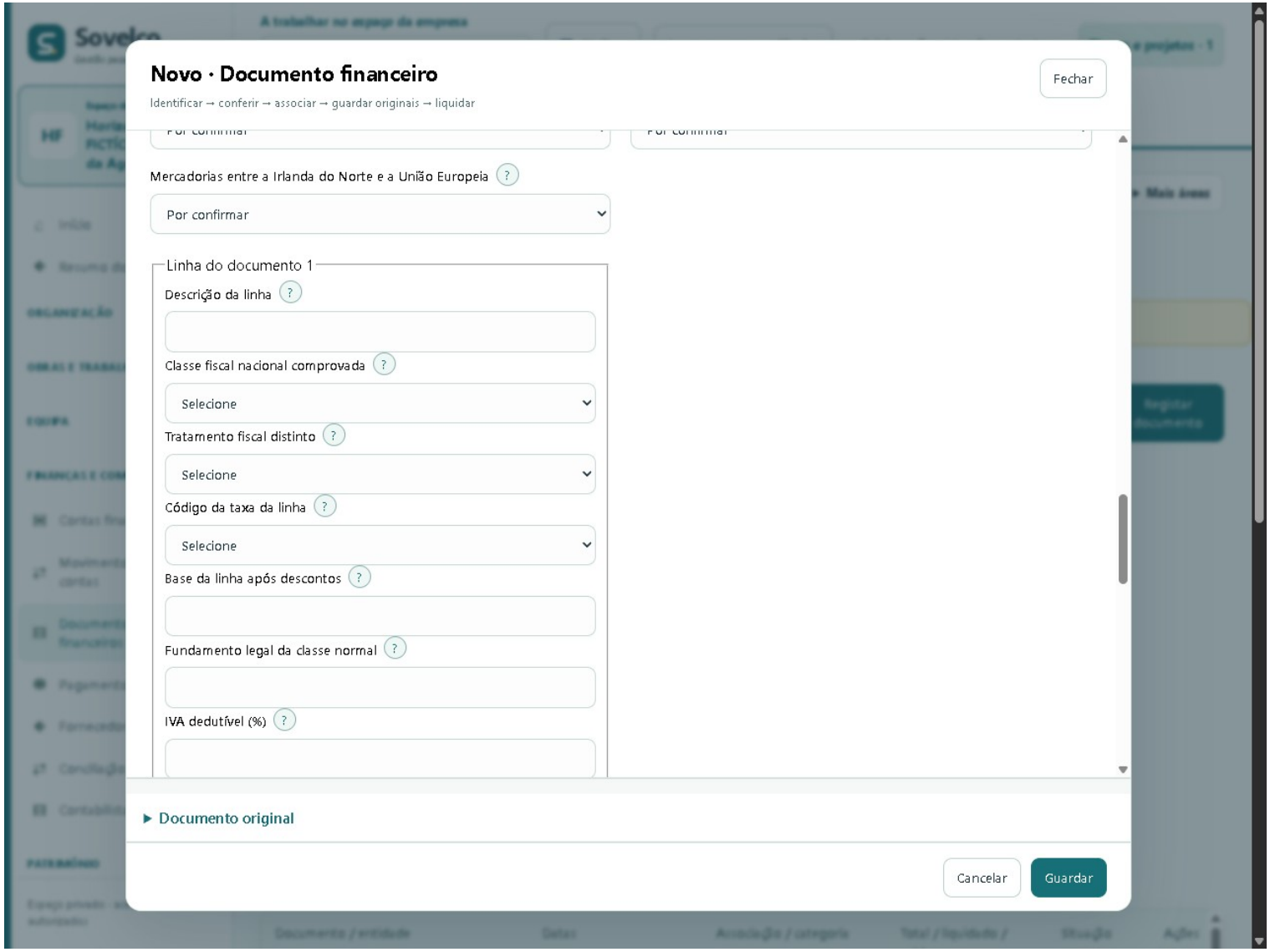
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Bélgica: região, datas e fundamentos; condições nacionais e exceções.

Método nacional de IVA · Bélgica - imagem de referência



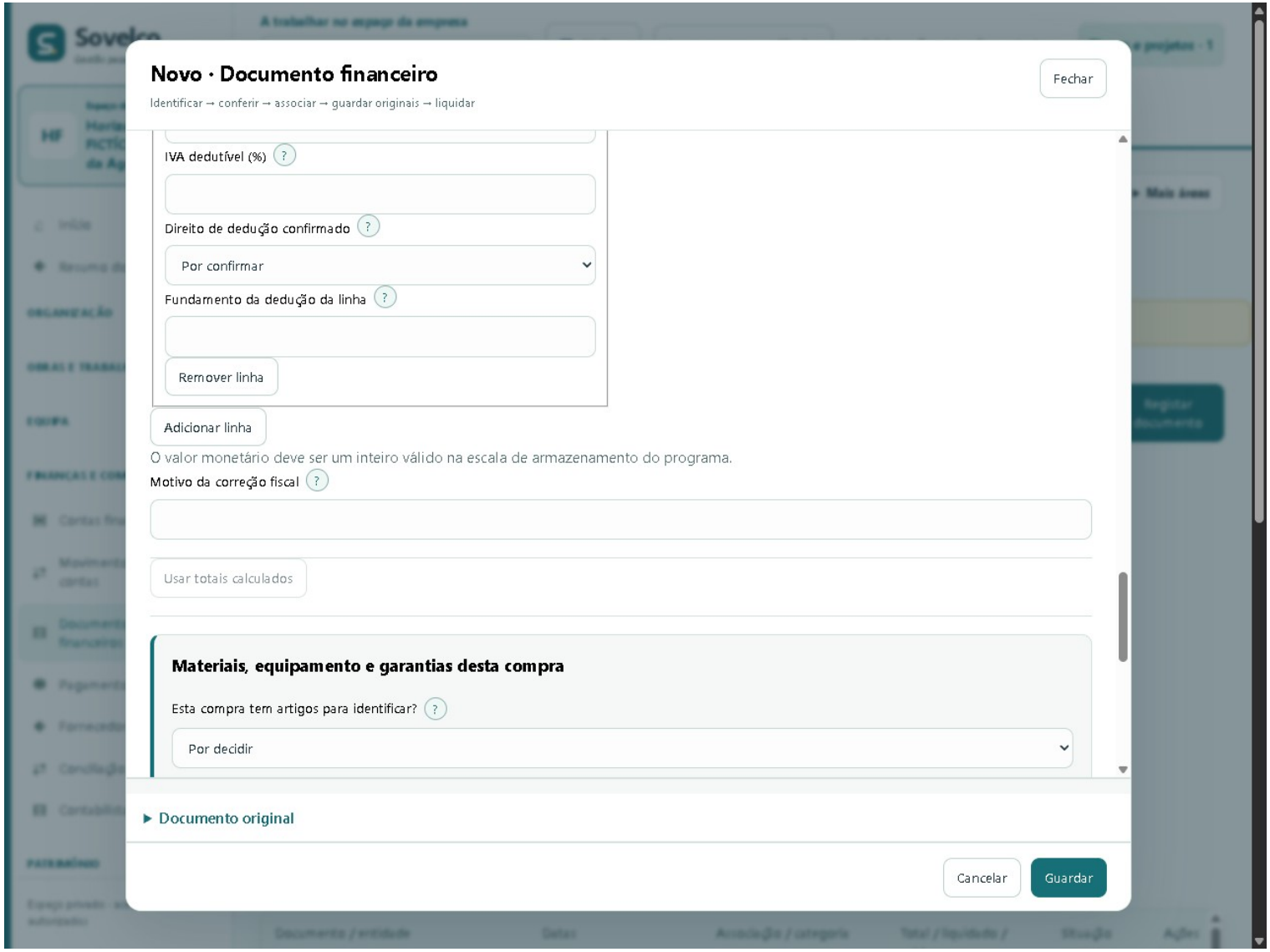
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Bélgica: condições e exceções explicitamente por confirmar.

Método nacional de IVA · Bélgica - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Bélgica: linhas e direito de dedução a conferir.

Método nacional de IVA · Bélgica - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Bélgica: fim do detalhe e resultado pendente; não é declaração fiscal.

Método nacional de IVA · Bélgica - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Modo do registo fiscal Preenchimento: obrigatório	Escolha Registo manual ou Calcular pelo método nacional. O modo manual conserva a conferência fora do cálculo automático. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Calcular pelo método nacional
Método de IVA Preenchimento: obrigatório	Seleciona o método nacional restrito disponível para este país e moeda. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Bélgica · EUR
País do método de IVA Preenchimento: condicional	O país fiscal é fixado pelo método, não pelo idioma. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: BE).
Região fiscal exata Preenchimento: condicional	Escolha um âmbito comprovado; não existe substituição pela região nacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regra nacional, Flandres, Valónia, Bruxelas).
Preferência de arredondamento da versão Preenchimento: condicional	Esta preferência não substitui o método comprovado de cada documento. Confirme a consistência do método usado pelo emissor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por linha · arredondamento ao mais próximo, Por grupo de taxa · arredondamento ao mais próximo).
Regime doméstico do documento Preenchimento: condicional	Casos especiais e operações internacionais ainda exigem um método próprio. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regime doméstico ordinário confirmado).
Forma de liquidação do documento Preenchimento: condicional	O IVA da fatura e o arredondamento da liquidação são separados. Numerário ainda fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Liquidação eletrónica sem arredondamento, Numerário - método ainda por comprovar).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Data legal da taxa de IVA Preenchimento: condicional	Confirme a data que determina a taxa; não a copie automaticamente da emissão ou pagamento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Data legal da exigibilidade de IVA Preenchimento: condicional	Confirme separadamente a exigibilidade nacional deste documento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Fundamento das datas fiscais Preenchimento: condicional	Identifique a instrução ou documento que confirma ambas as datas. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Fundamento do enquadramento doméstico Preenchimento: condicional	Indique a prova das partes, território, regime e classe normal. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Território doméstico de tributação confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime ordinário de IVA do fornecedor confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Enquadramento do fornecedor e cliente confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Classe doméstica à taxa normal confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Data legal da taxa confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Data legal da exigibilidade confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Consistência do arredondamento confirmada Preenchimento: condicional	Confirme a política efetiva do documento e a linha consistente do respetivo emissor. Esta confirmação não autoriza alternância arbitrária entre faturas do mesmo emissor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Formato legal do documento confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Operação transfronteiriça Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Fatura eletrónica estruturada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Obrigação aplicável de fatura eletrónica B2B Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Adiantamento ou prestação contínua Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime de contabilidade por caixa Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime especial de retalhistas Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime de margem ou taxa fixa Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Opção ou transição fiscal especial Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Mercadorias entre a Irlanda do Norte e a União Europeia Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Linha · Descrição da linha Preenchimento: condicional	Identifique o artigo ou prestação já classificado. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · Classe fiscal nacional comprovada Preenchimento: condicional	Neste início apenas a classe doméstica normal é operacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Operação doméstica à taxa normal).
Linha · Tratamento fiscal distinto Preenchimento: condicional	Zero, isenção e autoliquidação são tratamentos separados e ainda requerem prova própria. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: IVA cobrado pelo fornecedor, Taxa zero com classe própria, Isenção sem direito de dedução, Isenção com direito de dedução, Autoliquidação pelo destinatário, Fora do âmbito deste imposto).
Linha · Código da taxa da linha Preenchimento: condicional	Escolha um código nacional comprovado para a classificação desta linha. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Taxa normal).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Linha · Base da linha após descontos Preenchimento: condicional	Indique a base na moeda da operação, já após descontos comerciais. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
Linha · Fundamento legal da classe normal Preenchimento: condicional	Confirme a classificação doméstica normal; texto livre não habilita outra classe. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · IVA dedutível (%) Preenchimento: condicional	Confirme o direito de dedução de compras. O resultado fracionário não comprovado fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100, apenas se o direito integral estiver confirmado.
Linha · Direito de dedução confirmado Preenchimento: condicional	Só se deduz IVA de compras depois de confirmar o direito e a percentagem. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Linha · Fundamento da dedução da linha Preenchimento: condicional	Confirme a percentagem, incluindo zero; desconhecido fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Motivo da correção fiscal Preenchimento: condicional	Explique a alteração de um detalhe fiscal já guardado; os valores históricos são preservados. Quando: Ao alterar um detalhe existente.	Correção de facto documental conferido.

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; IVA por linhas · Portugal; Preencher por etapas, rever e guardar

279. Método nacional de IVA · Países Baixos

Preencher o formulário nacional restrito de Países Baixos, de acordo com os factos e o original. Disponibilidade do formulário não significa cobertura fiscal integral do país.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Países Baixos

Âmbito disponível: Cálculo restrito; situações sem prova ou fora do âmbito permanecem Incomplete / Por conferir.

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Funcionalidade de IVA ativa no espaço e método presente no seletor atual.
- Documento elegível e regras disponíveis para país, região, moeda e datas.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

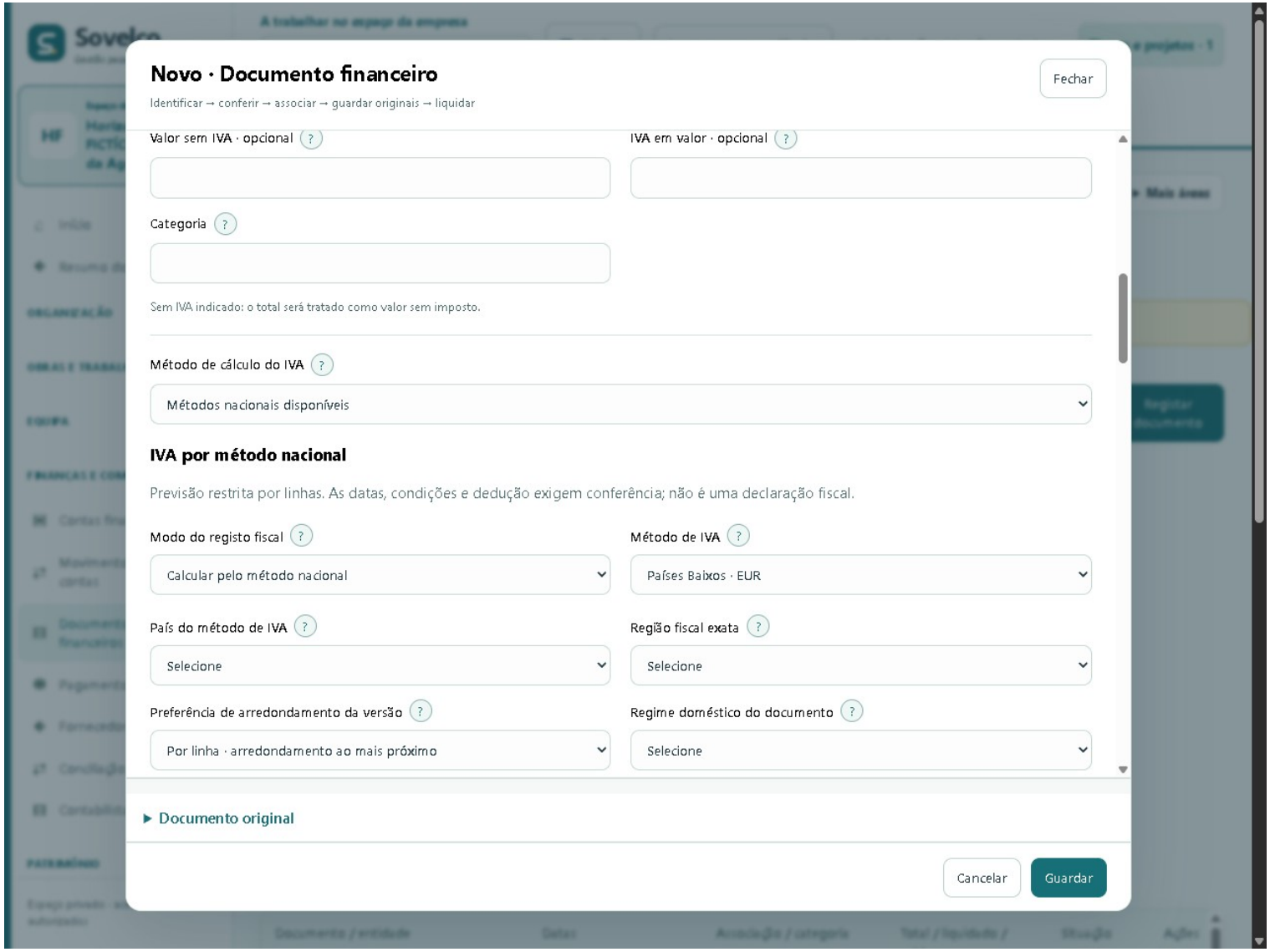
Como utilizar

1. Selecione Métodos nacionais disponíveis e o método de Países Baixos.
2. Leia o aviso de âmbito mostrado antes de preencher.
3. Confirme cada facto do documento e abra Condições nacionais e exceções; não assuma respostas a campos por confirmar.
4. Acrescente as linhas, confira o resultado e use os totais apenas quando o método aceitar os factos.

Conferir o resultado

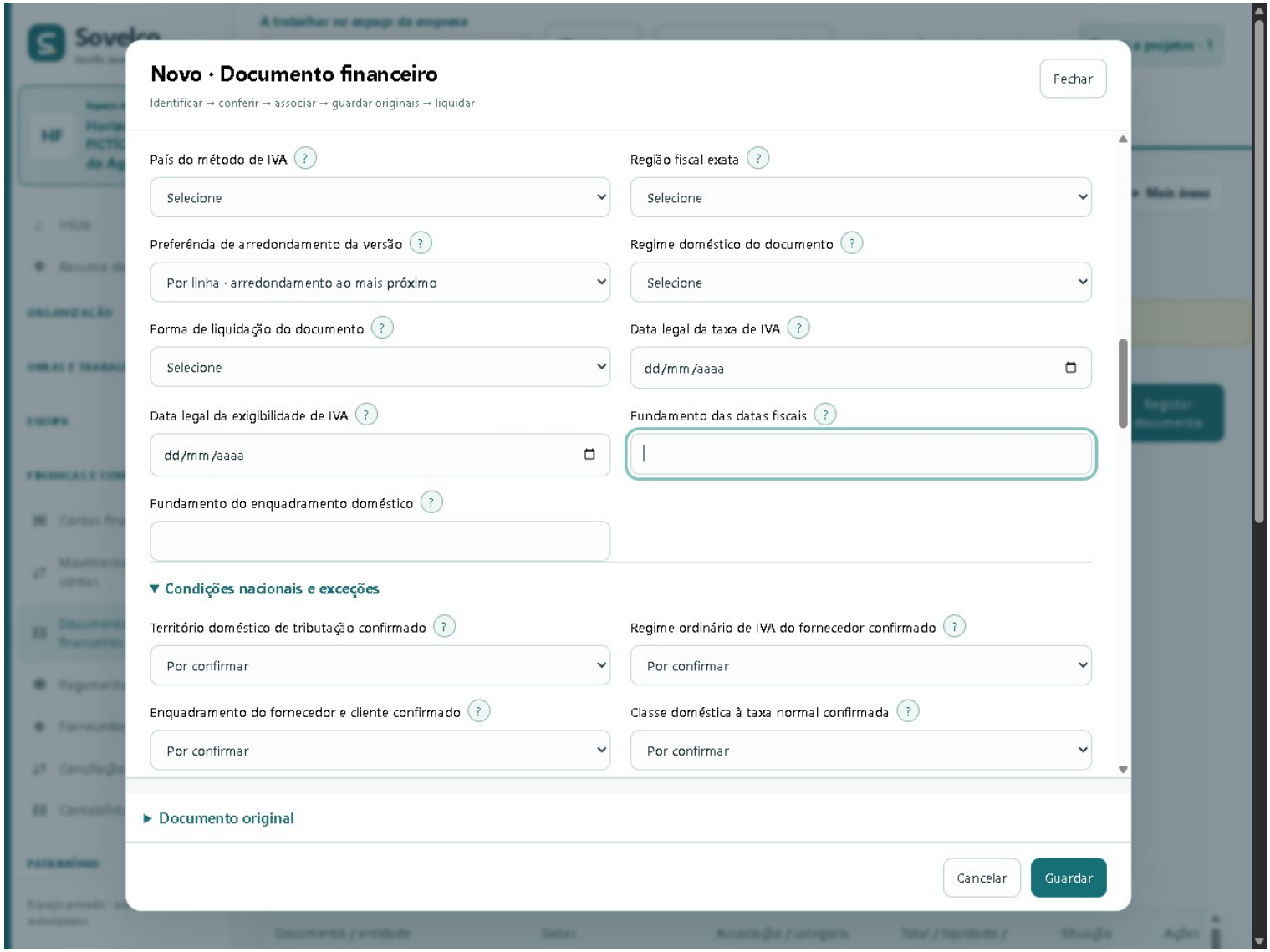
- Método com âmbito restrito; casos excluídos, dados desconhecidos ou regras sem versão confirmada não recebem um resultado automático.
- Não é uma declaração fiscal, emissão de fatura eletrónica, certificação oficial ou prova de cumprimento de todos os regimes do país.
- Não converte moedas. Valores, classificação, datas, períodos e direito de dedução exigem conferência do original.
- A existência de um cálculo de componente não comprova imposto líquido devido ao Estado nem entrega ou pagamento de uma declaração.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Método nacional de IVA · Países Baixos - imagem de referência



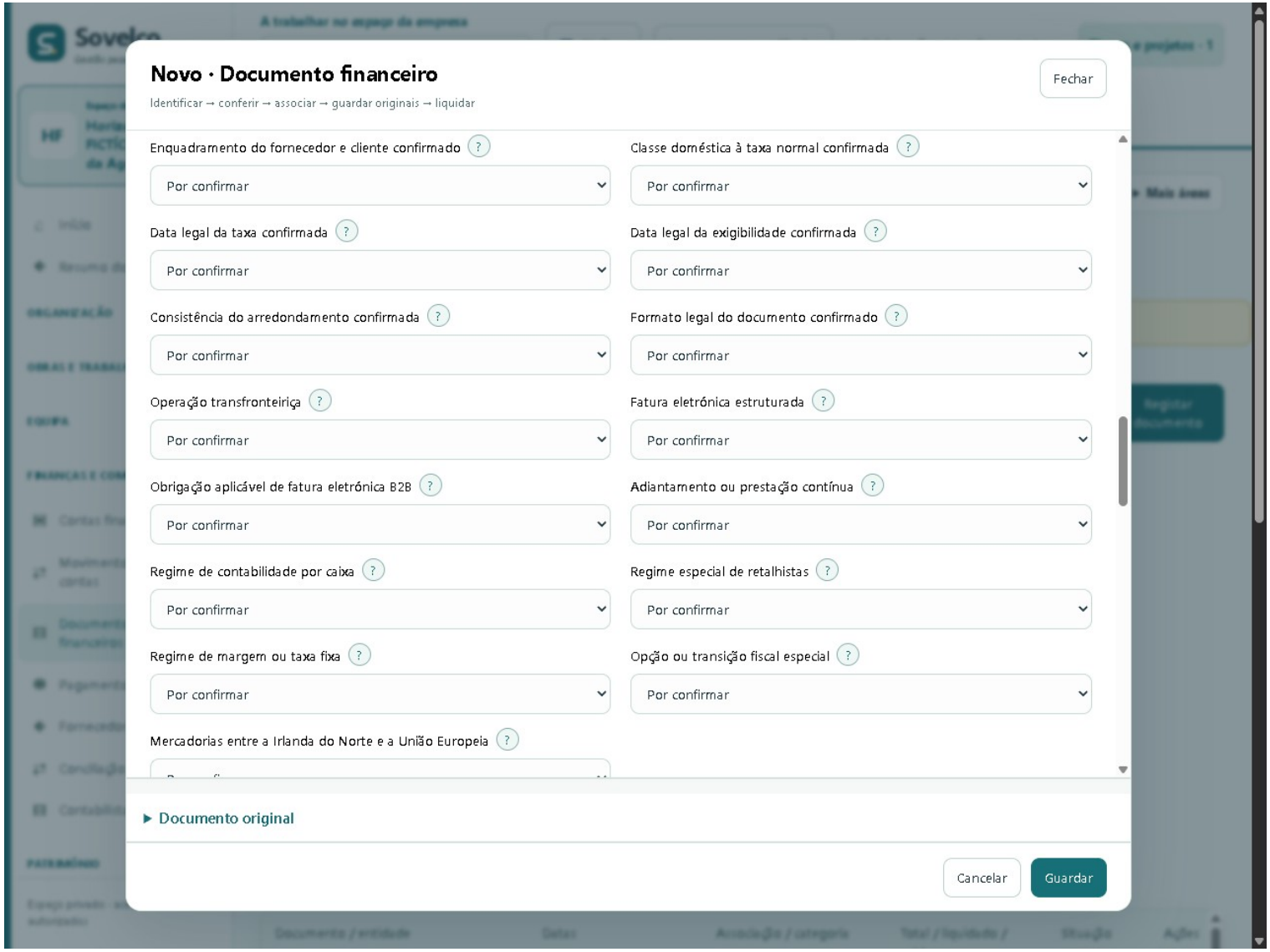
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Países Baixos: seleção do método e âmbito restrito, sem declaração fiscal.

Método nacional de IVA · Países Baixos - imagem de referência



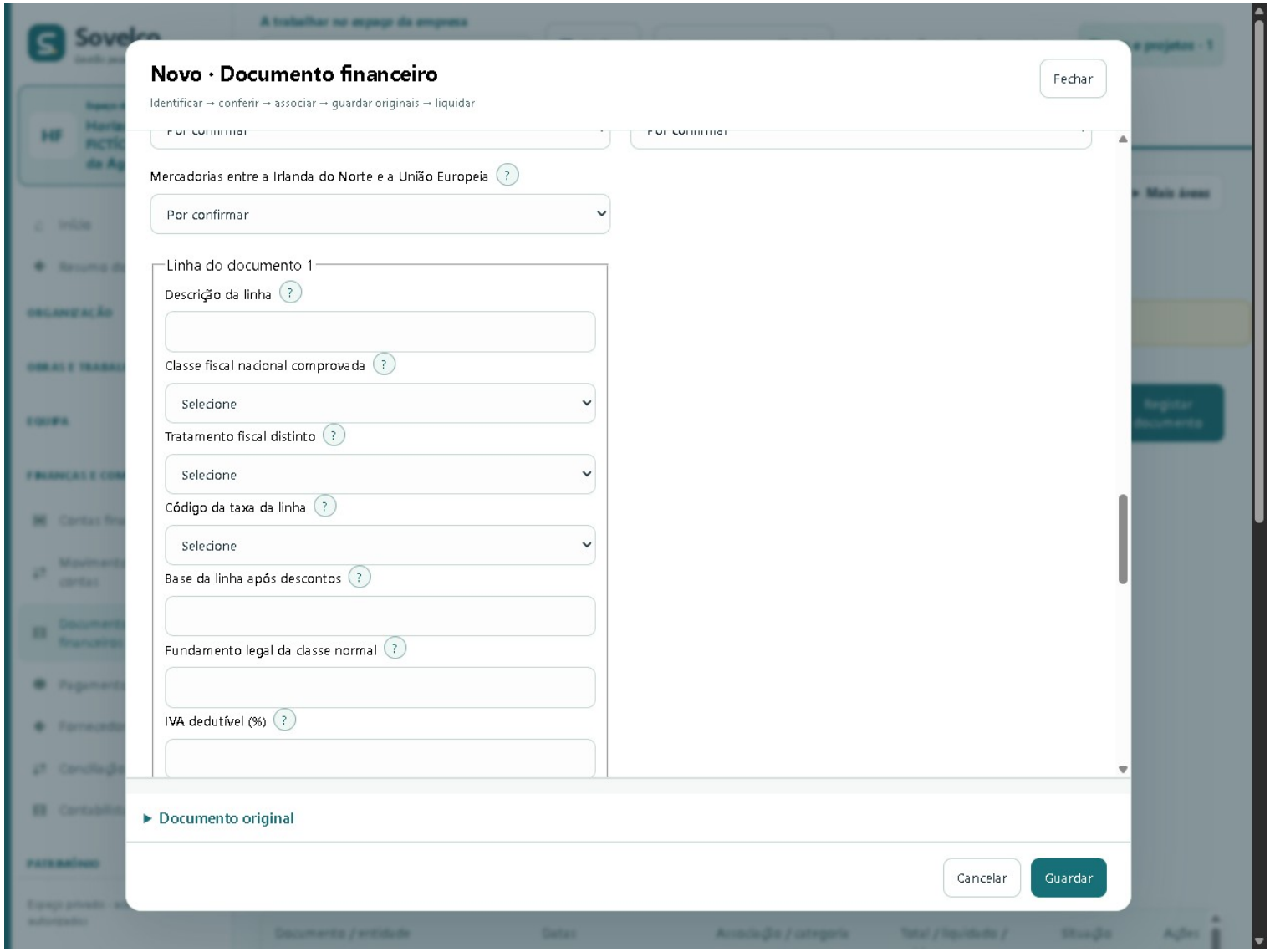
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Países Baixos: dados, datas e fundamentos por conferir.

Método nacional de IVA · Países Baixos - imagem de referência



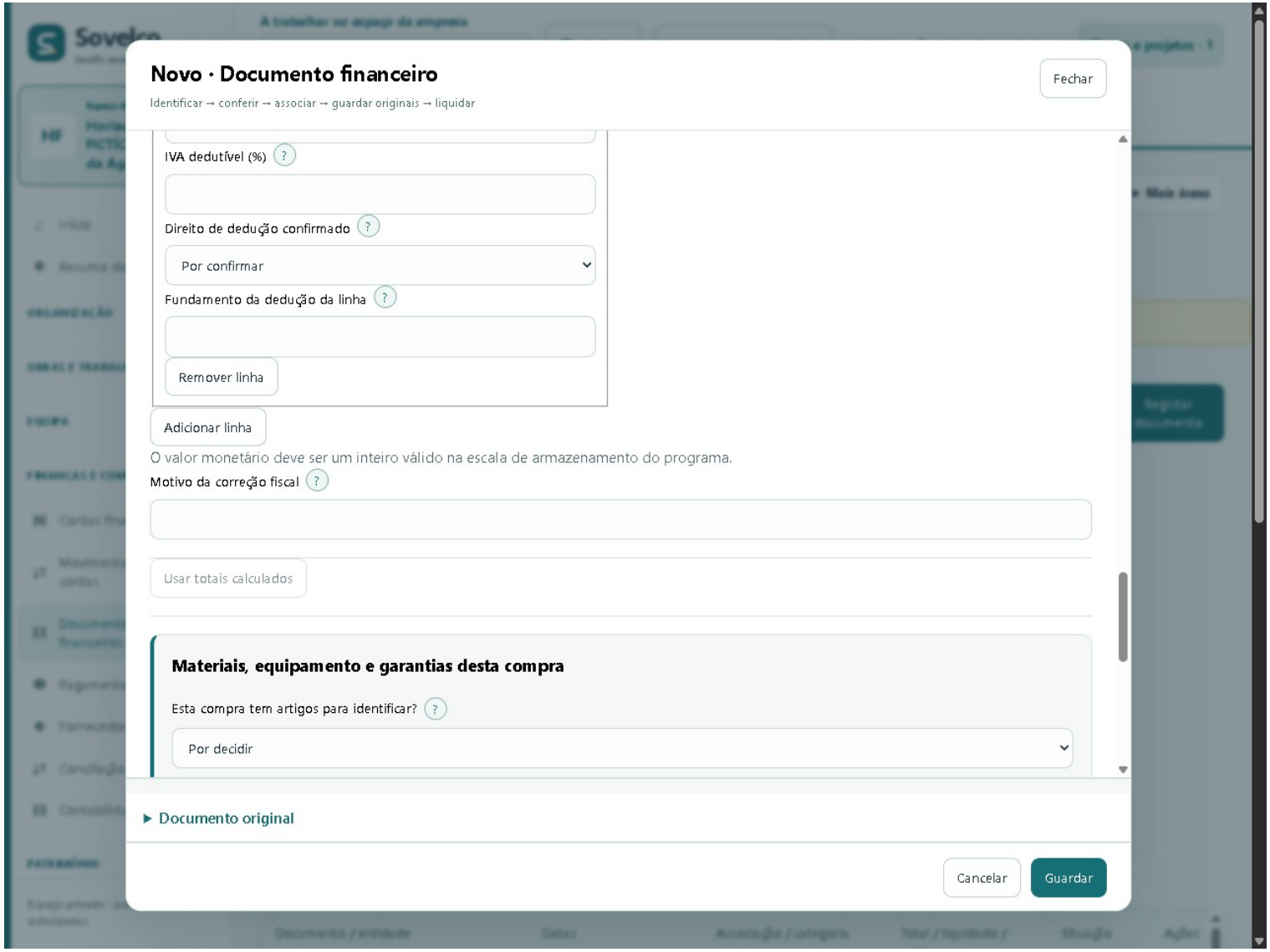
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Países Baixos: continuação 3 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Países Baixos - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Países Baixos: continuação 4 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Países Baixos - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Países Baixos: continuação 5 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Países Baixos - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Modo do registo fiscal Preenchimento: obrigatório	Escolha Registo manual ou Calcular pelo método nacional. O modo manual conserva a conferência fora do cálculo automático. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Calcular pelo método nacional
Método de IVA Preenchimento: obrigatório	Seleciona o método nacional restrito disponível para este país e moeda. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Países Baixos · EUR
País do método de IVA Preenchimento: condicional	O país fiscal é fixado pelo método, não pelo idioma. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: NL).
Região fiscal exata Preenchimento: condicional	Escolha um âmbito comprovado; não existe substituição pela região nacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regra nacional).
Preferência de arredondamento da versão Preenchimento: condicional	Esta preferência não substitui o método comprovado de cada documento. Confirme a consistência do método usado pelo emissor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por linha · arredondamento ao mais próximo, Por grupo de taxa · arredondamento ao mais próximo).
Regime doméstico do documento Preenchimento: condicional	Casos especiais e operações internacionais ainda exigem um método próprio. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regime doméstico ordinário confirmado).
Forma de liquidação do documento Preenchimento: condicional	O IVA da fatura e o arredondamento da liquidação são separados. Numerário ainda fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Liquidação eletrónica sem arredondamento, Numerário - método ainda por comprovar).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Data legal da taxa de IVA Preenchimento: condicional	Confirme a data que determina a taxa; não a copie automaticamente da emissão ou pagamento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Data legal da exigibilidade de IVA Preenchimento: condicional	Confirme separadamente a exigibilidade nacional deste documento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Fundamento das datas fiscais Preenchimento: condicional	Identifique a instrução ou documento que confirma ambas as datas. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Fundamento do enquadramento doméstico Preenchimento: condicional	Indique a prova das partes, território, regime e classe normal. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Território doméstico de tributação confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime ordinário de IVA do fornecedor confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Enquadramento do fornecedor e cliente confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Classe doméstica à taxa normal confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Data legal da taxa confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Data legal da exigibilidade confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Consistência do arredondamento confirmada Preenchimento: condicional	Confirme a política efetiva do documento e a linha consistente do respetivo emissor. Esta confirmação não autoriza alternância arbitrária entre faturas do mesmo emissor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Formato legal do documento confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Operação transfronteiriça Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Fatura eletrónica estruturada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Obrigação aplicável de fatura eletrónica B2B Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Adiantamento ou prestação contínua Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime de contabilidade por caixa Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime especial de retalhistas Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime de margem ou taxa fixa Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Opção ou transição fiscal especial Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Mercadorias entre a Irlanda do Norte e a União Europeia Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Linha · Descrição da linha Preenchimento: condicional	Identifique o artigo ou prestação já classificado. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · Classe fiscal nacional comprovada Preenchimento: condicional	Neste início apenas a classe doméstica normal é operacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Operação doméstica à taxa normal).
Linha · Tratamento fiscal distinto Preenchimento: condicional	Zero, isenção e autoliquidação são tratamentos separados e ainda requerem prova própria. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: IVA cobrado pelo fornecedor, Taxa zero com classe própria, Isenção sem direito de dedução, Isenção com direito de dedução, Autoliquidação pelo destinatário, Fora do âmbito deste imposto).
Linha · Código da taxa da linha Preenchimento: condicional	Escolha um código nacional comprovado para a classificação desta linha. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Taxa normal).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Linha · Base da linha após descontos Preenchimento: condicional	Indique a base na moeda da operação, já após descontos comerciais. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
Linha · Fundamento legal da classe normal Preenchimento: condicional	Confirme a classificação doméstica normal; texto livre não habilita outra classe. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · IVA dedutível (%) Preenchimento: condicional	Confirme o direito de dedução de compras. O resultado fracionário não comprovado fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100, apenas se o direito integral estiver confirmado.
Linha · Direito de dedução confirmado Preenchimento: condicional	Só se deduz IVA de compras depois de confirmar o direito e a percentagem. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Linha · Fundamento da dedução da linha Preenchimento: condicional	Confirme a percentagem, incluindo zero; desconhecido fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Motivo da correção fiscal Preenchimento: condicional	Explique a alteração de um detalhe fiscal já guardado; os valores históricos são preservados. Quando: Ao alterar um detalhe existente.	Correção de facto documental conferido.

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; IVA por linhas · Portugal; Preencher por etapas, rever e guardar

280. Método nacional de IVA · Suécia

Preencher o formulário nacional restrito de Suécia, de acordo com os factos e o original. Disponibilidade do formulário não significa cobertura fiscal integral do país.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Suécia

Âmbito disponível: Cálculo restrito; situações sem prova ou fora do âmbito permanecem Incomplete / Por conferir.

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Funcionalidade de IVA ativa no espaço e método presente no seletor atual.
- Documento elegível e regras disponíveis para país, região, moeda e datas.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

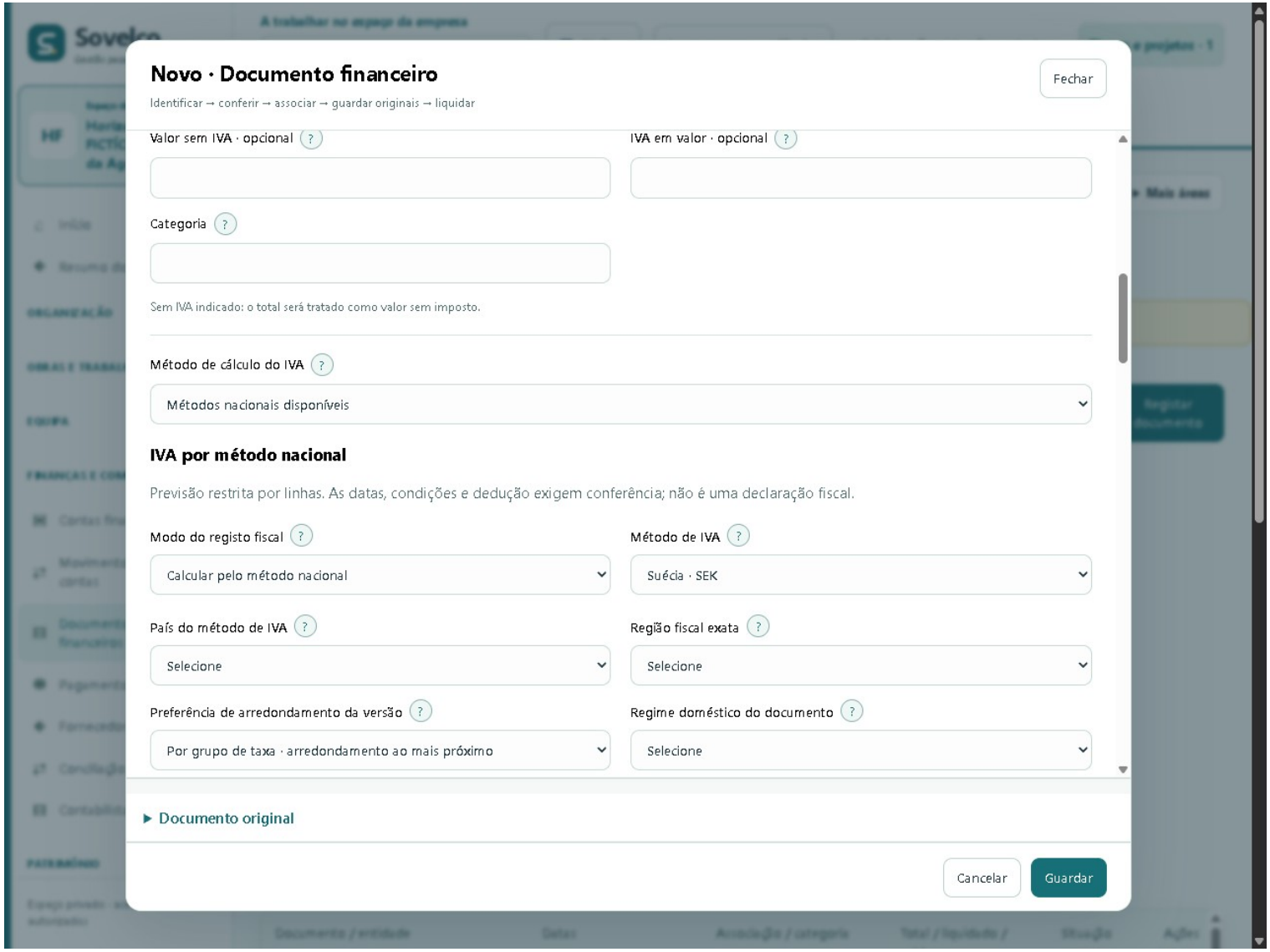
Como utilizar

1. Selecione Métodos nacionais disponíveis e o método de Suécia.
2. Leia o aviso de âmbito mostrado antes de preencher.
3. Confirme cada facto do documento e abra Condições nacionais e exceções; não assuma respostas a campos por confirmar.
4. Acrescente as linhas, confira o resultado e use os totais apenas quando o método aceitar os factos.

Conferir o resultado

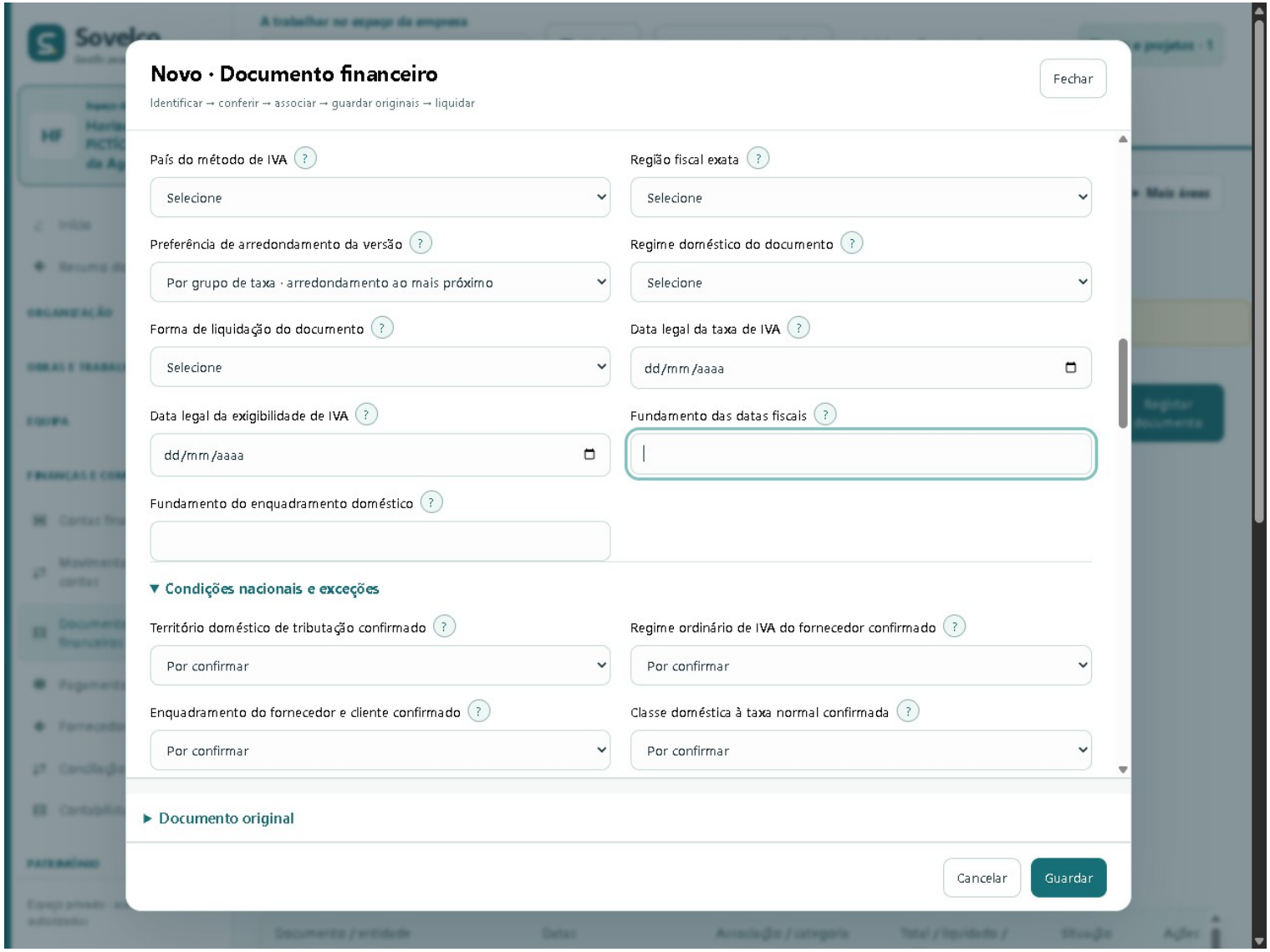
- Método com âmbito restrito; casos excluídos, dados desconhecidos ou regras sem versão confirmada não recebem um resultado automático.
- Não é uma declaração fiscal, emissão de fatura eletrónica, certificação oficial ou prova de cumprimento de todos os regimes do país.
- Não converte moedas. Valores, classificação, datas, períodos e direito de dedução exigem conferência do original.
- A existência de um cálculo de componente não comprova imposto líquido devido ao Estado nem entrega ou pagamento de uma declaração.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Método nacional de IVA · Suécia - imagem de referência



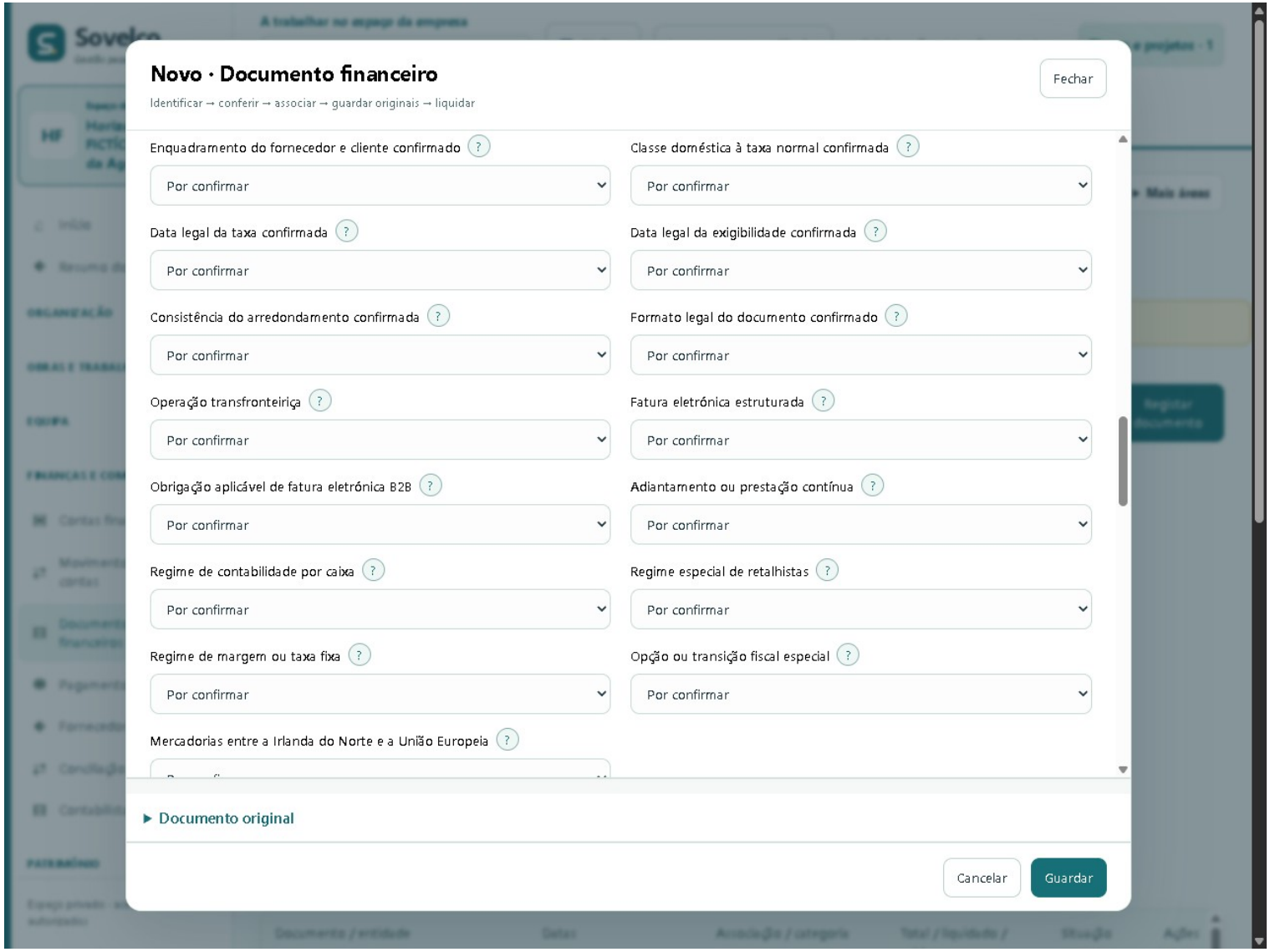
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Suécia: seleção do método e âmbito restrito, sem declaração fiscal.

Método nacional de IVA · Suécia - imagem de referência



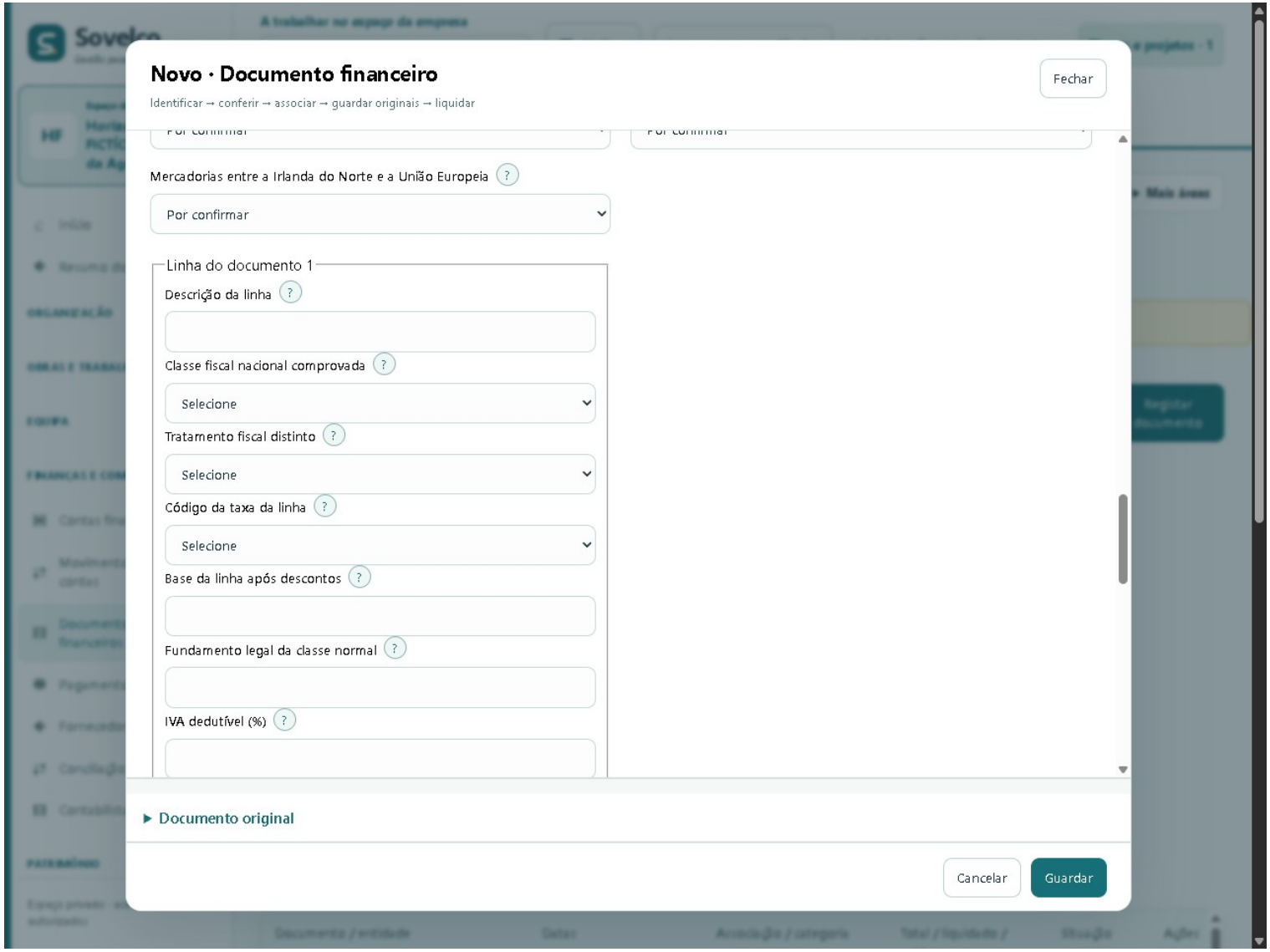
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Suécia: dados, datas e fundamentos por conferir.

Método nacional de IVA · Suécia - imagem de referência



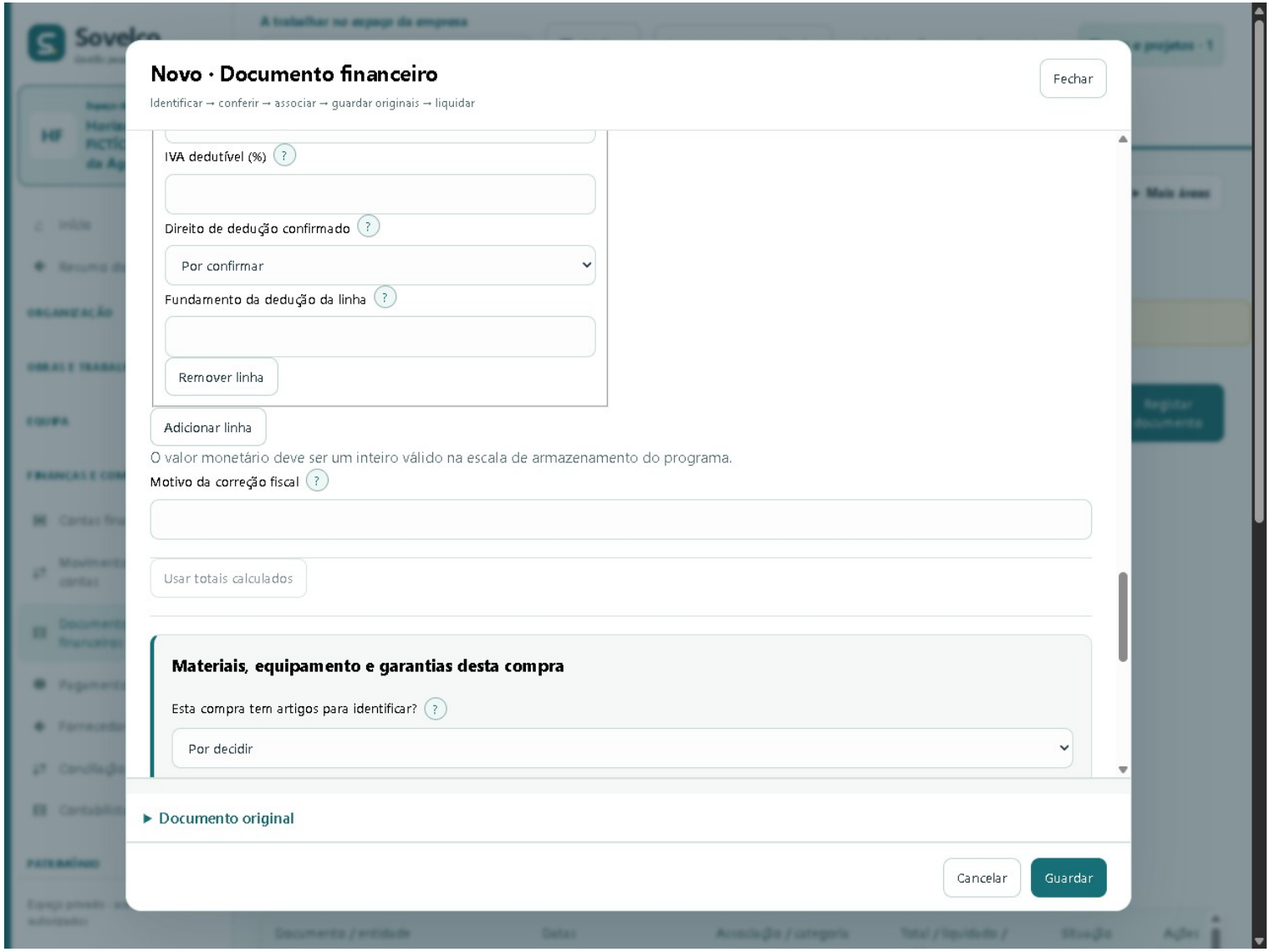
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Suécia: continuação 3 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Suécia - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Suécia: continuação 4 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Suécia - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Suécia: continuação 5 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Suécia - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Modo do registo fiscal Preenchimento: obrigatório	Escolha Registo manual ou Calcular pelo método nacional. O modo manual conserva a conferência fora do cálculo automático. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Calcular pelo método nacional
Método de IVA Preenchimento: obrigatório	Seleciona o método nacional restrito disponível para este país e moeda. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Suécia · SEK
País do método de IVA Preenchimento: condicional	O país fiscal é fixado pelo método, não pelo idioma. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: SE).
Região fiscal exata Preenchimento: condicional	Escolha um âmbito comprovado; não existe substituição pela região nacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regra nacional).
Preferência de arredondamento da versão Preenchimento: condicional	Esta preferência não substitui o método comprovado de cada documento. Confirme a consistência do método usado pelo emissor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por grupo de taxa · arredondamento ao mais próximo).
Regime doméstico do documento Preenchimento: condicional	Casos especiais e operações internacionais ainda exigem um método próprio. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regime doméstico ordinário confirmado).
Forma de liquidação do documento Preenchimento: condicional	O IVA da fatura e o arredondamento da liquidação são separados. Numerário ainda fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Liquidação eletrónica sem arredondamento, Numerário - método ainda por comprovar).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Data legal da taxa de IVA Preenchimento: condicional	Confirme a data que determina a taxa; não a copie automaticamente da emissão ou pagamento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Data legal da exigibilidade de IVA Preenchimento: condicional	Confirme separadamente a exigibilidade nacional deste documento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Fundamento das datas fiscais Preenchimento: condicional	Identifique a instrução ou documento que confirma ambas as datas. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Fundamento do enquadramento doméstico Preenchimento: condicional	Indique a prova das partes, território, regime e classe normal. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Território doméstico de tributação confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime ordinário de IVA do fornecedor confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Enquadramento do fornecedor e cliente confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Classe doméstica à taxa normal confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Data legal da taxa confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Data legal da exigibilidade confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Consistência do arredondamento confirmada Preenchimento: condicional	Confirme a política efetiva do documento e a linha consistente do respetivo emissor. Esta confirmação não autoriza alternância arbitrária entre faturas do mesmo emissor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Formato legal do documento confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Operação transfronteiriça Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Fatura eletrónica estruturada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Obrigação aplicável de fatura eletrónica B2B Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Adiantamento ou prestação contínua Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime de contabilidade por caixa Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime especial de retalhistas Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime de margem ou taxa fixa Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Opção ou transição fiscal especial Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Mercadorias entre a Irlanda do Norte e a União Europeia Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Linha · Descrição da linha Preenchimento: condicional	Identifique o artigo ou prestação já classificado. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · Classe fiscal nacional comprovada Preenchimento: condicional	Neste início apenas a classe doméstica normal é operacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Operação doméstica à taxa normal).
Linha · Tratamento fiscal distinto Preenchimento: condicional	Zero, isenção e autoliquidação são tratamentos separados e ainda requerem prova própria. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: IVA cobrado pelo fornecedor, Taxa zero com classe própria, Isenção sem direito de dedução, Isenção com direito de dedução, Autoliquidação pelo destinatário, Fora do âmbito deste imposto).
Linha · Código da taxa da linha Preenchimento: condicional	Escolha um código nacional comprovado para a classificação desta linha. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Taxa normal).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Linha · Base da linha após descontos Preenchimento: condicional	Indique a base na moeda da operação, já após descontos comerciais. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
Linha · Fundamento legal da classe normal Preenchimento: condicional	Confirme a classificação doméstica normal; texto livre não habilita outra classe. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · IVA dedutível (%) Preenchimento: condicional	Confirme o direito de dedução de compras. O resultado fracionário não comprovado fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100, apenas se o direito integral estiver confirmado.
Linha · Direito de dedução confirmado Preenchimento: condicional	Só se deduz IVA de compras depois de confirmar o direito e a percentagem. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Linha · Fundamento da dedução da linha Preenchimento: condicional	Confirme a percentagem, incluindo zero; desconhecido fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Motivo da correção fiscal Preenchimento: condicional	Explique a alteração de um detalhe fiscal já guardado; os valores históricos são preservados. Quando: Ao alterar um detalhe existente.	Correção de facto documental conferido.

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; IVA por linhas · Portugal; Preencher por etapas, rever e guardar

281. Método nacional de IVA · Reino Unido

Preencher o formulário nacional restrito de Reino Unido, de acordo com os factos e o original. Disponibilidade do formulário não significa cobertura fiscal integral do país.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Reino Unido

Âmbito disponível: Cálculo restrito; situações sem prova ou fora do âmbito permanecem Incomplete / Por conferir.

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Funcionalidade de IVA ativa no espaço e método presente no seletor atual.
- Documento elegível e regras disponíveis para país, região, moeda e datas.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

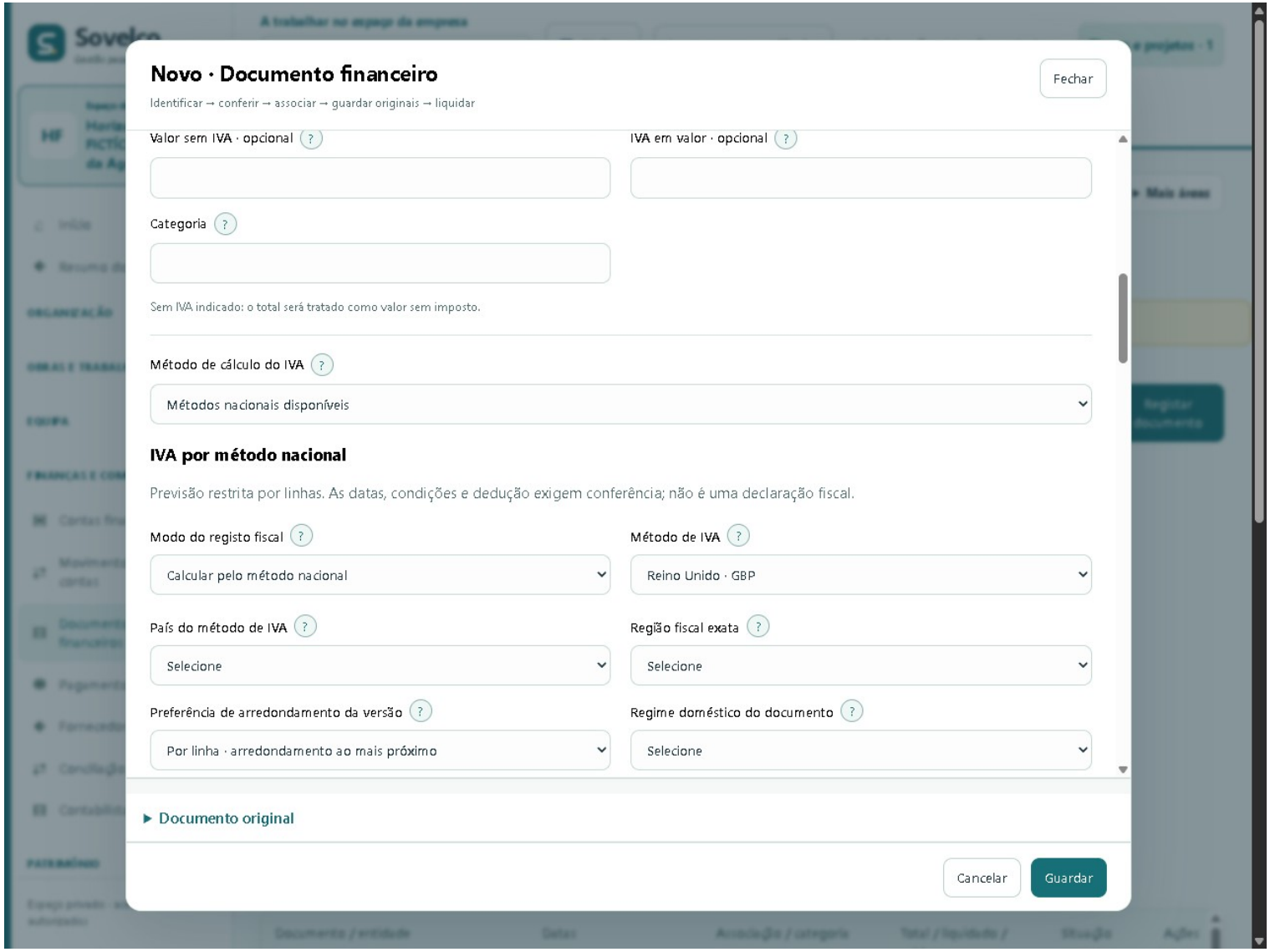
Como utilizar

1. Selecione Métodos nacionais disponíveis e o método de Reino Unido.
2. Leia o aviso de âmbito mostrado antes de preencher.
3. Confirme cada facto do documento e abra Condições nacionais e exceções; não assuma respostas a campos por confirmar.
4. Acrescente as linhas, confira o resultado e use os totais apenas quando o método aceitar os factos.

Conferir o resultado

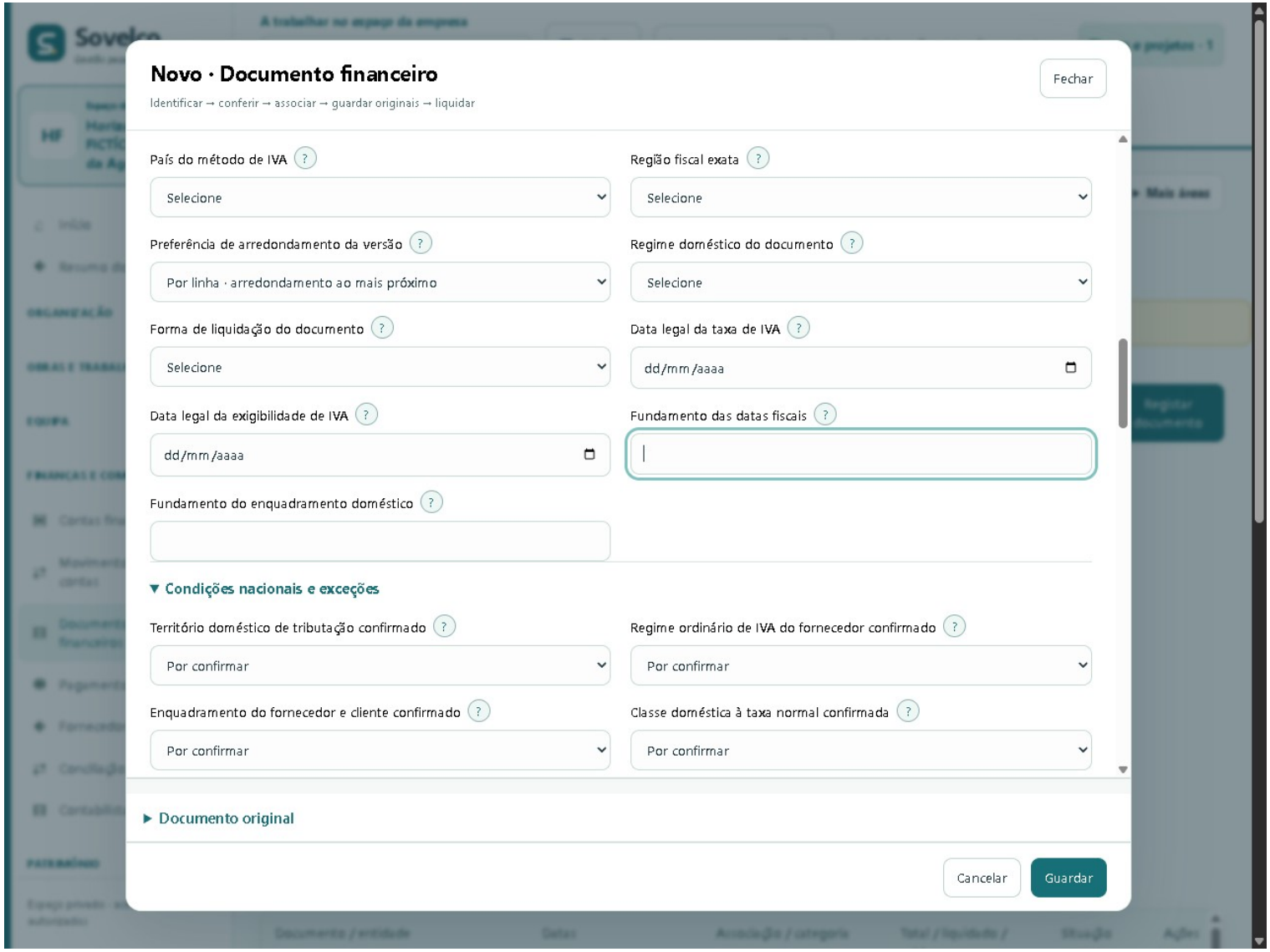
- Método com âmbito restrito; casos excluídos, dados desconhecidos ou regras sem versão confirmada não recebem um resultado automático.
- Não é uma declaração fiscal, emissão de fatura eletrónica, certificação oficial ou prova de cumprimento de todos os regimes do país.
- Não converte moedas. Valores, classificação, datas, períodos e direito de dedução exigem conferência do original.
- A existência de um cálculo de componente não comprova imposto líquido devido ao Estado nem entrega ou pagamento de uma declaração.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Método nacional de IVA · Reino Unido - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Reino Unido: seleção do método e âmbito restrito, sem declaração fiscal.

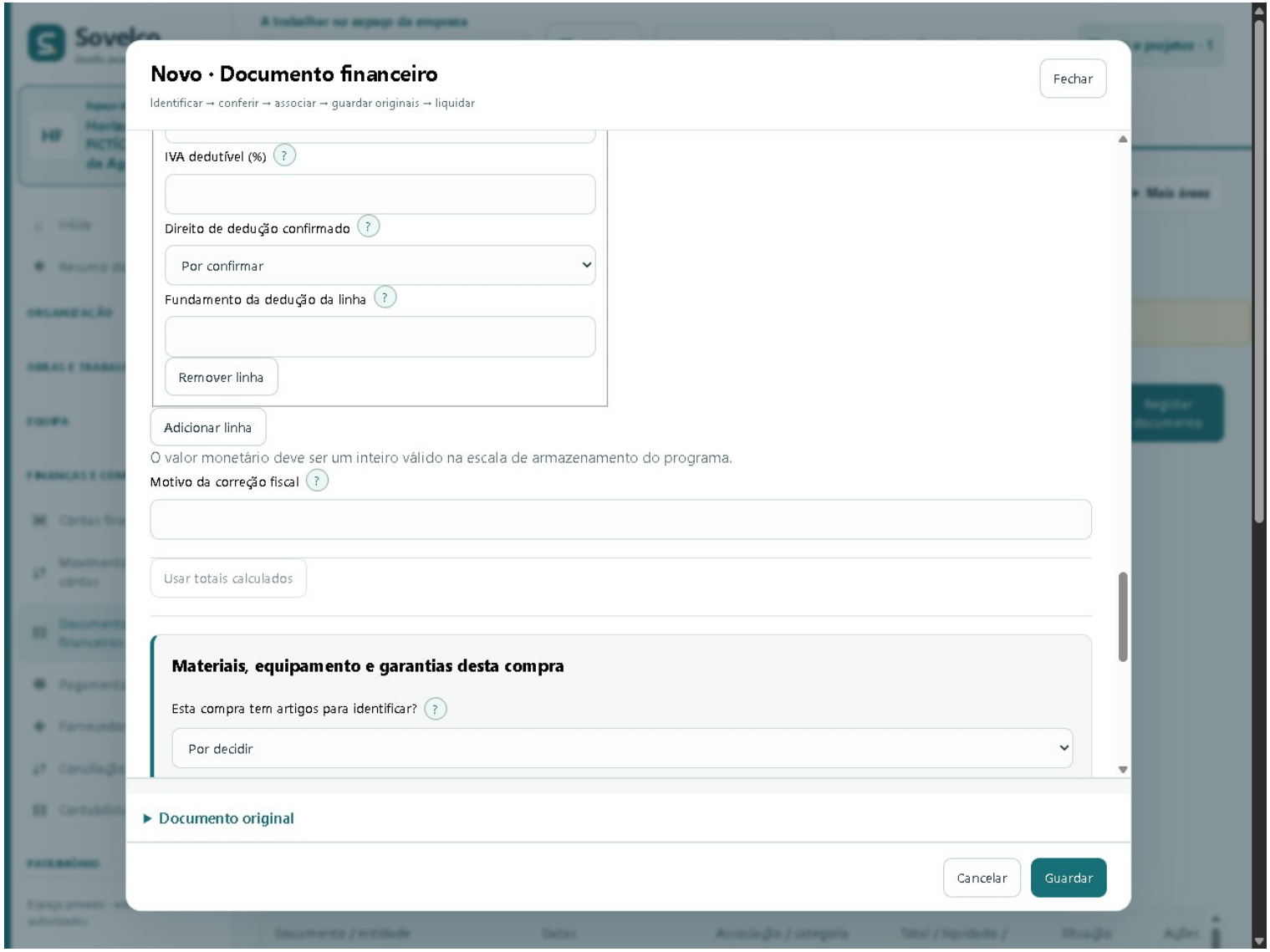
Método nacional de IVA · Reino Unido - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Reino Unido: dados, datas e fundamentos por conferir.

Imagem de referência, página 1062: Método nacional de IVA · Países Baixos.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Reino Unido: continuação 3 dos factos, exceções e linhas do método restrito.
Imagem de referência, página 1063: Método nacional de IVA · Países Baixos.
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Reino Unido: continuação 4 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Reino Unido - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Reino Unido: continuação 5 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Reino Unido - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Modo do registo fiscal Preenchimento: obrigatório	Escolha Registo manual ou Calcular pelo método nacional. O modo manual conserva a conferência fora do cálculo automático. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Calcular pelo método nacional
Método de IVA Preenchimento: obrigatório	Seleciona o método nacional restrito disponível para este país e moeda. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Reino Unido · GBP
País do método de IVA Preenchimento: condicional	O país fiscal é fixado pelo método, não pelo idioma. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: GB).
Região fiscal exata Preenchimento: condicional	Escolha um âmbito comprovado; não existe substituição pela região nacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regra nacional, Inglaterra, Escócia, País de Gales, Irlanda do Norte).
Preferência de arredondamento da versão Preenchimento: condicional	Esta preferência não substitui o método comprovado de cada documento. Confirme a consistência do método usado pelo emissor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por linha · arredondamento ao mais próximo, Por fatura · arredondamento por defeito).
Regime doméstico do documento Preenchimento: condicional	Casos especiais e operações internacionais ainda exigem um método próprio. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regime doméstico ordinário confirmado).
Forma de liquidação do documento Preenchimento: condicional	O IVA da fatura e o arredondamento da liquidação são separados. Numerário ainda fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Liquidação eletrónica sem arredondamento, Numerário - método ainda por comprovar).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Data legal da taxa de IVA Preenchimento: condicional	Confirme a data que determina a taxa; não a copie automaticamente da emissão ou pagamento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Data legal da exigibilidade de IVA Preenchimento: condicional	Confirme separadamente a exigibilidade nacional deste documento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Fundamento das datas fiscais Preenchimento: condicional	Identifique a instrução ou documento que confirma ambas as datas. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Fundamento do enquadramento doméstico Preenchimento: condicional	Indique a prova das partes, território, regime e classe normal. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Território doméstico de tributação confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime ordinário de IVA do fornecedor confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Enquadramento do fornecedor e cliente confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Classe doméstica à taxa normal confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Data legal da taxa confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Data legal da exigibilidade confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Consistência do arredondamento confirmada Preenchimento: condicional	Confirme a política efetiva do documento e a linha consistente do respetivo emissor. Esta confirmação não autoriza alternância arbitrária entre faturas do mesmo emissor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Formato legal do documento confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Operação transfronteiriça Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Fatura eletrónica estruturada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Obrigação aplicável de fatura eletrónica B2B Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Adiantamento ou prestação contínua Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime de contabilidade por caixa Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime especial de retalhistas Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime de margem ou taxa fixa Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Opção ou transição fiscal especial Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Mercadorias entre a Irlanda do Norte e a União Europeia Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Linha · Descrição da linha Preenchimento: condicional	Identifique o artigo ou prestação já classificado. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · Classe fiscal nacional comprovada Preenchimento: condicional	Neste início apenas a classe doméstica normal é operacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Operação doméstica à taxa normal).
Linha · Tratamento fiscal distinto Preenchimento: condicional	Zero, isenção e autoliquidação são tratamentos separados e ainda requerem prova própria. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: IVA cobrado pelo fornecedor, Taxa zero com classe própria, Isenção sem direito de dedução, Isenção com direito de dedução, Autoliquidação pelo destinatário, Fora do âmbito deste imposto).
Linha · Código da taxa da linha Preenchimento: condicional	Escolha um código nacional comprovado para a classificação desta linha. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Taxa normal).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Linha · Base da linha após descontos Preenchimento: condicional	Indique a base na moeda da operação, já após descontos comerciais. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
Linha · Fundamento legal da classe normal Preenchimento: condicional	Confirme a classificação doméstica normal; texto livre não habilita outra classe. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · IVA dedutível (%) Preenchimento: condicional	Confirme o direito de dedução de compras. O resultado fracionário não comprovado fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100, apenas se o direito integral estiver confirmado.
Linha · Direito de dedução confirmado Preenchimento: condicional	Só se deduz IVA de compras depois de confirmar o direito e a percentagem. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Linha · Fundamento da dedução da linha Preenchimento: condicional	Confirme a percentagem, incluindo zero; desconhecido fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Motivo da correção fiscal Preenchimento: condicional	Explique a alteração de um detalhe fiscal já guardado; os valores históricos são preservados. Quando: Ao alterar um detalhe existente.	Correção de facto documental conferido.

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; IVA por linhas · Portugal; Preencher por etapas, rever e guardar

282. Método nacional de IVA · Finlândia

Preencher o formulário nacional restrito de Finlândia, de acordo com os factos e o original. Disponibilidade do formulário não significa cobertura fiscal integral do país.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Finlândia

Âmbito disponível: Cálculo restrito; situações sem prova ou fora do âmbito permanecem Incomplete / Por conferir.

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Funcionalidade de IVA ativa no espaço e método presente no seletor atual.
- Documento elegível e regras disponíveis para país, região, moeda e datas.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

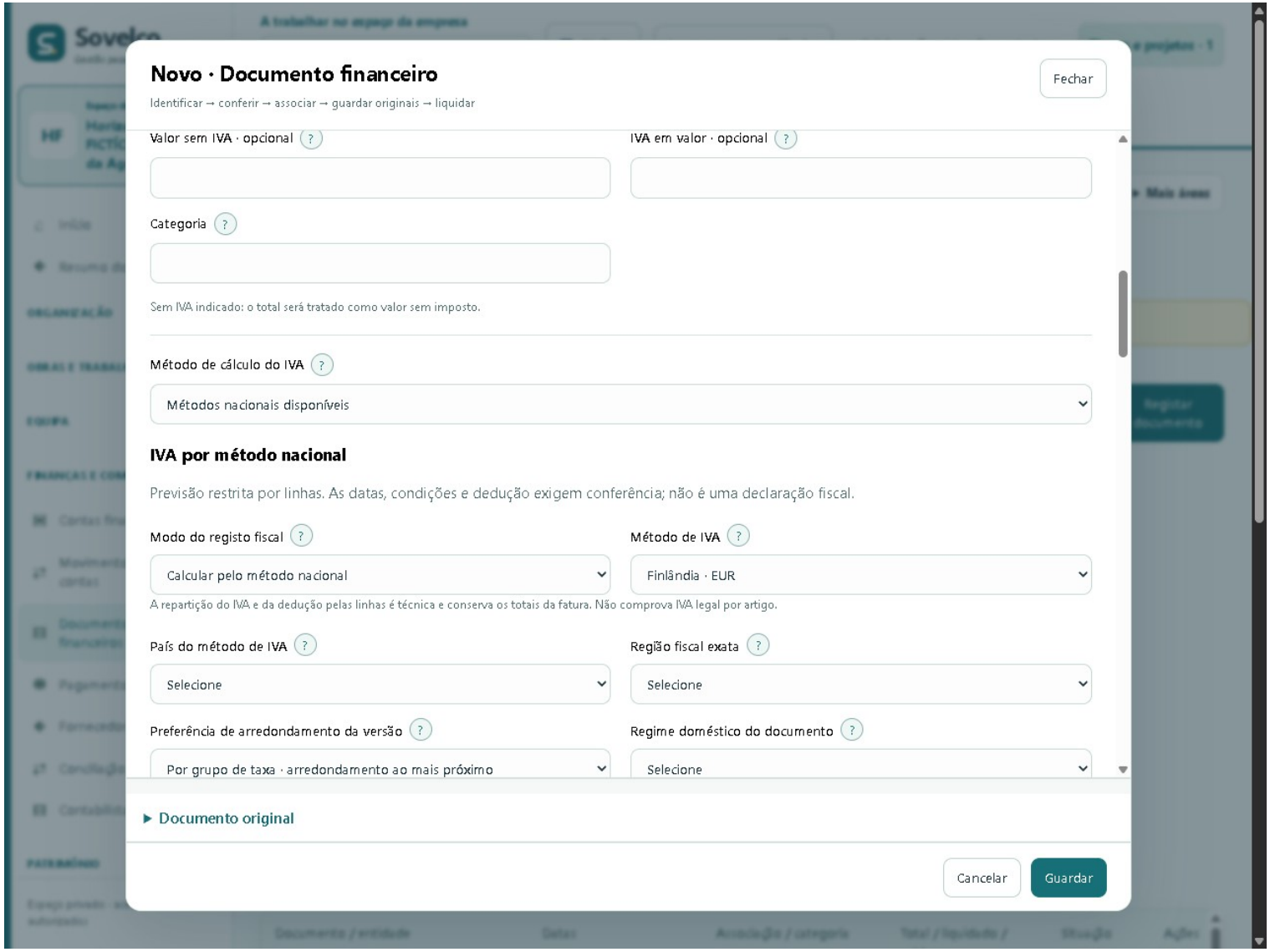
Como utilizar

1. Selecione Métodos nacionais disponíveis e o método de Finlândia.
2. Leia o aviso de âmbito mostrado antes de preencher.
3. Confirme cada facto do documento e abra Condições nacionais e exceções; não assuma respostas a campos por confirmar.
4. Acrescente as linhas, confira o resultado e use os totais apenas quando o método aceitar os factos.

Conferir o resultado

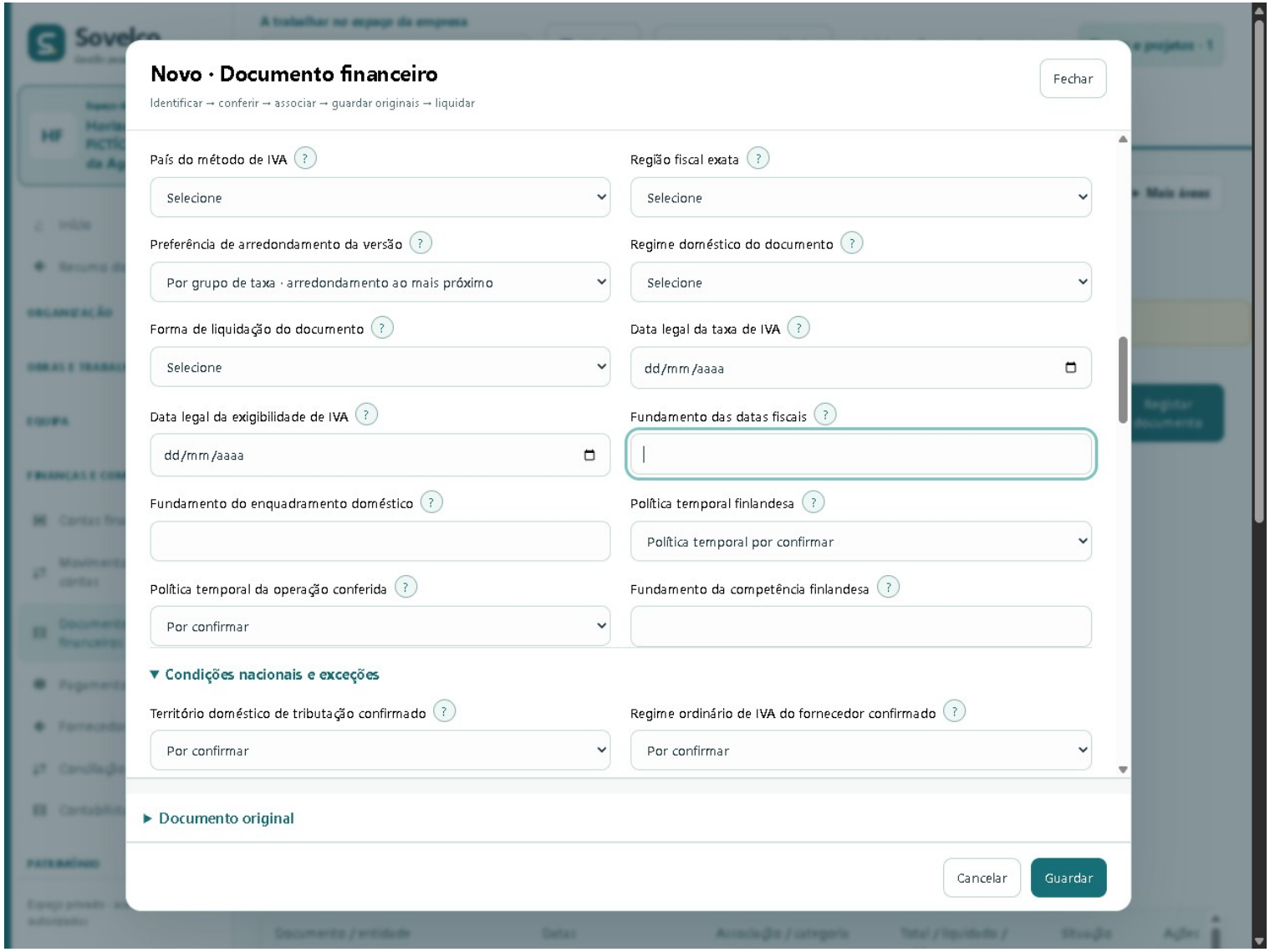
- Método com âmbito restrito; casos excluídos, dados desconhecidos ou regras sem versão confirmada não recebem um resultado automático.
- Não é uma declaração fiscal, emissão de fatura eletrónica, certificação oficial ou prova de cumprimento de todos os regimes do país.
- Não converte moedas. Valores, classificação, datas, períodos e direito de dedução exigem conferência do original.
- A existência de um cálculo de componente não comprova imposto líquido devido ao Estado nem entrega ou pagamento de uma declaração.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Método nacional de IVA · Finlândia - imagem de referência



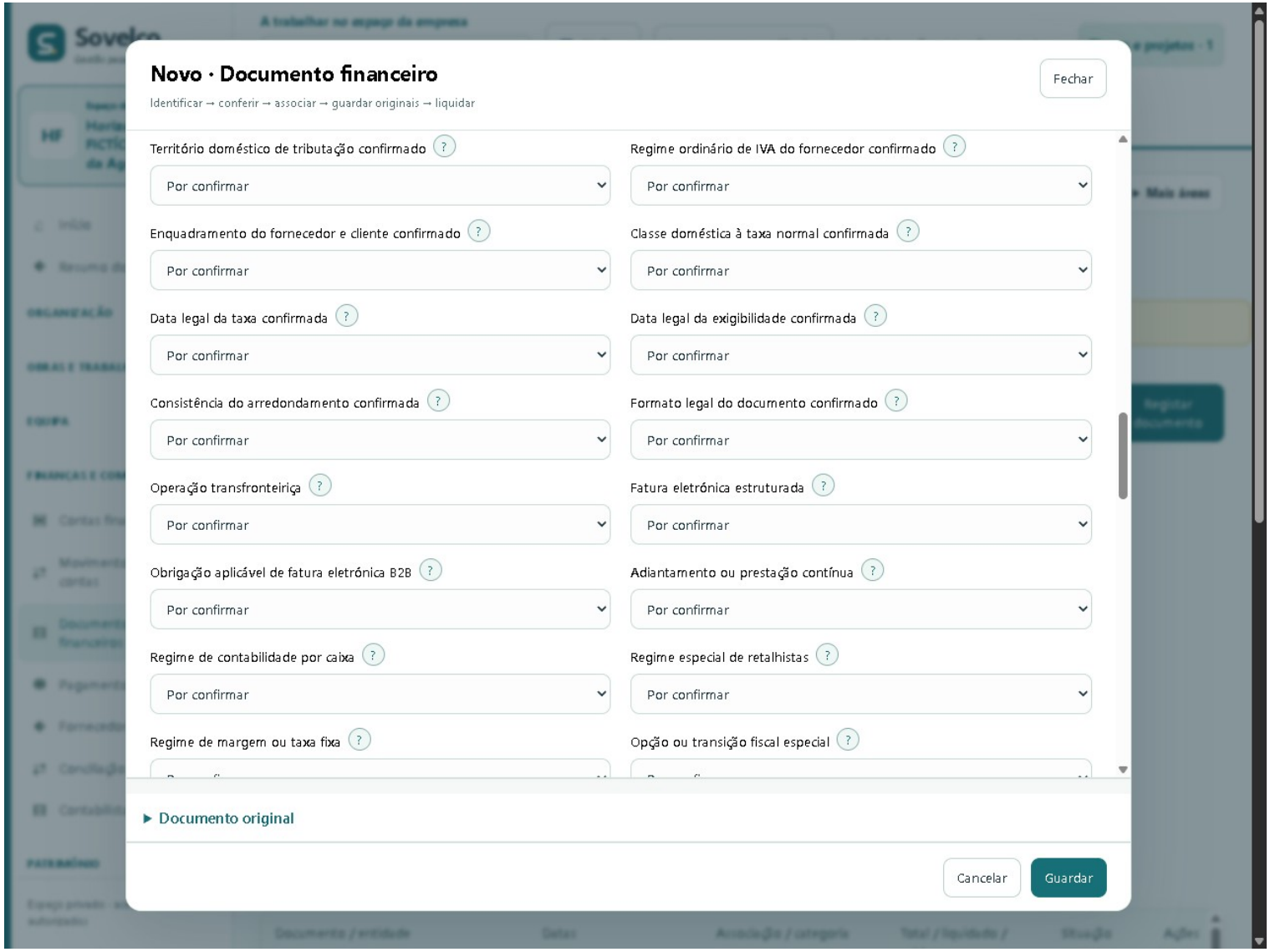
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Finlândia: seleção do método e âmbito restrito, sem declaração fiscal.

Método nacional de IVA · Finlândia - imagem de referência



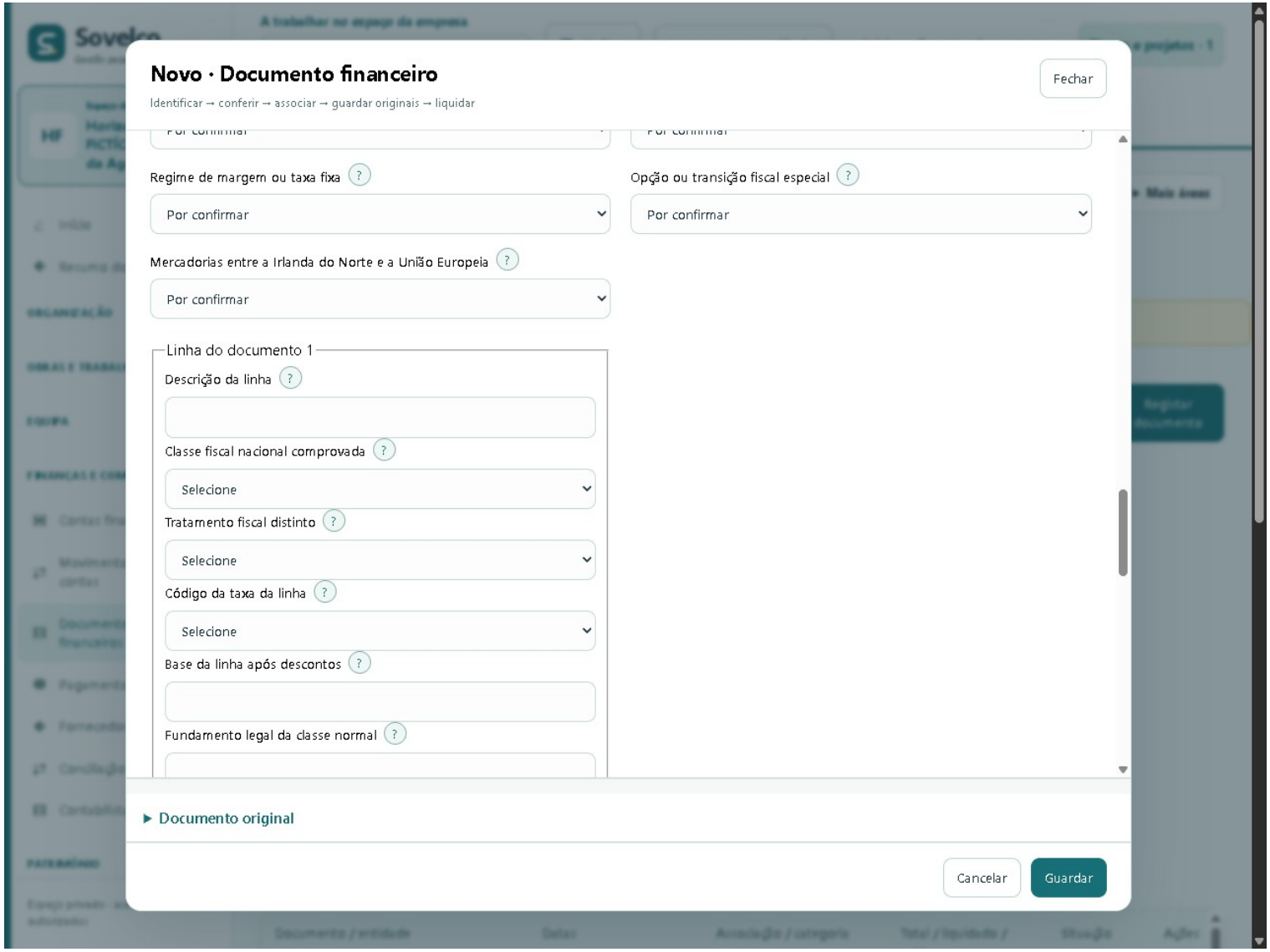
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Finlândia: dados, datas e fundamentos por conferir.

Método nacional de IVA · Finlândia - imagem de referência



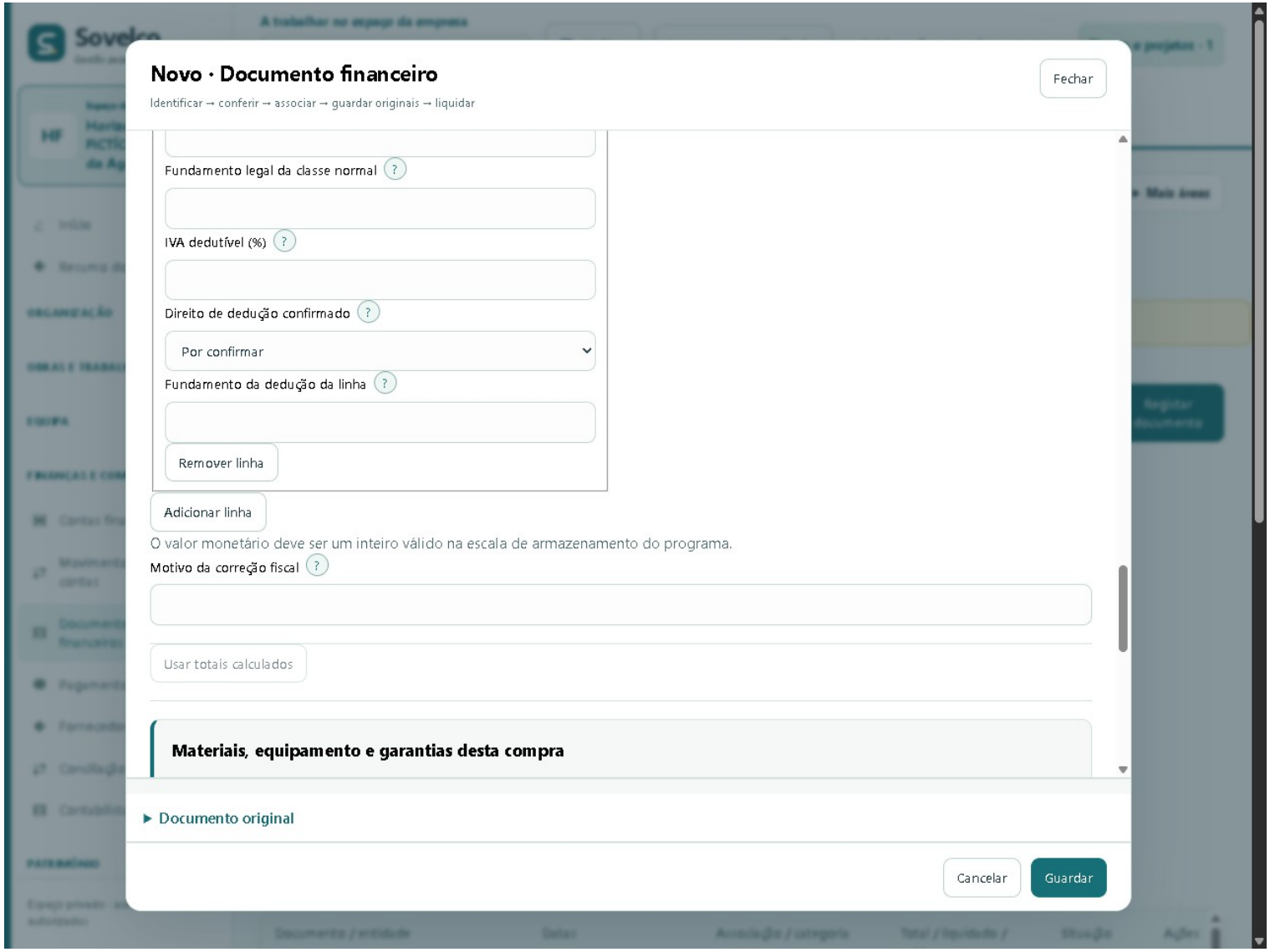
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Finlândia: continuação 3 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Finlândia - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Finlândia: continuação 4 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Finlândia - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Finlândia: continuação 5 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Finlândia - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Modo do registo fiscal Preenchimento: obrigatório	Escolha Registo manual ou Calcular pelo método nacional. O modo manual conserva a conferência fora do cálculo automático. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Calcular pelo método nacional
Método de IVA Preenchimento: obrigatório	Seleciona o método nacional restrito disponível para este país e moeda. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Finlândia · EUR
País do método de IVA Preenchimento: condicional	O país fiscal é fixado pelo método, não pelo idioma. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: FI).
Região fiscal exata Preenchimento: condicional	Escolha um âmbito comprovado; não existe substituição pela região nacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regra nacional).
Preferência de arredondamento da versão Preenchimento: condicional	Esta preferência não substitui o método comprovado de cada documento. Confirme a consistência do método usado pelo emissor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por grupo de taxa · arredondamento ao mais próximo).
Regime doméstico do documento Preenchimento: condicional	Casos especiais e operações internacionais ainda exigem um método próprio. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regime doméstico ordinário confirmado).
Forma de liquidação do documento Preenchimento: condicional	O IVA da fatura e o arredondamento da liquidação são separados. Numerário ainda fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Liquidação eletrónica sem arredondamento, Numerário - método ainda por comprovar).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Data legal da taxa de IVA Preenchimento: condicional	Confirme a data que determina a taxa; não a copie automaticamente da emissão ou pagamento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Data legal da exigibilidade de IVA Preenchimento: condicional	Confirme separadamente a exigibilidade nacional deste documento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Fundamento das datas fiscais Preenchimento: condicional	Identifique a instrução ou documento que confirma ambas as datas. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Fundamento do enquadramento doméstico Preenchimento: condicional	Indique a prova das partes, território, regime e classe normal. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Política temporal finlandesa Preenchimento: condicional	Selecione a política efetivamente aplicável. Só competência com entrega ou conclusão comprovada está habilitada; faturação, caixa e desconhecido ficam pendentes. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Política temporal por confirmar, Competência - entrega ou conclusão confirmada, Imputação por faturação - ainda fora deste método, Imputação por caixa - ainda fora deste método).
Política temporal da operação conferida Preenchimento: condicional	Confirme a opção efetiva e o facto gerador. A resposta não é deduzida de uma condição de contabilidade por caixa. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Fundamento da competência finlandesa Preenchimento: condicional	Referencie a entrega ou conclusão e a fonte que confirma a competência desta operação. Não copie apenas a emissão ou pagamento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Território doméstico de tributação confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime ordinário de IVA do fornecedor confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Enquadramento do fornecedor e cliente confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Classe doméstica à taxa normal confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Data legal da taxa confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Data legal da exigibilidade confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Consistência do arredondamento confirmada Preenchimento: condicional	Confirme a política efetiva do documento e a linha consistente do respetivo emissor. Esta confirmação não autoriza alternância arbitrária entre faturas do mesmo emissor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Formato legal do documento confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Operação transfronteiriça Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Fatura eletrónica estruturada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Obrigação aplicável de fatura eletrónica B2B Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Adiantamento ou prestação contínua Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime de contabilidade por caixa Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime especial de retalhistas Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime de margem ou taxa fixa Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Opção ou transição fiscal especial Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Mercadorias entre a Irlanda do Norte e a União Europeia Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Linha · Descrição da linha Preenchimento: condicional	Identifique o artigo ou prestação já classificado. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · Classe fiscal nacional comprovada Preenchimento: condicional	Neste início apenas a classe doméstica normal é operacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Operação doméstica à taxa normal).
Linha · Tratamento fiscal distinto Preenchimento: condicional	Zero, isenção e autoliquidação são tratamentos separados e ainda requerem prova própria. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: IVA cobrado pelo fornecedor, Taxa zero com classe própria, Isenção sem direito de dedução, Isenção com direito de dedução, Autoliquidação pelo destinatário, Fora do âmbito deste imposto).
Linha · Código da taxa da linha Preenchimento: condicional	Escolha um código nacional comprovado para a classificação desta linha. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Taxa normal).
Linha · Base da linha após descontos Preenchimento: condicional	Indique a base na moeda da operação, já após descontos comerciais. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
Linha · Fundamento legal da classe normal Preenchimento: condicional	Confirme a classificação doméstica normal; texto livre não habilita outra classe. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Linha · IVA dedutível (%) Preenchimento: condicional	Confirme uma percentagem homogénea sobre o IVA total da fatura. Só a dedução final exata está comprovada; a repartição pelas linhas é técnica. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100, apenas se o direito integral estiver confirmado.
Linha · Direito de dedução confirmado Preenchimento: condicional	Só se deduz IVA de compras depois de confirmar o direito e a percentagem. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Linha · Fundamento da dedução da linha Preenchimento: condicional	Confirme a percentagem, incluindo zero; desconhecido fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Motivo da correção fiscal Preenchimento: condicional	Explique a alteração de um detalhe fiscal já guardado; os valores históricos são preservados. Quando: Ao alterar um detalhe existente.	Correção de facto documental conferido.

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; IVA por linhas · Portugal; Preencher por etapas, rever e guardar

283. Método nacional de IVA · Espanha

Preencher o formulário nacional restrito de Espanha, de acordo com os factos e o original. Disponibilidade do formulário não significa cobertura fiscal integral do país.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Espanha

Âmbito disponível: Cálculo restrito; situações sem prova ou fora do âmbito permanecem Incomplete / Por conferir.

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Funcionalidade de IVA ativa no espaço e método presente no seletor atual.
- Documento elegível e regras disponíveis para país, região, moeda e datas.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

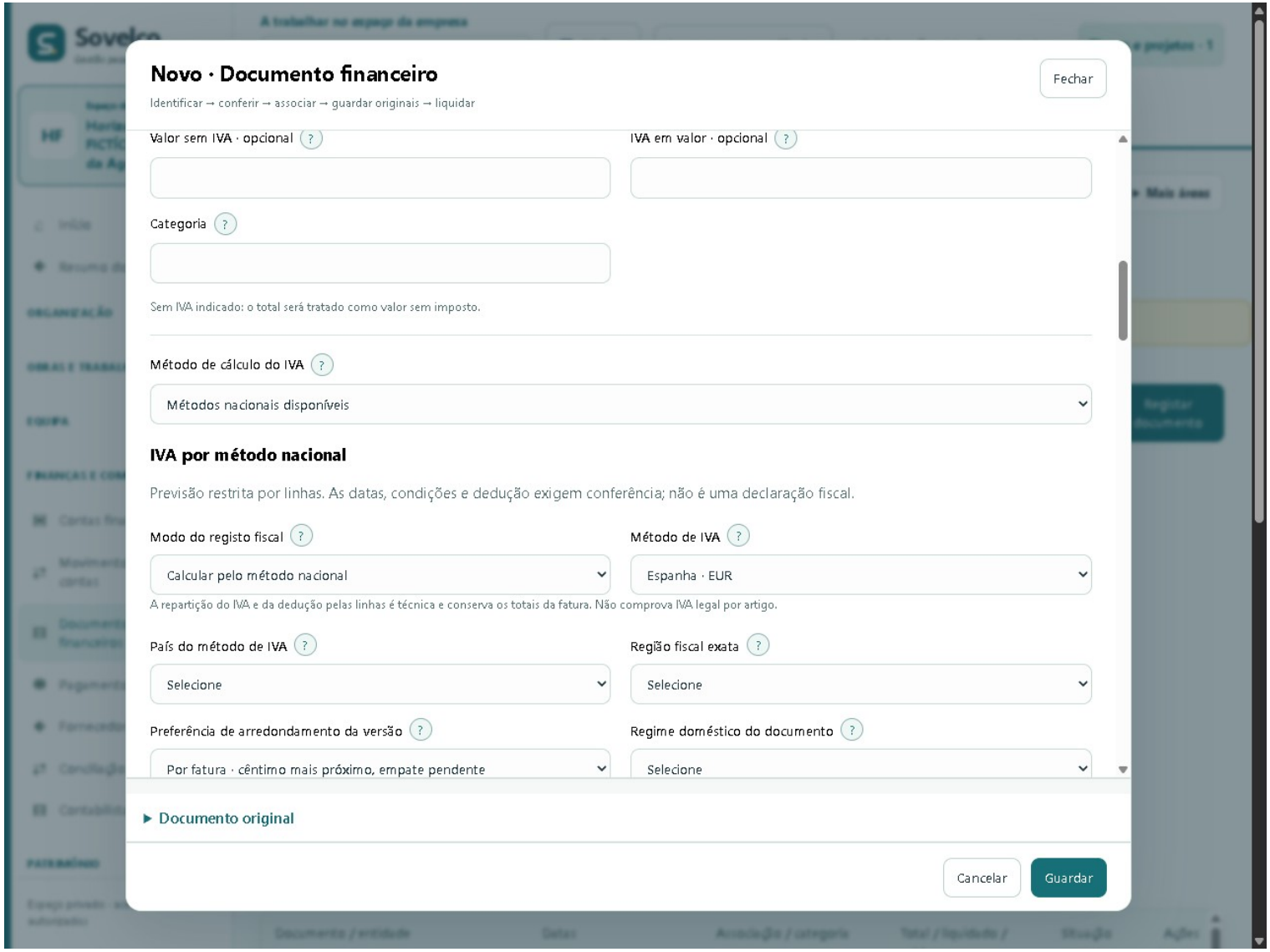
Como utilizar

1. Selecione Métodos nacionais disponíveis e o método de Espanha.
2. Leia o aviso de âmbito mostrado antes de preencher.
3. Confirme cada facto do documento e abra Condições nacionais e exceções; não assuma respostas a campos por confirmar.
4. Acrescente as linhas, confira o resultado e use os totais apenas quando o método aceitar os factos.

Conferir o resultado

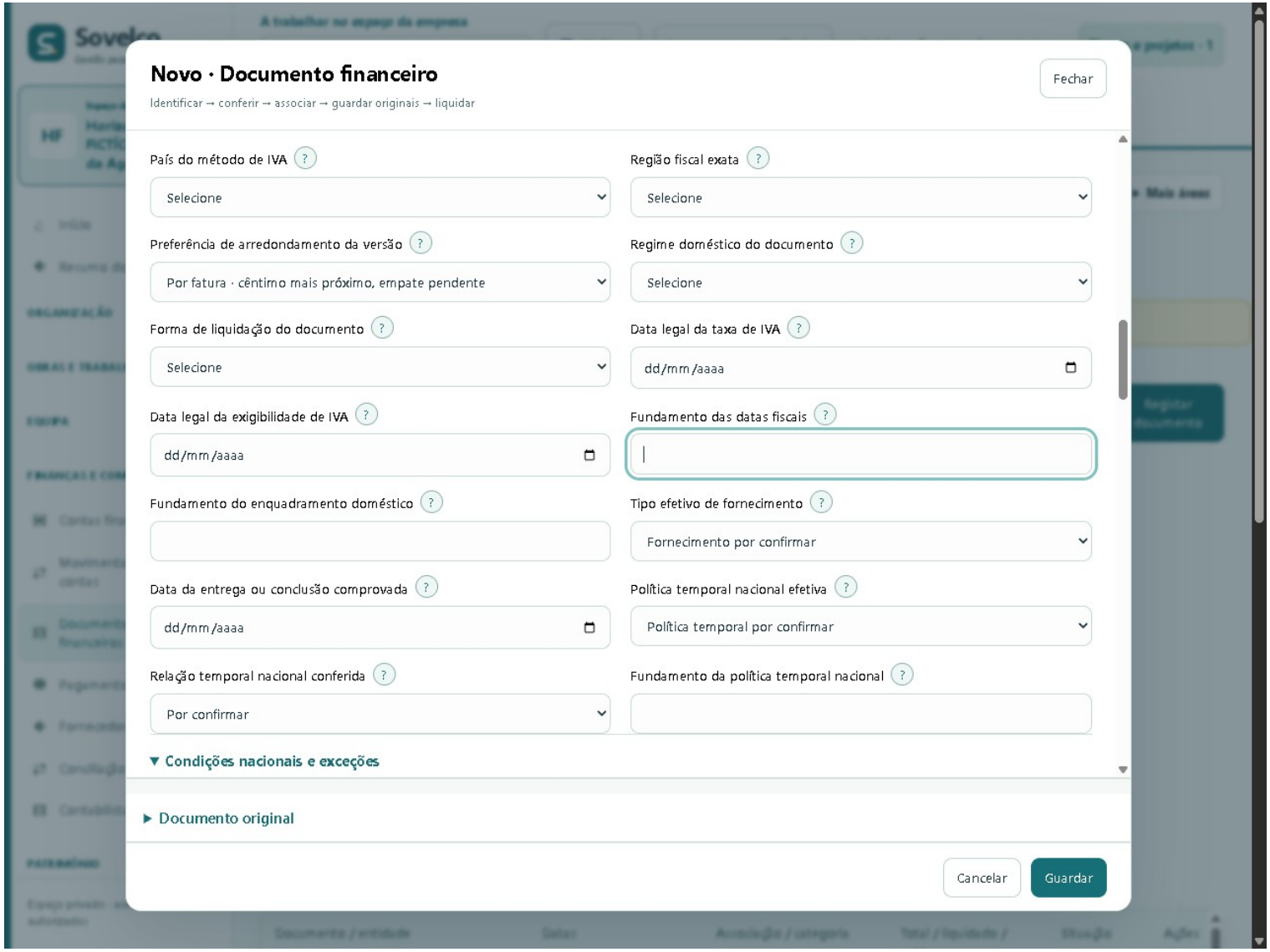
- Método com âmbito restrito; casos excluídos, dados desconhecidos ou regras sem versão confirmada não recebem um resultado automático.
- Não é uma declaração fiscal, emissão de fatura eletrónica, certificação oficial ou prova de cumprimento de todos os regimes do país.
- Não converte moedas. Valores, classificação, datas, períodos e direito de dedução exigem conferência do original.
- A existência de um cálculo de componente não comprova imposto líquido devido ao Estado nem entrega ou pagamento de uma declaração.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Método nacional de IVA · Espanha - imagem de referência



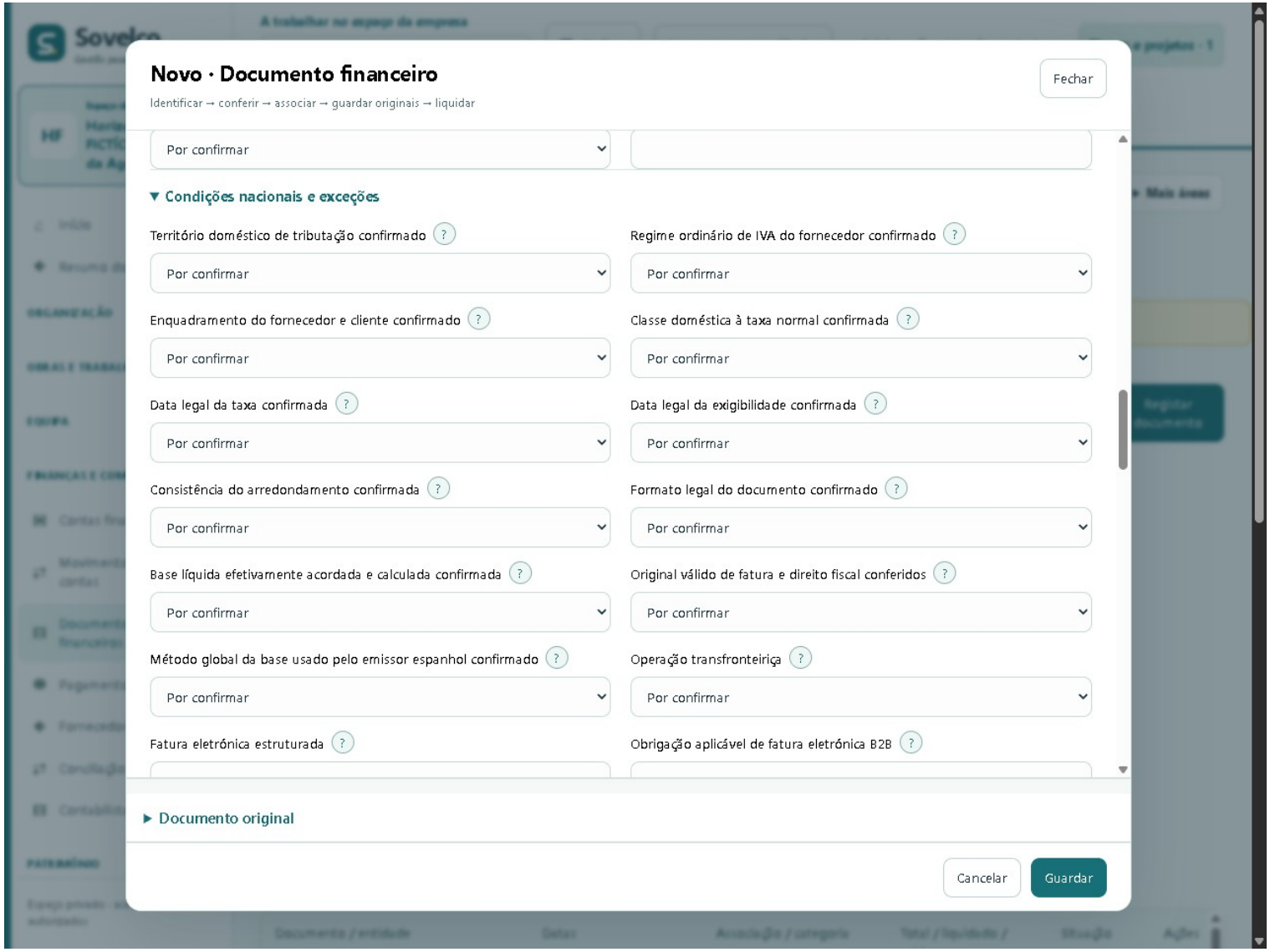
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Espanha: seleção do método e âmbito restrito, sem declaração fiscal.

Método nacional de IVA · Espanha - imagem de referência



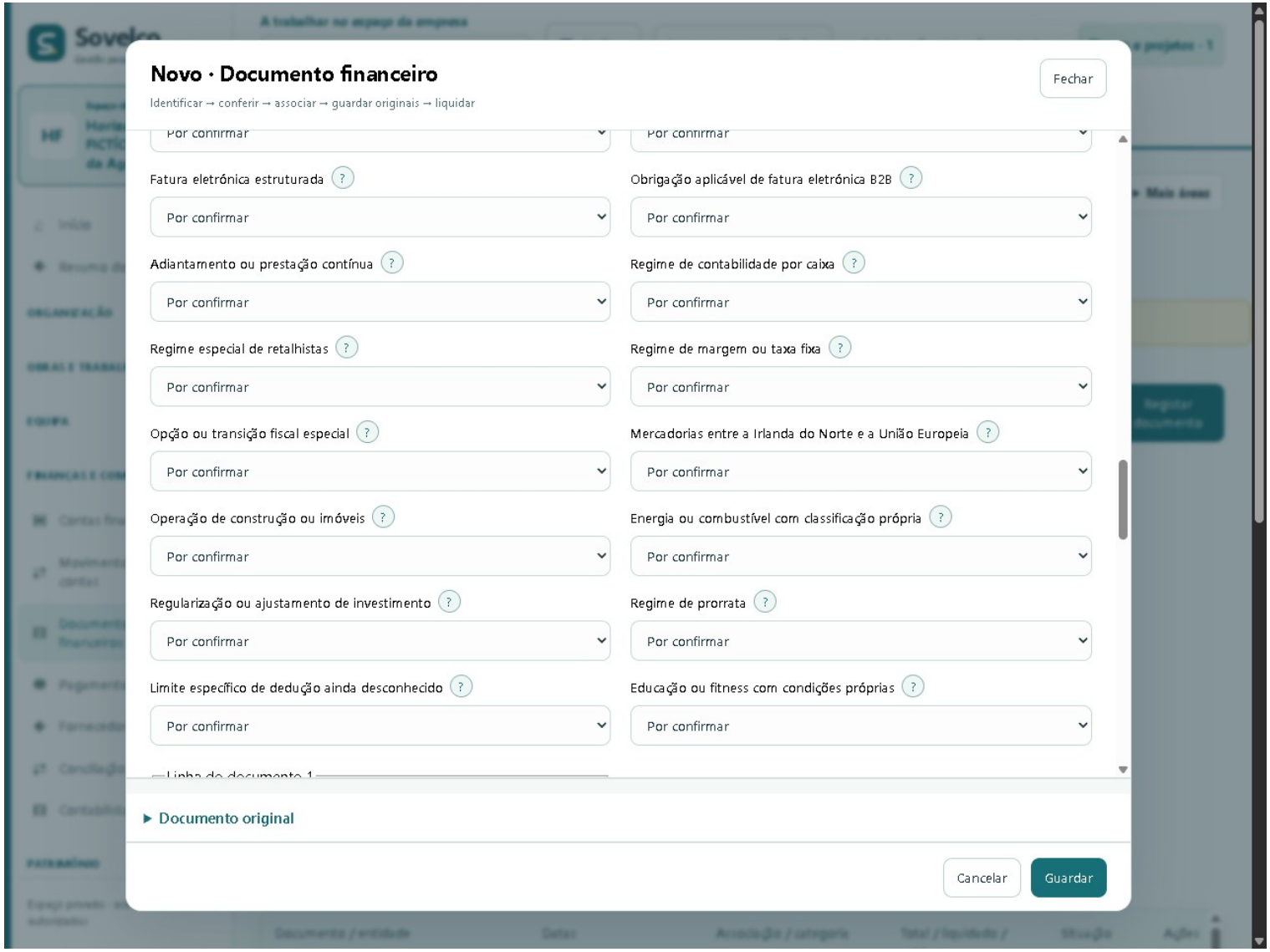
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Espanha: dados, datas e fundamentos por conferir.

Método nacional de IVA · Espanha - imagem de referência



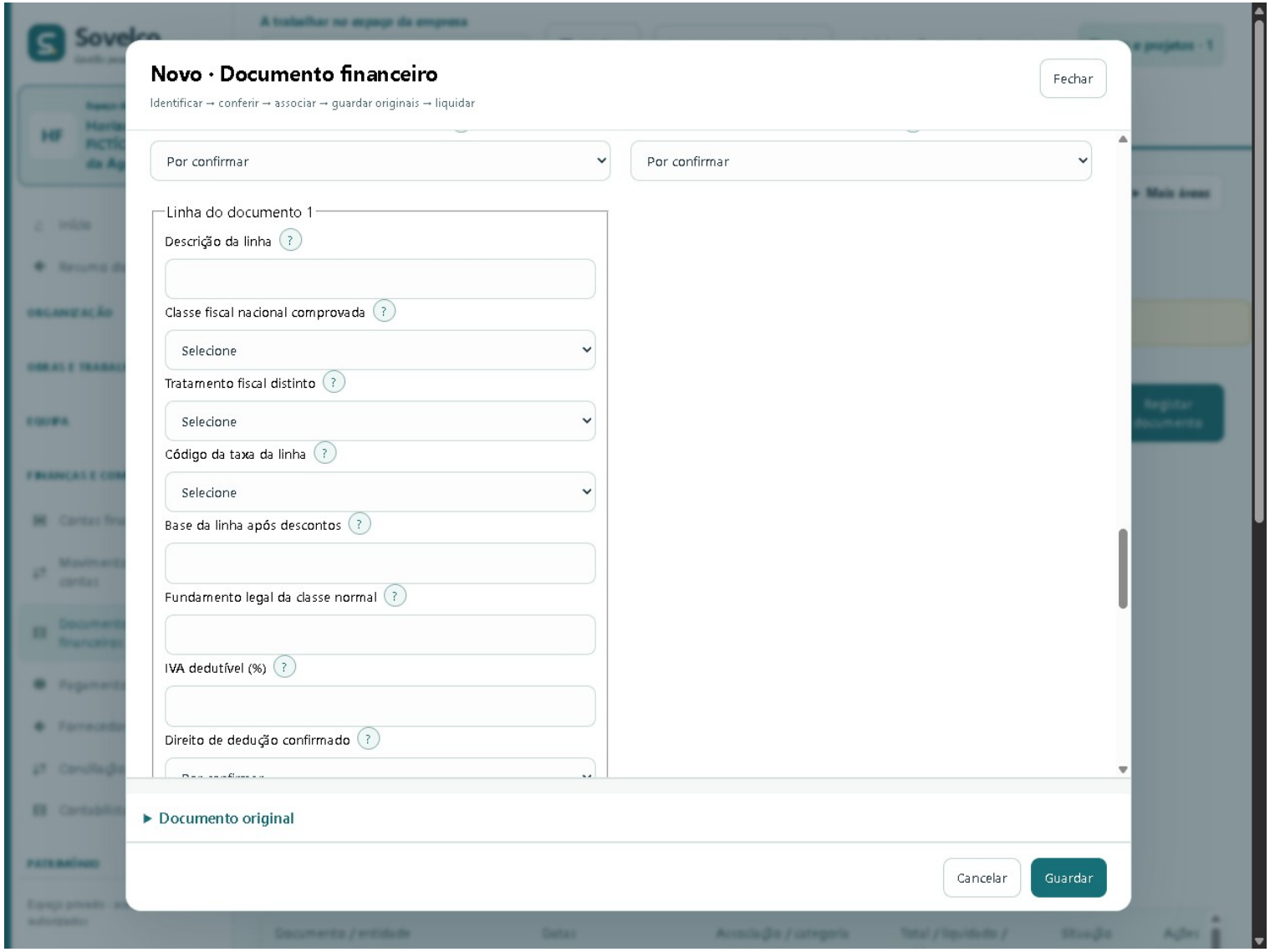
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Espanha: continuação 3 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Espanha - imagem de referência



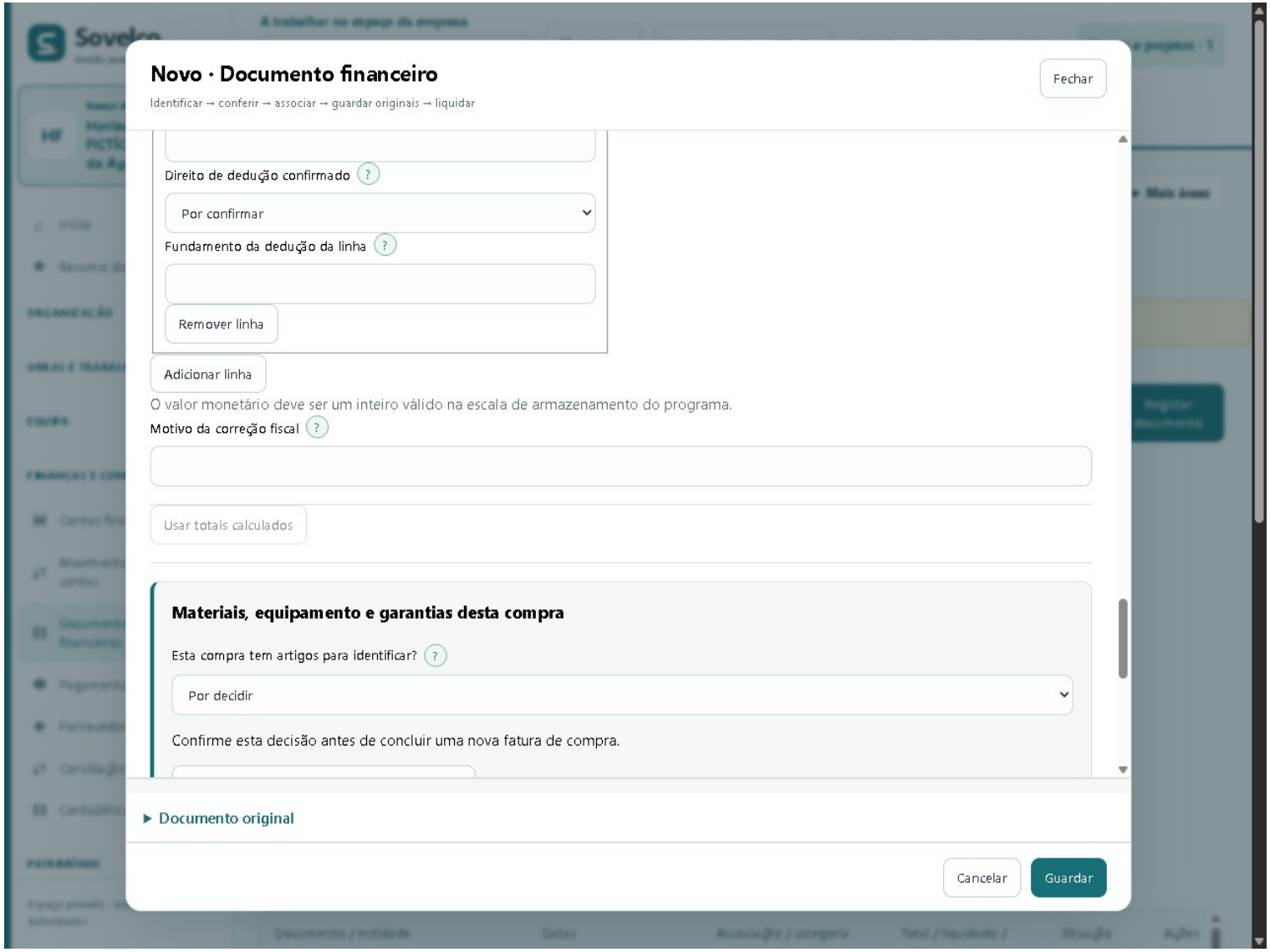
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Espanha: continuação 4 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Espanha - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Espanha: continuação 5 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Espanha - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Espanha: continuação 6 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Espanha - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Modo do registo fiscal Preenchimento: obrigatório	Escolha Registo manual ou Calcular pelo método nacional. O modo manual conserva a conferência fora do cálculo automático. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Calcular pelo método nacional
Método de IVA Preenchimento: obrigatório	Seleciona o método nacional restrito disponível para este país e moeda. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Espanha · EUR
País do método de IVA Preenchimento: condicional	O país fiscal é fixado pelo método, não pelo idioma. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: ES).
Região fiscal exata Preenchimento: condicional	Escolha um âmbito comprovado; não existe substituição pela região nacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regra nacional).
Preferência de arredondamento da versão Preenchimento: condicional	Esta preferência não substitui o método comprovado de cada documento. Confirme a consistência do método usado pelo emissor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por fatura · cêntimo mais próximo, empate pendente).
Regime doméstico do documento Preenchimento: condicional	Casos especiais e operações internacionais ainda exigem um método próprio. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regime doméstico ordinário confirmado).
Forma de liquidação do documento Preenchimento: condicional	O IVA da fatura e o arredondamento da liquidação são separados. Numerário ainda fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Liquidação eletrónica sem arredondamento, Numerário - método ainda por comprovar).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Data legal da taxa de IVA Preenchimento: condicional	Confirme a data que determina a taxa; não a copie automaticamente da emissão ou pagamento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Data legal da exigibilidade de IVA Preenchimento: condicional	Confirme separadamente a exigibilidade nacional deste documento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Fundamento das datas fiscais Preenchimento: condicional	Identifique a instrução ou documento que confirma ambas as datas. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Fundamento do enquadramento doméstico Preenchimento: condicional	Indique a prova das partes, território, regime e classe normal. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Tipo efetivo de fornecimento Preenchimento: condicional	Bens e serviços têm regras temporais próprias. Não escolha uma classe por existir uma taxa normal. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Fornecimento por confirmar, Entrega de bens, Serviço concluído).
Data da entrega ou conclusão comprovada Preenchimento: condicional	Registe o facto efetivo. Não copie a emissão ou pagamento sem conferir a relação nacional das quatro datas. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Política temporal nacional efetiva Preenchimento: condicional	Só a opção comprovada deste método produz totais; desconhecido ou outra política ficam pendentes. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Política temporal por confirmar, Entrega de bens ou conclusão de serviço ordinário confirmada, Outra política temporal - ainda fora deste método).
Relação temporal nacional conferida Preenchimento: condicional	Confirme expressamente o facto gerador e a política efetiva. A ausência de regime de caixa não confirma esta opção. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Fundamento da política temporal nacional Preenchimento: condicional	Referencie a entrega ou conclusão e a instrução oficial aplicável, sem transformar a emissão numa data por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Território doméstico de tributação confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime ordinário de IVA do fornecedor confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Enquadramento do fornecedor e cliente confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Classe doméstica à taxa normal confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Data legal da taxa confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Data legal da exigibilidade confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Consistência do arredondamento confirmada Preenchimento: condicional	Confirme a política efetiva do documento e a linha consistente do respetivo emissor. Esta confirmação não autoriza alternância arbitrária entre faturas do mesmo emissor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Formato legal do documento confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Base líquida efetivamente acordada e calculada confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Original válido de fatura e direito fiscal conferidos Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Método global da base usado pelo emissor espanhol confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Operação transfronteiriça Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Fatura eletrónica estruturada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Obrigação aplicável de fatura eletrónica B2B Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Adiantamento ou prestação contínua Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Regime de contabilidade por caixa Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime especial de retalhistas Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime de margem ou taxa fixa Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Opção ou transição fiscal especial Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Mercadorias entre a Irlanda do Norte e a União Europeia Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Operação de construção ou imóveis Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Energia ou combustível com classificação própria Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regularização ou ajustamento de investimento Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime de prorrata Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Limite específico de dedução ainda desconhecido Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Educação ou fitness com condições próprias Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Linha · Descrição da linha Preenchimento: condicional	Identifique o artigo ou prestação já classificado. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · Classe fiscal nacional comprovada Preenchimento: condicional	Neste início apenas a classe doméstica normal é operacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Operação doméstica à taxa normal).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Linha · Tratamento fiscal distinto Preenchimento: condicional	Zero, isenção e autoliquidação são tratamentos separados e ainda requerem prova própria. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: IVA cobrado pelo fornecedor, Taxa zero com classe própria, Isenção sem direito de dedução, Isenção com direito de dedução, Autoliquidação pelo destinatário, Fora do âmbito deste imposto).
Linha · Código da taxa da linha Preenchimento: condicional	Escolha um código nacional comprovado para a classificação desta linha. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Taxa normal).
Linha · Base da linha após descontos Preenchimento: condicional	Indique a base na moeda da operação, já após descontos comerciais. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
Linha · Fundamento legal da classe normal Preenchimento: condicional	Confirme a classificação doméstica normal; texto livre não habilita outra classe. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · IVA dedutível (%) Preenchimento: condicional	Confirme uma percentagem homogénea sobre o IVA total da fatura. Só a dedução final exata está comprovada; a repartição pelas linhas é técnica. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100, apenas se o direito integral estiver confirmado.
Linha · Direito de dedução confirmado Preenchimento: condicional	Só se deduz IVA de compras depois de confirmar o direito e a percentagem. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Linha · Fundamento da dedução da linha Preenchimento: condicional	Confirme a percentagem, incluindo zero; desconhecido fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Motivo da correção fiscal Preenchimento: condicional	Explique a alteração de um detalhe fiscal já guardado; os valores históricos são preservados. Quando: Ao alterar um detalhe existente.	Correção de facto documental conferido.

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; IVA por linhas · Portugal; Preencher por etapas, rever e guardar

284. Método nacional de IVA · França

Preencher o formulário nacional restrito de França, de acordo com os factos e o original. Disponibilidade do formulário não significa cobertura fiscal integral do país.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → França

Âmbito disponível: Cálculo restrito; situações sem prova ou fora do âmbito permanecem Incomplete / Por conferir.

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Funcionalidade de IVA ativa no espaço e método presente no seletor atual.
- Documento elegível e regras disponíveis para país, região, moeda e datas.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

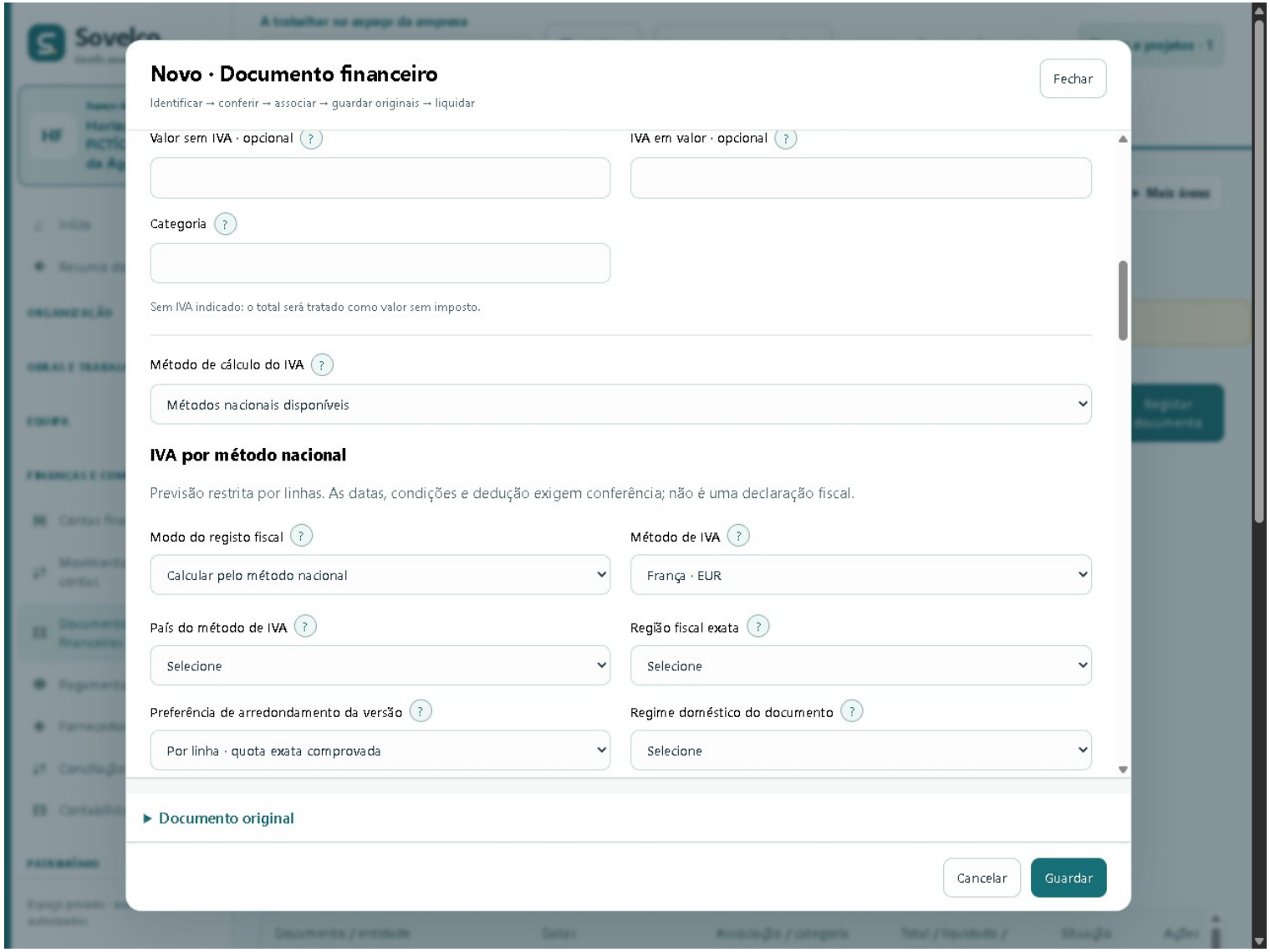
Como utilizar

1. Selecione Métodos nacionais disponíveis e o método de França.
2. Leia o aviso de âmbito mostrado antes de preencher.
3. Confirme cada facto do documento e abra Condições nacionais e exceções; não assuma respostas a campos por confirmar.
4. Acrescente as linhas, confira o resultado e use os totais apenas quando o método aceitar os factos.

Conferir o resultado

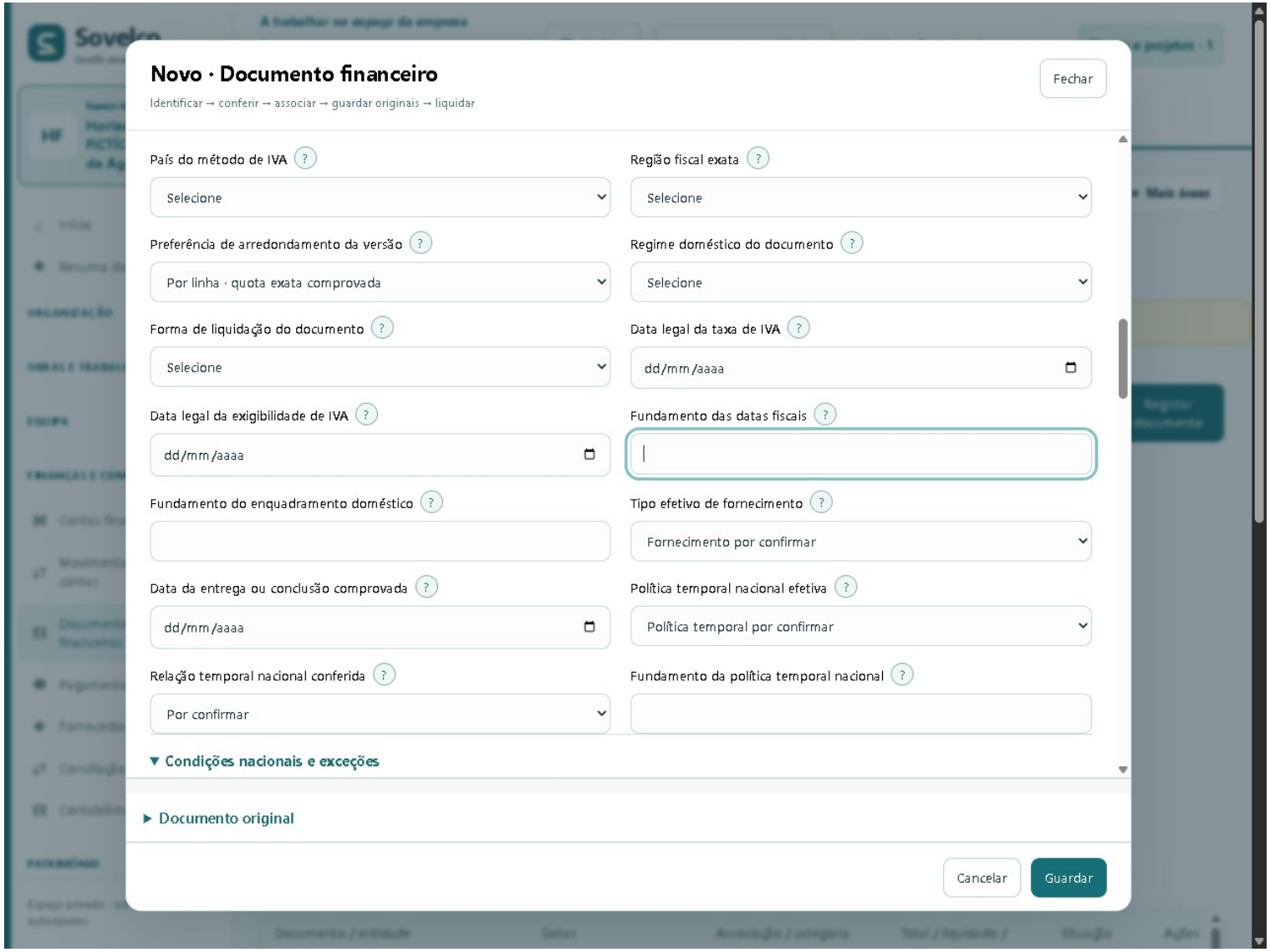
- Método com âmbito restrito; casos excluídos, dados desconhecidos ou regras sem versão confirmada não recebem um resultado automático.
- Não é uma declaração fiscal, emissão de fatura eletrónica, certificação oficial ou prova de cumprimento de todos os regimes do país.
- Não converte moedas. Valores, classificação, datas, períodos e direito de dedução exigem conferência do original.
- A existência de um cálculo de componente não comprova imposto líquido devido ao Estado nem entrega ou pagamento de uma declaração.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Método nacional de IVA · França - imagem de referência



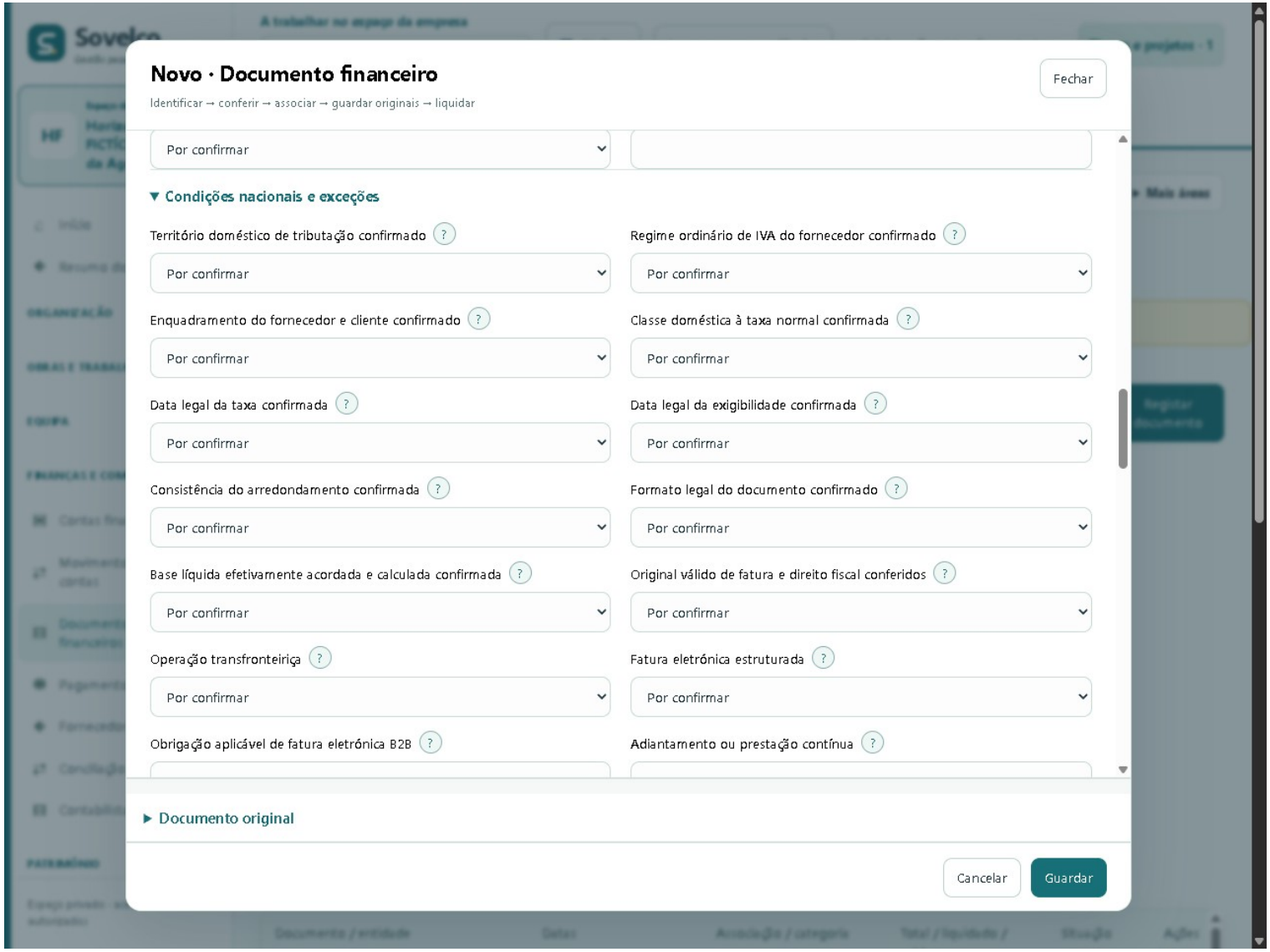
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · França: seleção do método e âmbito restrito, sem declaração fiscal.

Método nacional de IVA · França - imagem de referência



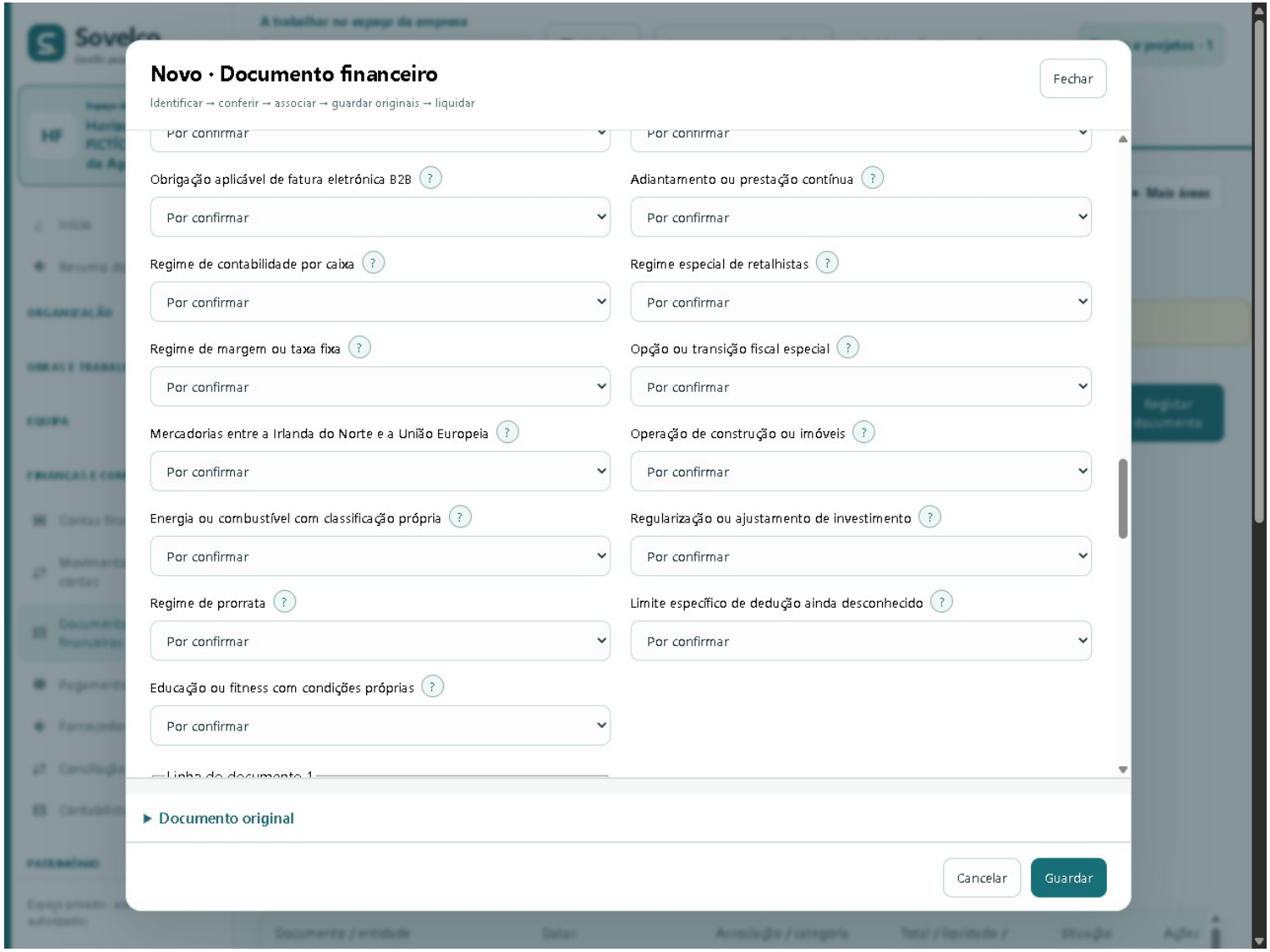
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · França: dados, datas e fundamentos por conferir.

Método nacional de IVA · França - imagem de referência



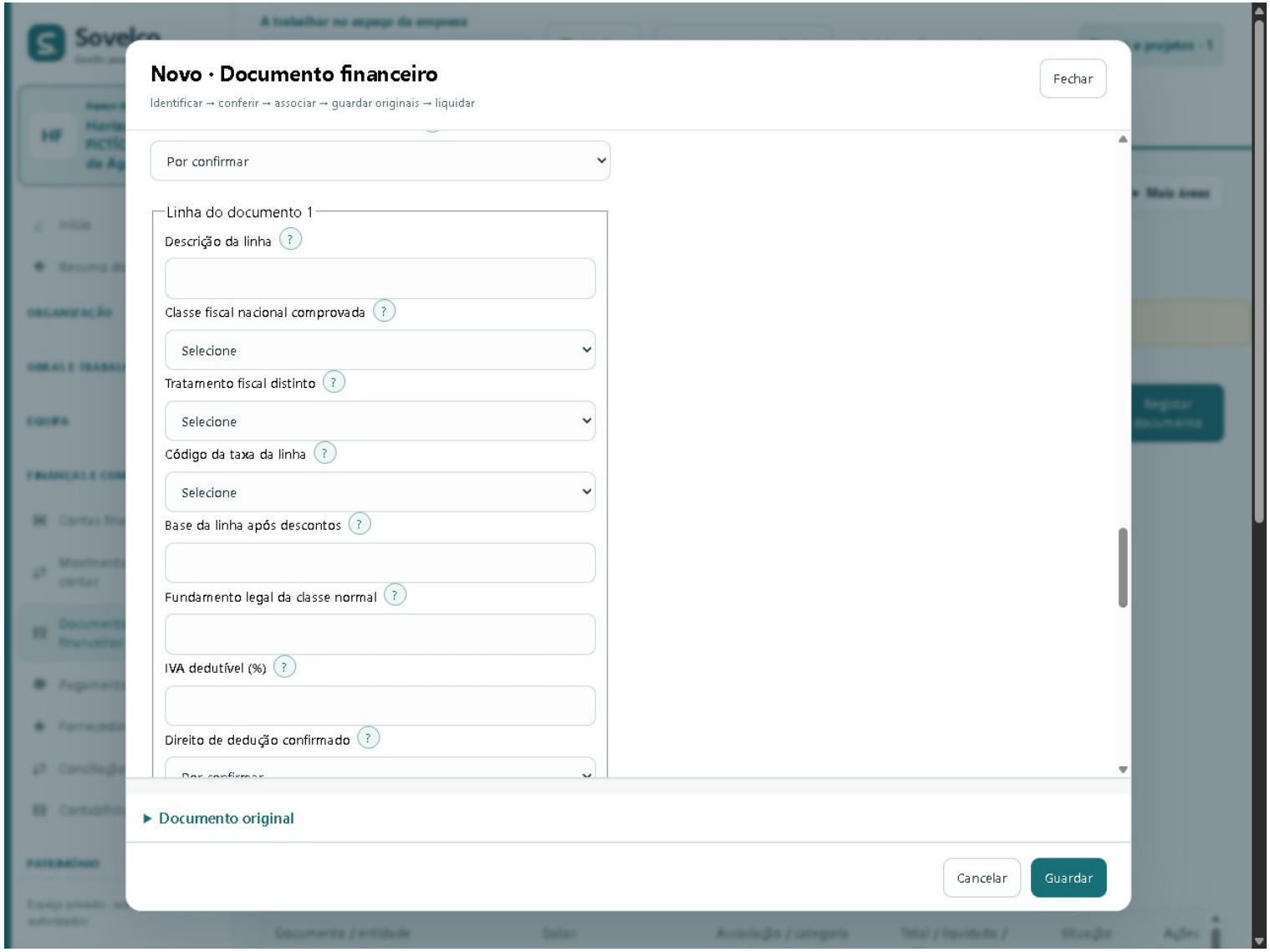
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · França: continuação 3 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · França - imagem de referência



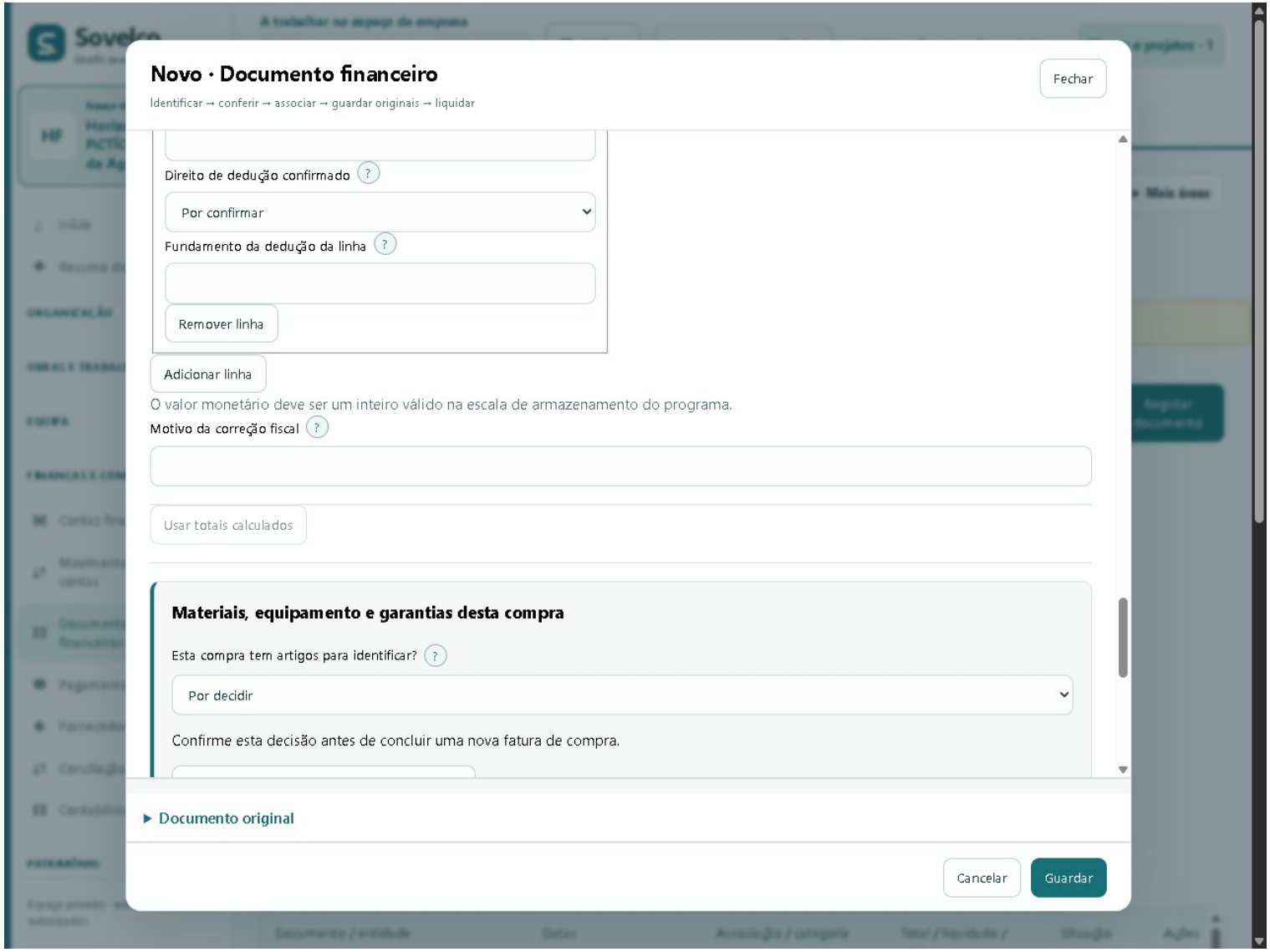
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · França: continuação 4 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · França - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · França: continuação 5 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · França - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · França: continuação 6 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · França - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Modo do registo fiscal Preenchimento: obrigatório	Escolha Registo manual ou Calcular pelo método nacional. O modo manual conserva a conferência fora do cálculo automático. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Calcular pelo método nacional
Método de IVA Preenchimento: obrigatório	Seleciona o método nacional restrito disponível para este país e moeda. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	França · EUR
País do método de IVA Preenchimento: condicional	O país fiscal é fixado pelo método, não pelo idioma. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: FR).
Região fiscal exata Preenchimento: condicional	Escolha um âmbito comprovado; não existe substituição pela região nacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regra nacional).
Preferência de arredondamento da versão Preenchimento: condicional	Esta preferência não substitui o método comprovado de cada documento. Confirme a consistência do método usado pelo emissor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por linha · quota exata comprovada).
Regime doméstico do documento Preenchimento: condicional	Casos especiais e operações internacionais ainda exigem um método próprio. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regime doméstico ordinário confirmado).
Forma de liquidação do documento Preenchimento: condicional	O IVA da fatura e o arredondamento da liquidação são separados. Numerário ainda fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Liquidação eletrónica sem arredondamento, Numerário - método ainda por comprovar).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Data legal da taxa de IVA Preenchimento: condicional	Confirme a data que determina a taxa; não a copie automaticamente da emissão ou pagamento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Data legal da exigibilidade de IVA Preenchimento: condicional	Confirme separadamente a exigibilidade nacional deste documento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Fundamento das datas fiscais Preenchimento: condicional	Identifique a instrução ou documento que confirma ambas as datas. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Fundamento do enquadramento doméstico Preenchimento: condicional	Indique a prova das partes, território, regime e classe normal. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Tipo efetivo de fornecimento Preenchimento: condicional	Bens e serviços têm regras temporais próprias. Não escolha uma classe por existir uma taxa normal. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Fornecimento por confirmar, Entrega de bens).
Data da entrega ou conclusão comprovada Preenchimento: condicional	Registe o facto efetivo. Não copie a emissão ou pagamento sem conferir a relação nacional das quatro datas. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Política temporal nacional efetiva Preenchimento: condicional	Só a opção comprovada deste método produz totais; desconhecido ou outra política ficam pendentes. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Política temporal por confirmar, Entrega de bens móveis confirmada, Outra política temporal - ainda fora deste método).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Relação temporal nacional conferida Preenchimento: condicional	Confirme expressamente o facto gerador e a política efetiva. A ausência de regime de caixa não confirma esta opção. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Fundamento da política temporal nacional Preenchimento: condicional	Referencie a entrega ou conclusão e a instrução oficial aplicável, sem transformar a emissão numa data por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Território doméstico de tributação confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime ordinário de IVA do fornecedor confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Enquadramento do fornecedor e cliente confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Classe doméstica à taxa normal confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Data legal da taxa confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Data legal da exigibilidade confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Consistência do arredondamento confirmada Preenchimento: condicional	Confirme a política efetiva do documento e a linha consistente do respetivo emissor. Esta confirmação não autoriza alternância arbitrária entre faturas do mesmo emissor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Formato legal do documento confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Base líquida efetivamente acordada e calculada confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Original válido de fatura e direito fiscal conferidos Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Operação transfronteiriça Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Fatura eletrónica estruturada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Obrigação aplicável de fatura eletrónica B2B Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Adiantamento ou prestação contínua Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime de contabilidade por caixa Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime especial de retalhistas Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Regime de margem ou taxa fixa Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Opção ou transição fiscal especial Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Mercadorias entre a Irlanda do Norte e a União Europeia Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Operação de construção ou imóveis Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Energia ou combustível com classificação própria Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regularização ou ajustamento de investimento Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Regime de prorrata Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Limite específico de dedução ainda desconhecido Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Educação ou fitness com condições próprias Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Linha · Descrição da linha Preenchimento: condicional	Identifique o artigo ou prestação já classificado. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · Classe fiscal nacional comprovada Preenchimento: condicional	Neste início apenas a classe doméstica normal é operacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Operação doméstica à taxa normal).
Linha · Tratamento fiscal distinto Preenchimento: condicional	Zero, isenção e autoliquidação são tratamentos separados e ainda requerem prova própria. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: IVA cobrado pelo fornecedor, Taxa zero com classe própria, Isenção sem direito de dedução, Isenção com direito de dedução, Autoliquidação pelo destinatário, Fora do âmbito deste imposto).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Linha · Código da taxa da linha Preenchimento: condicional	Escolha um código nacional comprovado para a classificação desta linha. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Taxa normal).
Linha · Base da linha após descontos Preenchimento: condicional	Indique a base na moeda da operação, já após descontos comerciais. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
Linha · Fundamento legal da classe normal Preenchimento: condicional	Confirme a classificação doméstica normal; texto livre não habilita outra classe. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · IVA dedutível (%) Preenchimento: condicional	Confirme o direito de dedução de compras. O resultado fracionário não comprovado fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100, apenas se o direito integral estiver confirmado.
Linha · Direito de dedução confirmado Preenchimento: condicional	Só se deduz IVA de compras depois de confirmar o direito e a percentagem. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Linha · Fundamento da dedução da linha Preenchimento: condicional	Confirme a percentagem, incluindo zero; desconhecido fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Motivo da correção fiscal Preenchimento: condicional	Explique a alteração de um detalhe fiscal já guardado; os valores históricos são preservados. Quando: Ao alterar um detalhe existente.	Correção de facto documental conferido.

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; IVA por linhas · Portugal; Preencher por etapas, rever e guardar

285. Método nacional de IVA · Dinamarca

Preencher o formulário nacional restrito de Dinamarca, de acordo com os factos e o original. Disponibilidade do formulário não significa cobertura fiscal integral do país.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Dinamarca

Âmbito disponível: Cálculo restrito; situações sem prova ou fora do âmbito permanecem Incomplete / Por conferir.

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Funcionalidade de IVA ativa no espaço e método presente no seletor atual.
- Documento elegível e regras disponíveis para país, região, moeda e datas.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

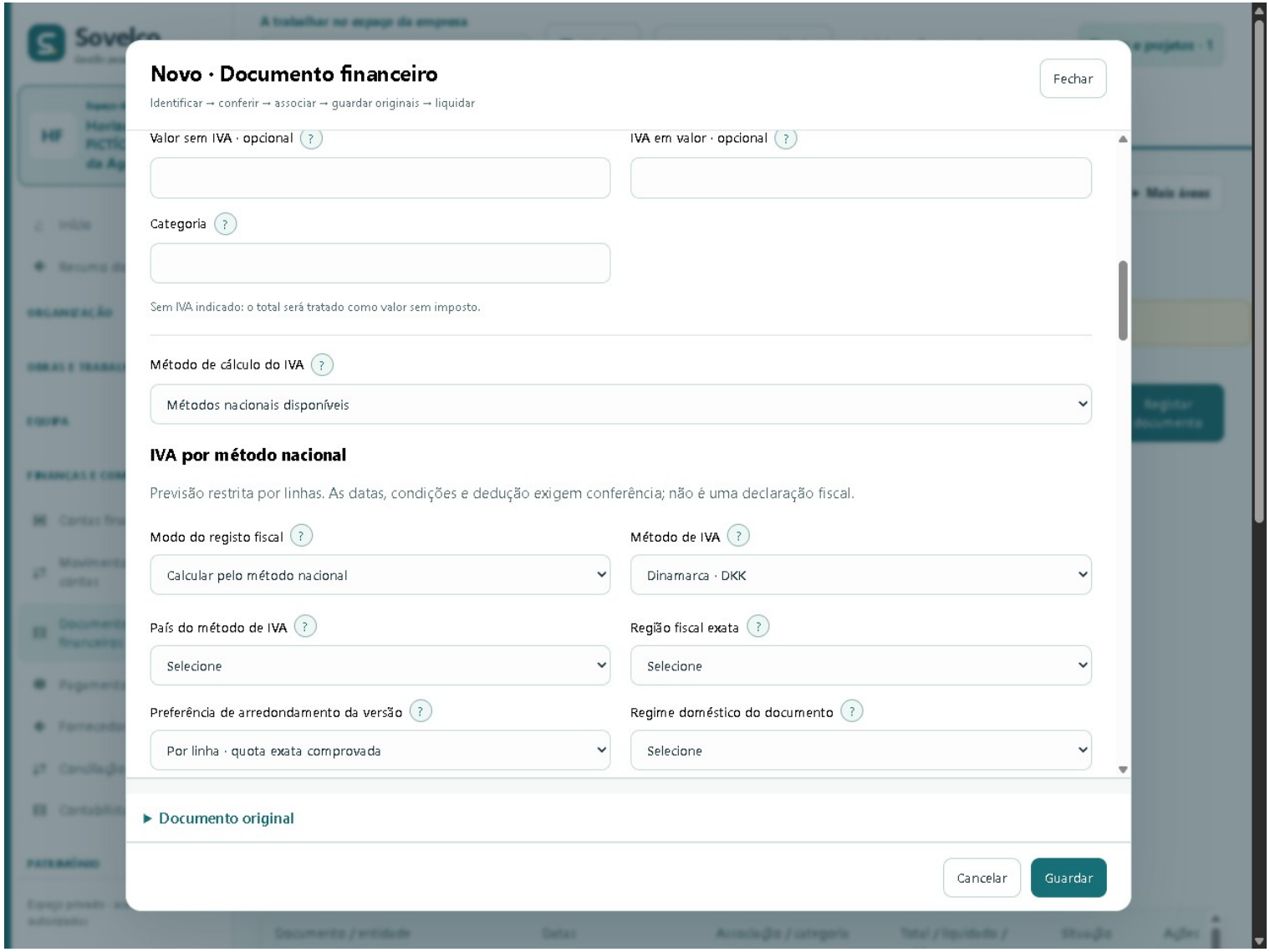
Como utilizar

1. Selecione Métodos nacionais disponíveis e o método de Dinamarca.
2. Leia o aviso de âmbito mostrado antes de preencher.
3. Confirme cada facto do documento e abra Condições nacionais e exceções; não assuma respostas a campos por confirmar.
4. Acrescente as linhas, confira o resultado e use os totais apenas quando o método aceitar os factos.

Conferir o resultado

- Método com âmbito restrito; casos excluídos, dados desconhecidos ou regras sem versão confirmada não recebem um resultado automático.
- Não é uma declaração fiscal, emissão de fatura eletrónica, certificação oficial ou prova de cumprimento de todos os regimes do país.
- Não converte moedas. Valores, classificação, datas, períodos e direito de dedução exigem conferência do original.
- A existência de um cálculo de componente não comprova imposto líquido devido ao Estado nem entrega ou pagamento de uma declaração.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Método nacional de IVA · Dinamarca - imagem de referência

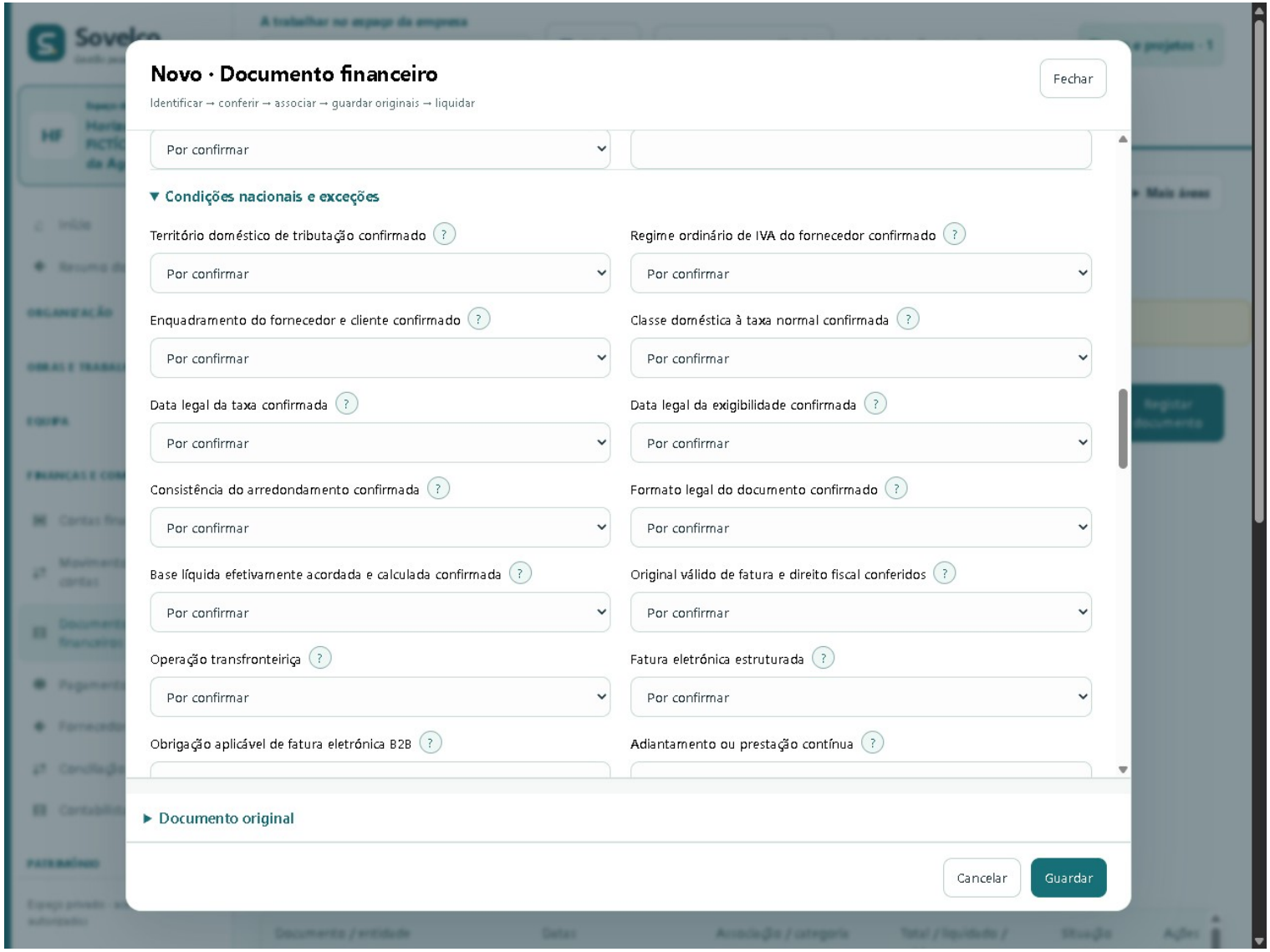


Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Dinamarca: seleção do método e âmbito restrito, sem declaração fiscal.

Imagem de referência, página 1125: Método nacional de IVA · França.

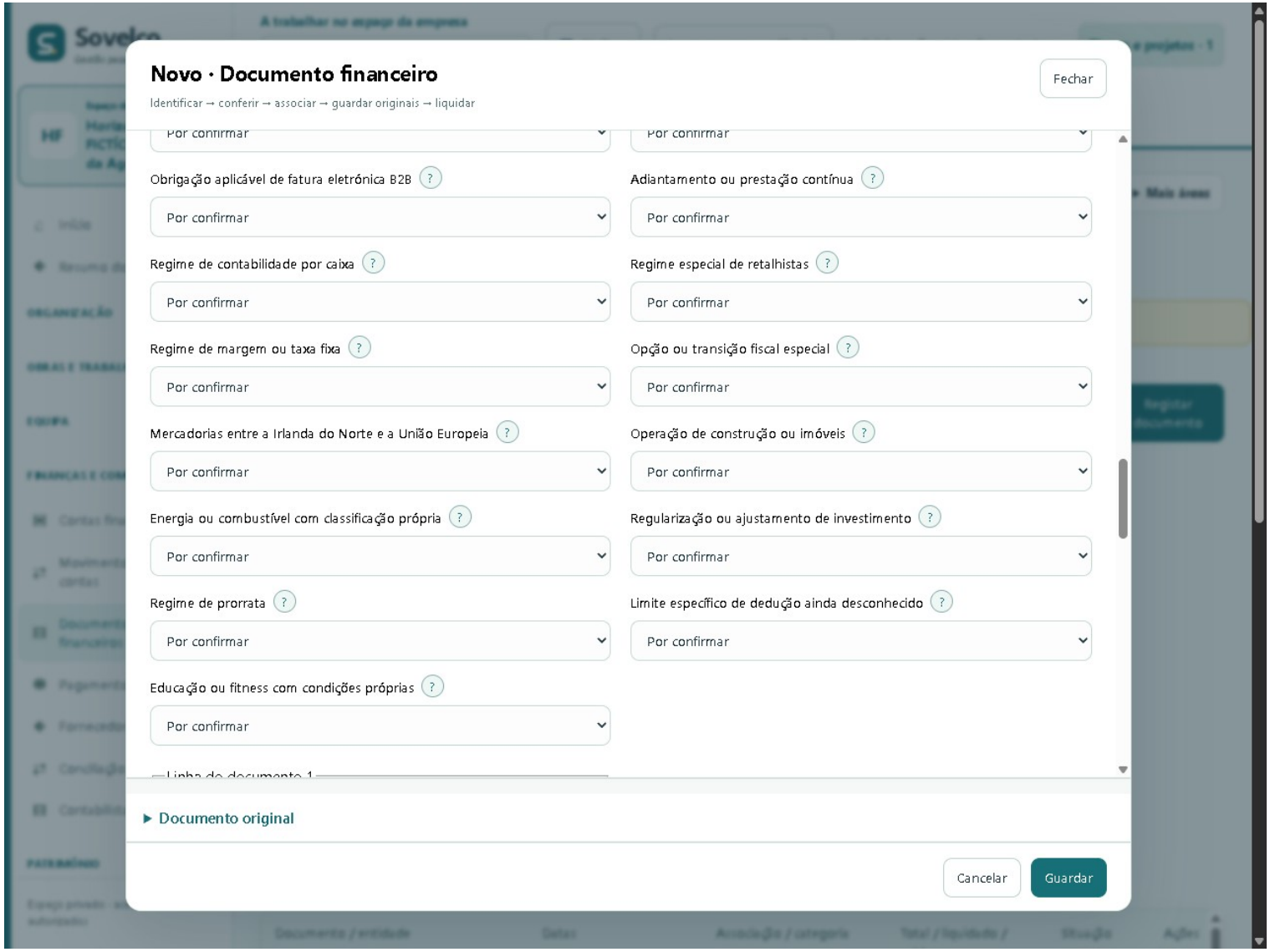
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Dinamarca: dados, datas e fundamentos por conferir.

Método nacional de IVA · Dinamarca - imagem de referência



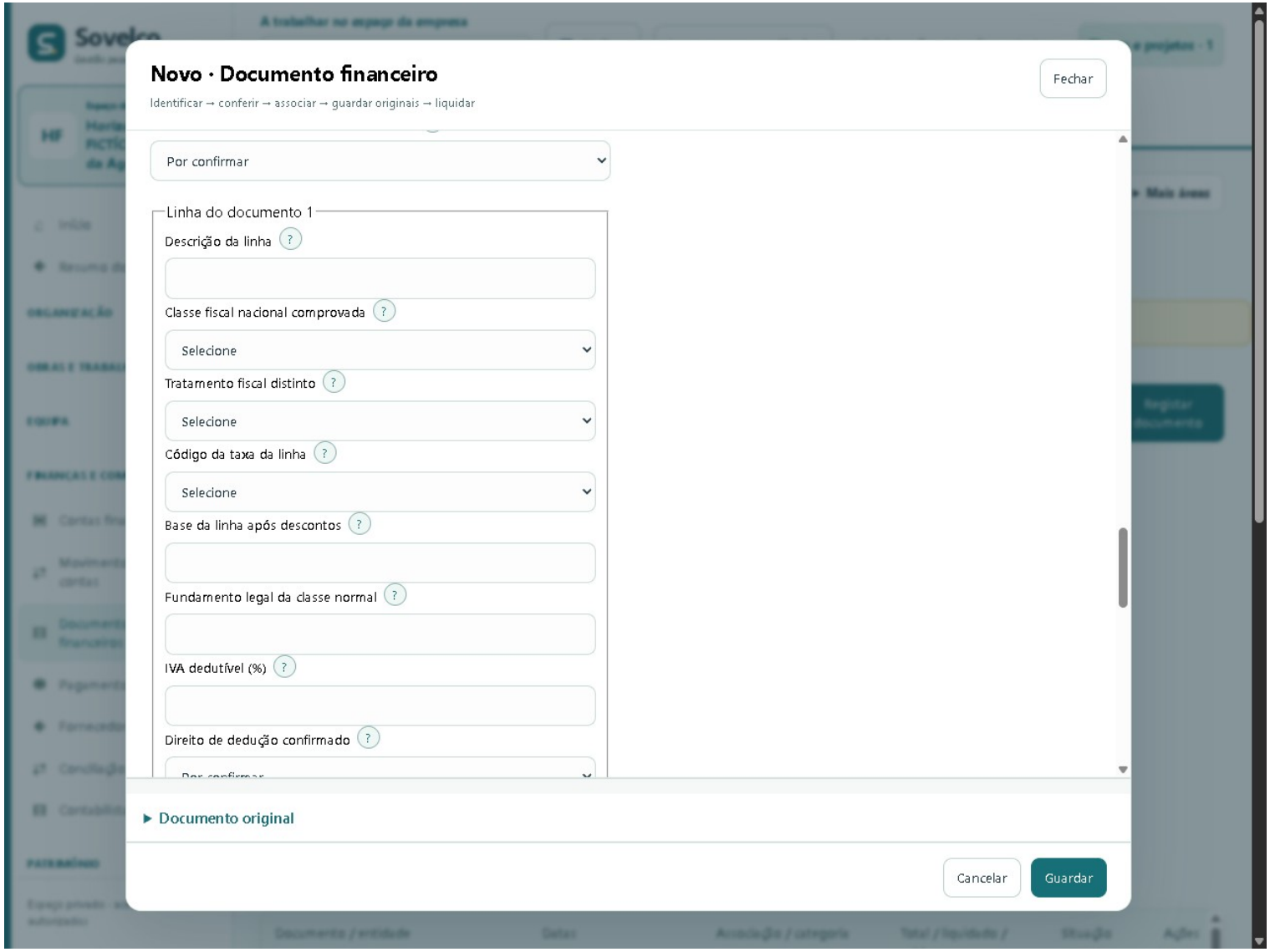
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Dinamarca: continuação 3 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Dinamarca - imagem de referência



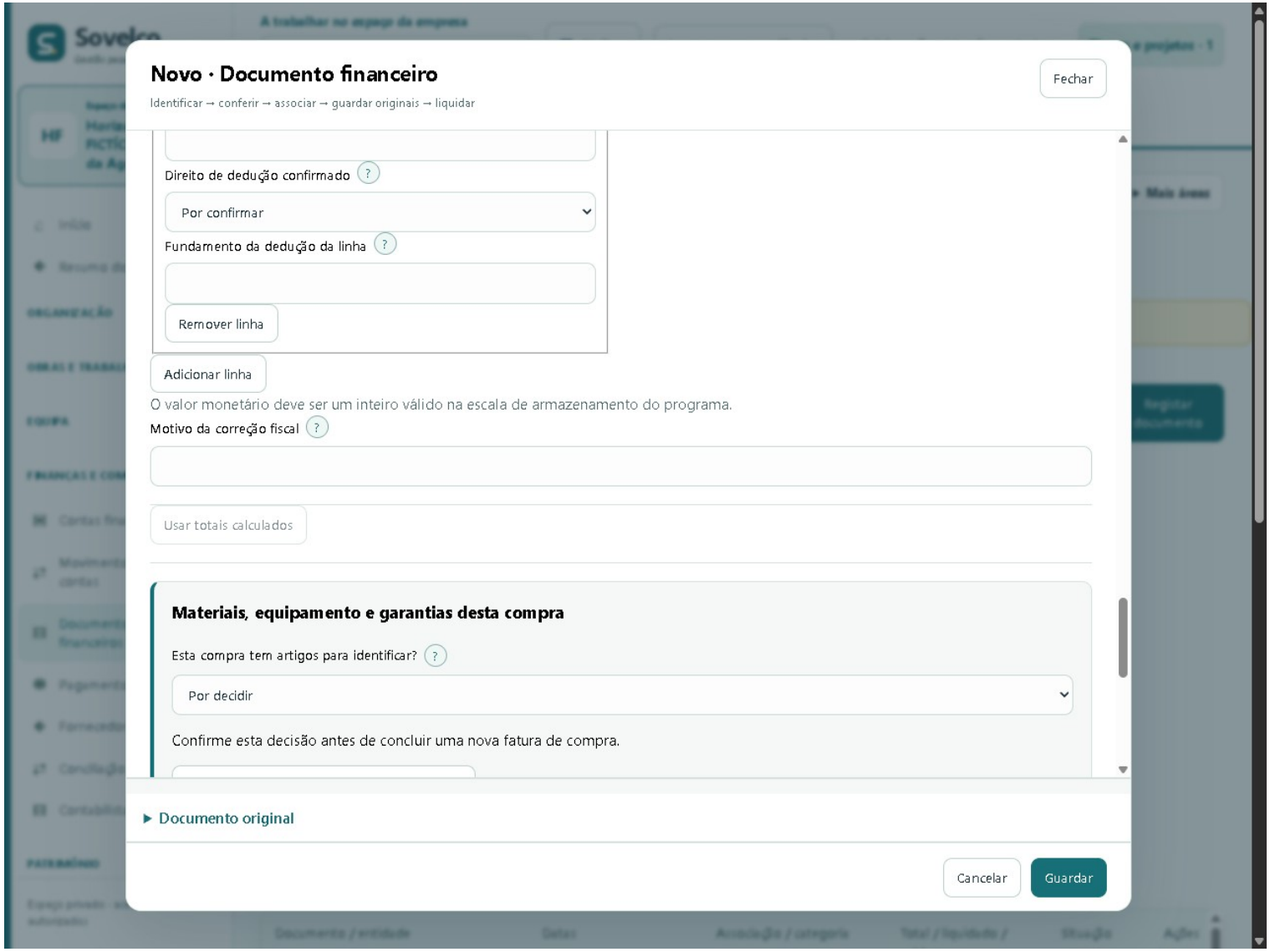
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Dinamarca: continuação 4 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Dinamarca - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Dinamarca: continuação 5 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Dinamarca - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Dinamarca: continuação 6 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Dinamarca - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Modo do registo fiscal Preenchimento: obrigatório	Escolha Registo manual ou Calcular pelo método nacional. O modo manual conserva a conferência fora do cálculo automático. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Calcular pelo método nacional
Método de IVA Preenchimento: obrigatório	Seleciona o método nacional restrito disponível para este país e moeda. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Dinamarca · DKK
País do método de IVA Preenchimento: condicional	O país fiscal é fixado pelo método, não pelo idioma. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: DK).
Região fiscal exata Preenchimento: condicional	Escolha um âmbito comprovado; não existe substituição pela região nacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regra nacional).
Preferência de arredondamento da versão Preenchimento: condicional	Esta preferência não substitui o método comprovado de cada documento. Confirme a consistência do método usado pelo emissor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por linha · quota exata comprovada).
Regime doméstico do documento Preenchimento: condicional	Casos especiais e operações internacionais ainda exigem um método próprio. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regime doméstico ordinário confirmado).
Forma de liquidação do documento Preenchimento: condicional	O IVA da fatura e o arredondamento da liquidação são separados. Numerário ainda fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Liquidação eletrónica sem arredondamento, Numerário - método ainda por comprovar).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Data legal da taxa de IVA Preenchimento: condicional	Confirme a data que determina a taxa; não a copie automaticamente da emissão ou pagamento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Data legal da exigibilidade de IVA Preenchimento: condicional	Confirme separadamente a exigibilidade nacional deste documento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Fundamento das datas fiscais Preenchimento: condicional	Identifique a instrução ou documento que confirma ambas as datas. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Fundamento do enquadramento doméstico Preenchimento: condicional	Indique a prova das partes, território, regime e classe normal. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Tipo efetivo de fornecimento Preenchimento: condicional	Bens e serviços têm regras temporais próprias. Não escolha uma classe por existir uma taxa normal. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Fornecimento por confirmar, Entrega de bens, Serviço concluído).
Data da entrega ou conclusão comprovada Preenchimento: condicional	Registe o facto efetivo. Não copie a emissão ou pagamento sem conferir a relação nacional das quatro datas. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Política temporal nacional efetiva Preenchimento: condicional	Só a opção comprovada deste método produz totais; desconhecido ou outra política ficam pendentes. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Política temporal por confirmar, Emissão no mesmo dia da entrega ou conclusão confirmada, Outra política temporal - ainda fora deste método).
Relação temporal nacional conferida Preenchimento: condicional	Confirme expressamente o facto gerador e a política efetiva. A ausência de regime de caixa não confirma esta opção. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Fundamento da política temporal nacional Preenchimento: condicional	Referencie a entrega ou conclusão e a instrução oficial aplicável, sem transformar a emissão numa data por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Território doméstico de tributação confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime ordinário de IVA do fornecedor confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Enquadramento do fornecedor e cliente confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Classe doméstica à taxa normal confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Data legal da taxa confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Data legal da exigibilidade confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Consistência do arredondamento confirmada Preenchimento: condicional	Confirme a política efetiva do documento e a linha consistente do respetivo emissor. Esta confirmação não autoriza alternância arbitrária entre faturas do mesmo emissor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Formato legal do documento confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Base líquida efetivamente acordada e calculada confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Original válido de fatura e direito fiscal conferidos Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Operação transfronteiriça Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Fatura eletrónica estruturada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Obrigação aplicável de fatura eletrónica B2B Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Adiantamento ou prestação contínua Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime de contabilidade por caixa Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Regime especial de retalhistas Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime de margem ou taxa fixa Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Opção ou transição fiscal especial Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Mercadorias entre a Irlanda do Norte e a União Europeia Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Operação de construção ou imóveis Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Energia ou combustível com classificação própria Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Regularização ou ajustamento de investimento Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime de prorrata Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Limite específico de dedução ainda desconhecido Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Educação ou fitness com condições próprias Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Linha · Descrição da linha Preenchimento: condicional	Identifique o artigo ou prestação já classificado. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · Classe fiscal nacional comprovada Preenchimento: condicional	Neste início apenas a classe doméstica normal é operacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Operação doméstica à taxa normal).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Linha · Tratamento fiscal distinto Preenchimento: condicional	Zero, isenção e autoliquidação são tratamentos separados e ainda requerem prova própria. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: IVA cobrado pelo fornecedor, Taxa zero com classe própria, Isenção sem direito de dedução, Isenção com direito de dedução, Autoliquidação pelo destinatário, Fora do âmbito deste imposto).
Linha · Código da taxa da linha Preenchimento: condicional	Escolha um código nacional comprovado para a classificação desta linha. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Taxa normal).
Linha · Base da linha após descontos Preenchimento: condicional	Indique a base na moeda da operação, já após descontos comerciais. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
Linha · Fundamento legal da classe normal Preenchimento: condicional	Confirme a classificação doméstica normal; texto livre não habilita outra classe. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · IVA dedutível (%) Preenchimento: condicional	Confirme o direito de dedução de compras. O resultado fracionário não comprovado fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100, apenas se o direito integral estiver confirmado.
Linha · Direito de dedução confirmado Preenchimento: condicional	Só se deduz IVA de compras depois de confirmar o direito e a percentagem. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Linha · Fundamento da dedução da linha Preenchimento: condicional	Confirme a percentagem, incluindo zero; desconhecido fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Motivo da correção fiscal Preenchimento: condicional	Explique a alteração de um detalhe fiscal já guardado; os valores históricos são preservados. Quando: Ao alterar um detalhe existente.	Correção de facto documental conferido.

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; IVA por linhas · Portugal; Preencher por etapas, rever e guardar

286. Método nacional de IVA · Alemanha

Preencher o formulário nacional restrito de Alemanha, de acordo com os factos e o original. Disponibilidade do formulário não significa cobertura fiscal integral do país.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Alemanha

Âmbito disponível: Cálculo restrito; situações sem prova ou fora do âmbito permanecem Incomplete / Por conferir.

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Funcionalidade de IVA ativa no espaço e método presente no seletor atual.
- Documento elegível e regras disponíveis para país, região, moeda e datas.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

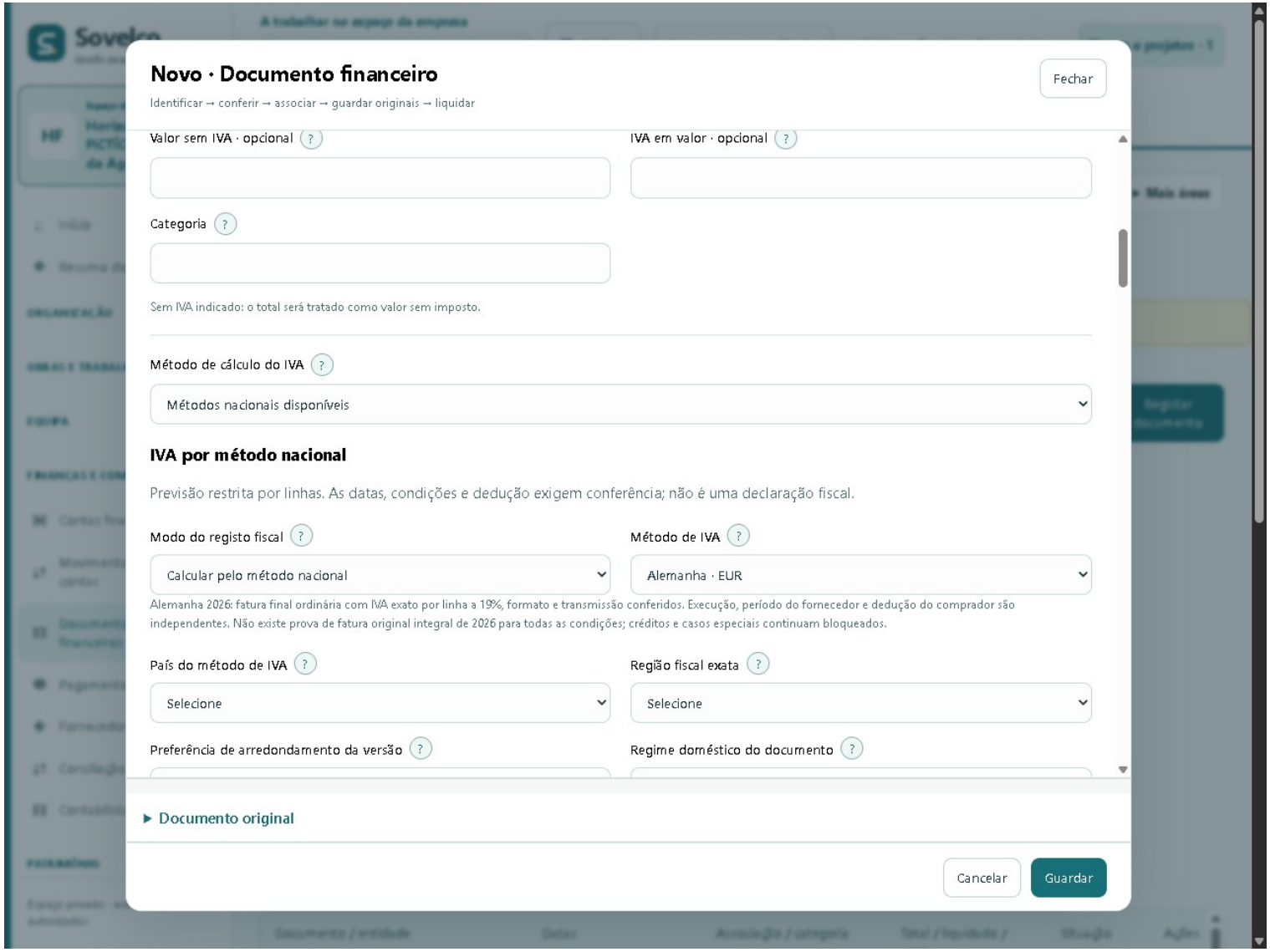
Como utilizar

1. Selecione Métodos nacionais disponíveis e o método de Alemanha.
2. Leia o aviso de âmbito mostrado antes de preencher.
3. Confirme cada facto do documento e abra Condições nacionais e exceções; não assuma respostas a campos por confirmar.
4. Acrescente as linhas, confira o resultado e use os totais apenas quando o método aceitar os factos.

Conferir o resultado

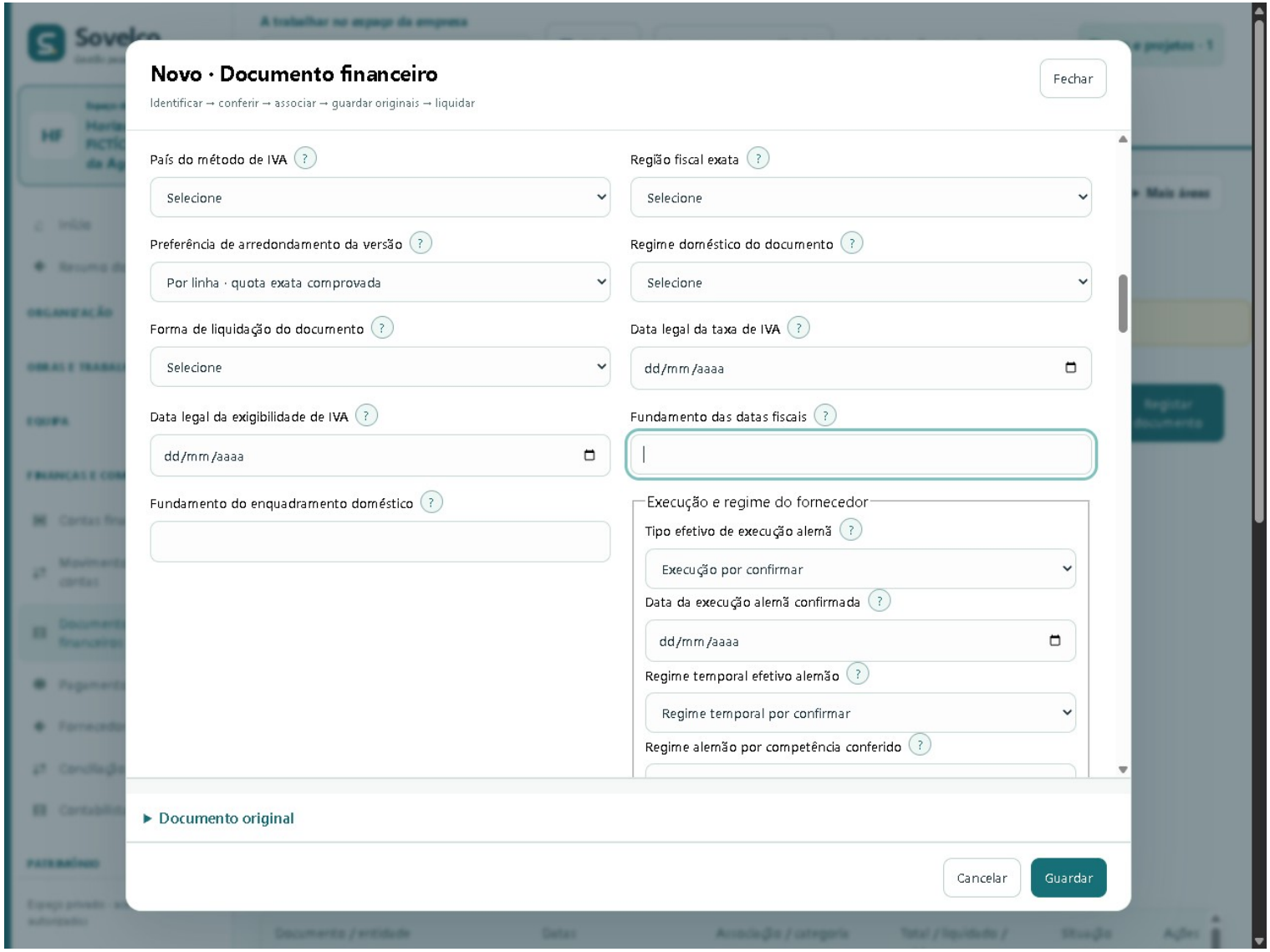
- Método com âmbito restrito; casos excluídos, dados desconhecidos ou regras sem versão confirmada não recebem um resultado automático.
- Não é uma declaração fiscal, emissão de fatura eletrónica, certificação oficial ou prova de cumprimento de todos os regimes do país.
- Não converte moedas. Valores, classificação, datas, períodos e direito de dedução exigem conferência do original.
- A existência de um cálculo de componente não comprova imposto líquido devido ao Estado nem entrega ou pagamento de uma declaração.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Método nacional de IVA · Alemanha - imagem de referência



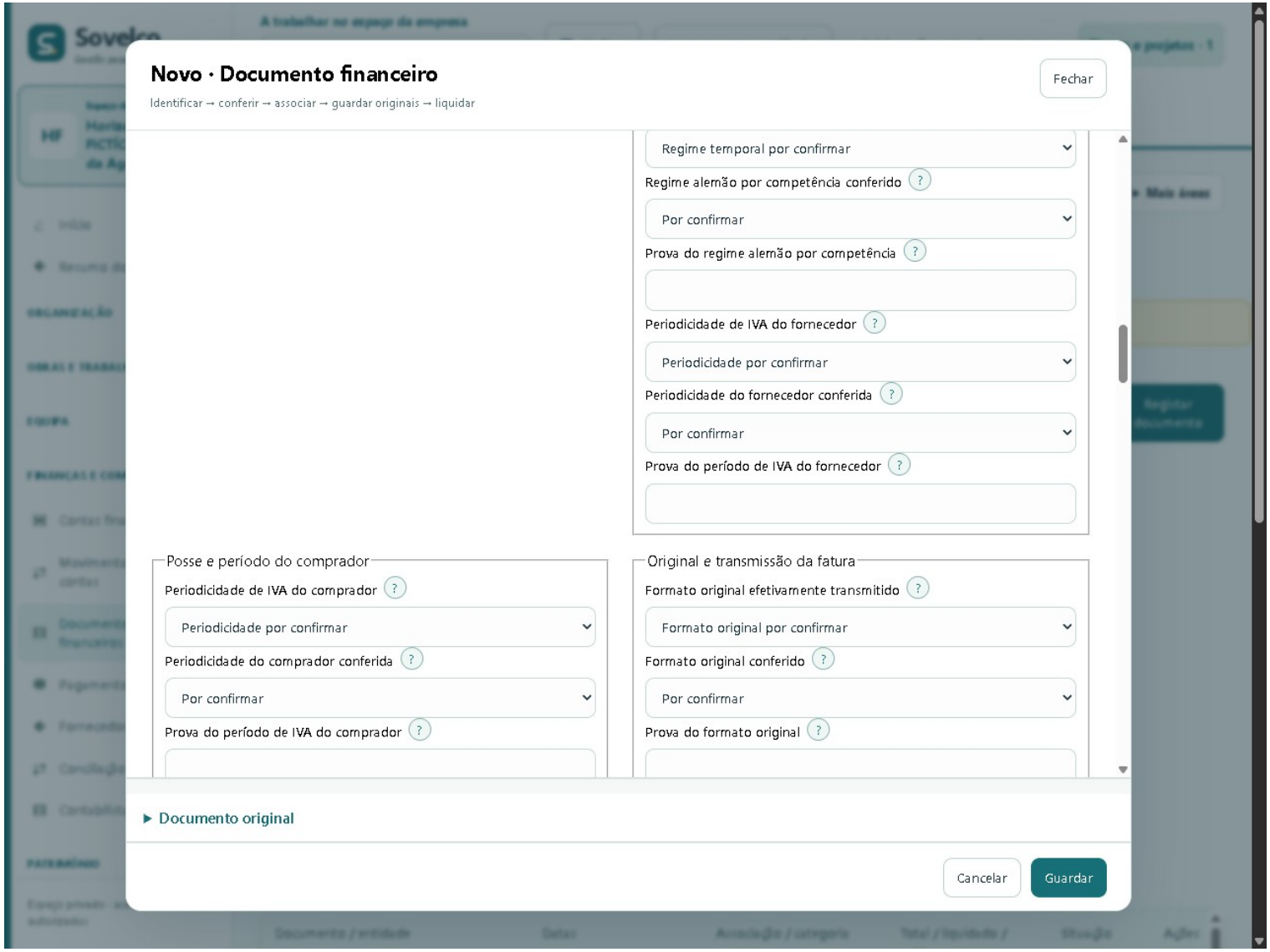
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Alemanha: seleção do método e âmbito restrito, sem declaração fiscal.

Método nacional de IVA · Alemanha - imagem de referência



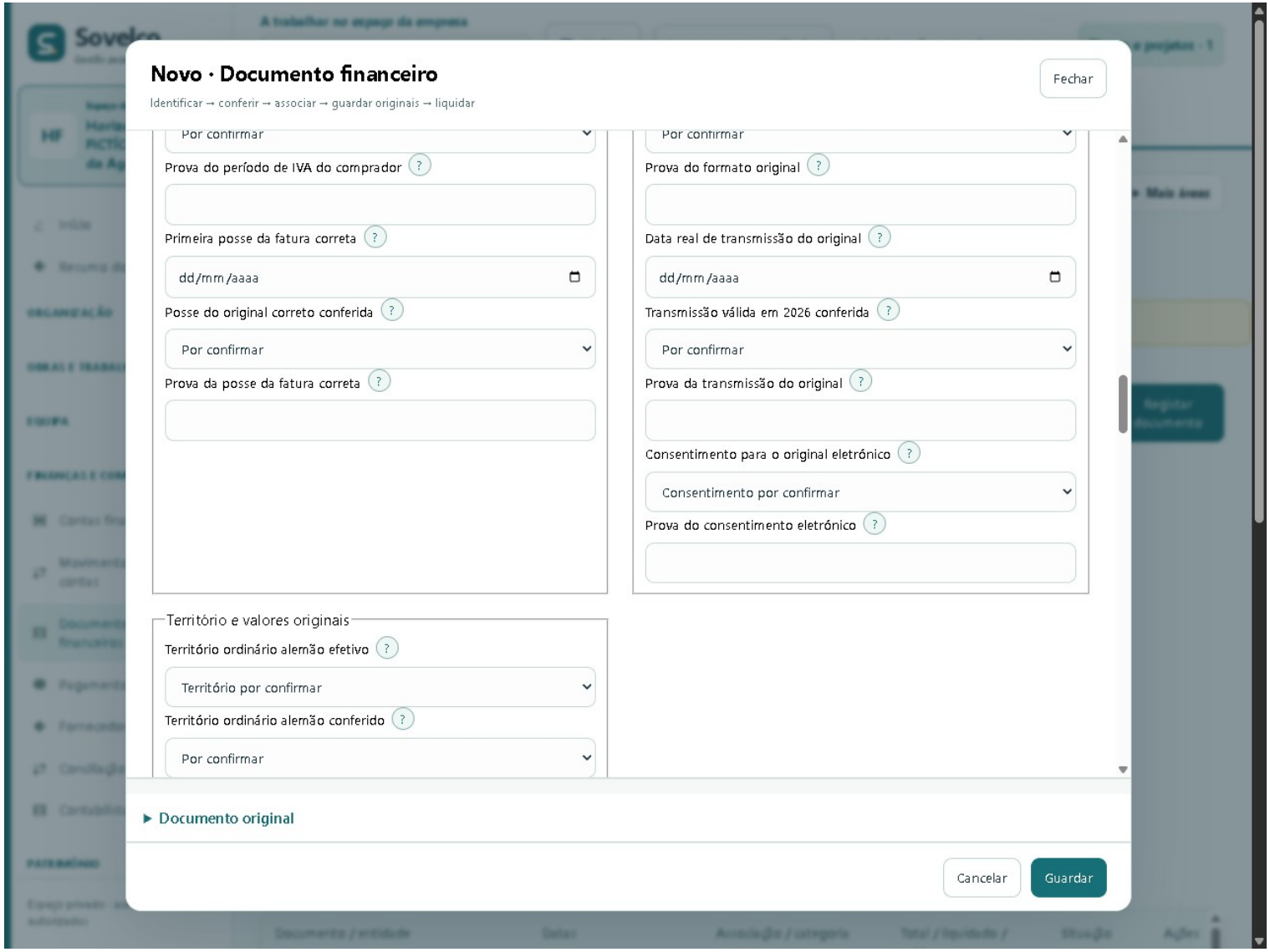
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Alemanha: dados, datas e fundamentos por conferir.

Método nacional de IVA · Alemanha - imagem de referência



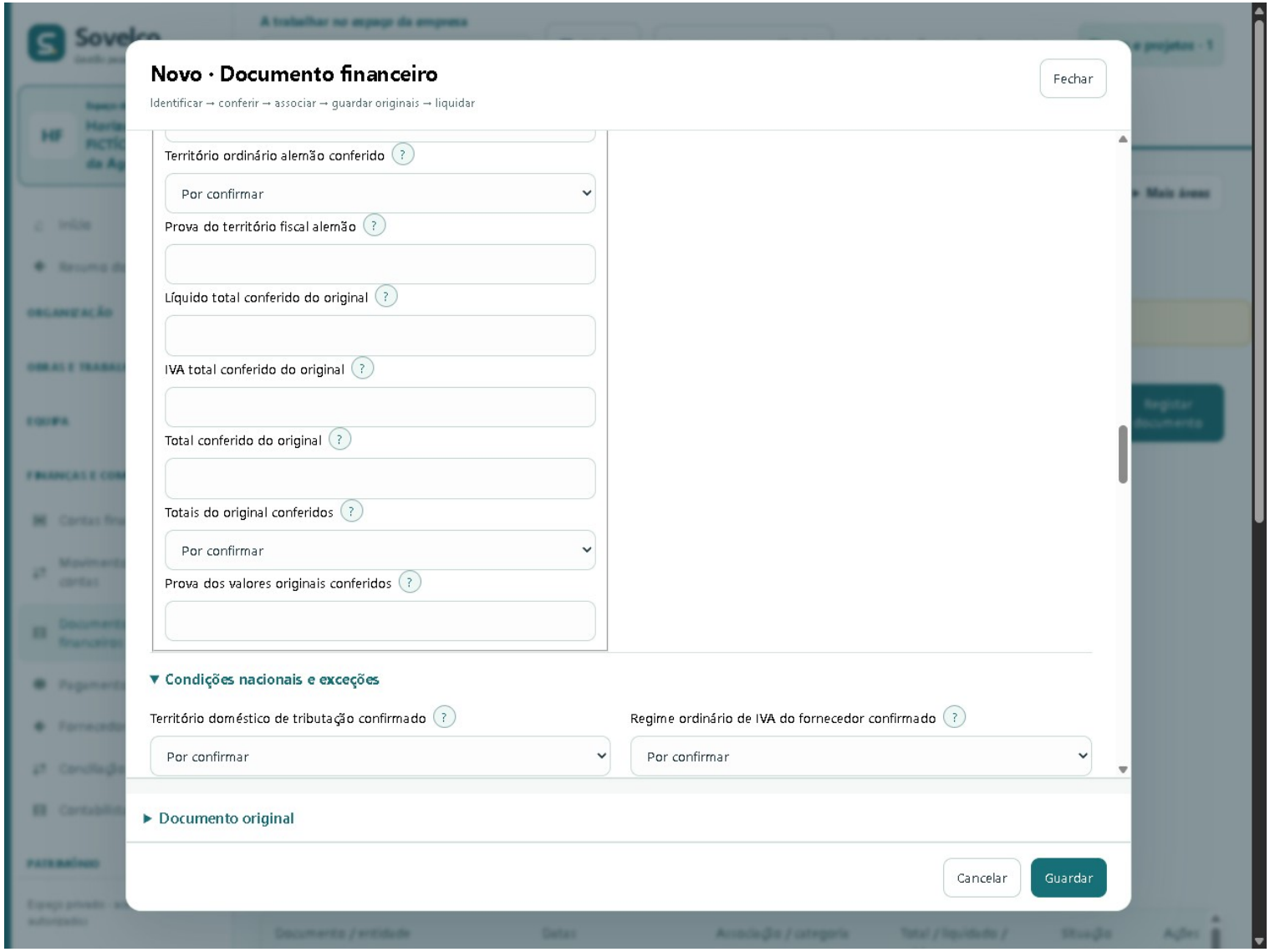
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Alemanha: continuação 3 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Alemanha - imagem de referência



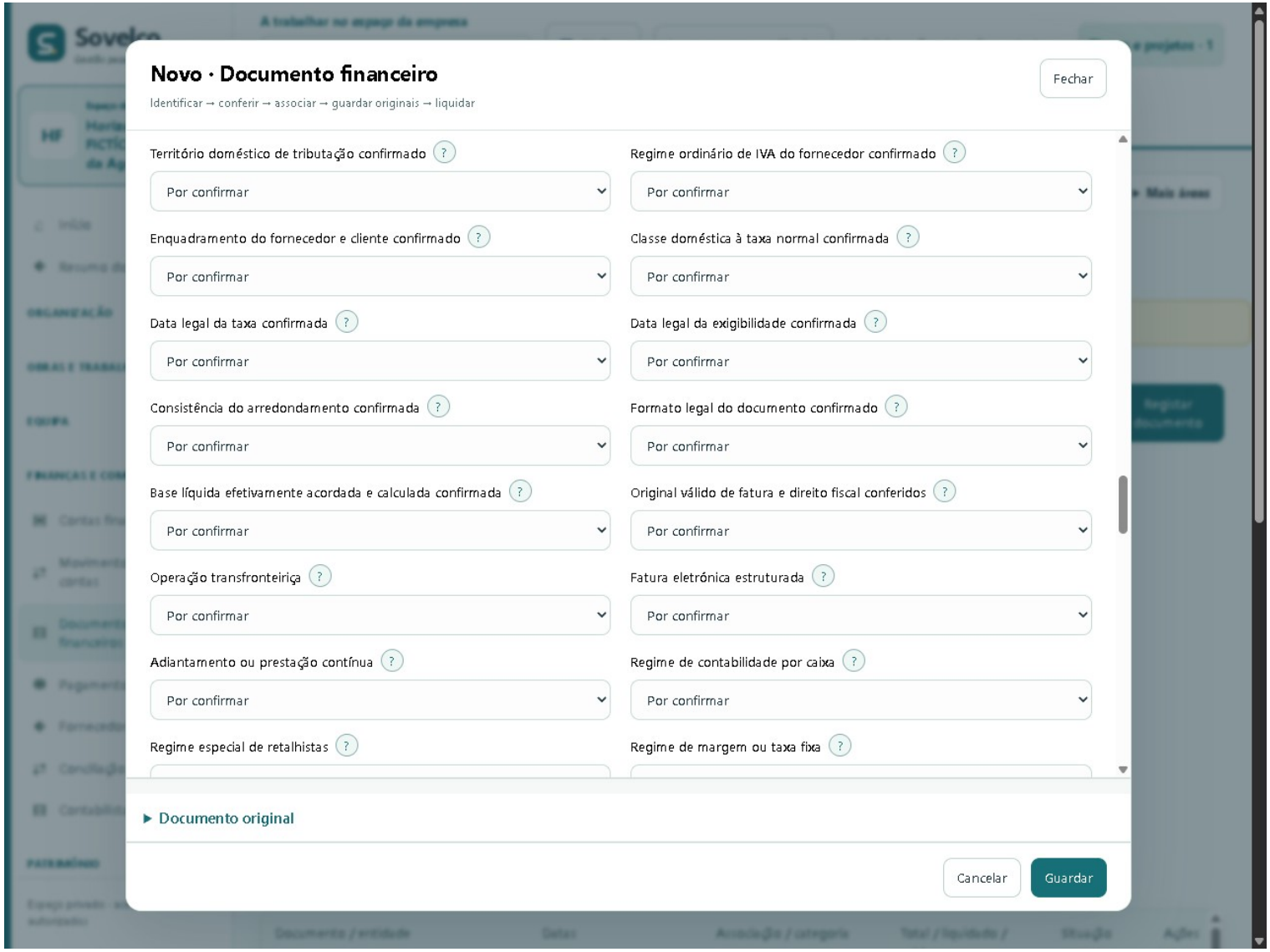
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Alemanha: continuação 4 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Alemanha - imagem de referência



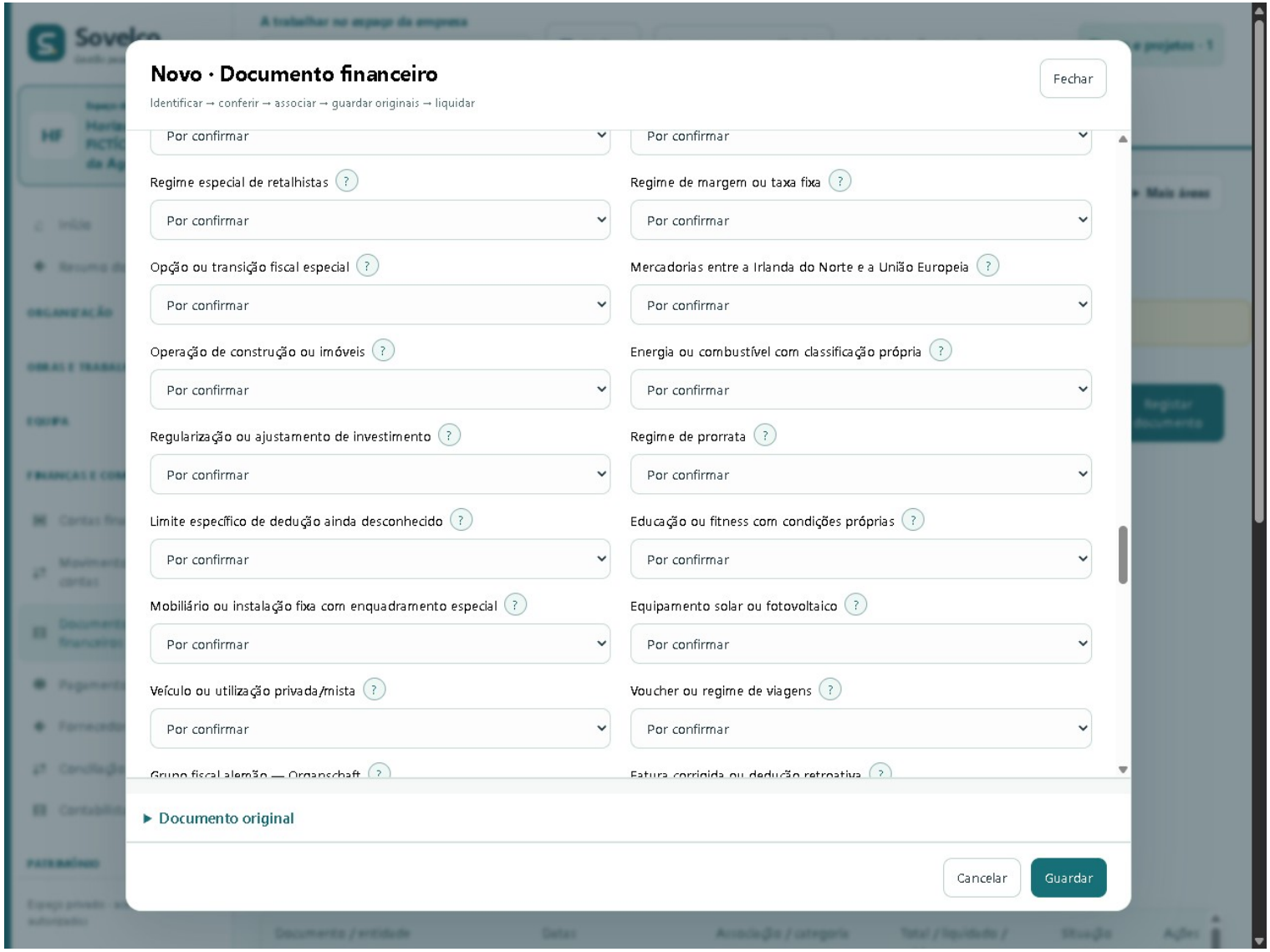
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Alemanha: continuação 5 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Alemanha - imagem de referência



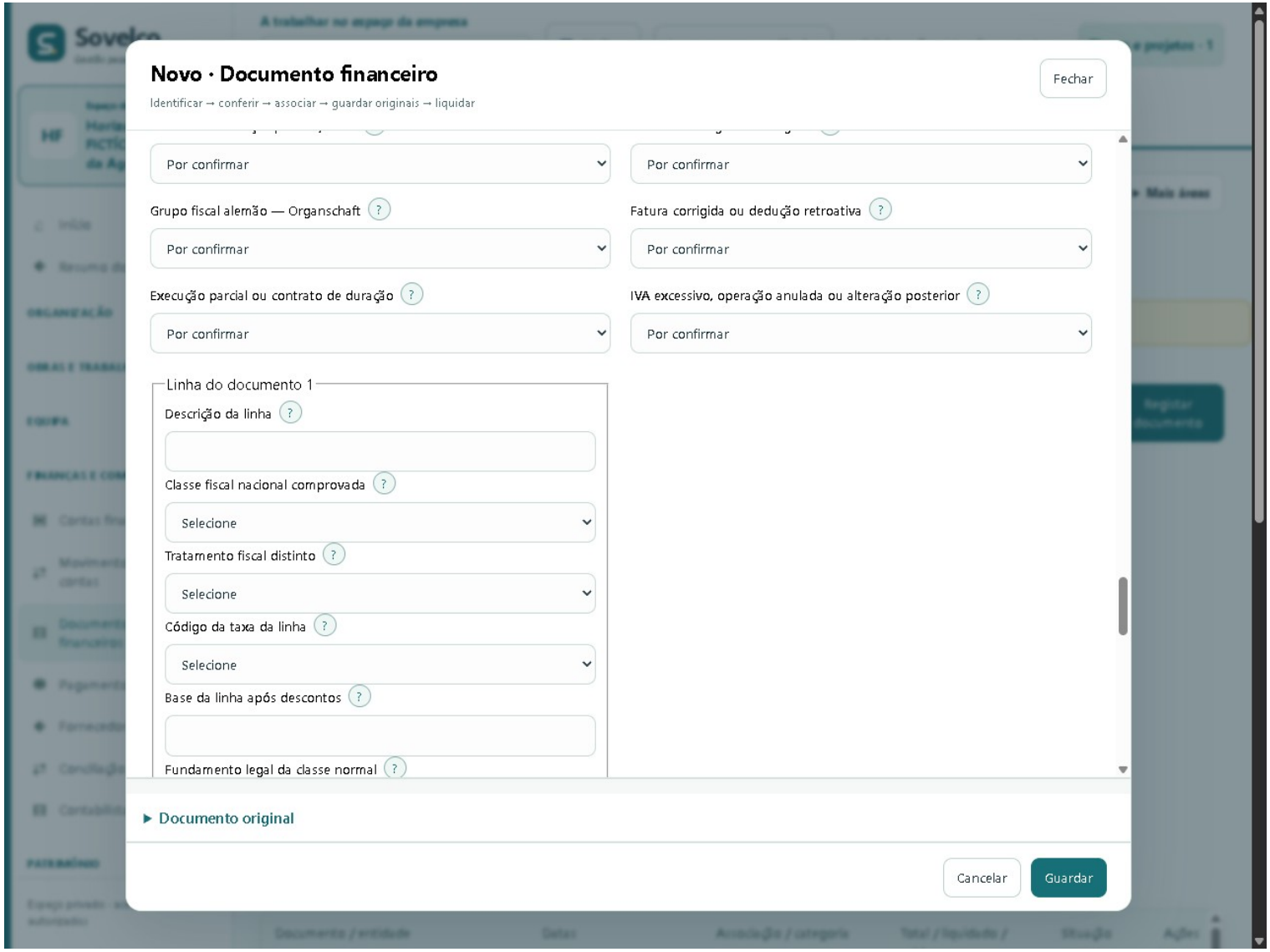
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Alemanha: continuação 6 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Alemanha - imagem de referência



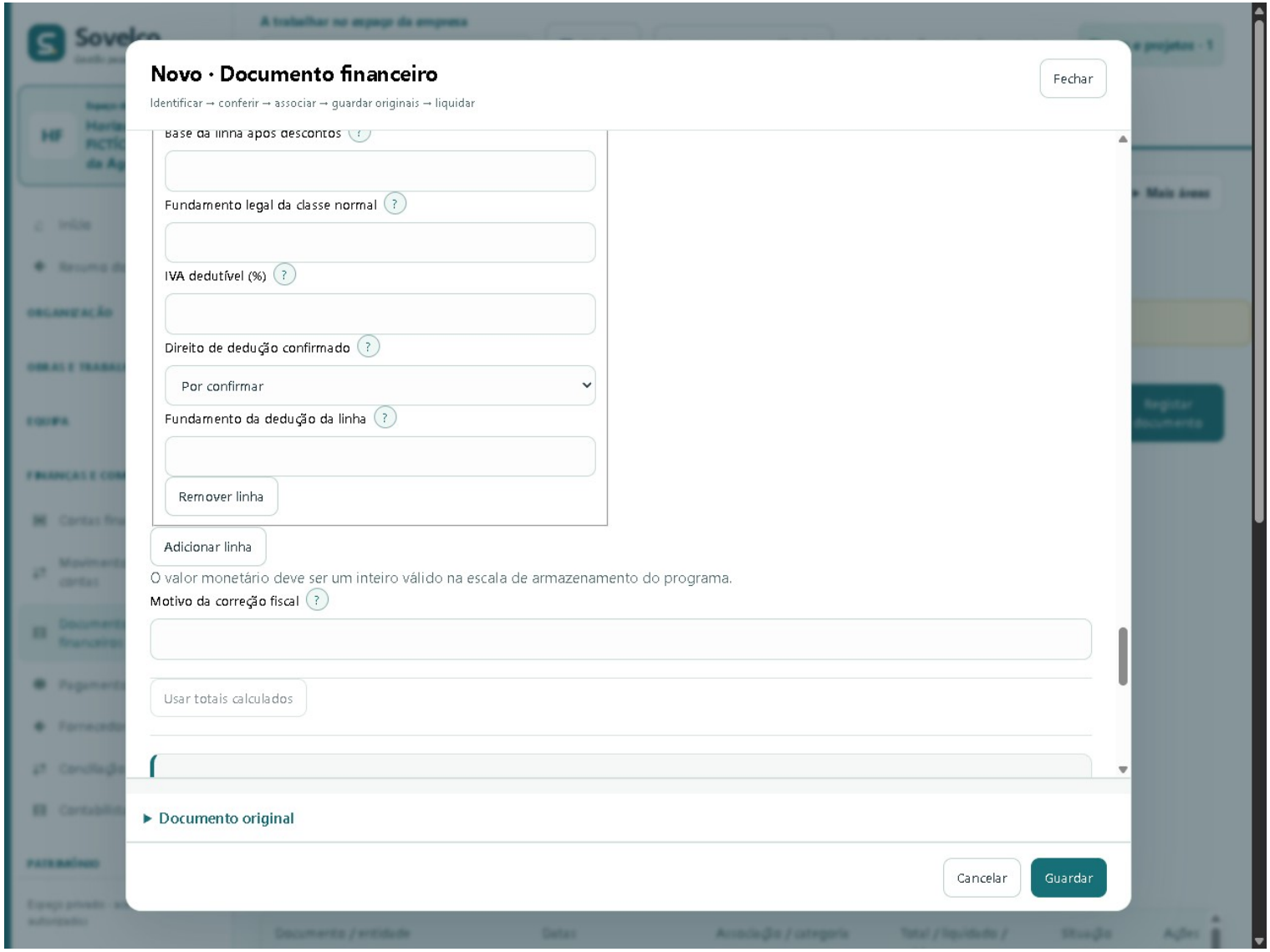
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Alemanha: continuação 7 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Alemanha - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Alemanha: continuação 8 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Alemanha - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Alemanha: continuação 9 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Alemanha - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Modo do registo fiscal Preenchimento: obrigatório	Escolha Registo manual ou Calcular pelo método nacional. O modo manual conserva a conferência fora do cálculo automático. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Calcular pelo método nacional
Método de IVA Preenchimento: obrigatório	Seleciona o método nacional restrito disponível para este país e moeda. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Alemanha · EUR
País do método de IVA Preenchimento: condicional	O país fiscal é fixado pelo método, não pelo idioma. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: DE).
Região fiscal exata Preenchimento: condicional	Escolha um âmbito comprovado; não existe substituição pela região nacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Regra nacional, apenas se esse for o âmbito conferido. Para outro âmbito, escolha o código exato apresentado pelo seletor, por exemplo DE-BW; não presuma equivalência entre regiões.
Preferência de arredondamento da versão Preenchimento: condicional	Esta preferência não substitui o método comprovado de cada documento. Confirme a consistência do método usado pelo emissor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por linha · quota exata comprovada).
Regime doméstico do documento Preenchimento: condicional	Casos especiais e operações internacionais ainda exigem um método próprio. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regime doméstico ordinário confirmado).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Forma de liquidação do documento Preenchimento: condicional	O IVA da fatura e o arredondamento da liquidação são separados. Numerário ainda fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Liquidação eletrónica sem arredondamento, Numerário - método ainda por comprovar).
Data legal da taxa de IVA Preenchimento: condicional	Na Alemanha, a taxa segue a execução confirmada; emissão, transmissão e posse não substituem esta data. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Data legal da exigibilidade de IVA Preenchimento: condicional	Indique o último dia do período confirmado do fornecedor. É a exigibilidade alemã, não o prazo de pagamento ao Estado. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Fundamento das datas fiscais Preenchimento: condicional	Identifique a instrução ou documento que confirma ambas as datas. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Fundamento do enquadramento doméstico Preenchimento: condicional	Indique a prova das partes, território, regime e classe normal. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Tipo efetivo de execução alemã Preenchimento: condicional	Confirme bens entregues ou um serviço ordinário integralmente concluído. Execuções parciais continuam fora do método. Grupo: Execução e regime do fornecedor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Execução por confirmar, Entrega de bens, Serviço integralmente concluído).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Data da execução alemã confirmada Preenchimento: condicional	Registe a entrega ou conclusão real em 2026. A emissão, transmissão e receção podem ocorrer noutro período. Grupo: Execução e regime do fornecedor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Regime temporal efetivo alemão Preenchimento: condicional	Só competência confirmada é admitida. A ausência de caixa não confirma este regime. Grupo: Execução e regime do fornecedor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regime temporal por confirmar, Competência confirmada - Sollbesteuerung, Caixa - fora deste método, Faturação - fora deste método, Outro regime - fora deste método).
Regime alemão por competência conferido Preenchimento: condicional	Confirme o regime individual efetivo do fornecedor para esta operação; não o deduza do país. Grupo: Execução e regime do fornecedor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Prova do regime alemão por competência Preenchimento: condicional	Identifique a prova válida do regime do fornecedor, sem pressupor uma opção fiscal por omissão. Grupo: Execução e regime do fornecedor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Periodicidade de IVA do fornecedor Preenchimento: condicional	Confirme o calendário individual mensal ou trimestral do fornecedor. O calendário do outro interveniente não o determina. Grupo: Execução e regime do fornecedor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Periodicidade por confirmar, Mensal confirmada, Trimestral confirmada, Outra periodicidade - fora deste método).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Periodicidade do fornecedor conferida Preenchimento: condicional	Confirme expressamente o período efetivo deste interveniente. Nas compras é obrigatório mesmo com dedução zero. Grupo: Execução e regime do fornecedor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Prova do período de IVA do fornecedor Preenchimento: condicional	Identifique a prova individual válida para o período; não use um limiar público como confirmação automática. Grupo: Execução e regime do fornecedor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Periodicidade de IVA do comprador Preenchimento: condicional	Confirme o calendário individual mensal ou trimestral do comprador. O calendário do outro interveniente não o determina. Grupo: Posse e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Periodicidade por confirmar, Mensal confirmada, Trimestral confirmada, Outra periodicidade - fora deste método).
Periodicidade do comprador conferida Preenchimento: condicional	Confirme expressamente o período efetivo deste interveniente. Nas compras é obrigatório mesmo com dedução zero. Grupo: Posse e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Prova do período de IVA do comprador Preenchimento: condicional	Identifique a prova individual válida para o período; não use um limiar público como confirmação automática. Grupo: Posse e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Primeira posse da fatura correta Preenchimento: condicional	Só nas compras: data real em 2026 da primeira posse do original correto, nunca a primeira fatura inválida nem o upload. Grupo: Posse e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Posse do original correto conferida Preenchimento: condicional	Confirme a posse real e a validade do original. Correções e dedução retroativa exigem outro método. Grupo: Posse e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Prova da posse da fatura correta Preenchimento: condicional	Identifique como se confirmou a primeira posse do original correto. É distinta da prova de transmissão. Grupo: Posse e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Formato original efetivamente transmitido Preenchimento: condicional	Confirme o formato do original. Um PDF pode ser uma visualização de fatura estruturada ou híbrida; a extensão não prova a classe. Grupo: Original e transmissão da fatura. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Formato original por confirmar, Original em papel, Original eletrónico não estruturado, Original estruturado - fora deste método, Original híbrido - fora deste método).
Formato original conferido Preenchimento: condicional	Confirme a classe do original e a validade da exceção transitória do § 27(38), sem a inferir da emissão. Grupo: Original e transmissão da fatura. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Prova do formato original Preenchimento: condicional	Identifique a prova de papel ou formato eletrónico não estruturado e da transmissão transitória válida em 2026. Grupo: Original e transmissão da fatura. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Data real de transmissão do original Preenchimento: condicional	Indique a transmissão efetiva em 2026, igual ou posterior à emissão. A transição depende da transmissão, não apenas da emissão. Grupo: Original e transmissão da fatura. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Transmissão válida em 2026 conferida Preenchimento: condicional	Confirme a data e a transmissão do original ao destinatário. Não use automaticamente o carregamento deste anexo. Grupo: Original e transmissão da fatura. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Prova da transmissão do original Preenchimento: condicional	Identifique a prova da transmissão efetiva dentro de 2026 ao abrigo da disposição transitória aplicável. Grupo: Original e transmissão da fatura. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Consentimento para o original eletrónico Preenchimento: condicional	Para formato eletrónico não estruturado, confirme consentimento obtido. Em papel selecione não aplicável; desconhecido não equivale a autorização. Grupo: Original e transmissão da fatura. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Consentimento por confirmar, Consentimento obtido e comprovado, Consentimento não obtido, Não aplicável - original em papel).
Prova do consentimento eletrónico Preenchimento: condicional	Identifique a prova do consentimento exigido para este original eletrónico. Em papel não se cria uma autorização eletrónica presumida. Grupo: Original e transmissão da fatura. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Território ordinário alemão efetivo Preenchimento: condicional	Confira o lugar fiscal e os limites especiais. Helgoland, Büsingen, zonas francas e casos especiais não são habilitados pelo Land. Grupo: Território e valores originais. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Território por confirmar, Território ordinário confirmado, Território excluído, Território especial - fora deste método).
Território ordinário alemão conferido Preenchimento: condicional	Confirme a localização e a ausência de exceções territoriais; a região ou o idioma não confirmam esta condição. Grupo: Território e valores originais. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Prova do território fiscal alemão Preenchimento: condicional	Identifique a prova dos limites territoriais relevantes. Não se exclui nem habilita uma cidade inteira pela existência de uma zona franca. Grupo: Território e valores originais. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Líquido total conferido do original Preenchimento: condicional	Registe o montante sem IVA que consta do original correto, para reconciliação exata; um campo vazio permanece desconhecido. Grupo: Território e valores originais. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
IVA total conferido do original Preenchimento: condicional	Registe o IVA efetivo do original. Não copie automaticamente o resultado calculado nem aceite IVA excessivo do § 14c. Grupo: Território e valores originais. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Total conferido do original Preenchimento: condicional	Registe o total do original; tem de coincidir com líquido e IVA conferidos, sem tolerância ou acerto de cêntimo. Grupo: Território e valores originais. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
Totais do original conferidos Preenchimento: condicional	Confirme que os três montantes vêm do original e reconciliam com as linhas. Desconhecido não é zero. Grupo: Território e valores originais. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Prova dos valores originais conferidos Preenchimento: condicional	Identifique a conferência do líquido, IVA e total do original correto. Isto não comprova por si só todas as condições fiscais. Grupo: Território e valores originais. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Território doméstico de tributação confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Regime ordinário de IVA do fornecedor confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Enquadramento do fornecedor e cliente confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Classe doméstica à taxa normal confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Data legal da taxa confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Data legal da exigibilidade confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Consistência do arredondamento confirmada Preenchimento: condicional	Confirme a política efetiva do documento e a linha consistente do respetivo emissor. Esta confirmação não autoriza alternância arbitrária entre faturas do mesmo emissor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Formato legal do documento confirmado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Base líquida efetivamente acordada e calculada confirmada Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Original válido de fatura e direito fiscal conferidos Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Operação transfronteiriça Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Fatura eletrónica estruturada Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Adiantamento ou prestação contínua Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Regime de contabilidade por caixa Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Regime especial de retalhistas Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Regime de margem ou taxa fixa Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Opção ou transição fiscal especial Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Mercadorias entre a Irlanda do Norte e a União Europeia Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Operação de construção ou imóveis Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Energia ou combustível com classificação própria Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Regularização ou ajustamento de investimento Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Regime de prorrata Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Limite específico de dedução ainda desconhecido Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Educação ou fitness com condições próprias Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Mobiliário ou instalação fixa com enquadramento especial Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Equipamento solar ou fotovoltaico Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Veículo ou utilização privada/mista Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Voucher ou regime de viagens Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Grupo fiscal alemão - Organschaft Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Fatura corrigida ou dedução retroativa Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Execução parcial ou contrato de duração Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
IVA excessivo, operação anulada ou alteração posterior Preenchimento: condicional	Indique se existe ou se se aplica esta situação. Só a ausência efetivamente conferida pode ser assinalada como não; desconhecido não recebe uma resposta por omissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Linha · Descrição da linha Preenchimento: condicional	Identifique o artigo ou prestação já classificado. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · Classe fiscal nacional comprovada Preenchimento: condicional	Neste início apenas a classe doméstica normal é operacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Operação doméstica à taxa normal).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Linha · Tratamento fiscal distinto Preenchimento: condicional	Zero, isenção e autoliquidação são tratamentos separados e ainda requerem prova própria. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: IVA cobrado pelo fornecedor, Taxa zero com classe própria, Isenção sem direito de dedução, Isenção com direito de dedução, Autoliquidação pelo destinatário, Fora do âmbito deste imposto).
Linha · Código da taxa da linha Preenchimento: condicional	Escolha um código nacional comprovado para a classificação desta linha. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Taxa normal).
Linha · Base da linha após descontos Preenchimento: condicional	Base final positiva conferida. A 19%, cada linha tem de produzir IVA exato ao cêntimo; uma linha fracionária fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
Linha · Fundamento legal da classe normal Preenchimento: condicional	Confirme a classificação doméstica normal; texto livre não habilita outra classe. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · IVA dedutível (%) Preenchimento: condicional	Confirme 0% sem direito ou 100% com direito integral, iguais em todas as linhas. Zero não cria um período positivo de dedução. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100, apenas se o direito integral estiver confirmado.
Linha · Direito de dedução confirmado Preenchimento: condicional	Só se deduz IVA de compras depois de confirmar o direito e a percentagem. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Linha · Fundamento da dedução da linha Preenchimento: condicional	Confirme a percentagem, incluindo zero; desconhecido fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Motivo da correção fiscal Preenchimento: condicional	Explique a alteração de um detalhe fiscal já guardado; os valores históricos são preservados. Quando: Ao alterar um detalhe existente.	Correção de facto documental conferido.

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; IVA por linhas · Portugal; Preencher por etapas, rever e guardar

287. Método nacional de IVA · Estónia

Preencher o formulário nacional restrito de Estónia, de acordo com os factos e o original. Disponibilidade do formulário não significa cobertura fiscal integral do país.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Estónia

Âmbito disponível: Cálculo restrito; situações sem prova ou fora do âmbito permanecem Incomplete / Por conferir.

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Funcionalidade de IVA ativa no espaço e método presente no seletor atual.
- Documento elegível e regras disponíveis para país, região, moeda e datas.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

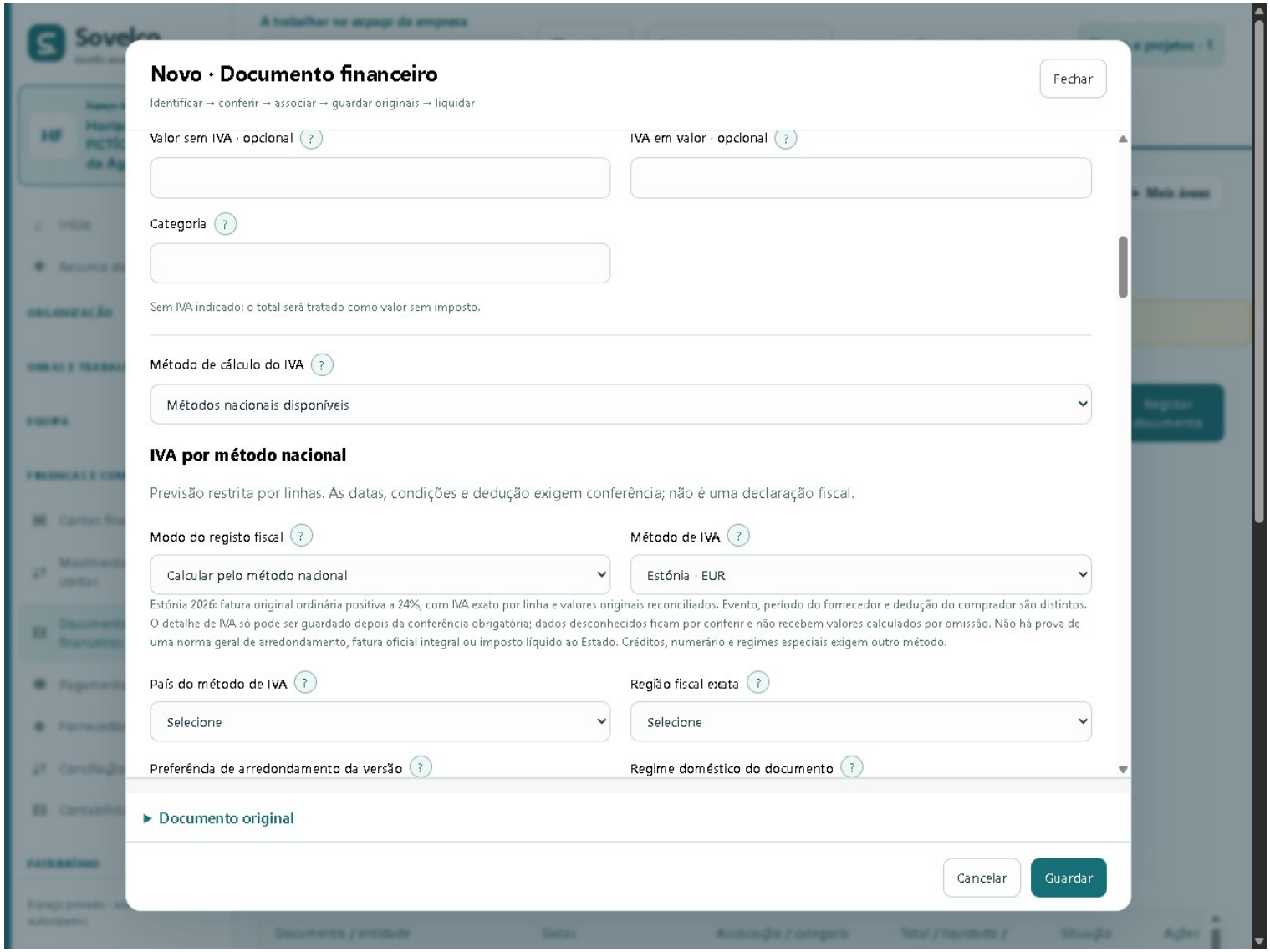
Como utilizar

1. Selecione Métodos nacionais disponíveis e o método de Estónia.
2. Leia o aviso de âmbito mostrado antes de preencher.
3. Confirme cada facto do documento e abra Condições nacionais e exceções; não assuma respostas a campos por confirmar.
4. Acrescente as linhas, confira o resultado e use os totais apenas quando o método aceitar os factos.

Conferir o resultado

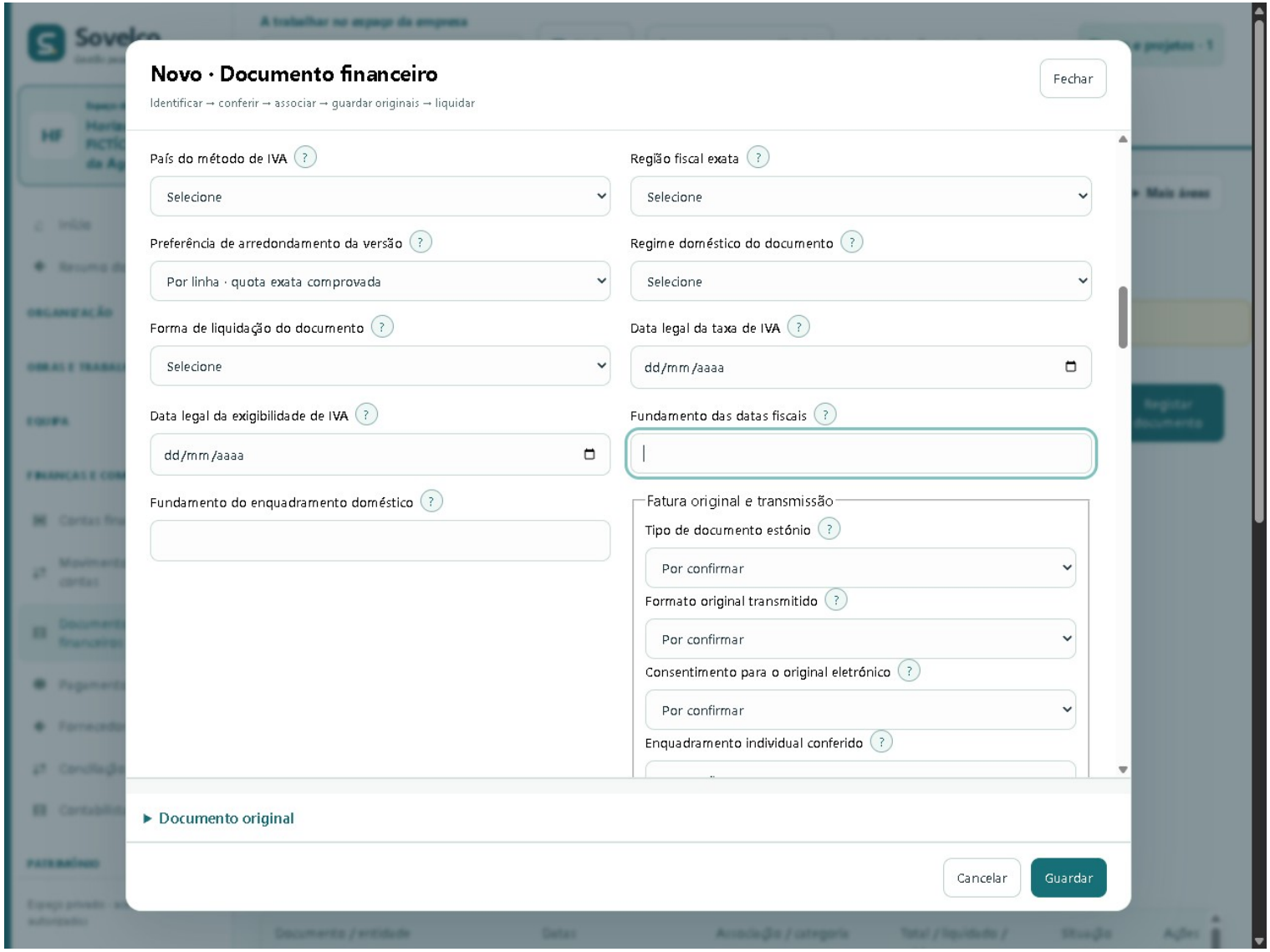
- Método com âmbito restrito; casos excluídos, dados desconhecidos ou regras sem versão confirmada não recebem um resultado automático.
- Não é uma declaração fiscal, emissão de fatura eletrónica, certificação oficial ou prova de cumprimento de todos os regimes do país.
- Não converte moedas. Valores, classificação, datas, períodos e direito de dedução exigem conferência do original.
- A existência de um cálculo de componente não comprova imposto líquido devido ao Estado nem entrega ou pagamento de uma declaração.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Método nacional de IVA · Estónia - imagem de referência



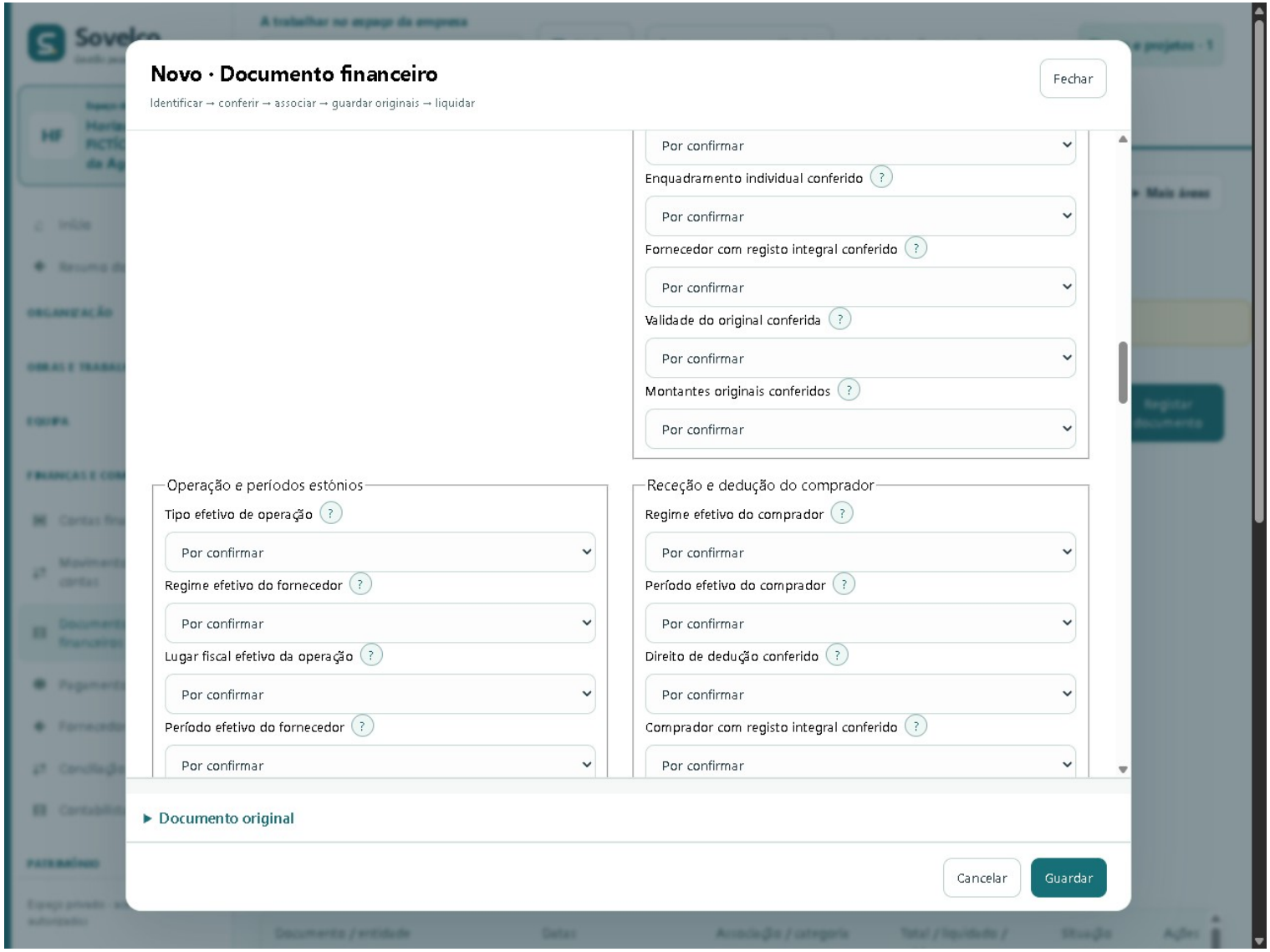
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Estónia: seleção do método e âmbito restrito, sem declaração fiscal.

Método nacional de IVA · Estónia - imagem de referência



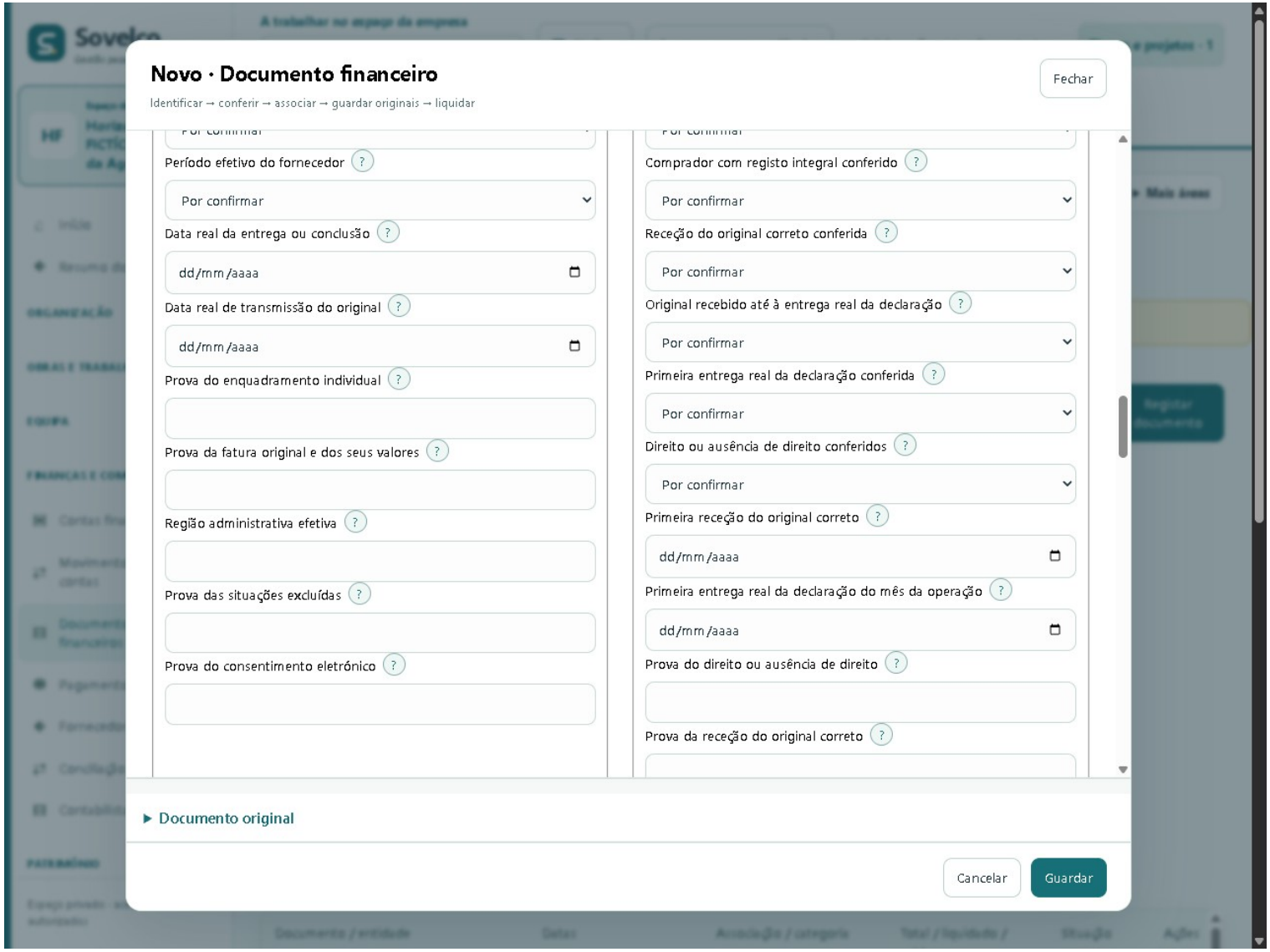
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Estónia: dados, datas e fundamentos por conferir.

Método nacional de IVA · Estónia - imagem de referência



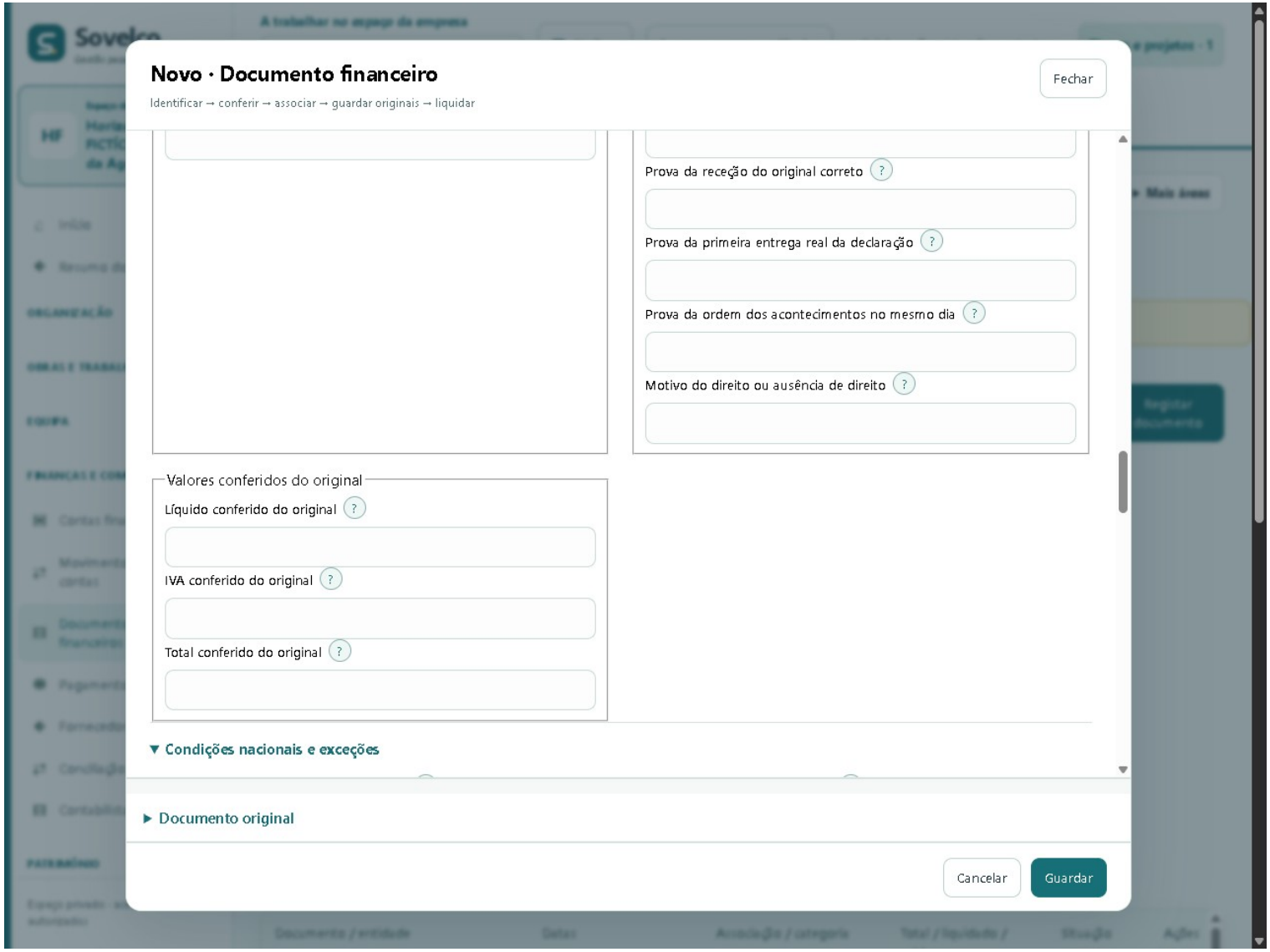
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Estónia: continuação 3 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Estónia - imagem de referência



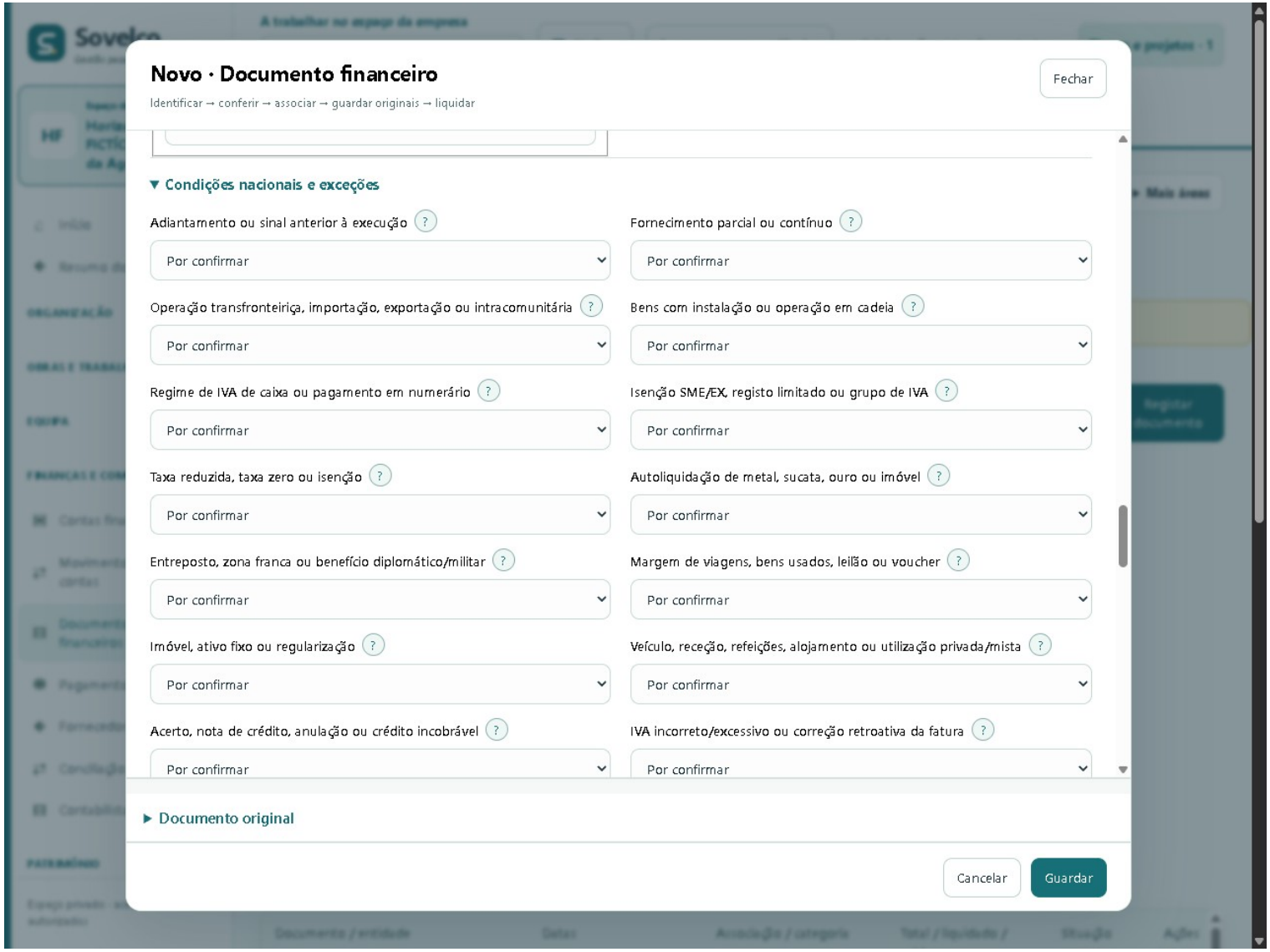
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Estónia: continuação 4 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Estónia - imagem de referência



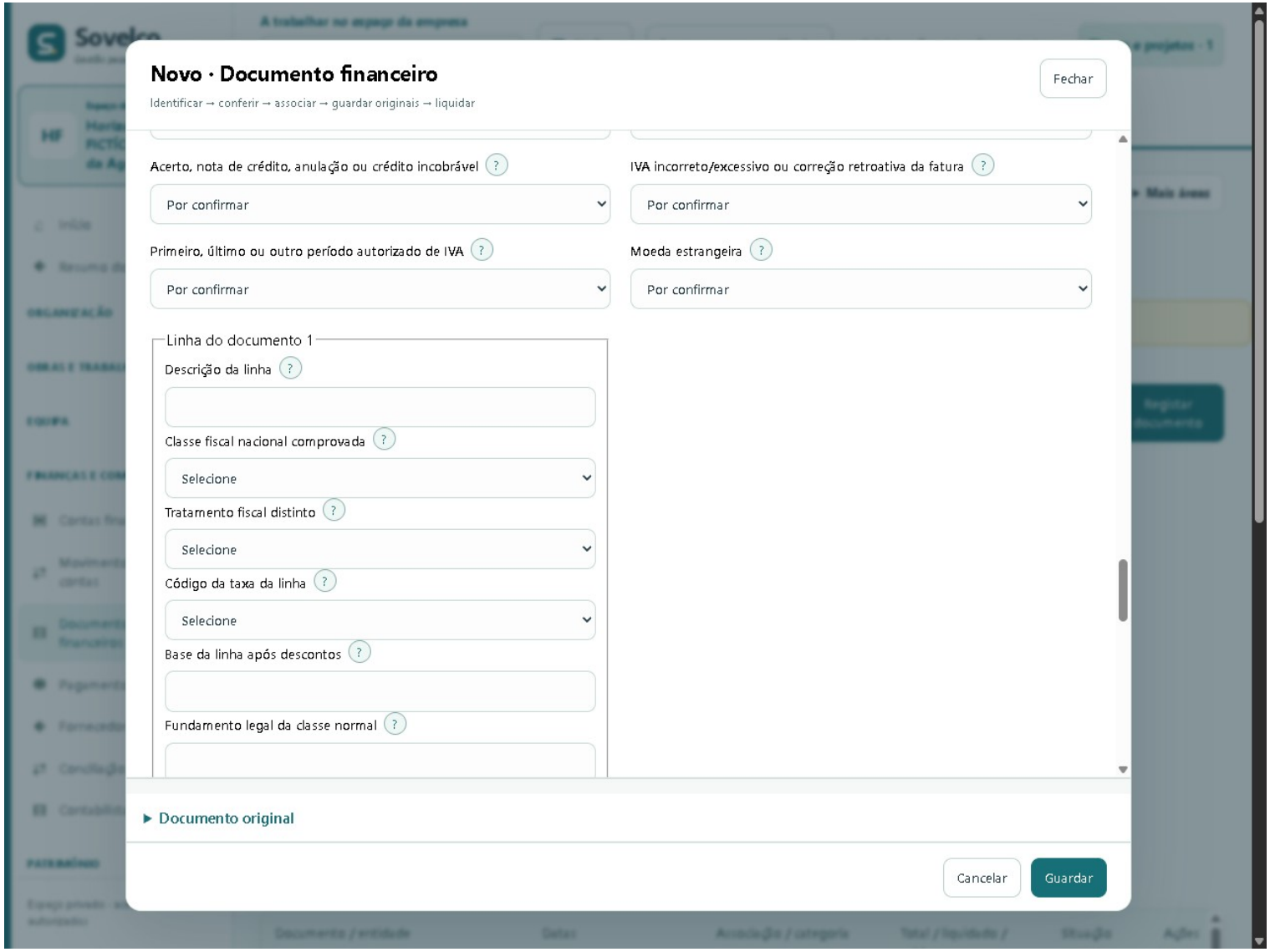
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Estónia: continuação 5 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Estónia - imagem de referência



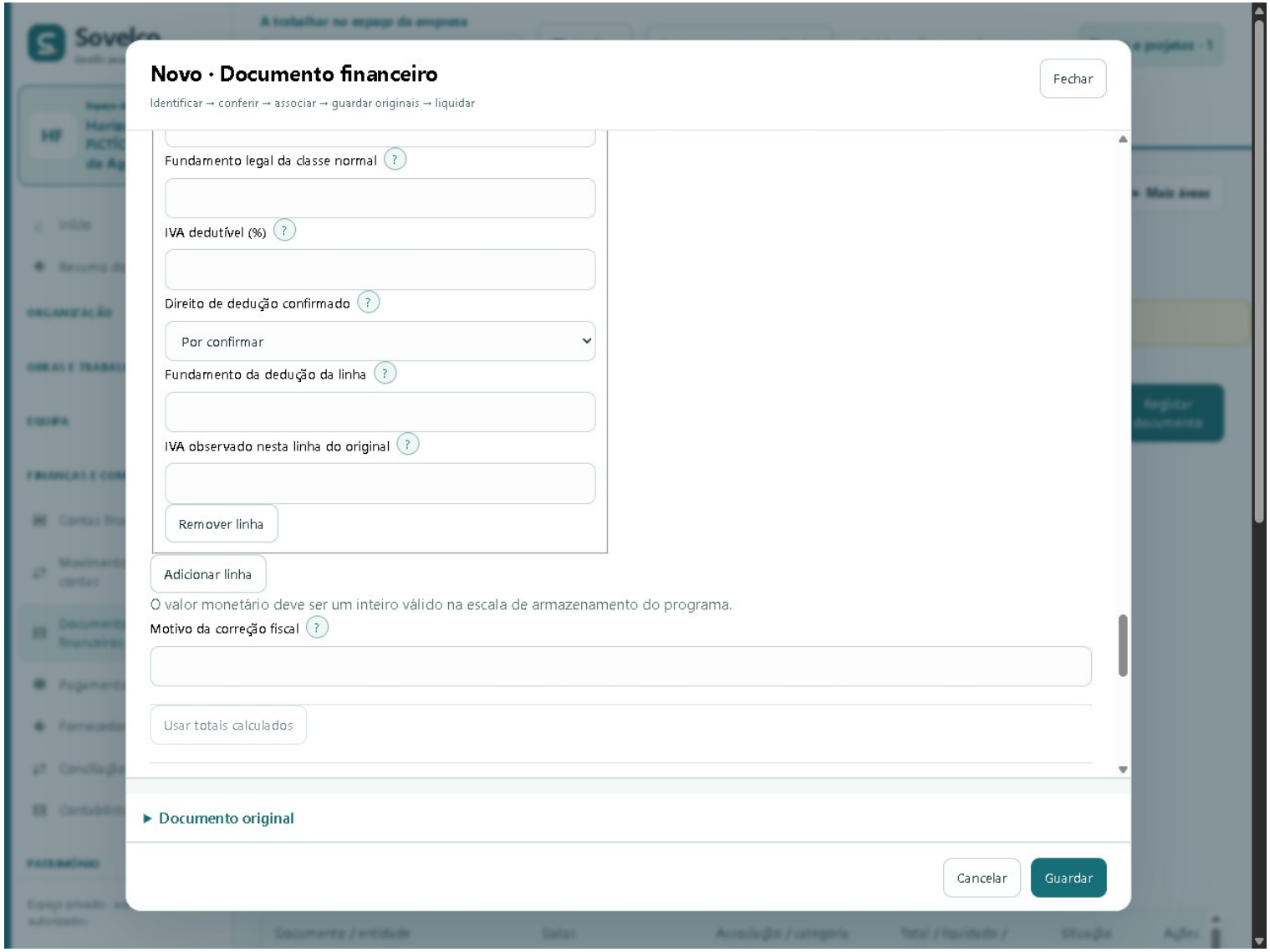
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Estónia: continuação 6 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Estónia - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Estónia: continuação 7 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Estónia - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Estónia: continuação 8 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Estónia - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Modo do registo fiscal Preenchimento: obrigatório	Escolha Registo manual ou Calcular pelo método nacional. O modo manual conserva a conferência fora do cálculo automático. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Calcular pelo método nacional
Método de IVA Preenchimento: obrigatório	Seleciona o método nacional restrito disponível para este país e moeda. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Estónia · EUR
País do método de IVA Preenchimento: condicional	O país fiscal é fixado pelo método, não pelo idioma. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: EE).
Região fiscal exata Preenchimento: condicional	Escolha um âmbito comprovado; não existe substituição pela região nacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regra nacional).
Preferência de arredondamento da versão Preenchimento: condicional	Esta preferência não substitui o método comprovado de cada documento. Confirme a consistência do método usado pelo emissor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por linha · quota exata comprovada).
Regime doméstico do documento Preenchimento: condicional	Casos especiais e operações internacionais ainda exigem um método próprio. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regime doméstico ordinário confirmado).
Forma de liquidação do documento Preenchimento: condicional	O IVA da fatura e o arredondamento da liquidação são separados. Numerário ainda fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Liquidação eletrónica sem arredondamento, Numerário - método ainda por comprovar).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Data legal da taxa de IVA Preenchimento: condicional	Confirme a data que determina a taxa; não a copie automaticamente da emissão ou pagamento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Data legal da exigibilidade de IVA Preenchimento: condicional	Confirme separadamente a exigibilidade nacional deste documento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Fundamento das datas fiscais Preenchimento: condicional	Identifique a instrução ou documento que confirma ambas as datas. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Fundamento do enquadramento doméstico Preenchimento: condicional	Indique a prova das partes, território, regime e classe normal. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Tipo de documento estónio Preenchimento: condicional	Indique o facto individual conferido. Desconhecido permanece por confirmar; as situações fora do ramo não produzem um cálculo automático. Grupo: Fatura original e transmissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Fatura final original, Nota de crédito integral - fora do cálculo, Nota de crédito parcial - fora do cálculo, Correção - fora do cálculo, Outro enquadramento).
Tipo efetivo de operação Preenchimento: condicional	Indique o facto individual conferido. Desconhecido permanece por confirmar; as situações fora do ramo não produzem um cálculo automático. Grupo: Operação e períodos estónios. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Entrega de bens, Serviço integralmente concluído, Execução parcial, Fornecimento contínuo, Outro enquadramento).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Regime efetivo do fornecedor Preenchimento: condicional	Indique o facto individual conferido. Desconhecido permanece por confirmar; as situações fora do ramo não produzem um cálculo automático. Grupo: Operação e períodos estónios. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Regime ordinário - KMS § 11, Regime de caixa - KMS § 44, Regime SME/EX, Registo limitado, Grupo de IVA, Outro enquadramento).
Regime efetivo do comprador Preenchimento: condicional	Indique o facto individual conferido. Desconhecido permanece por confirmar; as situações fora do ramo não produzem um cálculo automático. Grupo: Receção e dedução do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Regime ordinário - KMS § 11, Regime de caixa - KMS § 44, Regime SME/EX, Registo limitado, Grupo de IVA, Outro enquadramento).
Lugar fiscal efetivo da operação Preenchimento: condicional	Indique o facto individual conferido. Desconhecido permanece por confirmar; as situações fora do ramo não produzem um cálculo automático. Grupo: Operação e períodos estónios. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Lugar ordinário estónio conferido, Lugar estrangeiro, Enquadramento especial, Outro enquadramento).
Período efetivo do fornecedor Preenchimento: condicional	Indique o facto individual conferido. Desconhecido permanece por confirmar; as situações fora do ramo não produzem um cálculo automático. Grupo: Operação e períodos estónios. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Mês civil completo conferido, Primeiro período reduzido, Outro período autorizado, Último período, Outro enquadramento).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Período efetivo do comprador Preenchimento: condicional	Indique o facto individual conferido. Desconhecido permanece por confirmar; as situações fora do ramo não produzem um cálculo automático. Grupo: Receção e dedução do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Mês civil completo conferido, Primeiro período reduzido, Outro período autorizado, Último período, Outro enquadramento).
Formato original transmitido Preenchimento: condicional	Indique o facto individual conferido. Desconhecido permanece por confirmar; as situações fora do ramo não produzem um cálculo automático. Grupo: Fatura original e transmissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Original em papel, Original eletrónico não estruturado, Original eletrónico estruturado, Original híbrido, Outro enquadramento).
Consentimento para o original eletrónico Preenchimento: condicional	Indique o facto individual conferido. Desconhecido permanece por confirmar; as situações fora do ramo não produzem um cálculo automático. Grupo: Fatura original e transmissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Consentimento obtido, Consentimento não obtido, Não aplicável).
Direito de dedução conferido Preenchimento: condicional	Indique o facto individual conferido. Desconhecido permanece por confirmar; as situações fora do ramo não produzem um cálculo automático. Grupo: Receção e dedução do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Direito integral confirmado, Ausência de direito confirmada, Direito parcial de dedução - fora do cálculo, Enquadramento especial, Não aplicável).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Enquadramento individual conferido Preenchimento: condicional	Esta condição existe ou foi conferida? Indique Sim, Não ou por confirmar, com a prova aplicável. Não se presume Sim nem ausência por omissão. Grupo: Fatura original e transmissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim / Não, de acordo com o facto verificado.
Fornecedor com registo integral conferido Preenchimento: condicional	Esta condição existe ou foi conferida? Indique Sim, Não ou por confirmar, com a prova aplicável. Não se presume Sim nem ausência por omissão. Grupo: Fatura original e transmissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim / Não, de acordo com o facto verificado.
Comprador com registo integral conferido Preenchimento: condicional	Esta condição existe ou foi conferida? Indique Sim, Não ou por confirmar, com a prova aplicável. Não se presume Sim nem ausência por omissão. Grupo: Receção e dedução do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim / Não, de acordo com o facto verificado.
Validade do original conferida Preenchimento: condicional	Esta condição existe ou foi conferida? Indique Sim, Não ou por confirmar, com a prova aplicável. Não se presume Sim nem ausência por omissão. Grupo: Fatura original e transmissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim / Não, de acordo com o facto verificado.
Montantes originais conferidos Preenchimento: condicional	Esta condição existe ou foi conferida? Indique Sim, Não ou por confirmar, com a prova aplicável. Não se presume Sim nem ausência por omissão. Grupo: Fatura original e transmissão. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Receção do original correto conferida Preenchimento: condicional	Esta condição existe ou foi conferida? Indique Sim, Não ou por confirmar, com a prova aplicável. Não se presume Sim nem ausência por omissão. Grupo: Receção e dedução do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim / Não, de acordo com o facto verificado.
Original recebido até à entrega real da declaração Preenchimento: condicional	Esta condição existe ou foi conferida? Indique Sim, Não ou por confirmar, com a prova aplicável. Não se presume Sim nem ausência por omissão. Grupo: Receção e dedução do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim / Não, de acordo com o facto verificado.
Primeira entrega real da declaração conferida Preenchimento: condicional	Esta condição existe ou foi conferida? Indique Sim, Não ou por confirmar, com a prova aplicável. Não se presume Sim nem ausência por omissão. Grupo: Receção e dedução do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim / Não, de acordo com o facto verificado.
Direito ou ausência de direito conferidos Preenchimento: condicional	Esta condição existe ou foi conferida? Indique Sim, Não ou por confirmar, com a prova aplicável. Não se presume Sim nem ausência por omissão. Grupo: Receção e dedução do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim / Não, de acordo com o facto verificado.
Data real da entrega ou conclusão Preenchimento: condicional	Registe a data efetiva em 2026, com prova. Emissão, carregamento, fim do mês e prazo legal não substituem este facto. Grupo: Operação e períodos estónios. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Data real de transmissão do original Preenchimento: condicional	Registe a data efetiva em 2026, com prova. Emissão, carregamento, fim do mês e prazo legal não substituem este facto. Grupo: Operação e períodos estónios. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Primeira receção do original correto Preenchimento: condicional	Registe a data efetiva em 2026, com prova. Emissão, carregamento, fim do mês e prazo legal não substituem este facto. Grupo: Receção e dedução do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Primeira entrega real da declaração do mês da operação Preenchimento: condicional	Registe a data efetiva em 2026, com prova. Emissão, carregamento, fim do mês e prazo legal não substituem este facto. Grupo: Receção e dedução do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Prova do enquadramento individual Preenchimento: condicional	Identifique a referência conferida sem dados pessoais. A região administrativa não determina uma percentagem fiscal. Uma referência vazia não confirma um facto. Grupo: Operação e períodos estónios. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Prova do direito ou ausência de direito Preenchimento: condicional	Identifique a referência conferida sem dados pessoais. A região administrativa não determina uma percentagem fiscal. Uma referência vazia não confirma um facto. Grupo: Receção e dedução do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Prova da fatura original e dos seus valores Preenchimento: condicional	Identifique a referência conferida sem dados pessoais. A região administrativa não determina uma percentagem fiscal. Uma referência vazia não confirma um facto. Grupo: Operação e períodos estónios. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Prova da receção do original correto Preenchimento: condicional	Identifique a referência conferida sem dados pessoais. A região administrativa não determina uma percentagem fiscal. Uma referência vazia não confirma um facto. Grupo: Receção e dedução do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Prova da primeira entrega real da declaração Preenchimento: condicional	Identifique a referência conferida sem dados pessoais. A região administrativa não determina uma percentagem fiscal. Uma referência vazia não confirma um facto. Grupo: Receção e dedução do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Prova da ordem dos acontecimentos no mesmo dia Preenchimento: condicional	Identifique a referência conferida sem dados pessoais. A região administrativa não determina uma percentagem fiscal. Uma referência vazia não confirma um facto. Grupo: Receção e dedução do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Motivo do direito ou ausência de direito Preenchimento: condicional	Identifique a referência conferida sem dados pessoais. A região administrativa não determina uma percentagem fiscal. Uma referência vazia não confirma um facto. Grupo: Receção e dedução do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Região administrativa efetiva Preenchimento: condicional	Identifique a referência conferida sem dados pessoais. A região administrativa não determina uma percentagem fiscal. Uma referência vazia não confirma um facto. Grupo: Operação e períodos estónios. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Prova das situações excluídas Preenchimento: condicional	Identifique a referência conferida sem dados pessoais. A região administrativa não determina uma percentagem fiscal. Uma referência vazia não confirma um facto. Grupo: Operação e períodos estónios. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Prova do consentimento eletrónico Preenchimento: condicional	Identifique a referência conferida sem dados pessoais. A região administrativa não determina uma percentagem fiscal. Uma referência vazia não confirma um facto. Grupo: Operação e períodos estónios. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Líquido conferido do original Preenchimento: condicional	Registe os cêntimos observados no original. Campo desconhecido permanece vazio; os montantes são reconciliados sem tolerância. Grupo: Valores conferidos do original. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
IVA conferido do original Preenchimento: condicional	Registe os cêntimos observados no original. Campo desconhecido permanece vazio; os montantes são reconciliados sem tolerância. Grupo: Valores conferidos do original. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Total conferido do original Preenchimento: condicional	Registe os cêntimos observados no original. Campo desconhecido permanece vazio; os montantes são reconciliados sem tolerância. Grupo: Valores conferidos do original. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
Adiantamento ou sinal anterior à execução Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Fornecimento parcial ou contínuo Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Operação transfronteiriça, importação, exportação ou intracomunitária Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Bens com instalação ou operação em cadeia Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Regime de IVA de caixa ou pagamento em numerário Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Isenção SME/EX, registo limitado ou grupo de IVA Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Taxa reduzida, taxa zero ou isenção Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Autoliquidação de metal, sucata, ouro ou imóvel Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Entreposto, zona franca ou benefício diplomático/militar Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Margem de viagens, bens usados, leilão ou voucher Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Imóvel, ativo fixo ou regularização Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Veículo, receção, refeições, alojamento ou utilização privada/mista Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Acerto, nota de crédito, anulação ou crédito incobrável Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
IVA incorreto/excessivo ou correção retroativa da fatura Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Primeiro, último ou outro período autorizado de IVA Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Moeda estrangeira Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Linha · Descrição da linha Preenchimento: condicional	Identifique o artigo ou prestação já classificado. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · Classe fiscal nacional comprovada Preenchimento: condicional	Neste início apenas a classe doméstica normal é operacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Operação doméstica à taxa normal).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Linha · Tratamento fiscal distinto Preenchimento: condicional	Zero, isenção e autoliquidação são tratamentos separados e ainda requerem prova própria. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: IVA cobrado pelo fornecedor, Taxa zero com classe própria, Isenção sem direito de dedução, Isenção com direito de dedução, Autoliquidação pelo destinatário, Fora do âmbito deste imposto).
Linha · Código da taxa da linha Preenchimento: condicional	Escolha um código nacional comprovado para a classificação desta linha. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Taxa normal).
Linha · Base da linha após descontos Preenchimento: condicional	Indique a base na moeda da operação, já após descontos comerciais. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
Linha · Fundamento legal da classe normal Preenchimento: condicional	Confirme a classificação doméstica normal; texto livre não habilita outra classe. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · IVA dedutível (%) Preenchimento: condicional	Confirme o direito de dedução de compras. O resultado fracionário não comprovado fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100, apenas se o direito integral estiver confirmado.
Linha · Direito de dedução confirmado Preenchimento: condicional	Só se deduz IVA de compras depois de confirmar o direito e a percentagem. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Linha · Fundamento da dedução da linha Preenchimento: condicional	Confirme a percentagem, incluindo zero; desconhecido fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · IVA observado nesta linha do original Preenchimento: condicional	Registe o IVA efetivamente observado na linha original. Um campo vazio fica por confirmar; o cálculo não preenche este valor nem comprova uma regra geral de arredondamento. Grupo: Valores conferidos do original. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
Motivo da correção fiscal Preenchimento: condicional	Explique a alteração de um detalhe fiscal já guardado; os valores históricos são preservados. Quando: Ao alterar um detalhe existente.	Correção de facto documental conferido.

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; IVA por linhas · Portugal; Preencher por etapas, rever e guardar

288. Método nacional de IVA · Noruega

Preencher o formulário nacional restrito de Noruega, de acordo com os factos e o original. Disponibilidade do formulário não significa cobertura fiscal integral do país.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Noruega

Âmbito disponível: Cálculo restrito; situações sem prova ou fora do âmbito permanecem Incomplete / Por conferir.

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Funcionalidade de IVA ativa no espaço e método presente no seletor atual.
- Documento elegível e regras disponíveis para país, região, moeda e datas.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

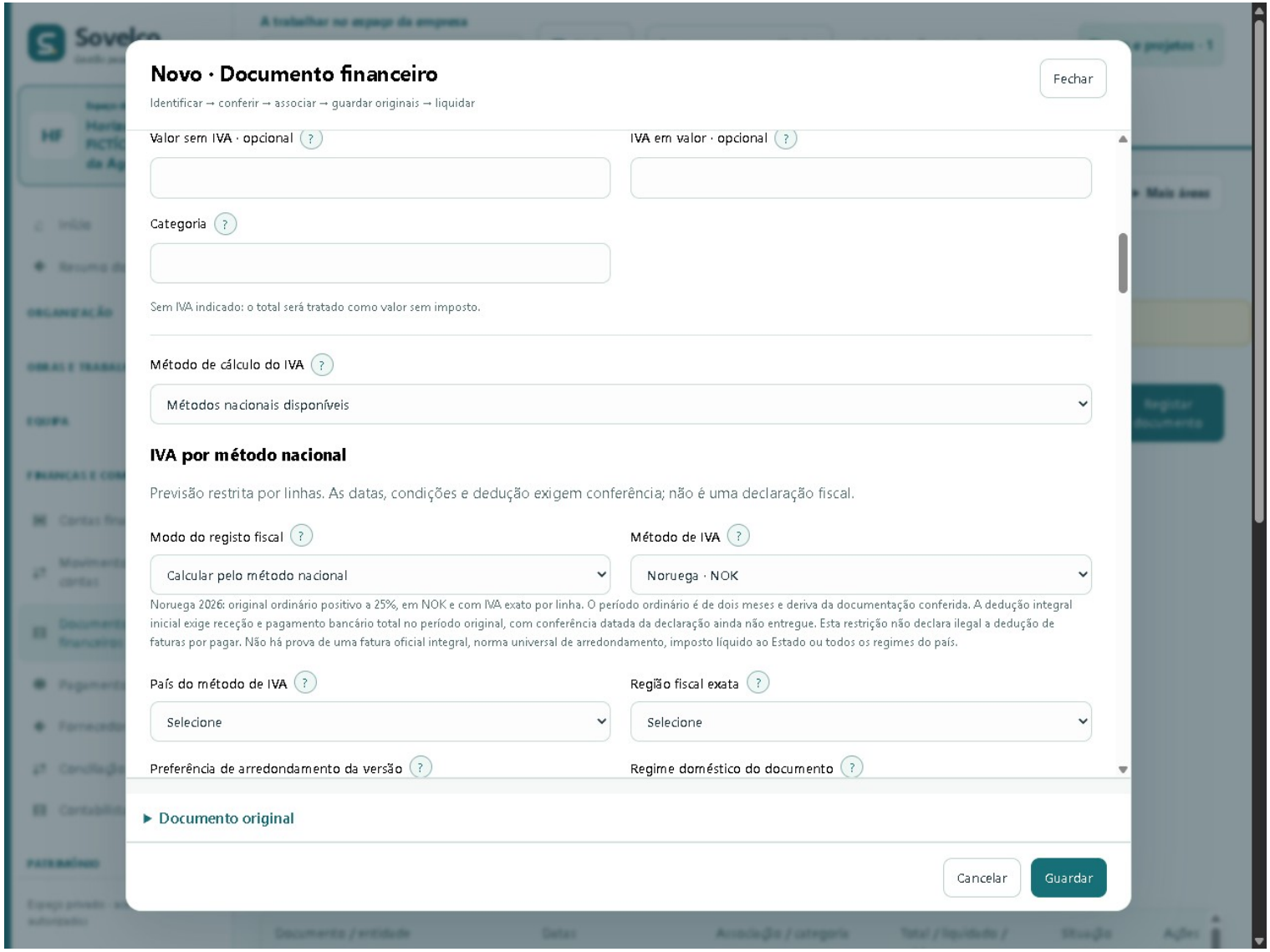
Como utilizar

1. Selecione Métodos nacionais disponíveis e o método de Noruega.
2. Leia o aviso de âmbito mostrado antes de preencher.
3. Confirme cada facto do documento e abra Condições nacionais e exceções; não assuma respostas a campos por confirmar.
4. Acrescente as linhas, confira o resultado e use os totais apenas quando o método aceitar os factos.

Conferir o resultado

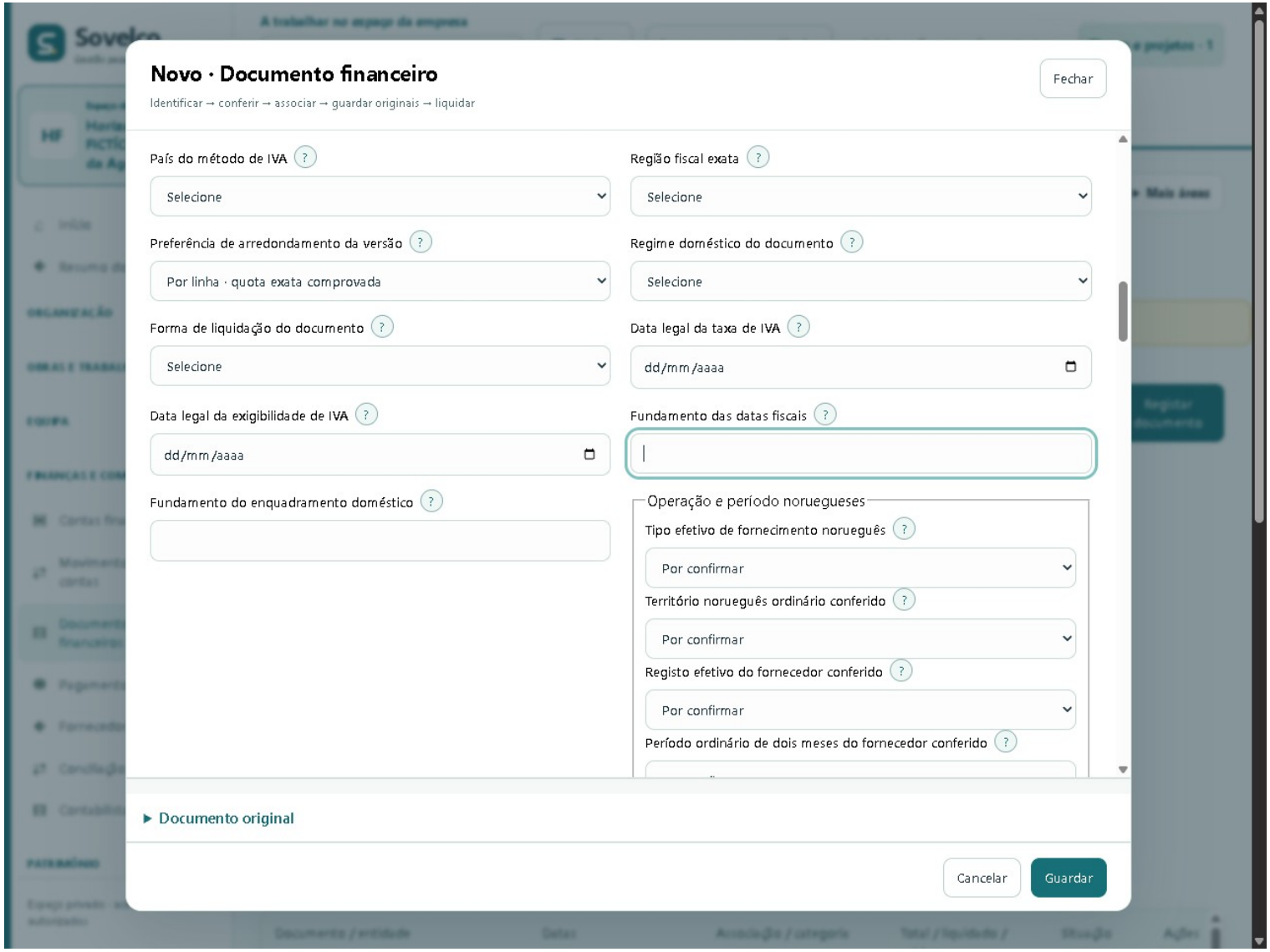
- Método com âmbito restrito; casos excluídos, dados desconhecidos ou regras sem versão confirmada não recebem um resultado automático.
- Não é uma declaração fiscal, emissão de fatura eletrónica, certificação oficial ou prova de cumprimento de todos os regimes do país.
- Não converte moedas. Valores, classificação, datas, períodos e direito de dedução exigem conferência do original.
- A existência de um cálculo de componente não comprova imposto líquido devido ao Estado nem entrega ou pagamento de uma declaração.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Método nacional de IVA · Noruega - imagem de referência



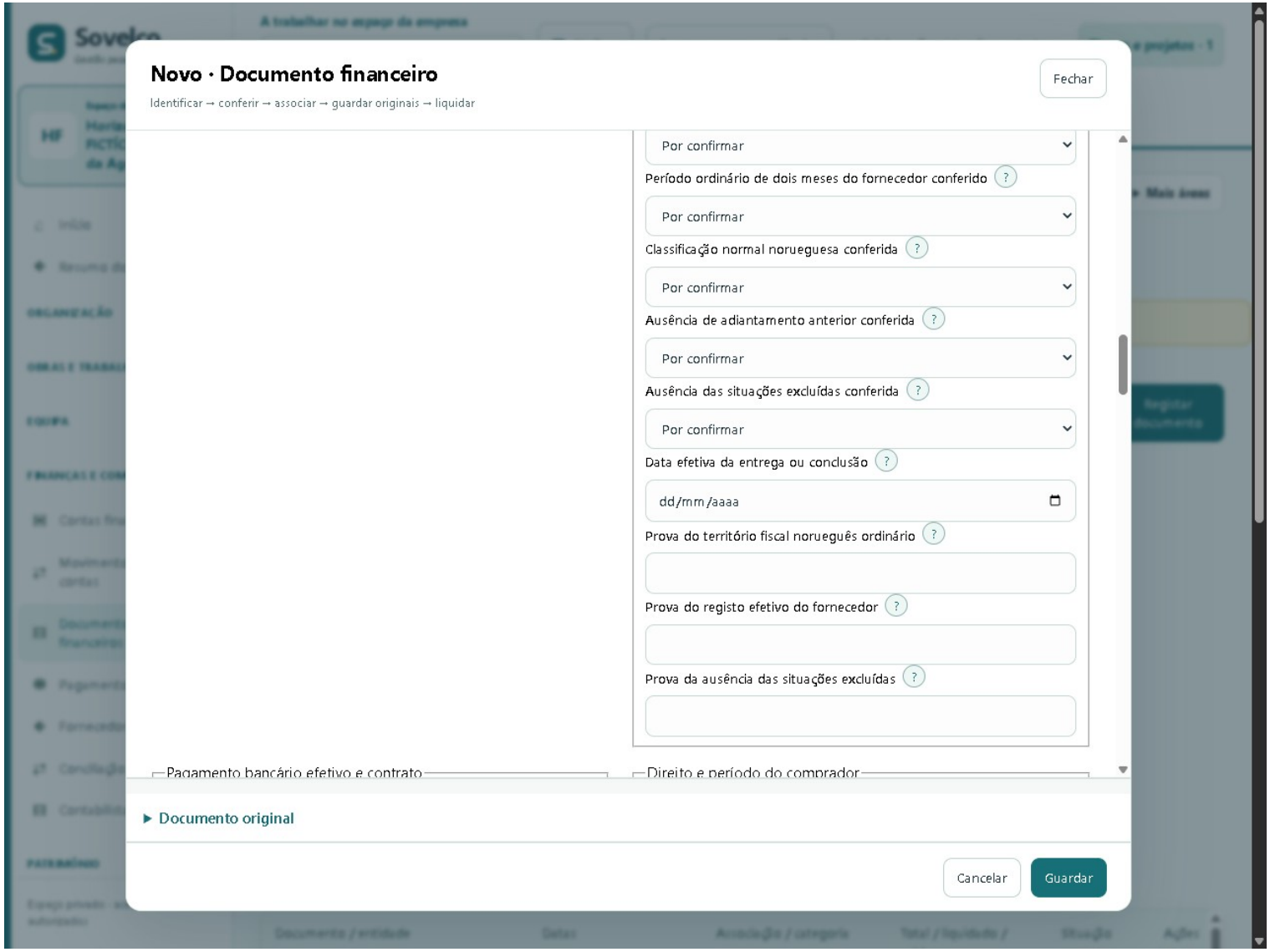
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Noruega: seleção do método e âmbito restrito, sem declaração fiscal.

Método nacional de IVA · Noruega - imagem de referência



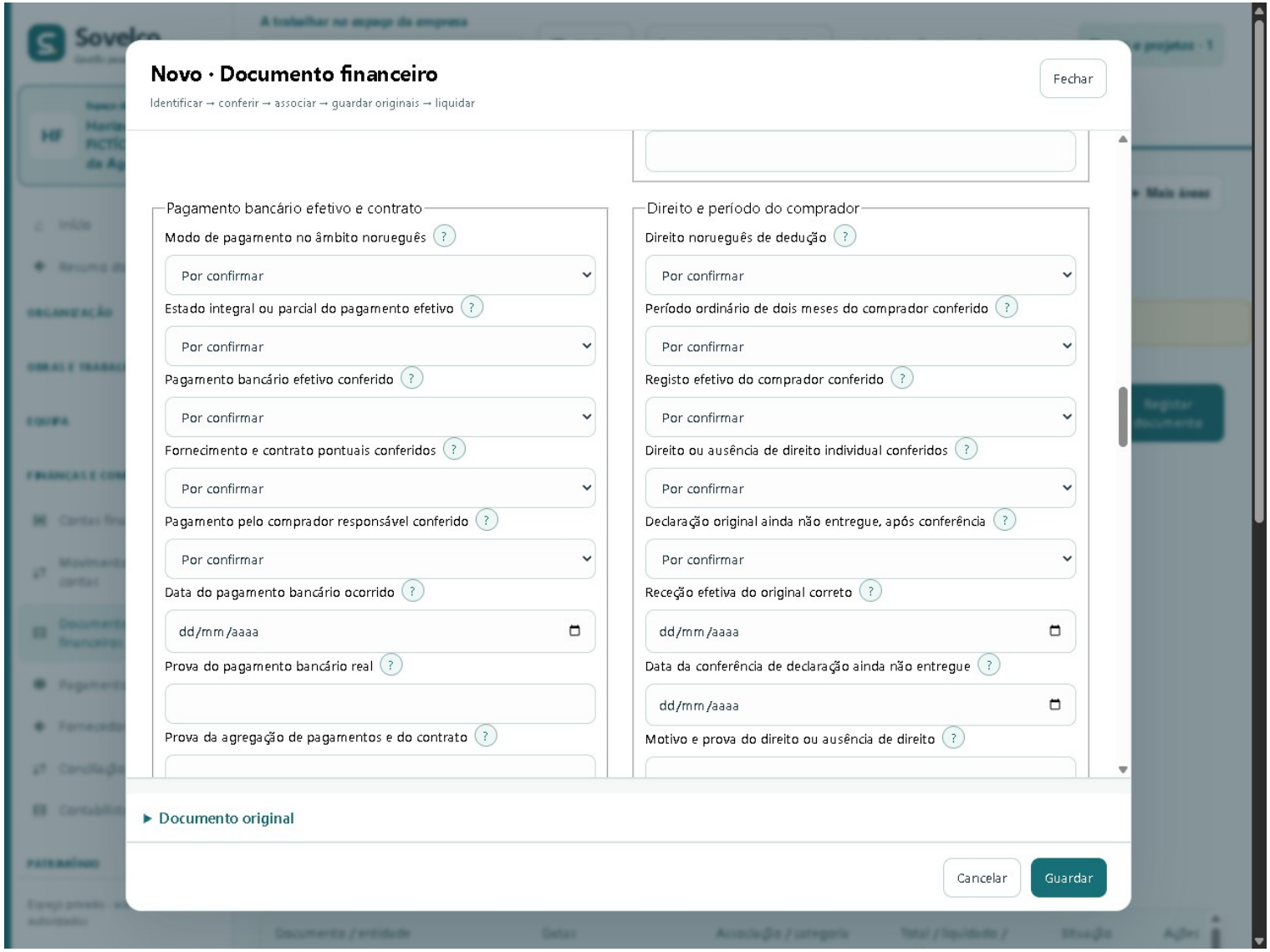
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Noruega: dados, datas e fundamentos por conferir.

Método nacional de IVA · Noruega - imagem de referência



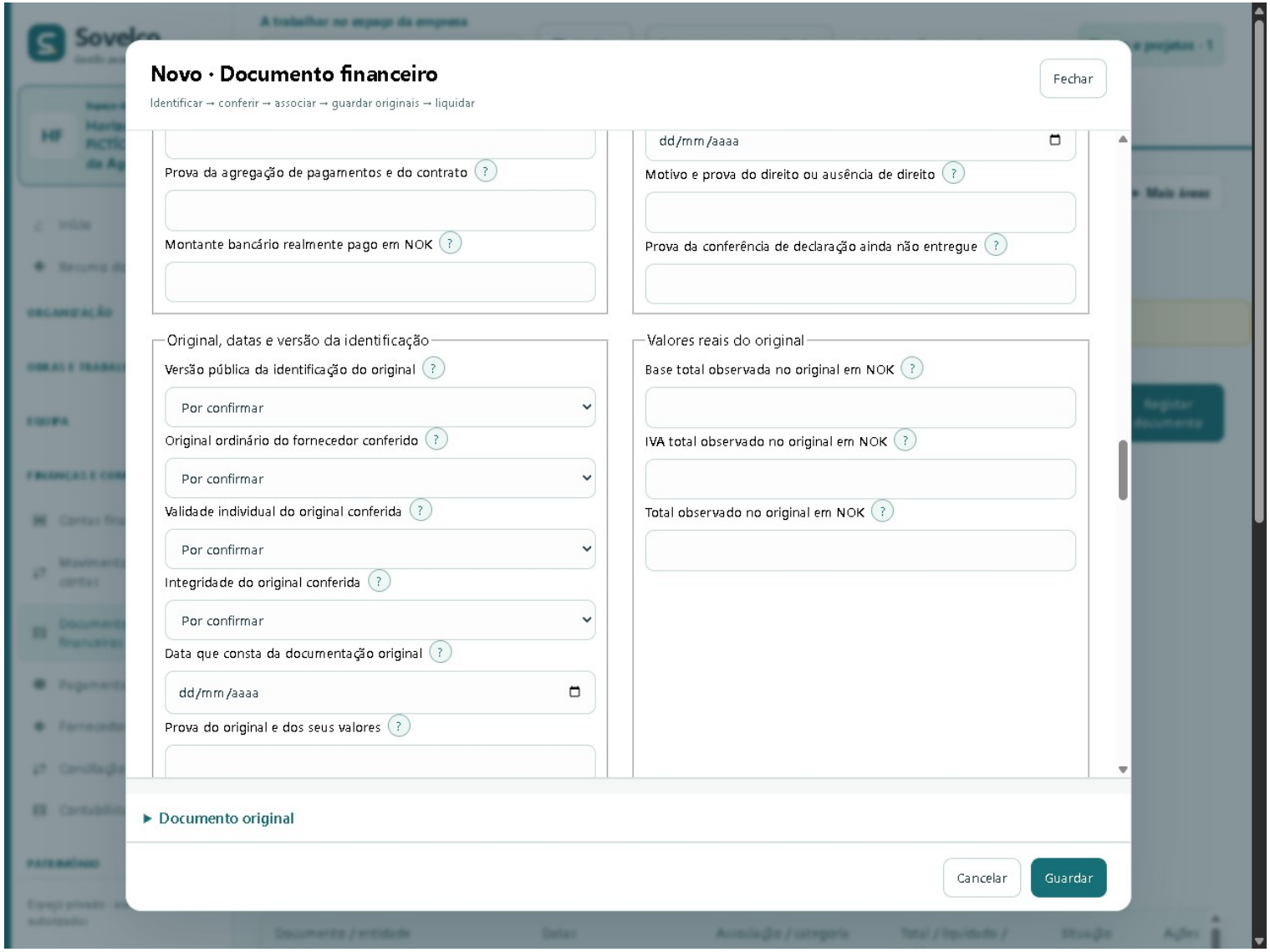
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Noruega: continuação 3 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Noruega - imagem de referência



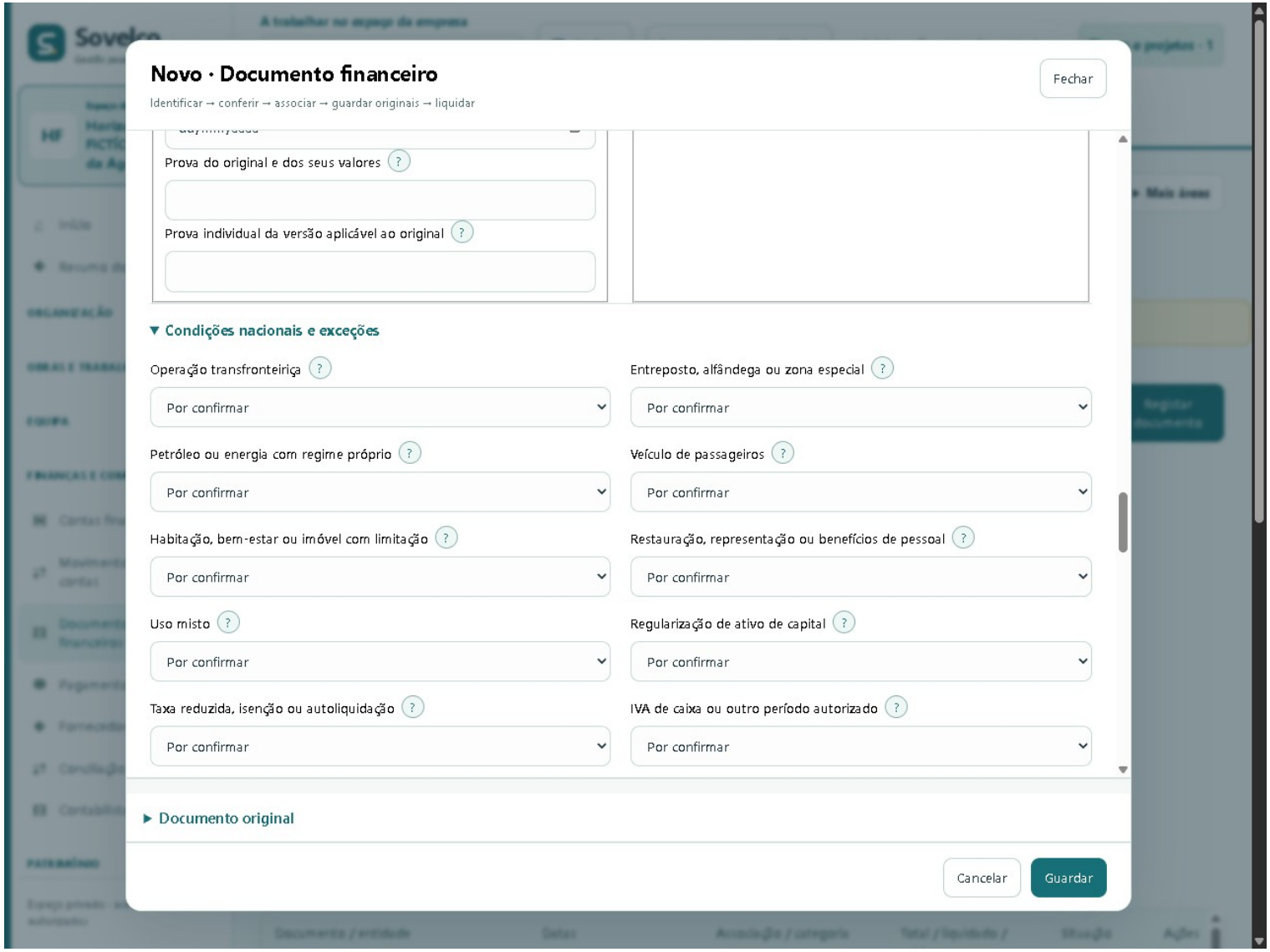
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Noruega: continuação 4 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Noruega - imagem de referência



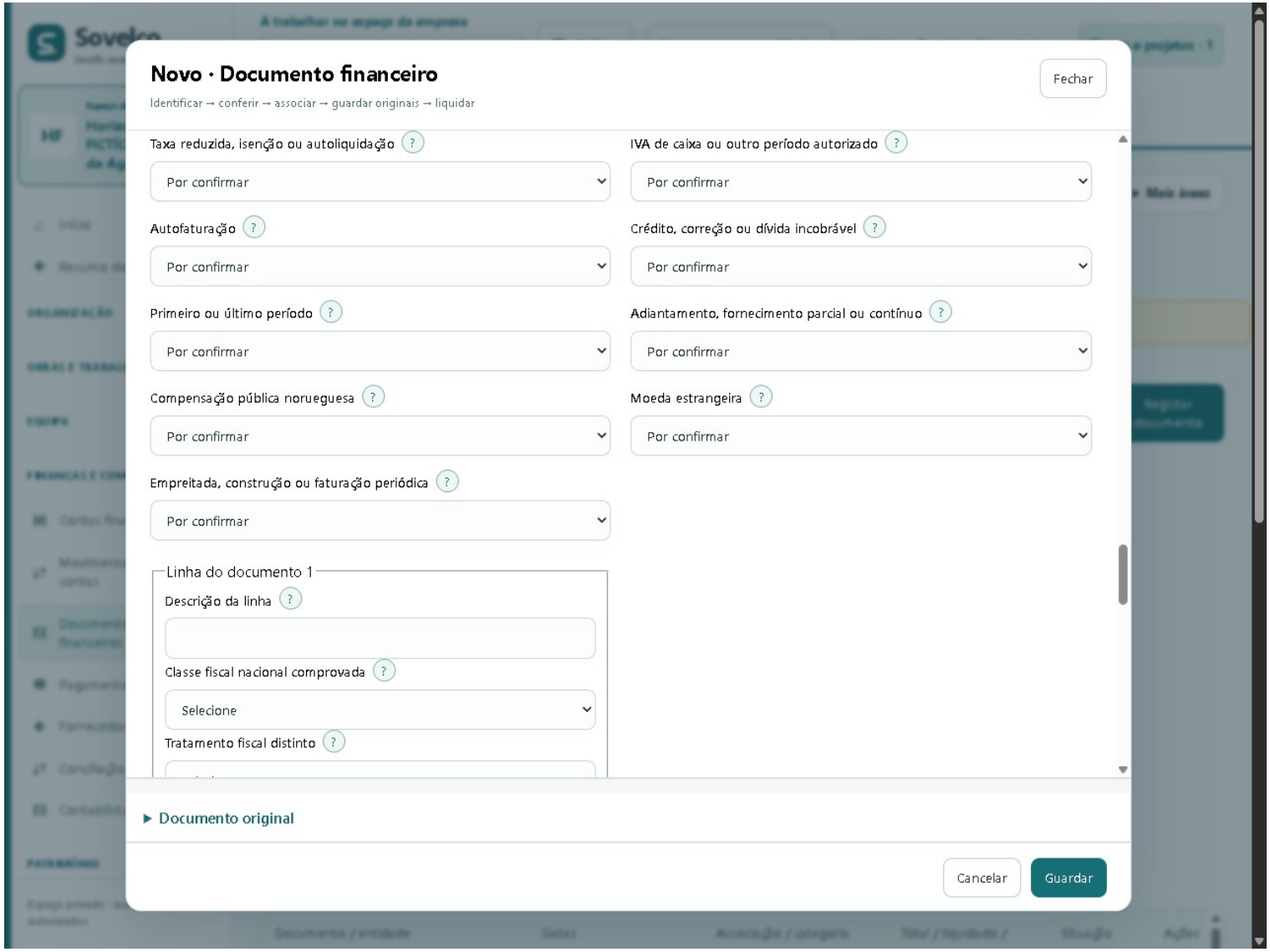
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Noruega: continuação 5 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Noruega - imagem de referência



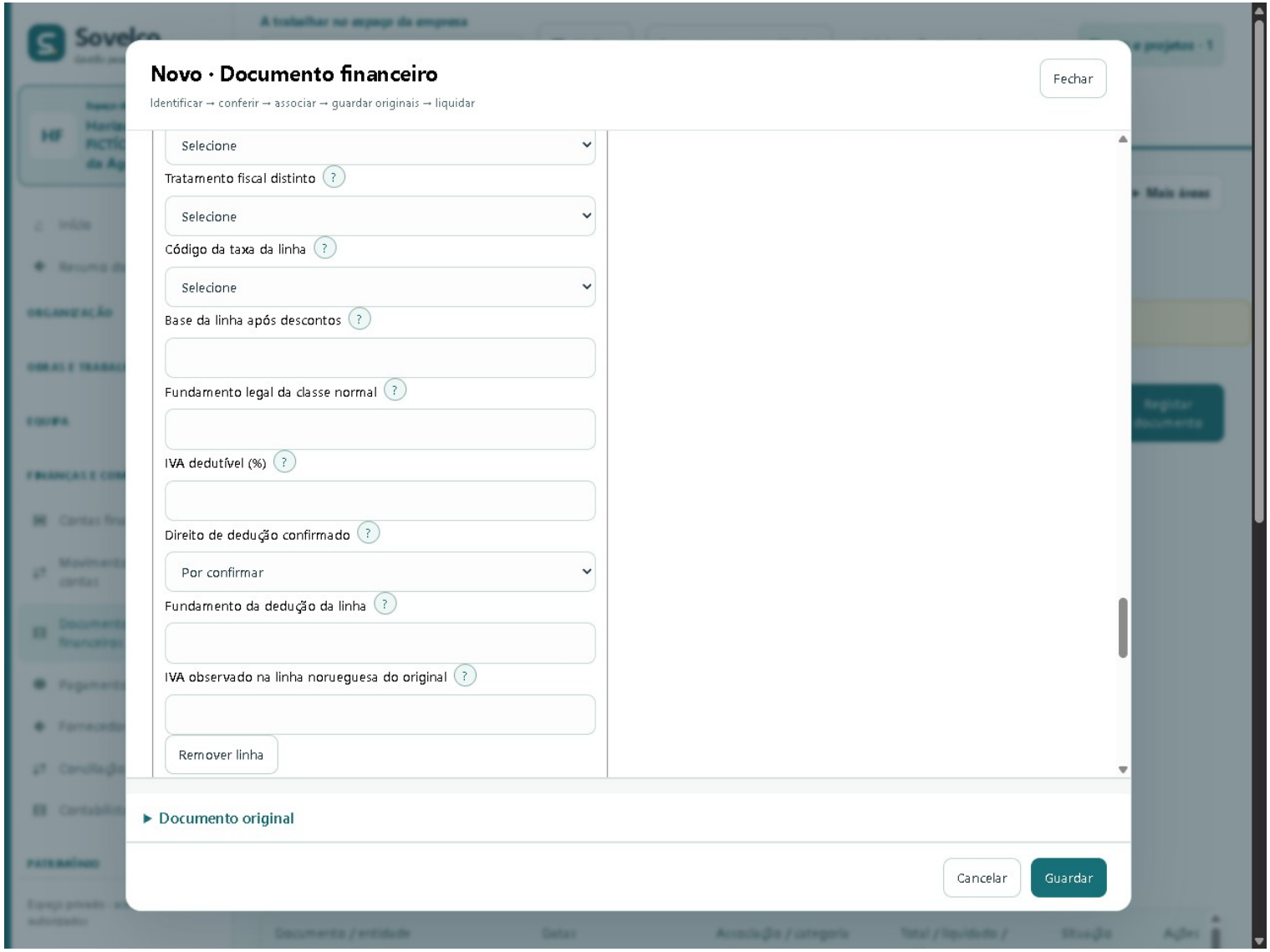
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Noruega: continuação 6 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Noruega - imagem de referência



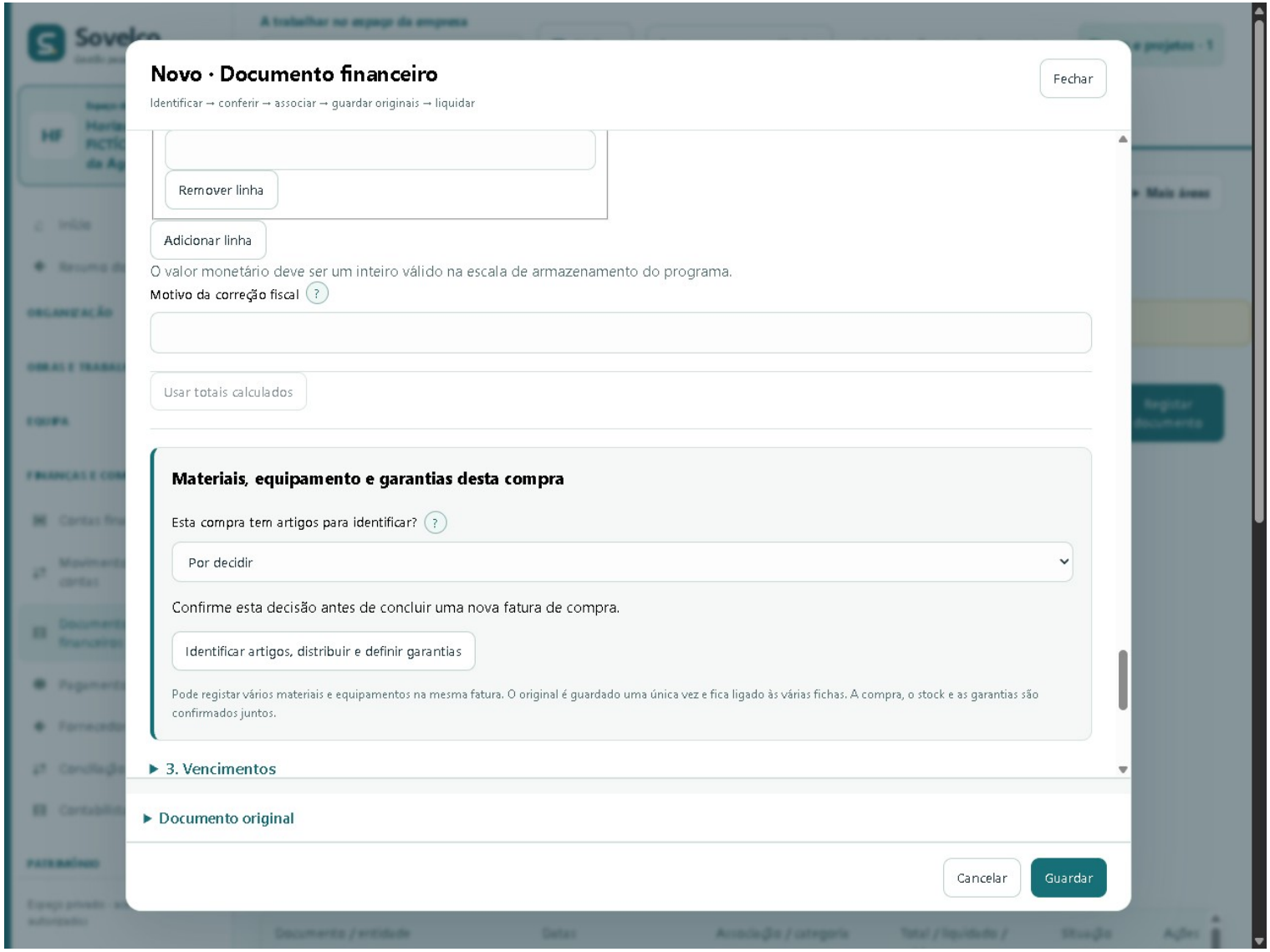
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Noruega: continuação 7 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Noruega - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Noruega: continuação 8 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Noruega - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Noruega: continuação 9 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Noruega - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Modo do registo fiscal Preenchimento: obrigatório	Escolha Registo manual ou Calcular pelo método nacional. O modo manual conserva a conferência fora do cálculo automático. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Calcular pelo método nacional
Método de IVA Preenchimento: obrigatório	Seleciona o método nacional restrito disponível para este país e moeda. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Noruega · NOK
País do método de IVA Preenchimento: condicional	O país fiscal é fixado pelo método, não pelo idioma. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: NO).
Região fiscal exata Preenchimento: condicional	Escolha um âmbito comprovado; não existe substituição pela região nacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regra nacional).
Preferência de arredondamento da versão Preenchimento: condicional	Esta preferência não substitui o método comprovado de cada documento. Confirme a consistência do método usado pelo emissor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por linha · quota exata comprovada).
Regime doméstico do documento Preenchimento: condicional	Casos especiais e operações internacionais ainda exigem um método próprio. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regime doméstico ordinário confirmado).
Forma de liquidação do documento Preenchimento: condicional	O IVA da fatura e o arredondamento da liquidação são separados. Numerário ainda fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Liquidação eletrónica sem arredondamento, Numerário - método ainda por comprovar).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Data legal da taxa de IVA Preenchimento: condicional	Confirme a data que determina a taxa; não a copie automaticamente da emissão ou pagamento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Data legal da exigibilidade de IVA Preenchimento: condicional	Confirme separadamente a exigibilidade nacional deste documento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Fundamento das datas fiscais Preenchimento: condicional	Identifique a instrução ou documento que confirma ambas as datas. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Fundamento do enquadramento doméstico Preenchimento: condicional	Indique a prova das partes, território, regime e classe normal. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Tipo efetivo de fornecimento norueguês Preenchimento: condicional	Confira bens entregues ou serviço integralmente concluído. Adiantamentos, fornecimentos parciais ou contínuos exigem outro método. Grupo: Operação e período noruegueses. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Entrega de bens, Serviço integralmente concluído, Outro fornecimento - fora deste cálculo).
Modo de pagamento no âmbito norueguês Preenchimento: condicional	Este primeiro cálculo usa apresentação bancária. Escolher o modo não confirma um pagamento real nem cria uma data ou movimento. Grupo: Pagamento bancário efetivo e contrato. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Transferência bancária - conferir pagamento à parte, Outro modo - fora deste cálculo).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Direito norueguês de dedução Preenchimento: condicional	Distinga desconhecido, direito integral comprovado e ausência de direito comprovada. Numa venda selecione não aplicável; não se presume zero. Grupo: Direito e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Direito integral confirmado, Ausência de direito confirmada, Não aplicável - venda).
Versão pública da identificação do original Preenchimento: condicional	Escolha a janela que cobre a emissão real, após conferir a prova individual. A reconstituição pública cobre apenas a redação de § 5-1-2, não toda a validade da fatura. Grupo: Original, datas e versão da identificação. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Identificação do original - 01/01 a 28/09/2026, Identificação do original - 29/09 a 31/12/2026).
Território norueguês ordinário conferido Preenchimento: condicional	Indique o facto conferido, Sim ou Não. Por confirmar mantém o desconhecido e não cria ausência, pagamento ou direito. Grupo: Operação e período noruegueses. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim, após conferir / Não, após conferir, de acordo com o facto verificado.
Registo efetivo do fornecedor conferido Preenchimento: condicional	Indique o facto conferido, Sim ou Não. Por confirmar mantém o desconhecido e não cria ausência, pagamento ou direito. Grupo: Operação e período noruegueses. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim, após conferir / Não, após conferir, de acordo com o facto verificado.
Original ordinário do fornecedor conferido Preenchimento: condicional	Indique o facto conferido, Sim ou Não. Por confirmar mantém o desconhecido e não cria ausência, pagamento ou direito. Grupo: Original, datas e versão da identificação. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim, após conferir / Não, após conferir, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Período ordinário de dois meses do fornecedor conferido Preenchimento: condicional	Indique o facto conferido, Sim ou Não. Por confirmar mantém o desconhecido e não cria ausência, pagamento ou direito. Grupo: Operação e período noruegueses. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim, após conferir / Não, após conferir, de acordo com o facto verificado.
Validade individual do original conferida Preenchimento: condicional	Indique o facto conferido, Sim ou Não. Por confirmar mantém o desconhecido e não cria ausência, pagamento ou direito. Grupo: Original, datas e versão da identificação. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim, após conferir / Não, após conferir, de acordo com o facto verificado.
Integridade do original conferida Preenchimento: condicional	Indique o facto conferido, Sim ou Não. Por confirmar mantém o desconhecido e não cria ausência, pagamento ou direito. Grupo: Original, datas e versão da identificação. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim, após conferir / Não, após conferir, de acordo com o facto verificado.
Classificação normal norueguesa conferida Preenchimento: condicional	Indique o facto conferido, Sim ou Não. Por confirmar mantém o desconhecido e não cria ausência, pagamento ou direito. Grupo: Operação e período noruegueses. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim, após conferir / Não, após conferir, de acordo com o facto verificado.
Ausência de adiantamento anterior conferida Preenchimento: condicional	Indique o facto conferido, Sim ou Não. Por confirmar mantém o desconhecido e não cria ausência, pagamento ou direito. Grupo: Operação e período noruegueses. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim, após conferir / Não, após conferir, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Ausência das situações excluídas conferida Preenchimento: condicional	Indique o facto conferido, Sim ou Não. Por confirmar mantém o desconhecido e não cria ausência, pagamento ou direito. Grupo: Operação e período noruegueses. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim, após conferir / Não, após conferir, de acordo com o facto verificado.
Período ordinário de dois meses do comprador conferido Preenchimento: condicional	Indique o facto conferido, Sim ou Não. Por confirmar mantém o desconhecido e não cria ausência, pagamento ou direito. Grupo: Direito e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim, após conferir / Não, após conferir, de acordo com o facto verificado.
Registo efetivo do comprador conferido Preenchimento: condicional	Indique o facto conferido, Sim ou Não. Por confirmar mantém o desconhecido e não cria ausência, pagamento ou direito. Grupo: Direito e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim, após conferir / Não, após conferir, de acordo com o facto verificado.
Direito ou ausência de direito individual conferidos Preenchimento: condicional	Indique o facto conferido, Sim ou Não. Por confirmar mantém o desconhecido e não cria ausência, pagamento ou direito. Grupo: Direito e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim, após conferir / Não, após conferir, de acordo com o facto verificado.
Estado integral ou parcial do pagamento efetivo Preenchimento: condicional	Com pagamento real registado, Sim exige montante igual ao total original e Não exige montante parcial positivo. Sem pagamento ocorrido não invente montante, data ou prova. Grupo: Pagamento bancário efetivo e contrato. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim, após conferir / Não, após conferir, de acordo com o facto verificado.
Pagamento bancário efetivo conferido Preenchimento: condicional	Indique o facto conferido, Sim ou Não. Por confirmar mantém o desconhecido e não cria ausência, pagamento ou direito. Grupo: Pagamento bancário efetivo e contrato. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim, após conferir / Não, após conferir, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Declaração original ainda não entregue, após conferência Preenchimento: condicional	Indique o facto conferido, Sim ou Não. Por confirmar mantém o desconhecido e não cria ausência, pagamento ou direito. Grupo: Direito e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim, após conferir / Não, após conferir, de acordo com o facto verificado.
Fornecimento e contrato pontuais conferidos Preenchimento: condicional	Só para dedução integral neste âmbito: confirme o caso individual e a prova bancária/contratual. Em venda ou ausência de direito o facto exclusivo fica não aplicável. Grupo: Pagamento bancário efetivo e contrato. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim, após conferir / Não, após conferir, de acordo com o facto verificado.
Pagamento pelo comprador responsável conferido Preenchimento: condicional	Só para dedução integral neste âmbito: confirme o caso individual e a prova bancária/contratual. Em venda ou ausência de direito o facto exclusivo fica não aplicável. Grupo: Pagamento bancário efetivo e contrato. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Sim, após conferir / Não, após conferir, de acordo com o facto verificado.
Data efetiva da entrega ou conclusão Preenchimento: condicional	Registe a data real em 2026, com prova. Upload, prazo público e fim de período não substituem este facto. Grupo: Operação e período noruegueses. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Data que consta da documentação original Preenchimento: condicional	Copie a data efetiva do original. Neste método tem de coincidir com o único argumento de emissão; datas alternativas exigem outro percurso. Grupo: Original, datas e versão da identificação. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Receção efetiva do original correto Preenchimento: condicional	Obrigatória para dedução integral: primeira receção do original correto, igual ou posterior à emissão. Em compra sem direito pode ficar por confirmar; uma data fornecida é sempre validada. Grupo: Direito e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Data do pagamento bancário ocorrido Preenchimento: condicional	Registe a data real em 2026, com prova. Upload, prazo público e fim de período não substituem este facto. Grupo: Pagamento bancário efetivo e contrato. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Data da conferência de declaração ainda não entregue Preenchimento: condicional	Só para dedução integral: data privada da conferência, não anterior à emissão, receção e pagamento. Pode ser posterior ao fim do período, sem mudar a dedução nem criar uma entrega fiscal. Grupo: Direito e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Prova do território fiscal norueguês ordinário Preenchimento: condicional	Identifique a referência individual conferida, sem dados pessoais ou credenciais. Exemplo fictício: REF-NO-2026. A referência não é preenchida pelo cálculo. Grupo: Operação e período noruegueses. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Prova do registo efetivo do fornecedor Preenchimento: condicional	Identifique a referência individual conferida, sem dados pessoais ou credenciais. Exemplo fictício: REF-NO-2026. A referência não é preenchida pelo cálculo. Grupo: Operação e período noruegueses. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Prova do original e dos seus valores Preenchimento: condicional	Identifique a referência individual conferida, sem dados pessoais ou credenciais. Exemplo fictício: REF-NO-2026. A referência não é preenchida pelo cálculo. Grupo: Original, datas e versão da identificação. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Motivo e prova do direito ou ausência de direito Preenchimento: condicional	Identifique a referência individual conferida, sem dados pessoais ou credenciais. Exemplo fictício: REF-NO-2026. A referência não é preenchida pelo cálculo. Grupo: Direito e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Prova do pagamento bancário real Preenchimento: condicional	Identifique a referência individual conferida, sem dados pessoais ou credenciais. Exemplo fictício: REF-NO-2026. A referência não é preenchida pelo cálculo. Grupo: Pagamento bancário efetivo e contrato. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Prova da ausência das situações excluídas Preenchimento: condicional	Identifique a referência individual conferida, sem dados pessoais ou credenciais. Exemplo fictício: REF-NO-2026. A referência não é preenchida pelo cálculo. Grupo: Operação e período noruegueses. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Prova individual da versão aplicável ao original Preenchimento: condicional	Identifique a referência individual conferida, sem dados pessoais ou credenciais. Exemplo fictício: REF-NO-2026. A referência não é preenchida pelo cálculo. Grupo: Original, datas e versão da identificação. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Prova da conferência de declaração ainda não entregue Preenchimento: condicional	Identifique a referência individual conferida, sem dados pessoais ou credenciais. Exemplo fictício: REF-NO-2026. A referência não é preenchida pelo cálculo. Grupo: Direito e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Prova da agregação de pagamentos e do contrato Preenchimento: condicional	Só para dedução integral: prova das somas ligadas ao fornecimento/contrato e dos pagamentos recorrentes do ano, segundo § 8-8 e 10 000 NOK. Uma fatura isolada abaixo do limiar não demonstra elegibilidade. Grupo: Pagamento bancário efetivo e contrato. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Base total observada no original em NOK Preenchimento: condicional	Registe unidades de 0,01 NOK observadas na prova. Um desconhecido fica vazio; o cálculo não cria pagamento nem preenche valores originais. Grupo: Valores reais do original. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
IVA total observado no original em NOK Preenchimento: condicional	Registe unidades de 0,01 NOK observadas na prova. Um desconhecido fica vazio; o cálculo não cria pagamento nem preenche valores originais. Grupo: Valores reais do original. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
Total observado no original em NOK Preenchimento: condicional	Registe unidades de 0,01 NOK observadas na prova. Um desconhecido fica vazio; o cálculo não cria pagamento nem preenche valores originais. Grupo: Valores reais do original. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Montante bancário realmente pago em NOK Preenchimento: condicional	Registe unidades de 0,01 NOK observadas na prova. Um desconhecido fica vazio; o cálculo não cria pagamento nem preenche valores originais. Grupo: Pagamento bancário efetivo e contrato. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
Operação transfronteiriça Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Entreposto, alfândega ou zona especial Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Petróleo ou energia com regime próprio Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Veículo de passageiros Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Habitação, bem-estar ou imóvel com limitação Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Restauração, representação ou benefícios de pessoal Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Uso misto Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Regularização de ativo de capital Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Taxa reduzida, isenção ou autoliquidação Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
IVA de caixa ou outro período autorizado Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Autofaturação Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Crédito, correção ou dívida incobrável Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Primeiro ou último período Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Adiantamento, fornecimento parcial ou contínuo Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Compensação pública norueguesa Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Moeda estrangeira Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Empreitada, construção ou faturação periódica Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Linha · Descrição da linha Preenchimento: condicional	Identifique o artigo ou prestação já classificado. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · Classe fiscal nacional comprovada Preenchimento: condicional	Neste início apenas a classe doméstica normal é operacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Operação doméstica à taxa normal).
Linha · Tratamento fiscal distinto Preenchimento: condicional	Zero, isenção e autoliquidação são tratamentos separados e ainda requerem prova própria. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: IVA cobrado pelo fornecedor, Taxa zero com classe própria, Isenção sem direito de dedução, Isenção com direito de dedução, Autoliquidação pelo destinatário, Fora do âmbito deste imposto).
Linha · Código da taxa da linha Preenchimento: condicional	Escolha um código nacional comprovado para a classificação desta linha. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Taxa normal).
Linha · Base da linha após descontos Preenchimento: condicional	Indique a base na moeda da operação, já após descontos comerciais. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
Linha · Fundamento legal da classe normal Preenchimento: condicional	Confirme a classificação doméstica normal; texto livre não habilita outra classe. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Linha · IVA dedutível (%) Preenchimento: condicional	Confirme o direito de dedução de compras. O resultado fracionário não comprovado fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100, apenas se o direito integral estiver confirmado.
Linha · Direito de dedução confirmado Preenchimento: condicional	Só se deduz IVA de compras depois de confirmar o direito e a percentagem. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Linha · Fundamento da dedução da linha Preenchimento: condicional	Confirme a percentagem, incluindo zero; desconhecido fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · IVA observado na linha norueguesa do original Preenchimento: condicional	Registe o IVA do original em unidades de 0,01 NOK. A linha deve ser exata a 25%; o resultado calculado não é uma prova nem um preenchimento automático. Grupo: Valores reais do original. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
Motivo da correção fiscal Preenchimento: condicional	Explique a alteração de um detalhe fiscal já guardado; os valores históricos são preservados. Quando: Ao alterar um detalhe existente.	Correção de facto documental conferido.

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; IVA por linhas · Portugal; Preencher por etapas, rever e guardar

289. Método nacional de IVA · Áustria

Preencher o formulário nacional restrito de Áustria, de acordo com os factos e o original. Disponibilidade do formulário não significa cobertura fiscal integral do país.

Onde abrir: Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Áustria

Âmbito disponível: Cálculo restrito; situações sem prova ou fora do âmbito permanecem Incomplete / Por conferir.

Endereço da página: /gestao#financial_documents

Antes de começar

- Funcionalidade de IVA ativa no espaço e método presente no seletor atual.
- Documento elegível e regras disponíveis para país, região, moeda e datas.
- A área tem de estar ativa e a conta tem de ter a autorização de escrita adequada; uma opção oculta não substitui autorização do servidor.

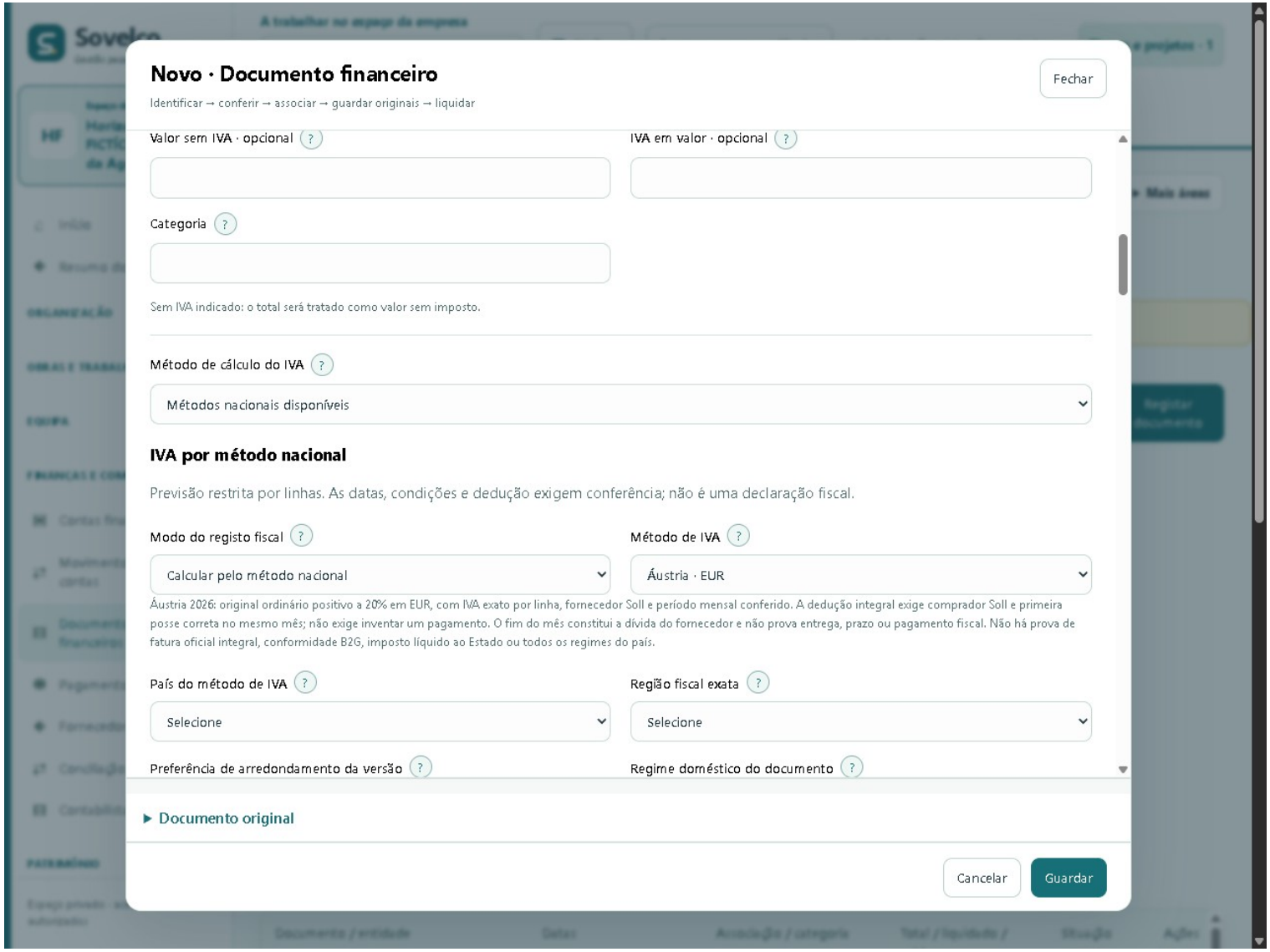
Como utilizar

1. Selecione Métodos nacionais disponíveis e o método de Áustria.
2. Leia o aviso de âmbito mostrado antes de preencher.
3. Confirme cada facto do documento e abra Condições nacionais e exceções; não assuma respostas a campos por confirmar.
4. Acrescente as linhas, confira o resultado e use os totais apenas quando o método aceitar os factos.

Conferir o resultado

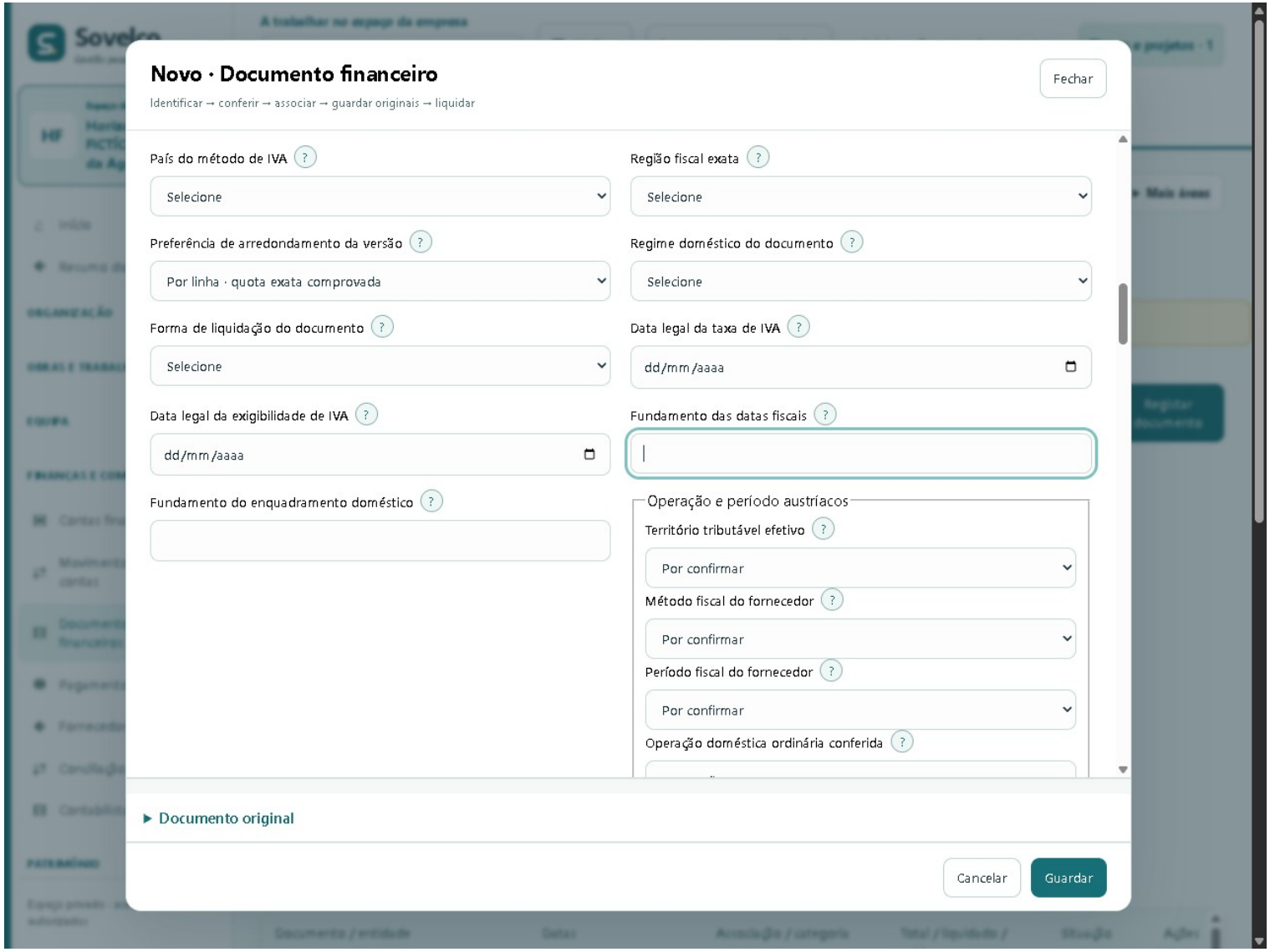
- Método com âmbito restrito; casos excluídos, dados desconhecidos ou regras sem versão confirmada não recebem um resultado automático.
- Não é uma declaração fiscal, emissão de fatura eletrónica, certificação oficial ou prova de cumprimento de todos os regimes do país.
- Não converte moedas. Valores, classificação, datas, períodos e direito de dedução exigem conferência do original.
- A existência de um cálculo de componente não comprova imposto líquido devido ao Estado nem entrega ou pagamento de uma declaração.
- Num espaço pessoal, o mesmo conjunto autorizado aparece em Finanças pessoais; use o contexto e os titulares desse espaço.

Método nacional de IVA · Áustria - imagem de referência



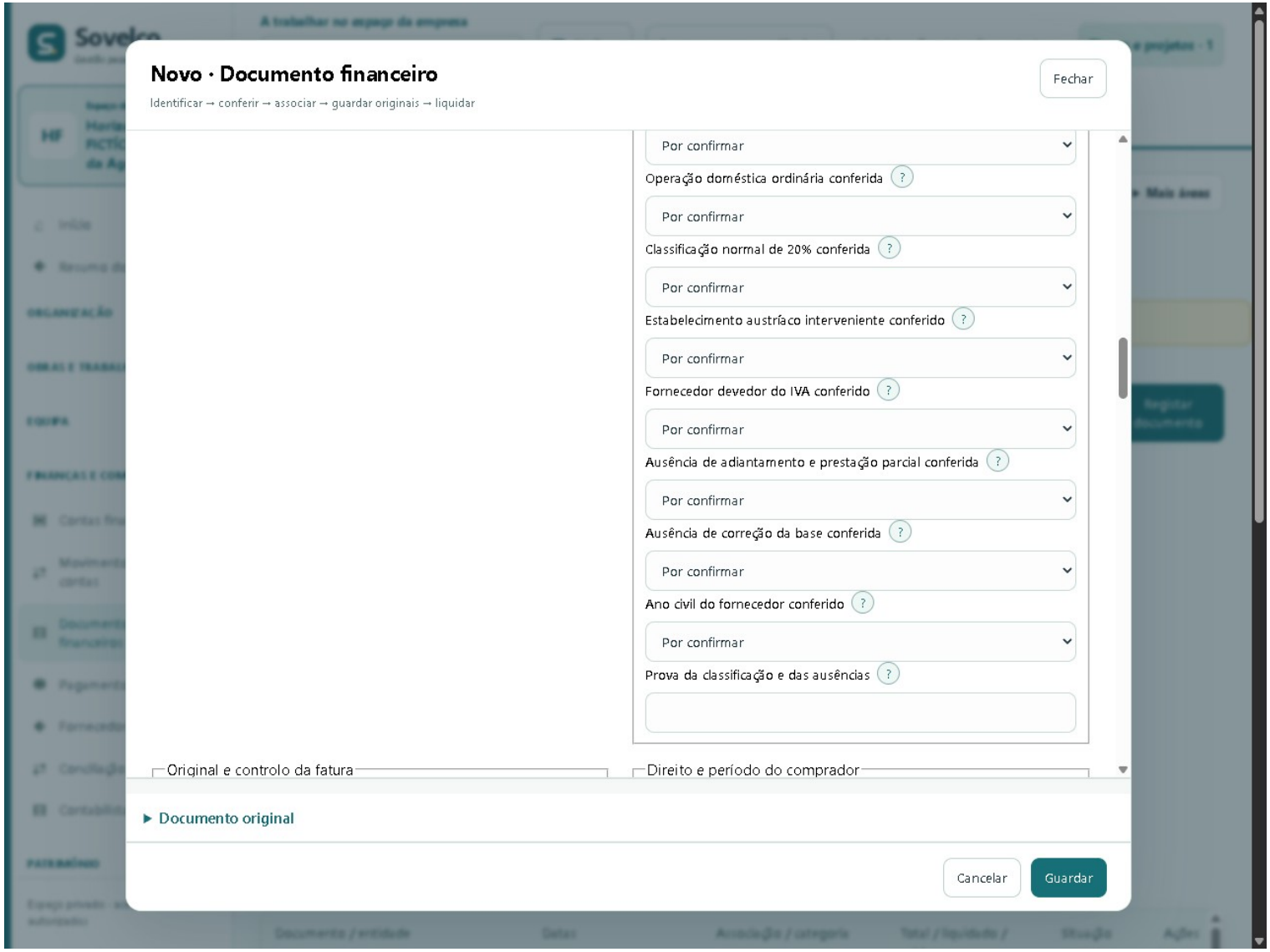
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Áustria: seleção do método e âmbito restrito, sem declaração fiscal.

Método nacional de IVA · Áustria - imagem de referência



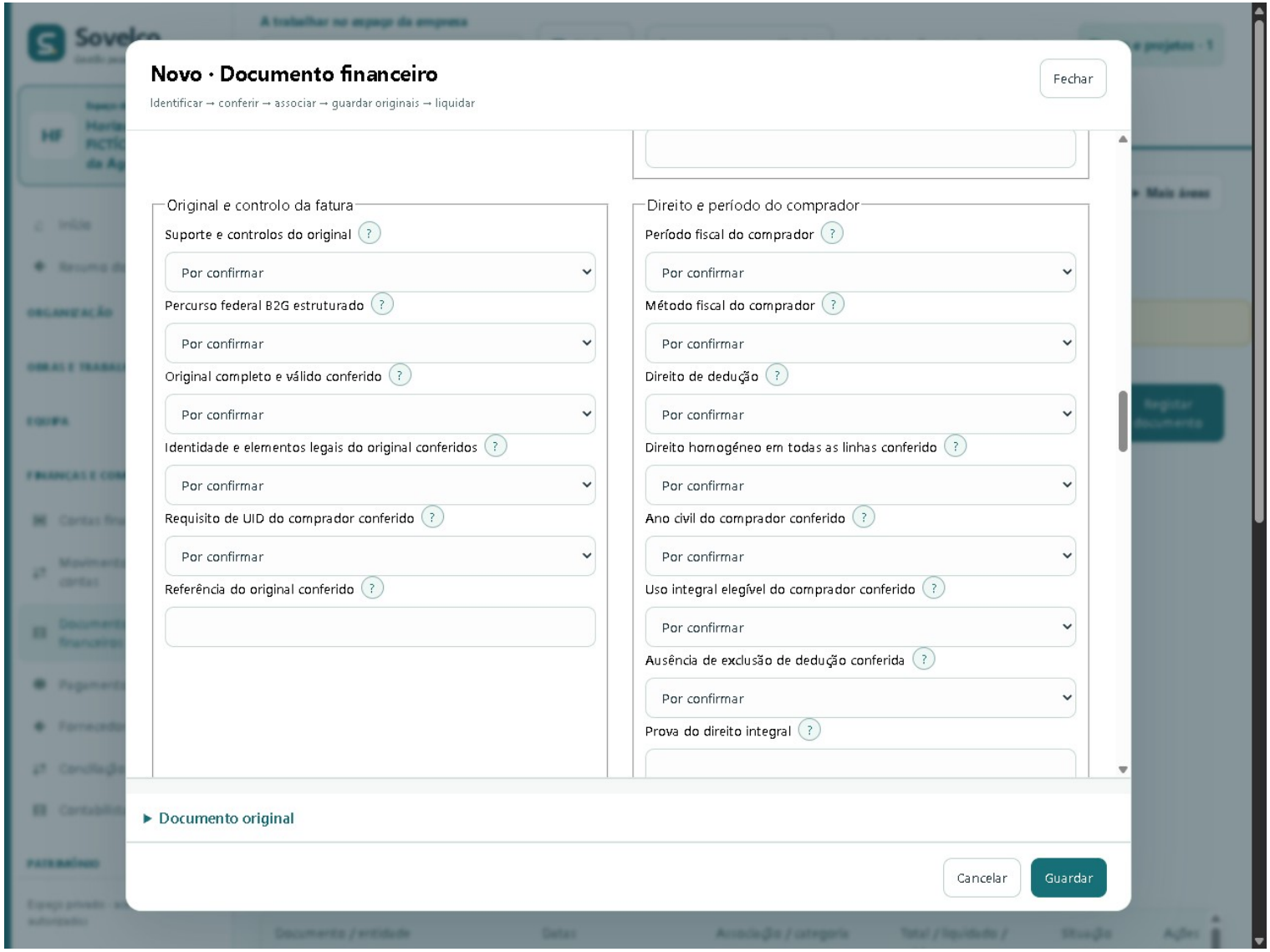
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Áustria: dados, datas e fundamentos por conferir.

Método nacional de IVA · Áustria - imagem de referência



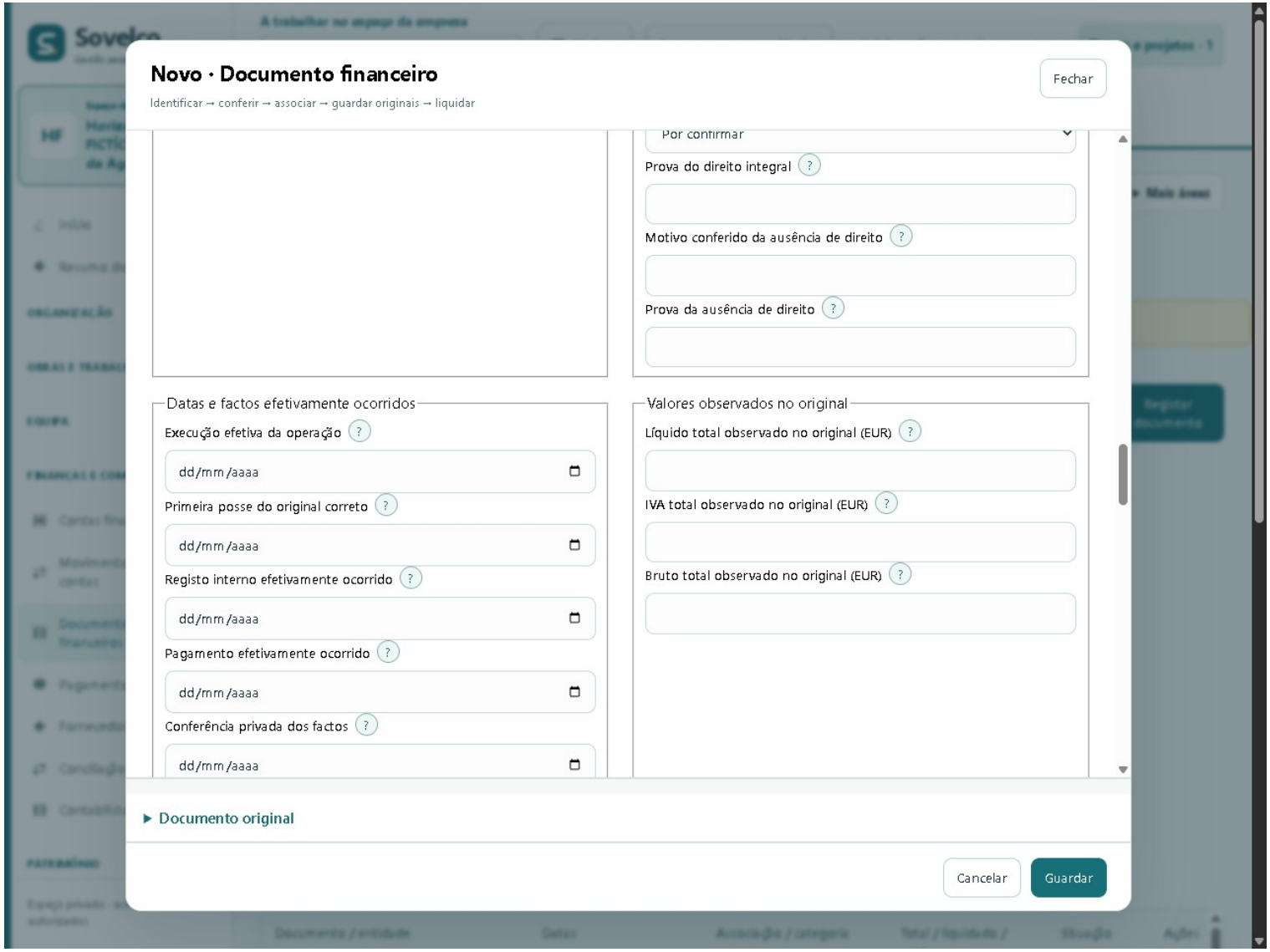
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Áustria: continuação 3 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Áustria - imagem de referência



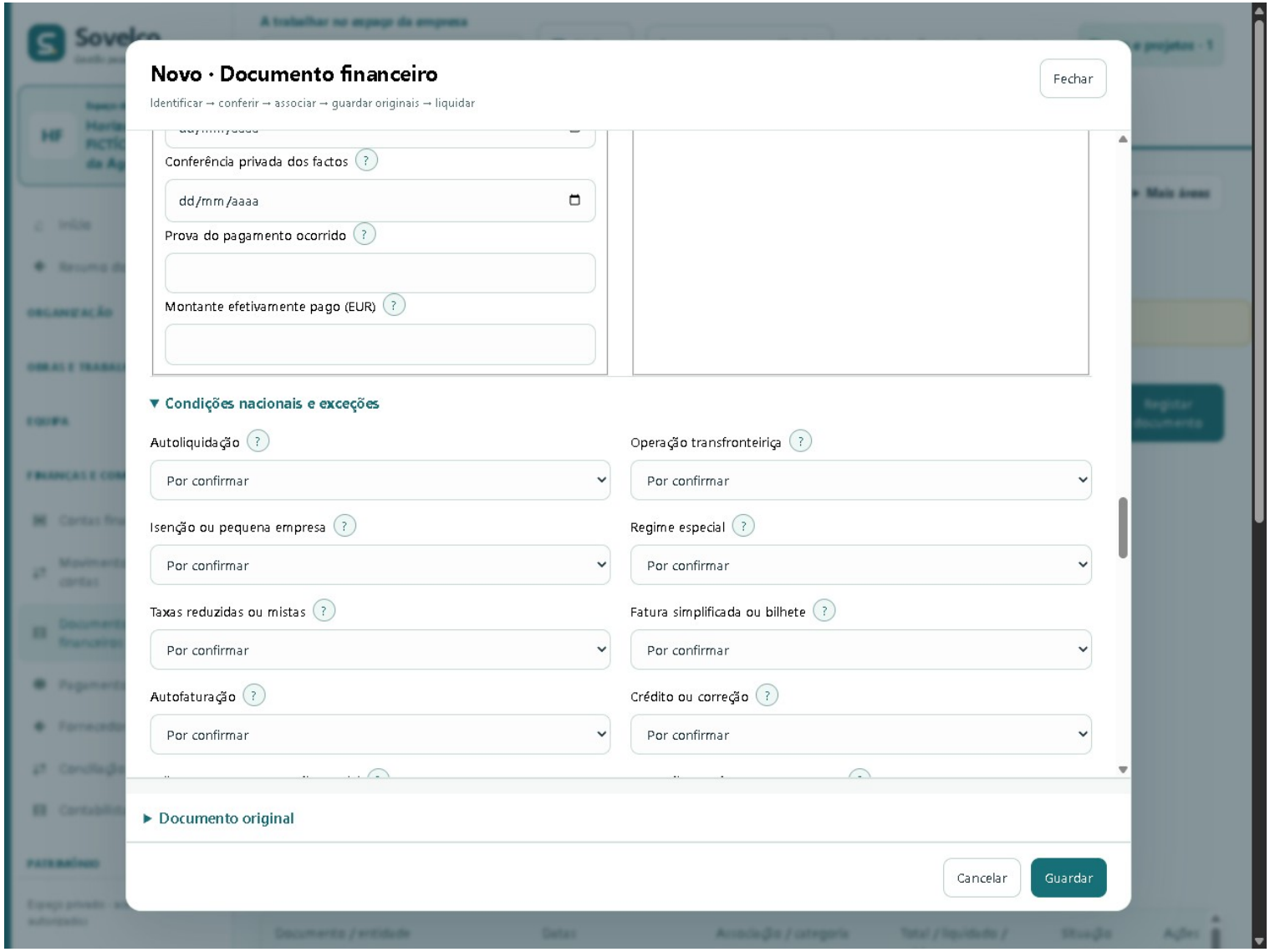
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Áustria: continuação 4 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Áustria - imagem de referência



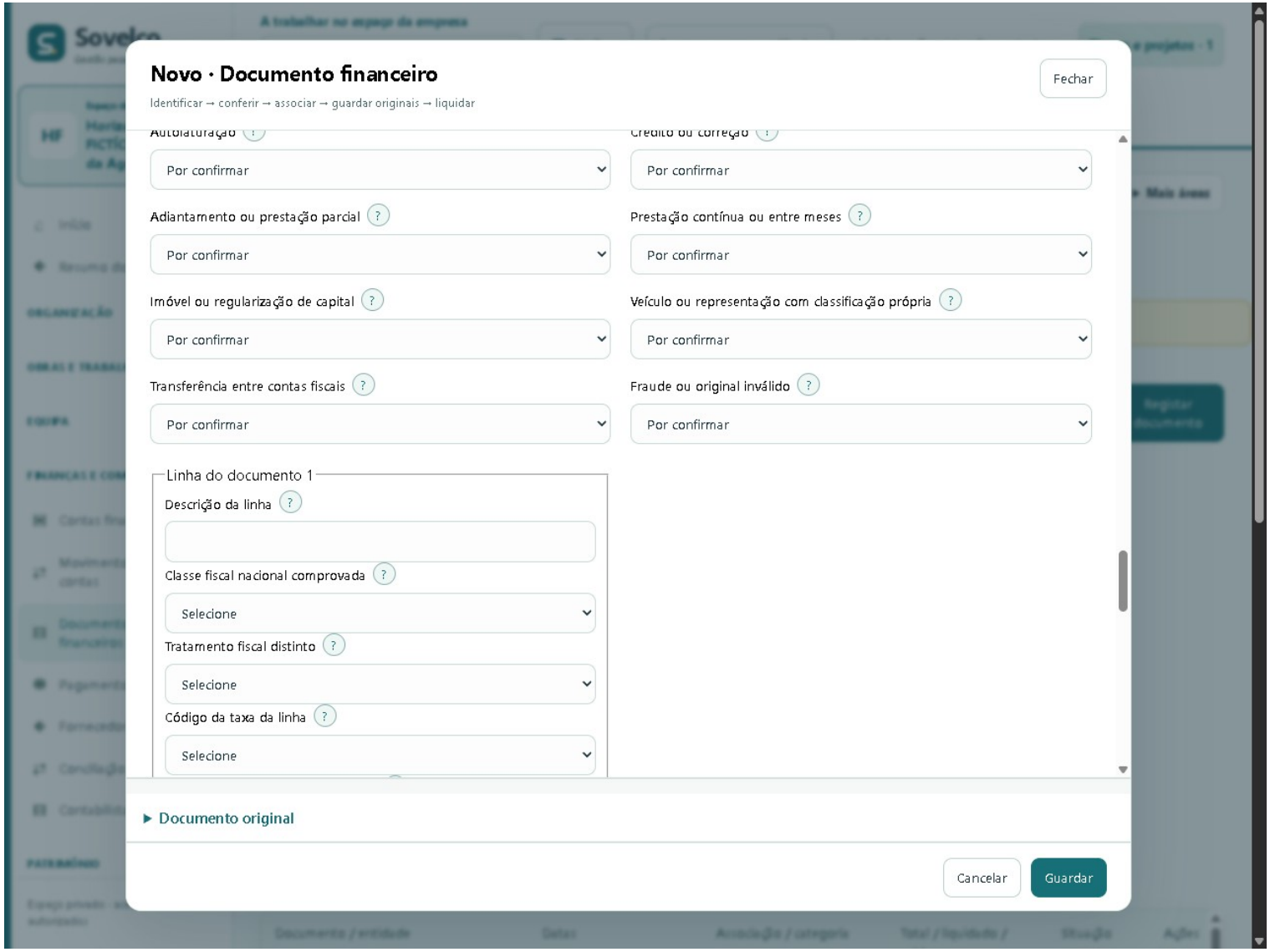
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Áustria: continuação 5 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Áustria - imagem de referência



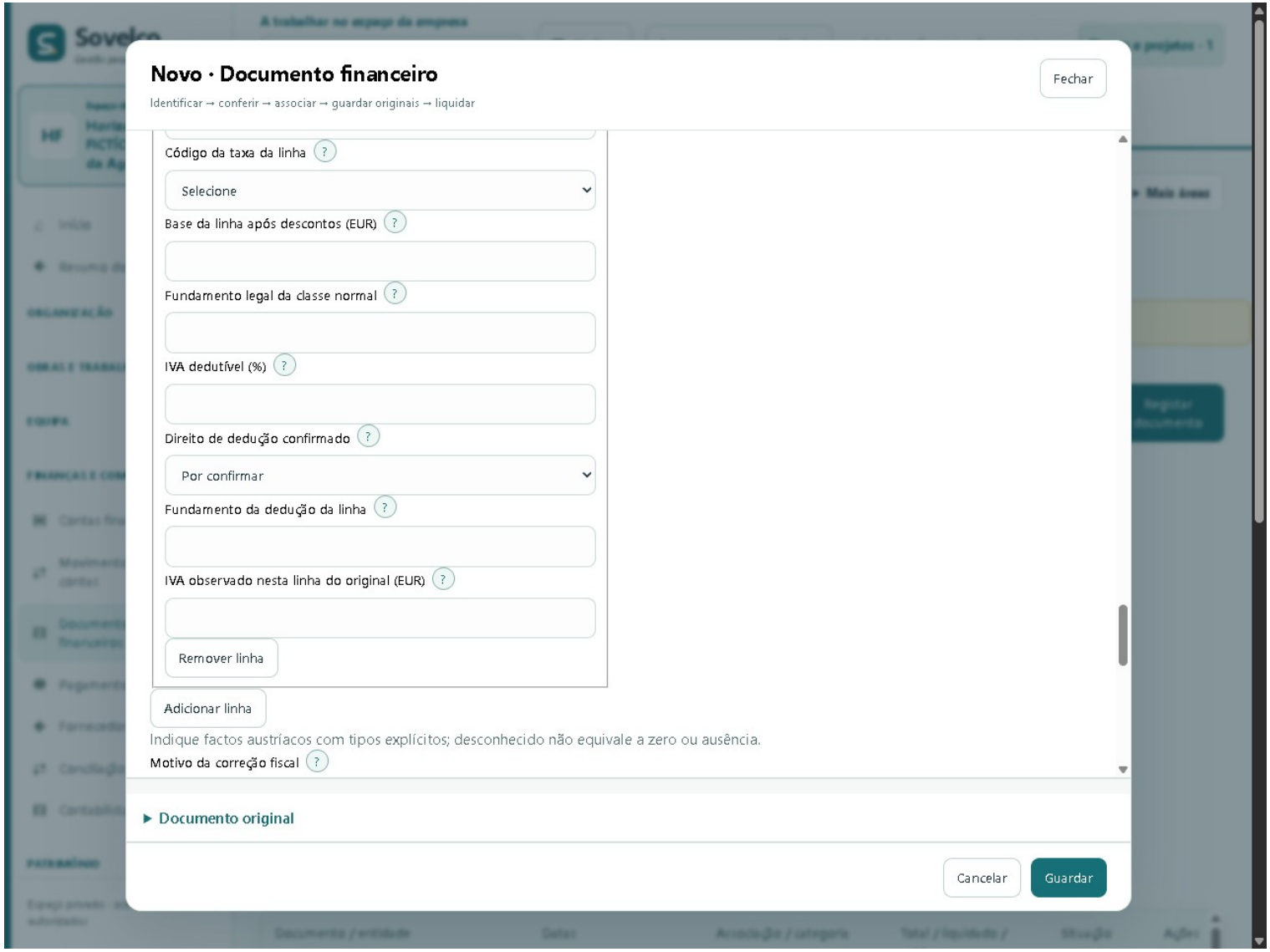
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Áustria: continuação 6 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Áustria - imagem de referência



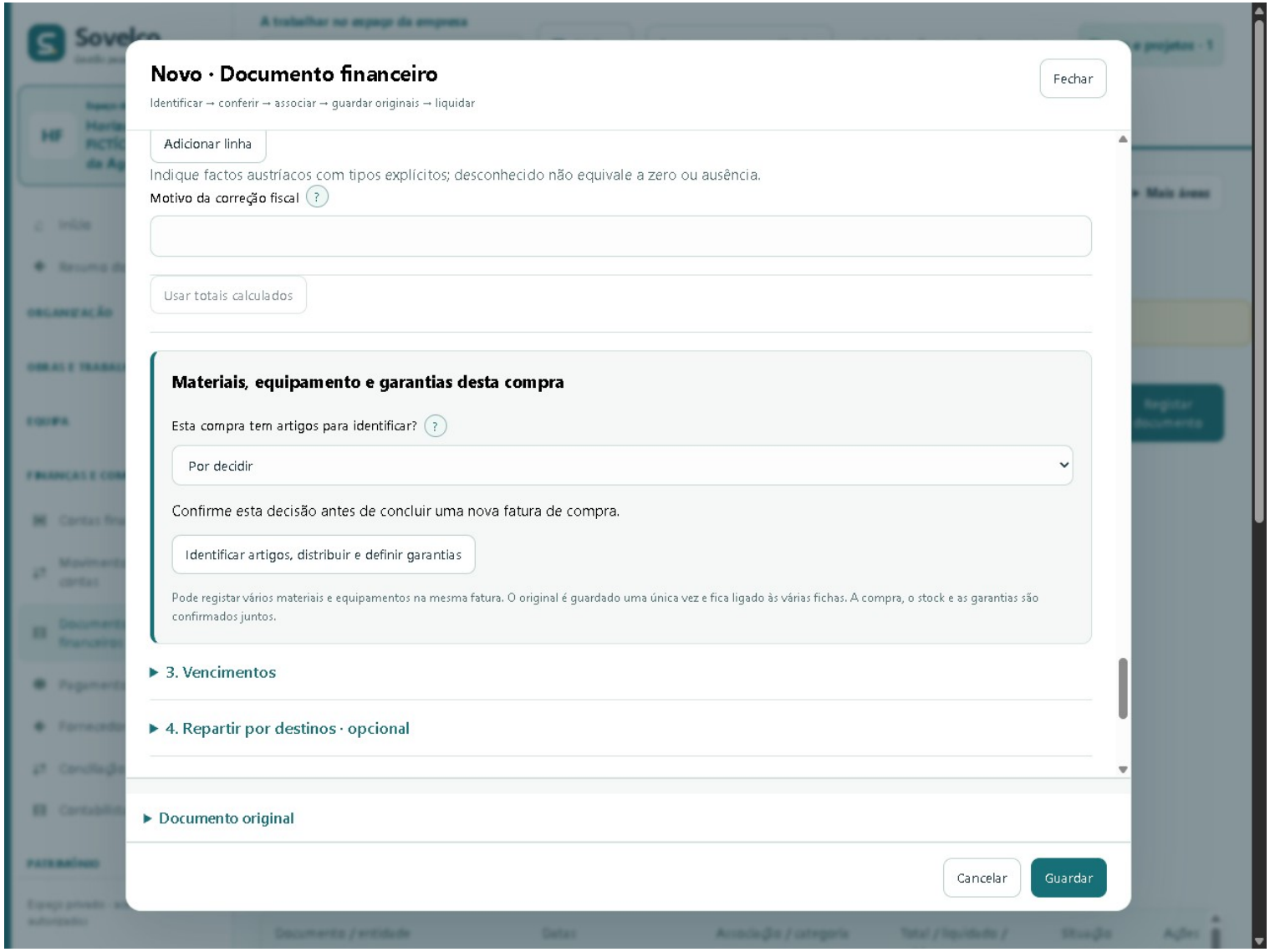
Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Áustria: continuação 7 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Áustria - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Áustria: continuação 8 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Áustria - imagem de referência



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. IVA nacional · Áustria: continuação 9 dos factos, exceções e linhas do método restrito.

Método nacional de IVA · Áustria - preenchimento dos campos

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Modo do registo fiscal Preenchimento: obrigatório	Escolha Registo manual ou Calcular pelo método nacional. O modo manual conserva a conferência fora do cálculo automático. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Calcular pelo método nacional
Método de IVA Preenchimento: obrigatório	Seleciona o método nacional restrito disponível para este país e moeda. Quando: Sem condição adicional; aplica-se ao formulário apresentado.	Áustria · EUR
País do método de IVA Preenchimento: condicional	O país fiscal é fixado pelo método, não pelo idioma. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: AT).
Região fiscal exata Preenchimento: condicional	Escolha um âmbito comprovado; não existe substituição pela região nacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regra nacional).
Preferência de arredondamento da versão Preenchimento: condicional	Esta preferência não substitui o método comprovado de cada documento. Confirme a consistência do método usado pelo emissor. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por linha · quota exata comprovada).
Regime doméstico do documento Preenchimento: condicional	Casos especiais e operações internacionais ainda exigem um método próprio. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Regime doméstico ordinário confirmado).
Forma de liquidação do documento Preenchimento: condicional	O IVA da fatura e o arredondamento da liquidação são separados. Numerário ainda fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Liquidação eletrónica sem arredondamento, Numerário - método ainda por comprovar).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Data legal da taxa de IVA Preenchimento: condicional	Confirme a data que determina a taxa; não a copie automaticamente da emissão ou pagamento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Data legal da exigibilidade de IVA Preenchimento: condicional	Confirme separadamente a exigibilidade nacional deste documento. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Fundamento das datas fiscais Preenchimento: condicional	Identifique a instrução ou documento que confirma ambas as datas. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Fundamento do enquadramento doméstico Preenchimento: condicional	Indique a prova das partes, território, regime e classe normal. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Território tributável efetivo Preenchimento: condicional	Confira o local tributável fora de Jungholz/Mittelberg; morada e região salarial não comprovam este facto. Grupo: Operação e período austríacos. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Território austríaco ordinário, Jungholz/Mittelberg - outro método, Outro - fora deste método).
Método fiscal do fornecedor Preenchimento: condicional	Confirme Soll na prova privada; Ist e exceções requerem outro método. Grupo: Operação e período austríacos. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Soll - regime de execução, Ist - regime de recebimento, Outro - fora deste método).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Suporte e controlos do original Preenchimento: condicional	Papel é possível. No eletrónico confira consentimento, autenticidade, integridade, legibilidade e trilho; assinatura não é universalmente obrigatória. Grupo: Original e controlo da fatura. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Original em papel conferido, Controlos eletrónicos conferidos, Não confirmado).
Período fiscal do fornecedor Preenchimento: condicional	Confirme período mensal por obrigação ou opção válida; trimestre é possível na lei mas fica fora deste método. Grupo: Operação e período austríacos. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Mensal confirmado, Trimestral - outro método, Outro - fora deste método).
Período fiscal do comprador Preenchimento: condicional	Só para compra com direito integral: confirmação própria, independente do fornecedor. Grupo: Direito e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Mensal confirmado, Trimestral - outro método, Outro - fora deste método).
Método fiscal do comprador Preenchimento: condicional	Só para direito integral neste método: comprador Soll confirmado. Ist e transferência fiscal exigem outro percurso. Grupo: Direito e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Soll - regime de execução, Ist - regime de recebimento, Outro - fora deste método).
Direito de dedução Preenchimento: condicional	Compra: direito integral ou ausência de direito com prova. Venda: não aplicável. Cada linha exige declaração própria. Grupo: Direito e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Direito integral confirmado, Ausência de direito confirmada, Não aplicável - venda).
Percurso federal B2G estruturado Preenchimento: condicional	Confirme ausência explícita. O percurso federal existente exige revisão própria, sem deduzir automaticamente IVA zero. Grupo: Original e controlo da fatura. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Ausência confirmada, Existe - outro percurso).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Operação doméstica ordinária conferida Preenchimento: condicional	Indique o facto privado após conferir o original e a operação. Por confirmar não cria direito nem ausência. Grupo: Operação e período austríacos. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Confirmado após conferência, Não confirmado).
Classificação normal de 20% conferida Preenchimento: condicional	Indique o facto privado após conferir o original e a operação. Por confirmar não cria direito nem ausência. Grupo: Operação e período austríacos. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Confirmado após conferência, Não confirmado).
Estabelecimento austríaco interveniente conferido Preenchimento: condicional	Indique o facto privado após conferir o original e a operação. Por confirmar não cria direito nem ausência. Grupo: Operação e período austríacos. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Confirmado após conferência, Não confirmado).
Fornecedor devedor do IVA conferido Preenchimento: condicional	Indique o facto privado após conferir o original e a operação. Por confirmar não cria direito nem ausência. Grupo: Operação e período austríacos. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Confirmado após conferência, Não confirmado).
Original completo e válido conferido Preenchimento: condicional	Indique o facto privado após conferir o original e a operação. Por confirmar não cria direito nem ausência. Grupo: Original e controlo da fatura. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Confirmado após conferência, Não confirmado).
Identidade e elementos legais do original conferidos Preenchimento: condicional	Indique o facto privado após conferir o original e a operação. Por confirmar não cria direito nem ausência. Grupo: Original e controlo da fatura. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Confirmado após conferência, Não confirmado).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Requisito de UID do comprador conferido Preenchimento: condicional	Confira o requisito legal próprio, incluindo UID do comprador doméstico quando o bruto excede 10 000 EUR; UID sintático não prova a operação. Grupo: Original e controlo da fatura. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Confirmado após conferência, Não confirmado).
Ausência de adiantamento e prestação parcial conferida Preenchimento: condicional	Indique o facto privado após conferir o original e a operação. Por confirmar não cria direito nem ausência. Grupo: Operação e período austríacos. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Confirmado após conferência, Não confirmado).
Ausência de correção da base conferida Preenchimento: condicional	Indique o facto privado após conferir o original e a operação. Por confirmar não cria direito nem ausência. Grupo: Operação e período austríacos. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Confirmado após conferência, Não confirmado).
Ano civil do fornecedor conferido Preenchimento: condicional	Indique o facto privado após conferir o original e a operação. Por confirmar não cria direito nem ausência. Grupo: Operação e período austríacos. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Confirmado após conferência, Não confirmado).
Direito homogéneo em todas as linhas conferido Preenchimento: condicional	Só para compra: confirme a homogeneidade após rever cada linha; a escolha do documento não preenche as linhas. Grupo: Direito e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Confirmado após conferência, Não confirmado).
Ano civil do comprador conferido Preenchimento: condicional	Só para compra com direito integral: confirme separadamente este facto. Venda e ausência de direito conservam por confirmar. Grupo: Direito e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Confirmado após conferência, Não confirmado).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Uso integral elegível do comprador conferido Preenchimento: condicional	Só para compra com direito integral: confirme separadamente este facto. Venda e ausência de direito conservam por confirmar. Grupo: Direito e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Confirmado após conferência, Não confirmado).
Ausência de exclusão de dedução conferida Preenchimento: condicional	Só para compra com direito integral: confirme separadamente este facto. Venda e ausência de direito conservam por confirmar. Grupo: Direito e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Por confirmar, Confirmado após conferência, Não confirmado).
Execução efetiva da operação Preenchimento: condicional	Registe entrega ou conclusão real em 2026; upload não substitui a execução. Grupo: Datas e factos efetivamente ocorridos. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Primeira posse do original correto Preenchimento: condicional	Obrigatória para direito integral, no dia da emissão ou depois e no mesmo mês; outras datas fornecidas continuam a ser validadas. Grupo: Datas e factos efetivamente ocorridos. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Registo interno efetivamente ocorrido Preenchimento: condicional	Opcional: data real em 2026, até à conferência privada. Não determina o período fiscal. Grupo: Datas e factos efetivamente ocorridos. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Pagamento efetivamente ocorrido Preenchimento: condicional	Opcional: após a execução e até à conferência, com montante e prova próprios; não altera IVA nem dedução Soll. Grupo: Datas e factos efetivamente ocorridos. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Conferência privada dos factos Preenchimento: condicional	Data de 2026 após ou no dia de execução, emissão, posse, registo e pagamento declarados. Pode anteceder o fim fiscal do mês. Grupo: Datas e factos efetivamente ocorridos. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	15/10/2026, apenas se for a data confirmada no original.
Referência do original conferido Preenchimento: condicional	Identifique a referência privada do original completo; a referência não certifica a sua validade. Grupo: Original e controlo da fatura. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Prova da classificação e das ausências Preenchimento: condicional	Registe a prova privada da operação, taxa, devedor e ausência de cada situação excluída; fontes públicas não certificam estes factos. Grupo: Operação e período austríacos. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Prova do pagamento ocorrido Preenchimento: condicional	Só se foi fornecido pagamento: referência coerente com data e montante, mesmo que parcial. Grupo: Datas e factos efetivamente ocorridos. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Prova do direito integral Preenchimento: condicional	Só para compra com direito integral: prova do regime, uso elegível e direito; pagamento não cria o direito. Grupo: Direito e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Motivo conferido da ausência de direito Preenchimento: condicional	Só para compra sem direito: motivo factual e legal conferido; nunca substitua condições desconhecidas por zero. Grupo: Direito e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Prova da ausência de direito Preenchimento: condicional	Só para compra sem direito: prova positiva própria, sem criar período elegível de dedução. Grupo: Direito e período do comprador. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Líquido total observado no original Preenchimento: condicional	Preencha o valor em EUR, com até duas casas decimais. Exemplo: 12,34 EUR. Vazio conserva desconhecido; não se calcula um valor original nem um movimento. Grupo: Valores observados no original. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
IVA total observado no original Preenchimento: condicional	Preencha o valor em EUR, com até duas casas decimais. Exemplo: 12,34 EUR. Vazio conserva desconhecido; não se calcula um valor original nem um movimento. Grupo: Valores observados no original. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
Bruto total observado no original Preenchimento: condicional	Preencha o valor em EUR, com até duas casas decimais. Exemplo: 12,34 EUR. Vazio conserva desconhecido; não se calcula um valor original nem um movimento. Grupo: Valores observados no original. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
Montante efetivamente pago Preenchimento: condicional	Preencha o valor em EUR, com até duas casas decimais. Exemplo: 12,34 EUR. Vazio conserva desconhecido; não se calcula um valor original nem um movimento. Grupo: Datas e factos efetivamente ocorridos. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Autoliquidação Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Operação transfronteiriça Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Isenção ou pequena empresa Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Regime especial Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Taxas reduzidas ou mistas Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Fatura simplificada ou bilhete Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Autofaturação Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Crédito ou correção Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Adiantamento ou prestação parcial Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Prestação contínua ou entre meses Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Imóvel ou regularização de capital Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Veículo ou representação com classificação própria Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Transferência entre contas fiscais Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Fraude ou original inválido Preenchimento: condicional	Confirme esta condição nacional expressamente; desconhecido mantém o cálculo pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Existe ou aplica-se / Ausência conferida, de acordo com o facto verificado.
Linha · Descrição da linha Preenchimento: condicional	Identifique o artigo ou prestação já classificado. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · Classe fiscal nacional comprovada Preenchimento: condicional	Neste início apenas a classe doméstica normal é operacional. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Operação doméstica à taxa normal).
Linha · Tratamento fiscal distinto Preenchimento: condicional	Zero, isenção e autoliquidação são tratamentos separados e ainda requerem prova própria. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: IVA cobrado pelo fornecedor, Taxa zero com classe própria, Isenção sem direito de dedução, Isenção com direito de dedução, Autoliquidação pelo destinatário, Fora do âmbito deste imposto).
Linha · Código da taxa da linha Preenchimento: condicional	Escolha um código nacional comprovado para a classificação desta linha. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Escolher a opção correspondente ao facto conferido (opções: Taxa normal).

Campo / obrigação	O que preencher e quando	Exemplo fictício
Linha · Base da linha após descontos Preenchimento: condicional	Indique a base na moeda da operação, já após descontos comerciais. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
Linha · Fundamento legal da classe normal Preenchimento: condicional	Confirme a classificação doméstica normal; texto livre não habilita outra classe. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · IVA dedutível (%) Preenchimento: condicional	Confirme o direito de dedução de compras. O resultado fracionário não comprovado fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100, apenas se o direito integral estiver confirmado.
Linha · Direito de dedução confirmado Preenchimento: condicional	Só se deduz IVA de compras depois de confirmar o direito e a percentagem. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Por confirmar / Confirmado / Não, de acordo com o facto verificado.
Linha · Fundamento da dedução da linha Preenchimento: condicional	Confirme a percentagem, incluindo zero; desconhecido fica pendente. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	Referência do original e fundamento conferido, sem informação reservada.
Linha · IVA observado nesta linha do original Preenchimento: condicional	Opcional: se fornecido, tem de coincidir exatamente com 20% da base positiva. O cálculo não preenche o IVA observado. Grupo: Valores observados no original. Quando: Apresentado ao selecionar este método nacional. Valores desconhecidos e situações excluídas mantêm o cálculo por conferir.	100,00
Motivo da correção fiscal Preenchimento: condicional	Explique a alteração de um detalhe fiscal já guardado; os valores históricos são preservados. Quando: Ao alterar um detalhe existente.	Correção de facto documental conferido.

Continuar: Registar ou editar documento financeiro; IVA por linhas · Portugal; Preencher por etapas, rever e guardar

Inventário de cobertura

Todas as entradas documentadas aparecem no quadro seguinte. O inventário distingue páginas de formulários e indica os caminhos e imagens de referência. Uma limitação de captura é identificada no próprio capítulo.

Conferência do manifesto de fontes: 289 entradas documentadas; 289 entradas esperadas. Fontes públicas verificadas: 107 ficheiros.

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Começar pelo assistente: escolher espaço ou perfil Formulário	Cabeçalho > O que quer fazer?	novo_assistente_espaco
Preencher por etapas, rever e guardar Formulário	O que quer fazer? > espaço > ação	novo_emprego_dias, novo_emprego_conferencia
Aprovar, registar e conferir o resultado Formulário	O que quer fazer? > empresa > Aprovar picagens de ponto	nova_aprovacao_ponto
Salário pessoal, trabalho em feriados e dispensas Formulário	Espaço pessoal > O meu trabalho e salários	novo_emprego_dias, novo_feriado_trabalhado, novo_salario_feriados_resumo, novo_feriado_registos, novo_feriado_cliente_ajuste
Início da conta e menu do programa Página	Entrar > Início	conta_inicio, conta_inicio_telemovel
Abrir o menu e reconhecer o espaço ativo Página	Cabeçalho > Abrir navegação	conta_menu_empresa, conta_menu_telemovel
Atalhos e favoritos do espaço Formulário	Cabeçalho > Atalhos > Personalizar	conta_atalhos, conta_atalhos_personalizar, conta_atalhos_personalizar_2

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Conta e ajuda: manuais e terminar sessão Página	Cabeçalho > Nome/Conta e ajuda	conta_ajuda
Continuar a preencher ou descartar alterações Página	Formulário alterado > Fechar/Cancelar	conta_alteracoes
Por onde começar: responsável de uma empresa Página	Início > Empresa > Resumo do espaço	conta_inicio
Por onde começar: utilização pessoal Página	Início > Espaço pessoal	conta_espacos
Por onde começar: funcionário convidado Página	Início > Empresa > Resumo do espaço	colaboracao_pedidos
Por onde começar: cliente de uma obra Página	Início > Obra autorizada > A minha obra	portal_cliente
Entrar na conta Formulário	Página de acesso > Entrar	conta_entrar
Criar conta e confirmar o email Formulário	Página de acesso > Criar conta	conta_registar
Recuperar a palavra-passe Formulário	Entrar > Esqueci a palavra-passe	conta_recuperar
Verificação em dois passos e recuperação de acesso Formulário	Conta > Segurança / pedido ao entrar	conta_seguranca
Dispositivos de confiança e confirmação adicional Formulário	Conta > Segurança > Dispositivos de confiança	conta_seguranca, conta_confirmacao_adicional

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Escolher os meus espaços Página	Menu > Espaços	conta_espacos
Criar um espaço pessoal ou empresarial Formulário	Espaços > Criar espaço pessoal ou de uma empresa	conta_criar_espaco
Cor e logótipo do espaço Formulário	Espaços > Identificação do espaço	conta_identidade_espaco
Perfis privados e partilhas Página	A minha conta > Perfil e partilhas	conta_perfis
Criar ou editar um perfil privado Formulário	A minha conta > Perfil e partilhas > Criar perfil / Editar	conta_perfil_form
Autorizar ou revogar uma partilha de perfil Formulário	Os meus perfis > Autorizar partilha com uma empresa	conta_partilha
Ligar um perfil autorizado à ficha de cliente Formulário	Empresa > Obras e trabalhos > Perfis partilhados de clientes > Ligar perfil autorizado	conta_cliente_perfil, conta_cliente_perfil_2
Acessos da equipa Página	Empresa > Definições do espaço > Acessos	conta_acessos
Convidar uma pessoa para o espaço Formulário	Empresa > Definições do espaço > Acessos > Convidar utilizador	conta_convite, conta_convite_2
Alterar função, permissões e âmbito de obras Formulário	Empresa > Acessos > Alterar função e permissões / Obras permitidas a cada colaborador	conta_permissoes, conta_permissoes_2, conta_obras_permitidas
Ligar uma conta à ficha de funcionário Formulário	Empresa > Definições do espaço > Acessos > Ligar conta à ficha de funcionário	conta_ligar_funcionario

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Aceitar ou recusar um convite recebido Página	Conta > Convites / ligação do convite	conta_convite, conta_convite_2
Eventos e prazos Página	Organização → Eventos e prazos	pagina_events
Evento ou prazo geral Formulário	Organização → Eventos e prazos → Adicionar evento	form_events
Pagamentos gerais e de serviços Página	Organização → Eventos e prazos → Pagamentos	pagina_expenses
Pagamento geral Formulário	Organização → Eventos e prazos → Pagamentos → Adicionar pagamento	form_expenses
Conferir pagamentos do mês de serviços Formulário	Organização → Eventos e prazos → Pagamentos → Conferir pagamentos do mês	gestao_pagamentos_mes
Resumo do espaço Página	Escolher espaço → Resumo do espaço	conta_hoje
Calendário anual e filtros Página	Organização → Calendário anual	calendario_anual, calendario_mes
Por tratar e detalhe de um dia Página	Organização → Calendário anual → Por tratar / dia do calendário	calendario_pendentes, calendario_detalhe_dia
Criar evento diretamente num dia Formulário	Organização → Calendário anual → dia → Criar evento neste dia	calendario_criar_evento, calendario_criar_evento_2
Ações rápidas sobre tarefa, documento ou contrato Formulário	Organização → Calendário anual → Ver / tratar → ação do prazo	calendario_tratar_prazo

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Registar pagamento ou recebimento no calendário Formulário	Organização → Calendário anual → Ver / tratar → Registar pagamento / recebimento	calendario_dinheiro
Conferir recibo a partir da previsão do calendário Formulário	Organização → Calendário anual → salário previsto → Registar e conferir recibo	calendario_recibo
Gerar ocorrências ou rever previsões futuras Formulário	Organização → Calendário anual → Por tratar → Gerar / Rever vencimentos ou rendas	calendario_gerar_rever
Guardar e gerir vistas do calendário Formulário	Organização → Calendário anual → Vistas guardadas · escolher e gerir filtros	calendario_vistas
Preparar a impressão do calendário em A3 Formulário	Organização → Calendário anual → Imprimir → Imprimir vista filtrada · A3	calendario_anual
Ignorar um aviso com fundamento Formulário	Organização → Calendário anual → Por tratar → Ignorar aviso	calendario_ignorar_aviso
Ignorar vários avisos após revisão Formulário	Organização → Calendário anual → Por tratar → Ignorar vários avisos	calendario_ignorar_varios, calendario_ignorar_varios_2
Histórico e reposição de avisos ignorados Página	Organização → Calendário anual → Por tratar → Avisos ignorados	calendario_avisos_historico
Dossiê de funcionário, cliente ou fornecedor Página	Lista de Funcionários / Clientes / Fornecedores → Ver ficha	dossie_ficha
Consultar a agenda por dia, semana ou lista Página	Menu > Agenda / Espaço > Agenda	agenda_lista
Criar ou editar um compromisso Formulário	Agenda > Novo compromisso / Abrir > Editar	agenda_form, agenda_form_2

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Responder a um convite e cancelar um compromisso Página	Agenda > Abrir compromisso	agenda_detalhe
Sugerir outro horário ao organizador Formulário	Agenda > Abrir convite > Sugerir outro horário	agenda_sugestao
Mover ou prolongar um compromisso na agenda Página	Agenda > Dia/Semana > compromisso editável	agenda_arrastar
Tempo de trabalho e histórico dos cronómetros Página	Menu > Tempo de trabalho	cronometro_pagina
Iniciar e terminar um cronómetro Formulário	Tempo de trabalho > Iniciar cronómetro	cronometro_iniciar
Conferir ou corrigir o tempo registado Formulário	Tempo de trabalho > Terminar / Histórico > Corrigir	cronometro_conferir
Descartar um registo iniciado por engano Formulário	Tempo de trabalho > Conferir tempo > Descartar registo	cronometro_descartar
Consultar planos e projetos Página	Menu > Organização > Planos e projetos da conta	projetos_lista
Criar ou editar um projeto Formulário	Planos e projetos > Criar projeto / Resumo > Editar	projetos_form
Resumo e abas do projeto Página	Planos e projetos > Abrir projeto	projetos_detalhe
Tarefas de um projeto Formulário	Projeto > Tarefas > Adicionar tarefa / Editar	projetos_tarefa

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Orçamento, custo e pagamento de um projeto Formulário	Projeto > Orçamento > Adicionar despesa prevista / Editar	projetos_orcamento
Convidar participantes de um projeto Formulário	Projeto > Participantes > Convidar participante	projetos_convite
Atividades e roteiro de um projeto Formulário	Projeto > Itinerário > Adicionar atividade ao itinerário / Editar	projetos_roteiro
Notas e documentos de um projeto Formulário	Projeto > Notas e documentos > Adicionar nota / Editar nota	projetos_nota
As minhas tarefas e filtros Página	Espaço > Organização > As minhas tarefas	colaboracao_tarefas
Criar uma tarefa de trabalho Formulário	Colaboração > As minhas tarefas > Nova tarefa	colaboracao_tarefa_form, colaboracao_tarefa_form_2, colaboracao_tarefa_form_3
Tratar e concluir uma tarefa Formulário	Colaboração > As minhas tarefas > Abrir	colaboracao_tarefa_detalhe
Reatribuir, cancelar ou reabrir uma tarefa Formulário	Tarefa > ação disponível	colaboracao_tarefa_detalhe
Pedir esclarecimentos e responder numa tarefa Formulário	Tarefa > Pedidos de informação > Novo pedido de informação / Responder	colaboracao_pedir_informacao, colaboracao_pedir_informacao_2
Comentários associados a uma ficha Formulário	Ficha > Colaboração > Comentários	colaboracao_comentario
Pedidos, notificações, atividade e pessoas Página	Espaço > Organização > As minhas tarefas > aba pretendida	colaboracao_pedidos

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Pesquisar registos no espaço Formulário	Colaboração > Pesquisar	colaboracao_tarefas
Arquivo de documentos das tarefas Página	Espaço > Documentos e contratos > Arquivo de documentos	arquivo_lista
Alterar a privacidade de um documento de tarefa Formulário	Arquivo > Documento > Privacidade	arquivo_privacidade
Visualizar e reutilizar um documento da tarefa Página	Tarefa/Arquivo > Ver documento	arquivo_viewer
Obras e serviços Página	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Obras e serviços	obras
Clientes das obras Página	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Clientes das obras	obra_clientes
Itens do orçamento Página	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Itens do orçamento	obra_itens
Plano mensal dos itens Página	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Plano mensal dos itens	obra_planos
Execução / medições Página	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Execução / medições	obra_execucoes
Faturação / autos internos Página	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Faturação / autos internos	obra_autos
Resumo por obra / progresso Página	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Resumo por obra / progresso	obra_progresso, obra_progresso_itens

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Revisões e trabalhos extra Página	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Revisões e trabalhos extra	obra_revisoes
Trabalhos do dia Página	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Trabalhos do dia	obra_diario
Afetação de horas às obras Página	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Afetação de horas às obras	obra_horas
Despesas das obras Página	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Despesas das obras	obra_despesas
Recebimentos das obras Página	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Recebimentos das obras	obra_recebimentos
Resumo de custos e receitas Página	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Resumo de custos e receitas	obra_resumo
Criar ou editar obra / serviço Formulário	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Obras e serviços → Novo / Editar	obra_form, obra_form_2, obra_form_3
Criar ou editar cliente Formulário	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Clientes das obras → Novo / Editar	obra_cliente_form, obra_cliente_form_2
Criar ou editar item do orçamento Formulário	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Itens do orçamento → Novo / Editar	obra_item_form, obra_item_form_2
Criar ou editar objetivo mensal Formulário	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Plano mensal dos itens → Novo / Editar	obra_plano_form, obra_plano_form_2
Registar ou editar medição da execução Formulário	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Execução / medições → Novo / Editar	obra_execucao_form

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Criar faturação / auto interno Formulário	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Faturação / autos → Novo	obra_auto_form, obra_auto_form_2, obra_auto_ultima_tranche
Registar revisão / trabalho extra aprovado Formulário	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Revisões e trabalhos extra → Novo	obra_revisao_form
Registar ou editar trabalho do dia Formulário	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Trabalhos do dia → Novo / Editar	obra_diario_form, obra_diario_form_2
Atribuir ou editar horas e custo à obra Formulário	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Afetação de horas às obras → Novo / Editar	obra_horas_form, obra_horas_form_2
Conferir custo salarial e horas do mês Página	Obras e trabalhos → Afetação de horas às obras → Conferir custo salarial e horas do mês	obra_custo_mensal
Registar ou editar despesa paga da obra Formulário	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Despesas das obras → Novo / Editar	obra_despesa_form, obra_despesa_form_2
Registar ou editar recebimento da obra Formulário	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Recebimentos das obras → Novo / Editar	obra_recebimento_form, obra_recebimento_form_2
Portal dos clientes das obras · empresa Página	Obras e trabalhos → Portal dos clientes das obras	portal_empresa
Portal da obra · cliente Página	Conta de cliente → Portal da obra	portal_cliente
Dar acesso ao portal de uma obra Formulário	Obras e trabalhos → Portal dos clientes → Obra → Gerir acessos ao portal	portal_acesso_form
Alterar ou reativar acesso ao portal Formulário	Obras e trabalhos → Portal dos clientes → Gerir acessos → acesso existente	portal_acesso_editar_form

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Revogar acesso ao portal Formulário	Obras e trabalhos → Portal dos clientes → Gerir acessos → Revogar acesso	portal_acesso_revogar_form
Publicar orçamento ou revisão Formulário	Obras e trabalhos → Portal dos clientes → Publicar ou rever versão comercial → Orçamento	portal_orcamento_form, portal_orcamento_form_2
Publicar proposta de trabalho adicional Formulário	Obras e trabalhos → Portal dos clientes → Publicar ou rever versão comercial → Trabalho adicional	portal_extra_form
Publicar conferência mensal para o cliente Formulário	Obras e trabalhos → Portal dos clientes → Publicar versão → Conferência mensal	portal_mensal_form, portal_mensal_form_2
Cliente · aceitar ou recusar uma versão Formulário	Portal da obra → Publicação pendente → Decisão	portal_decisao_form
Cliente · pedir esclarecimento Formulário	Portal da obra → Publicação pendente → Pedir esclarecimento	portal_esclarecimento_form
Empresa · responder a esclarecimento Formulário	Obras e trabalhos → Portal dos clientes → Publicação → Esclarecimento sem resposta	portal_resposta_form
Confirmar aceitação registada na obra Formulário	Obras e trabalhos → Portal dos clientes → Publicação aceite → Confirmar registado na obra	portal_aplicar_form
Preparar auto a partir de conferência aceite Página	Obras e trabalhos → Portal dos clientes → Conferência mensal aceite → Preparar rascunho de faturação	portal_faturacao_rascunho, portal_faturacao_rascunho_2, portal_faturacao_rascunho_3
Importar itens de uma tabela Formulário	Obras e trabalhos → Obras e serviços prestados → Itens do orçamento → Importar itens de uma tabela	obra_importacao_form
Funcionários Página	Equipa → Funcionários	pagina_employees

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Ficha de funcionário: identificação, contrato, salário e horário Formulário	Equipa → Funcionários → Adicionar funcionário / Editar	form_employees, form_employees_2, form_employees_3, form_employees_4, form_employees_5, form_employees_6, form_employees_7, form_employees_8, form_employees_9, form_employees_10, form_employees_11, form_employees_12
Histórico de salário e horário Página	Equipa → Funcionários → Editar → Histórico de salário e horário	rh_funcionario_historico
Folha de ponto Página	Equipa → Folha de ponto	pagina_attendance
Férias Página	Equipa → Férias	pagina_vacations
Faltas Página	Equipa → Folha de ponto → Faltas	pagina_absences
Dias não trabalháveis Página	Equipa → Folha de ponto → Dias não trabalháveis	pagina_nonworking_days
Previsões salariais Página	Equipa → Previsões salariais	pagina_payroll
Banco de horas Página	Equipa → Banco de horas	pagina_time_bank, rh_banco_credito, rh_banco_credito_2, rh_banco_movimentos
Horas extra e compensação Página	Equipa → Aprovações do ponto	pagina_time_decisions

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Ausências parciais Página	Equipa → Folha de ponto → Ausências parciais	pagina_partial_absences
Fechos mensais Página	Equipa → Folha de ponto → Fechos mensais	pagina_month_closures
Recibos processados Página	Equipa → Previsões salariais → Recibos processados	pagina_processed_payroll
Registar ou corrigir período de ponto Formulário	Equipa → Folha de ponto → dia / Ponto e distribuição → Adicionar período ou Editar período	rh_ponto_periodo
Registar pedido ou aprovação de férias Formulário	Equipa → Férias → Adicionar férias	form_vacations, rh_ferias_conferencia
Falta de dia completo Formulário	Equipa → Folha de ponto → Faltas → Adicionar falta	form_absences
Dia não trabalhável Formulário	Equipa → Folha de ponto → Dias não trabalháveis → Adicionar	form_nonworking_days
Aprovação de horas extra ou compensação Formulário	Equipa → Aprovações do ponto → Adicionar aprovação de horas	form_time_decisions, form_time_decisions_2, rh_decisao_calculo, rh_decisao_calculo_2, rh_decisao_calculo_3
Taxas acordadas e prémios pontuais Formulário	Equipa → Funcionários → Editar → Remuneração e alimentação → Taxas acordadas	rh_taxas_extras, rh_taxas_extras_2
Conferir cálculo de horas extra Formulário	Equipa → Aprovações do ponto → Adicionar / Editar → Conferência do valor	rh_decisao_calculo, rh_decisao_calculo_2, rh_decisao_calculo_3

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Classificar ausência parcial ou usar banco Formulário	Equipa → Folha de ponto → Ausências parciais → Adicionar ausência parcial	form_partial_absences
Fechar ou reabrir mês Formulário	Equipa → Folha de ponto → Fechos mensais → Adicionar / Editar	form_month_closures
Registar recibo processado Formulário	Equipa → Previsões salariais → Recibos processados → Adicionar recibo processado	form_processed_payroll, form_processed_payroll_2, rh_recibo_moeda_antiga
Registar ou associar pagamento salarial Formulário	Equipa → Previsões salariais → Recibos processados → Registar / associar pagamento	rh_pagamento_salarial, rh_pagamento_salarial_historico, rh_pagamento_salarial_outra_moeda
Histórico dos pagamentos de recibo Página	Equipa → Previsões salariais → Recibos processados → Consultar pagamentos	rh_pagamentos_historico
Conferir recibos da equipa Formulário	Equipa → Previsões salariais → Recibos processados → Conferir recibos da equipa	rh_recibos_equipa
Conferir fechos da equipa Formulário	Equipa → Folha de ponto → Fechos mensais → Conferir fechos da equipa	rh_fechos_equipa
Conferir pagamentos da equipa Formulário	Equipa → Previsões salariais → Recibos processados → Conferir pagamentos da equipa	rh_pagamentos_equipa, rh_pagamentos_equipa_2
Ponto e distribuição da equipa num dia Formulário	Equipa → Folha de ponto → Adicionar ponto ou Ponto e distribuição da equipa	form_attendance, rh_ponto_equipa_periodos
Preparar ponto mensal da equipa Formulário	Equipa → Folha de ponto → Registar ponto do mês	rh_ponto_equipa_mes, rh_ponto_equipa_mes_2

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Decidir um pedido laboral Formulário	Organização → As minhas tarefas → Pedidos → pedido Pendente	pedido_decidir
Aplicar picagem ou justificação já aprovada Formulário	Organização → Pedidos → Aprovado · por registar → Aplicar	pedido_aplicar
Associar pedido aprovado a registo já existente Formulário	Organização → Pedidos → Aprovado · por registar → Associar um registo existente	pedido_associar_registo
Invalidar aprovação que deixou de ser aplicável Formulário	Organização → Pedidos → Aprovado · por registar → Resolver uma aprovação que deixou de ser aplicável	pedido_invalidar, pedido_invalidar_2
Decidir ou aplicar pedidos em lote Formulário	Organização → Pedidos → selecionar pedidos → Decidir / Aplicar picagens selecionadas	pedido_lote, pedido_lote_2
Início do controlo e saldos anteriores Página	Equipa → Folha de ponto → Configuração e arranque → Início do controlo / saldos anteriores	rh_arranque_controlo
Saldo salarial inicial confirmado Formulário	Equipa → Folha de ponto → Configuração e arranque → Início do controlo / saldos anteriores → Saldo salarial inicial confirmado	rh_saldo_inicial
Dados salariais de outros países Formulário	Equipa → Funcionários → Editar → País das regras salariais	rh_metodo_internacional
O meu trabalho e salários Página	Espaço pessoal → O meu trabalho → O meu trabalho e salários	pessoal_trabalho, pessoal_trabalho_2, pessoal_trabalho_historico, novo_salario_feriados_resumo

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Adicionar ou editar emprego pessoal Formulário	Espaço pessoal → O meu trabalho → O meu trabalho e salários → Adicionar emprego / Editar vínculo	pessoal_emprego_form, pessoal_emprego_liquido, pessoal_emprego_liquido_2, pessoal_emprego_bruto, pessoal_emprego_bruto_2, pessoal_emprego_bruto_3, pessoal_emprego_bruto_4, pessoal_emprego_ligado, novo_emprego_conferencia
Registar ponto pessoal ou enviar ponto à empresa Formulário	Espaço pessoal → O meu trabalho → O meu trabalho e salários → Registar hoje / dia do calendário	pessoal_ponto_form, novo_feriado_trabalhado, novo_feriado_registos
Férias pessoais Formulário	Espaço pessoal → O meu trabalho → O meu trabalho e salários → Registar férias / falta ou valor de horas extra	pessoal_ferias_form
Falta pessoal Formulário	Espaço pessoal → O meu trabalho → O meu trabalho e salários → Registar férias / falta ou valor de horas extra	pessoal_falta_form, novo_feriado_registos, novo_feriado_cliente_ajuste, novo_feriado_cliente_motivo
Valor pessoal de horas extra Formulário	Espaço pessoal → O meu trabalho → O meu trabalho e salários → Registar férias / falta ou valor de horas extra	pessoal_horas_extra_form
Anular registo pessoal com motivo Formulário	Espaço pessoal → O meu trabalho e salários → Registos deste mês → Anular	pessoal_anular_registo
Conferir o meu recibo Formulário	Espaço pessoal → O meu trabalho e salários → O meu salário → Conferir valores do recibo	pessoal_recibo_form
Confirmar recebimento salarial pessoal Formulário	Espaço pessoal → O meu trabalho e salários → O meu salário → Confirmar recebimento	pessoal_receber_form

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
O meu ponto Página	O meu trabalho → O meu ponto (ou Equipa → O meu ponto no espaço empresarial)	meu_ponto, meu_ponto_pendentes, meu_ponto_ferias_faltas
Enviar picagem própria ou pedir correção Formulário	O meu trabalho → O meu ponto → Novo registo / Pedir correção	meu_ponto_form, meu_ponto_form_2
A minha ficha Página	O meu trabalho → A minha ficha (ou Equipa → A minha ficha)	minha_ficha_dados, minha_ficha_dados_2, minha_ficha_dados_3, minha_ficha_dados_4, minha_ficha_dados_5, minha_ficha_dados_6
O meu salário Página	O meu trabalho → O meu salário (ou Equipa → O meu salário)	minha_ficha_salario
As minhas férias e faltas Página	O meu trabalho → As minhas férias e faltas (ou Equipa → As minhas férias e faltas)	minha_ficha_ferias_faltas
Pedir férias à empresa Formulário	O meu trabalho → O meu ponto → Os meus pedidos à empresa → Pedidos → novo pedido	pedido_ferias
Enviar pedido de picagem de ponto Formulário	O meu trabalho → Os meus pedidos à empresa → Pedidos → Picagem de ponto	pedido_picagem
Pedir correção do ponto Formulário	O meu trabalho → Os meus pedidos à empresa → Pedidos → Correção de ponto	pedido_correcao
Pedir justificação de ausência Formulário	O meu trabalho → Os meus pedidos à empresa → Pedidos → Justificação de ausência	pedido_justificacao, pedido_justificacao_2
Contas financeiras Página	Finanças e compras → Contas financeiras	pagina_financial_accounts, pagina_financial_accounts_2

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Adicionar ou editar conta Formulário	Finanças e compras → Contas financeiras → Adicionar conta / Editar	form_financial_accounts
Histórico de uma conta Página	Finanças e compras → Contas financeiras → Histórico	pagina_financial_movements, pagina_financial_movements_2
Movimentos das contas Página	Finanças e compras → Movimentos das contas	pagina_financial_movements, pagina_financial_movements_2
Registar ou editar movimento da conta Formulário	Finanças e compras → Movimentos das contas → Registar movimento / Editar	form_financial_movements
Documentos financeiros Página	Finanças e compras → Documentos financeiros	pagina_financial_documents, pagina_financial_documents_2, pagina_financial_documents_3
Registar ou editar documento financeiro Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → Registar documento / Editar	form_financial_documents, form_financial_documents_3, form_financial_documents_4, form_financial_documents_5, form_financial_documents_6, form_financial_documents_7
Ver documento, vencimentos e liquidações Página	Finanças e compras → Documentos financeiros → Ver	fin_documento_detalhe
Vencimento único ou prestações Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → Novo / Editar → 3. Vencimentos	fin_vencimentos_form
Repartir um documento por destinos Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → Novo / Editar → 4. Repartir por destinos	fin_reparticao_form

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Guardar ou reutilizar originais Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → Novo / Editar → 5. Originais e comprovativos	form_financial_documents_7, fin_original_picker
Consultar e acrescentar anexos financeiros Formulário	Finanças e compras → Documentos / Liquidações → Anexos	fin_anexos_form
Carregar vários documentos como rascunhos Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → Carregar vários documentos	fin_lote_form
Conferir possível repetição de documento Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → Guardar → aviso de repetição	fin_repeticao_form
Pagar, receber ou associar dinheiro ao documento Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → Pagar / Receber / Associar pagamento	fin_pagamento_documento_form, fin_pagamento_documento_form_2
IVA por linhas · Portugal Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → Novo / Editar → IVA por linhas	form_financial_documents_4, form_financial_documents_5
Pagamentos, recebimentos e sinais Página	Finanças e compras → Pagamentos e sinais	pagina_financial_settlements, pagina_financial_settlements_2
Registar / conferir pagamento ou recebimento Formulário	Finanças e compras → Pagamentos e sinais → Registar pagamento / sinal	form_financial_settlements, form_financial_settlements_2, form_financial_settlements_3
Registar sinal / adiantamento Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → Registar sinal / adiantamento	form_financial_settlements, form_financial_settlements_2, form_financial_settlements_3
Devolver sinal ou crédito de documento Formulário	Finanças e compras → Pagamentos e sinais → Devolver sinal / Novo → Reembolso	fin_reembolso_form

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Anular lançamento de liquidação Formulário	Finanças e compras → Pagamentos e sinais → Anular lançamento	fin_anular_liquidacao_form
Conciliação bancária Página	Finanças e compras → Conciliação bancária	bank_conciliacao
Registar cabeçalho do extrato Formulário	Finanças e compras → Conciliação bancária → Conta → Criar extrato	bank_conciliacao
Acrescentar linha do extrato Formulário	Finanças e compras → Conciliação bancária → Abrir extrato → Acrescentar linha	bank_linha_form
Conciliar linha com movimento existente Formulário	Finanças e compras → Conciliação bancária → Extrato → Escolher movimento	bank_associar_form
Anular associação de conciliação Formulário	Finanças e compras → Conciliação bancária → Associação → Desfazer ligação	bank_anular_form
Fornecedores Página	Finanças e compras → Fornecedores	pagina_suppliers, pagina_suppliers_2
Criar ou editar fornecedor Formulário	Finanças e compras → Fornecedores → Novo fornecedor / Editar ficha	form_suppliers, form_suppliers_2
Histórico de compras e ligações do fornecedor Página	Finanças e compras → Fornecedores → Ver histórico	fornecedor_historico
Fornecedores associados a registos Página	Finanças e compras → Fornecedores → Associações	pagina_supplier_links
Associar ou rever fornecedor de um registo Formulário	Finanças e compras → Fornecedores → Associar registo	form_supplier_links

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Histórico de preços Página	Finanças e compras → Fornecedores → Preços → Histórico de preços	pagina_supplier_prices
Registar preço ou guardar correção Formulário	Finanças e compras → Fornecedores → Preços → Registar preço	form_supplier_prices, form_supplier_prices_2
Comparar fornecedores Página	Finanças e compras → Fornecedores → Preços → Comparar fornecedores	fornecedor_comparar
Compra completa · 1. Artigos Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → Compra → Identificar artigos, distribuir e definir garantias	compra_artigos_form, compra_artigos_form_2
Compra completa · 2. Distribuir quantidades Formulário	Finanças e compras → Compra completa → Seguinte → Distribuir quantidades	compra_distribuir_form
Compra completa · 3. Garantias Formulário	Finanças e compras → Compra completa → Garantias	compra_garantias_form
Compra completa · 4. Conferir e guardar Formulário	Finanças e compras → Compra completa → Conferir compra	compra_conferir_form
Contabilista · partilhas e convites Página	Finanças e compras → Contabilista	contabilista
Convidar contabilista com âmbito limitado Formulário	Finanças e compras → Contabilista → Gerir espaço → Convidar	contabilista_convite_form, contabilista_convite_form_2, contabilista_convite_form_3
Relatório partilhado com contabilista Página	Finanças e compras → Contabilista → Acesso ativo → Abrir	contabilista_relatorio
Veículos Página	Património → Veículos	pagina_veiculos_vehicles

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Ficha de veículo Formulário	Património → Veículos → Adicionar veículo / Editar	form_veiculos_vehicles, form_veiculos_vehicles_2, patrimonio_veiculos_identificacao, patrimonio_veiculos_identificacao_2
Eventos de veiculos Página	Património → Veículos → Mais áreas → Dia a dia → Eventos	pagina_veiculos_events
Evento de veículo Formulário	Património → Veículos → Mais áreas → Dia a dia → Eventos → Adicionar evento	form_veiculos_events, form_veiculos_events_2, patrimonio_veiculos_evento_detalhes, patrimonio_veiculos_evento_detalhes_2, patrimonio_veiculos_evento_quilometragem
Despesas pagas dos veículos Página	Património → Veículos → Mais áreas → Dia a dia → Despesas pagas	pagina_veiculos_expenses
Pagamento de veículo Formulário	Património → Veículos → Mais áreas → Dia a dia → Despesas pagas → Registar pagamento	form_veiculos_expenses, form_veiculos_expenses_2
Eventos de imoveis Página	Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Eventos	pagina_imoveis_events
Evento de imóvel Formulário	Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Eventos → Adicionar evento	form_imoveis_events, form_imoveis_events_2, patrimonio_imoveis_evento_detalhes, patrimonio_imoveis_evento_detalhes_2
Saídas pagas dos imóveis Página	Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Saídas pagas	pagina_imoveis_expenses
Pagamento de imóvel Formulário	Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Saídas pagas → Registar pagamento	form_imoveis_expenses

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Histórico de quilometragem Página	Património → Veículos → Mais áreas → Dia a dia → Quilometragem	pagina_veiculos_readings
Leitura de quilometragem Formulário	Património → Veículos → Mais áreas → Dia a dia → Quilometragem → Nova leitura	form_veiculos_readings
Imóveis Página	Património → Imóveis	pagina_imoveis_properties
Ficha de imóvel Formulário	Património → Imóveis → Adicionar imóvel / Editar	form_imoveis_properties, form_imoveis_properties_2
Contratos de arrendamento Página	Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Contratos de arrendamento	pagina_imoveis_leases
Rendas Página	Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Rendas	pagina_imoveis_rents
Recebimentos de rendas Página	Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Recebimentos de rendas	pagina_imoveis_receipts
Contrato de arrendamento Formulário	Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Contratos → Adicionar contrato	form_imoveis_leases, form_imoveis_leases_2
Renda mensal Formulário	Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Rendas → Adicionar renda	form_imoveis_rents
Recebimento de renda Formulário	Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Rendas → Receber / Recebimentos → Registar recebimento	form_imoveis_receipts
Gerar rendas do ano Formulário	Património → Imóveis → Mais áreas → Dia a dia → Contratos → Gerar rendas	patrimonio_gerar_rendas

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Stock e equipamentos Página	Património → Stock e equipamentos	stock_artigos, stock_artigos_lista
Locais e armazéns Página	Património → Locais e armazéns	stock_locais
Movimentos de stock Página	Património → Movimentos de stock	stock_movimentos
Garantias Página	Património → Garantias	stock_garantias
Criar ou editar material / equipamento Formulário	Património → Stock e equipamentos → Novo artigo	stock_artigos_form, stock_artigos_form_2
Criar ou editar local / armazém Formulário	Património → Stock e equipamentos → Locais e armazéns → Novo local	stock_locais_form, stock_locais_obra
Registar movimento de stock Formulário	Património → Stock e equipamentos → Movimentos → Registar movimento	stock_movimentos_form, stock_movimentos_form_2, stock_movimentos_ajuste, stock_movimentos_devolucao
Corrigir stock por reversão Formulário	Património → Movimentos de stock → Corrigir por reversão	stock_reversao_form
Criar ou editar garantia Formulário	Património → Garantias → Nova garantia	stock_garantias_form, stock_garantias_form_2
Serviços e seguros contratados Página	Documentos e contratos → Serviços e seguros contratados	pagina_services

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Serviço ou seguro contratado Formulário	Documentos e contratos → Serviços e seguros contratados → Adicionar serviço / seguro	form_services, gestao_servico_ligacoes
Gerar vencimentos de serviço Formulário	Documentos e contratos → Serviços e seguros contratados → Gerar vencimentos	gestao_gerar_vencimentos
Documentos gerais e prazos Página	Documentos e contratos → Documentos gerais e prazos	pagina_documents
Documento geral Formulário	Documentos e contratos → Documentos gerais e prazos → Adicionar documento	form_documents, form_documents_2, form_documents_3, form_documents_4
Registar renovação de documento Formulário	Documentos e contratos → Documentos gerais e prazos → Registar renovação	gestao_documento_renovar, gestao_documento_renovar_2, gestao_documento_renovar_3, gestao_documento_renovar_4
Ficheiros em funcionário ou documento geral Formulário	Equipa → Funcionários / Documentos e contratos → Documentos gerais → Adicionar ou Editar → Ficheiros	form_employees_11, form_documents_3
Assistente de obrigações da empresa Formulário	Documentos e contratos → Serviços e seguros contratados → Configuração e arranque → Assistente de obrigações da empresa	gestao_obrigacao_empresa
Dados da empresa e titulares Página	Definições do espaço → Dados da empresa e titulares	pagina_holders
Empresa ou titular Formulário	Definições do espaço → Dados da empresa e titulares → Adicionar titular	form_holders, form_holders_2
Cópias completas e proteção do espaço Página	Definições do espaço → Cópias completas	copias_completas, copias_completas_2

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Importar ficheiro de cópia completa Formulário	Definições do espaço → Cópias completas → Importar ficheiro ZIP	copias_importar
Pré-visualizar e confirmar restauro Formulário	Definições do espaço → Cópias completas → Restaurar	copias_restaurar
Rever e eliminar cópias antigas Formulário	Definições do espaço → Cópias completas → Rever cópias antigas e libertar espaço	copias_limpar, copias_limpar_2
Cópias legadas por módulo: limite de compatibilidade Página	Compatibilidade local antiga → Cópias do módulo	Limitação documentada
Área social e perfil ativo Página	Menu > Rede social	social_inicio
Minha rede, amizades e bloqueios Página	Rede social > Minha rede	social_rede
Descobrir pessoas e empresas Página	Rede social > Descobrir pessoas e empresas	social_descobrir
Vídeos e histórias disponíveis Página	Rede social > Vídeos e histórias disponíveis	social_videos
Conteúdos guardados Página	Rede social > Conteúdos guardados	social_guardados
Pesquisar oportunidades Página	Rede social > Pesquisar oportunidades	social_oportunidades
Publicar texto, fotografia, vídeo ou história Formulário	Rede social > Criar publicação	social_publicacao, social_publicacao_2, social_publicacao_confirmar

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Comentar ou denunciar conteúdo social Formulário	Publicação > Comentar / Denunciar	social_comentario_form, social_denuncia_form
Mensagens e pedidos de conversa Página	Rede social > Mensagens	social_mensagens
Iniciar uma nova conversa Formulário	Mensagens > Nova conversa	social_nova_conversa
Preparar e publicar a página pública Formulário	Os meus perfis > Página pública	social_perfil_form, social_perfil_form_2, social_perfil_form_3, social_perfil_empresa_form, social_perfil_empresa_form_2, social_perfil_empresa_form_3, social_perfil_publico, social_perfil_confirmar
Gerir publicações e anúncios Página	Conta > Publicações e anúncios	social_comunidade
Publicação pública na comunidade Formulário	Publicações e anúncios > Perfil > Publicação	social_publicacao, social_publicacao_2
Criar um anúncio de serviço, venda, aluguer ou emprego Formulário	Publicações e anúncios > Perfil > Anúncio	social_anuncio, social_anuncio_2, social_anuncio_3, social_anuncio_imovel, social_anuncio_imovel_2, social_anuncio_imovel_3, social_anuncio_emprego, social_anuncio_emprego_2, social_anuncio_emprego_3
Enviar uma candidatura a emprego Formulário	Oportunidades / Página da empresa > Vaga > Candidatar-me	social_candidatura, social_candidatura_2, social_candidatura_3

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Consultar e retirar candidaturas e autorizações Página	Conta > As minhas candidaturas	social_minhas_candidaturas
Recrutamento privado da empresa Página	Empresa > Equipa > Recrutamento	social_recrutamento
Estado e nota privada de uma candidatura Formulário	Recrutamento > Abrir candidatura	social_decidir_candidatura
Denunciar e analisar conteúdo público Formulário	Publicação/Anúncio > Denunciar / Gestão > Denúncias	social_denuncia_form, social_comunidade
Método nacional de IVA · Bélgica Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Bélgica	fin_iva_be_form, fin_iva_be_form_2, fin_iva_be_form_3, fin_iva_be_form_4, fin_iva_be_form_5
Método nacional de IVA · Países Baixos Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Países Baixos	fin_iva_nl_form, fin_iva_nl_form_2, fin_iva_nl_form_3, fin_iva_nl_form_4, fin_iva_nl_form_5
Método nacional de IVA · Suécia Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Suécia	fin_iva_se_form, fin_iva_se_form_2, fin_iva_se_form_3, fin_iva_se_form_4, fin_iva_se_form_5
Método nacional de IVA · Reino Unido Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Reino Unido	fin_iva_gb_form, fin_iva_gb_form_2, fin_iva_gb_form_3, fin_iva_gb_form_4, fin_iva_gb_form_5
Método nacional de IVA · Finlândia Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Finlândia	fin_iva_fi_form, fin_iva_fi_form_2, fin_iva_fi_form_3, fin_iva_fi_form_4, fin_iva_fi_form_5

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Método nacional de IVA · Espanha Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Espanha	fin_iva_es_form, fin_iva_es_form_2, fin_iva_es_form_3, fin_iva_es_form_4, fin_iva_es_form_5, fin_iva_es_form_6
Método nacional de IVA · França Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → França	fin_iva_fr_form, fin_iva_fr_form_2, fin_iva_fr_form_3, fin_iva_fr_form_4, fin_iva_fr_form_5, fin_iva_fr_form_6
Método nacional de IVA · Dinamarca Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Dinamarca	fin_iva_dk_form, fin_iva_dk_form_2, fin_iva_dk_form_3, fin_iva_dk_form_4, fin_iva_dk_form_5, fin_iva_dk_form_6
Método nacional de IVA · Alemanha Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Alemanha	fin_iva_de_form, fin_iva_de_form_2, fin_iva_de_form_3, fin_iva_de_form_4, fin_iva_de_form_5, fin_iva_de_form_6, fin_iva_de_form_7, fin_iva_de_form_8, fin_iva_de_form_9
Método nacional de IVA · Estónia Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Estónia	fin_iva_ee_form, fin_iva_ee_form_2, fin_iva_ee_form_3, fin_iva_ee_form_4, fin_iva_ee_form_5, fin_iva_ee_form_6, fin_iva_ee_form_7, fin_iva_ee_form_8
Método nacional de IVA · Noruega Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Noruega	fin_iva_no_form, fin_iva_no_form_2, fin_iva_no_form_3, fin_iva_no_form_4, fin_iva_no_form_5, fin_iva_no_form_6, fin_iva_no_form_7, fin_iva_no_form_8, fin_iva_no_form_9

Página / formulário	Caminho no programa	Capturas
Método nacional de IVA · Áustria Formulário	Finanças e compras → Documentos financeiros → IVA → Métodos nacionais disponíveis → Áustria	fin_iva_at_form, fin_iva_at_form_2, fin_iva_at_form_3, fin_iva_at_form_4, fin_iva_at_form_5, fin_iva_at_form_6, fin_iva_at_form_7, fin_iva_at_form_8, fin_iva_at_form_9