



DIRECÇÃO DAS
CONTRIBUIÇÕES
E IMPOSTOS

Adenda de esclarecimentos para preenchimento do Mod. 106 PDFs editáveis

*(Não dispensa a leitura das instruções para preenchimento
Portaria n.º 2/2014, de 8 de Janeiro)*

ÍNDICE

Índice	1
Lista de Figuras.....	2
1. Introdução	3
1.1. Objetivo do Documento.....	3
1.2. Estrutura do Documento.....	3
2. Adobe Reader	4
2.1. Instalação do Adobe Reader	4
3. Modelo 106	5
3.1. Quadro III.....	5
3.2. Quadro IV	5
3.3. Quadro V.....	6
3.4. Quadro VI.....	6
3.5. Quadro VII.....	6
3.6. Quadro VIII	7
3.7. Quadro IX.....	8
3.8. Quadro X.....	9
3.9. Quadro XI	10
3.10. Quadro XII.....	10
3.11. Quadro XIII	11
3.12. Quadro XIV	11
3.13. Campo Observações.....	12
4. Anexos.....	13
4.1. Cabeçalho	13
4.2. Tabela de Detalhes	13
4.3. Rodapé	14
4.4. Anexos de Regularizações	15

LISTA DE FIGURAS

Figura 2.1: Instalação do Adobe Reader.....	4
Figura 3.1: Quadro III do modelo 106.....	5
Figura 3.2: Quadro IV do modelo 106.....	5
Figura 3.3: Quadro V do modelo 106.....	6
Figura 3.4: Quadro VI do modelo 106.....	6
Figura 3.5: Quadro VII do modelo 106.....	6
Figura 3.6: Quadro VIII do modelo 106.....	7
Figura 3.7: Quadro IX do modelo 106.....	8
Figura 3.8: Quadro X do modelo 106.....	9
Figura 3.9: Quadro XI do modelo 106.....	10
Figura 3.10: Quadro XII do modelo 106.....	10
Figura 3.11: Quadro XIII do modelo 106.....	11
Figura 3.12: Quadro XIV do modelo 106.....	11
Figura 3.13: Campo Observações do modelo 106.....	12
Figura 4.1: Cabeçalho dos anexos do modelo 106.....	13
Figura 4.2: Botões de controlo de linhas dos anexos.....	14
Figura 4.3: Rodapé dos anexos de clientes e regularizações de clientes.....	15
Figura 4.4: Rodapé dos anexos de fornecedores e regularizações de fornecedores.....	15
Figura 4.5: Tabela de detalhes dos anexos de regularizações.....	15

1. INTRODUÇÃO

1.1. OBJETIVO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo especificar ao nível de utilização e técnico o projeto dos PDFs editáveis para o novo modelo 106 e os seus 4 anexos.

1.2. ESTRUTURA DO DOCUMENTO

O documento está estruturado de forma que no capítulo 2 é explicada e ilustrada como fazer a instalação da aplicação utilizada para fazer o preenchimento de todos os formulários da declaração 106.

No capítulo 3 são descritas as regras identificadas até o momento para o novo modelo 106 e no capítulo 4 são descritas as regras para os anexos que acompanham o modelo 106.

2. ADOBE READER

Para preencher o modelo 106 e os seus anexos, num computador qualquer, a aplicação Adobe Reader versão 9.0 ou superior deve ser utilizada. É sempre recomendada utilizar a versão mais recente da aplicação, a qual, na altura da escrita deste documento, encontra-se na versão 11.0. De notar que a aplicação é completamente gratuita.

2.1. INSTALAÇÃO DO ADOBE READER

Para fazer a instalação do Adobe Reader, deve ser apontado o endereço do *browser* (navegador de Internet) para o endereço get.adobe.com/br/reader/. A figura em abaixo ilustra os passos a serem seguidos. De notar que a página Web poderá ser diferente no futuro.

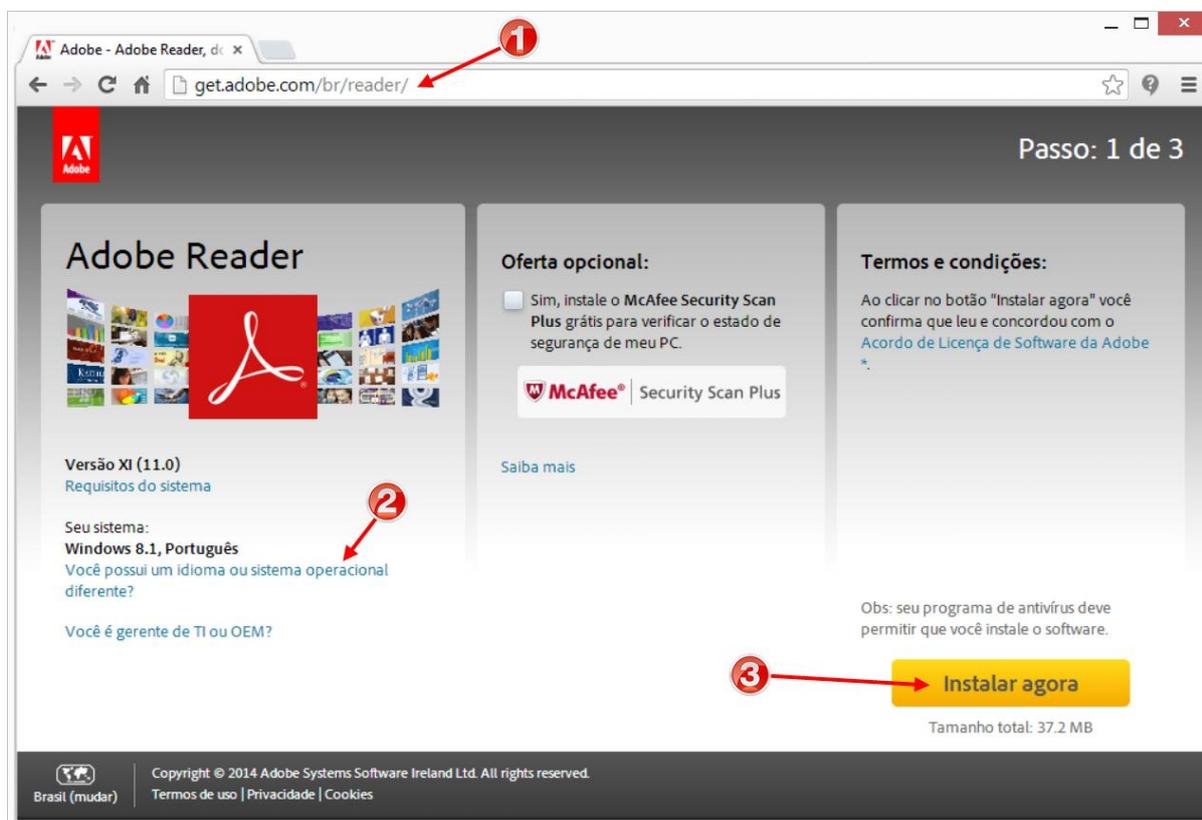


Figura 2.1: Instalação do Adobe Reader.

No número 1, deve ser introduzido o endereço Web da página. Normalmente, a página identifica a melhor versão para o computador que acedeu-a, mas caso for desejado, pode ser escolhido, no número 2, qual é o sistema operacional do computador em questão e qual o idioma que o utilizador prefere. Depois é só clicar no botão “Instalar agora” (número 3) e seguir as instruções das páginas seguintes para instalar a aplicação.

3. MODELO 106

3.1. QUADRO III

III TIPO DE DECLARAÇÃO / ANEXOS	
<input type="checkbox"/> No prazo	<input type="checkbox"/> Clientes
<input type="checkbox"/> Fora do prazo	<input type="checkbox"/> Fornecedores
<input type="checkbox"/> Substituição	<input type="checkbox"/> Reg. Clientes
	<input type="checkbox"/> Reg. Fornecedores

Figura 3.1: Quadro III do modelo 106.

Neste quadro, o contribuinte deve indicar **obrigatoriamente** qual o tipo de declaração que se apresenta, clicando numa das três opções da esquerda. As opções são **mutuamente exclusivas**.

Ainda neste quadro, o contribuinte deve indicar também, quais os tipos de anexos acompanhados com o modelo 106. Se for escolhido pelo menos um dos anexos, isto é, anexo de clientes, fornecedores e/ou regularizações, a declaração fica sinalizada como contendo operações ativas e/ou passivas, de modo que, a primeira caixa de marcação do quadro VIII não poderá ser marcada.

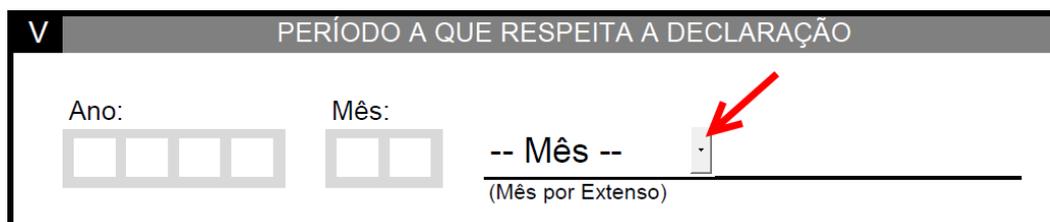
3.2. QUADRO IV

IV NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL
<input type="text"/>

Figura 3.2: Quadro IV do modelo 106.

Neste quadro, o contribuinte deve indicar **obrigatoriamente** o seu NIF (número de identificação fiscal) exatamente como foi registado perante a administração fiscal. É aplicada uma **validação básica** sobre o conteúdo do campo. É validado se o conteúdo tem **exatamente 9 dígitos** e se o primeiro dígito está ente 1 e 5, inclusivos.

3.3. QUADRO V



V PERÍODO A QUE RESPEITA A DECLARAÇÃO

Ano: [][][][] Mês: [][] -- Mês --
(Mês por Extenso)

Figura 3.3: Quadro V do modelo 106.

Neste quadro, o contribuinte deve indicar **obrigatoriamente** o período a que respeita a declaração. Deve ser introduzido no campo “Ano” uma data que corresponda ao período da entrega da declaração e que se situe **entre 2014 a 2099**. Ainda neste quadro, é escolhido o mês utilizando a caixa de seleção, como mostra a seta vermelha na imagem em cima. O código do mês (número **entre 01 e 12**) é introduzido automaticamente no campo “Mês”, de modo a que o campo não seja editado diretamente.

3.4. QUADRO VI



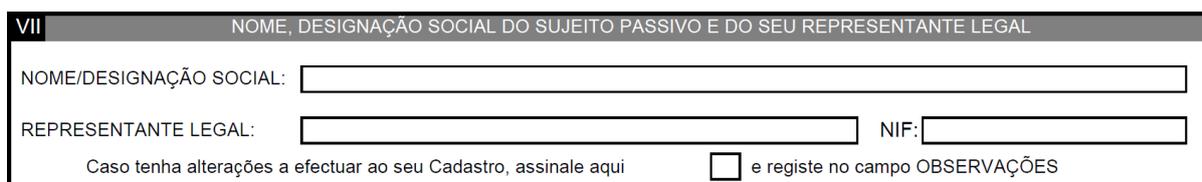
VI REPARTIÇÃO DE FINANÇAS COMPETENTE

Código: [][] Descrição: -- Repartição --

Figura 3.4: Quadro VI do modelo 106.

Neste quadro, o contribuinte deve indicar **obrigatoriamente** a repartição de finanças a qual está associado. O campo “Código” **não** pode ser editado diretamente, pois deve ser utilizada a caixa de seleção à direita, como indica a seta vermelha na imagem em cima.

3.5. QUADRO VII



VII NOME, DESIGNAÇÃO SOCIAL DO SUJEITO PASSIVO E DO SEU REPRESENTANTE LEGAL

NOME/DESIGNAÇÃO SOCIAL: []

REPRESENTANTE LEGAL: [] NIF: []

Caso tenha alterações a efectuar ao seu Cadastro, assinala aqui e registre no campo OBSERVAÇÕES

Figura 3.5: Quadro VII do modelo 106.

Neste quadro, o contribuinte deve indicar **obrigatoriamente** o seu nome, ou designação social, assim como foi registado na administração fiscal.

Os campos “Representante Legal” e “NIF” são **opcionais**, mas se um deles for preenchido, o outro deve ser **obrigatoriamente** preenchido também. Se for preenchido o campo “NIF”, a este é aplicado a mesma validação que foi efetuada ao campo do quadro IV.

Se o contribuinte assinalar a caixa de marcação neste quadro, deve preencher **obrigatoriamente** o campo “Observações” no fim da segunda página.

3.6. QUADRO VIII

VIII		EXISTÊNCIA DE OPERAÇÕES	
<input type="checkbox"/>	Se no período não realizou operações ativas nem passivas, assinale aqui	<input type="checkbox"/>	e passe para o quadro XIII
<input type="checkbox"/>	Se realizou uma única operação tributável e pela 1ª vez, assinale aqui	<input type="checkbox"/>	e passe para o quadro IX

Figura 3.6: Quadro VIII do modelo 106.

Caso o contribuinte pretenda declarar a existência de operações ativas e/ou passivas, **não deve** assinalar nenhuma das caixas de marcação neste quadro e **deve assinalar obrigatoriamente** os anexos que acompanham a declaração no quadro III.

Caso o contribuinte pretenda declarar a inexistências das operações ativas e passivas, **deve** assinalar a primeira caixa de marcação neste quadro e **não deve assinalar** nenhum dos anexos no quadro III. Ao assinalar a primeira caixa de marcação, todos os campos do quadro IX ficam **bloqueados**, logo não poderão ser editados.

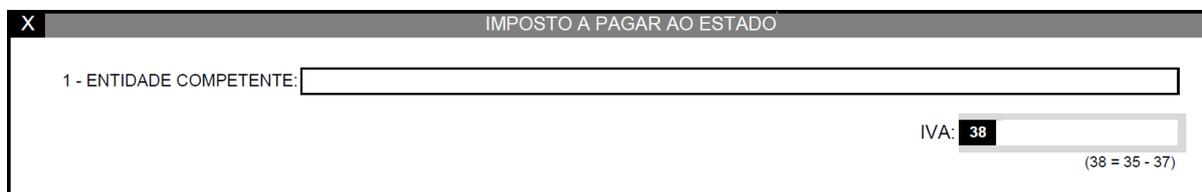
Caso for a **primeira vez** que o contribuinte tiver a declarar e com **apenas uma** das operações, isto é, ativas ou passivas, a segunda caixa de marcação neste quadro deve ser marcada e exatamente apenas um dos anexos (Clientes ou Fornecedores) no quadro III deve ser marcado.

decimais. As duas casas decimais permitidas são arredondadas sempre que existir números maiores que zero depois da segunda casa decimal.

Os campos 01 a 10 não podem ser preenchidos se não for marcado o anexo de clientes no quadro III. Os campos 11 a 26 não podem ser preenchidos se não for marcado o anexo de fornecedores no quadro III. Os campos 27, 28, 29 e 30 não podem ser preenchidos se não for marcado pelo menos um dos anexos de regularizações no quadro III. Os campos 32, 33, 34 são **só de leitura** por serem **somatórios** de todos os campos na respetiva coluna, como indica a legenda debaixo de cada campo.

Também, os campos 35 e 36 são **só de leitura**. Apenas um destes campos será **automaticamente** preenchido, conforme a relação entre os valores dos campos 33 e 34, isto é, se o valor do campo 34 for **maior ou igual** ao valor do campo 33, o campo 35 será preenchido com a diferença. Caso contrário, ou seja, se o valor do campo 34 for inferior ao valor do campo 33 o campo 36 deve ser preenchido. Se o campo 31 for preenchido, o valor deste, **dividido por 100** é multiplicado pelo valor do campo 33 antes da subtracção (compará-lo com o valor do campo 34, que será espelhado no campo 35/36).

3.8. QUADRO X



The image shows a screenshot of a software interface for 'IMPOSTO A PAGAR AO ESTADO'. It features a window with a title bar containing a close button (X) and the text 'IMPOSTO A PAGAR AO ESTADO'. Inside the window, there is a text input field labeled '1 - ENTIDADE COMPETENTE:' and a numeric input field labeled 'IVA: 38'. Below the numeric field, the formula '(38 = 35 - 37)' is displayed.

Figura 3.8: Quadro X do modelo 106.

Neste quadro, o campo “Entidade Competente” é de preenchimento **opcional**, porém o campo 38 é **calculado automaticamente**, segundo a equação indicada debaixo do campo. Se o resultado da equação for **negativo**, ele é transformado em **crédito** em valor absoluto, portanto, o valor passa para o campo 39 do quadro XI.

3.9. QUADRO XI

XI		IMPOSTO A RECUPERAR	
SE ESTA DECLARAÇÃO FOR APRESENTADA DENTRO DE PRAZO			
CRÉDITO DE IMPOSTO 39 <input type="text" value="0"/> (39 = 36 + 37)	1. REPORTE PARA O PERÍODO SEGUINTE:	40 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	2. PEDIDO DE REEMBOLSO:	41 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<small>Se esta declaração for apresentada fora do prazo legal, por culpa do contribuinte, este quadro não poderá ser preenchido. Os pedidos de reembolso deverão observar as disposições legais aplicáveis (Artigo 21º do RIVA, bem como Decreto-Lei n.º 65/2003, de 31 de Dezembro). (*) O valor inscrito no número 2 - campo 41, do Quadro XI, não pode voltar a ser inscrito no campo 37 do Quadro IX na próxima declaração sem que haja comunicação da Administração Fiscal para o efeito.</small>			

Figura 3.9: Quadro XI do modelo 106.

Neste quadro, o campo 39 é **sempre só de leitura** porque indica o **crédito de imposto** a ser distribuído nos campos 40 e 41. O campo 39 é **calculado automaticamente** se existir o campo 36 no quadro IX ou se o resultado da equação que determina o valor do campo 38 no quadro X for **negativo**.

Se o campo 39 tiver um valor **maior que zero**, o contribuinte pode editar os valores dos campos 40 e 41, mas **nunca** com valores **superiores** ao valor do campo 39. Se o contribuinte editar o campo 40, o valor do campo 41 será **calculado automaticamente** com a diferença dos valores dos campos 39 e 40, caso o pedido de reembolso for parcial de modo a garantir que a **soma** dos valores dos campos 40 e 41 seja **igual** ao valor do campo 39. (A soma do campo 40 e 41 deve ser igual ao 39).

Se for determinado que o campo 38 no quadro X deve ser preenchido, todos os campos do quadro XI ficam **bloqueados** e não podem ser editados.

3.10. QUADRO XII

XII		DESENVOLVIMENTO DO QUADRO IX	
A - Valores de base tributável inscritos nos campos 01 e 03			
Adiantamento transmissões de bens e prestação de serviços tributadas	42	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Amostras e ofertas para além do limite legal	43	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Operações sujeitas a tributação da margem	44	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Operações efetuadas ao abrigo das alíneas e) e f) do nº 3 do art. 3º e do nº 2 do art. 4º do RIVA	45	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B - Valores de base tributável inscritas no campo 08			
Operações destinadas à exportação	46	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Operações efetuadas nos termos do Decreto-Lei 88/2005 de 26 de Dez.	47	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bens da Lista Anexa	48	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C - Operações efetuadas nos termos do Decreto-Lei nº 16/2004, de 20 de Maio			
Faturas de prestação de serviços emitidas (Valor Faturado)	49	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Recibos de prestação de serviços faturados (Valor Recebido)	50	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 3.10: Quadro XII do modelo 106.

Os campos deste quadro não podem ser negativos nem conter casas decimais, assim como os campos do quadro IX.

3.11. QUADRO XIII

XIII APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO

A PRESENTE DECLARAÇÃO É VERDADEIRA E NÃO OMITI QUALQUER INFORMAÇÃO RELEVANTE:

DATA: / /

LOCAL:

ASSINATURA DO SUJ. PASSIVO / REPRESENTANTE:

Figura 3.11: Quadro XIII do modelo 106.

Neste quadro, o contribuinte deve preencher **obrigatoriamente** o campo “Data” no formato “DD/MM/AAAA”. A data introduzida é validada de modo a garantir que o ano está entre 2014 e 2099, inclusivos, o mês está entre 01 e 12 e o dia está entre 01 e (28, 29, 30 ou 31) conforme for o mês e ano indicados.

O campo “Local” é de preenchimento **opcional** e o campo “Assinatura” é preenchido a mão pelo contribuinte depois de impresso o documento em papel.

3.12. QUADRO XIV

XIV IDENTIFICAÇÃO DO CONTABILISTA CERTIFICADO

NOME:

NIF:

Nº ORDEM:

DATA: / /

ASSINATURA DO RECETOR:

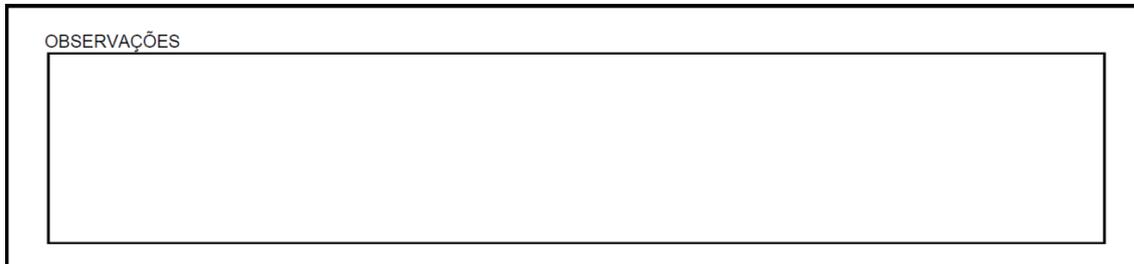
Figura 3.12: Quadro XIV do modelo 106.

Neste quadro, os campos “Nome”, “NIF”, “Nº Ordem TOC” são de preenchimento **obrigatório**. O campo “NIF” neste quadro deve respeitar as **mesmas regras** do campo “NIF” do quadro IV. O campo “Nº Ordem TOC” deve conter só **dígitos**.

O campo “Data” neste quadro é **só de leitura**, pois o contribuinte **não** pode preenche-lo. Deve ser preenchido pelo recetor da declaração nas repartições de finanças, ou no banco à mão ou à máquina. Esta data deve ser sempre igual à data de entrega registada no sistema da DCI.

O campo “Assinatura” é preenchido pelo recetor da declaração diretamente na impressão do documento em papel.

3.13. CAMPO OBSERVAÇÕES



OBSERVAÇÕES

Figura 3.13: Campo Observações do modelo 106.

O campo observações no fim da segunda página é de preenchimento **opcional**, mas se for **assinalada** a caixa de marcação no quadro VII, este campo torna-se de preenchimento **obrigatório**.

4. ANEXOS

Os anexos do modelo 106 (Clientes, Fornecedores e de Regularizações) são constituídos em 3 partes, os quais são: cabeçalho, tabela de detalhes e rodapé.

4.1. CABEÇALHO

No cabeçalho são indicados o período (ano e mês) a que respeita o anexo, a repartição de finanças associada ao contribuinte, o nome ou designação social do contribuinte e o NIF do mesmo. A figura em baixo ilustra o cabeçalho do anexo de clientes. De notar que para os outros anexos, só altera o título.

The image shows the header section of a tax form. At the top left is the logo of the 'Ministério das Finanças e do Planeamento'. In the center, the title 'Anexo de CLIENTES - Modelo 106' is displayed. To the right, there are two input fields for 'Ano:' and 'Mês:'. Below this, the text 'IMPOSTO SOBRE O VALOR ACRESCENTADO' is centered. The main form area is titled 'Repartição de Finanças:' and contains four fields: 'Código:', 'Nome da Repartição:', 'Nome/Designação Social:', and 'NIF:'. The 'Nome/Designação Social:' field has a dropdown arrow and a small note below it: '(Nome, Designação Social do Sujeito Passivo, Estabelecimento Principal, Representação ou Domicílio)'. The 'NIF:' field is a long input box with vertical grid lines.

Figura 4.1: Cabeçalho dos anexos do modelo 106.

O campo “Ano” deve ser preenchido com um número **entre 2014 e 2099**, inclusivos. O campo “Mês” deve ser preenchido com um número **entre 01 e 12**.

O campo “Código” da repartição de finanças **não** pode ser **editado diretamente**, pois ele é preenchido **automaticamente** aquando da seleção da repartição de finanças no campo “Nome da Repartição”.

Os campos “Nome/Designação Social” e “NIF” são de preenchimento **obrigatório**. O campo “NIF” deve ser preenchido com um número com exatamente 9 dígitos e com o primeiro dígito entre 1 e 5.

4.2. TABELA DE DETALHES

As tabelas de detalhes dos anexos são constituídas por um cabeçalho seguido de um ou mais linhas e opcionalmente linhas de subtotais a transportar, conforme se o número de linhas cabe ou não numa única página. A figura em baixo ilustra o anexo de clientes destacando os botões de controlo do número e posição das linhas, os quais são comuns em todos os anexos.

	Origem	NIF da Entidade	Designação da Entidade	Série	Tipo Doc.	Nº Doc.	Data	Valor da Fatura	Valor Base de Incidência	Taxa IVA	IVA Liquidado	Não Liquidação Imposto	Linha Destino Modelo
	+	CV			FT					15		0	
	x												

Figura 4.2: Botões de controlo de linhas dos anexos.

O botão + (número 1 na figura em cima) é utilizado para acrescentar linhas no fim da lista. O botão x (número 2) é utilizado para eliminar a linha na qual o botão está. O botão número 3 é utilizado para mover a linha uma posição para baixo e o botão número 4 para mover a linha uma posição para cima.

Todas as colunas das tabelas são de **preenchimento obrigatório**, exceto as colunas “Série” “Nº Doc.” e “Não Liquidação Imposto”. As **obrigatórias** que **não** forem **preenchidas**, ficam sinalizadas a **vermelho**.

A coluna “NIF da Entidade” deve respeitar as mesmas regras do campo “NIF” no cabeçalho do anexo, também deve aceitar o NIF “000000000” para consumidores finais.

A coluna “Data”, para os anexos de clientes e fornecedores, **mas não** de regularizações, só deve ser preenchida **depois** que o período do anexo for indicado de modo a **garantir** que as datas das linhas **pertencem** ao mesmo período.

A coluna “Valor Base de Incidência” só **deve** ser preenchida **depois** que a coluna “Valor da Fatura” for **preenchida** e a primeira **não** pode ser **maior** que a última.

4.3. RODAPÉ

No rodapé dos anexos, o contribuinte deve indicar **obrigatoriamente** no campo “Data de Apresentação”, a data que o anexo foi apresentado na administração fiscal. A data deve ser indicada no formato “DD/MM/AAAA”. A data introduzida é validada de modo a garantir que o ano está entre 2014 e 2099, inclusivos, o mês está entre 01 e 12 e o dia está entre 01 e (28, 29, 30 ou 31) conforme for o mês e ano indicados. Esta data, juntamente com o campo assinatura, só aparecem na última página do anexo.

Os campos das linhas de totais são só de leitura, pois os seus valores são calculados automaticamente somando todos os valores da mesma coluna da tabela de detalhes.

A Figura 4.3 e a Figura 4.4 ilustram respetivamente os rodapés dos anexos de clientes e fornecedores.

Data de Apresentação: 0 1 / 0 2 / 2 0 1 4

Valores em Escudos (sem casas decimais)

TOTAL do Documento: 0 0 0

Página 1 de 1

Assinatura e Carimbo

Figura 4.3: Rodapé dos anexos de clientes e regularizações de clientes.

Data de Apresentação: 0 1 / 0 2 / 2 0 1 4

Valores em Escudos (sem casas decimais)

TOTAL do Documento: 0 0 0 0

Página 1 de 1

Assinatura e Carimbo

Figura 4.4: Rodapé dos anexos de fornecedores e regularizações de fornecedores.

4.4. ANEXOS DE REGULARIZAÇÕES

A experiência de utilização dos anexos de regularizações é semelhante aos outros anexos, contudo, têm algumas particularidades.

As linhas aparecem **sempre em pares**, uma para a **declaração anterior** e outra para a **regularização** em si. A figura em baixo ilustra a tabela de detalhes do anexo de regularizações de clientes.

	Origem	NIF da Entidade	Série	Tipo Doc.	Nº Doc.	Data	Valor da Fatura	Valor Base de Incidência	Taxa IVA	IVA Liquidado	Linha Destino Modelo	Período de referência (AAAA-MM)	Iniciativa		
x	Regularização	CV		FT					15				AF	↓	↑
	Declar. Anterior												?		

Figura 4.5: Tabela de detalhes dos anexos de regularizações.

Como destacada pela seta vermelha na imagem em cima, os anexos de regularizações têm um botão de ajuda que explique como preencher cada par de linhas. Ao clicar no botão, é aberta uma caixa de informação com o seguinte texto:

Existem 3 tipos de regularizações: Corrigir, Adicionar, Eliminar.

Corrigir: Este tipo de regularização serve para corrigir documentos declarados com erros em períodos anteriores.

- Linha “Declaração Anterior” deve ser preenchida exatamente como ela foi preenchida no período anterior.
- Linha “Regularização” deve ser preenchida com as correções. Campos que não sofreram alterações devem ser preenchidos com os valores originais.

Adicionar: Este tipo de regularização serve para adicionar documentos omitidos em períodos anteriores.

- Linha “Declaração Anterior” não deve ser preenchida, ou seja, todos os campos devem ficar em branco.
- Linha “Regularização” deve ser preenchida com os dados do documento omitido.

Eliminar: Este tipo de regularização serve para eliminar documentos incluídos, mas que não deviam estar incluídos, em períodos anteriores.

- Linha “Declaração Anterior” deve ser preenchida exatamente como ela foi preenchida no período anterior.
- Linha “Regularização” deve ser preenchida como ela foi preenchida no período anterior, mas com os campos “Valor da Fatura”, “Valor Base de Incidência”, “Taxa IVA”, “IVA Liquidado”, “IVA Suportado”, “IVA Dedutível” zerados.