



## **Regime de bens em circulação**

Alterações em Julho de 2013

## ÍNDICE

Alteração ao regime de bens em circulação.....	3
1 - Classificação SAF-T nos documentos de transporte .....	3
1.1 - Documentos de movimentação de mercadorias .....	3
1.1.1 - Documentos de transferência entre armazéns .....	4
1.2 - Documentos de conferência de entrega de mercadorias ou da prestação de serviços.....	5
1.3 - Écra de carga e descarga automático (OPCIONAL) .....	6
2 - Elaboração de documentos .....	7
2.1 - Local de descarga / entrega .....	7
2.2 - Local de carga .....	8
2.3 - Matrícula .....	9
2.4 - Data e hora de saída .....	9
3 - Comunicação à AT dos bens em circulação por Webservices.....	10
3.1 - Envio individual .....	11
3.2 - Envio em série dos documentos, para obtenção do código .....	12
3.3 - Solicitação do código de transporte por telefone .....	13
3.4 - Recolha de documentos de transporte.....	13
3.5 Importar códigos de transporte .....	14
3.6 - Anulação de documentos de transporte .....	15
3.7 - Transferência entre armazéns.....	16
3.8 - Empresas com vários locais de venda .....	17
3.9 - Documentos de transporte “globais” .....	18
4 - Acessos de utilizador .....	22
4.1 Autenticação de utilizador .....	22
4.2 Acesso de utilizador a enviar documentos para a AT (documentos) .....	23
4.3 Acesso de utilizador para envio de documentos de transporte (menu de AT).....	24
5 - Exportar documentos de venda para a AT .....	25
6 - Alterações ao SAF-T.....	26
7 - Perguntas e respostas frequentes .....	29
8 - Registo de alterações.....	33

## Alteração ao regime de bens em circulação

O DL 198/2012 veio alterar o DL 147/2003, relativamente ao regime de bens em circulação. Para fazer face a estas alterações, o ARTSOFT foi actualizado. Os ficheiros dos clientes terão de ser configurados de acordo com as novas regras, para dar resposta às exigências da AT. Serão essas as configurações apresentadas a seguir.

Atenção que questões sobre qual o tipo de documento a parametrizar (ex: se é Guia de Remessa ou Guia de Transporte e porquê), ou se posso ou não imprimir os códigos AT no documento, deve ser colocada à AT, pois é a entidade competente para responder a esse tipo de questões.

Nota: este documento irá ser revisto até ao dia 26 de Julho, com as alterações indicadas no Ofício Circulado nº 50.001/2013

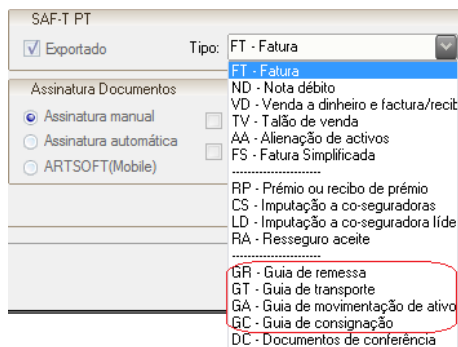
Uma das regras fundamentais é passar a utilizar o prefixo da assinatura nos documentos, caso contrário o ficheiro de vendas e de documentos de transporte da versão 2 do SAF-T não irá ser validado na AT.

## 1 - Classificação SAF-T nos documentos de transporte

### 1.1 - Documentos de movimentação de mercadorias

Nos documentos de transporte, passaram, a existir novas tipificações de documentos. Devem ser revistos todos os documentos de transporte e devidamente classificados.

- “GR” - Guia de remessa;
- “GT” - Guia de transporte;
- “GA” - Guia de movimentação de ativos próprios;
- “GC” - Guia de consignação;
- “GD” - Guia ou nota de devolução<sup>1</sup> efetuada pelo cliente.



<sup>1</sup> Esta só disponível em documentos de regularização

Acresce a isto o facto de alguns documentos de entrada passarem também a constar do SAF-T, nomeadamente os que se refiram a guias de remessa ou guias de transporte. No ARTSOFT esta tipificação só fica disponível nos documentos de entrada que sejam de regularização e que sejam certificados.

SAF-T PT	
<input type="checkbox"/> Exportado	Tipo: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>
Assinatura Documentos	
GR - Guia de remessa GT - Guia de transporte	

**Todos os documentos devem ter o prefixo para assinatura preenchido (obrigatório a partir da nova versão de SAF-T - caso contrário dará erro)**

### 1.1.1 - Documentos de transferência entre armazéns

Ao utilizar o documento de transferência entre armazéns como documento de transporte, deve ter em conta os seguintes aspectos:

- o documento de saída deve ser certificado, e deve ter o prefixo para assinatura preenchido (obrigatório a partir da nova versão de SAF-T - caso contrário dará erro)

Saídas	
Número	
601	Regularização c
611	Saída MP com O
621	Saída MP com O
622	Saída MP Sem O
701	G. Transporte
901	Saídas Stock
998	Inventariação de

**Documentos - G. Transporte**

Definição

Opções

Regras

Impressão

Específicos

POS e Contabil

Nome do Documento

Nº da série: 701

Nome do documento (singular): G. Transporte

Nome do documento (plural): G. Transporte

Sufixo / Prefixo para transf.:  /

Prefixo para assinatura: GT

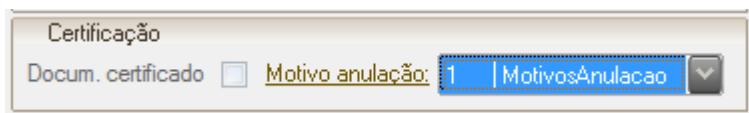
Certificação

Docum. certificado ☒ Motivo anulação: 1 MotivosAnulacao ▼

- o documento de saída deve estar classificado como documento de transporte



Quando se efectua documentos de transferência entre armazéns, em que servirão para acompanhar a mercadoria, apenas o documento de saída deve estar certificado e classificado para SAF-T como guia. É recomendado que o documento de entrada deve ter a tabela de anulação de documentos preenchida, caso contrário quando for anulado um documento de saída, o documento de entrada será apagado.

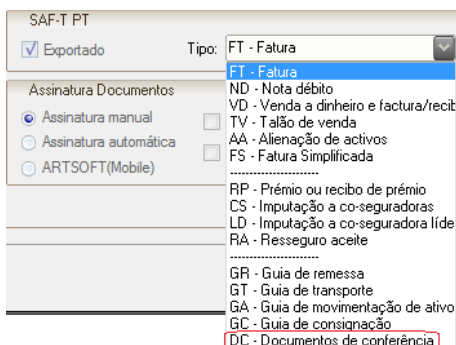


**Nota:** não nos é possível garantir que a numeração do documento de entrada seja igual à do documento de saída, pois o documento de saída é certificado, e o documento de entrada não é.

## 1.2 - Documentos de conferência de entrega de mercadorias ou da prestação de serviços

Nesta nova tabela (DC - documentos de conferência ou também designados de *Working Documents*) devem ser exportados quaisquer outros documentos emitidos, independentemente da sua designação, suscetíveis de apresentação ao cliente para conferência de entrega de mercadorias ou da prestação de serviços, mesmo que objeto de faturação posterior.

Realce para mais uma nova tipificação de documento, “DC” - Documentos emitidos que sejam suscetíveis de apresentação ao cliente para conferência de entrega de mercadorias ou da prestação de serviços.

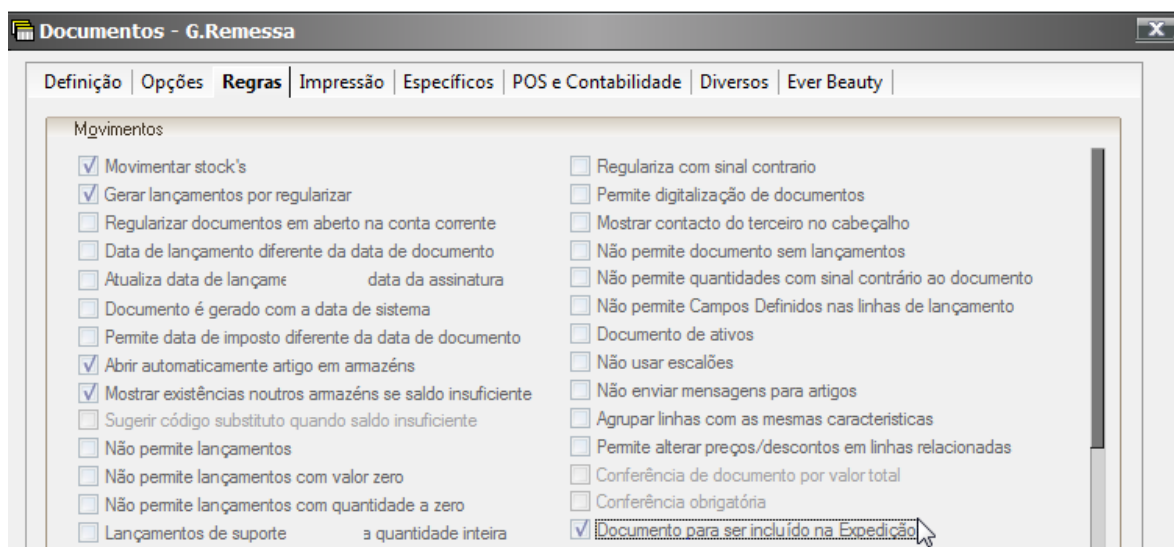


Rua I, nº1, Lote 25, 1º Andar  
 Pólo Tecnológico de Lisboa, Telheiras  
 1600-546 Lisboa  
 Portugal

T.: +351 21 710 72 20  
 F.: +351 21 710 72 39  
 tecnologia@artsoft.pt  
[www.artsoft.pt](http://www.artsoft.pt)

### 1.3 - Écra de carga e descarga automático (OPCIONAL)

Nos documentos de transporte, é obrigatório o preenchimento do local de carga, a data e hora de saída. Se o cliente pretender que o écran de carga e descarga surja para ser preenchida pelo utilizador cada vez que se faz um documento, a opção “documento para ser incluído na expedição” deve estar activada.



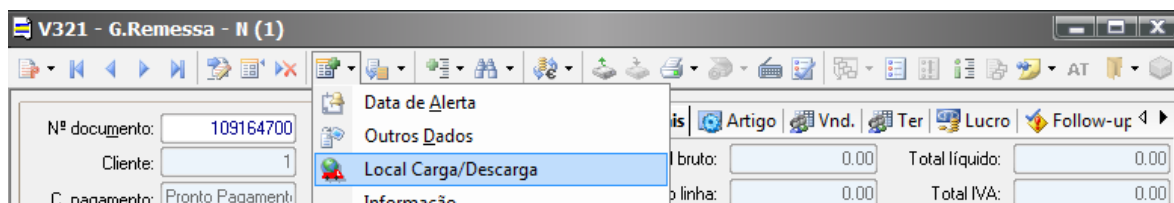
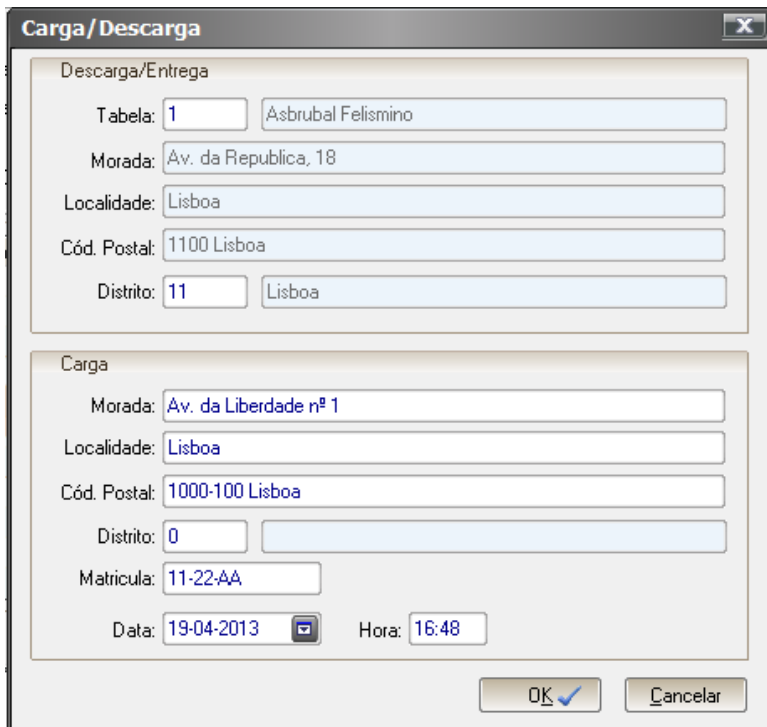
## 2 - Elaboração de documentos

Ao fazer o documento de transporte, os campos relativos ao transporte que têm de ser obrigatoriamente preenchidos são:

- local de carga
- data e hora de saída

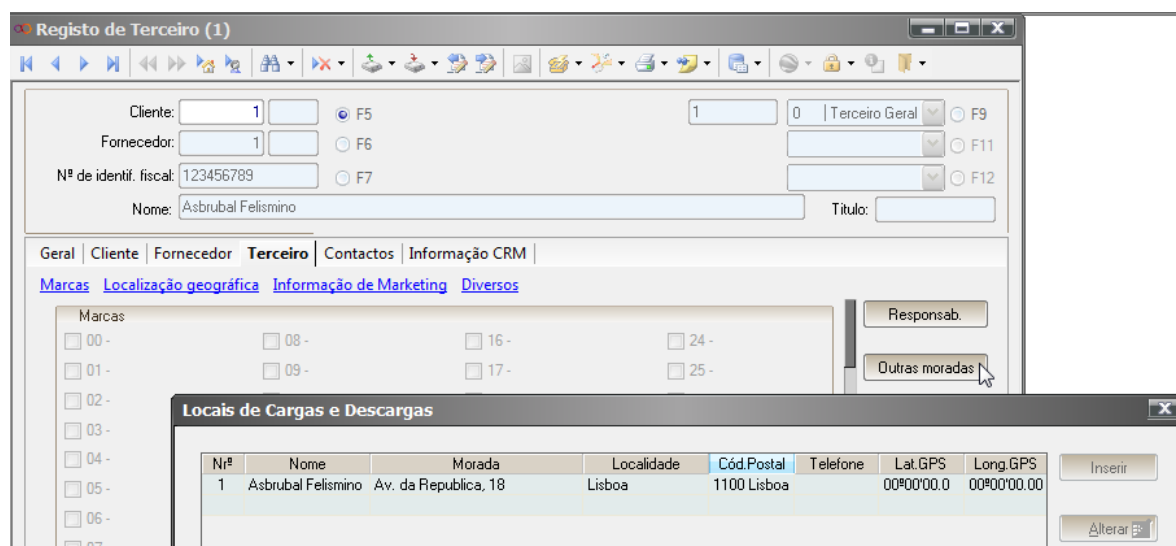
### 2.1 - Local de descarga / entrega

Ao fazer o documento de transporte, para preencher manualmente a informação relativamente aos campos obrigatórios, após preencher os dados do cabeçalho deve utilizar a opção de menu “Local Carga/Descarga”. Caso a opção do ponto 1.3 esteja configurada esta janela aparece automaticamente.

Se o cliente não preencher a informação do local de descarga / entrega, a informação que é comunicada é a informação que existe no terceiro do cabeçalho (nome, morada, localidade e código postal).

Caso queira, pode utilizar a tabela de outras moradas que esteja pré-preenchida na ficha do terceiro.

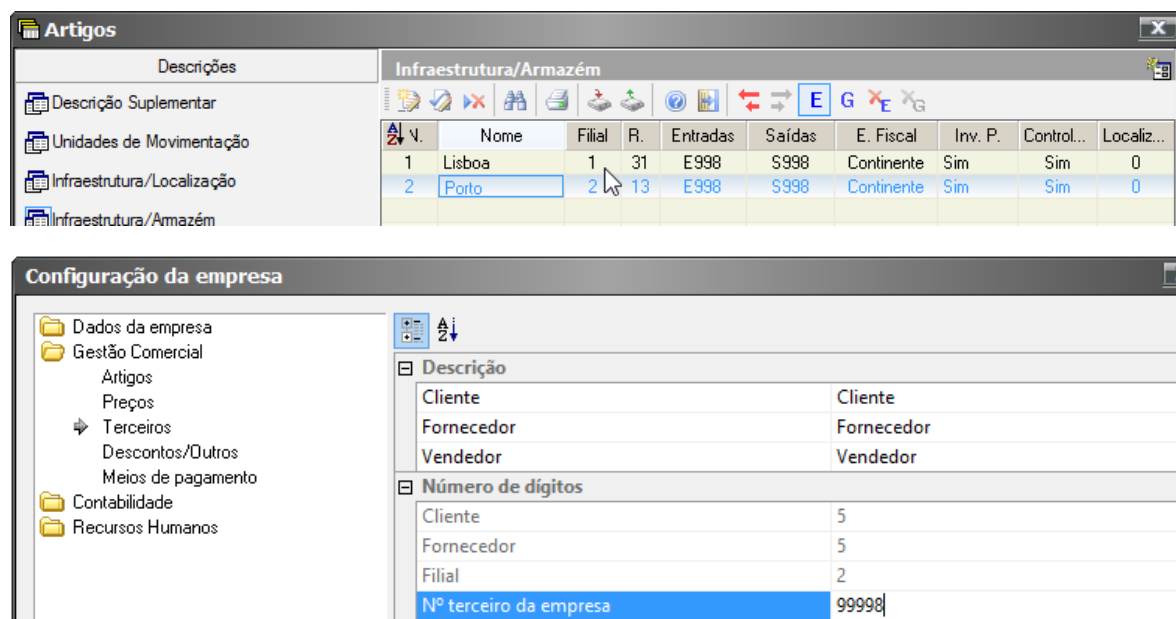


The screenshot shows the 'Registo de Terceiro (1)' window with the 'Terceiro' tab selected. The 'Locais de Cargas e Descargas' dialog box is open, displaying a table of locations. The table has columns: Nr, Nome, Morada, Localidade, Cód.Postal, Telefone, Lat.GPS, and Long.GPS. The first row shows '1 Asrubal Felismino Av. da Republica, 18 Lisboa 1100 Lisboa 00°00'00.0 00°00'00.00'. The 'Inserir' button is highlighted.

## 2.2 - Local de carga

Por omissão o local de carga enviado é a morada que está na ficha da empresa.  
Se o cliente pretender mudar pode preencher a informação do local de carga, que será essa a assumida na transmissão à AT.

Nota: A partir da 7.70 Revision 08 e 771 Revision 07 irá ser associado o local de carga à filial que estará criada no terceiro da empresa.



The screenshot shows the 'Artigos' window with the 'Infraestrutura/Armazém' tab selected. The 'Configuração da empresa' dialog box is open, displaying a table of company configuration. The table has columns: Descrição, Cliente, Fornecedor, Vendedor, Número de dígitos, and Localiz... The first row shows '1 Lisboa 1 31 E998 S998 Continente Sim Sim 0'. The 'Número de dígitos' section is expanded, showing 'Nº terceiro da empresa' with the value '99998'.



**Registo de Terceiro (1)**

Cliente: 99998 1
   
 Fornecedor: 99998 1
   
 Nº de identif. fiscal: 501848487
   
 Filial - 1 : Empresa de Demonstração

Geral | Cliente | Fornecedor | Terceiro | Contactos | Informação CRM

[Morada principal](#)
[Histórico](#)

Morada principal
   
 Morada: Morada da Filial 1
   
 Localidade: Localidade da Filial 1
   
 C. Postal/País: 1000-000 Lisboa
   
 Observações:

### 2.3 - Matricula

Este campo não é obrigatório, mas pode ser colocado no envio à AT.

### 2.4 - Data e hora de saída

Este campo pode ser preenchido manualmente pelo utilizador. Nunca pode ser inferior à data e hora de comunicação, quando se faz a comunicação via webservices.

Se o utilizador não o preencher, é assumido por omissão a data actual e a hora e minuto actual + 5 minutos (ex: se a hora for 12:04 a hora de envio vai ser 12:09).

### 3 - Comunicação à AT<sup>2</sup> dos bens em circulação por Webservices

Com o objetivo de se estabelecerem regras que assegurem a integridade dos documentos de transporte e que garantam à AT um controlo mais eficaz destes documentos, obstando à sua posterior viciação ou ocultação, foram introduzidas várias alterações ao regime de bens em circulação objeto de transações entre sujeitos passivos de IVA. Estas alterações entraram em vigor no dia 1 de Janeiro de 2013, suportadas pelo Decreto-Lei n.º 198/2012 de 24 de Agosto.

Os documentos de transporte (fatura, guia de remessa, nota de devolução, guia de transporte ou documentos equivalentes) devem ser emitidos por uma das seguintes vias:

- Por via eletrónica, devendo estar garantida a autenticidade da sua origem e a integridade do seu conteúdo, de acordo com o disposto no Código do IVA;
- Através de programa informático que tenha sido objeto de prévia certificação pela AT;
- Através de *software* produzido internamente pela empresa ou por empresa integrada no mesmo grupo económico, de cujos respetivos direitos de autor seja detentor;
- Diretamente no Portal das Finanças<sup>3</sup>;
- Em papel, utilizando-se impressos numerados seguida e tipograficamente.

Nos casos em que os documentos sejam emitidos por via eletrónica, sempre que o transportador disponha de código fornecido pela AT fica dispensado da impressão do documento de transporte.

Os sujeitos passivos são obrigados a comunicar à AT os elementos dos referidos documentos processados, antes do início do transporte, devendo esta comunicação ser efetuada da seguinte forma:

- Por transmissão eletrónica de dados para a AT, sempre que os documentos sejam emitidos por via eletrónica, programa informático, *software* produzido internamente ou diretamente no Portal das Finanças (nestes casos a AT atribui um código de identificação ao documento);
- Através de serviço telefónico disponibilizado para o efeito, com indicação dos elementos essenciais do documento emitido, com inserção no Portal das Finanças até ao 5.º dia útil seguinte.

Esta comunicação, porém, não é obrigatória para os sujeitos passivos que, no período de tributação anterior, para efeitos dos impostos sobre o rendimento, tenham um volume de negócios inferior ou igual a 100.000 euros.

No ARTSOFT foram disponibilizadas três formas para envio de documentos à AT, duas automáticas (as primeiras referidas) e outra *offline*:

- Entrada de menu nos Documentos / Autoridade Tributária / Enviar documentos de transporte, para envio de vários documentos em simultâneo;
- Ícone próprio na barra de ferramentas de cada documento, para envio individual;

<sup>2</sup> Autoridade Tributária e Aduaneira

<sup>3</sup> <http://www.portaldasfinancas.gov.pt/at/html/index.html>

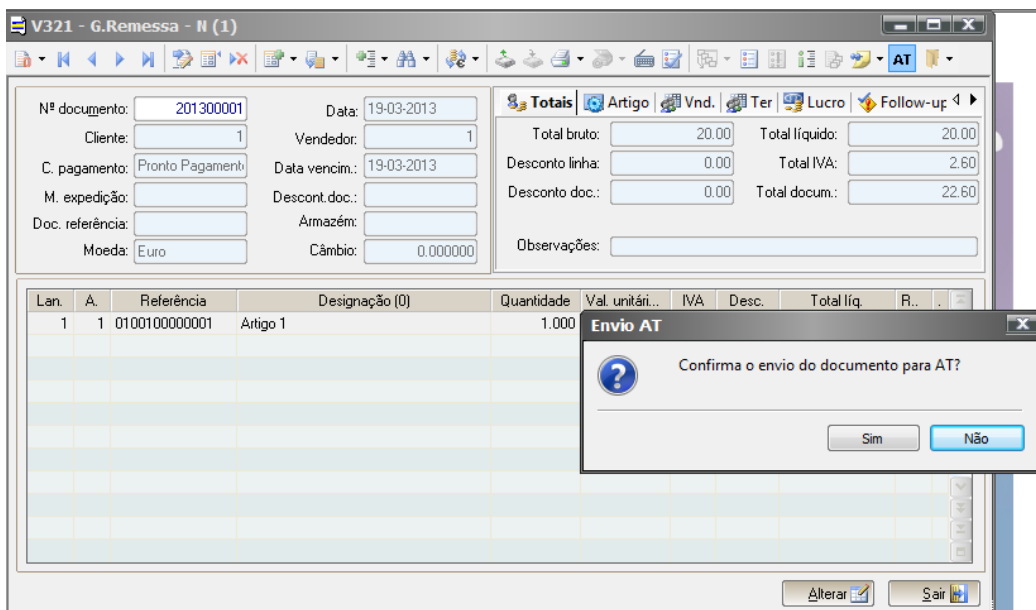
- Entrada de menu nos Documentos / Autoridade Tributária / Exportar documentos de transporte, para efetuar a recolha de todos os documentos de transporte e gerar um ficheiro com estrutura semelhante à do SAF-T.

#### Notas:

- O serviço oficial para obtenção do código AT só estará disponível a partir do dia 1 de Julho, pelo que até lá ao tentar enviar o ficheiro para a AT irá dar erro.
- Segundo resposta da AT numa sessão de esclarecimento, não é necessário ter o código da AT impresso, podendo inclusive este ser obtido após a impressão do documento, e enviado para o motorista.

### 3.1 - Envio individual

A partir do documento de transporte, pode-se imediatamente obter o código de transporte. Para tal, deve-se pressionar o ícone **AT** para envio direto do documento corrente à AT.



The screenshot shows the 'V321 - G.Remessa - N (1)' window. It contains a form for document entry with fields for 'Nº documento' (201300001), 'Data' (19-03-2013), 'Cliente' (1), 'Vendedor' (1), 'C. pagamento' (Pronto Pagamento), 'Data vencim.' (19-03-2013), 'M. expedição', 'Descont. doc.', 'Doc. referência', 'Armazém', 'Moeda' (Euro), and 'Câmbio' (0.000000). To the right, there is a 'Totais' section with 'Total bruto' (20.00), 'Total líquido' (20.00), 'Desconto linha' (0.00), 'Total IVA' (2.60), 'Desconto doc.' (0.00), and 'Total docum.' (22.60). Below this is a table with columns: Lan., A., Referência, Designação (0), Quantidade, Val. unitári., IVA, Desc., Total liq., R.. The first row shows '1', '1', '0100100000001', 'Artigo 1', '1.000'. A dialog box titled 'Envio AT' is overlaid on the bottom right, asking 'Confirma o envio do documento para AT?' with 'Sim' and 'Não' buttons.

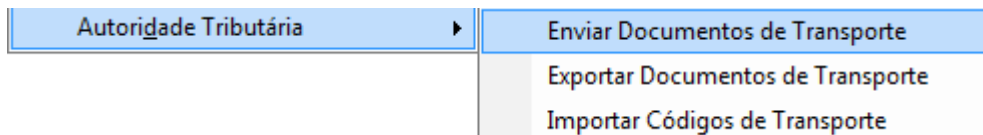
Antes de enviar o documento à AT, a aplicação mostra uma mensagem para confirmação do envio, e pede uma janela com:

- data
- hora
- matrícula da viatura

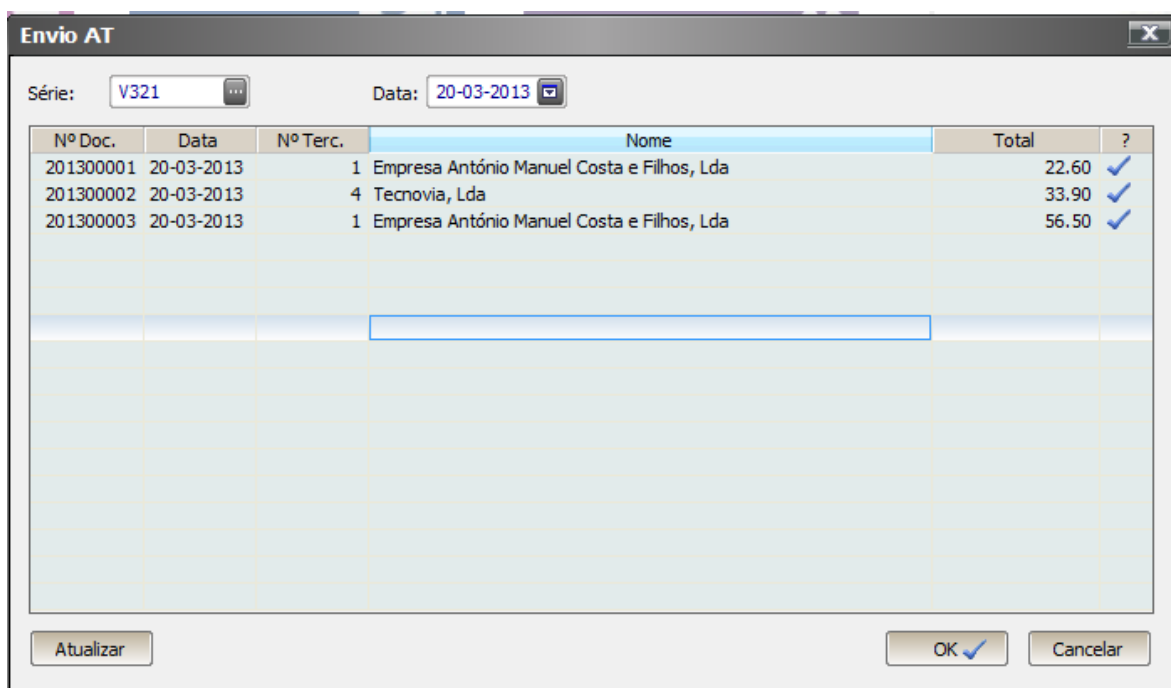
Após a recepção do código, este pode ser impresso no documento ou consultado individualmente.

### 3.2 - Envio em série dos documentos, para obtenção do código

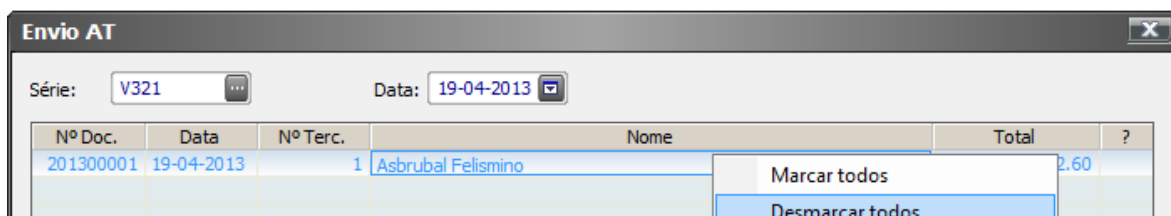
No menu de Autoridade tributária, foi criada a opção de enviar documentos de transporte.



É mostrado um ecrã para preenchimento da série a enviar e a data de recolha. Ao pressionar o botão 'Atualizar' a grelha é preenchida com os documentos em condições de serem enviados. Antes de pressionar o botão 'OK' para gerar o envio dos documentos terá de marcar os que pretende enviar, através de duplo clique do rato ou do uso da tecla 'Enter', em cima das linhas que pretende.



Se pretender, pode usar a opção do botão do lado direito do rato para marcar todos.

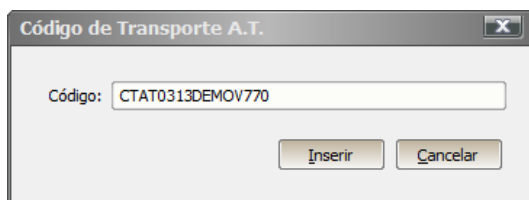


Os documentos enviados são marcados pela aplicação para não serem remetidos em duplicado.

### 3.3 - Solicitação do código de transporte por telefone

Ao contactar a AT para obter o código por telefone, este deve acompanhar a mercadoria, podendo ou não ser impresso no documento. Este código deverá ser inserido no ARTSOFT e comunicado à AT.

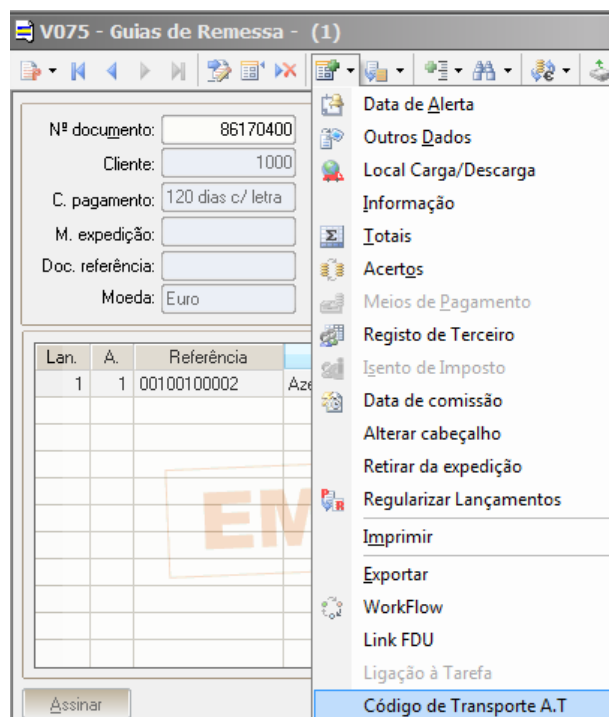
Esse código poderá ser inserido posteriormente no documento, através do campo “Código de transporte AT”<sup>4</sup>, disponível nas informações do documento.



Código de Transporte A.T.

Código: CTAT0313DEMOV770

Inserir Cancelar



V075 - Guias de Remessa - (1)

Nº documento: 86170400  
 Cliente: 1000  
 C. pagamento: 120 dias c/ letra  
 M. expedição:  
 Doc. referência:  
 Moeda: Euro

Lan.	A.	Referência	
1	1	00100100002	Aze

Assinar

- Data de Alerta
- Outros Dados
- Local Carga/Descarga
- Informação
- Totais
- Acertos
- Meios de Pagamento
- Registo de Terceiro
- Isento de Imposto
- Data de comissão
- Alterar cabeçalho
- Retirar da expedição
- Regularizar Lançamentos
- Imprimir
- Exportar
- WorkFlow
- Link FDU
- Ligação à Tarefa
- Código de Transporte A.T**

Para consultar este código, aceda às mesmas informações do documento e consulte a opção “Informação”. De seguida pressione o botão “Código AT”.

Estes documentos cuja inserção do código foi manual serão enviados à AT através da opção 3.4.

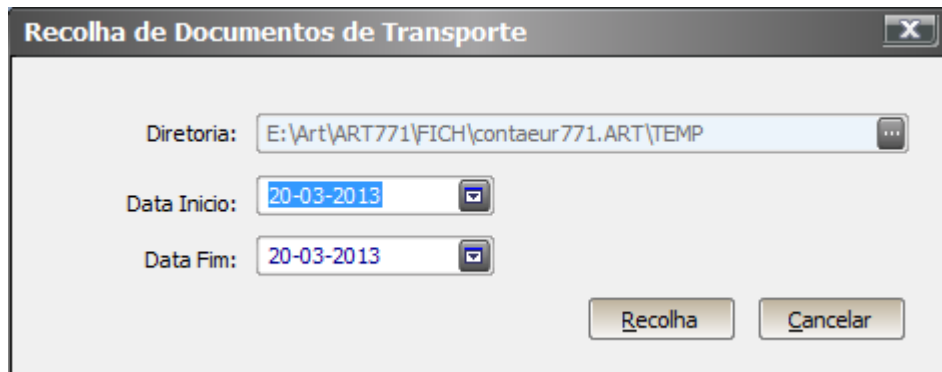
### 3.4 - Recolha de documentos de transporte

No menu de Autoridade Tributária, a terceira opção é a recolha de documentos de transporte. Esta recolha permite gerar um ficheiro para ser enviado para a AT, com a indicação dos documentos que não têm código.

É exibido um ecrã que possibilita indicar a diretoria de destino do ficheiro a gerar e seleccionar o intervalo de datas<sup>5</sup> da recolha.

<sup>4</sup> Apenas disponível em documentos cuja tipificação seja GR, GT, GA, GC ou GD. É possível inserir texto até 200 caracteres

<sup>5</sup> Por omissão é sugerida a data atual, tanto para a data início como para a data fim



**Recolha de Documentos de Transporte**

Diretoria: E:\Art\ART771\FICH\contaeur771.ART\TEMP

Data Inicio: 20-03-2013

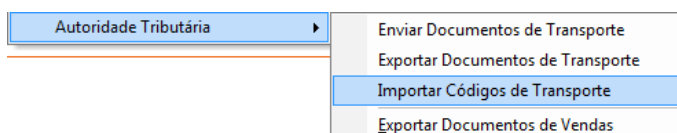
Data Fim: 20-03-2013

Recolha Cancelar

Ao pressionar o botão ‘Recolha’ é gerado um ficheiro SAF-T só com documentos de transporte. Este ficheiro deve depois ser submetido no portal das finanças.

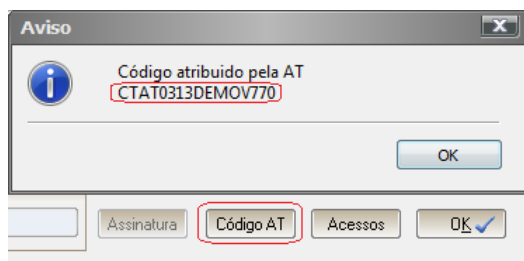
### 3.5 Importar códigos de transporte

Após o envio dos documentos para a AT através da opção 3.4, é necessário importar o ficheiro em XML com os códigos. Esta importação é realizada nesta opção de menu.



Esse código poderá ser consultado posteriormente no documento, através do campo “Código de transporte AT”<sup>6</sup>, disponível nas informações do documento.

Para consultar este código, aceda às mesmas informações do documento e consulte a opção “Informação”. De seguida pressione o botão “Código AT”.

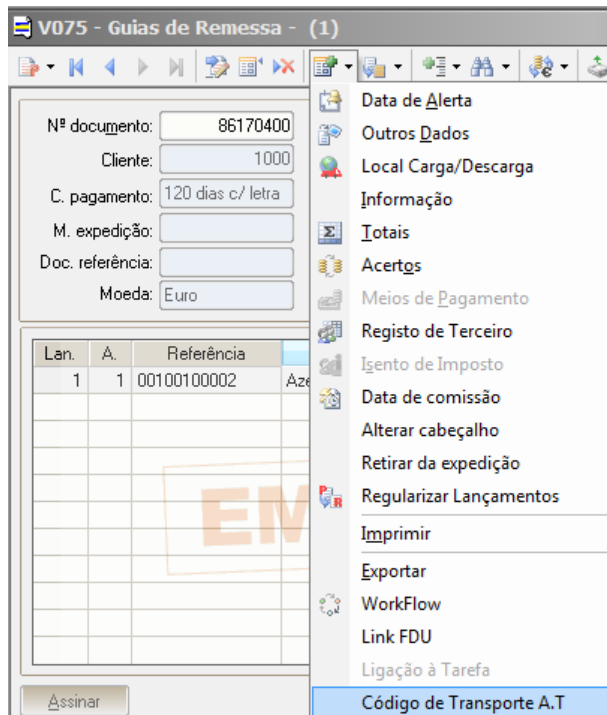


**Aviso**

Código atribuído pela AT  
**CTAT0313DEMOV770**

OK

Assinatura **Código AT** Acessos OK



**V075 - Guias de Remessa - (1)**

Nº documento: 86170400

Cliente: 1000

C. pagamento: 120 dias c/ letra

M. expedição:

Doc. referência:

Moeda: Euro

Lan.	A.	Referência	
1	1	00100100002	Aze

Assinar

Data de Alerta  
 Outros Dados  
 Local Carga/Descarga  
 Informação  
 Totais  
 Acertos  
 Meios de Pagamento  
 Registo de Terceiro  
 Isento de Imposto  
 Data de comissão  
 Alterar cabeçalho  
 Retirar da expedição  
 Regularizar Lançamentos  
 Imprimir  
 Exportar  
 Workflow  
 Link FDU  
 Ligação à Tarefa  
**Código de Transporte A.T**

<sup>6</sup> Apenas disponível em documentos cuja tipificação seja GR, GT, GA, GC ou GD. É possível inserir texto até 200 caracteres

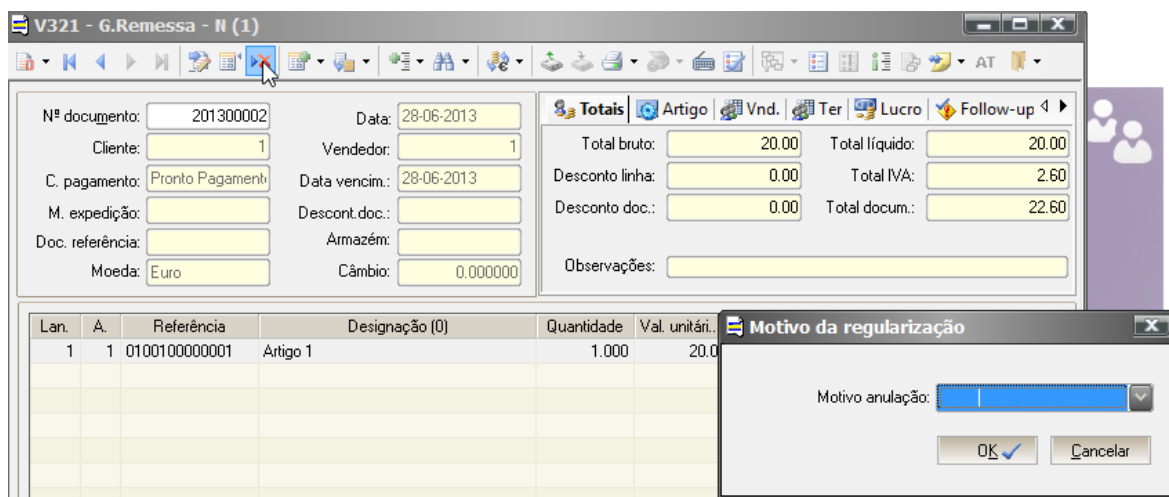
Caso utilize a opção “Exportar documentos de transporte”, será gerado um ficheiro a submeter no sítio da Internet da AT. Posteriormente terá de voltar ao ARTSOFT, à opção “Importar códigos de transporte”, para registar esse código no documento respetivo. Para impressão deste código utilize a variável<sup>7</sup> disponível para o efeito: DocFch.Inf.CodigoAT.

### 3.6 - Anulação de documentos de transporte

Só é possível anular um documento de transporte que já foi transmitido à AT até à data e hora de saída que foi comunicada como sendo a data e hora de saída oficial, caso contrário o webservice não aceita a anulação.

Os passos a dar são:

- anular o documento normalmente (caso o utilizador tenha acessos para isso).



V321 - G.Remessa - N (1)

N° documento: 201300002 Data: 28-06-2013

Cliente: 1 Vendedor: 1

C. pagamento: Pronto Pagamento Data vencim.: 28-06-2013

M. expedição: Descont.doc.: Armazém: Câmbio: 0.000000

Doc. referência: Moeda: Euro

**Totais** Artigo Vnd. Ter Lucro Follow-up 4

Total bruto: 20.00 Total líquido: 20.00

Desconto linha: 0.00 Total IVA: 2.60

Desconto doc.: 0.00 Total docum.: 22.60

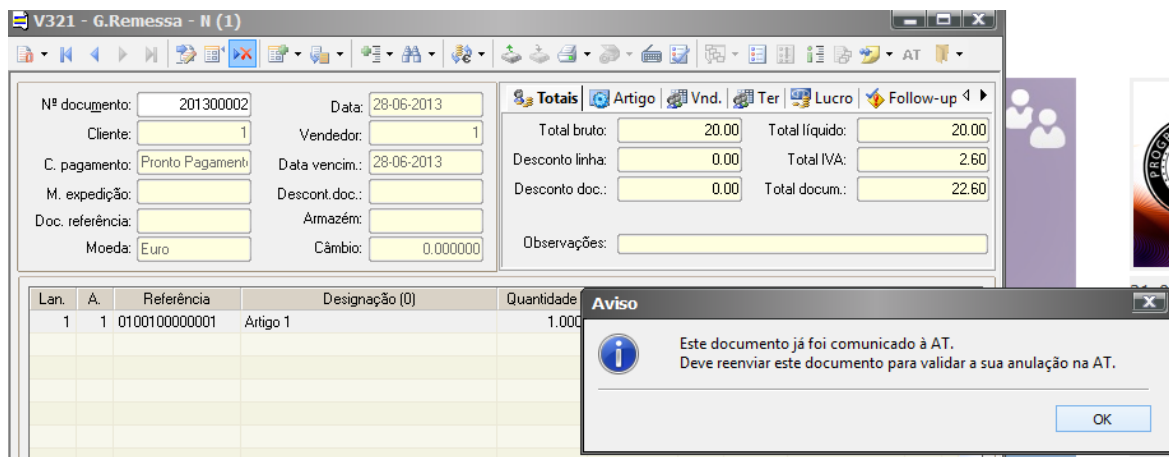
Observações:

Lan.	A.	Referência	Designação (0)	Quantidade	Val. unitári.
1	1	0100100000001	Artigo 1	1.000	20.00

Motivo da regularização

Motivo anulação:

OK Cancelar



V321 - G.Remessa - N (1)

N° documento: 201300002 Data: 28-06-2013

Cliente: 1 Vendedor: 1

C. pagamento: Pronto Pagamento Data vencim.: 28-06-2013

M. expedição: Descont.doc.: Armazém: Câmbio: 0.000000

Doc. referência: Moeda: Euro

**Totais** Artigo Vnd. Ter Lucro Follow-up 4

Total bruto: 20.00 Total líquido: 20.00

Desconto linha: 0.00 Total IVA: 2.60

Desconto doc.: 0.00 Total docum.: 22.60

Observações:

Lan.	A.	Referência	Designação (0)	Quantidade	Val. unitári.
1	1	0100100000001	Artigo 1	1.000	20.00

Aviso

Este documento já foi comunicado à AT.  
Deve reenviar este documento para validar a sua anulação na AT.

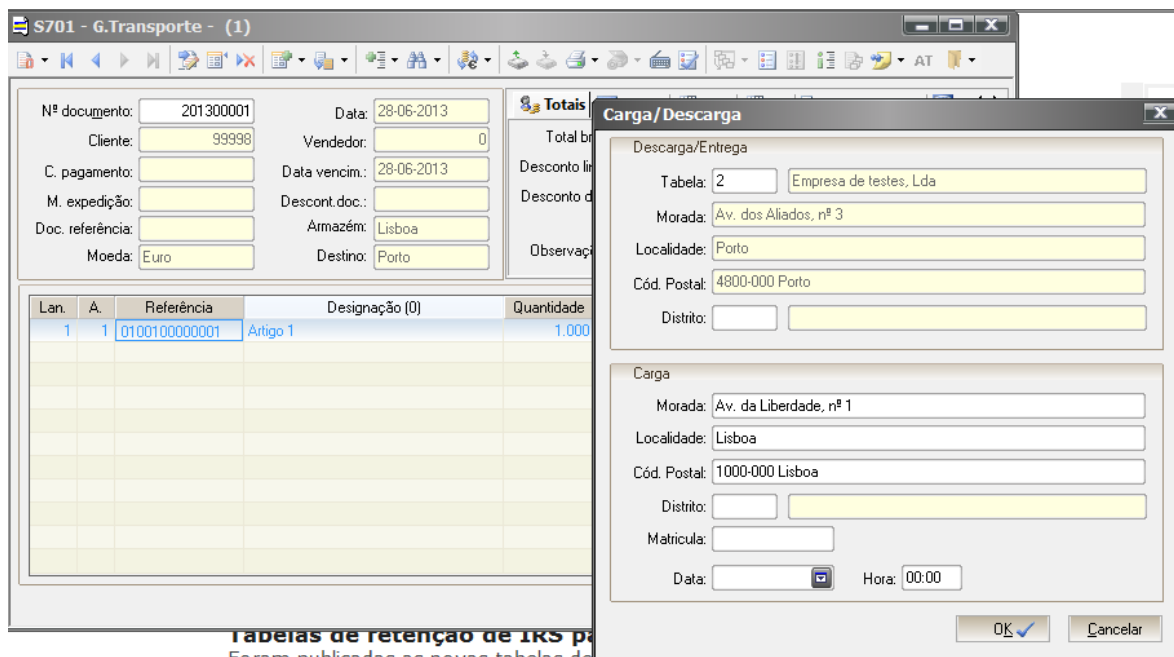
OK

- após a operação acima, o botão de comunicação à AT fica novamente disponível para a comunicação da anulação.

<sup>7</sup> Nos formulários de base desta *revisão* já está contemplado este novo campo

### 3.7 - Transferência entre armazéns

- ao fazer o documento de saída, deve ser indicado manualmente qual o local de carga e descarga



The screenshot shows the ARTSOFT software interface for a transport document (S701 - G. Transporte - (1)). The main window displays document details and a table of items. A 'Carga/Descarga' dialog box is open, allowing the user to specify the loading and unloading locations.

**Document Details:**

- Nº documento: 201300001
- Data: 28-06-2013
- Cliente: 99998
- Vendedor: 0
- C. pagamento:
- Data vencim.: 28-06-2013
- M. expedição:
- Descont.doc.:
- Doc. referência:
- Armazém: Lisboa
- Moeda: Euro
- Destino: Porto

**Table of Items:**

Lan.	A.	Referência	Designação (0)	Quantidade
1	1	0100100000001	Artigo 1	1.000

**Carga/Descarga Dialog Box:**

**Descarga/Entrega:**

- Tabela: 2
- Empresa de testes, Lda
- Morada: Av. dos Aliados, nº 3
- Localidade: Porto
- Cód. Postal: 4800-000 Porto
- Distrito:

**Carga:**

- Morada: Av. da Liberdade, nº 1
- Localidade: Lisboa
- Cód. Postal: 1000-000 Lisboa
- Distrito:
- Matricula:
- Data:
- Hora: 00:00

Buttons: OK, Cancelar

Nota:

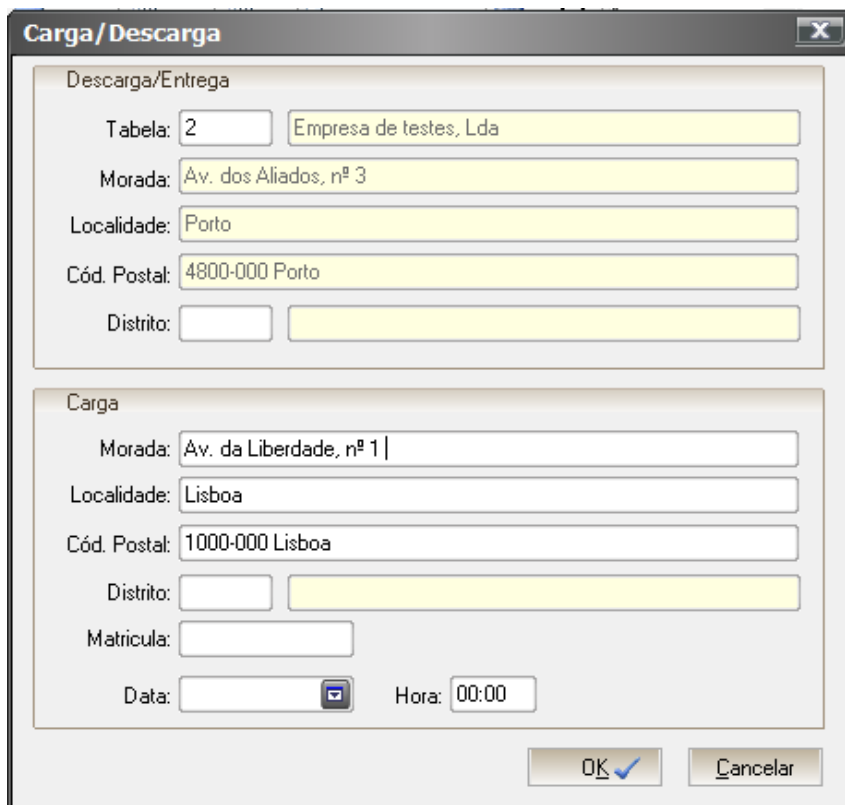
- encontra-se já em análise a possibilidade de associar uma tabela de moradas aos armazéns, para uma maior automatização.



### 3.8 - Empresas com vários locais de venda

A nível de local de carga nos documentos de venda, se não for nada indicado, o ARTSOFT assume como sendo a sede da empresa, que está preenchida na ficha da empresa

Em empresas com vários locais de venda, o local de carga pode ser outro. Nesses casos, deve ser preenchido manualmente nos documentos, no campo “local de carga” a morada do local de venda.



**Carga/Descarga**

Descarga/Entrega

Tabela: 2 Empresa de testes, Lda

Morada: Av. dos Aliados, nº 3

Localidade: Porto

Cód. Postal: 4800-000 Porto

Distrito:

Carga

Morada: Av. da Liberdade, nº 1

Localidade: Lisboa

Cód. Postal: 1000-000 Lisboa

Distrito:

Matricula:

Data: Hora: 00:00

OK Cancelar

### 3.9 - Documentos de transporte “globais”

Quando é necessário efectuar uma Guia Global para transporte num carro, para posterior fornecimento a clientes (seja através de guia de remessa ou outro documento), sugerimos a implementação dos seguintes procedimentos:

#### 3.9.1 - Transferência para armazém

- deve ser efectuado um documento de transferência de armazém, para cada um dos carros (cada carro é um armazém), ficando assim o stock do carro num armazém específico

#### 3.9.2 - Guia de transporte global

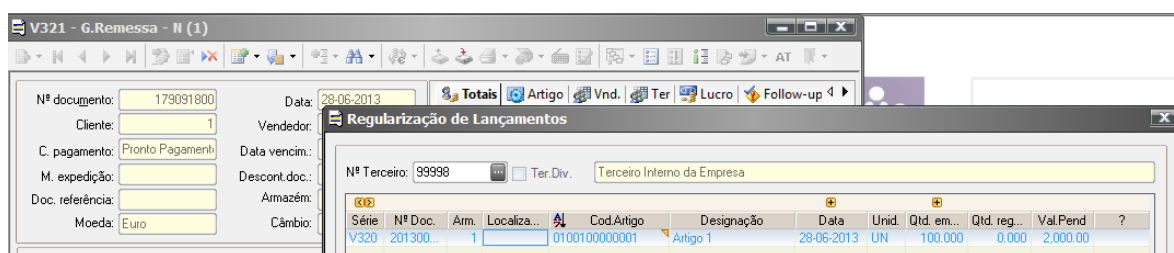
- deve ser criado um documento de guia de transporte normal, configurado como guia de transporte (que gera lançamentos pendentes e não movimenta stock) que irá servir como documento global (nas instruções tanto de webservice como de SAF-T não existe a classificação de documento global, mas é possível que venha a existir, e assim ficamos salvaguardados que caso venham a criar, já temos uma série específica para o caso).



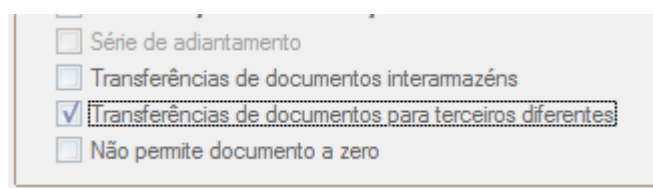
Este documento deve ser efectuado para o terceiro interno da empresa, onde iremos colocar todos os lançamentos a transportar no carro.

#### 3.9.3 - Documentos entregues aos clientes

- os documentos subsequentes têm sempre de ser relacionados com o documento de transporte mencionado anteriormente, através da regularização de lançamentos. São documentos que movimentam stock.



- se os terceiros forem diferentes, estes documentos devem ter parametrizada a regra de “transferências de documentos para terceiros diferentes”



- Sugerimos que estes documentos devem ser sempre documentos intermédios (Guia de Remessa, Folha de obra, etc) que se enquadrem nas classificações de documentos de transporte. As facturas, ou factura-recibo não estão previstas como documentos de transporte a comunicar (via webservice ou SAF-T) após 5 dias, tendo a ARTSOFT questionado a AT como fazer. Até obter esta resposta, sugerimos o procedimento acima.

### 3.9.4 -Lançamentos não regularizados da guia global

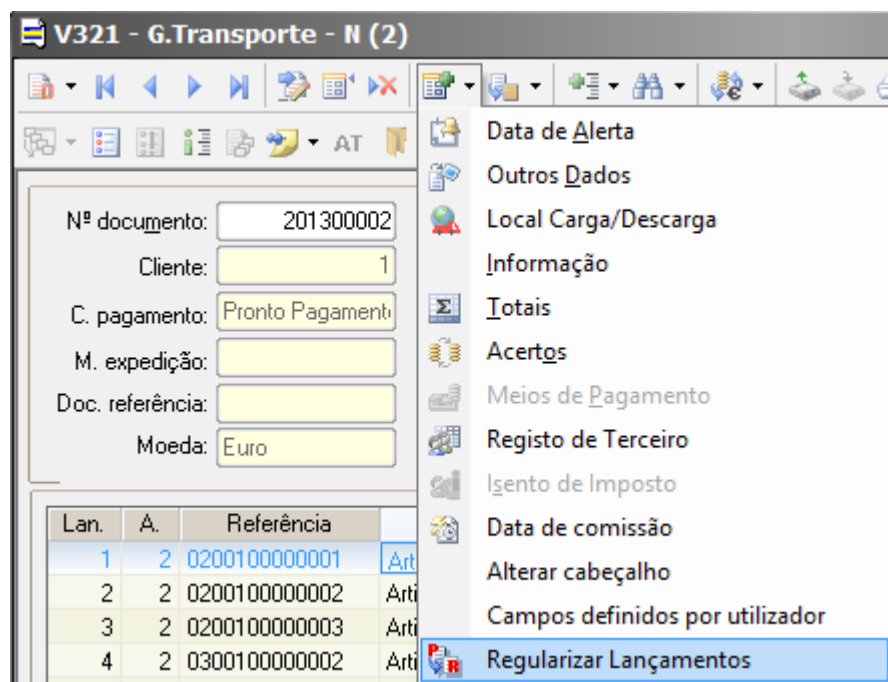
Para ficar com a guia global totalmente regularizada, poderão existir duas opções.

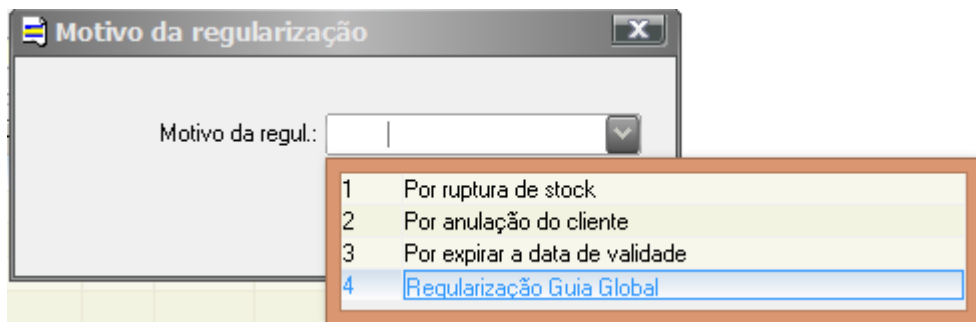
Recomendamos a segunda opção, de forma a manter o documento justificativo de todas as mercadorias não entregues, dado esse que poderá vir a ser exigido pela AT (e se assim for, os dados já estão preparados para o efeito).

Com a primeira opção, isso não será possível.

#### 3.9.4.1 - Forçar a regularização dos lançamentos não transferidos com um motivo de regularização

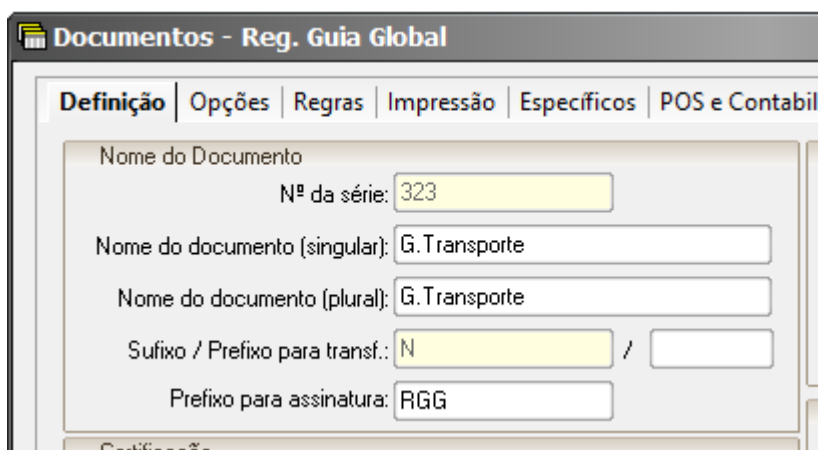
Pode-se ir ao documento de Guia Global e forçar a regularização dos lançamentos pendentes, por exemplo com o motivo “Regularização Guia Global”.



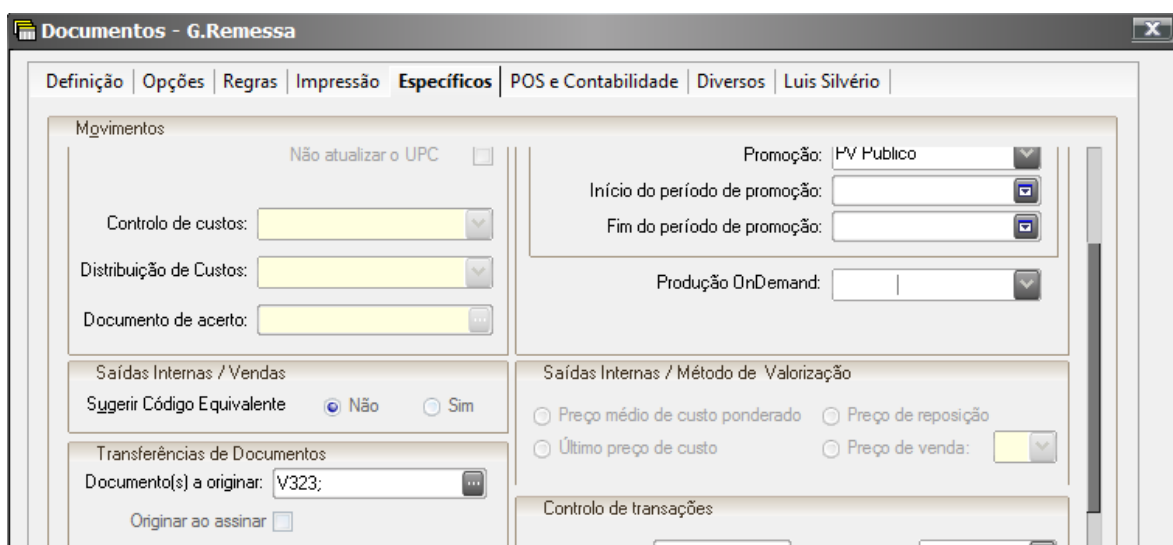


### 3.9.4.2 - Transferir os lançamentos não utilizados da Guia Global para um documento de regularização.

deve ser criado um documento de regularizações (que não movimenta stocks), e que irá conter todas as mercadorias não vendidas ou disponibilizadas aos clientes, e que deve ser efectuado após o fim de cada volta, tendo de ser regularizados os lançamentos do documento inicial (guia global).



No documento do ponto 3.8.2 deve ser colocado na opção de originar o documento de destino definido neste ponto.



### 3.9.5 - Passagem de stocks para o armazém geral (OPCIONAL)

- deve ser efectuada uma transferência entre armazéns do armazém viatura para o armazém geral, caso seja necessário colocar o stock da viatura a zero.

## 4 - Acessos de utilizador

### 4.1 Autenticação de utilizador

A comunicação com a AT é efectuada através de Webservices. Para garantir que quem está a colocar o pedido é uma entidade fidedigna, é solicitado um user name e password nessa comunicação. Esta informação deve ser sempre comunicada cada vez que se efectua um pedido de código. No ARTSOFT, esta informação fica guardada na ficha do utilizador.

**É obrigatória a criação de utilizador no site das finanças.**

Se criarem utilizadores no portal das finanças, ao fazer o registo de utilizador nas finanças, a informação que vem é a seguinte: O utilizador deve fazer login com: 500000000/1

Utilizador: 500000000

Identificador:1

Nome:User

### Gestão de Utilizadores

Esta página permite-lhe alterar os dados de um utilizador autorizado. A senha actual não é apresentada por motivos de segurança. Se não quiser alterar a senha deixe os campos *Senha* e *Confirmar Senha* em branco.

#### Dados de Utilizador Autorizado

Utilizador 501848487/2

Nome

T I TECNOLOGIA INFORMATICA SA

Senha

Confirme Senha

Preencha este campo, apenas se quiser alterar a senha actual. A senha deve ter entre 8 e 16 caracteres.

O utilizador deverá fazer login com: 500000000/1

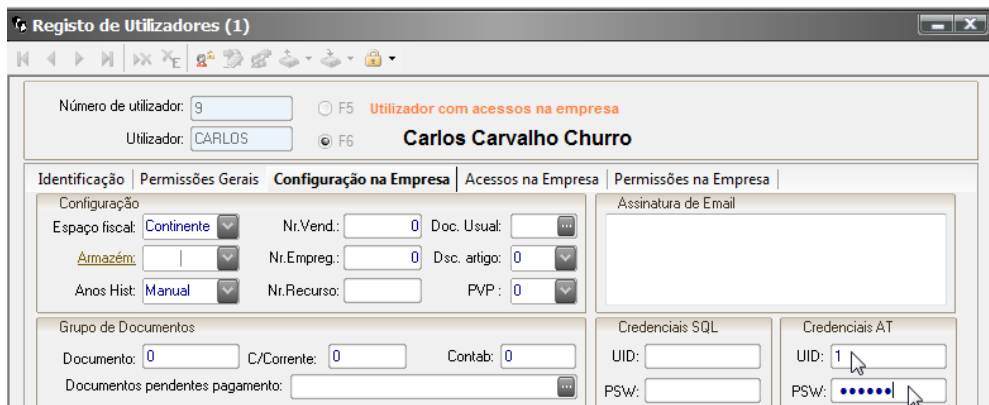
Operações Autorizadas: WDT e WFA (para facturas)

- ☐ VEN - Penhoras de Vencimentos e Abonos
- ☐ VRF - VAT Refund
- ☒ WDT - Comunicação de dados de Documentos de Transporte
- ☒ WFA - Comunicação de dados de faturas

Estas são as operações para as quais este utilizador está autorizado. Desligue as operações que pretende cancelar o acesso ou ligue novas operações.

No ARTSOFT, na ficha de cada utilizador, separador “Configuração na empresa”, foi criado o grupo “Credenciais AT” com dois novos campos:

- **UID<sup>8</sup>**: Parte da identificação do utilizador que vai submeter os dados, nomeadamente o “UserID” - no exemplo acima será 1;
- **Password**: O campo Password deverá conter a senha do utilizador/subutilizador, a mesma que é utilizada para entrar no Portal das Finanças. Aconselhamos a criação de utilizador porque ao fim de 3 tentativas a conta é encerrada e terá de ser solicitada nova *password* à AT.



Sem esta configuração a comunicação com a AT via Webservices não será possível, tendo de ser efetuada via SAF-T.

#### 4.2 Acesso de utilizador a enviar documentos para a AT (documentos)

Para que o utilizador possa ter acesso ao botão para enviar documentos para a AT, para além de ter as credenciais identificadas no ponto anterior, deverá ter a permissão associada nos documentos de transporte - Pode pedir código de transporte à AT.

No caso de pretenderem que o utilizador não possa imprimir o documento sem código de transporte à AT, podem retirar essa permissão do utilizador.

<sup>8</sup> O *username* completo é composto da seguinte forma e de acordo com a autenticação do portal das finanças: <NIF do emitente>/<UserID>, em que o NIF do emitente é conhecido pelo ARTSOFT. Caso este campo não esteja preenchido será considerado apenas o NIF do emitente

Permissões	E000	S000	V000	R000	F000	C000
Da Subclassificação Contabilística	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tem Acesso à Informação de documentos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pode seleccionar preço a usar	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pode cativar/descativar quantidades	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pode alterar o Terceiro no cabeçalho	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aprovações de Documentos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Efetuar Aprovações	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Remover Aprovações	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Alterar documentos por aprovar	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pode efetuar ligações a encomendas	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pode modificar CDUs depois de impresso	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pode usar meios de pagamento nas séries pendentes d...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pode assinar documento	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pode relacionar documentos de adiantamento	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pode reimprimir documento original						
Pode qualificar lançamentos						
Pode imprimir documento sem código AT de transporte						
Pode pedir código de transporte à AT	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Selecionar Sair

#### 4.3 Acesso de utilizador para envio de documentos de transporte (menu de AT)

Para que o utilizador tenha acesso às opções de documentos de transporte da autoridade tributária, deverá ter o acesso apresentado na página seguinte.

<b>Autoridade Tributária</b>	Enviar Documentos de Transporte Exportar Documentos de Transporte Importar Códigos de Transporte
------------------------------	--

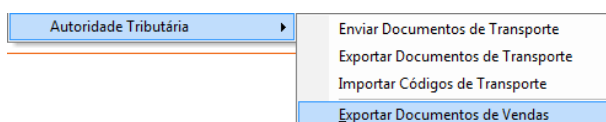
Para ter acesso a fazer a exportação / importação via SAF-T, o utilizador tem de ter o acesso Exporta/Importar Doc. Transporte para AT

Registo de Utilizadores (1)	
Número de utilizador: 9	F5 Utilizador
Utilizador: CARLOS	F6 Car
Identificação   <b>Permissões Gerais</b>   Configuração na Empre	
<input type="checkbox"/> Facturação de Contratos <input checked="" type="checkbox"/> <b>Exporta/Importar Doc. Transporte para AT</b>	

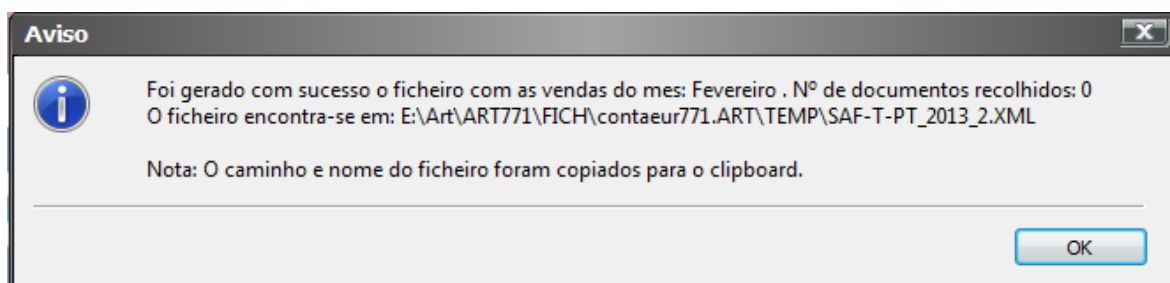


## 5 - Exportar documentos de venda para a AT

Esta opção transitou do menu das funções de supervisão para os documentos, tendo sido criado uma entrada “Autoridade Tributária” que engloba todos os ficheiros a comunicar a esta entidade. A opção aqui referida é a que se encontra seleccionada na imagem.



Ao gerar o ficheiro, será informada a directoria do mesmo, e o numero de documentos recolhidos. Quando o numero de documentos recolhidos é zero, não deve ser enviado o ficheiro XML, pois quando não há vendas, não é necessário a entrega de ficheiro-



## 6 - Alterações ao SAF-T

De acordo com a Portaria nº 382/2012 de 23 de Novembro, a partir de 1 de Maio de 2013 (adiado agora para 1 de Julho) entrará em vigor o novo ficheiro SAF-T (PT). Esta funcionalidade só estará disponível para clientes com CAP válido com data posterior a 29 de Março de 2013.

### i. Cabeçalho

O sistema contabilístico (*Tax Accounting Basis*) passará a comportar mais uma opção<sup>9</sup>, embora só a partir da próxima *revision*:

- “E” - Faturação emitida por terceiros, incluindo documentos de transporte e os de conferência.

Houve ajuste no tamanho de alguns campos, no ficheiro SAF-T, nomeadamente:

- Nome da empresa;
- Nome da rua;
- Morada detalhada.

### ii. Tabelas

Na tabela de códigos de contas (*General Ledger*) passam a ser indicados mais campos, no ficheiro SAF-T:

- Saldo de encerramento a débito da conta do plano de contas;
- Saldo de encerramento a crédito da conta do plano de contas;
- Categoria e tipo de conta;
- Hierarquia da conta.

Na tabela de clientes (*Customer*) houve ajuste no tamanho de alguns campos, no ficheiro SAF-T, nomeadamente:

- Nome da empresa;
- Nome da rua da morada da sede;
- Morada detalhada da morada da sede;
- Nome da rua da morada de expedição;
- Morada detalhada da morada de expedição.

Na tabela de fornecedores (*Supplier*) houve ajuste no tamanho de alguns campos, no ficheiro SAF-T, nomeadamente:

- Nome da empresa;
- Nome da rua;

<sup>9</sup> O tipo “F” - Faturação, passa a incluir os documentos de transporte e os de conferência. Todas as outras opções se mantêm inalteradas: “C”, “I”, “S” e “P”

- Morada detalhada.

Na tabela de produtos/serviços (*Product*) houve ajuste no tamanho do campo, no ficheiro SAF-T:

- Descrição do produto ou serviço.

### iii. Movimentos contabilísticos

Nesta tabela de movimentos contabilísticos (*General Ledger Entries*) houve ajuste no tamanho do campo, no ficheiro SAF-T:

- Identificador do registo de linha.

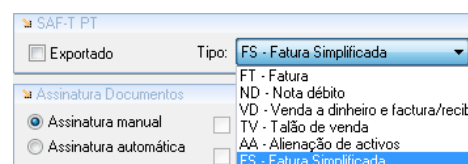
### iv. Documentos comerciais

A situação do documento (*Document Status*) sofreu as seguintes alterações:

- Estado atual do documento:
  - A nova opção para “F” - Documento faturado, não se aplica às faturas simplificadas do ARTSOFT;
  - Passa a ser indicada a data e hora do estado atual do documento;
  - Passa a ser indicado o motivo da alteração de estado;
  - Passa a ser indicado o código do utilizador;

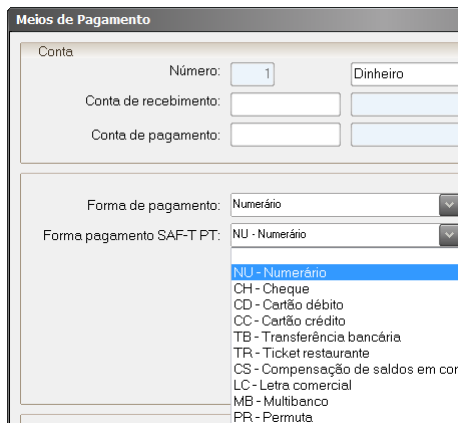
- Chave do documento passou a ter uma dimensão de 172 caracteres;

- Novo tipo de documento “FS” - Fatura simplificada. Esta opção apesar de já existir, só passa a ser enviada no ficheiro SAF-T a partir de 1 de Julho, até lá é enviada como “FT”;



- Passa a ser indicado o código do utilizador;
- Na linha houve ajuste no tamanho de alguns campos, no ficheiro SAF-T, nomeadamente:
  - Número do documento de origem;
  - Descrição do produto ou serviço;
- As regras de preenchimento dos totais do documento sofreram alterações, no ficheiro SAF-T, nomeadamente:
  - O total do documento com impostos deixa de refletir eventuais retenções na fonte;
  - Indicação do valor total em moeda estrangeira e respetiva taxa de câmbio, se aplicável;
  - Indicação de acordos de pagamento;

- A forma prevista de pagamento passou a considerar mais meios:
  - “CS” - Compensação de saldos em conta corrente;
  - “LC” - Letra comercial;
  - “MB” - Multibanco;
  - “PR” - Permuta;



- Novos campos para identificação da retenção na fonte:
  - Código do tipo de imposto retido;
  - Motivo da retenção na fonte;
  - Montante da retenção na fonte.

## 7 - Perguntas e respostas frequentes

Para consultar FAQ's no portal das finanças, deve consultar o site abaixo.

<http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/faturas/faqs.html>

### 7.1 - Obtive o código de transporte telefonicamente, e inseri o mesmo no documento, no ARTSOFT. Sou obrigado a imprimir o documento com esse código de transporte?

R: Numa sessão de esclarecimento da AT, foi-nos informado que não é obrigatório. Se antes de sair das suas instalações, e antes de imprimir o documento, obteve o código telefonicamente, pode imprimir o documento com este código. Mas se no momento da impressão do documento não tiver este código, pode imprimir o documento normalmente, e posteriormente (antes de sair da empresa com a mercadoria) transmitir o código da AT ao motorista.

O código obtido telefonicamente deve ser inserido no documento, e transmitido até 5 dias à AT (normalmente através do envio via “exportação de documentos de transporte”).

### 7.2 - Fui levar a mercadoria ao meu cliente, e este não aceitou a totalidade da mercadoria. Fiz m documento manual, para trazer de volta a mercadoria, e comuniquei à AT que iria efectuar este transporte. Ao chegar à sede, tenho de inserir o documento e o respectivo código no ARTSOFT?

R: Numa sessão de esclarecimento da AT, foi-nos informado que o cliente deve inserir o documento e o respectivo código no software (no nosso caso ARTSOFT), e este documento deverá ser comunicado às finanças até 5 dias após a sua elaboração (ver resposta à questão 7.1)

### 7.3 - Fui levar a mercadoria ao meu cliente, e este não aceitou parte da mercadoria. Tenho de fazer um documento de transporte?

R: Numa sessão de esclarecimento da AT, foi-nos informado que quem deve ter a responsabilidade de fazer o documento (certificado) de devolução é o cliente destinatário dos bens, e que o deve comunicar à AT. No entanto, se este se recusar a fazer esse documento, tem de se elaborar o documento de transporte manualmente e solicitar à AT o respectivo código de transporte. Ao chegar à empresa, deve ser inserido o documento e o respectivo código no software (no nosso caso ARTSOFT), e este documento deverá ser comunicado às finanças até 5 dias após a sua elaboração. (ver resposta à questão 7.1)

### 7.4 Fui a um cliente, e este devolveu-me mercadoria. É o cliente que deve fazer o documento de transporte respectivo? Se sim, e se o cliente se recusar a fazer o mesmo?

R: Numa sessão de esclarecimento da AT, foi-nos informado que quem deve ter a responsabilidade de fazer o documento (certificado) de devolução é o cliente destinatário dos bens, e que o deve comunicar à AT. No entanto, se este se recusar a fazer esse documento, tem de se elaborar o documento de transporte manualmente e solicitar à AT o respectivo código de transporte. Ao chegar à empresa, deve ser inserido o documento e o respectivo código no software (no nosso caso

ARTSOFT), e este documento deverá ser comunicado às finanças até 5 dias após a sua elaboração. (ver resposta à questão 7.1)

**7.5 - Tenho firewall e antivírus. Para fazer esta comunicação é necessário desbloquear alguma porta e algum endereço?**

R: Deve consultar a FAQ 16 do site <http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/faturas/faqs.html>

**7.6 - Se utilizar o botão AT e não for devolvida nenhuma mensagem de obtenção de código, posso tentar novamente?**

R: Sim, o webservice tentará obter novamente o código.

**7.7 - Se após ter obtido o código tentar utilizar o botão de envio à AT, o ARTSOFT irá tentar obter um novo código, e limpar o anterior?**

R: Não. Os documentos estão identificados como tendo já obtido o código, e não irão efectuar o pedido. A opção de solicitar o código quando este já está inserida é desligada.

**7.8 - Posso apagar um código que foi obtido automaticamente através do ARTSOFT?**

R: Não. O documento estará identificado como tendo obtido o código através do ARTSOFT.

**7.9 - Posso fazer como que se imprima o documento apenas se tiver o código de transporte preenchido?**

R: Existe uma permissão a nível de documentos, em que apenas quem tiver a permissão poderá imprimir documentos de transporte sem o código. Apenas disponível a partir da Revision 05 da 770 e da Revision 04 da 771.

**7.10 - Quando o cliente leva uma factura, é preciso comunicar o transporte à AT?**

R: Não. A factura deve conter, para além dos elementos normais da factura, o local de carga e descarga, e a data e hora de saída.

**7.11 - Posso efectuar desde já testes com o envio?**

R: Segundo a informação que dispomos, o serviço definitivo de comunicação estará disponível a partir do dia 1 de Julho, pelo que ao tentar enviar os documentos através do ARTSOFT irá apresentar uma mensagem de erro.

A revision 05 da 7.70 e 04 da 7.71 já permitem efectuar os testes para um servidor de testes. Esta versão está preparada para comutar automaticamente para o serviço definitivo no dia 1 de Julho.

#### 7.12 - Tenho apenas uma licença POS. Este dará suporte a guias “globais”?

R: Não. Só com backoffice se consegue efectuar a gestão referente a Guias Globais.

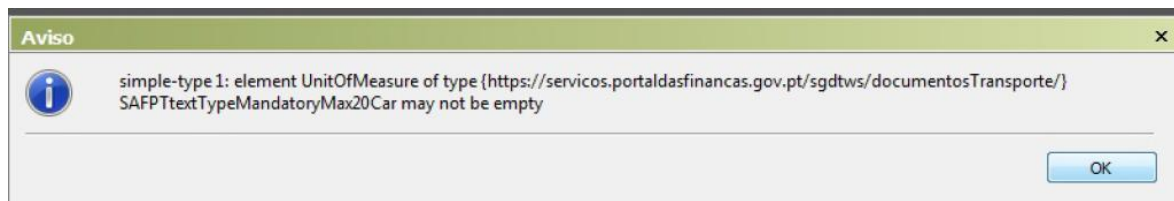
#### 7.13 - Tenho vários armazéns, e ao fazer os documentos nas diferentes séries estes estão sempre a assumir a morada da sede como local de carga. Como alterar o local de carga.

R: No caso mencionado acima, deve colocar em cada um dos documentos o local de carga manualmente. Está prevista a associação do local de carga a uma tabela de moradas nos armazéns, de forma a automatizar este procedimento.

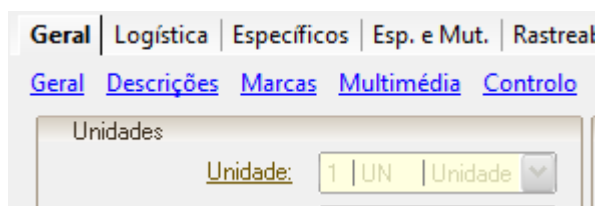
#### 7.14 - Recebi mercadoria do meu fornecedor, e esta não estava conforme, vou ter de devolver parte ou a totalidade da mesma. Que passos devo efectuar?

R: Deve efectuar um documento no ARTSOFT nas entradas, parametrizado com GT - Guia de transporte, e obter o código de transporte da AT (quer seja via Webservices ou telefone).

#### 7.15 - Ao estar a comunicar as guias à AT, está a devolver a mensagem abaixo. O que significa?



R: Deve colocar a unidade de medida no registo do artigo.



#### 7.16 - Apenas tenho o POS e pretendo fazer documentos de transporte. O ARTSOFT tem essa opção disponível?

R: Apenas com o módulo de POS licenciado não é possível. Só adquirindo um módulo adicional (a ser disponibilizado na Revision 07 da 7.70 e na Revision 06 da 7.71 será possível:

- Serão disponibilizados botões tanto no interface normal como no interface tátil para permitir obter o código da AT via webservices.
- Será disponibilizado um botão para colocação manual do código da AT obtido telefonicamente
- será disponibilizado um interface para fazer a recolha e exportação de documentos de transporte, e a respectiva recepção dos mesmos

---

**7.17 -Utilizo o POS integrado no ARTSOFT, e pretendo fazer documentos de transporte. O ARTSOFT tem essa opção disponível?**

R: Sim, é possível. A partir da Revision 07 da 7.70 e Revision 06 da 7.71 serão efectuadas no ARTSOFT as seguintes alterações:

- Serão disponibilizados botões tanto no interface normal como no interface táctil para permitir obter o código da AT via webservices.
- Será disponibilizado um botão para colocação manual do código da AT obtido telefonicamente
- será disponibilizado um interface para fazer a recolha e exportação de documentos de transporte, e a respectiva recepção dos mesmos



## 8 - Registo de alterações

Versão	Data:	Descrição:
1	23.05.2013	Versão Inicial
2	10.07.2013	Adicionados os pontos 3.4 a 3.8  Ponto 4 - Actualizada a imagem das credenciais de utilizador  FAQ's adicionais