



Ajuda à comunicação do  
Inventário de Existências



---

## Indice

<b>1</b>	<b>ONDE SE COMUNICA.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>COMO SE COMUNICA.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ENQUADRAMENTO LEGAL .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>CONSTRUÇÃO DE INVENTÁRIOS USANDO FOLHAS DE CÁLCULO .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>ONDE INDICAR NIF, ANO, E DATA DE INVENTÁRIO NO FICHEIRO INVENTARIO.CSV? .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>VALIDAR SEM SUBMETER .....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>ENTIDADES SEM EXISTÊNCIAS (SEM ARTIGOS EM STOCK).....</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>ENVIAR MAIS QUE UM FICHEIRO .....</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>CADA COMUNICAÇÃO NOVA SUBSTITUI A ANTERIOR .....</b>	<b>6</b>
<b>10</b>	<b>MAIS INFORMAÇÃO; FORMATOS DE FICHEIROS .....</b>	<b>6</b>

# 1 ONDE SE COMUNICA

A comunicação do Inventário de Existências prevista no OE 2015 faz-se no site e-fatura.

O declarante identifica-se como comerciante, e logo após a autenticação aparece-lhe uma página que lhe permite aceder ao local onde se comunicam os inventários.

The screenshot shows the e-fatura website interface. At the top, there is a navigation bar with the e-fatura logo and a menu with items: FATURAS, FATURA DA SORTE, BENEFÍCIO EM IRS, DOCUMENTOS DE TRANSPORTE, TIPOGRAFIAS, and INVENTÁRIOS. Below the menu, the user is identified as 'Bem-vindo(a) Alexandre Safara' and the role is 'Faturas / Comerciante'. The main section is titled 'Comerciante' and 'A Minha Faturação'. It features a large green circle with '0€ IVA LIQUIDADO' and 'Atualizado em: 2013-12-31'. To the right, there is a table titled 'ÚLTIMOS FICHEIROS SAF-T(PT)' with columns for 'Ano/Mês Emissão', 'Data Entrega', and 'Ficheiro'. Below the table are buttons for 'Recolher Fatura', 'Consultar Faturas', and 'Co'. At the bottom, a red-bordered box highlights the 'Comunicação de Ficheiros de Inventário' section, which includes the text 'Esta funcionalidade permite comunicar ficheiros de inventário.' and two buttons: 'Enviar Ficheiro Inventário' and 'Consultar Ficheiros Inventário'.

Ano/Mês Emissão	Data Entrega	Ficheiro
2013/09	2014-07-31 12:59:46	SET.2013.resumido.resumido.resumido.resumido.xml
2013/09	2014-07-31 12:59:11	SET.2013.resumido.resumido.resumido.xml
2013/09	2014-07-31 12:32:06	SET.2013.resumido.resumido.xml

**Comunicação de Ficheiros de Inventário**

Esta funcionalidade permite comunicar ficheiros de inventário.

[Enviar Ficheiro Inventário](#) [Consultar Ficheiros Inventário](#)

## 2 COMO SE COMUNICA

A comunicação faz-se submetendo um ou mais ficheiros, que deverão estar nos formatos divulgados pela AT.

Depois do utilizador carregar em Submeter, desencadeia-se o processo de validação. Este processo aborta assim que apanha o primeiro erro.

Terminada a validação com sucesso, é gravado na máquina do cliente um único ficheiro reunindo a informação que será enviada à AT. Nesse ficheiro único toda a informação aparece no formato xml, embora a entidade possa ter indicado um ou mais ficheiros com formato diferente. E se indicou vários ficheiros, a informação neles contida aparece reunida no ficheiro único.

**Enviar Ficheiro Inventário**

Sr. Comerciante, deve utilizar esta funcionalidade para comunicar o seu inventário, submetendo um ou mais ficheiros.

Se pretender comunicar o Inventário enviando **mais que um ficheiro**, deverá proceder à submissão de todos os ficheiros em simultâneo. **O envio, em data posterior, de um novo ficheiro, anulará a declaração efectuada anteriormente.** Caso indique mais do que um ficheiro, ou no caso de estar a enviar ficheiro em formato CSV, todos os dados serão extraídos automaticamente para um ficheiro único. Apenas esse ficheiro único será enviado para a AT.

As empresas sem existências e obrigadas por a lei a comunicar o Inventário, deverão seleccionar a opção '**Não possuo existências**'.

Indique o '**Ano Fiscal**' e '**Data Fim Período**' do Inventário e seleccione o(s) ficheiro(s), através da opção '**Adicionar**' ou arrastando o(s) ficheiro(s) para a secção 'Ficheiro(s) de inventário'.

Para validar e submeter o ficheiro utilize a opção '**Submeter**'. Caso pretenda apenas validar o ficheiro utilize a opção '**Validar**', tendo em conta que o ficheiro não será enviado para processamento na AT.

**Identificação do(s) Ficheiro(s)**

NIF Comerciante: 100100112

Ano Fiscal: 2014

Data Fim Período: 2015-01-31

Não possuo existências

Ficheiro(s) de inventário (em formato XML ou CSV)

G:\AGI-NIP\NIP\INVENTARIO\Ficheiro\XMLExemplo.xml

G:\AGI-NIP\NIP\INVENTARIO\Inventario.csv

**Obrigatório em todas as comunicações**

Quem não tem existências, declara-o fazendo apenas click à esquerda e carregando em Submeter.

**Submeter** **Validar**

As empresas com existências Adicionam o(s) ficheiro(s) necessários, e no final, fazem Submeter.

**Resultado do Processamento**

Nº Registo:

Data Registo:

### 3 Enquadramento legal

A comunicação de inventários está regulada pelo OE 2015 (Artigos 233 e 234) e por [portaria específica](#).

### 4 Construção de Inventários usando folhas de cálculo

Para construir o ficheiro de inventário a submeter, poderá usar uma folha de cálculo, seguindo este procedimento:

1) Coloque os dados na folha de cálculo. De preferência utilize a folha que a AT disponibilizou como exemplo em “Apoio ao contribuinte”, na página principal do site da AT, porque este ficheiro já tem as colunas e os cabeçalhos certos. Pode copiar os seus dados para lá, se estiverem noutra local. O ficheiro assim criado é um ficheiro especial (csv). Bastará depois gravá-lo.

2) De seguida submeta esse ficheiro, e o software da AT construirá o ficheiro xml, que é gravado no disco do contribuinte, no local que indicar. E logo de seguida a aplicação da AT envia-o para a AT.

**ATENÇÃO:** Se usa números com muitos algarismos (por ex., códigos de barras com onze ou mais dígitos), verifique se a folha de cálculo não os apresenta em numeração científica (tipo: 1,23E+8). Se assim for, selecione toda essa coluna e dê-lhe o formato numérico antes de gravar. A regra é: sempre que se grava, os algarismos têm de estar todos visíveis.

### 5 Onde indicar nif, ano, e data de inventário no ficheiro Inventario.csv?

No écran onde se faz a submissão há lugar para prestar as informações mencionadas.

### 6 Validar sem submeter

É possível validar os ficheiros a submeter. Procede-se como se estivesse a fazer a submissão dos ficheiros e, no final, escolhe-se Validar. A validação interrompe-se logo que é encontrado o primeiro erro.

### 7 Entidades sem existências (sem artigos em stock)

As entidades sem existências são obrigadas a comunicar que não têm existências. Na página da submissão assinalam a opção “Não possuo existências” e fazem Submeter. **Não indicam**, portanto, um ficheiro vazio.

### 8 Enviar mais que um ficheiro

As entidades que tenham o inventário distribuído por vários ficheiros – porque têm um ficheiro por loja ou armazém, ou porque têm várias aplicações e extraem um ficheiro de cada uma

delas, etc. – podem indicar, de uma vez, vários ficheiros. Esses vários ficheiros são combinados localmente pela aplicação num único ficheiro. Nestes casos, é este ficheiro-junção que é enviado para a AT, depois de ser gravado na máquina do contribuinte que está a submeter o inventário.

Cada nif deverá comunicar o seu inventário integralmente, usando um ou mais ficheiros.

## **9 Cada comunicação nova substitui a anterior**

Sempre que uma empresa faz uma comunicação de inventário, para um dado período, essa comunicação substitui qualquer outra que tenha feito anteriormente. Se, por exemplo, uma entidade com um dado Nif, submeter um ficheiro e passadas umas horas submeter um segundo ficheiro, só o segundo ficheiro é considerado pela AT como relação de inventário.

## **10 Mais informação; formatos de ficheiros**

Informação adicional sobre os procedimentos associados à comunicação de inventários pode ser obtida no Portal das Finanças, no Apoio ao Contribuinte disponibilizado do lado esquerdo da Home Page. Aí se indica também quais os **formatos dos ficheiros aceites**(ficheiros xml e ficheiros de texto separados por vírgulas) que são aceites.

Se precisar de outras informações/esclarecimentos, utilize por favor e-balcão:

<https://www.portaldasfinancas.gov.pt/pt/formularioContacto.action?action=/pt/formularioContacto.action>