



OutDo

Compras

Índice

Como criar um fornecedor	3
Como criar um produto	5
Como lançar uma fatura de compra	6
Como importar uma fatura em PDF	8
Como validar um documento de compra	9
Como conciliar o e-Fatura	10
Como registrar um pagamento	12
Como acompanhar o stock e o custo médio	14
Como tratar um documento duplicado	16

Como criar um fornecedor

Ficas com um fornecedor pronto a ser escolhido num documento de compra, numa encomenda ou num produto.

Antes de começar: o workspace **Compras** e permissão de escrita em **Fornecedores**. O NIF é verificado pela plataforma e não se pode repetir.

1. Na barra lateral, abre o rail **Fornecedores** e clica em **Adicionar**. O diálogo **Adicionar Fornecedores** abre no separador **Dados**, com **Notas** e **Documentos** ao lado.
2. Em **Identificação**, preenche **Nome**, **NIF**, **Morada** e **País**.

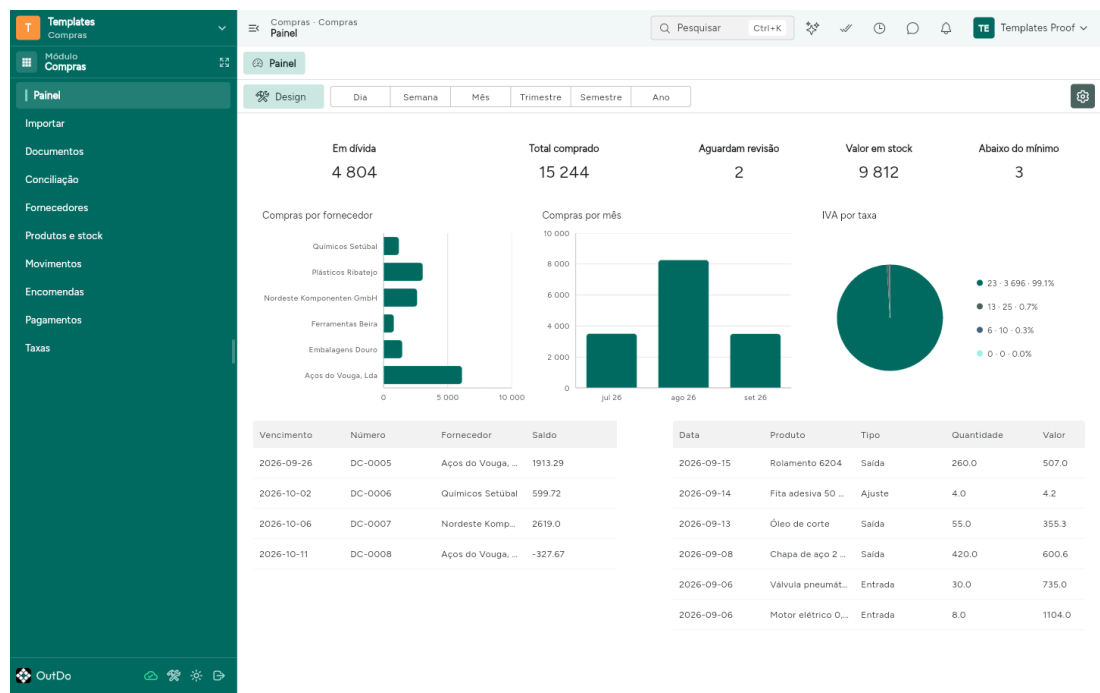
The screenshot shows the 'Adicionar Fornecedores' dialog box. The 'Dados' tab is selected, displaying a form with the following fields:

- Identificação:** Nome, NIF, Morada, País.
- Comercial:** Regime (dropdown), Autoliquidação (toggle), Retenção na fonte, Prazo de pagamento.
- Contacto:** Pessoa de contacto, Email, Telefone, IBAN.

At the bottom right, there are buttons for 'Cancelar' and 'Adicionar'.

3. Em **Comercial**, escolhe o **Regime** — **Normal**, **Intracomunitário** ou **Isento** — e liga **Autoliquidação** num fornecedor intracomunitário. **Retenção na fonte** é a percentagem da base que a validação de um documento desconta ao total, e **Prazo de pagamento** é o número de dias acordado.
4. Desce até **Contacto** e preenche **Pessoa de contacto**, **Email**, **Telefone** e **IBAN**, e escolhe o **Responsável**, que é avisado quando lhe atribuis o fornecedor. Confirma em **Adicionar**.
5. O **Código** (FOR-001, FOR-002, ...) não se escreve: é atribuído na gravação e é por ele que os outros registos apontam para este fornecedor. Na secção **Relação**, **Total comprado** e **Em dívida** somam-se a partir dos documentos deste fornecedor, e o separador **Documentos** lista-os.

6. O rail **Painel** é onde lê o estado das compras, no período escolhido em **Dia, Semana, Mês, Trimestre, Semestre** ou **Ano**: os indicadores **Em dívida, Total comprado, Aguardam revisão, Valor em stock** e **Abaixo do mínimo**, os gráficos **Compras por fornecedor, Compras por mês** e **IVA por taxa**, e duas tabelas — os documentos por **Vencimento, Número, Fornecedor** e **Saldo**, e os movimentos por **Data, Produto, Tipo, Quantidade** e **Valor**.



Ver também

- Vista Formulário
- Vista Dashboard

Como criar um produto

Ficas com um artigo que pode entrar nas linhas de compra e, se assim o disseres, mover stock.

Antes de começar: permissão de escrita em **Produtos**; o fornecedor habitual, se quiseres indicá-lo, tem de existir.

1. Abre o rail **Produtos e stock**, fica no separador **Tabela** e clica em **Adicionar**. O diálogo **Adicionar Produtos** abre no separador **Dados**, com **Notas** e **Movimentos** ao lado.
2. Em **Artigo**, preenche **Nome** e escolhe **Categoria** e **Unidade**. **Ativo** e **Gere stock** vêm ligados; desliga **Gere stock** num serviço ou noutra coisa que é faturada e nunca entra em armazém — é isso que impede as horas de manutenção de serem lançadas como stock. O **Código de barras** fica ao lado.

3. Em **Compra**, escolhe o **Fornecedor habitual**. **Preço da última compra** e **Custo médio** não se escrevem à mão: são atualizados pelas compras e pelos movimentos.
4. Em **Stock**, define o **Stock mínimo** e escolhe o **Responsável**, que é quem recebe o aviso de rutura. **Stock atual** e **Valor em stock** vêm dos movimentos.
5. Confirma em **Adicionar**. O **Código** (`PRD-001`, `PRD-002`, ...) não está no formulário: é atribuído na gravação e é por ele que as linhas de compra e os movimentos apontam para o produto.
6. Quando o **Stock atual** desce abaixo do **Stock mínimo**, o produto passa a aparecer no separador **Abaixo do mínimo** e o **Responsável** é notificado.

Ver também

- Colunas da Feature
- Vista Formulário

Como lançar uma fatura de compra

Ficas com o documento e as suas linhas na base, prontos a serem validados.

Antes de começar: o fornecedor criado e as taxas do rail **Taxas** — as doze taxas em vigor já vêm com o workspace.

1. Abre o rail **Documentos**, fica no separador **Tabela** — ao lado de **Por estado** e **Por pagar** — e clica em **Adicionar**.
2. No diálogo **Adicionar Documentos de compra**, secção **Documento**, escolhe o **Tipo** — **Fatura**, **Fatura-recibo**, **Nota de crédito** ou **Guia de remessa** — e preenche **Número do fornecedor**, **Fornecedor**, **Data** e **Vencimento**.

3. Na secção **Estado**, escolhe **Rascunho** enquanto lanças as linhas, marca a **Origem** como **Manual** e escolhe o **Responsável**. **Encomenda** liga o documento à encomenda que o originou; **Duplicado de** e **Linhas de e-Fatura** são escritos pelas automações. Desce até **Valores** para veres **Base**, **IVA** e o resto, que vêm das linhas. Confirma em **Adicionar**: o **Número** (**DC-0001**, **DC-0002**, ...) é atribuído na gravação.
4. Os separadores **Linhas**, **Pagamentos**, **Movimentos** e **e-Fatura** estão fechados enquanto o documento não existir. Reabre o registo e vai a **Linhas**: cria uma linha por artigo, com **Produto**, **Descrição**, **Quantidade**, **Preço unitário**, **Desconto** e **Taxa de IVA**; **Base**, **IVA** e **Total** calculam-se a partir desses valores.
5. Numa compra sem IVA, escolhe a taxa **Isenta** da região e preenche o **Motivo de isenção** — **M40** — **IVA autoliquidação** num fornecedor intracomunitário.
6. Com as linhas completas, passa o **Estado** a **Validado**: é a validação que fixa os totais do documento e lança o stock.

Ver também

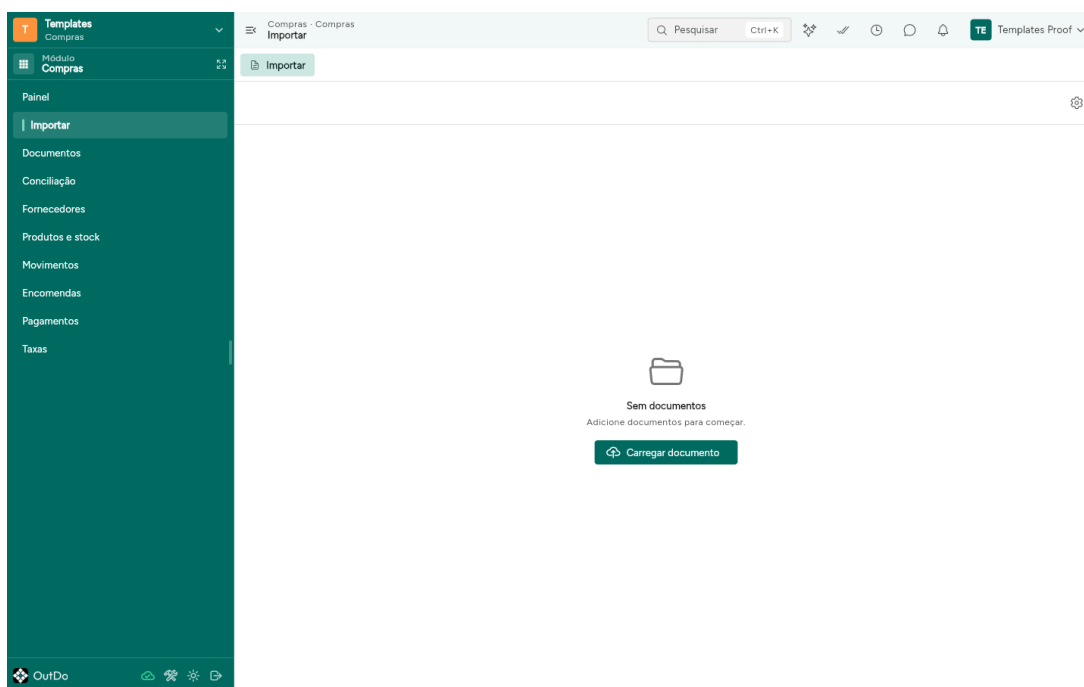
- [View Ligada](#)
- [Vista Tabela](#)

Como importar uma fatura em PDF

O ficheiro dá origem ao documento com o cabeçalho e as linhas já lidos, à espera de revisão.

Antes de começar: a vista **Importar** com a automação **Importar fatura de compra** ligada, e os fornecedores com o **NIF** preenchido — é por ele que o fornecedor é reconhecido.

1. Abre o rail **Importar**. Sem nada carregado, a vista mostra **Sem documentos** e o botão **Carregar documento**.



2. Clica em **Carregar documento** e escolhe **um** ficheiro PDF, JPG ou PNG até 10 MB. O carregamento cria o documento e arranca a leitura; carregar o mesmo ficheiro outra vez volta ao mesmo documento em vez de criar um segundo.
3. A partir do primeiro documento, a vista ganha a barra com **Carregar, Pesquisar, Filtrar e Revisões**, que conta as que estão à tua espera. Abre-o e escolhe a revisão deste documento.
4. No separador **Documento**, confere o cabeçalho e as linhas contra a imagem ao lado; o separador **Erros** lista o que falta e **Validar** verifica os totais e as ligações antes de aprovar.
5. Confirma em **Aprovar e retomar**. Se os totais não baterem certo, escolhes entre **Aprovar mesmo assim** e **Voltar e corrigir**; **Guardar** deixa a revisão a meio e, se rejeitares o documento, o rodapé passa a **Rejeitar e repetir**, que manda ler o ficheiro de novo, e **Rejeitar e retomar**.
6. O documento fica em **Aguarda revisão** com a **Origem** em **OCR**, o fornecedor resolvido pelo NIF e as linhas lançadas. Confere-o no rail **Documentos** e valida-o.

Ver também

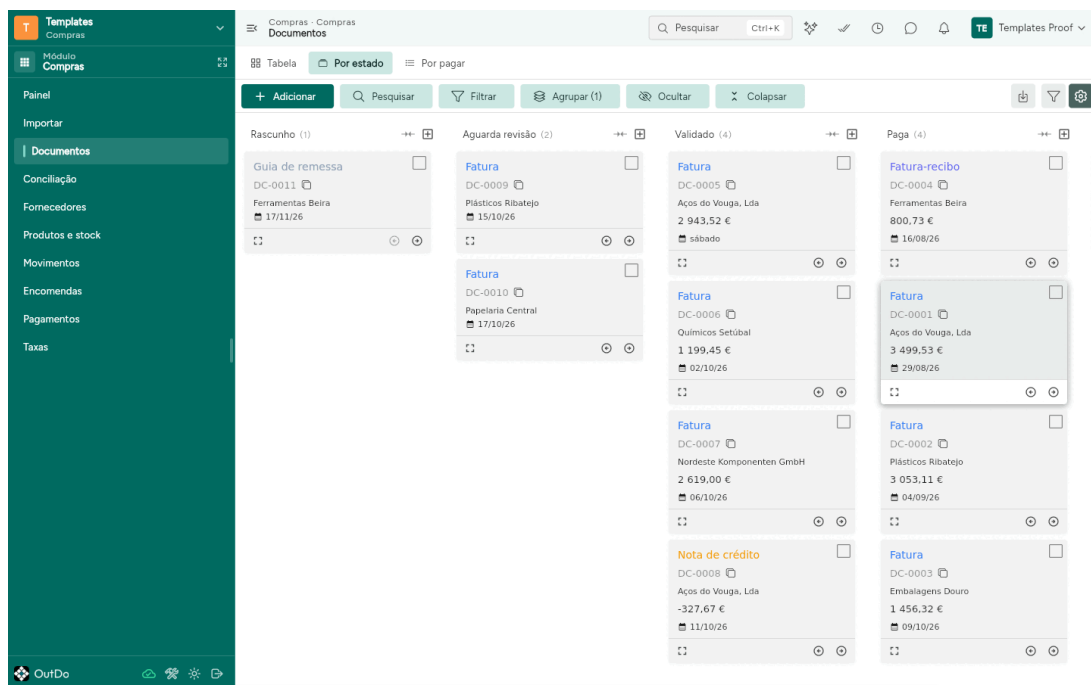
- Vista Documentos
- Como carregar ou digitalizar um documento

Como validar um documento de compra

O documento fixa **Retenção**, **Total a pagar** e **Saldo**, e as entradas de stock ficam lançadas.

Antes de começar: o documento com as linhas certas e num **Estado** diferente de **Validado**.

1. Abre o rail **Documentos**. No separador **Tabela** o **Estado** edita-se na própria célula; no separador **Por estado** arrasta-se o cartão para a coluna do estado novo — **Rascunho**, **Aguarda revisão**, **Validado**, **Paga** ou **Rejeitado**. Cada cartão mostra o tipo, o número, o fornecedor, o total e a data.



2. Passa o **Estado** a **Validado**. As linhas são somadas e o documento fica com a **Retenção** (pela **Retenção na fonte** do fornecedor), o **Total a pagar** e o **Saldo** escritos.
3. Ao mesmo tempo é criada uma **Entrada** em **Movimentos de stock** por cada linha cujo produto tem **Gere stock** ligado, com o **Preço unitário** da linha como custo.
4. Uma **Fatura-recibo** fica logo com o **Saldo** a zero, uma **Nota de crédito** não mexe no stock e numa **Guia de remessa** a validação não lança nada — a mercadoria entra pela fatura que vem a seguir.
5. Validar duas vezes não duplica movimentos. Para refazer os totais depois de corrigires uma linha, muda o **Estado** para outro valor e volta a **Validado**.
6. Na secção **Valores**, **Base**, **IVA**, **Total** e **Pago** acompanham sempre as linhas e os pagamentos, enquanto **Retenção**, **Total a pagar** e **Saldo** são a fotografia tirada na validação.

Ver também

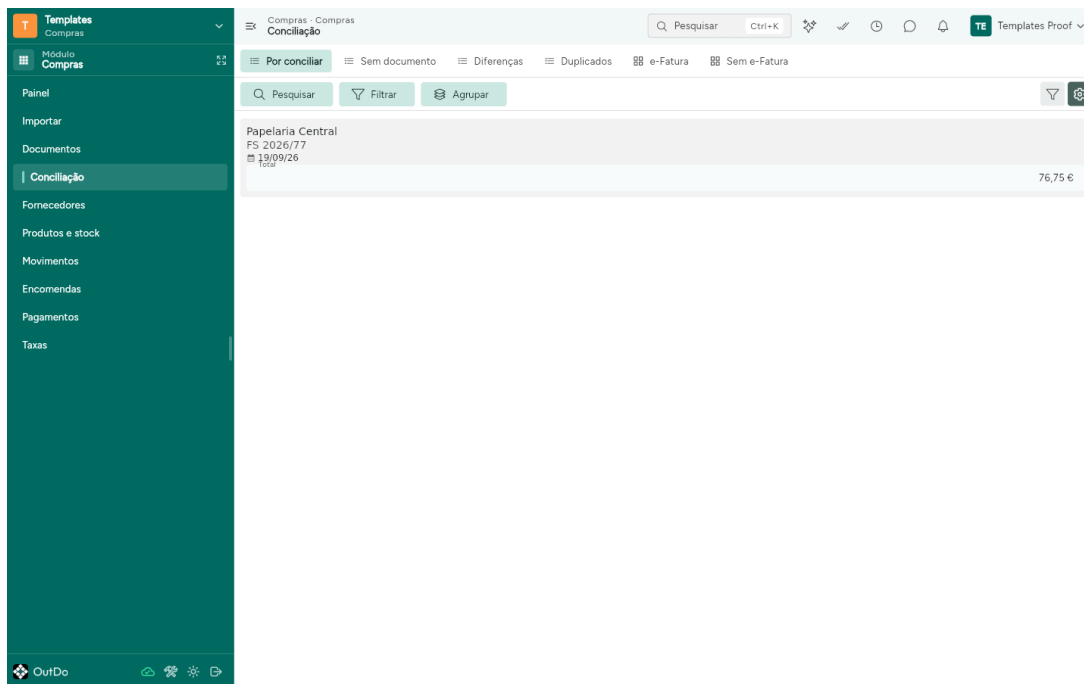
- Workflows
- Vista Kanban

Como conciliar o e-Fatura

As linhas exportadas do portal da AT ficam ligadas aos teus documentos, e o que não bate certo fica identificado.

Antes de começar: o ficheiro exportado do portal e-Fatura e os fornecedores com o **NIF** preenchido.

1. Abre o rail **Conciliação**, que começa no separador **Por conciliar** — a lista das linhas do portal que ainda não encontraram documento, cada uma com o emitente, o número do documento, a data e o **Total**; ao lado estão **Sem documento**, **Diferenças**, **Duplicados**, **e-Fatura** e **Sem e-Fatura**.



2. Importa o ficheiro pelo ícone **Importar** da barra do separador **e-Fatura**, mapeando as colunas para **NIF do emitente**, **Nome do emitente**, **Número do documento**, **Data de emissão**, **Tipo**, **Situação**, **Base tributável**, **IVA** e **Total**. Uma linha repetida — o mesmo número do mesmo emitente — é recusada logo na importação.
3. Cada linha importada procura o fornecedor pelo **NIF** e o documento de compra com esse número, e escreve o resultado em **Conciliação**: **Conciliado** quando o total bate certo até cinco cêntimos, **Diferença de valor** quando se afasta mais do que isso e **Sem documento** quando não existe nenhum.
4. Trata o que sobra nos separadores **Por conciliar**, **Sem documento** e **Diferenças**. **Ignorado** marca-se à mão, numa linha que está no ficheiro e não é uma compra da empresa.
5. O separador **Sem e-Fatura** faz o caminho inverso: documentos já **Validado** que nenhuma linha do portal confirmou. Uma aquisição intracomunitária nunca aparece no portal, e por isso fica sempre nesta lista.
6. Dentro de um documento, o separador **e-Fatura** mostra as linhas do portal que lhe correspondem.

Ver também

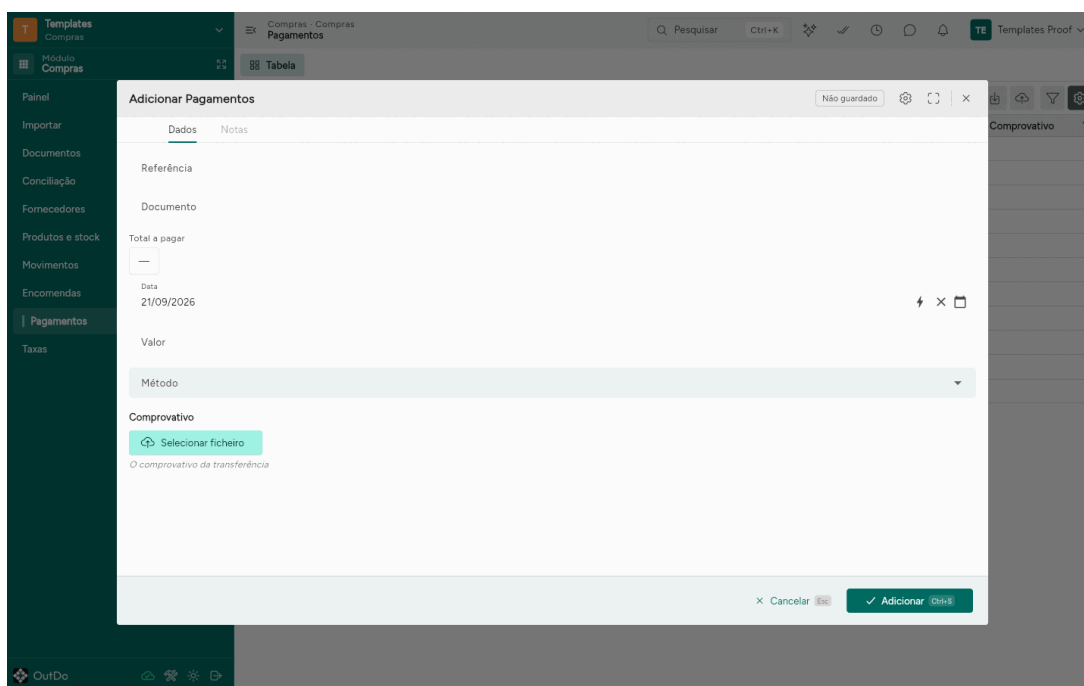
- Como importar datos de Excel
- Vista Lista

Como registrar um pagamento

O **Saldo** do documento desce e, quando chega a zero, o documento passa a **Paga**.

Antes de começar: o documento já **Validado** — é a validação que escreve o **Total a pagar** de onde o saldo é calculado.

1. No rail **Documentos**, o separador **Por pagar** lista os documentos por liquidar, ordenados pelo **Vencimento**.
2. Abre o rail **Pagamentos** e clica em **Adicionar**. O diálogo **Adicionar Pagamentos** não tem secções: os campos vêm seguidos no separador **Dados**.



3. Preenche a **Referência** e escolhe o **Documento**; o **Total a pagar** aparece a seguir, só de leitura. A **Data** já vem com a de hoje.
4. Preenche o **Valor** e o **Método** — **Transferência**, **Débito direto**, **Multibanco**, **Numerário**, **Cheque** ou **Cartão** — e junta o **Comprovativo** em **Selecionar ficheiro**. Confirma em **Adicionar** (**Ctrl+S**); sair sem gravar pergunta **Descartar alterações?**, onde **Sair sem guardar** deita fora o que escreveste.
5. O **Saldo** do documento é recalculado a partir de todos os pagamentos dele. Quando fica a zero, o **Estado** passa a **Paga**; um pagamento parcial só mexe no saldo. Um pagamento registado num documento ainda não validado não altera nada — valida o documento e regista o pagamento a seguir.
6. Três dias antes do **Vencimento**, às 09:00, o **Responsável** do documento recebe um lembrete no sino e por email, a não ser que já esteja **Paga**.

Ver também

- Data
- Como acompanhar notificações e lembretes

Como acompanhar o stock e o custo médio

Cada produto mostra o **Stock atual**, o **Custo médio** e o **Valor em stock** acertados com os movimentos.

Antes de começar: os produtos com **Gere stock** ligado e um **Responsável**, e os documentos de compra validados.

1. Abre o rail **Movimentos**. A tabela mostra **Produto**, **Tipo** — **Entrada**, **Saída** ou **Ajuste** —, **Data**, **Quantidade**, **Custo unitário** e **Valor**, da data mais recente para trás, com o total do **Valor** no rodapé.

Produto	Tipo	Data	Quantidade	Custo unitário	Valor
Rolamento 6204	Saída	15/09/2026	260,000	1,9500 €	507,00 €
Fita adesiva 50 mm	Ajuste	14/09/2026	4,000	1,0500 €	4,20 €
Óleo de corte	Saída	13/09/2026	55,000	6,4600 €	355,30 €
Chapa de aço 2 mm	Saída	08/09/2026	420,000	1,4300 €	600,60 €
Válvula pneumática	Entrada	06/09/2026	30,000	24,5000 €	735,00 €
Motor elétrico 0,75 kW	Entrada	06/09/2026	8,000	138,0000 €	1104,00 €
Rolamento 6204	Entrada	06/09/2026	400,000	1,9500 €	780,00 €
Disco de corte 230 mm	Ajuste	04/09/2026	-6,000	2,3500 €	-14,10 €
Desengordurante industrial	Entrada	02/09/2026	45,000	9,8000 €	441,00 €
Óleo de corte	Entrada	02/09/2026	60,000	6,5500 €	393,00 €
Luvas de proteção	Entrada	02/09/2026	18,000	9,1000 €	163,80 €
Caixa de cartão 40x30	Saída	01/09/2026	800,000	0,4000 €	320,00 €
Granulado de polipropileno	Saída	29/08/2026	700,000	1,6800 €	1176,00 €
Perfil de alumínio 40x40	Entrada	27/08/2026	90,000	4,9500 €	445,50 €
Óleo de corte	Entrada	27/08/2026	80,000	6,4000 €	512,00 €
Chapa de aço 2 mm	Entrada	27/08/2026	640,000	1,4800 €	947,20 €
Varão de aço 8 mm	Entrada	27/08/2026	220,000	2,2200 €	488,40 €
Chapa de aço 2 mm	Saída	23/08/2026	300,000	1,4300 €	429,00 €
Luvas de proteção	Entrada	16/08/2026	30,000	8,9000 €	267,00 €
Disco de corte 230 mm	Entrada	16/08/2026	120,000	2,3500 €	282,00 €
Fita adesiva 50 mm	Entrada	16/08/2026	100,000	1,0200 €	102,00 €
Paleta de madeira	Entrada	10/08/2026	90,000	11,2000 €	1008,00 €

16 620,

2. As entradas de compra são criadas pela validação dos documentos. Para uma saída ou uma correção, clica em **Adicionar**: numa **Saída** usa o **Custo médio** do produto naquele momento, e um **Ajuste** aceita quantidade negativa.
3. Cada movimento gravado recalcula o **Custo médio**, o **Stock atual** e o **Valor em stock** do produto a partir de todos os movimentos dele. O custo médio é cumulativo sobre as entradas — uma saída não o altera.
4. No rail **Produtos e stock**, o separador **Tabela** mostra esses números lado a lado e soma o **Valor em stock** no rodapé.

5. O separador **Abaixo do mínimo** junta os produtos cujo **Stock atual** ficou abaixo do **Stock mínimo**, cada um com o nome, a categoria e o **Stock atual**; o **Responsável** do produto é notificado no momento em que isso acontece.

Compras - Compras		Produtos e stock	
Tabela			
+ Adicionar			
Pesquisar			
Filtrar			
Agrupar			
Abaixo do mínimo			
Caixa de cartão 40x30	Empacalagem	Stock atual	500,000
Granulado de polipropileno	Matéria-prima	Stock atual	500,000
Parafuso M8 inox	Componente	Stock atual	24,000

6. Dentro de um produto, o separador **Movimentos** mostra o histórico que deu naqueles números.

Ver também

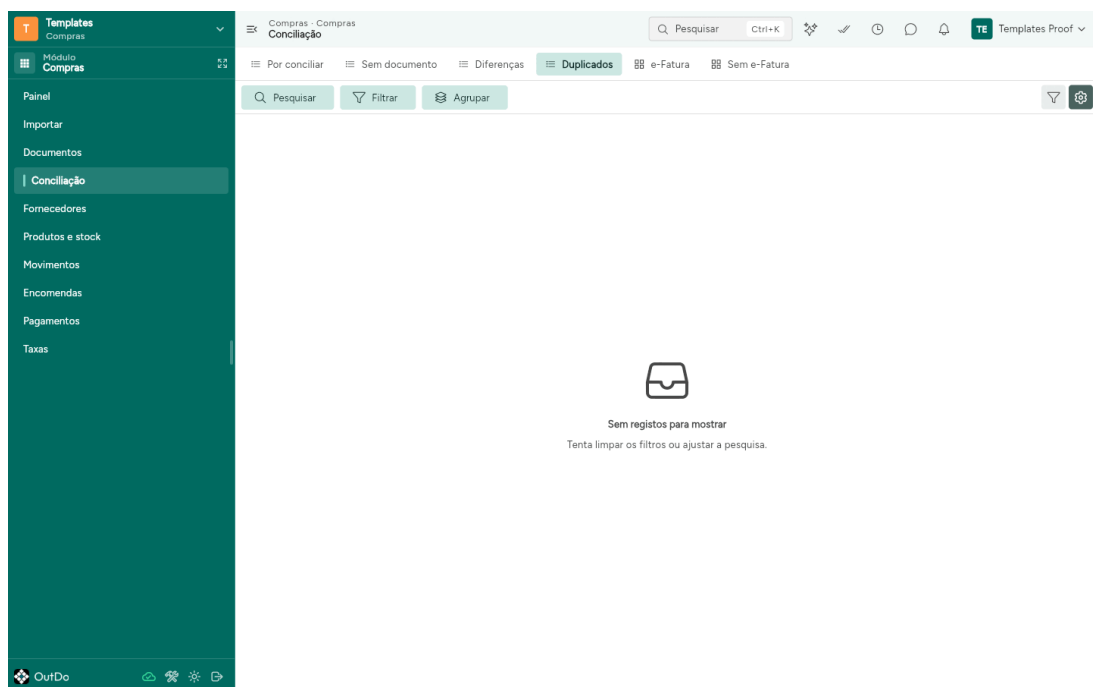
- Workflows
- View Ligada

Como tratar um documento duplicado

A mesma fatura lançada duas vezes fica assinalada, sem ser apagada nem recusada.

Antes de começar: os documentos com **Fornecedor** e **Número do fornecedor** preenchidos, e um **Responsável** a quem avisar.

1. Sempre que o **Número do fornecedor** ou o **Fornecedor** de um documento mudam, é procurado outro documento do mesmo fornecedor com o mesmo número.
2. Se existir, o documento mais recente fica com **Duplicado de** a apontar para o primeiro e o **Responsável** é notificado. O **Estado** não é tocado: a decisão é de quem lança.
3. Abre o rail **Conciliação** e o separador **Duplicados** para veres os que estão assinalados. Sem nenhum caso, a lista mostra **Sem registos para mostrar** — é assim que o workspace começa.



4. Abre o documento e compara-o com o original, que aparece em **Duplicado de** na secção **Estado**. Se for mesmo repetido, passa o **Estado** a **Rejeitado**; se o lançamento for legítimo, limpa o campo **Duplicado de**.
5. Carregar o mesmo ficheiro duas vezes no rail **Importar** não cria um duplicado: o segundo carregamento volta ao documento que o primeiro criou.
6. Um documento criado de raiz já com o número preenchido não é verificado — só a alteração posterior do **Número do fornecedor** ou do **Fornecedor** dispara a procura.

Ver também

- Workflows
- Vista Lista