



Manual do Utilizador

Guia prático para clientes

Passos detalhados para cada módulo

Exemplos de preenchimento e conferência

Capturas da interface com dados fictícios

EDIÇÃO DE OUTUBRO DE 2026

Edição revista em 28 de Outubro de 2026 | Versão 2.0.0

A API REST de facturação tem documentação própria.

Guia de utilização; não constitui certificado de aprovação fiscal.



Índice

Clique num capítulo para ir directamente à página. As imagens de cada módulo aparecem a seguir às instruções, em páginas horizontais para facilitar a leitura.

01. Bem-vindo ao DS Software	4
02. Criar conta, entrar e recuperar o acesso	5
03. Planos, avaliação gratuita e pagamento	8
04. Conhecer o dashboard e a navegação	10
05. Dados da empresa, banco e logótipo	12
06. Conferir os dados fiscais da empresa	14
07. Estabelecimentos e armazéns	15
08. Clientes e criação durante a facturação	17
09. Produtos, serviços, preços e isenções	19
10. Importar clientes e artigos por CSV	22
11. Preparar as séries de facturação	24
12. Escolher o documento adequado	26
13. Criar a primeira factura, passo a passo	27
14. Factura-Recibo para uma venda paga no acto	30
15. Pró-formas e rascunhos	31
16. Guia de transporte	32
17. Notas de crédito e de débito	35
18. Autofacturação	36
19. Factura global a partir de guias	37
20. IVA, descontos e retenção de 6,5%	38
21. Moeda estrangeira e observações	41

22. Consultar documentos, filtros e estados	42
23. Abrir, imprimir, descarregar e enviar documentos	44
24. Registar pagamentos e emitir recibos	47
25. Contas correntes e antiguidade da dívida	52
26. Stocks, entradas, saídas e transferências	54
27. Relatórios de facturação e recebimentos	56
28. Fiscalidade: IVA, isenções e retenções	58
29. Gerar e conferir o SAF-T (AO)	60
30. Acompanhar a comunicação fiscal	62
31. Trabalhar em equipa	63
32. Avenças e facturação periódica	64
33. Crédito de clientes e prestações	67
34. Consultar o histórico de operações	69
35. Suporte, pedidos e acompanhamento	70
36. Rotina diária, semanal e mensal	72
37. Dificuldades frequentes e como resolver	73
38. Exercício completo de aprendizagem	75
39. Glossário e conferência final	76

01. Bem-vindo ao DS Software

Este manual explica como utilizar a plataforma de facturação DS Software Angola no trabalho diário: preparar os dados da sua empresa, cadastrar clientes e artigos, emitir documentos, acompanhar pagamentos, consultar stocks e relatórios e obter apoio.

Começar pela tarefa certa

Se está a entrar pela primeira vez, siga os capítulos de conta, plano, empresa, clientes, artigos e séries. Depois avance para o exemplo de primeira factura. Para uma consulta rápida, clique num título do índice. Os caminhos apresentados usam os nomes dos módulos da plataforma.

As funcionalidades disponíveis variam com o plano e com o acesso atribuído à sua conta. Se não encontrar uma opção, confirme a empresa e o estabelecimento seleccionados e peça ajuda ao responsável pelo seu acesso ou ao suporte.

Como ler as imagens

As capturas mostram a interface real com dados de demonstração. Nomes, contactos, NIFs e valores dos exemplos são fictícios. Pode seguir os passos com os seus dados, sem copiar os dados de exemplo para documentos reais. Os formulários ilustrados não foram submetidos como operações reais.

O que cobre este manual

Este é um guia público de utilização, preparado em 28 de Outubro de 2026. A API REST de facturação tem documentação própria e não é repetida aqui. O pagamento da subscrição é explicado apenas na perspectiva de quem paga o seu plano.

Antes de emitir documentos reais, confirme com o suporte as condições de utilização fiscal do software e com a contabilidade o enquadramento da empresa. Um documento identificado como teste não deve ser entregue como factura fiscal definitiva.

02. Criar conta, entrar e recuperar o acesso

CAMINHO: Página inicial > Experimentar Grátis / Iniciar Sessão

O registo da empresa e a criação de acesso de um colaborador são processos diferentes. O primeiro cria a organização; o segundo permite aderir a uma organização que já existe. Não registe novamente a empresa apenas para dar acesso a mais uma pessoa.

Registar a empresa

1. Abra software.dsangola.co e escolha Experimentar Grátis ou Registar Nova Empresa.
2. Em Criar Conta da Empresa, introduza a firma ou denominação social como consta dos documentos oficiais.
3. Preencha NIF, telefone de contacto e morada da sede. Confira os dados antes de avançar.
4. Indique o email que servirá para iniciar sessão. Utilize um endereço ao qual tenha acesso continuado.
5. Defina uma palavra-passe com, pelo menos, 12 caracteres. É a validação efectiva do registo, para proteger a sua conta.
6. Clique em Continuar para Escolha do Plano. Se for pedida confirmação do email, abra a mensagem recebida e conclua-a antes de voltar ao início de sessão.
7. Active a avaliação Essencial ou conclua o pagamento de um plano. A conta registada, por si só, não desbloqueia o dashboard.

Entrar numa conta existente

Na página Iniciar Sessão, preencha Email Corporativo e Palavra-passe e clique em Aceder ao Painel. Depois de entrar, confirme o nome da sua empresa no painel.

Se vir Credenciais incorrectas, confira o email e a palavra-passe; não crie outra empresa. Se a mensagem indicar email não confirmado, procure a mensagem de confirmação na caixa de entrada e no correio não solicitado.

Recuperar o acesso

A ligação Esqueceu-se? abre um pedido por email ao suporte. Nesta versão não corresponde a um assistente autónomo de reposição dentro da página. Identifique a conta e a empresa e siga as instruções recebidas; nunca envie a palavra-passe actual. Num equipamento partilhado, termine sempre a sessão pelo botão Sair.

Figura 01 | 02. Criar conta, entrar e recuperar o acesso

Ecrã de início de sessão. O email e a palavra-passe dão acesso à conta; o plano activo determina o acesso à empresa.

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais



DS SOFTWARE • FACTURAÇÃO EM ANGOLA

Iniciar Sessão

Introduza os dados da sua conta para aceder ao sistema de faturação.

EMAIL CORPORATIVO

PALAVRA-PASSE [Esqueceu-se?](#)

ACEDER AO PAINEL →

Ainda não tem conta de empresa? [Registar Nova Empresa](#)

 DS Software — em preparação para lançamento
Condomínio Jardim de Rosas, 1.ª Fase, Vivenda 177, Luanda

[← Voltar à página principal](#)

Figura 02 | 02. Criar conta, entrar e recuperar o acesso

Registo de uma empresa. Todos os dados desta demonstração são fictícios e o formulário não foi submetido.

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais



DS SOFTWARE • REGISTO DE EMPRESA E ADESÃO COMERCIAL

PASSO 1 DE 2 • DADOS FISCAIS DA EMPRESA

Criar Conta da Empresa

Preencha os dados oficiais. No passo seguinte poderá experimentar o plano Essencial durante 30 dias gratuitos ou subscrever um plano pago.

FIRMA / DENOMINAÇÃO SOCIAL *

 Ex: Sociedade Comercial Luanda, Lda

NIF DA EMPRESA * **TELEFONE DE CONTACTO ***

 5412345678  +244 923 000 000

ENDEREÇO / SEDE SOCIAL *

Ex: Rua Rainha Ginga, Luanda

EMAIL DE ACESSO * **PALAVRA-PASSE ***

 geral@empresa.co.ao  Mínimo 6 caracteres

CONTINUAR PARA ESCOLHA DO PLANO →

03. Planos, avaliação gratuita e pagamento

CAMINHO: Configurações > Plano e Subscrição, ou ligação do plano no menu

A plataforma exige um plano válido para abrir o dashboard e consultar ou executar as operações da empresa. Quando o plano termina ou fica suspenso, o acesso é encaminhado para a página de subscrição. A tentativa de abrir directamente uma página interna não substitui a activação do plano.

O que está a pagar

O pagamento online serve exclusivamente para pagar ou renovar a subscrição do DS Software, um serviço SaaS. O formulário WiPay pertence ao prestador utilizado pela própria plataforma para receber essas subscrições. Não é uma API de pagamentos disponibilizada aos clientes e não activa cobranças das facturas que a sua empresa emite aos seus próprios clientes.

A única API disponibilizada aos clientes é a API REST de facturação do DS Software, com documentação separada. Não é necessário criar uma conta de comerciante, configurar credenciais WiPay ou obter uma API de pagamentos para usar o software.

Escolher o plano adequado

Plano	Utilizadores, proprietário incluído	Documentos por mês	Avaliação gratuita
Essencial	2	10	30 dias, uma única activação elegível
Negócio	4	100	Não disponível
Profissional	8	1000	Não disponível

Os três planos permitem as operações gerais de facturação, clientes, itens, séries e relatórios previstos no sistema. Funções como avenças, impressão em talão e opções avançadas de crédito dependem do Profissional. A disponibilidade efectiva também depende das permissões do utilizador.

Activar os 30 dias gratuitos

No primeiro acesso elegível, seleccione o plano Essencial. O botão Iniciar 30 Dias Grátis aparece apenas para esse plano. A avaliação não pode ser iniciada no Negócio ou no Profissional, nem reutilizada depois de consumida. O fim da avaliação não cria automaticamente um pagamento: é necessário subscrever e pagar para continuar.

Pagar ou renovar

1. Clique em Comprar / Renovar Subscrição ou Subscrever e Pagar Agora.
2. No formulário Pagamento da subscrição, escolha o plano e o período: trimestral, semestral ou anual.
3. Confira o total apresentado, que é o montante do período seleccionado, e não uma mensalidade.
4. Clique em Pagar agora. O pagamento abre no formulário externo do prestador WiPay.
5. Escolha e conclua o método disponível nesse formulário. Os dados exigidos pelo método, incluindo telefone quando aplicável, são preenchidos no formulário do prestador; o formulário do software não pede esse número para iniciar o pagamento.
6. Volte à plataforma e aguarde a confirmação. Aguarde a confirmação do pagamento para o plano ficar activo.

7. Se a janela for bloqueada, use Continuar pagamento. Se já concluiu, pode usar Verificar pagamento. Não inicie outra cobrança apenas porque a confirmação demora alguns instantes.

Valores de referência da edição

Plano	Trimestral	Semestral	Anual
Essencial	19 012,00 Kz	35 017,00 Kz	66 930,00 Kz
Negócio	29 900,00 Kz	56 900,00 Kz	107 900,00 Kz
Profissional	44 900,00 Kz	84 900,00 Kz	159 900,00 Kz

Use sempre o total actual do formulário para decidir o pagamento. Estes valores reproduzem o catálogo consultado e podem mudar. Se a confirmação não chegar, conserve o comprovativo e contacte o suporte, sem tentar marcar o pagamento como concluído por conta própria.



04. Conhecer o dashboard e a navegação

CAMINHO: Visão Geral

O dashboard é o ponto de entrada para o trabalho diário. Mostra atalhos, indicadores e documentos recentes. No lado esquerdo encontra os grupos Facturação, Clientes e Itens, Finanças e Impostos e Empresa. A lista pode ser mais curta consoante as permissões e o plano.

Começar o dia

1. Confirme o nome da empresa apresentado no cabeçalho ou na navegação.
2. Confira se a conta tem o plano esperado e se não há mensagens de acesso ou carregamento.
3. Observe os documentos recentes e utilize Abrir para consultar um deles.
4. Para uma nova venda, use Criar Factura ou Nova Factura. Para uma venda paga no acto, escolha Factura-Recibo. Para receber uma factura já existente, use Emitir Recibo.
5. Utilize os atalhos Clientes, Itens, Relatórios e SAF-T quando precisar dessas tarefas.

Ler os indicadores com cuidado

Facturado (Recentes), Valor Recebido e Por Receber servem como resumo da lista recentemente carregada. Nesta versão, essa lista inicial contém até 20 documentos. Estes cartões não substituem os relatórios completos nem a conta corrente de um cliente. Facturas, recibos e créditos devem ser conferidos nos módulos próprios para não interpretar dois documentos da mesma operação como duas vendas.

Na lista recente pode alternar Todos, Facturas, Facturas-Recibo e Rascunhos. A pesquisa procura número, nome ou NIF entre os registos carregados. Para uma procura mais completa e com filtros, abra Documentos.

Mudar de empresa e usar o telemóvel

Quando o seu utilizador tem associação a mais de uma empresa, o selector de empresa permite mudar o contexto de trabalho. Depois da mudança, confirme novamente o nome antes de emitir ou receber valores. Um cliente ou artigo de outra empresa não fica automaticamente disponível.

No telemóvel, o botão de menu abre a navegação lateral. Toque num módulo para entrar e feche o menu se este estiver a tapar o formulário. Tabelas largas podem ter deslocação horizontal ou mostrar campos reorganizados. Os mesmos controlos de acesso continuam a aplicar-se.

Figura 03 | 04. Conhecer o dashboard e a navegação

Visão geral com dados de demonstração. Use os atalhos para operar e os relatórios para uma conferência completa do período.

DS

Empresa de Demonstração, Lda.

FACTURAÇÃO

Visão Geral

Criar Factura

Documentos

Recibos

Séries

CLIENTES E ITENS

Clientes

Itens

Stocks

FINANÇAS E IMPOSTOS

Relatórios

Comunicação AGT

Avenças

EMPRESA

Configurações

Estabelecimentos

Equipa

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais

Visão Geral

Nova Factura

Sair

Empresa de Demonstração, Lda.

Resumo financeiro e documentos recentes

Criar Factura

Factura-Recibo

Emitir Recibo

Facturado (Recentes)

142 500,00 Kz

2 documentos válidos

Valor Recebido

78 500,00 Kz

Pagamentos confirmados

Por Receber

64 000,00 Kz

Facturas a aguardar pagamento

Clientes

1 registados

Itens

2 no catálogo

Relatórios

Vendas e impostos

SAF-T (AO)

Exportação mensal

Documentos Recentes

Todos

Facturas

Facturas-Recibo

Rascunhos (1)

Pesquisar por número ou cliente...

DOCUMENTO	CLIENTE	DATA	TOTAL	ESTADO	ACÇÃO
FT DEM02026/0001 Factura	Cliente de Demonstração	2026-10-27	114 000,00 Kz	Parcialmente paga	Abrir →
FR DEM02026/0001 Factura-Recibo	Consumidor Final	2026-10-26	28 500,00 Kz	Paga	Abrir →



05. Dados da empresa, banco e logótipo

CAMINHO: Empresa > Configurações

Configure a identidade da empresa antes da primeira emissão. Estes dados são utilizados nos documentos e nos contactos apresentados ao cliente. Uma alteração posterior não deve ser tratada como forma de reescrever o histórico de documentos já emitidos.

Preencher a identidade

1. Abra Configurações da Empresa.
2. Na área Identidade, Contactos e Dados Bancários, confira Firma / nome e Denominação comercial.
3. Preencha NIF, morada, telefone e email. Nome, NIF e email são campos essenciais na gravação.
4. Indique o IBAN e o banco que devem ser comunicados aos clientes, quando aplicável. Confira-os com a documentação bancária da empresa.
5. Clique em Guardar dados e aguarde Dados da empresa actualizados.
6. Abra uma pré-visualização de documento de teste para confirmar a apresentação.

Colocar o logótipo por upload

Em Logótipo nas facturas, escolha um ficheiro no computador ou telemóvel. Não é necessário nem aceite indicar um endereço de imagem. São admitidos PNG e JPEG, até 1 MB, com dimensões máximas de 4096 por 4096 píxeis.

Depois de escolher, aguarde a pré-visualização. Se o ficheiro for inválido ou não abrir, seleccione outro. Para retirar a imagem, clique em Remover logótipo e depois em Guardar dados. Escolher ou remover na pré-visualização sem guardar não conclui a actualização da empresa.

Boas práticas de apresentação

Use uma imagem nítida, sem margens excessivas e com contraste suficiente para impressão. Evite fotografias de documentos ou um logótipo tão grande que contenha textos ilegíveis. A função de upload não substitui a conferência visual do PDF final.

Se os botões de gravação não aparecerem ou estiverem indisponíveis, confirme com o proprietário se tem permissão para gerir configurações. Um perfil de consulta pode ver os dados sem os poder alterar.

Figura 04 | 05. Dados da empresa, banco e logótipo

Configurações da empresa: identidade, contactos, dados bancários e upload do logótipo. A pré-visualização da imagem fica abaixo do campo de ficheiro.

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais



Empresa de Demonstração, Lda.

FACTURAÇÃO

Visão Geral

Criar Factura

Documentos

Recibos

Séries

CLIENTES E ITENS

Clientes

Itens

Stocks

FINANÇAS E IMPOSTOS

Relatórios

Comunicação AGT

Avenças

EMPRESA

Configurações

Estabelecimentos

Visão Geral

Nova Factura

Sair

Configurações da Empresa

Dados comerciais, logótipo, coordenadas bancárias e regime fiscal.

Equipa e Permissões

Séries Fiscais

Estabelecimentos

Plano e Subscrição

Identidade, Contactos e Dados Bancários

Firma / nome

Empresa de Demonstração, Lda.

Denominação comercial

Loja Demonstração

NIF

5000000000

Morada

Luanda, Angola

Telefone

900000000

Email

empresa@example.com

IBAN

Banco

Banco de demonstração

Logótipo nas facturas

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Formato PNG ou JPEG (máx. 1 MB).



06. Conferir os dados fiscais da empresa

CAMINHO: Configurações > Enquadramento Fiscal

Os dados fiscais devem corresponder à actividade e ao enquadramento real da sua empresa. Prepare esta informação com a contabilidade antes de emitir o primeiro documento.

1. Confira o nome legal, o NIF e a morada da empresa.
2. Verifique o regime fiscal indicado no ecrã.
3. Confirme as taxas de IVA aplicáveis aos produtos e serviços que vai facturar.
4. Para operações isentas, confirme o fundamento e seleccione o enquadramento correcto no artigo ou na linha do documento.
5. Se prestar serviços sujeitos a retenção, confirme quando a deve aplicar. O capítulo sobre retenção explica como activar ou desactivar 6,5% na factura.
6. Confira os valores num exemplo antes de adoptar a configuração no trabalho diário.

Se não tiver acesso para alterar uma configuração, peça a sua revisão ao responsável pelo acesso ou ao suporte. Não altere taxas nem motivos de isenção apenas para obter um total pretendido. Os documentos já emitidos conservam o seu histórico.

07. Estabelecimentos e armazéns

CAMINHO: Empresa > Estabelecimentos

Um estabelecimento identifica o local de actividade, como sede, loja ou filial. Um armazém identifica um local de armazenamento associado a um estabelecimento. Uma empresa pode ter um local de facturação sem precisar de movimentar produtos em todas as vendas.

Criar um estabelecimento

1. Abra Estabelecimentos e clique em Adicionar no quadro correspondente.
2. Preencha um código curto e identificável, o nome e o tipo: sede, loja ou filial.
3. Indique a morada e o telefone do local.
4. Guarde e confirme que aparece na lista com o estado esperado.
5. Confirme, em Equipa, quais os utilizadores que poderão operar nesse local.

Criar um armazém

Na mesma área, localize o quadro Armazéns. Escolha Adicionar, preencha código e nome e associe o estabelecimento. Use nomes claros, por exemplo Armazém Principal ou Loja Centro, em vez de códigos que a equipa não reconhece.

Para alterar os dados, use Editar no registo. O armazém e o estabelecimento não devem ser duplicados por causa de uma pequena mudança de nome. A gestão de vários estabelecimentos e as operações entre locais dependem das funcionalidades do plano e das permissões.

Conferir a utilização

Ao emitir um documento de produtos com saída de stock, confirme o estabelecimento e o armazém aplicáveis. Em vendas de serviços, o formulário pode esconder o armazém porque não há mercadoria a movimentar. Quando uma factura não mostrar um campo, não procure preenchê-lo noutra área apenas por rotina.

Um operador autorizado apenas para um estabelecimento não passa a ter acesso a todos os outros locais por conhecer o seu nome. Se o local de trabalho não aparecer no selector, peça ao proprietário que confira a associação do utilizador.

Figura 05 | 07. Estabelecimentos e armazéns

Gestão de estabelecimentos e armazéns. A associação correcta do local ajuda a organizar a facturação e o stock.

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais

**Empresa de Demonstração, Lda.**

FACTURAÇÃO

Visão Geral

Criar Factura

Documentos

Recibos

Séries

CLIENTES E ITENS

Clientes

Itens

Stocks

FINANÇAS E IMPOSTOS

Relatórios

Comunicação AGT

Avenças

EMPRESA

Configurações

Estabelecimentos

Equipa

Visão Geral

 Nova Factura

 Sair

Estabelecimentos

Locais de operação e lojas da empresa.



Pesquisar

Pesquisar por nome, código ou NIF...

CÓDIGO	NOME	TIPO	MORADA	ACTIVO	
SEDE	Sede - Demonstração	sede	Luanda		

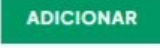
1 registo(s) · Página 1

Anterior

Seguinte

Armazéns

Locais de armazenamento associados aos estabelecimentos.



CÓDIGO	NOME	ACTIVO	
ARM-01	Armazém Principal		

1 registo(s) · Página 1

Anterior

Seguinte

08. Clientes e criação durante a facturação

CAMINHO: Clientes e Itens > Clientes

O cadastro evita escrever novamente os mesmos dados em cada venda. Identifique sempre o cliente certo antes de emitir. O NIF permite distinguir empresas com nomes semelhantes e relacionar documentos, recibos e saldos.

Registrar e alterar um cliente

1. Abra Clientes e clique em Adicionar.
2. Preencha Nome e NIF. Nos formulários de cliente, o NIF aceita letras e números dentro dos limites definidos; não inclua espaços ou sinais que não façam parte da identificação.
3. Indique email, telefone e morada quando disponíveis.
4. Clique em Guardar e confirme a presença do registo na lista.
5. Para uma correcção posterior do cadastro, utilize Editar na linha do cliente.

Use Pesquisar para localizar o cliente pelo nome e confira o NIF na lista. Para ver os movimentos associados, clique em Extrato. A alteração do cadastro não deve ser interpretada como alteração de uma factura histórica; confira sempre o documento originalmente emitido.

Criar cliente sem abandonar uma factura

Na página Criar Factura existe o botão Criar Cliente junto ao selector. Abra-o, preencha os dados e escolha Guardar Cliente. O novo cliente é seleccionado no documento e as linhas já preenchidas são mantidas. Se fechar a janela sem guardar, o cliente não fica registado.

Consumidor Final é uma opção para as operações em que seja permitido usá-la. Não serve para esconder a identidade de uma empresa conhecida nem substitui os dados exigidos por um documento específico. Recibos associados a facturas exigem um cliente registado.

Evitar erros comuns

Antes de adicionar, pesquise para não criar duplicados. Confirme um email antes de o utilizar para envio. Não use o telefone do colaborador como contacto do cliente apenas por conveniência. Se um nome não aparecer numa factura, confirme a empresa activa e os filtros, em vez de repetir o cadastro imediatamente.

Figura 06 | 08. Clientes e criação durante a facturação

Lista de clientes com Editar e Extrato. Os dados mostrados são fictícios.

DS

Empresa de Demonstração, Lda.

FACTURAÇÃO

Visão Geral

Criar Factura

Documentos

Recibos

Séries

CLIENTES E ITENS

Clientes

Itens

Stocks

FINANÇAS E IMPOSTOS

Relatórios

Comunicação AGT

Avenças

EMPRESA

Configurações

Nº estabelecimentos

Equipa

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais

Visão Geral

Nova Factura

Sair

Clientes

Cadastro de clientes e acesso às contas correntes.

ADICIONAR

Pesquisar

Pesquisar por nome, código ou NIF...

CSV

Excel

Imprimir / PDF

NOME	NIF	EMAIL	TELEFONE	
Cliente de Demonstração	5000000001	cliente@example.com	9000000000	Editar Extrato

1 registo(s) · Página 1

Anterior

Seguinte



09. Produtos, serviços, preços e isenções

CAMINHO: Clientes e Itens > Itens

O módulo apresenta o título Artigos e Preços. Um item pode ser um produto, que pode movimentar stock, ou um serviço, que não representa mercadoria. Esta distinção também é importante para aplicar correctamente a retenção sobre serviços.

Criar um item

1. Clique em Adicionar e escolha um código que não seja usado por outro item.
2. Preencha uma descrição reconhecível pelo cliente e pela equipa.
3. Em Tipo, escolha produto ou serviço conforme a natureza do item.
4. Indique o preço unitário em Kz, a taxa de IVA e a unidade, por exemplo Unidade ou Hora.
5. Quando a taxa for 0%, seleccione o Enquadramento da isenção na combobox. Escolha o fundamento confirmado pela contabilidade, não uma opção aleatória para conseguir guardar.
6. Num novo produto, o campo Stock inicial permite indicar uma quantidade de abertura, quando a operação estiver suportada e o local de stock estiver definido. Não volte a introduzir esse valor em cada edição.
7. Clique em Guardar e confira a linha na lista.

Trabalhar com as taxas e o preço

O sistema aceita as taxas de IVA de 0%, 5%, 7% e 14%. A existência de uma taxa na lista não significa que se aplica à sua venda. O enquadramento deve ser coerente com a actividade, o item e o regime fiscal.

O preço unitário do item é o valor utilizado nas linhas antes do cálculo do IVA. Na emissão, confirme o preço que foi efectivamente carregado e as quantidades. Se alterar um preço no catálogo, documentos antigos não devem ser tratados como se tivessem sido emitidos com o novo preço.

Alterar e conferir

Use Editar para corrigir descrição, unidade ou preço do item existente. O stock de um produto deve ser ajustado por movimentos devidamente fundamentados, não através de uma nova quantidade inicial em cada alteração do cadastro. Serviços não devem ser usados para simular produtos apenas para evitar uma mensagem de stock.

Figura 07 | 09. Produtos, serviços, preços e isenções

Catálogo com um serviço e um produto de demonstração. O tipo do item influencia o stock e a retenção.

DS

Empresa de Demonstração, Lda.

FACTURAÇÃO

Visão Geral

Criar Factura

Documentos

Recibos

Séries

CLIENTES E ITENS

Clientes

Itens

Stocks

FINANÇAS E IMPOSTOS

Relatórios

Comunicação AGT

Avenças

EMPRESA

Configurações

Estabelecimentos

Equipa

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais

Visão Geral

Nova Factura

Sair

Artigos e Preços

Catálogo de produtos e serviços da empresa.

ADICIONAR

Pesquisar

Pesquisar por nome, código ou NIF...

CSV

Excel

Imprimir / PDF

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TIPO	PREÇO (KZ)	IVA (%)	STOCK	
SERV-001	Serviço de consultoria	servico	10 000,00	14	0	Editar
PROD-001	Material de escritório	produto	5 000,00	14	25	Editar

2 registo(s) - Página 1

Anterior

Seguinte

Figura 08 | 09. Produtos, serviços, preços e isenções

Formulário do item com IVA 0%. O enquadramento ainda deve ser seleccionado de acordo com a situação fiscal real.

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais

Visão Geral

Nova Factura Sair

ADICIONAR

Empresa de Demonstração, Lda.

FACTURAÇÃO

- Visão Geral
- Criar Factura
- Documentos
- Recibos
- Séries

CLIENTES E ITENS

- Clientes
- Itens
- Stocks

FINANÇAS E IMPOSTOS

- Relatórios
- Comunicação AGT
- Avenças

EMPRESA

- Configurações
- Estabelecimentos

Artigos e Preços

Catálogo de produtos e serviços da empresa

Pesquisa

Adicionar — Artigos e Preços

Fechar

Código: PROD-DEMO Descrição: Produto de demonstração

Tipo: produto Preço unitário (Kz): 5000

Taxa de IVA: 0% Enquadramento da isenção: Seleccione o enquadramento ap

Unidade: Unidade Stock inicial (apenas novos produtos): 0

GUARDAR

IVA (%)	STOCK	
14	0	Editar
14	25	Editar

Anterior Seguinte

10. Importar clientes e artigos por CSV

CAMINHO: Importar CSV, quando visível

A importação ajuda a começar com uma lista de clientes ou artigos já preparada. Não serve para importar facturas antigas, documentos fiscais, recibos ou saldos por este ecrã. A opção Clientes e fornecedores utiliza o cadastro de contactos disponível na plataforma; não cria, por si só, um sistema completo de compras.

Preparar o ficheiro

Destino	Cabeçalhos a utilizar
Clientes	nome;nif;email;telefone;morada
Artigos	codigo;descricao;tipo;preco_unitario;taxa_iva;motivo_isencao;unidade;stock_inicial

Utilize texto em UTF-8, com uma linha de cabeçalhos e uma linha por registo. O leitor aceita separação por ponto e vírgula ou por vírgula, detectada pelo cabeçalho. Para números decimais, prepare valores simples como 1000.50, sem separadores de milhares. Se um texto contiver o separador, coloque-o entre aspas correctamente fechadas.

O ficheiro não pode exceder 2 MB. Trabalhe em lotes de até 500 registos, conforme o limite indicado pelo leitor, e comece por um lote pequeno para confirmar o formato.

Importar e corrigir

1. Escolha o Destino correcto.
2. Carregue o Ficheiro CSV ou cole o conteúdo na Pré-visualização editável.
3. Confira se as colunas correspondem aos cabeçalhos apresentados no ecrã.
4. Clique em Validar e importar.
5. Leia os totais: importados, existentes ignorados e erros.
6. Corrija as linhas indicadas e importe apenas o que falta. Os registos já reconhecidos como existentes são preservados; a importação não é um editor em lote para os sobrescrever.
7. Abra Clientes ou Itens e confira uma amostra dos resultados.

Se o ficheiro mostrar caracteres estranhos, volte a exportá-lo em UTF-8. Se houver erro de número de colunas, procure separadores dentro de uma descrição ou aspas por fechar. Não acrescente colunas inventadas para tentar importar dados que o módulo não suporta.

Figura 09 | 10. Importar clientes e artigos por CSV

Importação de contactos por CSV, com destino, cabeçalhos e área de pré-visualização.

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais

Visão Geral [Nova Factura](#) [Sair](#)

Empresa de Demonstração, Lda.

FACTURAÇÃO

- Visão Geral
- Criar Factura
- Documentos
- Recibos
- Séries

CLIENTES E ITENS

- Clientes
- Itens
- Stocks

FINANÇAS E IMPOSTOS

- Relatórios
- Comunicação AGT
- Avenças

EMPRESA

- Configurações
- Estabelecimentos

Importar Contactos e Artigos

Importação em lote via ficheiro CSV. Os registos já existentes são preservados.

Destino: Clientes e fornecedores

Ficheiro CSV (máx. 2 MB): Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Cabeçalhos esperados: nome;nif;email;telefone;morada

Pré-visualização editável

Cole ou carregue aqui o conteúdo CSV...

VALIDAR E IMPORTAR

11. Preparar as séries de facturação

CAMINHO: Facturação > Séries

Uma série organiza a numeração por tipo de documento e exercício. A factura, o recibo e a nota de crédito não são o mesmo tipo documental, mesmo quando usam um nome de série semelhante.

Criar séries de teste

1. Abra Séries de Facturação e observe Série, Tipo, Exercício, Próximo n.º, Registo e Activa.
2. Clique em Adicionar.
3. Escreva um identificador claro, incluindo o ano quando adequado, e o exercício correcto.
4. Escolha o estabelecimento, se aplicável.
5. Marque os tipos documentais que precisa de utilizar. Uma selecção pode criar os registos correspondentes aos vários tipos.
6. Guarde e confirme que os tipos pretendidos aparecem activos.

O contador Próximo n.º é gerido pelo sistema. Não procure reiniciar numerações para corrigir um erro de preenchimento de uma factura. Uma série usada faz parte do histórico e deve ser tratada como tal.

Teste e produção são diferentes

A criação normal de séries neste ecrã não equivale à autorização de uma série de produção pela AGT. As séries atribuídas pela AGT têm um processo próprio no módulo Comunicação AGT, com confirmação e importação da autorização. Nunca invente um código de autorização.

O botão Desactivar aparece para séries activas de teste que possam ser geridas pelo utilizador. Não representa uma autorização para apagar o histórico ou libertar números para reutilização. Se uma série de produção estiver incorrecta, peça apoio ao suporte e à contabilidade em vez de experimentar alterações.

Se a série não aparecer na factura

Confira o tipo seleccionado, o exercício, o estabelecimento e se a série está activa. O formulário pode escolher automaticamente uma série quando só existe uma opção adequada. Não é necessário que todos os utilizadores vejam sempre um selector de série.

Figura 10 | 11. Preparar as séries de facturação

Séries separadas por tipo documental. Os nomes DEMO2026 e o registo test identificam dados de demonstração.

DS

Empresa de Demonstração, Lda.

FACTURAÇÃO

Visão Geral

Criar Factura

Documentos

Recibos

Séries

CLIENTES E ITENS

Clientes

Itens

Stocks

FINANÇAS E IMPOSTOS

Relatórios

Comunicação AGT

Avenças

EMPRESA

Configurações

Estabelecimentos

Equipa

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais

Visão Geral

Nova Factura

Sair

Séries de Facturação

Numeração por tipo de documento e exercício.

ADICIONAR

SÉRIE	TIPO	EXERCÍCIO	PRÓXIMO N.º	REGISTO	ACTIVA	
DEMO2026	FT	2 026	2	test	SIM	Desactivar
DEMO2026	FR	2 026	2	test	SIM	Desactivar
DEMO2026	FP	2 026	2	test	SIM	Desactivar
DEMO2026	GT	2 026	2	test	SIM	Desactivar
DEMO2026	NC	2 026	2	test	SIM	Desactivar
DEMO2026	ND	2 026	2	test	SIM	Desactivar
DEMO2026	RC	2 026	2	test	SIM	Desactivar
DEMO2026	AF	2 026	2	test	SIM	Desactivar
DEMO2026	FG	2 026	2	test	SIM	Desactivar

12. Escolher o documento adequado

CAMINHO: Facturação > Criar Factura > Tipo

Escolher o documento certo evita correcções e recibos duplicados. A plataforma adapta os campos ao tipo: não é necessário preencher todos os campos possíveis em todas as operações.

Código	Nome	Quando utilizar
FT	Factura	Venda cujo pagamento será acompanhado separadamente.
FR	Factura-Recibo	Venda e recebimento registados no mesmo documento.
FP	Pró-Forma	Proposta ou apresentação de valores antes da operação definitiva.
GT	Guia de Transporte	Acompanhar a circulação de mercadorias, com os dados do transporte.
NC	Nota de Crédito	Corrigir ou reduzir valores de um documento de referência, conforme o motivo.
ND	Nota de Débito	Corrigir ou acrescentar valores a um documento de referência.
RC	Recibo	Registar a liquidação de facturas existentes, no módulo Recibos.
AF	Auto-Facturação	Operação sujeita a enquadramento e comprovação próprios.
FG	Factura Global	Facturar guias elegíveis do mesmo cliente e estabelecimento.

Decisão prática

Se vai vender hoje e receber depois, comece por FT. Se a venda fica paga no acto, confirme se FR é a operação correcta. Se o cliente já tem uma factura e está apenas a pagar, use Recibos; não crie uma nova venda. Se está só a apresentar uma proposta, use FP.

Se há uma correcção de documento emitido, prepare a nota de crédito ou de débito com a referência e o motivo. Se a operação envolve mercadoria em circulação, confira a necessidade da guia de transporte. Para AF e FG, confirme os pressupostos específicos antes de avançar.

Campos que aparecem apenas quando necessários

Vencimento, meio de pagamento, armazém, referência do documento, transporte, selecção de guias e confirmação de autofacturação são apresentados conforme a operação. A ausência de um campo desnecessário é esperada. Não escolha outro tipo apenas para fazer aparecer uma opção que não se aplica.

O campo Observações serve para informação adicional ao cliente. Não substitui a descrição das linhas, o motivo de uma nota nem o fundamento fiscal de uma retenção.

13. Criar a primeira factura, passo a passo

CAMINHO: Criar Factura > FT - Factura

Neste exemplo, a empresa vende 10 horas de consultoria a 10 000,00 Kz cada. O serviço está sujeito, apenas para esta demonstração, a IVA de 14%. Não há desconto nem retenção. O resultado esperado é 114 000,00 Kz.

Preencher e conferir

1. Abra Criar Factura e escolha FT - Factura.
2. Seleccione o cliente certo. Se ainda não existir, use Criar Cliente sem abandonar o preenchimento.
3. Confira a data de emissão e indique o vencimento acordado. A emissão definitiva utiliza a data actual em Angola.
4. Se forem apresentados, confirme a série e o estabelecimento. Se houver uma escolha automática, não duplique séries por não ver um selector.
5. Clique em + Adicionar linha.
6. Seleccione um artigo ou mantenha Personalizado. Escreva uma descrição completa: Serviço de consultoria.
7. Indique Tipo da linha como Serviço, quantidade 10 e preço unitário 10000. Confira desconto 0 e IVA 14%.
8. Acrescente outras linhas apenas se fizerem parte da mesma venda. Remova uma linha introduzida por engano pelo respectivo botão de remoção.
9. Confira Observações, quando necessárias, e o Resumo de Valores.
10. Se ainda falta alguma informação, escolha Guardar rascunho. Quando estiver tudo correcto, clique em Emitir Factura e aguarde a confirmação ou a abertura do documento.

Conferência do exemplo	Valor
Base das linhas	100 000,00 Kz
Desconto	0,00 Kz
IVA a 14%	14 000,00 Kz
Retenção	0,00 Kz
Total a pagar	114 000,00 Kz

Depois de emitir

Abra o documento, confira o número, o cliente e o total. Uma factura emitida não deve ser tratada como um formulário ainda livre para edição. Para receber o valor, utilize um recibo associado a essa factura. Para corrigir uma operação, utilize o procedimento documental adequado.

Se houver falha de ligação, procure primeiro em Documentos antes de repetir toda a operação. Não conclua que a emissão falhou apenas porque a página demorou a responder.

Figura 11 | 13. Criar a primeira factura, passo a passo

Factura de demonstração com uma linha de consultoria. A imagem mostra os campos e o resumo antes da emissão, que não foi executada. Parte 1 de 2.

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais



Empresa de Demonstração, Lda.

FACTURAÇÃO

Visão Geral

Criar Factura

Documentos

Recibos

Séries

CLIENTES E ITENS

Clientes

Itens

Stocks

FINANÇAS E IMPOSTOS

Relatórios

Visão Geral

Nova Factura

Sair

Emitir Documento

Preencha os dados do cliente e adicione os itens para emitir.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo

FT — Factura

Cliente

[Criar Cliente](#)

Cliente de Demonstração (50000000)

Data de emissão

27/10/2026

Vencimento

27/10/2026

☐ Aplicar retenção de 6,5% sobre serviços

► Outras taxas e fundamento da retenção



NEXARA ANGOLA - COMÉRCIO E SERVIÇOS (SU), LDA. | NIF: 5002877872
Condomínio Jardim de Rosas, 1.ª Fase, Vivenda 177, Luanda - Angola
geral@dsangola.co | +244 944 503 027 | www.dsangola.co | © 2026

Figura 11 | 13. Criar a primeira factura, passo a passo

Factura de demonstração com uma linha de consultoria. A imagem mostra os campos e o resumo antes da emissão, que não foi executada. Parte 2 de 2.

Comunicação AGT

Avenças

EMPRESA

Configurações

Estabelecimentos

Equipa

Integrações

Suporte

ITENS DO DOCUMENTO

Adicione os produtos ou serviços a facturar

+ ADICIONAR LINHA

ARTIGO / SERVIÇO	DESCRIÇÃO	TIPO	QTD.	PREÇO (KZ)	DESC. %	IVA %
Personalizado	Serviço de consultoria	Serviço	10	10000	0	14%

Pagamento em moeda estrangeira

Observações

Notas adicionais a incluir no documento (opcional)

RESUMO DE VALORES

Subtotal	100 000,00 Kz
Desconto	0,00 Kz
IVA	14 000,00 Kz
Retenção	0,00 Kz
Total a pagar	114 000,00 Kz

EMITIR FACTURA

Guardar rascunho

14. Factura-Recibo para uma venda paga no acto

CAMINHO: Criar Factura > FR - Factura-Recibo

A factura-recibo combina a venda com o registo do pagamento correspondente. Antes de escolher este tipo, confirme que o pagamento está efectivamente recebido. Uma intenção de pagar ou uma captura de um pedido ainda pendente não equivale a um recebimento confirmado.

Procedimento

1. Escolha FR - Factura-Recibo no campo Tipo.
2. Seleccione o cliente ou a opção permitida de Consumidor Final, conforme a venda.
3. Preencha as linhas de artigos ou serviços, quantidades, preços, descontos e IVA.
4. Escolha o Meio de pagamento apresentado, de acordo com o que foi usado na operação.
5. Confira os valores e as observações relevantes.
6. Clique em Emitir Factura-Recibo e aguarde o documento.
7. Confira o estado e guarde ou imprima o comprovativo.

O que muda em relação a uma FT

O meio de pagamento passa a ser necessário. O vencimento deixa de ser uma informação central do formulário, porque a operação é registada como paga no acto. Um armazém pode ser necessário se houver saída de produtos; serviços não exigem esse movimento.

Não emita depois um recibo autónomo para o mesmo montante apenas para obter mais um comprovativo: isso pode duplicar o registo do recebimento. Se o cliente já tem uma FT emitida, volte ao módulo Recibos em vez de criar uma FR adicional sobre a mesma venda.

Exemplo de conferência

Uma venda de cinco unidades a 5 000,00 Kz, sem desconto e com IVA de 14%, totaliza 28 500,00 Kz. Confirme que esse montante foi recebido e que o meio escolhido corresponde à realidade. Se o pagamento for apenas parcial, analise a utilização de FT e recibos parciais em vez de declarar toda a venda paga.

O botão de imprimir ou o PDF representam a apresentação do documento; não são uma operação de cobrança. Não confunda imprimir um documento com confirmar um pagamento externo.

15. Pró-formas e rascunhos

CAMINHO: Criar Factura > FP - Pró-Forma; Documentos > Rascunhos

Uma pró-forma e um rascunho não significam a mesma coisa. A pró-forma é um tipo de documento usado para apresentar uma proposta. O rascunho é um estado de preparação que permite guardar dados antes de uma emissão definitiva. Guardar um rascunho não confirma uma venda nem um pagamento.

Preparar uma proposta

Escolha FP - Pró-Forma, indique cliente e linhas, confira os valores e utilize Emitir Pró-Forma quando pretender produzir a proposta. Explique ao destinatário que não se trata de um recibo nem de um comprovativo de pagamento.

Quando a operação se concretizar, emita o documento adequado à venda efectiva. Não está previsto neste guia um botão automático de conversão que não tenha sido identificado na interface. Confirme a eventual relação entre proposta e venda nos registos e observações.

Guardar trabalho por concluir

1. No formulário, preencha o que já está confirmado e adicione pelo menos uma linha.
2. Clique em Guardar rascunho.
3. Localize-o em Documentos, pelo estado Rascunho ou pelo filtro correspondente.
4. Abra-o e escolha Editar rascunho para corrigir os dados.
5. Guarde as alterações. Quando tudo estiver confirmado, volte à consulta e escolha Emitir rascunho.
6. Confira o número definitivo e o documento que foi efectivamente emitido.

Os rascunhos não devem consumir a numeração como uma emissão definitiva. A data de emissão efectiva é conferida quando o documento é emitido. Se o prazo ou o contexto da operação mudou, revise o conteúdo antes de finalizar.

Evitar uma emissão duplicada

Antes de criar outra factura porque já não encontra o formulário, pesquise o rascunho e o histórico. Não envie ao cliente um PDF de rascunho como se fosse um documento definitivo. Se aparece Rascunho no estado, continue a preparação ou conclua a emissão conforme as permissões.

16. Guia de transporte

CAMINHO: Criar Factura > GT - Guia de Transporte

A guia identifica a mercadoria em circulação e os elementos do transporte. Deve corresponder ao movimento real; não é um substituto genérico para uma factura nem um recibo de pagamento.

Preencher a guia

1. Seleccione GT - Guia de Transporte.
2. Identifique o cliente, o estabelecimento e, se aplicável, o armazém da mercadoria.
3. Acrescente os produtos e quantidades que serão transportados. Confira se correspondem ao carregamento.
4. Preencha matrícula, local de carga e local de descarga nos campos apresentados.
5. Indique o início do transporte com data e hora de Angola, de acordo com a operação efectiva.
6. Confira o resumo e as observações necessárias e escolha Emitir Guia de Transporte.
7. Guarde ou imprima a guia e confira o número antes de a entregar a quem acompanha a mercadoria.

O formulário mostra os campos de transporte quando selecciona GT. A opção de retenção sobre serviços não é apresentada para este tipo de documento. Não introduza dados de transporte nas observações para tentar substituir os campos obrigatórios.

Relação com os documentos seguintes

Uma guia elegível pode ser utilizada na preparação de uma factura global. Nesse caso, a plataforma utiliza as linhas das guias seleccionadas e evita que a mesma origem seja tratada como uma nova saída de stock sem necessidade.

Se a guia não aparecer entre as origens disponíveis, confira cliente, estabelecimento e estado. Guias anuladas, convertidas, ainda em rascunho ou já utilizadas podem não ser elegíveis. Nunca altere a identidade do cliente apenas para conseguir seleccionar uma guia de outra operação.

Figura 12 | 16. Guia de transporte

Formulário de guia de transporte. Os campos próprios do transporte surgem em função do tipo documental. Parte 1 de 2.

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais

Empresa de Demonstração, Lda.

FACTURAÇÃO

Visão Geral

Criar Factura

Documentos

Recibos

Séries

CLIENTES E ITENS

Clientes

Itens

Stocks

FINANÇAS E IMPOSTOS

Relatórios

Comunicação AGT

Visão Geral

Nova Factura

Sair

Emitir Documento

Preencha os dados do cliente e adicione os itens para emitir.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo

GT — Guia de Transporte

Cliente

Cliente de Demonstração (500000000

[Criar Cliente](#)

Data de emissão

27/10/2026

Documento de referência

Selecione

TRANSPORTE

Matrícula

Local de carga

Local de descarga

Início (hora de Angola)

Figura 12 | 16. Guia de transporte

Formulário de guia de transporte. Os campos próprios do transporte surgem em função do tipo documental. Parte 2 de 2.

Avenças

EMPRESA

Configurações

Estabelecimentos

Equipa

Integrações

Suporte

dd/mm/aaaa --:--

ITENS DO DOCUMENTO

Adicione os produtos ou serviços a facturar

+ ADICIONAR LINHA

ARTIGO / SERVIÇO	DESCRIÇÃO	TIPO	QTD.	PREÇO (KZ)	DESC. %	IVA %
Personalizado	Serviço de consultoria	Serviço	10	10000	0	14%

Observações

Notas adicionais a incluir no documento (opcional)

RESUMO DE VALORES

Subtotal

Desconto

IVA

Retenção

Total a pagar

100 000,00 Kz

0,00 Kz

14 000,00 Kz

0,00 Kz

114 000,00 Kz

EMITIR GUIA DE TRANSPORTE

Guardar rascunho

17. Notas de crédito e de débito

CAMINHO: Criar Factura > NC - Nota de Crédito / ND - Nota de Débito

As notas documentam correcções relacionadas com um documento anterior. A escolha de NC ou ND depende do efeito da correcção e do enquadramento da operação. A existência de um erro não justifica apagar a factura do histórico.

Procedimento de correcção

1. Abra primeiro o documento original e identifique número, cliente, valores e situação dos pagamentos.
2. Volte a Criar Factura e escolha NC ou ND.
3. Seleccione o mesmo cliente e o contexto autorizado da operação.
4. Em Documento de referência, escolha o documento a corrigir.
5. Preencha Motivo da rectificação com uma descrição concreta. Por exemplo, diferença de quantidade ou devolução efectivamente ocorrida, quando aplicável.
6. Introduza as linhas e os valores da correcção de acordo com a operação e as validações apresentadas.
7. Se for apresentada uma opção de devolução de stock e houver mercadoria efectivamente devolvida, confira o local e o efeito pretendido.
8. Emita a nota e confira a referência, os valores e o impacto na conta corrente.

Conferências essenciais

Confirme que não está a repetir uma correcção já emitida. Os valores de crédito e as liquidações existentes influenciam o montante ainda em dívida. Uma nota de crédito não significa, por si só, que foi entregue dinheiro ao cliente; uma restituição real deve ser tratada pelos procedimentos aplicáveis da empresa.

Se a plataforma rejeitar um valor superior ao permitido pelo documento original ou uma referência de outra empresa, corrija os dados. Não divida artificialmente notas para contornar a validação.

Depois de concluir, consulte o documento original e a conta corrente. Verifique Recebido, Crédito e Em dívida quando esses indicadores estiverem disponíveis. Guarde a justificação e os elementos de suporte da correcção.

18. Autofacturação

CAMINHO: Criar Factura > AF - Auto-Facturação

A autofacturação tem pressupostos próprios e não deve ser utilizada como uma alternativa mais fácil à factura normal. Antes de começar, confirme com a contabilidade se a situação permite esta operação e quais os documentos que a sustentam.

Preparação

Reúna a identificação da contraparte, a descrição dos bens ou serviços, os valores e o enquadramento da operação. No sistema, o selector pode passar a identificar o fornecedor, mantendo a relação com o cadastro de contactos disponível.

1. Escolha AF - Auto-Facturação.
2. Seleccione a contraparte correcta e confira o NIF.
3. Preencha as linhas, quantidades, valores e impostos aplicáveis.
4. Confirme a declaração de verificação do cadastro apresentada no formulário, apenas depois da verificação efectiva.
5. Preencha Evidência e enquadramento com uma explicação documentada. O sistema exige informação suficiente; não use uma palavra isolada para ultrapassar o campo.
6. Confira o estabelecimento e o armazém quando houver entrada de produtos.
7. Emita apenas depois de reunidos os pressupostos e as aprovações necessários.

Limites importantes

Antes de usar a autofacturação em operações reais, confirme com o suporte e a contabilidade que as condições necessárias estão verificadas. A entrada de produtos resultante desta operação deve ser conferida em Stocks, quando aplicável.

A funcionalidade não deve ser interpretada como um módulo completo de contas a pagar a fornecedores. Na implementação consultada, os seus efeitos e a classificação documental são distintos da venda normal; confirme o tratamento contabilístico com a equipa responsável.

Se aparecer uma mensagem de perfil por aprovar, contacte o responsável fiscal. Não tente substituir AF por outro tipo para simular a mesma operação, nem declare uma evidência que não existe.

19. Factura global a partir de guias

CAMINHO: Criar Factura > FG - Factura Global

A factura global reúne guias elegíveis de uma mesma operação comercial. O sistema reconstrói as linhas a partir das guias seleccionadas. O objectivo não é voltar a lançar manualmente mercadoria já documentada como se fosse uma nova saída.

Procedimento

1. Confirme que as guias foram efectivamente emitidas e ainda podem ser facturadas.
2. Escolha FG - Factura Global.
3. Selecciona o cliente e o estabelecimento correctos.
4. Abra a selecção Guias de transporte por facturar e marque as origens que pertencem à factura.
5. Confira se as guias são distintas, pertencem ao mesmo cliente e correspondem ao local autorizado.
6. Revise as linhas obtidas, os valores, o vencimento e as observações.
7. Emita a factura global e confira o documento resultante e a relação com as guias.

Se não houver guias disponíveis

Confirme os filtros, o cliente e o estado dos documentos. Uma guia em rascunho ainda não é uma origem emitida. Uma guia anulada ou convertida não deve ser utilizada como se estivesse por facturar. Uma origem já utilizada pode deixar de ser elegível.

Não acrescente a mesma mercadoria manualmente para tentar contornar uma lista vazia. Isso pode criar valores e movimentos duplicados. Procure o documento anterior e confirme o que já foi emitido antes de repetir a operação.

Depois da emissão, a cobrança segue o mesmo princípio de uma factura a prazo: os recebimentos são registados por recibos e a dívida é acompanhada na conta corrente. A existência de uma guia não significa que o pagamento foi efectuado.

20. IVA, descontos e retenção de 6,5%

CAMINHO: Criar Factura > Linhas e Resumo de Valores

O programa calcula os valores a partir das linhas. Antes de comparar um total, separe preço, desconto, IVA e retenção. Não altere uma taxa apenas para obter um número desejado.

Como conferir uma linha

A quantidade multiplicada pelo preço dá o valor inicial da linha. O desconto percentual reduz essa base. O IVA é calculado sobre a base resultante, de acordo com a taxa da linha. A soma dos valores das linhas, dos impostos e das retenções produz o resumo final.

Numa linha de duas unidades a 10 000,00 Kz com desconto de 10%, a base inicial é 20 000,00 Kz, o desconto é 2 000,00 Kz e a base líquida é 18 000,00 Kz. A 14%, o IVA é 2 520,00 Kz e o total sem retenção é 20 520,00 Kz.

Ligar ou desligar a retenção

1. Escolha um documento em que a retenção seja aplicável.
2. Identifique correctamente as linhas como Serviço ou utilize um item registado como serviço.
3. Marque Aplicar retenção de 6,5% sobre serviços para activar essa taxa.
4. Confira o fundamento e o tipo de imposto retido nas opções apresentadas ou na configuração aplicável.
5. Revise o Resumo de Valores. Ao desmarcar, a retenção dessa opção deve deixar de reduzir o montante a pagar.

Exemplo de 100 000,00 Kz de serviços	Sem retenção	Com retenção de 6,5%
Base líquida	100 000,00	100 000,00
IVA a 14%	14 000,00	14 000,00
Retenção	0,00	6 500,00
Total a pagar	114 000,00	107 500,00

A retenção incide nos serviços líquidos abrangidos, não automaticamente em todos os produtos. O IVA não desaparece por activar a retenção. Taxas diferentes e alterações do tipo configurado podem exigir o plano Profissional.

Quando o total parece errado

Confira o tipo de cada linha, o preço antes de IVA, o desconto, a taxa e a eventual isenção. O perfil de cálculo pode afectar regras de arredondamento ou truncagem; não compare apenas o total sem conferir as bases. Guarde o exemplo e peça apoio quando persistir uma diferença.

Figura 13 | 20. IVA, descontos e retenção de 6,5%

Exemplo preenchido com retenção de 6,5%: base de 100 000,00 Kz, IVA de 14 000,00 Kz e montante a pagar de 107 500,00 Kz. Parte 1 de 2.

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais

Empresa de Demonstração, Lda.

FACTURAÇÃO

Visão Geral

Criar Factura

Documentos

Recibos

Séries

CLIENTES E ITENS

Cientes

Itens

Stocks

FINANÇAS E IMPOSTOS

Relatórios

Visão Geral

Nova Factura

Sair

Emitir Documento

Preencha os dados do cliente e adicione os itens para emitir.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo

FT — Factura

Cliente

Cliente de Demonstração (500000000

Criar Cliente

Data de emissão

27/10/2026

Vencimento

27/10/2026

☒ Aplicar retenção de 6,5% sobre serviços

▶ Outras taxas e fundamento da retenção

Figura 13 | 20. IVA, descontos e retenção de 6,5%

Exemplo preenchido com retenção de 6,5%: base de 100 000,00 Kz, IVA de 14 000,00 Kz e montante a pagar de 107 500,00 Kz. Parte 2 de 2.

Comunicação AGI

Avenças

EMPRESA

Configurações

Estabelecimentos

Equipa

Integrações

Suporte

ITENS DO DOCUMENTO

Adicione os produtos ou serviços a facturar

+ ADICIONAR LINHA

ARTIGO / SERVIÇO	DESCRIÇÃO	TIPO	QTD.	PREÇO (KZ)	DESC. %	IVA%
Personalizado	Serviço de consultoria	Serviço	10	10000	0	14%

Pagamento em moeda estrangeira

Observações

Notas adicionais a incluir no documento (opcional)

RESUMO DE VALORES

Subtotal

Desconto

IVA

Retenção

Total a pagar

100 000,00 Kz

0,00 Kz

14 000,00 Kz

6 500,00 Kz

107 500,00 Kz

EMITIR FACTURA

Guardar rascunho

21. Moeda estrangeira e observações

CAMINHO: Criar Factura > Pagamento em moeda estrangeira

As opções de divisa ficam recolhidas para não tornar o formulário principal demasiado longo. Abra-as apenas quando precisar de apresentar o contravalor de uma operação. A base de trabalho dos preços e do registo continua a ser AOA.

Preencher o contravalor

1. Abra Pagamento em moeda estrangeira num tipo de documento que disponibilize essa opção.
2. Escolha a Divisa: AOA, USD, EUR, GBP, ZAR ou MZN, conforme as opções apresentadas.
3. Em AOA por unidade de divisa, indique o câmbio que corresponde à operação.
4. Em Fonte e data da taxa, registe a origem e a data que fundamentam a taxa utilizada.
5. Confira o valor em AOA e o contravalor apresentado, sem trocar a unidade dos preços das linhas.

Se uma linha está preenchida a 10 000,00, esse valor não passa a representar automaticamente 10 000 dólares por escolher USD. Revise sempre a unidade monetária do campo. Uma taxa invertida produz resultados muito diferentes.

Os recibos liquidam as facturas em AOA. Não utilize um recibo em moeda diferente apenas para tentar eliminar uma divergência de câmbio. Se a opção não aparecer para AF ou GT, essa ausência corresponde ao comportamento do formulário consultado.

Utilizar observações

Escreva apenas informação útil para a leitura do documento: referência comercial, condições acordadas ou notas de entrega, quando apropriadas. Evite copiar mensagens internas, palavras-passe ou dados pessoais que não sejam necessários.

As observações não substituem a identificação do cliente, o motivo de uma nota de crédito, os campos de transporte ou o fundamento da retenção. Cada elemento deve ser preenchido no local próprio para que as validações e o documento final permaneçam coerentes.

22. Consultar documentos, filtros e estados

CAMINHO: Facturação > Documentos

A lista reúne os documentos e os rascunhos da empresa que o utilizador pode consultar. Use-a para localizar uma emissão, acompanhar o estado e abrir o detalhe. Esta consulta é preferível a repetir uma emissão porque perdeu o ecrã anterior.

Encontrar um documento

1. Abra Documentos e confirme a empresa activa.
2. Utilize os filtros apresentados: intervalo de datas e, nas opções disponíveis, tipo, cliente, estado, série, estabelecimento ou operador.
3. Ajuste os filtros se a lista ficar vazia; um intervalo demasiado curto pode esconder o documento.
4. Use Anterior e Seguinte para percorrer as páginas.
5. Clique no número do documento para abrir o detalhe.

O campo de pesquisa partilhado aparece em várias listas, mas não deve ser tomado como uma pesquisa universal garantida sobre todos os campos de todos os módulos. Se uma pesquisa textual não restringir os documentos como espera, utilize os filtros de data, tipo e cliente e abra os registos pela numeração.

Interpretar os estados

Estado	Leitura prática
Rascunho	Preparação ainda não emitida definitivamente.
Emitida	Documento registado; pode ainda haver valor por receber.
Parcialmente paga	Foram registados recebimentos, mas ainda existe saldo.
Paga	A liquidação registada cobre o montante devido.
Vencida	Documento com dívida cujo prazo já passou, quando classificado como tal.
Anulada / Convertida / Rectificada	Exige consulta do contexto e dos documentos relacionados.

Um estado não substitui a conferência dos movimentos. Na consulta da factura, compare o total, o recebido, os créditos e o saldo. Um documento marcado como teste continua sem validade fiscal, independentemente da cor do estado.

Figura 14 | 22. Consultar documentos, filtros e estados

Lista de documentos com tipos, datas, totais e estados. A paginação e os filtros permitem localizar os registos para consulta.

DS

Empresa de Demonstração, Lda.

FACTURAÇÃO

Visão Geral

Criar Factura

Documentos

Recibos

Séries

CLIENTES E ITENS

Cientes

Itens

Stocks

FINANÇAS E IMPOSTOS

Relatórios

Comunicação AGT

Avenças

EMPRESA

Configurações

Estabelecimentos

Equipa

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais

Visão Geral

Nova Factura

Sair

Documentos

Histórico de facturas, recibos e rascunhos.

CRIAR FACTURA

De

Até

Tipo

Estado

Cliente

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Todos

Todos

Todos

Mais filtros (Série, Operador)

CSV

Excel

Imprimir / PDF

NÚMERO	TIPO	CLIENTE	EMIÇÃO	TOTAL (KZ)	ESTADO
FT DEM02026/0001	Factura	Cliente de Demonstração	2026-10-27	114 000,00	PARCIALMENTE PAGA
FR DEM02026/0001	Factura-Recibo	Consumidor Final	2026-10-26	28 500,00	PAGA
RASC/0001	Pró-Forma	Cliente de Demonstração	2026-10-27	25 000,00	RASCUNHO

3 registo(s) · Página 1

Anterior

Seguinte



23. Abrir, imprimir, descarregar e enviar documentos

CAMINHO: Documentos > Número do documento

Na consulta individual pode ver a apresentação do documento, as acções autorizadas e, para facturas a prazo, os valores recebidos, creditados e em dívida. Confira sempre o destinatário antes de partilhar um ficheiro.

Guardar PDF ou imprimir A4

Clique em Guardar PDF / Imprimir A4. Na janela de impressão do navegador, escolha a impressora ou Guardar como PDF. Confira papel A4, orientação e pré-visualização antes de confirmar. Se existir Descarregar PDF, essa opção disponibiliza directamente o ficheiro gerado pelo sistema.

No Profissional, quando autorizado, Talão 80 mm e Talão 58 mm permitem a apresentação para impressoras de recibos. Seleccione a largura correspondente ao equipamento; um talão de 58 mm não deve ser impresso com a configuração de uma folha A4 sem ajustar o destino.

Enviar por email

1. Num documento emitido, use Enviar por Email se o botão estiver disponível.
2. Introduza o endereço correcto do destinatário e confirme.
3. Leia a mensagem devolvida. O envio depende de o serviço de email da plataforma estar configurado.
4. Se o envio não estiver disponível ou falhar, descarregue o PDF e envie-o pelo canal da empresa, depois de conferir o destinatário.

Não assuma que o email foi enviado por ter premido o botão. A indicação de envio pendente ou de serviço não configurado precisa de acompanhamento. O manual não inclui uma operação de envio automático de WhatsApp que não tenha sido identificada: para partilhar por esse canal, utilize o PDF conforme o procedimento da empresa.

Conferir antes de entregar

Verifique nome e NIF, número, data, linhas, IVA, retenção, total e a indicação de teste, quando presente. O documento pode apresentar o logótipo e os dados históricos da emissão. Uma imagem de QR ou uma assinatura no rodapé não constitui, sozinha, comprovativo de aceitação AGT.

Figura 15 | 23. Abrir, imprimir, descarregar e enviar documentos

Consulta e apresentação A4 de uma factura de demonstração. O aviso de teste e os botões de impressão permitem distinguir preparação, apresentação e validade fiscal. Parte 1 de 2.

DS

Empresa de Demonstração, Lda.

FACTURAÇÃO

Visão Geral

Criar Factura

Documentos

Recibos

Séries

CLIENTES E ITENS

Cientes

Itens

Stocks

FINANÇAS E IMPOSTOS

Relatórios

Comunicação AGT

Avenças

EMPRESA

Configurações

Estabelecimentos

Equipa

Integrações

Visão Geral

Nova Factura

Sair

Voltar a Documentos

FT DEMO2026/0001

Factura · Parcialmente paga

GUARDAR PDF / IMPRIMIR A4

Descarregar PDF

Enviar por Email

Talão 80 mm

Talão 58 mm

REGISTAR PAGAMENTO

Recebido: 50 000,00 Kz

Crédito: 0,00 Kz

Em dívida: 64 000,00 Kz

TESTE — SEM VALIDADE FISCAL

LOJA DEMONSTRAÇÃO

EMPRESA DE DEMONSTRAÇÃO, LDA.

Luanda, Angola

Luanda - Angola

Tel: 900000000

E-mail: empresa@example.com

Contribuinte: 5000000000

Exmo. (s) Sr(s)

CLIENTE DE DEMONSTRAÇÃO

Luanda

Angola

Contribuinte: 5000000001

ORIGINAL

Facturan.º FT DEMO2026/0001

Data do Documento	Data Vencimento	Data/Hora de Emissão	Contribuinte	V / Ref.
2026-10-27	2026-11-10	2026-10-27 —	5000000001	—

Observações: Documento de demonstração, sem validade fiscal.

Código	Descrição	Preço Uni.	Qtd.	IVA %	Desc. %	Total
--------	-----------	------------	------	-------	---------	-------

Figura 15 | 23. Abrir, imprimir, descarregar e enviar documentos

Consulta e apresentação A4 de uma factura de demonstração. O aviso de teste e os botões de impressão permitem distinguir preparação, apresentação e validade fiscal. Parte 2 de 2.

Suporte

N

ART001 Serviço de consultoria 10 000,00 Kz 10.00 14.00% 0.00 114 000,00 Kz

Imposto/IVA %	Incidência	Valor
IVA - Geral (14%)	100 000,00 Kz	14 000,00 Kz

Regime de IVA

Regime fiscal não informado

Dados Bancários

IBAN Não informado

Conta Banco de demonstração

Sumário

Total ilíquido: 100 000,00 Kz

Desconto: 0,00 Kz

Desconto Global: 0,00 Kz

Total com Descontos: 100 000,00 Kz

Total de Impostos: 14 000,00 Kz

Retenção: 0,00 Kz

Total: 114 000,00 Kz

Cento e Catorze Mil Kwanzas.

Luanda, Angola. Luanda, Angola. Tel: 900000000. empresa@example.com

Os bens ou serviços foram colocados à disposição do adquirente na data e local do documento

DEMONSTRACAO - DOCUMENTO DE TESTE - SEM VALIDADE FISCAL | DS Software Angola

1 de 1

24. Registar pagamentos e emitir recibos

CAMINHO: Facturação > Recibos; ou documento > Registar pagamento

O recibo relaciona um valor recebido com uma ou mais facturas. Utilize este módulo para pagamentos totais ou parciais de facturas existentes. Não crie uma nova factura apenas para documentar o recebimento de uma dívida anterior.

A partir de uma factura cujo pagamento recebeu

1. Abra a factura em Documentos e clique em Registar pagamento.
2. Confirme que recebeu efectivamente o dinheiro. Surge a opção Criar recibo; este primeiro clique ainda não altera o saldo nem o estado fiscal do documento.
3. Clique em Criar recibo. O formulário abre com o cliente, a factura e o saldo por liquidar seleccionados. O estabelecimento corresponde ao documento escolhido.
4. Se recebeu apenas parte, substitua o valor pelo montante realmente recebido. Confira o meio de pagamento.
5. Clique em Registar pagamento e emitir recibo. A emissão do recibo e a liquidação das alocações são processadas em conjunto.
6. Volte à factura. Um recebimento parcial deixa-a Parcialmente paga; a liquidação do saldo deixa-a Paga. Use Ver recibo junto do número para abrir o comprovativo emitido.

Não existe um atalho para marcar uma factura como paga sem documentar o recebimento. Se cancelar antes de emitir, não é criado um recibo nem registado um pagamento. Se a factura já estiver paga, consulte o recibo associado em vez de tentar cobrar novamente. Uma factura paga sem recibo associado exige conferência com o suporte, nunca a repetição do pagamento.

Regra fiscal dos recibos

O artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 71/25, de 20 de Março, exige recibo no pagamento total ou parcial de um bem ou serviço facturado e dispensa um recibo separado quando já foi emitida factura-recibo. O recibo deve reflectir os impostos retidos ou cativos aplicáveis. Um comprovativo bancário pode ajudar a conferir o pagamento, mas não substitui o recibo fiscal.

Referência oficial:

<https://www.ucm.minfin.gov.ao/cs/groups/public/documents/document/aw40/otu2/~edisp/minfin4956210.pdf> (artigo 6.º, consultado em 28 de Outubro de 2026).

Recebimento parcial ou total

1. Abra Emitir Recibo e seleccione o cliente registado.
2. Confira o estabelecimento e escolha o meio de pagamento, como Transferência Bancária, Numerário ou TPA.
3. Observe as facturas elegíveis e o valor em dívida de cada uma.
4. Em Valor recebido, escreva o montante efectivamente recebido para cada factura. O botão Total preenche o saldo dessa linha.
5. Confira Total a liquidar. A soma deve corresponder ao dinheiro recebido, não ao total de todas as facturas exibidas.
6. Clique em Registar pagamento e emitir recibo.

7. Abra o recibo e volte à factura ou à conta corrente para conferir o novo saldo.

Pode distribuir um recebimento por várias facturas do mesmo cliente. Não indique um valor superior ao saldo disponível, nem associe facturas de outro cliente para fechar uma diferença. As páginas da lista podem exigir Anterior e Seguinte para localizar todos os documentos.

Exemplo de evolução do saldo

Uma factura de 114 000,00 Kz recebe inicialmente 50 000,00 Kz: ficam 64 000,00 Kz em dívida. Se, numa segunda ocasião, forem recebidos mais 50 000,00 Kz, o novo saldo será 14 000,00 Kz. Este segundo momento é o representado na captura.

Quando não há facturas pendentes

Confirme o cliente seleccionado, o estado dos documentos e se a venda foi emitida como FR, já paga no acto. A lista de recebimento considera facturas e documentos elegíveis com saldo. Um rascunho ou uma pró-forma não devem ser liquidados como se fossem uma factura emitida.

Se a emissão do recibo demorar, confira primeiro Documentos e a conta corrente. Evite repetir o recebimento sem verificar se o primeiro já foi registado.

Figura 16 | 24. Registrar pagamentos e emitir recibos

Exemplo de segundo recebimento parcial: a factura tem 64 000,00 Kz em dívida e foi preenchido mais um recebimento de 50 000,00 Kz. A gravação não foi executada.

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais

☰ Visão Geral

Nova Factura

Sair

Emitir Recibo

Selecione o cliente e indique o valor recebido em cada factura.

Cliente

Estabelecimento

Meio de pagamento

Cliente de Demonstração

Sede

Transferência Bancária

FACTURA	VENCIMENTO	EM DÍVIDA (KZ)	VALOR RECEBIDO (KZ)
FT DEM02026/0001	2026-11-28	64 000,00	50000 Total

Total a liquidar: 50 000,00 Kz

Anterior

Seguinte

REGISTAR PAGAMENTO E EMITIR RECIBO

Figura 17 | 24. Registrar pagamentos e emitir recibos

Depois de confirmar o recebimento, Criar recibo conduz à factura seleccionada. Nenhum pagamento foi efectuado nesta demonstração.

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL – dados fictícios – sem operações reais



Visão Geral

 Nova Factura

 Sair

FT DEMO2026/0001

Factura · Parcialmente paga

Cliente de Demonstração

Total: 114 000,00 Kz · Recebido: 50 000,00 Kz · Em dívida: 64 000,00 Kz

Recebeu o pagamento? Crie o recibo pelo valor recebido. A factura só é actualizada quando o recibo for emitido.

CRIAR RECIBO

Cancelar

Figura 18 | 24. Registrar pagamentos e emitir recibos

Factura liquidada com ligação ao recibo já emitido. O mesmo pagamento não deve ser registado novamente.

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL – dados fictícios – sem operações reais



Visão Geral

 Nova Factura

 Sair

FT DEMO2026/0001

Factura · Paga

Cliente de Demonstração

Total: 114 000,00 Kz · Recebido: 114 000,00 Kz · Em dívida: 0,00 Kz

Recibos emitidos:

[Ver recibo RC DEMO2026/0001](#)

[Ver recibo RC DEMO2026/0002](#)

25. Contas correntes e antiguidade da dívida

CAMINHO: Contas Correntes; ou Clientes > Extrato

A conta corrente organiza os movimentos e o saldo de cada cliente. Utilize-a para responder a perguntas como quanto falta receber, que documentos originam a dívida e quais os valores vencidos.

Consultar o resumo

1. Abra Contas Correntes e mantenha Todos os clientes para uma visão geral.
2. Escolha as datas De e Até quando pretende analisar um período.
3. Confira Saldo, Vencido, A vencer e Antiguidade.
4. Clique no nome do cliente ou seleccione-o para abrir o detalhe.

No detalhe, o quadro passa a mostrar Data, Documento, Débito, Crédito e Saldo. O saldo de abertura corresponde à posição antes do intervalo escolhido. Não compare apenas as linhas do período com o saldo final sem considerar essa abertura.

Interpretar os movimentos

Débito e crédito indicam o efeito de cada movimento na conta corrente, não uma instrução para voltar a lançar o valor. Uma factura a prazo aumenta a posição devida; um recibo ou uma correcção pode reduzi-la conforme a operação. Abra o documento associado para confirmar a origem.

O campo Antiguidade (dias) permite definir escalões, por exemplo 30,60,90. Não se trata de uma nova data de vencimento da factura. Os escalões ajudam a organizar a cobrança; os vencimentos continuam a ser os dos documentos.

Preparar a cobrança

Escolha um cliente, confira os movimentos e identifique os documentos em dívida. Combine a informação com os comprovativos recebidos pela empresa antes de contactar o cliente. Para registar um pagamento confirmado, use Registar Pagamento, que conduz ao processo de recibo.

Figura 19 | 25. Contas correntes e antiguidade da dívida

Resumo de contas correntes. O exemplo apresenta 64 000,00 Kz por receber de um cliente fictício.

DS

Empresa de Demonstração, Lda.

FACTURAÇÃO

Visão Geral

Criar Factura

Documentos

Recibos

Séries

CLIENTES E ITENS

Cientes

Itens

Stocks

FINANÇAS E IMPOSTOS

Relatórios

Comunicação AGT

Avenças

EMPRESA

Configurações

Nº estabelecimentos

Equipa

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais

Visão Geral

Nova Factura

Sair

Contas Correntes

Saldos de clientes e histórico de movimentos.

REGISTAR PAGAMENTO

Cliente

De

Até

Antiguidade (dias)

Todos os clientes

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

30,60,90

CSV

Excel

Imprimir / PDF

CLIENTE	SALDO	VENCIDO	A VENCER	ANTIGUIDADE
Cliente de Demonstração	64 000,00 Kz	0,00 Kz	64 000,00 Kz	≤30d: 0,00 Kz ≤60d: 0,00 Kz ≤90d: 0,00 Kz >90d: 0,00 Kz

26. Stocks, entradas, saídas e transferências

CAMINHO: Stocks

O módulo acompanha quantidades por artigo e armazém e apresenta os movimentos que explicam as alterações. Não deve ser utilizado para ajustar valores financeiros de clientes ou para alterar uma factura já emitida.

Consultar quantidades e movimentos

Na página Stocks e Movimentos, escolha o separador da consulta pretendida. Na posição de stock, observe o artigo, o armazém e a quantidade. Nos movimentos, confira a data, o sinal da quantidade e o motivo. Serviços não devem aparecer como mercadoria com quantidade física a movimentar.

Registar um movimento manual

1. Escolha o Artigo do tipo produto.
2. Para uma entrada, seleccione apenas Armazém de destino. Para uma saída, seleccione apenas Armazém de origem.
3. Para uma transferência, indique origem e destino diferentes e autorizados.
4. Introduza uma quantidade positiva. O sentido do movimento é determinado pelos armazéns escolhidos, não por escrever um sinal negativo.
5. Preencha Motivo com a justificação efectiva: recepção, ajuste de inventário ou transferência, conforme o caso.
6. Clique em Registar movimento e confira a posição e o histórico.

Conferir o efeito da facturação

Documentos com produtos podem produzir movimentos próprios. Se uma venda já reduziu o stock, não registe outra saída manual para a mesma mercadoria. Em guias e facturas globais, confira a origem para evitar contar duas vezes a mesma saída.

Uma mensagem de stock insuficiente deve ser investigada: confirme artigo, armazém, entradas e quantidades. Não mude o item para serviço apenas para passar a emissão. Transferências entre estabelecimentos e operações avançadas podem depender do plano Profissional e dos locais autorizados.

Faça uma contagem física periódica e guarde o motivo dos acertos. Corrija a causa da diferença antes de efectuar novos ajustes para a compensar.

Figura 20 | 26. Stocks, entradas, saídas e transferências

Consulta de stock e formulário de movimento. Origem e destino determinam se a operação é uma entrada, saída ou transferência.

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais

**Empresa de Demonstração, Lda.**

FACTURAÇÃO

 Visão Geral

 Criar Factura

 Documentos

 Recibos

 Séries

CLIENTES E ITENS

 Clientes

 Itens

 Stocks

FINANÇAS E IMPOSTOS

 Relatórios

 Comunicação AGT

 Avenças

EMPRESA

 Configurações

 Estabelecimentos

 Equipa

Visão Geral

 Nova Factura

 Sair

Stocks e Movimentos

Controlo de quantidades por armazém e registo de entradas ou saídas.

CSV

Imprimir / PDF

STOCK ACTUAL

MOVIMENTOS

ARTIGO	ARMAZÉM	QUANTIDADE
PROD-001 — Material de escritório	Armazém Principal	25

Registrar Movimento de Stock
Seleccione destino para entrada, origem para saída, ou ambos para transferência.

Artigo

Armazém de origem (saída)

Armazém de destino (entrada)

Selecione

Sem armazém

Sem armazém

Quantidade

Motivo

REGISTAR MOVIMENTO

27. Relatórios de facturação e recebimentos

CAMINHO: Finanças e Impostos > Relatórios

Os relatórios devem ser utilizados para analisar um período completo. Ao contrário da lista recente do dashboard, permitem trabalhar com datas e critérios de análise mais adequados à conferência financeira.

Preparar uma análise

1. Abra Relatórios e escolha o intervalo De e Até.
2. Seleccione um estabelecimento autorizado ou mantenha a visão agregada permitida.
3. Ajuste os filtros de documentos que estiverem disponíveis.
4. Confira Facturação Líquida, Recebido, Pendente, IVA e Retenções.
5. Analise Facturação por Mês e, quando disponíveis, Recebimentos por Mês e Evolução do Saldo.
6. Consulte as distribuições por cliente, artigo e estabelecimento.

Transformar o relatório numa decisão

Compare a evolução das vendas com os recebimentos, sem assumir que toda a facturação já foi paga. Um mês com vendas elevadas pode manter dívida a cobrar. Uma diferença entre recebido e facturado pode decorrer de pagamentos de documentos de outro período.

Se um valor não corresponder ao esperado, abra os documentos e as contas correntes relevantes. Confira notas, estados e filtros. Não altere documentos apenas para que um cartão de resumo apresente um determinado número.

As áreas avançadas podem exigir o Profissional. Um perfil com acesso a relatórios não recebe automaticamente autorização para emitir, receber ou modificar documentos.

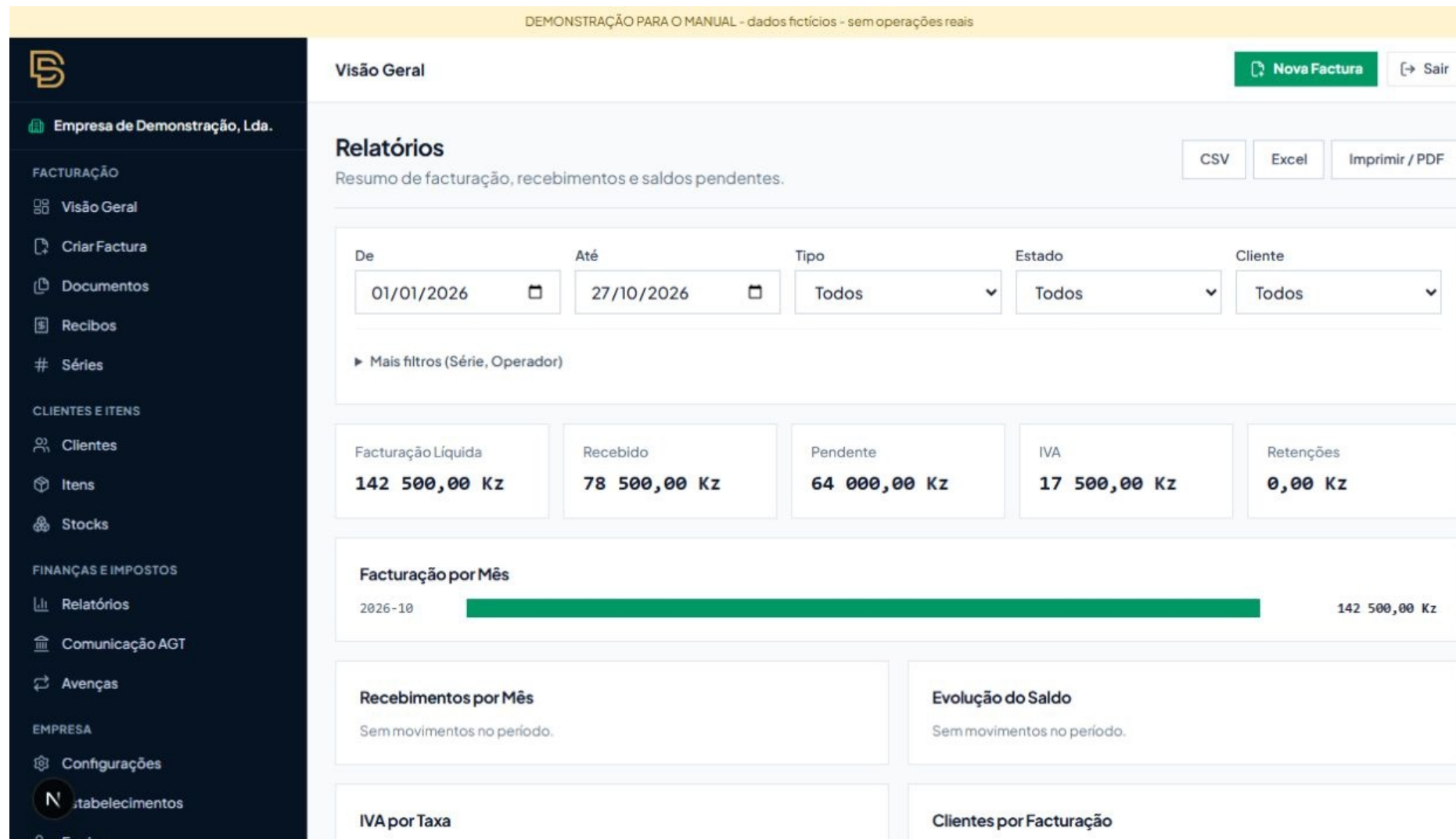
Exportar e arquivar

Use CSV, Excel ou Imprimir / PDF quando disponibilizados. Verifique o conteúdo e o período do ficheiro antes de o enviar à contabilidade. Na edição consultada, alguns botões de exportação partilhados podem depender de correcção do seu destino; se não obtiver um ficheiro, use a impressão em PDF e contacte o suporte.

Guarde no nome do ficheiro o período e a empresa. Não confunda o PDF de um relatório com uma factura fiscal individual ou com o ficheiro SAF-T.

Figura 21 | 27. Relatórios de facturação e recebimentos

Indicadores e evolução mensal de demonstração. As datas e o estabelecimento devem ser confirmados antes da análise.



28. Fiscalidade: IVA, isenções e retenções

CAMINHO: Fiscalidade

O módulo apresenta o resumo fiscal do período. Serve para conferir os dados de facturação com a contabilidade, não para declarar automaticamente uma obrigação cumprida junto da AGT.

Utilização

1. Abra Fiscalidade e confirme o período de análise.
2. Seleccione o estabelecimento quando necessário.
3. Confira os totais de IVA e retenções.
4. Analise IVA por Taxa: compare a base sujeita e o imposto de cada taxa.
5. Consulte Retenções por Cliente e Operações Isentas, quando houver registos.
6. Abra os documentos que expliquem uma diferença e corrija a operação pelos meios próprios, se for necessário.

Leitura dos valores

Uma operação isenta deve ter um fundamento que corresponda ao documento. Não basta apresentar IVA igual a zero. Uma retenção deve ser conferida quanto à base dos serviços, ao tipo de imposto e à evidência do enquadramento.

Se o relatório estiver vazio, confirme se há documentos emitidos no período e no contexto analisado. Não conclua que a empresa está dispensada de obrigações fiscais apenas por não haver linhas no ecrã.

Entregar à contabilidade

Prepare os relatórios, os documentos de suporte e os ficheiros necessários. Indique quais os dados de teste e quais os de produção. A validação de uma apresentação ou de um ficheiro não substitui a confirmação da contabilidade sobre o regime e os prazos aplicáveis.

Figura 22 | 28. Fiscalidade: IVA, isenções e retenções

Resumo fiscal com totais, IVA por taxa e áreas para operações isentas e retenções. Não é um comprovativo de submissão AGT.

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais

**Empresa de Demonstração, Lda.**

Visão Geral

Nova Factura **Sair**

Fiscalidade **CSV** **Excel** **Imprimir / PDF**

Resumo de IVA, isenções e retenções do período.

De

Até

Tipo

Estado

Cliente

01/01/2026

27/10/2026

Todos

Todos

Todos

Mais filtros (Série, Operador)

Facturação Líquida

Recebido

Pendente

IVA

Retenções

142 500,00 Kz

78 500,00 Kz

64 000,00 Kz

17 500,00 Kz

0,00 Kz

Retenções por Cliente

Sem retenções no período.

IVA por Taxa

14%

Base: 125 000,00 Kz - IVA: 17 500,00 Kz

Operações Isentas

29. Gerar e conferir o SAF-T (AO)

CAMINHO: SAF-T (AO), atalho do dashboard

O SAF-T é um ficheiro organizado para comunicar dados de facturação. Nesta página o sistema gera o XML do período e verifica a sua estrutura. A operação de descarregar não equivale a uma submissão concluída na AGT.

Gerar o ficheiro mensal

1. Abra Exportação SAF-T (AO).
2. Escolha Ano e Mês do período que pretende preparar.
3. Em Ambiente dos documentos, escolha Teste ou Produção de forma coerente com os registos a analisar.
4. Clique em Gerar e validar XSD. XSD é o nome da verificação da estrutura do ficheiro; não precisa de conhecer o seu formato para ler o resultado.
5. Confira a quantidade de documentos e as datas indicadas.
6. Leia as mensagens de validação. Se houver erros, corrija os dados de origem ou procure o apoio adequado.
7. Quando o ficheiro estiver estruturalmente válido, utilize Descarregar XML validado.
8. Guarde o ficheiro com a identificação da empresa e do período e encaminhe-o pelo procedimento de conferência e entrega acordado com a contabilidade.

Interpretar o resultado

Uma validação estrutural bem-sucedida indica que o ficheiro respeitou a verificação executada. Não confirma todos os aspectos do enquadramento tributário e não prova certificação do software. Um ficheiro de teste continua a conter documentos de teste.

Pode abrir Pré-visualizar XML para consultar o conteúdo técnico quando o suporte ou a contabilidade o pedirem. Não precisa de editar esse texto para usar a plataforma. Uma correcção manual do ficheiro descarregado não corrige automaticamente os documentos guardados.

Antes de encerrar o mês

Confira facturas, notas, recibos, séries, identificação dos clientes e os totais dos relatórios. Se o ficheiro esperado não incluir um documento, confirme o período e o ambiente. Conserve os comprovativos das entregas efectivamente concluídas fora deste ecrã.

Figura 23 | 29. Gerar e conferir o SAF-T (AO)

Geração mensal do SAF-T com ano, mês e ambiente. O botão verifica a estrutura; a entrega efectiva é um passo distinto.

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais

Visão Geral [Nova Factura](#) [Sair](#)

Exportação SAF-T (AO)

Geração e validação do ficheiro XML mensal de facturação.

Ano: 2026 Mês: outubro Ambiente dos documentos: Teste

GERAR E VALIDAR XSD

Menu Lateral:

- Empresa de Demonstração, Lda.
- FACTURAÇÃO
 - Visão Geral
 - Criar Factura
 - Documentos
 - Recibos
 - Séries
- CLIENTES E ITENS
 - Clientes
 - Itens
 - Stocks
- FINANÇAS E IMPOSTOS
 - Relatórios
 - Comunicação AGT
 - Avenças
- EMPRESA
 - Configurações
 - Estabelecimentos

30. Acompanhar a comunicação fiscal

CAMINHO: Comunicação AGT, quando disponível no seu acesso

Esta área permite acompanhar o estado dos documentos enviados para tratamento fiscal. A preparação do acesso e das condições de emissão deve ser realizada com o apoio responsável; não precisa de dados técnicos para consultar o resultado de uma operação.

Conferir o estado

1. Abra Comunicação AGT e observe Últimas Comunicações.
2. Identifique a operação e o documento a que se refere.
3. Leia o estado e a mensagem apresentada antes de tomar qualquer decisão.
4. Abra o documento associado para confirmar número, data e valores.
5. Em caso de rejeição ou erro, conserve a mensagem e contacte o suporte ou a contabilidade.

Estado	Como proceder
Em fila / A enviar	Aguarde o processamento e volte a consultar.
Recebido / Pendente	A operação ainda não tem necessariamente uma decisão final.
Validado	Confira o resultado e conserve o comprovativo correspondente.
Rejeitado / Erro	Leia o motivo e peça apoio antes de repetir a operação.
Desconhecido	Peça a conferência do resultado antes de voltar a enviar.

Não emita outra factura apenas para tentar resolver uma mensagem de comunicação. Não interprete um envio recebido como uma aprovação definitiva. Os documentos de teste devem permanecer separados dos documentos destinados a utilização real.

31. Trabalhar em equipa

Cada pessoa deve utilizar a sua própria conta. O acesso atribuído determina os módulos, as operações e os estabelecimentos que pode consultar. Não partilhe palavras-passe para executar uma tarefa que não aparece no seu acesso.

Aceitar um convite

1. Abra o convite recebido no email indicado à sua empresa.
2. Entre com o mesmo endereço para o qual o convite foi enviado.
3. Confirme o email se lhe for solicitado e conclua a aceitação.
4. Abra o painel e confirme o nome da empresa e o estabelecimento antes de começar.

O convite tem prazo limitado. Se tiver expirado ou pertencer a outro endereço, peça um novo convite ao responsável pelo seu acesso. Não registe outra empresa para tentar aderir a uma empresa já existente.

Manter o trabalho organizado

Confira sempre a empresa e o estabelecimento activos. Antes de repetir uma emissão feita por outro colega, consulte Documentos. Se precisar de mais acesso, peça a revisão da sua função; os documentos anteriores continuam a fazer parte do histórico da empresa.

32. Avenças e facturação periódica

CAMINHO: Avenças - funcionalidade do Profissional

Uma avença define uma facturação recorrente, por exemplo uma prestação mensal de serviços. Criar o contrato não equivale a receber o valor e não garante que uma emissão futura ocorra sem a configuração e o processamento operacional necessários.

Criar a avença

1. Clique em Criar Avença.
2. Preencha Descrição do contrato e seleccione o cliente.
3. Escolha a periodicidade: Mensal, Trimestral, Semestral ou Anual.
4. Confirme Estado, Início, Próxima emissão e Fim, quando exista.
5. Defina o Prazo de pagamento em dias, a Série FT e o Estabelecimento.
6. Confira a retenção e o fundamento quando aplicáveis.
7. Adicione as linhas de serviços ou artigos e confira quantidades, preços e IVA.
8. Clique em Guardar avença.

Acompanhar a execução

Na lista, observe Próxima Emissão e Estado. Utilize Gerir para consultar ou alterar o contrato. Em Execuções Recentes, confira se a ocorrência foi emitida, falhou ou precisa de intervenção.

Uma subscrição inactiva, falta de permissões do responsável, série inadequada ou outros dados inválidos podem impedir a emissão. Confirme também que o processamento automático da plataforma está operacional. A ausência de um erro na criação do contrato não prova que todas as emissões seguintes já foram executadas.

Pausar e terminar

Pausada interrompe a programação activa do contrato. Terminada e Cancelada devem reflectir a situação real. Antes de reactivar ou corrigir uma próxima data, confira as facturas já emitidas para não duplicar a mesma mensalidade.

Figura 24 | 32. Avenças e facturação periódica

Lista de avenças com próxima emissão e execuções recentes. O exemplo é um contrato fictício de consultoria mensal.

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais

Empresa de Demonstração, Lda.

FACTURAÇÃO

Visão Geral

Criar Factura

Documentos

Recibos

Séries

CLIENTES E ITENS

Clientes

Itens

Stocks

FINANÇAS E IMPOSTOS

Relatórios

Comunicação AGT

Avenças

EMPRESA

Configurações

Estabelecimentos

Equipa

Visão Geral

Nova Factura

Sair

Avenças

Contratos de facturação periódica automática.

criar-avenca

CONTRATO	CLIENTE	PRÓXIMA EMISSÃO	ESTADO	
Consultoria mensal	Cliente de Demonstração	2026-11-01	active	Gerir

Execuções Recentes

Sem execuções registadas.

Figura 25 | 32. Avenças e facturação periódica

Configuração da periodicidade, datas, série, estabelecimento e linhas da avença.

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais

DS

Empresa de Demonstração, Lda.

FACTURAÇÃO

Visão Geral

Novo Contrato

Documentos

Recibos

Séries

CLIENTES E ITENS

Clientes

Itens

Stocks

FINANÇAS E IMPOSTOS

Relatórios

Comunicação AGT

Avenças

EMPRESA

Configurações

Estabelecimentos

Visão Geral

Avenças

Contratos

Consultas

Execução

Sem execução

Criar Avença

Fechar

Descrição do contrato

Cliente

Periodicidade

Estado

Início

Próxima emissão

Fim (opcional)

Prazo de pagamento (dias)

Série FT

Estabelecimento

Retenção (%)

Fundamento da retenção

ITENS DO DOCUMENTO

Adicione os produtos ou serviços a facturar

+ ADICIONAR LINHA

Nenhum item adicionado. Clique em + Adicionar linha para começar.

GUARDAR AVENÇA

Nova Factura

Sair

CRIAR AVENÇA

ESTADO

active

Gerir

33. Crédito de clientes e prestações

CAMINHO: Crédito de Clientes - Profissional

O módulo define limites de venda a crédito e acompanha acordos de pagamento. Um pedido de crédito, a sua aprovação e o recebimento de uma prestação são operações diferentes.

Pedir uma política de crédito

1. Abra Solicitar Política de Crédito.
2. Seleccione o cliente e indique o Limite solicitado em AOA.
3. Defina a tolerância de vencimento em dias, quando apropriada.
4. Registe o Fundamento do pedido.
5. Se a política da empresa o exigir, marque Bloquear novas vendas se houver dívida vencida.
6. Clique em Submeter para aprovação.

Na lista, confira Estado, Limite, Dívida e Disponível. O disponível deve ser lido em conjunto com a exposição actual e as regras de vencimento. Não significa que o cliente fez um pagamento.

Aprovar ou bloquear

Uma pessoa com permissão de gestão pode aprovar um pedido pendente ou bloquear novas vendas a crédito, conforme os controlos apresentados. Reveja a justificação e a situação da conta antes da decisão. Um bloqueio não apaga a dívida e não elimina documentos anteriores.

Criar um acordo em prestações

Abra Criar Plano de Pagamento em Prestações, seleccione a factura e preencha as datas e os montantes de cada prestação. Registe o Fundamento do acordo e confira se a soma corresponde ao saldo que o acordo deve cobrir. Não distribua valores sem relação com o documento escolhido.

Em Planos de Pagamento Registados, consulte vencimentos, montantes e o restante apresentado. O acordo é uma organização da dívida, não uma quitação. Quando receber dinheiro, emita o recibo pelo módulo próprio e confira o efeito no saldo.

Se o utilizador estiver limitado a um estabelecimento, determinadas decisões de âmbito global da empresa podem ficar indisponíveis. Consulte a gestão em vez de utilizar uma conta partilhada para ultrapassar a restrição.

Figura 26 | 33. Crédito de clientes e prestações

Política de crédito com limite, dívida e disponível de demonstração. Aprovação e pagamento não são a mesma operação.

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais

**Empresa de Demonstração, Lda.**

FACTURAÇÃO

Visão Geral

Criar Factura

Documentos

Recibos

Séries

CLIENTES E ITENS

Clientes

Itens

Stocks

FINANÇAS E IMPOSTOS

Relatórios

Comunicação AGT

Avenças

EMPRESA

Configurações

Nº estabelecimentos

Equipa

Visão Geral

Nova Factura

Sair

Crédito de Clientes

Limites de crédito e planos de pagamento em prestações.

Políticas e Exposição

Ambiente: Teste

CLIENTE	ESTADO	LIMITE	DÍVIDA	DISPONÍVEL	DECISÃO
Cliente de Demonstração	Aprovado	150 000,00 Kz	64 000,00 Kz	86 000,00 Kz	Bloquear

► Solicitar Política de Crédito

► Criar Plano de Pagamento em Prestações

Planos de Pagamento Registados

Sem planos de pagamento.

34. Consultar o histórico de operações

CAMINHO: Auditoria, quando disponível no seu acesso

O histórico ajuda a perceber quando uma operação foi realizada e a identificar o documento envolvido. É uma consulta, não um local para alterar documentos antigos.

1. Abra o histórico de operações.
2. Localize a data e a operação que pretende conferir.
3. Relacione a entrada com o documento ou registo correspondente.
4. Se precisar de ajuda, indique ao suporte a data, o número do documento e a mensagem apresentada.

Conserve as referências necessárias à conferência. Não apague nem volte a emitir documentos apenas para corrigir uma dúvida sobre o histórico.

35. Suporte, pedidos e acompanhamento

CAMINHO: Empresa > Suporte

O módulo permite abrir uma conversa e acompanhar o apoio recebido. As categorias e a possibilidade de gestor de conta ou formação dependem do plano. A presença de uma categoria não corresponde a uma marcação de formação já confirmada.

Abrir um pedido útil

1. Clique em + Novo Pedido, quando necessário.
2. Preencha Assunto com o problema concreto, por exemplo Erro ao emitir recibo parcial.
3. Escolha Categoria: Apoio técnico, Subscrição e facturação ou uma das categorias adicionais disponíveis.
4. Em Mensagem, descreva o que estava a fazer, o que esperava e a mensagem que apareceu.
5. Clique em Abrir conversa e confira o pedido na lista.
6. Abra a conversa para ler e enviar respostas.

O que incluir

Indique a empresa, o módulo, a data aproximada e o número do documento envolvido, quando necessário. Explique os passos que já tentou. Se enviar uma captura por um canal autorizado, oculte informação pessoal ou financeira que não ajude a resolver o problema.

Não envie palavras-passe, chaves privadas ou credenciais de pagamento. Para problemas de subscrição, conserve o comprovativo e indique o momento do pagamento. Não repita cobranças apenas para tentar desbloquear o painel.

Acompanhar o pedido

Na lista, seleccione a conversa correcta. O estado ajuda a perceber se está aberta, em tratamento, à espera do cliente, resolvida ou fechada. Uma proposta de horário deve ser confirmada com a equipa; escrever uma data numa mensagem não garante a marcação.

Os contactos gerais apresentados são suporte@dsangola.co e +244 944 503 027. Para contas sem plano activo, o acesso ao dashboard fica bloqueado; utilize os contactos da página de subscrição quando não conseguir abrir Suporte.

Figura 27 | 35. Suporte, pedidos e acompanhamento

Abertura de pedido de suporte. A demonstração não enviou mensagens nem criou pedidos reais.

DEMONSTRAÇÃO PARA O MANUAL - dados fictícios - sem operações reais

Visão Geral [Nova Factura](#) [Sair](#)

Suporte
Converse com a equipa técnica e acompanhe os seus pedidos.

Dias úteis, das 09h00 às 17h00
suporte@dsangola.co · +244 944 503 027

Gestor de conta: **Equipa de apoio**

+ NOVO PEDIDO

Ajuda na primeira factura
standard · open

Novo Pedido de Suporte

Assunto

Categoria **Apoio técnico** ▼

Mensagem

ABRIR CONVERSA

36. Rotina diária, semanal e mensal

Todos os dias: abrir, operar e conferir

1. Entre com a sua própria conta e confirme a empresa.
2. Confira documentos recentes e pendências relevantes.
3. Registe novos clientes ou actualize dados antes de emitir.
4. Escolha o tipo documental adequado e confira os cálculos antes da emissão.
5. Registe apenas recebimentos efectivamente confirmados.
6. Confirme o saldo das operações parcialmente pagas.
7. Antes de sair, verifique se há rascunhos, erros de envio ou tarefas por concluir.
8. Termine a sessão em computadores partilhados.

Uma vez por semana: organização e cobrança

Reveja as contas correntes e a antiguidade da dívida. Compare documentos vencidos com comprovativos recebidos. Analise artigos e stock quando há mercadoria. Confira convites pendentes e retire o acesso de quem já não precisa de operar, pelo procedimento autorizado.

No Profissional, acompanhe as execuções das avenças e os acordos de crédito. Uma avença em erro ou um acordo sem recibos associados deve ser tratado antes de voltar a gerar operações semelhantes.

No fecho mensal

Conferência	Resultado esperado
Documentos do mês	Tipos, números e estados revistos.
Recebimentos	Recibos relacionados com os valores efectivamente recebidos.
Correcções	Notas com documento de referência e motivo.
Relatórios	Período e estabelecimentos confirmados.
IVA e retenções	Bases e enquadramentos conferidos com a contabilidade.
SAF-T	Ficheiro do ambiente e período correctos, com resultado de validação lido.
Comunicação AGT	Estados e comprovativos efectivos acompanhados.
Subscrição	Prazo e eventual renovação acompanhados.

Não antecipe o fecho apenas porque o dashboard apresenta zero pendente. A lista recente é parcial e os módulos de consulta devem ser usados para a conferência completa. Guarde os ficheiros e comprovativos de acordo com o procedimento documental da empresa.

37. Dificuldades frequentes e como resolver

Situação	Verificações e próximo passo
Não consigo entrar	Confira email, palavra-passe e confirmação do email. Use o contacto Esqueceu-se? se necessário.
Registei conta, mas não abro o dashboard	Active a avaliação Essencial elegível ou pague um plano. O registo não equivale a uma subscrição activa.
O plano terminou com a página aberta	O acesso ao trabalho é retirado; renove pela página de subscrição.
Um módulo não aparece	Confirme plano, permissões, empresa e estabelecimento. Peça apoio ao responsável pelo seu acesso ou ao suporte.
Não aparece uma série	Confira tipo documental, exercício, estado activo e estabelecimento. Pode haver escolha automática.
Não consigo emitir com IVA 0%	Selecione o enquadramento de isenção correcto. Não escolha um motivo aleatório.
A retenção dá um valor inesperado	Confira Serviço ou Produto em cada linha, base líquida, taxa e fundamento.
Stock insuficiente	Confira armazém e entradas. Não transforme produto em serviço para ultrapassar a validação.
O cliente não aparece	Confira a empresa activa, o cadastro e a lista. Pode usar Criar Cliente dentro da factura.
Não vejo facturas para receber	Confira cliente, estado e saldo. FR e documentos já pagos não são novas dívidas.
Falhou a emissão ou a ligação	Procure o documento e o recibo antes de voltar a emitir. Evite duplicações.
A janela de pagamento não abriu	Permita a janela ou use Continuar pagamento. Não faça uma segunda cobrança sem conferir a primeira.
Paguei, mas o plano não activou	Aguarde a confirmação, use Verificar pagamento e contacte o suporte com o comprovativo se persistir.
Convite não chegou	Confira email, envio e validade. Use o link disponibilizado ou Reenviar conforme autorizado.
O logótipo foi rejeitado	Use PNG ou JPEG até 1 MB e até 4096 por 4096 píxeis. Aguarde a pré-visualização e guarde.
O email do documento não saiu	Leia a mensagem: o serviço pode não estar configurado. Descarregue o PDF e utilize o canal autorizado.
CSV ou Excel dá página não encontrada	Não houve exportação concluída. Utilize Imprimir / PDF e reporte ao suporte.
SAF-T apresentou erros	Leia o diagnóstico, confira período, ambiente e dados de origem e volte a gerar depois da correcção.

Situação	Verificações e próximo passo
AGT mostra recebido ou desconhecido	Não assuma validação. Acompanhe o pedido e o procedimento de reconciliação.

Ao pedir ajuda, envie a mensagem de erro e os passos de reprodução. Não envie credenciais. Evite criar empresas, clientes, séries, facturas ou pagamentos repetidos enquanto a causa não estiver identificada.



38. Exercício completo de aprendizagem

Este exercício deve ser realizado apenas num contexto de teste autorizado. A sua finalidade é praticar a sequência de trabalho, não criar documentos reais ou iniciar pagamentos para fins de formação.

Cenário: consultoria a um cliente

1. Confira a empresa de teste, o plano e a configuração fiscal.
2. Registe um cliente de demonstração, sem utilizar dados de uma pessoa real.
3. Registe um serviço com unidade Hora e o preço de treino definido pela equipa.
4. Prepare uma FT com 10 horas a 10 000,00 Kz e IVA de 14% apenas como exemplo didáctico.
5. Confira a base de 100 000,00 Kz, IVA de 14 000,00 Kz e total de 114 000,00 Kz.
6. Guarde um rascunho, abra-o, confira os dados e conclua a emissão de teste conforme a autorização.
7. Abra o documento, confirme o aviso de teste e guarde o PDF de formação.
8. Num recebimento de teste de 50 000,00 Kz, emita o recibo associado e confirme o saldo de 64 000,00 Kz.
9. Consulte a conta corrente e o relatório do período e identifique a ligação entre factura e recibo.
10. Numa segunda ocasião simulada, confira como outro recebimento de 50 000,00 Kz deixaria 14 000,00 Kz por liquidar.

Variações para a equipa praticar

- Prepare uma FR para uma venda integralmente recebida no acto, sem emitir depois um recibo duplicado.
- Prepare uma proposta FP e explique a diferença entre proposta, rascunho e factura emitida.
- Adicione uma linha de produto e outra de serviço e confira a retenção apenas no serviço quando aplicável.
- Prepare uma guia de transporte com os campos próprios e explique como se relaciona com uma factura global.
- Teste um CSV pequeno e corrija uma linha inválida sem duplicar o que já foi importado.
- Localize uma operação pelo histórico e descreva o que seria necessário enviar ao suporte.

Critérios de conclusão

A pessoa deve conseguir escolher o documento correcto, conferir os dados antes de emitir, distinguir factura e recebimento, localizar o histórico e reconhecer uma mensagem de erro sem inventar uma forma de a contornar.

Não utilize este exercício para testar submissões AGT ou débitos reais. Esses ensaios exigem um plano específico e o acompanhamento dos responsáveis. Os números deste manual são demonstrativos.

39. Glossário e conferência final

Termo	Significado neste manual
AOA / Kz	Kwanzas, moeda de trabalho dos preços e registos.
Cadastro	Registo de dados de clientes, itens ou locais.
Cliente	Destinatário identificado de uma operação ou contacto registado.
Contravalor	Apresentação de um valor noutra moeda com a taxa documentada.
Crédito de cliente	Política que limita ou organiza vendas a prazo; não é um pagamento.
Desconto	Redução aplicada à base da linha segundo a percentagem indicada.
Estabelecimento	Local de actividade da empresa, como sede ou loja.
Armazém	Local de armazenamento associado a um estabelecimento.
Exercício	Ano a que se refere a série ou a consulta.
Factura	Documento da operação comercial; pode manter montante por receber.
Factura-recibo	Documento que combina venda e recebimento no acto.
Rascunho	Preparação ainda não emitida definitivamente.
Recibo	Documento que regista a liquidação de facturas identificadas.
Retenção	Valor calculado sobre a base aplicável e deduzido ao montante a pagar.
Saldo	Posição ainda devida, considerando os movimentos do contexto consultado.
Série	Organização da numeração por tipo documental e exercício.
Subscrição	Plano e prazo de acesso da empresa à plataforma.
Teste	Contexto de ensaio; os documentos não têm validade fiscal.
Produção	Utilização real sujeita às validações e aprovações necessárias.
SAF-T (AO)	Ficheiro de dados de facturação para os procedimentos fiscais aplicáveis.
Validação de estrutura	Verificação do formato de um ficheiro; não é aprovação fiscal global.
Homologação	Processo de ensaio e aprovação que exige evidências próprias.

Antes de entregar um documento ao cliente

Confirme empresa, cliente e NIF; tipo e número; data; linhas e quantidades; preços e descontos; IVA e isenções; retenção e fundamento; total; indicação de teste; e meio de entrega. Se houver dúvida sobre o enquadramento, peça revisão antes da emissão definitiva.

Antes de considerar um trabalho concluído

Confira o resultado efectivo, não apenas o clique no botão. Uma gravação precisa de confirmação, um pagamento precisa de reconhecimento, um ficheiro precisa de ser obtido e uma submissão precisa do seu comprovativo. Esta disciplina evita grande parte das duplicações e divergências operacionais.

Apoio e contactos oficiais

Para ajuda de utilização, utilize Suporte na plataforma ou contacte suporte@dsangola.co e +244 944 503 027. Indique a tarefa, a mensagem apresentada e o número do documento, quando existir. Nunca envie palavras-passe.

DS Angola é a marca da NEXARA ANGOLA - COMÉRCIO E SERVIÇOS (SU), LDA., NIF 5002877872. Sede: Condomínio Jardim de Rosas, 1.ª Fase, Vivenda 177, Luanda - Angola. Contacto institucional: geral@dsangola.co. Website: <https://www.dsangola.co/>.

Denominação social confirmada pelo responsável da Nexara. Logótipo, morada e contactos conferidos no website oficial em 28 de Outubro de 2026. Edição pública do manual preparada na mesma data. A API REST de facturação dispõe de documentação própria em <https://software.dsangola.co/documentacao/api>.