



ENVIO DE FICHEIRO
SAF-T À AT

707 451 451 apoio@imed.pt

Índice

1. Introdução	3
2. Criar utilizador no Portal das Finanças.....	4
3. Acesso à Plataforma.....	8
4. Comunicação Automática para o e-Fatura	9
5. Comunicação Manual para o e-Fatura.....	12
6. Envio de Ficheiro SAF-T(PT) para o e-Fatura.....	15
6.1 Acesso ao Portal e-Fatura	16
6.2 Envio de Ficheiro SAF-T(PT) para o e-Fatura	18
6.3 Consultar Ficheiros SAF-T(PT) no e-Fatura	21

1. Introdução

Todas as pessoas, singulares ou coletivas, que tenham sede, estabelecimento estável ou domicílio fiscal em território português e que desenvolvam operações sujeitas a IVA são obrigadas a comunicar às Finanças, a sua faturação (faturas, faturas simplificadas, faturas-recibo, notas de débito e crédito e documentos/guias de transporte), mesmo que emitam apenas uma fatura por mês.

Este procedimento deverá ser realizado mensalmente até ao dia 20 de cada mês. Para comunicar os documentos, poderá fazê-lo automaticamente através da plataforma, de forma manual, ou então, exportar o ficheiro SAF-T(PT) no programa de faturação iMED, e enviá-lo para o portal e-Fatura.

2. Criar utilizador no Portal das Finanças

Para proceder ao envio dos documentos de transporte e de faturação, será necessário um ou mais utilizadores com permissões para a comunicação, sendo que, para entidades com mais do que um utilizador, primeiro, deverá ser configurado o acesso ao E-Fatura ao 'utilizador geral', e posteriormente aos restantes. Como tal, aceda ao endereço <https://www.portaldasfinancas.gov.pt/pt/home.action> Será redirecionado automaticamente para a página das finanças. Selecione uma das seguintes opções.



Figura 1 - Selecione uma das opções disponíveis.

Clique em 'Outras'.



Figura 2 - Clique em 'Outras'.

Nesta área deverá escolher a opção 'Gestão de Utilizadores'.

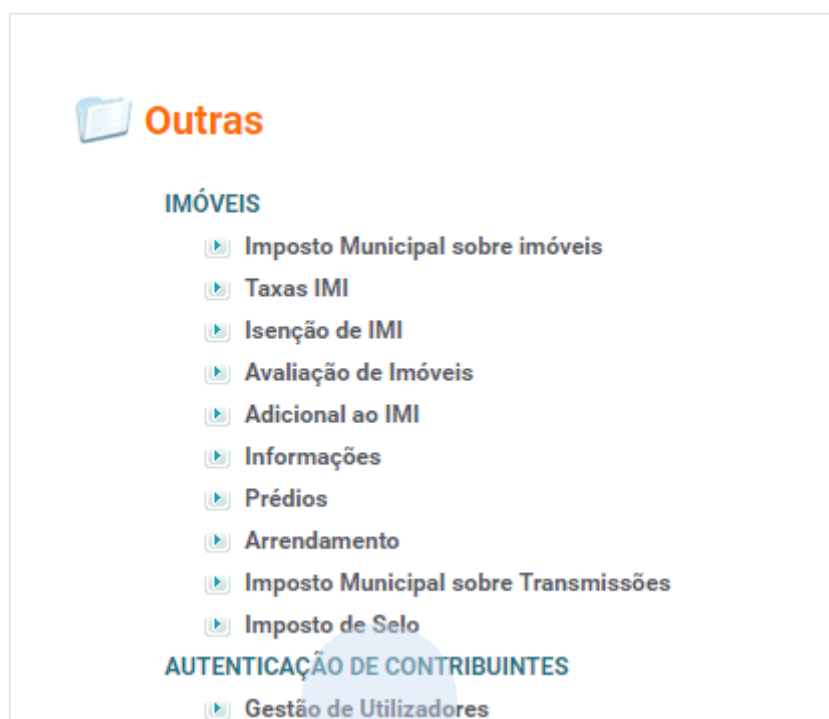


Figura 3 - Selecione 'Gestão de Utilizadores'.


Seguidamente efetue o seu login.



The login form is titled 'NIF' and features the 'Gov.Pt' logo. It includes a blue instruction box stating: 'Para aceder à funcionalidade, introduza a sua senha de acesso.' Below this are two input fields: 'Nº de Contribuinte' (with a person icon) and 'Senha de acesso' (with a lock icon). A 'Mostrar' button is next to the password field. A large blue 'Autenticar' button is centered below the inputs. At the bottom, there are two links: 'Recuperar senha' and 'Novo Utilizador'.

Figura 4 - Efetue o seu login.

Selecione 'Criar um novo utilizador'.



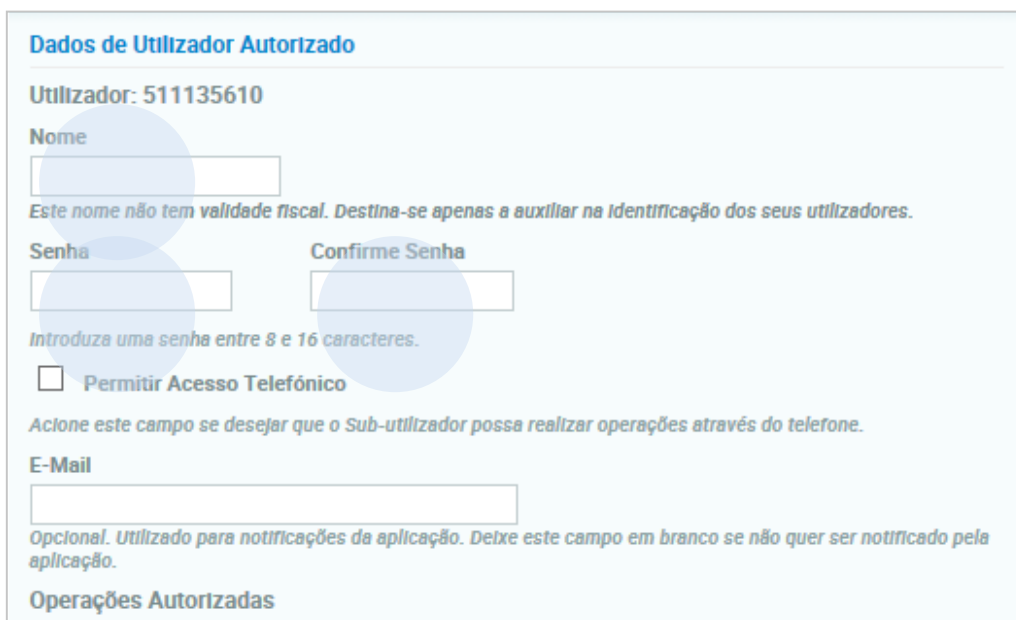
The user management interface displays a table with the following data:

	UTILIZADOR	NOME	OPERAÇÕES AUTORIZADAS	ÚLTIMO ACESSO	ESTADO
<input checked="" type="radio"/>	511135610/1	ACADEMIA DE INFORMÁTICA BRAVA, ENGENHARIA DE SISTEMAS LDA		2015-10-13 12:28:53	Activo

Below the table are three buttons: 'ALTERAR DADOS', 'SUSPENDER', and 'REACTIVAR'. Under the heading 'Pode ainda:', there is a list with two items: 'CRIAR UM NOVO UTILIZADOR' and 'TERMINAR', each with a corresponding button.

Figura 5 - Clique em 'Criar um novo utilizador'.

Insira os dados de utilizador que pretende criar.



Dados de Utilizador Autorizado

Utilizador: 511135610

Nome

Este nome não tem validade fiscal. Destina-se apenas a auxiliar na identificação dos seus utilizadores.

Senha Confirme Senha

Introduza uma senha entre 8 e 16 caracteres.

☐ Permitir Acesso Telefónico

Acione este campo se desejar que o Sub-utilizador possa realizar operações através do telefone.

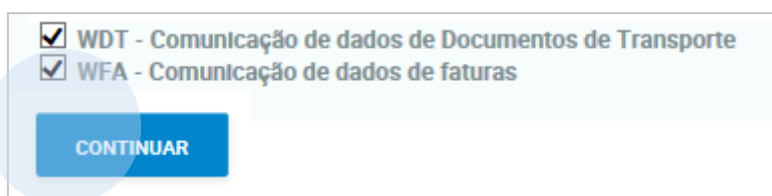
E-Mail

Opcional. Utilizado para notificações da aplicação. Deixe este campo em branco se não quer ser notificado pela aplicação.

Operações Autorizadas

Figura 6 - Insira os dados de utilizador.

Selecione as permissões infra indicadas, e clique em 'Continuar'.



☒ WDT - Comunicação de dados de Documentos de Transporte

☒ WFA - Comunicação de dados de faturas

CONTINUAR

No final ser-lhe-ão apresentados os dados de acesso associados ao utilizador criado.

3. Acesso à Plataforma

Após criar a conta de utilizador no portal das finanças, deverá efetuar o seu login no portal www.imed.pt



Figura 7- Acesso à plataforma iMED.

4. Comunicação Automática para o e-Fatura

Para configurar o acesso ao portal e-fatura, deverá aceder a 'Faturação' > 'Entidade' > 'Configurar' > 'Autoridade Tributária'.

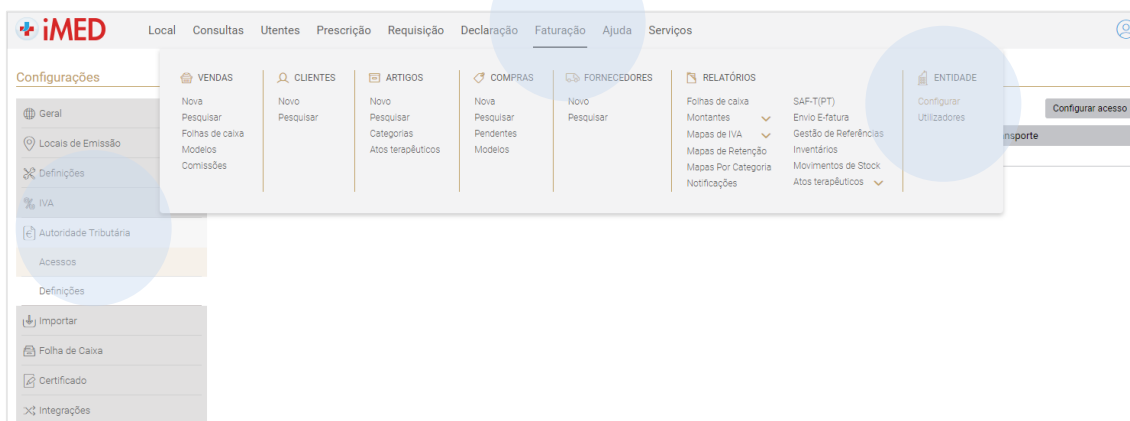


Figura 8 - Configurar acesso ao e-fatura.

Nesta área deverão ser definidos os utilizadores com permissões para comunicar os documentos de faturação e/ou de transporte. Deverá introduzir o número que lhe foi atribuído no momento da criação do utilizador.

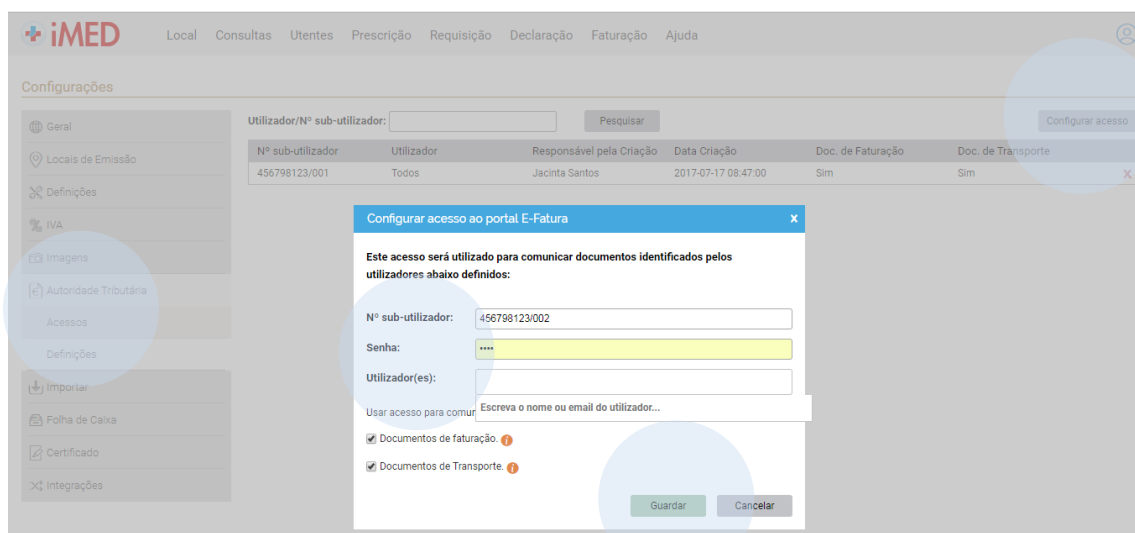


Figura 9 - Definir utilizadores com permissões para comunicar.

Para proceder ao envio de ficheiros SAF-T(PT), deverá seleccionar a opção SAF-T(PT) e o acesso à AT, definido anteriormente.

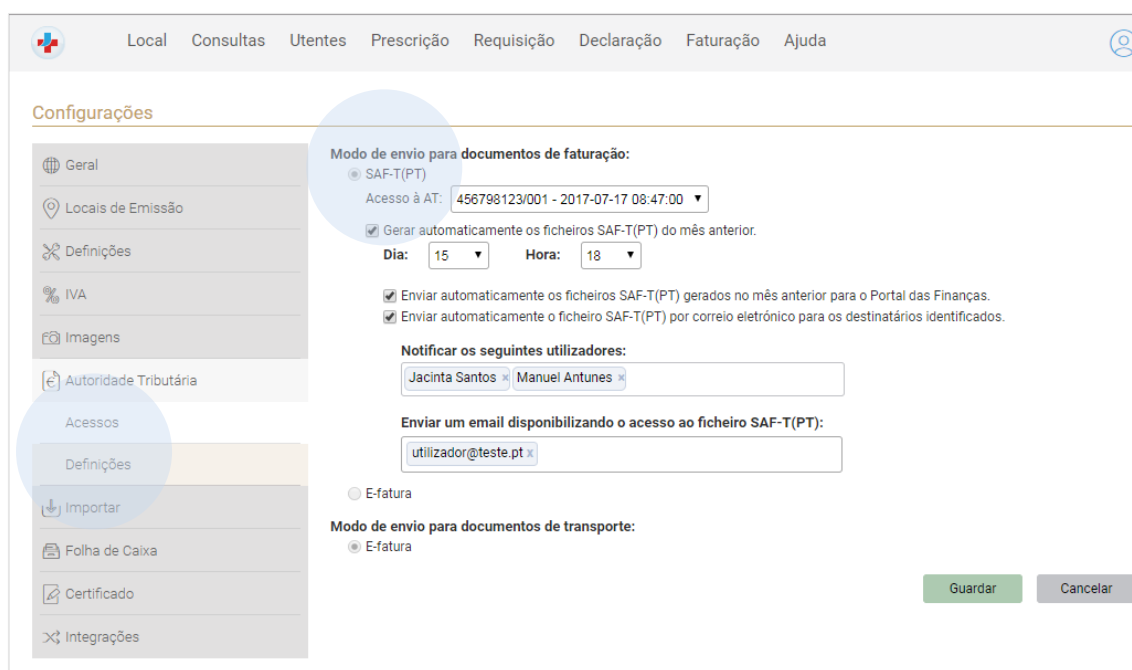


Figura 10 - Seleccionar opção SAF-T(PT).

Nota: Esta opção só poderá ser realizada caso não tenham sido enviados documentos de faturação no presente ano civil.

Para a plataforma gerar automaticamente os ficheiros SAF-T(PT), selecione a opção disponibilizada abaixo, defina o dia e a hora.

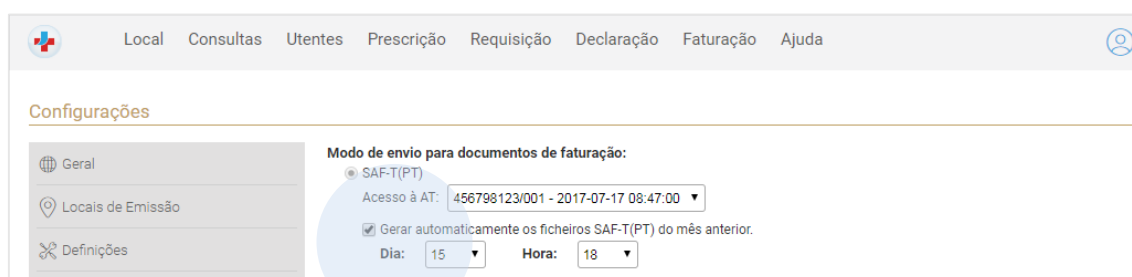


Figura 11 - Seleccionar 'Gerar automaticamente os ficheiros SAF-T(PT) do mês anterior.

Ative a opção 'Enviar automaticamente os ficheiros SAF-T(PT) gerados no mês anterior para o Portal das Finanças'.

Caso pretenda enviar o ficheiro SAF-T(PT) por correio eletrónico, ative a opção 'Enviar automaticamente o ficheiro SAF-T(PT) por correio eletrónico para os destinatários identificados' e defina os utilizadores a notificar.

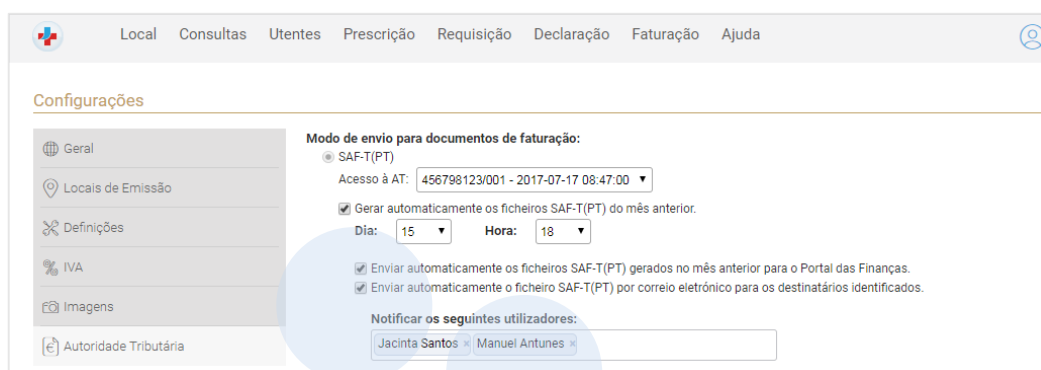


Figura 12 - Enviar ficheiro SAFT por correio eletrónico.

Para proceder ao envio dos documentos de faturação, deverá selecionar a opção 'E-fatura'. Caso já tenha um ficheiro SAF-T(PT) gerado para o ano civil, o sistema irá alertá-lo. No final, clique em 'Guardar'.

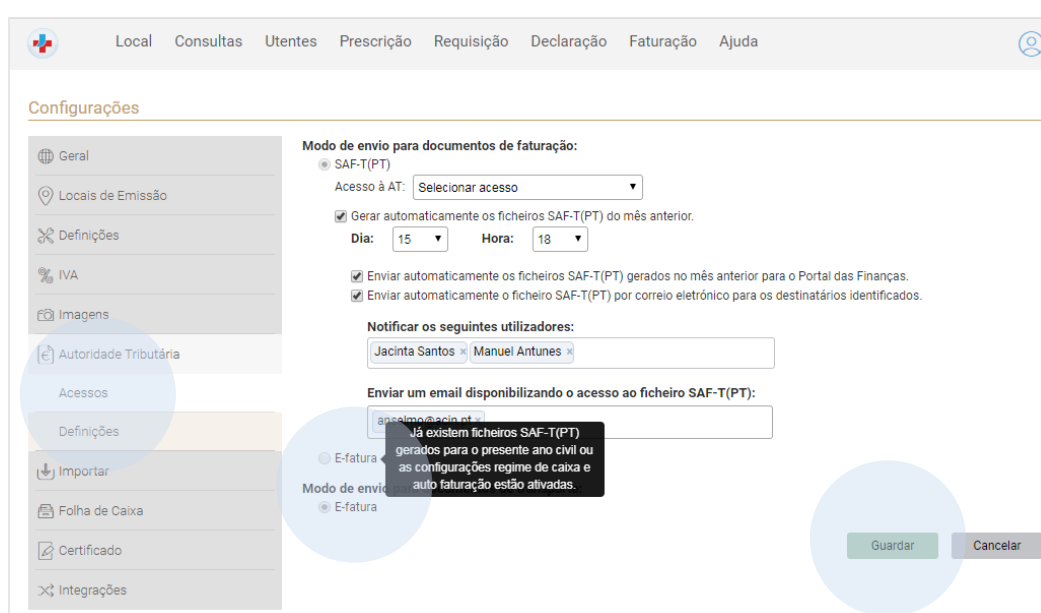


Figura 13 - Selecionar opção 'E-fatura'.

Nota: A comunicação dos documentos de transporte à AT é efetuada através do portal e-fatura. Como tal, deverá garantir que os utilizadores com acesso ao portal possuem permissões para comunicar os documentos.

5. Comunicação Manual para o e-Fatura

Para configurar o acesso ao portal e-fatura, deverá aceder a 'Faturação' > 'Entidade' > 'Configurar' > 'Autoridade Tributária'.

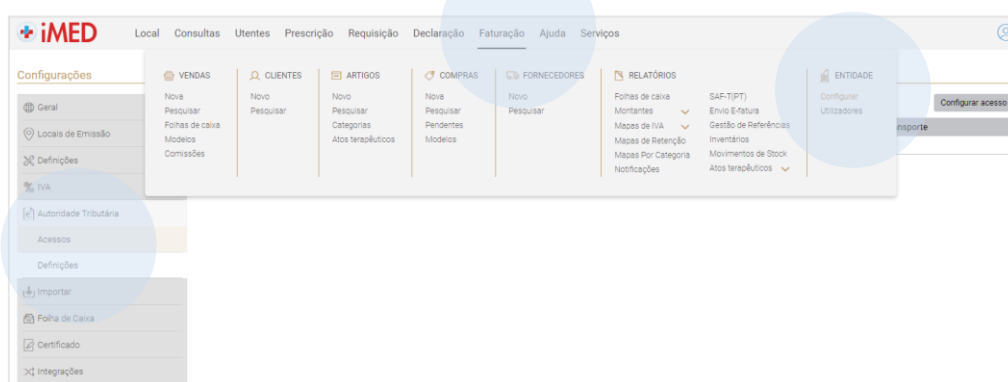


Figura 14 - Configurar acesso ao e-fatura.

Nesta área deverão ser definidos os utilizadores com permissões para comunicar os documentos de faturação e/ou de transporte. Deverá introduzir o número que lhe foi atribuído no momento da criação do utilizador ver (Figura 6).

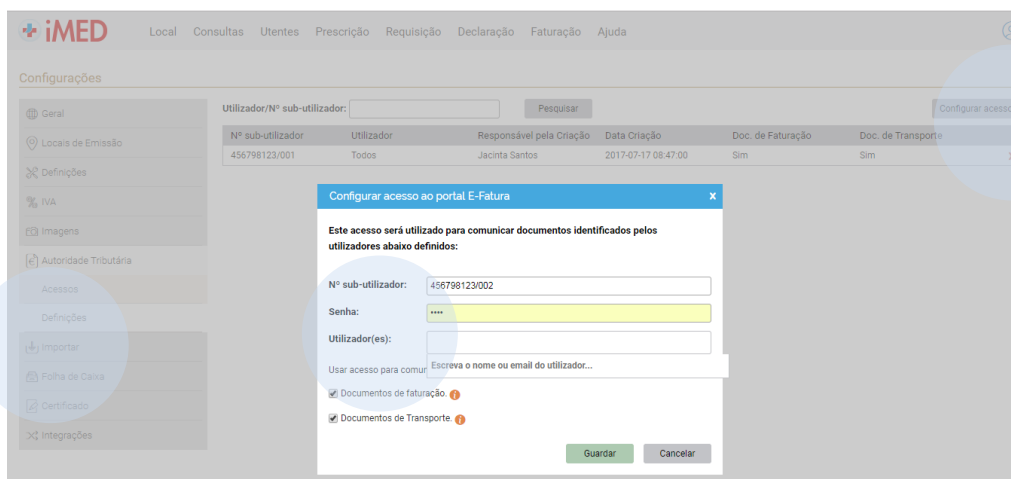


Figura 15 - Definir utilizadores com permissões para comunicar.

Para proceder ao envio de ficheiros SAF-T(PT), deverá seleccionar a opção SAF-T(PT) e o acesso à AT.



Figura 16 - Seleccionar opção SAF-T(PT).

Nota: Esta opção só poderá ser realizada caso não tenham sido enviados documentos de faturação no presente ano civil.

Para gerar um ficheiro SAF-T(PT), deverá aceder ao menu 'Faturação' > 'Relatórios' e clicar na opção 'SAF-T(PT)'.



Figura 17 - Aceda ao menu relatórios.

Clique em 'Sim' para emitir o ficheiro SAF-T(PT).

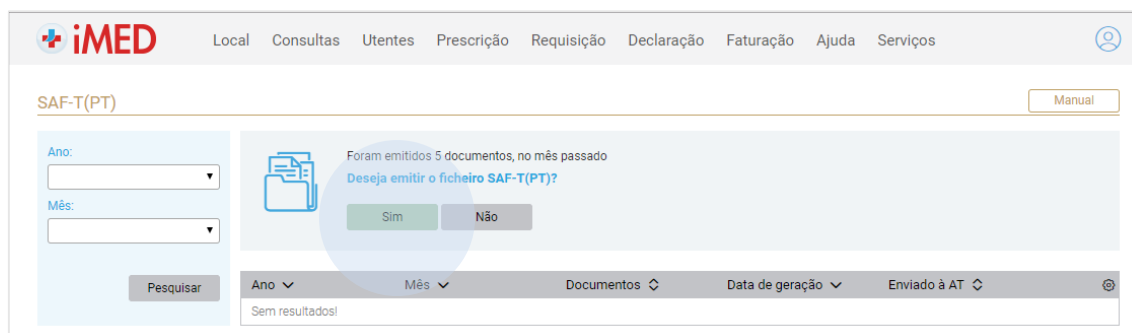


Figura 18 - Emitir ficheiro.

Selecione a opção 'Enviar', disponível para cada ficheiro.

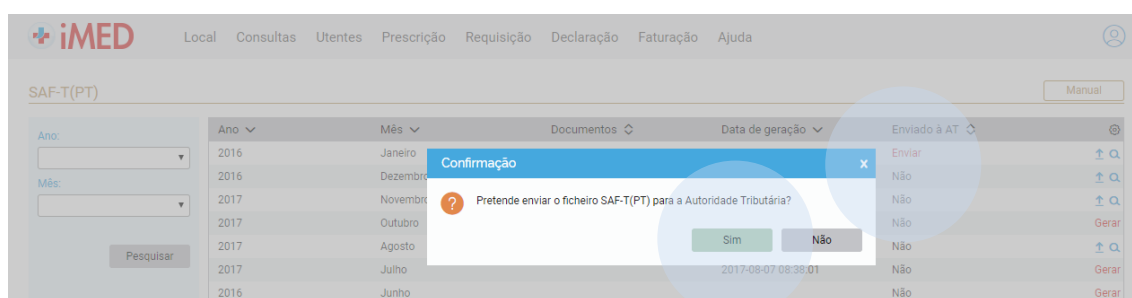


Figura 19 - Enviar ficheiro SAF-T(PT).

6. Envio de Ficheiro SAF-T(PT) para o e-Fatura

O iMED disponibiliza uma outra forma de comunicação ao portal e-fatura. Poderá exportar o ficheiro SAF-T(PT) através do programa de faturação e importá-lo para o portal e-fatura.

Aceda ao menu 'Faturação' > 'Relatórios' > 'SAF-T(PT)', descarregue o ficheiro e guarde-o num local à escolha no seu computador.

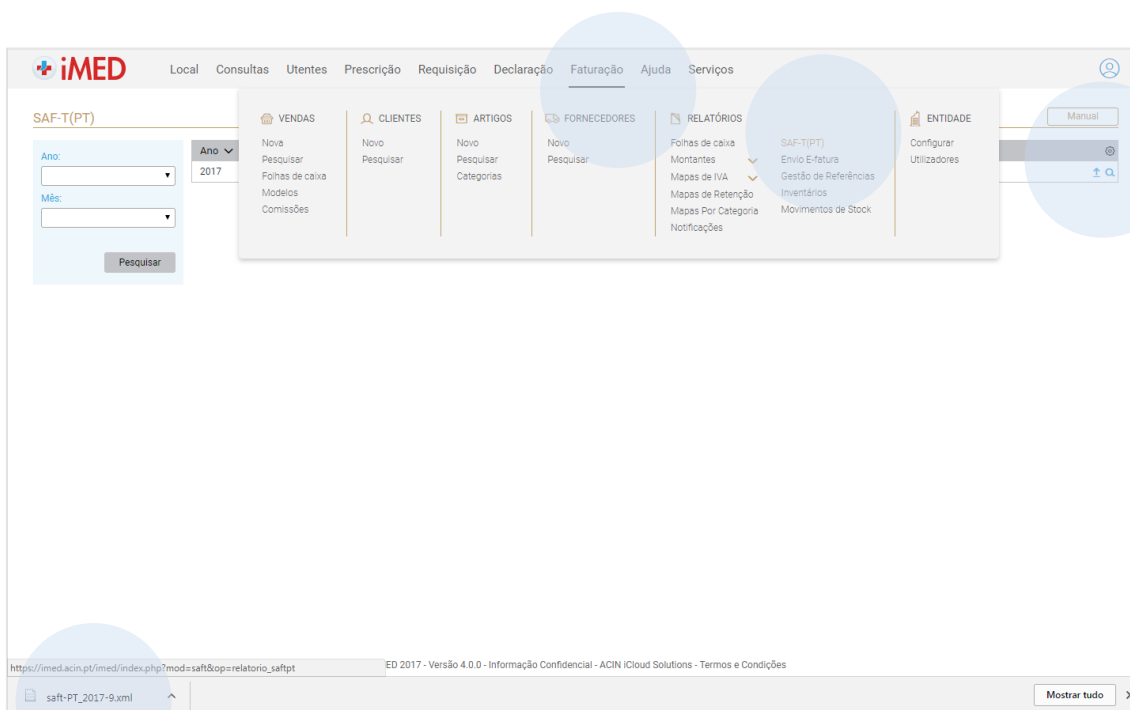


Figura 20 - Guardar ficheiro no seu computador.

6.1 Acesso ao Portal e-Fatura

Após o passo anterior, aceda ao endereço: <https://faturas.portaldasfinancas.gov.pt/> e selecione a opção 'Faturas'.



Figura 21 - Clique na opção 'faturas'.

Clique em 'Comerciante'.



Figura 22 - Selecione 'comerciante'.

Efetue o login com os seus dados de acesso ao portal das Finanças.

Nº de Contribuinte

Senha de acesso ☐ Mostrar

Entrar

[Recuperar Senha](#) [Novo Utilizador](#)

Também pode entrar com o

CARTÃO DE CIDADÃO

Figura 23 - Efetue o seu login.

6.2 Envio de Ficheiro SAF-T(PT) para o e-Fatura

Clique em 'Enviar ficheiro SAF-T(PT)'.

Bem-vindo(a) Acin-Icloud Solutions, Lda

Faturas / Comerciante

Comerciante

A Minha Faturação

<
2014
>

0€

IVA LIQUIDADO

Atualizado em: 2016-05-23

ÚLTIMOS FICHEIROS SAF-T(PT)

Ano/Mês Emissão	Data Entrega	Ficheiro	Situação	
2016/04	2016-05-20 08:49:42	saft-PT_2016-4.resumido.xml	Integrado com sucesso	ver detalhe
2016/03	2016-04-21 17:36:16	saft-PT_2016-3.resumido.xml	Integrado com sucesso	ver detalhe
2016/02	2016-03-21 12:11:27	saft-PT_2016-2.resumido.xml	Integrado com sucesso	ver detalhe

Recolher Fatura
Consultar Faturas
Consultar Totais Mensais Faturas

Comunicação de Ficheiros de Inventário

Esta funcionalidade permite comunicar ficheiros de inventário.

Enviar Ficheiro Inventário
Consultar Ficheiros Inventário

Comunicação de Ficheiros SAF-T(PT)

Esta funcionalidade permite comunicar ficheiros SAF-T(PT) referente às faturas emitidas.

Enviar Ficheiro SAF-T(PT)

Consultar Ficheiros SAF-T(PT)

Figura 24 - Clique em 'Enviar ficheiro SAFT'.

Indique o ano e mês de emissão do ficheiro a enviar e selecione-o através da opção 'Abrir'.

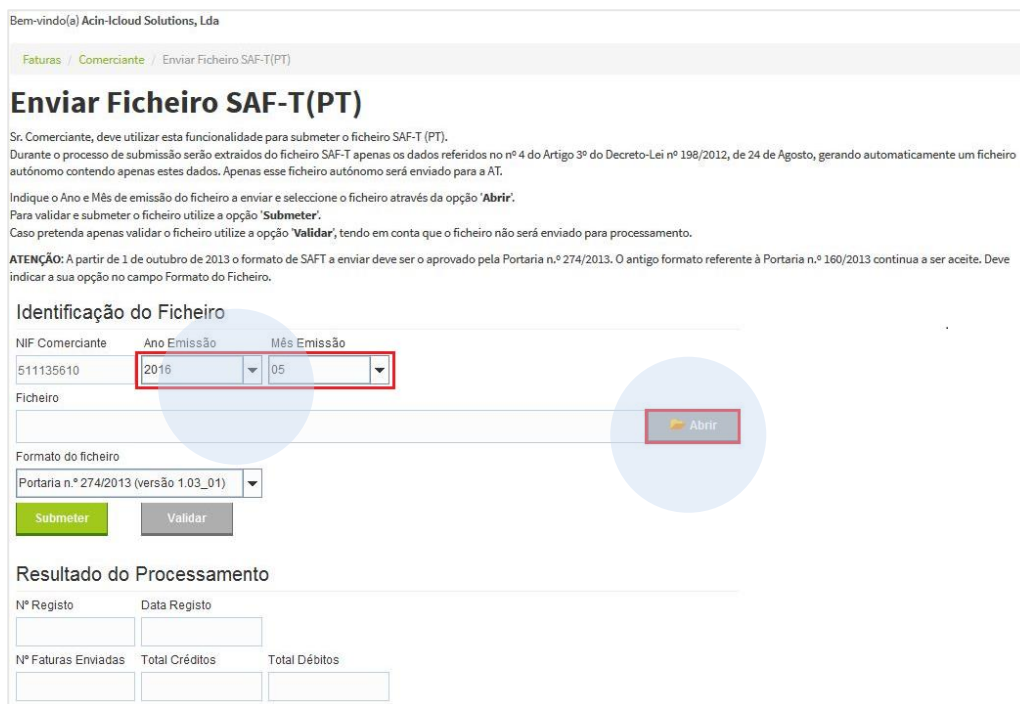


Figura 25 - Indique o ano e mês de emissão.

Selecione a localização do ficheiro, e de seguida, clique no botão 'Validar' para verificar que não existem erros.

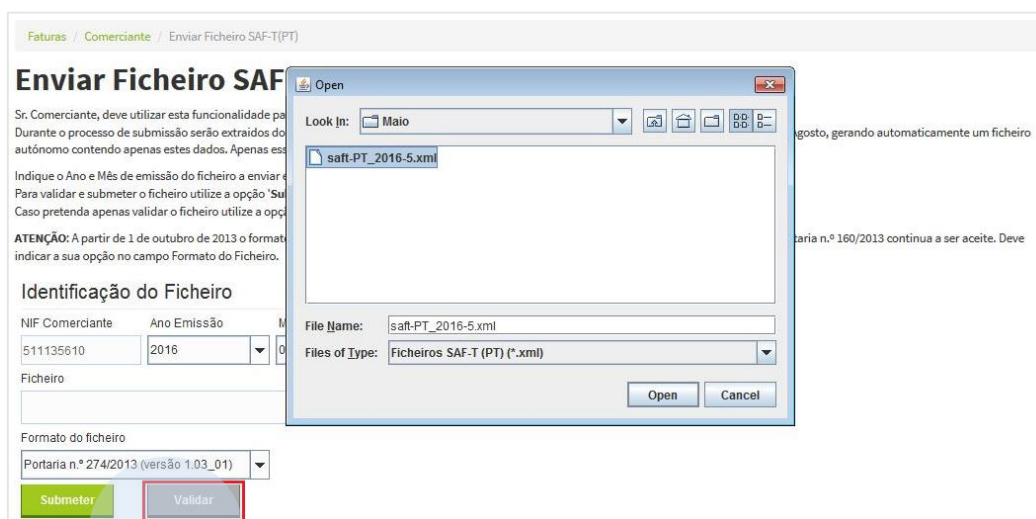


Figura 26 - Selecione o ficheiro e submeta.

Nota: Caso pretenda apenas validar o ficheiro, utilize a opção 'Validar'. Neste caso, o ficheiro não será enviado para processamento.

Se os dados estiverem corretos, escolha a opção 'Submeter' e serão apresentados os resultados do processamento.

Bem-vindo(a) Acin-Icloud Solutions, Lda

Faturas / Comerciante / Enviar Ficheiro SAF-T(PT)

Enviar Ficheiro SAF-T(PT)

Sr. Comerciante, deve utilizar esta funcionalidade para submeter o ficheiro SAF-T (PT). Durante o processo de submissão serão extraídos do ficheiro SAF-T apenas os dados referidos no nº 4 do Artigo 3º do Decreto-Lei nº 198/2012, de 24 de Agosto, gerando automaticamente um ficheiro autónomo contendo apenas estes dados. Apenas esse ficheiro autónomo será enviado para a AT.

Indique o Ano e Mês de emissão do ficheiro a enviar e selecione o ficheiro através da opção 'Abrir'.

Para validar e submeter o ficheiro utilize a opção 'Submeter'.

Caso pretenda apenas validar o ficheiro utilize a opção 'Validar', tendo em conta.

ATENÇÃO: A partir de 1 de outubro de 2013 o formato de SAFT a enviar deve indicar a sua opção no campo Formato do Ficheiro.

Sucesso

Ficheiro enviado com sucesso.

OK

Identificação do Ficheiro

NIF Comerciante	Ano Emissão	Mês Emissão
511135610		

Ficheiro

Formato do ficheiro

Portaria n.º 274/2013 (versão 1.03_01)

Submeter Validar

Resultado do Processamento

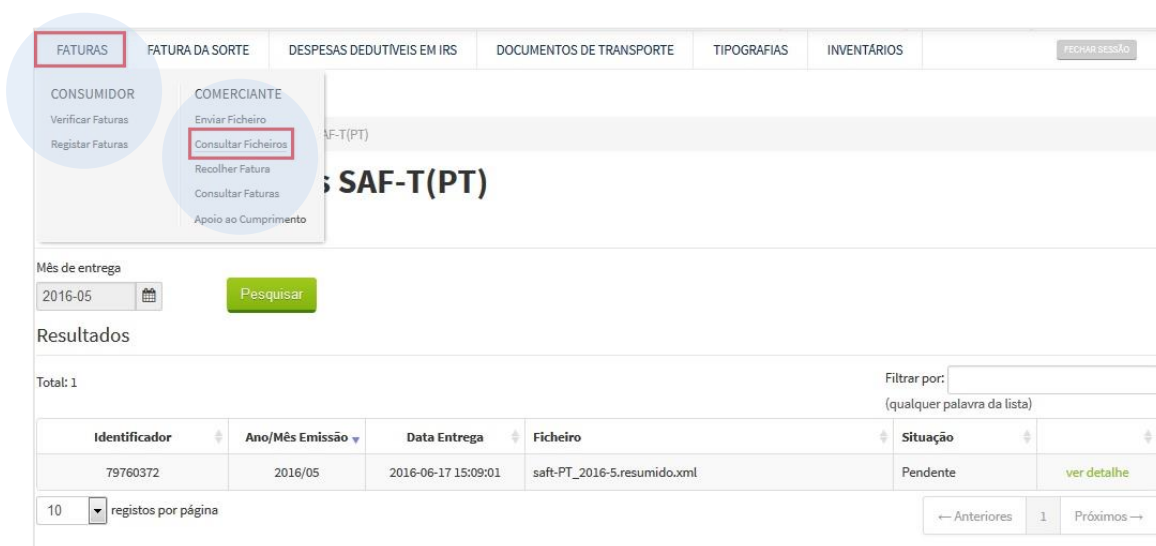
Nº Registo	Data Registo
79760372	2016-06-17 15:09:01

Nº Faturas Enviadas	Total Créditos	Total Débitos
---------------------	----------------	---------------

Figura 27 - Ficheiro enviado com sucesso.

6.3 Consultar Ficheiros SAF-T(PT) no e-Fatura

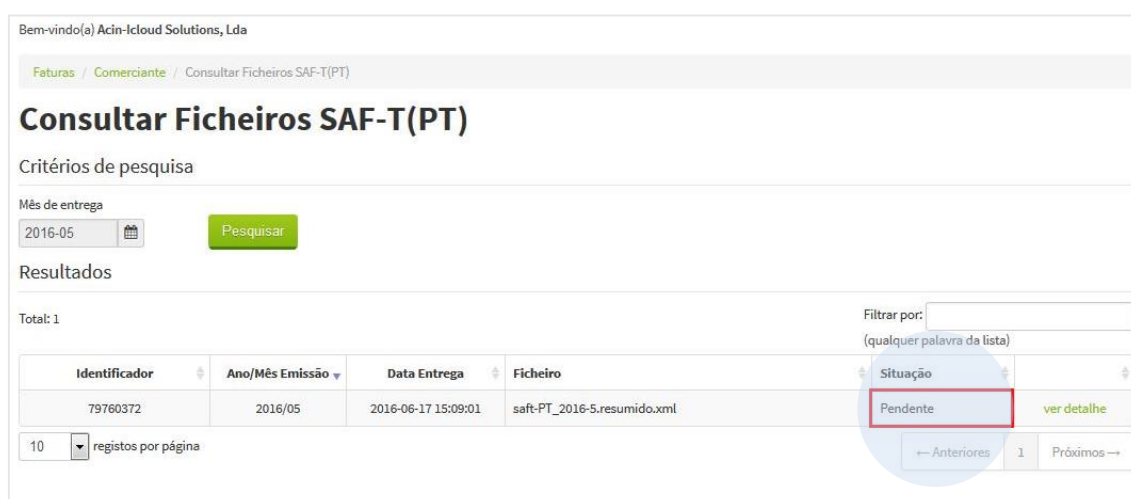
Para consultar os ficheiros SAF-T(PT), clique na opção 'Faturas' > 'Consultar ficheiros'.



The screenshot shows the main menu of the e-Fatura system. The 'FATURAS' menu is highlighted with a red circle. Under it, the 'Consultar Ficheiros' option is also highlighted with a red circle. The interface includes a search bar for 'Mês de entrega' (Month of delivery) with a calendar icon and a 'Pesquisar' (Search) button. Below the search bar, the 'Resultados' (Results) section shows a table with one record. The table has columns for 'Identificador', 'Ano/Mês Emissão', 'Data Entrega', 'Ficheiro', and 'Situação'. The record shows a file named 'saft-PT_2016-5.resumido.xml' with a status of 'Pendente' (Pending). A 'ver detalhe' (View details) link is provided for the record. The bottom of the page shows pagination controls with '10' records per page and navigation buttons for 'Anteriores' (Previous) and 'Próximos' (Next).

Figura 28 - Consultar ficheiros SAFT.

Nesta área são apresentados os ficheiros SAF-T(PT), associados à sua entidade. Efetue a sua pesquisa pelo mês de entrega e verifique a situação dos seus ficheiros. Neste caso, o mesmo ainda se encontra no estado 'pendente'.



The screenshot shows the 'Consultar Ficheiros SAF-T(PT)' page. The breadcrumb trail at the top indicates the path: 'Faturas / Comerciante / Consultar Ficheiros SAF-T(PT)'. The page title is 'Consultar Ficheiros SAF-T(PT)'. Below the title, there is a search bar for 'Mês de entrega' (Month of delivery) with a calendar icon and a 'Pesquisar' (Search) button. The 'Resultados' (Results) section shows a table with one record. The table has columns for 'Identificador', 'Ano/Mês Emissão', 'Data Entrega', 'Ficheiro', and 'Situação'. The record shows a file named 'saft-PT_2016-5.resumido.xml' with a status of 'Pendente' (Pending). The 'Pendente' status is highlighted with a red circle. A 'ver detalhe' (View details) link is provided for the record. The bottom of the page shows pagination controls with '10' records per page and navigation buttons for 'Anteriores' (Previous) and 'Próximos' (Next).

Figura 29 - Verifique a situação do ficheiro.