



www.imed.pt



## ENVIO DE FICHEIRO SAF-T À AT

707 451 451    [apoio@imed.pt](mailto: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.

### Bem-vindo ao Portal das Finanças



**É a 1<sup>a</sup> vez que utiliza este site?**

Sim, ainda não tenho acesso e pretendo [registar-me](#).

**Cidadãos**  
Área de acesso para cumprir as suas obrigações fiscais e consultar a sua situação fiscal.

**Empresas**  
Área de acesso às obrigações fiscais da sua empresa e entrega das declarações online.

**Entidades Públicas**  
Área de acesso a serviços e informações exclusivos a Conservatórias, Municípios e outras Entidades Públicas.

**Contabilistas Certificados**  
Área de acesso a serviços e informações exclusivos a Contabilistas Certificados.

**Outras Entidades**  
Área de acesso a serviços e informações exclusivos a Advogados, Solicitadores ou Peritos Avaluadores.

Figura 1 - Selecione uma das opções disponíveis.

Clique em 'Outras'.

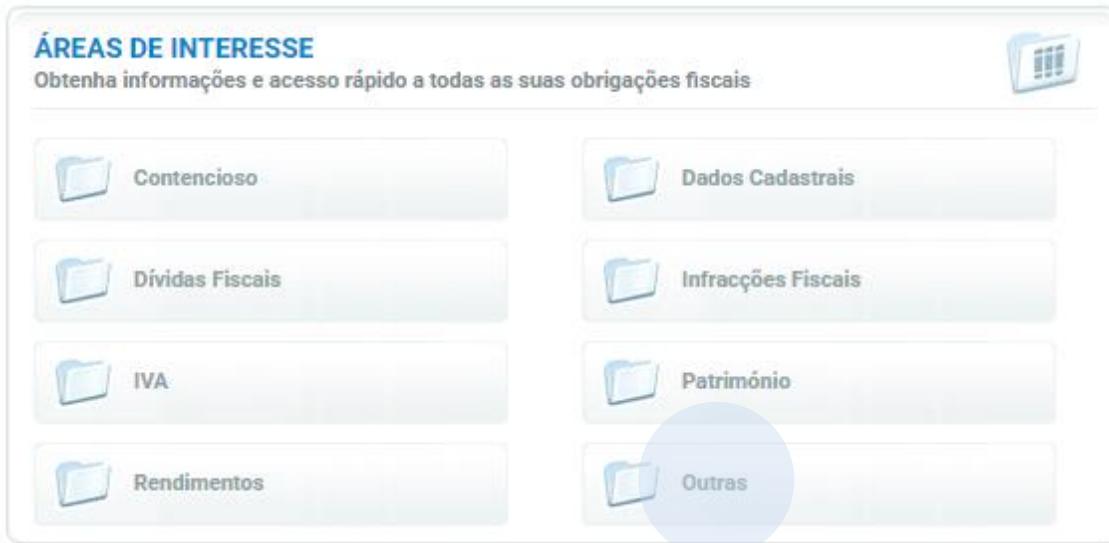


Figura 2 - Clique em 'Outras'.

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

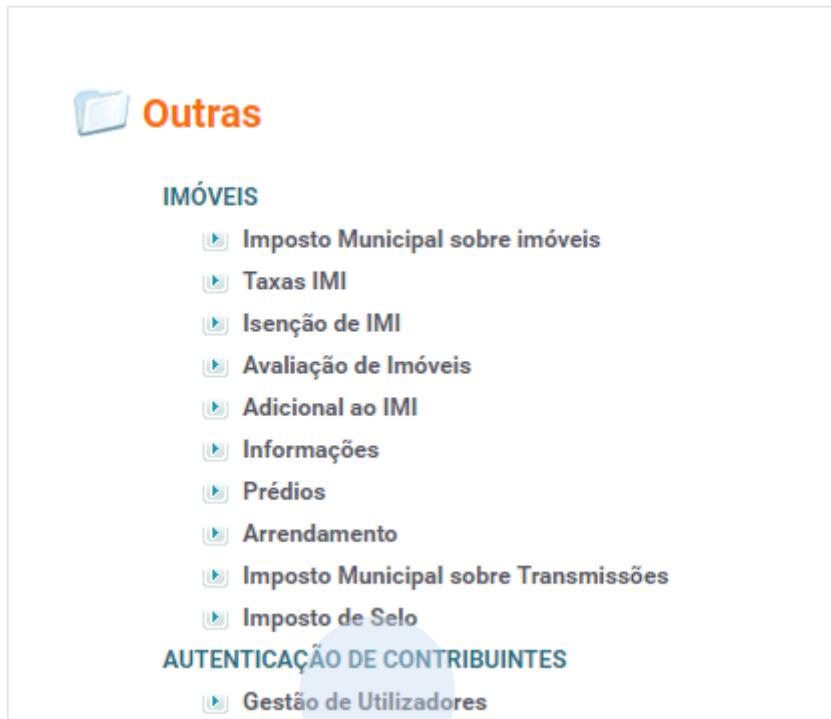


Figura 3 - Selecione 'Gestão de Utilizadores'.

Seguidamente efetue o seu login.



Nº de Contribuinte

Senha de acesso

Autenticar

[Recuperar senha](#)

[Novo Utilizador](#)

Figura 4 - Efetue o seu login.

Seleccione ‘Criar um novo utilizador’.

| UTILIZADOR  | NOME  | OPERAÇÕES AUTORIZADAS | ÚLTIMO ACESSO       | ESTADO |
|-------------|---|-----------------------|---------------------|--------|
| 511135610/1 | ACADEMIA DE INFORMÁTICA BRAVA, ENGENHARIA DE SISTEMAS LDA |                       | 2015-10-13 12:28:53 | Activo |

ALTERAR DADOS    SUSPENDER    REACTIVAR

Pode ainda :

- \* [CRIAR UM NOVO UTILIZADOR](#)
- \* [TERMINAR](#)

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**

*Aclone 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**

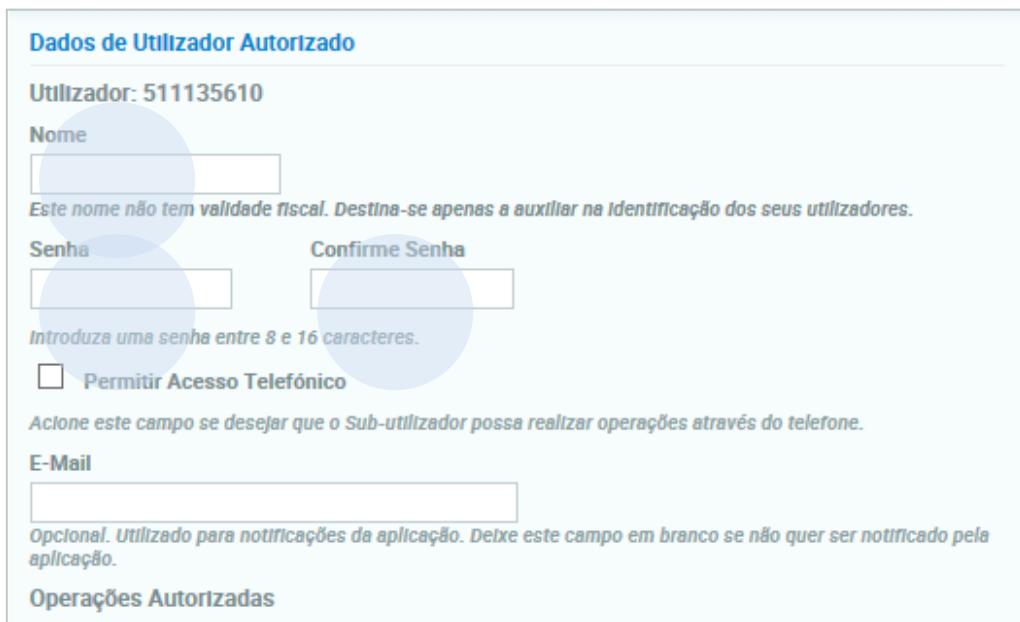
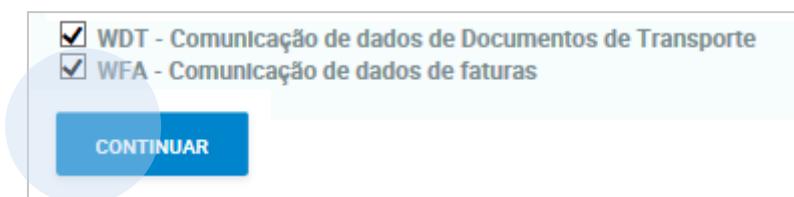


Figura 6 - Insira os dados de utilizador.

Selecione as permissões infra indicadas, e clique em ‘Continuar’.



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](http://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’.

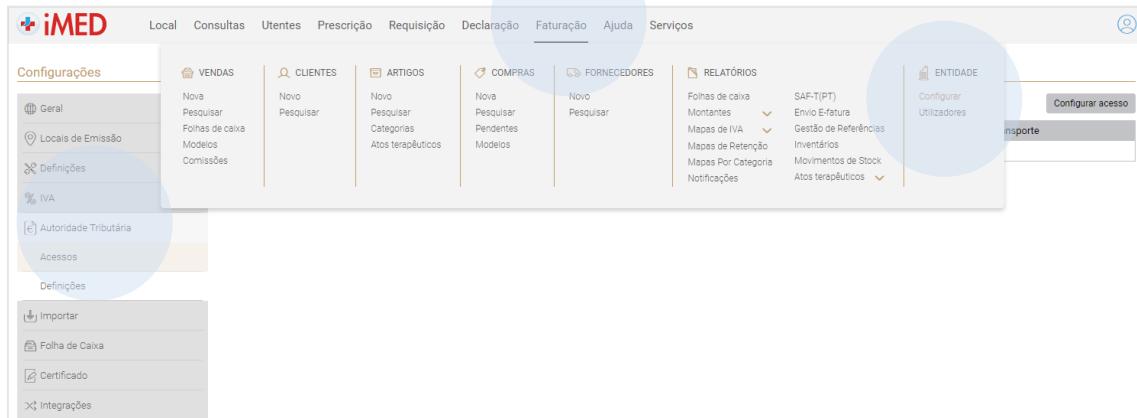


Figura 8 - Configurar acesso ao e-fatura.

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.

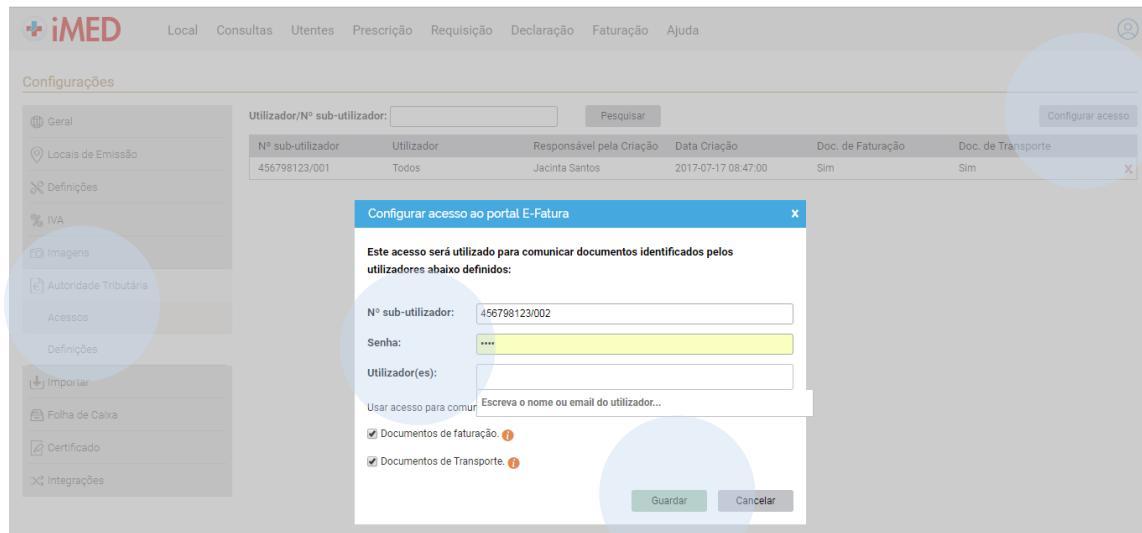
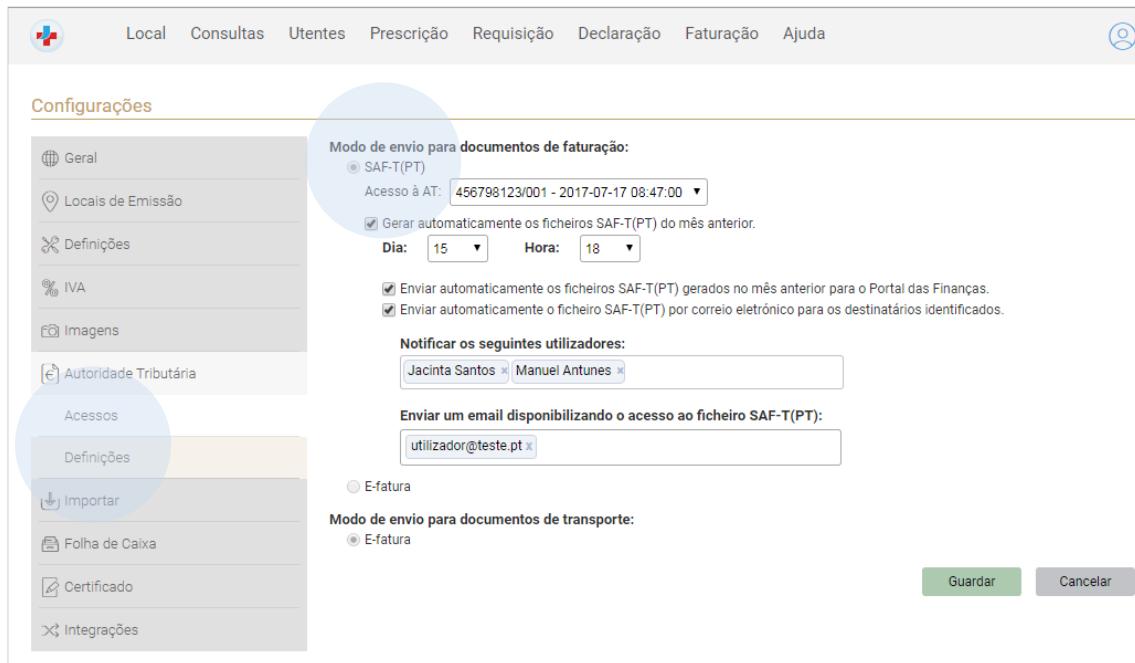


Figura 9 - Definir utilizadores com permissões para comunicar.

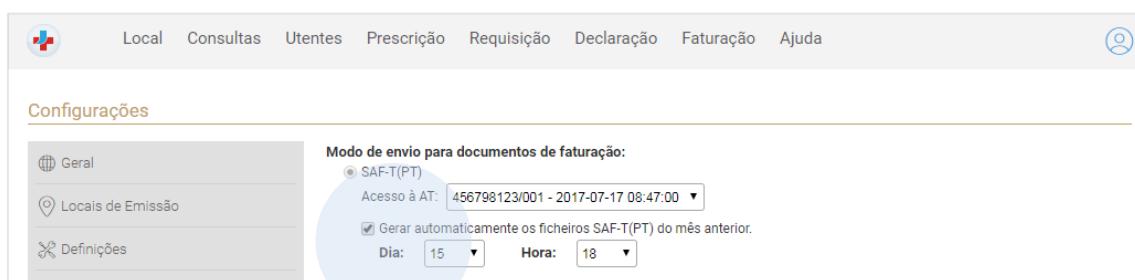
Para proceder ao envio de ficheiros SAF-T(PT), deverá selecionar a opção SAF-T(PT) e o acesso à AT, definido anteriormente.



**Figura 10** - Selecionar opção SAF-T(PT).

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

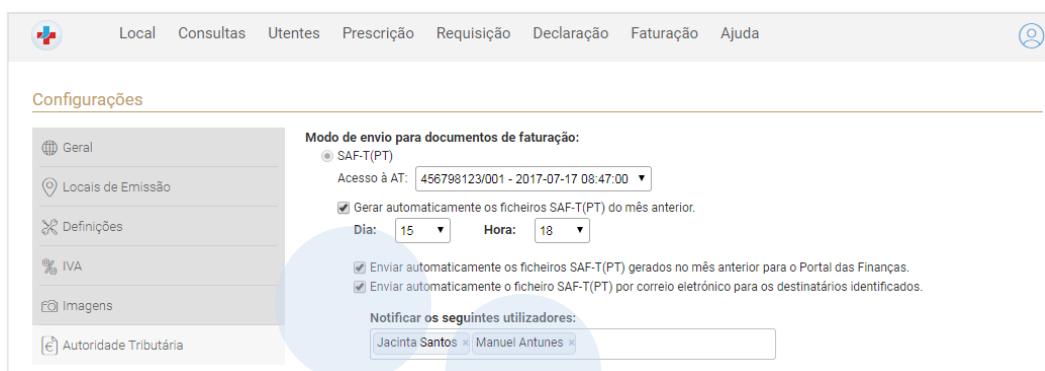
Para a plataforma gerar automaticamente os ficheiros SAF-T(PT), selecione a opção disponibilizada abaixo, defina o dia e a hora.



**Figura 11** - Selecionar '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’.

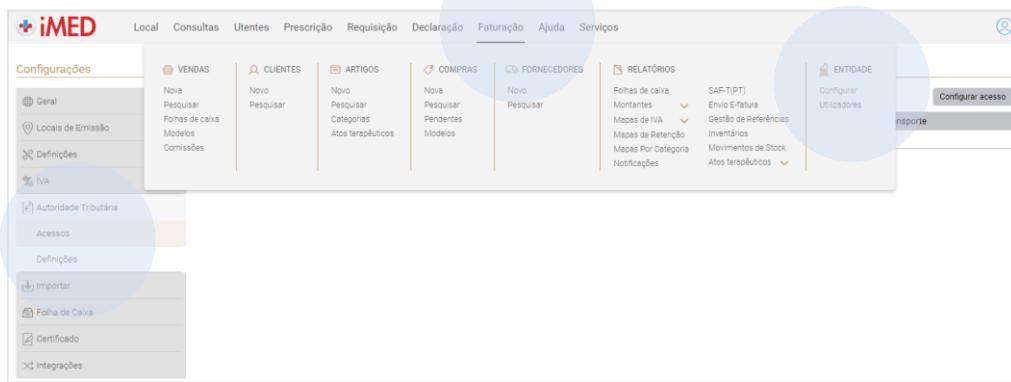


Figura 14 - Configurar acesso ao e-fatura.

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).

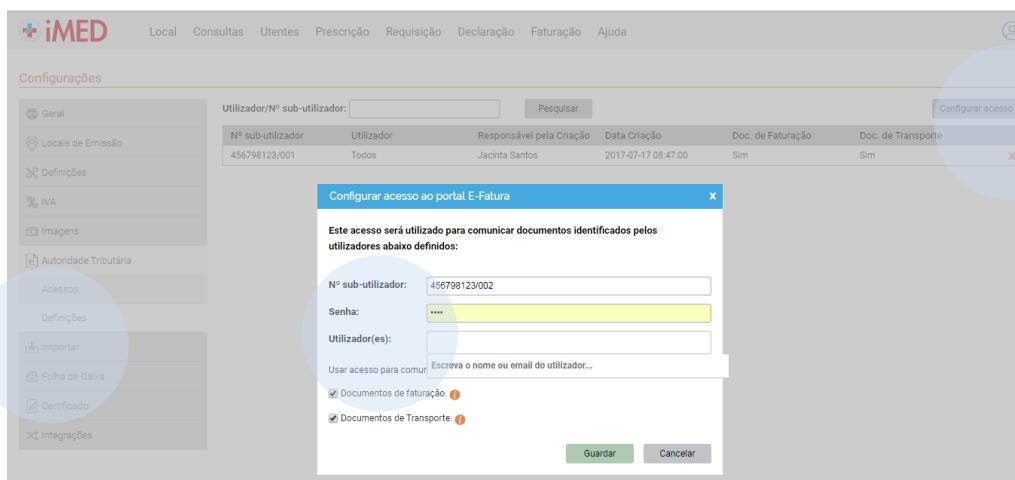


Figura 15 - Definir utilizadores com permissões para comunicar.

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



**Figura 16** - Selecionar opção SAF-T(PT).

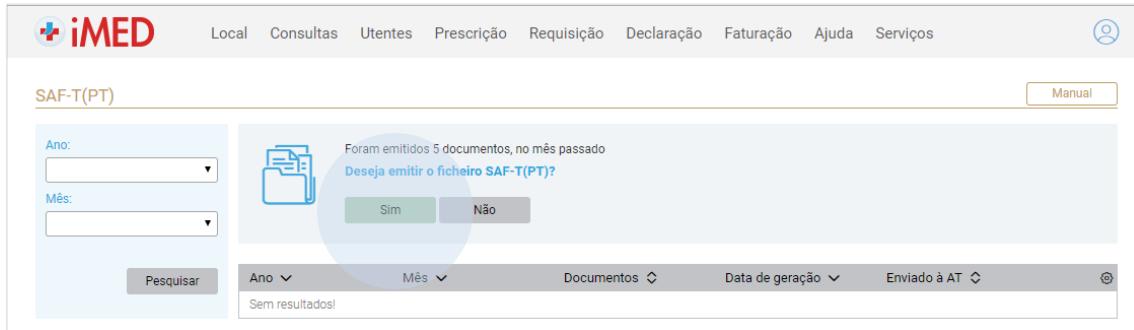
**Nota:** Esta opção só poderá ser realizada caso não tenham sido enviados documentos de faturação no presente ano civil.

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).



SAF-T(PT)

Ano: [dropdown] Mês: [dropdown]

Foram emitidos 5 documentos, no mês passado

Deseja emitir o ficheiro SAF-T(PT)?

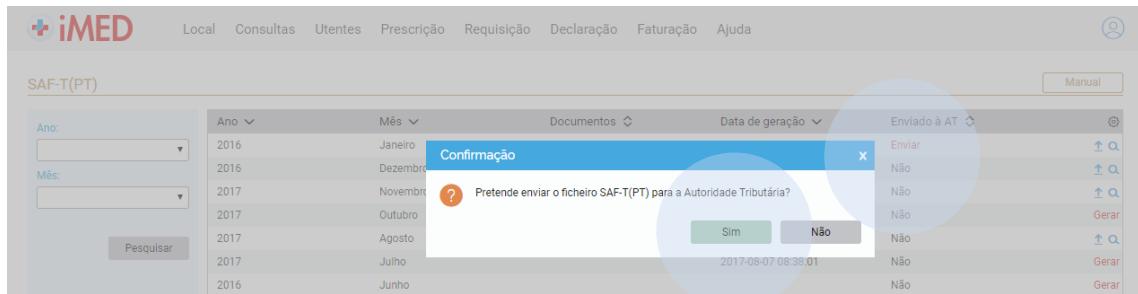
**Sim** **Não**

Pesquisar Ano Mês Documentos Data de geração Enviado à AT

Sem resultados!

Figura 18 - Emitir ficheiro.

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



SAF-T(PT)

Ano: [dropdown] Mês: [dropdown]

Ano Mês Documentos Data de geração Enviado à AT

Confirmação

Pretende enviar o ficheiro SAF-T(PT) para a Autoridade Tributária?

**Sim** **Não**

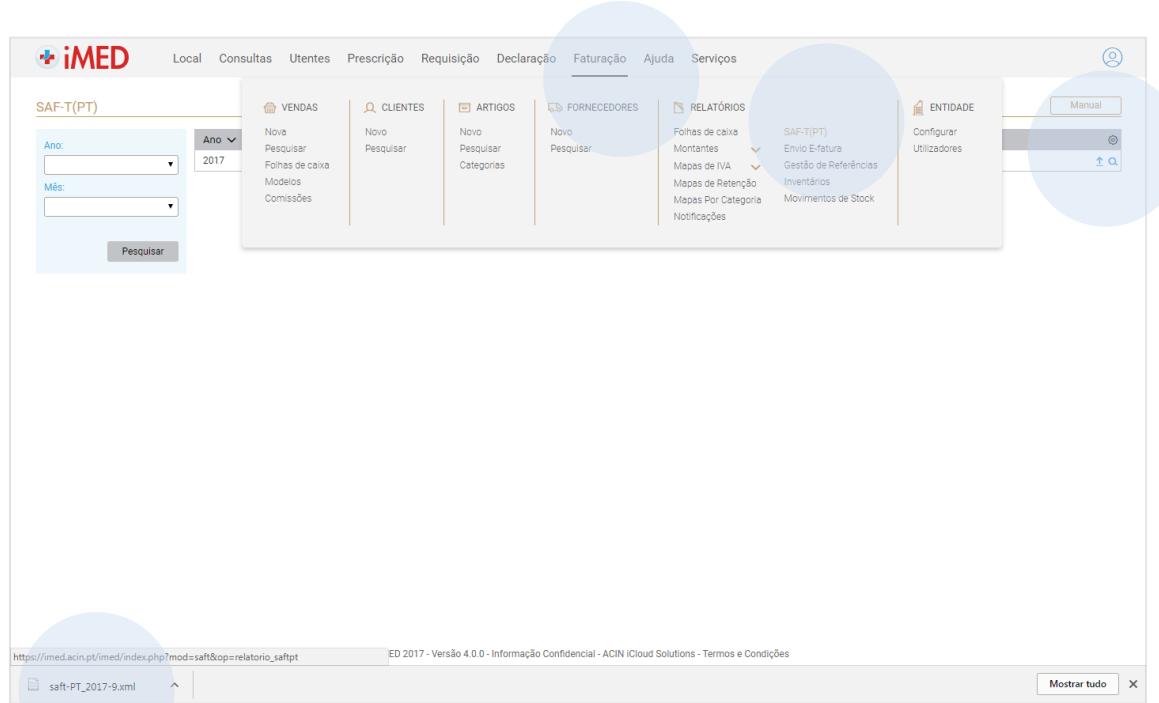
| Enviado à AT | Enviar |
|--------------|--------|
| Não          | ↑ 🔍    |
| Não          | Gerar  |
| Não          | ↑ 🔍    |

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.



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**

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 | <a href="#">ver detalhe</a> |
| 2016/03         | 2016-04-21 17:36:16 | saft-PT_2016-3.resumido.xml | Integrado com sucesso | <a href="#">ver detalhe</a> |
| 2016/02         | 2016-03-21 12:11:27 | saft-PT_2016-2.resumido.xml | Integrado com sucesso | <a href="#">ver detalhe</a> |

0€  
IVA LIQUIDADO  
Atualizado em: 2016-05-23

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](#)

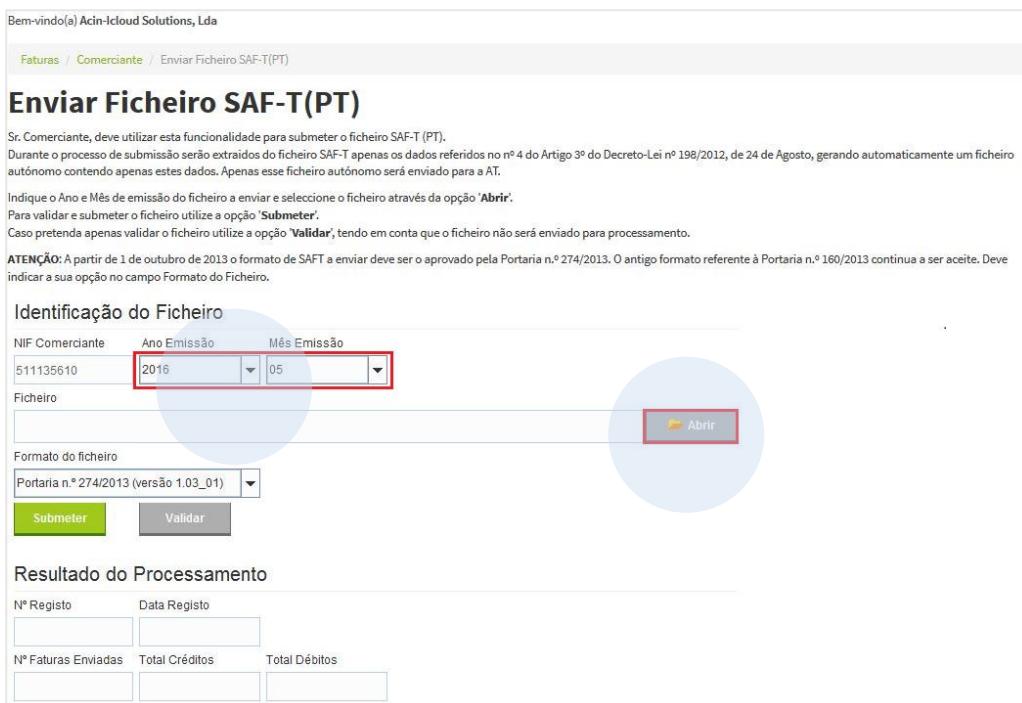
Comunicação de Ficheiros SAF-T(PT)

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'.



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 que o ficheiro não será enviado para processamento.

**ATENÇÃO:** A partir de 1 de outubro de 2013 o formato de SAFT a enviar deve ser o aprovado pela Portaria n.º 274/2013. O antigo formato referente à Portaria n.º 160/2013 continua a ser aceite. Deve indicar a sua opção no campo Formato do Ficheiro.

#### Identificação do Ficheiro

|                 |             |             |
|-----------------|-------------|-------------|
| NIF Comerciante | Ano Emissão | Mês Emissão |
| 511135610       | 2016        | 05          |

Ficheiro

Formato do ficheiro

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

**Submeter**   **Validar**

#### Resultado do Processamento

|                     |                |               |
|---------------------|----------------|---------------|
| Nº Registo          | Data Registo   |               |
|                     |                |               |
| Nº Faturas Enviadas | Total Créditos | Total Débitos |
|                     |                |               |

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.



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. Para validar e submeter o ficheiro utilize a opção 'Submeter'. Caso pretenda apenas validar o ficheiro utilize a opção 'Validar'. ATENÇÃO: A partir de 1 de outubro de 2013 o formato de SAFT a enviar deve ser o aprovado pela Portaria n.º 274/2013. O antigo formato referente à Portaria n.º 160/2013 continua a ser aceite. Deve indicar a sua opção no campo Formato do Ficheiro.

#### Identificação do Ficheiro

|                 |             |             |
|-----------------|-------------|-------------|
| NIF Comerciante | Ano Emissão | Mês Emissão |
| 511135610       | 2016        | 05          |

Ficheiro

Formato do ficheiro

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

**Submeter**   **Validar**

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 ser-lhe-ão 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 seleccione 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 que este processo só é válido para ficheiros que sejam enviados para a AT.

**ATENÇÃO:** A partir de 1 de outubro de 2013 o formato de SAFT a enviar deve ser o definido na Portaria n.º 160/2013. O formato referente à Portaria n.º 160/2013 continua a ser aceite. Deve indicar a sua opção no campo Formato do Ficheiro.

**Identificação do Ficheiro**

|                 |             |             |
|-----------------|-------------|-------------|
| NIF Comerciante | Ano Emissão | Mês Emissão |
| 511135610       |             |             |

**Ficheiro**

Formato do ficheiro

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

**Submeter** (botão destacado com um quadro vermelho)

**Validar**

**Resultado do Processamento**

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

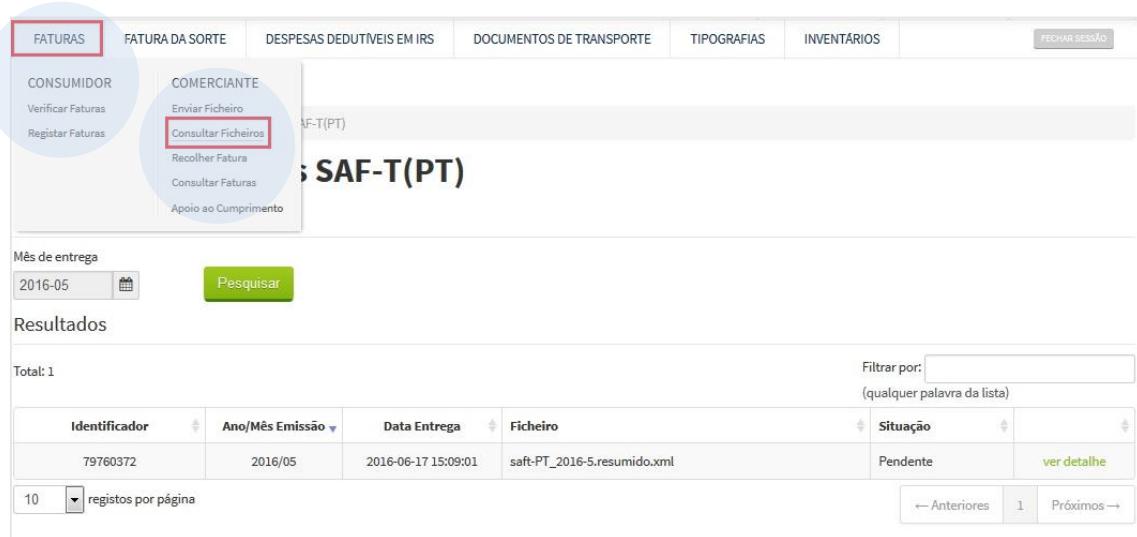
Nº Faturas Enviadas Total Créditos Total Débitos

**OK**

Figura 27 - Ficheiro enviado com sucesso.

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

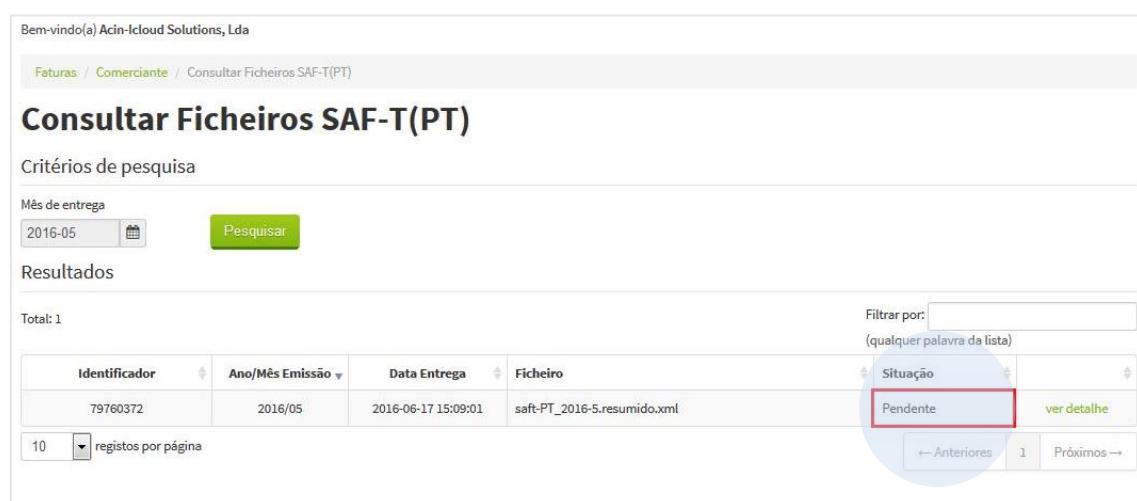
Para consultar os ficheiros SAF-T(PT), clique na opção ‘Faturas’ > ‘Consultar ficheiros’.



| Identificador | Ano/Mês Emissão | Data Entrega        | Ficheiro                    | Situação |
|---------------|-----------------|---------------------|-----------------------------|----------|
| 79760372      | 2016/05         | 2016-06-17 15:09:01 | saft-PT_2016-5.resumido.xml | Pendente |

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’.



| Identificador | Ano/Mês Emissão | Data Entrega        | Ficheiro                    | Situação |
|---------------|-----------------|---------------------|-----------------------------|----------|
| 79760372      | 2016/05         | 2016-06-17 15:09:01 | saft-PT_2016-5.resumido.xml | Pendente |

Figura 29 - Verifique a situação do ficheiro.