

Envio de Documentos à Autoridade Tributária e Aduaneira



# Índice

1.	Criar utilizador no Portal das Finanças	3
	Criar Documento e enviar à AT	
3.	Anular documento e enviar à AT	. 14
4.	Consulta E-Fatura	. 18



## 1. 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 <a href="https://www.portaldasfinancas.gov.pt/pt/home.action">https://www.portaldasfinancas.gov.pt/pt/home.action</a>

Será redirecionado automaticamente para a página das finanças. Selecione uma das seguintes opções.

### Bem-vindo ao Portal das Finanças



Figura 1 - Selecione uma das opções disponíveis.



Clique em 'Outros Serviços'.

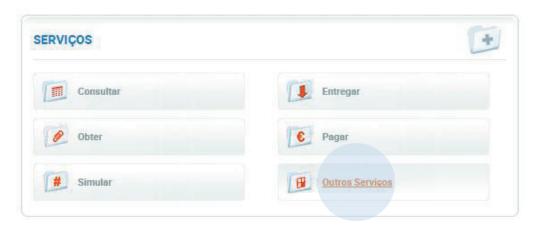


Figura 2 - Clique em 'Outros Serviços'.

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



Figura 3 - Selecione 'Gestão de Utilizadores'.



#### Seguidamente efetue o seu login.



Figura 4 - Efetue o seu login.

#### Selecione 'Criar um novo utilizador'.



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



Insira os dados de utilizador que pretende criar.

Dados de Utilizad	lor Autorizado
Utilizador: 51113	5610
Nome	
Este nome não tem v	validade fiscal. Destina-se apenas a auxiliar na identificação dos seus utilizadores.
Senha	Confirme Senha
Introduza uma acabe	a entre 8 e 16 caracteres.
Permitir Ace	sso Telefónico
Acione este campo s	e desejar que o Sub-utilizador possa realizar operações através do telefone.
E-Mail	
Opcional. Utilizado p aplicação.	ara notificações da aplicação. Deixe este campo em branco se não quer ser notificado pela
Operações Autor	tradas

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.



### 2. Criar Documento e enviar à AT

Após criar a conta do utilizador no portal das finanças, deverá efetuar o seu login no portal <a href="www.igest.pt">www.igest.pt</a>



Figura 7 - Acesso à plataforma iGEST.

Para configurar os dados de acesso ao portal E-Fatura, deverá aceder ao menu 'Entidade' e clicar em 'Configurar'.

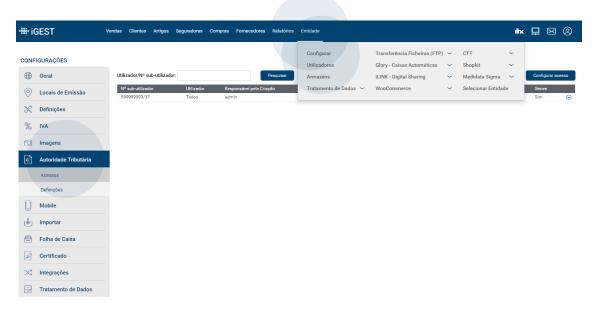


Figura 8 - Configure o acesso ao E-fatura.



Selecione o separador 'Autoridade Tributária' e clique na opção 'Configurar acesso'.

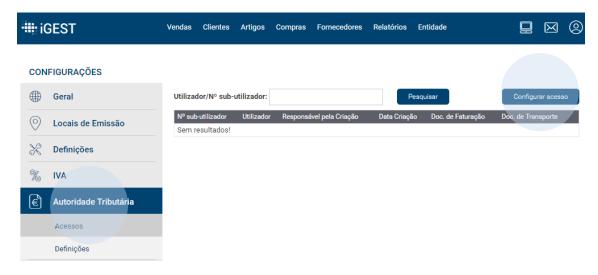


Figura 9 - Configure os dados de acesso.

Insira os dados de acesso que lhe foram atribuídos no portal das finanças e indique os documentos a comunicar. Seguidamente clique em 'Guardar'.

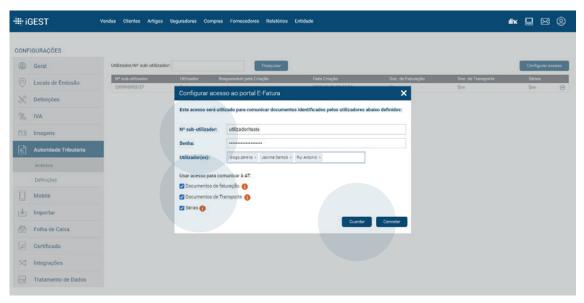


Figura 10 - Configure o acesso ao portal E-fatura.



No final ser-lhe-ão apresentados os dados do 'utilizador geral' e os documentos a comunicar.



Figura 11 - Configure o acesso ao utilizador 'Geral'.

Após a configuração do 'utilizador geral', poderá configurar o acesso aos restantes utilizadores ao portal E-Fatura. Insira os dados de acesso que lhes foram atribuídos no portal das finanças e defina as permissões.



Figura 12 - Defina os utilizadores e respetivos documentos.



No final ser-lhe-ão apresentados os dados de todos os utilizadores e respetivas permissões.

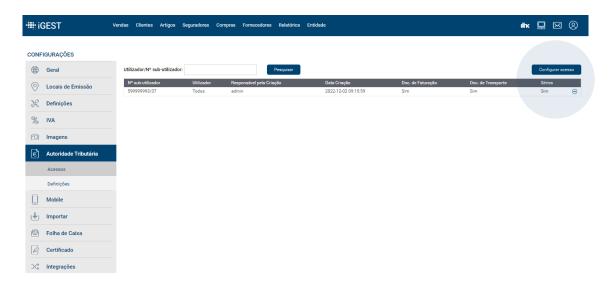


Figura 13 - Configure o acesso ao portal E-fatura.

Após a configuração das credenciais, já é possível comunicar os documentos de transporte em tempo real com o portal E-Fatura. Para tal, basta aceder ao menu 'Vendas' e clicar em 'Nova'.

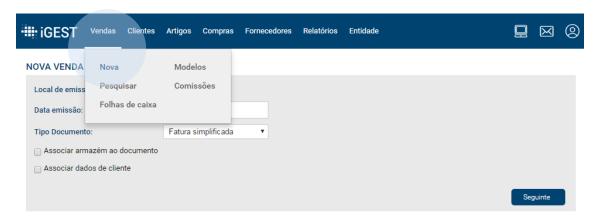


Figura 14 - Nova Venda.



Selecione o 'Tipo de Documento' e o 'Cliente', de seguida clique em 'Seguinte'.



Figura 15 - Insira os dados para a nova venda.

Para além dos artigos, deverá indicar a informação relativa à carga e descarga da mercadoria. No final clique em 'Formalizar'.

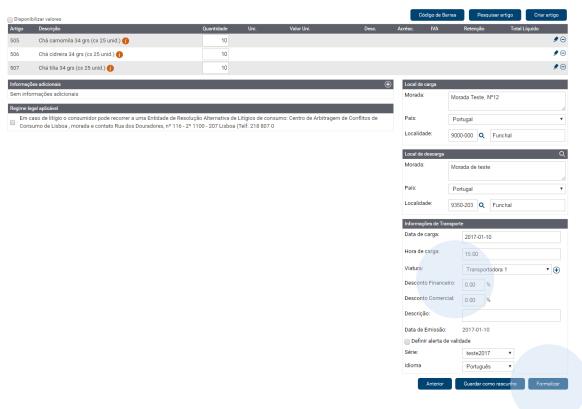


Figura 16 - Preencha os dados que vão constar no seu documento.



Após este passo, poderá comunicar o documento em tempo real à AT. Para tal, basta selecionar a opção 'Comunicar este documento de transporte à AT' e posteriormente clicar em 'Sim'.

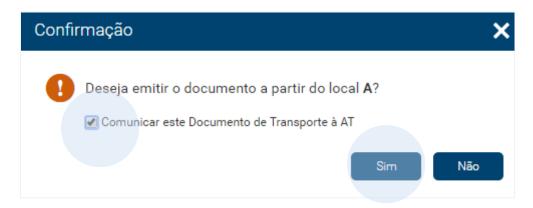


Figura 17 - Comunicação à AT.

Ao optar por comunicar o documento à AT, surgirá a seguinte janela, indicando a ligação com a Autoridade Tributária e Aduaneira.

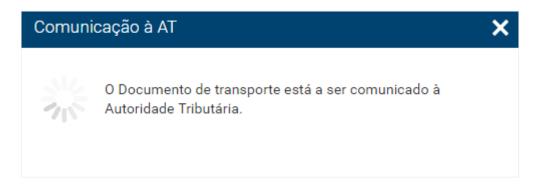


Figura 18 - Ligação com a Autoridade Tributária.



Se a comunicação for efetuada com sucesso, surgirá a seguinte mensagem.

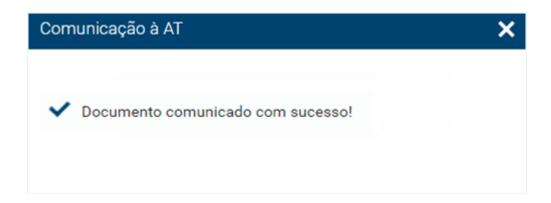


Figura 19 - Documento comunicado com sucesso.

E será apresentado o documento já com o seu respetivo código de identificação.

V/Nº Contrib.		Nº Requisição	Descrição	Descrição			Data				
						2015-	10-07			1/1	
i94u-Processad	94u-Processado por programa certificado nº. 1480/AT									Original	
Data de carga		Hora de carga	Viatura	Viatura			Código de comunicação AT				
2015-10-07		14:09:00	16-58-69	16-58-69			1096953070				
Artigo	Artigo Descrição		Quant.	Uni.	Pr. Unitário	,	Desc.	IVA	Total		



Figura 20 - Código de identificação.



### 3. Anular documento e enviar à AT

Aceda ao menu 'Vendas', clique em 'Pesquisar' e escolha o documento que pretende anular.

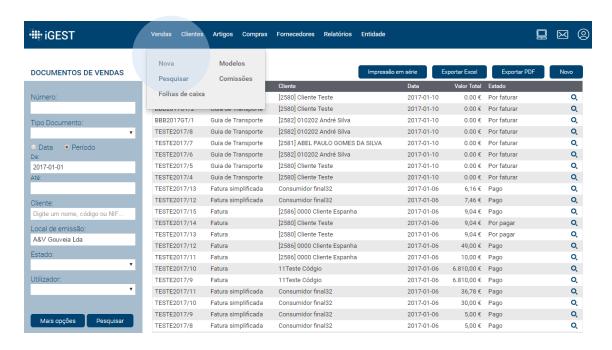


Figura 21 - Selecione o documento.



Após a escolha do documento, será apresentada uma janela com a informação detalhada. Para proceder à sua anulação, clique na opção 'Anular'.

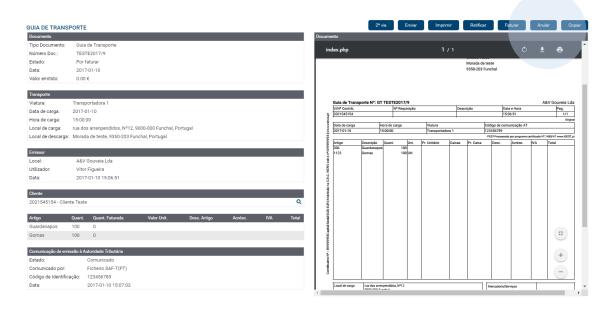


Figura 22 - Anular documento.

No momento da formalização da anulação, é dada a possibilidade de comunicar a anulação à AT.

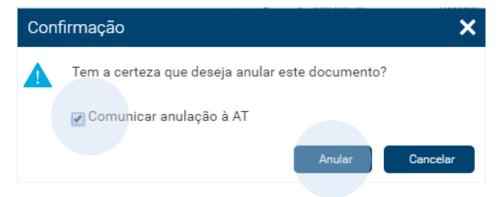


Figura 23 - Comunicar a anulação do documento de transporte à AT.



Ao optar por comunicar o documento à AT, surgirá a seguinte janela, indicando a ligação com a AT.

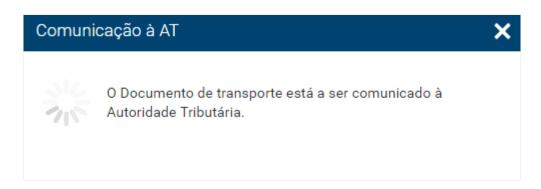


Figura 24 - Ligação com a Autoridade Tributária.

Se a comunicação for efetuada com sucesso, será apresentada a seguinte mensagem.

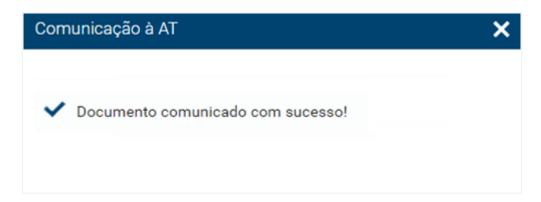


Figura 25 - Documento comunicado com sucesso.



Após o envio, será apresentado o documento já anulado, indicando o sucesso da comunicação.

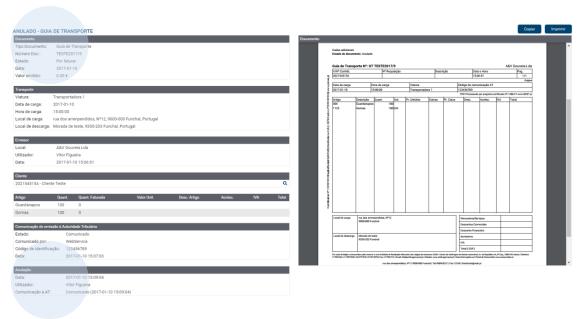


Figura 26 - Documento anulado.



### 4. Consulta E-Fatura

Para consultar o estado dos seus documentos, deverá aceder ao menu 'Relatórios' e clicar em 'Envio E-fatura'.

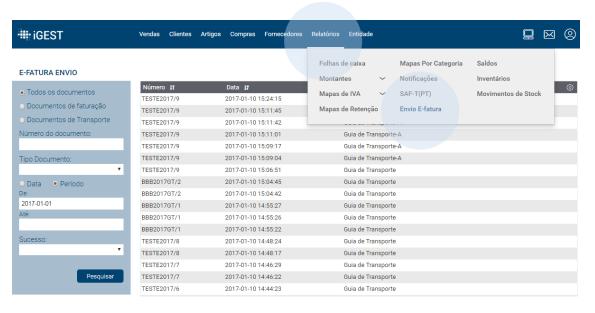


Figura 27 - Estado dos documentos.