

COMO COMPROVAR OS RECIBOS VERDES / FATURAS EMITIDOS

1. Entre no site do Portal das Finanças: www.portaldasfinancas.gov.pt
2. No canto superior direito clique em “Iniciar Sessão”

Iniciar Sessão

3. No ecrã seguinte, faça “login” usando o seu número de contribuinte e a sua password fornecida pela autoridade tributária (AT) e clique em “autenticar”.



The screenshot shows the login interface. At the top, there are labels for 'NIF', 'Gov.Pt', and 'EORI'. Below these is a form with two input fields: the first contains the NIF number '123456789' and the second contains a masked password '.....'. To the right of the password field is a 'Mostrar' button. Below the fields is a large blue 'Autenticar' button. At the bottom, there are two links: 'Recuperar senha' and 'Novo Utilizador'.

4. Após o Login, no motor de busca disponibilizado no topo superior do ecrã, escreva “Consultar Recibos Verdes”

Consultar Recibos Verdes

5. Surgirão um conjunto de opções, clique em “aceder”, na opção “Consultar Recibos Verdes”

Consultar

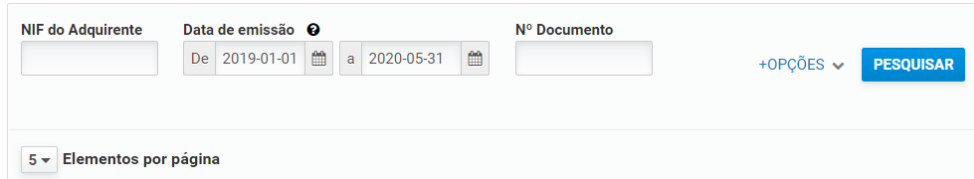
Consultar Recibo Verde


Faturas e Recibos Verdes > Consultar

[Aceder >](#)

6. Após ser novamente autenticado, no écran seguinte terá acesso ao quadro que lhe permite efetuar buscas pelos seus Recibos Verdes e faturas emitidos.

Nos campos “Data de Emissão” preencha De “2019-01-01” a “2020-05-31”, conforme imagem e clique em “Pesquisar”.

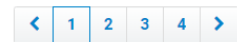


Nota: poderá usar o calendário para colocar as datas clicando no ícone seguinte: 

7. Irão aparecer no ecrã os primeiros recibos verdes / faturas da listagem. Logo após a listagem aparecerá um botão com a expressão “Exportar tabela” deverá clicar nesse botão.

N.º de Resultados 19

[EXPORTAR TABELA](#)



8. O “Portal das Finanças” gerará um ficheiro “Excel” que deverá surgir na parte inferior do seu ecrã (dependendo das versões do sistema operativo e navegador que estiver a utilizar). Esse ficheiro terá o nome de “sire ...csv”. Clique no ficheiro para o abrir.



9. Uma vez aberto o ficheiro (que deverá correr no seu programa de folha de calculo), basta proceder à sua gravação em formato “EXCEL”. Deverá utilizar o comando “salvar como” ou guardar como e seleccionar a opção “Livro do Excel (*.xlsx)”.

10. Deverá guardar esse ficheiro no seu computador e carregá-lo para o formulário de candidatura.

Nota: Os ficheiros a submeter devem ser guardados com as seguintes extensões: doc, docx, pdf, jpeg, jpg, png, odt, bmp, xls, xlsx.

O tamanho dos ficheiros não pode exceder 10 Mb.