

GUIA DE RECOLHA DE DOCUMENTAÇÃO

PROCESSO DE ANÁLISE DE CRÉDITO



Índice

Vamos facilitar o seu processo!	3
Etapas do processo de concessão de crédito habitação	4
Trabalhador por conta de Outrem	6
Trabalhadores por conta Própria	11
Crédito Habitação Jovem	18

Vamos facilitar o seu processo!

Este guia tem como objetivo facilitar-lhe o processo de recolha de documentação.

Quanto mais rapidamente nos fornecer toda a documentação necessária, mais expedito será todo o processo de análise por parte das instituições bancárias e mais rapidamente teremos respostas para si. Neste guia vamos descrever passo-a-passo como pode obter de forma fácil e rápida toda a documentação necessária para iniciarmos o processo de pedido de aprovação do seu crédito às instituições financeiras.

Em média, demora entre 25 - 45 minutos para obter toda a documentação necessária.

De seguida terá uma lista com toda a documentação necessária, de acordo com a sua situação laboral.

Junto a cada documento terá um “link” direto para o site onde poderá descarregar essa documentação, ou caso não seja possível descarregar, terá instruções sobre como obter o documento solicitado.

Se quiser, a título de exemplo, saber quais são as etapas do processo de concessão de crédito para compra de uma habitação, temos uma breve explicação na página seguinte, caso prefira ir já para o guia de recolha de documentação, ignore a próxima página e passe já para a seguinte.

Não hesite em contactar o seu Intermediário de Crédito para esclarecer qualquer dúvida que lhe surja, estamos cá para isso.

Etapas do processo de concessão de crédito habitação

1.º Etapa – Após a **recolha de toda a documentação**, esta é verificada por nós. Os rendimentos e documentos são analisados cuidadosamente e enviados para as instituições bancárias. Se tudo correr de acordo com o planeado, teremos a **pré-aprovação do crédito**, o processo seguirá depois para o departamento de risco para aprovação final.

2.º Etapa – é **aberta a sua conta bancária** no banco que irá conceder o crédito e procede-se à **assinatura** de toda a **documentação** necessária.

3.º Etapa – **Avaliação do Imóvel**. O banco envia um **perito avaliador** ao **imóvel** que pretende adquirir. Nesta etapa, saberemos o rácio *Loan-to-Value (LTV)* — ou seja, a relação entre o valor do empréstimo e o valor da avaliação — é um fator determinante.

4.º Etapa – é emitido um **relatório completo da avaliação** para o cliente. Se o valor estiver em conformidade e tudo correr conforme esperado, o passo seguinte será a elaboração das **minutas finais do contrato de crédito habitação** e das condições para a escritura. Terá um período mínimo de 7 dias para refletir sobre as condições apresentadas.

5.º Etapa – a **escritura** é agendada e o montante em dívida é pago diretamente ao proprietário do imóvel.

Trabalhador por conta de Outrem

- **Mapa de Responsabilidade Crédito:**

LINK - [Central de Responsabilidades de Crédito | Banco de Portugal](#)

- Deve entrar através do **link acima**.
- **Deve selecionar a caixa** “Li e aceito a política de dados pessoais e as condições de acesso por via eletrónica à CRC”.
- E de seguida clicar em “**Autenticar e Obter Mapa**”, que se encontra na mesma página do lado direito.
- Seleciona o método de autenticação (**Login do “Portal das Finanças”** ou **Cartão de cidadão**).
- Clica em “**Autorizo**”.

- O Documento será transferido **automaticamente**, caso não seja, **clique** em “**Obter mapa**” no canto inferior direito da página.

- **IRS**

LINK - [Portal das Finanças](#)

- Clique no **link acima** e entre na sua sessão.
- Clique onde diz “**comprovativo**” referente ao último ano.
- Será aberto o **Modelo 3 do IRS** e é esse o documento pretendido.
- Transfira o documento e já está.

- **Nota de Liquidação IRS**

LINK - [Nota de Liquidação IRS](#)

- Clique no **link acima** e entre na sua sessão.
- Selecione o **ano em questão** e clique “**pesquisar**”.
- Será exibida uma declaração, clique em “**ver detalhe**” mais à direita no ecrã.
- Agora clique no **número a azul** que se encontra onde diz “**Número de liquidação**”.
- Será aberta a **demonstração de nota de liquidação do IRS**, e é esse o documento pretendido.
- Transfira o documento e já está.

- **Fotocópia do Cartão de Cidadão**

- Tire uma fotocópia ou uma fotografia legível aos cartões de cidadão dos titulares ou futuros titulares do crédito (Frente e Verso).

- **Declaração de entidade patronal**

- Solicite à sua entidade patronal um documento comprovativo da sua efetividade na empresa.

- **Últimos 3 extratos bancário**

- Serão necessários os seus **extratos bancários** correspondentes aos **últimos 3 meses**.
- Para obter estes documentos deve visitar o aplicação móvel ou site do seu banco.
- Procure algo que indique “**consulta de extrato integrado/global**” e **filtre as datas** para os **últimos 3 meses** a contar da data de hoje.
- Nota: Por vezes não é possível consultar este documento na aplicação móvel, sendo necessário fazer a consulta através do site do seu banco.

- **Últimos 3 recibos de vencimento**

- Deve obter os seus **recibos de vencimento** correspondentes aos últimos **3 meses**.

- **RGPD Preenchido e assinado**

- Este documento será **fornecido pelo seu Intermediário de Crédito**.
- Apenas terá de **preencher com os seus dados e assinar**.
- Opções de assinatura:
- **Chave Móvel Digital** ou pode **assinar fisicamente** o documento e **digitalizar ou tirar fotografia legível**.

Trabalhadores por conta Própria

- **Mapa de Responsabilidade Crédito:**

LINK - [Central de Responsabilidades de Crédito | Banco de Portugal](#)

- Deve entrar através do **link acima**.
- **Deve selecionar a caixa** “Li e aceito a política de dados pessoais e as condições de acesso por via eletrónica à CRC”.
- E de seguida clicar em **“Autenticar e Obter Mapa”**, que se encontra na mesma página do lado direito.
- Seleciona o método de autenticação (**Login do “Portal das Finanças”** ou **Cartão de cidadão**).
- Clica em **“Autorizo”**.

- O Documento será transferido **automaticamente**, caso não seja, **clique** em “**Obter mapa**” no canto inferior direito da página.

- **IRS dos dois últimos anos**

LINK - [Portal das Finanças](#)

- Clique no **link acima** e entre na sua sessão.
- Clique onde diz “**comprovativo**” do penúltimo ano.
- Será aberto o **Modelo 3 do IRS** e é esse o documento pretendido.
- Transfira o documento e repita o mesmo procedimento para o **último ano**.

- **Nota de Liquidação IRS dois últimos anos**

LINK - [Nota de Liquidação IRS](#)

- Clique no **link acima** e entre na sua sessão.

- Selecione o **ano em questão** e clique em “**pesquisar**”.
- Será exibida uma declaração, clique em “**ver detalhe**” mais à direita no ecrã.
- Agora clique no **número a azul** que se encontra onde diz “**Número de liquidação**”.
- Será aberta a **demonstração de nota de liquidação do IRS**, e é esse o documento pretendido.
- Transfira o documento e repita o mesmo procedimento para o **último ano**.

- **Comprovativo de Início de Atividade**

LINK - [Início de Atividade](#)

- Clique no **link acima** e entre na sua sessão.
- Clique em “**Início de Atividade**” à esquerda na página.
- Faça a **transferência do comprovativo** de início de atividade.

- **Rendimentos Anuais - Faturas**

LINK - [Consultar faturas](#)

- Clique no **link acima** e entre na sua sessão.
- Selecione no filtro de **datas “01/01/ a 31/12/ do último ano”** e clique em **“pesquisar”**.
- Faça **“Zoom-out”** até **aparecer na sua imagem:**
- A **sua identificação** no topo superior esquerdo (Nome e NIF).
- As **datas selecionadas**.
- **Valores totais** (centro da página no fundo).
- Agora faça um “print” ou utilize uma ferramenta de recorte de imagem para gravar essa imagem.
- Se não souber utilizar as funcionalidade mencionadas pode consultar como se faz neste vídeo a partir do minuto 1:54 -

[Video Tutorial](#)

Exemplo visual:

The screenshot displays the AT (Autoridade Tributária e Aduaneira) website interface. The main navigation menu on the left includes 'Faturas e Recibos', 'Emitir', 'Obter/Recolher Sem Preenchimento', 'Consultar', 'Serviços Relacionados', and 'Todos os Serviços'. The 'Consultar' page is active, showing the search form with the following fields: 'NIF do Adquirente', 'Data de emissão' (with a date range from 2024-08-19 to 2025-08-19), and 'Referência do documento' (with the example 'Ex: 100012 ou FR ATSIRE06FR/3'). The search results section shows 'Sem resultados' and a summary table with the following data:

Total Valor s/Impostos	Total de IVA	Total de IRS	Total Imp. Selo	Contribuições Cultura
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

- **Rendimentos apenas do presente ano**

- Procedimento idêntico ao acima descrito.

LINK - [Consultar faturas](#)

- Clique no **link acima** e entre na sua sessão.

- Selecione no filtro de **datas** “**01/01/ do corrente ano até hoje**” e clique em “**pesquisar**”.
- Faça “**Zoom-out**” até **aparecer na sua imagem**:
- A **sua identificação** no topo superior esquerdo (Nome e NIF).
- As **datas selecionadas**.
- **Valores totais** (centro da página no fundo).
- Agora faça um “print” ou utilize uma ferramenta de recorte de imagem para gravar essa imagem.
- Se não souber utilizar as funcionalidade mencionadas pode consultar como se faz neste vídeo a partir do minuto 1:54 - [Vídeo Tutorial](#)

- **Fotocópia do Cartão de Cidadão**

- Tire uma fotocópia ou uma fotografia legível aos cartões de cidadão dos titulares ou futuros titulares do crédito (Frente e Verso).

- **Últimos 6 extratos bancário**

- Serão necessários os seus **extratos bancários** correspondentes aos **últimos 6 meses**.
- Para obter estes documentos deve visitar o aplicação móvel ou site do seu banco.
- Procure algo que indique “**consulta de extrato integrado/global**” e **filtre as datas** para os **últimos 6 meses** a contar da data de hoje.
- Nota: Por vezes não é possível consultar este documento na aplicação móvel, sendo necessário fazer a consulta através do site do seu banco.

- **RGPD Preenchido e Assinado**

- Este documento será **fornecido pelo seu Intermediário de Crédito**.
- Apenas terá de **preencher com os seus dados e assinar**.
- Opções de assinatura:
- **Chave Móvel Digital** ou pode **assinar fisicamente** o documento e **digitalizar ou tirar fotografia legível**.

Crédito Habitação Jovem

(Financiamento a 100%, Isenção de IMT e Imposto de selo)

- Certidão de Não Dívida às Finanças (AT)
- Certidão de Não Dívida à Segurança Social
- Certidão de Domicílio Fiscal
- Certidão de Liquidação de IRS
- Certidão Predial Negativa (AT)

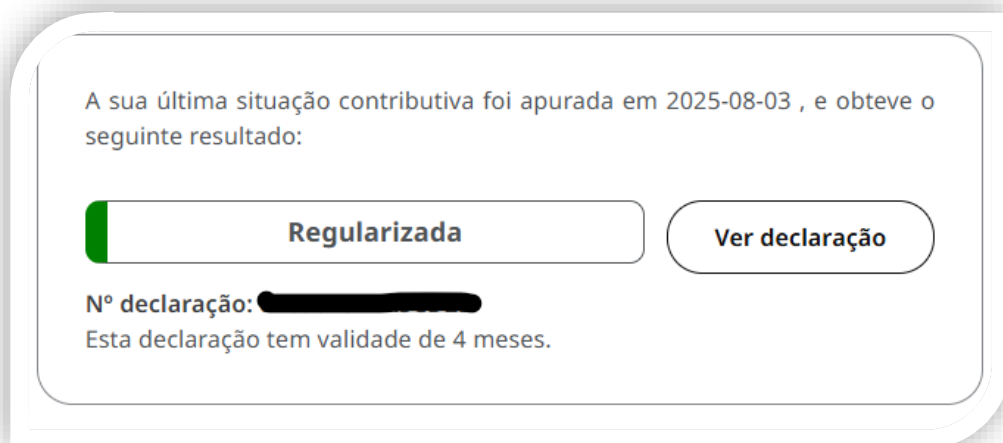
LINK - [Pedido de Certidão \(AT\)](#)

- Clique no **link acima** e entre na sua sessão.
 - Em “Pedido de certidão” selecione “**Dívida e Não dívida**”-
 - Clique em “**Confirmar**” e depois em “**Obter**”.
 - Agora basta transferir o documento.
-
- **Repita o procedimento acima, para obter as quatro certidões solicitadas.**

- **Certidão de Não Dívida à Segurança Social**

LINK - [Situação Contributiva](#)

- Clique no **link acima** e entre na sua sessão.
- Clique em “**Consultar e obter declaração de situação contributiva**”.
- Deverá aparecer a imagem seguinte:



- Caso apareça indicação de que tem a sua situação “**não regularizada**”, deverá proceder à sua regularização (pagamento dos valores em dívida) para poder usufruir do crédito habitação jovem.
- Por fim, deve clicar em “**Ver declaração**” e transferir o documento.

- **Recibos de vencimento dos últimos 6 meses**

- Deve obter os seus **recibos de vencimento** correspondentes aos últimos **6 meses**.



<https://www.noblefinance.pt>