

AT autoridade tributária e aduaneira

AUTENTICAÇÃO

Guia de utilização do serviço

ÍNDICE

03 Menu Autenticação de Contribuintes

06 Registo no Portal das Finanças

15 Recuperar Senha de Acesso

21 Dados de Acesso

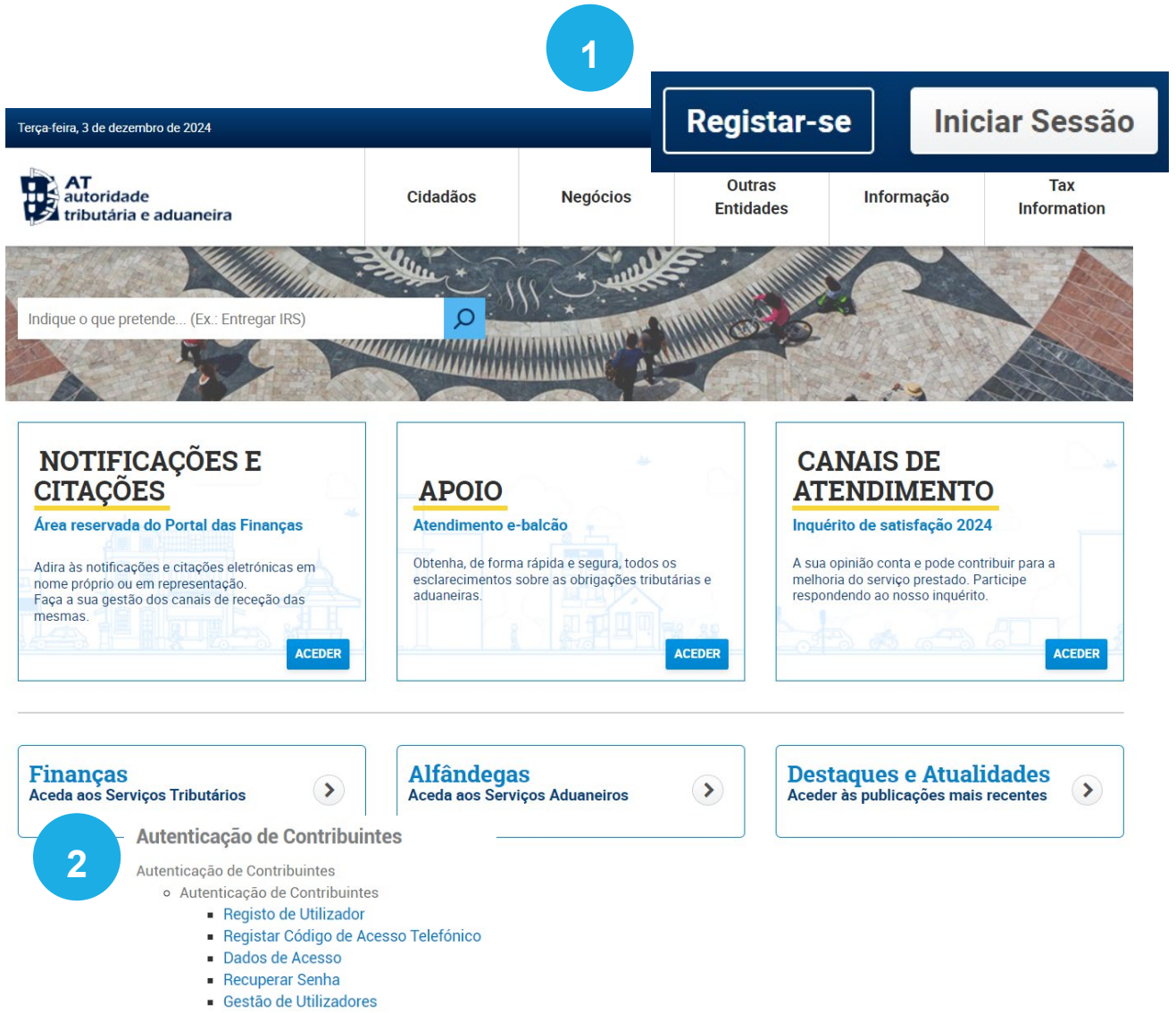
32 Dados de Contacto

35 Gestão de Utilizadores

Menu Autenticação

O acesso ao menu da Autenticação do Portal das Finanças pode ser efetuado através:

1. dos botões “Registar-se” e “Iniciar Sessão”, ou
2. do mapa de serviços, em Serviços > Autenticação.



Menu Autenticação

Para aceder à funcionalidade é necessário escolher o meio pelo qual se pretende autenticar:

3 CC/CMD

4 NIF

5 EORI



Menu Autenticação

No menu da Autenticação é possível:

6 Criar uma conta para ter acesso aos vários serviços e funcionalidades online

7 Recuperar a senha de acesso

8 Aceder aos dados de acesso

9 Aceder aos dados de contacto

10 Fazer a gestão de utilizadores



REGISTO NO PORTAL DAS FINANÇAS

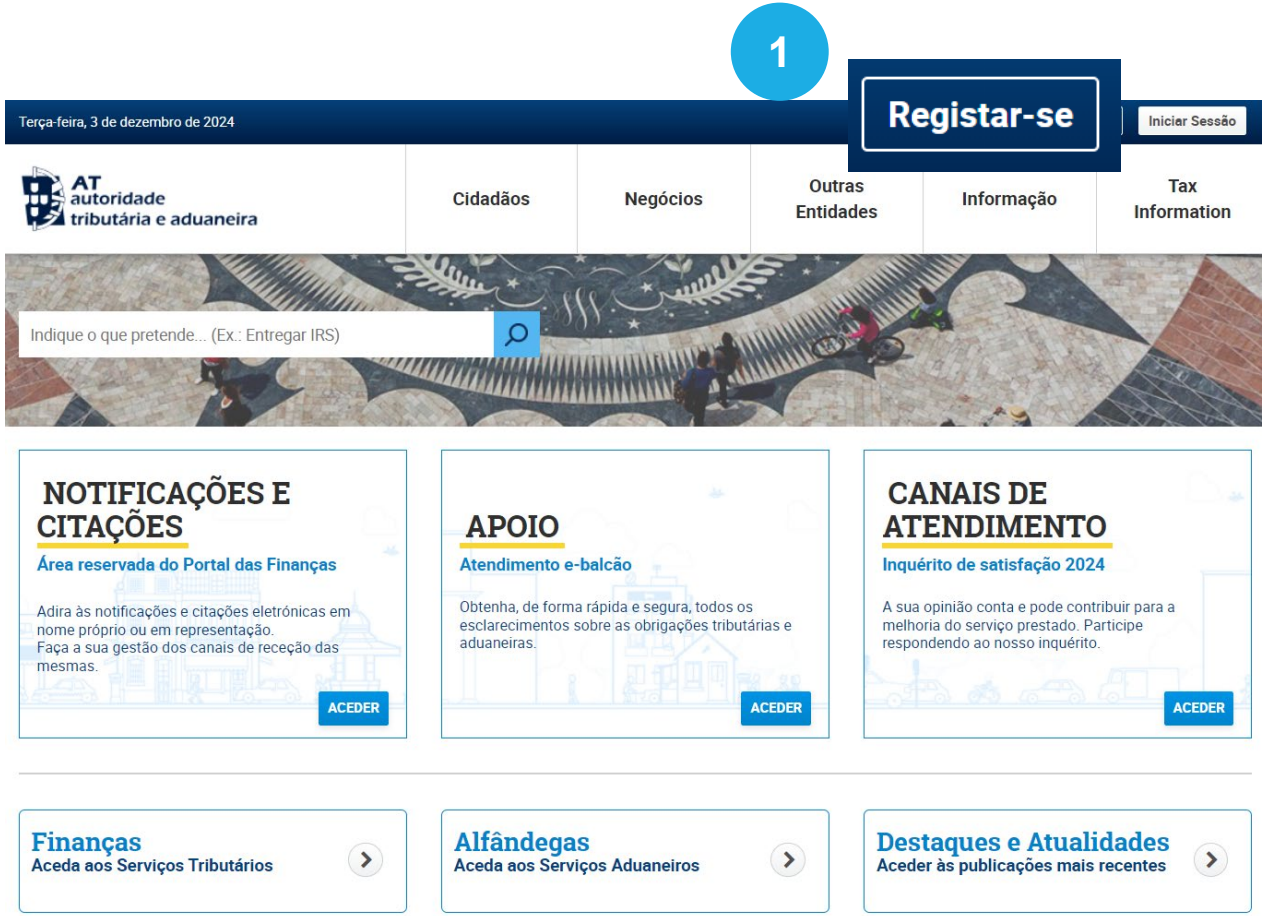


Registo no Portal das Finanças

1

O registo no Portal das Finanças é feito na página inicial do site, clique em “Registar-se”.

Crie uma conta e aceda a todos os serviços e à informação pessoal disponível no Portal das Finanças.

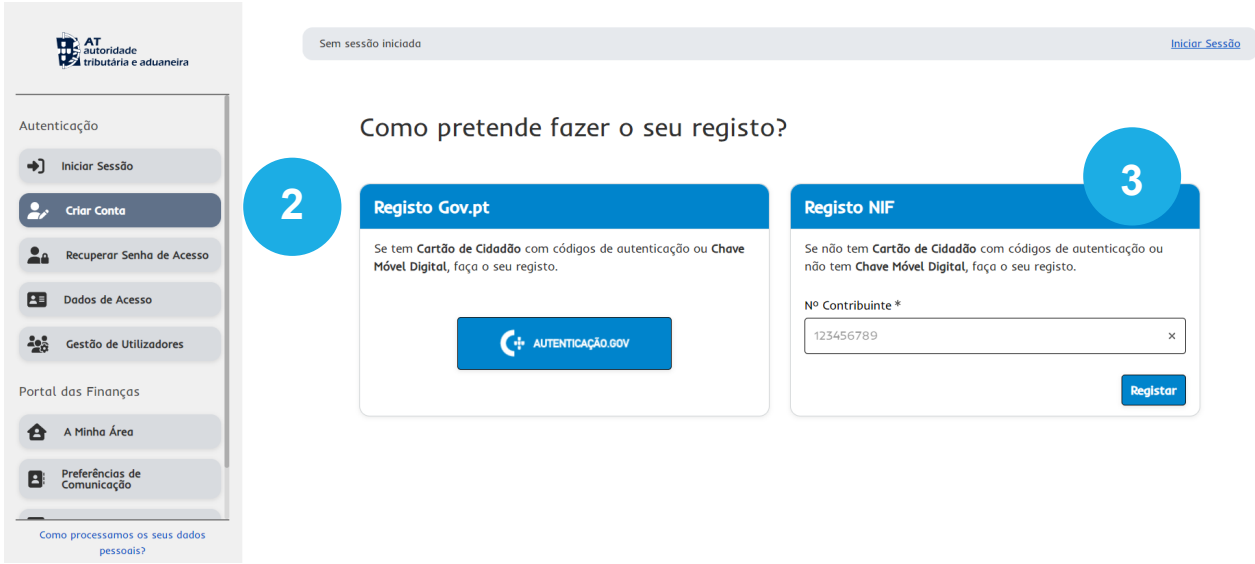


Registo no Portal das Finanças

Escolha um dos seguintes meios:

2 Através da Autenticação.gov:
- Cartão de Cidadão (CC), ou
- Chave Móvel Digital (CMD)

3 Através do Número de Contribuinte (NIF ou NIPC).

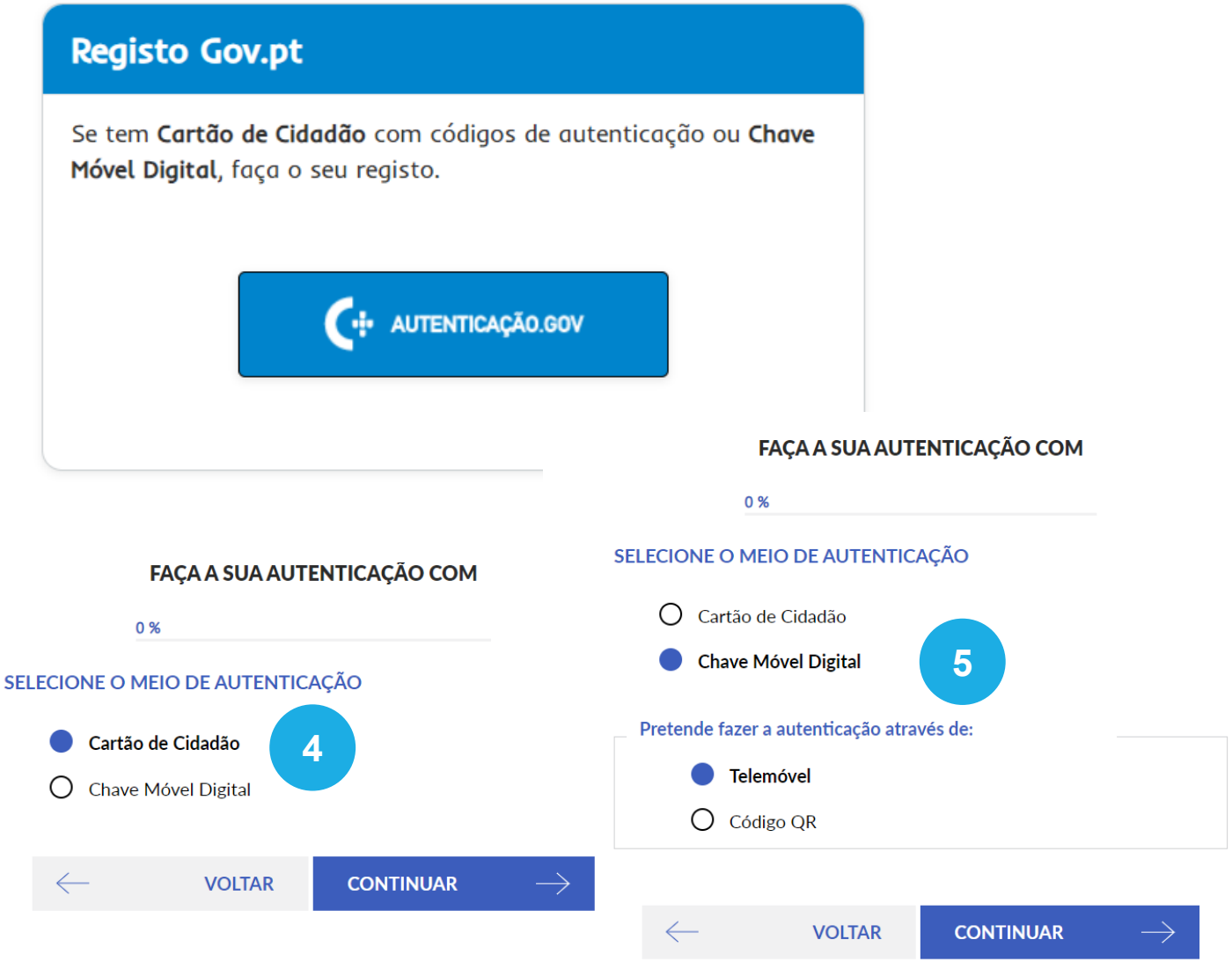


Registo no Portal das Finanças

Requisitos para a Autenticação.gov:

4 Cartão de Cidadão (CC), precisa de: PIN de autenticação, leitor de cartões, plugin Autenticação.gov instalado no seu computador.

5 Chave Móvel Digital (CMD), precisa do código PIN da sua CMD e do telemóvel que lhe está associado.

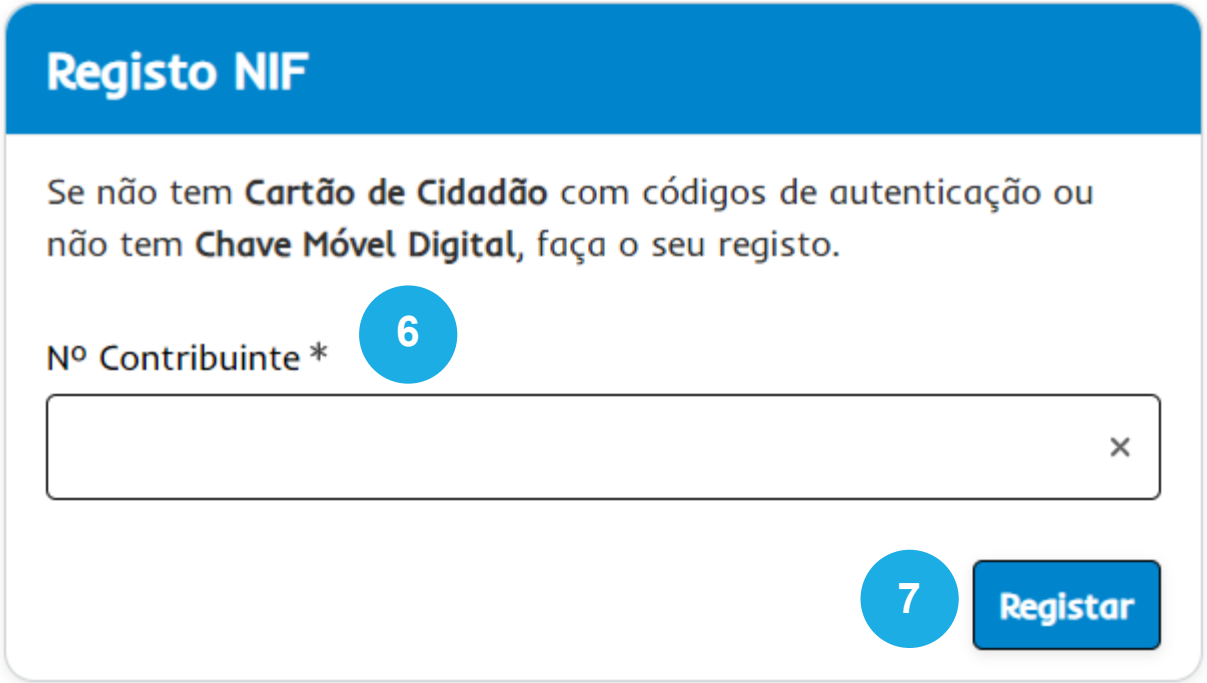


Registo no Portal das Finanças

Registo NIF:

6 Preencha o “Número de contribuinte”

7 Selecione “Registar”



Registo no Portal das Finanças

8 Preencha o formulário de adesão com os seus dados pessoais:

- e-mail (opcional)
- telefone (opcional)
- morada fiscal.

9 Escolha uma pergunta de segurança e responda à mesma.

10 Selecione “Registar”.



Registo no Portal das Finanças

Após o pedido de adesão, a senha de acesso, é enviada pelo correio em envelope-mensagem, para o seu domicílio fiscal. Certifique-se que tem o domicílio fiscal atualizado. O prazo médio de receção é de 5 dias úteis.

Envio de senhas para o estrangeiro:

- A senha será enviada para o domicílio fiscal que consta nos registos da AT.
- Se tiver indicado representante fiscal, será enviada para o domicílio fiscal do seu representante em Portugal.



Registo no Portal das Finanças

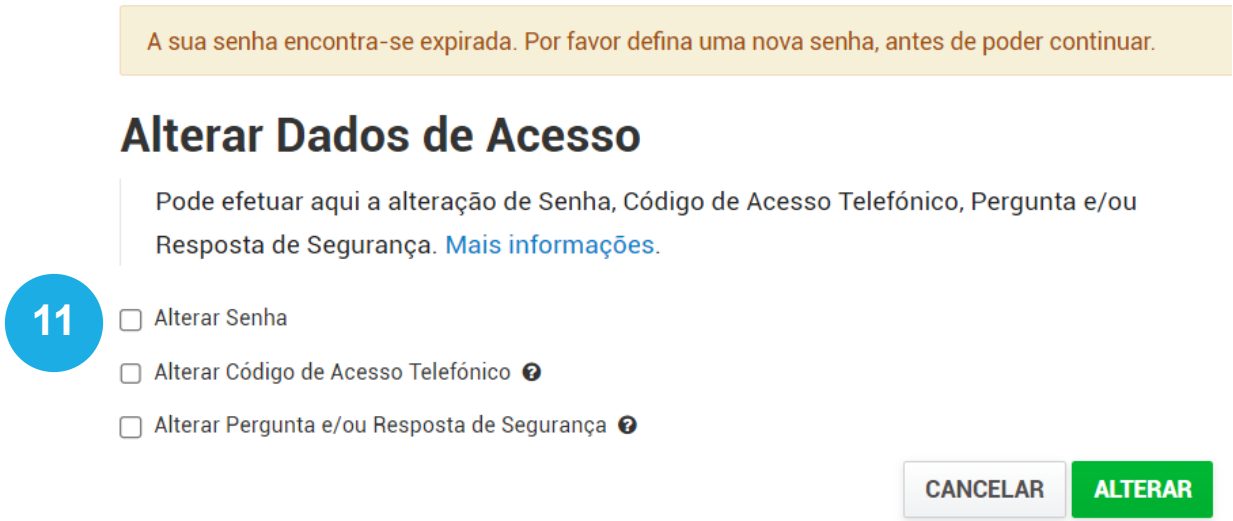
A senha remetida por carta tem de ser alterada no primeiro acesso ao Portal das Finanças.

Selecione “Iniciar Sessão”.

Introduza o seu NIF e a senha que consta na carta-envelope que foi enviada para o seu domicílio fiscal.

11 Selecione “Alterar senha”

Defina nova senha que deve conter:
- no mínimo 8 carateres;
- pelo menos um caracter de cada um dos grupos:
  - o letras maiúsculas - A a Z;
  - o letras minúsculas - a a z;
  - o algarismos - 0 a 9 e
  - o um caracter especial (por exemplo: /, *, #, %).



Registo no Portal das Finanças

Dados de contacto - e-mail e telefone

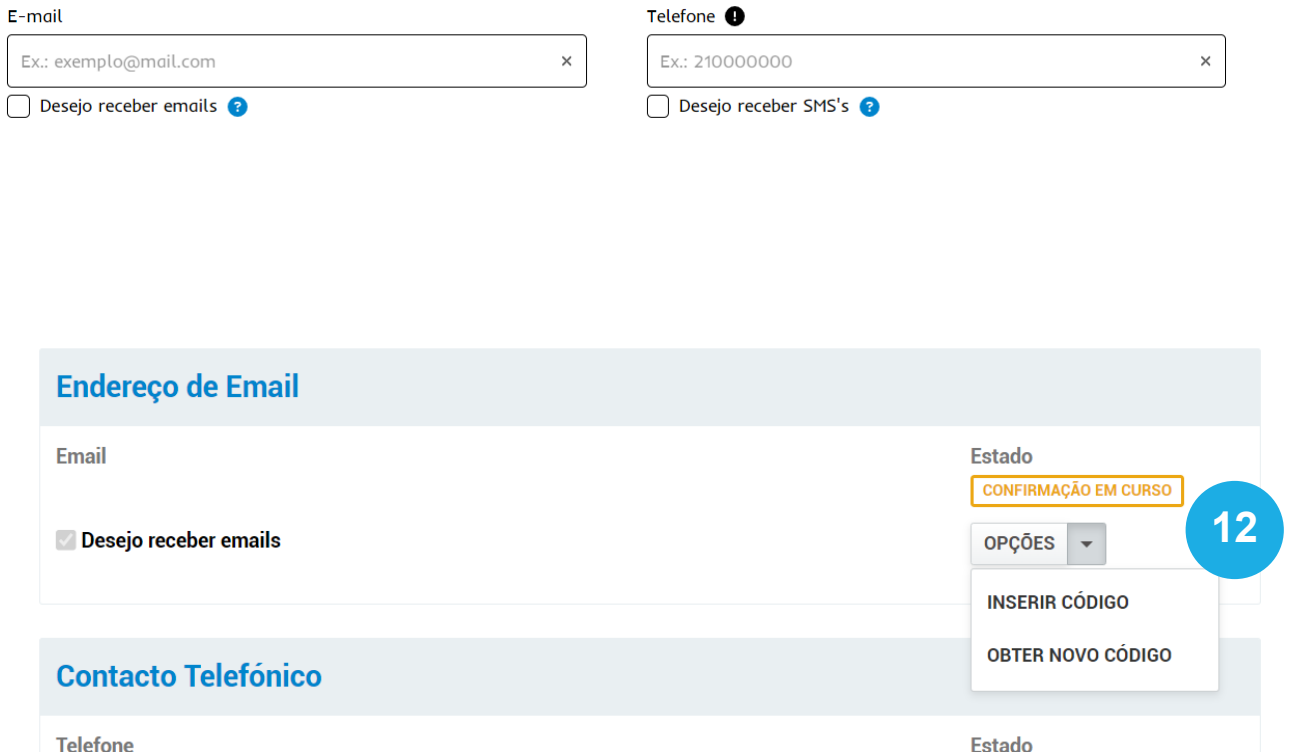
Caso preencha o campo de e-mail e de telefone, logo que o pedido da senha é efetuado, são disponibilizados automaticamente dois códigos para confirmação dos dados:

• telemóvel, por SMS;

• e-mail, por correio eletrónico.

12

Registe os códigos em Serviços > Autenticação de Contribuintes > Dados de Contacto.



RECUPERAR SENHA ACESSO



Recuperar Senha de Acesso

Na funcionalidade “Recuperar Senha de Acesso” é possível:

1. Recuperar a senha através dos meios Autenticação.gov (CC ou CMD)
2. Recuperar a senha através da pergunta e resposta que associou ao seu registo no Portal das Finanças
3. Recuperar a senha através do endereço eletrónico que fez constar no registo da AT



Recuperar Senha de Acesso

Recupere a senha através dos meios Autenticação.gov (CC ou CMD):

4 Selecione “Escolher Senha”

5 Autentique-se no portal Autenticação.gov, com:
- Cartão de Cidadão (CC), ou
- Chave Móvel Digital (CMD)

6 Após autenticação é direcionado de volta ao Portal das Finanças onde poderá redefinir a sua senha, e os outros dados de acesso.

7 Para terminar selecione “Alterar Dados de Acesso”



Recuperar Senha de Acesso

Recupere a senha, com a pergunta e a resposta de segurança:

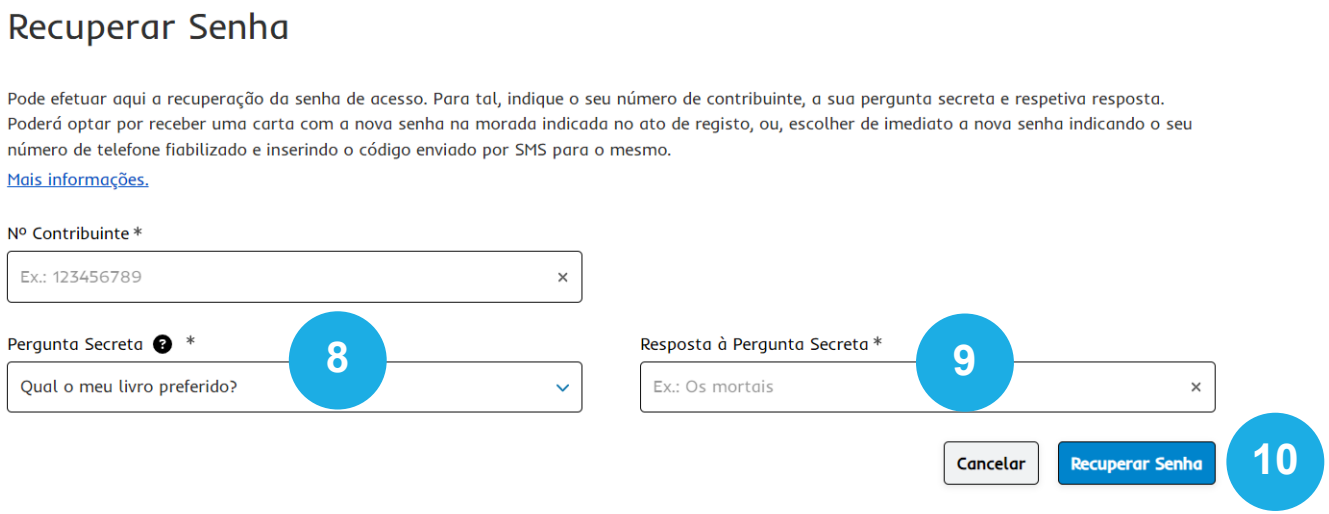
8 Escolha a Pergunta Secreta

9 Escreva a Resposta à Pergunta Secreta

10 Para continuar selecione o botão “Recuperar Senha”

Se não tem o telefone confirmado, ao selecionar “Recuperar Senha”, a senha anterior é de imediato cancelada, sendo-lhe remetida uma carta com a nova senha, para o seu domicílio fiscal, no prazo médio de 5 dias úteis.

Se tiver telefone confirmado, após selecionar “Recuperar Senha” pode escolher como recuperar a senha.



Recuperar Senha de Acesso

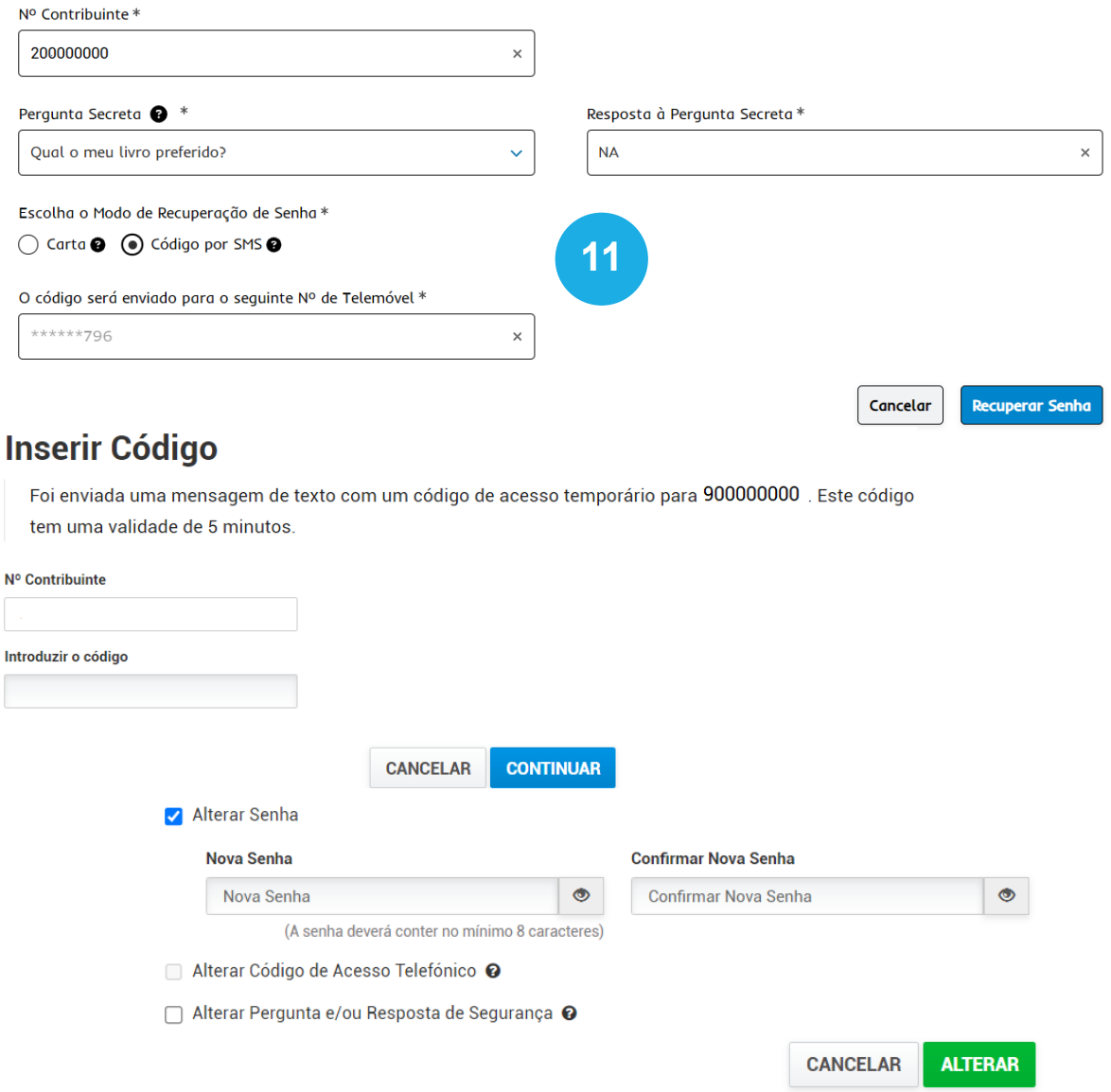
Recupere a senha, com a pergunta e a resposta de segurança, para telefones confirmados.

Após responder à pergunta de segurança, escolha uma das opções:

- Por Carta: a senha anterior será cancelada e recebe uma nova, no seu domicílio fiscal, no prazo médio de 5 dias úteis; ou
- Por SMS: recebe um código que permitirá recuperar a senha de imediato.

Após selecionar a opção Código por SMS, terá que digitar o número de telefone confirmado. Tem cinco minutos para inserir o código e clicar em alterar. A partir deste momento, poderá definir a nova senha de acesso.

11



Recuperar Senha de Acesso

Recupere a senha através do endereço eletrónico, se não souber a pergunta e a resposta de segurança.

Envie um e-mail para: portal-senhas@at.gov.pt, através do mesmo endereço eletrónico que fez constar no registo da AT.

No assunto deve indicar:
Cancelamento de senha NIF _ _ _ _ _ _ _ _ _
No corpo do e-mail deve indicar:
NIF:
Nome Completo:
Domicílio Fiscal:

Após receber a confirmação por e-mail de que a senha de acesso foi cancelada, deve proceder a novo pedido de senha no Portal das Finanças, através da opção: “Registar-se” e aguardar pela nova senha, que será enviada por carta para o seu domicílio fiscal.



Se não se recorda da pergunta e resposta de segurança e não tem Cartão de Cidadão nem Chave Móvel Digital escolha esta opção

Mais informações

DADOS DE ACESSO



Dados de Acesso

Na funcionalidade “Dados de Acesso” é possível:

1. Alterar a Senha de Acesso
2. Consultar e alterar a Pergunta/Resposta Secreta que indicou no momento de registo
3. Consultar e alterar o Código de Acesso Telefónico
4. Para mudar os dados selecione ”Alterar Dados de Acesso”
5. Também pode aderir ao Segundo Fator de Autenticação.



Dados de Acesso

6

Selecione “Alterar Senha” e registe a nova senha.

A nova senha deverá conter:
- no mínimo 8 carateres;
- pelo menos um caracter de cada um dos grupos:
  - letras maiúsculas - A a Z;
  - letras minúsculas - a a z;
  - algarismos - 0 a 9 e
  - um caracter especial (por exemplo: /, *, #, %).

Nota: As alterações de dados de acesso obrigam a nova autenticação.

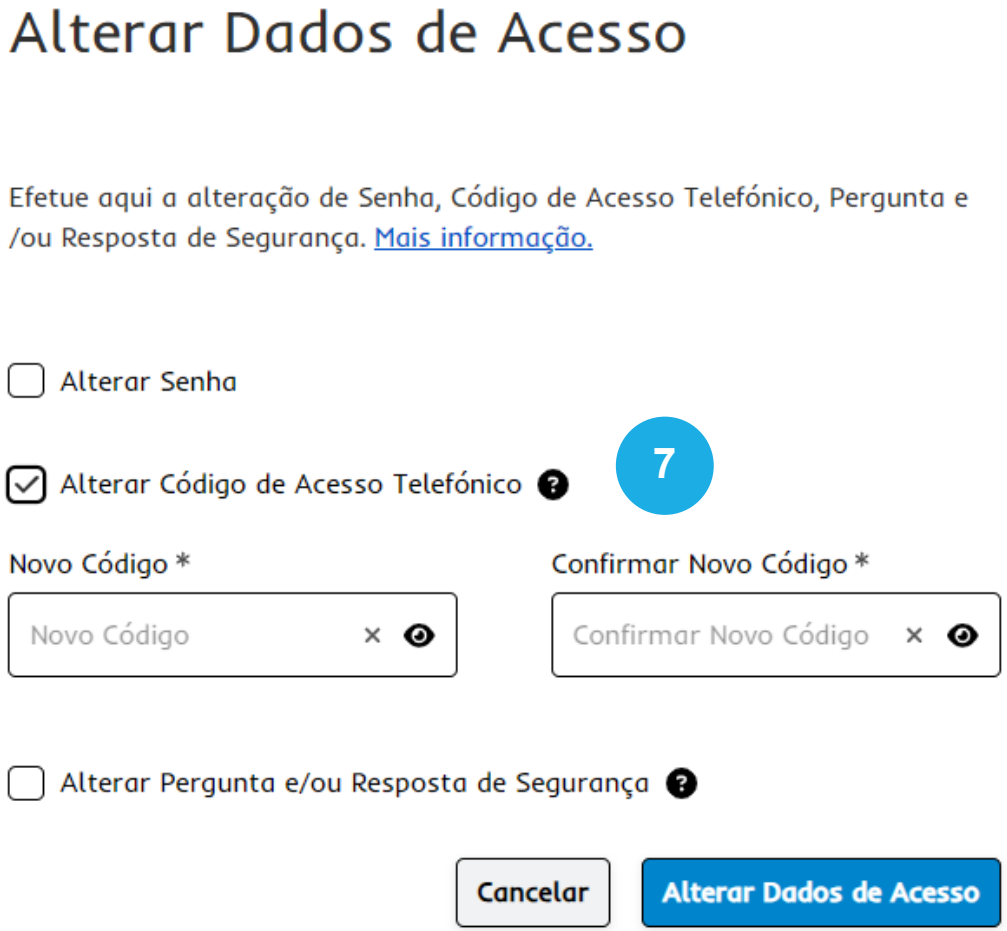


Dados de Acesso

7 Selecione “Alterar Código de Acesso Telefónico” e registe o novo código.

Se o campo de “Alterar Código de Acesso telefónico” não estiver disponível, deve aceder à funcionalidade: Autenticação de Contribuintes > Registar Código de Acesso Telefónico.

Nota: As alterações de dados de acesso obrigam a nova autenticação.



Dados de Acesso

8

Selecione “Alterar Pergunta e/ou Resposta de Segurança” e escolha uma nova pergunta e uma nova resposta.

Nota: As alterações de dados de acesso obrigam a nova autenticação.



SEGUNDO FATOR DE AUTENTICAÇÃO



Segundo Fator de Autenticação

O Segundo Fator de Autenticação (2FA) está disponível para contribuintes sem atividade empresarial e/o profissional.

Com o 2FA, além da sua senha, terá de confirmar a sua identidade com um código único enviado por SMS.

Reforce a segurança da sua conta ao ativar o 2FA. Assim, impede o acesso de terceiros à sua conta do Portal das Finanças, incluindo nas situações em que a senha possa ter ficado comprometida.

A adesão é simples.

1 Adira na opção “Dados de Acesso > Segundo Fator de Autenticação”.

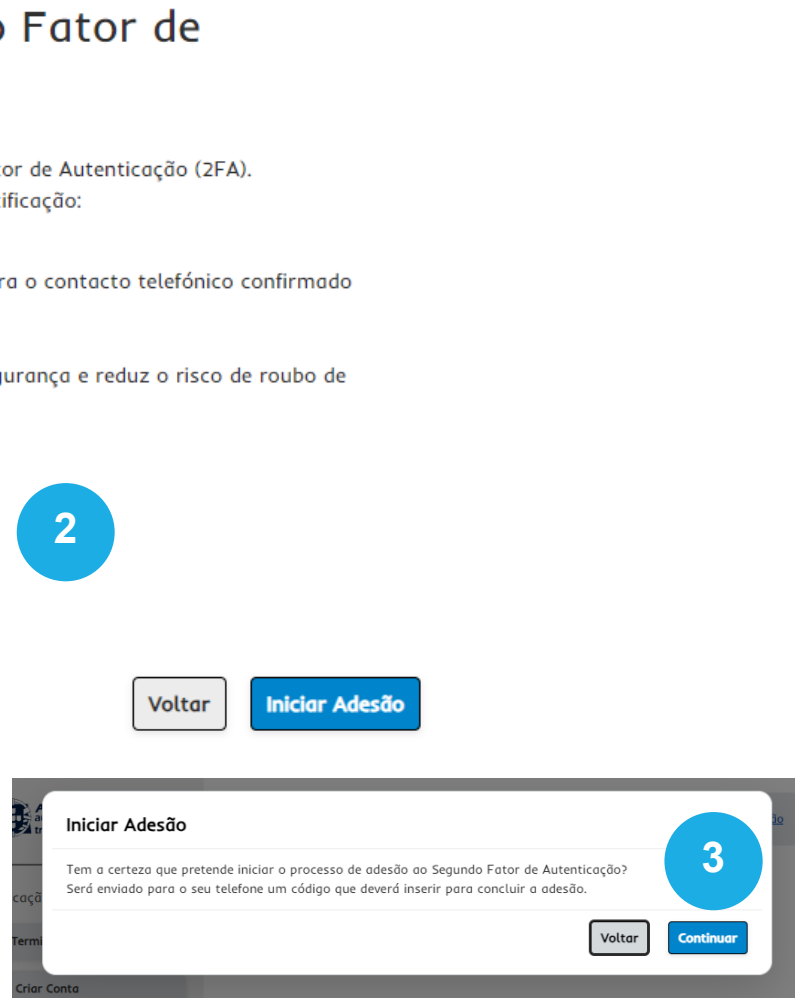


Segundo Fator de Autenticação

2 Se tiver o número de telefone confirmado, este aparece preenchido. Selecione “Iniciar Adesão”.

Se não tiver o número de telefone confirmado, preencha o número e selecione “Iniciar Adesão”.

3 Confirme que quer aderir ao selecionar “Continuar” e vai receber de imediato um código.

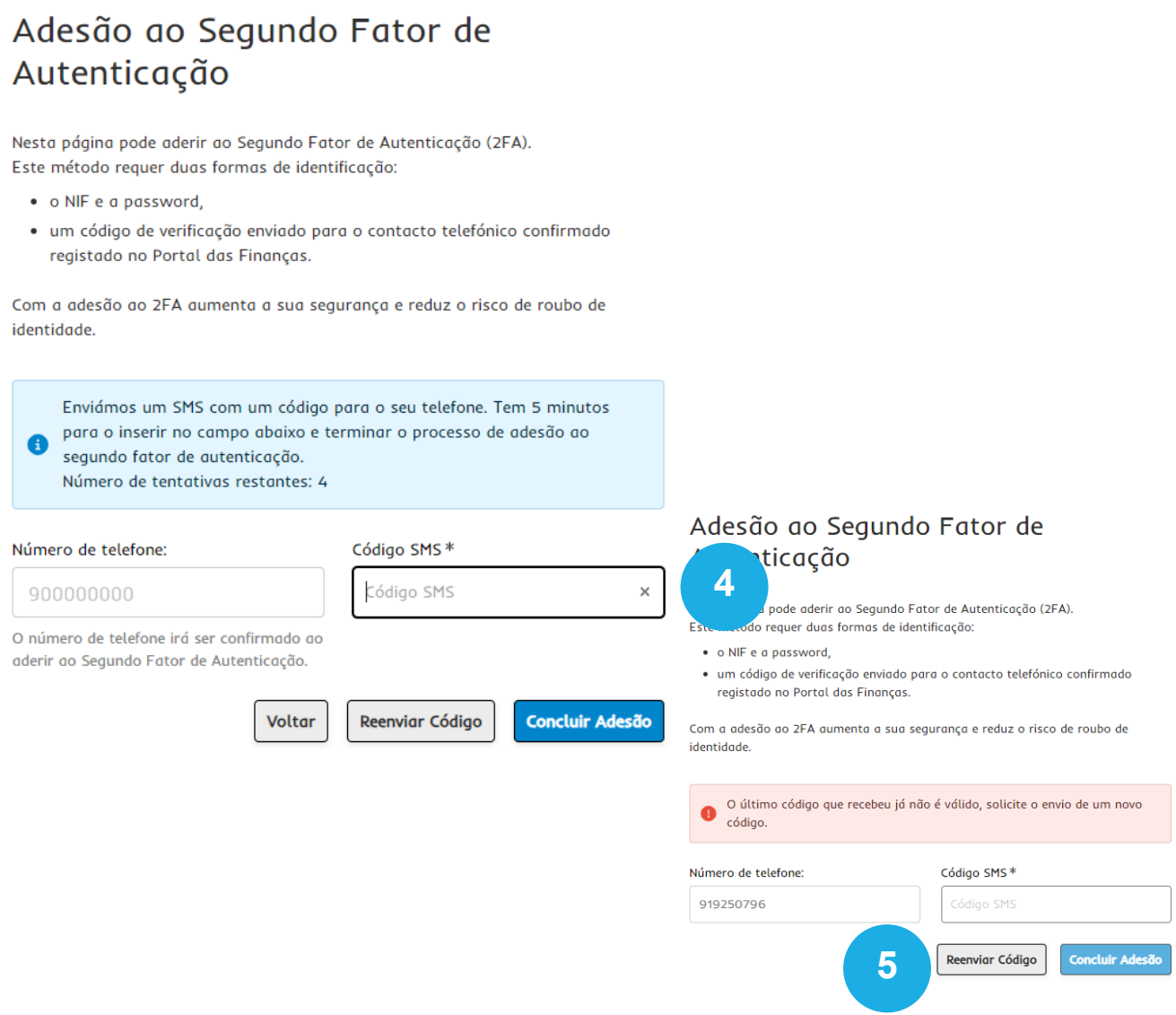


Segundo Fator de Autenticação

4 Insira o código que enviado para o seu telefone. Este código tem a validade de 5 minutos.

Se quando registar o código, aparecer a indicação de que este é inválido, volte a inserir o código que recebeu. Dispõe de 5 tentativas, após as quais o acesso fica bloqueado por 1 hora.

5 Selecione “Reenviar Código” se não recebeu o código.

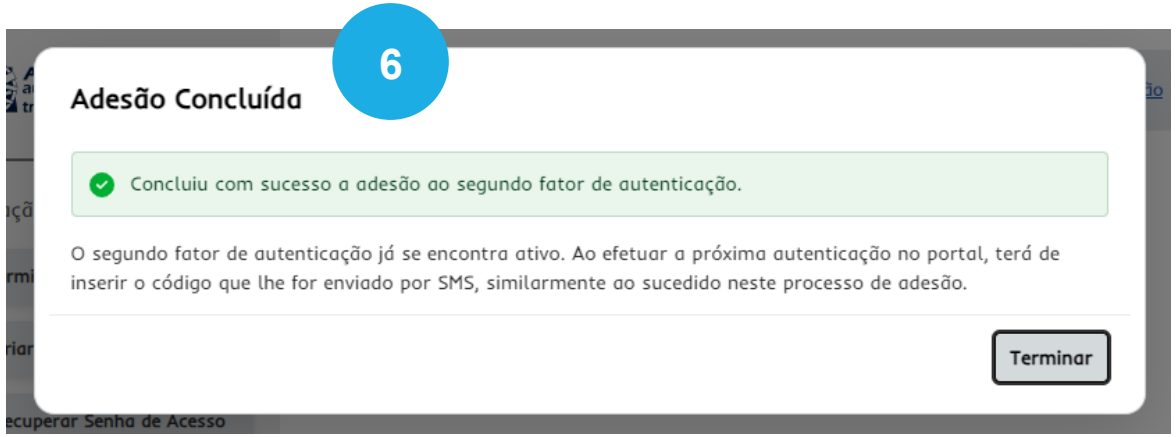


Segundo Fator de Autenticação

6 Aparece a mensagem a confirmar que o 2FA fica ativo.

7 Nos “Dados de Acesso > Segundo Fator de Autenticação” fica disponível o número de telefone associado e a data de adesão.

Para alterar o número de telefone associado ao 2FA tem de aceder a “Dados de Contacto”.



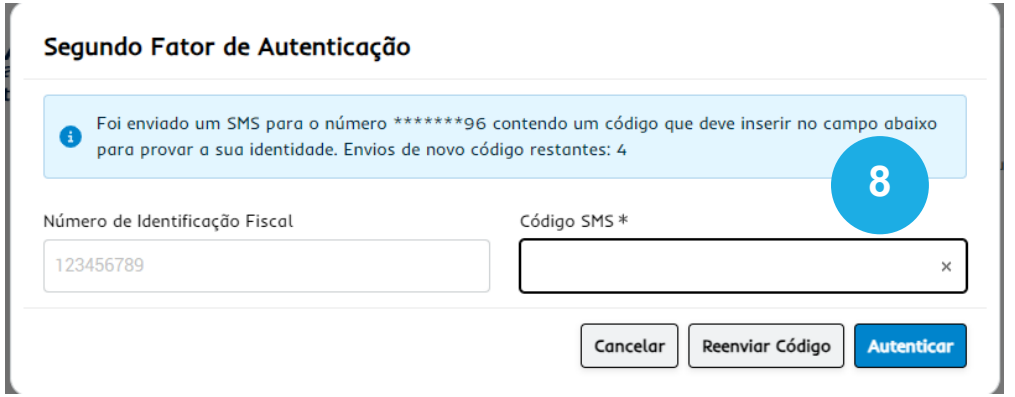


Segundo Fator de Autenticação

8

A partir deste momento sempre que se autenticar no Portal das Finanças, com o seu NIF e senha, terá de introduzir também o código que vai receber por SMS.

O código só pode ser utilizado uma vez e tem a validade de 5 minutos.



DADOS DE CONTACTO

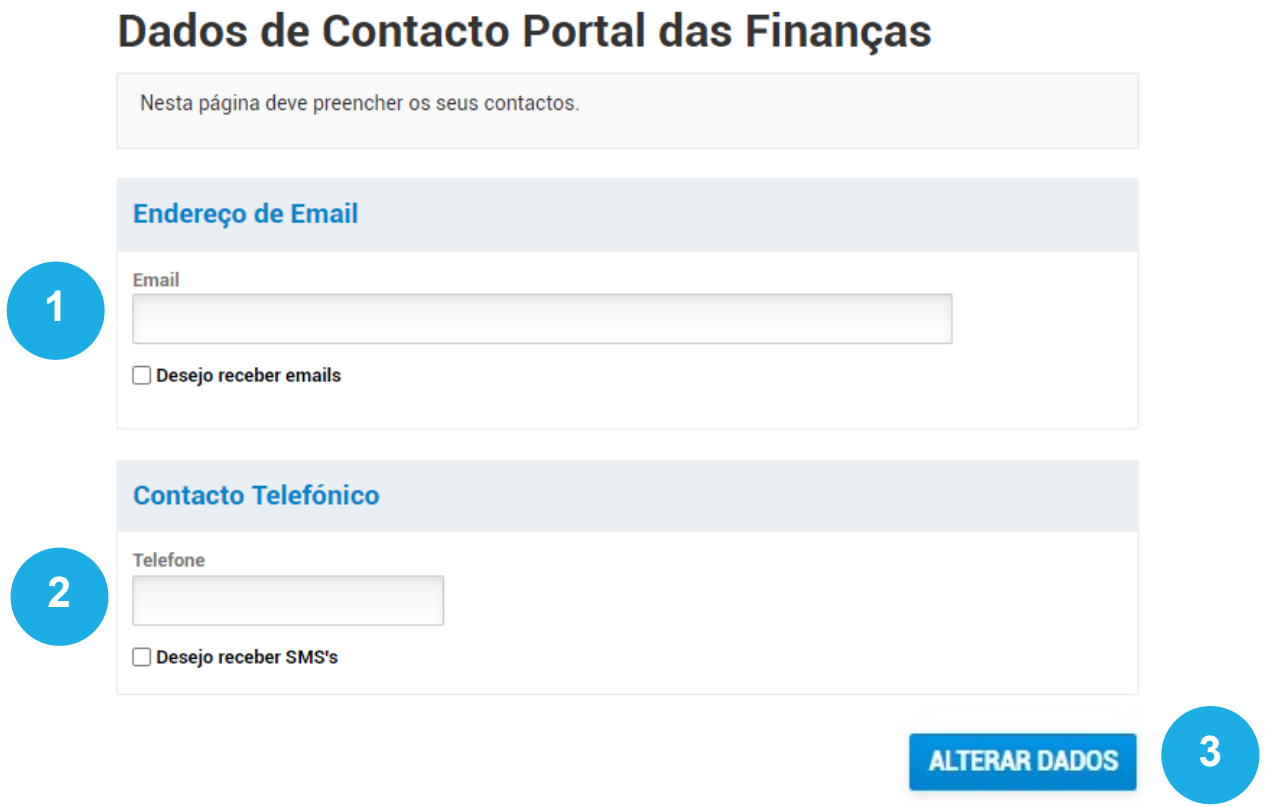


Dados de Contacto

Na funcionalidade “Dados de Contacto” é possível:

1. Registar/alterar um endereço de correio eletrónico e indicar que pretende receber comunicações informativas por e-mail.
2. Registar/alterar um contacto telefónico e indicar que pretende receber SMS’s

3. Selecione “Alterar Dados”.



Dados de Contacto

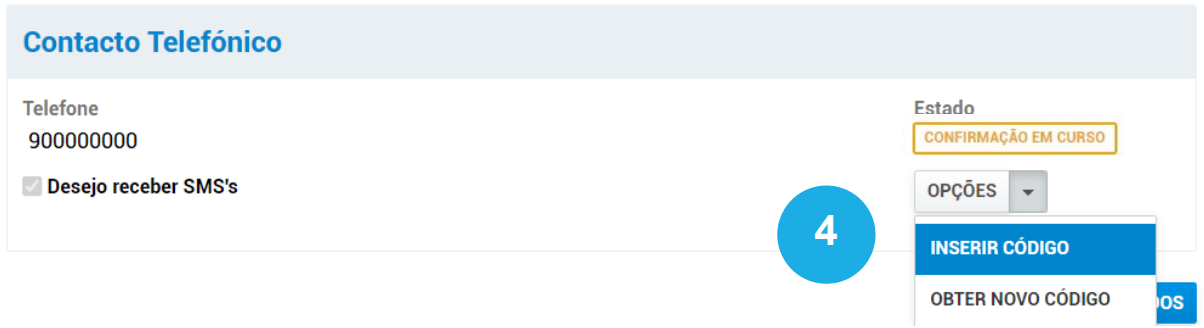
Ao registar/alterar o seu e-mail ou o contacto telefónico, este fica no estado de “Confirmação em curso” e vai receber de imediato um código.

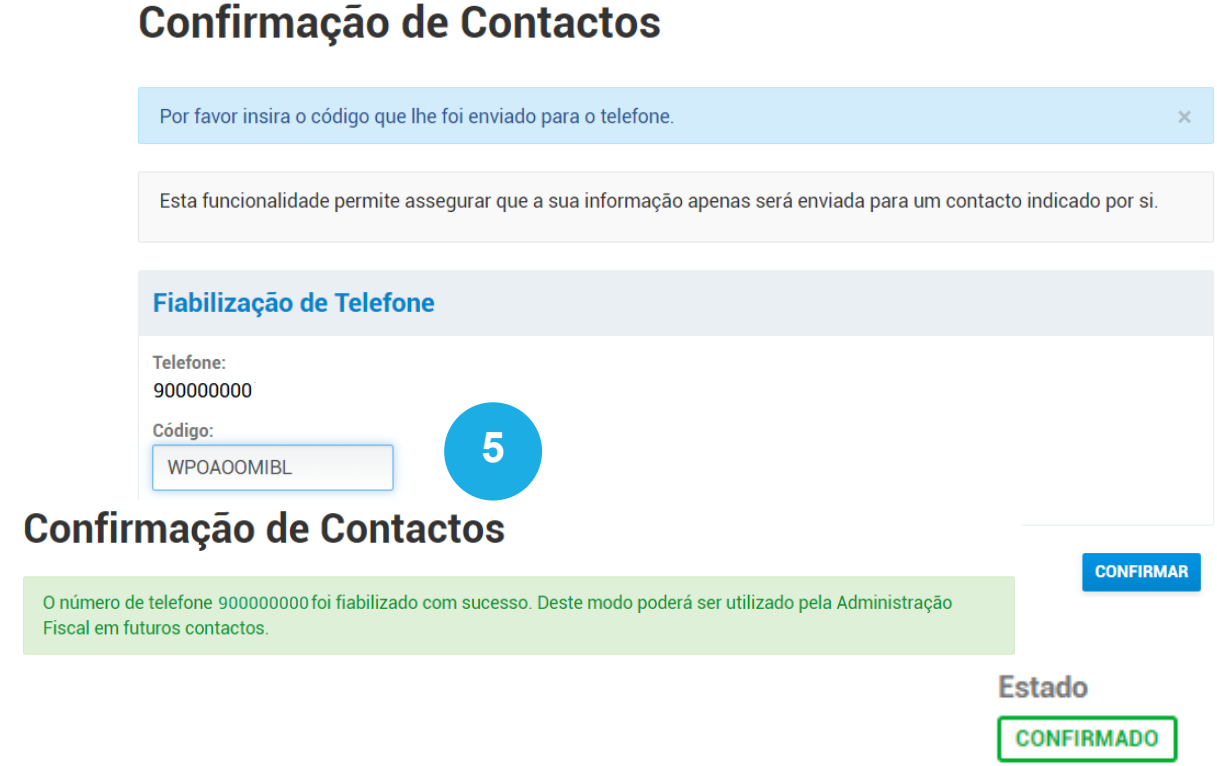
4 Selecione “Inserir Código”

5 Registe o código e confirme.

O seu contacto vai ficar no estado de “Confirmado”.

Se não confirmar de imediato o contacto, pode mais tarde “Obter Novo Código”.





GESTÃO DE UTILIZADORES



Gestão de Utilizadores

A funcionalidade de gestão de utilizadores permite criar utilizadores com permissões para executar operações específicas.

1 Selecione “Criar Novo Utilizador”.



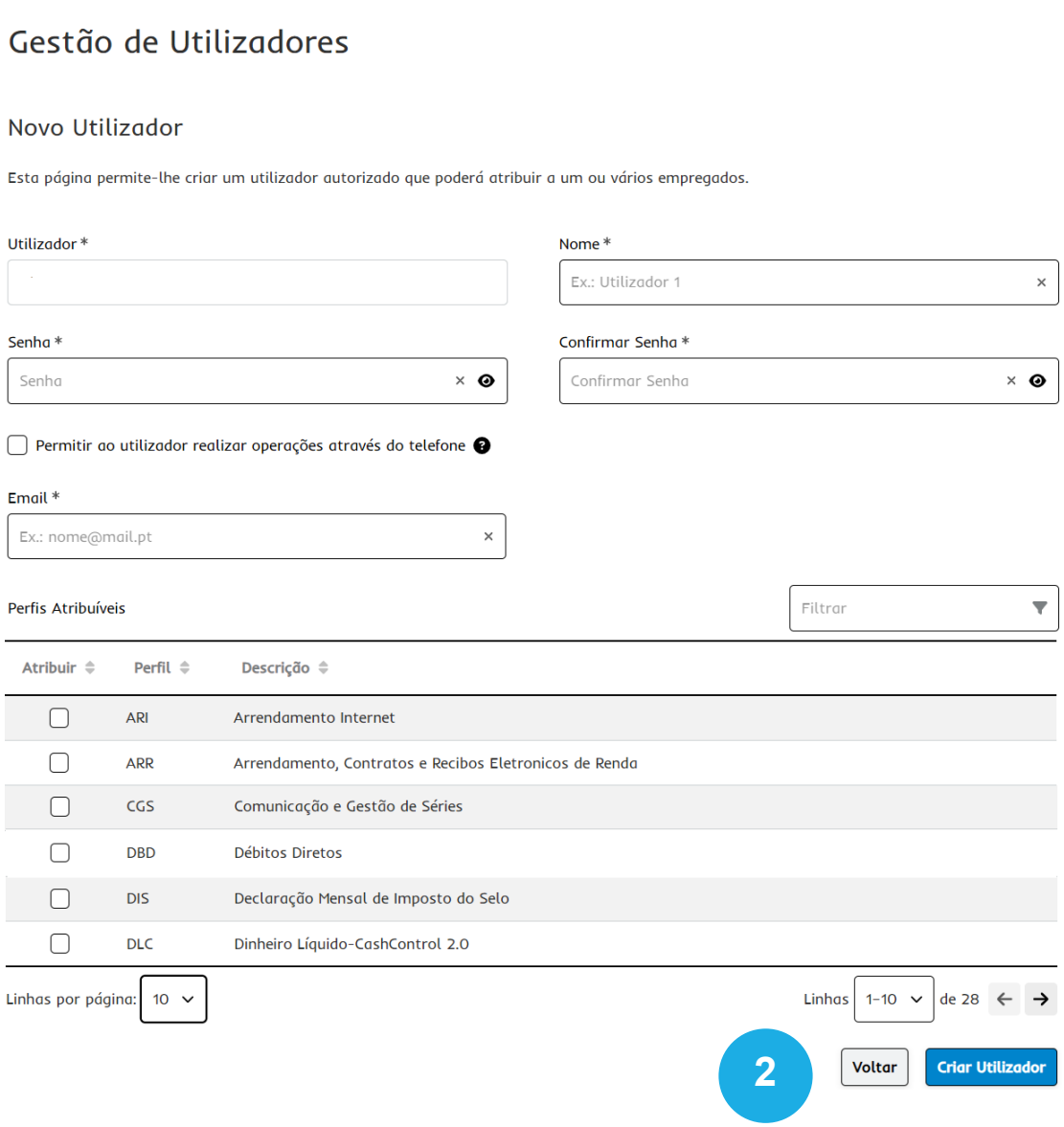
Gestão de Utilizadores

Criar um novo utilizador autorizado.

Preencha os campos obrigatórios:

- Nome
- Senha
- Confirmar Senha
- Permitir ao utilizador realizar operações através do telefone
- Email

2 Selecione os perfis que quer atribuir ao utilizador e selecione “Criar Utilizador”.



Gestão de Utilizadores

Alterar perfil de um utilizador autorizado.

Pode alterar os dados indicados (senha, e-mail e operações autorizadas), suspender utilizadores autorizados ou reativá-los.

3 Selecione o perfil a alterar, suspender ou ativar.

Se alterar os dados deverá confirmar com “Alterar Utilizador”.



Gestão de Utilizadores

Acesso pelo utilizador autorizado.

Autentique-se, com:

4 o código de utilizador indicado no campo do contribuinte, composto pelo n.º de contribuinte do utilizador principal, seguido de “/” e do n.º de utilizador associado; e

5 a senha indicada pelo contribuinte principal.

