



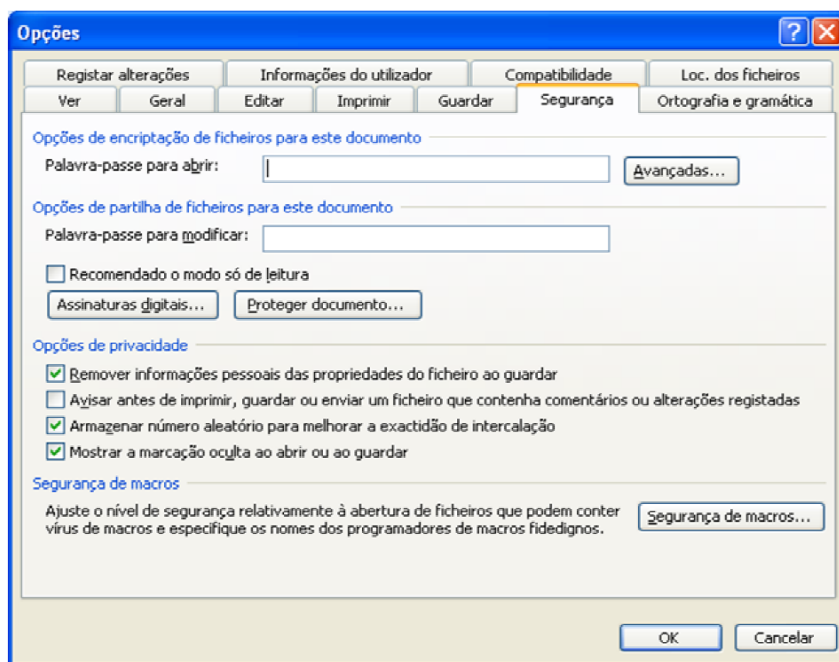
Como assinar documentos eletronicamente

(Para cumprimento do estabelecido no art.º 54º e 68º da Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto)

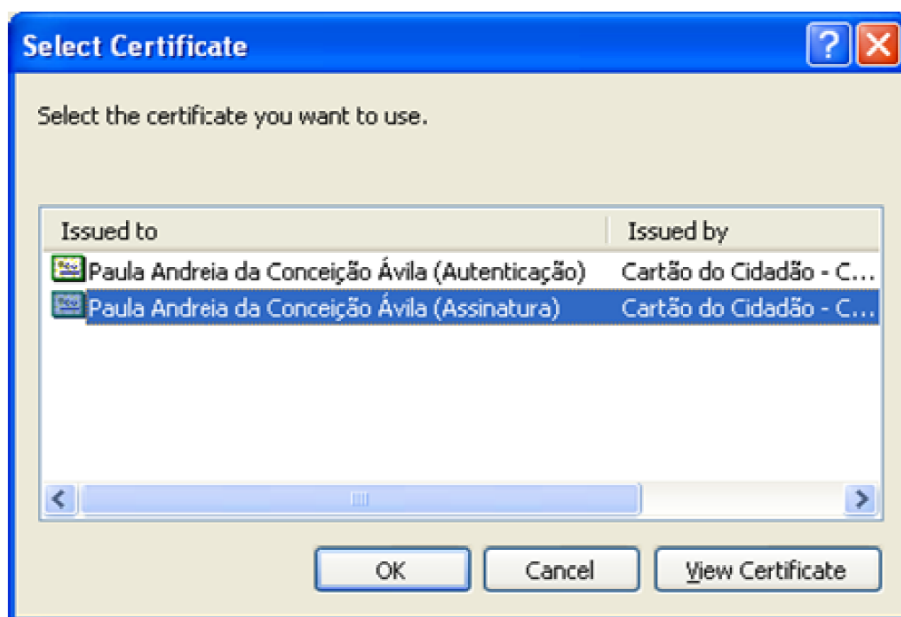
Qualquer dúvida contacte os serviços de Contratação Pública do Município
Email: contratacaopublica@cm-castelobranco.pt ou Telef: 272 330 330

Microsoft Word 2003

1. Após redigir e gravar o seu documento, aceda ao menu **Ferramentas / Opções / Segurança**:

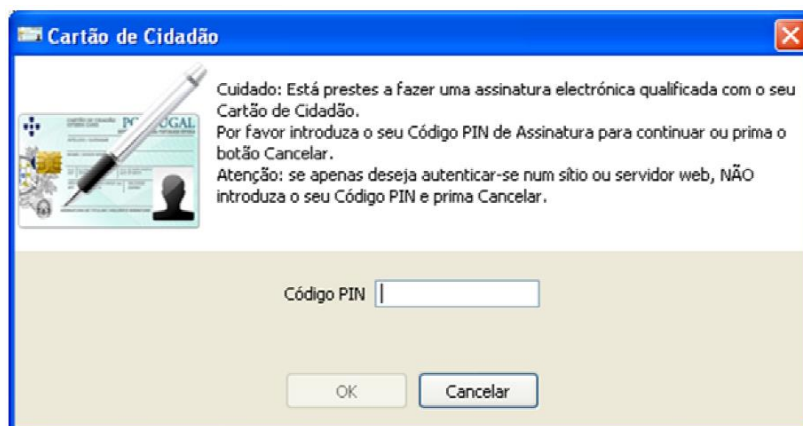


2. Clique em **Assinaturas Digitais** e **Adicionar**. Selecciona o certificado de assinatura:





3. Ser-lhe-á solicitado que insira o seu Código PIN de Assinatura.



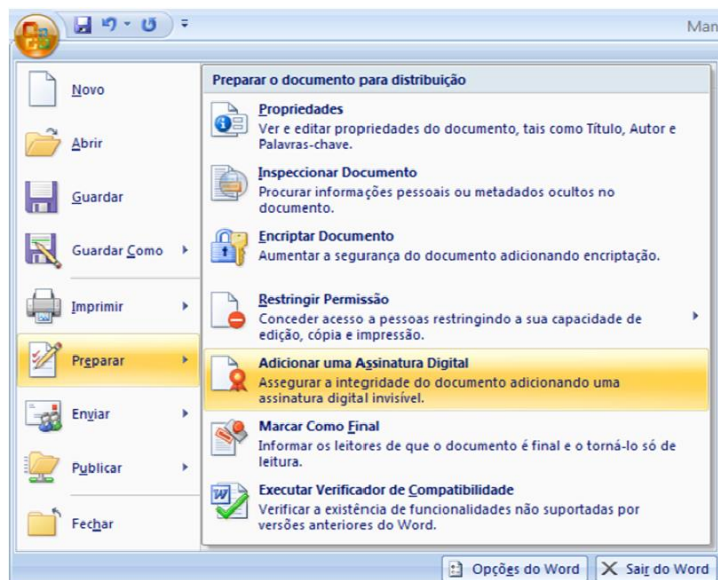
4. Insira o seu Código PIN de Assinatura e clique “OK”.
5. Poderá confirmar se o documento foi assinado através da barra de título e do ícone no canto inferior direito:



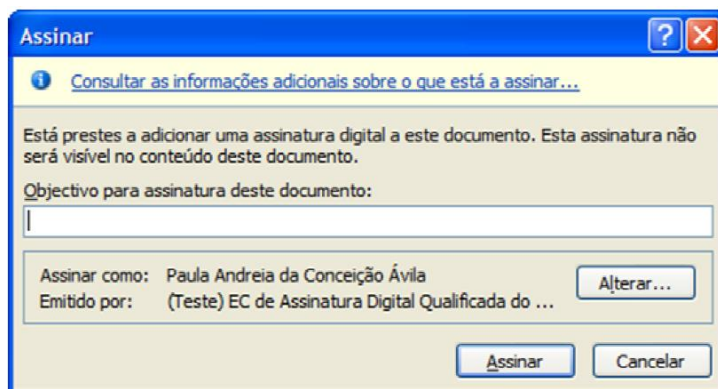


Microsoft Word 2007 / Excel 2007

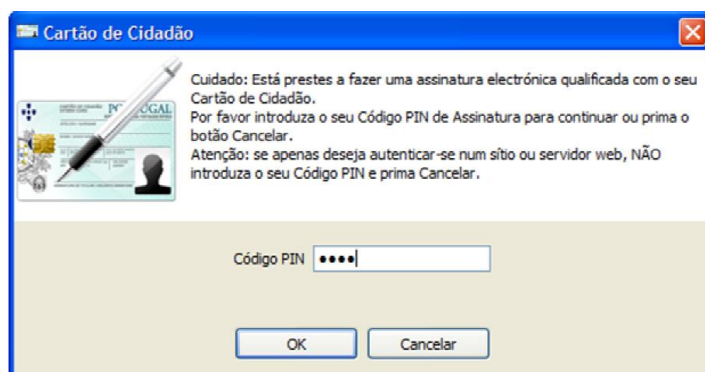
1. Após redigir e gravar o seu documento, clique no **botão do Office** | **Preparar** | **Adicionar uma assinatura digital**



2. Indique o motivo da assinatura (opcional) e clique em **Assinar**

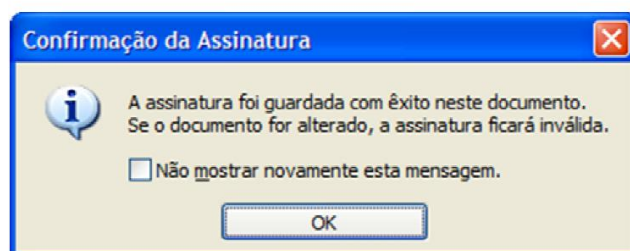


3. Ser-lhe-á solicitado o seu código PIN de Assinatura. Insira-o e clique em **OK**





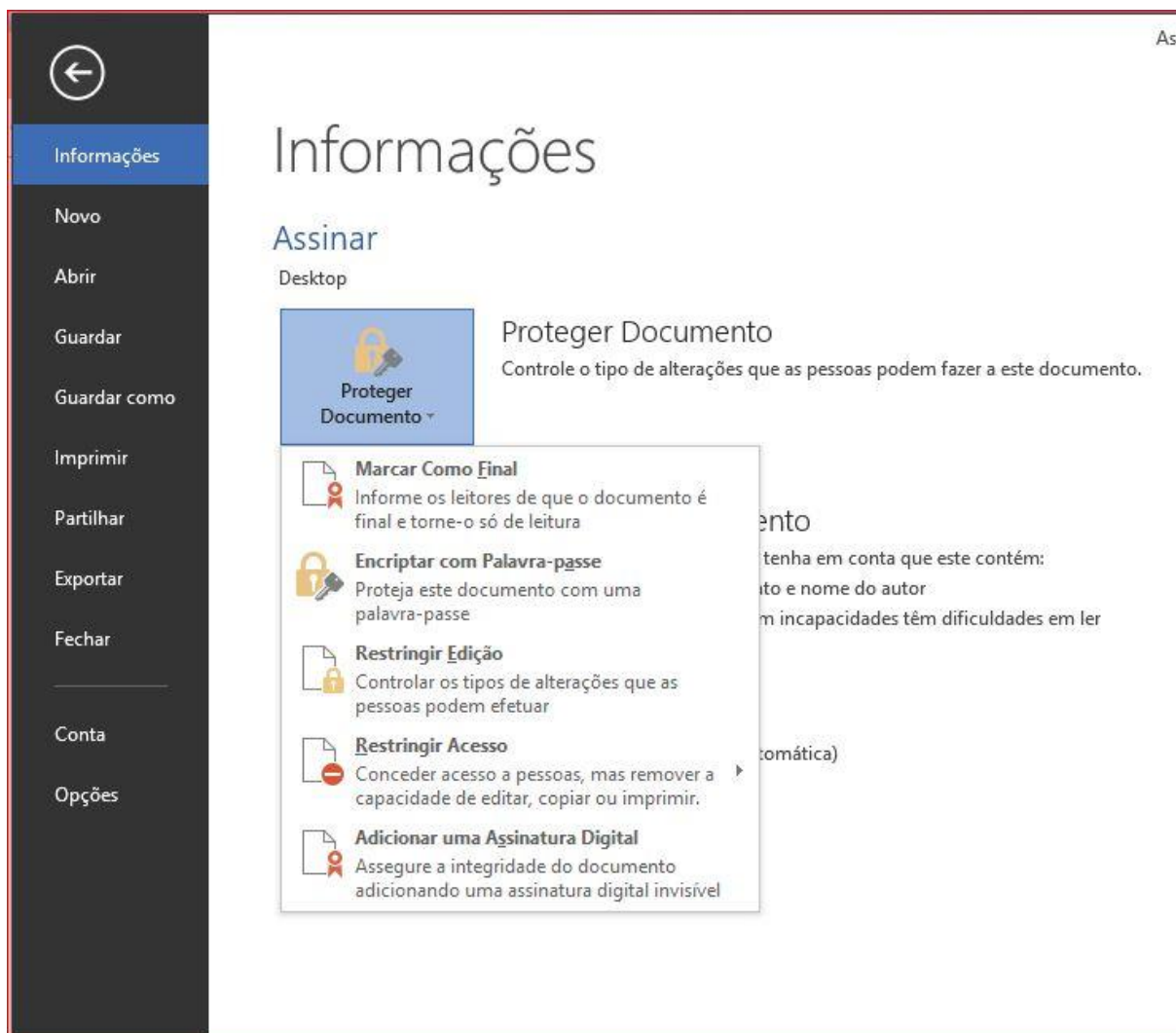
4. O documento será assinado. Poderá confirmá-lo verificando o ícone de assinatura na barra de estado





Microsoft Word 2013

Criar uma linha de assinatura no Word ou Excel



1. No documento ou folha de cálculo, coloque o ponteiro onde pretende criar uma linha de assinatura.
2. No separador **Inserir**, no grupo **Texto**, clique na lista **Linha de Assinatura** e, em seguida, clique em **Linha de assinatura do Microsoft Office**.



3. Na caixa de diálogo **Configuração da Assinatura**, escreva as informações que serão apresentadas sob a linha da assinatura:

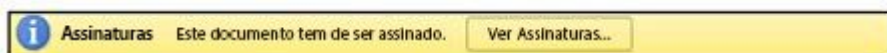
- **Signatário sugerido:** o nome completo do signatário.
- **Título do signatário sugerido:** o título do signatário, se existir.
- **Endereço de e-mail do signatário sugerido:** o endereço de e-mail do signatário, se necessário.
- **Instruções para o signatário:** adicione instruções para o signatário, como "Antes de assinar o documento, certifique-se de que os conteúdos estão corretos".

4. Selecione uma ou ambas as caixas de verificação seguintes:

- **Permitir que o signatário adicione comentários na caixa de diálogo Assinar:** permite que o signatário introduza uma finalidade para a assinatura.
- **Mostrar a data de assinatura na linha de assinatura** a data em que o documento foi assinado é apresentada com a assinatura.

Sugestão: Para adicionar linhas de assinatura adicionais, repita estes passos.

Nota: Se o documento permanecer não assinado, é apresentada a Barra de Mensagens **Assinaturas**. Clique em **Ver Assinaturas** para concluir o processo de assinatura.



[Início da Página](#)

Assinar a linha de assinatura no Word ou Excel

Ao assinar uma linha de assinatura, adicione uma representação visível da sua assinatura e uma assinatura digital.



A rectangular box with a dashed border. Inside, on the left, is a large 'X'. To the right of the 'X' are two horizontal lines. The first line is labeled 'Nome próprio Apellido' and the second line is labeled 'Título'.

1. No ficheiro, clique com o botão direito do rato na linha de assinatura.

Nota: Se o ficheiro for aberto na Vista Protegida, clique em **Editar Mesmo Assim**, se o ficheiro for de uma fonte fidedigna.

2. No menu, selecione **Assinar**.

- Para adicionar uma versão impressa da assinatura, escreva o seu nome na caixa junto ao **X**.
- Para selecionar uma imagem da assinatura escrita, clique em **Selecionar Imagem**. Na caixa de diálogo **Selecionar Imagem da Assinatura**, localize o ficheiro de imagem da assinatura, selecione o ficheiro pretendido e, em seguida, clique em **Selecionar**.

Notas:

- Para clientes que utilizam versões em Chinês (Tradicional ou Simplificado), Coreano ou Japonês, é apresentada a opção **Linha de Assinatura de Carimbo**.
- Além disso, pode assinar uma linha de assinatura fazendo duplo clique na mesma. Escreva o seu nome junto do **X**. Alternativamente, no **Painel de Assinaturas**, na secção **Assinaturas Pedidas**, clique na **seta** existente junto da assinatura. No menu, selecione **Assinar**.
 - Para adicionar uma assinatura manuscrita (apenas utilizadores do Tablet PC), assine o seu nome na caixa junto ao **X** utilizando a funcionalidade de tinta digital.
 - Clique em **Assinar**.
 - O botão **Assinaturas** é apresentado na parte inferior do documento ou folha de cálculo.

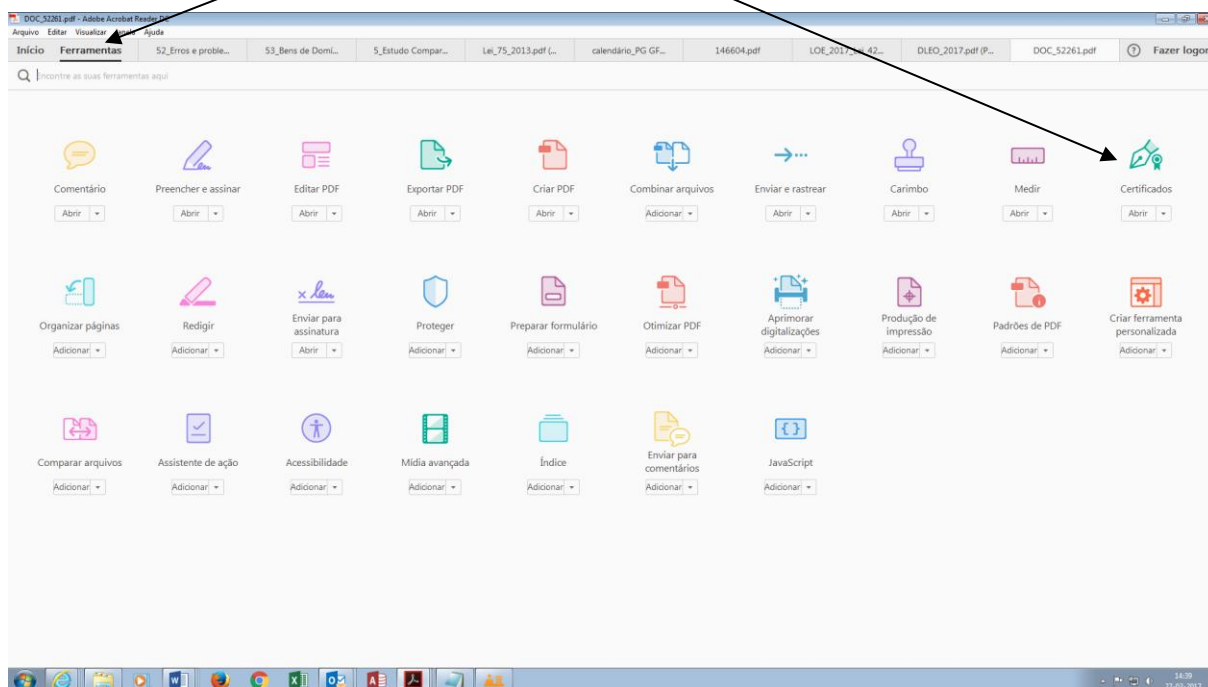
A imagem seguinte mostra o botão **Assinaturas**.



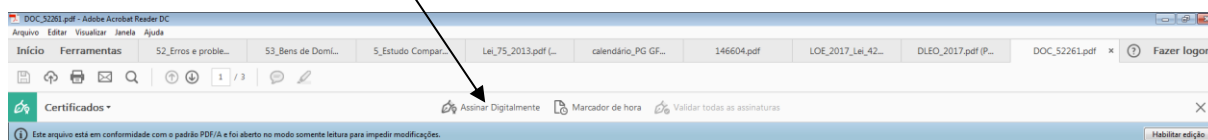


Adobe Acrobat

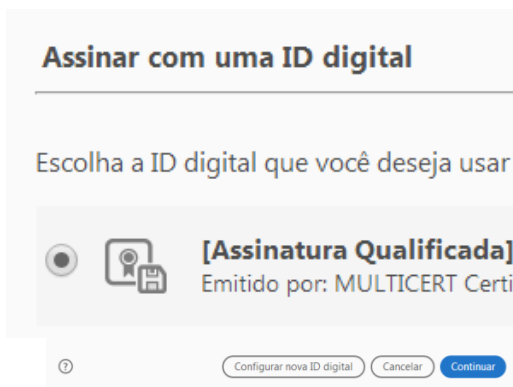
1. Aceda ao menu **Ferramentas** e clique em **Certificados**.



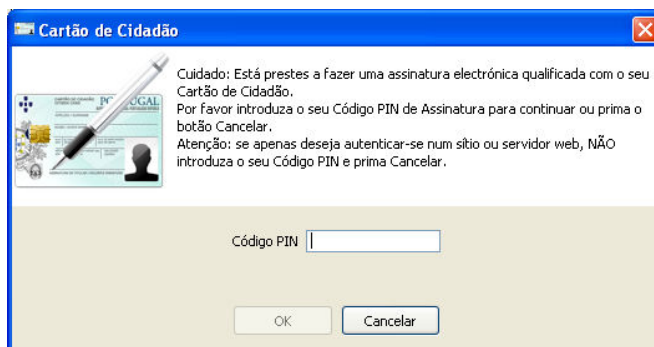
2. Clique no separador **Assinar digitalmente**



3. Depois de aparecer uma cruz no ponteiro do rato, desenhe um retângulo no local onde quer inserir a assinatura e selecione a assinatura desejada.



4. Clique em **Continuar**
5. Clique em assinar e coloque o código da assinatura eletrónica qualificada.



6. Ser-lhe-á perguntado onde pretende guardar o ficheiro assinado.