



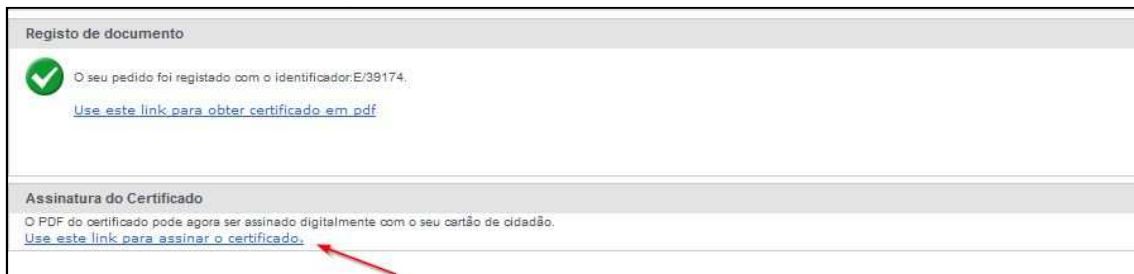
Recuperar e assinar um requerimento em PDF

Os requerimentos entregues através dos Serviços On-line devem ser assinados com o cartão de cidadão, após submissão com sucesso

As instruções que se seguem permitem exemplificar como proceder para recuperar e assinar um requerimento em PDF gerado e que não foi assinado.

Parte I - Recuperação do requerimento que necessita de ser assinado

Imagem nº 1 - Link para assinar o pdf gerado



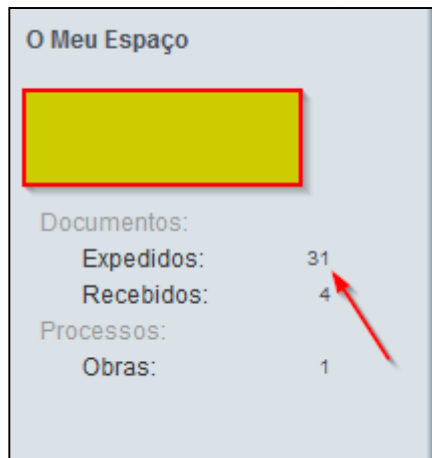
Quando por algum motivo não é possível realizar a assinatura do pdf gerado no final da submissão do requerimento, o requerente deve recuperar o pdf através da área "O Meu Espaço", assinar o pdf e envia-lo para seixal.digital@cm-seixal.pdf.

Para aceder ao "meu espaço" o requerente deve aceder aos Serviços On-Line e autenticar-se no portal. No canto inferior esquerdo vai aparecer uma zona intitulada "O Meu Espaço" onde é possível consultar todos os documentos expedidos pelo requerente para a CMSeixal, bem como os documentos expedidos pela CMSeixal e recebidos pelo requerente.

O requerente deve seleccionar os documentos expedidos para a CMSeixal, como se visualiza na imagem nº2.



Imagem nº 2: O meu espaço



Após seleccionar os documentos expedidos, o requerente visualiza a listagem de toda a documentação que até à data enviou para a CMSeixal. Neste momento deve seleccionar o registo que contém o requerimento que quer assinar.

Imagem nº3: Listagem de documentos expedidos

15423	Certidão de Alvará de Loteamento	2013-03-07	
8050	Junção de documentos a processos de Urbanismo	2013-01-31	
7762	Licença de obras de edificação (sem entrega de projectos de especialidades)	2013-01-30	
68043	Junção de documentos a processos de Urbanismo	2012-12-11	
61139	Autorização de alteração de utilização	2012-11-08	

Seleciona o registo pretendido e é encaminhado para o detalhe do documento. Nesta janela o requerente deve clicar no botão "Abrir Ficheiro" que se encontra no separador "Informação do documento".



Imagem nº 4: Acesso ao requerimento que se pretende assinar

The screenshot displays a web interface for document management. It is divided into several sections:

- Detalhe de documento**:
 - Capa do documento**: Includes fields for 'Tipo registo' (Entrada), 'N.º' (68043), 'Processo n.º' (redacted), 'Entrada' (2012-12-11), 'Remetente' (redacted), 'Tipo documento' (REQUERIMENTO), 'Livro' (CMSEIXAL), and 'Assunto' (Junção de documentos a processos de Urbanismo).
 - Informação do documento**: Includes fields for 'Data', 'Número', 'Ficheiro' (with an 'Abrir ficheiro' button), and 'Ref.'.
- Destinatário**: Includes 'Estado' (Enviado, Arquivado, Suspenso), 'Classificação' (220 Licenciamento), 'Destinatário' (Serv.:DIV ADMINISTRATIVA DE URBANISMO), 'Observações', 'Dt. limite', and 'Situação cópia'.
- Movimentos - Município**: A table showing document history with columns for 'Data' and 'Destinatário'. The entry shows '2012-12-11' and 'Serv.:DIV ADMINISTRATIVA DE URBANISMO'.

A red arrow points to the 'Abrir ficheiro' button in the 'Informação do documento' section.

O requerente deve fazer uma cópia do pdf no seu computador e realizar a assinatura digital do mesmo.

Parte II - Assinatura eletrónica de requerimento em formato pdf

Esta informação é apenas uma sugestão e a aplicação que se indica não é de uso obrigatório. O documento poderá ser assinado por uma outra aplicação que o requerente disponha.

Como assinar documentos PDF digitalmente

1. Inserir o cartão do cidadão no leitor.
2. Instalar JSignd PDF:

<http://jsignpdf.sourceforge.net/>



1. Configurar o JSign Pdf conforme a imagem seguinte:
 - 1º - No campo Keystore type seleccionar a opção Windows-MY;
 - 2º - Fazer Load Keys, para carregar o nome de quem certifica;
 - 3º - No Input PDF file, seleccionar o ficheiro pdf que se pretende assinar digitalmente;
 - 4º - No output PDF file, seleccionar o nome e a localização do ficheiro pdf que se pretende guardar o ficheiro já assinado;
 - 5º Escolher o nível de certificação pretendido, neste caso seleccionamos o Form Filling allowed;
 - 6º - Colocar um visto no visible signature, para que apareça a assinatura no documento final;
 - 7º - Clicar em Settings, para alterar-mos a posição em que a assinatura vai ficar no documento.(Imagem 5)

Imagem nº 5 : Parametrização da aplicação que se sugere

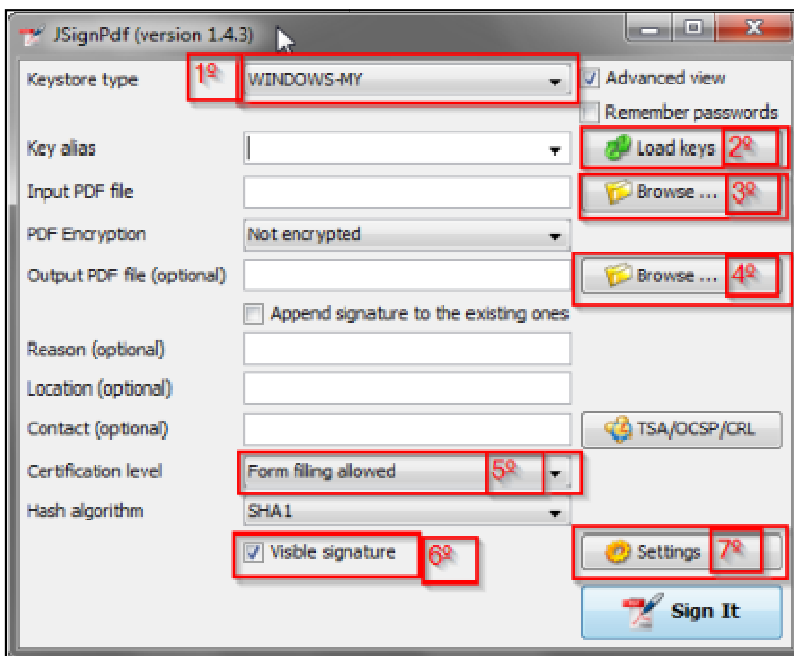




Imagem nº 7 - Configurar o Preview & Select

1. Clicar em Preview & Select, para escolher a posição final da assinatura.

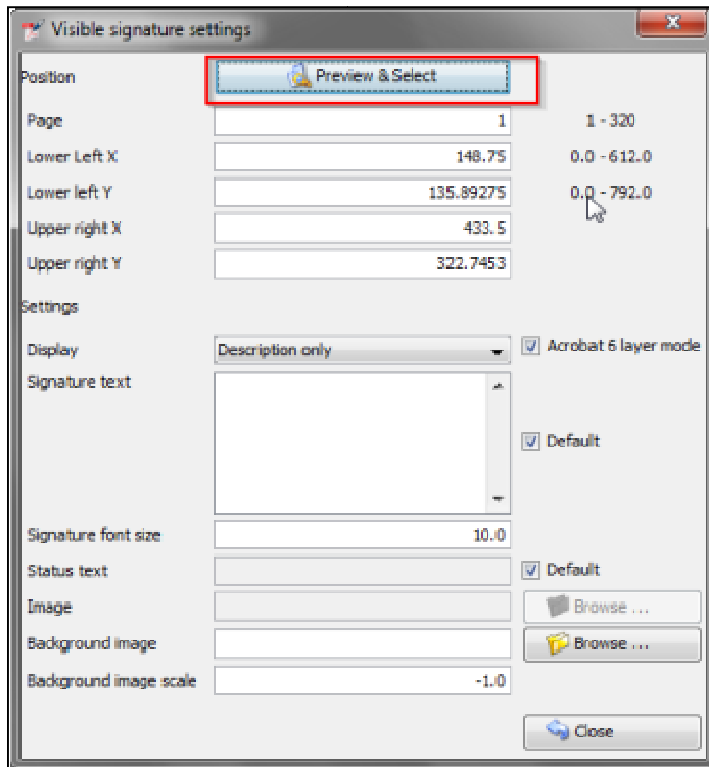


Imagem nº 8 - Seleção do campo de assinatura

2. Fechar a janela do Preview & Select.

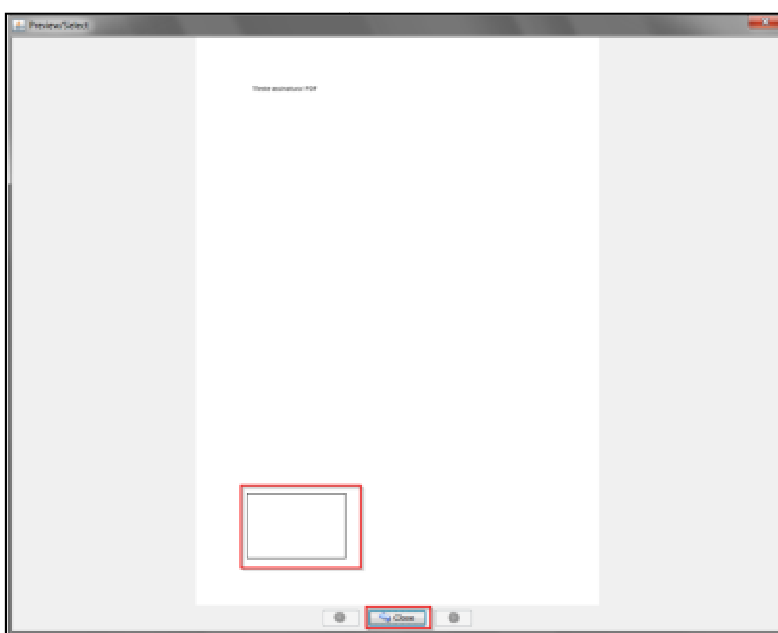




Imagem nº 9 - Configuração final

3. Por fim, clicar em Sign It, para assinar o PDF.

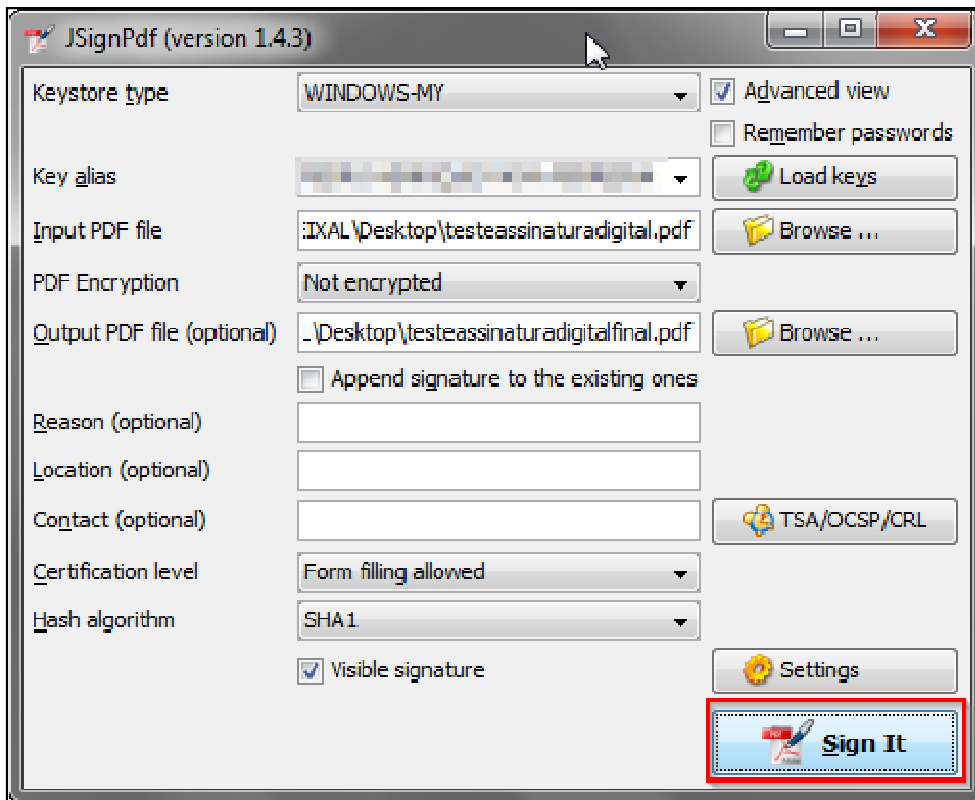


Imagem nº 10 - Colocar o PIN

4. Colocar o PIN do cartão do cidadão:

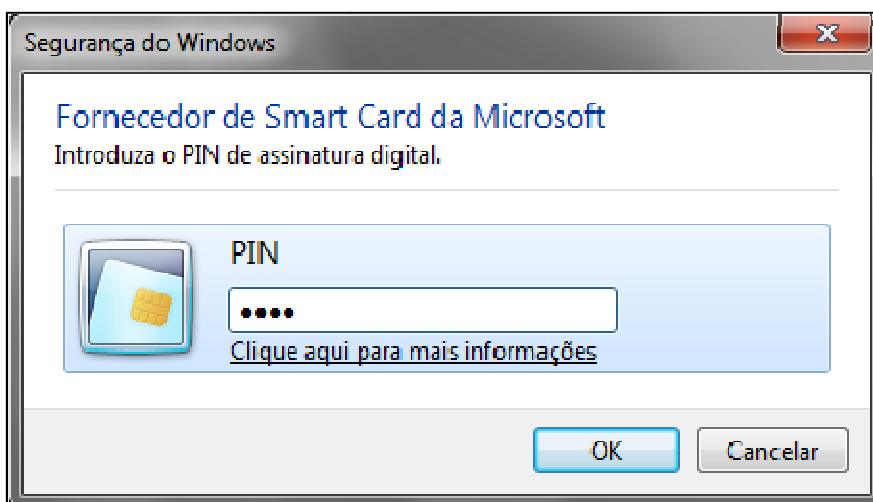




Imagem nº 11- Gerar PDF

5. O novo PDF começa a ser assinado:

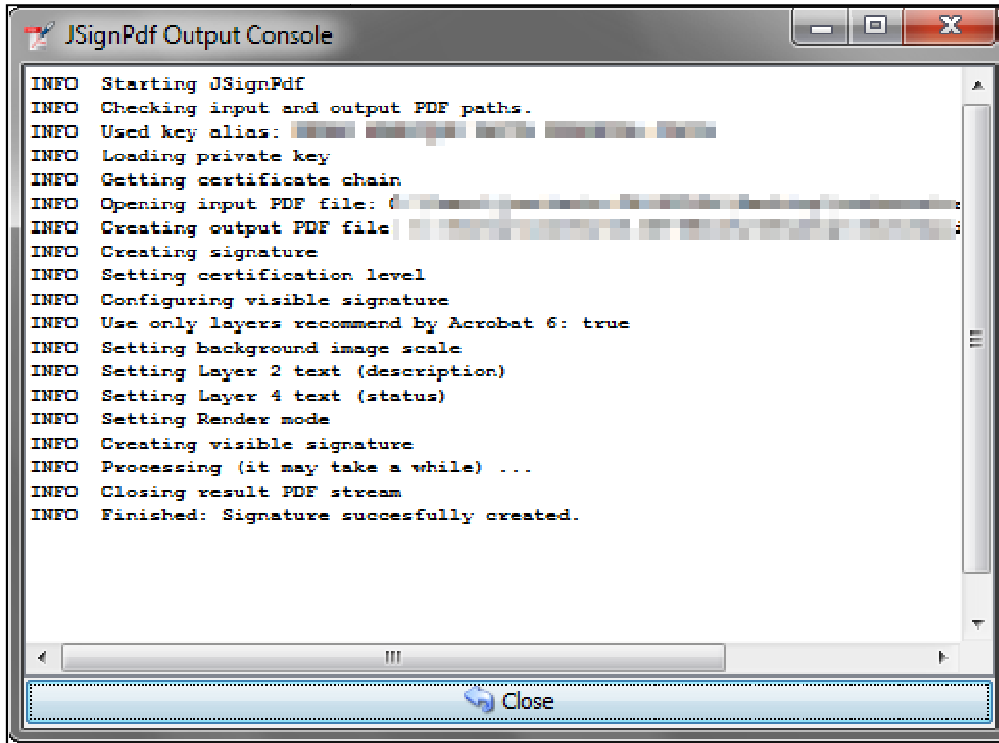


Imagem nº 12 - PDF final assinado

6. PDF final assinado:

