

INSTRUÇÕES PARA ASSINAR DIGITALMENTE DOCUMENTOS COM O CARTÃO DO CIDADÃO

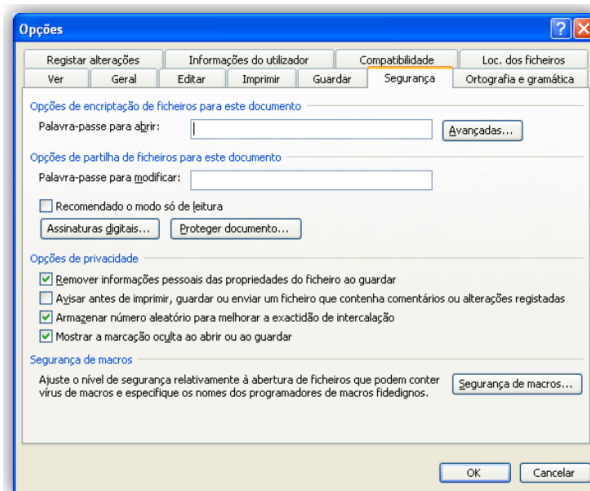
- I. Microsoft Office 2003 ou anterior
- II. Microsoft Office 2007
- III. Microsoft Office 2010
- IV. OpenOffice

Pré-requisitos:

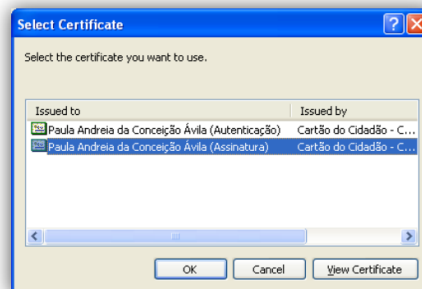
- Leitor de cartão Smart Card
- Cartão de Cidadão

I. Microsoft Office 2003 ou anterior:

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



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



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



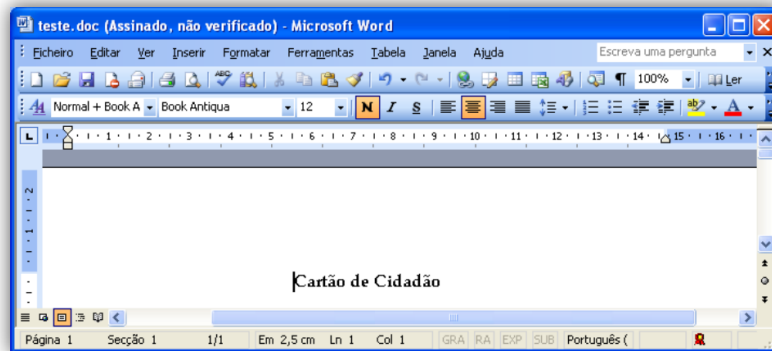
Windows XP



Windows Vista / 7

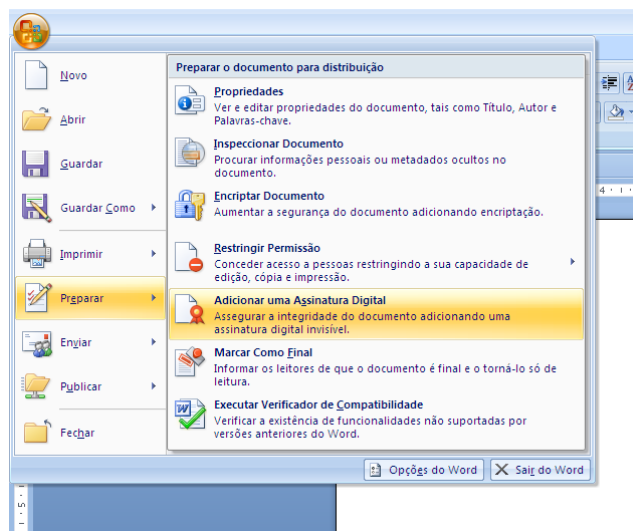
4. Insira o seu Código PIN de Assinatura e clique “OK”.

5. Poderá confirmar que o documento foi assinado através da barra de título e do ícone no canto inferior direito:

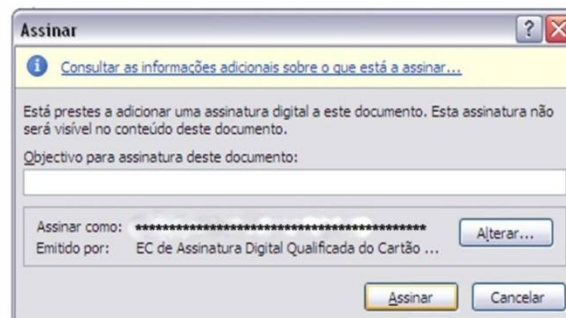


II. Microsoft Office 2007

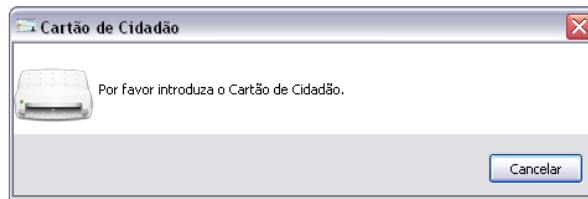
1. Após redigir e gravar o seu documento, aceda ao Botão do Office e escolha Preparar > Adicionar uma Assinatura Digital:



2. Clique na opção “Assinar”.



3. Introduza o Cartão de Cidadão no leitor:



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



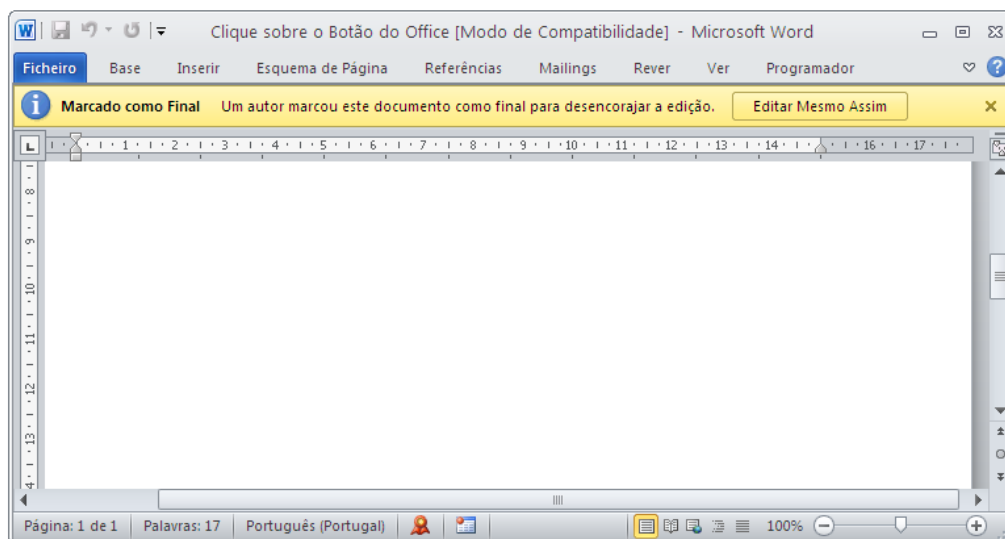
Windows XP



Windows Vista / 7

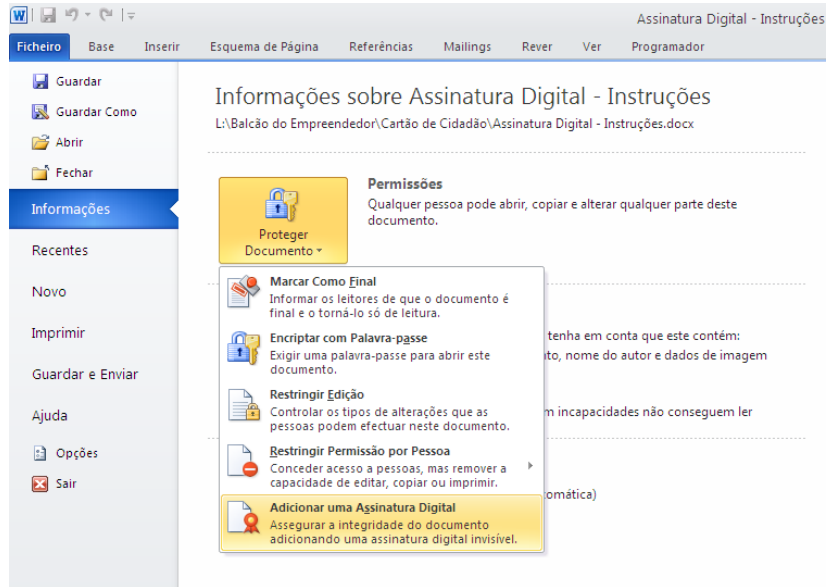
5. Insira o seu Código PIN de Assinatura e clique "OK".

6. Poderá confirmar que o documento foi assinado através da barra de título e do ícone no canto inferior direito:

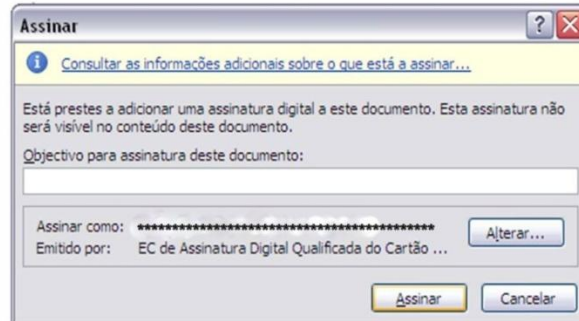


III. Microsoft Office 2010

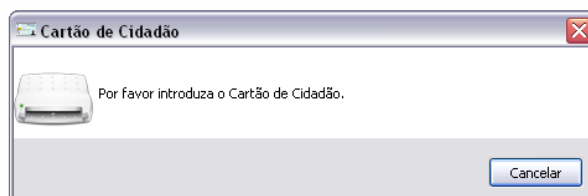
1. Após redigir e gravar o seu documento, aceda ao menú Ficheiro > Informações > Proteger Documento > Adicionar uma Assinatura Digital:



2. Clique na opção “Assinar”.



3. Introduza o Cartão de Cidadão no leitor:



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



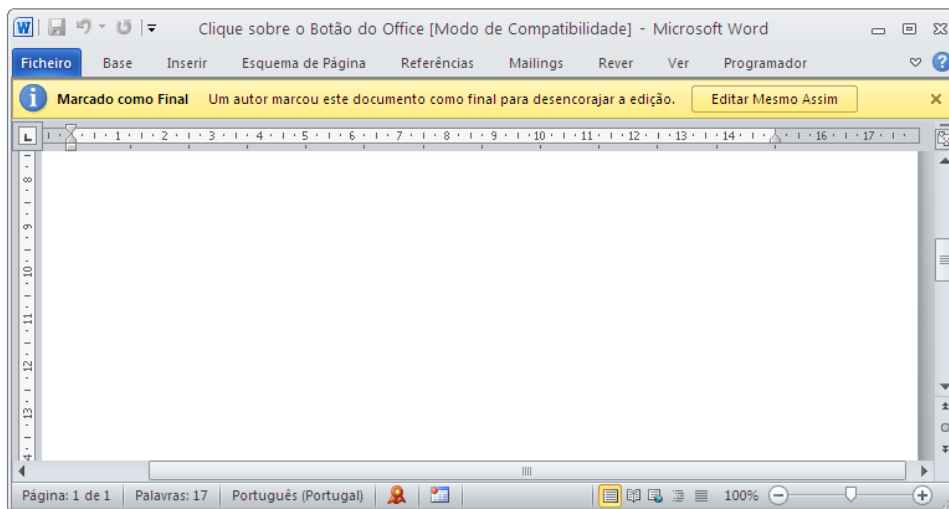
Windows XP



Windows Vista / 7

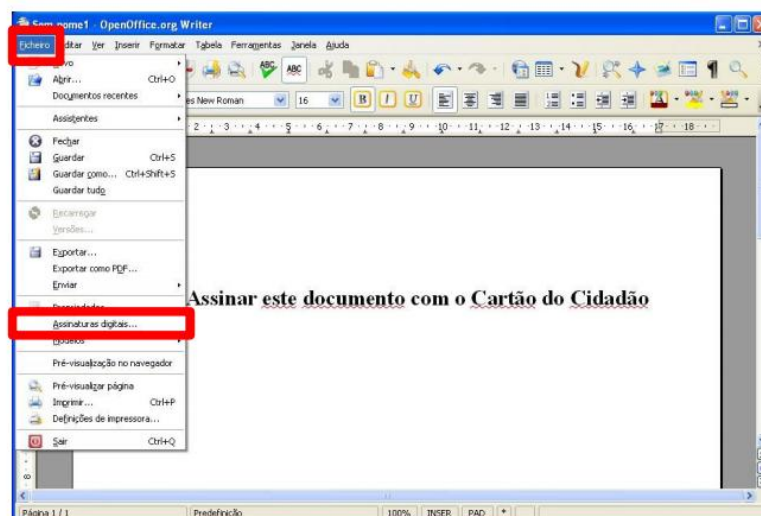
5. Insira o seu Código PIN de Assinatura e clique “OK”.

6. Poderá confirmar que o documento foi assinado através da barra de título e do ícone no canto inferior direito:

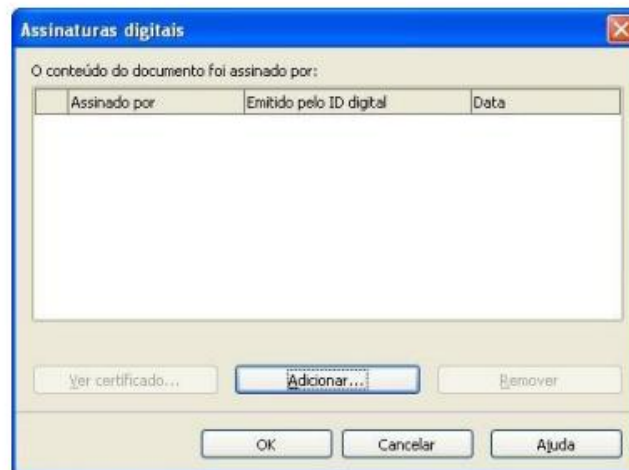


IV. OpenOffice

1. Após redigir e gravar o seu documento, aceda ao menú Ficheiro > Assinaturas Digitais:



2. Clique na opção “Adicionar”:

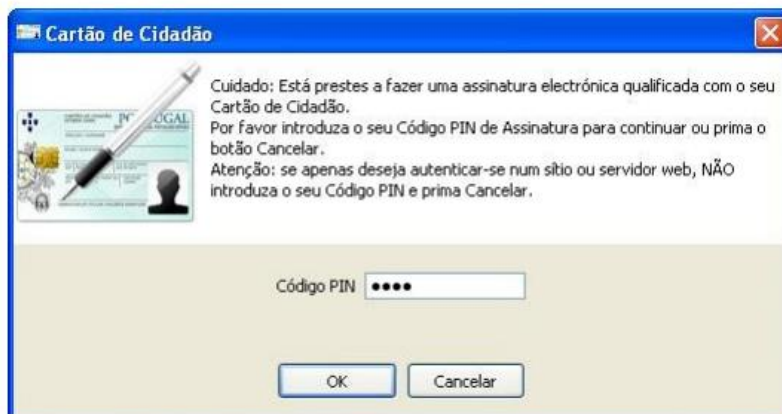


3. Deverá agora visualizar dois certificados: um de autenticação e outro de assinatura. Selecione o certificado que corresponde à assinatura digital qualificada e de seguida clique em “OK”:



4. Clique Novamente em OK.

5. Insira o PIN de assinatura digital quando solicitado:



6. Poderá confirmar que o documento foi assinado através da barra de título e do ícone no canto inferior direito:

