



# Portimão

## Câmara Municipal

Perguntas Frequentes

## Assinatura Digital

---

### Conteúdo

Onde posso obter a minha assinatura digital qualificada .....	1
O que preciso para assinar um documento com o cartão de cidadão .....	1
Como assinar um documento PDF/A com o ePaperSign .....	3
Como assinar um ficheiro DWF com o Autodesk Design Review .....	8
Como saber se o documento PDF/A está correctamente assinado com o Cartão de Cidadão ..	10
Como certificar um documento com mais que uma assinatura .....	12



- Computador com porta USB ou leitor interno de cartões SmartCard
- Software para utilização cartão de cidadão: <http://www.cartaodecidadao.pt>
- Software para assinar documentos. (Ver pontos seguintes neste documento)

## Como assinar um documento PDF/A com o ePaperSign

O ePaperSign é uma ferramenta que permite assinar documentos PDF/A e pode ser descarregada [aqui](#).

Nota: verifique periodicamente a existência de atualizações à ferramenta

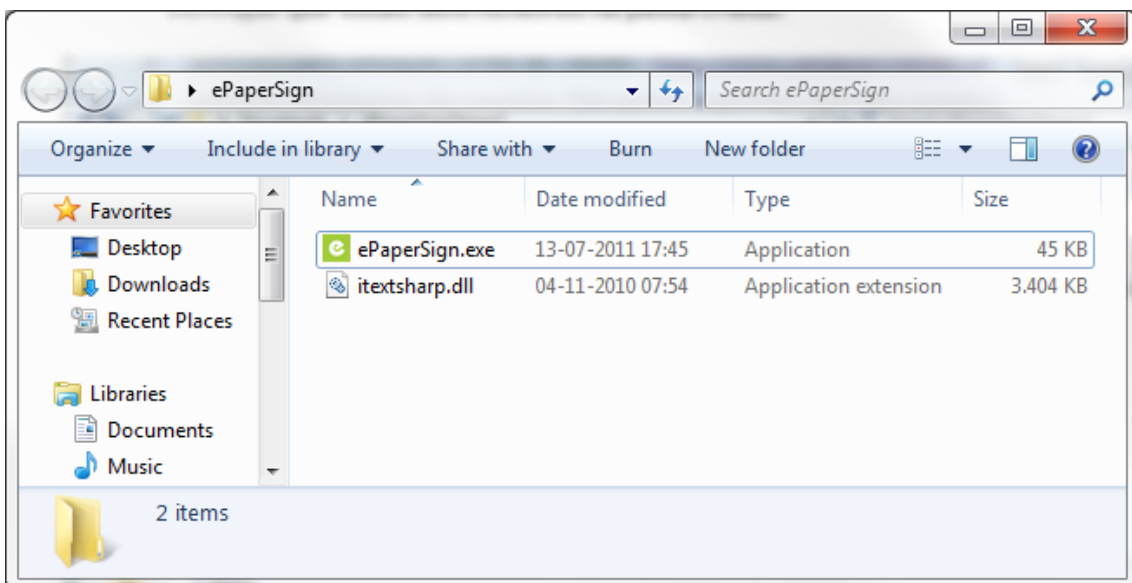
1. Após clicar na ligação acima escolha a opção “Guardar” ou “Save”



2. Abrir a pasta onde o ficheiro foi guardado

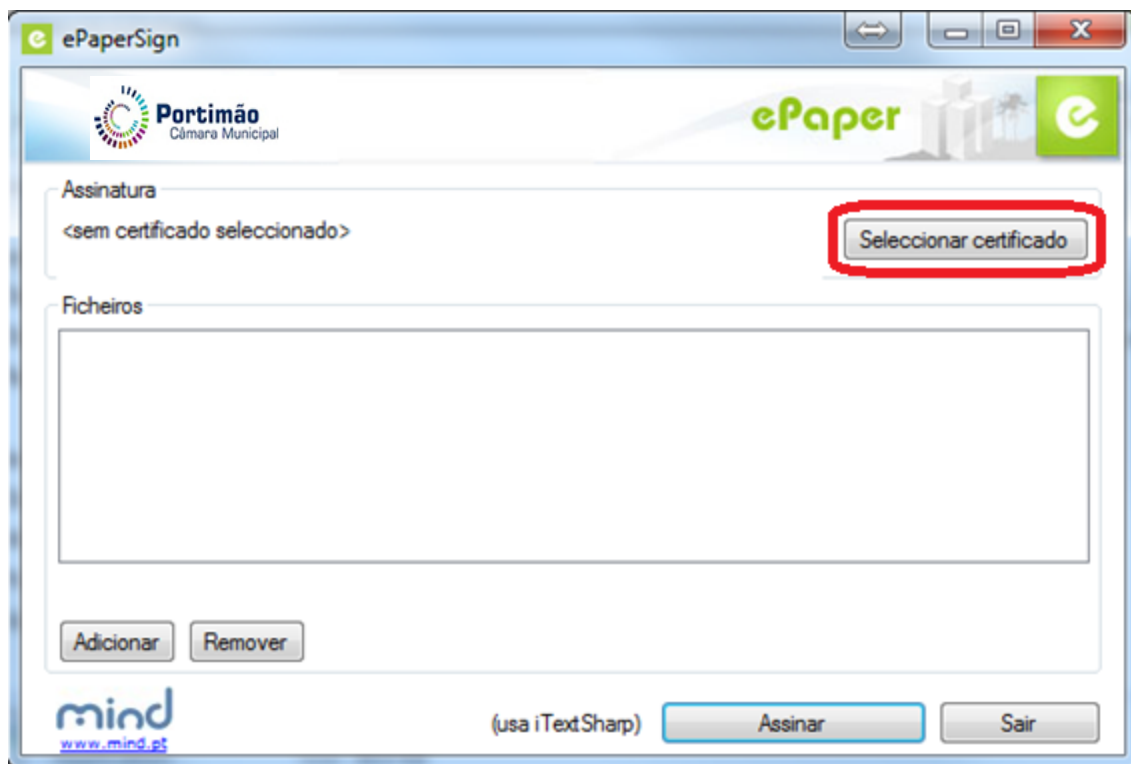


3. Extrair os ficheiros para uma pasta e abrir a pasta para onde estes foram extraídos. Verifique que estão dois ficheiros na pasta criada.

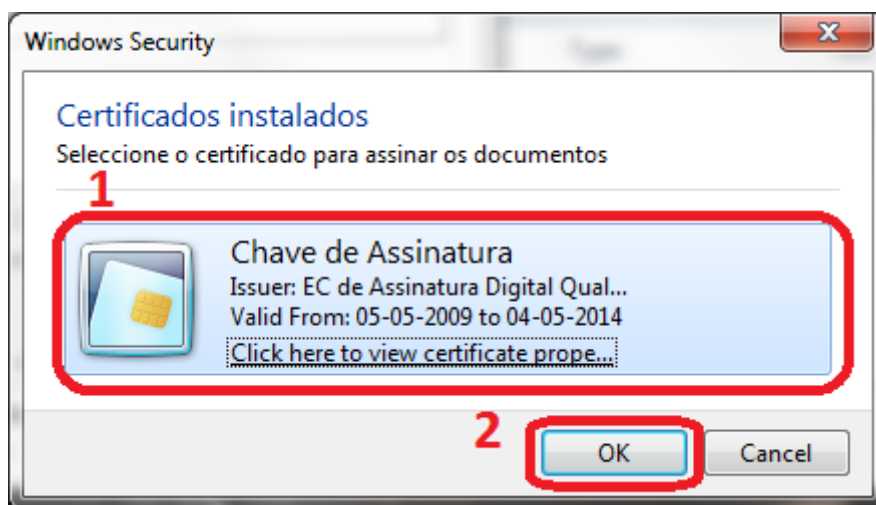


4. Execute a aplicação (ePaperSign.exe) a partir da pasta.

Nota: não execute a aplicação diretamente do ficheiro “zip”.

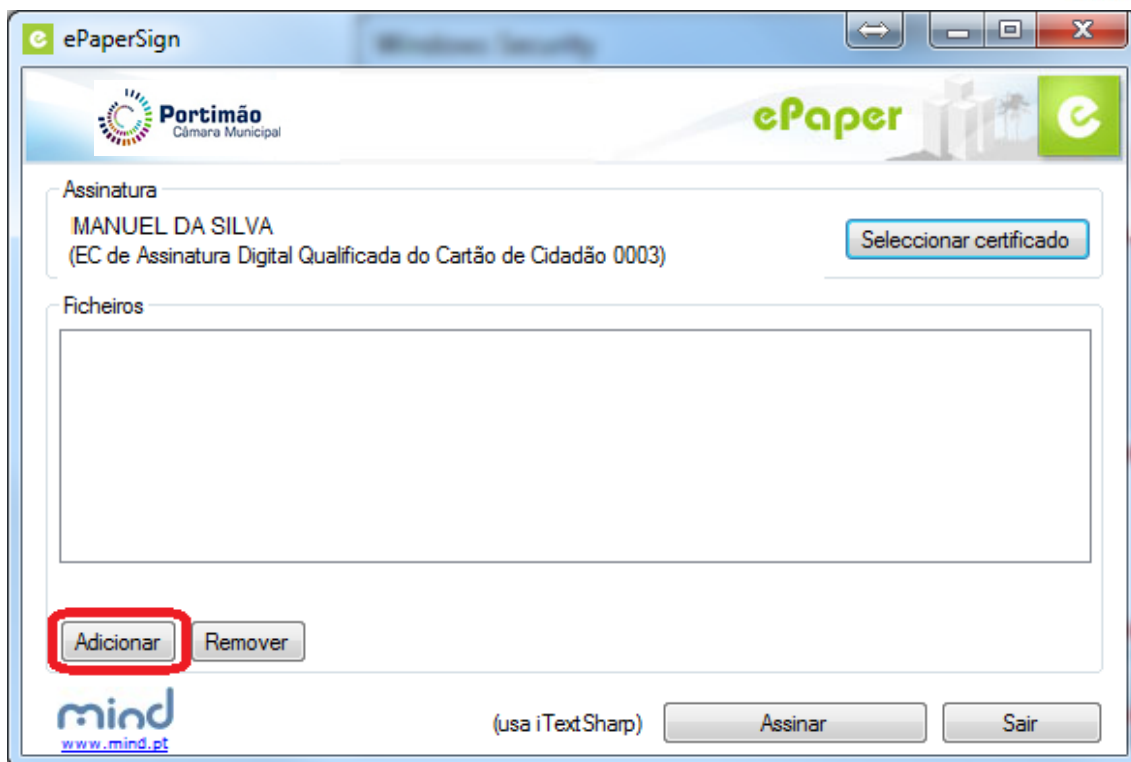


5. Com o cartão de cidadão introduzido no leitor, clicar no botão “Seleccionar certificado” e escolher o certificado de assinatura digital qualificada pretendido.

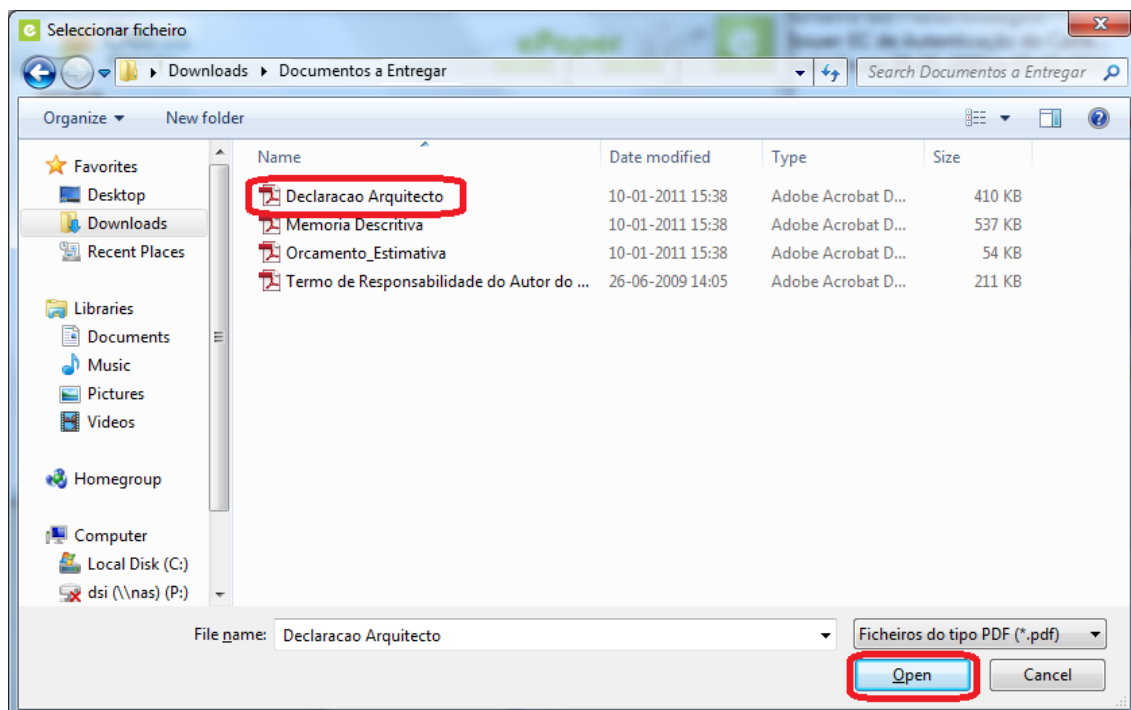


Nota: em versões anteriores do ePaperSign é dada a opção de certificar o documento com a Chave de Autenticação”, não use essa opção, assine sempre com a “Chave de Assinatura”

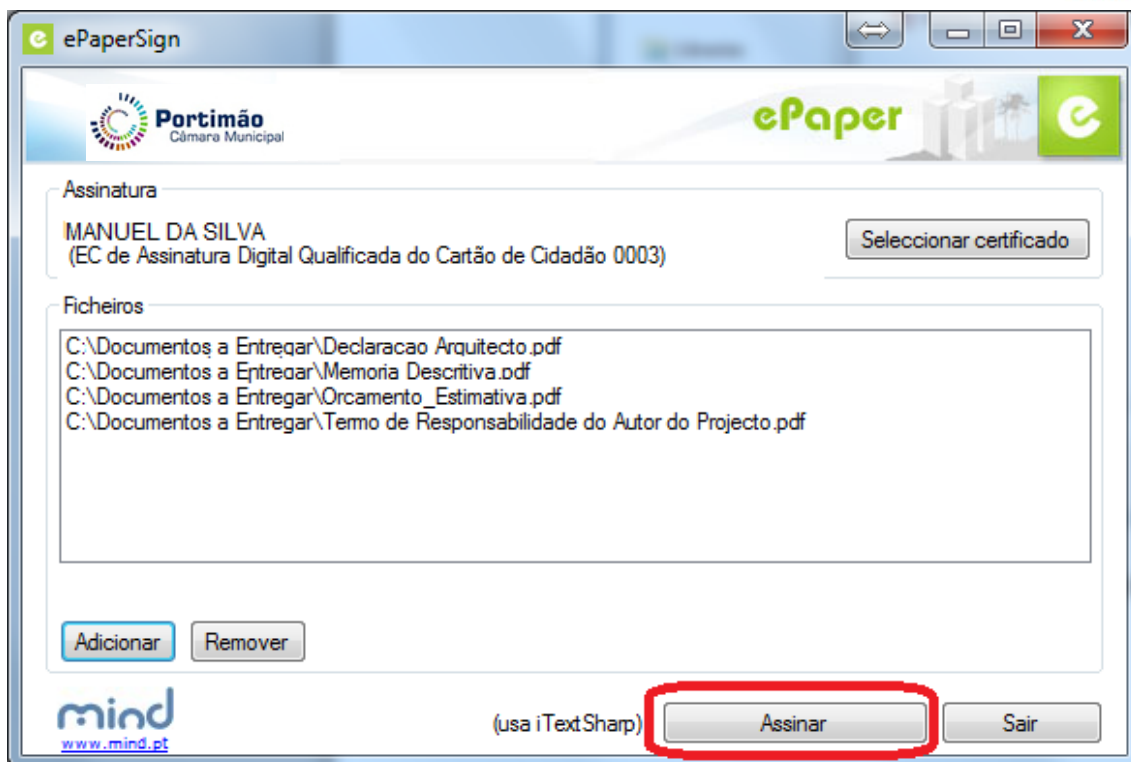
6. Clicar no botão “Adicionar” para adicionar um ficheiro PDF/A a assinar



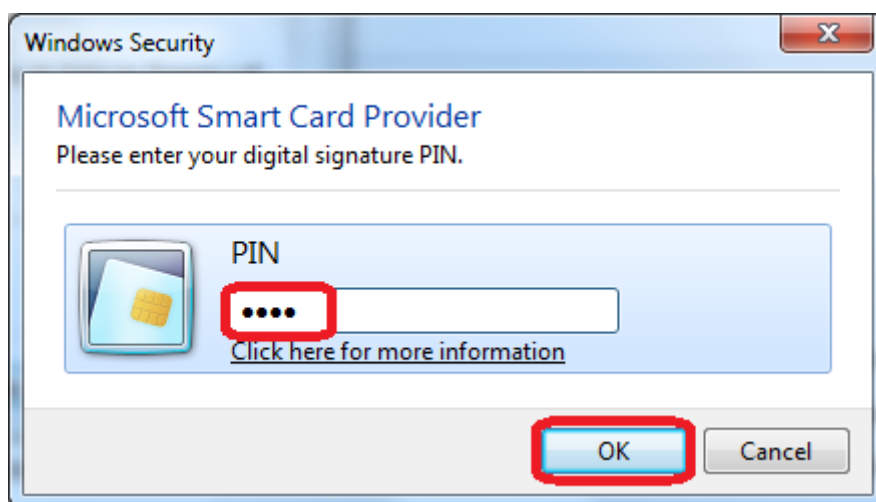
## 7. Escolher o ficheiro



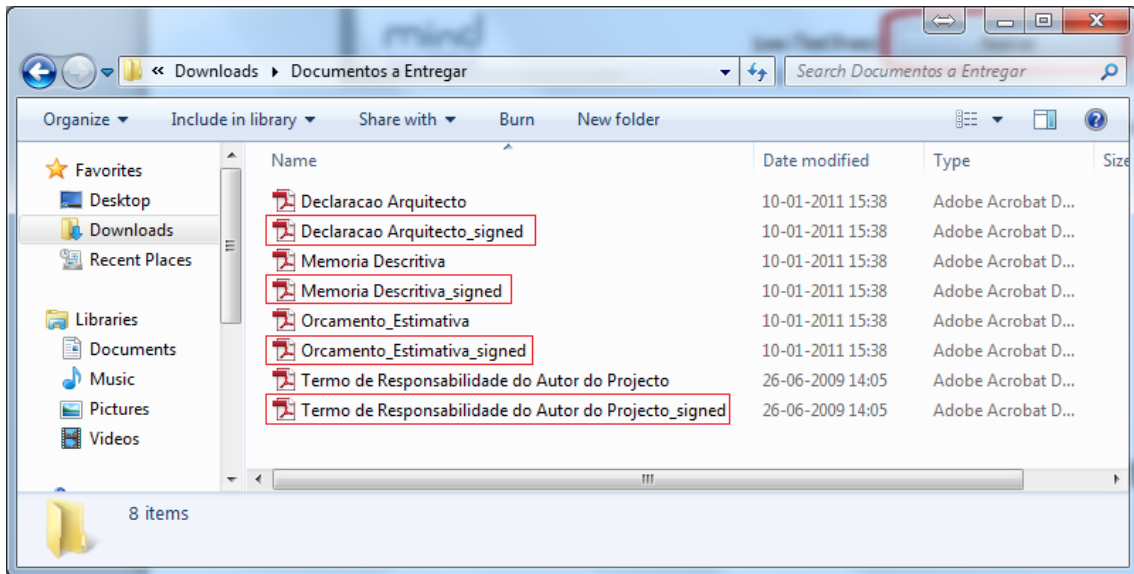
8. Pode repetir os passos 6 e 7 até estarem listados todos os documentos que pretende assinar, após adicionar os documentos pretendidos clique em “Assinar”



9. Introduzir o código PIN de assinatura. Este código é pedido uma vez para cada documento.

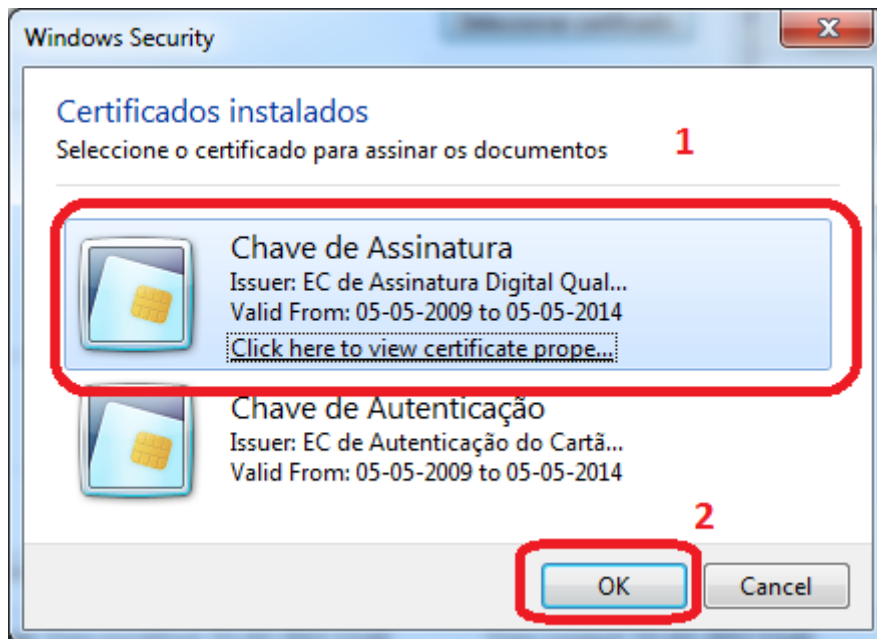


10. Os ficheiros assinados são guardados na mesma localização dos originais com o mesmo nome adicionado de “\_signed” conforme ilustrado na figura

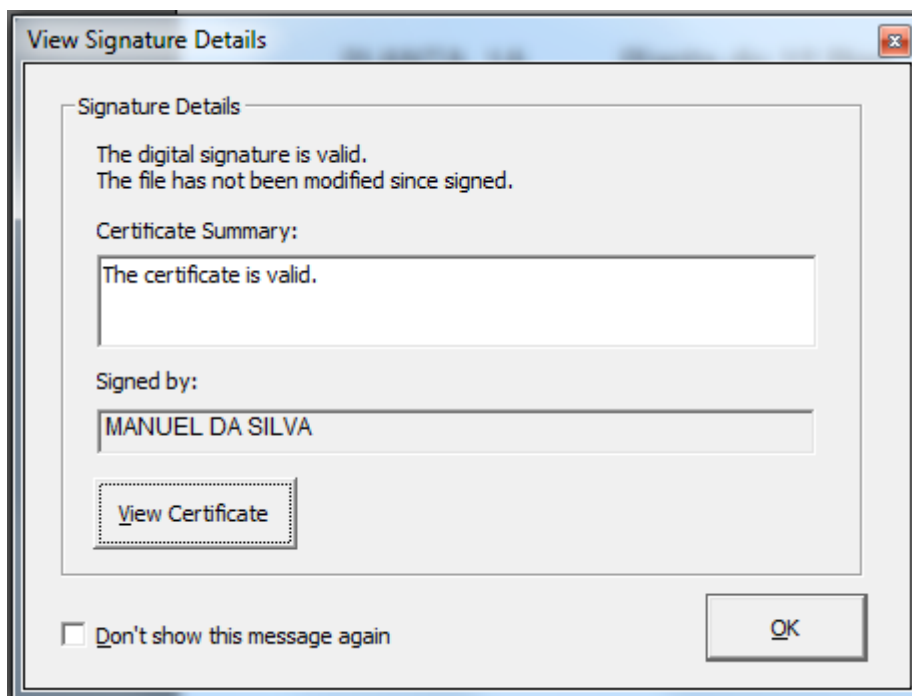








3. Após assinar o ficheiro é mostrada a informação relativa à sua validade.



Nota: para conseguir verificar o estado de validade da assinatura precisa de ter ligação à internet e os certificados de entidade certificadora instalados no sistema operativo. Se não conseguir verificar a validade não implica que esta seja inválida.

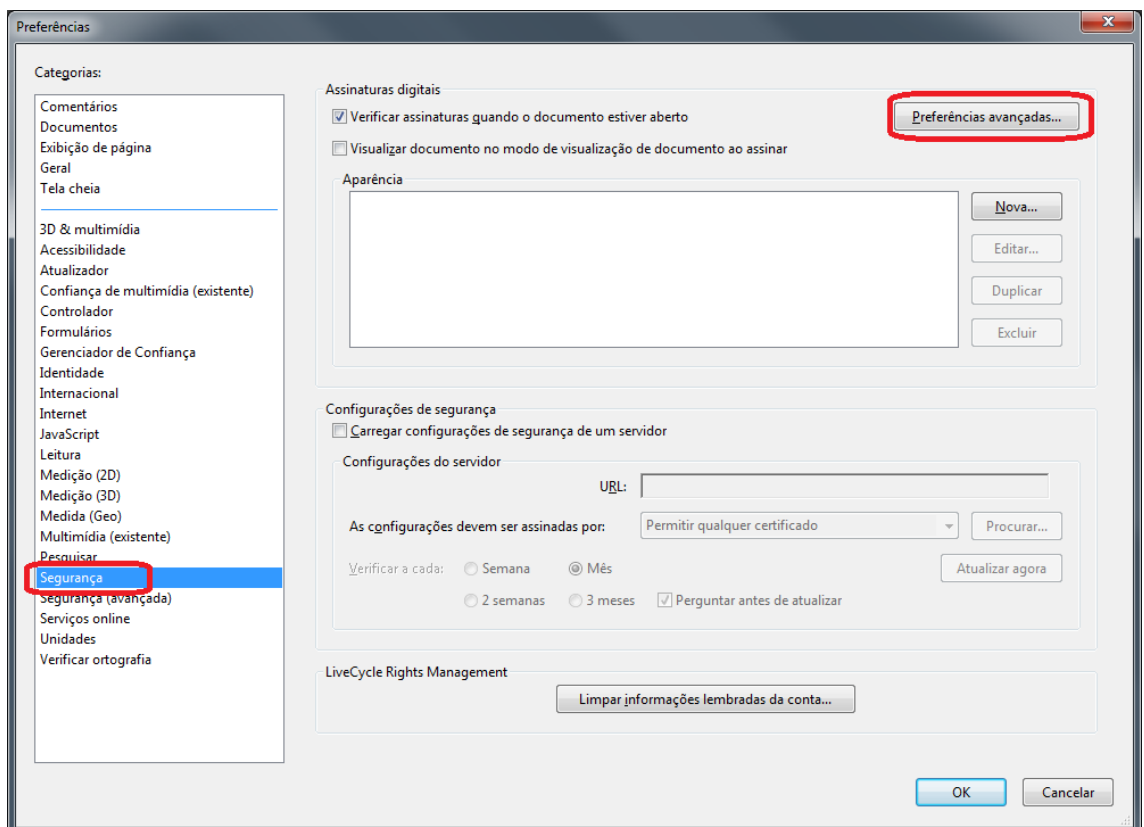
## Como saber se o documento PDF/A está correctamente assinado com o Cartão de Cidadão

Para validar o estado da assinatura de um documento precisa de:

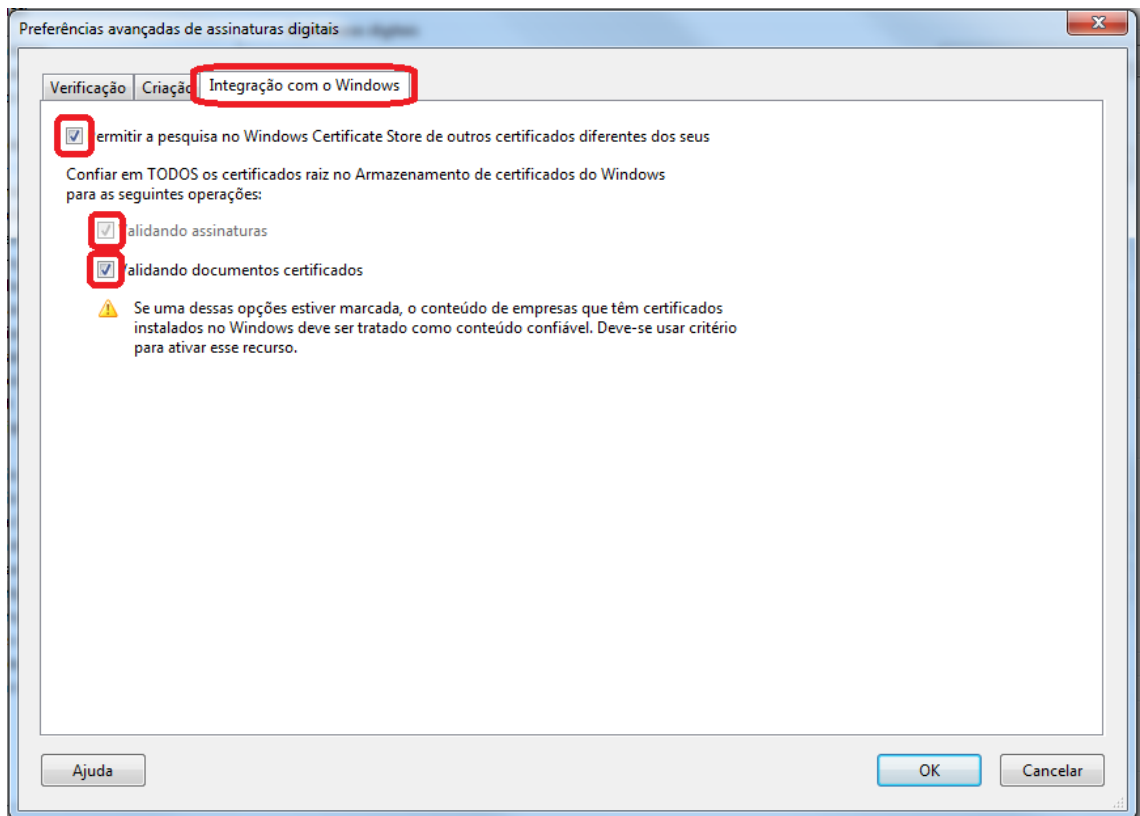
- Ter ligação à internet
- Ter instalado os certificados:
  - [Certificados da entidade de certificação do Cartão de Cidadão](#)
  - [Certificados da entidade de certificação de assinatura digital qualificada do Cartão de Cidadão](#)

(Se instalou o software para utilização do cartão de cidadão não necessita instalar estes certificados)

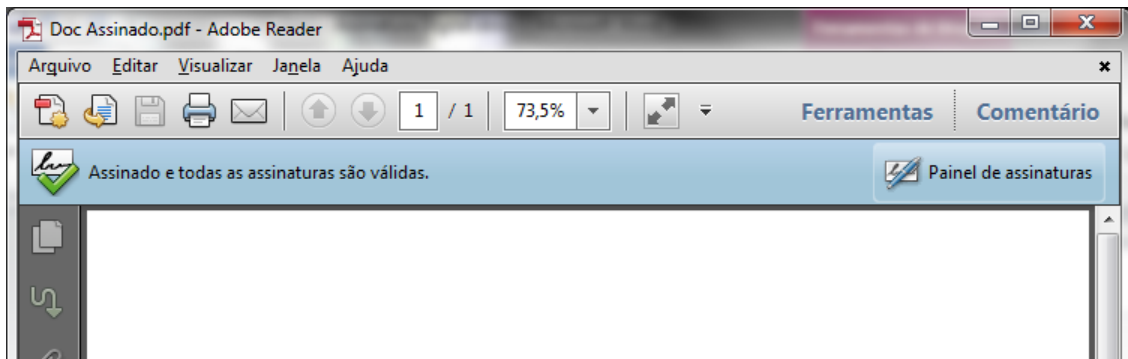
- Configurar entidades confiáveis no Adobe Reader X:
  1. No menu “Editar” seguido de “Preferências...”, escolher “Segurança” seguido de “Preferências avançadas...”



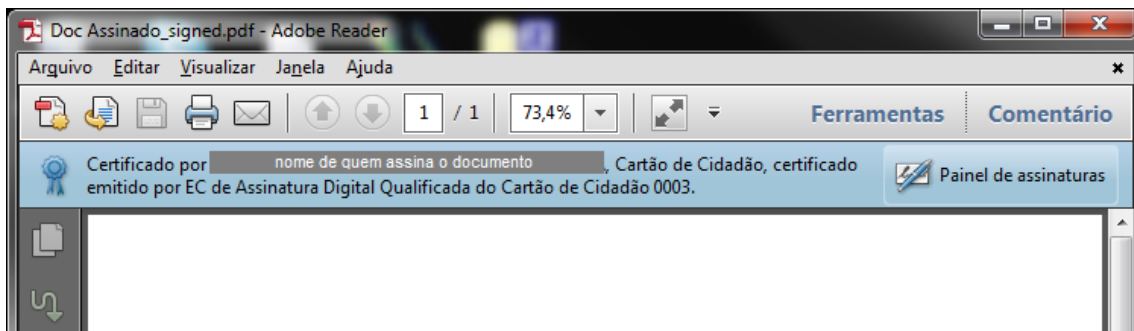
2. No separador “Integração com o Windows” activar as opções conforme mostra a figura



3. Ao abrir um documento em formato PDF com assinatura digital válida é mostrada informação semelhante à da figura seguinte



- Dependente da aplicação usada para assinar pode também ser apresentada a informação semelhante à da figura seguinte

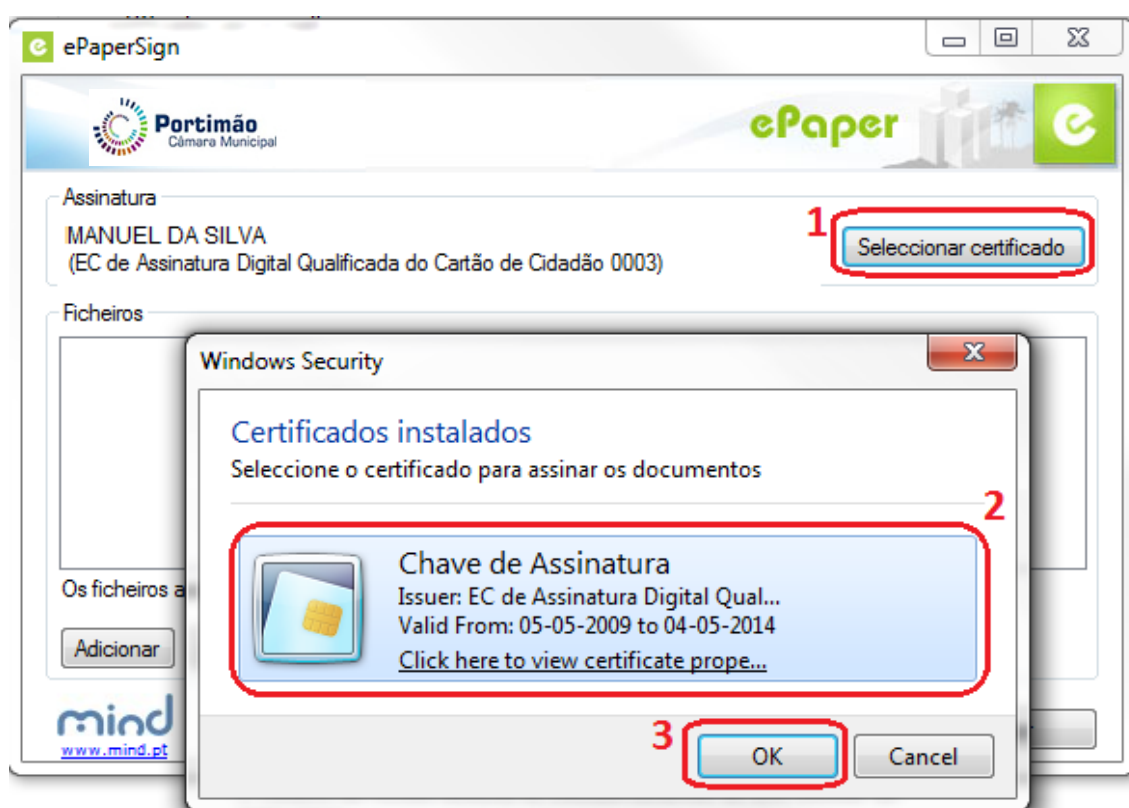


## Como certificar um documento com mais que uma assinatura

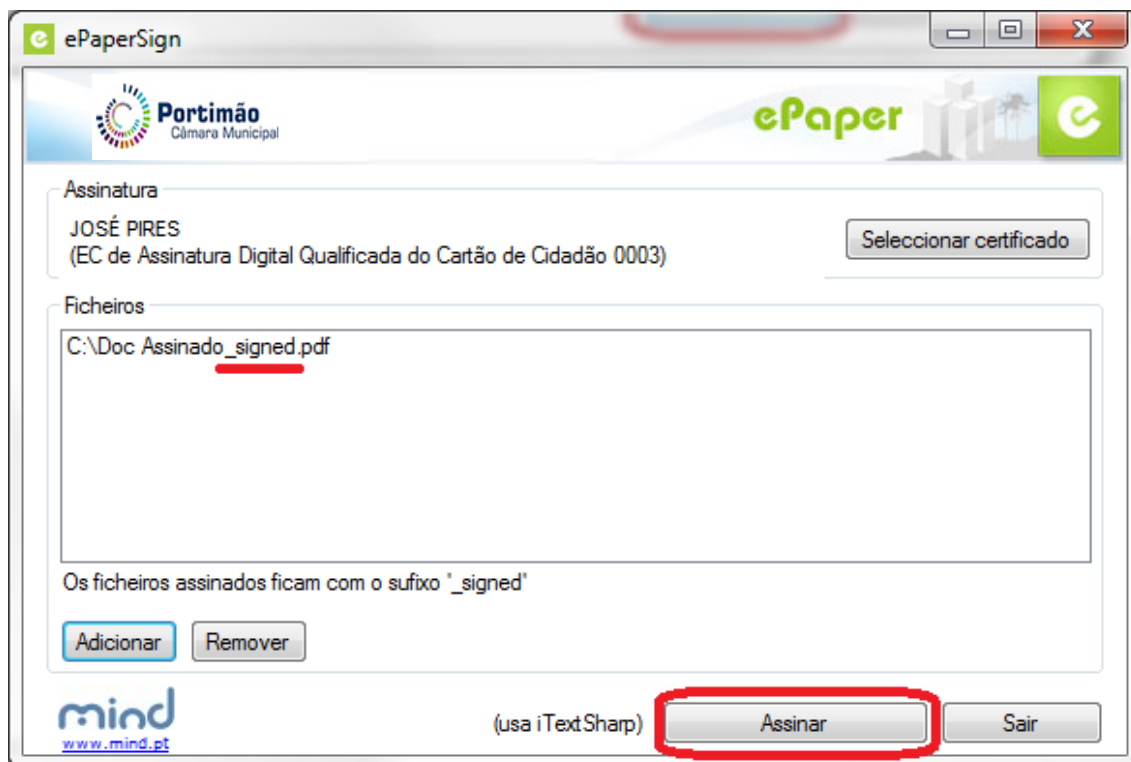
1. Seguir todos os passos descritos em “Como assinar um documento PDF/A com o ePaperSign” descrito neste documento.
2. Remover o cartão do primeiro assinante, inserir no leitor o cartão de cidadão do segundo assinante e aguardar que sejam registados os certificados



3. Escolher o segundo certificado de assinatura



4. Adicione ficheiro que já foi assinado e clique em “Assinar”



5. Os passos anteriores podem ser repetidos em igual n.º ao de assinantes do documento.

Nota: assine sempre sobre o último documento gerado e não sobre o original

Pode ser obtida informação sobre as assinaturas apostas no documento no “Painel de assinaturas”, conforme mostra a figura abaixo:

