Ordem dos Notários Portugal

Espécimes de Assinaturas

Manual do Utilizador

Versão 1.13

geral@notarios.pt | (+351) 275 241 693

Índice

Introdução 7

Entrar na plataforma 8

Primeiro acesso 11

- Atributos profissionais (SCAP) 11
- Conta registada por um notário 12
- Espécimes e cargos registados por um notário 13

Área pessoal 14

- Resumo 14
- Perfil 15
- Histórico profissional 17

Gerir os seus espécimes 18

- Carregar um novo espécime 18
- Fotografar a assinatura 19
- Espécimes por cargo 24

Sessões 25

Privacidade e acessos aos seus espécimes 25

Perguntas frequentes 26

Onde obter este manual 28

Contactos 29

Histórico de alterações

Versão	Data	Descrição das alterações	Autor
1.0	13/10/2026	Versão inicial, com capturas de ecrã.	Ordem dos Notários
1.1	13/10/2026	Manual disponível para download no rodapé da plataforma; capturas atualizadas.	Ordem dos Notários
1.2	14/10/2026	Perfil — tipo de cargo, cédula, NIF e NIC sempre bloqueados.	Ordem dos Notários
1.3	14/10/2026	Ordem do primeiro acesso corrigida; carregamento com barra de progresso e erros junto ao campo; espécimes pendentes; confirmações ao desativar e ao terminar cargos; Sessões com nomes legíveis.	Ordem dos Notários
1.4	14/10/2026	Menu no telemóvel (nova captura); rodapé com contactos, manuais e privacidade também na área pessoal; capturas atualizadas.	Ordem dos Notários
1.5	14/10/2026	Revisão geral do texto — terminologia única («cargo», «espécime», «Autenticação.gov»), menu «Espécimes», o que os notários e os sistemas de verificação veem, origem dos cargos, contas desativadas e fusão de contas nas perguntas frequentes.	Ordem dos Notários
1.6	14/10/2026	Cargo «Cidadão» criado na entrada com o Cartão de Cidadão ou a Chave Móvel Digital; cargos SCAP terminados no fim da validade; regras do «Adicionar cargo»; pré-visualização e «Remover ficheiro» na área de carregamento; só cargos ativos recebem espécimes; estado e dados de cada espécime; alterações por guardar no Perfil; fim da sessão por inatividade; novas perguntas frequentes (dados de identificação que não coincidem, avisos de erro, serviço indisponível).	Ordem dos Notários
1.7	15/10/2026	Espécimes e cargos registados por um notário ficam logo válidos, sem página de confirmação; o que os notários e os sistemas de verificação veem; atributos SCAP dispensados não voltam a ser propostos; «Cargo principal» no Perfil; glossário; limites de ficheiro nas perguntas frequentes; correções da revisão (tabela do menu, índice, datas e tipo de letra).	Ordem dos Notários

Versão	Data	Descrição das alterações	Autor
1.8	15/10/2026	Política de privacidade e Política de cookies publicadas; Política de cookies e Preferências de cookies no rodapé.	Ordem dos Notários
1.9	15/10/2026	Aceitação opcional da Política de Privacidade no Perfil; aviso de imagem indisponível.	Ordem dos Notários
1.10	15/10/2026	E-mail novo no Perfil confirmado por ligação enviada para o endereço.	Ordem dos Notários
1.11	03/11/2026	Página «Entidades» e nova pergunta frequente sobre o envio de assinaturas em lote por entidades.	Ordem dos Notários
1.12	03/11/2026	Nova secção «Fotografar a assinatura» — «Tirar fotografia» no telemóvel, «Usar o telemóvel» (código QR) no computador, recorte da assinatura e página aberta no telemóvel; imagens acima de 5 MB reduzidas no browser; nova pergunta frequente sobre ligações expiradas.	Ordem dos Notários
1.13	03/11/2026	Conta registada por um notário passa a usar o nome, o NIC e o NIF da Autenticação.gov.	Ordem dos Notários

Introdução

A plataforma **Espécimes de Assinaturas** da Ordem dos Notários reúne espécimes (amostras) de assinatura. Serve para verificar assinaturas, nomeadamente na emissão de apostilas.

Este manual destina-se a **advogados, solicitadores, cidadãos e outros profissionais** que registam os seus espécimes de assinatura. Na plataforma pode:

- carregar e gerir os seus espécimes de assinatura, associados a cada cargo que exerce;
- manter o seu perfil e histórico profissional;
- ver e gerir os espécimes que um notário tenha carregado em seu nome;
- consultar as entradas na sua conta.

Termo	Significado
Espécime	Amostra da sua assinatura (imagem ou PDF), usada para comparar com a assinatura de um documento.
Cargo	Qualidade em que assina: advogado, solicitador, cidadão, perito, … Pode ter vários cargos ao mesmo tempo, e cada espécime fica associado a um deles.
Autenticação.gov	Serviço do Estado usado para entrar na plataforma, com o Cartão de Cidadão, a Chave Móvel Digital ou um certificado profissional.
SCAP	Atributos profissionais que associou à sua identidade na área privada da Autenticação.gov (por exemplo, gerente de uma empresa). Podem dar origem a cargos.
NIC	Número de identificação civil: os 8 primeiros algarismos do número do Cartão de Cidadão.

Entrar na plataforma

A plataforma está disponível em **especimes.notarios.pt**. A autenticação é feita exclusivamente através da **Autenticação.gov**; não existem palavras-passe próprias da plataforma.

1. Abra **especimes.notarios.pt** e clique em **Entrar**.
2. No ecrã **«Como quer identificar-se?»** escolha o método que corresponde à sua situação (ver tabela abaixo).
3. Conclua a autenticação na Autenticação.gov (Cartão de Cidadão no leitor, Chave Móvel Digital ou certificado profissional, conforme o método escolhido).
4. É reencaminhado automaticamente para a sua **Área pessoal**.

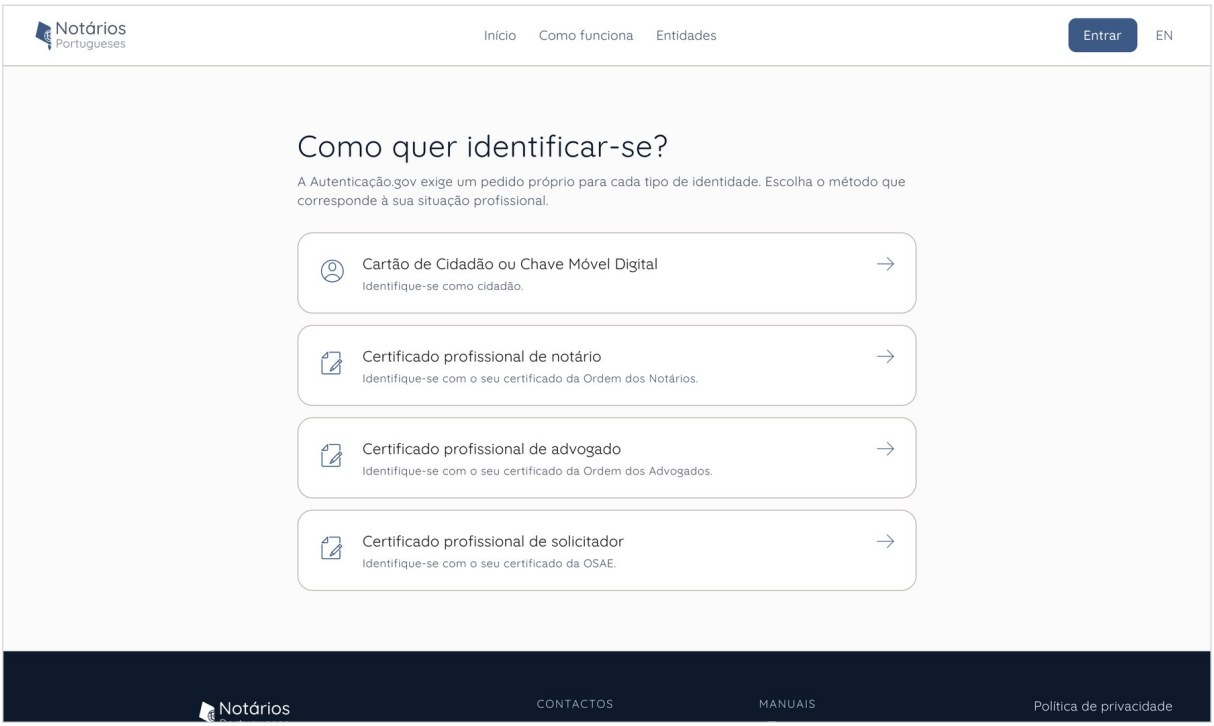


Figura 1 — Escolha do método de autenticação

Método	Quando usar
Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital	Particulares e qualquer pessoa sem certificado profissional. Também permite trazer atributos profissionais associados na área privada da Autenticação.gov (SCAP).
Certificado profissional de advogado	Advogados inscritos na Ordem dos Advogados.
Certificado profissional de solicitador	Solicitadores inscritos na OSAE.

Pode usar mais do que um método ao longo do tempo. A plataforma reconhece a mesma pessoa pelo número do Cartão de Cidadão (NIC), pelo NIF ou pela cédula profissional, e acrescenta à mesma conta cada novo cargo com que entra (por exemplo, cidadão e advogado). Ao entrar com o Cartão de Cidadão ou a Chave Móvel Digital, a conta fica com o cargo **Cidadão**, que só passa a cargo principal se não tiver outro cargo ativo.

Se cancelar a autenticação, escolher um certificado que não tem ativo ou o pedido expirar, volta ao ecrã de entrada com uma mensagem que explica o que aconteceu; basta escolher de novo o método. Se escolher um certificado profissional mas a Autenticação.gov não o comunicar, a entrada é recusada em vez de entrar como cidadão. Se os dados de identificação comunicados pela Autenticação.gov não coincidirem com os da conta, a entrada também é recusada (ver «Perguntas frequentes»).

Para sair, use **Terminar sessão** no fundo do menu lateral. No telemóvel, o menu abre-se no botão com três traços, no canto superior esquerdo; o **Terminar sessão** e a mudança de língua (**EN**/**PT**) estão no fundo desse menu.

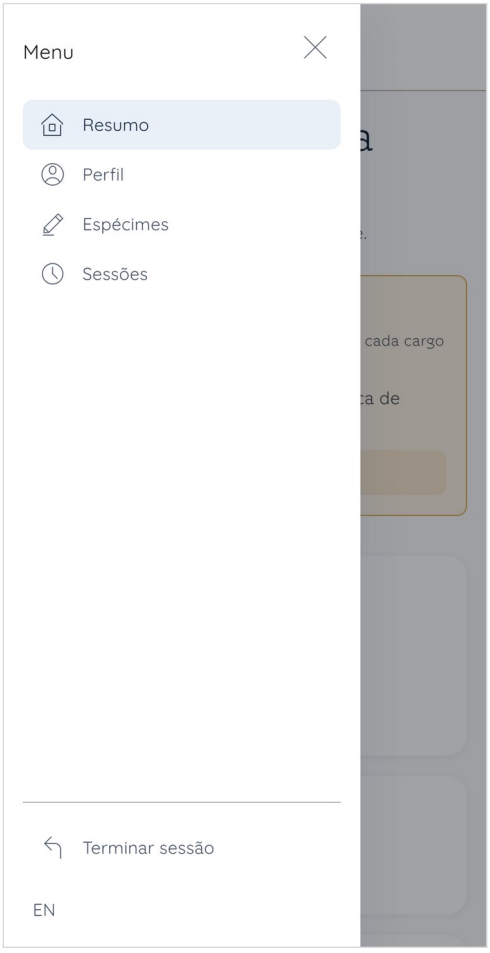


Figura 2 — Menu da área pessoal no telemóvel

Por segurança, a sessão termina automaticamente ao fim de algum tempo sem atividade; nesse caso, basta entrar de novo.

Primeiro acesso

No primeiro acesso, conforme o seu caso, a plataforma pede-lhe para:

1. rever os atributos profissionais comunicados pela Autenticação.gov (se existirem);
2. completar o perfil, se ainda não tiver e-mail.

Atributos profissionais (SCAP)

Se entrar com o Cartão de Cidadão ou a Chave Móvel Digital e tiver atributos profissionais associados na área privada da Autenticação.gov, a plataforma mostra-os no ecrã **«Adicionar atributos ao histórico profissional?»**. Selecione os que pretende e clique em **Adicionar selecionados**, ou em **Dispensar todos** (é pedida confirmação). Só os atributos adicionados podem depois receber espécimes de assinatura. Os atributos dispensados não voltam a ser propostos. Se o atributo tiver data de validade, o cargo correspondente fica ativo até essa data e é terminado automaticamente depois dela.

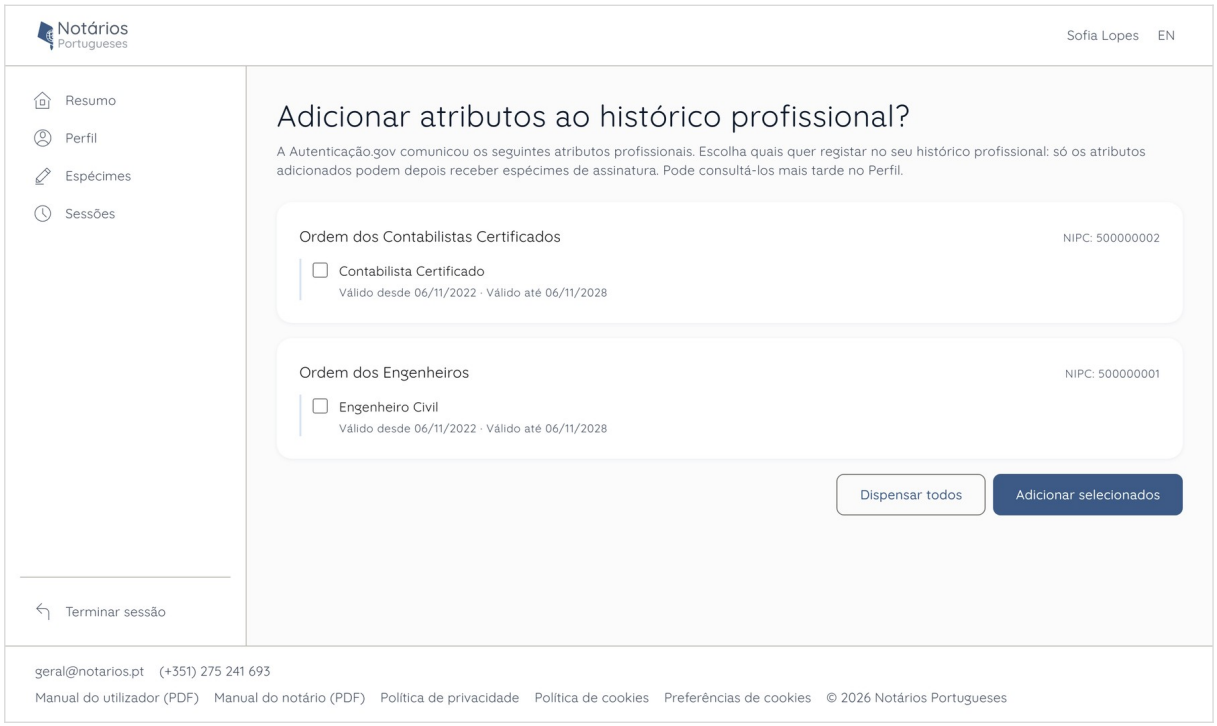


Figura 3 — Revisão dos atributos profissionais comunicados pela Autenticação.gov

Os atributos comunicados aparecem também no **Perfil**, na secção **Atributos profissionais da Autenticação.gov**, com as datas de validade.

Conta registada por um notário

Um notário pode ter registado previamente a sua conta, por exemplo para preservar a sua assinatura. Ao entrar com o mesmo NIC, NIF ou cédula, passa a usar essa conta; **não é criada uma conta nova**. O nome, o NIC e o NIF passam a ser os comunicados pela Autenticação.gov, mesmo que o notário tenha escrito outros.

No **Resumo** e no **Perfil** aparece a indicação **«Conta registada por um notário»**, com o nome e a cédula do notário, a data em que a conta foi criada e a data em que a ativou.



Figura 4 — Indicação de conta registada por um notário

Espécimes e cargos registados por um notário

O que um notário regista em seu nome fica logo válido, sem precisar da sua confirmação:

- os cargos aparecem no **Histórico profissional** com a indicação **Registado por um notário**;
- os espécimes aparecem em **Espécimes** como **Ativos**, com a indicação **«Carregado por … em …»**, e ficam disponíveis para verificação.

Pode gerir estes espécimes como os que carregou: desativá-los, reativá-los ou movê-los para outro cargo. Se um notário carregou uma assinatura que não é sua, desative-a e contacte a Ordem dos Notários.

Área pessoal

Depois de entrar, o menu lateral apresenta:

Menu	Para que serve
Resumo	Número de espécimes ativos, cargo principal, última entrada e alerta de cargos sem espécime.
Perfil	Dados pessoais, localização e histórico profissional.
Espécimes	Carregamento e gestão dos seus espécimes.
Sessões	Últimas 50 tentativas de entrada na sua conta.

No fundo de todas as páginas encontra os contactos da Ordem, os manuais em PDF, a **Política de privacidade**, a **Política de cookies** e as **Preferências de cookies** (para aceitar ou recusar as estatísticas de utilização).

Resumo

Se algum cargo ativo não tiver espécime associado, o Resumo apresenta um alerta (por exemplo, «1 cargo sem espécime»). A verificação por assinatura só funciona se cada cargo ativo tiver pelo menos um espécime. Use **Adicionar agora** para ir diretamente a **Espécimes**.

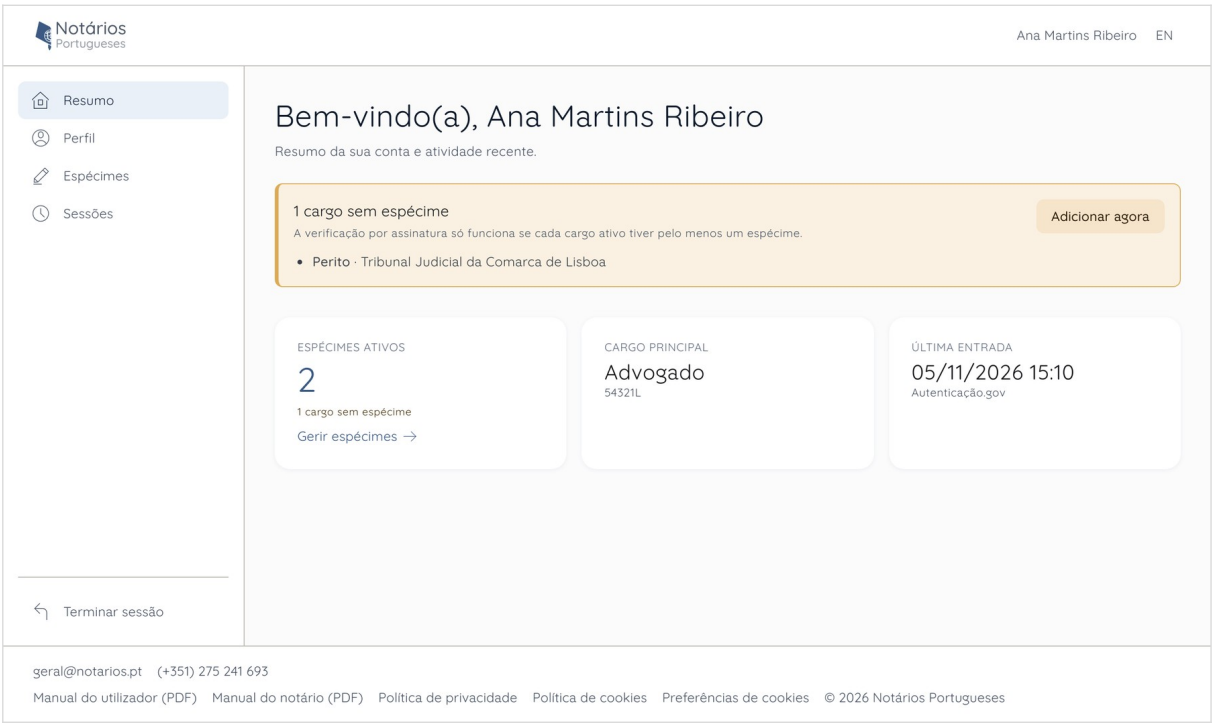


Figura 5 — Resumo com alerta de cargo sem espécime

Perfil

Em **Perfil** confirma os seus dados pessoais e profissionais. No primeiro acesso, se ainda não tiver e-mail registado, a plataforma abre esta página automaticamente.

- O **nome**, o **cargo principal**, a **cédula profissional**, o **NIF** e o **NIC** aparecem sempre bloqueados (cadeado): vêm das suas credenciais e não podem ser alterados aqui. Se algum estiver errado, contacte a Ordem dos Notários.
- O **e-mail** fica bloqueado quando foi comunicado pela autenticação.
- O **e-mail** é obrigatório para guardar o perfil e não pode ser igual ao de outra conta (sem distinguir maiúsculas).
- Quando escreve um e-mail novo e clica em **Guardar**, a plataforma envia uma ligação de confirmação para esse endereço. O e-mail só passa a ser o da conta depois de abrir a ligação (válida 24 horas); até lá, mantém-se o anterior e o Perfil mostra o aviso, com **Reenviar ligação** e **Cancelar**

alteração. O resto do Perfil é guardado logo. Os e-mails comunicados pela Autenticação.gov não precisam de confirmação.

- O **telemóvel** e a **Localização** (distrito, concelho, freguesia, morada e código postal) são opcionais. Clique em **Guardar**. Todas as alterações ficam registadas no histórico de auditoria.
- Se alterar a localização aqui, ela mantém-se mesmo que mude de cargo principal; caso contrário, acompanha a do cargo principal.
- Os campos obrigatórios estão assinalados com um asterisco (legenda «Campo obrigatório»). Enquanto não guardar, aparece a indicação **Alterações por guardar** junto ao botão **Guardar** e, se tentar sair da página, o navegador pede confirmação. Se algum campo tiver um erro, a página desloca-se até ao primeiro campo a corrigir.

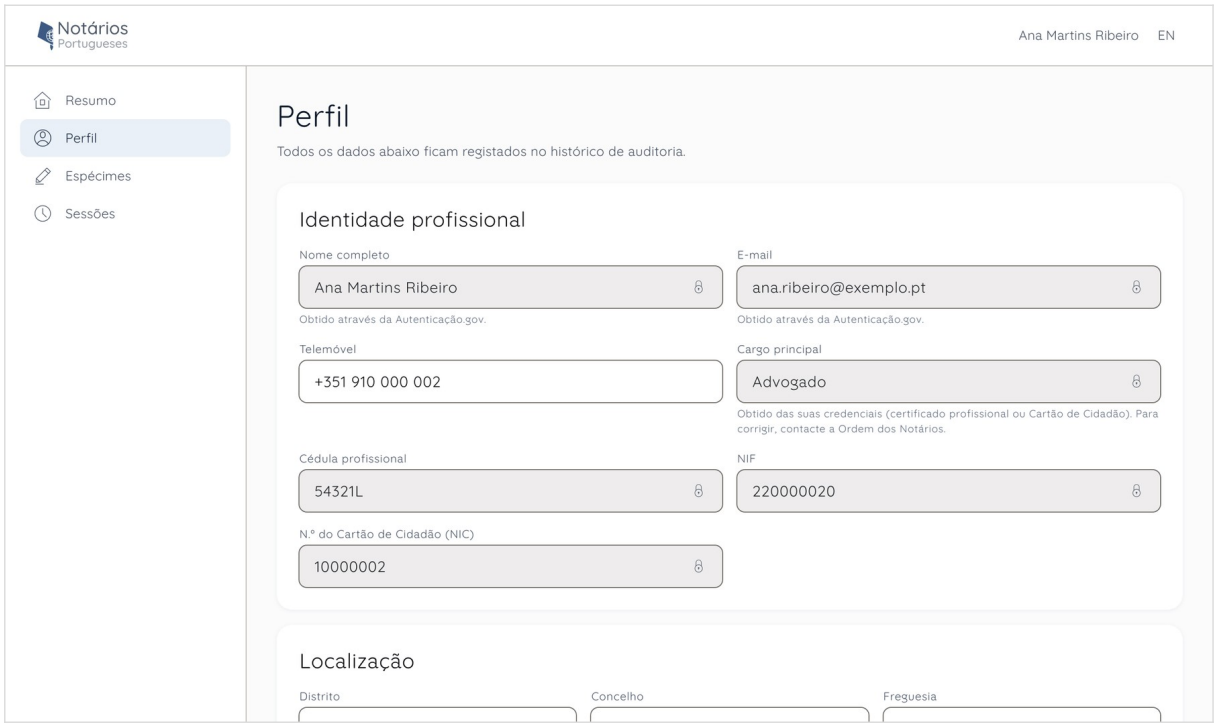


Figura 6 — Perfil: identidade profissional

Ainda no **Perfil**, a secção **Política de privacidade** permite registar que leu e aceita a Política de Privacidade, marcando **Li e aceito a Política de Privacidade**. É opcional e não muda o que pode fazer na plataforma; fica registada a data e a

versão aceite. Para retirar a aceitação, desmarque a caixa. Quando for publicada uma versão nova da política, a caixa aparece de novo por marcar.

Histórico profissional

No fim do **Perfil**, a secção **Histórico profissional** lista os cargos que exerce ou exerceu. Cada espécime de assinatura fica associado a um destes cargos. Em cada cargo é indicada a origem (por exemplo, **Confirmado pela Autenticação.gov** ou **Registado por um notário**) e o número de espécimes, com o atalho **Adicionar espécime** ou **Gerir espécimes**.

- Os cargos de **advogado** e **solicitador** são confirmados quando entra com o respetivo certificado profissional; não podem ser adicionados à mão. Um notário pode tê-los registado em seu nome (ver «Conta registada por um notário»), e os atributos profissionais da Autenticação.gov também criam cargos. O cargo **Cidadão** é criado quando entra com o Cartão de Cidadão ou a Chave Móvel Digital.
- **Adicionar cargo** permite registar outros cargos (por exemplo, perito ou agente de execução), com **Descrição do cargo**, **Cartório, sociedade, empresa ou entidade**, **Distrito** e **Data de início**; clique em **Guardar cargo**. A data de início não pode ser futura. A descrição não pode ser «notário», «advogado» nem «solicitador» (com ou sem acentos); se escrever «Cidadão», fica registado o cargo **Cidadão**.
- **Definir como principal** escolhe o cargo apresentado por omissão.
- **Marcar como terminado** fecha um cargo na data escolhida (entre o início do cargo e hoje), depois de confirmar. Os espécimes desse cargo ficam no histórico.

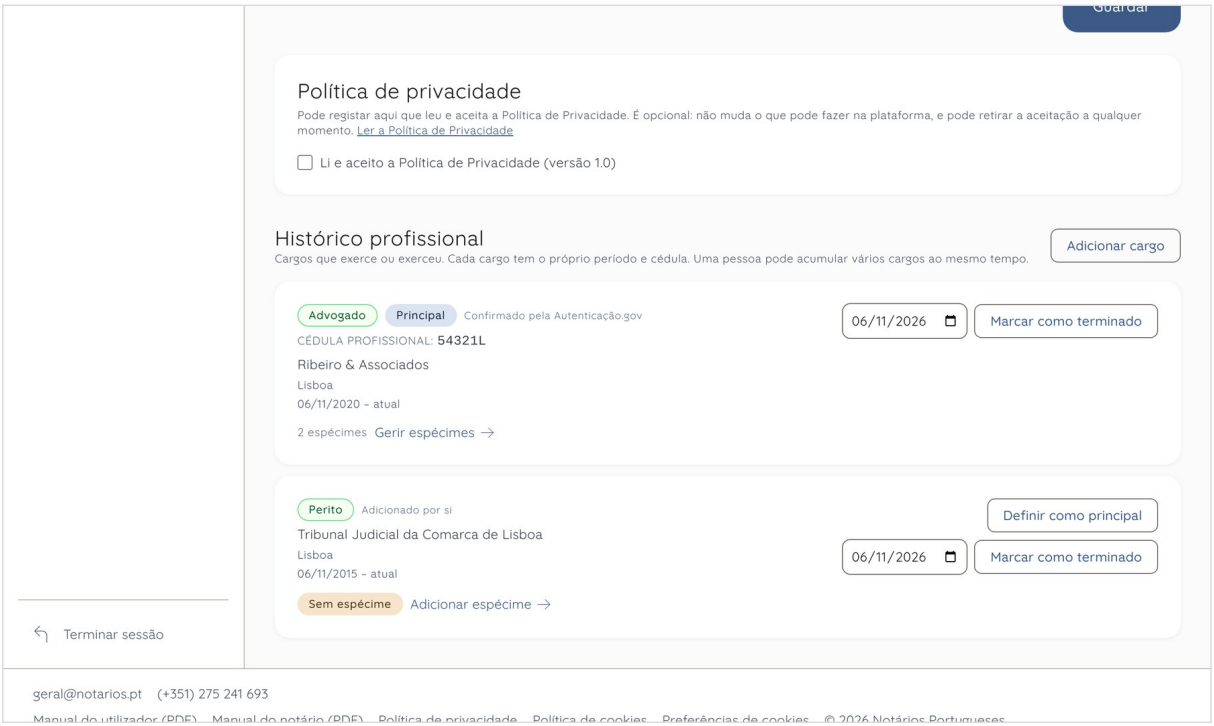


Figura 7 — Histórico profissional com dois cargos

Gerir os seus espécimes

Carregar um novo espécime

1. Abra **Espécimes**.
2. Em **Carregar um novo espécime**, escolha o **Cargo associado**. Só aparecem os cargos ativos: um cargo terminado não pode receber espécimes.
3. Clique na área de carregamento ou arraste o ficheiro (imagem ou PDF) para lá. Enquanto o ficheiro carrega, aparece uma barra de progresso e o botão **Carregar** fica desativado. Depois de carregado, aparece o nome do ficheiro (e, se for uma imagem, uma pré-visualização); para escolher outro, clique em **Remover ficheiro**.
4. Opcionalmente, escreva **Notas** (até 255 caracteres).
5. Clique em **Carregar**.

Se o ficheiro for grande demais, tiver um formato não aceite ou não for uma imagem válida, a mensagem aparece logo por baixo da área de carregamento.

Ficheiro	Requisitos
Imagem (PNG, JPEG, WebP)	Mínimo 200 × 80 píxeis, até 5 MB. Imagens com mais de 5 MB são reduzidas no próprio browser antes de carregar; imagens com mais de 2000 píxeis de largura são reduzidas automaticamente.
PDF	Até 10 MB.

Recomenda-se uma assinatura em fundo branco, feita com caneta escura, digitalizada ou fotografada de frente e sem outros elementos. Se carregar um ficheiro que já tinha carregado, a plataforma avisa e não cria um espécime novo.

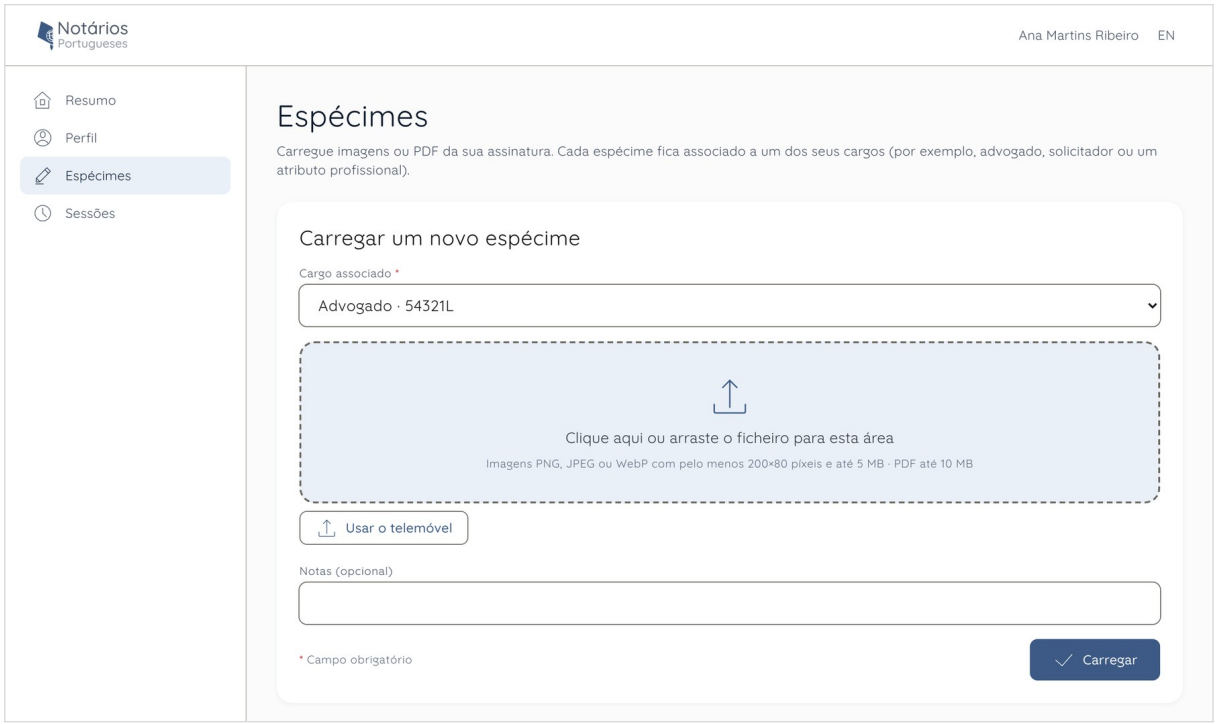


Figura 8 — Carregar um novo espécime

Fotografar a assinatura

Também pode fotografar a assinatura em papel em vez de carregar um ficheiro.

No telemóvel ou tablet, por baixo da área de carregamento, toque em **Tirar fotografia**. Abre-se a câmara; depois de tirar a fotografia, aparece o ecrã **Recorte a assinatura**: arraste o retângulo e os cantos para deixar só a assinatura e toque em **Usar esta fotografia**. A fotografia recortada fica como ficheiro escolhido, com a pré-visualização; conclua com **Carregar**, como num ficheiro.



Figura 9 — «Tirar fotografia» no telemóvel

No computador, clique em **Usar o telemóvel**. Aparece um código QR:

1. Aponte a câmara do telemóvel para o código e abra a página **Fotografar a assinatura**.

2. Toque em **Tirar fotografia** (ou **Escolher da galeria**), recorte a assinatura e toque em **Usar esta fotografia**.
3. Toque em **Enviar para o computador**. O telemóvel confirma «Fotografia enviada».
4. No computador, a janela do código fecha-se sozinha e a fotografia aparece na área de carregamento. Confirme o cargo e clique em **Carregar**.



Figura 10 — Código QR para continuar no telemóvel



Figura 11 — Página aberta no telemóvel

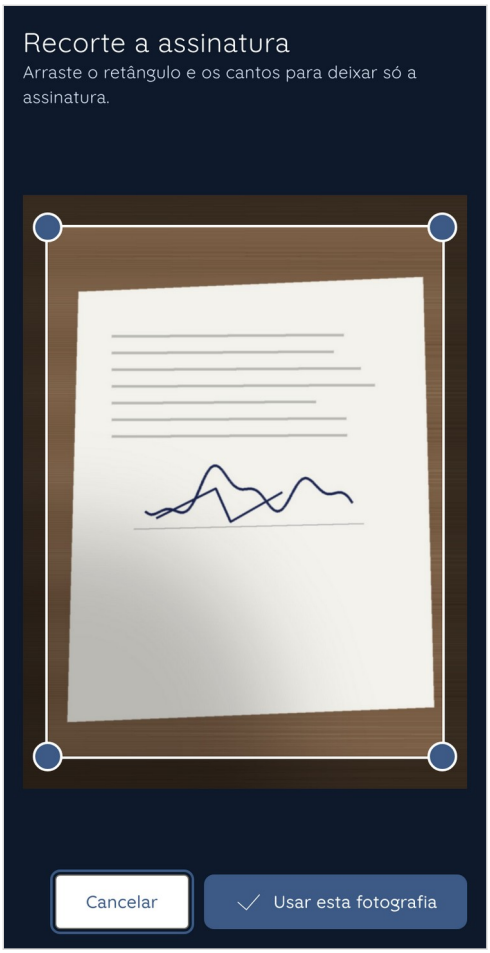


Figura 12 — Recortar a assinatura

O telemóvel não precisa de entrar na plataforma: o código serve só para enviar uma fotografia para o formulário aberto no computador, e o espécime só é criado quando clica em **Carregar** no computador. A ligação é válida durante **10 minutos** e só pode ser usada uma vez; se expirar, o computador avisa e basta clicar de novo em **Usar o telemóvel**. **Cancelar** fecha o código e invalida a ligação.

Se ainda não tiver nenhum cargo, a página indica **«Ainda não tem nenhum cargo registado»**; adicione um cargo no **Perfil** (ver «Histórico profissional»).

Espécimes por cargo

Os espécimes aparecem agrupados por cargo. Se a imagem de um espécime não puder ser obtida de momento, aparece «Imagem indisponível de momento» no lugar dela. Cada espécime mostra o estado (**Ativo** ou **Inativo**), as dimensões e o tamanho do ficheiro, o início do *hash* (código que identifica o ficheiro) e, se tiver sido carregado por um notário, **«Carregado por … em …»**, com a data e a hora. Num cargo sem espécimes, o botão **Adicionar espécime para este cargo** seleciona-o e leva-o ao formulário de carregamento. Em cada espécime pode:

- **Desativar**: deixa de estar disponível para verificação, sem ser apagado (é pedida confirmação);
- **Reativar**: volta a ficar disponível;
- **Mover**: associa o espécime a outro cargo (escolha o cargo em **Mover para** e clique em **Mover**).

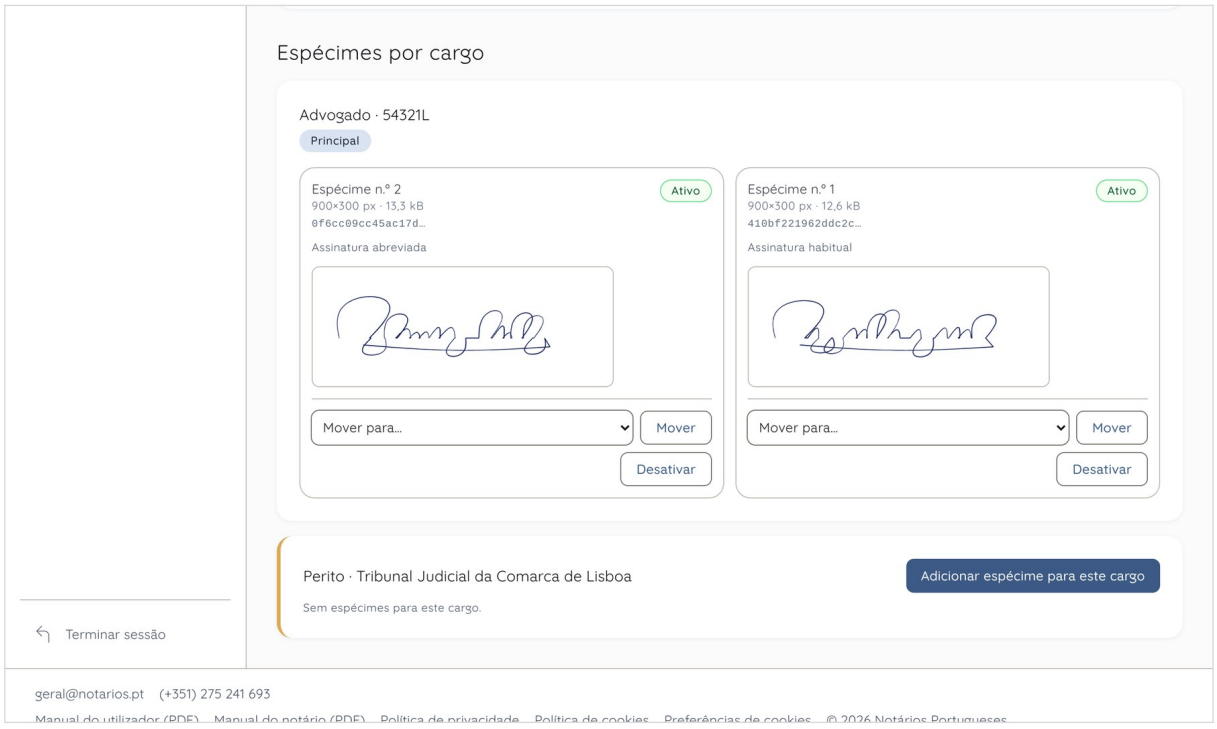


Figura 13 — Espécimes agrupados por cargo

Os cargos terminados com espécimes aparecem em **Cargos terminados (histórico)**. Os espécimes carregados antes de a plataforma associar cada espécime a um cargo aparecem em **Espécimes sem cargo atribuído**; use **Mover** para os associar a um cargo.

Sessões

Em **Sessões** vê as últimas 50 tentativas de entrada na sua conta, com a data, o método (Autenticação.gov), o resultado (por exemplo, **Sucesso** ou **Cancelada**) e o endereço IP. Se encontrar uma entrada que não reconhece, contacte a Ordem dos Notários.

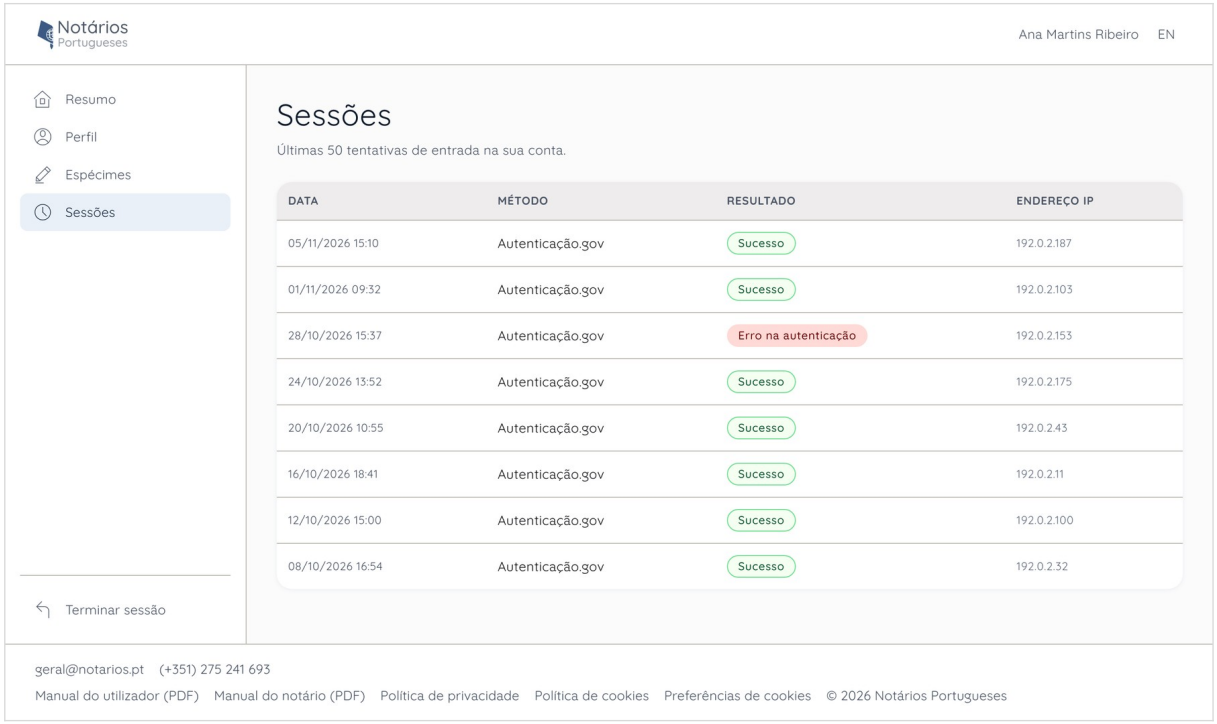


Figura 14 — Registo de sessões

Privacidade e acessos aos seus espécimes

- Os **notários**, no exercício das suas funções, podem consultar a sua ficha: os seus espécimes, ativos e inativos, e os que foram carregados por

notários. Um notário pode retirar um espécime que carregou por engano; deixa então de lhe aparecer e de estar disponível para verificação.

- Os sistemas autorizados de verificação, no contexto da emissão de apostilas, só recebem espécimes **ativos**, carregados por si ou por um notário; os inativos e os retirados nunca lhes são disponibilizados.
- Cada pesquisa e consulta feita por um notário fica registada num registo de auditoria inalterável.
- As alterações ao seu perfil e aos seus espécimes ficam registadas no histórico de auditoria.

Encontra mais informação na **Política de privacidade** e na **Política de cookies**, disponíveis no rodapé de todas as páginas. A Política de cookies lista os cookies que a plataforma usa; as estatísticas de utilização só são ativadas se as aceitar no aviso de cookies.

Perguntas frequentes

Entrei com o Cartão de Cidadão e com o certificado de advogado. Tenho duas contas?

Não, se a plataforma conseguir associar as duas identidades (mesmo NIC, NIF ou cédula). Cada método acrescenta o respetivo cargo à mesma conta. Se mesmo assim tiver duas contas, peça à Ordem dos Notários que as funda: depois da fusão, qualquer um dos métodos entra na conta que ficou, com todos os cargos e espécimes.

Não consigo entrar: aparece «Esta conta está desativada».

A conta foi desativada pela Ordem dos Notários e as sessões abertas terminaram. Se acha que se trata de um erro, contacte a Ordem.

Não consigo entrar: aparece «os dados de identificação comunicados pela Autenticação.gov não coincidem com os desta conta».

A plataforma encontrou uma conta com os seus dados, mas o NIC ou o NIF comunicados pela Autenticação.gov são diferentes dos que estão confirmados nessa conta (ou já estão confirmados noutra conta). Por segurança, não entra nem é criada outra conta. Contacte a Ordem dos Notários (**geral@notarios.pt**) para regularizar a situação.

Um notário carregou em meu nome uma assinatura que não é minha.

Em **Espécimes**, desative esse espécime: deixa de estar disponível para verificação. Depois contacte a Ordem dos Notários (**geral@notarios.pt**).

Não consigo alterar o meu nome ou NIF no perfil.

Estes dados vêm da Autenticação.gov e não podem ser alterados manualmente. Se estiverem errados, contacte a Ordem dos Notários.

Abri o código QR no telemóvel e aparece «Esta ligação já não é válida».

A ligação expirou (ao fim de 10 minutos) ou já foi usada. No computador, clique de novo em **Usar o telemóvel** e leia o novo código.

O ficheiro é recusado.

Confirme o formato (PNG, JPEG, WebP ou PDF), o tamanho mínimo das imagens (200 × 80 píxeis) e o tamanho máximo do ficheiro (5 MB para imagens, 10 MB para PDF). A mensagem junto à área de carregamento indica o motivo.

Não consigo adicionar um cargo de advogado ou solicitador.

Estes cargos só são confirmados quando entra com o respetivo certificado profissional.

Aparece «A página expirou».

Por segurança, uma página aberta durante muito tempo sem atividade expira. Confirme para a recarregar e repita o que estava a fazer.

Aparece um aviso no fundo do ecrã, por exemplo «Sem ligação ao servidor».

A ação não foi concluída por uma falha de rede ou do servidor; o que já estava no ecrã mantém-se. Com «Sem ligação ao servidor», verifique a ligação à internet e tente novamente; com «Ocorreu um erro e a ação não foi concluída», tente novamente dentro de alguns minutos. O aviso desaparece ao fim de alguns segundos ou pode fechá-lo no botão **×**.

Aparece a página «Serviço temporariamente indisponível».

A plataforma está a ser atualizada ou está temporariamente sobrecarregada (o mesmo acontece com «O pedido demorou demasiado tempo»). Tente novamente dentro de alguns minutos. Esta página também aparece se não for possível obter de momento a imagem ou o PDF de um espécime.

Represento uma entidade e quero enviar as assinaturas dos nossos membros em lote.

O envio em lote não é feito na plataforma. Contacte a Ordem dos Notários (**geral@notarios.pt**) para combinar a forma de envio das assinaturas dos membros, associados ou outras pessoas. A página **Entidades**, no menu da página inicial, tem esta mesma indicação.

Onde obter este manual

A versão mais recente deste manual está sempre disponível em PDF no rodapé da plataforma (na página inicial, na secção **Manuais**, e no fundo de cada página da área pessoal).

Contactos

Para esclarecimentos ou para reportar um problema, contacte a Ordem dos Notários: **geral@notarios.pt** · **(+351) 275 241 693**.

Ordem dos Notários
Portugal

geral@notarios.pt | (+351) 275 241 693