

ATENDIMENTO POR MARCAÇÃO - APM

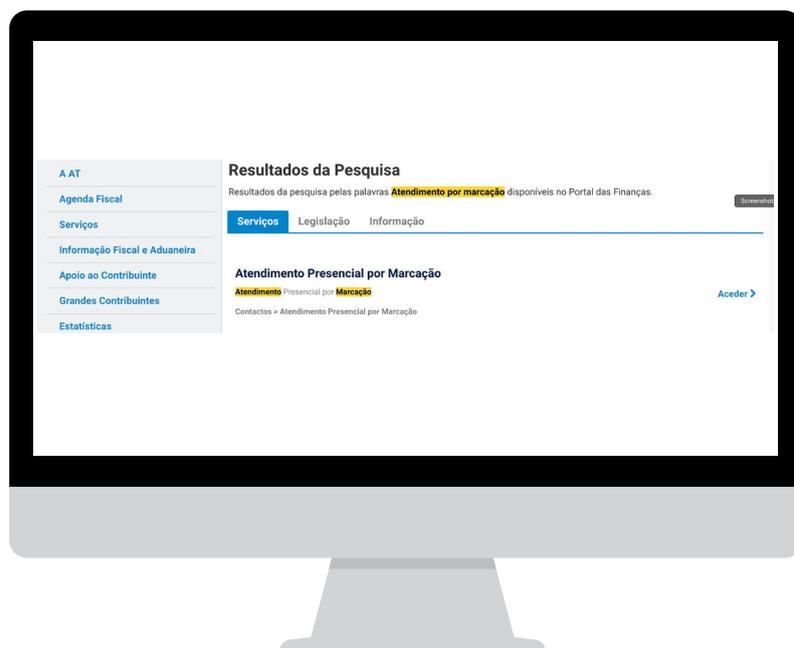
Agendar no portal das FINANÇAS



ATENDIMENTO POR MARCAÇÃO - APM

1. COMO AGENDAR UM ATENDIMENTO POR MARCAÇÃO

Através do Portal das Finanças escreva na barra de pesquisa “Atendimento por marcação” e clique.



2 | 7

No “Atendimento Presencial por Marcação” escolha [Aceder](#).

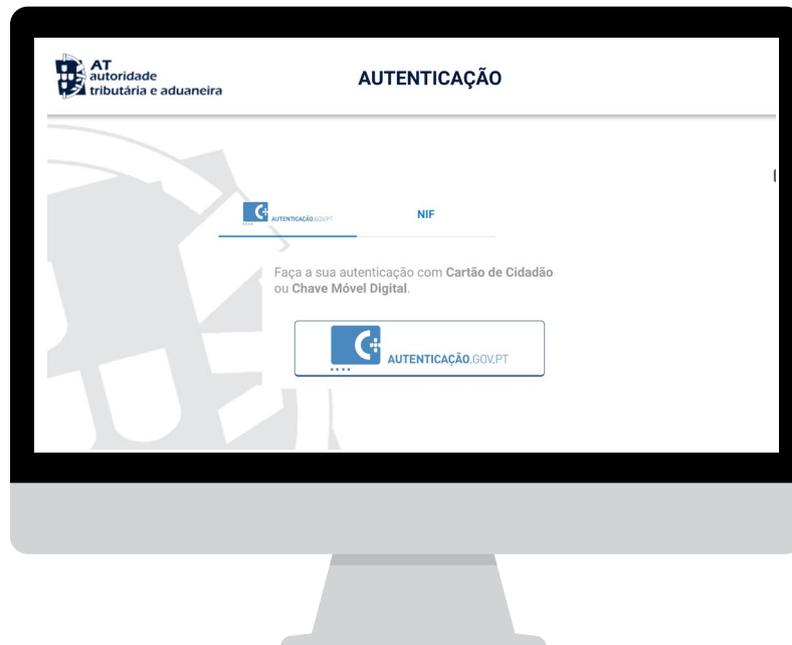
EM ALTERNATIVA,

Na página inicial, margem inferior, do Portal clique em [Contactos](#):



E de seguida em “Atendimento Presencial por Marcação” e [Aceder](#).

Em ambas as opções irá visualizar a página de AUTENTICAÇÃO. Insira o N.º de Contribuinte e Senha de acesso. Pode ainda autenticar-se com o seu Cartão de Cidadão ou com a sua Chave Móvel Digital.

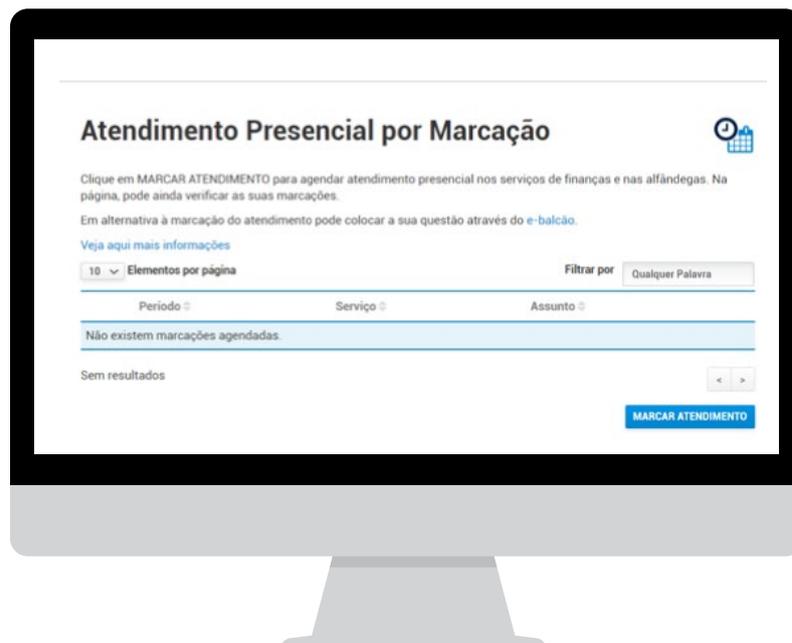


3 | 7



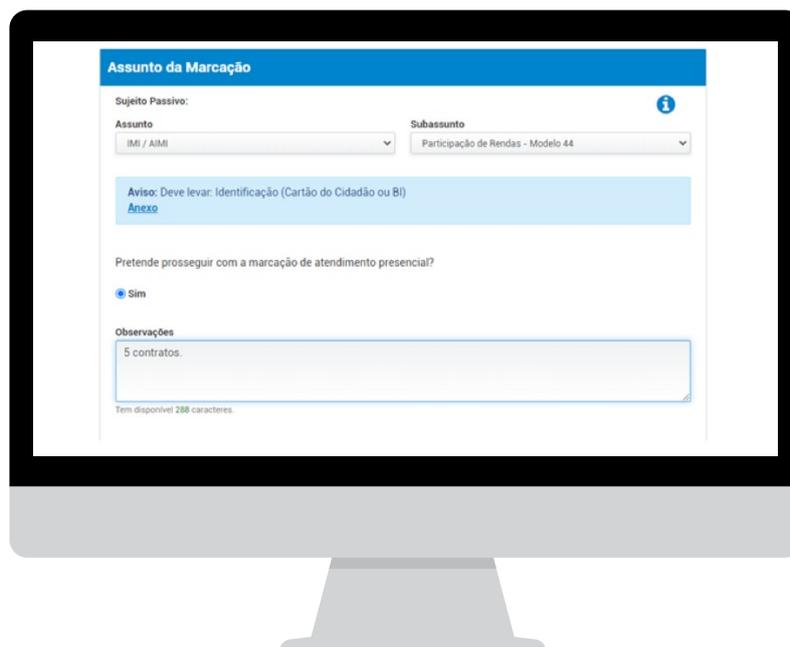
Nota: Poderá ainda agendar um Atendimento Presencial por Marcação através do Centro de Atendimento Telefónico (CAT). [Aceder aqui](#)

Clique **MARCAR ATENDIMENTO**:



Agende uma **marcação para cada Contribuinte**, por exemplo: o pai, casado, com 2 filhos pretende tratar de assuntos de cada um dos elementos do agregado familiar. Fará 4 marcações.

Preencha os dados – Assunto e Subassunto -, abaixo identificados, tendo em atenção que nas “Observações” deverá **sempre indicar outros dados relevantes** (não exceda 300 caracteres) para que a marcação se concretize:

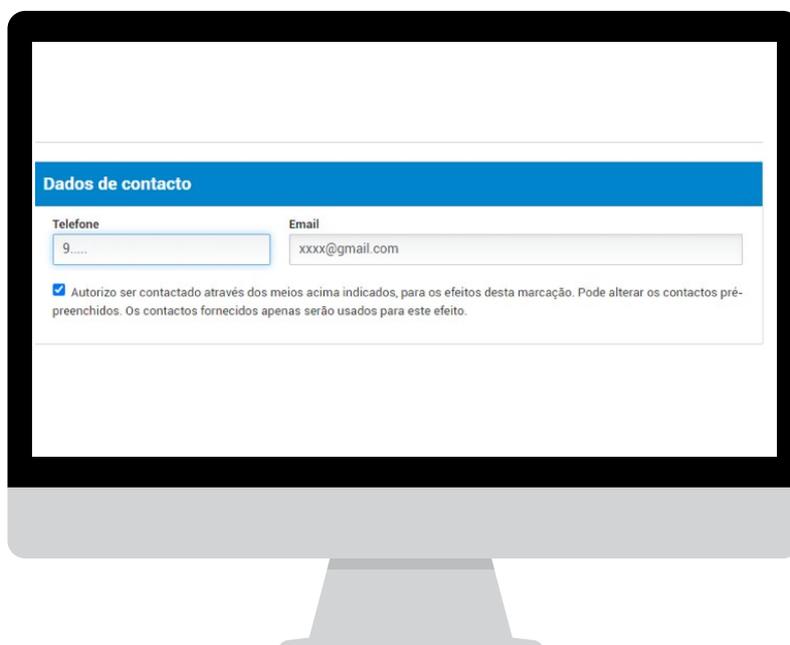


4 | 7



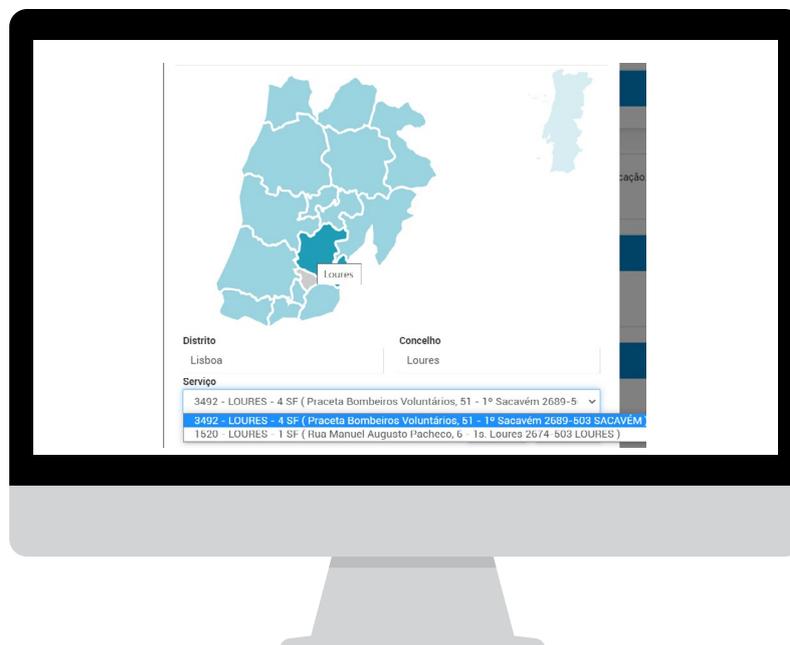
Nota: O agendamento é efetuado única e exclusivamente para o assunto selecionado. Se necessitar de tratar de assuntos distintos efetue tantas marcações quanto o número de assuntos a tratar. No dia do atendimento será apenas tratado o assunto que solicitou.

Confirme e autorize o tratamento dos seus dados de contacto:



Se indicar contactos (e-mail e telefone), que não se encontrem pré-preenchidos pela AT, estes só serão válidos para a marcação em causa.

A marcação prossegue com a apresentação dos campos “Intervalo para o atendimento” e “Local de atendimento” no qual seleciona um **Distrito**. De seguida no mapa do distrito, com os vários concelhos, selecione um **Concelho** e escolha o **serviço** pretendido e **CONFIRMAR**.



5 | 7

Visualize as disponibilidades, escolha o dia e a hora para ser atendido. Indique **SELECIONAR** depois de preencher o questionário, o quadro informação apresenta um resumo com: **Data e Hora selecionada; número do Posto de atendimento e Local selecionado**.

Escolha **MARCAR ATENDIMENTO**. Confira os dados respeitantes à sua marcação.

Pode alterar este agendamento em **ALTERAR MARCAÇÃO**. Se estiver tudo correto confirme a sua marcação em **SUBMETER**.

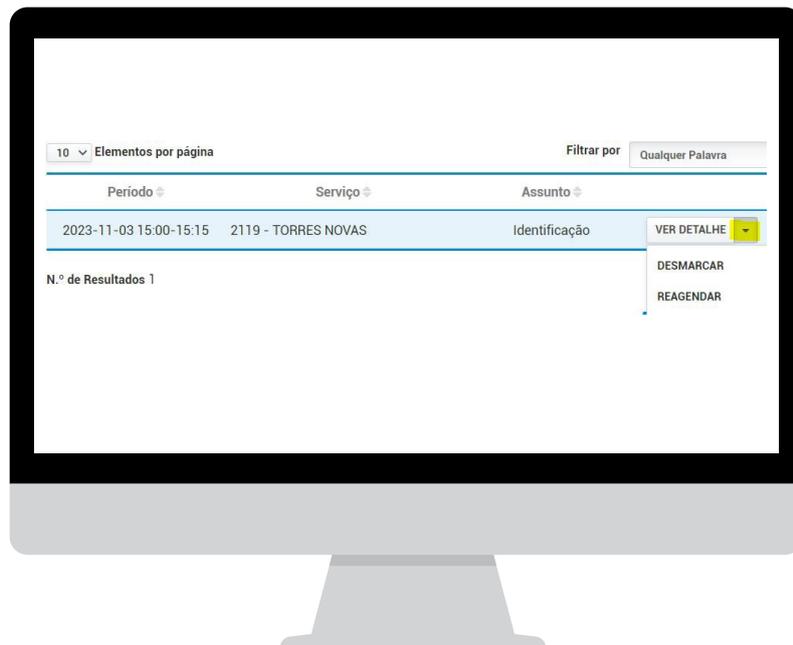


Nota: A AT confirma a sua marcação, por mensagem, para o endereço de correio eletrónico fiabilizado ou para o endereço indicado.

2. DESMARCAR OU REAGENDAR UM ATENDIMENTO

Aceda ao serviço [Atendimento Presencial por Marcação](#), autentique-se com o N.º de Contribuinte e Senha de acesso. Encontrará uma lista com todos os agendamentos.

Aqui poderá **DESMARCAR** ou **REAGENDAR** cada uma das suas marcações. Em **VER DETALHE** indique qual das opções a que pretende aceder.



No caso de **DESMARCAR** irá aparecer uma nova janela “**Tem a certeza que deseja desmarcar esta marcação?**”. Se selecionar **NÃO**, o agendamento mantém-se. Se selecionar **SIM**, o agendamento deixa de constar da lista.

Caso pretenda **REAGENDAR** terá de seguir os passos descritos no ponto 1 deste folheto.



PARA MAIS INFORMAÇÕES

Consulte no [Portal das Finanças \(https://www.portaldasfinancas.gov.pt/\)](https://www.portaldasfinancas.gov.pt/):

- A [Agenda fiscal](#);
- Os [folhetos informativos](#);
- As [Questões Frequentes \(FAQ\)](#);
- A página [Tax System in Portugal](#).

CONTACTE

- O serviço de atendimento eletrónico [e-balcão](#) no Portal das Finanças;
- O [Centro de Atendimento Telefónico \(CAT\)](#) através do n.º (+351) 217 206 707, todos os dias úteis das 09:00 h às 19:00 h;
- Um [serviço de finanças](#) (pode agendar [atendimento por marcação](#)).