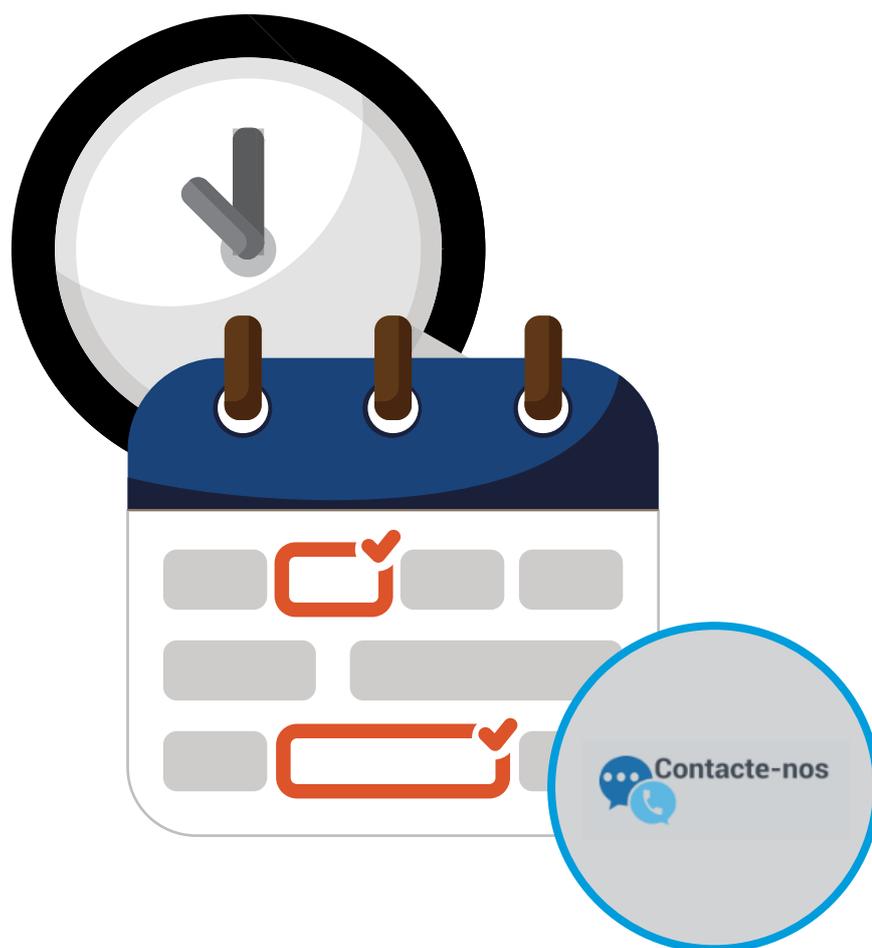


## ATENDIMENTO POR MARCAÇÃO - APM

Agendar no portal das FINANÇAS



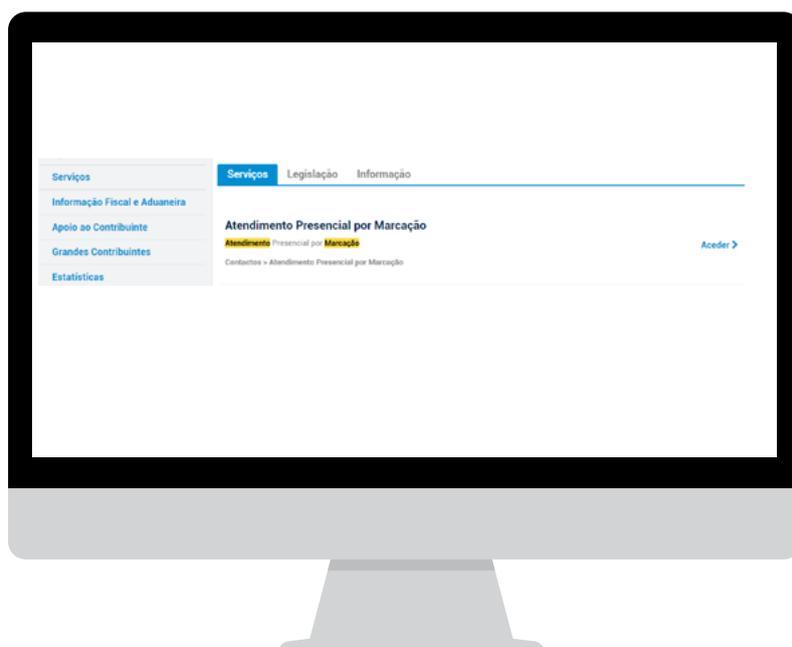
## ATENDIMENTO POR MARCAÇÃO - APM

O atendimento presencial está reservado para as situações em que não é possível solucionar as questões através dos canais de atendimento não presenciais:

- [E-BALCÃO](#) (o prazo médio de resposta é de 3 dias úteis); ou
- [CENTRO DE ATENDIMENTO TELEFÓNICO](#).

### 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](#).

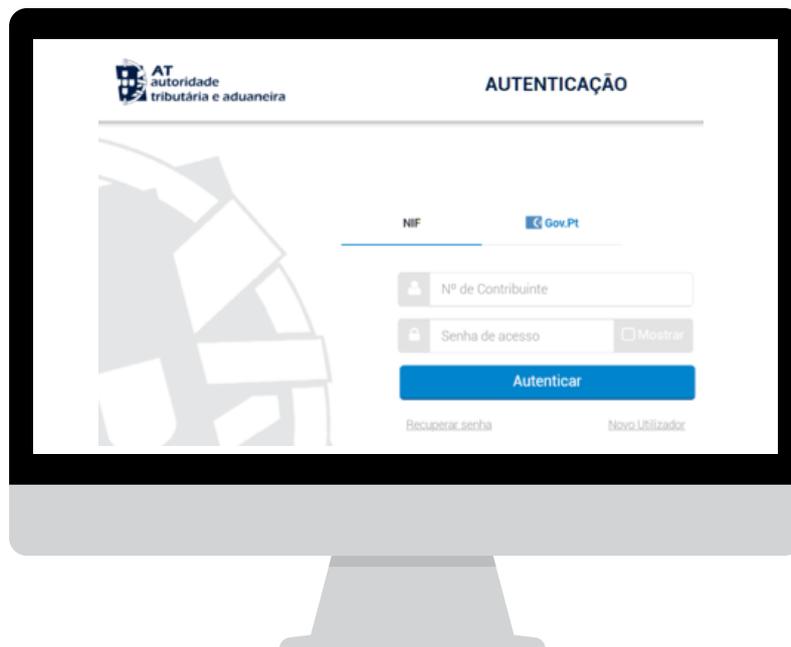
**EM ALTERNATIVA,**

Na página inicial, margem inferior, do portal clique em [Contacte-nos](#):



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.

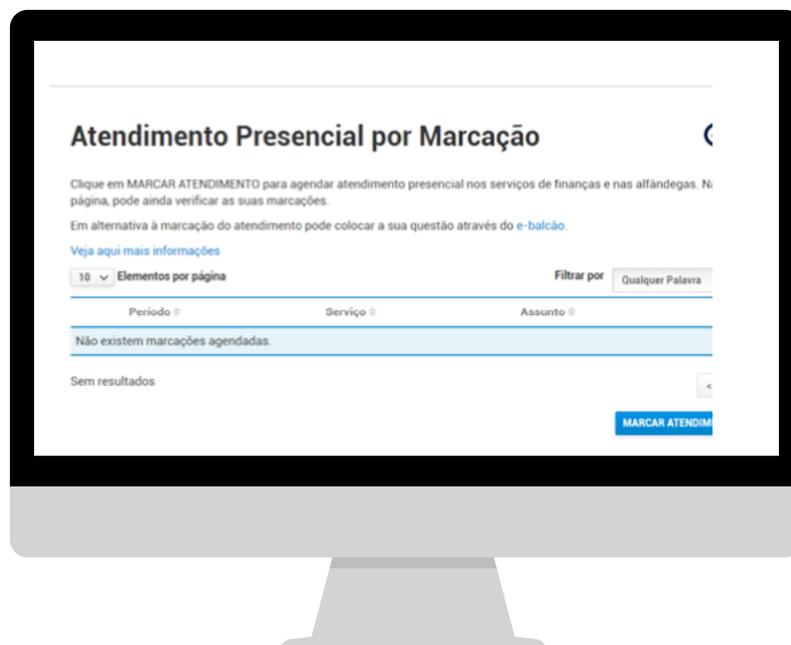


3 | 7



**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:

The screenshot shows a web form titled "Assunto da Marcação". It has two dropdown menus: "Assunto" with the value "IMI / AIMI" and "Subassunto" with the value "Participação de Rendas - Modelo 44". Below these is a light blue box with the text "Aviso: Deve levar: Identificação (Cartão do Cidadão ou BI)" and a link "Aviso". A question asks "Pretende prosseguir com a marcação de atendimento presencial?" with a radio button for "Sim" selected. At the bottom, there is a text area for "Observações" containing "5 contratos" and a note "Tem disponível 288 caracteres."

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.

Os assuntos “NIF” e “Divergências” requerem sempre agendamento.

Confirme e autorize o tratamento dos seus dados de contacto:

5 | 7

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



**Nota:** Na sequência do agendamento será contactado telefonicamente pelo serviço respetivo com o objetivo de o apoiarmos na resolução do seu assunto e evitar, caso seja possível, a sua deslocação.

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**.

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/>):

- 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 217 206 707, todos os dias úteis das 9h00 às 19h00;
- Um [serviço de finanças \(atendimento por marcação\)](#).