



Atendimento@net

Sempre e em qualquer lugar



Atendimento@net

Sempre e em qualquer lugar

Acesso ao portal

1. Registo Manual
2. Registo através do Cartão do cidadão/Chave móvel digital
 - 2.1. Autenticação Manual, após registo por CC ou CMD

Atendimento@net



1. Registo Manual

ENVIE-NOS UM EMAIL
info@cm-marco-canaveses.pt

LIGUE-NOS PARA
(+351) 255 538 800

Consulta de Documentos Certificados

ATRAVÉS DO CARTÃO DE CIDADÃO OU CHAVE MÓVEL DIGITAL

AUTENTICAÇÃO.GOV

O ATENDIMENTO DO SEU MUNICÍPIO
O QUE PRECISA?

Esta opção permite-lhe fazer o uso do seu cartão de cidadão ou da chave móvel digital, para realizar a autenticação no portal e poder aceder a informação e utilizar serviços que exigem verificação da sua identidade.

Ainda não tem chave móvel digital? [Adira aqui](#)

O seu Município já é líder em *Technology*

Registe-se e venha conhecer tudo o que o seu município lhe oferece de forma simples!

AUTENTICAÇÃO

Inicie sessão para aceder aos serviços online!

Particular Empresa

Identificação Civil - BI/CC

Identificação Civil - BI/CC

Password

Relembrar Esqueceu-se da password?

Iniciar sessão Registrar

ENVIE-NOS UM EMAIL
info@cm-marco-canaveses.pt

LIGUE-NOS PARA
(+351) 255 538 800

Consulta de Documentos Certificados

O ATENDIMENTO DO SEU MUNICÍPIO
O QUE PRECISA?

O seu Município já é líder em *Technology*

Registe-se e venha conhecer tudo o que o seu município lhe oferece de forma simples!

CRIAR NOVA CONTA

Preencha o seguinte formulário para terminar o registo:

Particular Empresa

Identificação Civil - BI/CC *

Identificação Civil - BI/CC

Password *

Confirmar Password *

Confirmar Password

Registrar Autenticar

Na lateral direita do ecrã podemos observar uma área de autenticação, onde é possível ao utilizador efetuar o registo, o início de sessão e a recuperação de acesso.

Para efetuar o **registo manual** no portal Atendimento on-line, o utilizador deve efetuar os seguintes passos:

1. Selecionar a opção "Registrar".
2. Clicar na opção assinalada para efetuar o registo de uma entidade particular;
3. Clicar na opção assinalada para efetuar o registo de uma entidade coletiva;
4. Por deito o registo estará indexado para entidades portuguesas. Contudo, é possível selecionar o ícone assinalado para efetuar o registo de uma entidade de nacionalidade estrangeira;
5. Preencher os campos apresentados.

NOTA: os campos assinalados com * são considerados obrigatórios.

1. Registo Manual



CRIAR NOVA CONTA

Preencha o seguinte formulário para terminar o registo:

Particular Empresa

Identificação Civil - BI/CC *

1 14135916

Password *

2

Confirmar Password *

3

Nome Completo *


4 Daniela Sofia Pereira Meira

Registar Autenticar

1. Identificação Civil,;
2. Password;
3. Confirmação da Password;
4. Nome completo do utilizador.

NOTA: O acesso é efetuado através do campo de Identificação Civil.

1. Registo Manual



Data de Nascimento *

1 Data de Nascimento

Estado Civil

2 Estado Civil

Ocupação

3 Ocupação

Número de Identificação Fiscal *

4 Número de Identificação Fiscal

Telefone

5 Telefone


6 Telemóvel *

Telemóvel

Registrar Autenticar

1. Data de nascimento;
2. Estado Civil;
3. Profissão;
4. Número de identificação fiscal;
5. Telefone;
6. Telemóvel;

NOTA: É necessário identificar pelo menos indicar um contacto: Telefone ou Telemóvel.



Formulário de registo manual com campos numerados de 1 a 6:

- 1. Email *
- 2. Código Postal *
- 3. Distrito (preenchido automaticamente)
- 4. Concelho (preenchido automaticamente)
- 5. Freguesia (preenchido automaticamente)
- 6. Rua / Porta / Andar *

Botões: Registrar, Autenticar

1. Email do utilizador;
2. Código postal;
3. Distrito – preenchido automaticamente com base no código postal introduzido.
4. Concelho – preenchido automaticamente com base no código postal introduzido.
5. Freguesia – preenchida automaticamente com base no código postal introduzido.
6. Rua, número da porta e ou andar – preenchido automaticamente com base no código postal introduzido, podendo ser completado para maior detalhe.

1. Registo Manual



Concelho
Concelho (preenchido automaticamente)

Freguesia
Freguesia (preenchido automaticamente)

Rua / Porta / Andar *
Rua / Porta / Andar

Categorias

- MUNICIPE
- TRABALHADOR

Imagem de perfil

Adicionar Remover

Li e aceito os [termos e condições](#)

Registar Autenticar

Numbered callouts: 1 (checkboxes), 2 (Adicionar), 3 (Remover), 4 (termos e condições), 5 (checkbox), 6 (Registar), 7 (Autenticar).

1. No final do formulário, é necessário que selecionar a categoria de utilização.
2. Possibilidade de inserir foto de perfil;
3. Eliminar a foto de perfil adicionada;
4. Consulta e validação dos “Termos e condições”;
5. Selecionar para confirmar que leu os termos e condições;
6. Selecionar para concluir o Registo.
7. Será apresentada a mensagem de sucesso de submissão de pedido.

NOTA: Por motivos de segurança, uma vez que o utilizador efetuou o registo através de inserção manual dos campos, o mesmo fica pendente de validação por parte dos serviços da entidade. Após validação será notificado via email

ENVIE-NOS UM EMAIL
info@cm-marco-canaveses.pt

LIGUE-NOS PARA
(+351) 255 538 800

Consulta de Documentos

7 O seu registo foi submetido com sucesso, e encontra-se agora em validação.

CRICIAR NOVA CONTA

Preencha o seguinte formulário para terminar o registo:

Particular Empresa

7 O seu registo foi submetido com sucesso, e encontra-se agora em validação.

2. Registo através do Cartão do cidadão/Chave móvel digital Atendimento@net

The screenshot shows the 'Atendimento@net' portal interface. At the top left is the 'MARCO' logo with 'MARCO DE CANAVESES' below it. To the right, contact information is provided: 'ENVIE-NOS UM EMAIL info@cm-marco-canaveses.pt' and 'LIGUE-NOS PARA (+351) 255 538 800'. A green navigation bar contains the text 'Consulta de Documentos Certificados'. The main content area features a large blue button labeled 'ATRAVÉS DO CARTÃO DE CIDADÃO OU CHAVE MÓVEL DIGITAL' with the 'AUTENTICAÇÃO.GOV' logo and a red circle with the number '1' and an arrow pointing to the right. To the right of this button is a 'PARTICULAR' authentication form with the heading 'AUTENTICAÇÃO' and the instruction 'Inicie sessão para aceder aos serviços online!'. The form includes radio buttons for 'Particular' and 'Empresa', a field for 'Identificação Civil - BI/CC' with the value '13234478', and a small globe icon. Below the screenshot is a callout box with a white background and a grey border. It contains the same 'ATRAVÉS DO CARTÃO DE CIDADÃO OU CHAVE MÓVEL DIGITAL' text and 'AUTENTICAÇÃO.GOV' logo, but with a blue arrow pointing right. Below the logo, the text reads: 'Esta opção permite-lhe fazer o uso do seu cartão de cidadão ou da chave móvel digital, para realizar a autenticação no portal e poder aceder a informação e utilizar serviços que exigem verificação da sua identidade.' At the bottom of the callout box, it says 'Ainda não tem chave móvel digital? [Adira aqui](#)'.

O registo no portal de Atendimento on-line pode também ser efetuado através do Cartão de Cidadão ou Chave móvel Digital.

NOTA: Para proceder a este tipo de registo com o cartão de cidadão é necessário um leitor de cartão e o pin de autenticação do mesmo.

Para o registo com CMD é necessário que o utilizador aceda à AMA e ative a sua chave móvel digital.

NOTA 2: Uma vez que os dados serão recolhidos através de uma instância oficial o utilizador estará automaticamente registado e com o acesso ativado no portal.

1. Para tal, o utilizador deve seleccionar a opção assinalada, iniciando assim o processo de registo via Cartão de Cidadão ou Chave móvel Digital;

2. Registo através do Cartão do cidadão/Chave móvel digital Atendimento@net

PORTUGUÊS | ENGLIS

AUTENTICAÇÃO.GOV

FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO COM

0 %

SELECIONE O MEIO DE AUTENTICAÇÃO

Cartão de Cidadão

Chave Móvel Digital

VOLTAR CONTINUAR

O processo de autenticação é um serviço da Identificação Eletrónica que permite confirmar a sua identidade, facilitando o acesso online a vários serviços públicos. Saiba mais sobre a Identificação Eletrónica.

ama AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

PORTUGAL | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | CONTACTOS

AMA - AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - TODOS OS DIREITOS RESERVADOS © 2015

1. Será apresentada uma área de seleção do método de registo, onde pode ser selecionado o método de Cartão de Cidadão ou o método de Chave Móvel.

NOTA: O exemplo que se segue descreve o método de registo através de Cartão de Cidadão. O método de Chave Móvel é bastante semelhante, distinguindo-se apenas pelo início do processo, onde será necessário introduzir o contacto telefónico e, posteriormente, o pin de validação enviado, por SMS, para o mesmo.

2. Após seleção do método de registo deve selecionar “Continuar”.

2. Registo através do Cartão do cidadão/Chave móvel digital Atendimento@net

FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO COM

30%

SELECIONE O MEIO DE AUTENTICAÇÃO

Município da Póvoa de Lanhoso solicitou alguns dos seus dados para realizar o serviço online pretendido.

Data de Nascimento

Nome Completo

Distrito

Concelho

Freguesia

Designação da Via

Número de Porta

Andar

Código Postal 4 dígitos

Código Postal 3 dígitos

Identificação Fiscal

Identificação Civil

VOLTAR AUTORIZAR

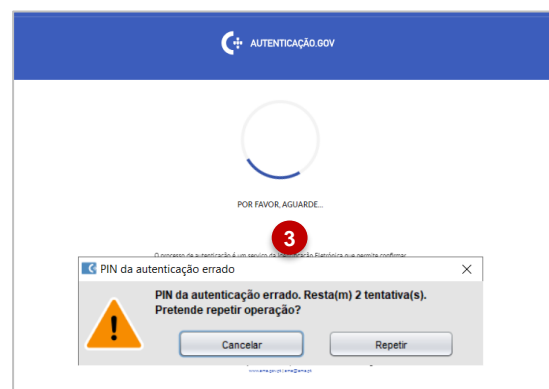
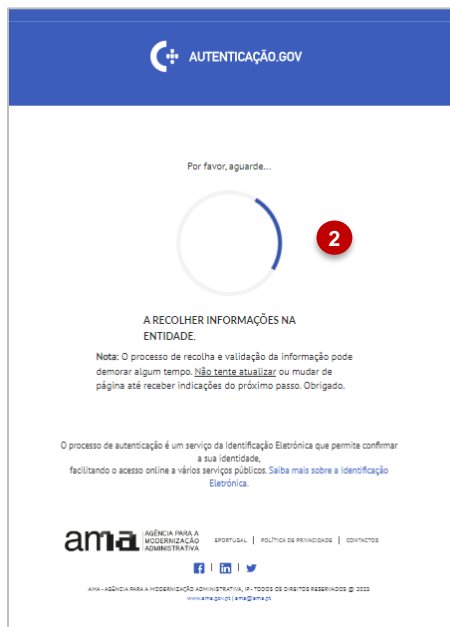
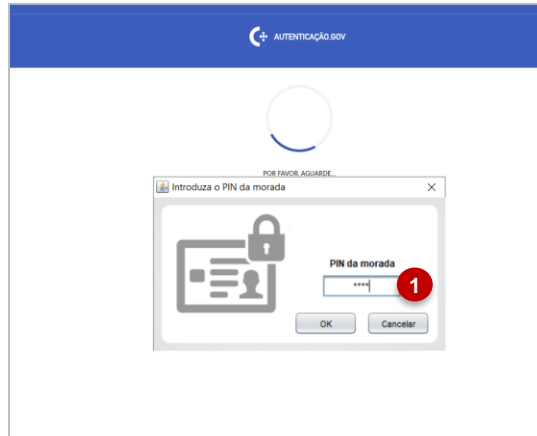
O processo de autenticação é um serviço da Identificação Eletrónica que permite confirmar a sua identidade, facilitando o acesso online a vários serviços públicos. Saiba mais sobre a Identificação Eletrónica.

ama | AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA | PORTUGAL | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | CONTACTOS

f | in | t

1. Posteriormente, o sistema irá solicitar autorização para que sejam disponibilizados todos os dados necessário aos registo.
2. Para autorizar a disponibilização é necessário selecionar a opção indicada.

2. Registo através do Cartão do cidadão/Chave móvel digital Atendimento@net



1. Será solicitado o Pin do Cartão de Cidadão para validar a validade da autorização.
2. Caso o PIN esteja correto, aguarda que a recolha de dados termine.
3. Caso introduza erradamente o PIN, tem mais duas hipóteses de introdução.

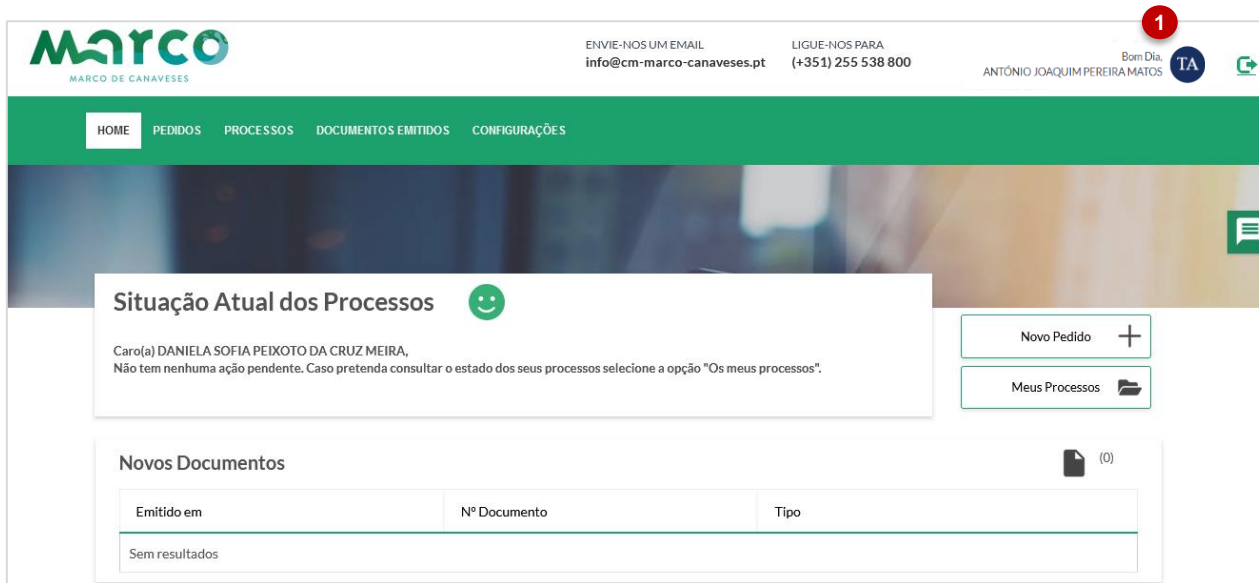
NOTA: após três tentativas o seu PIN fica bloqueado, sendo necessário proceder à sua reativação nas lojas responsáveis por esta ação (por exemplo, loja do cidadão, registo)

2. Registo através do Cartão do cidadão/Chave móvel digital Atendimento@net

The image shows a two-part interface. The top part is an authentication screen from 'AUTENTICAÇÃO.GOV' with a blue header. It displays personal data for 'ANTÓNIO JOAQUIM PEREIRA MATOS' and includes 'CANCELAR' and 'CONFIRMAR' buttons. A red circle with the number '1' highlights the 'CONFIRMAR' button. The bottom part is a user dashboard for 'MARCOS MARCO DE CANAVESES'. It features a green navigation bar with 'HOME', 'PEDIDOS', 'PROCESSOS', 'DOCUMENTOS EMITIDOS', and 'CONFIGURAÇÕES'. The main content area shows 'Situação Atual dos Processos' with a green smiley icon, indicating no pending actions for user 'DANIELA SOFIA PEIXOTO DA CRUZ MEIRA'. There are buttons for 'Novo Pedido' and 'Meus Processos'. Below this is a 'Novos Documentos' section with a table header: 'Emitido em', 'Nº Documento', and 'Tipo'. The table currently shows 'Sem resultados'. A red circle with the number '2' highlights the 'Situação Atual dos Processos' section. The footer includes the 'ano SOFTWARE' logo.

1. Terminada a recolha de dados, deverá selecionar “Confirmar”.
2. Como mencionado anteriormente, uma vez que os dados serão recolhidos através de uma instância oficial o utilizador estará automaticamente registado e com o acesso ativado no portal, não carecendo de nenhuma validação.

2. Registo através do Cartão do cidadão/Chave móvel digital Atendimento@net



The screenshot shows the MARCO website interface. At the top, there is a navigation bar with the MARCO logo and contact information: "ENVIE-NOS UM EMAIL info@cm-marco-canaveses.pt" and "LIGUE-NOS PARA (+351) 255 538 800". A user profile is visible with the name "ANTÓNIO JOAQUIM PEREIRA MATOS" and a "TA" icon. A red notification bubble with the number "1" is present in the top right corner. Below the navigation bar, there is a green header with menu items: "HOME", "PEDIDOS", "PROCESSOS", "DOCUMENTOS EMITIDOS", and "CONFIGURAÇÕES". The main content area features a "Situação Atual dos Processos" section with a green smiley face icon, indicating a positive status. The text reads: "Caro(a) DANIELA SOFIA PEIXOTO DA CRUZ MEIRA, Não tem nenhuma ação pendente. Caso pretenda consultar o estado dos seus processos seleccione a opção 'Os meus processos'." To the right of this section are two buttons: "Novo Pedido +" and "Meus Processos" with a folder icon. Below this is a "Novos Documentos" section with a document icon and "(0)" next to it. A table with columns "Emitido em", "Nº Documento", and "Tipo" is shown, with the text "Sem resultados" in the first row.



Alertamos para o seguinte:

Nos casos em que o registo foi efetuado através do Cartão de Cidadão ou Chave Móvel, o utilizador deve também proceder à habilitação da sua autenticação manual (Identificação Civil e password).

1. Para tal, o utilizador deverá aceder à sua área pessoal, através da opção assinalada.
2. Adicionalmente, deverá ainda adicionar o seu endereço de email para que possa efetuar a recuperação do seu acesso ao portal

2.1. Autenticação Manual, após registo por CC ou CMD

The screenshot shows the user profile page for DANIELA SOFIA PEIXOTO DA CRUZ MEIRA. The page includes a header with contact information and navigation links. The profile details are as follows:

- Nome Completo ***: DANIELA SOFIA PEIXOTO DA CRUZ MEIRA
- Data de Nascimento ***: 14-03-1987
- Estado Civil**: Estado Civil
- Ocupação ***: Consultora
- Identificação Civil - BI/CC**: 13234478
- Número de Identificação Fiscal**: 252140419
- Telefone**: Telefone
- Telemóvel**: 934781480
- Email ***: danielaspmeira@gmail.com
- Código Postal ***: 4440-777
- Distrito**: Porto
- Concelho**: Valongo
- Freguesia**: Valongo
- Rua / Porta / Andar ***: Avenida Doutor Fernando Melo, 173
- Categorias**: (empty)

Annotations on the page:

- 1**: Editar button at the bottom left.
- 2**: Email field.
- 3.1**: Password atual field.
- 3.2**: Nova password field.
- 4**: Guardar button.

Alterar password

Histórico de acessos

Data e hora	Endereço IP
15-11-2023 16:58:00	10.55.8.38
15-11-2023 16:52:56	10.55.8.38
15-11-2023 16:52:38	10.55.8.38
15-11-2023 16:42:13	10.55.8.38
15-11-2023 16:40:04	10.55.8.38
04-09-2023 17:12:11	10.55.8.38
01-09-2023 10:05:23	10.55.8.38
30-08-2023 17:58:30	10.55.8.38
31-05-2023 17:33:35	10.55.8.38
30-05-2023 18:56:39	10.55.8.38

1. Na área pessoal, onde são apresentados todos os dados de registo, deverá seleccionar “Editar”.
2. Deve proceder, obrigatoriamente, ao preenchimento do campo de “Email”.
3. Deve ainda preencher o campo
 - Nova Password (3.1).
 - Confirmar Password (3.2).
4. Guardar as alterações necessária.

Ao executar esta ação, para além de se podem autenticar com Cartão de Cidadão ou Chave Móvel, pode também autenticar-se manualmente com Identificação Civil e Password.

marco

MARCO DE CANAVESES

SOFTWARE E SERVIÇOS

Gestão Documental e Processual
eGov – Governo Eletrónico
Sistema de Gestão de Atas
eProcurement – Contratação Pública
Contraordenações e Multas de Trânsito

ERP – Enterprise Resource Planning
Gestão de Faturação para Utilities
Outsourcing

SEDE

Travessa Alferes Malheiro, 105
4000-060 Porto – Portugal
www.ano.pt

ESCRITÓRIOS

São Paulo | Madrid

CONTACTOS

GERAL (+351) 22 206 15 80
Chamada para a rede fixa nacional
comercial@ano.pt

SUPORTE (+351) 22 206 15 88
Chamada para a rede fixa nacional
suporte.software@ano.pt

