

Atendimento@net

MANUAL DIGITAL DO MUNÍCIPE (V01)



Atendimento@net

Sempre e em qualquer lugar





Atendimento@net

Sempre e em qualquer lugar

ÍNDICE

1. Apresentação
2. Requisitos técnicos
3. Acesso ao portal
4. Pedidos
5. Processos
6. Documentos emitidos
7. Mensagens
8. Perfil
9. Documentos Certificados

1. Apresentação

- O Atendimento Digital é uma aplicação online que permite ao Município submeter pedidos online, saber o ponto de situação dos seus pedidos, dos seus processos e ter controlo sobre os contactos que efetua.
- O Atendimento Digital tem assim duas grandes áreas de interface com o público: As consultas e a submissão de formulários online.
- Por outro lado, o portal também garante uma plataforma de mensagens que podem ser enviadas para um determinado processo ou assunto, dirigidas a uma determinada pessoa ou simplesmente dirigidas à entidade.

2. Requisitos técnicos

2. Requisitos técnicos



Mozilla Firefox® (versão atualizada)
Google Chrome® (versão atualizada)
Internet Explorer® 11 ou Microsoft Edge



Mac OS
Linux
Microsoft Windows



Java® (Java Runtime Environment)
Versão 8 ou superior



Acesso Web permitido às portas de saída 80 por http e 443 por https



Resolução do monitor: 1280x1024 (mínima 1024x768)

3. Acesso ao portal

[3.1. Registo manual](#)

[3.2. Registo com do Cartão do cidadão/Chave móvel digital](#)

[3.3. Iniciar a sessão](#)

[3.4. Recuperar acesso](#)

[3.5. Encerrar a sessão](#)

[3.6. Página Inicial](#)

3.1. Registo Manual

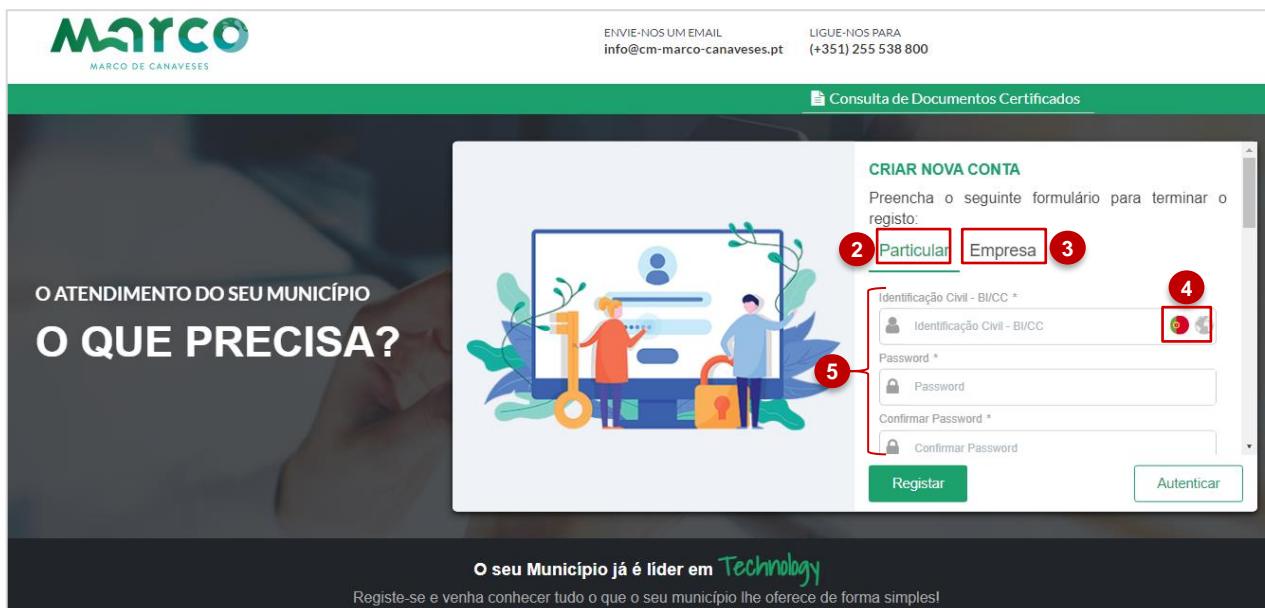


Na lateral direita do ecrã podemos observar uma área de autenticação, onde é possível ao utilizador efetuar o registo, o início de sessão e a recuperação de acesso.

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.



3.1. 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.

3.1. 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.

3.1. Registo Manual



Formulário de registo manual com campos numerados:

- 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.

3.1. Registo Manual



Concelho
Concelho (preenchido automaticamente)

Freguesia
Freguesia (preenchido automaticamente)

Rua / Porta / Andar *
Rua / Porta / Andar

Categorias

MUNICIPE

TRABALHADOR

Imagem de perfil

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

1 2 3 4 5 6

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.

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

LIGUE-NOS PARA
(+351) 255 538 800

Consulta de Documentos

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

criar nova conta

Preencha o seguinte formulário para terminar o registo:

Particular Empresa

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

7

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

3.2. Registo com do Cartão do cidadão/Chave móvel digital Atendimento@net

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

1 →

AUTENTICAÇÃO
Inicie sessão para aceder aos serviços online!

Particular Empresa

Identificação Civil - BI/CC
13234478

O ATENDIMENTO DO SEU MUNICÍPIO
O QUE PRECISA?

ATRAVÉS DO CARTÃO DE CIDADÃO OU CHAVE MÓVEL DIGITAL

AUTENTICAÇÃO.GOV

→

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 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;

3.2. Registo com 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”.

3.2. Registo com 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** →

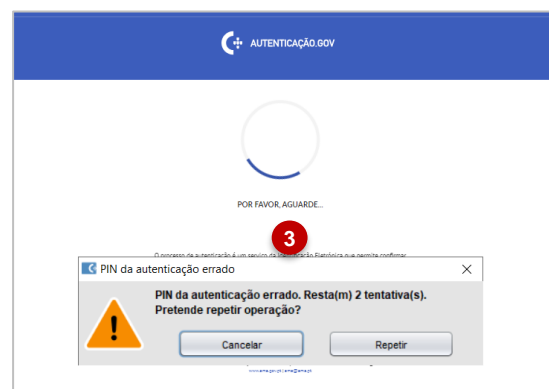
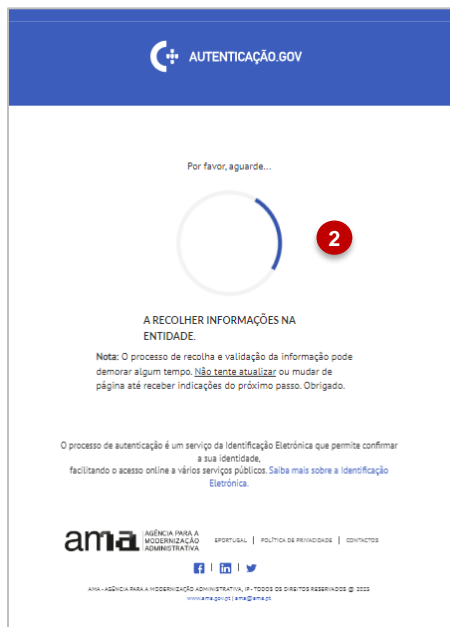
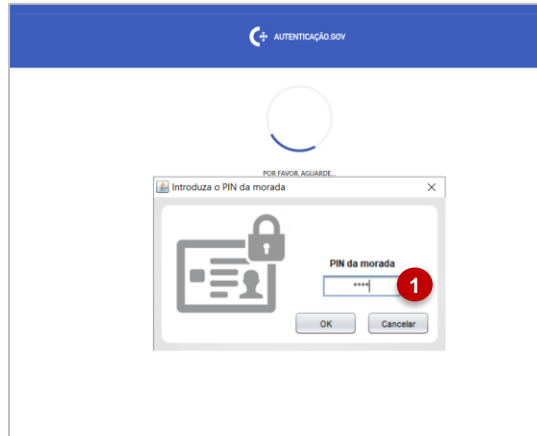
O processo de autenticação é um serviço da Identificação Eletrónica que permite confirmar a sua identidade, facilitando o acesso online a vários serviços públicos. Saiba mais sobre a Identificação Eletrónica.

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.


3.2. Registo com 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)

3.2. Registo com do Cartão do cidadão/Chave móvel digital Atendimento@net

 AUTENTICAÇÃO.GOV



Após a sua **autorização** os seguintes dados serão enviados para a entidade Município da Póvoa de Lanhoso

Data de Nascimento :
Nome Completo : **ANTÓNIO JOAQUIM PEREIRA MATOS**
Distrito : **Braga**
Concelho : **Póvoa de Lanhoso**
Freguesia : **Póvoa de Lanhoso**
Designação da Via : **Valano de Cima**
Número de Porta : **01**
Andar : **Atributo não disponível**
Código Postal 4 dígitos : **4000**
Código Postal 3 dígitos : **102**
Identificação Fiscal :
Identificação CIVIL :

← CANCELARCONFIRMAR →

1


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


ENVIE-NÓS UM EMAIL
info@cm-marco-canaveses.ptLIGUE-NÓS PARA
(+351) 255 538 800Boa Tarde,
DANIELA SOFIA PEIXOTO DA
CRUZ MEIRA

HOMEPEDIDOSPROCESSOSDOCUMENTOS EMITIDOSCONFIGURAÇÕES

Situação Atual dos Processos

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".

Novo Pedido 

Meus Processos 

Novos Documentos (0)

Emitido em	Nº Documento	Tipo
Sem resultados		

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.

3.2. Registo com do Cartão do cidadão/Chave móvel digital Atendimento@net

The screenshot shows the MARCO website dashboard. 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" badge. 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. Below this, a message 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 message are two buttons: "Novo Pedido +" and "Meus Processos" with a folder icon. Below the process status section 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

3.2.1. Autenticação Manual, após registo por CC ou CMD

The screenshot shows the user profile page for DANIELA SOFIA PEIXOTO DA CRUZ MEIRA. The page is divided into several sections:

- Personal Data:** Includes fields for Name, Date of Birth, Civil Status, Occupation, Civil ID, Fiscal ID, Phone, Mobile, Email (dantelaspcmeira@gmail.com), Postal Code, District, Municipality, Freguesia, and Address. A red circle '2' is next to the Email field.
- Image:** A placeholder for a profile picture with 'Adicionar' and 'Remover' buttons.
- Alterar password:** A section for changing the password with fields for 'Password atual' (marked with red circle '3.1') and 'Nova password' (marked with red circle '3.2'). A 'Confirmar password' field is also present. A green 'Guardar' button (marked with red circle '4') is at the bottom.
- Histórico de acessos:** A table showing login history with columns for 'Data e hora' and 'Endereço IP'.
- Buttons:** An 'Editar' button (marked with red circle '1') is at the bottom left of the profile form.

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.

3.3. Iniciar a sessão

MARCO
MARCO DE CANAVESES

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!

1 Particular 2 Empresa

3 Identificação Civil - BI/CC
13234478

4 password
Password

Relembrar [Esqueceu-se da password?](#)

5 Iniciar sessão Registrar

Para efetuar o início de sessão no portal Atendimento on-line, deverá efetuar os seguintes passos:

1. Selecionar caso seja uma entidade particular;
2. Selecionar caso seja uma entidade coletiva;
3. Selecionar entidade de nacionalidade portuguesa ou entidade de nacionalidade estrangeira;
4. Introdução dos dados de acesso;
5. Selecionar para iniciar a sessão;

3.3. Iniciar a sessão

1. É possível proceder à autenticação através do cartão de cidadão ou da chave móvel. Para tal, seleccione execute exactamente os passos anteriormente descritos no ponto 3.2. Registo com do Cartão do cidadão/Chave móvel digital.

3.4. Recuperar acesso

AUTENTICAÇÃO

Inicie sessão para aceder aos serviços online!

Particular Empresa

Identificação Civil - BI/CC

1111111

Password

.....

Lembrar [Esqueceu-se da password?](#)

Iniciar sessão Registrar

RECUPERAR PASSWORD

Efetue a recuperação da password para aceder aos serviços online!

Particular Empresa

2 Identificação Civil - BI/CC

Identificação Civil - BI/CC

Iniciar sessão 3 Autenticar

Caso o utilizador não se recorde da senha de acesso ao portal é possível efetuar uma recuperação de acesso:

1. Selecionar para recuperar o acesso;
2. Colocar a Identificação civil do utilizador;
3. Selecionar para recuperar.

3.5. Encerrar a sessão

The screenshot shows the MARCO portal interface. At the top, there is a navigation bar with the MARCO logo and contact information. The main content area features a 'Situação Atual dos Processos' section with a green smiley icon. Below this, there are buttons for 'Novo Pedido' and 'Meus Processos'. A 'Novos Documentos' section contains a table with columns for 'Emitido em', 'Nº Documento', and 'Tipo', which is currently empty. The footer includes contact details, hours of operation, and social media links.

MARCO
MARCO DE CANAVESES

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

LIGUE-NOS PARA
(+351) 255 538 800

Boa Tarde,
DANIELA SOFIA PEIXOTO DA CRUZ
MEIRA

HOME PEDIDOS PROCESSOS DOCUMENTOS EMITIDOS CONFIGURAÇÕES

Situação Atual dos Processos

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".

Novo Pedido +

Meus Processos

Novos Documentos

Emitido em	Nº Documento	Tipo
Sem resultados		

Informação
Largo Sacadura Cabral
4630-219 Marco de Canaveses

Horário
Seg. a Sex.: 09h00-13h00 e 14h00-17h00

Contactos
(+351) 255 538 800
Fax: 255 538 899

Redes Sociais
f

1. Para encerrar a sessão no portal Atendimento on-line, o utilizador deverá apenas seleccionar esta opção.

3.6. Página Inicial

The screenshot shows the home page of the MARCO website. At the top, there is a header with the MARCO logo (MARCO DE CANAVESES) on the left, contact information (EMAIL: info@cm-marco-canaveses.pt, PHONE: (+351) 255 538 800) in the center, and a user greeting (Boa Tarde, DANIELA SOFIA PEIXOTO DA CRUZ MEIRA) on the right. Below the header is a green navigation bar with a home icon (1) and menu items: HOME, PEDIDOS, PROCESSOS, DOCUMENTOS EMITIDOS, and CONFIGURAÇÕES. The main content area features a 'Situação Atual dos Processos' section (2) with a green smiley icon and a message: 'Caro(a) DANIELA SOFIA PEIXOTO DA CRUZ MEIRA, Não tem nenhuma ação pendente. Caso pretenda consultar o estado dos seus processos selecione a opção "Os meus processos".'. To the right of this section are two buttons: 'Novo Pedido +' (3) and 'Meus Processos' (4). Below this is a 'Novos Documentos' section (3) with a table header: 'Emitido em', 'Nº Documento', and 'Tipo'. The table content shows 'Sem resultados'. At the bottom, there is a footer with four columns: 'Informação' (Largo Sacadura Cabral, 4630-219 Marco de Canaveses), 'Horário' (Seg. a Sex.: 09h00-13h00 e 14h00-17h00), 'Contactos' ((+351) 255 538 800, Fax: 255 538 899), and 'Redes Sociais' (Facebook and Twitter icons).

1. Menu Principal;
2. Situação atual dos processos. Será apresentada uma descrição do estado atual dos processos e ainda um ícone que permite identificar, graficamente, o estado do processo.
 - a) Verde – Situação regularizada;
 - b) Vermelho – Processos a aguarda intervenções do utilizador.
3. Acesso à área de novos pedidos;
4. Acesso à área dos processos;
5. Acesso aos últimos documentos emitidos, no âmbito dos processo a decorrer.;

4. Pedidos

4.1. Registo de Pedidos

4.2. Consulta de Pedidos

4.3. Estados dos Pedidos

4.1. Registo de Pedidos

The screenshot shows the MARCO web application interface. At the top, there is a header with the MARCO logo, contact information (email: info@cm-marco-canaveses.pt, phone: +351 255 538 800), and a user profile for DANIELA SOFIA PEIXOTO DA CRUZ MEIRA. A green navigation bar contains the following menu items: HOME, PEDIDOS, PROCESSOS, DOCUMENTOS EMITIDOS, and CONFIGURAÇÕES. The 'PEDIDOS' menu is expanded, showing 'Criar' and 'Consultar' options. Below the navigation bar, there is a section titled 'Situação Atual dos Processos' with a green smiley face icon. The text in this section reads: 'Caro(a) DANIELA SOFIA PEIXOTO DA CRUZ MEIRA, Não tem nenhuma ação pendente. Caso pretenda consultar o estado dos seus processos selecione a opção "Os meus processos".' To the right of this section are two buttons: 'Novo Pedido' with a plus sign and 'Meus Processos' with a folder icon. Below this is a section titled 'Novos Documentos' with a document icon and '(0)'. It contains a table with columns 'Emitido em', 'Nº Documento', and 'Tipo'. The table is currently empty, showing 'Sem resultados'.

1. Acedendo à opção dos pedidos, é disponibilizada as opções de registo de novos pedidos e de consulta dos pedidos já efetuados;
2. Selecionar esta opção para registar novos pedidos.

4.1. Registo de Pedidos

Logo: MARCO MARCO DE CANAVESES

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

LIGUE-NOS PARA: (+351) 255 538 800

Boa Tarde, DANIELA SOFIA PEIXOTO DA CRUZ MEIRA

HOME PEDIDOS PROCESSOS DOCUMENTOS EMITIDOS CONFIGURAÇÕES

Serviços 1

Procurar

Pedidos de Certidões 2

Serviços Administrativos

Web - Requerimentos Gerais

Urbanismo

Requerimentos 3

- MMC-GU024-R1 - CERTIDÃO PARA EFEITOS DE DIVISÃO FÍSICA DE PROPRIEDADE
- MMC-GU006-R1 - Certidão de Construção Anterior ao RGEU
- MMC-GU023-R1 - Certidão para efeitos de destaque de parcela
- MMC-GU064-R1 - Certidão Licença Obras ou Utilização
- MMC-GU022-R1 - Certidão para constituição de regime de compropriedade 4
- MMC-GU005-R1 - Outras Certidões

Nesta área é feita a submissão de novos pedidos através do preenchimento de formulários.

1. Será disponibilizado um menu com os serviços/assuntos disponíveis para a introdução de formulários;
2. Selecionar o assunto referente ao pedido que o utilizador pretende inserir;
3. Serão apresentados os requerimentos associados ao serviço em questão;
4. Selecionar o requerimento a inserir;

4.1. Registo de Pedidos

HOME PEDIDOS PROCESSOS DOCUMENTOS EMITIDOS CONFIGURAÇÕES

← 6

MMC-GU013-R1 - Obras de Edificação

D.L. 555/99, de 16 de dezembro na sua atual redação 7

5 CRIAR PEDIDO

8 Informação

9 Legislação

10 Informação adicional

D.L. 555/99, de 16 de dezembro na sua atual redação

Nesta área é feita a submissão de novos pedidos através do preenchimento de formulários.

5. Selecionar para criar o pedido;
6. Selecionar para voltar á listagem dos assuntos;
7. Descrição resumida do tipo de requerimento;
8. Descrição detalhada do tipo de requerimento;
9. Informação sobre a legislação para o requerimento selecionado;
10. Informação sobre o formato de assinatura do requerimento.

4.1. Registo de Pedidos



MMC-GU013-R1 - Obras de Edificação



1. IDENTIFICAÇÃO DO COMUNICANTE 2

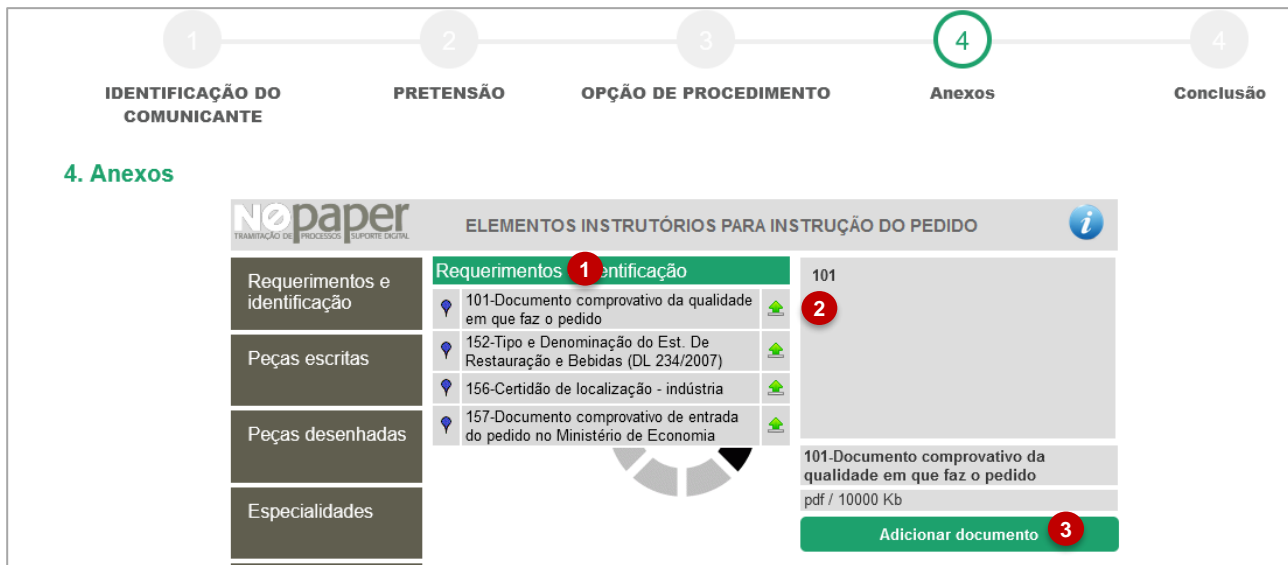
Nome:	<input type="text" value="DANIELA SOFIA PEIXOTO DA CRUZ MEIRA"/>	Na qualidade de: *	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>
Morada Fiscal: *	<input type="text" value="Avenida Doutor Fernando Melo, 173"/>		
Freguesia:	Concelho:	Código Postal:	
<input type="text" value="Valongo"/>	<input type="text" value="Valongo"/>	<input type="text" value="4440-777"/>	
Nº Identificação Fiscal: *	Tipo: *	Telefone:	
<input type="text" value="252140419"/>	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>	<input type="text"/>	

3 [Seguinte >](#)

Ao selecionar a opção e registo de um novo pedido, o utilizador será redirecionado para o preenchimento do requerimento.

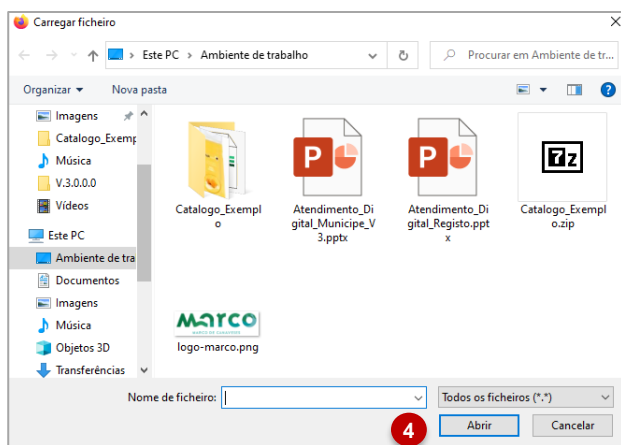
1. Visualização das várias secções do formulário disponíveis para preenchimento;
2. Preenchimento dos elementos referentes à secção selecionada;
3. Selecionar para avançar no preenchimento dos elementos da próxima secção, efetuando o seu preenchimento.

4.1. Registo de Pedidos



Quando atingir a secção dos anexos, é necessário que carregue os requerimentos necessários. Para tal:

1. Selecione o requerimento.
2. Clique na opção de carregamento.
3. Selecione "Adicionar Documento".
4. Selecione o documento pretendido, alocado no seu posto, e clique em "Abrir".



4.1. Registo de Pedidos

HOME PEDIDOS PROCESSOS DOCUMENTOS EMITIDOS CONFIGURAÇÕES

MMC-GU013-R1 - Obras de Edificação

1 IDENTIFICAÇÃO DO COMUNICANTE 2 PRETENSÃO 3 OPÇÃO DE PROCEDIMENTO 4 Anexos 5 Conclusão

1. IDENTIFICAÇÃO DO COMUNICANTE

Nome :
DANIELA SOFIA PEIXOTO DA CRUZ MEIRA

Na qualidade de :
Condómino

Morada Fiscal :
Avenida Doutor Fernando Melo, 173

Freguesia :
Valongo

Concelho :
Valongo

Código Postal :
4440-777

Nº Identificação Fiscal :
252140419

2 Validar Dados

< Anterior

1. Na secção da conclusão do pedido, é possível visualizar e validar toda a informação preenchida nas diversas secções do requerimento;
2. Selecionar para validar a informação preenchida.

4.1. Registo de Pedidos



O seu pedido está pronto a ser assinado!

1 Clique [aqui](#) para ver o PDF do seu pedido

Submeter

2

< Anterior

Sucesso

3

Formulário submetido com sucesso

4

Terminar

1. Após a validação dos dados, nesta opção é possível descarregar o formulário em formato PDF antes deste ser submetido e enviado para a entidade;
2. Selecionar para enviar o pedido para a entidade;
3. Mensagem com o resultado do envio do pedido;
4. Selecionar para terminar o envio do pedido e voltar à lista de assuntos disponíveis para o envio de novos pedidos.

4.2. Consulta de Pedidos

The screenshot shows the MARCO web application interface. At the top left is the MARCO logo (MARCO DE CANAVESES). To the right, contact information is provided: 'ENVIE-NOS UM EMAIL info@cm-marco-canaveses.pt', 'LIGUE-NOS PARA (+351) 255 538 800', and 'Boa Tarde, DANIELA SOFIA PEIXOTO DA CRUZ MEIRA'. A navigation bar contains 'HOME', 'PEDIDOS', 'PROCESSOS', 'DOCUMENTOS EMITIDOS', and 'CONFIGURAÇÕES'. The 'PROCESSOS' menu is highlighted, with a sub-menu showing 'Processos' and 'Elementos Instrutórios'. Below the navigation bar, the 'Processos' section is titled, and a note states: 'Nesta área poderá consultar todos os processos'. A table lists five pending requests, each with a date (18/11/2022 or 17/11/2022), a status (10 or 11 dias), a description, and a subject line. Each row includes a red 'X' icon and a pencil icon.

Data	Estado	Assunto	
18/11/2022 (10 dias)	O pedido encontra-se em preparação e ainda não submetido.	Lic. de Obras de Edificação através de formulário: Mod.342 - Pedido de Licenciamento de Obras de Edificação N° 341 Pedido Web	✘ ✎
17/11/2022 (11 dias)	O pedido encontra-se em preparação e ainda não submetido.	Lic. de Obras de Edificação através de formulário: Mod.342 - Pedido de Licenciamento de Obras de Edificação N° 302 Pedido Web	✘ ✎
17/11/2022 (11 dias)	O pedido encontra-se em preparação e ainda não submetido.	Lic. de Obras de Edificação através de formulário: Pedido de Licenciamento de Obras de Edificação N° 294 Pedido Web	✘ ✎
17/11/2022 (11 dias)	O pedido encontra-se em preparação e ainda não submetido.	Lic. de Obras de Edificação através de formulário: Pedido de Licenciamento de Obras de Edificação N° 293 Pedido Web	✘ ✎
17/11/2022 (11 dias)	O pedido encontra-se em preparação e ainda não submetido.	Lic. de Obras de Edificação através de formulário: Pedido de Licenciamento de Obras de Edificação N° 264	✘ ✎

Após a submissão de um pedido, este é possível ser consultado na área de consulta de pedidos;

1. Selecionar o menu dos pedidos;
2. Selecionar a opção Consultar.

4.2. Consulta de Pedidos

MARCO
MARCO DE CANAVESES

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

LIGUE-NOS PARA
(+351) 255 538 800

Boa Tarde,
DANIELA SOFIA PEIXOTO DA
CRUZ MEIRA

HOME PEDIDOS PROCESSOS DOCUMENTOS EMITIDOS CONFIGURAÇÕES

Pedidos | Consulta

Nesta área poderá consultar todos os pedidos e o respetado

Pesquisa em todos os campos **Pesquisar**

2 Data	3 Estado	4 Assunto	5 6
07/05/2020 (124 dias)	Preparação O pedido encontra-se em preparação e ainda não submetido.	Requerimento Genérico N° 4015 Pedido Web	
07/05/2020 (124 dias)	Preparação O pedido encontra-se em preparação e ainda não submetido.	Reclamação N° 4014 Pedido Web	
07/05/2020 (125 dias)	Em análise O seu pedido originou o processo 24/2020 EXT. O processo está arquivado e foi deferido em 07-05-2020. Despacho: "Boa".	Pedido de Iluminação N° 4013 Pedido Web	
29/04/2020 (132 dias)	Enviado O pedido encontra-se na fase de triagem e ainda não originou processo.	Pedido de Iluminação N° 4007 Pedido Web	

Na consulta de pedidos é disponibilizada a listagem dos pedidos do utilizador, permitindo acesso aos respetivos detalhes de cada um.

No caso apresentado, existem 4 pedidos na consulta para este utilizador. Os primeiros dois pedidos encontram-se numa fase de rascunho, significa que foram iniciados, no entanto não foram concluídos e enviados. Os últimos dois pedidos foram validados e enviados para a Entidade, no entanto, o primeiro já foi validado e já originou um processo, o segundo ainda se encontra num fase de triagem e ainda não originou processo.

1. Possibilidade de pesquisa de um determinado pedido;
2. Data de registo do pedido;
3. Estado em que se encontra o pedido;
4. Assunto do pedido;
5. Caso o pedido se encontre ainda numa fase de rascunho é possível este ser eliminado;
6. Editar o pedido em fase de rascunho;
7. Acesso à consulta do pedido enviado.

4.2. Consulta de Pedidos

Acesso à consulta de um pedido que já originou processo:

Pedido de Certidão ou Cópia

Pedido Web - Nº 922

3

4



1



2

Detalhes

Estado: O seu pedido originou o processo 37/2022 EXT. O processo está em fase de registo.

5

Ver processo

Assunto: Pedido de Certidão ou Cópia

Nº: 922

Origem: Pedido Web

Data: 14/11/2022

Anexos

Processo sem anexos

Quando um utilizador pretende consultar pedidos que já originaram processos, esta consulta deverá ser pelo menu de processos, ou então, selecionando a opção apresentada no número 5;

1. Designação do pedido;
2. Voltar atrás à listagem da consulta de pedidos;
3. Acesso à referência multibanco do pedido;
4. Descarregar o requerimento preenchido em formato PDF;
5. Uma vez que estamos na consulta de um pedido que já originou processo é possível aceder aqui diretamente à consulta do processo;
6. Área para consultar os anexos que foram submetidos com o pedido;

4.2. Consulta de Pedidos

Acesso à consulta de um pedido que ainda não originou um processo:

**LIC. OBRAS DE EDIFICAÇÃO através de formulário:
Licenciamento de Obras de Edificação - Projeto de
Arquitetura** 1

Pedido Web - Nº 920

← 2

Detalhes

Estado: O pedido encontra-se na fase de triagem e ainda não originou processo.

Assunto: LIC. OBRAS DE EDIFICAÇÃO através de formulário: Licenciamento de Obras de Edificação - Projeto de Arquitetura Nº: 920

Origem: Pedido Web

Data: 14/11/2022

Anexos 5

Processo sem anexos

Mensagens do pedido

Escreva aqui a sua mensagem 7

8 9

Quando um utilizador pretende consultar pedidos que já originaram processos, esta consulta deverá ser pelo menu de processos, ou então, selecionando a opção apresentada no número 5;

1. Designação do pedido;
2. Voltar atrás à listagem da consulta de pedidos;
3. Acesso à referência multibanco do pedido;
4. Descarregar o requerimento preenchido em formato PDF;
5. Área para consultar os anexos que foram submetidos com o pedido;
6. Uma vez que estamos na consulta de um pedido que ainda não originou processo, então é possível enviar mensagens no âmbito do pedido;
7. Texto da mensagem;
8. Selecionar para inserir anexos à mensagem;
9. Selecionar para enviar a mensagem.








4.3. Estados dos Pedidos



HOME PEDIDOS PROCESSOS DOCUMENTOS EMITIDOS CONFIGURAÇÕES

Pedidos | Consulta

Nesta área poderá consultar todos os pedidos e o seus estados

Pesquisa em todos os campos

Data ▾	Estado ⇅	Assunto ⇅
14/11/2022 (14 dias)	 1 Em análise O seu pedido originou o processo 37/2022 EXT. O processo está em fase de registo.	Pedido de Certidão ou Cópia N° 922 Pedido Web 
14/11/2022 (14 dias)	 2 Enviado O pedido encontra-se na fase de triagem e ainda não originou processo.	LIC. OBRAS DE EDIFICAÇÃO através de formulário: Licenciamento de Obras de Edificação - Projeto de Arquitetura N° 920 Pedido Web 
14/11/2022 (14 dias)	 3 Preparação O pedido encontra-se em preparação e ainda não submetido.	LIC. OBRAS DE EDIFICAÇÃO através de formulário: Licenciamento de Obras de Edificação - Projeto de Arquitetura N° 919 Pedido Web  

Data ▾	Estado ⇅	Assunto ⇅
13/12/2021 (36 dias)	 3 Rejeitado O pedido foi rejeitado.	LIC. ESPETÁCULOS DESP./DIV. PÚBLICO através de formulário: Pedido de Licença de utilização de fogo para festas municipais N° 841 Pedido Web 

Na consulta de pedidos é possível identificar vários estados possíveis para o pedido:

1. Exemplo de um estado de pedido quando já originou um processo;
2. Exemplo de um estado de pedido quando este está em fase de triagem e ainda não originou um processo;
3. Exemplo de um estado de pedido que está em preparação, que poderá ser completo e submetido a qualquer momento
4. Exemplo de um estado de pedido que foi rejeitado.

5. Processos

5.1. Consulta de Processos

5.2. Elementos Instrutórios

5.1. Consulta de Processos

The screenshot shows the MARCO web application interface. At the top, there is a navigation bar with the MARCO logo and contact information. Below this is a green navigation menu with options: HOME, PEDIDOS, PROCESSOS, DOCUMENTOS EMITIDOS, and CONFIGURAÇÕES. The 'PROCESSOS' menu is expanded, showing 'Processos' (1) and 'Elementos Instrutórios' (2). Below the navigation is a 'Processos' section header (3) with a sub-header 'Nesta área poderá consultar todos os processos'. There is a search bar with the text 'Pesquisa em todos os campos' and a 'Pesquisar' button. Below the search bar is a table with columns: Data (4), Origem (5), Número (6), Tipo de Assunto (7), and Assunto (8). The table contains five rows of process records. The last row has a magnifying glass icon (9) next to the 'Assunto' column.

4 Data	5 Origem	6 Número	7 Tipo de Assunto	8 Assunto
14/11/2022 (14 dias)	Pedido Web	37/2022 EXT	Pedidos Diversos	Pedido de Certidão ou Cópia
14/11/2022 (14 dias)	Pedido Web	36/2022 EXT	Pedidos Diversos	Pedido de Certidão ou Cópia
02/11/2022 (26 dias)	Pedido Web	35/2022 EXT	Pedido de Apoio	Pedido de Habitação
24/10/2022 (35 dias)	Pedido Web	27/2022 LE-EDI	LIC. OBRAS DE EDIFICAÇÃO	LIC. OBRAS DE EDIFICAÇÃO através de formulário: Licenciamento de Obras de Edificação - Projeto de Arquitetura
24/10/2022 (35 dias)	Presencial	34/2022 EXT	Pedido de Informação	Pedido de licença e fogo de artifício

1. Acedendo à área dos processos, é disponibilizada a opção de “Processos” que permite a consulta de todos os pedidos que já originaram processos;
2. É ainda apresentada a opção de “Elementos Instrutórios” que permite a pesquisa dos elementos a entregar por cada processo da entidade;
3. Como mencionado, se seleccionar a opção “Processos” terá acesso à listagem de processos do utilizador;
4. Data de registo do processo e número de dias, a contar a partir do momento da consulta, de que o processo foi registado;
5. Origem do processo (Presencial ou Pedido Web);
6. Número do processo;
7. Tipo de assunto;
8. Descrição do assunto;
9. Acesso à consulta do processo.

5.1. Consulta de Processos

Processo N.º 2983/2016 EXT 1

2

- a ASSUNTO: Pedido de Ligação de contador
- b TIPO DE ASSUNTO: BU - Águas, Saneamento e Ambiente
- c ORIGEM: Presencial
- d DATA: 30/06/2016
- e REQUERENTE: 252140419
- f NIF DO REQUERENTE: Daniela Sofia Peixoto Cruz Meira

3 Situação Atual do Processo

O processo foi arquivado e não possui despachos.

4 OUTROS ELEMENTOS DO PROCESSO 5



Não existem Outros Elementos do Processo

Acedendo à consulta de um processo é possível visualizar a informação apresentada:

1. Número do processo;
2. Detalhes do processo;
 - a) Assunto do processo;
 - b) Tipo de assunto;
 - c) Origem (presencial ou on-line);
 - d) Data de registo do processo;
 - e) Nome do requerente;
 - f) NIF do requerente;
3. Situação atual do processo. Será apresentada uma descrição do estado e ainda um ícone que permite identificar, graficamente, o estado do processo.
4. Consulta dos outros elementos do processo, como por exemplo, anexos ou documentos emitidos no âmbito do processo.
5. Opção de escolha de visualização do elementos do processo (ícones ou listagem)

5.2. Elementos Instrutórios

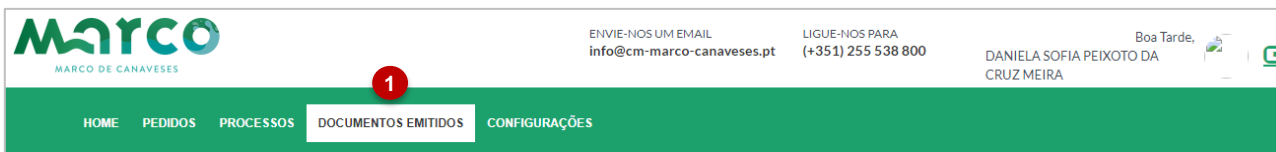
The screenshot shows the 'Elementos Instrutórios' page in a web application. The navigation bar at the top includes 'HOME', 'PEDIDOS', 'PROCESSOS', 'DOCUMENTOS EMITIDOS', and 'CONFIGURAÇÕES'. The 'PROCESSOS' menu is open, showing 'Processos' and 'Elementos Instrutórios' (marked with a red circle 1). Below the navigation, there are two dropdown menus: 'Processo' (marked with a red circle 2) and 'Momento' (marked with a red circle 3). The 'Processo' dropdown is set to 'Lic. de Instalações Pecuárias' and the 'Momento' dropdown is set to 'Alegações - Indeferimento Pedido de Isenção/Reduç'. A 'Pesquisar' button (marked with a red circle 4) is next to the dropdowns. To the right, there is a 'Mostrar Observações' toggle switch (marked with a red circle 5) and a 'PDF' icon (marked with a red circle 9). Below these controls is a table with two columns: 'Código' (marked with a red circle 6) and 'Designação' (marked with a red circle 8). The table contains the following data:

Código	Designação
100	100-Requerimento Licenciamento Operação Urbanística
1000	1000-Outros Documentos
101	101-Documento comprovativo da qualidade em que faz o pedido
102	102-Certidão do registo predial (com validade de um ano)
103	103-Memória descritiva e justificativa

1. Clicar para aceder à opção “Elementos Instrutórios”, onde pode consultar os elementos a entregar por processo e o momento;
2. Selecionar o tipo de processo;
3. Selecionar o momento de entrega;
4. Selecionar para pesquisar;
5. Selecionar para mostrar observações que podem ter sido introduzidas pela entidade, para qualquer um dos elemento;
6. Lista de elementos a entregar;
7. Código do elemento;
8. Designação do elemento a entregar;
9. Opção para descarregar a listagem de elementos num documento PDF;

6. Documentos emitidos

6. Documentos emitidos



Documentos Emitidos

Nesta área poderá encontrar todos os documentos emitidos por processos

Pesquisa em todos os campos

4 Data ▾	5 Documento N° ▾	6 Tipo ▾	7 Assunto ▾	8 Notas ▾	9
06-07-2020	43/2020	Ofício	Resposta ao convite		
15-02-2019	6/2019	Ofício	Resposta à reclamação		
15-02-2019	5/2019	Ofício	Notificação da limpeza de terrenos		

1. No menu principal, será disponibilizada uma opção de “Documentos emitidos”, para o utilizador conseguir visualizar os documentos de resposta enviados pela entidade;
2. Ao selecionar esta opção, o utilizador conseguirá visualizar uma listagem de todos os documentos de resposta emitidos pela entidade;
3. Possibilidade de pesquisa do documento;
4. Data de registo do documento;
5. Número do documento;
6. Tipo de documento;
7. Assunto do documento;
8. Notas do documento de resposta;
9. Descarregar o documento.

7. Mensagens

[7.1. Enviar novas mensagens](#)

[7.2. Mensagens ao nível dos pedidos/processos](#)

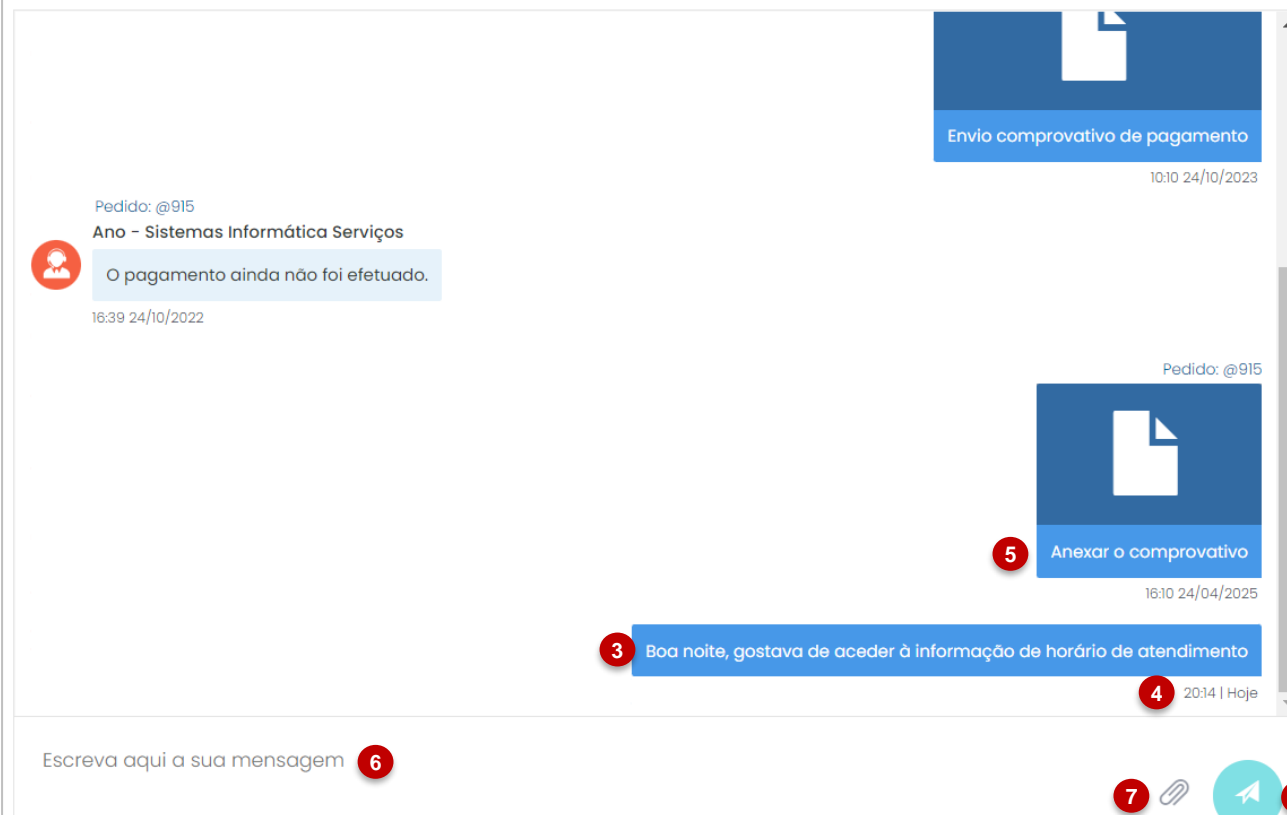
[7.3. Notificação de novas mensagens](#)

7.1. Enviar novas mensagens



Mensagens

Para enviar/consultar as mensagens de um processo em específico, dirija-se diretamente à página de consulta.



1. No menu principal, será disponibilizada uma opção de “Mensagens”, para o utilizador conseguir comunicar com a entidade através de um canal mais informal;
2. Ao selecionar esta opção, será redirecionado para uma nova página com o histórico de todas as mensagens trocadas com a entidade;
3. Conteúdo de uma mensagem enviada espontaneamente, que não está relacionada com um pedido/processo;
4. Data e hora do envio da mensagem;
5. Mensagem enviada com anexo;
6. Texto da mensagem;
7. Selecionar para inserir anexos à mensagem;
8. Selecionar para enviar a mensagem.

7.2. Mensagens ao nível dos pedidos/processos

Mensagens

Para enviar/consultar as mensagens de um processo em específico, dirija-se diretamente à página de consulta.

Carregar Historico

1 Processo: @24/2020 EXT
Ano - Sistemas Informática Serviços
Mensagem de resposta
09:06 07/05/2020

2 Processo: @24/2020 EXT
Mensagem no âmbito do processo
14:43 | Hoje

3 Pedido: @4007
Mensagem no âmbito do pedido
14:44 | Hoje

Escreva aqui a sua mensagem

1. As mensagens que são enviadas ao nível do pedido/processo serão possíveis de ser consultadas na página geral das mensagens, no entanto terão essa indicação.

2. Mensagem enviada ao nível do processo;

3. Mensagem enviada ao nível do pedido.

NOTA: Caso o utilizador pretenda visualizar apenas as mensagens de um determinado pedido terá de aceder à consulta dos pedidos, assim como, caso pretenda aceder às mensagens de um determinado processo terá de aceder à consulta dos processos.

7.3. Notificação de novas mensagens

The screenshot shows the MARCO user portal interface. At the top, there is a header with the MARCO logo, contact information (email: info@cm-marco-canaveses.pt, phone: (+351) 255 538 800), and a user profile for DANIELA SOFIA PEIXOTO DA CRUZ MEIRA. A navigation menu includes HOME, PEDIDOS, PROCESSOS, DOCUMENTOS EMITIDOS, and CONFIGURAÇÕES. A notification icon with a red '1' is visible in the top right. The main content area features a 'Situação Atual dos Processos' section with a smiley face icon and a message: 'Caro(a) DANIELA SOFIA PEIXOTO DA CRUZ MEIRA, Não tem nenhuma ação pendente. Caso pretenda consultar o estado dos seus processos selecione a opção "Os meus processos".' To the right of this section are buttons for 'Novo Pedido +' and 'Meus Processos'. Below is a 'Novos Documentos' section with a document icon and '(0)', and a table with columns 'Emitido em', 'Nº Documento', and 'Tipo', which is currently empty with the text 'Sem resultados'.

1. Ao aceder ao portal de atendimento, o utilizador consegue verificar um acesso rápido a novas mensagens por ler.

8. Perfil

8. Perfil

The screenshot shows the user profile page for Daniela Sofia Peixoto Cruz Meira. At the top right, there is a 'Perfil' link (1). The profile details on the left include: Nome Completo * (2) Daniela Sofia Peixoto Cruz Meira; Data de Nascimento * 14-03-1987; Estado Civil Solteiro(a); Ocupação Consultora; Identificação Civil - BI/CC * 13234478; Número de Identificação Fiscal * 252140419; Telefone 934 781 480; Telemóvel * 934781480; Email * daniela_meira@ano.pt; and Código Postal *. On the right, there is a profile picture placeholder with a 'TA' logo and a '7' callout for the 'Adicionar' button. Below the profile picture is the 'Alterar password' section with fields for 'Password atual *' (3), 'Nova password *' (4), and 'Confirmar password *' (5). A 'Guardar' button (6) is at the bottom right.

1. No canto superior direito, será disponibilizada uma opção de “Perfil”, para o utilizador poder visualizar toda a informação referente aos seus dados pessoais;

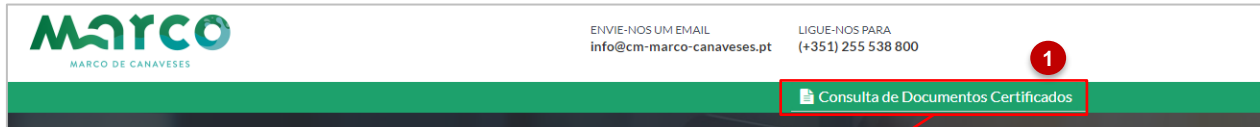
2. Ao selecionar esta opção, será redirecionado para uma página com a informação dos dados pessoais. Os dados que poderão ser alterados serão os indicados pela entidade;

A única informação que poderá ser sempre alterada pelo utilizador será a password e a foto de perfil:

- 3. Password atual;
- 4. Nova password;
- 5. Repetir a nova password;
- 6. Selecionar para guardar a informação;
- 7. Selecionar para alterar a foto de perfil.

9. Documentos Certificados (funcionalidade disponível para cliente GSP)


9. Documentos Certificados



CONSULTA DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS

Introduza o Código único do documento que pretende consultar (Licenças, certidões, etc) e consulte o mesmo sem necessidade de autenticação.

Introduza o Código Único **2**

I'm not a robot  reCAPTCHA
Privacy - Terms **3**

4
Consultar

Para os clientes que disponham de uma integração entre o atendimento@net e o GPS é possível atribuir um **Código Único** aos **Documento Certificados**.

Este código permite que os documentos certificados sejam consultados, através do código, sem necessidade de autenticação no atendimento@net, por entidades externas.

Do lado do atendimento@net, para consulta o documento certificado deve.

1. Aceda à página inicial do atendimento@net e selecione a opção assinala.
2. Introduza o Código Único.
3. Valide o recaptcha.
4. Selecione Consultar.

Após validação será apresentado o respetivo documento certificado para consulta, podendo ser descarregado.

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

