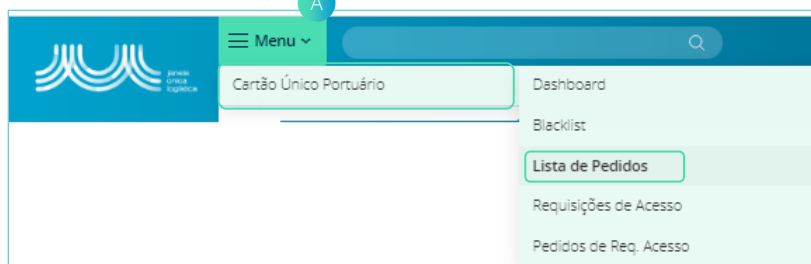


# CONSULTAR PEDIDOS DE ACESSO (1)

1. No ecrã inicial, no Menu **A** selecionar a opção “Cartão Único Portuário” e “Lista de Pedidos” e no ecrã “Pedidos CUP”, pressionar dentro da lookup “pesquisar por” **B**

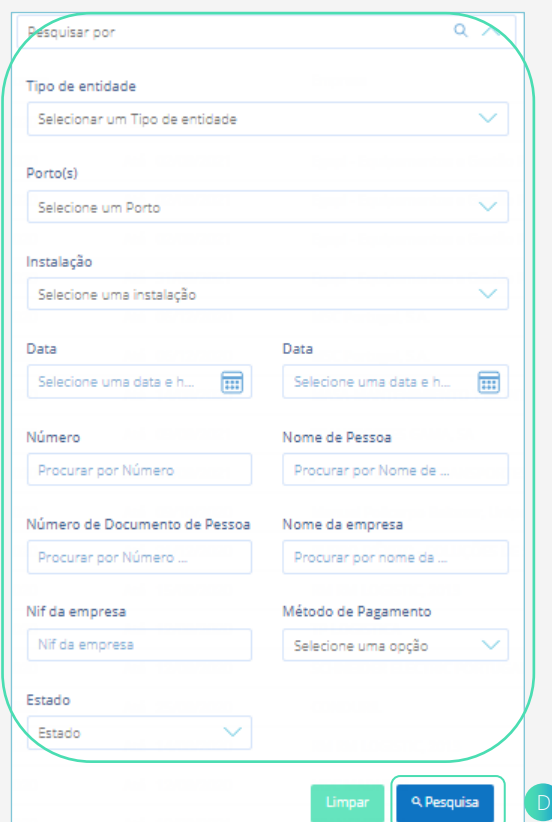


**Pedidos CUP**

**B**

Número	Tipo de entidade	Período de acesso	Empresa			Estado	
20200905/100169	Acesso Instalações	De 07/09/2020	Até 07/09/2020		1	1	Processado
20200905/100158	Transportadora	De 05/09/2020	Até 02/08/2021	Egapi - Equipamentos e Gestão Para Aplicações Industriais Lda	1	1	Submetido
20200904/100155	Transportadora	De 04/09/2020	Até 02/08/2021	Egapi - Equipamentos e Gestão Para Aplicações Industriais Lda	1	1	Submetido
20200904/100154	Transportadora	De 04/09/2020	Até 02/08/2021	Egapi - Equipamentos e Gestão Para Aplicações Industriais Lda	1	1	Submetido
20200904/100153	Transportadora	De 10/09/2020	Até 31/08/2021	Egapi - Equipamentos e Gestão Para Aplicações Industriais Lda	1	1	Reformulado
20200904/100152	Despachantes	De 09/09/2020	Até 06/12/2020	MSC Portugal, S.A.	1	1	Validado
20200904/100151	Despachantes	De 08/09/2020	Até 06/12/2020	MSC Portugal, S.A.	1	1	Revogado
7231/2020	Prestador de Serviços	De 13/08/2020	Até 14/08/2020	MASA-MANTENIMIENTO Y MONTAJES INDUSTRIALES	2	1	Processado
7230/2020	Transportadora	De 12/08/2020	Até 03/08/2021	TRANSPORTES GAMA, SA	1	1	Processado
7232/2020	Transportadora	De 12/08/2020	Até 01/08/2021	JOURNEY RECORD TRANSPORTES UNIPESOA LDA	2	1	Processado
7229/2020	Prestador de Serviços	De 12/08/2020	Até 09/10/2020	Manuel Pollicorpo Baltazar, Unipessoal Lda	1	1	Processado
7228/2020	Prestador de Serviços	De 12/08/2020	Até 31/12/2020	RUBRO D'ÉXITO - SOLUÇÕES DE SEGURANÇA, LDA.	5	3	Processado
7226/2020	Transportadora	De 12/08/2020	Até 15/08/2020	RM RM LOGISTIC, 2013	1	1	Processado
7225/2020	Transportadora	De 12/08/2020	Até 12/08/2020	TP LOGISTICA	1	1	Processado

2. Preencher os dados de pesquisa de acordo com o pretendido **C**
3. Quando os dados estiverem preenchidos, clicar no botão “Pesquisa” **D**



4. No ecrã "Pedidos CUP", pressionar em cima do número do pedido **E** para consulta dos detalhes do pedido,

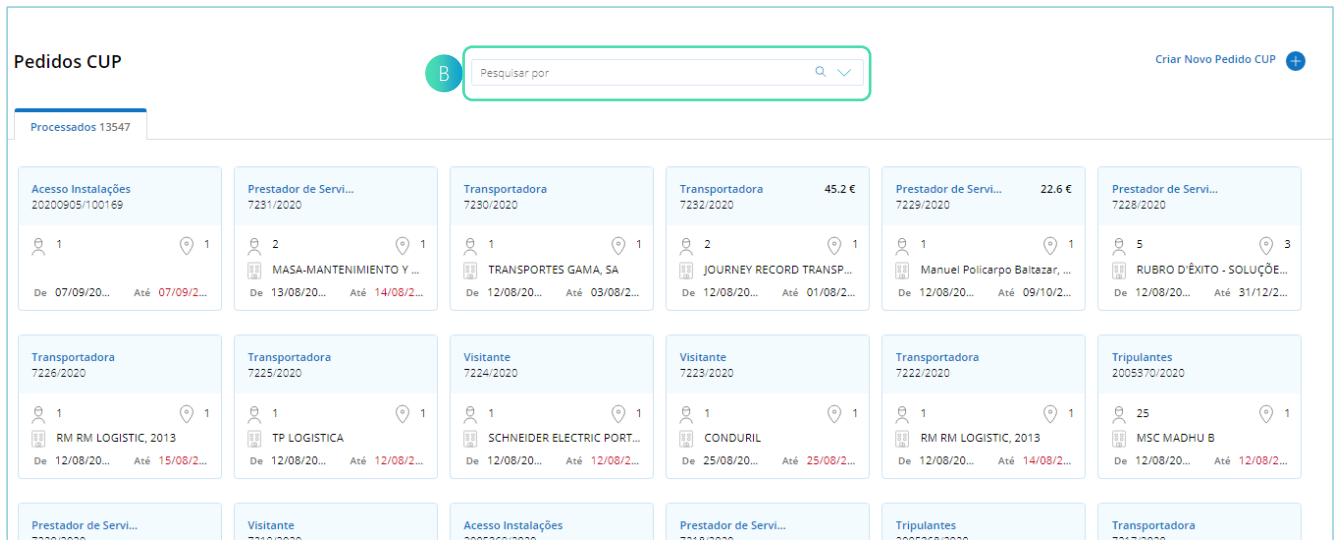
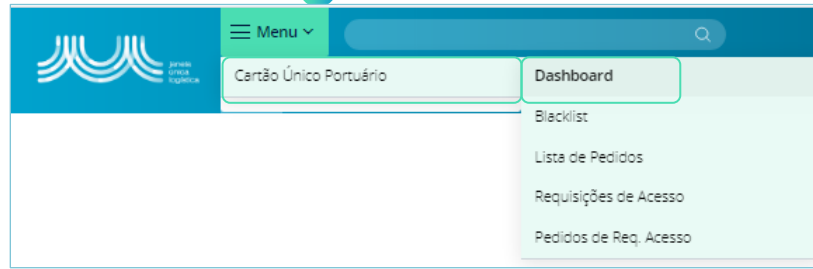
Pedidos CUP							
Número	Tipo de entidade	Período de acesso	Empresa				Estado
<b>20200904/100128</b>	Transporte Passageiros	De 10/09/2020	Até 30/09/2020	MSC Portugal, S.A.	2	1	Processado



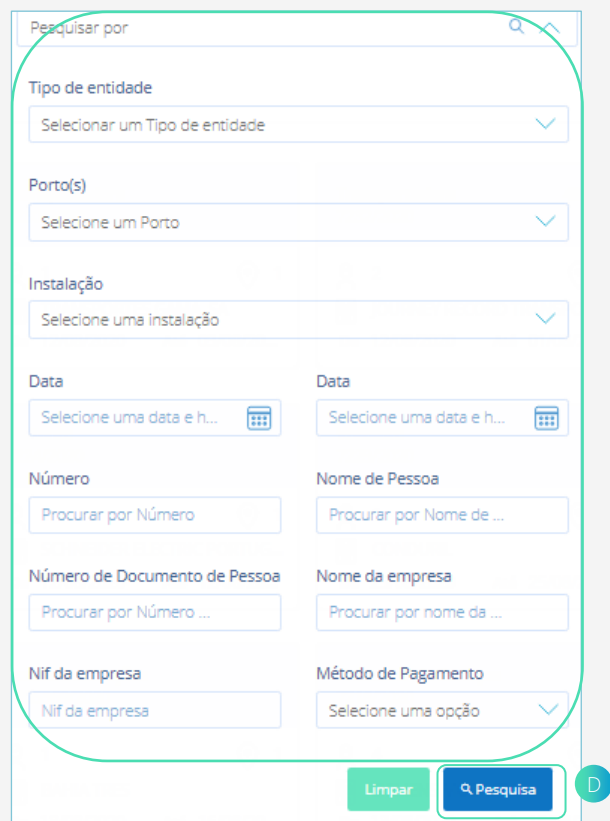
Pedidos CUP		Pedido CUP 20200904/100128				
Número	20200904/100128	Tipo de entidade: Transporte Passageiros	Empresa: MSC Portugal, S.A.	Nome do requerente: Samuel Santos		
		Período de Acesso: 10/09/2020 a 30/09/2020	E-mail da empresa: OPERATIONSPTSIE@mscportugal.com	E-mail do requerente: samuel.santos@msc.com		
		Intervalo Horário: 00:00 às 23:59 (UTC)	Frequência: Dias úteis	Telemóvel do requerente: +351 915786740		
		Estado: Processado				
		PORTO DE SINES   TERMINAL CONTENTORES (Processado)		Proc. 01 - Acesso Zona Internacional (ZI)		
		Parque de contentores				
		Motivo: teste				
Nome	AP	ID	AP	Periódicidade	Credenciais	
Patricia Maria Oliveira Matos 01/03/1974	✓	✓	✓		TCS - Zona Internacional Dias úteis   00:00 - 23:59 (UTC)	10/09/2020 a 30/09/2020
Susana Raquel Dias Andrade 16/12/1996	✓	✓	✓		TCS - Zona Internacional Dias úteis   00:00 - 23:59 (UTC)	10/09/2020 a 30/09/2020

# CONSULTAR PEDIDOS DE ACESSO (2)

1. No ecrã inicial, no Menu **A** selecionar a opção “Cartão Único Portuário” e “Dashboard” e no ecrã “Pedidos CUP”, pressionar dentro da lookup “pesquisar por” **B** **A**



2. Preencher os dados de pesquisa de acordo com o pretendido **C**
3. Quando os dados estiverem preenchidos, clicar no botão “Pesquisa” **D**



The screenshot shows a search form with the following fields:

- Tipo de entidade: Selecionar um Tipo de entidade
- Porto(s): Seleccione um Porto
- Instalação: Seleccione uma instalação
- Data: Seleccione uma data e h... (two fields)
- Número: Procurar por Número
- Nome de Pessoa: Procurar por Nome de ...
- Número de Documento de Pessoa: Procurar por Número ...
- Nome da empresa: Procurar por nome da ...
- Nif da empresa: Nif da empresa
- Método de Pagamento: Seleccione uma opção

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Limpar' and 'Pesquisa'.

4. No ecrã "Pedidos CUP", no separador de "Processados" pressionar no Card do pedido **E** para consulta dos detalhes do pedido



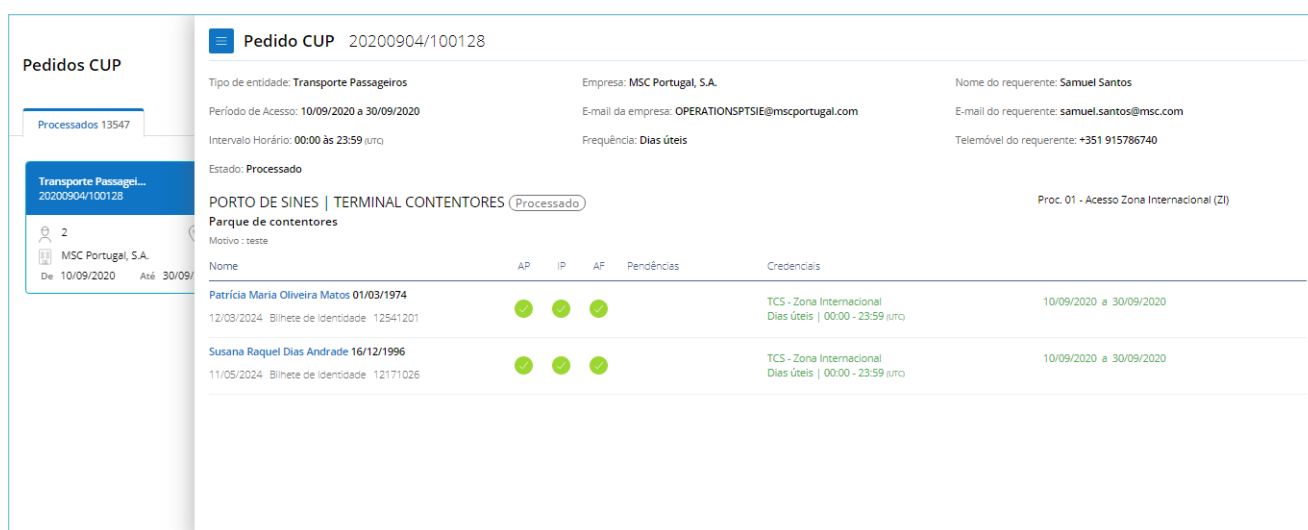
**Pedidos CUP**

Processados 13547

Transporte Passageiros...  
20200904/100128

2 1

MSC Portugal, S.A.  
De 10/09/2020 Até 30/09/2020



**Pedidos CUP**

Processados 13547

Transporte Passageiros...  
20200904/100128

2 1

MSC Portugal, S.A.  
De 10/09/2020 Até 30/09/2020

**Pedido CUP** 20200904/100128

Tipo de entidade: Transporte Passageiros Empresa: MSC Portugal, S.A. Nome do requerente: Samuel Santos

Período de Acesso: 10/09/2020 a 30/09/2020 E-mail da empresa: OPERATIONSPTSIE@mscportugal.com E-mail do requerente: samuel.santos@msc.com

Intervalo Horário: 00:00 às 23:59 (UTC) Frequência: Dias úteis Telemóvel do requerente: +351 915786740

Estado: Processado

**PORTO DE SINES | TERMINAL CONTENTORES** (Processado) Proc. 01 - Acesso Zona Internacional (ZI)

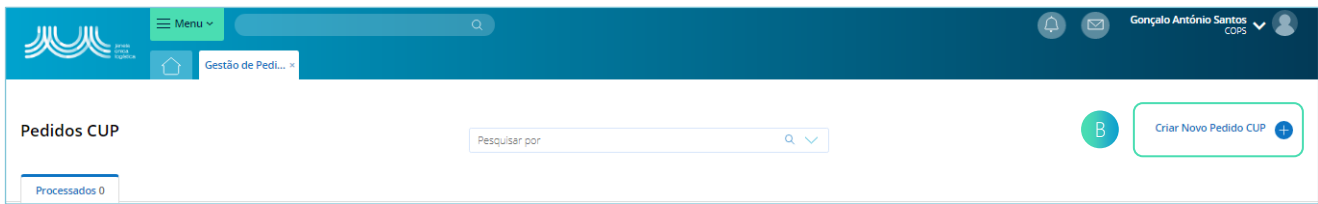
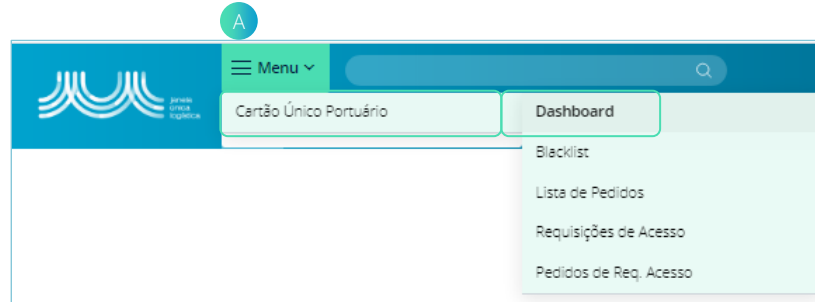
Parque de contentores

Motivo : teste

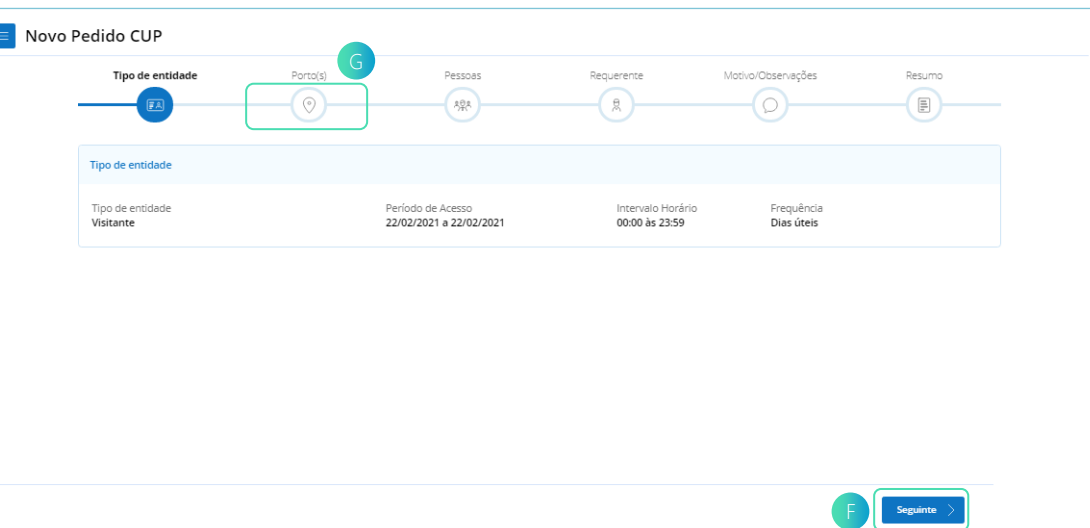
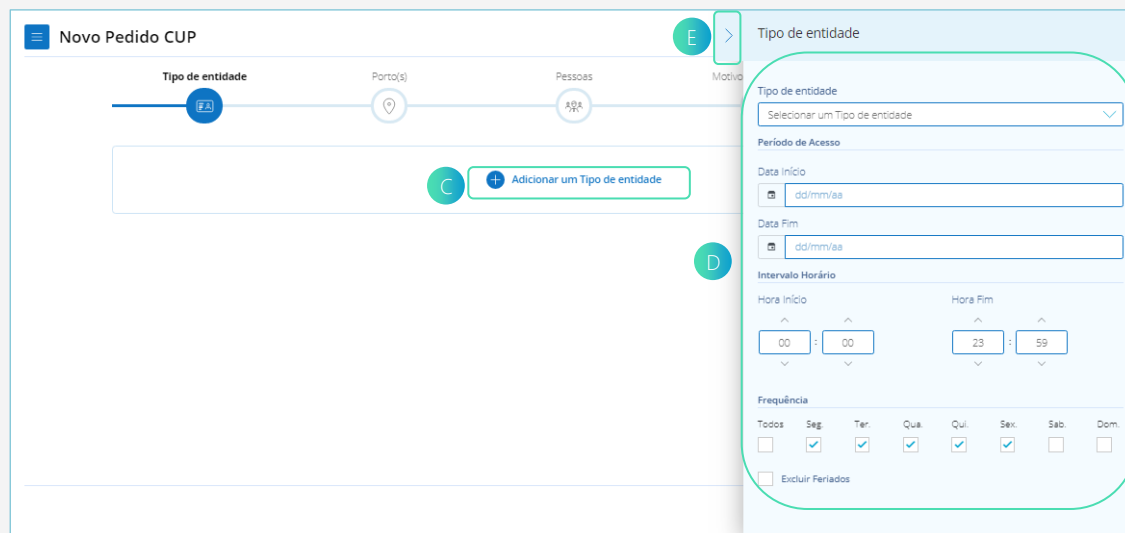
Nome	AP	IP	AF	Pendências	Credenciais	
<b>Patricia Maria Oliveira Matos 01/03/1974</b> 12/03/2024 Bilihete de Identidade 12541201	✓	✓	✓		TCS - Zona Internacional Dias úteis   00:00 - 23:59 (UTC)	10/09/2020 a 30/09/2020
<b>Susana Raquel Dias Andrade 16/12/1996</b> 11/05/2024 Bilihete de Identidade 12171026	✓	✓	✓		TCS - Zona Internacional Dias úteis   00:00 - 23:59 (UTC)	10/09/2020 a 30/09/2020

# SUBMETER PEDIDO DE ACESSO (VIGILANTE)

1. No ecrã inicial, no Menu **A** seleccionar a opção “Cartão Único Portuário” e “Dashboard” e no ecrã “Pedidos CUP” seleccionar “Criar Novo pedido CUP” **B**



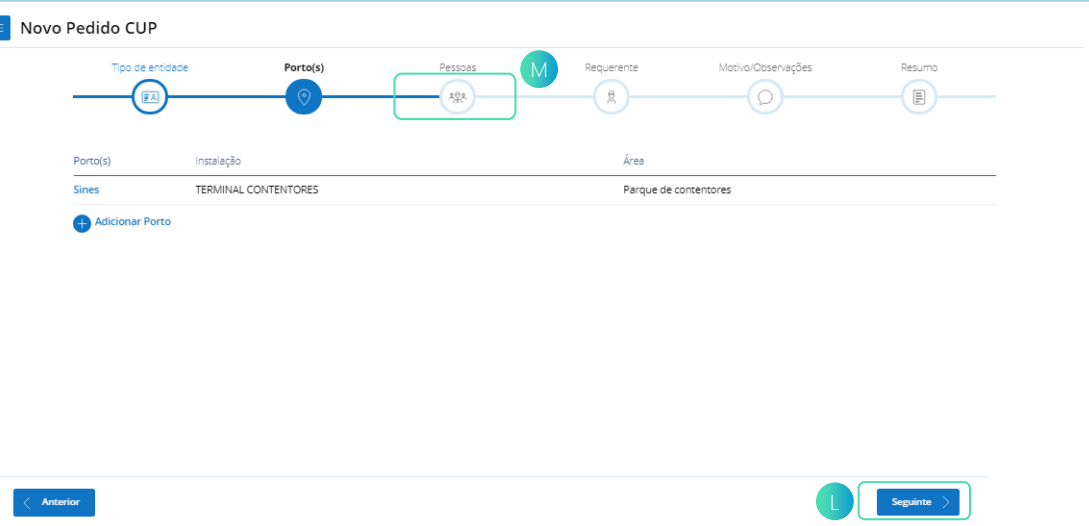
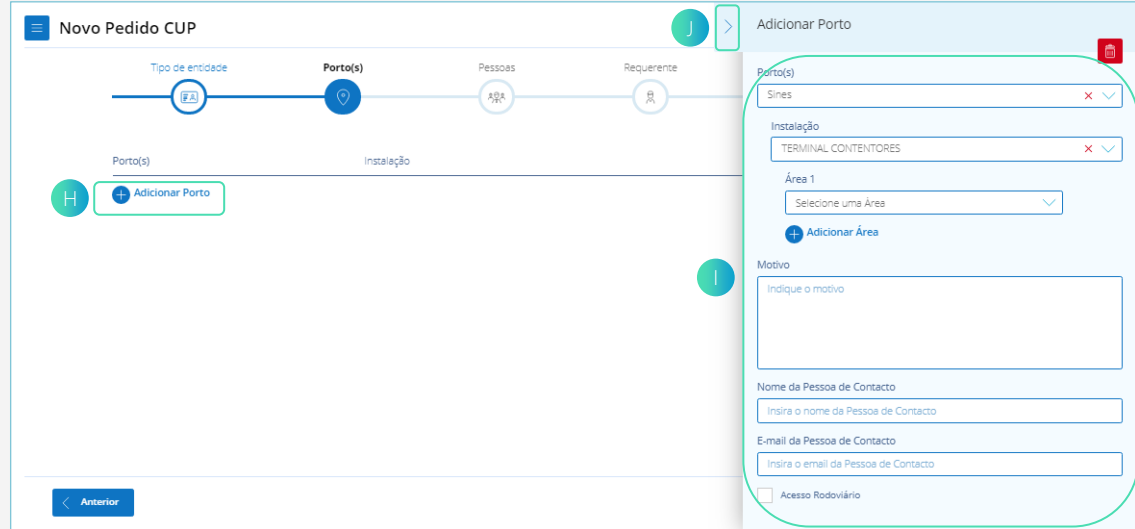
2. No ecrã “Novo Pedido CUP”, seleccionar “Adicionar um tipo de entidade” **C**
3. Na barra lateral **D**, preencher ou editar os dados pré-preenchidos obrigatórios: Tipo de entidade (Autoridade ou Visitante), Data início, Data Fim, Hora Início, Hora Fim e Frequência.
4. Quando os dados estiverem preenchidos, pressionar a seta **E** para gravar o registo.



5. O ecrã “Novo Pedido CUP” apresenta o Card “Tipo de entidade” com os dados que foram registados.
6. Para passar à secção seguinte, clicar no botão “Seguinte” **F** ou pressionar o ícone “Porto(s)” **G** no wizard.

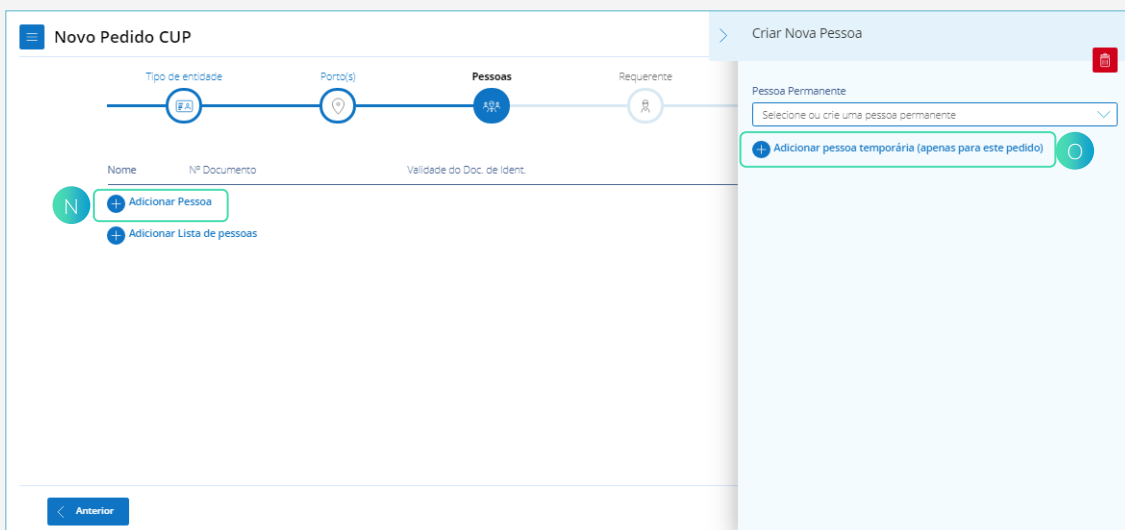
# SUBMETER PEDIDO DE ACESSO (VIGILANTE)

- No ecrã "Novo Pedido CUP", na secção "Porto(s)" seleccionar "Adicionar Porto" **H**.
- Na barra lateral **I**, preencher os dados obrigatórios: Porto, Instalação, Área; no caso do Tipo de entidade "Visitante" preencher também os dados: Motivo; Nome e E-mail da Pessoa de Contacto. Colocar um pisco no dado: Acesso Rodoviário, caso pretenda.
- Quando os dados estiverem preenchidos, pressionar a seta **J** para gravar o registo.



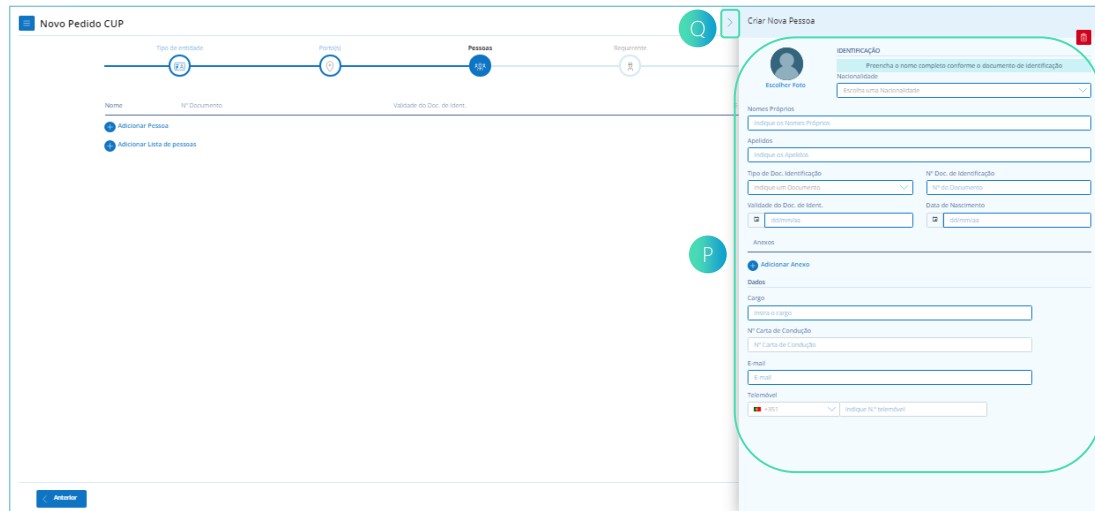
- No ecrã "Novo Pedido CUP", a secção "Porto(s)" apresenta a tabela com os dados que foram registados. Para adicionar outro porto repetir os pontos 7, 8 e 9.
- Para passar à secção seguinte, clicar no botão "Seguinte" **L** ou pressionar o ícone "Pessoas" **M** no wizard.

- No ecrã "Novo Pedido CUP", na secção "Pessoas" seleccionar "Adicionar Pessoa" **N** e na barra lateral seleccionar "Adicionar pessoa temporária (apenas para este pedido)" **O**.



# SUBMETER PEDIDO DE ACESSO (VIGILANTE)

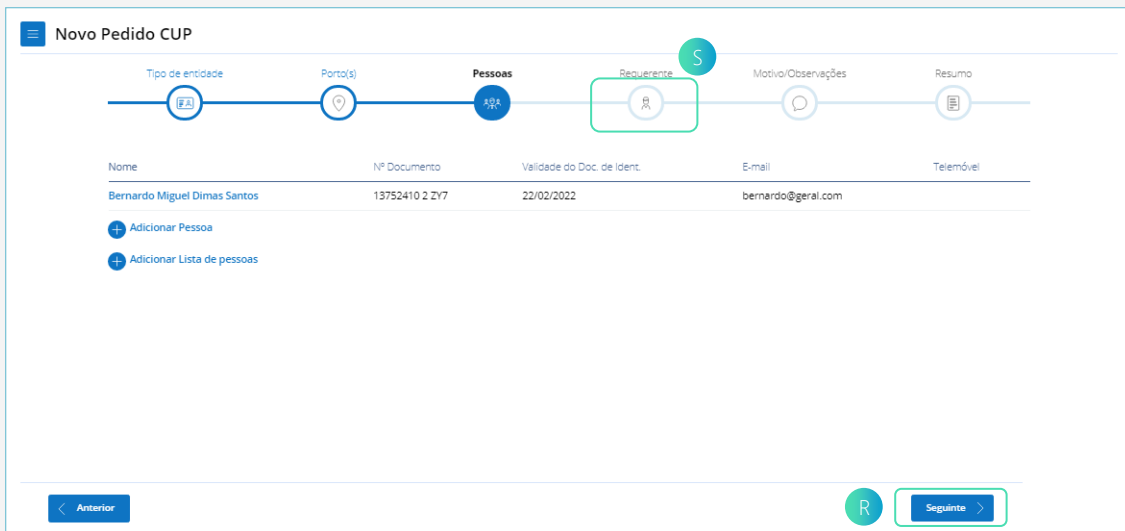
13. Na barra lateral **P**, preencher os dados obrigatórios: Nomes Próprios, Apelidos, Tipo de Documento de identificação, Número Documento de identificação; no caso do Tipo de entidade "Visitante" preencher também os dados: Nacionalidade, Validade do Documento de identificação, Data de Nascimento, Cargo e E-mail.



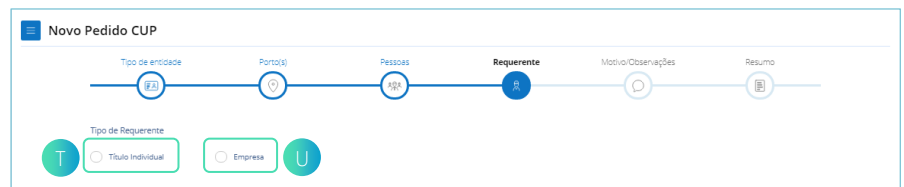
14. Quando os dados estiverem preenchidos, pressionar a seta **Q** para gravar o registo.

15. No ecrã "Novo Pedido CUP", a secção "Pessoas" apresenta a tabela com os dados que foram registados. Para adicionar outra pessoa repetir os pontos 12, 13 e 14.

16. Para passar à secção seguinte, clicar no botão "Seguinte" **R** ou pressionar o ícone "Requerente" **S** no wizard.

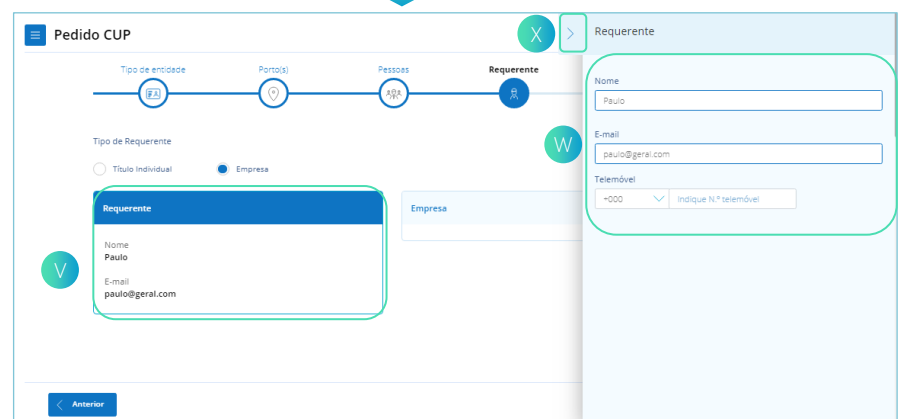


17. No ecrã "Novo Pedido CUP", na secção "Requerente", para o Tipo de entidade "Visitante", seleccionar o Tipo de Requerente "Título individual" **T** ou "Empresa" **U**.



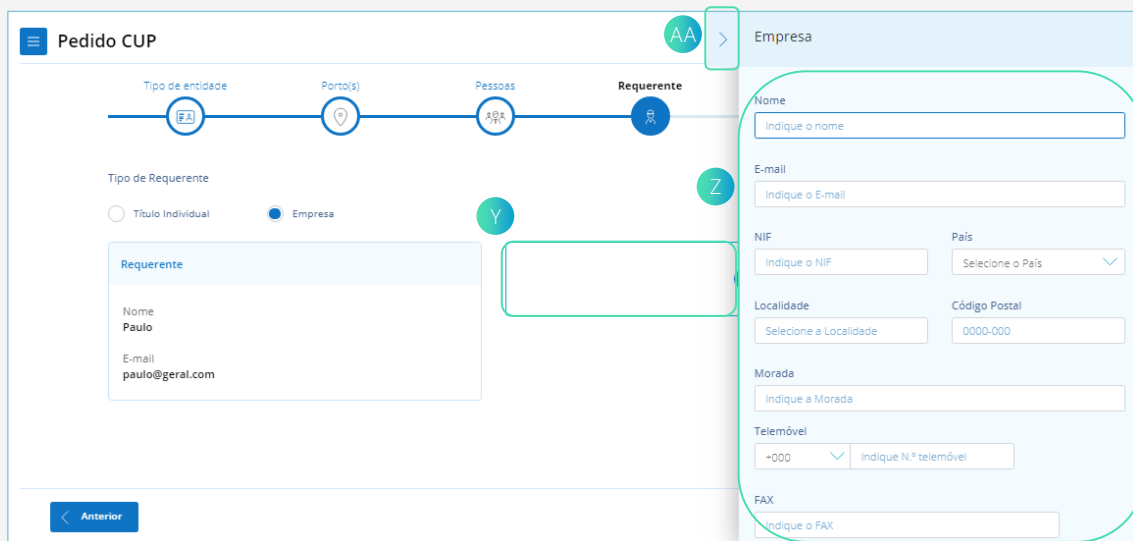
18. No ecrã "Novo Pedido CUP", pressionar o Card "Requerente" **V**.

19. Na Barra lateral **W**, preencher ou editar os dados pré-preenchidos obrigatórios: Nome e E-mail.



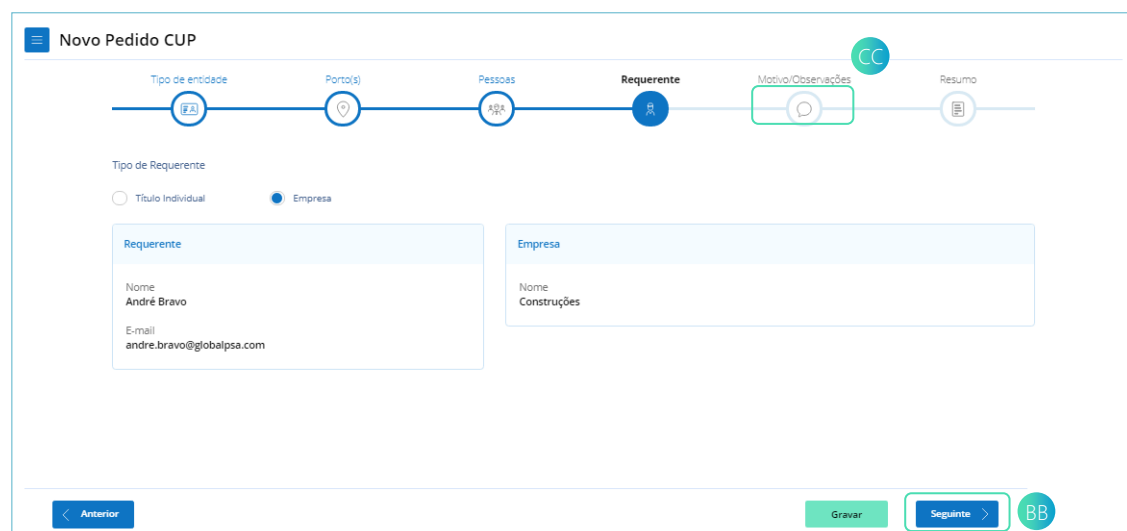
20. Quando os dados estiverem preenchidos, pressionar a seta **X** para gravar o registo.

# SUBMETER PEDIDO DE ACESSO (VIGILANTE)

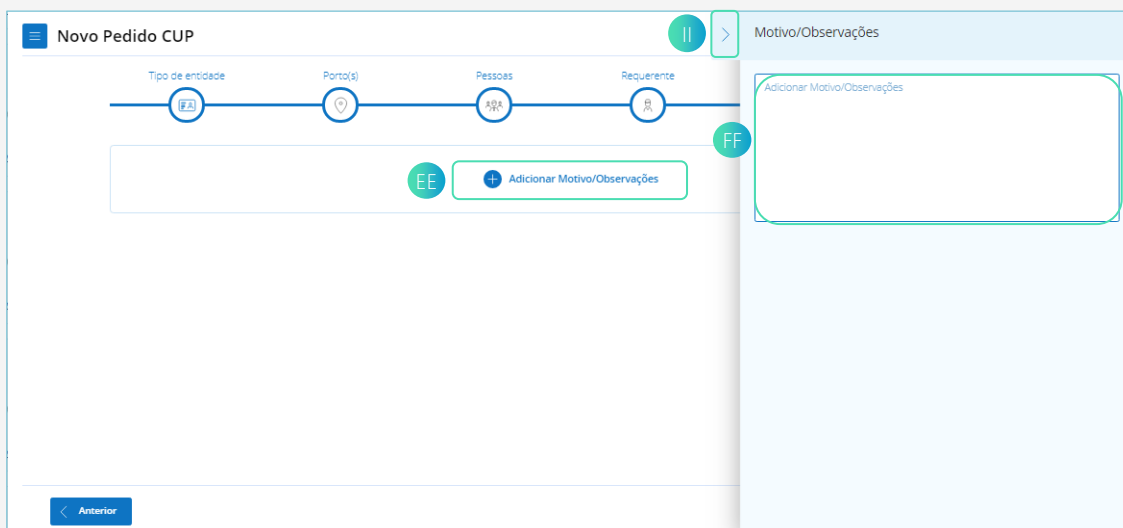


21. No ecrã “Novo Pedido CUP”, na secção “Requerente”, no caso de selecionar o Tipo de Requerente “Empresa”, pressionar o Card “Empresa” Y.
22. Na barra lateral Z, preencher o dado obrigatório Nome.
23. Quando os dados estiverem preenchidos, pressionar a seta AA para gravar o registo

24. No ecrã “Novo Pedido CUP”, a secção “Requerente” apresenta os cards com os dados que foram registados
25. Para passar à secção seguinte, clicar no botão “Seguinte” BB ou pressionar o ícone “Motivo/Observações” no wizard CC.



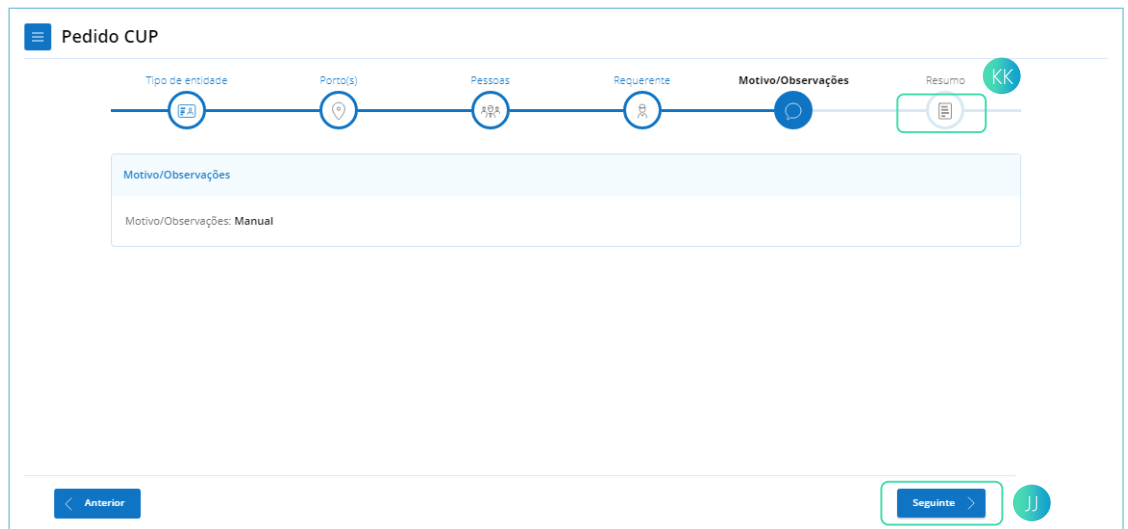
26. No ecrã “Novo Pedido CUP”, na secção “Motivo/Observações”, selecionar “Adicionar Motivo/Observações” EE
27. Na barra lateral FF, preencher o dado obrigatório Motivo/Observações.
28. Quando o dado estiver preenchido, pressionar a seta II para gravar o registo.





# SUBMETER PEDIDO DE ACESSO (VIGILANTE)

- O ecrã “Novo Pedido CUP”, a secção “Motivo/Observações” apresenta o Card com os dados que foram registados.
- Para passar à secção seguinte, clicar no botão “Seguinte” **JJ** ou pressionar o ícone “Resumo” **KK** no wizard.



**Pedido CUP**

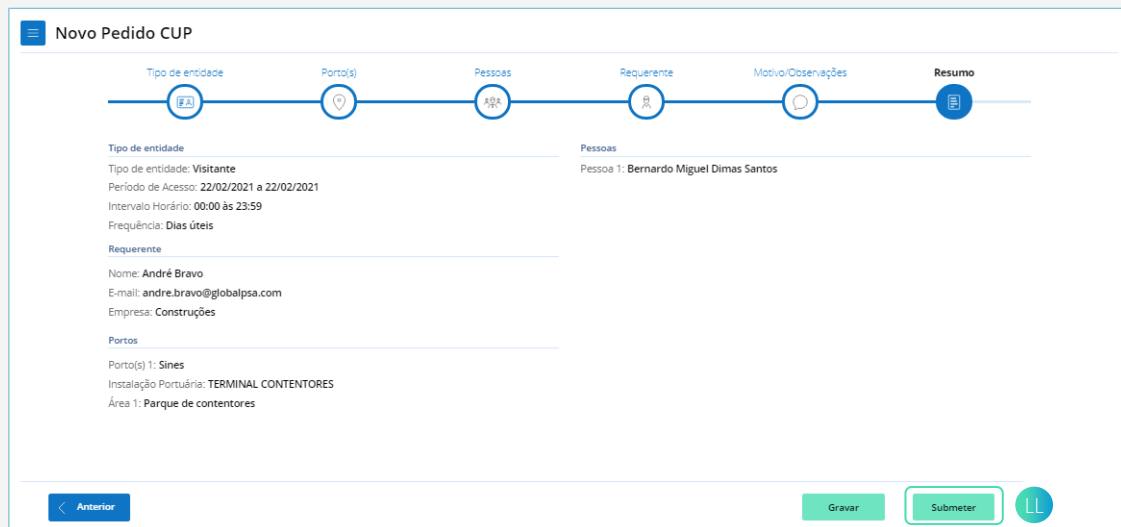
Tipo de entidade Porto(s) Pessoas Requerente Motivo/Observações Resumo **KK**

**Motivo/Observações**

Motivo/Observações: Manual

**Anterior** **Seguinte** **JJ**

- No ecrã “Novo Pedido CUP”, na secção “Resumo” que apresenta o resumo do pedido de acesso, clicar no botão “Submeter” **LL**, para o pedido ser enviado e aparecerá um Card com o número do Pedido de Acesso.



**Novo Pedido CUP**

Tipo de entidade Porto(s) Pessoas Requerente Motivo/Observações **Resumo**

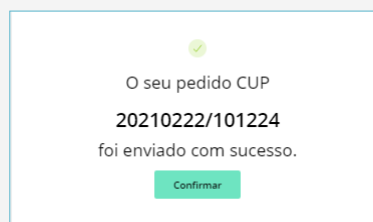
**Tipo de entidade**  
Tipo de entidade: Visitante  
Período de Acesso: 22/02/2021 a 22/02/2021  
Intervalo Horário: 00:00 às 23:59  
Frequência: Dias úteis

**Requerente**  
Nome: André Bravo  
E-mail: andre.bravo@globalpsa.com  
Empresa: Construções

**Portos**  
Porto(s) 1: Sines  
Instalação Portuária: TERMINAL CONTENTORES  
Área 1: Parque de contentores

**Pessoas**  
Pessoa 1: Bernardo Miguel Dimas Santos

**Anterior** **Gravar** **Submeter** **LL**



✓

O seu pedido CUP  
**20210222/101224**  
foi enviado com sucesso.

**Confirmar**