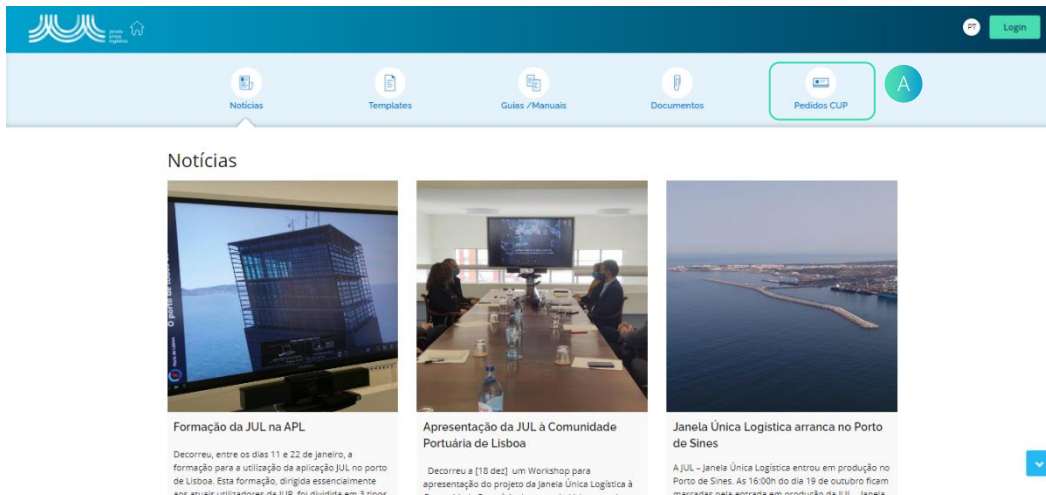


SUBMETER PEDIDO DE ACESSO (ÁREA PÚBLICA)

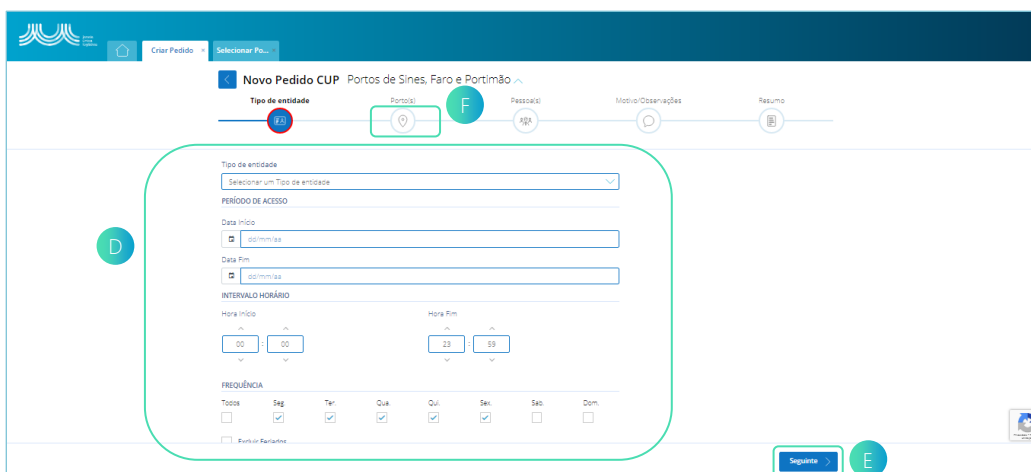
1. Na Página Principal Pública da JUL, pressionar o ícone **A** e de seguida seleccionar a opção "Pedido CUP" **B**.



2. No ecrã "Selecionar Porto", seleccionar um card **C** correspondente ao Porto pretendido para criar o pedido de Acesso.

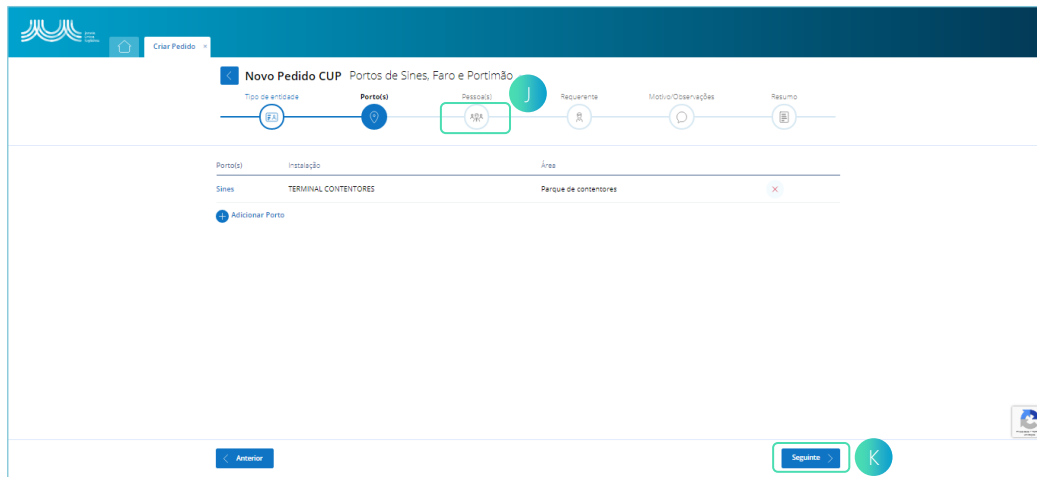
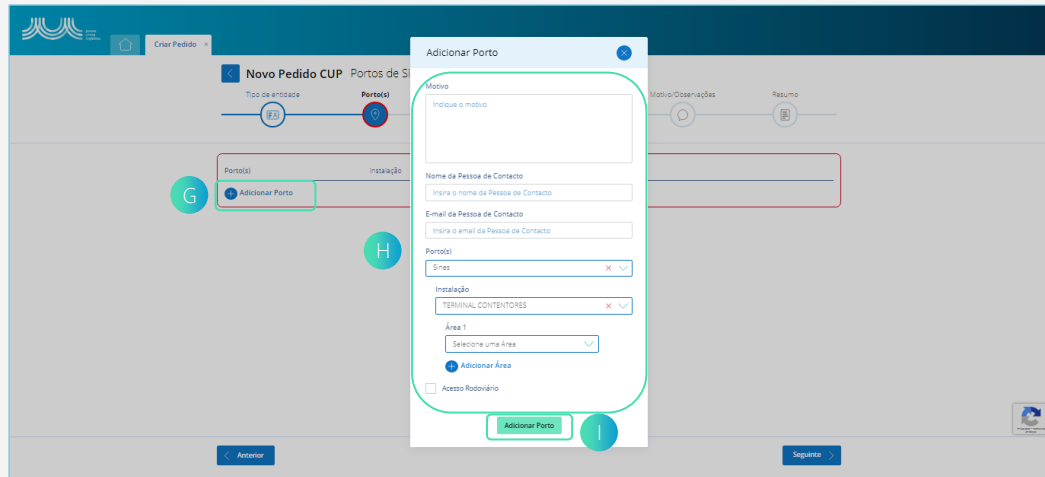


3. No ecrã "Novo Pedido CUP", da secção "Tipo de entidade" **D**, preencher ou editar os dados pré-preenchidos obrigatórios: Tipo de entidade, Data início, Data Fim, Hora Início, Hora Fim e Frequência.
4. Quando os dados estiverem preenchidos, clicar no botão "Seguinte" **E** ou pressionar o ícone "Porto(s)" **F** no wizard, para passar a secção seguinte.



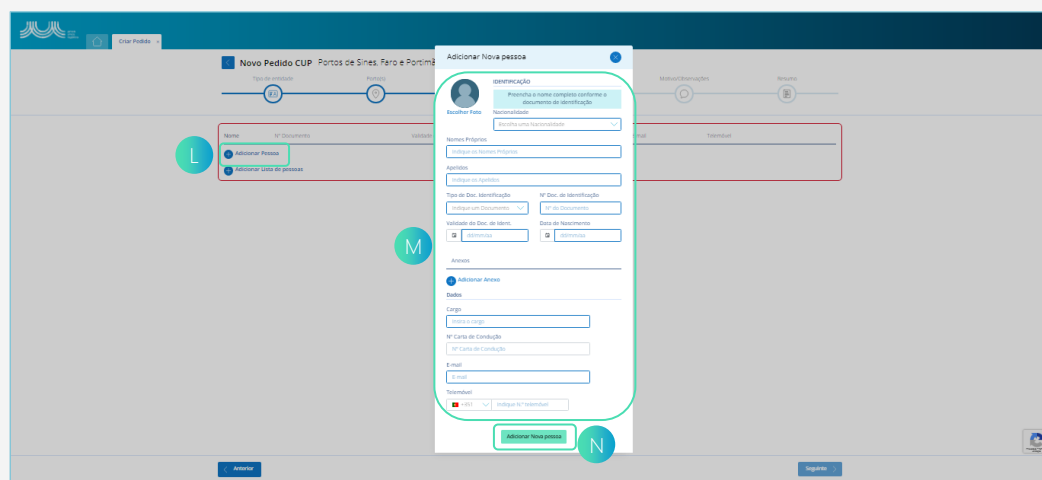
SUBMETER PEDIDO DE ACESSO (ÁREA PÚBLICA)

5. No ecrã “Novo Pedido CUP”, na secção “Porto(s)” seleccionar “Adicionar Porto” **G**
6. No card “Adicionar Porto” **H**, preencher os dados obrigatórios: Porto, Instalação, Área. Colocar um pisco no dado: Acesso Rodoviário, caso pretenda.
7. Quando os dados estiverem preenchidos, clicar no botão “Adicionar Porto” **I** para gravar o registo.

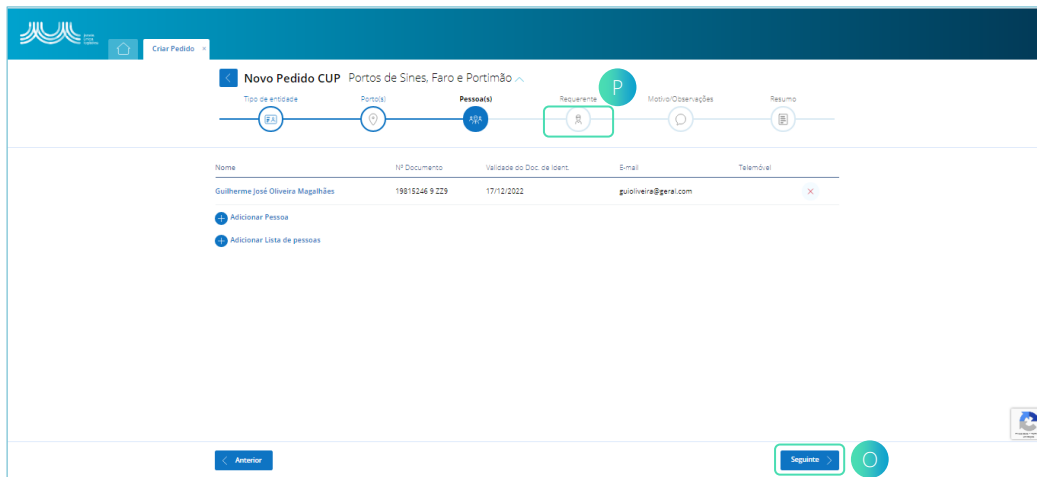


8. No ecrã “Novo Pedido CUP”, a secção “Porto(s)” apresenta a tabela com os dados que foram registados. Para adicionar outro porto repetir os pontos 5, 6 e 7.
9. Para passar à secção seguinte, clicar no botão “Seguinte” **J** ou pressionar o ícone “Pessoas” **K** no wizard.



10. No ecrã “Novo Pedido CUP”, na secção “Pessoas” seleccionar “Adicionar Pessoa” **L**
11. No card “Adicionar Nova Pessoa” **M**, preencher os dados obrigatórios: Nacionalidade, Nomes Próprios, Apelidos, Tipo de Documento de identificação, Número Documento de Identificação, Validade do Documento de Identificação, Data de Nascimento, Cargo e E-mail.
12. Quando os dados estiverem preenchidos, clicar no botão “Adicionar Nova Pessoa” **N** para gravar o registo.






SUBMETER PEDIDO DE ACESSO (ÁREA PÚBLICA)

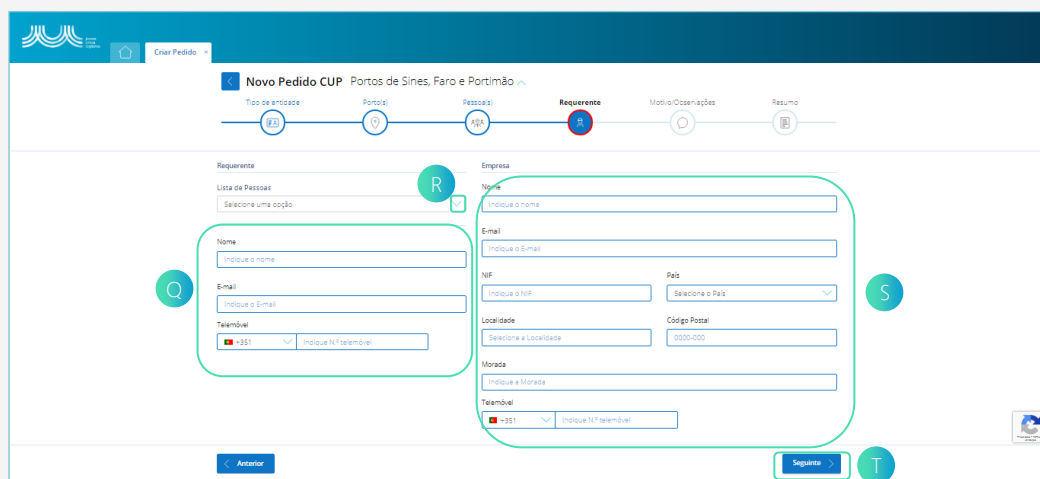



13. No ecrã “Novo Pedido CUP”, a secção “Pessoas” apresenta a tabela com os dados que foram registados. Para adicionar outra pessoa repetir os pontos 10, 11 e 12.

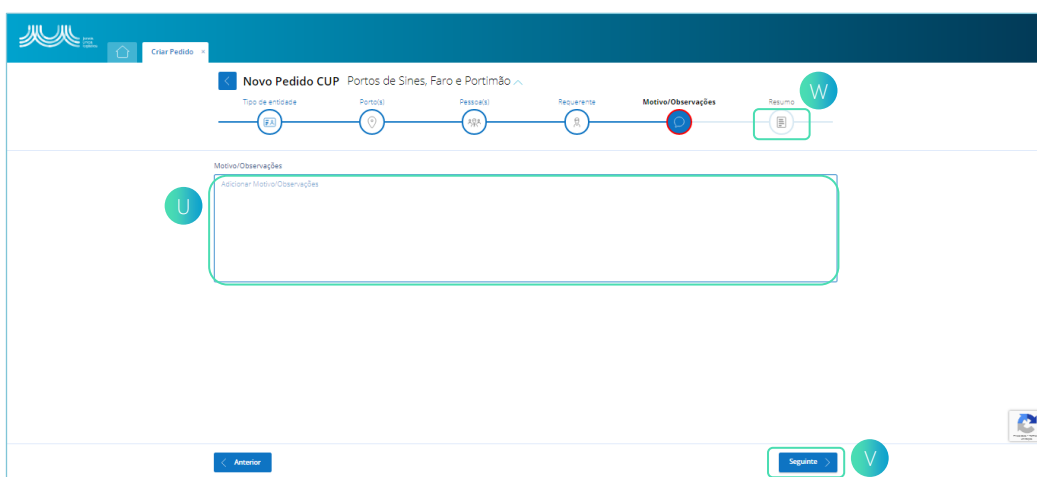
14. Para passar à secção seguinte, clicar no botão “Seguinte”  ou pressionar o ícone “Requerente”  no wizard.


15. No ecrã “Novo Pedido CUP”, no card “Requerente”  preencher os dados obrigatórios: Nome, E-mail e Telemóvel. Caso pretenda uma pessoa gravada no passo anterior, clicar dentro da lookup “Lista de pessoas” , seleccionar a pessoa e gravar.



16. No ecrã “Novo Pedido CUP”, no card “Empresa”  preencher os dados obrigatórios: Nome, E-mail, NIF, País, Localidade, Código Postal, Morada e Telemóvel.



17. Quando os dados estiverem preenchidos, clicar no botão “Seguinte” , para passar a secção seguinte.

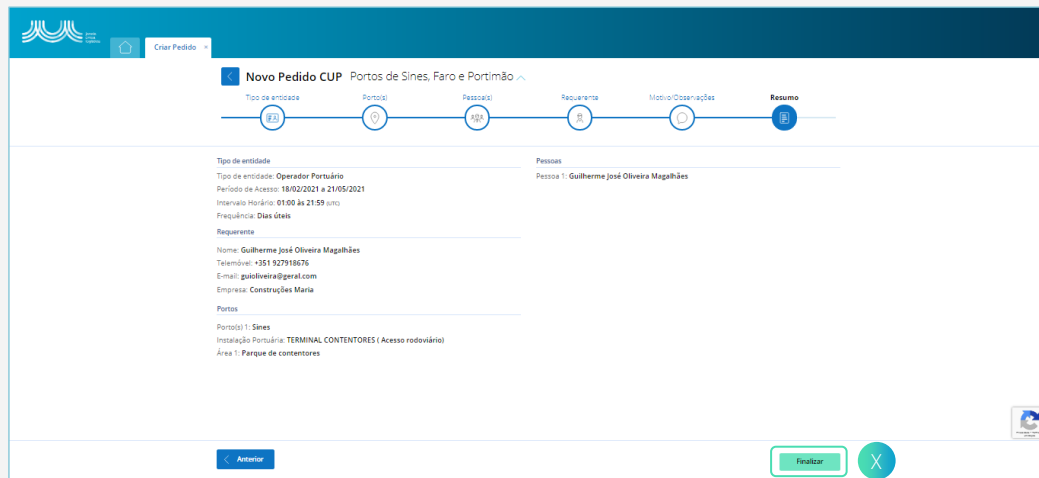


18. No ecrã “Novo Pedido CUP”, na secção “Motivo/Observações” , preencher o dado obrigatório: Motivo/Observações.

19. Quando o dado estiver preenchido, clicar no botão “Seguinte”  ou pressionar o ícone “Resumo”  no wizard, para passar a secção seguinte.

SUBMETER PEDIDO DE ACESSO (ÁREA PÚBLICA)

20. No ecrã “Novo Pedido CUP”, na secção “Resumo” que apresenta o resumo do pedido de acesso, clicar no botão “Finalizar” **X** e inserir o número do código recebido, no card em “Código” **Y**.



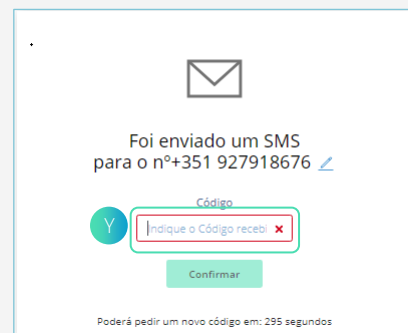
Novo Pedido CUP Portos de Sines, Faro e Portimão

Tipo de entidade: Operador Portuário
Período de Acesso: 18/02/2021 a 21/05/2021
Intervalo Horário: 01:00 às 21:59 emto
Frequência: Dias Úteis

Requerente
Nome: Guilherme José Oliveira Magalhães
Telemóvel: +351 927918676
Email: guiloliveira@gerel.com
Empresa: Construções Maria

Portos
Portos(s) 1: Sines
Instalação Portuária: TERMINAL CONTENTORES (Acesso rodoviário)
Área 1: Parque de contentores

Finalizar **X**



Foi enviado um SMS para o nº+351 927918676

Código
Indique o Código recebido **X**

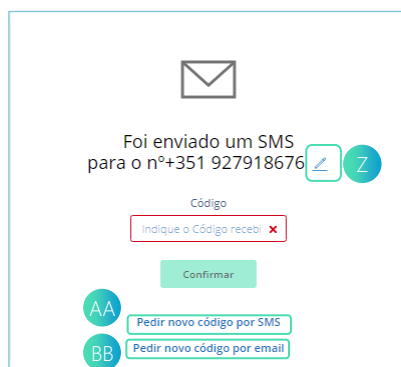
Confirmar

Poderá pedir um novo código em: 295 segundos

21. Caso pretenda editar o número de telemóvel, clicar no ícone **Z**, alterar e guardar.

22. No caso de não obter o número do código no tempo disponível, clicar em “Pedir novo código por SMS” **AA** ou “Pedir novo código por email” **BB**.

23. Após inserir o número do código aparecerá um Card com o número do Pedido de Acesso.

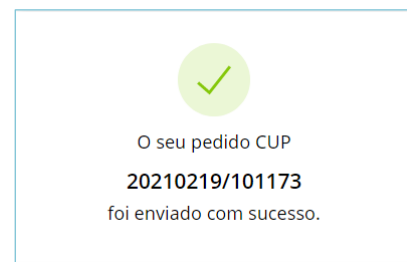


Foi enviado um SMS para o nº+351 927918676

Código
Indique o Código recebido **X**

Confirmar

AA Pedir novo código por SMS
BB Pedir novo código por email



O seu pedido CUP
20210219/101173
foi enviado com sucesso.