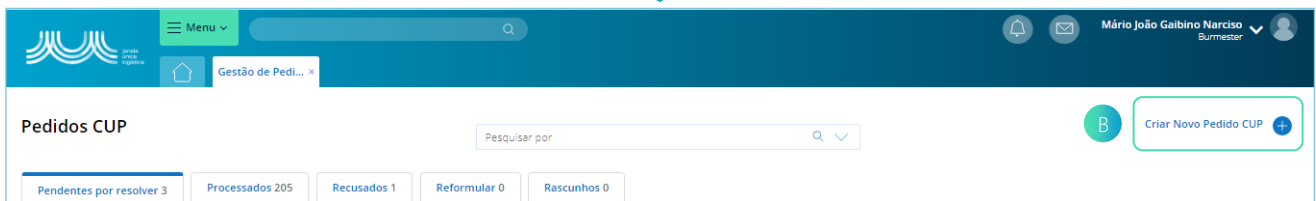
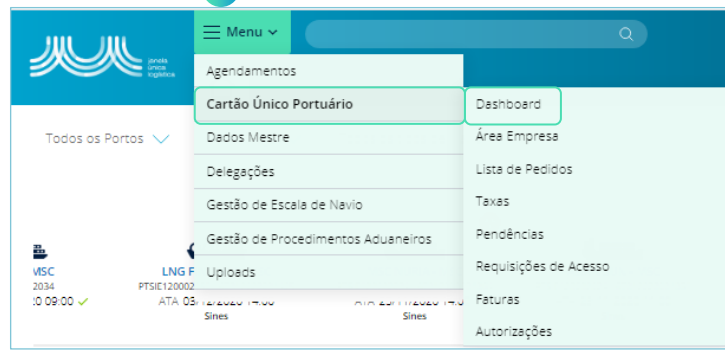


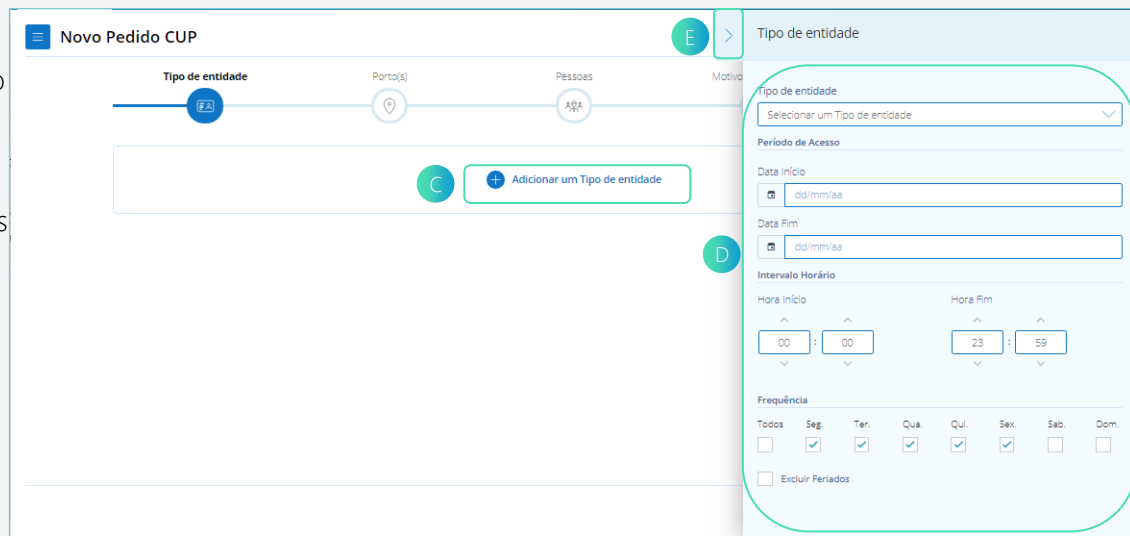
SUBMETER PEDIDO DE ACESSO

(ÁREA RESERVADA DA EMPRESA)

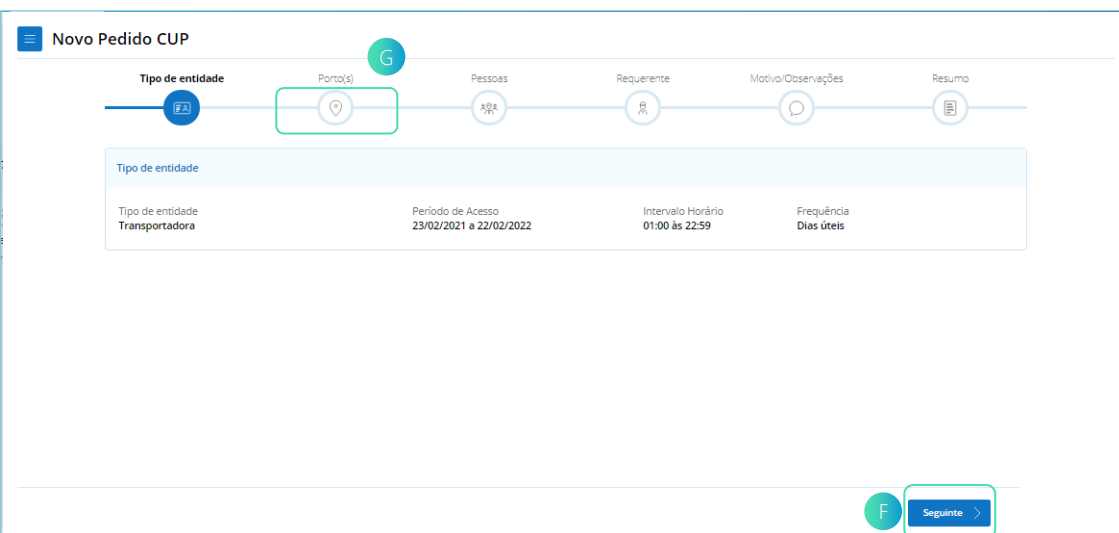
1. No ecrã inicial (após login), no Menu **A** seleccionar a opção "Cartão Único Portuário" e "Dashboard" e no ecrã "Pedidos CUP" seleccionar "Criar Novo pedido CUP" **B**



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, Data início, Data Fim, Hora Início, Hora Fim e Frequência.
4. Quando os dados estiverem preenchidos, pressionar a seta **E** para gravar o registo.

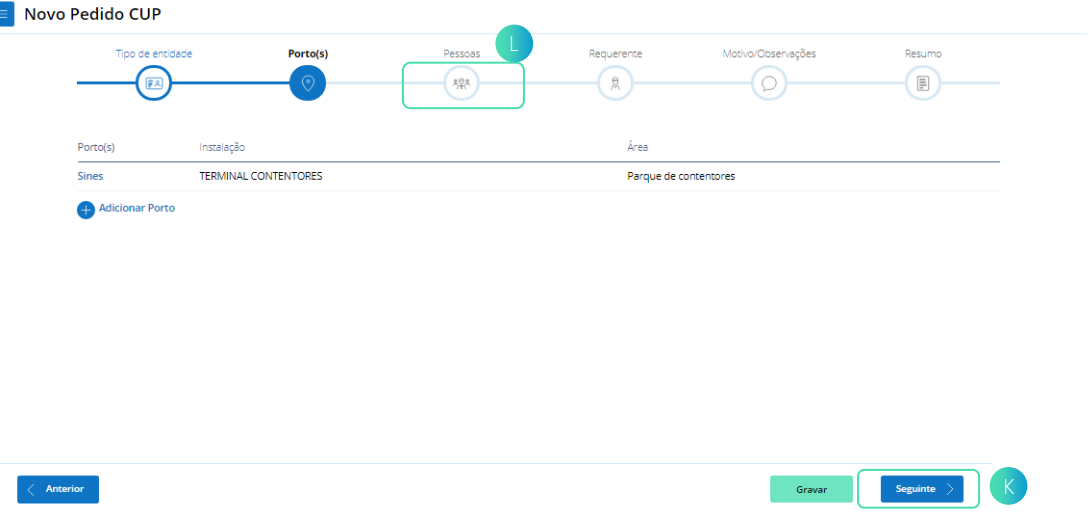
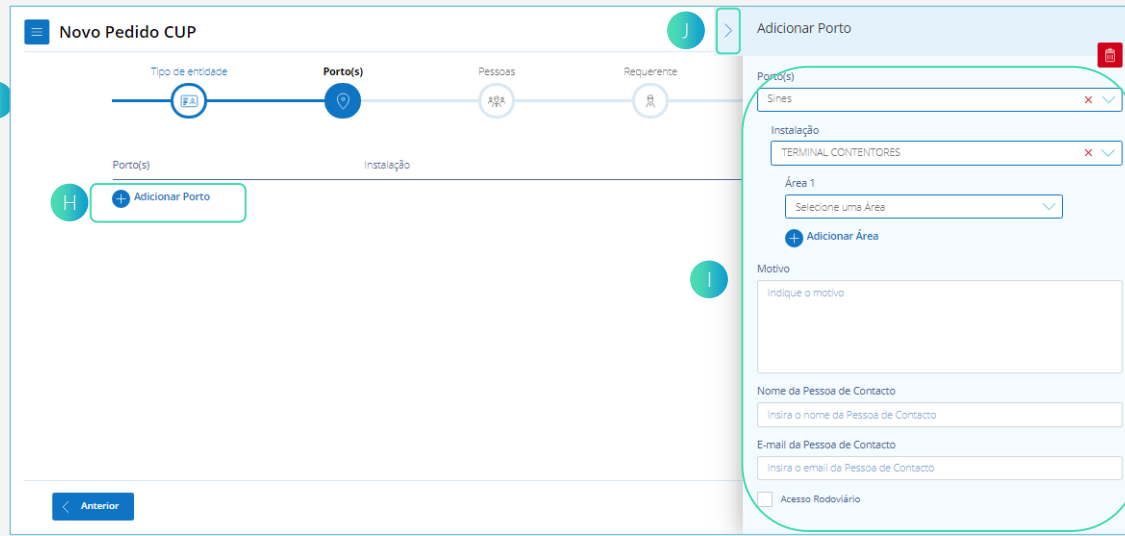


5. O ecrã "Novo Pedido CUP" apresenta o Card "Tipo de entidade" com os dados que foram registados.
6. Para passar à secção seguinte, clicar no botão "Seguinte" **F** ou pressionar o ícone "Porto(s)" **G** no wizard.



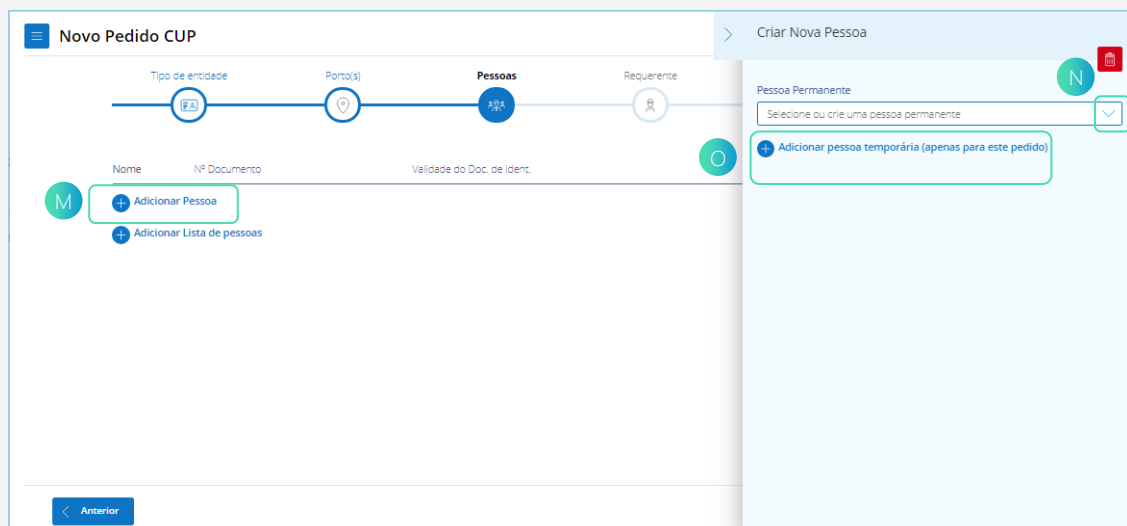
SUBMETER PEDIDO DE ACESSO (ÁREA RESERVADA DA EMPRESA)

7. No ecrã “Novo Pedido CUP”, na secção “Porto(s)” seleccionar “Adicionar Porto” **H**
8. Na barra lateral **I**, preencher os dados obrigatórios: Porto, Instalação, Área. Colocar um piscar no dado: Acesso Rodoviário, caso pretenda.
9. Quando os dados estiverem preenchidos, pressionar a seta **J** para gravar o registo.



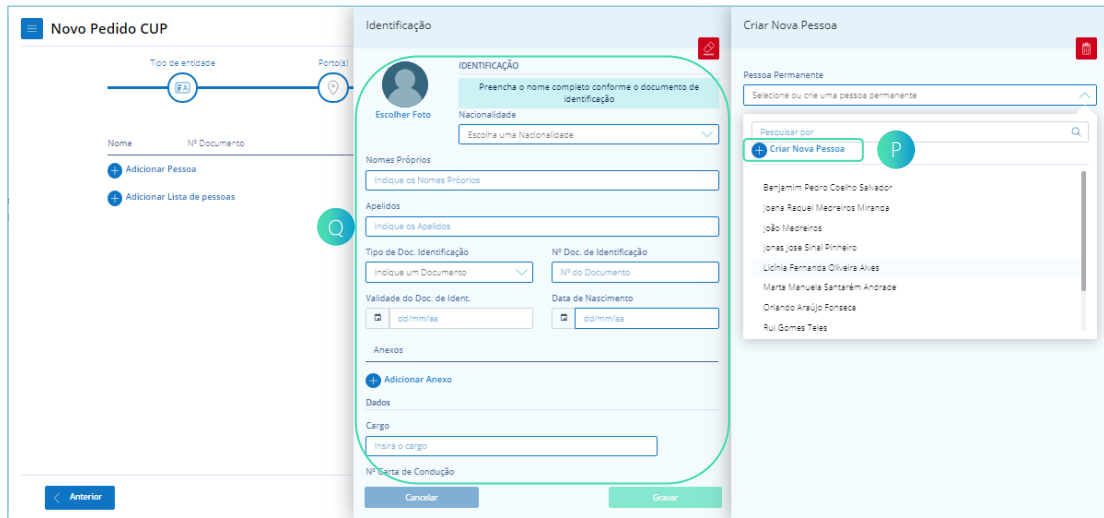
10. No ecrã “Novo Pedido CUP”, a secção “Porto(s)” apresenta a tabela com os dados que foram registados. Para adicionar outro porto repetir os pontos 7, 8 e 9.
11. Para passar à secção seguinte, clicar no botão “Seguinte” **K** ou pressionar o ícone “Pessoas” **L** no wizard.

12. No ecrã “Novo Pedido CUP”, na secção “Pessoas” seleccionar “Adicionar Pessoa” **M** e na barra lateral caso se pretenda adicionar uma pessoa nova ou seleccionar uma já existente, clicar dentro da lookup “Pessoa Permanente” **N**. Caso se pretenda adicionar uma pessoa temporária, seleccionar “Adicionar pessoa temporária (apenas para este pedido)” **O**



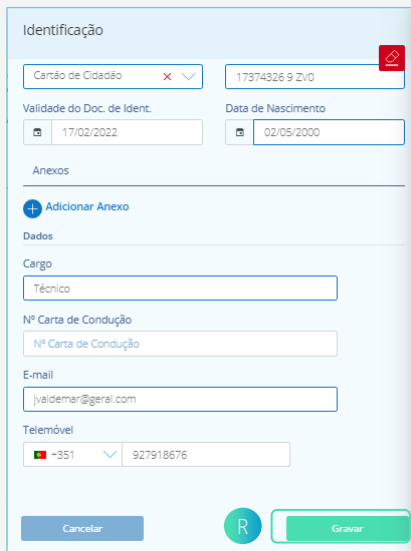
SUBMETER PEDIDO DE ACESSO (ÁREA RESERVADA DA EMPRESA)

13. Na barra lateral seleccionar “Criar Nova Pessoa” **P**. Caso pretenda seleccionar uma já existente, seleccionar a pessoa e gravar o registo.

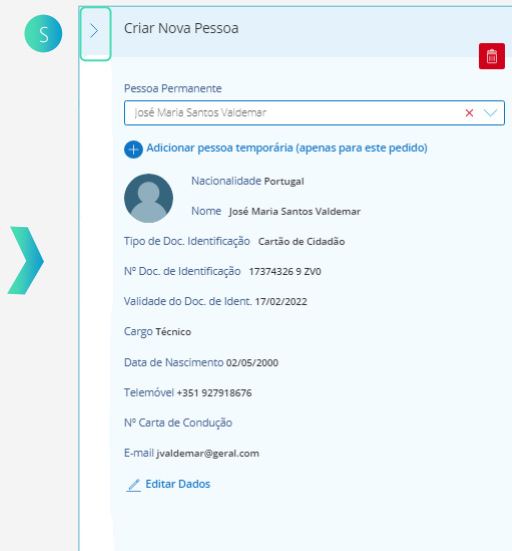


The screenshot shows the 'Novo Pedido CUP' interface. On the left, there's a progress bar with 'Tipo de entidade' and 'Porto(s)'. The main area is the 'Identificação' form, which includes fields for 'Nome', 'Nº Documento', 'Nacionalidade', 'Nomes Próprios', 'Apelidos', 'Tipo de Doc. Identificação', 'Nº Doc. de Identificação', 'Validade do Doc. de Ident.', 'Data de Nascimento', 'Anexos', 'Dados', 'Cargo', 'Nº Carta de Condução', and 'E-mail'. A dropdown menu 'Criar Nova Pessoa' is open, showing a search bar and a list of names: Benjamin Pedro Coelho Salvador, Joana Raquel Magalhães Miranda, João Macedinos, Jonas José Simão Pinheiro, Lúcia Fernanda Oliveira Alves, Marta Manuela Santarém Andrade, Orlando Araújo Fonseca, and Rui Gomes Teles.

14. Para criar uma nova pessoa, na barra lateral **Q** 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.



This screenshot shows a detailed view of the 'Identificação' form. Fields include: 'Cartão de Cidadão' (dropdown), '17374326 9 ZV0' (text), 'Validade do Doc. de Ident.' (17/02/2022), 'Data de Nascimento' (02/05/2000), 'Anexos' (Add button), 'Dados' (Add button), 'Cargo' (Técnico), 'Nº Carta de Condução', 'E-mail' (jvaldemar@geral.com), and 'Telemóvel' (+351 927918676). Buttons for 'Cancelar' and 'Gravar' are at the bottom.

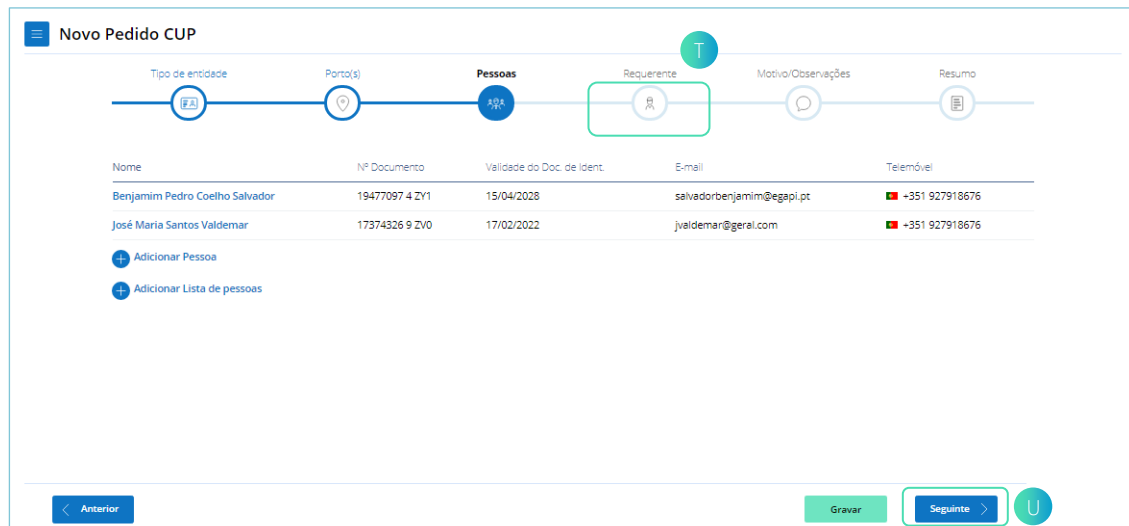


This screenshot shows the 'Criar Nova Pessoa' form. The 'Pessoa Permanente' dropdown is set to 'José Maria Santos Valdemar'. Below it is the 'Adicionar pessoa temporária (apenas para este pedido)' button. The form displays the details of the selected person: Nationalidade Portugal, Nome José Maria Santos Valdemar, Tipo de Doc. Identificação Cartão de Cidadão, Nº Doc. de Identificação 17374326 9 ZV0, Validade do Doc. de Ident. 17/02/2022, Cargo Técnico, Data de Nascimento 02/05/2000, Telemóvel +351 927918676, and E-mail jvaldemar@geral.com. An 'Editar Dados' link is also present.

15. Quando os dados obrigatórios estiverem preenchidos, clicar no botão “Gravar” **R**.

16. Por fim pressionar a seta **S** para gravar o registo.

17. 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, 14, 15 e 16.



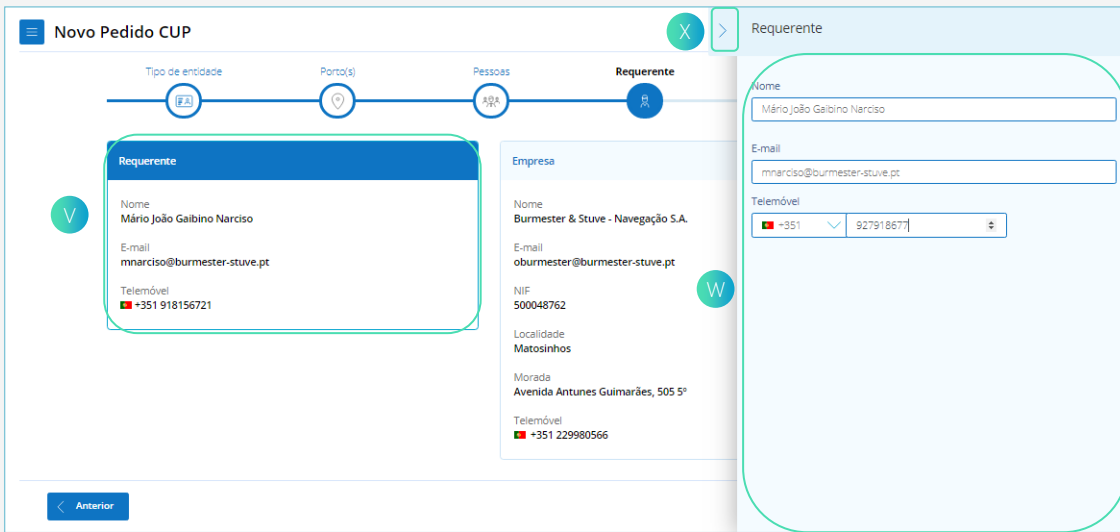
The screenshot shows the 'Novo Pedido CUP' interface with the 'Pessoas' section selected. A table displays the registered persons:

| Nome | Nº Documento | Validade do Doc. de Ident. | E-mail | Telemóvel |
|--------------------------------|----------------|----------------------------|---------------------------|----------------|
| Benjamin Pedro Coelho Salvador | 19477097 4 ZY1 | 15/04/2028 | salvadorbenjamim@egapi.pt | +351 927918676 |
| José Maria Santos Valdemar | 17374326 9 ZV0 | 17/02/2022 | jvaldemar@geral.com | +351 927918676 |

Buttons for 'Adicionar Pessoa' and 'Adicionar Lista de pessoas' are below the table. At the bottom, there are 'Anterior', 'Gravar', and 'Seguinte' buttons.

18. Para passar à secção seguinte, clicar no botão “Seguinte” **U** ou pressionar o ícone “Requerente” **T** no wizard.

SUBMETER PEDIDO DE ACESSO (ÁREA RESERVADA DA EMPRESA)



Novo Pedido CUP

Tipo de entidade | Porto(s) | Pessoas | **Requerente**

Requerente

Nome: Mário João Gaibino Narciso
E-mail: mnarciso@burmester-stuve.pt
Telemóvel: +351 918156721

Empresa

Nome: Burmester & Stuve - Navegação S.A.
E-mail: oburmester@burmester-stuve.pt
NIF: 500048762
Localidade: Matosinhos
Morada: Avenida Antunes Guimarães, 505 5º
Telemóvel: +351 229980566

Requerente

Nome: Mário João Gaibino Narciso
E-mail: mnarciso@burmester-stuve.pt
Telemóvel: +351 92791867

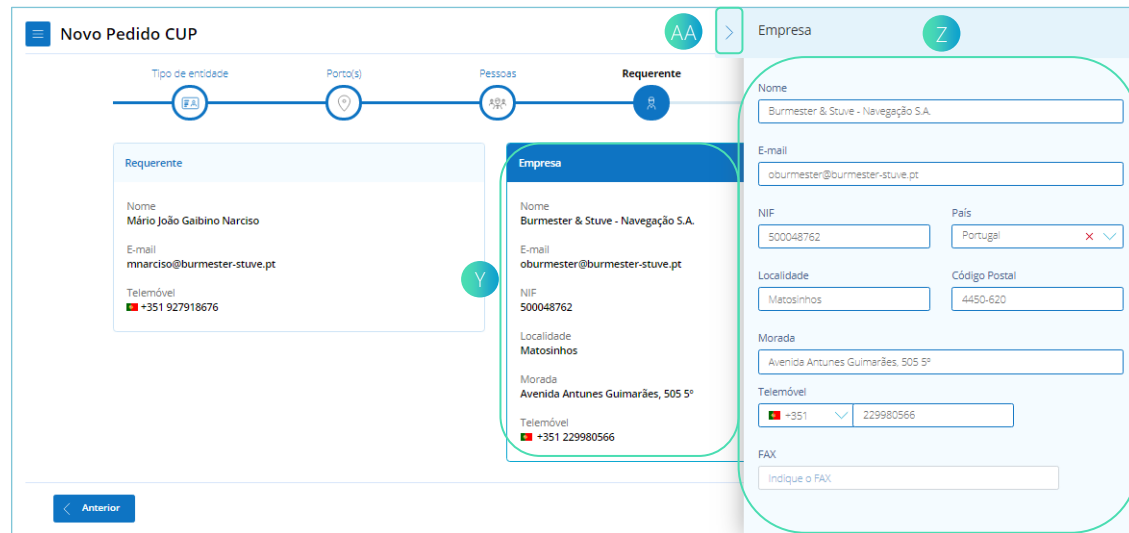
Anterior

19. No ecrã "Novo Pedido CUP", na secção "Requerente", pressionar o Card "Requerente" **V**
20. Na Barra lateral **W**, preencher ou editar os dados pré-preenchidos obrigatórios: Nome, E-mail e Telemóvel.
21. Quando os dados estiverem preenchidos, pressionar a seta **X** para gravar o registo

22. No ecrã "Novo Pedido CUP", na secção "Requerente", pressionar o Card "Empresa" **Y**

23. Na barra lateral **Z**, preencher ou editar os dados pré-preenchidos obrigatórios: Nome, E-mail, NIF, País, Localidade, Código Postal, Morada e Telemóvel.

24. Quando os dados estiverem preenchidos, pressionar a seta **AA** para gravar o registo



Novo Pedido CUP

Tipo de entidade | Porto(s) | Pessoas | **Requerente** | **Empresa**

Requerente

Nome: Mário João Gaibino Narciso
E-mail: mnarciso@burmester-stuve.pt
Telemóvel: +351 927918676

Empresa

Nome: Burmester & Stuve - Navegação S.A.
E-mail: oburmester@burmester-stuve.pt
NIF: 500048762
Localidade: Matosinhos
Morada: Avenida Antunes Guimarães, 505 5º
Telemóvel: +351 229980566

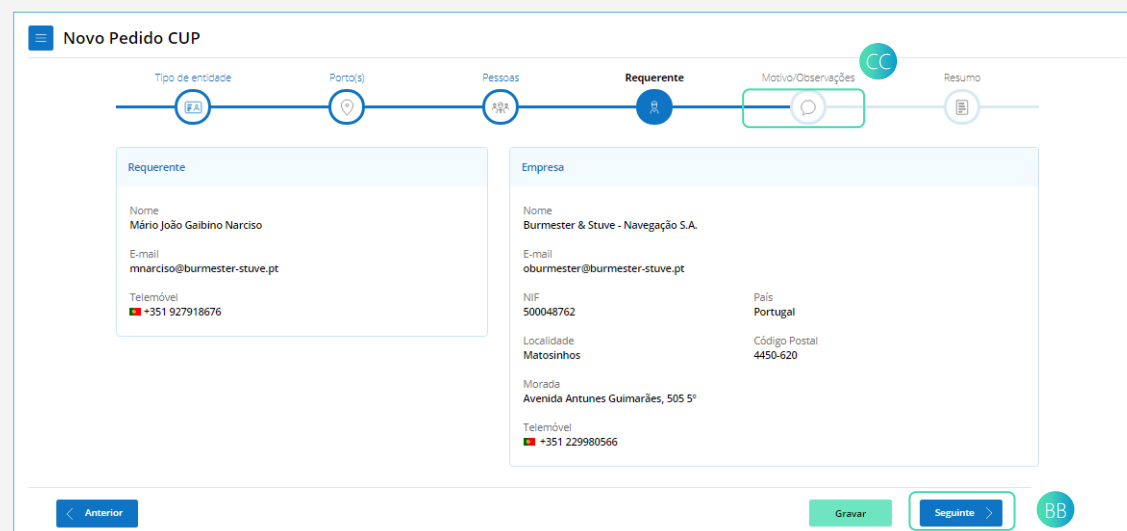
Empresa

Nome: Burmester & Stuve - Navegação S.A.
E-mail: oburmester@burmester-stuve.pt
NIF: 500048762
País: Portugal
Localidade: Matosinhos
Código Postal: 4450-620
Morada: Avenida Antunes Guimarães, 505 5º
Telemóvel: +351 229980566
FAX: Indique o FAX

Anterior

25. No ecrã "Novo Pedido CUP", a secção "Requerente" apresenta os cards com os dados que foram registados

26. Para passar à secção seguinte, clicar no botão "Seguinte" **BB** ou pressionar o ícone "Motivo/Observações" **CC** no wizard.



Novo Pedido CUP

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

Requerente

Nome: Mário João Gaibino Narciso
E-mail: mnarciso@burmester-stuve.pt
Telemóvel: +351 927918676

Empresa

Nome: Burmester & Stuve - Navegação S.A.
E-mail: oburmester@burmester-stuve.pt
NIF: 500048762
País: Portugal
Localidade: Matosinhos
Código Postal: 4450-620
Morada: Avenida Antunes Guimarães, 505 5º
Telemóvel: +351 229980566

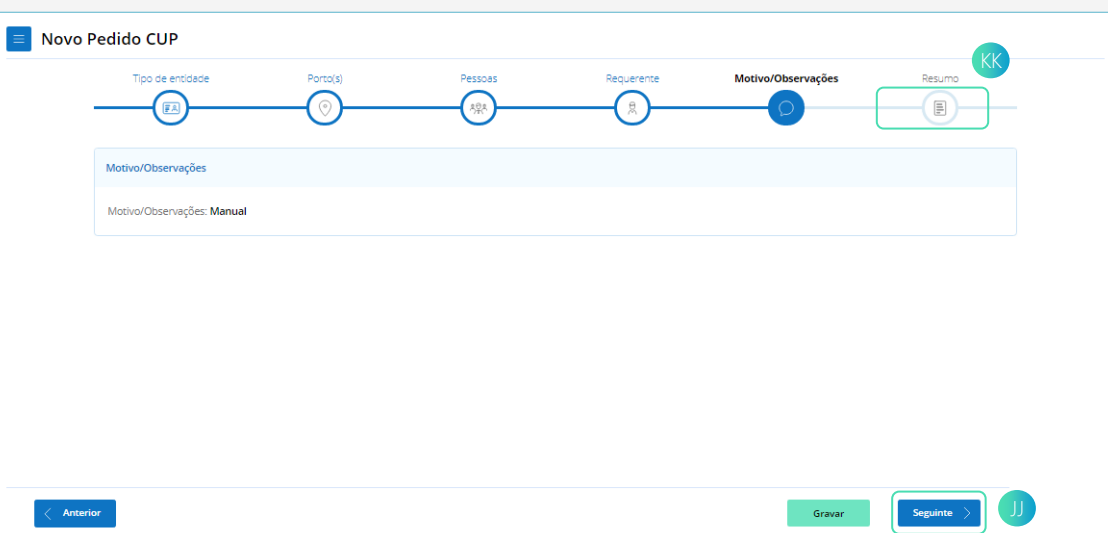
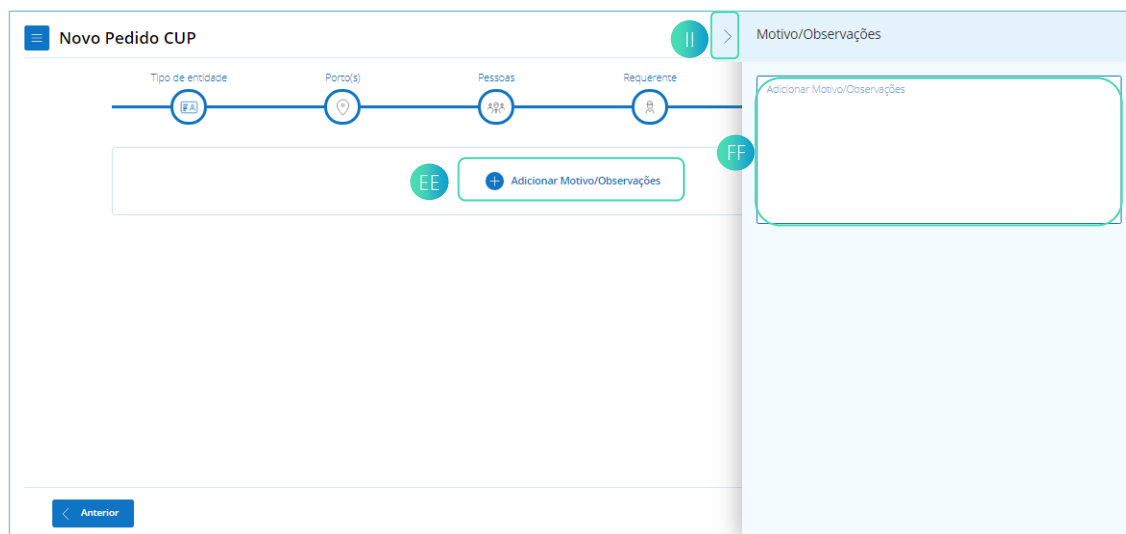
Anterior

Gravar

Seguinte

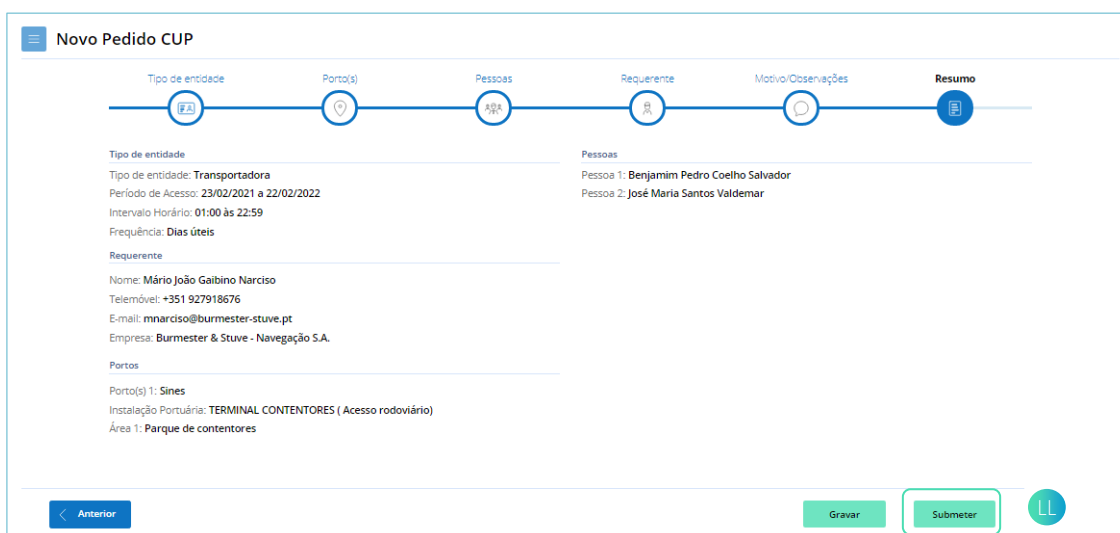
SUBMETER PEDIDO DE ACESSO (ÁREA RESERVADA DA EMPRESA)

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



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

32. 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.



O seu pedido CUP
20210216/101166
foi enviado com sucesso.

Confirmar