

Plataforma eletrónica do Arrendamento Apoiado

MANUAL - ENTIDADE GESTORA



ÍNDICE

1. INÍCIO
2. AUTENTICAÇÃO
3. ADMINISTRAÇÃO DA PLATAFORMA
4. A MINHA CONTA
5. PLATAFORMA eAA
6. PEDIDO DE ADESÃO À eAA
7. PEDIDO DE APOIO HABITACIONAL



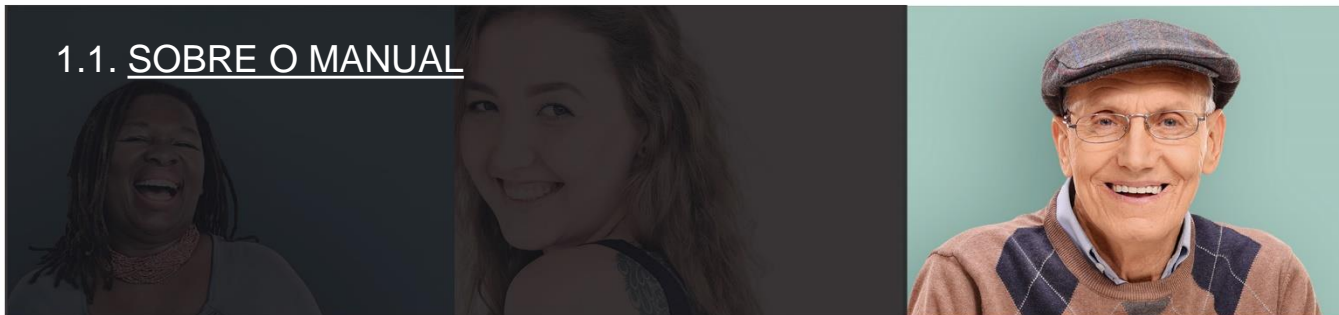
1. INÍCIO

1.1. SOBRE O MANUAL

1.2. REQUISITOS TÉCNICOS



1.1. SOBRE O MANUAL



Objetivo

Este Manual tem como objetivo apoiar as Entidades gestoras na correta utilização da Plataforma eletrônica de Arrendamento Apoiado – eAA, dando ênfase à consulta dos pedidos de apoio habitacional submetidos no sistema, bem como às anomalias detetadas.

Plataforma eletrônica de Arrendamento Apoiado - eAA

A Plataforma eletrônica de Arrendamento Apoiado - eAA incide sobre a disponibilização de uma plataforma de serviços partilhados que disponibilizará aos diferentes parceiros e cidadãos o acesso *on-line* a informação e serviços, com base em três macro objetivos:

- A plataforma eAA deve possibilitar o cruzamento da informação introduzida, gerando automaticamente notificações para as entidades intervenientes no processo, baseadas na validação do não cumprimento de regras;
- A plataforma eAA deve servir de canal de comunicação com outros sistemas da Administração Pública (AT) via plataforma de interoperabilidade da Administração Pública - iAP, por forma a auxiliar os processos de arrendamento apoiado;
- Permitir ao cidadão efetuar e consultar pedidos de apoio habitacional no âmbito do arrendamento apoiado.

1.2. REQUISITOS TÉCNICOS



Mozilla Firefox®

Google Chrome® (até versão 42)

Internet Explorer® 9 (ou superior)

Mac OS

Linux

Microsoft Windows

Java® (Java Runtime Environment) **32 bits**

Versão 7 ou superior

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

Resolução do monitor: 1280x1024 (mínima 1024x768)

2. AUTENTICAÇÃO

- 2.1. AUTENTICAÇÃO COM CARTÃO DE CIDADÃO
- 2.2. AUTENTICAÇÃO COM CHAVE MÓVEL DIGITAL
- 2.3. AUTENTICAÇÃO ATRAVÉS DO NIF
- 2.4. ÁREA DO UTILIZADOR – ENTIDADE GESTORA




2. AUTENTICAÇÃO



portal da habitação

Contactos Ajuda Perguntas frequentes Entidades gestoras


Plataforma eletrónica do Arrendamento Apoiado

**Bem vindo à
Plataforma eletrónica
do Arrendamento
Apoiado**

Queremos estar perto de si, a qualquer hora e em qualquer lugar.
Para isso, criámos esta Plataforma, que constitui um balcão eletrónico onde pode submeter e acompanhar o seu pedido de apoio habitacional.
A Plataforma também serve as entidades gestoras de habitação em arrendamento apoiado, facilitando a gestão do parque e dos pedidos de apoio habitacional.
Esta Plataforma é uma medida do Programa Simplex+.


ACEDA AQUI

Autenticação

Para aceder à plataforma deve efetuar a autenticação escolhendo uma das seguintes opções.

Através do Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital

Esta opção permite-lhe fazer 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 a verificação da sua identidade.


 Entrar com Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital

Ainda não tem Chave Móvel Digital? Adira aqui

Através do NIF

 **autoridade
tributária e aduaneira**

A autenticação através do número de identificação fiscal – NIF é feita através do sistema de autenticação da Autoridade Tributária.



1. Para entrar na Plataforma eletrónica do Arrendamento Apoiado deverá selecionar a opção disponível no canto superior direito “Entidade gestora”;

2. Depois de entrar na plataforma, pode autenticar-se através de:

- Cartão de Cidadão;
- Chave móvel digital;
- NIF – Número de contribuinte.

NOTA: deverá ter consigo a senha de acesso da opção que escolheu.

2.1. AUTENTICAÇÃO COM CARTÃO DE CIDADÃO



2.1. AUTENTICAÇÃO COM CARTÃO DE CIDADÃO



Autenticação

Através do Cartão de cidadão ou Chave Móvel Digital

Esta opção permite-lhe fazer 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 a verificação da sua identidade

 Entrar com Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital ¹

Ainda não tem Chave Móvel Digital? Adira aqui

CARTÃO DE CIDADÃO

CHAVE MÓVEL DIGITAL

eAA solicitou alguns dos seus dados para realizar o serviço *online* pretendido ⁱ

- Data de Nascimento
- Nome Completo
- Identificação Fiscal

RECUSAR

AUTORIZAR ²

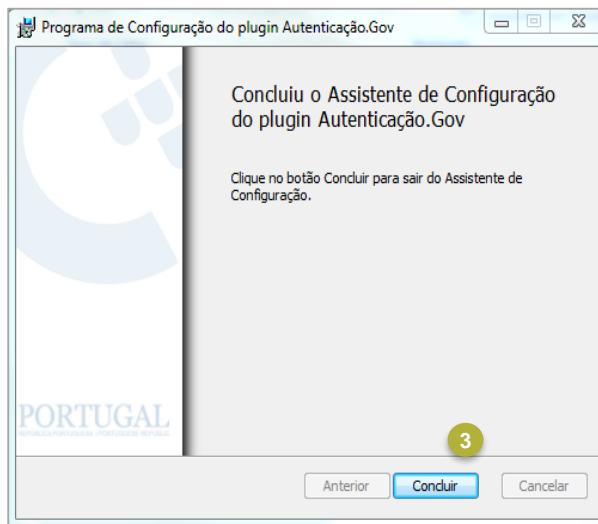
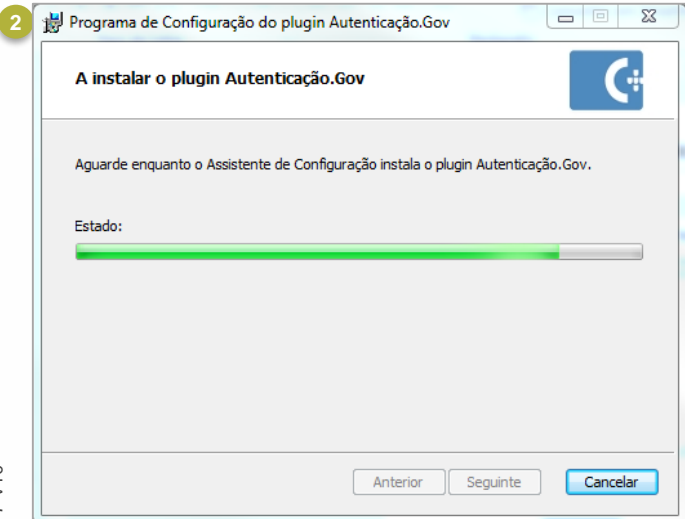
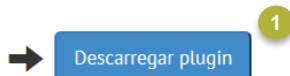
1. Para se autenticar na Plataforma através do Cartão de Cidadão, confirme que possui o equipamento (dispositivo) de leitura instalado no seu computador, bem como o software de Cartão de Cidadão mais apropriado (ver 1.2 deste manual);
2. Selecione “Autorizar” para continuar a autenticação com o Cartão de Cidadão;

2.1. AUTENTICAÇÃO COM CARTÃO DE CIDADÃO



Porquê instalar o plugin Autenticação.Gov? O plugin Autenticação.Gov permite realizar o procedimento de autenticação com o Cartão de Cidadão utilizando qualquer um dos seguintes navegadores: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Microsoft Edge e Internet Explorer** (versão 8 ou superior). As soluções anteriores baseadas no *plug-in* Java que é já considerado obsoleto, deixou ou deixará de ser suportado por todos os navegadores modernos e a alternativa baseada em certificados cliente não resolve algumas especificidades na autenticação com o Cartão de Cidadão. O plugin Autenticação.Gov vem substituir estes mecanismos de forma mais segura e eficaz.

Para descarregar o plugin Autenticação.Gov prima o botão



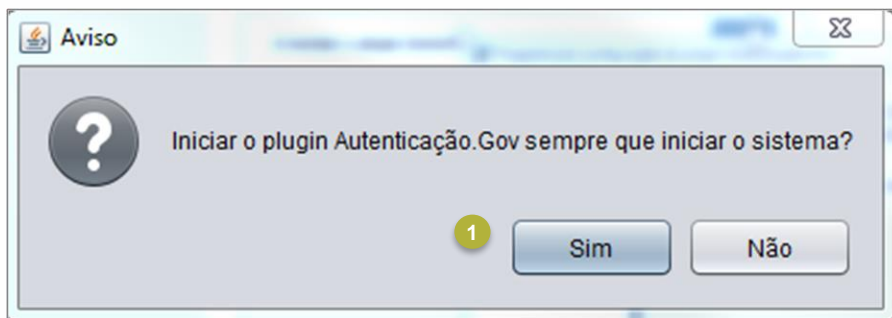
1. Se estiver a utilizar este sistema de autenticação pela primeira vez no computador onde quer apresentar uma candidatura, o sistema irá solicitar-lhe que instale um plugin para a utilização do portal Autenticação.gov;

2. Ao selecionar “Descarregar *plugin*”, o computador irá dar início à sua instalação;

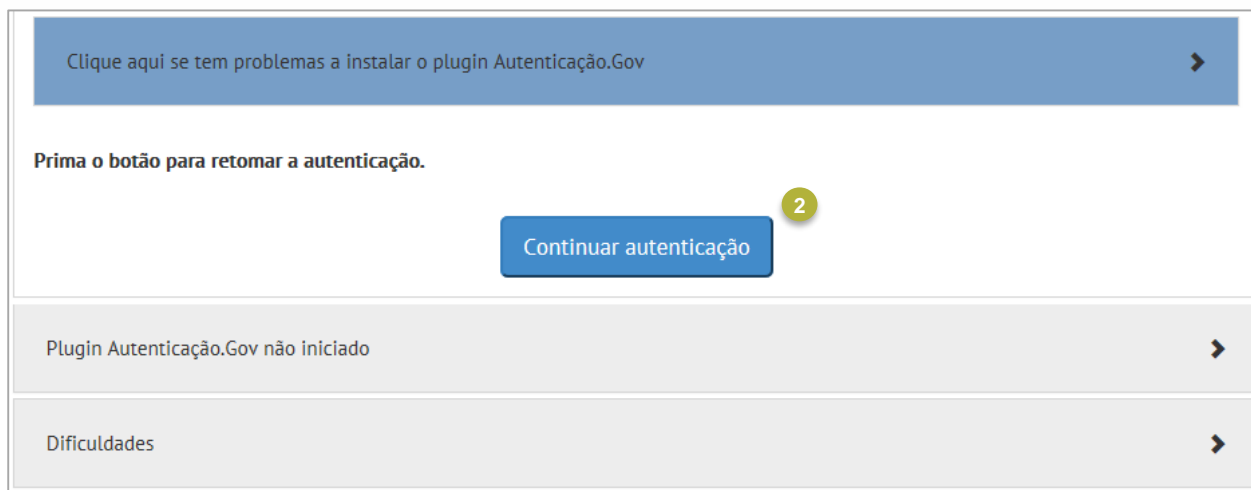
3. Após conclusão da configuração, deverá selecionar “Concluir”;

NOTA: Esta instalação de *plugin* permite realizar o procedimento de autenticação com o Cartão de Cidadão utilizando qualquer um dos *browsers* disponíveis no mercado.

2.1. AUTENTICAÇÃO COM CARTÃO DE CIDADÃO



1. Após a instalação será apresentada uma confirmação para iniciar o sistema;
2. “Continuar a autenticação” através do Cartão de Cidadão.

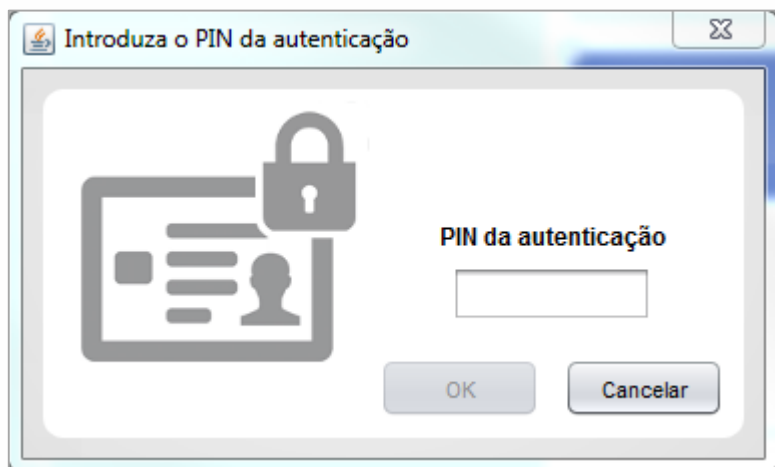


2.1. AUTENTICAÇÃO COM CARTÃO DE CIDADÃO



Por favor, aguarde...

1



2

1. Aguarde enquanto é efetuada a leitura dos dados do Cartão de Cidadão;
2. Coloque o seu Pin de autenticação (senha) do Cartão de Cidadão e selecione "OK";

2.1. AUTENTICAÇÃO COM CARTÃO DE CIDADÃO




AUTENTICAÇÃO.GOV

Após a **sua autorização** os seguintes dados serão enviados para a entidade **eAA**:

Data de Nascimento : **14-03-1987**

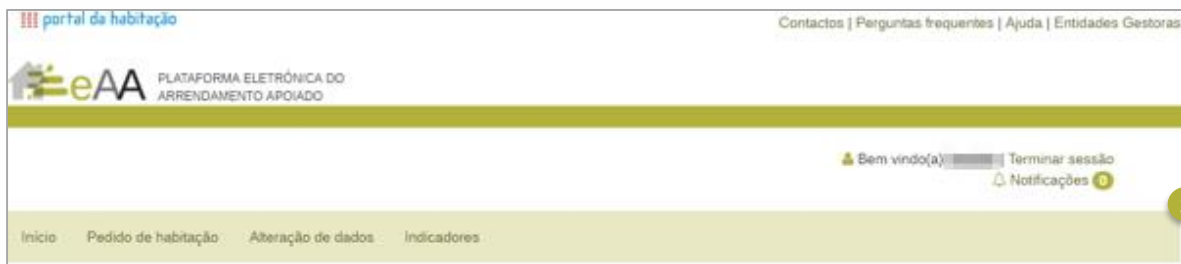
Nome Completo : [REDACTED]

Identificação Fiscal : [REDACTED]

CANCELAR **CONFIRMAR**

1

1. Para continuar com o processo de autenticação na plataforma, deve “Confirmar” os dados da leitura do Cartão de Cidadão;
2. Em seguida, é encaminhado para a página inicial da plataforma, estando já com a sessão iniciada;



portal da habitação

Contatos | Perguntas frequentes | Ajuda | Entidades Gestoras

eAA PLATAFORMA ELETRÓNICA DO ARRENDAMENTO APOIADO

Bem vindo(a) [REDACTED] Terminar sessão

Notificações 3

Início · Pedido de habitação · Alteração de dados · Indicadores

2

2.2. AUTENTICAÇÃO COM CHAVE MÓVEL DIGITAL




2.2. AUTENTICAÇÃO COM CHAVE MÓVEL DIGITAL



CARTÃO DE CIDADÃO

CHAVE MÓVEL DIGITAL

1

eAA solicitou alguns dos seus dados para realizar o serviço *online* pretendido 

- Data de Nascimento
- Nome Completo
- Identificação Fiscal

Método de autenticação

2

☒ Telemóvel ☐ Email ☐ Twitter

RECUSAR

AUTORIZAR

3

1. Para se autenticar através da opção Chave Móvel Digital, deve escolher este separador;
2. Selecione o método através do qual pretende ter acesso à Chave Móvel Digital (Telemóvel, Email ou *Twitter*);
3. Selecione “Autorizar” para continuar;

2.2. AUTENTICAÇÃO COM CHAVE MÓVEL DIGITAL



Chave Móvel Digital

1

Email

PIN

CANCELAR AUTENTICAR

Se já tem Chave Móvel consulte [aqui](#) os seus dados. Se ainda não tem saiba como obter Chave Móvel Digital [aqui](#) 2

1. Introduza a informação solicitada e seleccione “Autenticar”;
2. Se é a primeira vez que utiliza este sistema de autenticação, deve primeiro fazer a ativação, que pode ser feita presencialmente, em qualquer Loja ou Espaço do Cidadão, ou online, selecionado a opção “aqui”;
3. Em seguida, seleccione “Pedido de Chave”;
4. Para realizar o pedido de Chave Móvel Digital através da Internet, escolha a opção “Faça o seu pedido aqui”;

A Chave Móvel Digital

Pedido de Chave >

Pedido de Chave

O pedido da Chave Móvel Digital pode ser realizado *online* ou presencialmente:

- **Online** para cidadãos portadores de Cartão de Cidadão e código PIN de autenticação;


Faça o seu pedido [aqui](#). 4

2.2. AUTENTICAÇÃO COM CHAVE MÓVEL DIGITAL



CARTÃO DE CIDADÃO

CHAVE MÓVEL DIGITAL

Chave Móvel Digital - Área Privada solicitou alguns dos seus dados para realizar o serviço *online* pretendido 

- Nome Próprio
- Apelido
- Data de Nascimento
- Identificação Civil

RECUSAR

AUTORIZAR

2



1. Ao registar-se, confirme que tem o Cartão de Cidadão inserido no equipamento (dispositivo) ligado ao seu computador para que o sistema possa ler os seus dados pessoais;
2. Selecione “Autorizar” para continuar a criação da Chave Móvel;
3. Introduza o PIN e selecione a opção “OK” para continuar;

2.2. AUTENTICAÇÃO COM CHAVE MÓVEL DIGITAL



Após a sua autorização os seguintes dados serão enviados para a entidade Chave Móvel Digital - Área Privada:

Nome Próprio : **JOÃO DA SILVA**
Apelido : **DA SILVA**
Data de Nascimento : **14-03-1987**
Identificação Civil : **15734478**

CANCELAR

CONFIRMAR

1

Chave Móvel Digital

Novo Registo Políticas de Privacidade Confirmação de Registo

Introduza o número de telemóvel e/ou email

Número de Telemóvel
e.g. +351 XXX XXX XXX

☐ Quero utilizar o Telex

Email

PIN da CHD

Confirmação do PIN da CHD

Cidadão Português com Cartão de Cidadão

Número de Identificação Civil (NIC) 15734478
Nome(s) Próprio(s) JOÃO DA SILVA
Apelido(s) DA SILVA
Data de Nascimento 14-03-1987

CONTINUAR

2

3

4

1. “Confirmar” os dados do Cartão de Cidadão;
2. Escolha o meio de criação da Chave Móvel pretendido (telemóvel, email ou *Twitter*), colocando a informação solicitada;
3. Escreva e confirme o PIN de acesso à Chave Móvel Digital;
4. Confirme a criação da chave;

2.2. AUTENTICAÇÃO COM CHAVE MÓVEL DIGITAL



Chave Móvel Digital



Políticas de privacidade

A presente declaração relativa à proteção dos dados aplica-se apenas ao sítio da Internet "https://autenticacao.gov.pt". Não se aplica a páginas da internet aos quais este sítio da Internet estabeleça uma ligação.

O Autenticação.gov.pt preza o seu direito à privacidade e não recolhe qualquer informação pessoal sobre si sem o seu consentimento.

Este compromisso de privacidade aplica-se aos dados pessoais que se destinam a dar resposta aos pedidos de serviços formulados através do Autenticação.gov.pt, podendo ainda ser comunicados a entidades terceiras nos termos desta política de privacidade.

O Autenticação.gov.pt assegura que os dados pessoais serão tratados com as garantias de segurança e confidencialidade, exigidas pela Lei de Proteção de Dados aplicável.

Esta política de privacidade aplica-se exclusivamente à recolha e tratamento de dados pessoais efetuados através do Autenticação.gov.pt

A disponibilização de links para outros websites alheios à AMA não implica qualquer assunção de responsabilidade relativamente a esses websites. Aconselhamos por isso a leitura das políticas de privacidade de todos os websites visitados.

1 ☒ **Concordo com os Termos e Condições e com a Política de Privacidade do Autenticacao.gov.pt.**

VOLTAR

CONTINUAR

2

1. Selecione "Concordo com os Termos e Condições e com a Política de Privacidade do Autenticacao.gov.pt";
2. Selecione a opção "Continuar", para avançar no processo de autenticação;

2.2. AUTENTICAÇÃO COM CHAVE MÓVEL DIGITAL



Chave Móvel Digital

Novo Registo Políticas de Privacidade Confirmação de Registo

Confirmação de registo por telemóvel

O campo marcado com * é de preenchimento obrigatório.

Para finalizar o registo do seu telemóvel, irá receber um código de segurança via SMS que deverá introduzir abaixo nos próximos 5 minutos.

Código de Segurança

1

CONFIRMAR

2

Chave Móvel Digital

Novo Registo Políticas de Privacidade Confirmação de Registo

Confirmação de registo por telemóvel

O registo foi concluído com sucesso!

3

VOLTAR

1. Em seguida, irá receber o código de segurança no telemóvel, email ou Twitter (conforme o método que escolheu), que deverá introduzir nesta janela para continuar;
2. “Confirmar” a criação da chave;
3. Após confirmação, selecione a opção “Voltar”;

2.2. AUTENTICAÇÃO COM CHAVE MÓVEL DIGITAL



Chave Móvel Digital

1

Dados Pessoais

Número de Identificação Civil (NIC)	1111111111
Nome(s) Próprio(s)	JOÃO DA SILVA
Apelido(s)	PEREIRA DA SILVA
Data de Nascimento	14-03-1987

Dados do Registo na CMD

Número de Telemóvel	912345678
Email	
Entidade	Chave Móvel Digital
Estado do Telemóvel	Ativo
Estado do Email	Desativo
Data da Última Atualização	20-09-2017 12:53
Twitter	Desativo
<input type="checkbox"/> Quero utilizar o Twitter	

1. É apresentada a informação da criação da Chave Móvel Digital;

2.2. AUTENTICAÇÃO COM CHAVE MÓVEL DIGITAL



Chave Móvel Digital

Número de telemóvel

+351 910000000

1

PIN

••••

2

CANCELAR

AUTENTICAR

3

Chave Móvel Digital

Para validar a autenticação, insira nos próximos 5 minutos o código que foi enviado via SMS para o seu telemóvel.

Código de segurança

990895

4

CONFIRMAR

5

1. Após a criação da Chave Móvel Digital introduza o número de telemóvel / email (consoante o método escolhido na criação);
2. Coloque o PIN da Chave Móvel Digital;
3. Selecione “Autenticar” para avançar com o processo;
4. Introduza o código de segurança que lhe foi enviado por telemóvel / email (consoante o método escolhido na criação);
5. “Confirmar” para aceder;

2.2. AUTENTICAÇÃO COM CHAVE MÓVEL DIGITAL



Após a **sua autorização** os seguintes dados serão enviados para a entidade **eAA**:

Data de Nascimento : **14-03-1987**

Nome Completo : **[REDACTED]**

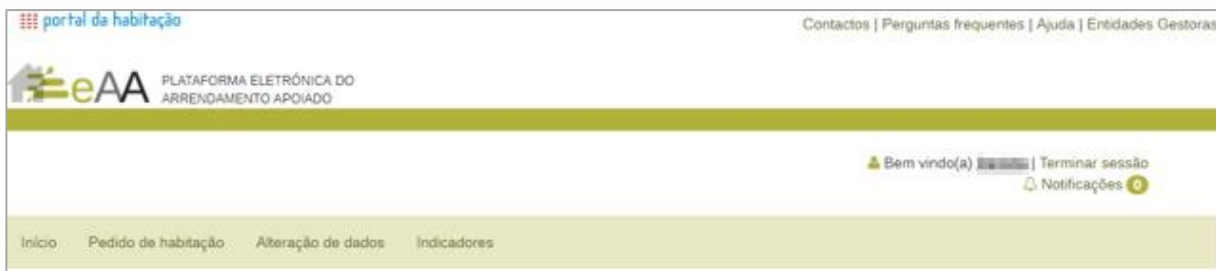
Identificação Fiscal : **152140419**

CANCELAR

CONFIRMAR

1

1. “Confirmar” os dados lidos através da Chave Móvel Digital;
2. Depois de realizar a autenticação, será encaminhado para a página inicial da plataforma, já com a sessão iniciada;



2

2.3 AUTENTICAÇÃO ATRAVÉS DO NÚMERO DE CONTRIBUINTE



2.3 AUTENTICAÇÃO ATRAVÉS DO NÚMERO DE CONTRIBUINTE



Autenticação

Para aceder à plataforma deve efetuar a autenticação escolhendo uma das seguintes opções.

Através do Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital

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

[Entrar com Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital](#)

Ainda não tem Chave Móvel Digital? Adira aqui

Através do NIF

 **autoridade tributária e aduaneira**

A autenticação através do número de identificação fiscal – NIF é feita através do sistema de autenticação da Autoridade Tributária.

[Prosseguir](#)

Zona de acesso restrito

Financiado por:

  **SIMPLEX+** **COMPETE 2020**  

Ainda mais simples

Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais



AUTENTICAÇÃO

 **portal da habitação**

Este sistema tem como objetivo efetuar, de uma forma segura, a autenticação do utilizador na Plataforma do Arrendamento Apoiado, disponível a partir do Portal da Habitação

NIF

Nº de Contribuinte

Senha de acesso [Mostrar](#)

[Autenticar](#)

[Recuperar senha](#) [Novo Utilizador](#)

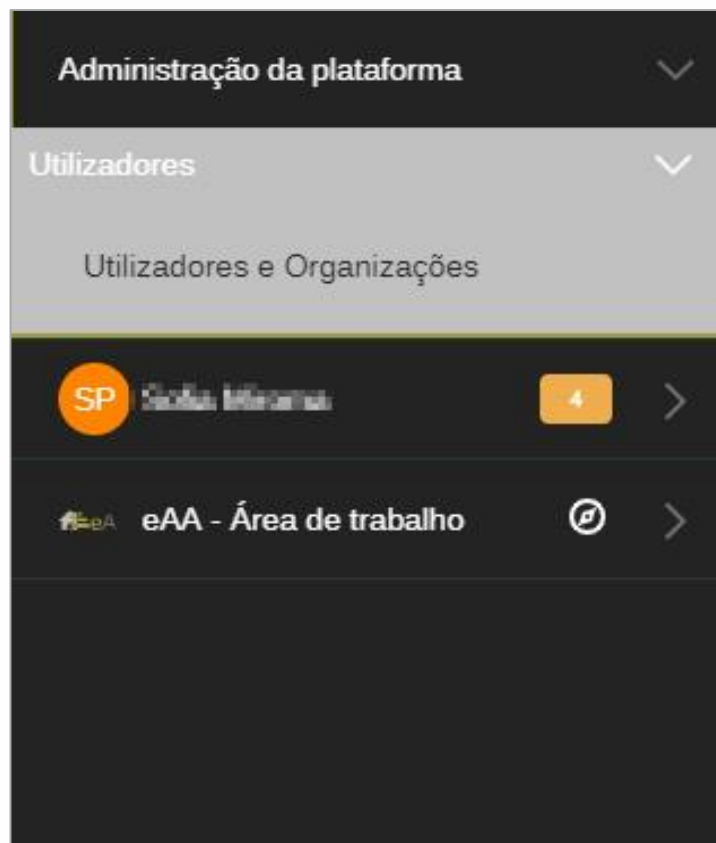
1. Para se autenticar através do número de contribuinte, deve escolher a opção “Através do NIF”;
2. Selecione Prosseguir;
3. Em seguida, deve colocar o seu Número de Contribuinte e a senha do Portal das Finanças;

Depois é encaminhado para a página inicial da plataforma, já com a sessão iniciada;

2.4 ÁREA DO UTILIZADOR

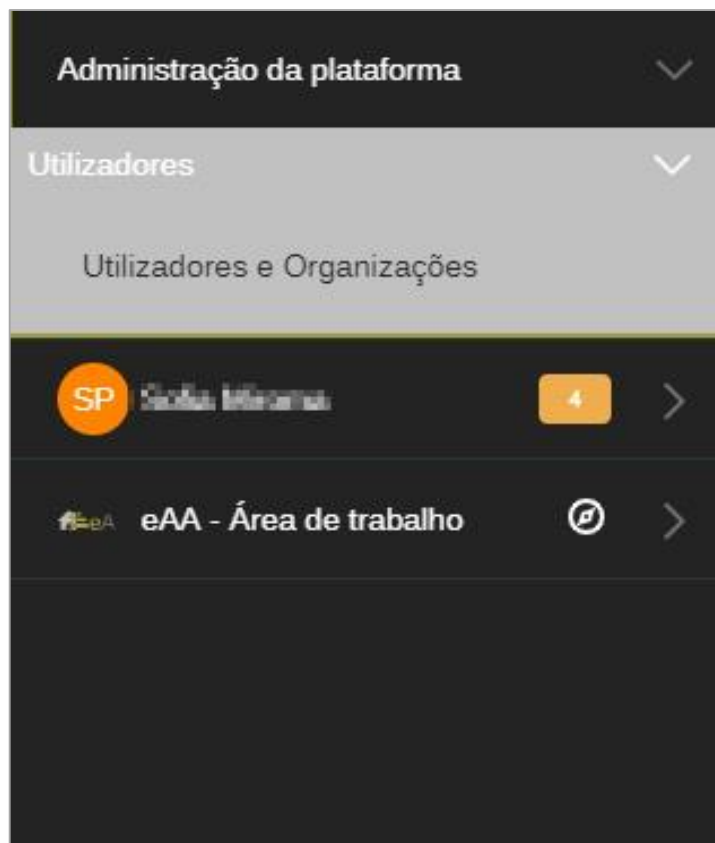


2.4 ÁREA DO UTILIZADOR – ADMINISTRAÇÃO DA PLATAFORMA



1. Selecionar a opção para aceder à área de administração da plataforma. Esta opção apenas está disponível ao perfil de Administrador da entidade gestora;
2. Nesta opção terá acesso à gestão dos utilizadores da sua Entidade Gestora;
3. Acesso aos dados do utilizador:
 1. A minha conta:
 - Configurações da Conta;
 - Minhas tarefas do Fluxo de trabalho;
 - Notificações;
 - Minhas Organizações;
 - Terminar Sessão;

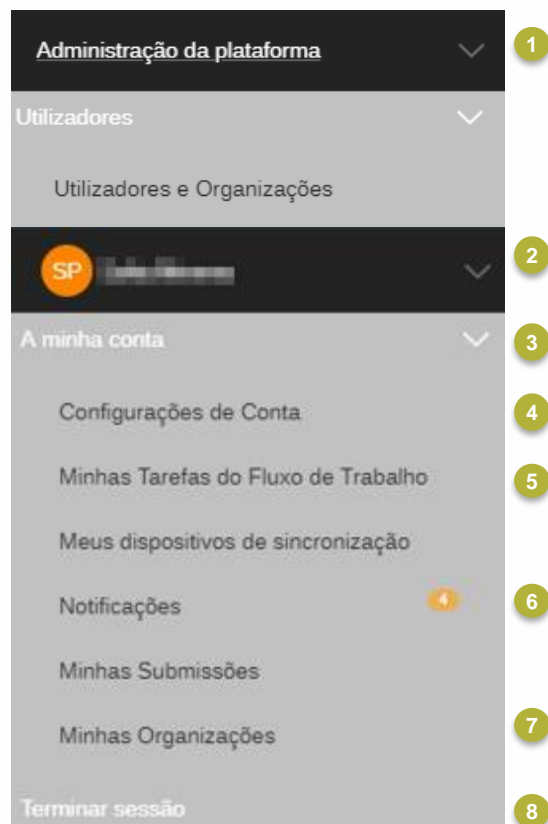
2.4 ÁREA DO UTILIZADOR - ADMINISTRAÇÃO DA PLATAFORMA



4. Área de trabalho:

- Ir para *site*;
- Pedidos de apoio habitacional;
- Pesquisa Geral;
- Arrendamento;
- Indicadores;

2.4 ÁREA DO UTILIZADOR – ENTIDADE GESTORA



Após autenticação na plataforma o utilizador da entidade gestora passa a ter acesso aos conteúdos da plataforma eAA bem como ao menu lateral :

1. Administração da Plataforma – Esta área permite o controlo de diferentes aspetos da plataforma eAA , nomeadamente o controlo dos utilizadores, perfis de utilizador.
2. Identificação do utilizador autenticado na plataforma eAA;
3. Minha Conta – disponibiliza a informação do utilizador num único local, de fácil utilização.
4. Configurações de Conta - Os utilizadores podem editar os seus dados pessoais;
5. Minhas Tarefas do Fluxo de trabalho – permite consultar todas as tarefas alocadas ao(s) seu(s) perfil.
6. Notificações – permite ao utilizador aceder à lista de notificações enviadas para o endereço de email do utilizador;
7. Minhas organizações – consulta das entidades gestoras sobre as quais o utilizador tem acesso.
8. Terminar sessão

2.4 ÁREA DO UTILIZADOR – ENTIDADE GESTORA



9. Área de trabalho – área de trabalho da entidade gestora.
10. Ir para site – permite voltar à janela principal
11. Pedidos de apoio habitacional – permite consultar e gerir todos os pedidos de apoio habitacional.
12. Pesquisa geral – permite efetuar pesquisa por NIF
13. Arrendamento – dá acesso a toda a informação disponível importante para o arrendamento, nomeadamente listas de prédios, agregados e permite a importação e exportação de dados.
14. Indicadores – a área de indicadores é destinada à consulta de um conjunto de indicadores importantes para a análise de toda a informação e dados disponíveis.

3. Administração da Plataforma

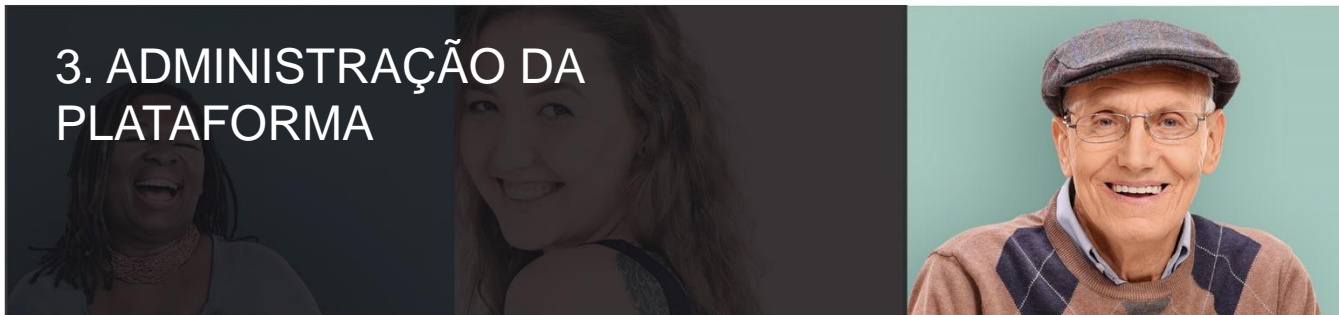
3.1. UTILIZADORES E ORGANIZAÇÕES

3.2. ENTIDADES GESTORAS

3.3. PERFIS DE UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA



3. ADMINISTRAÇÃO DA PLATAFORMA



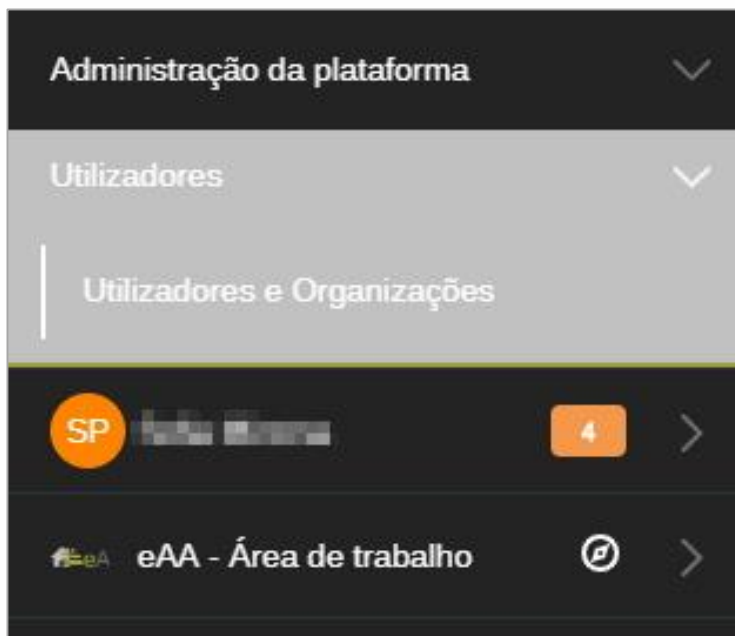
A área de “Administração da Plataforma” permite a gestão dos utilizadores com acesso à plataforma eAA dentro de uma entidade Gestora.

Os utilizadores, que acessem à parte pública da plataforma eAA não terão acesso à área de “Administração da Plataforma”.

Terão acesso à área de “Administração da Plataforma” os utilizadores registados na plataforma e com perfil de administrador da entidade gestora.

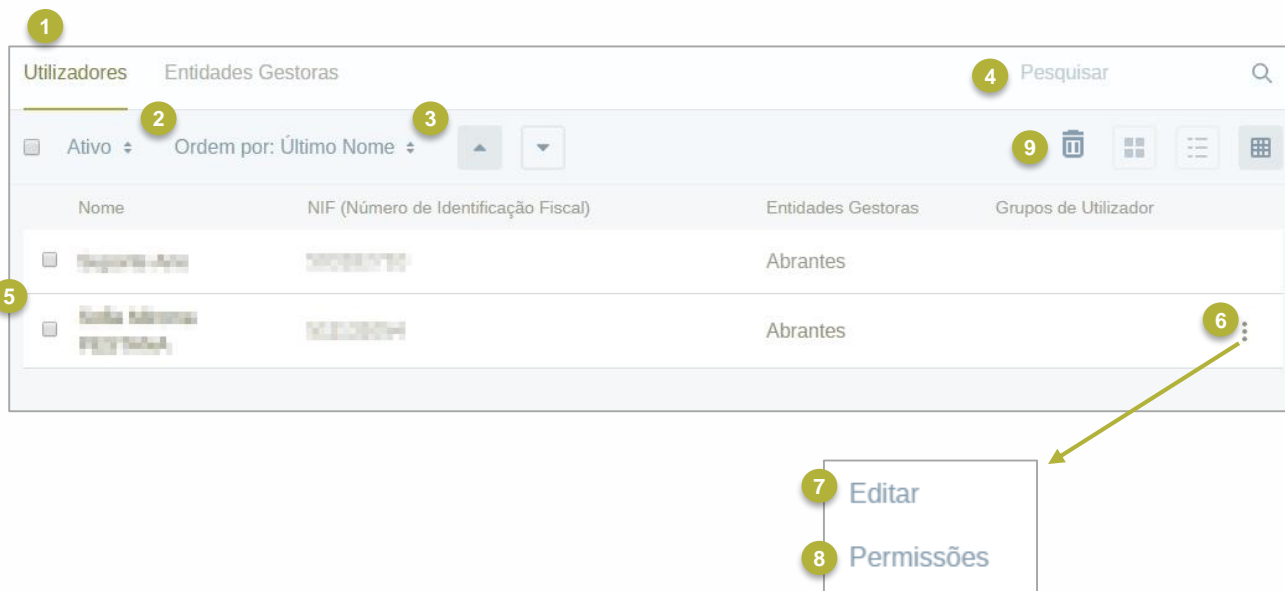
Para ter acesso à área de “Administração da Plataforma” o utilizador deve clicar sobre o Menu lateral, disponível à esquerda na página.

3. ADMINISTRAÇÃO DA PLATAFORMA



1. Selecionar esta opção para aceder à administração dos utilizadores;
2. Nesta opção terá acesso à gestão dos utilizadores da entidade gestora. Esta área permite criar novos utilizadores ou desativar utilizadores, bem como atribuir perfil de utilizador e eventualmente adicionar a um grupo;

3.1. UTILIZADORES E ENTIDADES GESTORAS

The screenshot shows the 'Utilizadores' (Users) management interface. It includes a search bar (4), a filter for 'Ativo' (Active) (2), and a dropdown for 'Ordem por: Último Nome' (Order by: Last Name) (3). The table lists users with columns for 'Nome' (Name), 'NIF (Número de Identificação Fiscal)' (Tax Identification Number), 'Entidades Gestoras' (Managing Entities), and 'Grupos de Utilizador' (User Groups). A list of entities searched (5) is shown below the table. A context menu (6) is open for a user, showing options to 'Editar' (Edit) (7) and 'Permissões' (Permissions) (8).

Nome	NIF (Número de Identificação Fiscal)	Entidades Gestoras	Grupos de Utilizador
[User Name]	[NIF]	Abrantes	
[User Name]	[NIF]	Abrantes	

1. Acesso à gestão dos utilizadores;
2. Visualizar apenas utilizadores ativos;
3. Escolher a forma do filtro para a pesquisa;
4. Pesquisar por qualquer campo referido abaixo (nome, identificação fiscal, entidades gestoras, grupos de utilizadores);
5. Lista de entidades pesquisadas;
6. Possibilidade de aceder aos dados do utilizador;
7. Editar os dados do utilizador;
8. Atribuir / alterar as permissões atribuídas ao utilizador;
9. Desativar / Ativar utilizador;

3.1. UTILIZADORES E ENTIDADES GESTORAS



7

Informação de Utilizador | Identificação | Outras configurações

NIF (Número de Identificação Fiscal) ★ A

Endereço de Email ★ B

Idioma C
português (Portugal) *

Prefixo D *

Nome ★ E

Nome do Meio F

Último Nome ★ G


Palavra-passe H

Nova Palavra-passe I

Introduza Novamente J

ID do Utilizador
261981

Género
Feminino *



Alterar Eliminar

7. Edição dos dados do utilizador:

- A. Número de Identificação Fiscal;
- B. Endereço de email;
- C. Idioma;
- D. Prefixo a ser utilizador;
- E. Nome principal;
- F. Nome (s) do meio;
- G. Último nome;
- H. Palavra-passe;
- I. Definição de uma palavra-passe para acesso através da zona restrita;
- J. Repetição da nova palavra-passe.

3.1. UTILIZADORES E ENTIDADES GESTORAS



Entidades Gestoras

Nome
Tipo
Perfis

Abrantes
Ent. gestora

Selecionar

Configurações de sites

Selecionar

Sites Herdados

Este utilizador não tem sites herdados.

Grupos de Utilizador

Este utilizador não pertence a um grupo de utilizadores.

Selecionar

7. Edição dos dados do utilizador:


- K. Atribuição de uma entidade gestora já criada;
- L. Sites Herdados -
- M. Grupos de utilizadores – para adicionar o utilizador a um ou vários grupos.

3.1. UTILIZADORES E ENTIDADES GESTORAS



Perfis

Título

 Administrador da Entidade Gestora

Selecionar **O**

Perfis Regulares Herdados
Este utilizador não tem perfis globais herdados.

Perfis da Entidade Gestora
Selecionar **P**

Título	
Admin - Entidade Gestora	Selecionar
Administrador de conteúdos	Selecionar
Administrador eAA	Selecionar
Gestor de Processos	Selecionar
Perfil com site privado	Selecionar

Perfis do Site
Este utilizador não pertence a um site para o qual este role de site possa ser atribuído.

Perfis de Site Herdados
Este utilizador não tem perfis de site herdados.

Template de Site Pessoal

Meu Perfil Este utilizador não tem páginas públicas.

Meu Painel de Trabalho Este utilizador não tem páginas privadas.

Categorização

Guardar **Q** **Cancelar** **R**

7. Edição dos dados do utilizador:

- O. Atribuição de um ou vários perfis ao utilizador;
- P. Atribuição de um ou vários perfis à entidade gestora;
- Q. Guardar os dados alterados;
- R. Cancelar a alteração dos dados;

3.1. UTILIZADORES E ENTIDADES GESTORAS



9

A

eea.portaldahabitacao.pt diz

Confirma que pretende desactivar os utilizadores seleccionados?

OK

Cancelar

B


C

9. Desativar / Ativar utilizador:

- A. Janela de validação para inativar o utilizador;
- B. Ok para desativar utilizador;
- C. Cancelar a desativação de utilizador;

3.2. ENTIDADES GESTORAS




Nome  **Abrantes** **A**

Rótulo do Tipo
Ent. gestora **B**


País **C**


Região **D**

Entidade gestora Pai
Selecionar **E**

Site da Organização 

☐ Crie Site

Categorização 

Tag 

5. Editar os dados da entidade gestora;

- A. Adicionar/ Alterar um nome à entidade gestora;
- B. Rótulo do Tipo – identifica o tipo de entidade;
- C. Identificar o país da entidade;
- D. Região da entidade;
- E. Selecionar uma entidade gestora pai;

3.2. ENTIDADES GESTORAS



F

O Endereço 1 e a cidade são campos obrigatórios. O código postal pode ser exigido em alguns países.

Endereço 1	Código Postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço 2	Cidade
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço 3	Tipo
<input type="text"/>	Facturação
País	<input type="radio"/> Primário
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Correspondência
Região	
<input type="text"/>	

+ -

G

Números de Telefone

O número e tipo de telefone são campos obrigatórios. A extensão deve ser numérica.

Número	Extensão	Tipo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fax
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="radio"/> Primário		

+ -

H

Endereços de Email Adicionais

Endereço de email e tipo são campos obrigatórios.

Endereço de Email	Tipo
<input type="text"/>	Endereço de Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Primário	

+ -

5. Editar os dados da entidade gestora;

F. Adicionar a informação relativa ao endereço da entidade;

G. Adicionar os contactos telefónicos;

H. Adicionar os endereços de email adicionais;

3.2. ENTIDADES GESTORAS



Web site ✓

URL e tipo são campos obrigatórios. O URL deve começar com "http://" ou "https://".

URL Tipo **Intranet** ▾

☐ Primário + -

Serviços ✓

Tipo **Administrativo** ▾

Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Open ▾	Open 09:00 ▾	Open 09:00 ▾	Open ▾	Open ▾	Open ▾	Open ▾
Fechar ▾	Fechar 17:00 ▾	Fechar 17:00 ▾	Fechar ▾	Fechar ▾	Fechar ▾	Fechar ▾

+ -

Guardar **Cancelar**

5. Editar os dados da entidade gestora;

Y. Adicionar um URL à Entidade;

J. Adicionar um serviço e respetivos horários;

AA. Clicar para guardar os dados inseridos;

BB. Clicar para cancelar os dados alterados;

3.2. ENTIDADES GESTORAS



Informação da Entidade Gestora
Identificação
Outras configurações
CC

Comentários
DD

Perguntas do lembrete
EE

Especifique perguntas personalizadas de lembrete para os usuários desta organização. Insira uma pergunta por a linha.

Idioma por Omissão: português (Brasil)

Idioma Local:

Campos Personalizados
FF

Concelhos
☐ 0101 - AVEIRO - AGUEDA
☐ 0102 - AVEIRO - ALBERGARIA-A-VELHA
☐ 0103 - AVEIRO - ANADIA
☐ 0104 - AVEIRO - AROUCA
☐ 0105 - AVEIRO - AVEIRO
☐ 0106 - AVEIRO - CASTELO DE PAIVA
☐ 0107 - AVEIRO - ESPINHO
☐ 0108 - AVEIRO - ESTARREJA

5. Editar os dados da entidade gestora;

CC. Clicar para outras configurações;

DD. Comentários;

EE. Definição de lembretes;

FF. Adicionar os concelhos à qual a Entidade Gestora pertence;

3.2. ENTIDADES GESTORAS



A Atual Disponível **C**

B **B**

Nome	NIF (Número de Identificação Fiscal)
<input checked="" type="checkbox"/> cristiana afonso	cristiana_afonso
<input checked="" type="checkbox"/> Utilizador ano	test
<input checked="" type="checkbox"/> Mª Laura Santos	119905973
<input checked="" type="checkbox"/> Rita Silva	111111111

A

C

Nome	NIF (Número de Identificação Fiscal)
<input checked="" type="checkbox"/> cristiana afonso	cristiana_afonso
<input type="checkbox"/> Teresa ... Amorim	teresa_amorim
<input type="checkbox"/> ANO ANO	ano
<input checked="" type="checkbox"/> Utilizador ano	test
<input type="checkbox"/> Utilizador ep2a ano	utilizador

6. Atribuir perfis às entidades gestoras;

- A. Verificar os utilizadores que já se encontram adicionados à Entidade Gestora;
- B. Pesquisar pelo utilizador;
- C. Acesso a todos os utilizadores com possibilidade de os adicionar à Entidade Gestora;

3.3. PERFIS DE UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA



Perfis Regulares Perfis do Site Perfis da Entidade Gestora

1 Pesquisar

Tudo Ordem por: Título

PERFIS REGULARES

Título	Descrição	
Administrador da Entidade Gestora	Administrador da Entidade Gestora	...
Administrador	Administrators are super users who can do	...
Cidadao Autenticado	Utilizador atribuído automaticamente aos ut	...
Gestor de Processos (NOVO)	Gestor de Processos de Habitação	...
Anónimo	Unauthenticated users always have this role	...
Indicadores	Acesso à área de indicadores	...
NOVO ADMINISTRADOR DA ENTIDADE GESTORA		...

2

3

Editar
Permissões
Definir Permissões
Eliminar

1. Pesquisa do perfil;
2. Listagem de perfis existentes na aplicação;
3. Possibilidade de editar os perfis, de atribuir permissões aos perfis e de eliminar peris;

4. A MINHA CONTA

4.1. CONFIGURAÇÃO DA CONTA


4.2. NOTIFICAÇÕES




4.1. CONFIGURAÇÃO DA CONTA



Informação de Utilizador | Identificação | Outras configurações

NIF (Número de Identificação Fiscal) *	 <div>Alterar Eliminar</div>
test	
Endereço de Email *	
test@liferay.com	
Idioma	
português (Brasil)	ID do Utilizador
Prefixo	20164
Nome *	
Utilizador	
Nome do Meio	
Último Nome *	
ano	
Sufixo	

Palavra-passe 

NOTA: Esta área permite efetuar as alterações da própria conta (informação dos campos igual à referência 5 (edição dos dados) do ponto 6.2 Entidades Gestoras.

4.2. NOTIFICAÇÕES



1

Lista de Notificações

Tudo	Ordem por: Data		
<input type="checkbox"/>	U1	Novo pedido de apoio habitacional - O NIF [150090234] submeteu um pedido de apoio habitacional n.º 00011/2018 para o(s) Município(s) Abrantes, Aguiar da Beira, Alandroal	20 horas atrás.
<input type="checkbox"/>	SP	Novo pedido de apoio habitacional - O NIF [240373847] submeteu um pedido de apoio habitacional n.º 00009/2018 para o(s) Município(s) Abrantes	22 horas atrás.
<input type="checkbox"/>	SP	Novo pedido de apoio habitacional - O NIF [240373847] submeteu um pedido de apoio habitacional n.º 00009/2018 para o(s) Município(s) Abrantes	22 horas atrás.
<input type="checkbox"/>	SP	Novo pedido de apoio habitacional - O NIF [240373847] submeteu um pedido de apoio habitacional n.º 00009/2018 para o(s) Município(s) Abrantes	22 horas atrás.

2

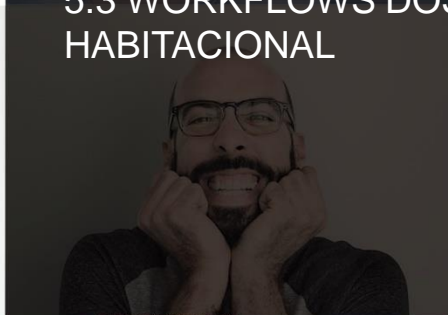
1. Acesso às notificações enviadas ao utilizador;
2. Listagem das notificações enviadas pelo sistema;

5. PLATAFORMA eAA

5.1. ARRENDAMENTO

5.2. PEDIDOS DE APOIO HABITACIONAL – CONSULTAR

5.3 WORKFLOWS DOS PEDIDOS DE APOIO HABITACIONAL



5.1. ARRENDAMENTO LISTA DE PRÉDIOS



1 Adicionar 2 Pesquisa

2

Distrito TODOS	Município TODOS	Freguesia TODAS
Artigo Matricial	Morada	Tipologia TODAS
NIF	Nome	

Pesquisar Limpar

2

1. Adicionar um novo prédio;
2. Pesquisa de prédios;
3. Listagem dos prédios inseridos na plataforma eAA;

3

COD BAIRRO	BAIRRO	FREGUESIA	MATRIZ	REG. PREDIAL	MORADIA	FRAÇÕES
1008	1008 - Escola Técnica (Ponte de Lima)	Ermesinde	R	1008	N	🏠 (1)
1008	1008 - Escola Técnica (Ponte de Lima)	Arca E Ponte De Lima	Urbano	1008	N	🏠 (5)
1008	1008 - Escola Técnica (Ponte de Lima)	Arca E Ponte De Lima	Urbano	1009	N	🏠 (6)
1008	1008 - Escola Técnica (Ponte de Lima)	Arca E Ponte De Lima	Urbano	1010	N	🏠 (4)
1008	1008 - Escola Técnica (Ponte de Lima)	Arca E Ponte De Lima	Urbano	1011	N	🏠 (6)
1008	1008 - Escola Técnica (Ponte de Lima)	Arca E Ponte De Lima	Urbano	1013	N	🏠 (4)
1008	1008 - Escola Técnica (Ponte de Lima)	Arca E Ponte De Lima	Urbano	1014	N	🏠 (4)
1008	1008 - Escola Técnica (Ponte de Lima)	Arca E Ponte De Lima	Urbano	1015	N	🏠 (4)
1008	1008 - Escola Técnica (Ponte de Lima)	Arca E Ponte De Lima	Urbano	1016	N	🏠 (4)
1008	1008 - Escola Técnica (Ponte de Lima)	Arca E Ponte De Lima	Urbano	1012	N	🏠 (6)
1008	1008 - Escola Técnica (Ponte de Lima)	Arca E Ponte De Lima	Urbano	1006	N	🏠 (2)
1012	1012 - João Paulo II	União Das Freguesias De Margaride (Santa Eulália), Várzea, Lagares, Varziela E Moure	Urbano	1234	N	🏠 (2)
1012	1012 - João Paulo II	União Das Freguesias De Margaride (Santa Eulália), Várzea, Lagares, Varziela E Moure	Urbano	1235	N	🏠 (3)
1012	1012 - João Paulo II	União Das Freguesias De Margaride (Santa Eulália), Várzea, Lagares, Varziela E Moure	Urbano	1236	N	🏠 (3)
1012	1012 - João Paulo II	União Das Freguesias De Margaride (Santa Eulália), Várzea, Lagares, Varziela E Moure	Urbano	1220	N	🏠 (6)
1012	1012 - João Paulo II	União Das Freguesias De Margaride (Santa Eulália), Várzea, Lagares, Varziela E Moure	Urbano	1228	N	🏠 (1)
1012	1012 - João Paulo II	União Das Freguesias De Margaride (Santa Eulália), Várzea, Lagares, Varziela E Moure	Urbano	1229	N	🏠 (5)
1012	1012 - João Paulo II	União Das Freguesias De Margaride (Santa Eulália), Várzea, Lagares, Varziela E Moure	Urbano	1230	N	🏠 (3)
1012	1012 - João Paulo II	União Das Freguesias De Margaride (Santa Eulália), Várzea, Lagares, Varziela E Moure	Urbano	1237	N	🏠 (5)

5.1. ARRENDAMENTO

LISTA DE AGREGADOS



1 Adicionar
 2 Pesquisa

2

NIF

Nome

Morada

Pesquisar

Limpar

3

							Filtrar:
NIF	NOME	MORADA	C. POSTAL	LOCALIDADE	APOIOS	ANOMALIAS	PROGRAMAS
156567172	Helder Marques Pinto	Ermesinde	4445-669	Ermesinde	Apoios	Anomalias	Programas
218633297	teste	porto	0000-000	porto	Apoios	Anomalias	Programas

1. Adicionar uma nova pessoa;
2. Pesquisa de pessoas;
3. Listagem das pessoas existentes;

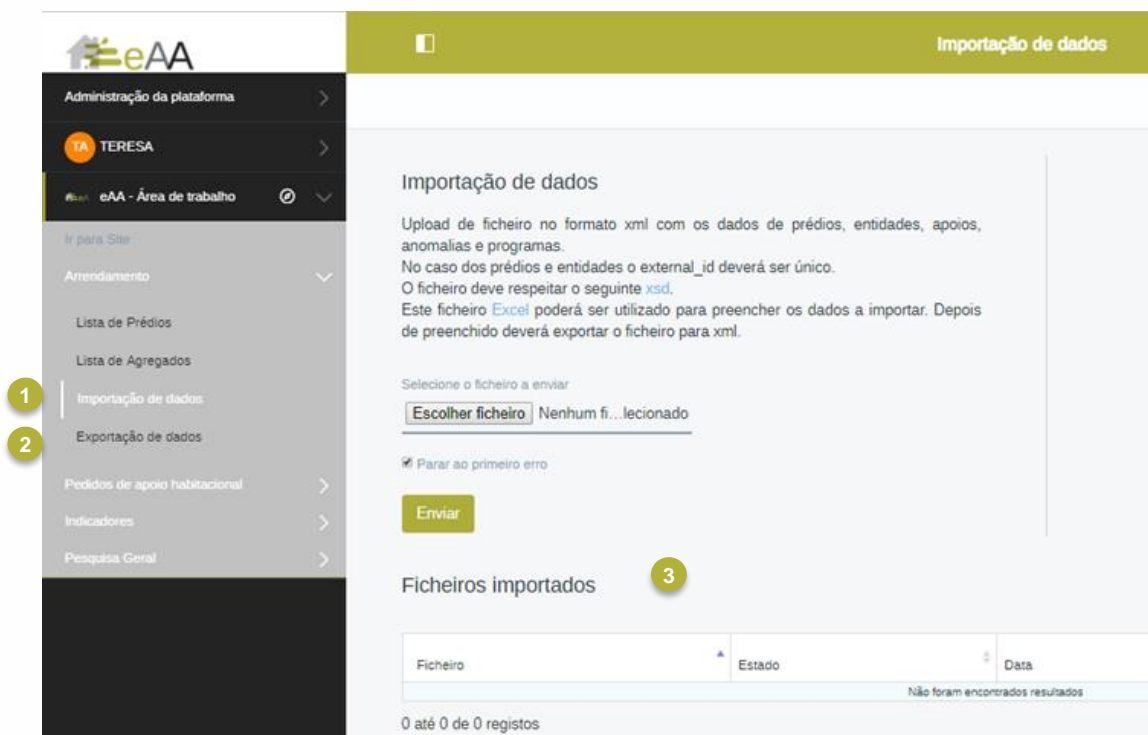
5.1. ARRENDAMENTO

IMPORTAÇÃO DE DADOS



Para um maior detalhe sobre esta área, acesse ao Manual de Importação e Exportação de dados disponível em:

https://eaa.portaldahabitacao.pt/documents/20143/196088/Manual_Importacao_e_Exportacao.pdf/f7db4e0c-7ece-2a2b-dc24-7a59142c7ccc



Importação de dados

Upload de ficheiro no formato xml com os dados de prédios, entidades, apoios, anomalias e programas.
No caso dos prédios e entidades o external_id deverá ser único.
O ficheiro deve respeitar o seguinte [xsd](#).
Este ficheiro [Excel](#) poderá ser utilizado para preencher os dados a importar. Depois de preenchido deverá exportar o ficheiro para xml.

Selecione o ficheiro a enviar:

[Escolher ficheiro](#) Nenhum fi...lecionado

☒ Parar ao primeiro erro

[Enviar](#)

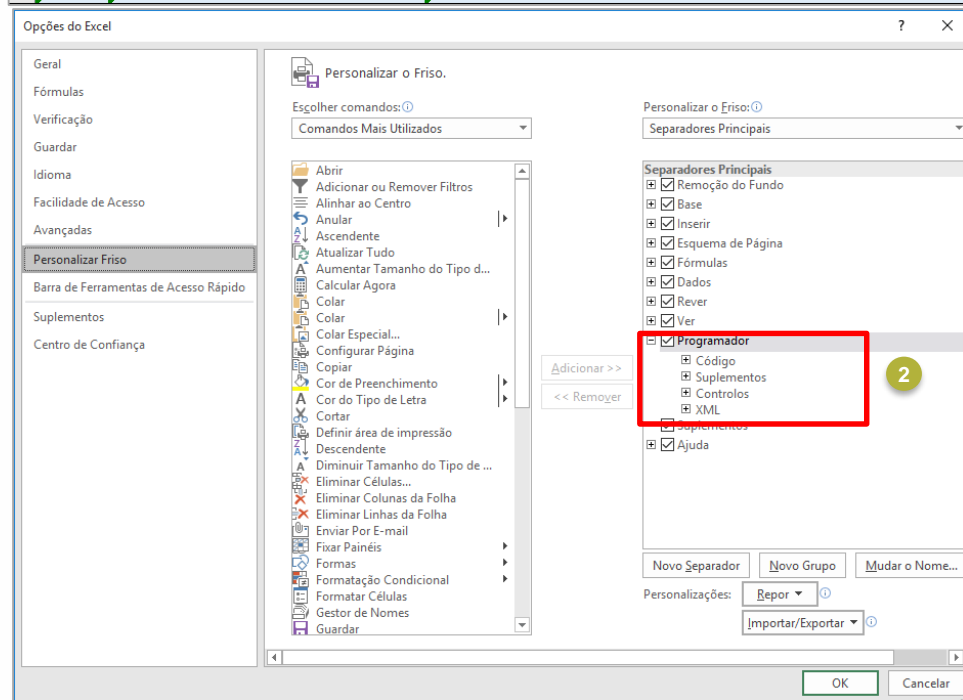
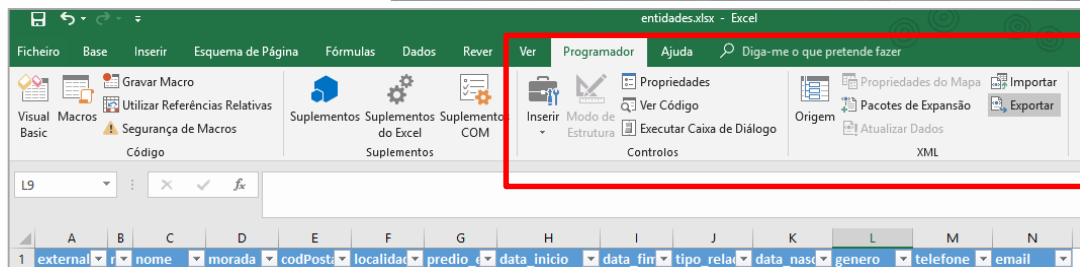
Ficheiros importados

Ficheiro	Estado	Data
Não foram encontrados resultados		

0 até 0 de 0 registos

1. Importação de dados - Apenas é possível importar ficheiros no formato .xml. Nesta área está disponível um ficheiro para *download* com a designação "Excel". Este ficheiro possibilita a inserção dos dados base relativos aos prédios, entidades, apoios, anomalias, pedidos de apoio habitacional e os elementos do agregado dos pedidos de apoio habitacional. Após preenchimento dos dados, deve proceder à exportação dos dados para o formato .xml, para tal acesse no menu superior do ficheiro Excel ao separador "Programador" e clique sobre a opção exportar (ver próxima página).
2. Exportação de dados – Nesta área é possível descarregar informação sobre a listas de apoios inseridos na plataforma e a listas de anomalias inseridas por uma determinada Entidade gestora;
3. Listagem de ficheiros importados para a aplicação. Na importação de dados base estão definidos os seguintes estados: Ficheiro carregado, Em processamento, Concluído e Erro.

5.1. ARRENDAMENTO IMPORTAÇÃO DE DADOS



1. Após preenchimento dos dados, deve aceder à exportação dos dados para o formato .xml, para tal aceda no menu superior do ficheiro Excel ao separador "Programador" e clique sobre a opção exportar;
2. Caso a opção de programador não esteja ativa, aceda a Ficheiro/Opções/Personalizar Friso e ative a opção programador.

5.1. ARRENDAMENTO

IMPORTAÇÃO DE DADOS





Administração da plataforma >

TA TERESA >

eAA - Área de trabalho >

Ir para Site

Arrendamento >

Lista de Prédios

Lista de Agregados

Importação de dados

Exportação de dados

Pedidos de apoio habitacional >

Indicadores >

Pesquisa Geral >

Importação de dados

Importação de dados

Upload de ficheiro no formato xml com os dados de prédios, entidades, apoios, anomalias e programas.
No caso dos prédios e entidades o external_id deverá ser único.
O ficheiro deve respeitar o seguinte [xsd](#).
Este ficheiro [Excel](#) poderá ser utilizado para preencher os dados a importar. Depois de preenchido deverá exportar o ficheiro para xml.

Selecione o ficheiro a enviar

Escolher ficheiro

Nenhum fi...lecionado

☒ Parar ao primeiro erro

Enviar

Ficheiros importados

Filtrar:

Ficheiro	Estado	Data	Descrição
Não foram encontrados resultados			

0 até 0 de 0 registos

Na importação de dados base estão definidos os seguintes estados:

1. Fichero carregado – Indica que o ficheiro foi transferido para o servidor, para iniciar o processo de importação dos dados;
2. Em processamento – a plataforma eAA está a proceder à validação e importação da informação introduzida no ficheiro .xml.
3. Concluído – a importação dos dados foi introduzida na plataforma eAA e encontra-se disponível para consulta;
4. Erro – este estado indica que não foi possível proceder à importação dos dados base. Se clicar sobre o estado “Erro” será apresentada a causa da não importação.

5.2. CONSULTA DE PEDIDOS DE APOIO HABITACIONAL



Pesquisa

Pesquisar por Concelho

Introduza texto a pesquisar

1

1. Pesquisa de pedidos de apoio habitacional por NIF, Nº de pedido, concelho ou por texto;
2. Listagem de pedidos pesquisados;
3. Acesso ao detalhe do pedido de apoio habitacional;

2

Pesquisa efectuada:

3

Data do pedido	N.º do pedido	Requerente	NIF	Município origem	Município(s) pretendido(s)	Estado	
13-12-2018	00005/2018	Suporte	<input type="text"/>	Alcochete	Abrantes	Encaminhado	<input type="button" value="i [+]"/>
20-12-2018	00008/2018	SOFIA	<input type="text"/>	Abrantes	Abrantes	Desistência	<input type="button" value="i [+]"/>
20-12-2018	00009/2018	SOFIA	<input type="text"/>	Funchal	Abrantes	Desistência	<input type="button" value="i [+]"/>
20-12-2018	00011/2018	Utilizador	<input type="text"/>	Vila Nova de Gaia	Abrantes, Aguiar da Beira, Alandroal	Encaminhado	<input type="button" value="i [+]"/>

5.2. CONSULTA DE PEDIDOS DE APOIO HABITACIONAL



1
2
3
4
5

Dashboard Gerir Pedido Anomalias Notificações Situação Fiscal

Detalhe do pedido de apoio habitacional

[PDF](#) [Descolar](#)

Dados do requerente

Preenchido por:	Próprio
Relatório social:	
Pedido de apoio habitacional nº:	00008/2018
Data do pedido:	20-12-2018 16:57
Nome:	SOFIA
Género:	Feminino
Data de nascimento:	10-12-1986
NIF:	240373847
Tipo de documento de identificação:	Cartão do cidadão
Número do documento de identificação:	1234567
Data de validade do documento de identificação:	Vitalício
Situação profissional:	Empregado
Tipo de rendimento:	Salário
Rendimento mensal líquido:	600
Morada:	Abrantes xyz
Código postal:	2200-001

Abrantes Encaminhado

1

Localidade:	abrantes
Município:	Abrantes
Telefone:	926539652
Email:	sofia_pestana@ano.pt
Vive numa habitação social:	Não
Indique o Município onde pretende residir:	Abrantes
É portador de incapacidade permanente / deficiência igual ou superior a 60%:	Não

Caracterização da residência atual

Situação atual de residência:	Habitação arrendada
Quantos quartos tem a sua casa:	3

Justificação

Indique a razão que o/a levou a realizar este pedido:	habitação com prazo para despejo.
---	-----------------------------------

Depois de aceder ao detalhe do pedido é apresentada a seguinte informação:

1. Menu para acesso ao detalhe do pedido;
2. Alterar estado do pedido;
3. Acesso às anomalias do pedido;
4. Acesso às notificações do pedido;
5. Acesso à situação fiscal do cidadão e do agregado familiar;

5.2. CONSULTA DE PEDIDOS

ALTERAÇÃO DO ESTADO DO PEDIDO DE APOIO HABITACIONAL



Dashboard Detalhe do pedido de apoio Habitacional

Pedido de apoio habitacional nº: 00008/2018

O Pedido de apoio habitacional está no estado: **Desistência** Data: 20-12-2018 15:59

Abrantes

Estado atual: **Recebido** 1

Novo estado

Escolha uma opção *

Observações a apresentar ao cidadão 3

Observações internas 2

Gravar alteração 4

Alterar Estado

Histórico 5



Sem alterações efectuadas

Alteração do estado do pedido:

1. Novo estado a atribuir: Recebido; Aceite para análise; Não aceite, por inexistência de habitação disponível, Atribuído; Aberto concurso para atribuição; Em processo de Atribuição; Indeferido; Atribuído.
2. Observações internas do novo estado;
3. Observações a apresentar ao cidadão;
4. Gravar a alteração;
5. Informação do histórico das alterações;

5.2. CONSULTA DE PEDIDOS DE APOIO HABITACIONAL



  **Anomalias**

Adicionar **1**

Filtrar:

NIF	TIPO DE ANOMALIA	DESCRIÇÃO	DATA INICIO
218633297	Cedência de habitação social	Este elemento do agregado já possuiu uma habitação	2017-08-01

1 até 1 de 1 registos

Alteração do estado do pedido:

1. Adicionar anomalias detetadas do requerente ao pedido;
2. Listagem das anomalias detetadas sobre o cidadão;

5.2. CONSULTA DE PEDIDOS

ALTERAÇÃO DO ESTADO DO PEDIDO DE APOIO HABITACIONAL APRESENTADO AO CIDADÃO



Os meus pedidos						
Histórico do NIF						
1						
Data do pedido	Nº do pedido	Concelho origem	Concelho(s) pretendido(s)	Estado	Válido até	
28-11-2017	00007/2017	Ponta Delgada	Porto	Submetido		▼ Ações
28-11-2017	00006/2017	Funchal	Porto	Submetido		▼ Ações
13-10-2017	00001/2017	Porto	Porto, Povoia De Varzim	Submetido		▼ Ações

Alteração do estado do pedido:

1. Submetido com sucesso
2. Encaminhado
3. Indeferido
4. Atribuído
5. Desistência
6. Expirado

6. PEDIDO DE ADESÃO À eAA



6. PEDIDO DE ADESÃO À EAA



Pedido de Adesão

Para aceder às funcionalidades e potencialidades da plataforma, as entidades interessadas devem preencher o formulário disponibilizado. O formulário visa recolher informação sobre a caracterização da entidade, bem como dados relativos ao responsável pela adesão. O pedido de adesão é validado pelo IHRU, enquanto entidade administradora da plataforma.



Caracterização da entidade (I/II)

Todos os campos marcados com * são obrigatórios.

Nome *

Indique o nome da Entidade gestora.

1

NIPC *

Insira o Número de Identificação de Pessoas Coletivas (9 dígitos).

2

Email *

Insira um endereço de email de contacto.

3

Telefone *

Insira um número de telefone de contacto.

4

Tipo de Entidade gestora *

Escolha uma Opção

5

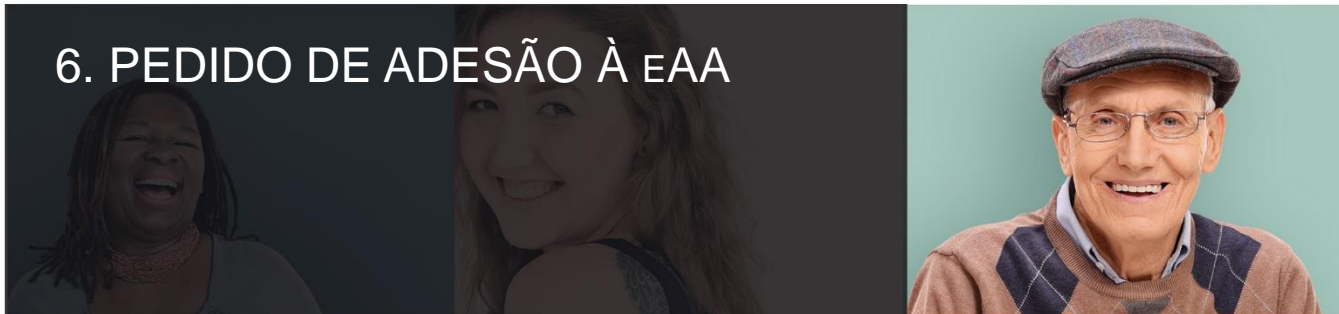
6

Próximo >

Para efetuar um pedido de uma entidade gestora devem ser preenchidos os dados da mesma:

1. Introduzir o nome da entidade gestora;
2. Introduzir o NIPC;
3. Introduzir o email;
4. Introduzir o telefone;
5. Tipo de entidade gestora;
6. Passar para o próximo passo do pedido de adesão;

6. PEDIDO DE ADESÃO À EAA



Caracterização da entidade (I/II) Caracterização da entidade (I/III) Responsável pela adesão Consentimentos

1 2 3 4

Caracterização da entidade (II/II)
Todos os campos marcados com * são obrigatórios.

7 É titular ou gestor de património? *

Escolha uma Opção ▼

8 Indique os concelhos de intervenção *

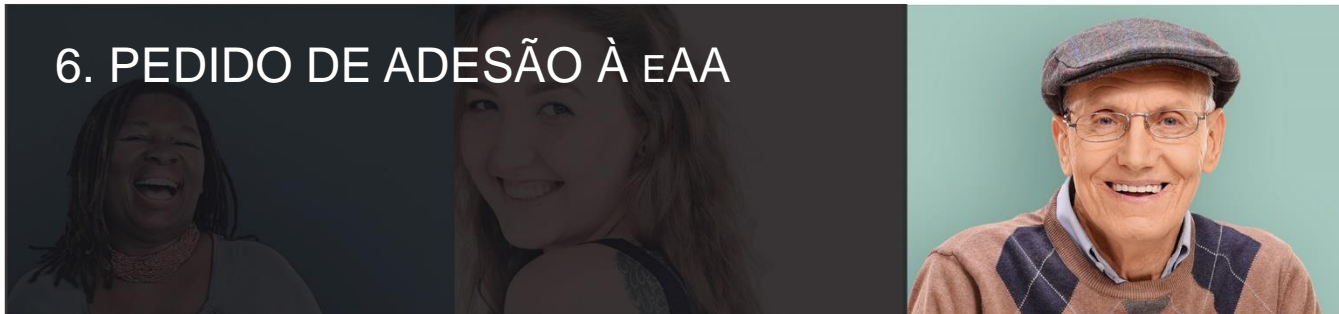
- ☐ Abrantes
- ☐ Águeda
- ☐ Aguiar da Beira
- ☐ Alandroal
- ☐ Albergaria-a-Velha
- ☐ Albufeira
- ☐ Alcácer do Sal
- ☐ Alcanena
- ☐ Alcobaca

9 < Anterior

10 Próximo >

7. Identificar se é titular ou gestor de património;
8. Indicar os concelhos de intervenção;
9. Retroceder ao passo anterior;
10. Passar para o passo seguinte;

6. PEDIDO DE ADESÃO À EAA



Caracterização da entidade (I/II) Caracterização da entidade (III/IV) **Responsável pela adesão** Consentimentos

1 2 3 4

Responsável pela adesão

Todos os campos marcados com * são obrigatórios.

11 Função/Cargo *

12 Nome *

13 NIF *

14 Email *

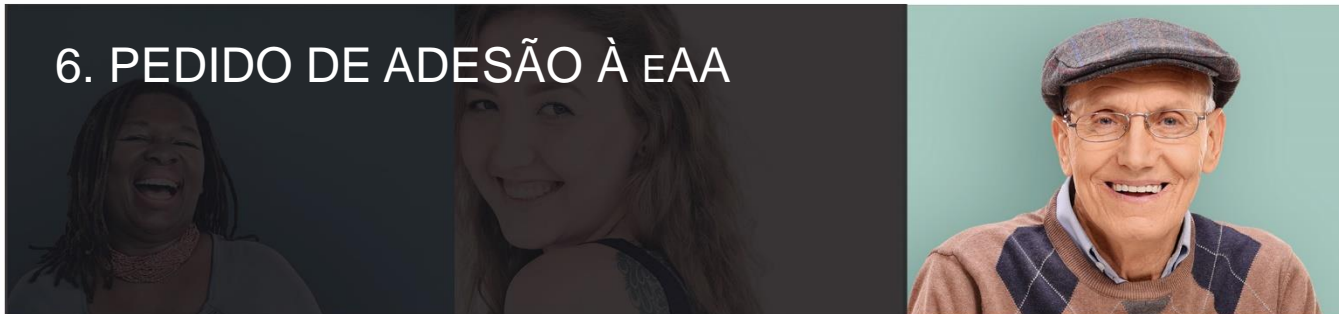
15 Telefone *

16

< Anterior Próximo >

11. Indicar a função / Cargo;
12. Preencher o nome;
13. NIF;
14. Email;
15. Telefone;
16. Próximo – passar avançar para o passo seguinte;

6. PEDIDO DE ADESÃO À EAA



Caracterização da entidade (I/II) 1 ✓ Caracterização da entidade (I/II) 2 ✓ Responsável pela adesão 3 ✓ Consentimentos 4 ●

Consentimentos

Todos os campos marcados com * são obrigatórios.

16

☐ Declaro que tomei conhecimento e aceito a "Proteção de dados pessoais" constante desta plataforma. *

☐ Autorizo que o IHRU, I.P., trate os meus dados constantes do formulário denominado "Pedido de adesão", (e seus anexos, se for o caso) enquanto entidade gestora desta plataforma. *

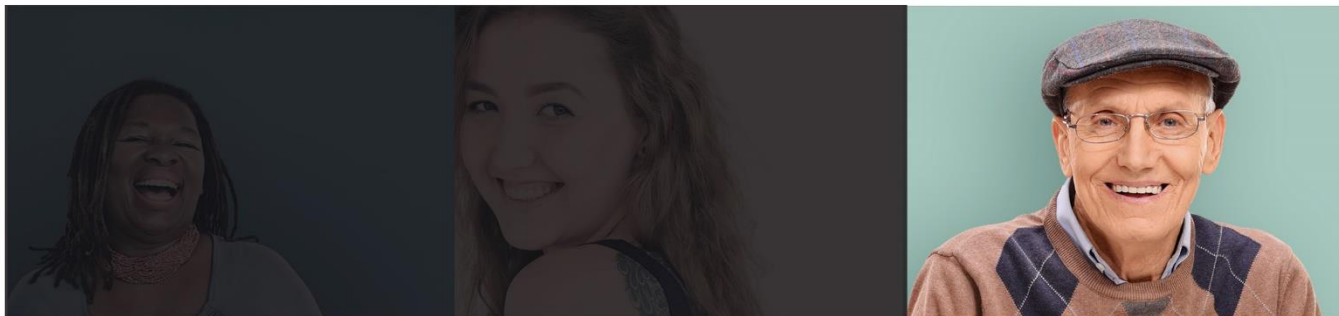
< Anterior

17

Enviar

16. Assinalar os consentimentos;

17. "Enviar" o pedido de adesão;



Copyright © ANO – Sistemas de Informática e Serviços, Lda.

Este Manual e o seu conteúdo são propriedade intelectual da ANO, Sistemas de Informática e Serviços, Lda., protegida nos termos do Decreto-Lei nº 63/85, de 14 de Março – Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos.

É proibida a sua divulgação, transcrição ou reprodução por qualquer meio (papel ou formato digital). Caso o cliente tenha necessidade de obter mais exemplares deste Manual poderá solicitar à ANO cópias do mesmo, mediante o pagamento do custo respetivo.

O Manual é confidencial e de circulação restrita ao cliente a quem se destina, que terá o direito de o utilizar apenas para os fins acordados com a ANO.

SOFTWARE E SERVIÇOS

Gestão Documental e Processual
eGov – Governo Eletrónico
Transcrição de Voz para Texto
eProcurement - Compras Eletrónicas
Contraordenações e Multas de Trânsito

Monitorização do Território
ERP – Enterprise Resource Planning
Gestão e Faturação para Utilities
Outsourcing

SEDE

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

DELEGAÇÃO

São Paulo | Brasil

CONTACTOS

GERAL (+351) 22 206 15 80
comercial@ano.pt

SUPORTE (+351) 22 206 15 88
suporte.software@ano.pt