



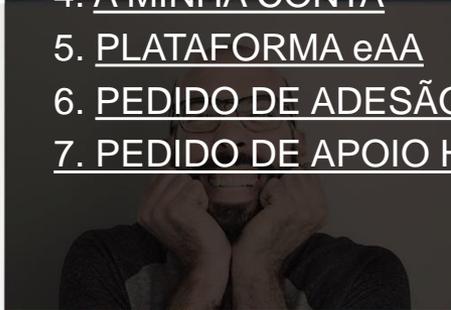
Plataforma eletrónica do Arrendamento Apoiado

## 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

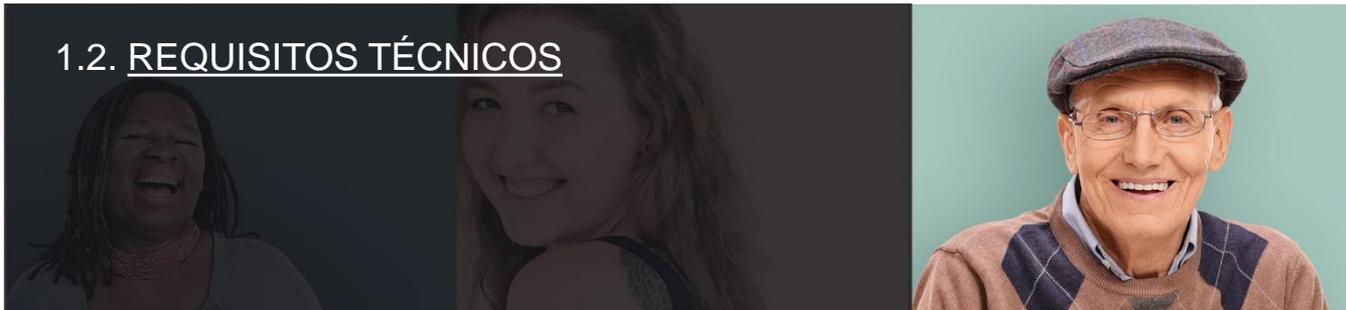
Este Manual tem como objetivo apoiar as Entidades gestoras na correta utilização da Plataforma eletrónica de Arrendamento Apoiado – eAA, dando ênfase à consulta dos pedidos de apoio habitacional submetidos no sistema, bem como às anomalias detetadas.

### Plataforma eletrónica de Arrendamento Apoiado - eAA

A Plataforma eletrónica 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

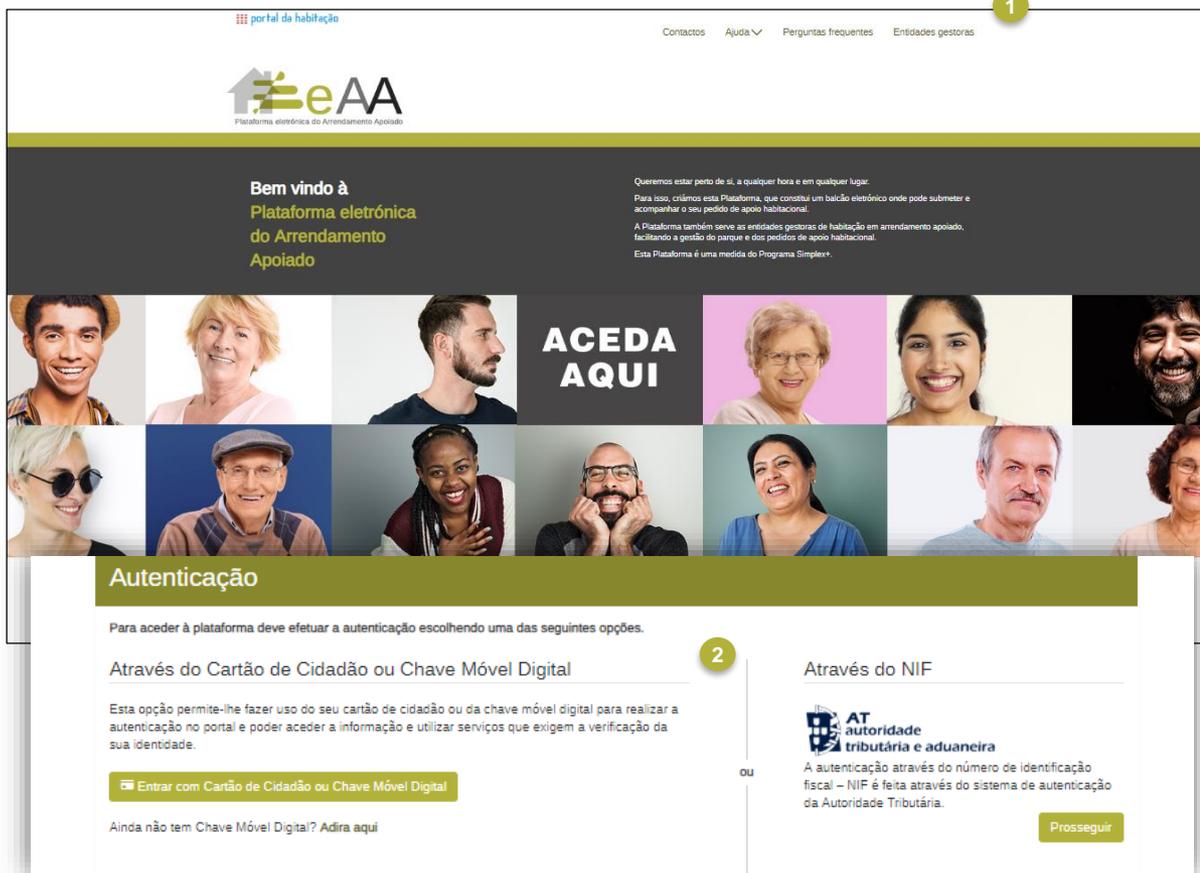
Resolução do monitor: 1280x1024 (mínima 1024x768)

## 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

**eAA**  
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**

**AT**  
autoridade  
tributária e aduaneira

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

Prosseguir

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 <sup>1</sup>

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 

- Data de Nascimento
- Nome Completo
- Identificação Fiscal

RECUSAR

AUTORIZAR <sup>2</sup>

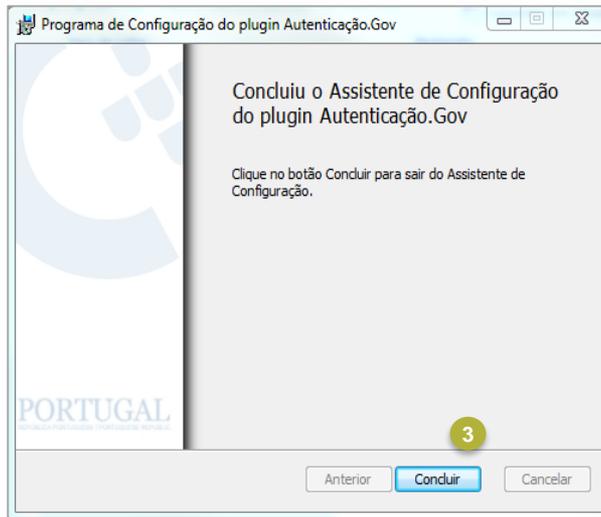
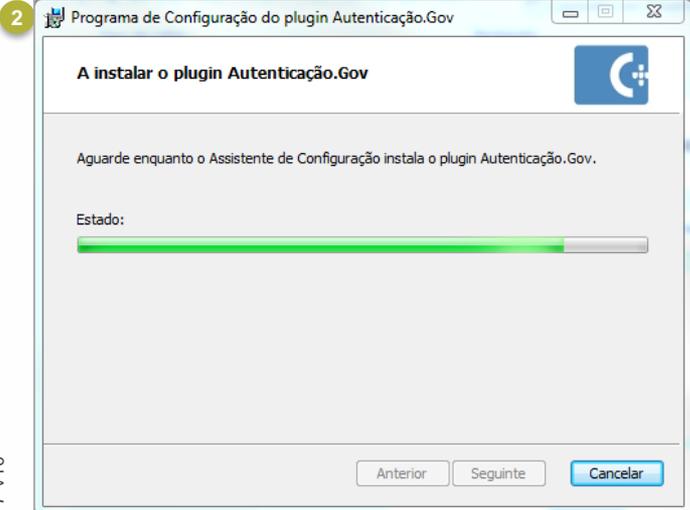
1. Para se autenticar na Plataforma através do Cartão de Cidadão, confirme que possui o equipamento (dispositivo) de leitura instalado no seu computador, bem como o software de Cartão de Cidadão mais apropriado (ver 1.2 deste manual);
2. Selecione “Autorizar” para continuar a autenticação com o Cartão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

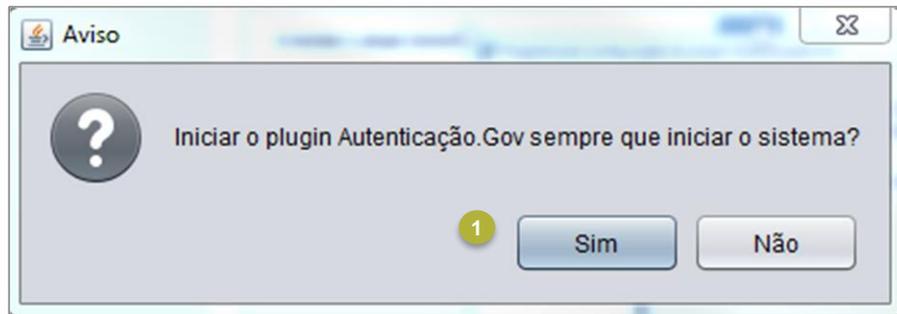
Para descarregar o plugin Autenticação.Gov prima o botão



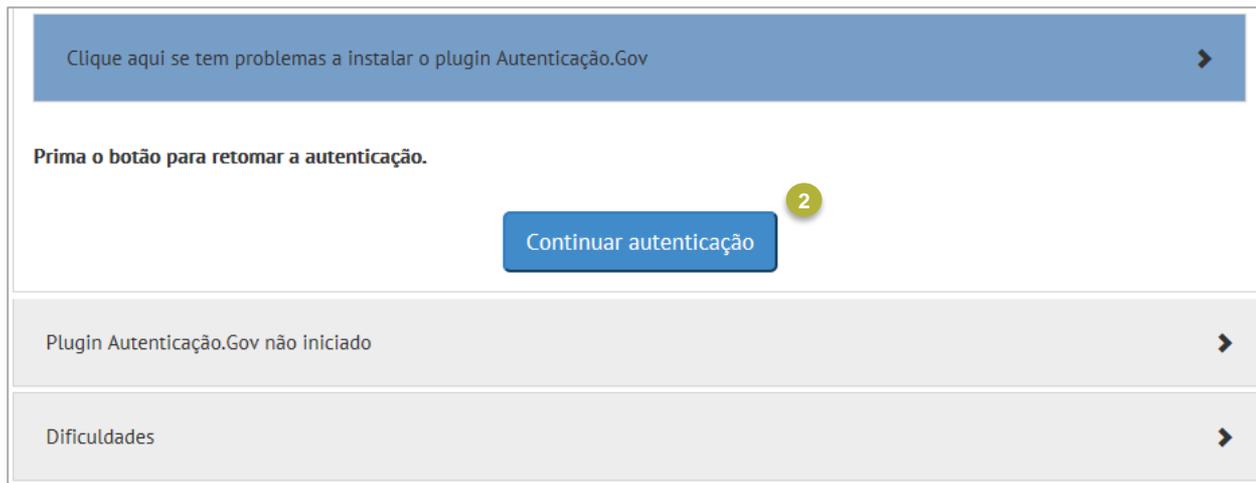
1. Se estiver a utilizar este sistema de autenticação pela primeira vez no computador onde quer apresentar uma candidatura, o sistema irá solicitar-lhe que instale um plugin para a utilização do portal Autenticação.gov;
2. Ao selecionar “Descarregar *plugin*”, o computador irá dar início à sua instalação;
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. 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 seleccione "OK";



## 2.1. AUTENTICAÇÃO COM CARTÃO DE CIDADÃO



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;



## 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

3

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 



Introduza o PIN da autenticação

 PIN da autenticação

\*\*\*\*

 OK Cancelar

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 : **BARBARA PAUL DA**  
 Apellido : **PEREIRA DA SILVA PEREIRA**  
 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  
 +351 900 300 300 2

Quero utilizar o Telexor

Email

PIN da CHD

Confirmação do PIN da CHD 3

Cidadão Português com Cartão de Cidadão

Número de Identificação Civil (NIC) 15734478  
 Nome(s) Próprio(s) BARBARA PAUL DA  
 Apellido(s) PEREIRA DA SILVA PEREIRA  
 Data de Nascimento 14-03-1987

CONTINUAR 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



#### 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



#### Confirmação de registo por telemóvel

O registo foi concluído com sucesso!

VOLTAR

3

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)	XXXXXXXXXX
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	+351 912 345 678
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 910006771 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 : 252140419

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

Zona de acesso restrito

Através do NIF

 **AT**  
autoridade  
tributária e aduaneira

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

[Prosseguir](#)

1

2

Financiado por:

Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

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;

 **AUTENTICAÇÃO**



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

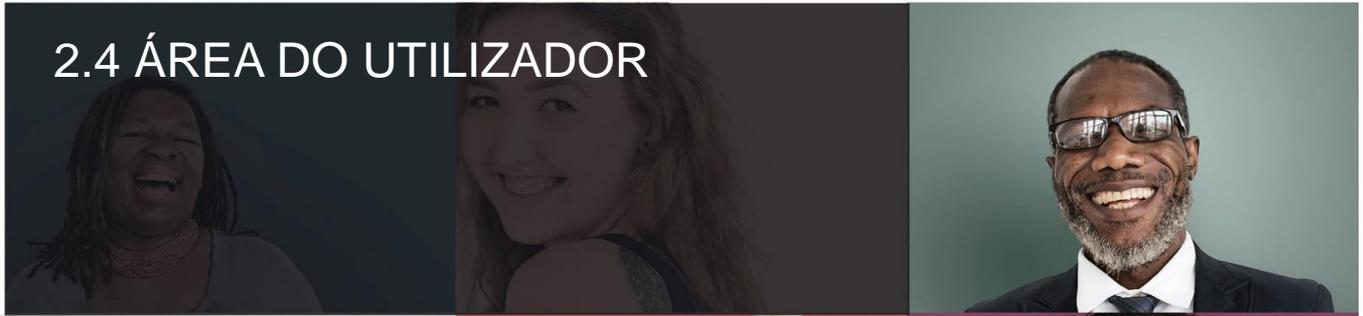
Senha de acesso  [Mostrar](#)

[Autenticar](#)

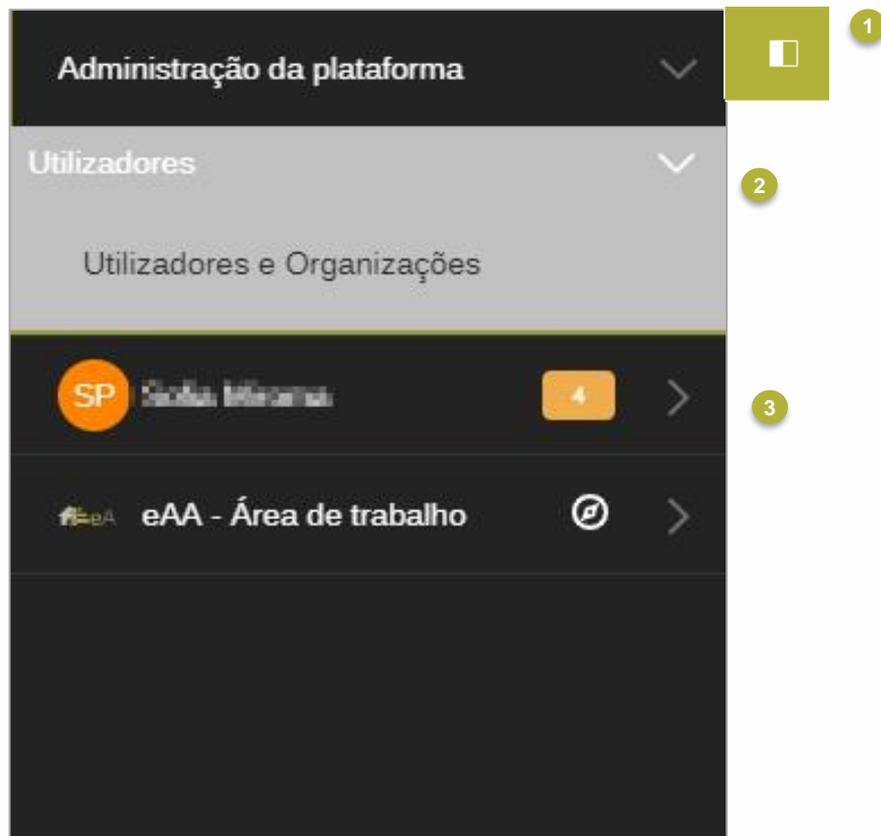
[Recuperar senha](#) [Novo Utilizador](#)

3

## 2.4 ÁREA DO UTILIZADOR

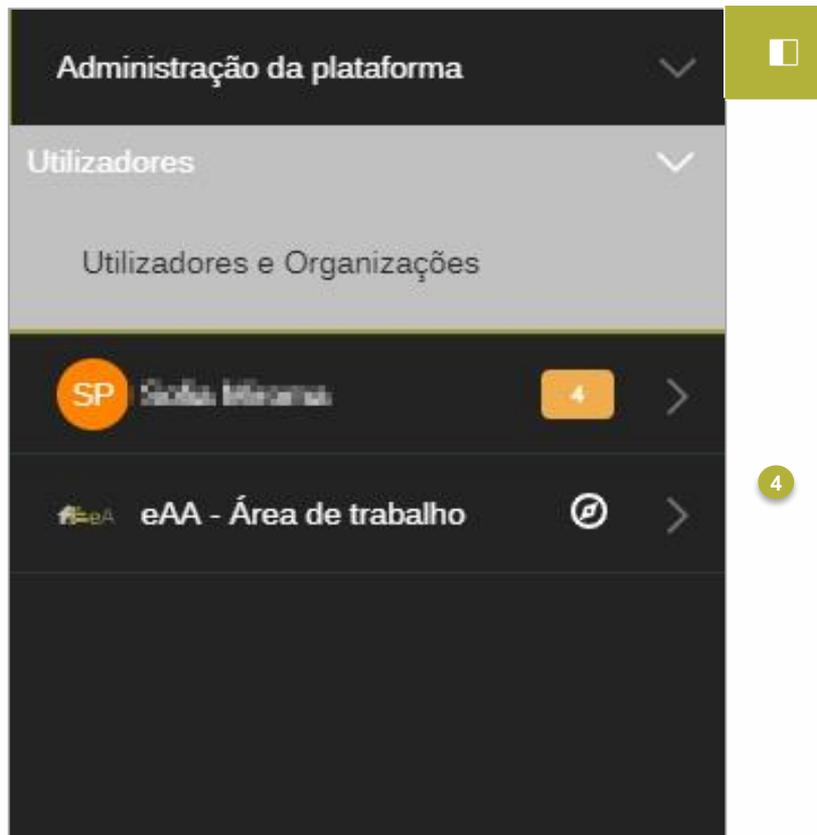


## 2.4 ÁREA DO UTILIZADOR – ADMINISTRAÇÃO DA PLATAFORMA



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;

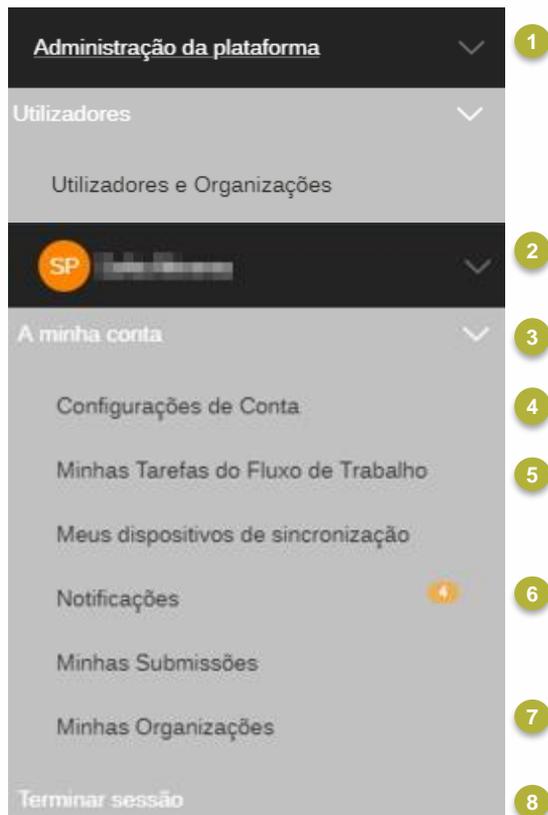
## 2.4 ÁREA DO UTILIZADOR - ADMINISTRAÇÃO DA PLATAFORMA



#### 4. Área de trabalho:

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

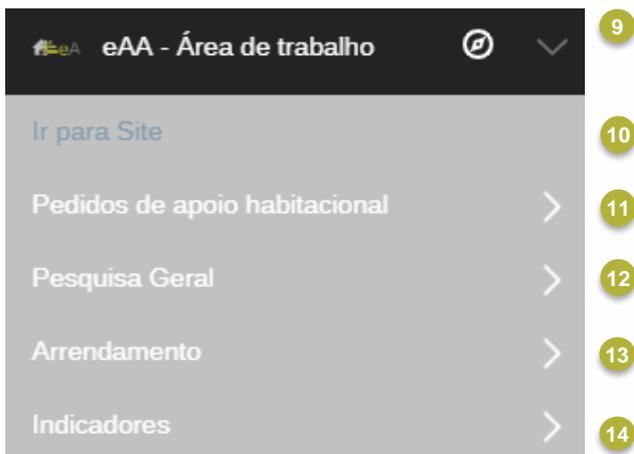
## 2.4 ÁREA DO UTILIZADOR – ENTIDADE GESTORA



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 seu 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



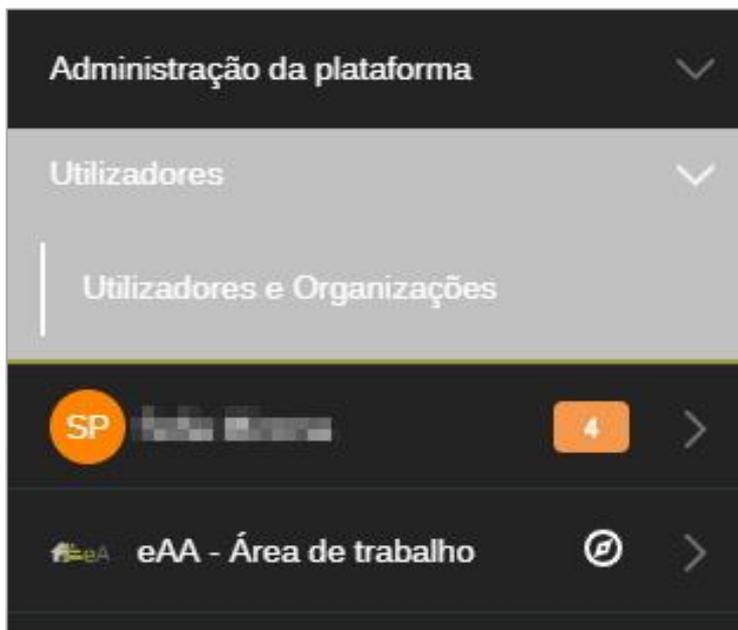
A área de “Administração da Plataforma” permite a gestão dos utilizadores com acesso à plataforma eAA dentro de uma entidade Gestora.

Os utilizadores, que acedam 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.

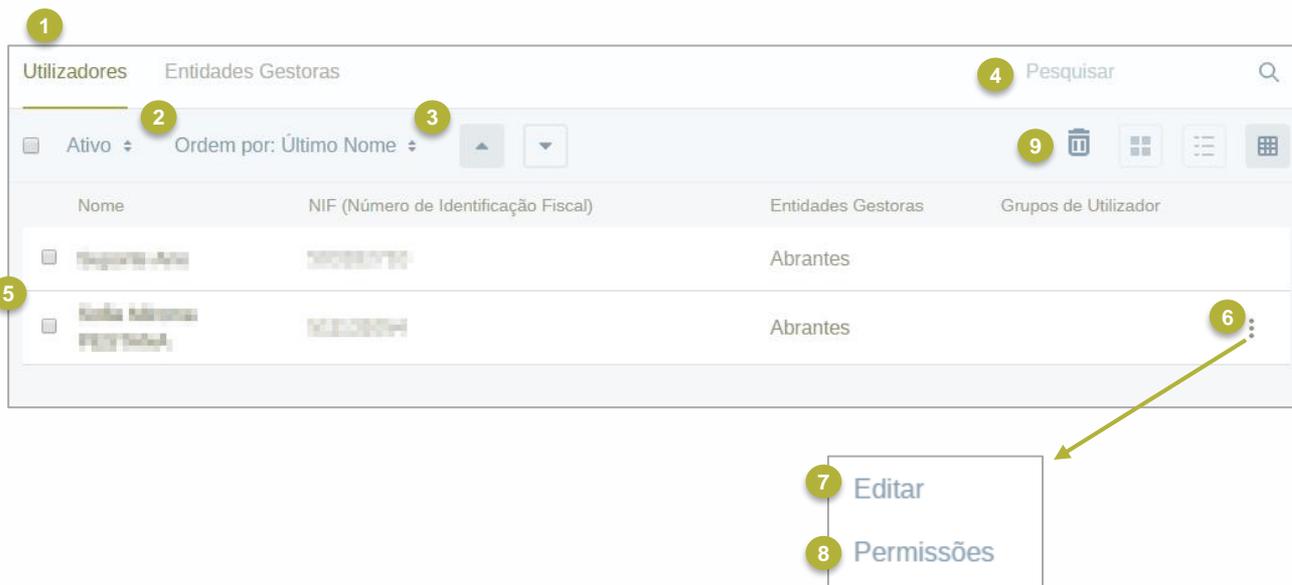
Para ter acesso à área de “Administração da Plataforma” o utilizador deve clicar sobre o Menu lateral, disponível à esquerda na página.

### 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 a web interface for managing users. At the top, there are tabs for 'Utilizadores' (selected) and 'Entidades Gestoras'. A search bar labeled 'Pesquisar' is on the right. Below the tabs, there are filters for 'Ativo' and 'Ordem por: Último Nome'. A table lists users with columns for 'Nome', 'NIF (Número de Identificação Fiscal)', 'Entidades Gestoras', and 'Grupos de Utilizador'. A dropdown menu is open for the first user, showing 'Editar' and 'Permissões' options.

Nome	NIF (Número de Identificação Fiscal)	Entidades Gestoras	Grupos de Utilizador
[checkbox] Registo-Ativo	123456789	Abrantes	
[checkbox] João António Pereira	123456789	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) \*

Endereço de Email \*

Idioma  
português (Portugal)

Prefixo

Nome \*

Nome do Meio

Último Nome \*

Palavra-passe

Nova Palavra-passe

Introduza Novamente

ID do Utilizador  
261981

Género  
Feminino

Alterar Eliminar

A B C D E F G H I J

### 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	
<input type="button" value="Selecionar"/> <b>K</b>		
Configurações de sites		
<input type="button" value="Selecionar"/>		
Sites Herdados		
Este utilizador não tem sites herdados. <b>L</b>		
Grupos de Utilizador		
Este utilizador não pertence a um grupo de utilizadores. <b>M</b>		
<input type="button" value="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

Selegonar

Perfis Regulares Herdados

Este utilizador não tem perfis globais herdados.

Perfis da Entidade Gestora

Selegonar

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

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

### 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 \* **A**  
Abrantes

Rótulo do Tipo  
Ent. gestora **B**

País **C**

Região **D**

Entidade gestora Pai  
 **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
Endereço 2	Cidade
Endereço 3	Tipo
País	<input type="radio"/> Primário <input type="checkbox"/> Correspondência
Região	<b>Facturação</b>

+ -

G

Números de Telefone

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

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

+ -

H

Endereços de Email Adicionais

Endereço de email e tipo são campos obrigatórios.

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

+ -

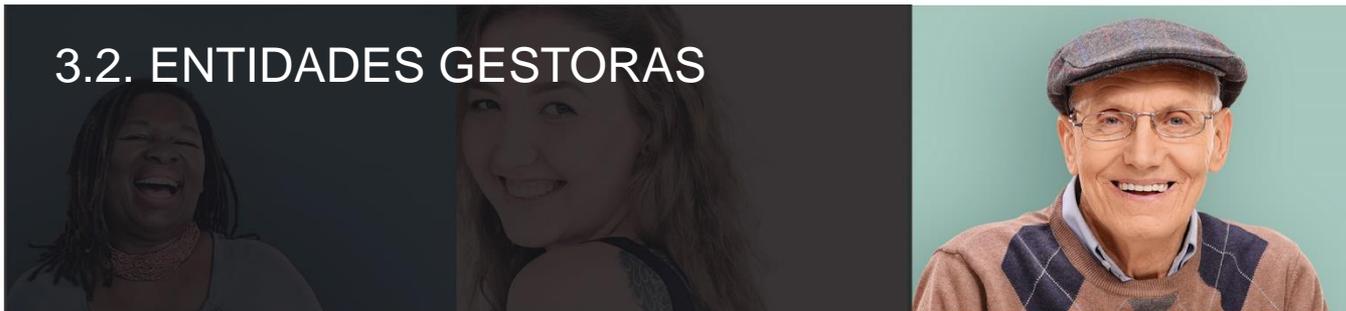
5. Editar os dados da entidade gestora;

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 v

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

URL  Tipo   
 Intranet v

Primário + -

---

Serviços v

Tipo   
 Administrativo v

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

+ -

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 **C** Disponível

**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

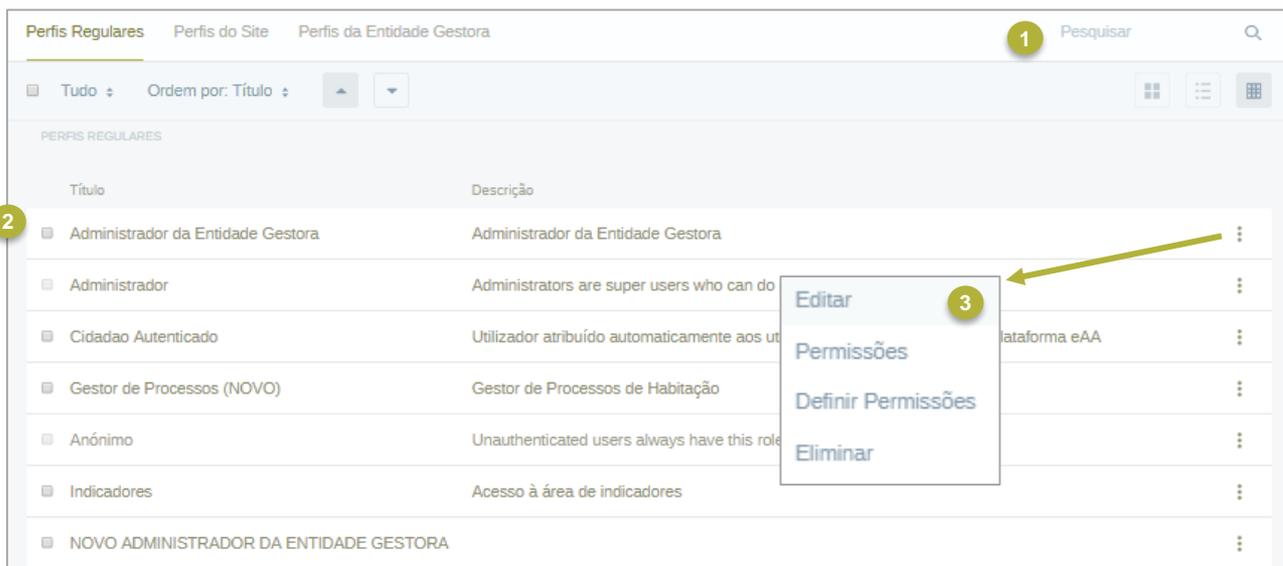
**C**

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



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	

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) \*  
test

Endereço de Email \*  
test@liferay.com

Idioma  
português (Brasil)

Prefixo

Nome \*  
Utilizador

Nome do Meio

Último Nome \*  
ano

Sufixo

Palavra-passe

ID do Utilizador  
20164

Alterar Eliminar

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 ▾

- 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.
- 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.
- SP **Novo pedido de apoio habitacional** - O NIF [240373847] submeteu um pedido de apoio habitacional n.º 00008/2018 para o(s) Município(s) Abrantes  
22 horas atrás.
- SP **Novo pedido de apoio habitacional** - O NIF [240373847] submeteu um pedido de apoio habitacional n.º 00008/2018 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

2

Adicionar Pesquisa

2

Distrito	Município	Freguesia
TODOS	TODOS	TODAS
Artigo Matricial	Morada	Tipologia
		TODAS
NIF	Nome	
		<b>Pesquisar</b> 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

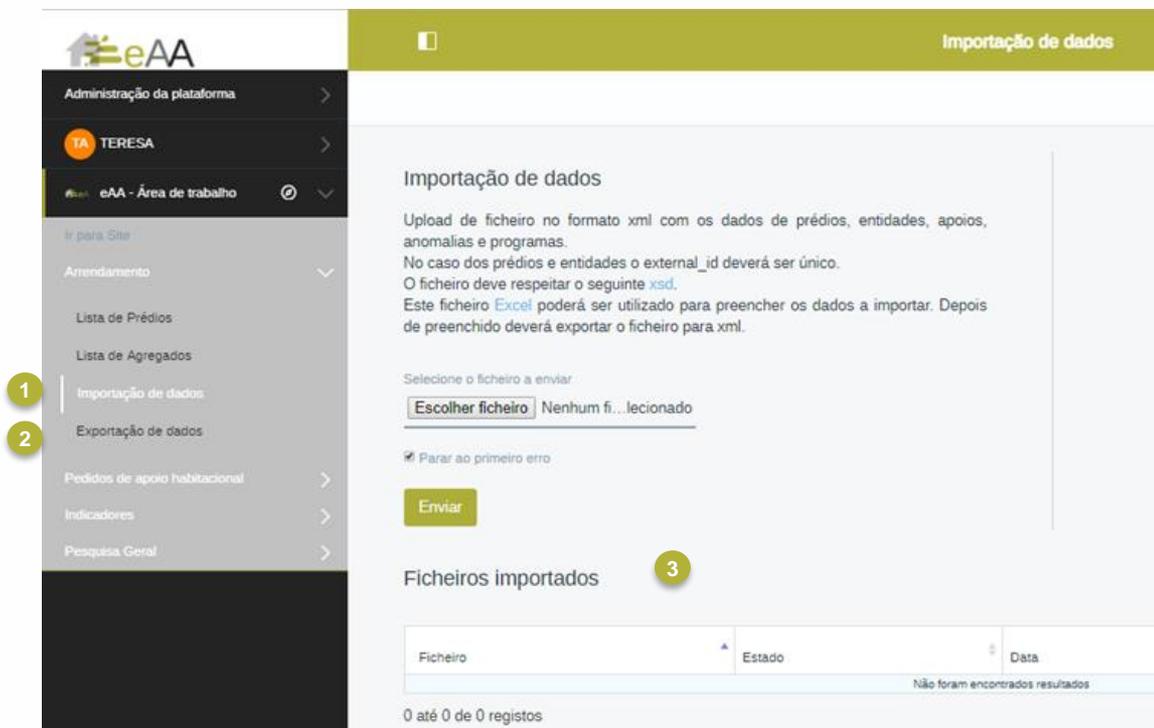
1. Adicionar uma nova pessoa;
2. Pesquisa de pessoas;
3. Listagem das pessoas existentes;

## 5.1. ARRENDAMENTO IMPORTAÇÃO DE DADOS



Para um maior detalhe sobre esta área, aceda 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](https://eaa.portaldahabitacao.pt/documents/20143/196088/Manual_Importacao_e_Exportacao.pdf/f7db4e0c-7ece-2a2b-dc24-7a59142c7ccc)

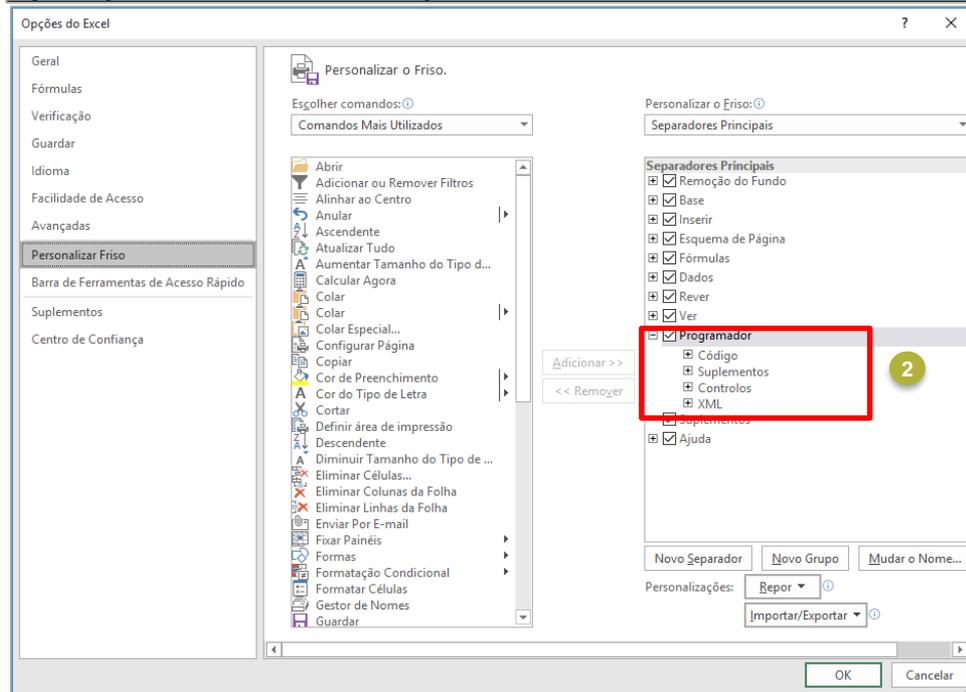
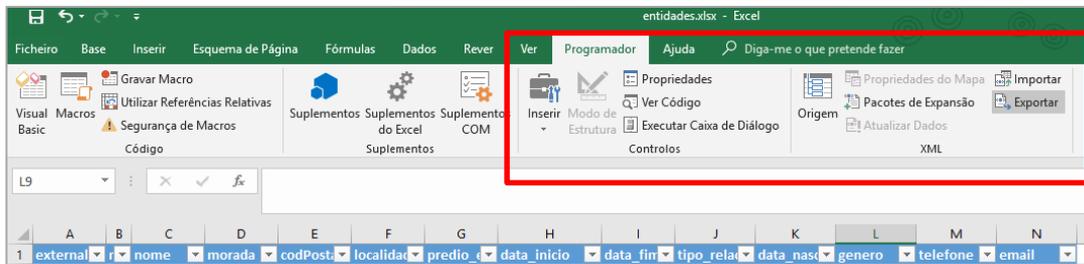


The screenshot shows the 'Importação de dados' page in the eAA system. The sidebar menu on the left has 'Importação de dados' highlighted with a red circle '1'. The main content area contains instructions for uploading an XML file, a file selection button labeled 'Escolher ficheiro' (2), and a table titled 'Ficheiros importados' (3) which currently shows 'Não foram encontrados resultados'.

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 aceda 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



The screenshot shows the 'Importação de dados' (Data Importation) page in the eAA system. The left sidebar contains navigation options like 'Administração da plataforma', 'TERESA', 'eAA - Área de trabalho', and 'Arrendamento'. The main content area is titled 'Importação de dados' and includes instructions for uploading an XML file, a file selection button, a checkbox for 'Parar ao primeiro erro', and an 'Enviar' button. Below this is a table for 'Ficheiros importados' with columns for 'Ficheiro', 'Estado', 'Data', and 'Descrição'. The table currently shows 'Não foram encontrados resultados' (No results found).

Na importação de dados base estão definidos os seguintes estados:

1. Ficheiro 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  seleccione um 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	<b>i</b> [ + ]
20-12-2018	00008/2018	SOFIA	<input type="text"/>	Abrantes	Abrantes	Desistência	<b>i</b> [ + ]
20-12-2018	00009/2018	SOFIA	<input type="text"/>	Funchal	Abrantes	Desistência	<b>i</b> [ + ]
20-12-2018	00011/2018	Utilizador	<input type="text"/>	Vila Nova de Gaia	Abrantes, Aguiar da Beira, Alandroal	Encaminhado	<b>i</b> [ + ]

## 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 Desistência

**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:	Vitalicio
Situação profissional:	Empregado
Tipo de rendimento:	Salário
Rendimento mensal líquido:	600
Morada:	Abrantes xyz
Código postal:	2200-001

Localidade: abrantes  
Município: Abrantes  
Telefone: 926639652  
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.
---	-----------------------------------

Abrantes Encaminhado 1

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 2

Observações a apresentar ao cidadão 3

Gravar alteração 4

Alterar Estado

Observações internas 2

---

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 possui 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

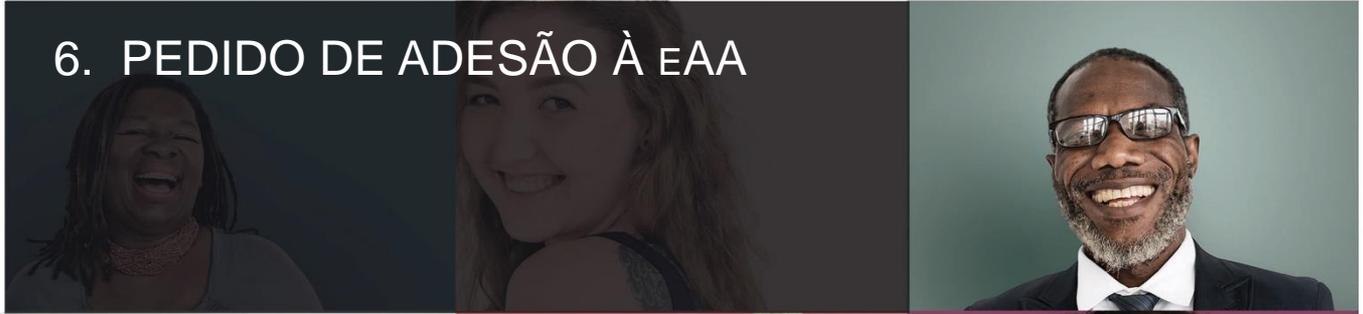
1

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

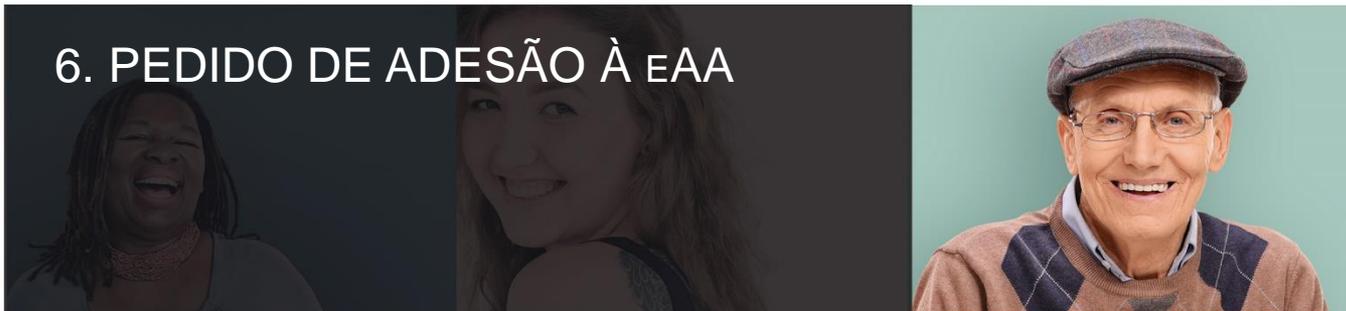
Alteração do estado do pedido:

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

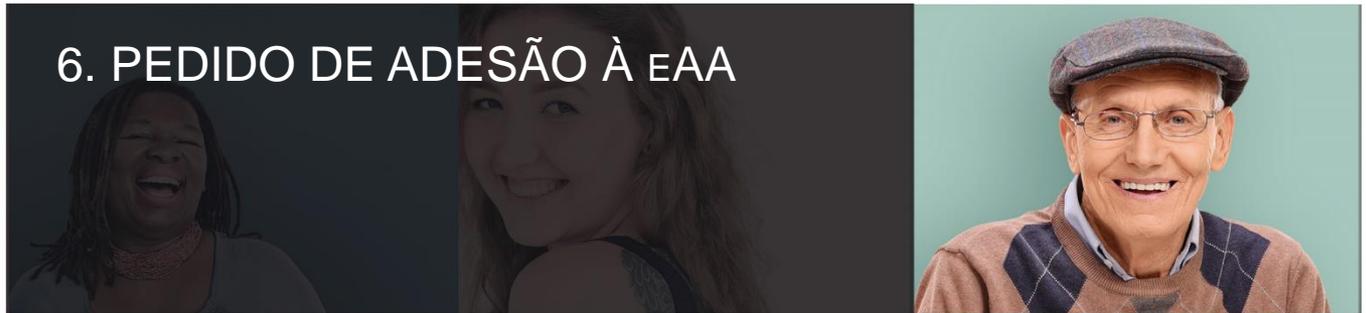
6

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) 1 **Caracterização da entidade (III/II)** 2 Responsável pela adesão 3 Consentimentos 4

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

**7** É titular ou gestor de património? \*  
Escolha uma Opção

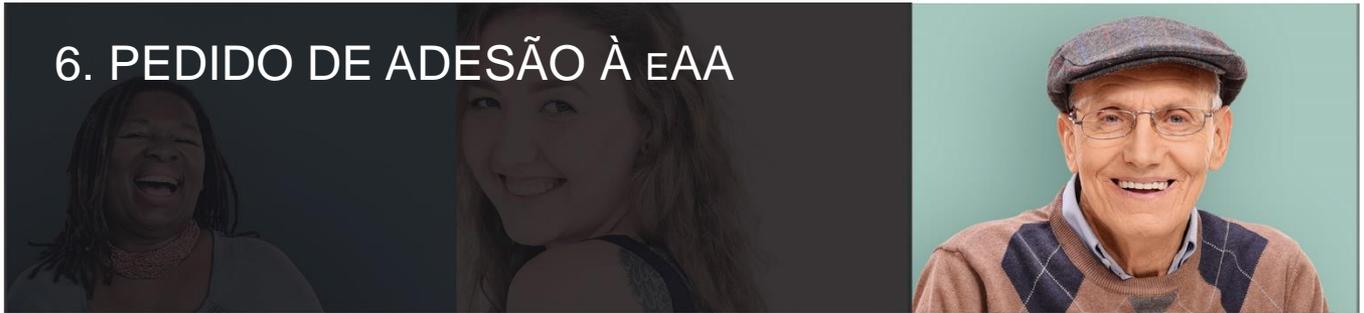
**8** Indique os concelhos de intervenção \*  
 Abrantes  
 Águeda  
 Aguiar da Beira  
 Alandroal  
 Albergaria-a-Velha  
 Albufeira  
 Alcácer do Sal  
 Alcanena  
 Alcobaga

**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 \***

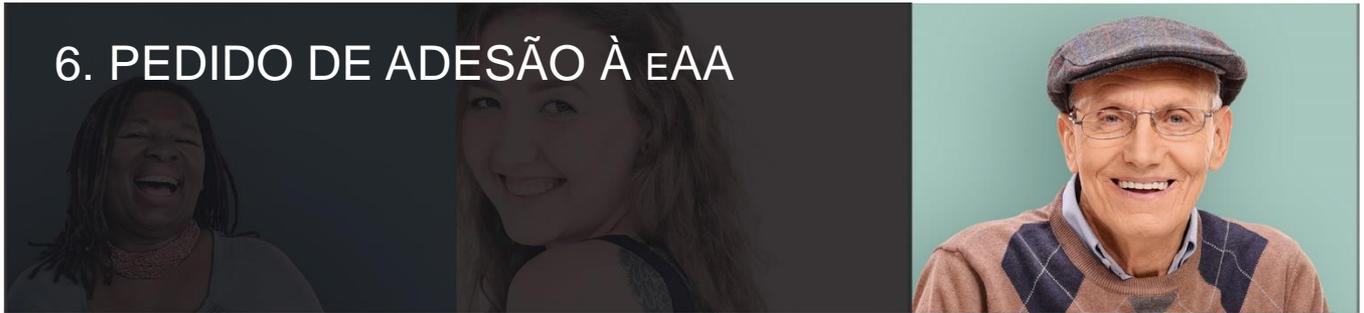
15 **Telefone \***

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



### 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. \*

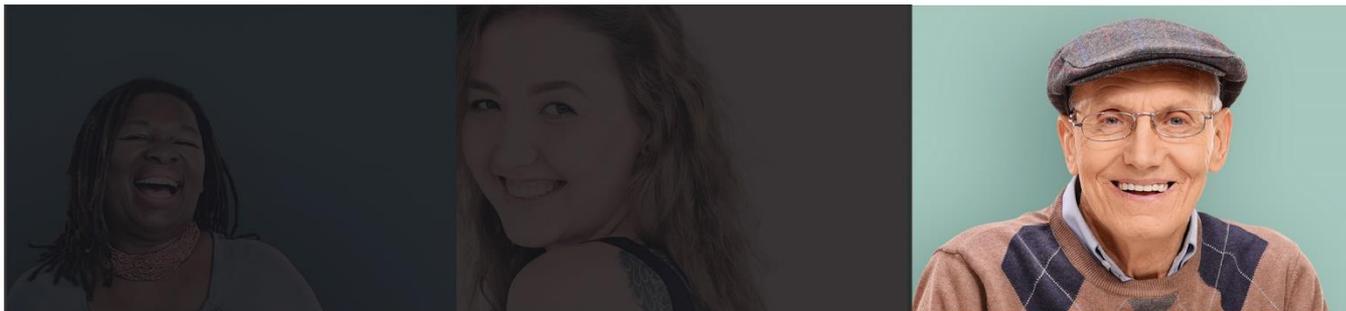
< Anterior

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.



Cofinanciado por:



#### 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](http://www.ano.pt)

#### DELEGAÇÃO

São Paulo | Brasil

#### CONTACTOS

GERAL (+351) 22 206 15 80  
[comercial@ano.pt](mailto:comercial@ano.pt)

SUPORTE (+351) 22 206 15 88  
[suporte.software@ano.pt](mailto:suporte.software@ano.pt)

