



CARTÃO ÚNICO PORTUÁRIO

## **MANUAL DE UTILIZADOR REQUERENTE – PEDIDO DE ACESSO**



**APDL**

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS  
DO DOURO, LEIXÕES E  
VIANA DO CASTELO

© APDL - Administração dos Portos do Douro, Leixões e Viana do Castelo, SA.

Todos os direitos reservados. Este documento não poderá ser copiado ou reproduzido em qualquer formato sem a aprovação escrita da APDL.

## ÍNDICE

1.	O que é o CUP? .....	2
2.	O CUP e a Janela Única Portuária (JUP) .....	2
3.	Acesso ao CUP .....	3
3.1.	Bloco - Pedido de Acesso .....	4
3.1.1.	Empresa .....	9
3.1.2.	Requerente .....	10
3.1.3.	Instalações .....	11
3.1.4.	Período .....	12
3.1.5.	Pessoas .....	13
3.1.6.	Viaturas .....	14
3.2.	Bloco - Consultar Pedido .....	15

Versão 1.1 – 04/04/2018

## 1. O que é o CUP?

As áreas de operação portuária, os seus acessos, os terminais de carga ou de passageiros e os edifícios portuários, são zonas de acesso restrito cujos requisitos de controlo e proteção se viram reforçados, de modo significativo, após a entrada em vigor do código ISPS, em 2004, e de toda a regulamentação complementar que se lhe seguiu desde então, código que, como é consabido, visa a proteção dos navios, das instalações que o servem e respetivas pessoas e bens.

Numa fase inicial, as autorizações de acesso dadas pelas entidades oficiais e pelos próprios terminais eram produzidas de diferentes formas e com pressupostos vários, muitas vezes redundantes, pelo que quem necessitasse de aceder a diferentes instalações tinha de se munir de várias autorizações.

O Cartão Único Portuário (CUP) é um sistema que visa a articulação entre a Administração Portuária, Instalações Portuárias e Autoridades Nacionais no tratamento de pedidos de acesso e respetivas autorizações, constituindo-se como uma plataforma eletrónica comum para centralização e agilização do processo de atribuição de credenciais de acesso portuário.

Estas credenciais de acesso portuário poderão ser materializadas de várias formas:

- Cartão personalizado;
- Cartão temporário;
- Outros suportes como PINs de acesso, ou códigos de barras,

cumprindo à Autoridade Portuária, em cada caso e em função da natureza do pedido, a decisão do formato mais adequado.

## 2. O CUP e a Janela Única Portuária (JUP)

A plataforma eletrónica CUP não pretende substituir a plataforma JUP, em particular, na recolha e tratamento dos pedidos de acesso portuário relacionados com a escala do navio. Estes pedidos de acesso deverão continuar a ser submetidos na JUP sendo depois, automaticamente, comunicados ao CUP para emissão das respetivas credenciais de acesso portuário.

O CUP será a plataforma para obtenção e revalidação dos títulos de acesso permanente, ou para a submissão de pedidos de acesso pontual não relacionados com o navio.

### 3. Acesso ao CUP

O acesso ao CUP é realizado através do URL

<https://cup.apdl.pt>



Fig. 1 – Página inicial CUP

A página inicial encontra-se dividida em quatro blocos:

- **Pedido de Acesso** – para submeter pedidos de acesso pontual<sup>1</sup> às zonas restritas;
- **Consultar Pedido** – para consulta do estado de aprovação dos pedidos;
- **Empresa** – para empresas com necessidades frequentes de submissão de pedidos de acesso pontual, ou para empresas que necessitem de obter ou revalidar títulos de acesso permanente;
- **Área Reservada**.

Detalharemos nos tópicos seguintes cada um dos blocos.

O CUP encontra-se disponível nos seguintes idiomas:

- Português;
- Inglês;
- Espanhol.

Para alterar o idioma basta clicar nos ícones:   .

---

<sup>1</sup> Acesso pontual é um acesso delimitado no tempo, ainda que o possa ser por um período longo.

### 3.1. Bloco - Pedido de Acesso

É através desta área “**Pedido de Acesso**” que os utilizadores deverão submeter pedidos de acesso pontual às zonas de acesso controlado.

Entende-se como um acesso pontual um acesso delimitado no tempo, por exemplo, para uma visita ou para uma prestação de serviços por tempo determinado.

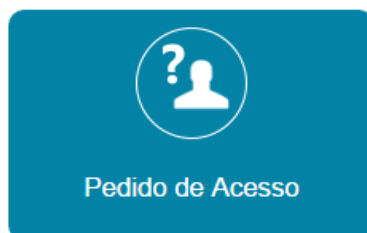


Fig. 2 – Pedido de Acesso

Depois de aceitar os “Termos e Condições” impostos no(s) Porto(s), o utilizador iniciará o preenchimento do formulário de Pedido de Acesso.

**Nota:** Se o utilizador não aceitar os “Termos e Condições”, não lhe será dado acesso ao preenchimento do formulário, voltando à pagina inicial.

O formulário encontra-se dividido em seis etapas (Fig. 3), sendo elas:

1. **Empresa** – página que agrega toda informação da empresa requerente;
2. **Requerente** – informação de contacto da pessoa responsável pela emissão e acompanhamento do estado aprovação do pedido de acesso;
3. **Instalações** – página para seleção das instalações a aceder;
4. **Período** – período de vigência do pedido;
5. **Pessoas** – página de identificação das pessoas que solicitam acesso;
6. **Viaturas** – página de identificação das viaturas que irão aceder.



Fig. 3 – Etapas formulário de Pedido de Acesso

Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se sinalizados com um asterisco “\*”.

Na ausência de dados em “campos obrigatórios” serão apresentadas mensagens de erro, como demonstram os seguintes exemplos (Fig. 4):

É necessário indicar uma pessoa ou uma viatura

Fig. 4 – Ausência de dados em campos obrigatórios

As mensagens de erro no CUP são representadas através da cor vermelha ■.

Surge também a informação através dos ícones de cada etapa, onde o símbolo “!” informa o utilizador do local da falta de dados de preenchimento obrigatório (Fig. 5).



Fig. 5 – Etapas do formulário com ausência de dados obrigatórios.

O utilizador poderá avançar ou recuar no preenchimento das etapas do formulário através dos botões:



Completadas as seis etapas do formulário e preenchidos os campos obrigatórios surge a página para “Confirmação dos Dados a Submeter”:

**Confirmação dos Dados a Submeter**

**Empresa**

- Nome:** BCLP
- País:** Portugal
- Endereço:** Rua Passo d'Alentejo 1, 1º andar
- Endereço Postal:** 4700-010
- Localidade:** Braga
- País Postal:** Portugal
- Telefone:** +351 253 301 112
- Website:** www.bclp.pt

**Requerente**

- Nome:** João Oliveira
- Website:** joao@bclp.pt
- Telefone:** +351 253 301 112

**Período Requerido**

- Data Início:** 2019-03-01 00:00
- Data Fim:** 2019-03-31 23:59

**Instalações**

- APDL:** [Verificar](#)

**Pessoas**

- João Oliveira**

**Viaturas**

- 11-05-11 (Ligação de passageiros (-))**

**Porto de processo**

(Selecção do Porto de destino para o qual se pretende a passagem de mercadorias)

- Porto de destino:** [Verificar](#)

**Submeter**

**Voltar**

Nesta página, o requerente do pedido poderá visualizar e verificar todos os dados por si inseridos e submeter o pedido através do botão:




**Nota:** Uma vez submetido o pedido, não mais será possível alterar os seus dados.

Antes de submeter o pedido, o utilizador deverá digitar o código de imagem que lhe aparece no ecrã (Fig. 6):



Fig. 6 – Exemplo de código da imagem

Se por algum motivo não conseguir interpretar os caracteres da imagem, poderá através do botão  solicitar nova imagem.

Poderá ainda voltar às etapas do formulário para alterar dados inseridos através do botão:



Se o pedido for submetido com sucesso, surgirá a mensagem “Pedido Submetido com Sucesso” com o número identificativo atribuído:

Pedido submetido com sucesso.

Pedido 10010/2018



Ao mesmo tempo, será enviado e-mail ao Requerente com informação que lhe permitirá consultar o estado do pedido (ver tópico “Consultar Pedido”).

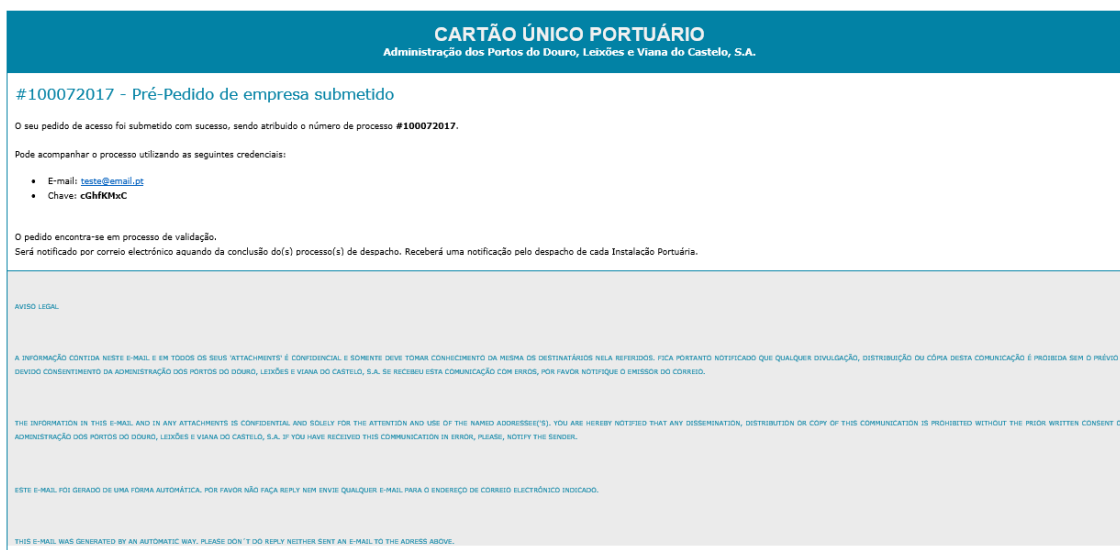


Fig. 7 – Exemplo E-mail Pré-Pedido para Requerente

Depois de despachado o pedido, concluída a sua análise pelas várias autoridades, serão automaticamente enviados e-mail e SMS de notificação ao Requerente.

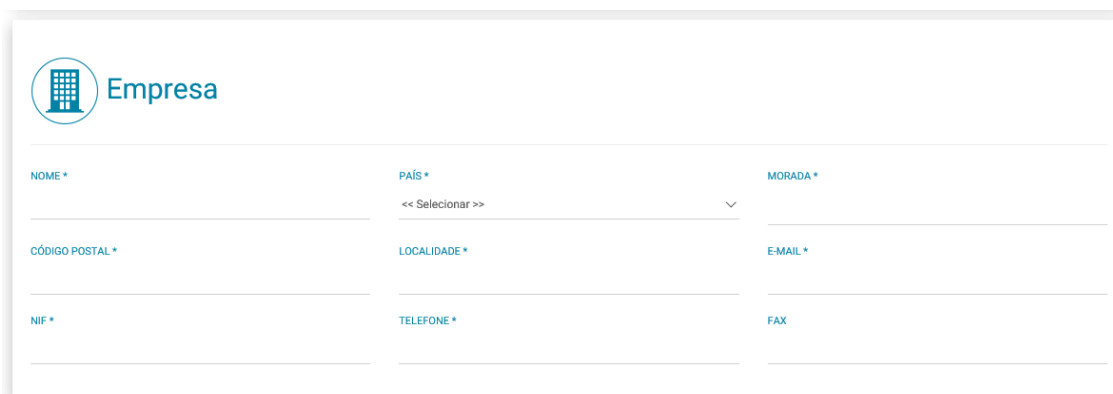
De notar que estas notificações não dispensam a consulta dos termos do despacho. Os pedidos podem ter sido inteiramente aprovados (todas as pessoas e viaturas), parcialmente aprovados ou inteiramente rejeitados. As notificações só informam que houve despacho não dispensando a consulta dos seus termos.

Detalharemos agora as seis etapas dos formulários de “Pedido de Acesso” nos tópicos seguintes.

### 3.1.1. Empresa

Nesta etapa, o utilizador deverá preencher os dados referentes à empresa (Fig. 8) incluindo o endereço de e-mail geral.

**Nota:** Nesta página não deverão ser introduzidos quaisquer dados pessoais.



The screenshot shows a web form titled 'Empresa' with a building icon. The form contains several input fields arranged in a grid:

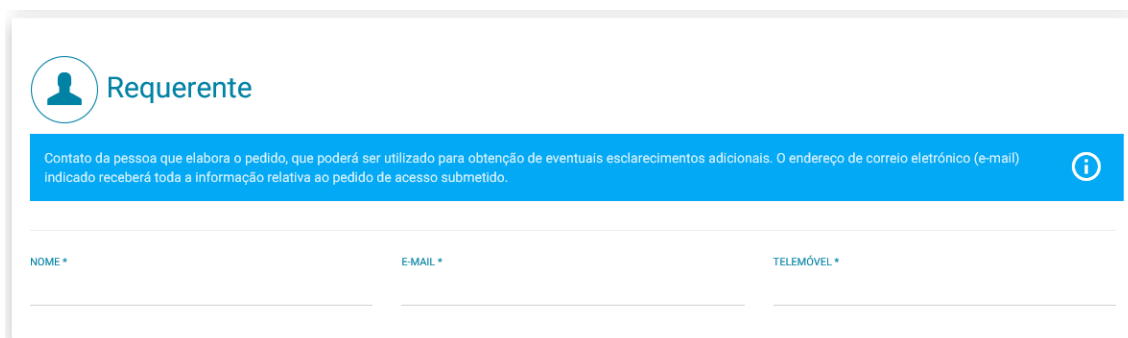
NOME *	PAÍS *	MORADA *
<input type="text"/>	<< Selecionar >> <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
CÓDIGO POSTAL *	LOCALIDADE *	E-MAIL *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF *	TELEFONE *	FAX
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fig. 8 – Formulário “Empresa”

### 3.1.2. Requerente

Nesta etapa o utilizador deverá preencher os dados referentes ao requerente (Fig. 9), importantes para o seguimento do estado de aprovação do pedido de acesso.

**Nota:** Estes dados podem não ser os do utilizador que preenche o formulário de pedido de acesso, delegando assim a tarefa de seguimento noutra pessoa.



O formulário 'Requerente' apresenta o seguinte layout:

- Logo de perfil de utilizador e o título 'Requerente'.
- Barra de informação azul com o seguinte texto: 'Contato da pessoa que elabora o pedido, que poderá ser utilizado para obtenção de eventuais esclarecimentos adicionais. O endereço de correio eletrónico (e-mail) indicado receberá toda a informação relativa ao pedido de acesso submetido.' Acompanhada de um ícone de informação (i).
- Campos de entrada para 'NOME \*', 'E-MAIL \*' e 'TELEMÓVEL \*'.

Fig. 9 – Formulário “Requerente”

### 3.1.3. Instalações

Nesta etapa, o utilizador deverá preencher os dados referentes à instalação ou instalações a que pretende aceder (Fig. 10):

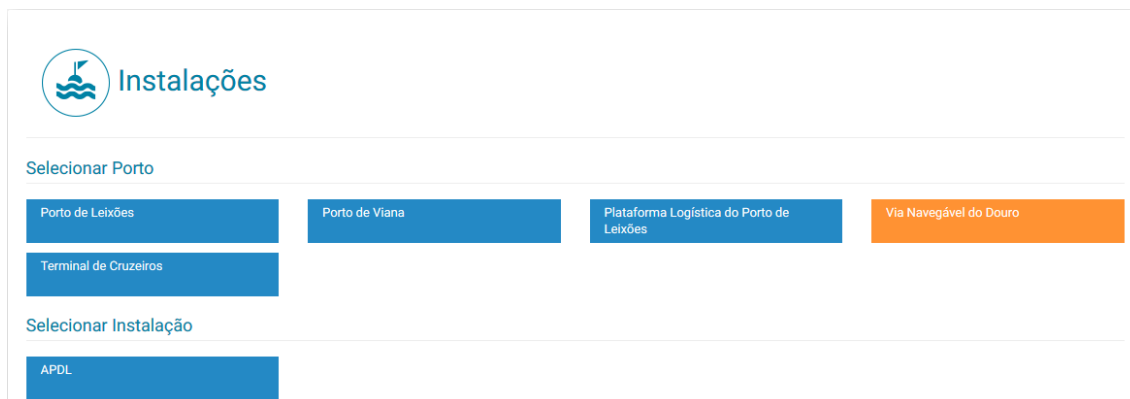


Fig. 10 – Formulário “Instalações”

Depois de preenchidos e selecionados os campos pretendidos, a instalação deverá ser adicionada através do botão:



Poderá ser editada ou removida a informação adicionada através dos botões:



### 3.1.4. Período

Nesta etapa, o utilizador deverá preencher os dados referentes ao período de tempo pelo qual pretende aceder às instalações selecionadas no tópico anterior (Fig. 11):


**Período**

O período máximo permitido é de 365 dias, correspondente ao período máximo definido para acesso à Zona Internacional (Taxa Anual). No caso de acesso a Zona Internacional, estará sujeito à aplicação de taxas segundo as seguintes regras: Taxa diária - 1 dia; Taxa Mensal - 2 a 31 dias; Taxa Anual - 32 a 365 dias.

DATA INICIO \* DATA FIM \* NUMERO TOTAL DE DIAS

0

Fig. 11 – Formulário “Período”

Na aplicação surgem mensagens informativas representadas através do ícone: . Para fechar/abrir a mensagem informativa basta clicar no ícone.

### 3.1.5. Pessoas

Nesta etapa, o utilizador deverá preencher os dados referentes às pessoas que pretende que tenham acesso às áreas restritas (Fig. 12):



Fig. 12 – Formulário “Pessoas”

Depois de preenchidos e selecionados os campos pretendidos, as pessoas deverão ser adicionadas através do botão:



Poderá ser editada ou removida a informação adicionada através dos botões:



A anexação de documentos, deverá ser feita através do botão:



A introdução de fotografia, deverá ser feita através do botão:



### 3.1.6. Viaturas

Nesta etapa, o utilizador deverá preencher os dados referentes às viaturas que pretendem ter acesso às áreas restritas (Fig. 13).

**Nota:** A introdução de viaturas não é obrigatória.

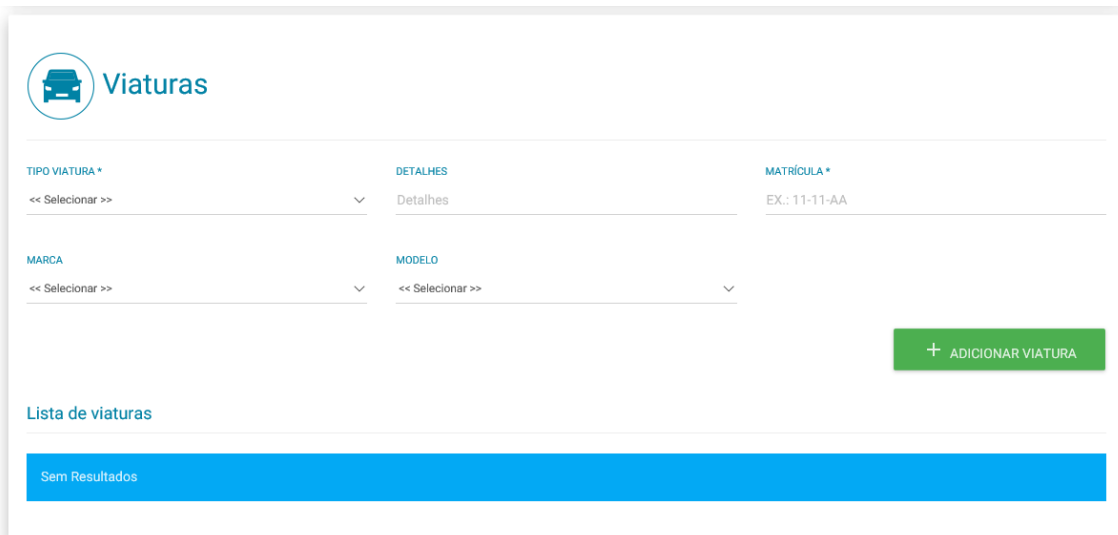


Fig. 13 – Formulário “Viaturas”

Depois de preenchidos e seleccionados os campos pretendidos, as viaturas deverão ser adicionadas através do botão:



Poderá ser editada ou removida a informação adicionada através dos botões:



## 3.2. Bloco - Consultar Pedido

Esta área do sistema CUP só pode ser acedida por utilizadores autorizados.

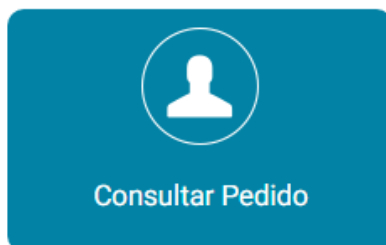


Fig. 14 – Consultar Pedido

Depois de submeter o “Pedido de Acesso” o Requerente receberá um e-mail automático de confirmação do sucesso da submissão do seu “Pedido de Acesso”, com as credenciais para consultar o estado do mesmo (Fig. 15).

Receberá ainda notificações pelo despacho de cada Instalação Portuária que indicou no pedido.

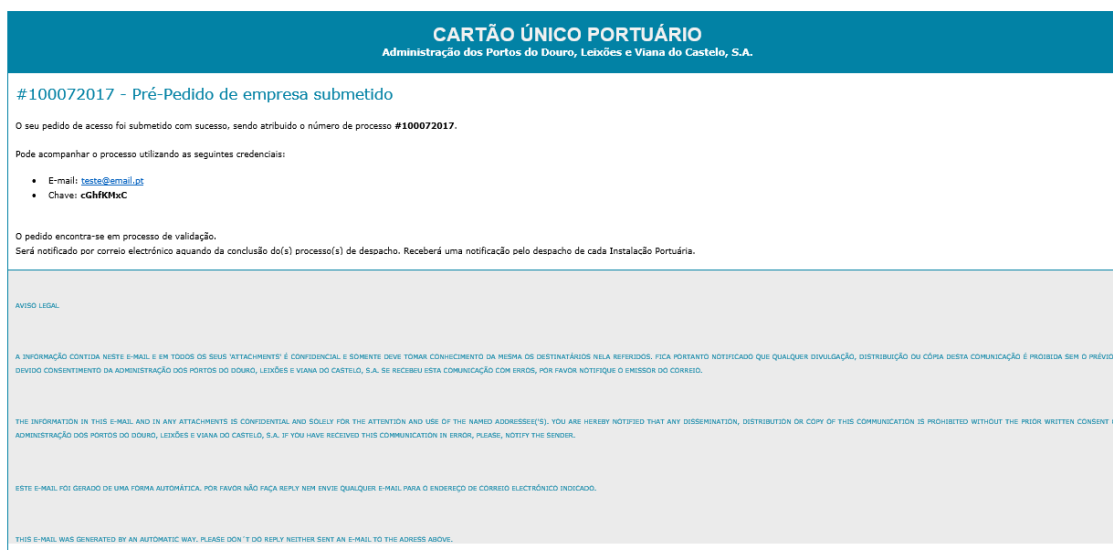


Fig. 15 – E-mail de Pré-Pedido submetido



Fig. 16 – Consultar Pedido - Login

Depois de autenticado, o requerente poderá visualizar todas as informações do seu pedido de acesso, bem como acompanhar toda a evolução do processo.

Para visualizar todas as informações de “Instalações”, “Pessoas” e “Viaturas”, o requerente deverá clicar no respetivo retângulo para expandir as informações (Fig. 17):

Fig. 17 – Consultar Pedido

Ao longo do processo de aprovação, o pedido passará pelos diversos intervenientes responsáveis. Estes, pronunciar-se-ão, modificando o estado do pedido (ver exemplo Fig. 18):

Instalações

APDL

Processado

O responsável ainda não se pronunciou.

TIPO ACESSO

Serviços Marítimos

TIPO DE ACÇÃO

Fornecedor

MOTIVO

Visita

RESPONSÁVEL

EMAIL DO RESPONSÁVEL

teste@apdl.pt

OBSERVAÇÕES

TIPO PROCEDIMENTO

Proc. 01 - Acesso Zona Internacional (ZI)

ESTADO

Processado

Pessoas

Nome	Resultado	Período	Concedido em	Nível de Acesso	Observações	Taxas (€)
Francisco Geraldes	Aceite	2018-03-06 00:00 a 2018-03-06 23:59	2018-03-06 10:57			
Instalação Portuária	Aceite	2018-03-06 00:00 a 2018-03-06 23:59	2018-03-06 09:51	Nível 1 - ISPS		
OPIP					Autorização automática devido ao nível de segurança	
Autoridade Portuária					Autorização automática devido ao período requerido	
Autoridade Fronteira	Aceite	2018-03-06 00:00 a 2018-03-06 23:59	2018-03-06 10:55		necessário anexar cópia doc ident	5,50

Conhecimentos

Nome	Resultado	Concedido em
Autoridade Portuária	Executado	2018-03-06 10:57

Fig. 18 – Consultar Pedido - Instalações

As seguintes cores representam o resultado da intervenção dos diversos intervenientes no processo do pedido:

Aceite

Pendente

Recusado

Se todos os intervenientes responsáveis derem aval positivo, o pedido será validado e irão ser geradas credenciais de acesso (Fig. 19):

Credenciais de Acesso					
Tipo de Credencial	Data início	Data Fim	Pessoa / Viatura	Nível de Acesso	Estado
Ed Central DF   Todos os dias do ano   24*7	2018-03-06 00:00	2018-03-06 23:59	Francisco Geraldes	Nível 1 - ISPS	Validada

Fig. 19 – Credenciais de Acesso

Durante a apreciação do pedido podem ser encontradas insuficiências (Fig. 20) caso em que serão geradas situações pendentes.

Situações Pendentes

Pedido

Filipe Oliveira

Fig. 20 – Situações Pendentes

O utilizador poderá proceder à resolução de pedidos pendentes através deste bloco onde tem a possibilidade de adicionar comprovativos ou fazer observações.

Situações Pendentes

Pedido

Filipe Oliveira

PAGAMENTO DE TAXAS DIRECTO PELO REQUERENTE

INTERVENIENTE

Autoridade Fronteira

DATA INÍCIO

DETALHES

Valor de taxas aplicadas: 11,20 €

ESTADO

Pendente

ANEXAR DOCUMENTO

(imagem ou pdf)

OBSERVAÇÕES DO REQUERENTE

OBSERVAÇÕES AUTORIDADE

RESOLVER

APRESENTAÇÃO DE DOC. DE IDENTIFICAÇÃO

INTERVENIENTE

Autoridade Fronteira

DATA INÍCIO

ESTADO

Pendente

ANEXAR DOCUMENTO

(imagem ou pdf)

OBSERVAÇÕES DO REQUERENTE

OBSERVAÇÕES AUTORIDADE

RESOLVER

Fig. 21 – Resolução de Situações Pendentes