



MANUAL DE UTILIZADOR CRIAÇÃO DE ÁREA DE EMPRESA



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. Acesso ao CUP	3
2.1. Empresa	4
2.1.1 Criação de Conta	4
2.1.2. Validação de Conta.....	7
2.1.3. Login.....	8
2.1.4. Recuperação de Password	9
2.1.5. Área Reservada de Empresa	10

1. O que é o CUP?

O Cartão Único Portuário (CUP) é uma plataforma electrónica que permite a articulação entre as Administrações Portuárias, Instalações Portuárias e Autoridades Nacionais, no tratamento de pedidos de acesso e respectivas autorizações, constituindo uma plataforma comum para centralização e agilização de processos.

O CUP possui interfaces e mecanismos para integração com sistemas de controlo de portarias (rodoviárias, pedonais e ferroviárias – pessoas, viaturas e mercadorias), como suporte a processos e protocolos de segurança, validação e logística, em portarias e centros de controlo e segurança.

Conforme a responsabilidade, o tipo de serviço prestado, as empresas operadoras e as áreas frequentadas, o Cartão Único Portuário poderá ter níveis diferentes de acesso, de modo a garantir que são respeitados, quer na emissão quer na utilização, os requisitos de controlo de acesso e registo que passaram a ser exigidos com a introdução de toda a regulamentação relativa à protecção portuária.

A mesma credencial, aproveitando as exigências da sua emissão, pode também ser utilizada para funções operacionais e de monitorização, por exemplo na identificação do condutor de viaturas de transporte de contentores, nos sistemas de registo e pesagem, na validação da descarga, etc.

O CUP suporta múltiplos sistemas de controlo e validação de acessos, traduzindo-se num sistema electrónico universal para toda uma comunidade portuária, que sustenta todo o processo de pedido, aprovação, credenciação e controlo de acessos, em todas as áreas do porto, com particular importância para as zonas de tráfego internacional e o acesso a navios, através de títulos de identificação (cartões e/ou biometria). A existência de ‘web portal’, suporta os processos de pedido de autorização de pessoas e viaturas, com validade simultânea para a Autoridade de Fronteira, Autoridade Marítima e Autoridade Portuária e Instalações Portuárias.

O CUP está preparado para integração com outros sistemas externos como: Janelas Únicas, alfândegas e sistemas de concessionários, sendo que contribui para dar resposta aos requisitos do Código ISPS no suporte à segurança de navios e instalações portuárias, definindo em cada momento as permissões de acesso, consoante o nível de segurança ISPS.

2. Acesso ao CUP

Depois de digitado no *browser* o endereço URL de acesso, surge no ecrã a página inicial da aplicação, como demonstra a figura (Fig. 01):



Fig. 01 – Página inicial CUP2

O CUP, até ao momento da elaboração deste manual, encontra-se disponível nos idiomas **Português** e **Inglês**. Prevê-se a introdução de outros idiomas.

Para alterar o idioma basta clicar nos ícones:  .

A página inicial do CUP encontra-se dividida em quatro blocos de menu:

- **Pedido de Acesso** – Pedidos de acesso pontuais públicos;
- **Consultar Pedido** – Área reservada de consulta de estado de pedidos de acesso efectuados;
- **Empresa** – Área reservada destinada a empresas autorizadas pela Autoridade Portuária para submissão de pedidos de acesso;
- **Área Reservada** – Área destinada aos intervenientes portuários para despacho de pedidos de acesso e configurações da plataforma.

Este manual tem como objectivo explicar os procedimentos a realizar na criação de uma conta de empresa.



2.1. Empresa

Este bloco tem como finalidade agilizar e facilitar processos por parte das empresas que pretendem solicitar um pedido de acesso a uma área reservada portuária.

Uma vez criada uma conta de empresa, o utilizador/empresa poderá usufruir de uma área reservada, onde poderá efectuar novos pedidos de acesso, acompanhar todo o processo de despacho dos mesmos, visualizar credenciais activas e a expirar, pedidos em vigor e expirados e actualizar os dados das pessoas e viaturas.

2.1.1 Criação de Conta

Para solicitar a criação de uma nova conta de empresa, o utilizador deverá clicar no bloco **Empresa** (Fig. 02):



Fig. 02 – Empresa

De seguida, pressionar com o cursor do rato em **“aqui”** para iniciar o processo de criação de conta (Fig. 03):

UTILIZADOR _____

PASSWORD _____

 LOGIN  RECUPERAR PALAVRA-PASSE

Pressione **aqui** para solicitar a criação de uma nova conta de empresa.

O presente sistema apenas pode ser acedido por utilizadores autorizados, estando as sessões sujeitas a monitorização.

Fig. 03 – Criação de conta Empresa

Surgirá no ecrã o formulário de preenchimento de “Novo Pedido Conta Empresa” (Fig. 04):

Novo Pedido Conta Empresa

 Empresa

NOME *
NIF *
EMAIL *
TELEFONE *

 Utilizador

NOME *
EMAIL *
TELEMÓVEL *

INDIQUE O CÓDIGO DA IMAGEM




 SUBMETER  VOLTAR

Fig. 04 – Formulário para criação de conta Empresa

Este formulário encontra-se dividido em três secções:

- **Empresa** – Deverão ser preenchidos os campos com dados referentes exclusivamente à empresa; Estes dados identificarão a empresa perante as Autoridades Portuárias;
- **Utilizador** – Deverão ser preenchidos os campos com dados referentes exclusivamente ao utilizador.
Este utilizador poderá submeter pedidos de acesso em nome da empresa. O e-mail inserido no campo **e-mail** será utilizado no login no campo **Utilizador** e para recepção de todas as notificações de e-mail ocorridas durante o despacho do pedido.
O telemóvel inserido deverá ser válido. Serão enviadas notificações SMS durante o despacho dos pedidos de acesso e SMS de confirmação de conta da empresa;
- **Código da imagem** – Deverá ser inserido o código de segurança antes de submeter o pedido de conta.

Caso não consiga visualizar correctamente o código, deverá clicar em  e solicitar novo código de imagem.

Depois de introduzidos correctamente os dados, o utilizador deverá submeter o

formulário através do botão:



Para cancelar, deverá clicar no botão:



Depois de submetido com sucesso, surgirá a seguinte mensagem no ecrã (Fig. 05):



Fig. 05 – Mensagem de submissão de pedido de conta com sucesso

Automaticamente, será enviada uma notificação para a **Autoridade Portuária** com a solicitação do pedido de criação de empresa. Esse pedido ficará sujeito a aprovação.

2.1.2. Validação de Conta

O **Utilizador** receberá notificação, via e-mail, sobre se o pedido foi aceite ou recusado.

Se o pedido for aceite, receberá a seguinte notificação de e-mail (Fig. 06):

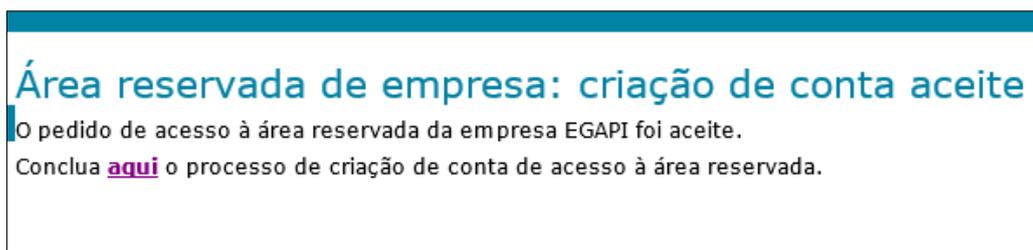


Fig. 06 – Notificação “Criação de conta aceite”

Para concluir o processo, será necessário clicar em **“ aqui”**.

Abrirá um formulário para conclusão do procedimento de criação da conta de empresa (Fig. 07).

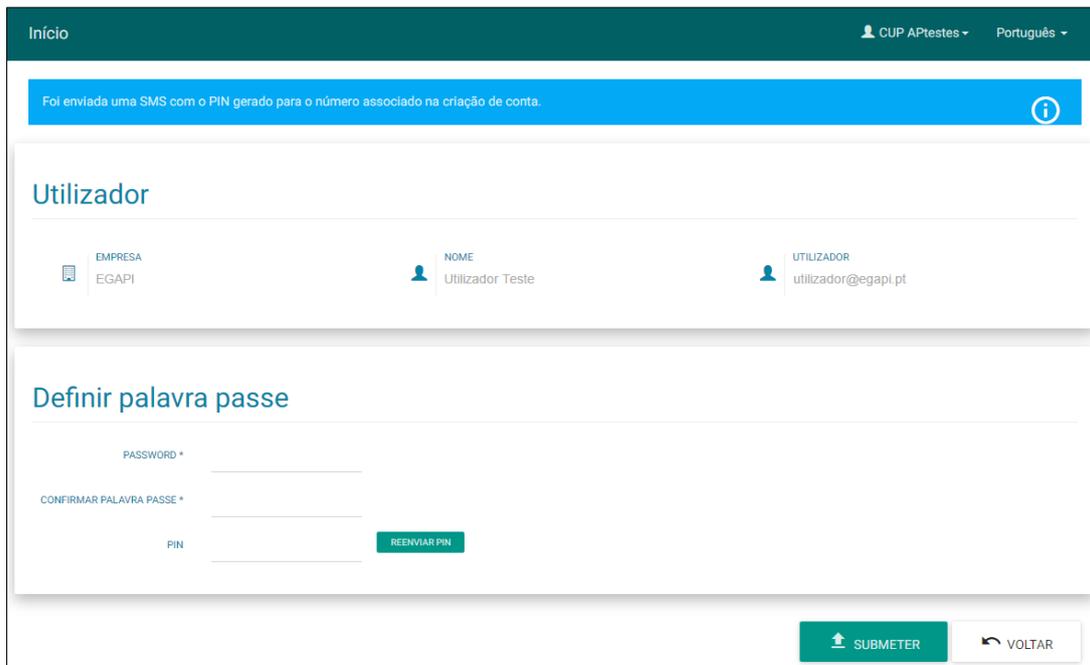
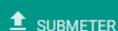


Fig. 07 – Validação de conta

Ao abrir esse formulário, por motivos de segurança, será despoletado um SMS automaticamente para o número de telemóvel associado pelo **Utilizador** no momento da criação da conta com um número de PIN. O mesmo deverá ser colocado no campo **PIN** antes da submissão do formulário.

O **Utilizador** deverá definir a *password* de acesso à sua conta que será a utilizada sempre que aceder à área reservada da **Empresa** no momento de efectuar o **Login**.

Para finalizar, clicar em



2.1.3. Login

Criada a conta com sucesso, o **Utilizador** poderá efectuar o login na área reservada para o efeito (Fig. 08).

Deverá introduzir as credenciais definidas anteriormente:

- **Utilizador** – Colocar o e-mail definido no passo **Criação de Conta**;
- **Password** – Colocar password definida no passo **Validação de Conta**.

Clicar no botão



The screenshot shows a login interface with the heading "BEM-VINDO" and language selection buttons for "PT" and "EN". Below the heading are four buttons: "Pedido de Acesso", "Consultar Pedido", "Empresa" (highlighted in a darker blue), and "Área Reservada". Underneath are input fields for "UTILIZADOR" and "PASSWORD". At the bottom, there are two buttons: "LOGIN" (with a lock icon) and "RECUPERAR PALAVRA-PASSE" (with a refresh icon). Below the buttons, there is a note: "Pressione **aqui** para solicitar a criação de uma nova conta de empresa." and another note: "O presente sistema apenas pode ser acedido por utilizadores autorizados, estando as sessões sujeitas a monitorização."

Fig. 08 – Login

2.1.4. Recuperação de Password

O **Utilizador** poderá recuperar a *password*, bastando para isso clicar em

 RECUPERAR PALAVRA PASSE

e introduzir o seu nome de **Utilizador** (Fig. 09).



The image shows a web form titled "Recuperar Palavra Passe". It has a close button (X) in the top right corner. Below the title is a horizontal line. Underneath, the label "UTILIZADOR" is followed by an input field. At the bottom right, there are two buttons: "FECHAR" and "SUBMITER".

Fig. 09 – Recuperação de *password*

Depois de introduzido o nome de utilizador, surge a mensagem:

Verifique o email para finalizar a recuperação da palavra passe.

Para concluir o processo de recuperação de *password*, é necessário aceder ao e-mail e clicar em "[aqui](#)" (Fig. 10).



Fig. 10 – E-mail de recuperação de *password*

De seguida, preencher o formulário (ver passo anterior **Validação de Conta**) seguinte (Fig. 11):

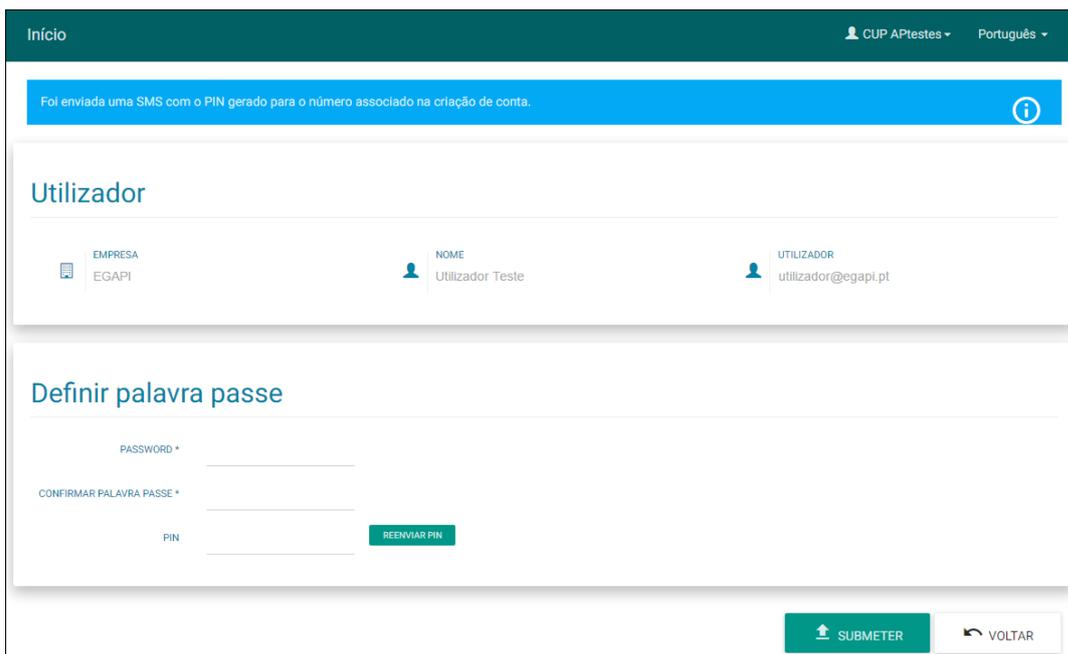


Fig. 11 – Formulário de recuperação de *password*

Para finalizar deverá clicar em  .

2.1.5. Área Reservada de Empresa

Depois de introduzidas as credenciais correctamente e efectuado o **Login**, o utilizador terá acesso a uma área reservada destinada à **Empresa**, onde poderá gerir, visualizar, criar pedidos e actualizar dados(Fig. 12).

 PEDIDOS EM APROVAÇÃO 1	 PEDIDOS DESPACHADOS 2	 PEDIDOS EXPIRADOS 1	 NOVO PEDIDO 
 PENDENTES 0	 CREDENCIAIS ACTIVAS 1	 CREDENCIAIS A EXPIRAR 0	 ACTUALIZAÇÃO DADOS 

Fig. 12 – *Dashboard* - Área Reservada de Empresa