

Agendamento online para um Posto Consular

O serviço de Agendamento online nos Postos consulares abrange os seguintes atos consulares, que se encontram agregados por categorias:

- **Documentos de viagem:** PEP, Passaporte temporário e TVU
- **Documentos de identificação civil:** Cartão de cidadão e Bilhete de identidade
- **Registo civil :** Registo de nascimento, Registo de casamento (inclui quer a organização do processo de casamento, quer a transcrição do casamento), Registo de óbito e Convenção antenupcial
- **Notariado:** Procurações, Testamento, Reconhecimento de assinaturas, Certificação de documentos, Convenção antenupcial, Tradução de documentos, Autorização Viagens Menores
- **Certificados:** Certificado Registo criminal, Certificado residência, Certificado importação automóvel, Certificado bagagem
- **Atos diversos:** Inscrição consular, Inscrição consular provisória, Serviço Militar, Recenseamento eleitoral, Pedido de atribuição de Número de Identificação Fiscal (NIF)

Como agendar um ato

- Para efetuar um agendamento de atos consulares o utente deve seleccionar a opção “Efetuar Agendamento” e introduzir o número de cartão de cidadão ou bilhete de identidade válido e a sua data de nascimento.
- Seguidamente deve clicar no botão “Pesquisar”.

O utente deve verificar se tem inscrição no posto consular pretendido.

O sistema irá verificar quais os postos consulares, com este sistema ativo, onde esse número se encontra inscrito, de forma a indicar os postos consulares onde poderá realizar o agendamento de atos.

- No campo “Posto consular”, deve seleccionar o posto consular pretendido.
- Se ainda não se encontra inscrito no posto consular que deseja, não tem ou desconhece o seu número de Cartão de Cidadão/ Bilhete de identidade, ou se for cidadão estrangeiro, deve efetuar uma pré inscrição, utilizando a funcionalidade “Registo online”.

Nota: A aplicação verifica também se o número introduzido tem registos online.

Se existirem registos online o sistema permite a seleção dos postos referentes às mesmas.

Se não existirem registos online para o posto pretendido, o utente deve efetuar novo "Registo online".

O utente deve introduzir novamente o seu número de identificação civil, pressionar o botão “Pesquisar” e seleccionar o consulado onde pretende efetuar o agendamento;

Introduza a sua informação pessoal e selecionar o botão "Submeter";

Se a informação estiver correta, deverá receber a mensagem: "Registo online efetuado com sucesso".

- Após a seleção do posto consular, os dados do utente são carregados e deve proceder à seleção do ato consular.
- Deve começar por preencher o campo "E-mail", caso ainda não esteja preenchido ou confirmar se o endereço que já aparece está correto.
- Seguidamente deve efetuar a seleção no campo "Categoria do Ato" e posteriormente selecionar o "Ato Consular" que pretende agendar.
- Caso pretenda um agendamento familiar, deve preencher os campos "Pretende um atendimento familiar para este ato?" e depois "Número de atos iguais" (indicar o n.º de atos que pretende agendar na totalidade).

Informação do Agendamento

Nome: Pedro Marques E-mail: PMARQUES99@GMAIL.COM

Categoria do Ato Consular: Documentos de viagem Ato Consular: Passaporte Comum Electronico (PEP)

Pretende um atendimento familiar para este ato?

Sim Não

Número de atos iguais: 3

Adicionar Ato Consular

- o Seguidamente deve clicar em "Adicionar Ato Consular";

O utente deve ler com atenção toda a informação associada ao ato consular, requisitos e documentação necessária e, se estiver em condições de agendar o ato, deve declará-lo explicitamente, através da seleção da respetiva opção.

Passaporte Comum Electronico (PEP)

Para realizar o seu pedido de concessão de passaporte deve fazer-se acompanhar dos seguintes documentos:

- Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão válido, sem possibilidade de substituição por qualquer outro documento de identidade
- Passaporte anterior, exceto quando deste constem vistos cuja duração justifique a conservação na posse do titular

Se o passaporte for para menor de 18 anos, interdito ou inabilitado:

- Comparência do menor com o respetivo Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão válido, sem possibilidade de substituição por qualquer outro documento de identidade;
- Comparência do representante com o respetivo Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão/ passaporte ou outro documento identificativo oficial, com nome completo e fotografia, de quem exerce as responsabilidades parentais ou tutela;
- Documento comprovativo do exercício das responsabilidades parentais, tutela ou curatela, emitido há menos de seis meses, quando aplicável.

NOTA: Para informação mais detalhada, consulte a página Internet do Posto Consular

Eu declaro que li as condições e preencho os requisitos relacionados com este pedido.

Calendarizar

Para finalizar este passo deve pressionar o botão “Calendarizar”;

Calendarizar o ato

- De seguida, deve calendarizar o Ato, pressionando no respetivo botão. Para aceder ao calendário será necessário introduzir o valor apresentado no captcha.



O sistema mostra um calendário onde está identificado a amarelo o dia corrente. As vagas disponíveis estarão assinaladas a azul. O sistema navega para a semana onde tem o primeiro dia com vaga disponível. Senão dará o erro “De momento não existem vagas disponíveis, por favor tente mais tarde.”

	Seg 10/21	Ter 10/22	Qua 10/23	Qui 10/24	Sex 10/25
08:00					
08:05					
08:10					
08:15					
08:20					
08:25					
08:30					
08:35					
08:40					
08:45			08:45 - 09:30 Disponível		
08:50					
08:55					
09:00					
09:05					
09:10					

Eu declaro que li as condições e preencho os requisitos relacionados com este pedido.

Calendarizar

Data da Marcação

23/10/2013

Hora de Início

08:45

Hora de Fim

09:30

Nota: Para agendar mais que um ato consular o utente deve repetir os passos para cada ato adicionado.

Informação do Agendamento

Nome E-mail

Categoria do Ato Consular Ato Consular

Passaporte Comum Electronico (PEP)

Cartão Cidadão

Registo de casamento

Para remover um ato consular basta seleccionar a opção “X” no cabeçalho do ato em questão.

A opção “?” apresenta notas adicionais sobre o ato consular.

O calendário apresentará a verde o agendamento dos restantes atos. Desta forma, o utente pode escolher o melhor dia onde consiga realizar os atos todos numa só deslocação ao consulado.

Calendarizar					
		Data Atual	Out 21 — 25 2013		
	Seg 10/21	Ter 10/22	Qua 10/23	Qui 10/24	Sex 10/25
08:55			casame		
09:00		09:00 - 09:30 Disponível	09:00 - 09:30 Disponível	09:00 - 09:30 Disponível	09:00 - 09:30 Disponível
09:05					
09:10					
09:15					
09:20					
09:25					
09:30		09:30 - 10:00 Disponível	09:30 - 10:00 Marcado: Cartão Cidadão	09:30 - 10:00 Disponível	09:30 - 10:00 Disponível
09:35					
09:40					
09:45					
09:50					
09:55					
10:00		10:00 - 10:30 Disponível	10:00 - 10:30 Disponível	10:00 - 10:30 Disponível	10:00 - 10:30 Disponível
10:05					

Após a calendarização de todos os atos consulares desejados, deverá confirmar o seu agendamento, pressionando o botão “Submeter Agendamento”.

Nota: para melhor visualização, aconselha-se a minimizar a janela referente a cada ato.

Informação do Agendamento

Nome: Ana E-mail: anaaa@gmail.com

Categoria do Ato Consular: Notariado Ato Consular: Procuração Adicionar Ato Consular

Passaporte Comum Electronico (PEP) x 0 +

Cartão Cidadão x 0 +

Registo de casamento x 0 +

Submeter Agendamento

- Após a submissão do agendamento, o sistema envia-lhe um e-mail com os dados do agendamento e informação adicional em formato pdf.

Lembretes

A aplicação, dois dias antes da data do agendamento, envia, por email, para o utente, um lembrete para alertar que tem um agendamento para esse dia.

Para o posto consular, dois dias antes da data inicial do agendamento, são enviados emails com a lista de agendamentos cancelados.

Como desmarcar um ato

Para cancelar o agendamento de um ato consular, na página inicial deve ser escolhida a opção “Cancelar Agendamento” e introduzir o código de cancelamento recebido no e-mail de confirmação do respetivo agendamento.

O utente receberá novo e-mail a confirmar o sucesso do seu cancelamento.

Como remarcar um ato

Para efetuar o reagendamento de um ato — para o qual já tem agendamento válido por atender — para uma data posterior, o sistema questiona se pretende cancelar o agendamento anterior.

Neste caso, o primeiro agendamento fica cancelado implicitamente (sem necessidade de inserir código de cancelamento) a favor da nova data.

O utente receberá novo e-mail com os dados de agendamento atualizados.

Cancelar Agendamento Implicitamente

Quando o mesmo utente tenta efetuar um agendamento do mesmo ato (para o qual já tem agendamento válido por atender) para uma data posterior, o sistema questiona o utente se pretende cancelar o agendamento anterior.

Neste caso, o primeiro agendamento fica cancelado implicitamente (sem necessidade de inserir código de cancelamento) a favor da nova data. Após este procedimento o sistema envia um e-mail a notificar o utente desse cancelamento.

Submeter Agendamento

⚠ Tem a certeza que deseja submeter o agendamento?

NOTA: Se tiver agendado atos consulares idênticos anteriormente esses serão cancelados caso deseje prosseguir.

Confirmar Agendamento **Cancelar**

Agendamento online para o Gabinete de Atendimento ao Público de Lisboa - GAP Lisboa

Como agendar

- Para efetuar uma marcação para o GAP Lisboa, deve efetuar uma pré inscrição, utilizando a funcionalidade "Registo online".

O utente deve indicar se possui identificação portuguesa e selecionar o posto GAP Lisboa.

Introduza a sua informação pessoal, indicando o tipo de documento de identificação e nacionalidade e seleccione o botão "Submeter";

Se a informação estiver correta, deverá receber a mensagem: "Registo online efetuado com sucesso".

Irá receber para o endereço de email que indicou um número de **id** que deve usar na funcionalidade 'Efetuar Agendamento' no campo de BI/CC.

- No Écran Informação do Agendamento, deve começar por preencher o campo "E-mail", caso ainda não esteja preenchido ou confirmar se o endereço que já aparece está correto.

Seguidamente deve efetuar a seleção no campo "Tipo de Serviço" e posteriormente selecionar o "serviço" que pretende agendar.

Seguidamente deve clicar em "Adicionar Serviço".

O utente deve ler com atenção toda a informação associada ao serviço prestado pelo Gabinete de Atendimento ao Público, requisitos e documentação necessária e, se estiver em condições de agendar o serviço, deve declará-lo explicitamente, através da seleção da respetiva opção.

Para finalizar este passo deve pressionar o botão "Calendarizar".

Calendarizar o serviço

- De seguida, deve calendarizar o Ato, pressionando no respectivo botão. Para aceder ao calendário será necessário introduzir o valor apresentado no captcha.



O sistema mostra um calendário onde está identificado a amarelo o dia corrente. As vagas disponíveis estarão assinaladas a azul. O sistema navega para a semana onde tem o primeiro dia com vaga disponível. Senão dará o erro "De momento não existem vagas disponíveis, por favor tente mais tarde."

Calendarizar x

◀ ▶ Data Atual **Out 21 — 25 2013**

	Seg 10/21	Ter 10/22	Qua 10/23	Qui 10/24	Sex 10/25
08:00					
08:05					
08:10					
08:15					
08:20					
08:25					
08:30					
08:35					
08:40					
08:45			08:45 - 09:30 Disponível		
08:50					
08:55					
09:00					
09:05					
09:10					

Após a calendarização, deverá confirmar o seu agendamento, pressionando o botão “Submeter Agendamento”.

- Após a submissão do agendamento, o sistema envia-lhe um e-mail com os dados do agendamento e informação adicional em formato pdf.

Lembretes

A aplicação, dois dias antes da data do agendamento, envia, por email, para o utente, um lembrete para alertar que tem um agendamento para esse dia.