

Guia de Utilização do Atendimento Online

<https://atendimento.cm-albufeira.pt>

Câmara Municipal de Albufeira
www.cm-albufeira.pt

O QUE É O ONLINEDESK?

Onlinedesk é uma plataforma digital de atendimento online que tem como a missão a redução do papel em todas as interações necessárias, proporcionando uma melhor experiência ao utilizador final e uma análise dos processos mais célere e eficiente.

A plataforma permite, assim:

- Facilitar o acesso e acompanhamento do processo a todo o tempo e em todas as fases de forma fiável, segura, rápida e completa, reduzindo deslocações e tempos de espera;
- Promover a celeridade e controlo na tramitação de processos, aumentar a produtividade e reduzir prazos de apreciação;
- Reduzir o consumo de papel e consumíveis de impressão.

O QUE POSSO FAZER NA PLATAFORMA ONLINEDESK?

Na plataforma pode realizar as seguintes ações:

- Submeter um pedido
- Obter e consultar os dados de pagamento das taxas
- Consultar o estado de pedido submetido
- Complementar/adicionar elementos a um pedido submetido
- Consultar mensagens/notificações recebidas
- Consultar e retomar Pedidos em Edição
- Gerir Dados Pessoais
- Nomear e Gerir representantes



The screenshot displays the 'Balcão Eletrónico' interface for Albufeira Município. At the top left is the logo. The main header shows 'Balcão Eletrónico' and user options 'UTILIZADOR' and 'SAIR'. A navigation bar contains: NOVO PEDIDO, PEDIDOS EM EDIÇÃO, PEDIDOS EFETUADOS, and MENSAGENS. The main content area has four panels: 1. 'PEDIDOS EM EDIÇÃO' with a pencil icon and a list item: 'Aceder a todos os seus pedidos que se encontram em edição e que ainda não foram submetidos'. 2. 'PEDIDOS EFETUADOS' with a document icon and two list items: 'Consultar todos os pedidos que já preencheu e submeteu.' and 'Adicionar novos pedidos ou documentos a pedidos já efectuados.'. 3. 'MENSAGENS' with an envelope icon and text: 'Não tem mensagens novas. Clique ou use as setas para ver as mensagens.'. 4. 'ÁREA PESSOAL' with a person icon and two list items: 'Dados pessoais' and 'Nomear representantes'.

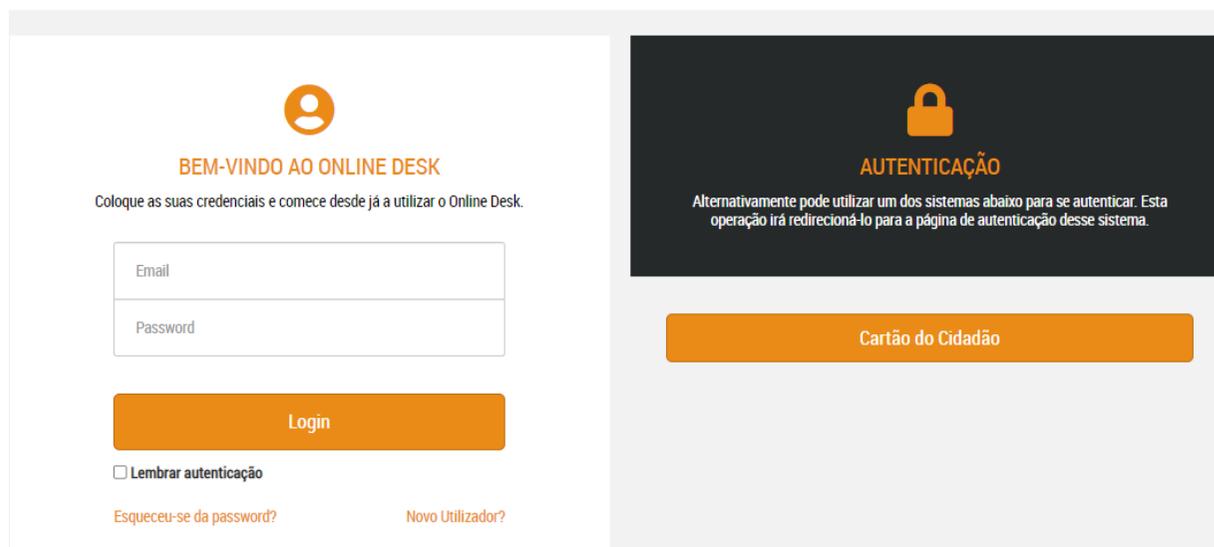
COMO ACEDER À PLATAFORMA ONLINEDESK

Para aceder à plataforma deve utilizar um dos seguintes navegadores de internet (evitando o uso do Internet Explorer):

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Safari
- Mozilla Firefox

Poderá aceder à plataforma Onlinedesk a partir do site da Câmara na área Serviços Online ou introduzindo no browser o endereço:

<https://atendimento.cm-albufeira.pt>



The screenshot shows the login interface for the Albufeira Online Desk. On the left, there is a white box with the Albufeira logo at the top, followed by a user icon and the text "BEM-VINDO AO ONLINE DESK". Below this, it says "Coloque as suas credenciais e comece desde já a utilizar o Online Desk." There are two input fields for "Email" and "Password", a "Login" button, a checkbox for "Lembrar autenticação", and links for "Esqueceu-se da password?" and "Novo Utilizador?". On the right, there is a dark grey box with a lock icon and the text "AUTENTICAÇÃO". Below this, it says "Alternativamente pode utilizar um dos sistemas abaixo para se autenticar. Esta operação irá redirecioná-lo para a página de autenticação desse sistema." At the bottom of this box is a button labeled "Cartão do Cidadão".

Após a submissão dos dados de registo, receberá no seu e-mail um link de confirmação onde consta o nome de utilizador. Ao seguir essa ligação, poderá registar a palavra-chave pretendida. A partir desse momento poderá aceder à sua área reservada e **deverá completar a ficha de utilizador com os seus dados para poder submeter pedidos.**

Poderá optar pelo uso do Cartão de Cidadão para fazer o login na plataforma.

COMO SUBMETER UM PEDIDO

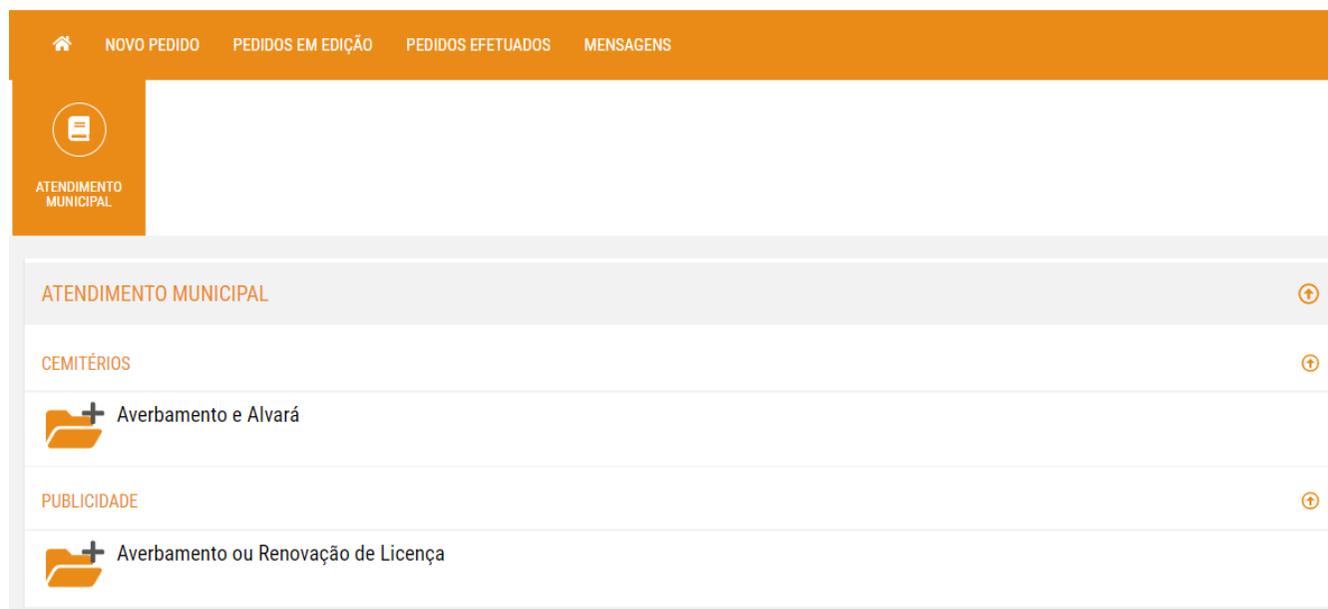
Entre na plataforma Onlinedesk e execute os seguintes passos:

- Na secção “Novo pedido” escolha o tipo de serviço pretendido
- Será redirecionado para uma nova página, onde deverá escolher o sub-serviço pretendido
- Escolha agora o tipo de pedido a realizar

A submissão de pedido deve incluir:

- Um requerimento (realizado através do preenchimento de um formulário);
- Documentos obrigatórios
- Documentos opcionais

Antes de submeter um pedido, é importante saber qual a documentação necessária e prepará-la de antemão.



Nota: Antes de submeter um pedido, deverá garantir que tem a sua ficha de utilizador devidamente preenchida com os seus dados, especificamente, nome completo, nº de contribuinte, morada e e-mail. Sem estes elementos não será possível submeter pedidos.

PREENCHER O REQUERIMENTO (PDF)

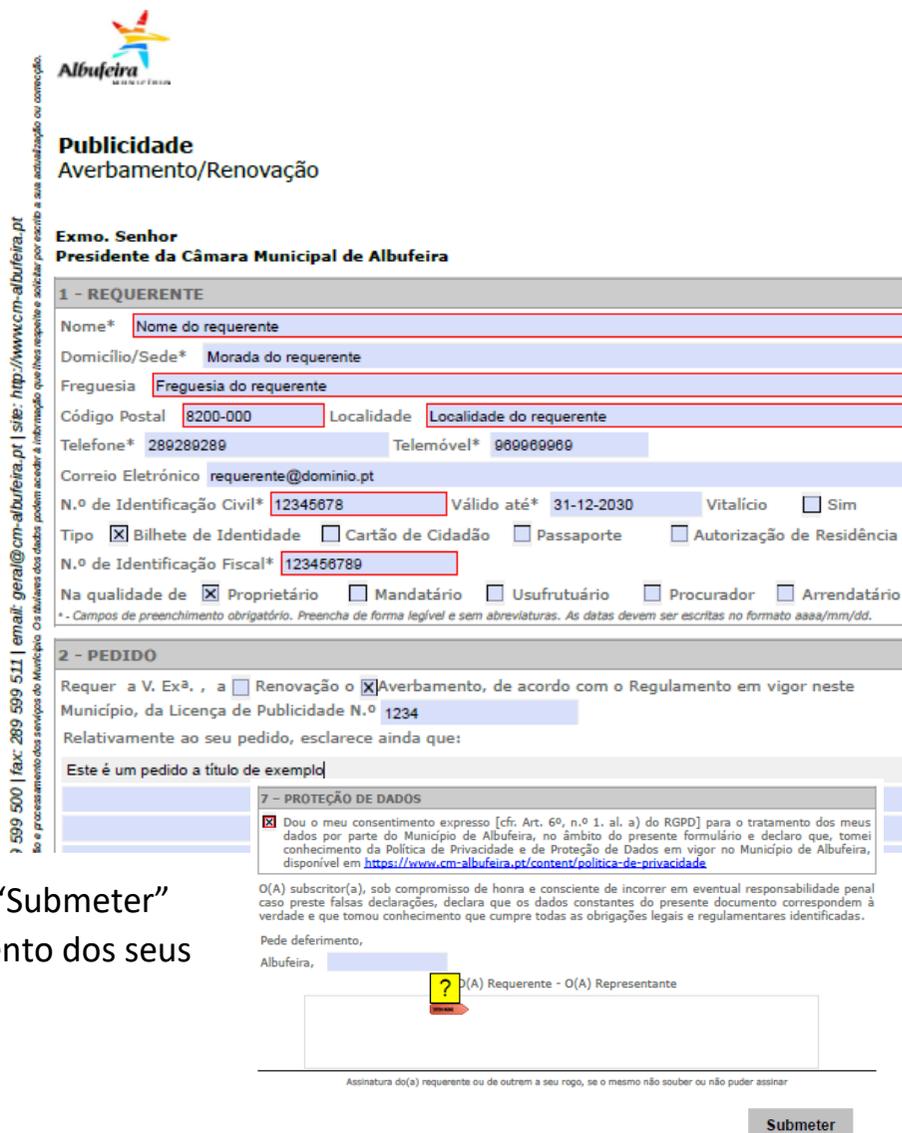
O formulário do requerimento deve ser preenchido digitalmente através da utilização de uma aplicação que permita o preenchimento e submissão de formulários PDF, como por exemplo o Adobe Acrobat Reader.

Quando aplicável o mesmo deve ser assinado digitalmente - utilizando uma aplicação de assinatura digital de documentos.

O requerimento é automaticamente descarregado para o seu computador em formato PDF, que vem pré-preenchido com dados de identificação do Requerente e, em certos casos, com a descrição do pedido.

Depois, deverá seguir os seguintes passos:

- Preencha os restantes campos (exceto o da assinatura digital), quando aplicáveis;
- Carregue no botão “Submeter”, o que permitirá a submissão automática do formulário na plataforma. Botão “Submeter” apenas fica disponível se der consentimento para o tratamento dos seus dados.



Publicidade
Averbamento/Renovação

Exmo. Senhor
Presidente da Câmara Municipal de Albufeira

1 - REQUERENTE

Nome* Nome do requerente
Domicílio/Sede* Morada do requerente
Freguesia Freguesia do requerente
Código Postal 8200-000 Localidade Localidade do requerente
Telefone* 289289289 Telemóvel* 989989989
Correio Eletrónico requerente@dominio.pt
N.º de Identificação Civil* 12345678 Válido até* 31-12-2030 Vitalício Sim
Tipo Bilhete de Identidade Cartão de Cidadão Passaporte Autorização de Residência
N.º de Identificação Fiscal* 123456789
Na qualidade de Proprietário Mandatário Usufrutuário Procurador Arrendatário
*- Campos de preenchimento obrigatório. Preencha de forma legível e sem abreviaturas. As datas devem ser escritas no formato aaaa/mm/dd.

2 - PEDIDO

Requer a V. Exª, a Renovação o Averbamento, de acordo com o Regulamento em vigor neste Município, da Licença de Publicidade N.º 1234
Relativamente ao seu pedido, esclarece ainda que:
Este é um pedido a título de exemplo

7 - PROTEÇÃO DE DADOS

Dou o meu consentimento expresso [cfr. Art. 6º, n.º 1. al. a) do RGPD] para o tratamento dos meus dados por parte do Município de Albufeira, no âmbito do presente formulário e declaro que, tomei conhecimento da Política de Privacidade e de Proteção de Dados em vigor no Município de Albufeira, disponível em <https://www.cm-albufeira.pt/content/politica-de-privacidade>

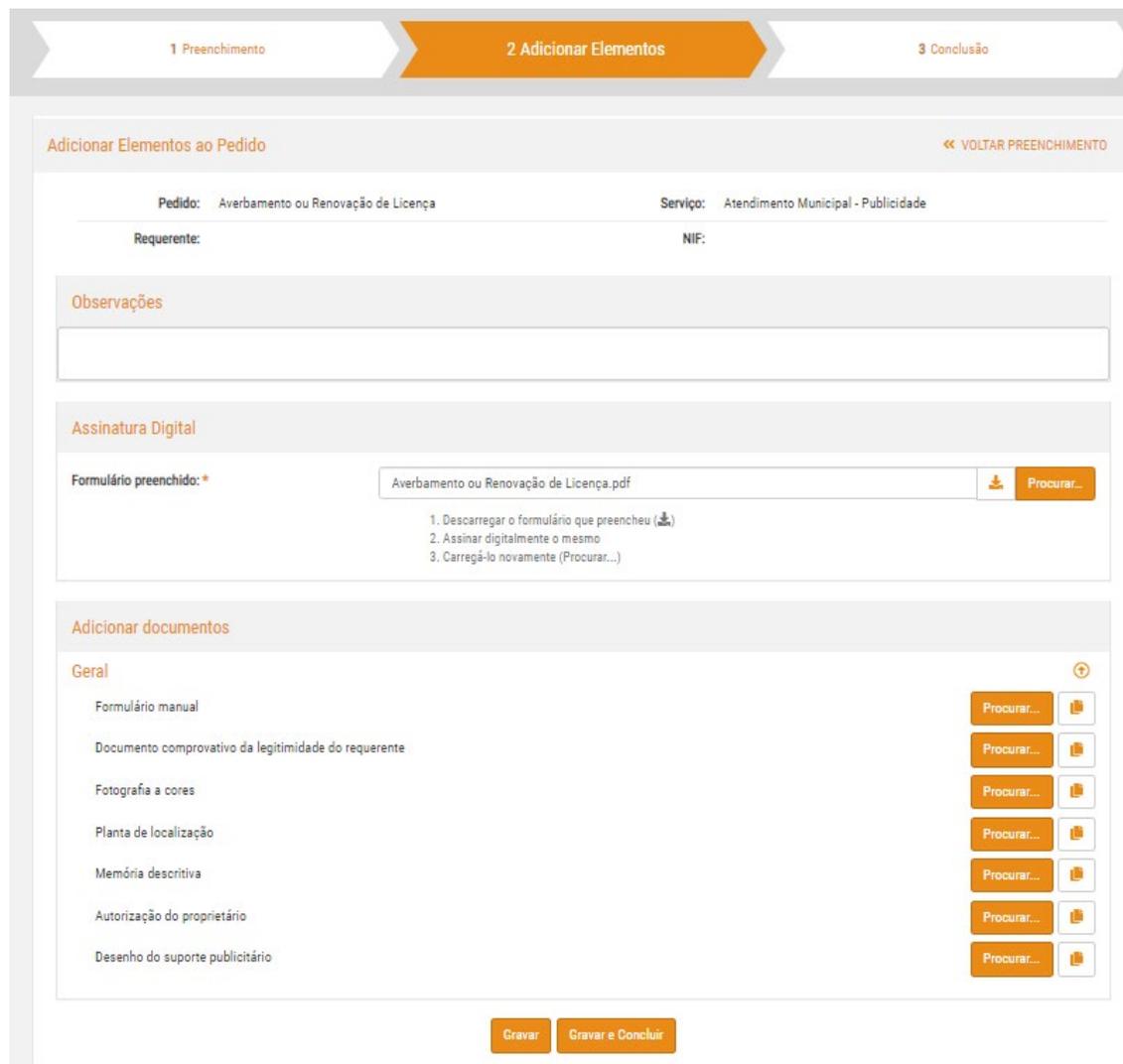
O(A) subscritor(a), sob compromisso de honra e consciente de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações, declara que os dados constantes do presente documento correspondem à verdade e que tomou conhecimento que cumpre todas as obrigações legais e regulamentares identificadas.

Pede deferimento,
Albufeira, _____
O(A) Requerente - O(A) Representante

Assinatura do(a) requerente ou de outrem a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar

Submeter

PREENCHER O REQUERIMENTO (PDF) (Cont.)



The screenshot shows a web interface for adding elements to a request. At the top, there are three steps: 1 Preenchimento, 2 Adicionar Elementos (highlighted), and 3 Conclusão. Below the steps, the title is "Adicionar Elementos ao Pedido" with a link to "VOLTAR PREENCHIMENTO". The form contains the following fields and sections:

- Pedido:** Averbamento ou Renovação de Licença
- Serviço:** Atendimento Municipal - Publicidade
- Requerente:** (empty field)
- NIF:** (empty field)
- Observações:** (empty text area)
- Assinatura Digital:**
 - Formulário preenchido: * (dropdown menu showing "Averbamento ou Renovação de Licença.pdf")
 - Buttons: "Procurar..."
 - Instructions:
 1. Descarregar o formulário que preencheu (📄)
 2. Assinar digitalmente o mesmo
 3. Carregá-lo novamente (Procurar...)
- Adicionar documentos:**
 - Section: Geral
 - Formulário manual
 - Documento comprovativo da legitimidade do requerente
 - Fotografia a cores
 - Planta de localização
 - Memória descritiva
 - Autorização do proprietário
 - Desenho do suporte publicitário
 - Buttons: "Procurar..." (multiple)
- Buttons at the bottom: "Gravar" and "Gravar e Concluir"

Depois de submetido e carregado na plataforma, regresse ao seu navegador de internet, onde será redirecionado para a segunda etapa: “Adicionar elementos”.

Se estivermos a submeter um pedido que necessite de assinatura, consulte [Assinatura digital do requerimento](#).

Para adicionar documentos anexos, consulte [Carregamento de documentos adicionais](#).

Para finalizar o pedido deve seleccionar a ação Gravar e Concluir e será encaminhado para a [confirmação da submissão](#).

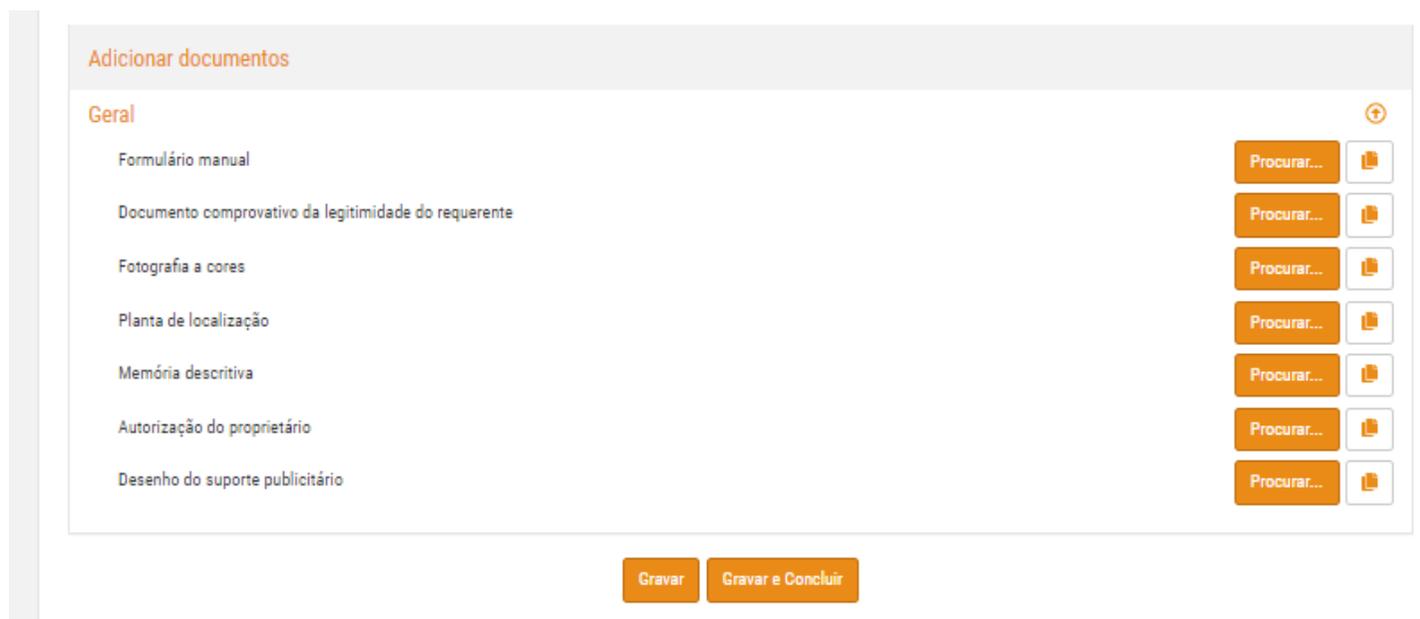
CARREGAMENTO DE DOCUMENTOS ADICIONAIS

Navegue até à secção “Adicionar documentos”, onde encontrará os diversos tipos de documentos passíveis de serem submetidos. É apresentado um asterisco, “*”, junto a cada documento cuja submissão é obrigatória.

Para carregar um documento, carregue no botão “Procurar” junto ao respetivo nome, localize o ficheiro no seu computador e carregue em “Selecionar/Abrir”.

Garanta que inclui todos os documentos necessários ao pedido. Caso não o faça, a plataforma exibirá um aviso, não o/a deixando avançar para a etapa seguinte.

Depois de carregados todos os documentos, carregue em “Gravar e Concluir” para avançar ou em “Gravar” para retomar a submissão mais tarde.



The screenshot shows a web interface titled "Adicionar documentos". Under the "Geral" section, there is a list of document types, each with a "Procurar..." button and a file icon. The list includes:

- Formulário manual
- Documento comprovativo da legitimidade do requerente
- Fotografia a cores
- Planta de localização
- Memória descritiva
- Autorização do proprietário
- Desenho do suporte publicitário

At the bottom of the interface, there are two buttons: "Gravar" and "Gravar e Concluir".

ASSINATURA DIGITAL DO REQUERIMENTO

Na secção “Assinatura Digital”, carregue no botão imediatamente à esquerda de “Procurar” para descarregar o ficheiro.

Assine-o digitalmente com o seu programa de eleição para a assinatura digital de documentos e volte a carregá-lo neste campo, carregando em “Procurar” para localizar o documento e depois em “Selecionar/Abrir”.

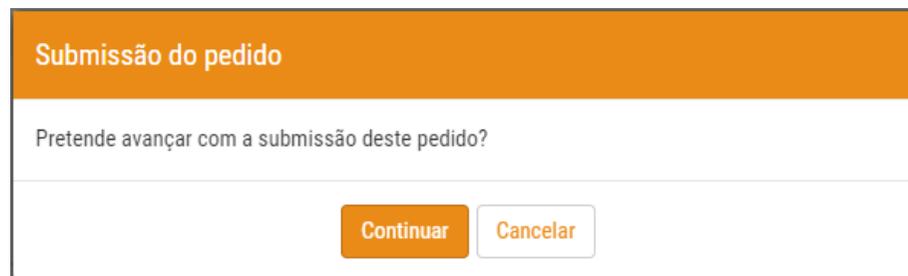


The screenshot shows a web interface titled "Assinatura Digital". It features a search bar with the text "Formulário preenchido: *" and a dropdown menu containing "Averbamento ou Renovação de Licença.pdf". To the right of the dropdown is a download icon and a "Procurar..." button. Below the search bar, there is a list of instructions: "1. Descarregar o formulário que preencheu (📄)", "2. Assinar digitalmente o mesmo", and "3. Carregá-lo novamente (Procurar...)". At the bottom of the interface, there is a link labeled "Adicionar documentos".

SUBMETER O PEDIDO

Depois de adicionados os elementos, será apresentada uma janela com indicação das taxas associadas (se aplicáveis). Carregue em “Continuar” para avançar. Caso não o pretenda fazer, carregue em “Cancelar”.

Será depois redirecionado para a terceira etapa, “Concluir o pedido”, onde será apresentada uma síntese do pedido, bem como os dados de pagamento da taxa (caso aplicável).



The screenshot shows a dialog box titled "Submissão do pedido". It contains the question "Pretende avançar com a submissão deste pedido?". At the bottom, there are two buttons: "Continuar" (highlighted in orange) and "Cancelar".

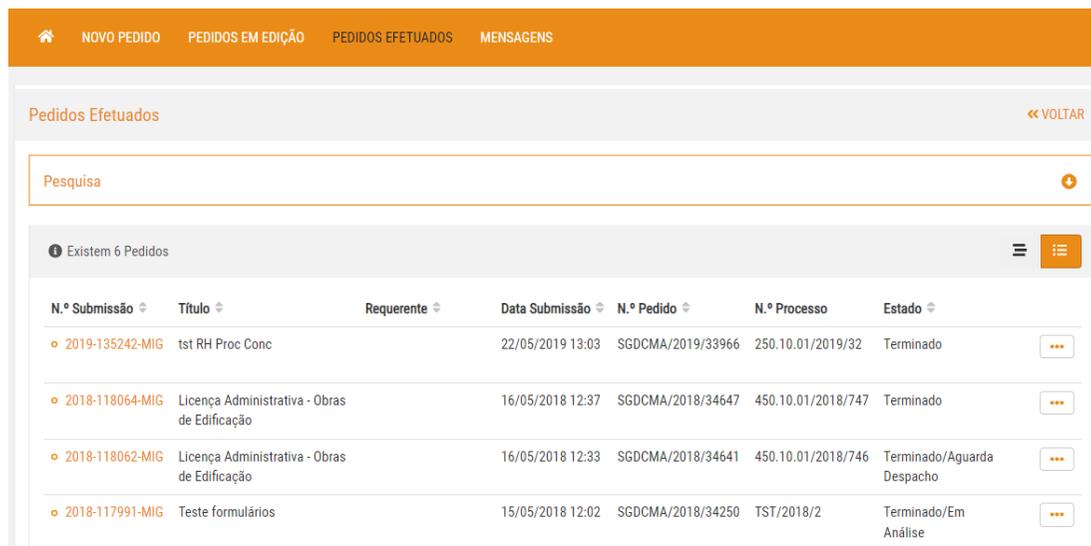
COMO CONSULTAR UM PEDIDO EFETUADO

Na página de entrada, carregue em “Pedidos efetuados”. Será redirecionado para uma nova página que lista todos os pedidos já submetidos. Podemos aceder ao detalhe do pedido:

- Clicar no link na coluna N.º de Submissão;
- Ao carregar no botão “...” que surge junto a cada pedido.

Em cada um dos pedidos pode consultar o estado do pedido e consultar as mensagens associadas.

Em alguns pedidos pode adicionar documentos ou pedidos anexos.



N.º Submissão	Título	Requerente	Data Submissão	N.º Pedido	N.º Processo	Estado	
2019-135242-MIG	tst RH Proc Conc		22/05/2019 13:03	SGDCMA/2019/33966	250.10.01/2019/32	Terminado	...
2018-118064-MIG	Licença Administrativa - Obras de Edificação		16/05/2018 12:37	SGDCMA/2018/34647	450.10.01/2018/747	Terminado	...
2018-118062-MIG	Licença Administrativa - Obras de Edificação		16/05/2018 12:33	SGDCMA/2018/34641	450.10.01/2018/746	Terminado/Aguarda Despacho	...
2018-117991-MIG	Teste formulários		15/05/2018 12:02	SGDCMA/2018/34250	TST/2018/2	Terminado/Em Análise	...

COMO CONSULTAR MENSAGENS RECEBIDAS

Na página de entrada, carregue em “Mensagens”. Será redirecionado para uma página que lista todas as mensagens recebidas.



Mensagens

Pesquisa

Existem 0 Mensagens

Não há mensagens

As mensagens cujo título se encontra marcado a “Negrito” estão por ler. Poderá consultá-las, clicando no título. O ícone “envelope” localizado à direita de cada linha, permite marcar uma mensagem como lida ou não lida sem a abrir.

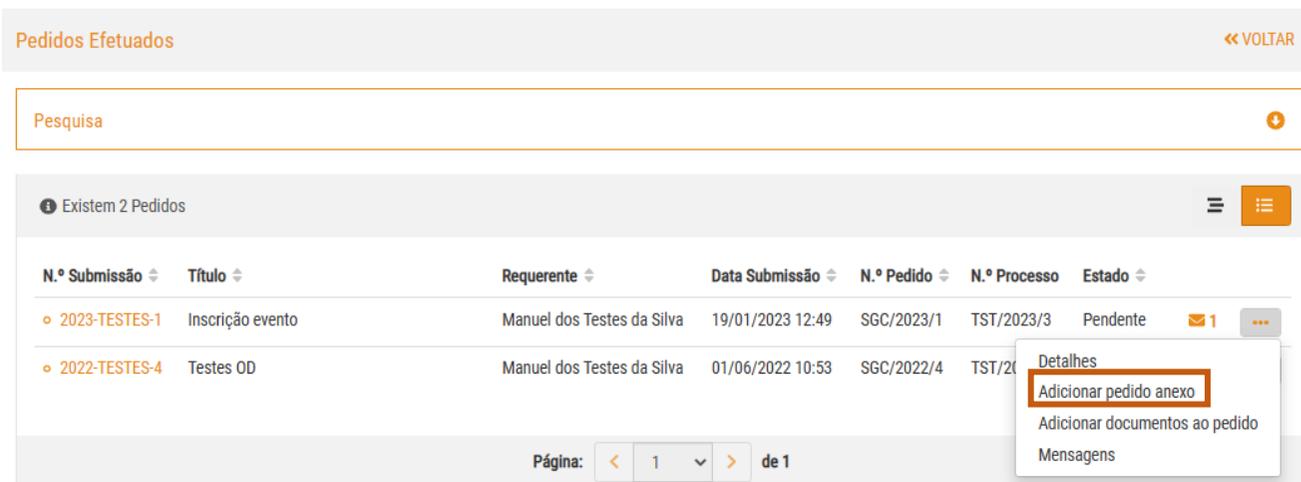
Existe também a possibilidade de arquivar as mensagens.

COMO ADICIONAR ELEMENTOS A UM PEDIDO

Pedido Anexo

Na sequência da submissão de um pedido poderá ser necessário submeter um novo pedido associado/anexo.

Para tal, deverá aceder à opção “Pedidos efetuados” na página de entrada. Será redirecionado para uma nova página que lista todos os pedidos submetidos.



Pedidos Efetuados « VOLTAR

Pesquisa +

Existem 2 Pedidos ☰ ☰

N.º Submissão	Título	Requerente	Data Submissão	N.º Pedido	N.º Processo	Estado	
2023-TESTES-1	Inscrição evento	Manuel dos Testes da Silva	19/01/2023 12:49	SGC/2023/1	TST/2023/3	Pendente	✉ 1 ⋮
2022-TESTES-4	Testes OD	Manuel dos Testes da Silva	01/06/2022 10:53	SGC/2022/4	TST/2022/4		⋮

Página: < 1 > de 1

- Detalhes
- Adicionar pedido anexo**
- Adicionar documentos ao pedido
- Mensagens

Ao carregar no botão “...” que surge junto a cada pedido, deverá selecionar a opção “Adicionar pedido anexo”. Será redirecionado para uma página que lista todos os pedidos disponíveis para anexo de acordo com a tipologia do pedido anteriormente submetido.

Deverá escolher o tipo de pedido pretendido, seguindo depois as instruções detalhadas na secção **Como submeter um pedido**



Adicionar Pedido Anexo « VOLTAR

+ Pedido de alojamento

COMO ADICIONAR ELEMENTOS A UM PEDIDO (Cont.)

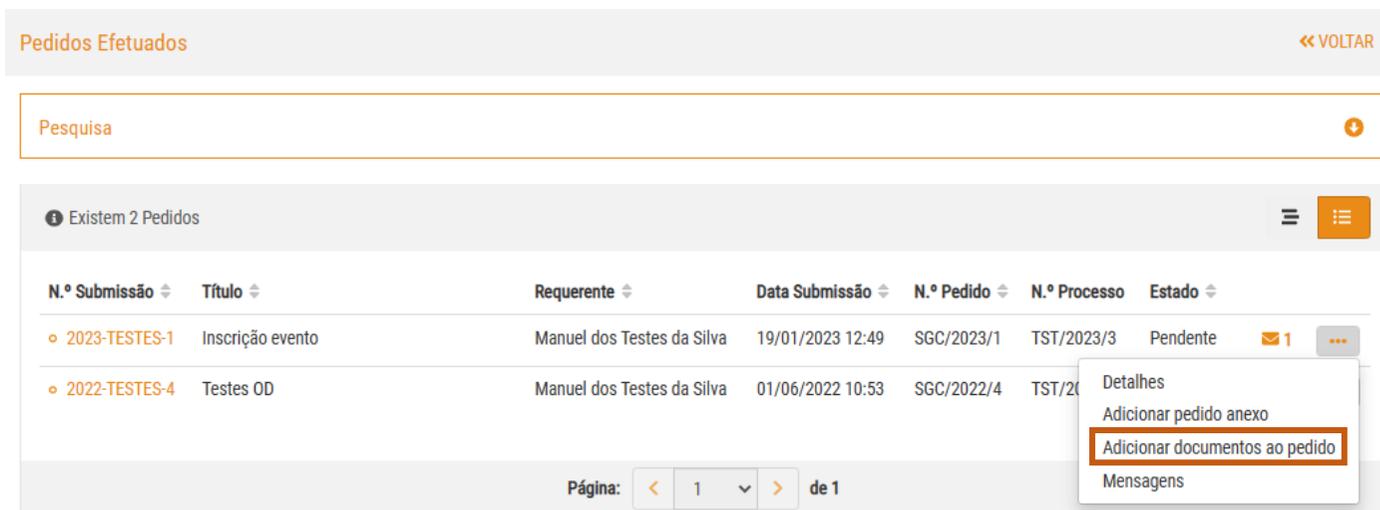
Documento Anexo

Na sequência da submissão de um pedido poderá ser necessário submeter um novo pedido associado/anexo.

Para tal, deverá aceder à opção “Pedidos efetuados” na página de entrada. Será redirecionado para uma nova página que lista todos os pedidos submetidos.

Ao carregar no botão “...” que surge junto a cada pedido, deverá selecionar a opção “Adicionar documento ao pedido”. Será redirecionado para uma página que lista todos os documentos passíveis de serem submetidos.

Deverá adicionar os documentos pretendidos, seguindo depois as instruções detalhadas na secção **Carregamento de documentos adicionais**.



Pedidos Efetuados « VOLTAR

Pesquisa +

Existem 2 Pedidos ☰

N.º Submissão	Título	Requerente	Data Submissão	N.º Pedido	N.º Processo	Estado	
2023-TESTES-1	Inscrição evento	Manuel dos Testes da Silva	19/01/2023 12:49	SGC/2023/1	TST/2023/3	Pendente	1 ⋮
2022-TESTES-4	Testes OD	Manuel dos Testes da Silva	01/06/2022 10:53	SGC/2022/4	TST/2022/4		

Página: < 1 > de 1

- Detalhes
- Adicionar pedido anexo
- Adicionar documentos ao pedido**
- Mensagens

COMO CONSULTAR E RETOMAR UM PEDIDO EM EDIÇÃO

Caso tenha guardado um pedido para o submeter mais tarde, poderá encontrá-lo através da opção “Pedidos em edição” na página de entrada. Será redirecionado para uma nova página que lista todos os pedidos em edição.

Ao carregar no botão “...” que surge junto a cada pedido, poderá dar continuidade à submissão do mesmo (“Continuar”) ou remover o pedido (“Remover”), eliminando-o da plataforma.

- Caso tenha deixado o pedido pendente na primeira fase, “Preenchimento”, não tendo ainda submetido o formulário, será redirecionado para a página de descarga do formulário.
- Caso anteriormente já tivesse descarregado e preenchido o formulário, volte a abri-lo no seu computador e carregar no botão “Submeter”. Caso contrário, abra o ficheiro foi agora descarregado para o seu computador e prossiga conforme os passos detalhados neste Manual na secção **Preencher o requerimento**.
- Se tiver deixado o pedido pendente na segunda fase, “Adicionar elementos”, será redirecionado para a página correspondente a esta fase, bastando então fazer o carregamento dos documentos necessários.



Pedido	Requerente	Data da Última Edição
TESTES - Formação • Inscrição evento	Manuel dos Testes da Silva 123456789	19/01/2023 12:31

COMO GERIR OS MEUS DADOS

Na página de entrada, carregue no seu nome de utilizador, localizado no canto superior direito.

Será redirecionado para uma página que lhe permite:

- Consultar e editar os dados pessoais associados ao seu utilizador;
- Nomear representantes para atuarem administrativamente na plataforma em seu nome (individual ou coletivo);
- Receber e aprovar pedidos de representação de outras entidades (individuais ou coletivas) que lhe sejam atribuídos.

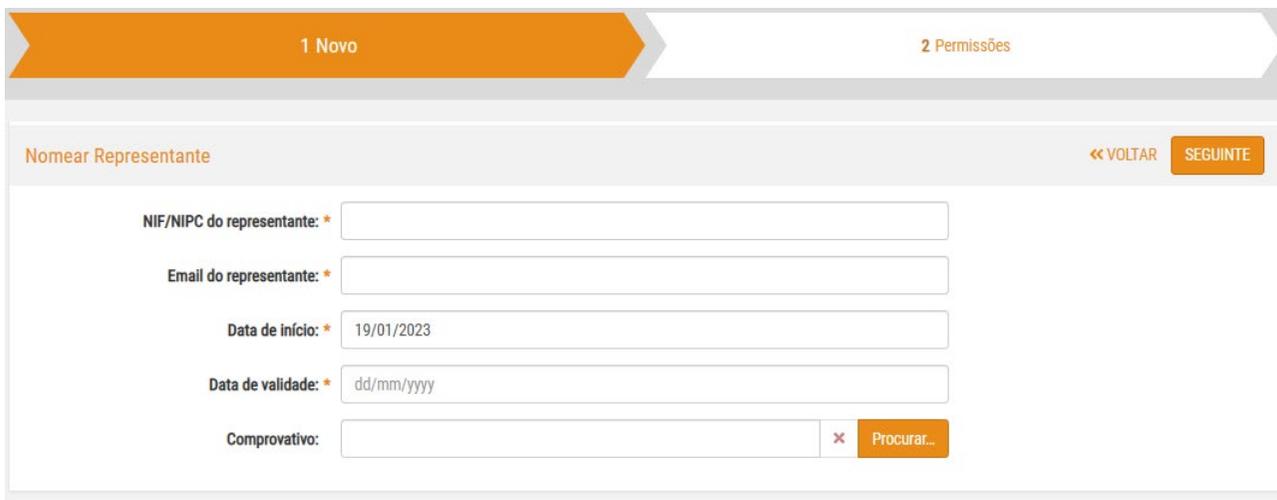


Nota: Garanta que tem os seus dados pessoais devidamente preenchidos e atualizados para que os pedidos sejam devidamente submetidos.

COMO NOMEAR REPRESENTANTES EM MEU NOME INDIVIDUAL OU COLETIVO

Para nomear um representante, na página de entrada, carregue no seu nome de utilizador, localizado no canto superior direito, e aceda à opção “Os meus representantes”. Será redirecionado para uma página que lista os representantes já nomeados por si, se existentes.

Escolha a opção “Nomear Representante”, que o redirecionará para uma nova página, na qual deve introduzir os dados pedidos.



The screenshot shows a web application interface for naming a representative. At the top, there are two steps: "1 Novo" (highlighted in orange) and "2 Permissões". Below this, the form is titled "Nomear Representante" and includes a "VOLTAR" button and a "SEGUINTE" button. The form fields are:

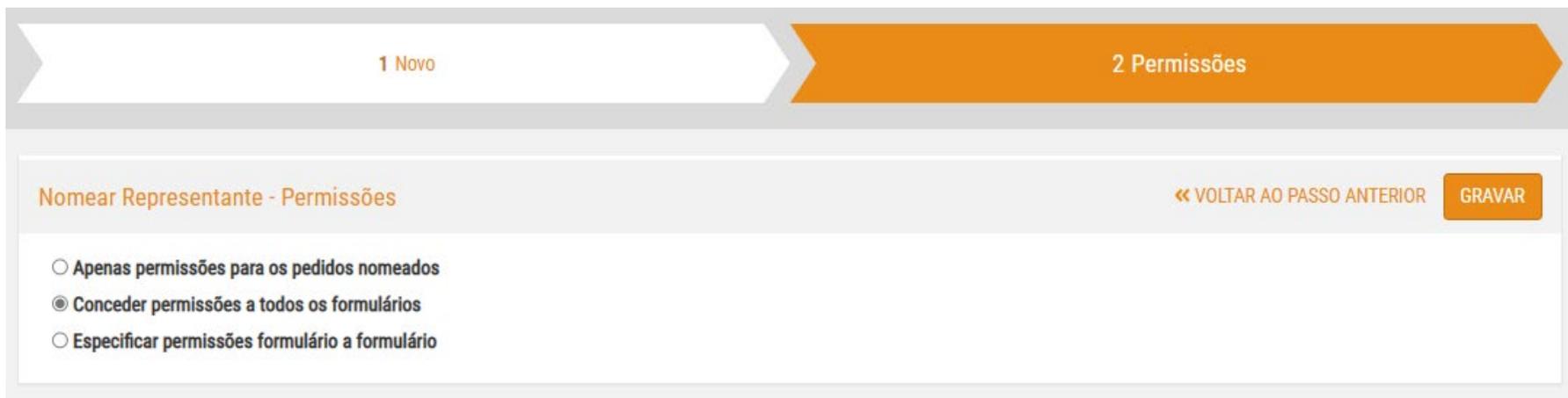
- NIF/NIPC do representante: *
- Email do representante: *
- Data de início: * 19/01/2023
- Data de validade: * dd/mm/yyyy
- Comprovativo: * Procurar...

Carregue no botão “Seguinte” para avançar.

COMO NOMEAR REPRESENTANTES EM MEU NOME INDIVIDUAL OU COLETIVO

Nesta nova página deve selecionar o tipo de permissões a atribuir ao representante:

- Apenas permissões para os pedidos nomeados;
- Conceder permissão a todos os formulários;
- Especificar permissões formulário a formulário.



1 Novo

2 Permissões

Nomear Representante - Permissões

« VOLTAR AO PASSO ANTERIOR GRAVAR

Apenas permissões para os pedidos nomeados

Conceder permissões a todos os formulários

Especificar permissões formulário a formulário

Ao conceder permissão a todos os formulários o representante consegue submeter qualquer pedido em nome do representado e consultar o estado de qualquer pedido submetido pelo representado.

COMO NOMEAR REPRESENTANTES EM MEU NOME INDIVIDUAL OU COLETIVO

Na opção “Especificar permissões formulário a formulário”, devo efectuar a seleção pretendida de acordo com a seguinte hierarquia:

- Tipo de serviço Sub-serviço
 - Pedido
 - Formulário

Carregue no ícone “seta” para o adicionar à lista de formulários permitidos.



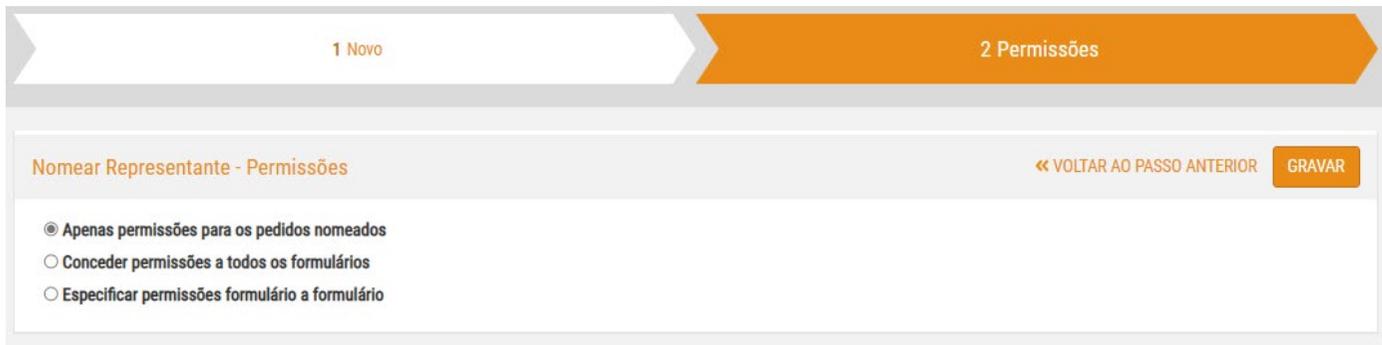
The screenshot shows a web interface for setting permissions. At the top, there are two navigation arrows: a white arrow pointing right labeled '1 Novo' and an orange arrow pointing right labeled '2 Permissões'. Below this is a header bar with the title 'Nomear Representante - Permissões' on the left and two buttons: '<< VOLTAR AO PASSO ANTERIOR' and 'GRAVAR'. The main content area has three radio button options: 'Apenas permissões para os pedidos nomeados', 'Conceder permissões a todos os formulários', and 'Especificar permissões formulário a formulário' (which is selected). Below these is a 'Serviços' dropdown menu showing a dash. Underneath, there is a 'Formulários:' section with a search box containing the text 'Selecione serviços para obter resultados.' and an orange arrow button. To the right of this is a 'Formulários Seleccionados:' section showing 'Nenhum formulário selecionado'.

Poderá repetir esta ação para diferentes tipos de serviços ou categorias. Terminada a seleção, carregue no botão “Gravar” para avançar.

Será redirecionado para a lista de nomeações que definiu.

COMO NOMEAR REPRESENTANTES PARA SUBMISSÃO DE PEDIDOS NOMEADOS

Na opção “Apenas permissões para os pedidos nomeados”, devo efetuar a seleção pretendida de acordo com a seguinte hierarquia:

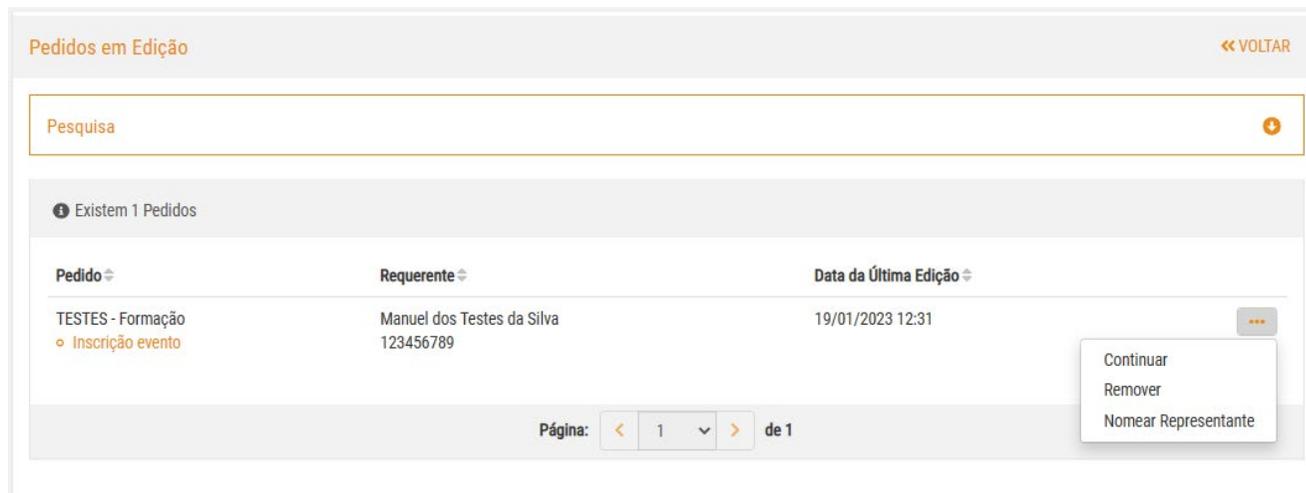


1 Novo 2 Permissões

Nomear Representante - Permissões << VOLTAR AO PASSO ANTERIOR GRAVAR

- Apenas permissões para os pedidos nomeados
- Conceder permissões a todos os formulários
- Especificar permissões formulário a formulário

De seguida (após a aprovação pelo representante), devo ir ao menu Pedidos em Edição e nomear representante para cada um dos pedidos.



Pedidos em Edição << VOLTAR

Pesquisa

Existem 1 Pedidos

Pedido	Requerente	Data da Última Edição
TESTES - Formação Inscrição evento	Manuel dos Testes da Silva 123456789	19/01/2023 12:31

Página: < 1 > de 1

- Continuar
- Remover
- Nomear Representante

COMO CANCELAR/REVOGAR UMA NOMEAÇÃO

Poderá a qualquer momento revogar uma nomeação, carregando no botão “...” junto ao nome da entidade que nomeou e selecionado a opção “Revogar”:

Outro utilizador poderá também se propor como representante de uma entidade. Neste caso, receberá uma mensagem com pedido para aprovar.

Representantes « VOLTAR

Pesquisa +

ⓘ Existem 1 Entidades Nomear Representante

Nome	Email	NIF	Data de Registo ↕	Data de Início ↕	Data de Validade ↕	Estado ↕
Utilizador Teste	testes@gmail.com	123456797	20/01/2023	20/01/2023	31/12/2023	Ativo ⋮

Página: < 1 > de 1

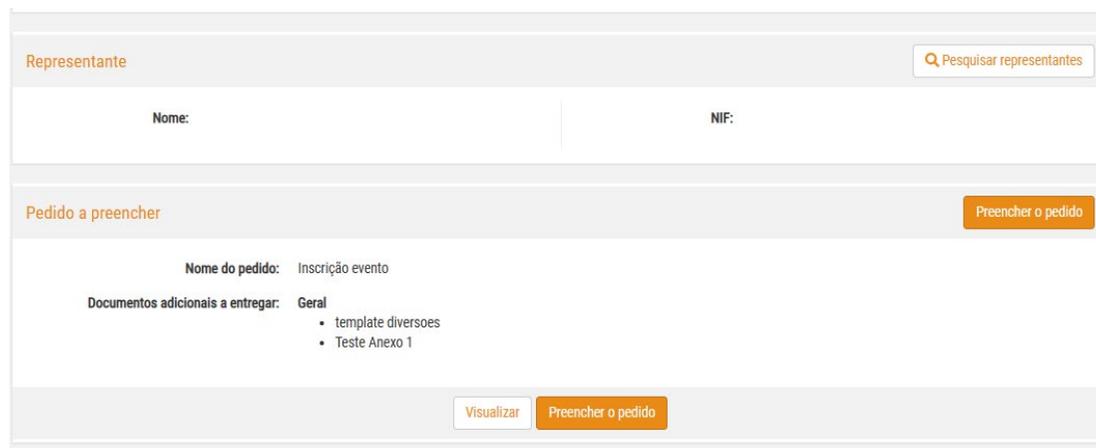
Detalhes

Revogar

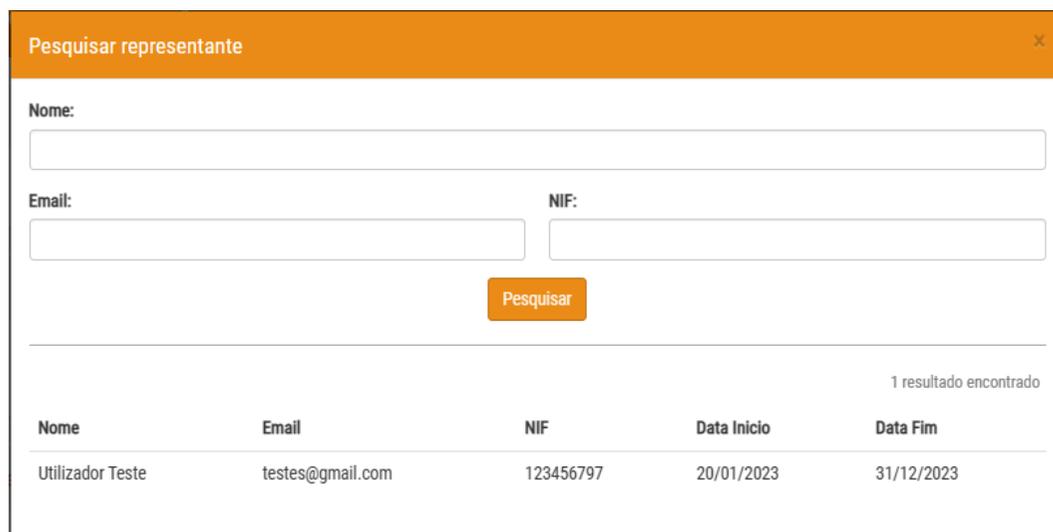
COMO SUBMETER UM PEDIDO COMO REPRESENTANTE

Na página de entrada, selecione o pedido a submeter, de acordo com as instruções detalhadas na secção **Como submeter um pedido?**.

Na nova página que se abrirá, no canto superior direito, carregue em “Pesquisar representantes”. Pesquise pela entidade e carregue no nome pretendido.



The screenshot shows a web interface for selecting a representative. At the top, there is a search bar labeled 'Pesquisar representantes'. Below it, there are two input fields: 'Nome:' and 'NIF:'. The main section is titled 'Pedido a preencher' and contains a 'Preencher o pedido' button. Underneath, it shows 'Nome do pedido: Inscrição evento' and 'Documentos adicionais a entregar: Geral' with a list of items: 'template diversoes' and 'Teste Anexo 1'. At the bottom, there are two buttons: 'Visualizar' and 'Preencher o pedido'.



The screenshot shows a search results window titled 'Pesquisar representante'. It has a search bar and a 'Pesquisar' button. Below the search bar, there are input fields for 'Nome:', 'Email:', and 'NIF:'. The results section shows '1 resultado encontrado' and a table with the following data:

Nome	Email	NIF	Data Inicio	Data Fim
Utilizador Teste	testes@gmail.com	123456797	20/01/2023	31/12/2023

O nome e NIF da entidade que será nomeada como representante deste pedido, passará a estar exibido na página de início do pedido.