



# Manual de Utilizador

SiMTeM – Inferface com os Operadores

Via Aérea

17/10/2025



Classificação 100.10.600
Segurança Pública
Versão 1.1

CIRCUITO DI	E APROVAÇÃO
Elaborado:	AT
Verificado:	-
Aprovado:	-
Data:	17/10/2025

HISTÓRICO DE VERSÕES		
Versão Anterior	Data de Aprovação	Síntese de Alterações
1.0	18/09/2024	Versão inicial do Documento.
1.1	17/10/2025	<ul> <li>Atualização na introdução do documento a contemplar carga e descarga, referenciar os processos com cada ato declarativo no item Organização e Estrutura da Aplicação, remoção das referências ao Processo Geral, remoção da descrição "novo" nos botões identificados.</li> <li>Adição de informação relativa aos Movimentos de Entrada Sem Contramarca.</li> <li>Atualização da informação relativa aos Movimentos de Entrada Sem e Com Contramarca</li> </ul>

Otimizado para impressão frente e verso

17-10-2025 Versão 1.1 2/173



# Índice

2 OBJETIVO	1114151819
4 ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DA APLICAÇÃO	
5 SELEÇÃO DE PERFIL	
5 SELEÇÃO DE PERFIL	
•	151819
5.1 SELECIONAR PERFIL	18
6 MENSAGENS	21
6.1 LISTA DE MENSAGENS	
6.1.1 Descarregar Dados de Mensagens	
6.2 Enviar Mensagem	22
7 PEDIDOS DE INFORMAÇÃO ADICIONAL	24
7.1 LISTA DE PEDIDOS	25
7.1.1 Ver Detalhe de um Pedido	
8 FORMULÁRIOS	28
8.1 PESQUISA DE FORMULÁRIOS	
8.1 PESQUISA DE FORMULARIOS	
9 CONTRAMARCA	
9.1 Criar Declaração	
9.2 Alterar Declaração	
9.3 Consultar Declaração	
9.4 PESQUISAR DECLARAÇÃO	
9.4.1 Visualizar as 6 Páginas da Contramarca	
9.5 HISTÓRICO DE VERSÕES	
9.6 HISTÓRICO DE AÇÕES	
9.7 LISTA DE ALTERAÇÕES	
9.7.1 Ver Detalhe de uma Alteração	
10 DECLARAÇÃO DE MANIFESTO	63
10.1 RESUMO	64
10.2 Criar Declaração	66
10.2.1 Inserir Adição	70
10.3 Alterar Declaração	73
10.3.1 Efetuar Alteração na Adição	78
10.4 Consultar Declaração	81
10.5 ENTIDADES PROTOCOLADAS PARA DESCONSOLIDAÇÃO	82
10.5.1 Inserir Autorização de Entidades para Desconsolidação	86
10.5.2 Remover Autorização de Entidades para Desconsolidação	88
10.6 LISTA DE ALTERAÇÕES	89
10.6.1 Ver Detalhe de uma Lista de Alterações	91
10.7 Consultar Manifestos	93



96	10.8 PESQUISA POR DOCUMENTOS PRECEDENTES	10
98	RELATÓRIOS DE DESCARGA / APRESENTAÇÃO DAS MERCADORIAS	11
100	11.1 Criar Declaração	1:
103	11.2 Alterar Declaração	1:
108	11.3 LISTA DE CARGA GERAL	1:
109	11.3.1 Ver Detalhe de um Relatório de Descarga – Carga Geral	
112	11.3.2 Selecionar outro Relatório de Descarga	
	11.4 FIM DE OPERAÇÕES	1
115	11.5 LISTA DE ALTERAÇÕES	1
116	11.5.1 Ver Detalhe de uma Alteração	
120	RELATÓRIO DE CARGA	12
121	MOVIMENTOS DE ENTRADA	13
122	13.1 Criar Declaração	1.
126	13.1.1 Movimento de Entrada Sem Contramarca	
129	13.2 Alterar Declaração	13
134	13.2.1 Alterar Movimento de Entrada Sem Contramarca	
	13.3 LISTA DE CARGA GERAL	13
139	13.3.1 Ver Detalhe de um Movimento de Entrada	
	13.4 LISTA DE ALTERAÇÕES	13
	13.4.1 Ver Detalhe de uma Alteração	
145	MOVIMENTOS DE SAÍDA	14
146	14.1 Criar Declaração	1.
149	14,2 Alterar Declaração	1
154	14.3 Lista de Carga Geral	14
	14.3.1 Ver Detalhe de um Movimento de Saída	
157	14.4 LISTA DE ALTERAÇÕES	14
159	14.4.1 Ver Detalhe de uma Alteração	
162	AUTORIZAÇÕES DE SAÍDA	15
	15.1 LISTA DE CARGA GERAL COM AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA	1
166	15.1.1 Ver Detalhe de uma Partida com Autorização de Saída	
	15.2 LISTA DE CARGA GERAL SEM AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA	1!
169	15.2.1 Ver Detalhe de uma Partida sem Autorização de Saída	
172	AÇÕES TRANSVERSAIS	16
172	16.1 EXPORTAR PARA PDF	10
173	16.2 EXPORTAR PARA EXCEL	16



# Índice de Figuras

	lenu "Seleção de Perfil"	
	ágina "Selecionar Perfil", através do menu "Seleção de Perfil"	
Figura 3. P	'ágina "Selecionar Perfil", através do menu "Seleção de Perfil"	16
Figura 4. P	ágina "Seleção do Operador a Representar", através da Página "Selecionar Perfil"	16
	lenu "Mensagens"	
Figura 6. P	ágina "Lista de Mensagens", através do Menu "Mensagens"	19
Figura 7. P	ágina "Lista de Mensagens" - Botão "FILTRAR"	20
	'ágina "Lista de Mensagens" – Ícone para Descarregar Mensagem	
-	'ágina "Enviar Mensagem", através do Menu "Mensagens"	
	Página Enviar Mensagem - Carregar Mensagem	
	Página "Enviar Mensagem" – Botão "SUBMETER"	
	Enviar Mensagem - Mensagem de Sucesso	
	Menu "Pedidos de Informação Adicional"	
	Página "Lista de Pedidos", através do menu "Pedidos de Informação Adicional"	
	Página "Lista de Pedidos" - Botão "PESQUISAR"	
	Página "Lista de Pedidos" - Botão "VER DETALHE"	
	Página "Detalhe do Pedido de Informação Adicional " - Botão "RESPONDER"	
	Botão "GRAVAR"	
	Página "Formulários", através do Menu "Formulários"	
	Página "Pesquisa de Formulários", através do Menu "Formulários"	
	Página "Formulários" - Botão "FILTRAR"	
	Página "Formulários" – Botão "REMOVER FORMULÁRIO(S)"	
	Remover Formulário(s) - Modal de Confirmação	
	Remoção de Formulário(s) - Mensagem de Sucesso	
	Página "Formulários" - Botão "SELECIONAR"	
	Menu "Contramarca"	
-	Página "Criar Declaração", através do Menu "Contramarca"	
	Página "Inserir Nova Contramarca" – Botão "INSERIR NOVA CONTRAMARCA"	
	Inserir Nova Contramarca - Modal de Confirmação	
	Inserir Nova Contramarca – Mensagem de Sucesso	
	Página "Inserir Nova Contramarca" - Alerta Campos Obrigatórios	
	página "Detalhe da Contramarca" em modo alteração, através do Menu "Contramarca" Sub Me	
	claração"	
	Página "Detalhe da Contramarca" através do Menu Contramarca Sub Menu "Alterar Declaraçã	
rigula 33.	ragina Detaine da Contramarca atraves do Mend Contramarca Sub Mend. Alterar Deciaraça	
Eiguro 24		
	Justificação de Pedido de Alteração de uma Contramarca	
	página "Consultar Declaração", através do Menu "Contramarca"	
	Página "Detalhe da Contramarca"	
	Página "pesquisar Declaração", através do Menu "Contramarca"	
Figura 39.	Página "Seleção da Contramarca" – Botão "VER DETALHE"	44
	Página "Seleção da Contramarca" – Botão "SELECIONAR OUTRA CONTRAMARCA"	
-	Página "Detalhe da Contramarca" - Separadores	
	Cabeçalho da Contramarca Selecionada	
	Página "Detalhe da Contramarca" - Separador "Dados Gerais"	
-	Página "Detalhe da Contramarca" – Separador "Itinerário"	
	Separador "Operadores" – Sub-separador "Comandante"	
	Página "Detalhe da Contramarca" - Separador "Manifesto"	
	Página "Detalhe da Contramarca" - Separador "Mercadorias"	
Figura 48.	Página "Detalhe da Contramarca" - Separador "Passageiros"	54



Figura 49. Página "Histórico de Versões", através do Menu "Contramarca"	
Figura 50. Página "Histórico de Versões" – Botão "VER DETALHE DA VERSÃO"	56
Figura 51. Filtros de Resultados na Página "Histórico de Versões"	
Figura 52. Página "Histórico de Ações", através do Menu "Contramarca"	57
Figura 53. Página "Histórico de Ações"	
Figura 54. Filtros de Resultados na Página "Histórico de Ações"	58
Figura 55. Página "Lista de Alterações", através do Menu "Contramarca"	
Figura 56. Página "Lista de Alterações" de uma Contramarca – Botão "FILTRAR"	60
Figura 57. Página "Detalhe do Pedido de Alteração" de uma Contramarca - Botões "VER VEF	₹SÃO
ANTERIOR AO PEDIDO" e "VER VERSÃO DO PEDIDO"	61
Figura 58. Página "Detalhe da Contramarca" – Visualizar Pedido de Alteração	62
Figura 59. Menu "Declaração de Manifesto"	
Figura 60. Página "Resumo de Manifesto", através do Menu "Resumo"	64
Figura 61. Página "Resumo do Manifesto"	
Figura 62. Página "Criar Declaração" do Menu "Declaração de Manifesto"	66
Figura 63. Página "Documento de Transporte" – Botão "INSERIR DOCUMENTO DE TRANSPORTE"	67
Figura 64. Inserir Documento de Transporte - Modal de Confirmação	68
Figura 65. Inserir Documento de Transporte – Mensagem de Sucesso	68
Figura 66. Página "Documento de Transporte – Inserir Declaração" – Alerta Campos Obrigatórios	69
Figura 67. Página de Alteração de um Documento de Transporte – Botão "INSERIR NOVA ADIÇÃO".	70
Figura 68. Página de Inserção de uma Adição – Botão "INSERIR ADIÇÃO"	71
Figura 69. Inserir Adição - Modal de Confirmação	71
Figura 70. Página de Alteração de um Documento de Transporte – Botão "SUBMETER"	72
Figura 71. página "Alterar Declaração ", através do Menu "Declaração de Manifesto"	73
Figura 72. Página "Efetuar Alteração" de um Documento de Transporte – Botão "FILTRAR"	74
Figura 73. Página "Efetuar Alteração" de um Documento de Transporte – Botão "SELECIONAR"	75
Figura 74. Página "Documento de Transporte" em Modo Alteração – Botão "SUBMETER"	76
Figura 75. Justificação do Pedido de Alteração de um Documento de Transporte	77
Figura 76. Alteração de um Documento de Transporte – Mensagem de Sucesso	77
Figura 77. Página de Alteração de um Documento de Transporte - Separador "Adições" -Botão	"VER
DETALHE"	
Figura 78. Página de Alteração de uma Adição – Botão "ALTERAR ADIÇÃO"	79
Figura 79. Alterar uma Adição - Modal de Confirmação	79
Figura 80. Página de Alteração de um Documento de Transporte – Separador "Adições" -	
SUBMETER"	80
Figura 81. Justificação do Pedido de Alteração de um Documento de Transporte	80
Figura 82. Alterar uma Adição de um Documento de Transporte - Mensagem de Sucesso	
Figura 83. Página "Consultar Declaração", através do menu "Declaração de Manifesto"	
Figura 84. Página "Documentos de Transporte" – Botão "FILTRAR"	
Figura 85. Página "Documentos de Transporte" – Botão "VER DETALHE"	
Figura 86. Página "Entidades Protocoladas para Desconsolidação", através do Menu "Declaraçã	
Manifesto"	
Figura 87. Página "Entidades Protocoladas para Desconsolidação" – Transitários Autorizados – I	
FILTRAR"	
Figura 88. Página "Entidades Protocoladas para Desconsolidação" – Documentos Autorizados - I	
'FILTRAR"	
Figura 89. Seleção de um Documento de Transporte para Autorizar a Desconsolidar – Botão "AUTOF	
A DESCONSOLIDAR"	
Figura 90. Inserção de Entidade autorizada a desconsolidar	
Figura 91. Seleção de uma Entidade para Remover Autorização de Desconsolidação – Botão "REMO	
AUTORIZAÇÃO"	
Figura 92. Remoção de Entidade autorizada a desconsolidar – Modal de Confirmação	88



Figura 93. Página "Lista de Alterações", através do Menu "Declaração de Manifesto"	. 89
Figura 94. Página "Lista de Alterações" de Documentos de Transporte	. 90
Figura 95. Página "Detalhe do Pedido de Alteração" de um Documento de Transporte – Botões "V	/ER
VERSÃO ANTERIOR AO PEDIDO" e "VER VERSÃO DO PEDIDO"	. 91
Figura 96. Página "Documento de Transporte" - Visualizar Pedido de Alteração	. 93
Figura 97. Página "Consultar Manifestos", através do Menu "Declaração de Manifesto"	
Figura 98. Página "Consultar Manifesto"	
Figura 99. Página "Pesquisa por Documentos Precedentes ", através do Menu "Declaração de Manifes	
Figura 100. Página "Documentos Precedentes" – Botão "FILTRAR"	92
Figura 101. Página "Documentos Precedentes" - Botão "VER DETALHE"	
Figura 102. Menu Relatório de Descarga / Apresentação Mercadorias	
Figura 103. Página "Criar Declaração", através do Menu "Relatório de Descarga / Apresentac	
Mercadorias"	
Figura 104. Página "Inserir Relatório" de um Relatório de Descarga	
Figura 105. Página "Relatório de Descarga/Apresentação das Mercadorias - Inserir Relatório" - Ale	
Campos Obrigatórios	
Figura 106. Página "Alterar Declaração" através do Menu "Relatório de Descarga / Apresenta	
Mercadorias"	
Figura 107. Página "Efetuar Alteração" de um Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadoria	
Botão "FILTRAR"	
Figura 108. Página "Efetuar Alteração" de um Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadoria	ıs –
Botão "SELECIONAR"	
Figura 109. Página de Alteração de um Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias – Bo	otão
SUBMETER"	
Figura 110. Justificação do Pedido de Alteração de um Relatório de Descarga / Apresentação o	das
Mercadorias	
Figura 111. Página "Lista de Carga Geral" através do Menu Relatório de Descarga / Apresentação o	
Mercadorias	
Figura 112. Página "Relatório de Descarga/Apresentação das Mercadorias – Carga Geral" – Bo	
'FILTRAR"	
Figura 113. Página "Relatório de Descarga/Apresentação das Mercadorias – Carga Geral" – Botão "V	
DETALHE"	
Figura 114. Página de Detalhe de um Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias – Separado	
Figura 115. Página "Relatório de Descarga/Apresentação das Mercadorias – Carga Geral" – Bo	otão
'SELECIONAR OUTRO RELATÓRIO"	
Figura 116. Página "Fim de Operações" de Descarga, através do Menu Relatório de Descarg	a /
Apresentação das Mercadorias	
Figura 117. Página "Fim de Operações" de Descarga – Botão "SUBMETER"	114
Figura 118. Atestar Fim de Operações de Descarga - Modal de Confirmação	
Figura 119. Página "Lista de Alterações", através do Menu Relatório de Descarga / Apresentação o	das
Mercadorias	
Figura 120. Página "Lista de Alterações" de Relatórios de Descarga - Botão "FILTRAR"	116
Figura 121. Página "Lista de Alterações" de Relatórios de Descarga / Apresentação das Mercadorias - Bo	otão
"VER DETALHE"	117
Figura 122. Página "Detalhe do Pedido de Alteração" de um Relatório de Descarga / Apresentação o	das
Mercadorias – Botões "VER DETALHE ANTERIOR AO PEDIDO" e "VER VERSÃO DO PEDIDO"	
Figura 123. Página "Relatório de Descarga/Apresentação das Mercadorias – Carga Geral" – Visuali	izar
Pedido de Alteração	
Figura 124. Menu "Relatório de Carga"	
Figura 125. Menu Movimentos de Entrada	



Figura 126. Página "Criar Declaração"	. 122
. "Figura 127. Página "Criar Declaração" a um Movimento de Entrada- Botão " INSERIR MOVIMENTO	. 123
Figura 128. Inserção de um Novo Movimento de Entrada - Modal de Confirmação	.124
Figura 129. Inserção de um Novo Movimento de Entrada - Mensagem de Sucesso	.124
Figura 130. Página "Movimento de Entrada - Inserir Movimento" – Alerta Campos Obrigatórios	.125
Figura 131. Página "Criar Declaração ", através do Menu "Movimentos de Entrada"	.126
Figura 132. Página "Movimento de Entrada Sem Contramarca- Inserir Movimento" – Botão "INSE	ERIR
MOVIMENTO"	
 Figura 133. Inserção de um Novo Movimento de Entrada Sem Contramarca- Modal de Confirmação	.128
Figura 134. Inserção de um Novo Movimento de Entrada Sem Contramarca- Mensagem de Sucesso	
Figura 135. Página "Alterar Declaração", através do Menu "Movimentos de Entrada"	
Figura 136. Página "Efetuar Alteração/Anulação" - Botão "FILTRAR"	
Figura 137. Página "Efetuar Alteração/Anulação" - Botão "SELECIONAR"	
Figura 138. Página de Alteração/Anulação de um Movimento de Entrada	
Figura 139. Justificação do Pedido de Alteração de um Movimento de Entrada	
Figura 140. Alteração de um Movimento de Entrada - Mensagem do Sucesso	
Figura 141. Página "Alterar Declaração" Através do Menu "Movimentos de Entrada Sem Contramarca'	
Figura 142. Página "Efetuar Alteração/Anulação" de um Movimento de Entrada Sem Contrama	
BOTÃO "FILTRAR"	
FIGURA 143. PÁGINA "EFETUAR ALTERAÇÃO/ANULAÇÃO" DE UM MOVIMENTO DE ENTRADA SEM CONTRAMA	
BOTÃO "SELECIONAR"	
Figura 144. Página de Alteração/Anulação de um Movimento de Entrada Sem Contramarca	
Figura 145. Justificação do Pedido de Alteração de um Movimento de Entrada Sem Contramarca	
Figura 146. Alteração de um Movimento de Entrada Com Contramarca- Mensagem do Sucesso	
Figura 147. Página "Movimento de Entrada - Carga Geral", através do Menu Movimento de Entrada	
Figura 148. Página "Movimento de Entrada- Carga Geral" - Botão "FILTRAR"	
Figura 149. Página "Movimento de Entrada- Carga Geral" - Botão "VER DETALHE"	
Figura 150. Página de Detalhe de um Movimento de Entrada- Carga Geral	
Figura 151. Página "Lista de Alterações", através do Menu "Movimento de Entrada"	
Figura 152. Página "Lista de Alterações" – Botão "FILTRAR"	
Figura 153. Página "Lista de Alterações" de Movimentos de Entrada- Botão "VER DETALHE"	
Figura 154. Página "Detalhe do Pedido de Alteração" de um Movimento de Entrada-Botões "VER VER	
ANTERIOR AO PEDIDO" e "VER VERSÃO DO PEDIDO"	
Figura 155. Página "Movimento de Entrada– Carga Geral" – Visualizar Pedido de Alteração	
Figura 156. Menu Movimentos de Saída	. 145
Figura 157. Página "Criar Declaração ", através do Menu "Movimentos de Saída"	. 146
Figura 158. Página "Movimento de Saída - Inserir Movimento" – Página "INSERIR MOVIMENTO"	
Figura 159. Inserção de um Novo Movimento de Saída - Modal de Confirmação	
Figura 160. Inserção de um Novo Movimento de Saída - Mensagem de Sucesso	
Figura 161. Página "Movimento de Saída - Inserir Movimento" – Alerta Campos Obrigatórios	
Figura 162. Página "Alterar Declaração" Através do Menu "Movimentos de Saída"	
Figura 163. Página "Efetuar Alteração/Anulação" de um Movimento de Saída - Botão "FILTRAR"	. 151
Figura 164. Página "Efetuar Alteração/Anulação" de um Movimento de Saída - Botão "SELECIONAR"	. 152
Figura 165. Página de Alteração de um Movimento de Saída	
Figura 166. Justificação do Pedido de Alteração de um Movimento de Saída	. 154
Figura 167. Alteração de um Movimento de Saída - Mensagem do Sucesso	.154
Figura 168. Página "Lista de Carga Geral", através do Menu "Movimentos de Saída"	
Figura 169. Página "Movimento de Saída - Carga Geral" - Botão "FILTRAR"	
Figura 170. Página "Movimento de Saída - Carga Geral" - Botão "VER DETALHE"	
Figura 171. Página de Detalhe de um Movimento de Saída - Carga Geral	
Figura 172. Página "Lista de Alterações", Através do Menu "Movimentos de Saída"	
Figura 173. Página "Lista de Alterações/Anulações" de Movimentos de Saída – Botão "FILTRAR"	
- , , ,	



Figura 174. Página "Lista de Alterações/Anulações" de Movimentos de Saída - Botão "VE	R DETALHE"160
Figura 175. Página "Detalhe do Pedido de Alteração" de um Movimento de Saída - Botõe	es "VER VERSÃO
ANTERIOR AO PEDIDO" e "VER VERSÃO DO PEDIDO"	161
Figura 176. Página "Detalhe do Pedido de Alteração" através do Botão "VERSÃO DO PE	DIDO"162
Figura 177. Menu "Autorizações de Saída"	163
Figura 178. Página "Carga Geral com Autorização de Saída", através do Menu "Autoriz	zações de Saída
	164
Figura 179. Página "Carga Geral com Autorização de Saída" - Botão "FILTRAR"	
Figura 180. Página "Carga Geral com Autorização de Saída" - Botão "VER DETALHE"	166
Figura 181. Página "Detalhe do Documento de Transporte com Autorização de Saída"	167
Figura 182. Página "Carga Geral sem Autorização de Saída", através do Menu do "Autori	zações de Saída
	168
Figura 183. Página "Carga Geral sem Autorização de Saída" - Botão "FILTRAR"	169
Figura 184. Página "Carga Geral sem Autorização de Saída" - Botão "VER DETALHE"	170
Figura 185. Página "Detalhe do Documento de Transporte sem Autorização de Saída"	171
Figura 186. Botão "EXPORTAR PARA PDF"	172
Figura 187. Botão "EXPORTAR PARA EXCEL"	173



### 1 Introdução

Tendo em vista a completa implementação das disposições previstas no Código Aduaneiro da União e com vista ao cumprimento dos prazos de implementação previstos no programa de trabalho do CAU, mostra-se necessário criar uma aplicação informática que permita aos operadores económicos que operam na Via Aérea e Via Marítima cumprir as novas formalidades aduaneiras a que estarão sujeitos.

A notificação de chegada do meio de transporte, a Declaração de Depósito Temporário e a apresentação das mercadorias são atualmente processadas eletronicamente no Sistema Integrado dos Meios de Transporte e das Mercadorias (SDS), contudo este sistema não se encontra adaptado aos requisitos previstos para os sistemas eletrónicos do CAU (ao nível do modelo de dados, regras de negócio, etc.) e a sua reformulação e adaptação seria bastante complexa e morosa.

Assim sendo, para cumprimento das formalidades aduaneiras relativas às mercadorias transportadas por Via Aérea e Via Marítima mostra-se necessário o desenvolvimento de uma nova aplicação informática que cumpra rigorosamente as disposições do CAU e os seus Atos Delegado e de Execução.

O CAU prevê que sejam estabelecidos requisitos comuns em matéria de dados no preenchimento da declaração de depósito temporário e da apresentação das mercadorias, bem como da apresentação da notificação de reexportação, da apresentação do manifesto aduaneiro das mercadorias para efeitos de prova de estatuto aduaneiro e ainda da apresentação de documento de transporte eletrónico enquanto declaração de trânsito, para efeitos de intercâmbio e armazenamento das informações.

Em paralelo, o SiMTeM é também o sistema nacional preparado para tratar a informação relativa aos manifestos de descarga e carga, e formalidades associadas, de acordo com o previsto no Regulamento das Alfândegas.

O tratamento eletrónico desta informação permitirá, para além do cumprimento das obrigações de Portugal na implementação do CAU, facilitar o controlo das mercadorias apresentadas, que permanecem em situação de depósito temporário e melhorar a fiscalização das mercadorias e dos respetivos ADT.

### 2 Objetivo

O objetivo do presente documento é auxiliar o Utilizador do SiMTeM da Via Aérea a realizar com sucesso todos os cenários que a si se destinam no Sistema.

Ao longo de todo o documento são demonstradas funcionalidades à disposição do Utilizador e a forma como podem ser acedidas. Estas demonstrações são acompanhadas de páginas do Sistema (capturas de ecrã) para que o Utilizador possua uma melhor perceção do processo, menu, cenário ou funcionalidade em que se encontra.

De forma a auxiliar a consulta deste Manual, foi incluída uma tabela de Siglas e Designações, que estabelece uma correlação entre todas as siglas e designações presentes neste documento.

17-10-2025 Versão 1.1 10/173



# 3 Glossário

Siglas	Designações
AD-CAU	Regulamento Delegado (UE) 2015/2446 da Comissão de 28 de julho de 2015, que completa o Regulamento (UE) n.º 952/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, com regras pormenorizadas relativamente a determinadas disposições do Código Aduaneiro da União
ADT	Armazém de Depósito Temporário
AE-CAU	Regulamento de Execução (UE) 2015/2447 da Comissão, de 24 de novembro de 2015, que estabelece as regras de execução de terminadas disposições do Regulamento (UE) n.º 952/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho que estabelece o Código Aduaneiro da União
ASA	Área de Sistemas Aduaneiros
AT	Autoridade Tributária e Aduaneira
CAU	Regulamento (UE) n.º 952/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 9 de outubro, que estabelece o Código Aduaneiro da União
СМ	Contramarca
Contramarca ACT	Contramarca no estado Ativo
Contramarca ANU	Contramarca no estado Anulado
Contramarca FEC	Contramarca no estado Fechado
Contramarca PRV	Contramarca no estado Provisório
Contramarca PAC	Contramarca no estado Pré-Ativo
Contramarca ULT	Contramarca no estado Ultimado
DDT	Declaração de Depósito Temporário
DSE	Declaração Sumária de Entrada
DSRA	Direção de Serviços de Regulação Aduaneira
ED	Elemento de Dados
Estado ACT	Estado do documento/partida ativo
Estado CFR	Estado documento/partida Condicionado por Falta de Resposta
Estado CON	Estado do documento/partida Condicionado



Estado CRJ	Estado documento/partida Condicionado por Rejeição	
Estado PRV	Estado do documento/partida provisório	
ICS2 NR	Sistema de Controlo de Importação 2 Repositório Nacional	
IATA	International Air Transport Association	
MRN	Número de Referência Principal	
OE	Operador Económico	
PD/AM	Processo dos Depositários/Apresentação das Mercadorias	
РМ	Processo das Mercadorias	
PMT	Processo do Meio de Transporte	
SDS	Sistema Integrado dos Meios de Transporte e das Mercadorias	
SIMTEM	Sistema Integrado dos Meios de Transporte e das Mercadorias – adaptado ao CAU	
TAU	Território Aduaneiro da União	
UE	União Europeia	



### 4 Organização e Estrutura da Aplicação

A aplicação SiMTeM está organizada em três grandes blocos, designadamente, Processo do Meio de Transporte, Processo das Mercadorias e Processo dos Depositários / Apresentação das Mercadorias. Todavia, no âmbito do Portal da AT o Processo Geral e a Seleção de Perfil são blocos transversais que atuam sobre toda a aplicação.

O primeiro bloco é o Processo do Meio de Transporte, que corresponde aos dados da Contramarca e ao respetivo Menu. De seguida, o Processo das Mercadorias corresponde aos Manifestos de Descarga / Carga presentes no Menu Declaração de Manifesto. Por último, o Processo de Depositários corresponde às formalidades dos Depositários e está presente nos Menus Relatório de Descarga / Apresentação Mercadorias, Relatório de Carga, Movimentos de Entrada, Movimentos de Saída e Autorização de Saída.

De modo a introduzir a forma de atuação na aplicação, o perfil do Operador Económico definirá os acessos que este pode ter no SiMTeM. Estes perfis estão divididos em seis Tipos de Operadores:

- **Companhia Aérea Transportador:** Corresponde ao principal Operador Económico do SiMTeM. Atua no Processo do Meio de Transporte e no Processo de Mercadorias;
- Representante Aduaneiro: Corresponde a Entidades que representam outro Operador Económico (Companhia Aérea Transportador ou Depositário) na modalidade de Declarante;
- Representante Despachante Oficial: São as entidades que representam outro Operador Económico (Companhia Aérea Transportador ou Depositário) na modalidade de Representante;
- **Depositário:** Designados por serem responsáveis pela carga e descarga das mercadorias e fazem monitorização entre a previsão de descarregamento e o que é efetivamente descarregado. Atua no Processo de Depositários / Apresentação de Mercadorias;
- Transitário/Emissor AWB: Entidades que podem atuar apenas no Processo de Mercadorias (criando e desdobrando declarações);
- Entidade Externa: S\u00e3o entidades principais com perfil de consulta de informa\u00e7\u00e3o dos Manifestos do Processo de Mercadorias.

Nos pontos restantes serão pormenorizados os aspetos de cada um dos processos referidos.



# 5 Seleção de Perfil

A Seleção do Perfil visa o Operador Económico credenciar-se no SiMTeM para sua utilização, mediante Tipo de Operador que pode atuar (Por Conta Própria ou Representante).

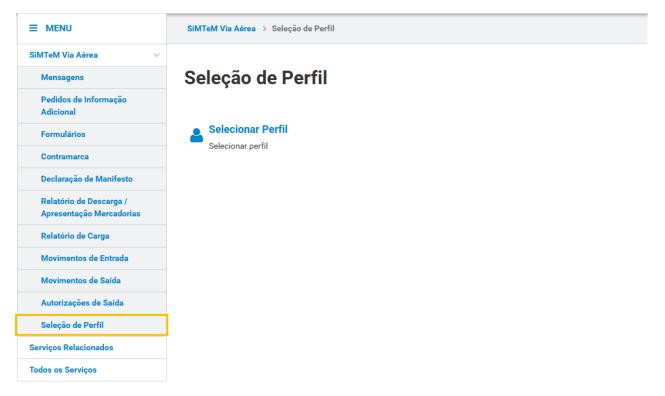


FIGURA 1. MENU "SELEÇÃO DE PERFIL"



### 5.1 Selecionar Perfil

De forma a selecionar o Tipo de Operador, o Utilizador deve clicar no submenu "Selecionar Perfil" e o Sistema direciona para a página <u>"Selecionar Perfil".</u>

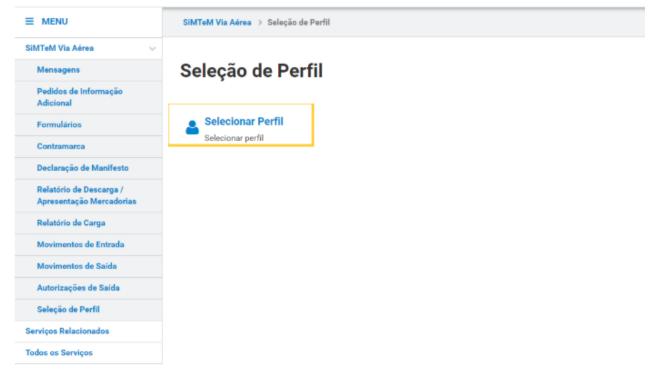


FIGURA 2. PÁGINA "SELECIONAR PERFIL", ATRAVÉS DO MENU "SELEÇÃO DE PERFIL"



Na página <u>"Selecionar Perfil"</u>, o Utilizador deve clicar no botão **"CONFIRMAR"** para começar a atuar na aplicação do SiMTeM.

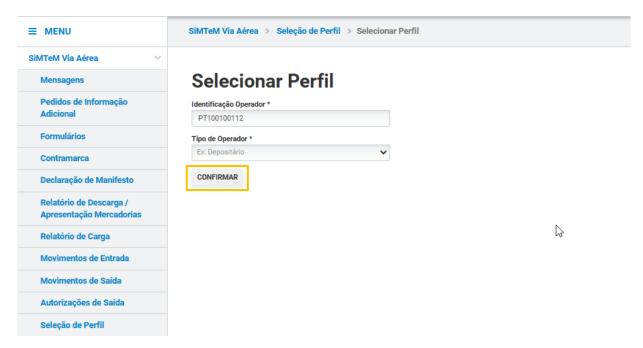


FIGURA 3. PÁGINA "SELECIONAR PERFIL", ATRAVÉS DO MENU "SELEÇÃO DE PERFIL"

Caso o Utilizador selecionar um Tipo de Operador onde atua no SiMTeM Por Conta Própria, o Sistema redireciona para o Menu correspondente. Se selecionar um Representante no Tipo de Operador, o Sistema apresenta a página <u>"Seleção do Operador a Representar"</u>.



FIGURA 4. PÁGINA "SELEÇÃO DO OPERADOR A REPRESENTAR", ATRAVÉS DA PÁGINA "SELECIONAR PERFIL"

## SiMTeM - Via Aérea - Interface com os Operadores



# 6 Mensagens

O menu Mensagens, responsável pelo intercâmbio eletrónico de informação no âmbito do SiMTeM Via Aérea, utilizando mensagens no formato XML Para aceder, o Utilizador deverá clicar no menu "Mensagens", conforme demonstrado na seguinte figura.

O Utilizador tem acesso às opções de menu mencionadas independentemente do Tipo de Operador selecionado no menu "Seleção do Perfil".

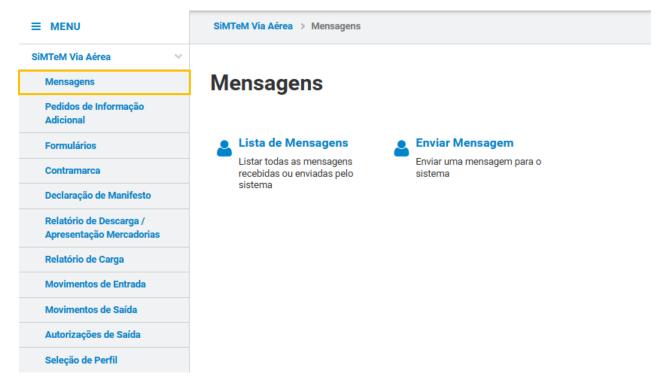


FIGURA 5. MENU "MENSAGENS"



### 6.1 Lista de Mensagens

Para realizar a presente ação, o Utilizador deve clicar no menu "Mensagens" e de seguida em "Lista de Mensagens".



FIGURA 6. PÁGINA "LISTA DE MENSAGENS", ATRAVÉS DO MENU "MENSAGENS"



Já na página <u>"Lista de Mensagens"</u>, o Utilizador, após preencher pelo menos o(s) campo(s) de pesquisa obrigatório(s), deve clicar no botão **"FILTRAR"** para obter a lista de resultados.

## Lista de Mensagens

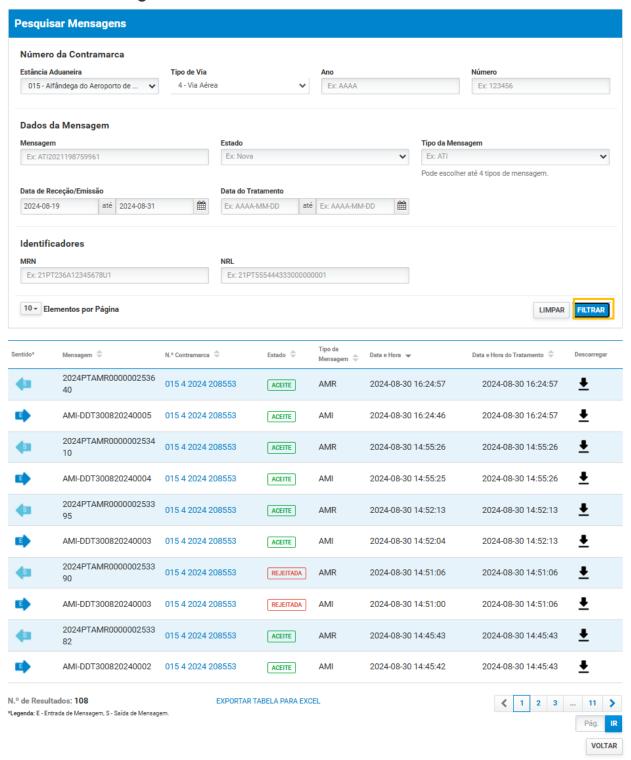


FIGURA 7. PÁGINA "LISTA DE MENSAGENS" - BOTÃO "FILTRAR"



#### 6.1.1 Descarregar Dados de Mensagens

Para descarregar determinada mensagem, o Utilizador deve partir do ponto anterior e clicar no ícone para descarregar a mensagem (♣), conforme demonstrado na figura abaixo.

### Lista de Mensagens

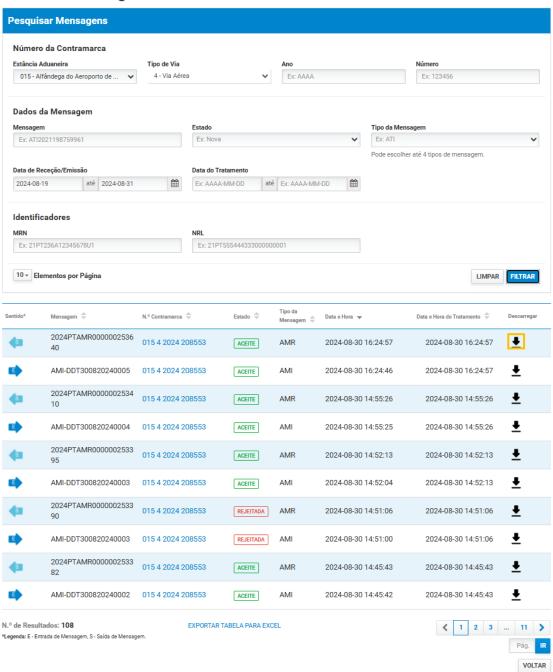


FIGURA 8. PÁGINA "LISTA DE MENSAGENS" – ÍCONE PARA DESCARREGAR MENSAGEM



### 6.2 Enviar Mensagem

Para realizar esta ação, o Utilizador deve clicar no menu "Mensagens" e selecionar "Enviar Mensagem".

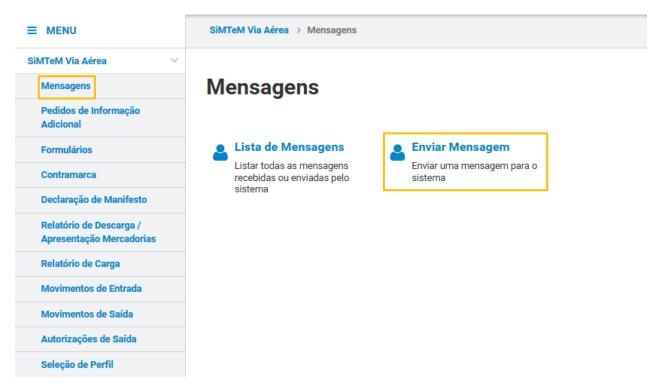


FIGURA 9. PÁGINA "ENVIAR MENSAGEM", ATRAVÉS DO MENU "MENSAGENS"

Já na página <u>"Enviar Mensagem"</u>, o Utilizador deve arrastar mensagem ou clicar no botão **"Escolher ficheiro/Choose file"** para adicionar a mensagem em formato *XML* que pretende submeter no Sistema.

## **Enviar Mensagem**

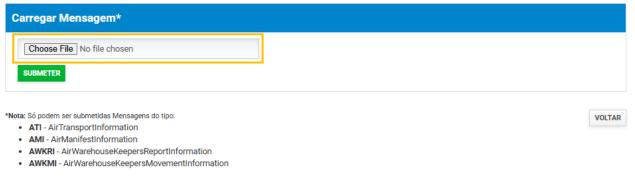


FIGURA 10. PÁGINA ENVIAR MENSAGEM" - CARREGAR MENSAGEM



Após ser adicionada a mensagem, o Utilizador deve clicar no botão "SUBMETER".

# **Enviar Mensagem**

Carregar Mensagem*	
Choose File No file chosen  SUBMETER	
*Nota: Só podem ser submetidas Mensagens do tipo:  • ATI - AirTransportInformation  • AMI - AirManifestInformation  • AWKRI - AirWarehouseKeepersReportInformation  • AWKMI - AirWarehouseKeepersMovementInformation	v

FIGURA 11. PÁGINA "ENVIAR MENSAGEM" - BOTÃO "SUBMETER"

Após ser enviada corretamente a mensagem, o Sistema irá apresentar ao Utilizador uma mensagem de sucesso, conforme demonstra a figura seguinte.

# **Enviar Mensagem**



FIGURA 12. ENVIAR MENSAGEM - MENSAGEM DE SUCESSO



## 7 Pedidos de Informação Adicional

No caso de a Administração solicitar ao Operador Económico informação adicional no âmbito de um ato declarativo, o Utilizador ao aceder ao menu "Pedidos de Informação Adicional", poderá consultar e responder aos pedidos solicitados pela administração, conforme demonstra a figura seguinte.

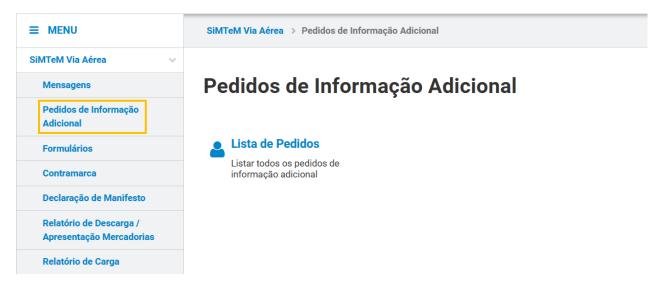


FIGURA 13. MENU "PEDIDOS DE INFORMAÇÃO ADICIONAL"



### 7.1 Lista de Pedidos

De forma a aceder aos pedidos de informação adicional associados aos atos declarativos que tem acesso, o Utilizador deve clicar no submenu "Lista de Pedidos" e o Sistema direciona para a página "Lista de Pedidos".



FIGURA 14. PÁGINA "LISTA DE PEDIDOS", ATRAVÉS DO MENU "PEDIDOS DE INFORMAÇÃO ADICIONAL"

Já na página <u>"Lista de Pedidos"</u>, o Utilizador preenche os campos obrigatórios de pesquisa. Após o Utilizador clicar no botão **"PESQUISAR"**, o Sistema apresenta a lista de pedidos (caso existam) dos atos declarativos a que tem acesso.



### Lista de Pedidos

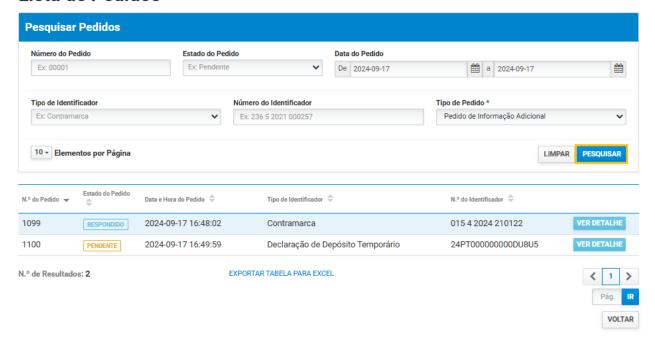


FIGURA 15. PÁGINA "LISTA DE PEDIDOS" - BOTÃO "PESQUISAR"

#### 7.1.1 Ver Detalhe de um Pedido

De forma a visualizar o detalhe de um pedido de informação da Administração da AT, o Utilizador deve efetuar a consulta da lista de pedidos pretendida, conforme descrito nos pontos anteriores, e de seguida clicar no botão "VER DETALHE" do pedido pretendido. O Sistema irá direcionar o Utilizador para a página "Detalhe do Pedido de Informação Adicional", conforme demonstra a figura seguinte.

Consoante o estado do pedido, o Utilizador visualizará a informação referente ao pedido sem resposta (estado Pendente), com resposta (estado Respondido) e com tomada de conhecimento da resposta do Utilizador (estado Finalizado).

17-10-2025 Versão 1.1 26/173



### Lista de Pedidos

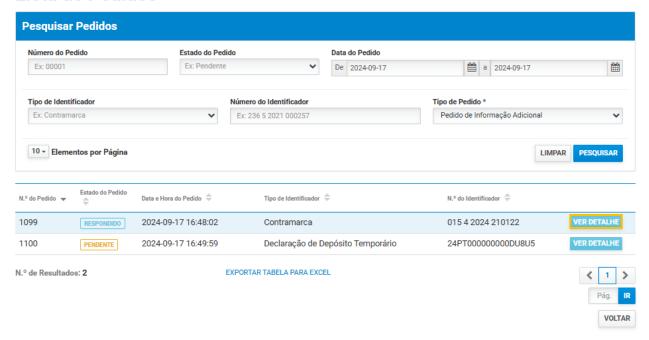


FIGURA 16. PÁGINA "LISTA DE PEDIDOS" - BOTÃO "VER DETALHE"

Se o Utilizador pretender responder ao pedido selecionado, deve clicar no botão "RESPONDER".

# Detalhe do Pedido de Informação Adicional



FIGURA 17. PÁGINA "DETALHE DO PEDIDO DE INFORMAÇÃO ADICIONAL" - BOTÃO "RESPONDER"



### 8 Formulários

Caso o Utilizador esteja a preencher um formulário (por exemplo uma DDT na Declaração de Manifesto) e, por algum motivo, tenha de suspender o seu preenchimento antes da sua submissão, não necessita perder toda a informação preenchida até então.

Em todas as páginas de preenchimento de formulários existe o botão "**GRAVAR**", que permite ao Utilizador ver o seu formulário gravado podendo, posteriormente, concluir o seu preenchimento, conforme demonstrado na figura abaixo.



FIGURA 18. BOTÃO "GRAVAR"

Caso o Utilizador pretenda aceder aos formulários gravados por si, deve aceder à página <u>"Formulários"</u>, através do menu "Formulários", conforme demonstra a figura seguinte.

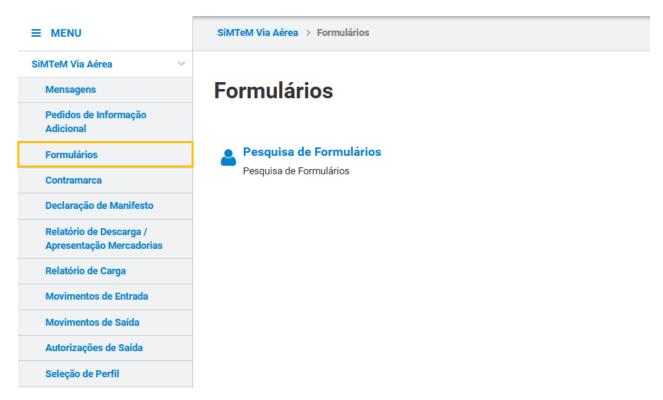


FIGURA 19. PÁGINA "FORMULÁRIOS", ATRAVÉS DO MENU "FORMULÁRIOS"



### 8.1 Pesquisa de Formulários

De forma a aceder aos formulários gravados por si, o Utilizador deve clicar no submenu "Pesquisa de Formulários" e o Sistema direciona para a página <u>"Formulários"</u>.



FIGURA 20. PÁGINA "PESQUISA DE FORMULÁRIOS", ATRAVÉS DO MENU "FORMULÁRIOS"

Na página <u>"Formulários"</u>, o Utilizador deve clicar no botão **"FILTRAR"** para obter a lista de resultados, podendo recorrer a diversos campos de pesquisa.



### **Formulários**

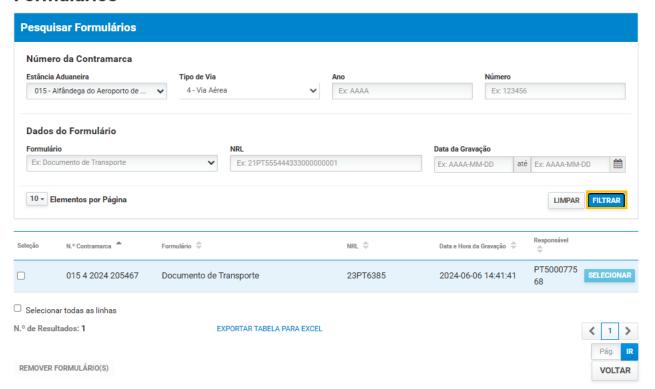


FIGURA 21. PÁGINA "FORMULÁRIOS" - BOTÃO "FILTRAR"

O Sistema permite remover os formulários gravados. Neste sentido, o Utilizador deve aceder à página <u>"Formulários"</u>, selecionar o(s) formulário(s) que pretende eliminar e clicar em **"REMOVER FORMULÁRIO(S)"**.

17-10-2025 Versão 1.1 30/173



### **Formulários**

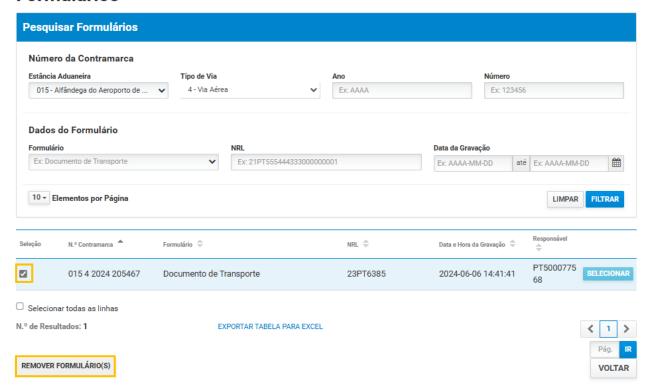


FIGURA 22. PÁGINA "FORMULÁRIOS" - BOTÃO "REMOVER FORMULÁRIO(S)"

De seguida, o Sistema apresenta ao Utilizador uma mensagem para confirmação da ação, pelo que o Utilizador deve clicar no botão "**REMOVER**".



FIGURA 23. REMOVER FORMULÁRIO(S) - MODAL DE CONFIRMAÇÃO



Após serem removidos corretamente os formulários selecionados, o Sistema irá apresentar ao Utilizador uma mensagem de sucesso, conforme demonstra a figura seguinte.

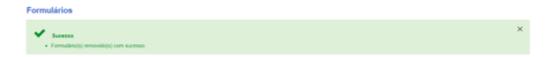


FIGURA 24. REMOÇÃO DE FORMULÁRIO(S) - MENSAGEM DE SUCESSO

#### 8.1.1 Aceder a Formulários Gravados

De forma a aceder e continuar o preenchimento do formulário gravado, o Utilizador deve aceder à página descrita no ponto anterior e clicar no botão "SELECIONAR" que o irá redirecionar para a página do formulário cuja submissão ainda não foi efetuada.

### **Formulários**

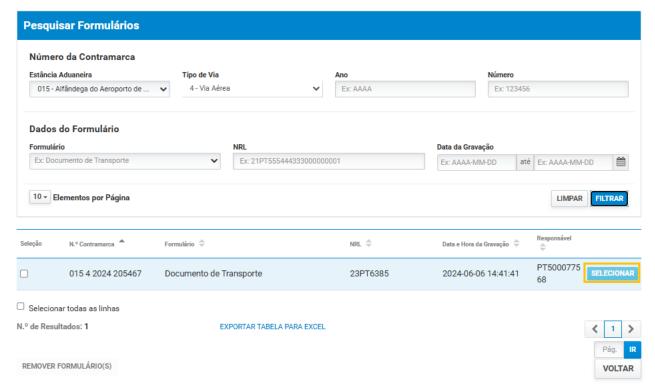


FIGURA 25. PÁGINA "FORMULÁRIOS" - BOTÃO "SELECIONAR"

17-10-2025 Versão 1.1 32/173



#### 9 Contramarca

O Menu Contramarca corresponde ao Processo do Meio de Transporte, responsável pela receção dos dados referentes ao Meio de Transporte em que as mercadorias chegam ao território nacional. Para aceder a este processo, o Utilizador deverá aceder ao Menu "Contramarca", conforme demonstrado na seguinte figura.

O Utilizador ao aceder com perfil de Companhia Aérea – Transportador será direcionado pelo Sistema para o menu Contramarca, conforme demonstrado na figura abaixo.

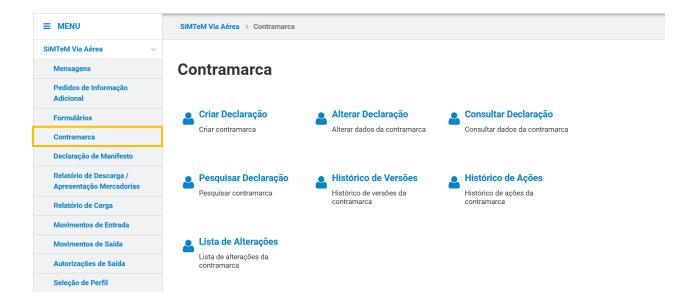


FIGURA 26. MENU "CONTRAMARCA"



#### 9.1 Criar Declaração

Sempre que o Utilizador pretenda inserir uma nova Contramarca, o Utilizador deve clicar no menu "Contramarca", selecionar "Criar Declaração", conforme demonstrado na figura abaixo.

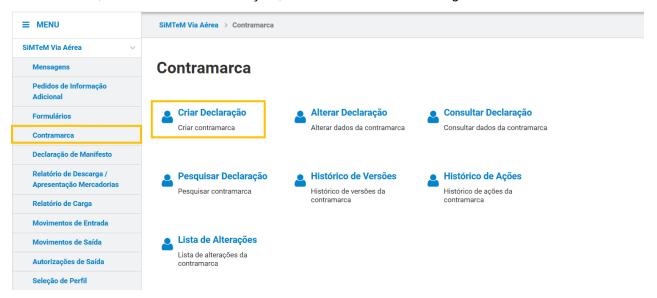


FIGURA 27. PÁGINA "CRIAR DECLARAÇÃO", ATRAVÉS DO MENU "CONTRAMARCA"

O Utilizador será direcionado para a página <u>"Inserir Nova Contramarca"</u> onde constam as seis páginas da Contramarca. Neste ecrã o Utilizador pode efetuar o preenchimento dos campos. Após terminar o preenchimento dos campos pretendidos, o Utilizador deve clicar no botão **"INSERIR NOVA CONTRAMARCA"** para submeter uma nova Contramarca no Sistema.

17-10-2025 Versão 1.1 34/173



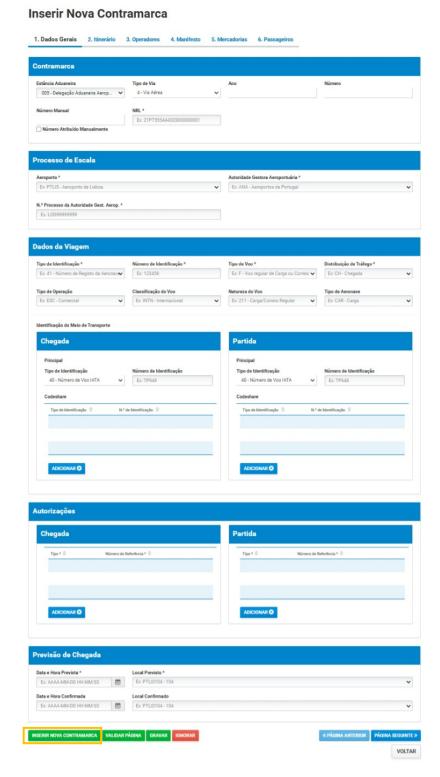


FIGURA 28. PÁGINA "INSERIR NOVA CONTRAMARCA" - BOTÃO "INSERIR NOVA CONTRAMARCA"



De seguida, é apresentado ao Utilizador uma modal para confirmação da ação, pelo que o Utilizador deve clicar no botão "INSERIR".

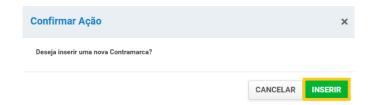


FIGURA 29. INSERIR NOVA CONTRAMARCA - MODAL DE CONFIRMAÇÃO

Por fim, o Sistema apresenta uma mensagem de sucesso ao Utilizador.

#### Detalhe da Contramarca

lúmero da Contramarca	Estado da Contramarca	Número de Identificação da Aeronave	
15 4 2024 208995	PAC	TC438	VER DETALHE
ata e Hora de Atribuição	Data e Hora Prevista de Chegada	Data e Hora Efetiva de Chegada	
024-09-03 16:50:05	2024-09-03 16:30:00	2024-09-03 16:26:27	Versão

FIGURA 30. INSERIR NOVA CONTRAMARCA - MENSAGEM DE SUCESSO

Durante o preenchimento do formulário, o Utilizador pode gravar o formulário para que possa continuar o seu preenchimento posteriormente. O Utilizador deve clicar no botão "GRAVAR".

Caso o Utilizador não pretenda continuar a inserir uma nova Contramarca deve clicar no botão "IGNORAR".

Se o Utilizador tentar inserir uma nova contramarca sem os campos obrigatórios estarem preenchidos, o Sistema destaca a vermelho os campos e separadores que não se encontram devidamente preenchidos, de forma a alertar o Utilizador para a necessidade de preenchimento dos campos destacados, conforme a figura abaixo.

17-10-2025 Versão 1.1 36/173



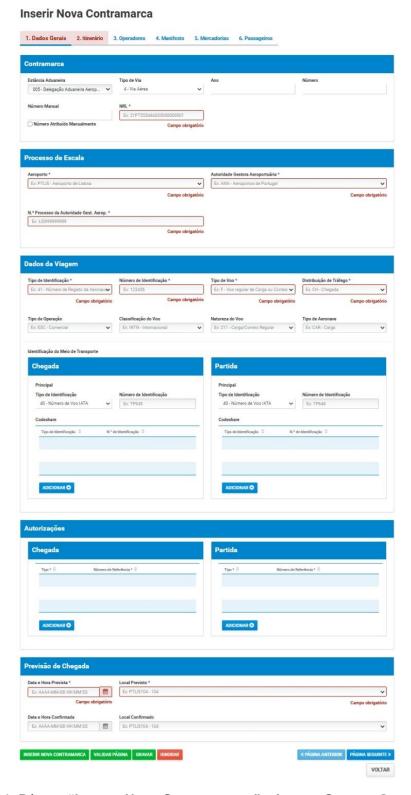


FIGURA 31. PÁGINA "INSERIR NOVA CONTRAMARCA" - ALERTA CAMPOS OBRIGATÓRIOS



## 9.2 Alterar Declaração

Para efetuar alteração a uma Contramarca, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página <u>"Seleção de Contramarca"</u>.

Assim, para aceder à página <u>"Detalhe da Contramarca"</u> em modo de alteração, o Utilizador deve clicar no menu "Contramarca", selecionar a opção "Alterar Declaração".



FIGURA 32. PÁGINA "DETALHE DA CONTRAMARCA" EM MODO ALTERAÇÃO, ATRAVÉS DO MENU "CONTRAMARCA" SUB MENU "ALTERAR DECLARAÇÃO"

Após aceder à página <u>"Detalhe da Contramarca"</u> em modo alteração e efetuar as alterações pretendidas, o Utilizador deve clicar no botão **"SUBMETER"**, conforme demonstra a figura abaixo.

17-10-2025 Versão 1.1 38/173



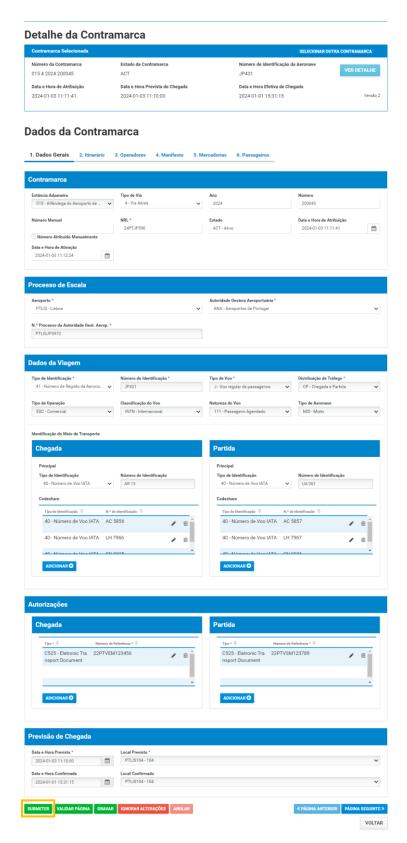


FIGURA 33. PÁGINA "DETALHE DA CONTRAMARCA" ATRAVÉS DO MENU CONTRAMARCA SUB MENU "ALTERAR DECLARAÇÃO"



O Sistema irá apresentar uma modal para que o Utilizador apresente uma justificação para o pedido de alteração que pretende submeter.



FIGURA 34. JUSTIFICAÇÃO DE PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE UMA CONTRAMARCA

Por fim, o Sistema apresenta uma mensagem de sucesso ao Utilizador, de acordo com a figura a seguir apresentada.

#### Detalhe da Contramarca Contramarca Selecionada SELECIONAR OUTRA CONTRAMARCA Número da Contramarca Estado da Contramarca Número de Identificação da Aeronave 015 4 2024 208995 PAC TC438 Data e Hora de Atribuição Data e Hora Prevista de Chegada Data e Hora Efetiva de Chegada 2024-09-03 16:50:05 2024-09-03 16:30:00 2024-09-03 16:26:27 Versão 2

Sucesso

Pedido de Correção da contramarca 015 4 2024 208995 efetuado com sucesso.

FIGURA 35. ALTERAÇÃO DE UMA CONTRAMARCA - MENSAGEM DE SUCESSO

Se o Utilizador pretender anular a Contramarca selecionada, deve clicar no botão "ANULAR". Caso o Utilizador não pretenda continuar com a alteração da Contramarca, deve clicar no botão "IGNORAR ALTERAÇÕES".

O Sistema permite a gravação do formulário para preenchimento posterior. Para tal, o Utilizador deve clicar no botão "GRAVAR".

17-10-2025 Versão 1.1 40/173



## 9.3 Consultar Declaração

De forma a consultar a Contramarca, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página "Seleção de Contramarca".

Para aceder à página "<u>Consultar Declaração</u>", o Utilizador deve clicar no menu "Contramarca" e selecionar "Consultar Declaração", conforme demonstrado na figura seguinte.

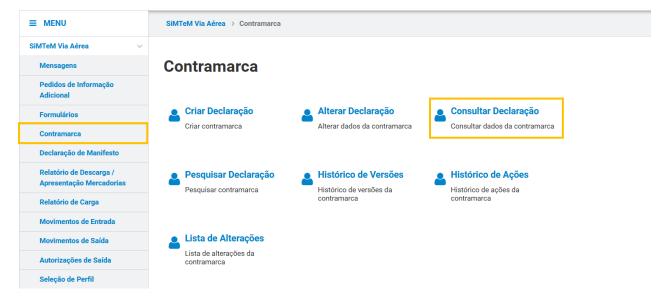


FIGURA 36. PÁGINA "CONSULTAR DECLARAÇÃO", ATRAVÉS DO MENU "CONTRAMARCA"

Através da página "Consultar Declaração", o Utilizador consegue visualizar os dados da contramarca.



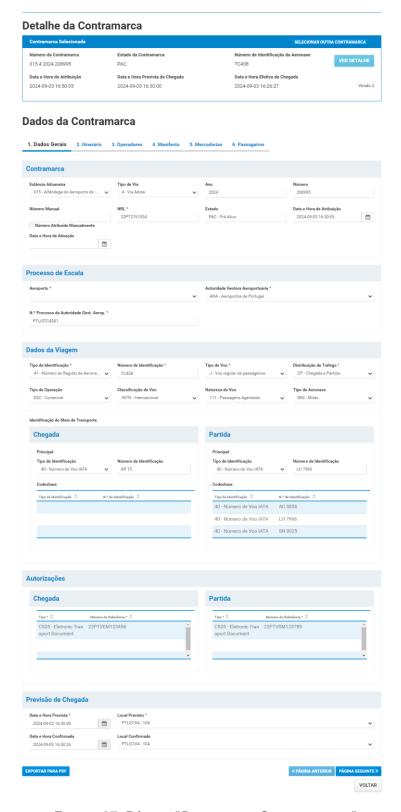


FIGURA 37. PÁGINA "DETALHE DA CONTRAMARCA"



## 9.4 Pesquisar Declaração

De forma a selecionar uma Contramarca pela primeira vez ou selecionar outra Contramarca, o Utilizador deve clicar no menu "Contramarca" e selecionar o submenu "Pesquisar Declaração", sendo direcionado para a página "Seleção da Contramarca", conforme demonstrado na figura abaixo.

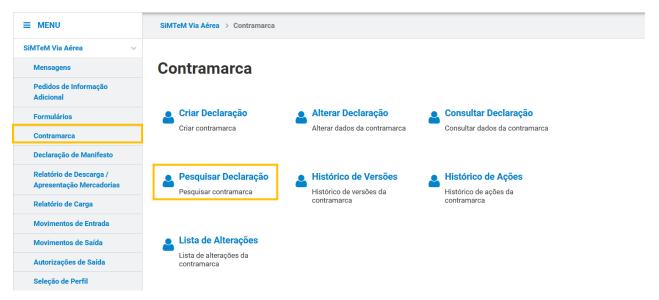


FIGURA 38. PÁGINA "PESQUISAR DECLARAÇÃO", ATRAVÉS DO MENU "CONTRAMARCA"

Para que sejam apresentados resultados de pesquisa nesta página, devem ser preenchidos obrigatoriamente os campos de pesquisa "Estância Aduaneira", "Tipo de Via" e "Ano" ou o campo de pesquisa "Data Prevista de Chegada".

Após preenchimento dos campos obrigatórios, e opcionalmente outros campos de pesquisa, o Utilizador deverá clicar no botão "FILTRAR". O Sistema irá apresentar ao Utilizador a lista de resultados de acordo com os campos de pesquisa definidos. A partir da lista de resultados apresentada, o Utilizador deve clicar no botão "VER DETALHE" para ver em detalhe a Contramarca pretendida, conforme demonstrado na figura abaixo.



# Seleção da Contramarca

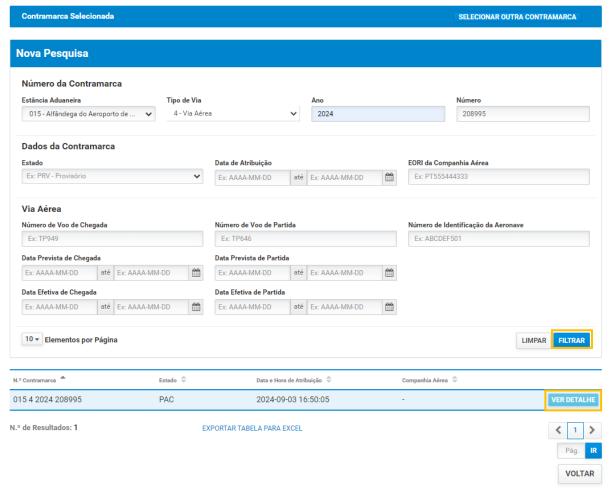


FIGURA 39. PÁGINA "SELEÇÃO DA CONTRAMARCA" - BOTÃO "VER DETALHE"

A partir desta ação, a Contramarca selecionada passará a ser a definida pelo Sistema para todas as ações seguintes. Caso o Utilizador pretenda, pode selecionar uma outra Contramarca clicando no botão "SELECIONAR OUTRA CONTRAMARCA" e será igualmente redirecionado para a página de pesquisa.

## Detalhe da Contramarca



FIGURA 40. PÁGINA "SELEÇÃO DA CONTRAMARCA" – BOTÃO "SELECIONAR OUTRA CONTRAMARCA"

17-10-2025 Versão 1.1 44/173



## 9.4.1 Visualizar as 6 Páginas da Contramarca

Para visualizar o detalhe de uma Contramarca, o Utilizador deve através da pesquisa descrita no ponto anterior, clicar no botão "VER DETALHE" ou tendo já uma Contramarca selecionada, o Utilizador poderá clicar no botão "VER DETALHE" presente no cabeçalho da Contramarca.

Em seguida, o Sistema direcionará o Utilizador para a página "<u>Detalhe da Contramarca</u>", estando toda a informação dividida em seis separadores:

- Dados Gerais;
- Itinerário;
- · Operadores;
- Manifesto;
- Mercadorias;
- · Passageiros.

## **Detalhe da Contramarca**



## **Dados da Contramarca**



FIGURA 41. PÁGINA "DETALHE DA CONTRAMARCA" - SEPARADORES

Um resumo dos dados da Contramarca selecionada é apresentado no painel que se encontra no cabeçalho de cada página, nomeadamente:

- Número da Contramarca: refere-se ao número que identifica a Contramarca;
- Estado da Contramarca: refere-se ao estado da Contramarca na versão apresentada;
- Número de Identificação da Aeronave: refere-se ao número que identifica o meio de transporte;
- Data e Hora de Atribuição: data e hora da atribuição do número da Contramarca;
- Data e Hora Prevista de Chegada: data e hora que está prevista a chegada do meio de transporte;
- Data e Hora Efetiva de Chegada: data e hora efetiva da chegada do meio de transporte.



Contramarca Selecionada		SELECIONAR OUTRA CONTRAMARCA	
<b>Número da Contramarca</b> 015 4 2024 208995	Estado da Contramarca PAC	Número de Identificação da Aeronave TC438	VER DETALHE
Data e Hora de Atribuição	Data e Hora Prevista de Chegada	Data e Hora Efetiva de Chegada	
2024-09-03 16:50:05	2024-09-03 16:30:00	2024-09-03 16:26:27	Versão i
2024-09-03 10.30:03	2024-03-03 10.30.00	2024-09-03 10.20.27	VE

FIGURA 42. CABEÇALHO DA CONTRAMARCA SELECIONADA

## Separador "Dados Gerais"

O presente separador encontra-se dividido em cinco painéis, conforme demonstrado a seguir:

- Contramarca: apresenta os componentes do número da Contramarca, bem como os respetivos dados;
- Processo de Escala: informa os dados referentes ao aeroporto e Autoridade Aeroportuária.
- Dados da Viagem: informa os dados relativos ao meio de transporte;
- Autorizações: apresenta os dados relativos às autorizações necessárias à chegada e à partida;
- **Previsão de Chegada:** apresenta a informação sobre a data, hora e local de chegada previsto e confirmado.

17-10-2025 Versão 1.1 46/173



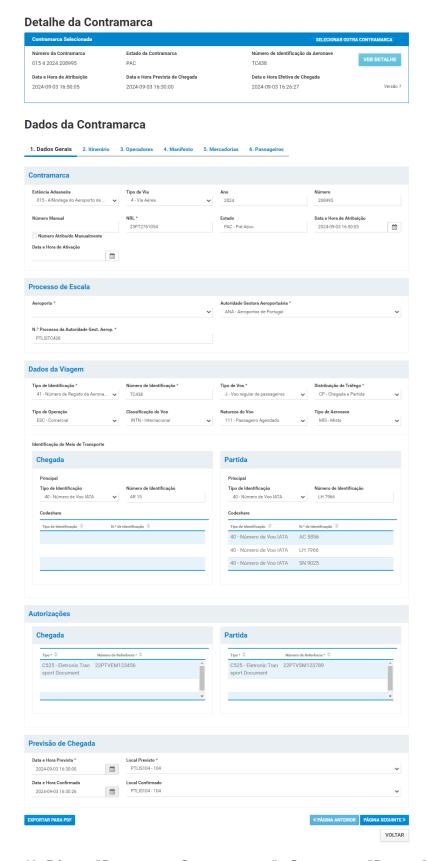


FIGURA 43. PÁGINA "DETALHE DA CONTRAMARCA" - SEPARADOR "DADOS GERAIS"



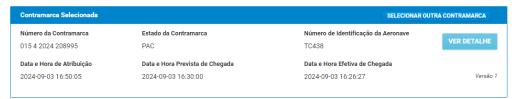
## Separador "Itinerário"

Este separador encontra-se dividido em seis painéis conforme demonstrado na abaixo:

- Rota Anterior: apresenta informações de aeroportos e escalas anteriores, bem como o número da Contramarca anterior;
- Rota Seguinte: apresenta informações de aeroportos e escalas a seguintes, referindo também a data e hora prevista de chegada ao próximo aeroporto;
- Data e Hora: apresenta a informação horária do meio de transporte tanto à chegada como à partida
- Manifesto: informa o(s) tipo(s) de manifesto(s) existente(s) na Contramarca;
- Tipo de Carga: apresenta o tipo de carga transportada;
- Locais: refere os locais exatos de carga e descarga das mercadorias.



## **Detalhe da Contramarca**



## **Dados da Contramarca**

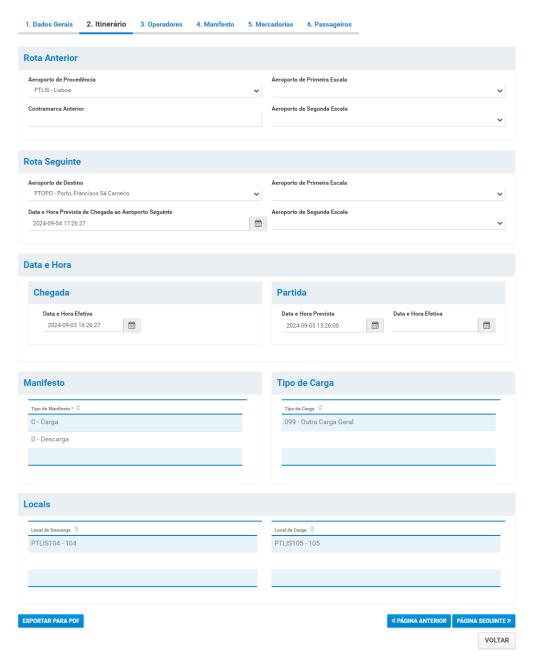


FIGURA 44. PÁGINA "DETALHE DA CONTRAMARCA" - SEPARADOR "ITINERÁRIO"



## Separador "Operadores"

Através deste separador são identificadas todas as entidades envolvidas na respetiva Contramarca, estando subdividido nos seguintes separadores:

- Comandante / Condutor do Veículo: apresenta os dados do comandante / condutor do meio de transporte que efetuou o transporte das mercadorias;
- Companhia Aérea: identifica o nome e contactos da companhia aérea, tanto à entrada como à saída:
- Declarante: apresenta os dados do declarante, tanto à entrada como à saída;
- Representante: apresenta os dados do representante da companhia aérea, tanto à entrada como à saída:
- Outros Transportadores: apresenta os dados de outros Transportadores ou Agentes de Carga;
- Entidades Protocoladas para Desconsolidação: informa as entidades com permissão para desconsolidar Documentos de Transporte associados aquela Contramarca.

## Detalhe da Contramarca



## Dados da Contramarca

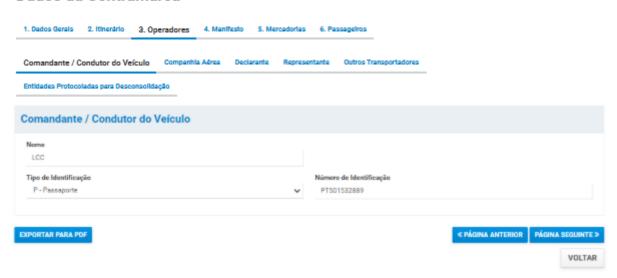


FIGURA 45. SEPARADOR "OPERADORES" - SUB-SEPARADOR "COMANDANTE"

17-10-2025 Versão 1.1 50/173



## \*\*outros separadores

Separador "Manifesto"

Este separador encontra-se dividido em três painéis, respetivamente:

- Desembarque: apresenta dados da mercadoria e correio a descarregar;
- Embarque: informa o número de volumes e massa bruta da mercadoria a carregar;
- Trânsito: informa o número de volumes e massa bruta da mercadoria em trânsito.



## **Detalhe da Contramarca**



## **Dados da Contramarca**

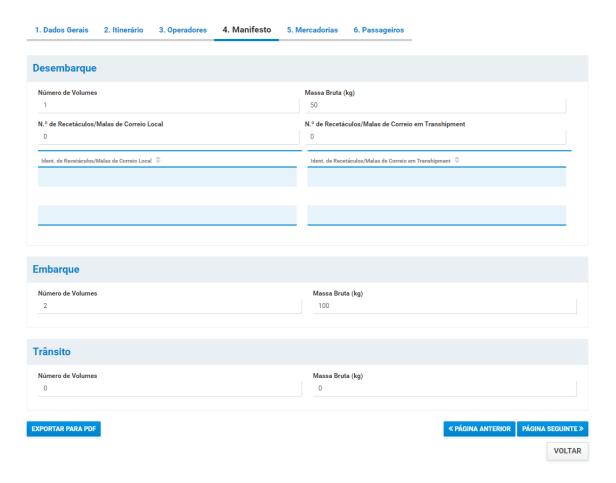


FIGURA 46. PÁGINA "DETALHE DA CONTRAMARCA" - SEPARADOR "MANIFESTO"

17-10-2025 Versão 1.1 52/173



Separador "Mercadorias"

O presente separador informa os dados totais (número de volumes e total em peso) por Agente de Carga declarado.

## **Detalhe da Contramarca**



### **Dados da Contramarca**

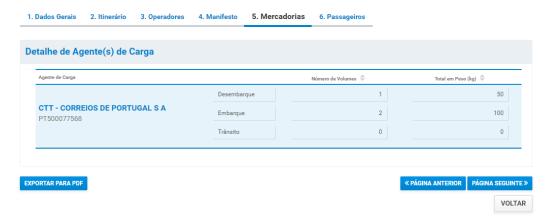


FIGURA 47. PÁGINA "DETALHE DA CONTRAMARCA" - SEPARADOR "MERCADORIAS"



## Separador "Passageiros"

Este separador apresenta informação sobre o número total de passageiros presentes na aeronave, tanto na entrada como na saída do meio de transporte.

#### **Detalhe da Contramarca** Contramarca Selecionada SELECIONAR OUTRA CONTRAMARCA Número da Contramarca Número de Identificação da Aeronave 015 4 2024 208995 TC438 PAC Data e Hora de Atribuição Data e Hora Prevista de Chegada Data e Hora Efetiva de Chegada 2024-09-03 16:50:05 2024-09-03 16:30:00 2024-09-03 16:26:27 Versão 1 **Dados da Contramarca**

# 1. Dados Gerais 2. Itinerário 3. Operadores 4. Manifesto 5. Mercadorias 6. Passageiros Número de Passageiros Número Total de Passageiros à Entrada 176 EXPORTAR PARA POF A Manifesto 5. Mercadorias 6. Passageiros Número Total de Passageiros à Saída \*\*PÁGINA ANTERIOR\*\* PÁGINA SEGUINTE\*\* VOLTAR

FIGURA 48. PÁGINA "DETALHE DA CONTRAMARCA" - SEPARADOR "PASSAGEIROS"

17-10-2025 Versão 1.1 54/173



## 9.5 Histórico de Versões

Para realizar esta consulta, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página <u>"Seleção da Contramarca"</u>.

Para aceder à página <u>"Histórico de Versões"</u>, o Utilizador deve clicar no menu "Contramarca", selecionar a opção "Histórico de Versões", conforme demonstrado na figura abaixo.



FIGURA 49. PÁGINA "HISTÓRICO DE VERSÕES", ATRAVÉS DO MENU "CONTRAMARCA"

O Sistema exibe ao Utilizador as versões da Contramarca selecionada, sendo estas ordenadas por defeito, da mais antiga até a mais recente no Sistema. São também apresentados os campos "Data e Hora da Versão" e o "Estado da Contramarca". Na última coluna desta tabela existe o botão "VER DETALHE DA VERSÃO" que redireciona o Utilizador para os detalhes da versão que consta nessa linha.



## Histórico de Versões



FIGURA 50. PÁGINA "HISTÓRICO DE VERSÕES" - BOTÃO "VER DETALHE DA VERSÃO"

O Utilizador poderá ainda filtrar as versões apresentadas, introduzindo uma chave de pesquisa no campo "Encontre nos resultados", que atualizará a tabela de versões. Clicando no botão "FILTRAR", o Utilizador consegue filtrar a tabela das versões com base nos campos "Data da Versão" e "Estado da Contramarca", conforme demonstrado na figura abaixo.



FIGURA 51. FILTROS DE RESULTADOS NA PÁGINA "HISTÓRICO DE VERSÕES"

17-10-2025 Versão 1.1 56/173



## 9.6 Histórico de Ações

Para realizar esta consulta, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página <u>"Seleção de Contramarca"</u>.

Para aceder à página <u>"Histórico de Ações"</u>, o Utilizador deve clicar no menu "Contramarca", selecionar a opção "Histórico de Ações".

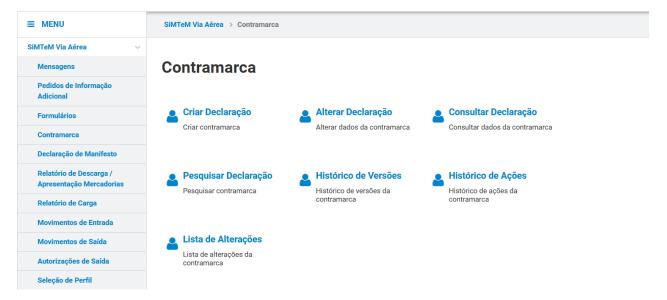


FIGURA 52. PÁGINA "HISTÓRICO DE AÇÕES", ATRAVÉS DO MENU "CONTRAMARCA"

O Sistema exibe ao Utilizador as ações executadas na Contramarca selecionada, sendo estas ordenadas por defeito, da mais antiga até a mais recente no Sistema. São apresentados os campos "Data e Hora da Ação", o "Utilizador" que a executou, o tipo da "Ação" e a sua "Descrição", conforme demonstrado na figura abaixo.



# Histórico de Ações



FIGURA 53. PÁGINA "HISTÓRICO DE AÇÕES"

O Utilizador poderá ainda filtrar as ações apresentadas, introduzindo uma chave de pesquisa no campo "Encontre nos resultados" que atualizará a tabela de ações. Clicando no botão "FILTRAR", o Utilizador consegue filtrar a tabela das ações com base noutros campos de pesquisa.



FIGURA 54. FILTROS DE RESULTADOS NA PÁGINA "HISTÓRICO DE AÇÕES"

17-10-2025 Versão 1.1 58/173



## 9.7 Lista de Alterações

De forma a consultar a lista de alterações de uma Contramarca, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página <u>"Seleção de Contramarca"</u>.

Conforme demonstrado na figura a seguir apresentada, para aceder à página <u>"Lista de Alterações"</u>, o Utilizador deve clicar no menu "Contramarca", selecionar a opção "Lista de Alterações".

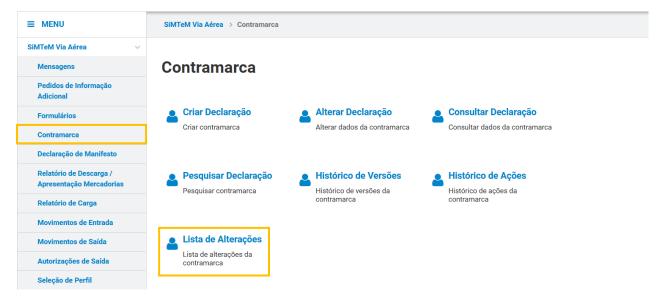


FIGURA 55. PÁGINA "LISTA DE ALTERAÇÕES", ATRAVÉS DO MENU "CONTRAMARCA"

Já na página <u>"Lista de Alterações"</u>, é possível ao Utilizador preencher opcionalmente alguns campos de pesquisa. Após o Utilizador clicar no botão **"FILTRAR"**, o Sistema apresenta a lista de alterações (caso existam) para a Contramarca selecionada.



# Lista de Alterações

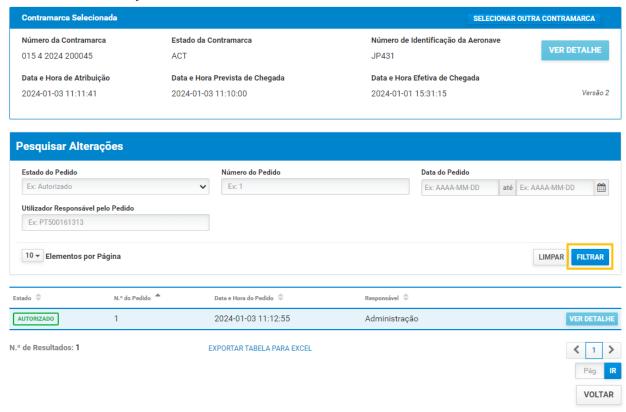


FIGURA 56. PÁGINA "LISTA DE ALTERAÇÕES" DE UMA CONTRAMARCA – BOTÃO "FILTRAR"

## 9.7.1 Ver Detalhe de uma Alteração

De forma a visualizar o detalhe de uma alteração, o Utilizador deve efetuar a consulta da lista de alterações pretendida conforme descrito nos pontos anteriores e de seguida clicar no botão "VER DETALHE" do pedido pretendido. O Sistema irá direcionar o Utilizador para a página "Detalhe do Pedido de Alteração", conforme demonstra a figura seguinte.

17-10-2025 Versão 1.1 60/173



# Detalhe do Pedido de Alteração

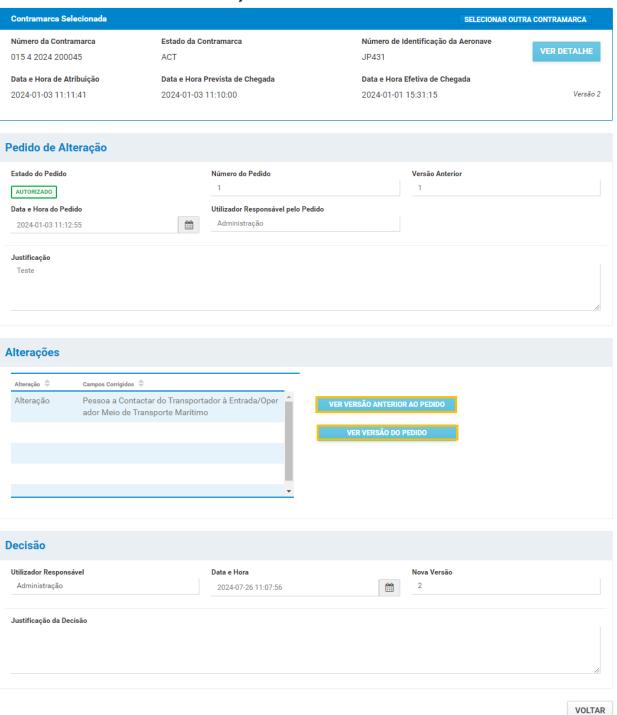


FIGURA 57. PÁGINA "DETALHE DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO" DE UMA CONTRAMARCA - BOTÕES "VER VERSÃO ANTERIOR AO PEDIDO" E "VER VERSÃO DO PEDIDO"



Através da página <u>"Detalhe do Pedido de Alteração"</u>, o Utilizador pode também consultar a versão da Contramarca com alteração proposta (clicando em **"VER VERSÃO DO PEDIDO"**) e também a versão antes da alteração (clicando em **"VER VERSÃO ANTERIOR AO PEDIDO"**), conforme demonstrado na figura acima.

Ao clicar no botão "**VER VERSÃO DO PEDIDO**", o Sistema irá direcionar o Utilizador para uma nova página onde informa a versão do pedido de alteração em visualização, bem como os campos alterados, conforme demonstra a figura seguinte.

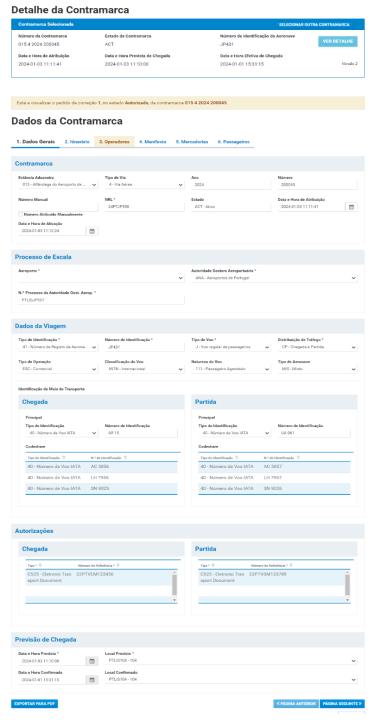


FIGURA 58. PÁGINA "DETALHE DA CONTRAMARCA" – VISUALIZAR PEDIDO DE ALTERAÇÃO

17-10-2025 Versão 1.1 62/173



# 10 Declaração de Manifesto

O menu "Declaração de Manifesto" corresponde ao Processo das Mercadorias, onde se encontram agregados os Documentos de Transporte que no seu conjunto constituem o manifesto, e são enviados pelo Operador. É neste menu do SiMTeM que cada Transportador, ou seu Representante, cumpre as formalidades declarativas associadas às mercadorias transportadas.

Para aceder a este processo, o Utilizador deverá aceder à "Declaração de Manifesto", conforme demonstrado na figura seguinte.

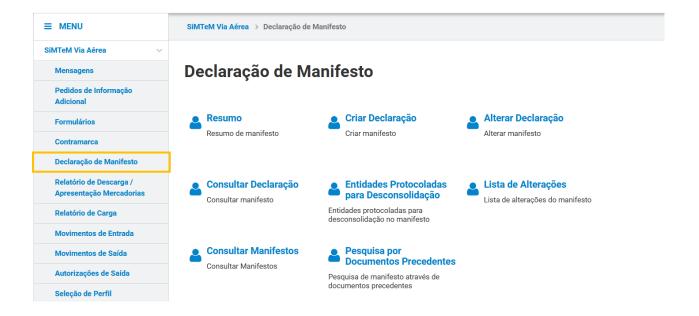


FIGURA 59. MENU "DECLARAÇÃO DE MANIFESTO"



## 10.1 Resumo

Para realizar esta ação, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página <u>"Seleção da Contramarca"</u>.

De forma a aceder à página <u>"Resumo de Manifesto"</u>, o Utilizador deve clicar no menu "Declaração de Manifesto" e de seguida em "Resumo", conforme demonstrado na seguinte figura.



FIGURA 60. PÁGINA "RESUMO DE MANIFESTO", ATRAVÉS DO MENU "RESUMO"

17-10-2025 Versão 1.1 64/173



Na página <u>"Resumo do Manifesto"</u>, o Sistema apresenta ao Utilizador informação resumida acerca das mercadorias. A página apresenta três painéis (Descarga, Carga e Trânsito) onde é possível ao Utilizador consultar a quantidade total declarada na Contramarca e a quantidade manifestada das mercadorias, tanto por "N.º de Volumes" como por "Massa Bruta (KG)", por cada Agente de Carga conforme figura abaixo.

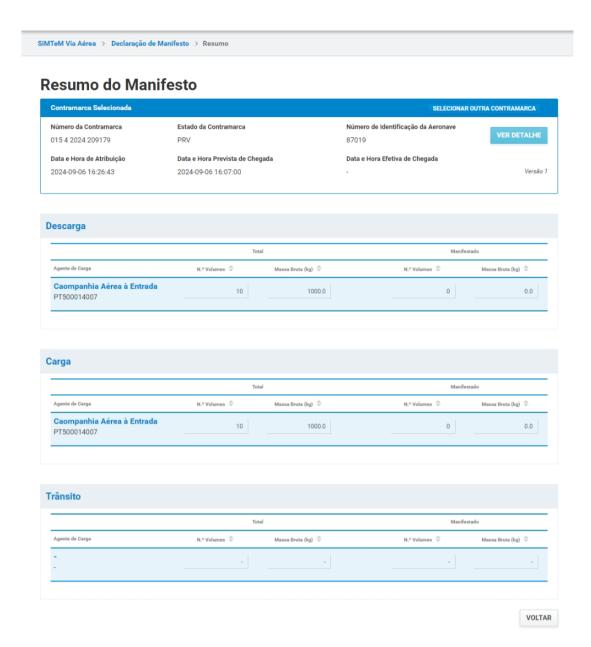


FIGURA 61. PÁGINA "RESUMO DO MANIFESTO"



## 10.2 Criar Declaração

Para inserir um novo Documento de Transporte, o Utilizador deve aceder o menu "<u>Declaração de Manifesto</u>" na opção "<u>Criar Declaração</u>".



FIGURA 62. PÁGINA "CRIAR DECLARAÇÃO" DO MENU "DECLARAÇÃO DE MANIFESTO"

O Sistema irá direcionar o Utilizador para uma nova página, onde constam os oito separadores do Documento de Transporte para que este possa proceder ao preenchimento do novo Documento de Transporte, conforme demonstrado na figura abaixo.

Após terminar o preenchimento dos campos pretendidos, o Utilizador deve clicar no botão "INSERIR DOCUMENTO DE TRANSPORTE" para submeter um novo Documento de Transporte no Sistema.

17-10-2025 Versão 1.1 66/173



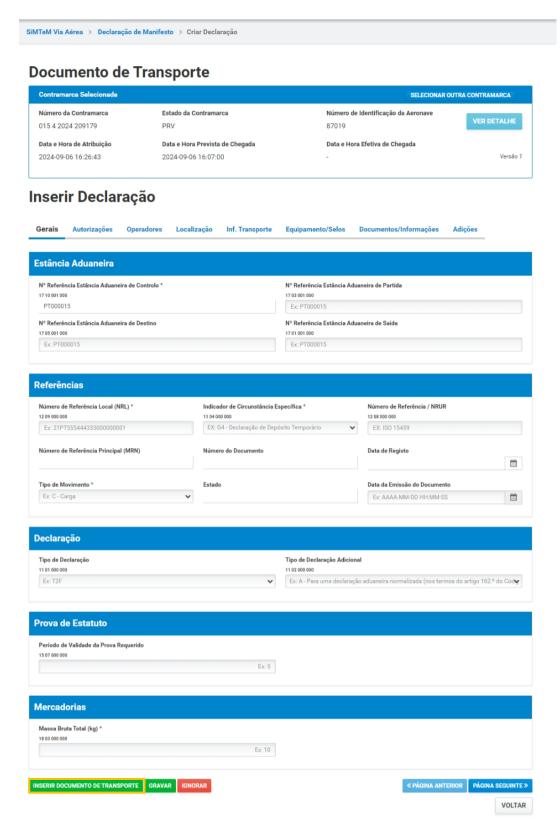


FIGURA 63. PÁGINA "DOCUMENTO DE TRANSPORTE" – BOTÃO "INSERIR DOCUMENTO DE TRANSPORTE"



De seguida, é apresentado ao Utilizador uma modal para confirmação da ação, pelo que o Utilizador deve clicar no botão "INSERIR".



FIGURA 64. INSERIR DOCUMENTO DE TRANSPORTE - MODAL DE CONFIRMAÇÃO

#### Documento de Transporte SELECIONAR OUTRA CONTRAMARCA Número da Contramarca Estado da Contramarca Número de Identificação da Aeronave 015 4 2024 209327 PAC AS5021 Data e Hora de Atribuição Data e Hora Prevista de Chegada Data e Hora Efetiva de Chegada 2024-09-09 19:49:01 2024-09-09 20:08:00 2024-09-09 20:09:57 Versão 2 Documento de Transporte Selecionado Estado Número do Documento Número do Documento de Transporte PTLIS 015 4 2024 209327 00001 ABC12345 CON 24PT000000000CR3U9 21PT5012345678902 2024-09-09 20:37:41 Pedido de criação do documento 00001 efetuado com sucesso.

FIGURA 65. INSERIR DOCUMENTO DE TRANSPORTE - MENSAGEM DE SUCESSO

Caso o Utilizador não pretenda continuar a inserir um novo Documento de Transporte, deve clicar no botão "IGNORAR".

O Sistema permite a gravação do formulário para preenchimento posterior. Para tal, o Utilizador deve clicar no botão "GRAVAR".

Caso existam campos obrigatórios por preencher, o Sistema destaca a vermelho os campos e separadores que não se encontram devidamente preenchidos, de forma a alertar o Utilizador para a necessidade preenchimento dos mesmos, conforme demonstrado na seguinte figura.

17-10-2025 Versão 1.1 68/173



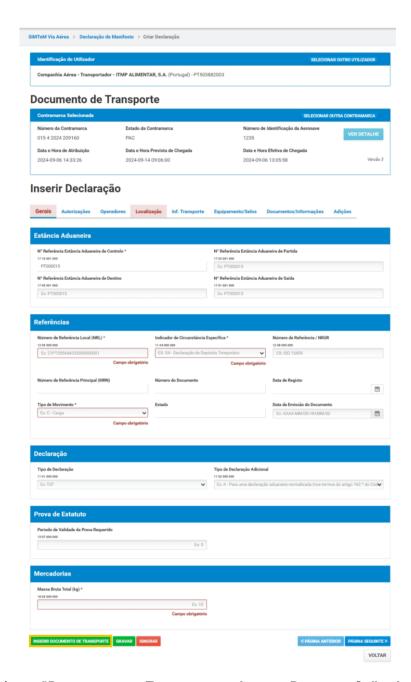


FIGURA 66. PÁGINA "DOCUMENTO DE TRANSPORTE – INSERIR DECLARAÇÃO" – ALERTA CAMPOS OBRIGATÓRIOS



## 10.2.1 Inserir Adição

A inserção de uma Adição é possível de duas formas:

- Inserir uma nova Adição ao criar um novo Documento de Transporte, conforme descrito no ponto "Criar Declaração" da "Declaração de Manifesto" deste documento;
- Inserir uma nova Adição num Documento de Transporte já existente, conforme descrito no ponto "Alterar Declaração" da "Declaração de Manifesto" deste documento.

Em ambos os casos, o Utilizador deve aceder ao detalhe do Documento de Transporte, clicar no separador Adições e clicar no botão "INSERIR NOVA ADIÇÃO", conforme demonstrado na figura seguinte.

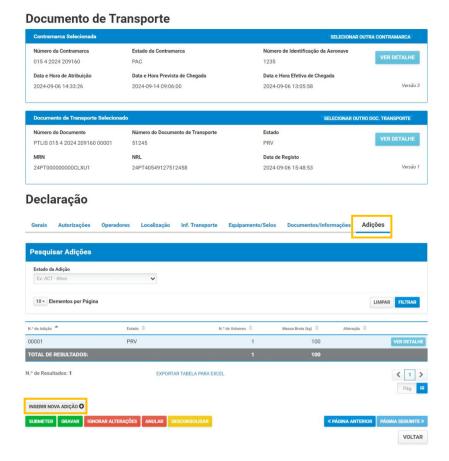


FIGURA 67. PÁGINA DE ALTERAÇÃO DE UM DOCUMENTO DE TRANSPORTE – BOTÃO "INSERIR NOVA ADIÇÃO"

O Sistema irá direcionar o Utilizador para um novo ecrã onde este tem a possibilidade de inserir a nova Adição. Após preencher todos os campos relativos aos separadores da Adição, o Utilizador deve clicar em "INSERIR ADIÇÃO", conforme demonstrado na figura abaixo.



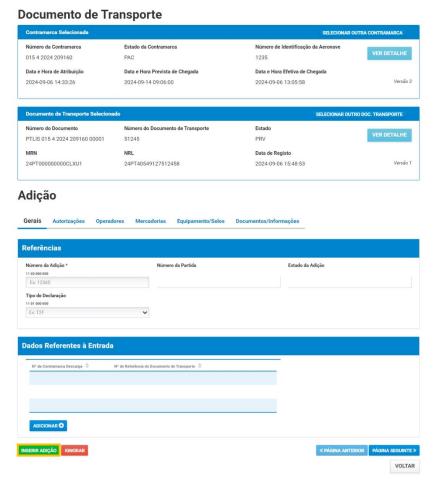


FIGURA 68. PÁGINA DE INSERÇÃO DE UMA ADIÇÃO - BOTÃO "INSERIR ADIÇÃO"

De seguida, é apresentado ao Utilizador uma modal para confirmação da ação, pelo que o Utilizador deve clicar no botão "INSERIR".



FIGURA 69. INSERIR ADIÇÃO - MODAL DE CONFIRMAÇÃO



Por fim, o Utilizador deve clicar no botão "SUBMETER" que se encontra ao nível do Documento de Transporte, conforme demonstrado na figura abaixo.

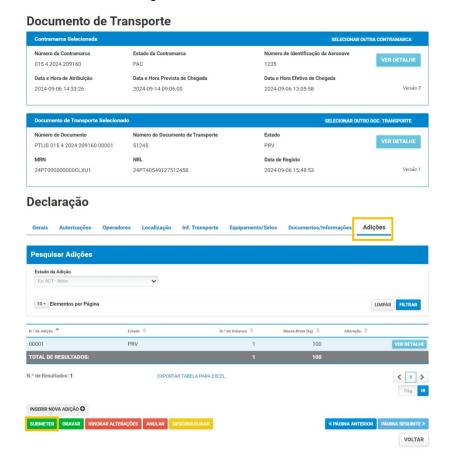


FIGURA 70. PÁGINA DE ALTERAÇÃO DE UM DOCUMENTO DE TRANSPORTE - BOTÃO "SUBMETER"



## 10.3 Alterar Declaração

Para efetuar a alteração de um Documento de Transporte, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página <u>"Seleção da Contramarca"</u>.

Assim, para alterar um Documento de Transporte, o Utilizador deve clicar no menu "Declaração de Manifesto" e de seguida clicar em "Alterar Declaração", conforme demonstrado na figura abaixo.



FIGURA 71. PÁGINA "ALTERAR DECLARAÇÃO", ATRAVÉS DO MENU "DECLARAÇÃO DE MANIFESTO"

O Sistema direcionará o Utilizador para a página <u>"Efetuar Alteração"</u>, onde este deve selecionar o documento que pretende alterar. Para isso, o Utilizador pode utilizar os campos de pesquisa disponibilizados e clicar de seguida no botão **"FILTRAR"**. O Sistema apresentará a lista de resultados conforme demonstra a figura seguinte.



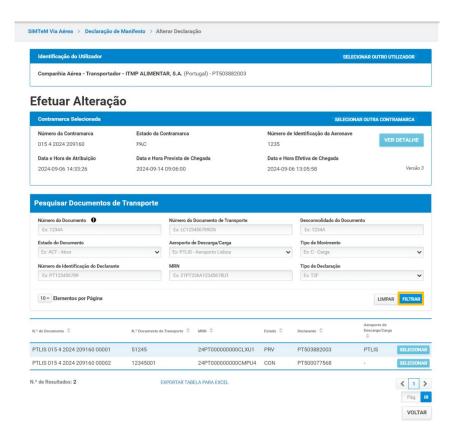


FIGURA 72. PÁGINA "EFETUAR ALTERAÇÃO" DE UM DOCUMENTO DE TRANSPORTE - BOTÃO "FILTRAR"

De seguida, o Utilizador deve clicar no botão "SELECIONAR" para aceder a página de detalhe do Documento de Transporte em modo de alteração. O Utilizador tem a possibilidade de efetuar alterações nos oito separadores que constituem o documento, incluindo Adições.



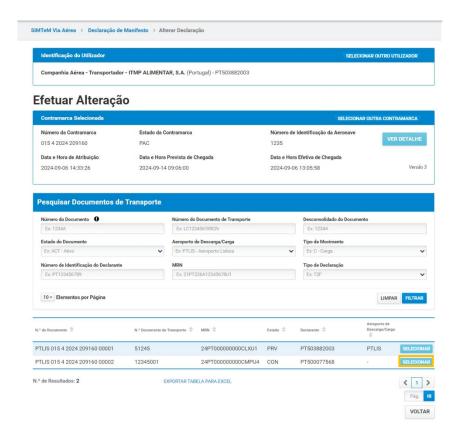


FIGURA 73. PÁGINA "EFETUAR ALTERAÇÃO" DE UM DOCUMENTO DE TRANSPORTE - BOTÃO "SELECIONAR"



Após aceder a página do Documento de Transporte em modo alteração e efetuar as alterações pretendidas, o Utilizador deve clicar no botão "SUBMETER", conforme demonstra a figura abaixo.

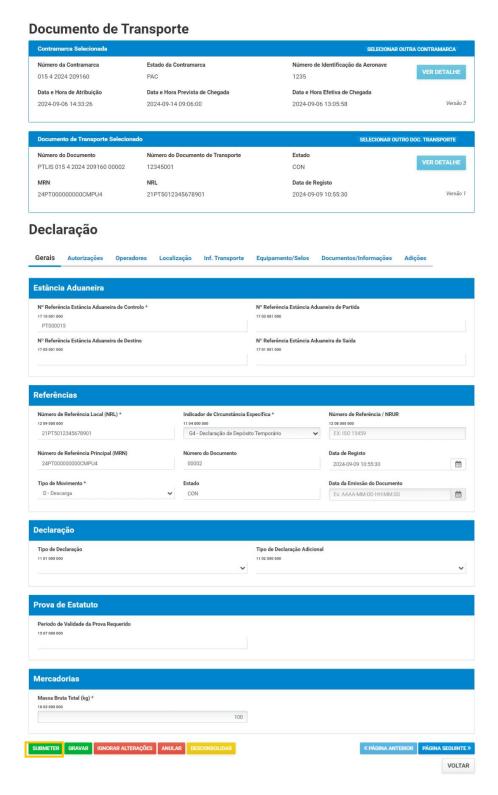


FIGURA 74. PÁGINA "DOCUMENTO DE TRANSPORTE" EM MODO ALTERAÇÃO - BOTÃO "SUBMETER"



De seguida, o Sistema irá apresentar uma modal para que o Utilizador apresente uma justificação para o pedido de alteração que pretende submeter.



FIGURA 75. JUSTIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE UM DOCUMENTO DE TRANSPORTE

Por fim, o Sistema apresenta uma mensagem de sucesso ao Utilizador, de acordo com a figura a seguir.



FIGURA 76. ALTERAÇÃO DE UM DOCUMENTO DE TRANSPORTE - MENSAGEM DE SUCESSO

Se o Utilizador pretender anular o Documento de Transporte selecionado, deve clicar no botão "ANULAR". Caso o Utilizador não pretenda continuar com a alteração do Documento de Transporte, deve clicar no botão "IGNORAR ALTERAÇÕES".

O Sistema permite a gravação do formulário para preenchimento posterior. Para tal, o Utilizador deve clicar no botão "GRAVAR".



### 10.3.1 Efetuar Alteração na Adição

Para efetuar uma alteração a uma Adição já existente, o Utilizador deve aceder à página de alteração de um Documento de Transporte, no menu "Declaração de Manifesto" na opção "Alterar Declaração", conforme mencionado no ponto "Efetuar Alteração" deste documento, clicar no separador Adições e clicar no botão "VER DETALHE" da Adição que se pretende alterar.

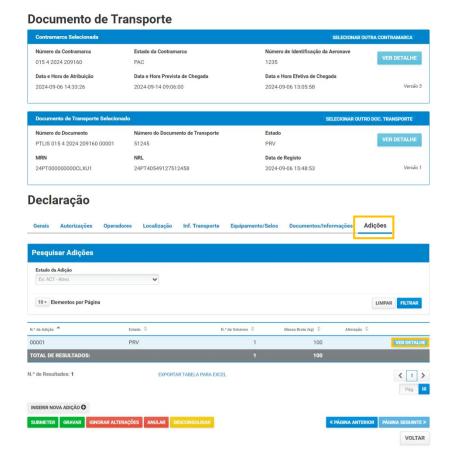


FIGURA 77. PÁGINA DE ALTERAÇÃO DE UM DOCUMENTO DE TRANSPORTE – SEPARADOR "ADIÇÕES" - BOTÃO "VER DETALHE"

O Utilizador será de seguida direcionado para a página de detalhe da Adição em modo de alteração, pelo que após realizar as alterações pretendidas deve clicar no botão "ALTERAR ADIÇÃO".

17-10-2025 Versão 1.1 78/173



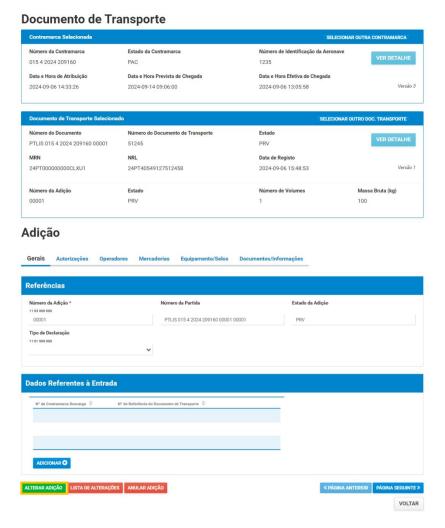


FIGURA 78. PÁGINA DE ALTERAÇÃO DE UMA ADIÇÃO - BOTÃO "ALTERAR ADIÇÃO"

De seguida o Sistema apresenta ao Utilizador a seguinte modal de confirmação, pelo que o Utilizador deve clicar no botão "ALTERAR".



FIGURA 79. ALTERAR UMA ADIÇÃO - MODAL DE CONFIRMAÇÃO

O Utilizador deve então clicar no botão "SUBMETER" que se encontra ao nível do Documento de Transporte, conforme demonstrado na figura abaixo.



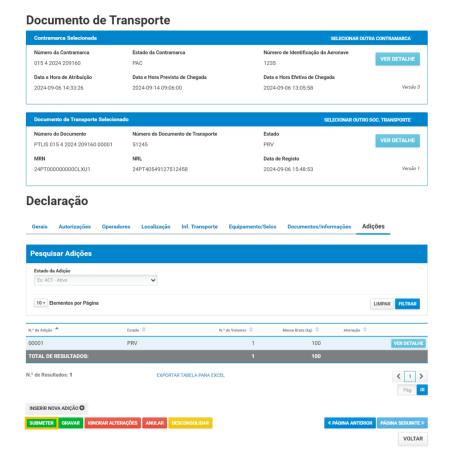


FIGURA 80. PÁGINA DE ALTERAÇÃO DE UM DOCUMENTO DE TRANSPORTE – SEPARADOR "ADIÇÕES" - BOTÃO "SUBMETER"

De seguida, o Sistema irá apresentar uma modal para que o Utilizador apresente uma justificação para o pedido de alteração. Após inserir justificação, o Utilizador deve clicar no botão "SUBMETER".



FIGURA 81. JUSTIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE UM DOCUMENTO DE TRANSPORTE

17-10-2025 Versão 1.1 80/173



Por fim, o Sistema apresenta uma mensagem de sucesso ao Utilizador, de acordo com a figura a seguir apresentada.



FIGURA 82. ALTERAR UMA ADIÇÃO DE UM DOCUMENTO DE TRANSPORTE - MENSAGEM DE SUCESSO

## 10.4 Consultar Declaração

Para aceder à página "<u>Documentos de Transporte</u>", o Utilizador deve clicar no menu "Declaração de Manifesto" e selecionar a opção "Consultar Declaração".



FIGURA 83. PÁGINA "CONSULTAR DECLARAÇÃO", ATRAVÉS DO MENU "DECLARAÇÃO DE MANIFESTO"

Já na página <u>"Documentos de Transporte"</u>, o Utilizador deve preencher pelo menos os campos de pesquisa obrigatórios e clicar no botão "**FILTRAR**" para obter a lista de resultados, conforme demonstrado na seguinte figura.



# Documentos de Transporte

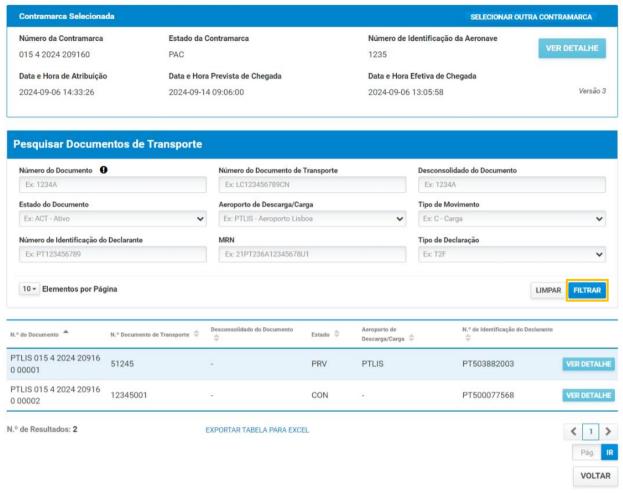


FIGURA 84. PÁGINA "DOCUMENTOS DE TRANSPORTE" - BOTÃO "FILTRAR"

17-10-2025 Versão 1.1 82/173



Após o Sistema apresentar a lista de resultados, se o Utilizador pretender aceder ao detalhe, o Utilizador deve clicar em "VER DETALHE", sendo redirecionado para a página de detalhe do Documento de Transporte.

## Documentos de Transporte

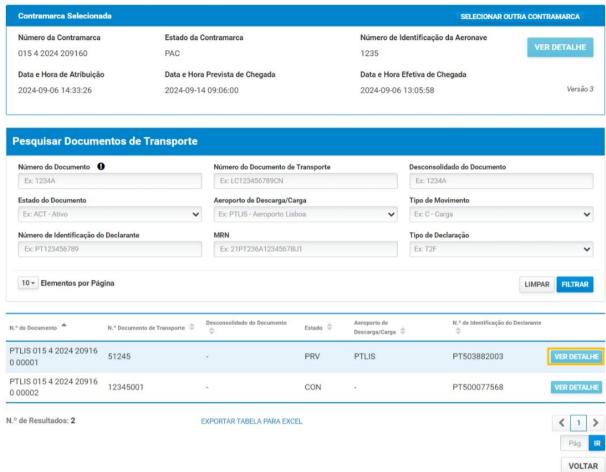


FIGURA 85. PÁGINA "DOCUMENTOS DE TRANSPORTE" - BOTÃO "VER DETALHE"



## 10.5 Entidades Protocoladas para Desconsolidação

Para realizar esta consulta, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página <u>"Seleção da Contramarca"</u>.

De forma a aceder à página <u>"Entidades Protocoladas para Desconsolidação"</u>, o Utilizador deve clicar no menu "Declaração de Manifesto", selecionar "Entidades Protocoladas para Desconsolidação", conforme demonstrado na figura abaixo.



FIGURA 86. PÁGINA "ENTIDADES PROTOCOLADAS PARA DESCONSOLIDAÇÃO", ATRAVÉS DO MENU "DECLARAÇÃO DE MANIFESTO"

Já na página <u>"Entidades Protocoladas para Deconsolidação"</u>, o Utilizador consegue listar quais os transitários autorizados a desconsolidar os Documentos de Transporte daquela Contramarca, bem como, quais os Documentos de Transporte que possuem autorização para desconsolidar. Para obter a lista de resultados, o Utilizador pode preencher opcionalmente alguns campos de pesquisa, devendo de seguida clicar no botão "FILTRAR", conforme demonstram as duas figuras seguintes.

17-10-2025 Versão 1.1 84/173



## Entidades Protocoladas para Desconsolidação

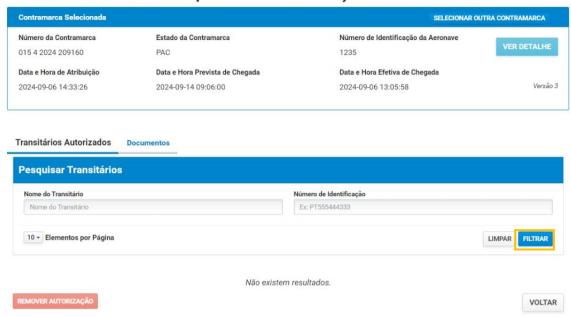


FIGURA 87. PÁGINA "ENTIDADES PROTOCOLADAS PARA DESCONSOLIDAÇÃO" – TRANSITÁRIOS AUTORIZADOS – BOTÃO "FILTRAR"

Autorização ≑

Não

Transitário 🖨

VOLTAR



N.º do Documento

AUTORIZAR A DESCONSOLIDAR REMOVER AUTORIZAÇÃO

00001

Selecionar todas as linhas
 N.º de Resultados: 2

Seleção

#### Entidades Protocoladas para Desconsolidação Contramarca Selecionada SELECIONAR OUTRA CONTRAMARCA Número da Contramarca Estado da Contramarca Número de Identificação da Aeronave 015 4 2024 209160 PAC 1235 Data e Hora de Atribuição Data e Hora Prevista de Chegada Data e Hora Efetiva de Chegada 2024-09-06 14:33:26 2024-09-14 09:06:00 2024-09-06 13:05:58 Versão 3 Transitários Autorizados Documentos Pesquisar Documentos Número do Documento Número do Documento de Transporte Estado Ex: ACT - Ativo Nome do Transitário Número de Identificação Nome do Transitário Tipo de Autorização 10 - Elementos por Página LIMPAR

FIGURA 88. PÁGINA "ENTIDADES PROTOCOLADAS PARA DESCONSOLIDAÇÃO" – DOCUMENTOS AUTORIZADOS - BOTÃO "FILTRAR"

Estado 🖨

PRV

N.º Documento de Transporte 😑

EXPORTAR TABELA PARA EXCEL

51245

#### 10.5.1 Inserir Autorização de Entidades para Desconsolidação

Para autorizar uma entidade a desconsolidar um ou mais Documentos de Transporte, o Utilizador deve aceder à página <u>"Entidades Protocoladas para Desconsolidação"</u> conforme descrito no ponto anterior e selecionar o separador "Documentos".

Após pesquisar os Documentos de Transporte existentes na Contramarca selecionada, o Utilizador deve selecionar o(s) Documento(s) de Transporte que pretende autorizar a desconsolidar e clicar no botão "AUTORIZAR A DESCONSOLIDAR", conforme demonstrado na figura abaixo.

17-10-2025 Versão 1.1 86/173



## Entidades Protocoladas para Desconsolidação

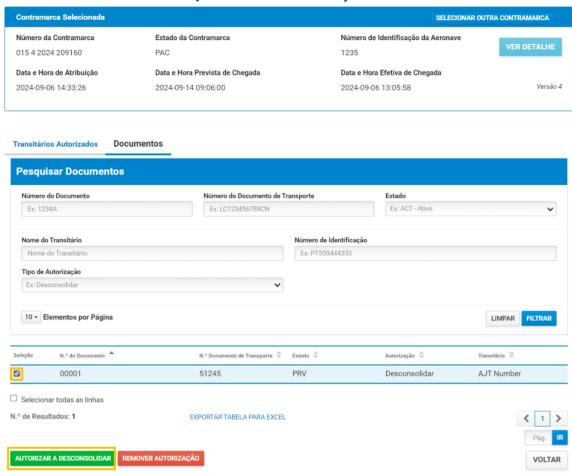


FIGURA 89. SELEÇÃO DE UM DOCUMENTO DE TRANSPORTE PARA AUTORIZAR A DESCONSOLIDAR - BOTÃO "AUTORIZAR A DESCONSOLIDAR"

Por fim, o utilizador deve inserir o "Nome" e "Número de Identificação" da entidade pretendida e clicar no botão "CONFIRMAR" presente na modal apresentada.



FIGURA 90. INSERÇÃO DE ENTIDADE AUTORIZADA A DESCONSOLIDAR



#### 10.5.2 Remover Autorização de Entidades para Desconsolidação

De forma a remover a autorização de entidades para desconsolidação, o Utilizador deve aceder à página <u>"Entidades Protocoladas para Desconsolidação"</u> conforme descrito no ponto anterior. A remoção pode ser efetuada através do separador "Transitários Autorizados" ou "Documentos".

Após efetuar pesquisa em um dos separadores, o Utilizador deve selecionar o(s) resultado(s) que pretende remover autorização e clicar no botão "REMOVER AUTORIZAÇÃO", conforme demonstrado na figura abaixo.



FIGURA 91. SELEÇÃO DE UMA ENTIDADE PARA REMOVER AUTORIZAÇÃO DE DESCONSOLIDAÇÃO – BOTÃO "REMOVER AUTORIZAÇÃO"

Por fim, para o utilizador remover a entidade autorizada a desconsolidar deve clicar no botão "**REMOVER**" presente na modal apresentada.



FIGURA 92. REMOÇÃO DE ENTIDADE AUTORIZADA A DESCONSOLIDAR - MODAL DE CONFIRMAÇÃO

17-10-2025 Versão 1.1 88/173



## 10.6 Lista de Alterações

De forma a consultar a lista de alterações de Documentos de Transporte, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página <u>"Seleção da Contramarca"</u>.

Conforme demonstrado na figura seguinte, para aceder à página <u>"Lista de Alterações"</u> o Utilizador deve clicar no menu "Declaração de Manifesto" opção "Lista de Alterações".



FIGURA 93. PÁGINA "LISTA DE ALTERAÇÕES", ATRAVÉS DO MENU "DECLARAÇÃO DE MANIFESTO"

Já na página <u>"Lista de Alterações"</u>, é possível ao Utilizador preencher opcionalmente alguns campos de pesquisa. Após o Utilizador clicar no botão **"FILTRAR"**, o Sistema apresenta na lista de alterações (caso existam), conforme demonstrado na figura seguinte.



## Lista de Alterações

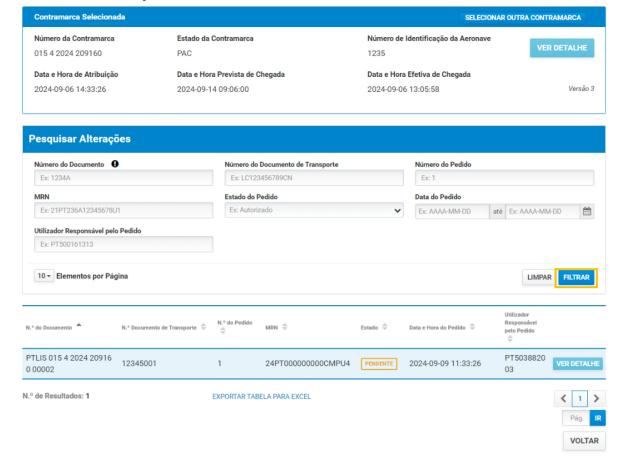


FIGURA 94. PÁGINA "LISTA DE ALTERAÇÕES" DE DOCUMENTOS DE TRANSPORTE

17-10-2025 Versão 1.1 90/173



## 10.6.1 Ver Detalhe de uma Lista de Alterações

De forma a visualizar o detalhe de uma alteração de um Documento de Transporte, o Utilizador deve efetuar a consulta da lista de alterações pretendida conforme descrito nos pontos anteriores e de seguida clicar no botão "VER DETALHE" do pedido pretendido. O Sistema irá direcionar o Utilizador para a página "Detalhe do Pedido de Alteração", conforme demonstra a figura abaixo.

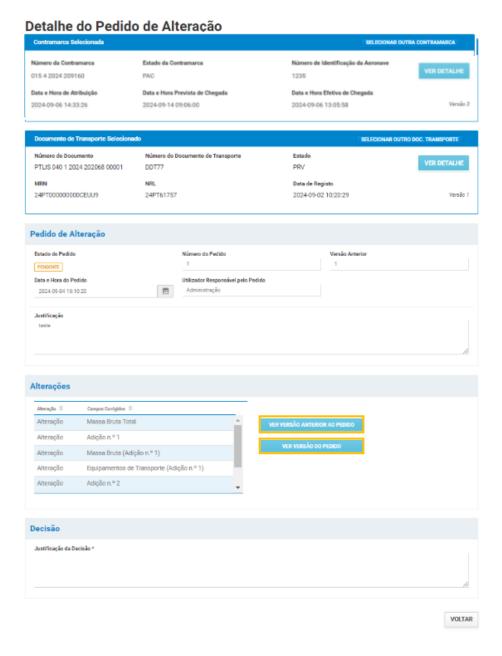
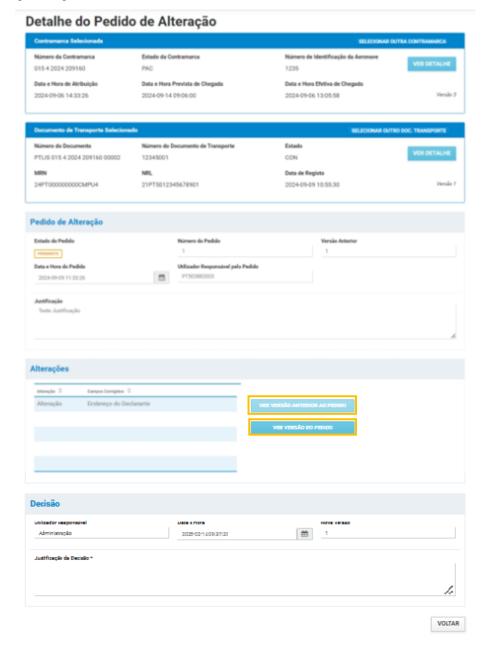


FIGURA 95. PÁGINA "DETALHE DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO" DE UM DOCUMENTO DE TRANSPORTE – BOTÕES "VER VERSÃO ANTERIOR AO PEDIDO" E "VER VERSÃO DO PEDIDO"



Através da página <u>"Detalhe do Pedido de Alteração"</u>, o Utilizador pode também consultar a versão do Documento de Transporte com alteração proposta (clicando em **"VER VERSÃO DO PEDIDO"**) e também a versão antes do pedido de alteração (clicando em **"VER VERSÃO ANTERIOR AO PEDIDO"**), conforme demonstrado na figura acima.

Ao clicar no botão "VER VERSÃO DO PEDIDO", o Sistema irá direcionar o Utilizador para uma nova página onde informa a versão do pedido de alteração em visualização, bem como os campos alterados, conforme demonstra a figura seguinte.



17-10-2025 Versão 1.1 92/173



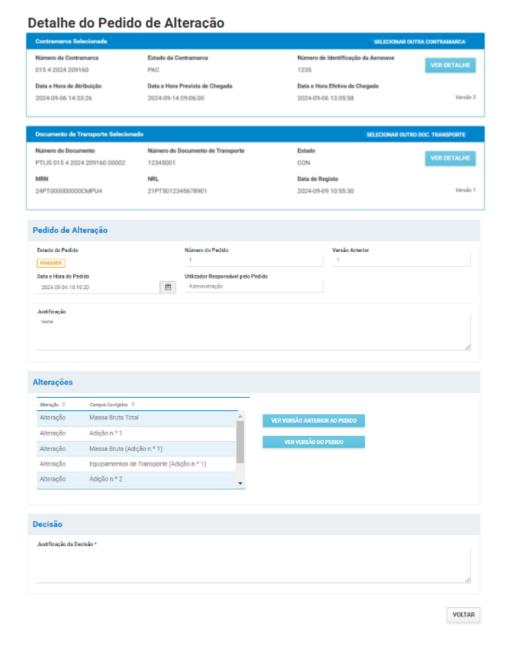


FIGURA 96. PÁGINA "DOCUMENTO DE TRANSPORTE" - VISUALIZAR PEDIDO DE ALTERAÇÃO

### 10.7 Consultar Manifestos

Para realizar esta ação, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página <u>"Seleção da Contramarca"</u>.

De forma a aceder a página <u>"Consultar Manifesto"</u>, o Utilizador deve clicar no menu "Declaração de Manifesto" e de seguida em "Consultar Manifestos", conforme demonstrado na seguinte figura.





FIGURA 97. PÁGINA "CONSULTAR MANIFESTOS", ATRAVÉS DO MENU "DECLARAÇÃO DE MANIFESTO"

Na página <u>"Consultar Manifestos"</u>, o Sistema apresenta ao Utilizador informação resumida acerca das mercadorias. A página apresenta dois painéis (Descarga e Carga) onde é possível ao Utilizador consultar a quantidade total declarada na Contramarca e a quantidade manifestada das mercadorias, tanto por "N.º de Volumes" como por "Massa Bruta (KG)", por cada Agente de Carga conforme figura abaixo.

Ao Clicar no botão "Exportar Manifesto de Descarga para PDF" ou "Exportar Manifesto de Carga para PDF", a declaração de Descarga ou Carga será exportado para PDF.

17-10-2025 Versão 1.1 94/173



## **Consultar Manifesto**

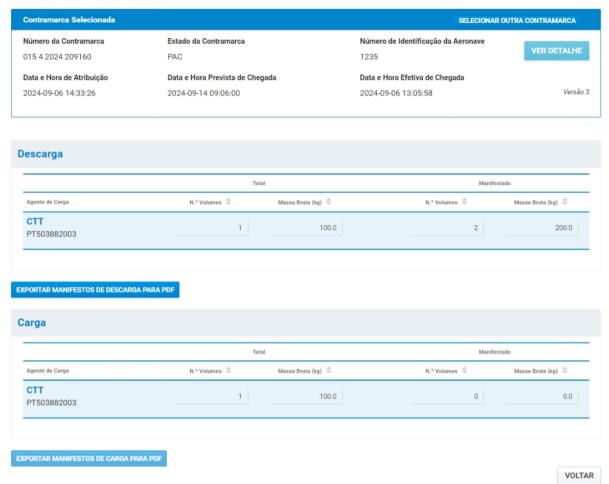


FIGURA 98. PÁGINA "CONSULTAR MANIFESTO"



## 10.8 Pesquisa por Documentos Precedentes

Para realizar esta consulta, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página <u>"Seleção da Contramarca"</u>.

Para aceder a página <u>"Documentos Precedentes"</u>, o Utilizador deve clicar no menu <u>"Declaração de Manifesto"</u> e selecionar a opção <u>"Pesquisa por Documentos Precedentes"</u>.



FIGURA 99. PÁGINA "PESQUISA POR DOCUMENTOS PRECEDENTES ", ATRAVÉS DO MENU "DECLARAÇÃO DE MANIFESTO"

Já na página <u>"Documentos Precedentes"</u>, após preencher opcionalmente os campos de pesquisa disponibilizados, o Utilizador deve clicar no botão **"FILTRAR"** para obter a lista de Documentos Precedentes.

17-10-2025 Versão 1.1 96/173



## **Documentos Precedentes**

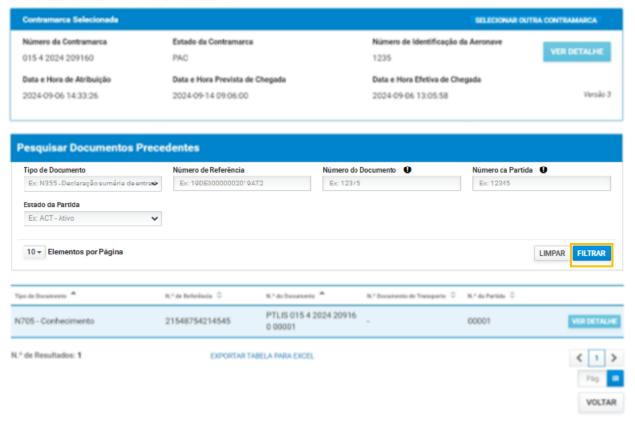


FIGURA 100. PÁGINA "DOCUMENTOS PRECEDENTES" - BOTÃO "FILTRAR"

Se o Utilizador pretender consultar o detalhe de um Documento Precedente que surge na lista de resultados apresentada, deve clicar no botão "VER DETALHE" respetivo.



## **Documentos Precedentes**

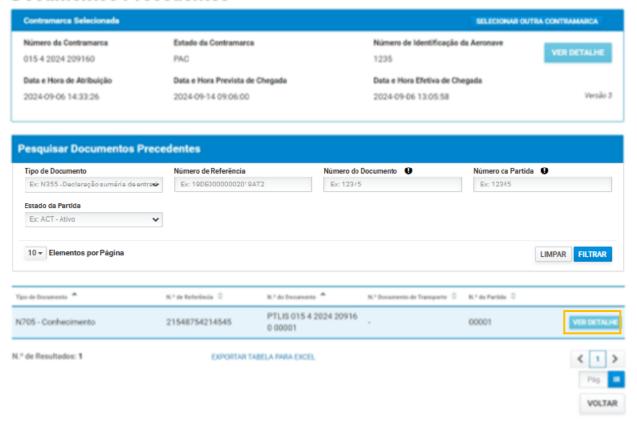


FIGURA 101. PÁGINA "DOCUMENTOS PRECEDENTES" - BOTÃO "VER DETALHE"

## 11 Relatórios de Descarga / Apresentação das Mercadorias

O Processo dos Depositários / Apresentação das Mercadorias é responsável por receber a informação relativa à apresentação das mercadorias e ao tratamento das informações dos depositários da Via Aérea.

Este processo está divido em cinco menus:

- Relatório de Descarga / Apresentação Mercadorias
- Relatório de Carga
- Movimentos de Entrada
- Movimentos de Saída
- Autorização de Saída

O Utilizador ao aceder com perfil de Depositário será direcionado pelo Sistema ao menu "Relatório de Descarga / Apresentação Mercadorias", conforme demonstrado na figura abaixo.

17-10-2025 Versão 1.1 98/173





FIGURA 102. MENU RELATÓRIO DE DESCARGA / APRESENTAÇÃO MERCADORIAS



## 11.1 Criar Declaração

Para inserir um novo Relatório de Descarga, o Utilizador deve aceder à página "Criar Declaração" conforme demonstrado na figura abaixo.

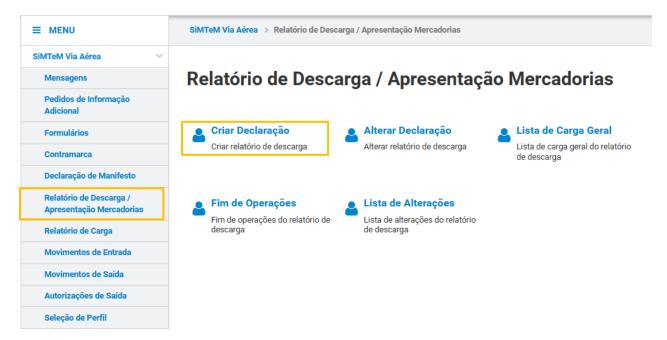


FIGURA 103. PÁGINA "CRIAR DECLARAÇÃO", ATRAVÉS DO MENU "RELATÓRIO DE DESCARGA / APRESENTAÇÃO MERCADORIAS"

O Sistema irá direcionar o Utilizador para a página <u>"Inserir Relatório"</u>, onde constam os cinco separadores do Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias para que este possa proceder ao preenchimento do novo Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias. Após preencher todos os campos pretendidos, o Utilizador deve clicar no botão "**INSERIR RELATÓRIO**".

17-10-2025 Versão 1.1 100/173



## Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias

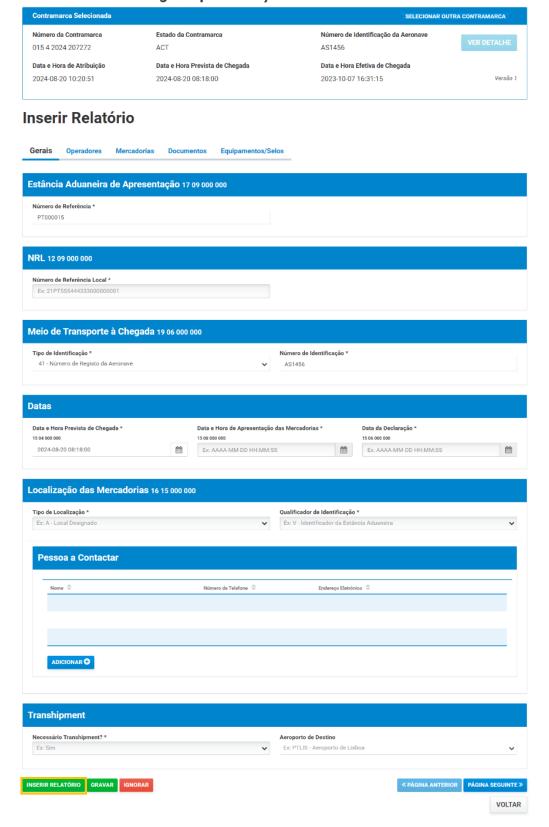


FIGURA 104. PÁGINA "INSERIR RELATÓRIO" DE UM RELATÓRIO DE DESCARGA



O Sistema permite a gravação do formulário para preenchimento posterior. Para tal, o Utilizador deve clicar no botão "GRAVAR".

Caso o Utilizador não pretenda continuar a inserir um novo Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias, deve clicar no botão "**IGNORAR**".

Se o Utilizador tentar inserir um novo Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias sem os campos obrigatórios estarem preenchidos, o Sistema destaca a vermelho os campos e separadores que não se encontram devidamente preenchidos, de forma a alertar o Utilizador para a necessidade de preenchimento dos mesmos, conforme demonstrado a seguinte figura.

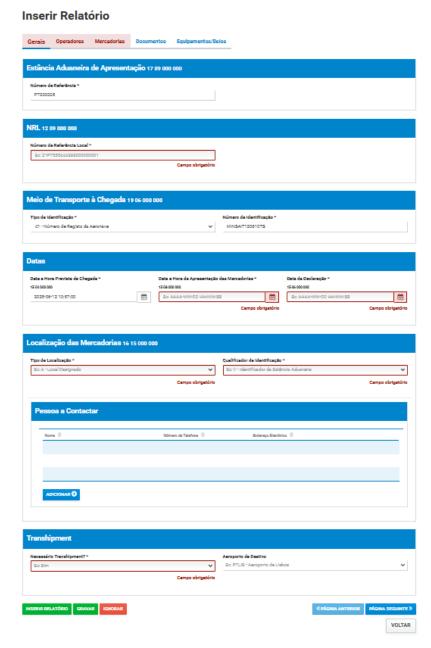


FIGURA 105. PÁGINA "RELATÓRIO DE DESCARGA/APRESENTAÇÃO DAS MERCADORIAS - INSERIR RELATÓRIO" - ALERTA CAMPOS OBRIGATÓRIOS



## 11.2 Alterar Declaração

Para efetuar alteração de um Relatório de Descarga, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página "Seleção de Contramarca".

Assim, para alterar um Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias, o Utilizador deve clicar no submenu "Relatórios de Descarga/Apresentação Mercadorias" e selecionar "Alterar Declaração".



FIGURA 106. PÁGINA "ALTERAR DECLARAÇÃO" ATRAVÉS DO MENU "RELATÓRIO DE DESCARGA / APRESENTAÇÃO MERCADORIAS"

O Sistema direcionará o Utilizador para a página "<u>Efetuar Alteração</u>", onde este deve selecionar o Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias que pretende alterar. Para isso, o Utilizador pode utilizar os campos de pesquisa disponibilizados e clicar de seguida no botão "**FILTRAR**". O Sistema apresentará a lista de resultados conforme demonstra a próxima figura.



## Efetuar Alteração

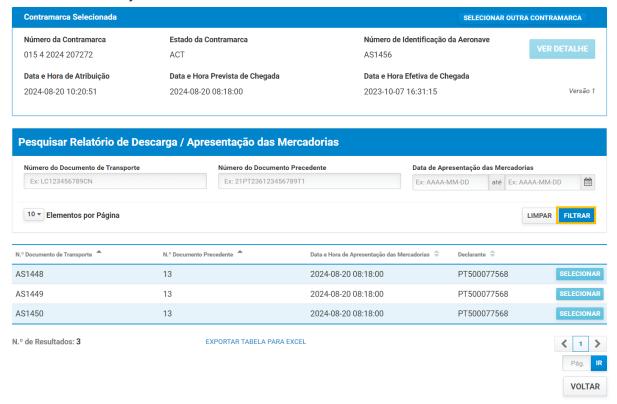


FIGURA 107. PÁGINA "EFETUAR ALTERAÇÃO" DE UM RELATÓRIO DE DESCARGA / APRESENTAÇÃO DAS MERCADORIAS - BOTÃO "FILTRAR"

De seguida, o Utilizador deve clicar no botão "**SELECIONAR**" para aceder à página de detalhe do Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias em modo de alteração, conforme apresentado na figura seguinte.

17-10-2025 Versão 1.1 104/173



## Efetuar Alteração

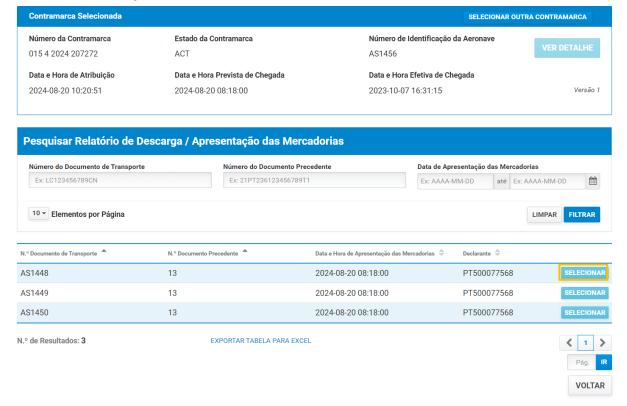


FIGURA 108. PÁGINA "EFETUAR ALTERAÇÃO" DE UM RELATÓRIO DE DESCARGA / APRESENTAÇÃO DAS MERCADORIAS — BOTÃO "SELECIONAR"

Já na página de alteração de um Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias, o Utilizador tem a possibilidade de efetuar alterações em todos os separadores que constituem o relatório. Após terminar as alterações, o Utilizador deve clicar no botão "SUBMETER".



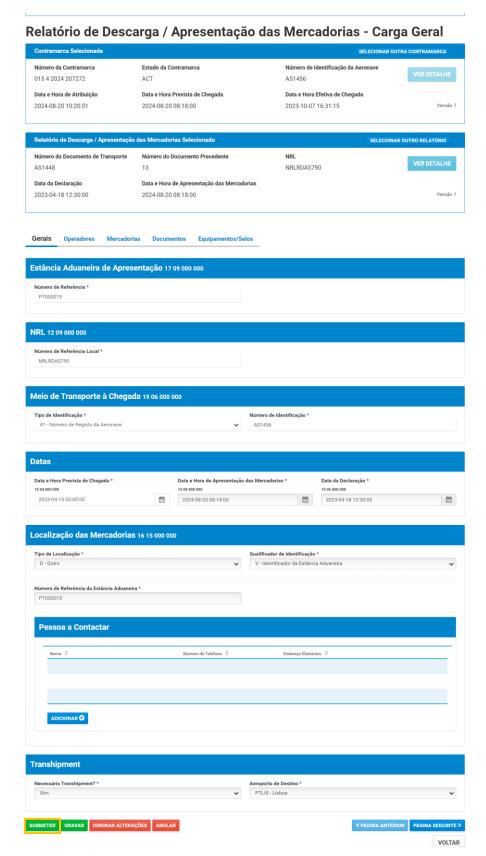


FIGURA 109. PÁGINA DE ALTERAÇÃO DE UM RELATÓRIO DE DESCARGA / APRESENTAÇÃO DAS MERCADORIAS - BOTÃO "SUBMETER"



De seguida, o Sistema apresenta uma mensagem ao Utilizador para que este justifique o seu pedido de alteração. Após introduzir a justificação, o Utilizador deve clicar novamente no botão "SUBMETER" apresentado.



FIGURA 110. JUSTIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE UM RELATÓRIO DE DESCARGA / APRESENTAÇÃO DAS MERCADORIAS

De seguida, o Sistema apresenta mensagem de sucesso ao Utilizador a confirmar a ação.

Se o Utilizador pretender anular o Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias selecionado, deve clicar no botão "ANULAR". Caso o Utilizador não pretenda continuar com a alteração do Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias, deve clicar no botão "IGNORAR ALTERAÇÕES".

O Sistema permite a gravação do formulário para preenchimento posterior. Para tal, o Utilizador deve clicar no botão "GRAVAR".



## 11.3 Lista de Carga Geral

Para realizar esta consulta, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página "Seleção de Contramarca".

De forma a aceder à página "Relatório de Descarga/Apresentação das Mercadorias – Carga Geral", o Utilizador deve clicar no menu "Relatório de Descarga / Apresentação Mercadorias" e selecionar a opção "Lista de Carga Geral".



FIGURA 111. PÁGINA "LISTA DE CARGA GERAL" ATRAVÉS DO MENU RELATÓRIO DE DESCARGA / APRESENTAÇÃO DAS MERCADORIAS

Já na página <u>"Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias – Carga Geral"</u>, o Utilizador deve clicar no botão "**FILTRAR**" para obter a lista de Relatórios de Descarga / Apresentação das Mercadorias associados à Contramarca selecionada, não existindo a obrigatoriedade de preenchimento de nenhum campo de pesquisa.

17-10-2025 Versão 1.1 108/173



# Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias - Carga Geral

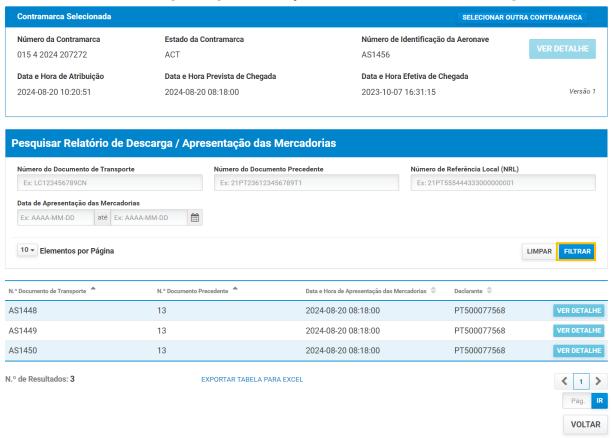


FIGURA 112. PÁGINA "RELATÓRIO DE DESCARGA/APRESENTAÇÃO DAS MERCADORIAS – CARGA GERAL" –
BOTÃO "FILTRAR"

### 11.3.1 Ver Detalhe de um Relatório de Descarga – Carga Geral

De forma a visualizar o detalhe de um Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias, o Utilizador deve realizar os passos descritos no ponto anterior e clicar no botão "VER DETALHE" do resultado pretendido.



# Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias - Carga Geral

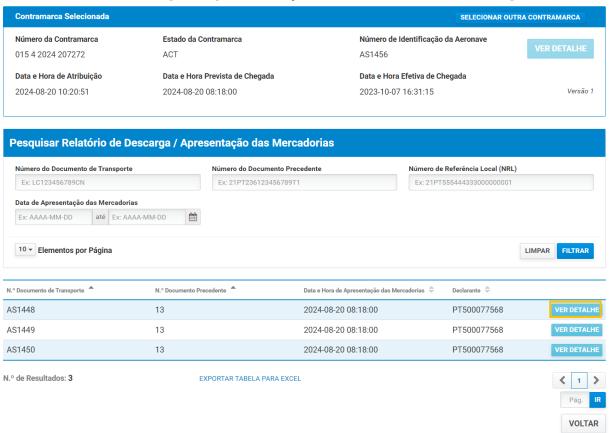


FIGURA 113. PÁGINA "RELATÓRIO DE DESCARGA/APRESENTAÇÃO DAS MERCADORIAS – CARGA GERAL" –
BOTÃO "VER DETALHE"

O Utilizador será direcionado para a página de detalhe do Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias estando toda a informação dividida em vários separadores, conforme nos mostra a próxima figura.

17-10-2025 Versão 1.1 110/173



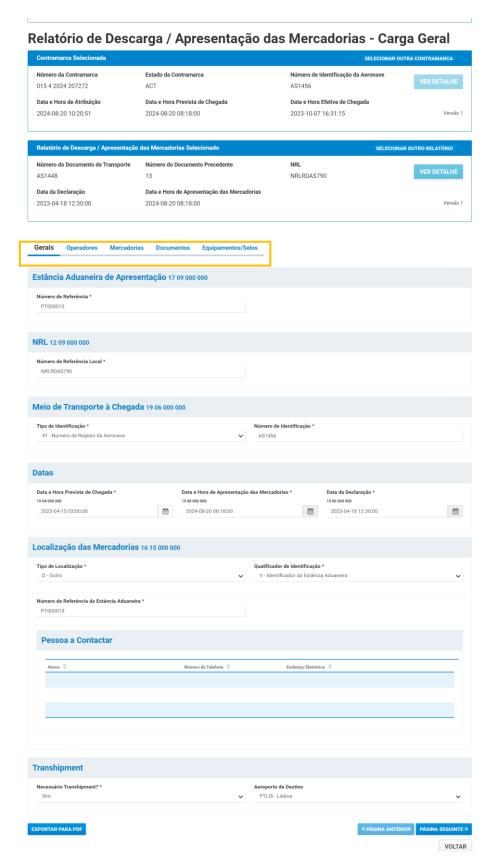


FIGURA 114. PÁGINA DE DETALHE DE UM RELATÓRIO DE DESCARGA / APRESENTAÇÃO DAS MERCADORIAS

- SEPARADORES



## 11.3.2 Selecionar outro Relatório de Descarga

O Sistema permite ao Utilizador alterar o Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias selecionado. Para tal, este deve aceder à página de detalhe de um Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias e clicar no botão "SELECIONAR OUTRO RELATÓRIO".

Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias Selecionado			SELECIONAR OUTRO RELATÓRIO
Número do Documento de Transporte AS1448	Número do Documento Precedente 13	NRL NRLRDAS790	VER DETALHE
Data da Declaração	Data e Hora de Apresentação das Mercadorias		
2023-04-18 12:30:00	2024-08-20 08:18:00		Versão 1

FIGURA 115. PÁGINA "RELATÓRIO DE DESCARGA/APRESENTAÇÃO DAS MERCADORIAS – CARGA GERAL" –
BOTÃO "SELECIONAR OUTRO RELATÓRIO"

Após clicar no botão "**SELECIONAR OUTRO RELATÓRIO**", o Sistema irá direcionar o Utilizador para a página de pesquisa de Relatórios de Descarga / Apresentação das Mercadorias.

17-10-2025 Versão 1.1 112/173



## 11.4 Fim de Operações

Para realizar esta ação, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página "Seleção de Contramarca".

Para aceder à página "Fim de Operações", o Utilizador deve clicar no submenu "Fim de Operações".



FIGURA 116. PÁGINA "FIM DE OPERAÇÕES" DE DESCARGA, ATRAVÉS DO MENU RELATÓRIO DE DESCARGA / APRESENTAÇÃO

DAS MERCADORIAS

Ao aceder à página pretendida, o Utilizador após preencher os campos "Número de Identificação do Declarante" e "Data e Hora do Fim de Operações" deve clicar no botão "SUBMETER".



# Fim de Operações

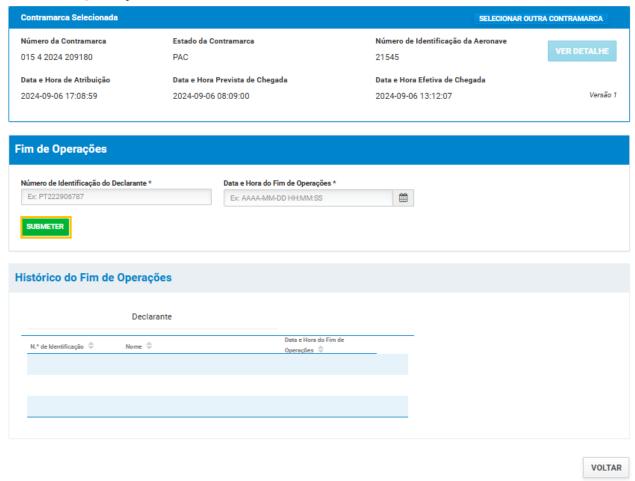


FIGURA 117. PÁGINA "FIM DE OPERAÇÕES" DE DESCARGA - BOTÃO "SUBMETER"

De seguida, o Sistema apresentará ao Utilizador uma modal para confirmação da ação, devendo o Utilizador clicar em "SUBMETER".



FIGURA 118. ATESTAR FIM DE OPERAÇÕES DE DESCARGA - MODAL DE CONFIRMAÇÃO



## 11.5 Lista de Alterações

De forma a consultar a lista de alterações de Relatórios de Descarga, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página "Seleção de Contramarca".

Conforme demonstrado na seguinte figura, para aceder à página "<u>Lista de Alterações</u>", o Utilizador deve clicar no submenu "Lista de Alterações".

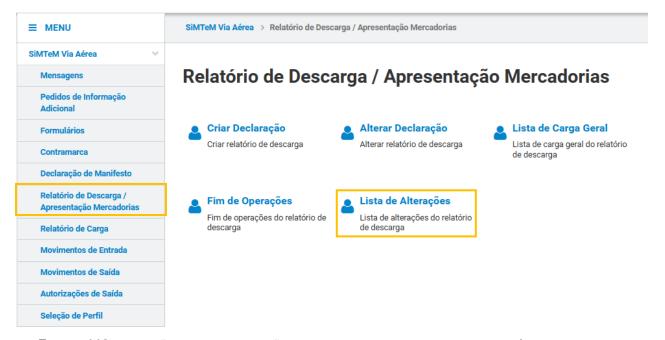


FIGURA 119. PÁGINA "LISTA DE ALTERAÇÕES", ATRAVÉS DO MENU RELATÓRIO DE DESCARGA / APRESENTAÇÃO DAS MERCADORIAS

Através da página apresentada, é possível ao Utilizador preencher opcionalmente alguns campos de pesquisa. Após o Utilizador clicar no botão "FILTRAR", o Sistema apresenta a lista de alterações (caso existam).



# Lista de Alterações

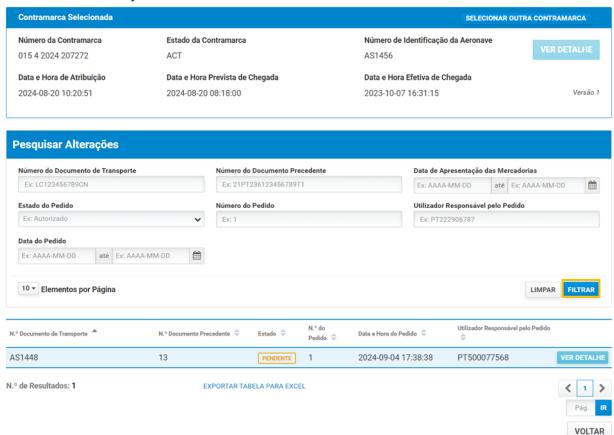


FIGURA 120. PÁGINA "LISTA DE ALTERAÇÕES" DE RELATÓRIOS DE DESCARGA - BOTÃO "FILTRAR"

### 11.5.1 Ver Detalhe de uma Alteração

De forma a visualizar o detalhe de uma alteração de um Relatório de Descarga, o Utilizador deve efetuar a consulta da lista de alterações pretendida conforme descrito nos pontos anteriores e de seguida clicar no botão "VER DETALHE" do pedido pretendido.

17-10-2025 Versão 1.1 116/173



# Lista de Alterações

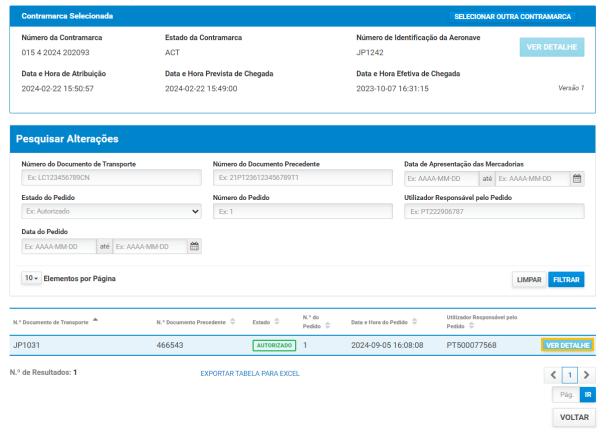


FIGURA 121. PÁGINA "LISTA DE ALTERAÇÕES" DE RELATÓRIOS DE DESCARGA / APRESENTAÇÃO DAS MERCADORIAS - BOTÃO "VER DETALHE"

O Sistema irá direcionar o Utilizador para a página "<u>Detalhe do Pedido de Alteração</u>", conforme demonstrado na figura seguinte.



## Detalhe do Pedido de Alteração

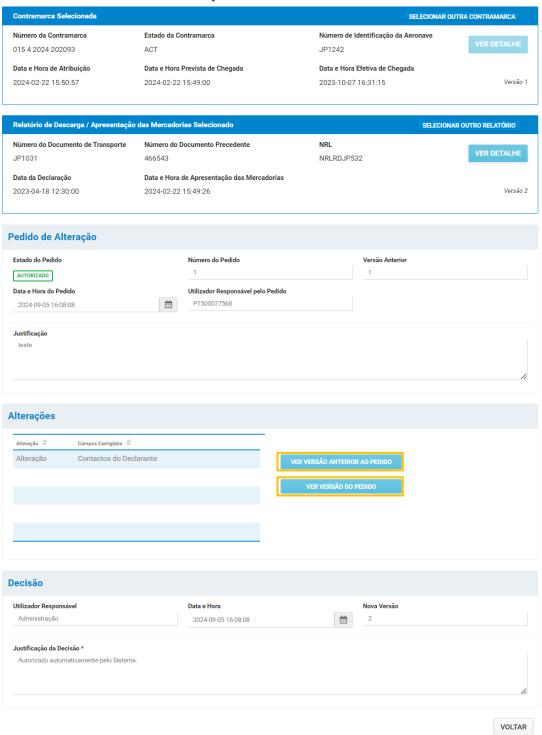


FIGURA 122. PÁGINA "DETALHE DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO" DE UM RELATÓRIO DE DESCARGA /
APRESENTAÇÃO DAS MERCADORIAS — BOTÕES "VER DETALHE ANTERIOR AO PEDIDO" E "VER
VERSÃO DO PEDIDO"



Através da página "<u>Detalhe do Pedido de Alteração</u>", o Utilizador pode também consultar a versão do Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias com alteração proposta (clicando em "**VER VERSÃO DO PEDIDO**") e também a versão antes do pedido de alteração (clicando em "**VER VERSÃO ANTERIOR AO PEDIDO**"), conforme demonstrado na figura acima.

Ao clicar no botão "VER VERSÃO DO PEDIDO", o Sistema irá direcionar o Utilizador para uma nova página onde informa a versão do pedido de alteração em visualização, bem como os campos alterados, conforme demonstra a figura seguinte.

### Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias - Carga Geral Contramarca Selecionada SELECIONAR OUTRA CONTRAMARCA Número da Contramarca Estado da Contramarca Número de Identificação da Aeronave 015 4 2024 202093 ACT Data e Hora Efetiva de Chegada Data e Hora Prevista de Chegada 2024-02-22 15:50:57 2024-02-22 15:49:00 2023-10-07 16:31:15 Versão 1 Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias Selecionado SELECIONAR OUTRO RELATÓRIO NRL Número do Documento de Transporte Número do Documento Precedente JP1031 466543 NRLRDJP532 Data da Declaração Data e Hora de Apresentação das Mercadorias 2023-04-18 12:30:00 2024-02-22 15:49:26 Versão 2 Está a visualizar o Pedido de Correção 1 no estado Autorizado do Relatório de Descarga / Apresentação das Mercadorias associado ao Documento de Transporte Operadores Mercadorias Documentos Equipamentos/Selos Representante Pessoa que Apresenta as Mercadorias Declarante 13 05 000 000 Número de Identificação \* LCC - LKEEBHKH FB JKECZSHK H H PT500077568 Endereco Comunicação Rua HR FKQ PKFK HH D 62 TE - Telefone +351962354555 Caixa Postal Código Postal Tabela Corrigida Cidade Subdivisão PT - Portugal VOLTAR

FIGURA 123. PÁGINA "RELATÓRIO DE DESCARGA/APRESENTAÇÃO DAS MERCADORIAS – CARGA GERAL" – VISUALIZAR PEDIDO DE ALTERAÇÃO



# 12 Relatório de Carga

De forma a tornar a construção e leitura deste documento menos repetitiva, não se mostra necessária a inclusão de todas as ações alusivas aos Relatórios de Carga do Processo dos Depositários / Apresentação das Mercadorias, uma vez que estas são executadas exatamente da mesma forma que para os Relatórios de Descarga.

As diferenças entre ambos os atos declarativos residem apenas nos seus E.D./campos a preencher, não diferindo a forma como o Utilizador realiza as ações em cada um desses atos declarativos. Desta forma, recomenda-se a leitura do ponto *Relatórios de Descarga/Apresentação das Mercadorias* deste documento.



FIGURA 124. MENU "RELATÓRIO DE CARGA"



## 13 Movimentos de Entrada

O menu "Movimento de Entrada" pertence ao Processo de Depositários / Apresentação das Mercadorias, responsável por receber a informação relativa à receção das mercadorias e ao tratamento das informações dos depositários da Via Aérea.

Sendo o Movimento de Entrada o primeiro passo para a receção da Mercadoria, o processo pode iniciar sem que o meio transporte ainda tenha chegado, ou que já tenha chegado e que tenha Contramarca criada para o mesmo.

Para o Utilizador atuar nos Movimentos de Entrada deste processo, <u>com ou sem Contramarca associada,</u> deverá aceder ao menu "Movimentos de Entrada", conforme demonstrado na figura seguinte.

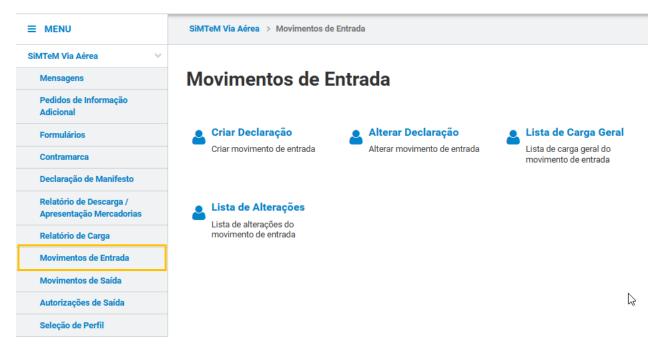


FIGURA 125. MENU MOVIMENTOS DE ENTRADA



## 13.1 Criar Declaração

Para realizar esta ação, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, deverá aceder a um submenu diferente de "Criar Declaração" e "Alterar Declaração", do menu "Movimentos de Entrada", para ser redirecionado para a página "Seleção de Contramarca".

Depois da Contramarca selecionada, o Utilizador deve clicar no menu "Movimentos de Entrada" e selecionar a opção "Criar Declaração", conforme demonstrado na figura abaixo.

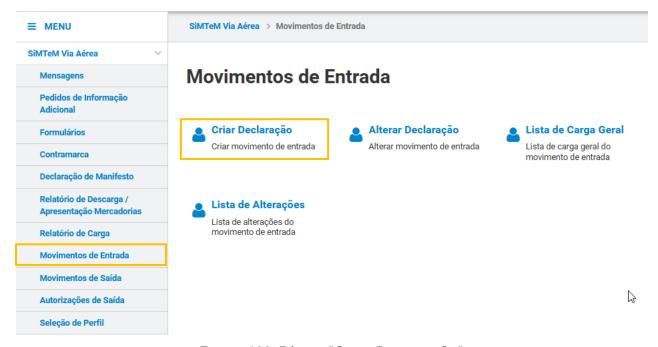


FIGURA 126. PÁGINA "CRIAR DECLARAÇÃO"

O Sistema irá direcionar o Utilizador para a página <u>"Movimento de Entrada"</u>, onde constam os cinco separadores do Movimento de Entrada para que este possa proceder ao preenchimento dos campos que constituem o novo Movimento de Entrada. Após preencher os campos pretendidos, o Utilizador deve clicar no botão "**INSERIR MOVIMENTO**".



### Movimento de Entrada

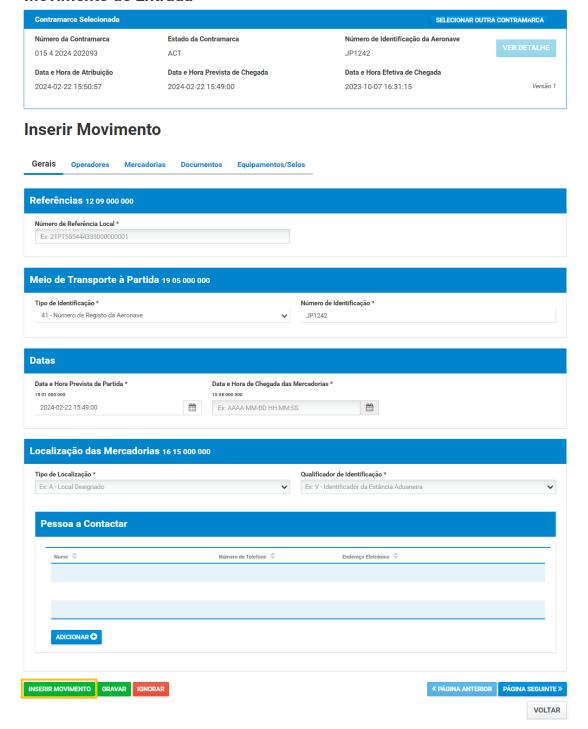


FIGURA 127. PÁGINA "CRIAR DECLARAÇÃO" A UM MOVIMENTO DE ENTRADA- BOTÃO " INSERIR MOVIMENTO"

De seguida, o Sistema apresenta ao Utilizador uma mensagem para confirmação da ação de inserção de um novo Movimento de Saída, pelo que o Utilizador deve clicar no botão "INSERIR".





FIGURA 128. INSERÇÃO DE UM NOVO MOVIMENTO DE ENTRADA - MODAL DE CONFIRMAÇÃO

Após ser inserido corretamente o novo Movimento de Entrada, o Sistema irá apresentar ao Utilizador uma mensagem de sucesso, conforme demonstra a figura seguinte.

## Movimento de Entrada - Carga Geral



FIGURA 129. INSERÇÃO DE UM NOVO MOVIMENTO DE ENTRADA - MENSAGEM DE SUCESSO

Caso o Utilizador não pretenda continuar a inserir um novo Movimento de Entrada, deve clicar no botão "IGNORAR".

O Sistema permite a gravação do formulário para preenchimento posterior. Para tal, o Utilizador deve clicar no botão "GRAVAR".

Caso existam campos obrigatórios por preencher quando o Utilizador clica no botão "INSERIR MOVIMENTO", o Sistema destaca a vermelho os campos e separadores que não se encontram devidamente preenchidos, de forma a alertar o Utilizador para a necessidade de preenchimento dos mesmos, conforme se demonstra na figura abaixo.



### Movimento de Entrada

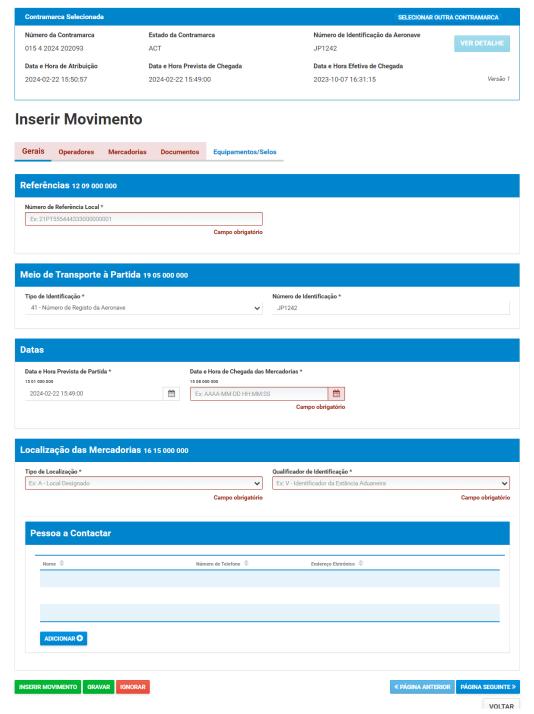


FIGURA 130. PÁGINA "MOVIMENTO DE ENTRADA - INSERIR MOVIMENTO" - ALERTA CAMPOS OBRIGATÓRIOS



#### 13.1.1 Movimento de Entrada Sem Contramarca

De forma a criar um Movimento de Entrada Sem Contramarca associada, o Utilizador deve clicar no menu "Movimentos de Entrada" e selecionar a opção "Criar Declaração", imediatamente após selecionar o perfil na página "Selecionar Perfil" conforme demonstrado na figura abaixo, sem anteriormente proceder à seleção de uma Contramarca.

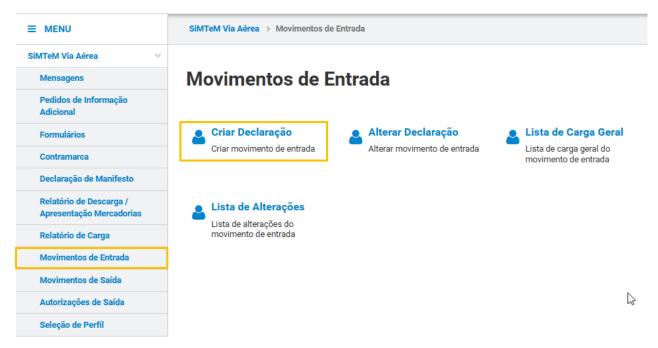


FIGURA 131. PÁGINA "CRIAR DECLARAÇÃO", ATRAVÉS DO MENU "MOVIMENTOS DE ENTRADA"

O Sistema irá direcionar o Utilizador para uma nova página, onde constam os diversos separadores do Movimento de Entrada Sem Contramarca para que este possa proceder ao preenchimento dos campos que constituem o novo Movimento de Entrada. Após preencher os campos pretendidos, o Utilizador deve clicar no botão "INSERIR MOVIMENTO".



### Movimento de Entrada Sem Contramarca

### **Inserir Movimento**

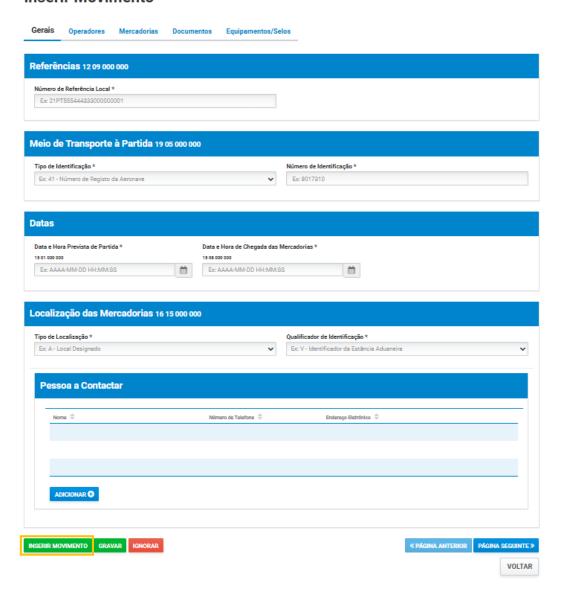


FIGURA 132. PÁGINA "MOVIMENTO DE ENTRADA SEM CONTRAMARCA- INSERIR MOVIMENTO" — BOTÃO "INSERIR MOVIMENTO"

De seguida, o Sistema apresenta ao Utilizador uma mensagem para confirmação da ação de inserção de um novo Movimento de Entrada Sem Contramarca, pelo que o Utilizador deve clicar no botão "INSERIR".





FIGURA 133. INSERÇÃO DE UM NOVO MOVIMENTO DE ENTRADA SEM CONTRAMARCA- MODAL DE CONFIRMAÇÃO

Após ser inserido corretamente o novo Movimento de Entrada, o Sistema irá apresentar ao Utilizador uma mensagem de sucesso, conforme demonstra a figura seguinte.



FIGURA 134. INSERÇÃO DE UM NOVO MOVIMENTO DE ENTRADA SEM CONTRAMARCA- MENSAGEM DE SUCESSO

Caso o Utilizador não pretenda continuar a inserir um novo Movimento de Entrada Sem Contramarca, deve clicar no botão "**IGNORAR**".

O Sistema permite a gravação do formulário para preenchimento posterior. Para tal, o Utilizador deve clicar no botão "GRAVAR".

Caso existam campos obrigatórios por preencher no momento em que o Utilizador clica no botão "SUBMETER", o Sistema destaca a vermelho os campos e separadores que não se encontram devidamente preenchidos, de forma a alertar o Utilizador para a necessidade de preenchimento dos mesmos, conforme se demonstra na figura abaixo.

17-10-2025 Versão 1.1 128/173



## 13.2 Alterar Declaração

Para realizar esta ação, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, deverá aceder a um submenu diferente de "Criar Declaração" e "Alterar Declaração", do menu "Movimentos de Entrada", para ser redirecionado para a página "Seleção de Contramarca".

Depois da Contramarca selecionada, o Utilizador deve clicar no menu "Movimentos de Entrada" e selecionar a opção "Alterar Declaração", conforme demonstrado na figura abaixo.

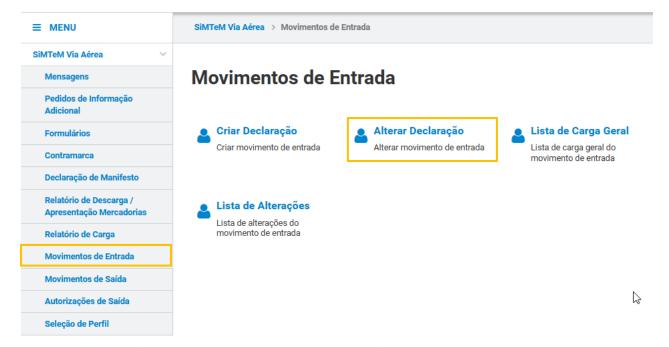


FIGURA 135. PÁGINA "ALTERAR DECLARAÇÃO", ATRAVÉS DO MENU "MOVIMENTOS DE ENTRADA"



O Sistema direcionará o Utilizador para a página <u>"Efetuar Alteração/Anulação"</u>, onde este deve selecionar o Movimento de Entrada que pretende alterar. Para isso, o Utilizador pode utilizar os campos de pesquisa disponibilizados e clicar de seguida no botão **"FILTRAR"**. O Sistema apresentará a lista de resultados correspondente.

## Efetuar Alteração/Anulação

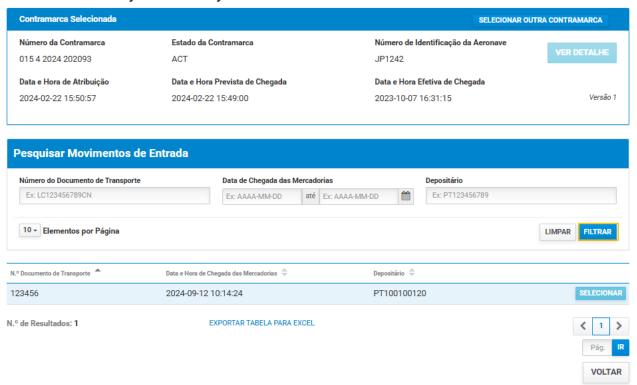


FIGURA 136. PÁGINA "EFETUAR ALTERAÇÃO/ANULAÇÃO" - BOTÃO "FILTRAR"

De seguida, o Utilizador deve clicar no botão "**SELECIONAR**" para aceder à página de detalhe do Movimentos de Entrada em modo de alteração.



# Efetuar Alteração/Anulação

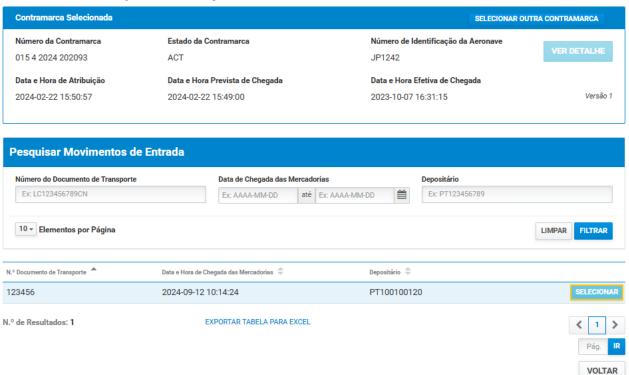


FIGURA 137. PÁGINA "EFETUAR ALTERAÇÃO/ANULAÇÃO" - BOTÃO "SELECIONAR"

O Sistema direciona o Utilizador para a página de alteração do Movimento de Entrada selecionado, conforme demonstrado na figura abaixo. O Utilizador tem a possibilidade de efetuar alterações nos cinco separadores que constituem o movimento de entrada. Após terminar as alterações pretendidas, o Utilizador deve clicar no botão "SUBMETER".



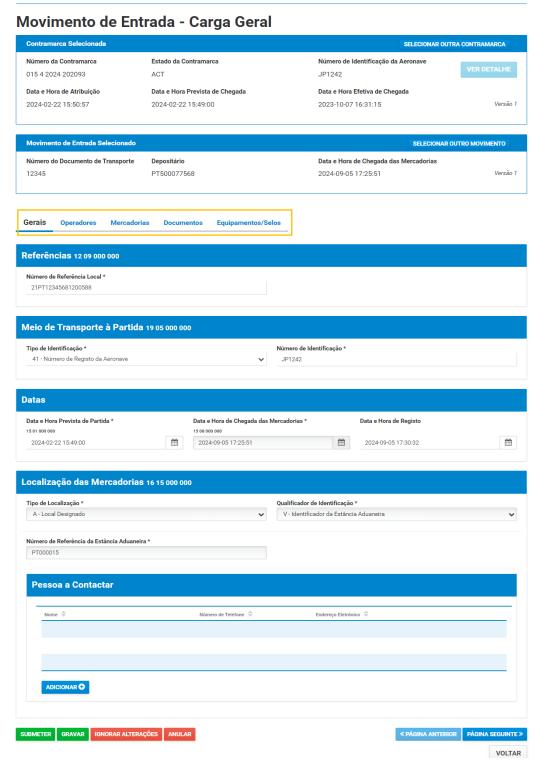


FIGURA 138. PÁGINA DE ALTERAÇÃO/ANULAÇÃO DE UM MOVIMENTO DE ENTRADA

De seguida, o Sistema apresentada uma modal ao Utilizador para que este justifique o seu pedido de alteração. Após introduzir a justificação, o Utilizador deve clicar no botão "SUBMETER" apresentado.



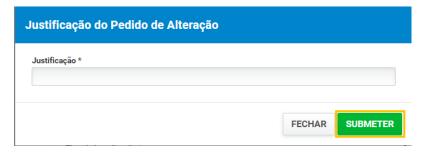


FIGURA 139. JUSTIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE UM MOVIMENTO DE ENTRADA

Por fim, o Sistema apresenta uma mensagem de sucesso ao Utilizador, conforme demonstrado na figura seguinte.

# Movimento de Entrada - Carga Geral



FIGURA 140. ALTERAÇÃO DE UM MOVIMENTO DE ENTRADA - MENSAGEM DO SUCESSO

Se o Utilizador pretender anular o Movimento de Entrada selecionado, deve clicar no botão "ANULAR". Caso o Utilizador não pretenda continuar com a alteração do Movimento de Entrada, deve clicar no botão "IGNORAR ALTERAÇÕES".

O Sistema permite a gravação do formulário para preenchimento posterior. Para tal, o Utilizador deve clicar no botão "GRAVAR".



#### 13.2.1 Alterar Movimento de Entrada Sem Contramarca

De forma a alterar um Movimento de Entrada Sem Contramarca associada, o Utilizador deve clicar no menu "Movimentos de Entrada" e selecionar a opção "Alterar Declaração", imediatamente após selecionar o perfil na página "Selecionar Perfil" conforme demonstrado na figura abaixo, sem anteriormente proceder à seleção de uma Contramarca.

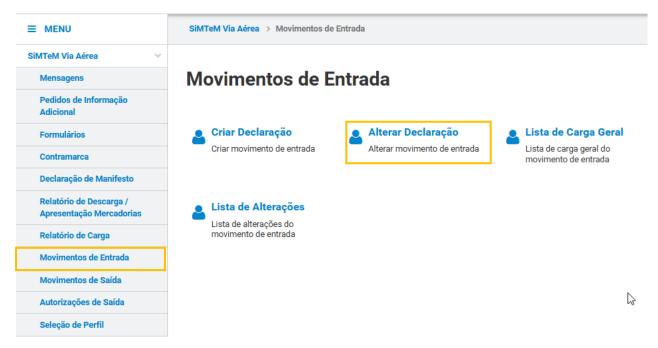


FIGURA 141. PÁGINA "ALTERAR DECLARAÇÃO" ATRAVÉS DO MENU "MOVIMENTOS DE ENTRADA SEM CONTRAMARCA"

O Sistema direcionará o Utilizador para a página <u>"Efetuar Alteração/Anulação"</u>, onde este deve selecionar o Movimento de Entrada Sem Contramarca que pretende alterar. Para isso, o Utilizador pode preencher os campos de pesquisa disponibilizados e clicar de seguida no botão **"FILTRAR"**. O Sistema apresentará a lista de resultados correspondente.



## Movimento de Entrada Sem Contramarca

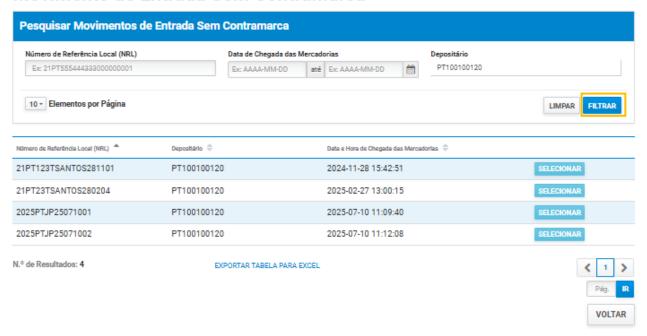


FIGURA 142. PÁGINA "EFETUAR ALTERAÇÃO/ANULAÇÃO" DE UM MOVIMENTO DE ENTRADA SEM CONTRAMARCA- BOTÃO "FILTRAR"

De seguida, o Utilizador deve clicar no botão "SELECIONAR" para aceder à página de detalhe do Movimentos de Entrada Sem Contramarca em modo de alteração.

## Movimento de Entrada Sem Contramarca

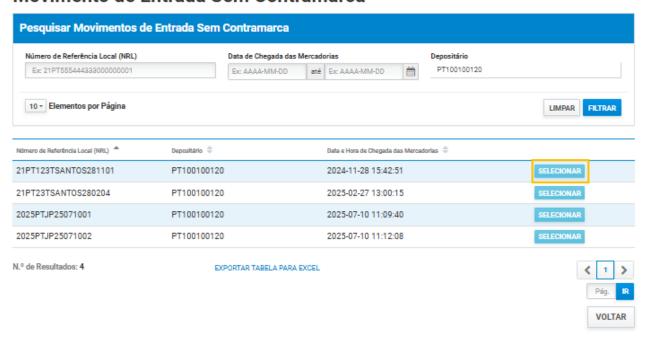


FIGURA 143. PÁGINA "EFETUAR ALTERAÇÃO/ANULAÇÃO" DE UM MOVIMENTO DE ENTRADA SEM CONTRAMARCA- BOTÃO "SELECIONAR"



O Sistema direciona o Utilizador para a página de alteração do Movimento de Entrada Sem Contramarca selecionado, conforme demonstrado na figura abaixo. O Utilizador tem a possibilidade de efetuar alterações nos vários separadores que constituem o Movimento de Entrada Sem Contramarca. Após concluir as alterações pretendidas, o Utilizador deve clicar no botão "SUBMETER".

## Movimento de Entrada Sem Contramarca

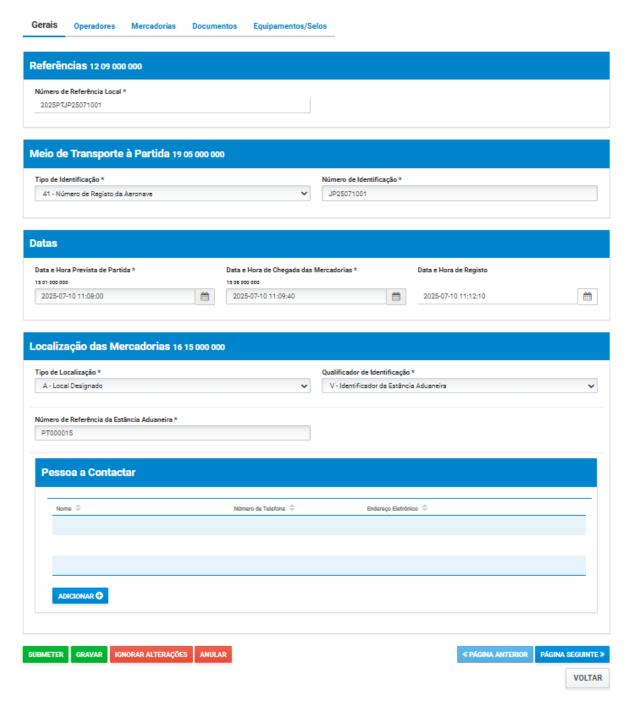


FIGURA 144. PÁGINA DE ALTERAÇÃO/ANULAÇÃO DE UM MOVIMENTO DE ENTRADA SEM CONTRAMARCA



De seguida, o Sistema apresenta uma modal ao Utilizador para que este justifique o seu pedido de alteração. Após introduzir justificação, o Utilizador deve clicar novamente no botão "SUBMETER" apresentado.

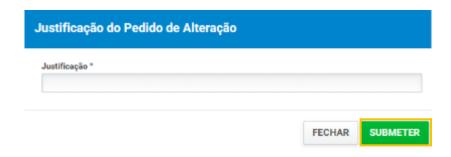


FIGURA 145. JUSTIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE UM MOVIMENTO DE ENTRADA SEM CONTRAMARCA

Por fim, o Sistema apresenta mensagem de sucesso ao Utilizador, conforme demonstrado na figura seguinte.



FIGURA 146. ALTERAÇÃO DE UM MOVIMENTO DE ENTRADA COM CONTRAMARCA- MENSAGEM DO SUCESSO

Se o Utilizador pretender anular o Movimento de Entrada Sem Contramarca selecionado, deve clicar no botão "ANULAR". Caso o Utilizador não pretenda continuar com a alteração do Movimento de Entrada Sem Contramarca, deve clicar no botão "IGNORAR ALTERAÇÕES".

O Sistema permite a gravação do formulário para preenchimento posterior. Para tal, o Utilizador deve clicar no botão "GRAVAR".



## 13.3 Lista de Carga Geral

Para realizar esta ação, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página "Seleção de Contramarca".

O Utilizador deve clicar no menu "Movimentos de Entrada" e selecionar a opção "Lista de Carga Geral", conforme demonstrado na figura abaixo.

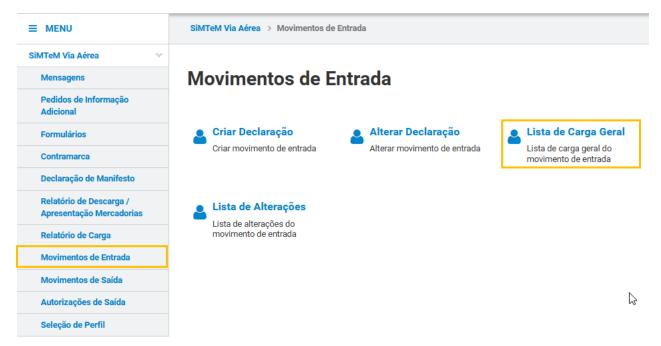


FIGURA 147. PÁGINA "MOVIMENTO DE ENTRADA - CARGA GERAL", ATRAVÉS DO MENU MOVIMENTO DE ENTRADA

Já na página pretendida, o Utilizador deve clicar no botão "**FILTRAR**" para obter a lista de resultados, não existindo a obrigatoriedade de preenchimento de nenhum campo de pesquisa.





FIGURA 148. PÁGINA "MOVIMENTO DE ENTRADA- CARGA GERAL" - BOTÃO "FILTRAR"

#### 13.3.1 Ver Detalhe de um Movimento de Entrada

Para realizar esta ação, o Utilizador deve partir do ponto anterior e clicar no botão "VER DETALHE", conforme demonstrado na figura a seguir apresentada.

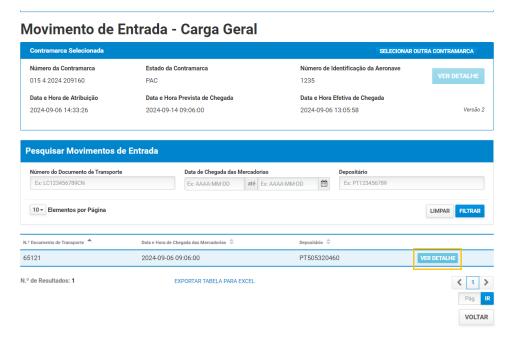


FIGURA 149. PÁGINA "MOVIMENTO DE ENTRADA- CARGA GERAL" - BOTÃO "VER DETALHE"



Em seguida, o Sistema redireciona o Utilizador para a página do detalhe do Movimento de Entrada selecionado, conforme demonstrado na figura abaixo.

#### Movimento de Entrada - Carga Geral Contramarca Selecionada SELECIONAR OUTRA CONTRAMARCA Número da Contramarca Estado da Contramarca Número de Identificação da Aeronave 015 4 2024 209160 PAC 1235 Data e Hora de Atribuição Data e Hora Prevista de Chegada Data e Hora Efetiva de Chegada 2024-09-06 14:33:26 2024-09-14 09:06:00 2024-09-06 13:05:58 Versão 2 Movimento de Entrada Selecionado SELECIONAR OUTRO MOVIMENTO Número do Documento de Transporte Depositário Data e Hora de Chegada das Mercadorias 65121 PT505320460 2024-09-06 09:06:00 Operadores Mercadorias Documentos Equipamentos/Selos Referências 12 09 000 000 Número de Referência Local \* 21PT12345689036512 Meio de Transporte à Partida 19 05 000 000 Tipo de Identificação \* Número de Identificação \* 41 - Número de Registo da Aeronave 1235 Datas Data e Hora Prevista de Partida \* Data e Hora de Chegada das Mercadorias \* Data e Hora de Registo **#** 2024-09-15 05:05:00 2024-09-06 09:06:00 2024-09-06 14:53:50 **\*\*\*** Localização das Mercadorias 16 15 000 000 Tipo de Localização \* Qualificador de Identificação \* A - Local Designado V - Identificador da Estância Aduaneira Número de Referência da Estância Aduaneira PT000015 Pessoa a Contactar Número de Telefone 🌲 Endereço Eletrónico 🌲 EXPORTAR PARA PDF VOLTAR

FIGURA 150. PÁGINA DE DETALHE DE UM MOVIMENTO DE ENTRADA- CARGA GERAL



## 13.4 Lista de Alterações

Para realizar esta ação, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página "Seleção de Contramarca".

De forma a aceder à página pretendida, o Utilizador deve clicar no menu "Movimentos de Entrada" e selecionar a opção "Lista de Alterações".



FIGURA 151. PÁGINA "LISTA DE ALTERAÇÕES", ATRAVÉS DO MENU "MOVIMENTO DE ENTRADA"

Já na página pretendida, é possível ao Utilizador preencher opcionalmente alguns campos de pesquisa. Após o Utilizador clicar no botão "FILTRAR", o Sistema apresenta os pedidos de alteração pendentes de decisão (caso existam).



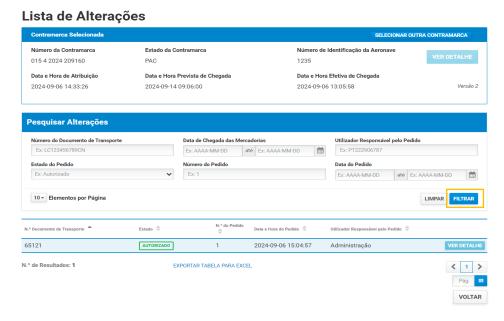


FIGURA 152. PÁGINA "LISTA DE ALTERAÇÕES" – BOTÃO "FILTRAR"

### 13.4.1 Ver Detalhe de uma Alteração

De forma a visualizar o detalhe de uma alteração de um Movimento de Entrada, o Utilizador deve efetuar a consulta da lista de alterações pretendida conforme descrito no ponto anterior e, de seguida, clicar no botão "VER DETALHE" do pedido pretendido.

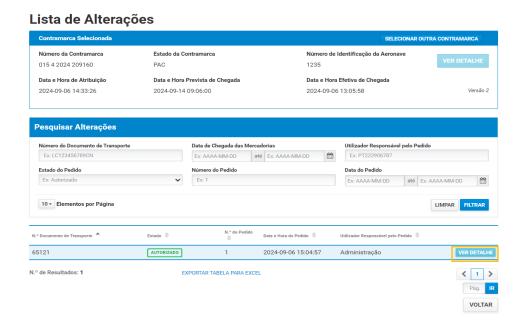


FIGURA 153. PÁGINA "LISTA DE ALTERAÇÕES" DE MOVIMENTOS DE ENTRADA- BOTÃO "VER DETALHE"

17-10-2025 Versão 1.1 142/173



O Sistema irá direcionar o Utilizador para a página <u>"Detalhe do Pedido de Alteração"</u>, conforme demonstrado na figura abaixo.

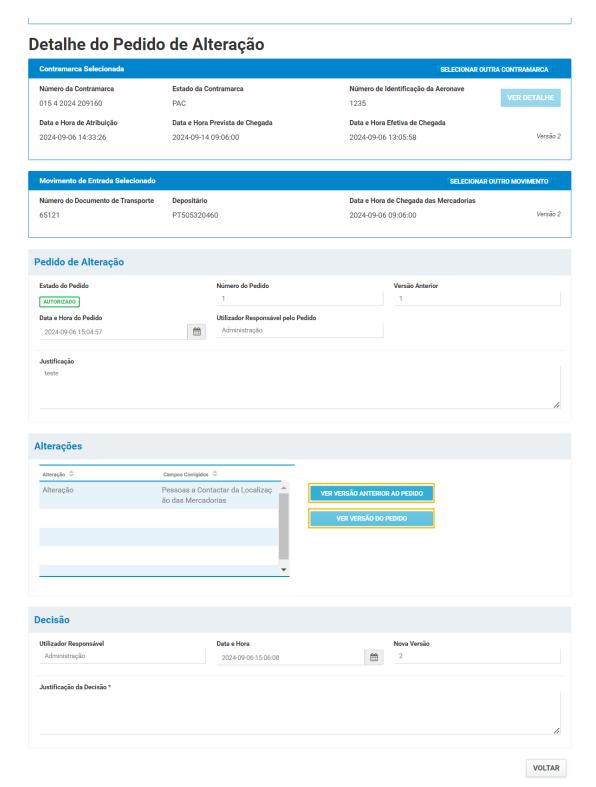


FIGURA 154. PÁGINA "DETALHE DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO" DE UM MOVIMENTO DE ENTRADA— BOTÕES "VER VERSÃO ANTERIOR AO PEDIDO" E "VER VERSÃO DO PEDIDO"



Através da página <u>"Detalhe do Pedido de Alteração"</u>, o Utilizador pode também consultar a versão do Movimento de Entrada com alteração proposta (clicando em **"VER VERSÃO DO PEDIDO"**) e também a versão antes do pedido de alteração (clicando em **"VER VERSÃO ANTERIOR AO PEDIDO"**), conforme demonstrado na figura acima.

Ao clicar no botão "VER VERSÃO DO PEDIDO", o Sistema irá direcionar o Utilizador para uma nova página onde informa a versão do pedido de alteração em visualização, bem como os campos alterados, conforme demonstra a figura seguinte.

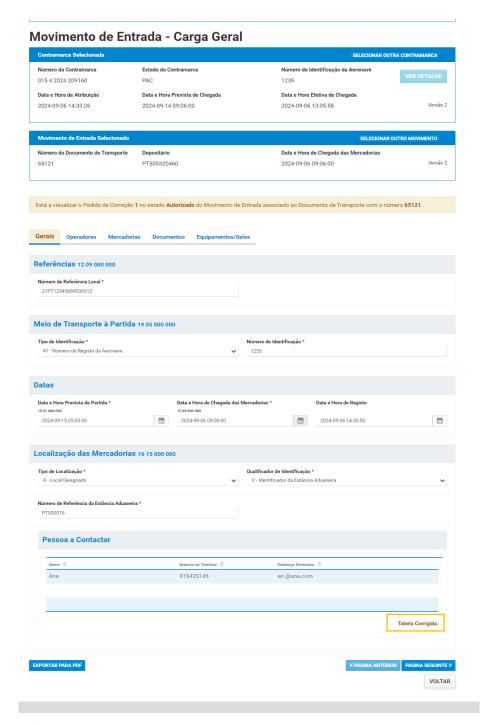


FIGURA 155. PÁGINA "MOVIMENTO DE ENTRADA- CARGA GERAL" - VISUALIZAR PEDIDO DE ALTERAÇÃO



### 14 Movimentos de Saída

O menu "Movimento de Saída" pertence ao Processo de Depositários / Apresentação das Mercadorias, responsável por receber a informação relativa à saída das mercadorias do ADT por via terrestre e ao tratamento das informações dos depositários da Via Aérea.

Para o Utilizador atuar nos Movimentos de Saída deste processo, deverá aceder ao menu "Movimentos de Saída", conforme demonstrado na figura seguinte.



FIGURA 156. MENU MOVIMENTOS DE SAÍDA



#### 14.1 Criar Declaração

Para realizar esta ação, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página "Seleção de Contramarca".

O Utilizador deve clicar no menu "Movimentos de Saída" e selecionar a opção "Criar Declaração", conforme demonstrado na figura abaixo.

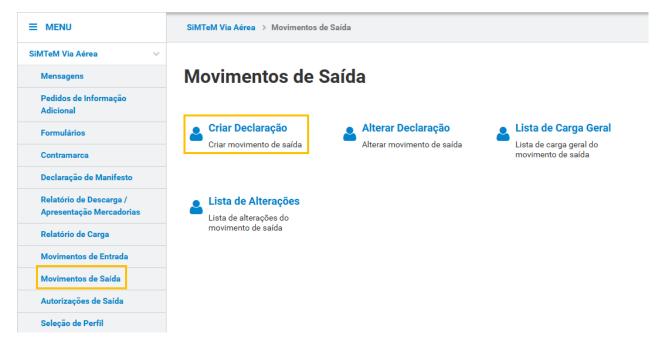


FIGURA 157. PÁGINA "CRIAR DECLARAÇÃO", ATRAVÉS DO MENU "MOVIMENTOS DE SAÍDA"

O Sistema irá direcionar o Utilizador para uma nova página, onde constam os diversos separadores do Movimento de Saída para que este possa proceder ao preenchimento dos campos que constituem o novo Movimento de Saída. Após preencher os campos pretendidos, o Utilizador deve clicar no botão "INSERIR MOVIMENTO".



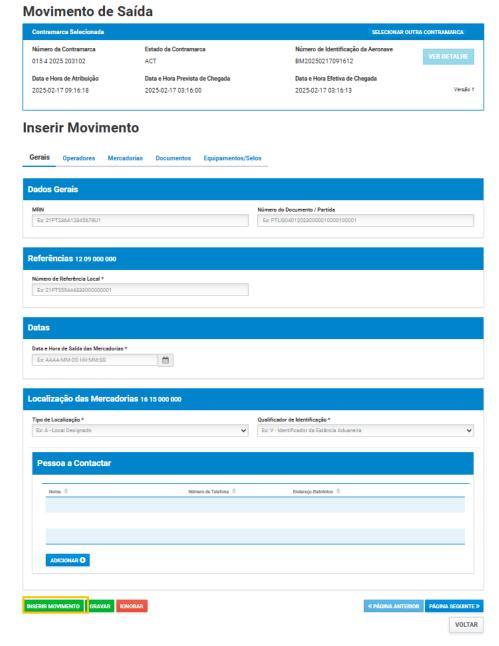


FIGURA 158. PÁGINA "MOVIMENTO DE SAÍDA - INSERIR MOVIMENTO" - PÁGINA "INSERIR MOVIMENTO"

De seguida, o Sistema apresenta ao Utilizador uma mensagem para confirmação da ação de inserção de um novo Movimento de Saída, pelo que o Utilizador deve clicar no botão "INSERIR".





FIGURA 159. INSERÇÃO DE UM NOVO MOVIMENTO DE SAÍDA - MODAL DE CONFIRMAÇÃO

Após ser inserido corretamente o novo Movimento de Saída, o Sistema irá apresentar ao Utilizador uma mensagem de sucesso, conforme demonstra a figura seguinte.



FIGURA 160. INSERÇÃO DE UM NOVO MOVIMENTO DE SAÍDA - MENSAGEM DE SUCESSO

Caso o Utilizador não pretenda continuar a inserir um novo Movimento de Saída, deve clicar no botão "IGNORAR".

O Sistema permite a gravação do formulário para preenchimento posterior. Para tal, o Utilizador deve clicar no botão "GRAVAR".

Caso existam campos obrigatórios por preencher no momento em que o Utilizador clica no botão "SUBMETER", o Sistema destaca a vermelho os campos e separadores que não se encontram devidamente preenchidos, de forma a alertar o Utilizador para a necessidade de preenchimento dos mesmos, conforme se demonstra na figura abaixo.



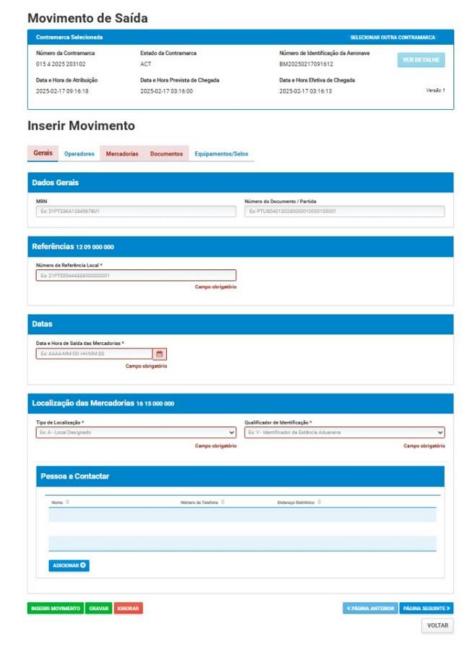


FIGURA 161. PÁGINA "MOVIMENTO DE SAÍDA - INSERIR MOVIMENTO" – ALERTA CAMPOS OBRIGATÓRIOS

### 14.2 Alterar Declaração

Para efetuar uma alteração a um Movimento de Saída, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página <u>"Seleção de Contramarca"</u>.

Assim, para alterar um Movimento de Saída, o Utilizador deve clicar no submenu "Movimentos de Saída", clicar em "Alterar Declaração", conforme demonstrado na figura abaixo.



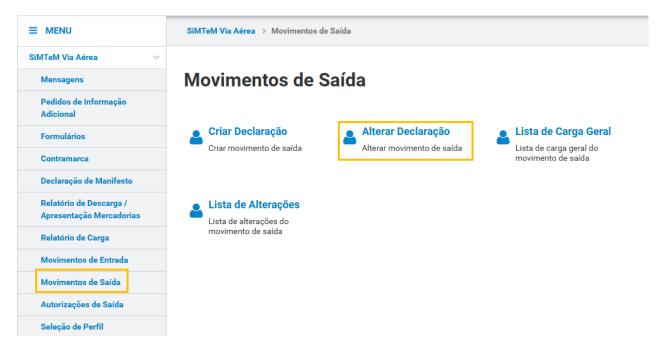


FIGURA 162. PÁGINA "ALTERAR DECLARAÇÃO" ATRAVÉS DO MENU "MOVIMENTOS DE SAÍDA"

O Sistema direcionará o Utilizador para a página <u>"Efetuar Alteração/Anulação"</u>, onde este deve selecionar o Movimento de Saída que pretende alterar. Para isso, o Utilizador pode preencher os campos de pesquisa disponibilizados e clicar de seguida no botão **"FILTRAR"**. O Sistema apresentará a lista de resultados correspondente.



# Efetuar Alteração/Anulação

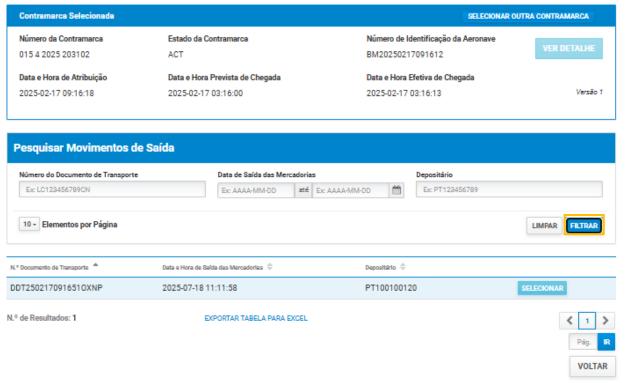


FIGURA 163. PÁGINA "EFETUAR ALTERAÇÃO/ANULAÇÃO" DE UM MOVIMENTO DE SAÍDA - BOTÃO "FILTRAR"

De seguida, o Utilizador deve clicar no botão "SELECIONAR" para aceder à página de detalhe do Movimentos de Saída em modo de alteração.



# Efetuar Alteração/Anulação

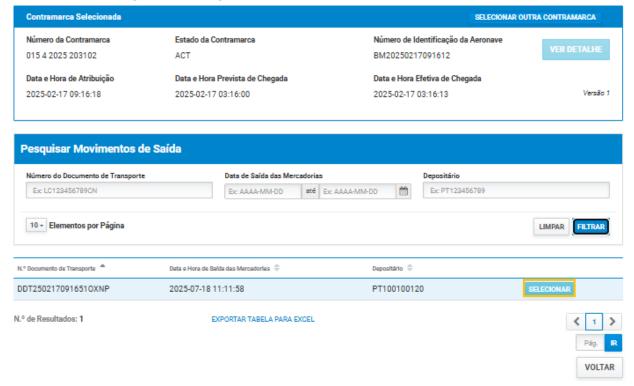


FIGURA 164. PÁGINA "EFETUAR ALTERAÇÃO/ANULAÇÃO" DE UM MOVIMENTO DE SAÍDA - BOTÃO "SELECIONAR"

O Sistema direciona o Utilizador para a página de alteração do Movimento de Saída selecionado, conforme demonstrado na figura abaixo. O Utilizador tem a possibilidade de efetuar alterações nos vários separadores que constituem o Movimento de Saída. Após concluir as alterações pretendidas, o Utilizador deve clicar no botão "SUBMETER".

17-10-2025 Versão 1.1 152/173

VOLTAR



### Movimento de Saída - Carga Geral Contramarca Selecionada SELECIONAR OUTRA CONTRAMARCA Estado da Contramarca Número de Identificação da Aeronave Número da Contramarca 015 4 2025 203102 BM20250217091612 Data e Hora de Atribuição Data e Hora Prevista de Chegada Data e Hora Efetiva de Chegada 2025-02-17 09:16:18 2025-02-17 03:16:00 2025-02-17 03:16:13 Versão 1 SELECIONAR OUTRO MOVIMENTO Movimento de Saída Selecionado Depositário Data e Hora de Saída das Mercadorias Número do Documento de Transporte DDT2502170916510XNP PT100100120 2025-07-18 00:00:00 Versão 3 Gerais Operadores Mercadorias Documentos Equipamentos/Selos **Dados Gerais** Número do Documento / Partida PTLIS 015 4 2025 203102 00001 Referências 12 09 000 000 Número de Referência Local \* 2025PTJP25070702144 Datas Data e Hora de Saída das Mercadorias \* Data e Hora de Registo 2025-07-18 00:00:00 2025-07-18 11:45:13 m Localização das Mercadorias 16 15 000 000 Tipo de Localização \* Qualificador de Identificação \* A - Local Designado V - Identificador da Estância Aduaneira Número de Referência da Estância Aduaneira \* PT000015 Pessoa a Contactar SUBMETER GRAVAR IGNORAR ALTERAÇÕES ANULAR

FIGURA 165. PÁGINA DE ALTERAÇÃO DE UM MOVIMENTO DE SAÍDA



De seguida, o Sistema apresenta uma modal ao Utilizador para que este justifique o seu pedido de alteração. Após introduzir justificação, o Utilizador deve clicar novamente no botão "SUBMETER" apresentado.

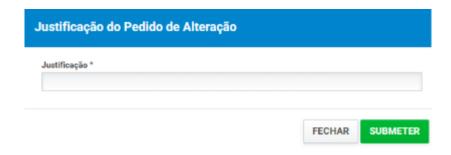


FIGURA 166. JUSTIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE UM MOVIMENTO DE SAÍDA

Por fim, o Sistema apresenta mensagem de sucesso ao Utilizador, conforme demonstrado na figura seguinte.

Sucesso

Pedido de Correção ao Movimento de Saída com o NRL 2025PTJP25070702144 submetido com sucesso.

FIGURA 167. ALTERAÇÃO DE UM MOVIMENTO DE SAÍDA - MENSAGEM DO SUCESSO

Se o Utilizador pretender anular o Movimento de Saída selecionado, deve clicar no botão **"ANULAR"**. Caso o Utilizador não pretenda continuar com a alteração do Movimento de Saída, deve clicar no botão **"IGNORAR ALTERAÇÕES"**.

O Sistema permite a gravação do formulário para preenchimento posterior. Para tal, o Utilizador deve clicar no botão "GRAVAR".

### 14.3 Lista de Carga Geral

Para realizar esta ação, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página "Seleção de Contramarca".

O Utilizador deve clicar no menu "Movimentos de Saída" e selecionar a opção "Lista de Carga Geral", conforme demonstrado na figura abaixo.



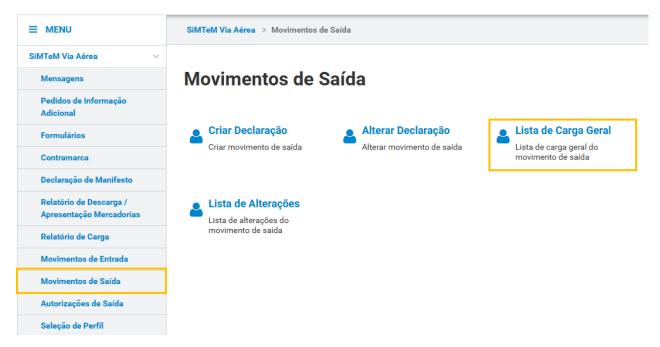
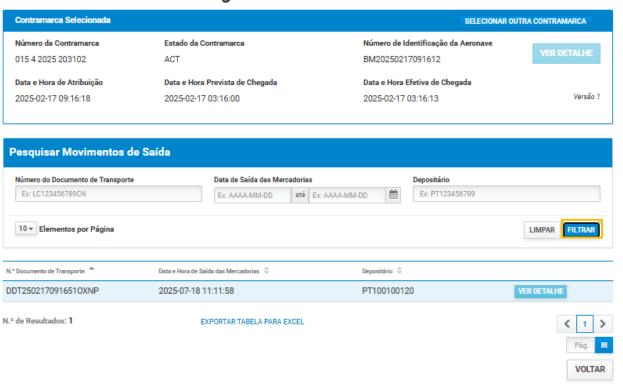


FIGURA 168. PÁGINA "LISTA DE CARGA GERAL", ATRAVÉS DO MENU "MOVIMENTOS DE SAÍDA"

Já na página <u>"Movimentos de Saída - Carga Geral"</u>, o Utilizador deve clicar no botão "**FILTRAR**" para obter a lista de resultados, não existindo a obrigatoriedade de preenchimento de nenhum campo de pesquisa.

# Movimento de Saída - Carga Geral





#### FIGURA 169. PÁGINA "MOVIMENTO DE SAÍDA - CARGA GERAL" - BOTÃO "FILTRAR"

#### 14.3.1 Ver Detalhe de um Movimento de Saída

Para realizar esta ação, o Utilizador deve partir do ponto anterior e clicar no botão "VER DETALHE", conforme demonstrado na figura a seguir apresentada.

### Movimento de Saída - Carga Geral

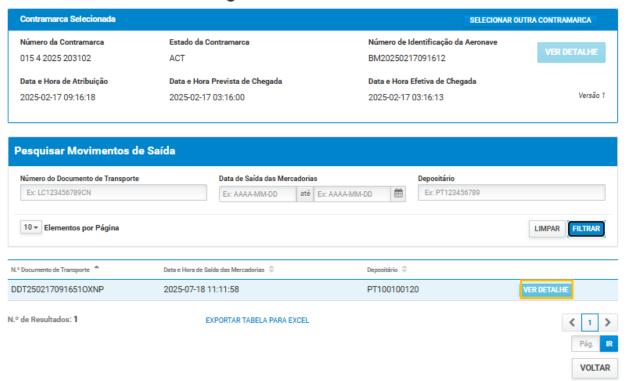


FIGURA 170. PÁGINA "MOVIMENTO DE SAÍDA - CARGA GERAL" - BOTÃO "VER DETALHE"

Em seguida, o Sistema redireciona o Utilizador para a página do detalhe do Movimento de Saída selecionado, conforme demonstrado na figura abaixo.

17-10-2025 Versão 1.1 156/173



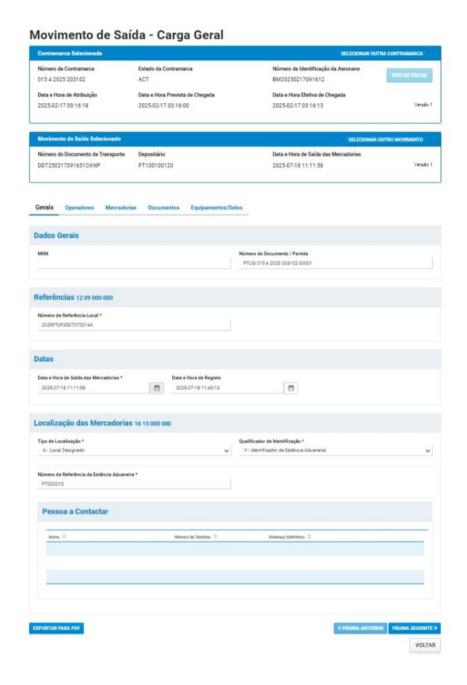


FIGURA 171. PÁGINA DE DETALHE DE UM MOVIMENTO DE SAÍDA - CARGA GERAL

### 14.4 Lista de Alterações

Para realizar esta ação, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página "Seleção de Contramarca".



De forma a aceder à página <u>"Lista de Alterações"</u>, o Utilizador deve clicar no menu "Movimentos de Saída", selecionar "Lista de Alterações".



FIGURA 172. PÁGINA "LISTA DE ALTERAÇÕES", ATRAVÉS DO MENU "MOVIMENTOS DE SAÍDA"

Já na página <u>"Lista de Alterações/Anulações"</u>, é possível ao Utilizador preencher opcionalmente alguns campos de pesquisa. Após o Utilizador clicar no botão "**FILTRAR**", o Sistema apresenta os pedidos de alteração pendentes de decisão (caso existam). A autorização ou recusa é realizada pela administração.



# Lista de Alterações/Anulações

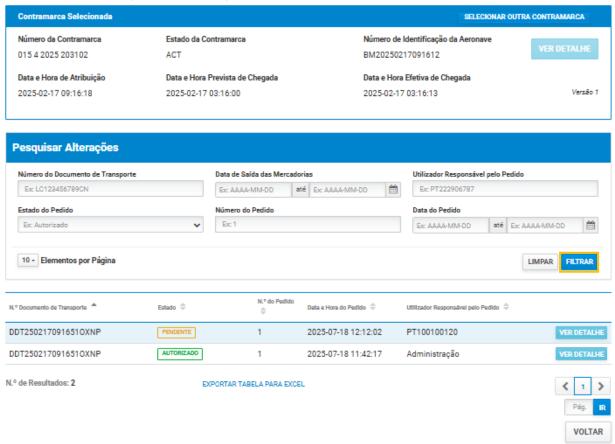


FIGURA 173. PÁGINA "LISTA DE ALTERAÇÕES/ANULAÇÕES" DE MOVIMENTOS DE SAÍDA - BOTÃO "FILTRAR"

#### 14.4.1 Ver Detalhe de uma Alteração

De forma a visualizar o detalhe de uma alteração de um Movimento de Saída, o Utilizador deve efetuar a consulta da lista de alterações pretendida conforme descrito no ponto anterior e de seguida clicar no botão "VER DETALHE" do pedido pretendido.



# Lista de Alterações/Anulações

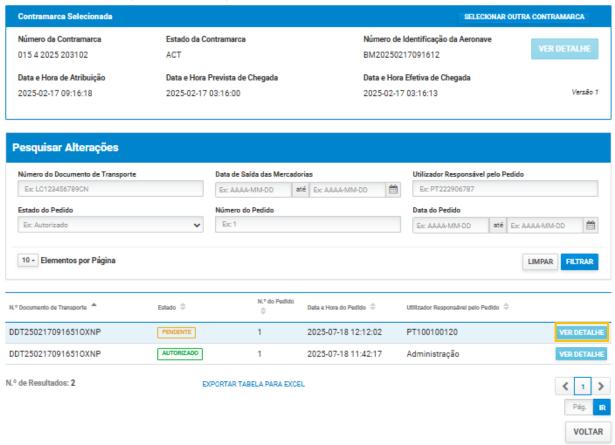


FIGURA 174. PÁGINA "LISTA DE ALTERAÇÕES/ANULAÇÕES" DE MOVIMENTOS DE SAÍDA - BOTÃO "VER DETALHE"

O Sistema irá direcionar o Utilizador para a página <u>"Detalhe do Pedido de Alteração"</u>, conforme demonstrado na figura abaixo.

17-10-2025 Versão 1.1 160/173

VOLTAR



### Detalhe do Pedido de Alteração Contramarca Selecionada Número da Contramarca Número de Identificação da Aeronave Estado da Contramarca 015 4 2025 203102 ACT BM20250217091612 Data e Hora de Atribuição Data e Hora Prevista de Chegada Data e Hora Efetiva de Chegada 2025-02-17 09:16:18 2025-02-17 03:16:00 2025-02-17 03:16:13 Versão 1 Data e Hora de Saída das Mercadorias Número do Documento de Transporte Depositário DDT2502170916510XNP PT100100120 2025-07-18 11:11:58 Pedido de Alteração Estado do Pedido Número do Pedido Versão Anterior Data e Hora do Pedido Utilizador Responsável pelo Pedido PT100100120 2025-07-18 12:12:02 Justificação TESTE Alterações Decisão Justificação da Decisão \*

FIGURA 175. PÁGINA "DETALHE DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO" DE UM MOVIMENTO DE SAÍDA – BOTÕES "VER VERSÃO ANTERIOR AO PEDIDO" E "VER VERSÃO DO PEDIDO"

Através da página <u>"Detalhe do Pedido de Alteração"</u>, o Utilizador pode também consultar a versão do Movimento de Saída com alteração proposta (clicando em **"VER VERSÃO DO PEDIDO"**) e também a versão antes do pedido de alteração (clicando em **"VER VERSÃO ANTERIOR AO PEDIDO"**), conforme demonstrado na figura acima.

Ao clicar no botão "VER VERSÃO DO PEDIDO", o Sistema irá direcionar o Utilizador para uma nova página onde informa a versão do pedido de alteração em visualização, bem como os campos alterados, conforme demonstra a figura seguinte.



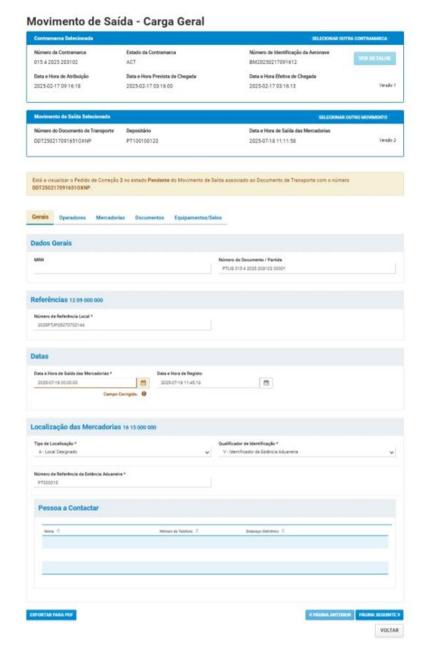


FIGURA 176. PÁGINA "DETALHE DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO" ATRAVÉS DO BOTÃO "VERSÃO DO PEDIDO"

### 15 Autorizações de Saída

O menu "Autorizações de Saída" pertence ao Processo de Depositários / Apresentação das Mercadorias, responsável por receber a informação relativa à apresentação das mercadorias e ao tratamento das informações dos depositários da Via Aérea.

Para o Utilizador consultar as Autorizações de Saída deste processo, deverá aceder ao menu mencionado, conforme demonstrado na figura seguinte.



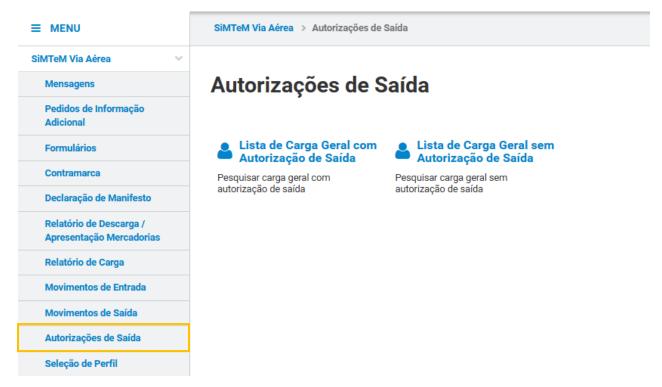


FIGURA 177. MENU "AUTORIZAÇÕES DE SAÍDA"

#### 15.1 Lista de Carga Geral com Autorização de Saída

Para realizar esta ação, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página "Seleção de Contramarca".

O Utilizador deve clicar no menu "Autorizações de Saída" e selecionar a opção "Lista de Carga Geral com Autorização de Saída", conforme demonstrado na figura abaixo.



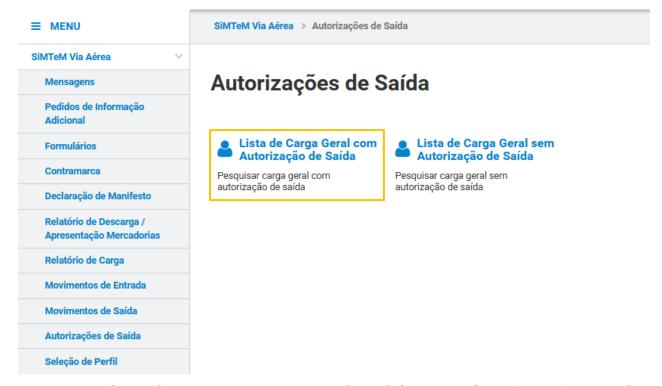


FIGURA 178. PÁGINA "CARGA GERAL COM AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA", ATRAVÉS DO MENU "AUTORIZAÇÕES DE SAÍDA"

Já na página pretendida, o Utilizador deve clicar no botão "**FILTRAR**" para obter a lista de resultados, não existindo a obrigatoriedade de preenchimento de nenhum campo de pesquisa.



# Carga Geral com Autorização de Saída

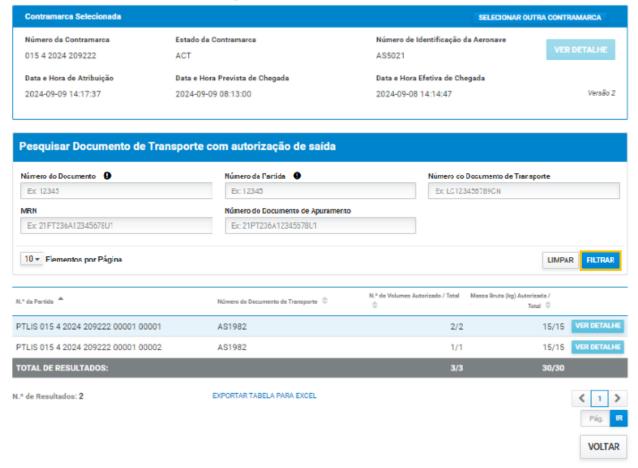


FIGURA 179. PÁGINA "CARGA GERAL COM AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA" - BOTÃO "FILTRAR"



#### 15.1.1 Ver Detalhe de uma Partida com Autorização de Saída

Para realizar esta ação, o Utilizador deve partir do ponto anterior e clicar no botão "VER DETALHE" da partida que deseja consultar.

# Carga Geral com Autorização de Saída

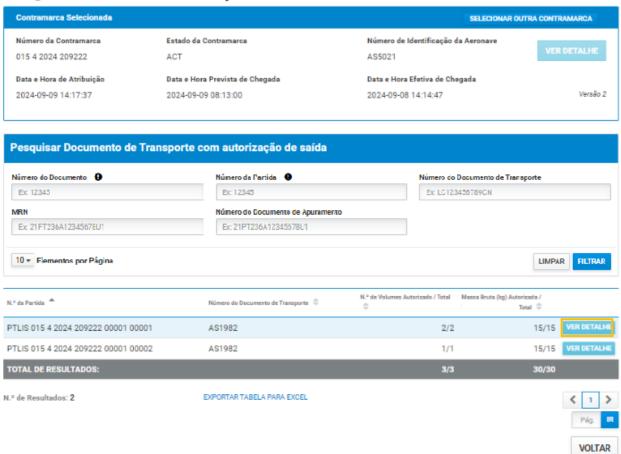


FIGURA 180. PÁGINA "CARGA GERAL COM AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA" - BOTÃO "VER DETALHE"

De seguida, o Sistema redireciona o Utilizador para a página "<u>Detalhe do Documento de Transporte com Autorização de Saída</u>", conforme demonstrado na figura seguinte.

17-10-2025 Versão 1.1 166/173



# Detalhe do Documento de Transporte com Autorização de Saída

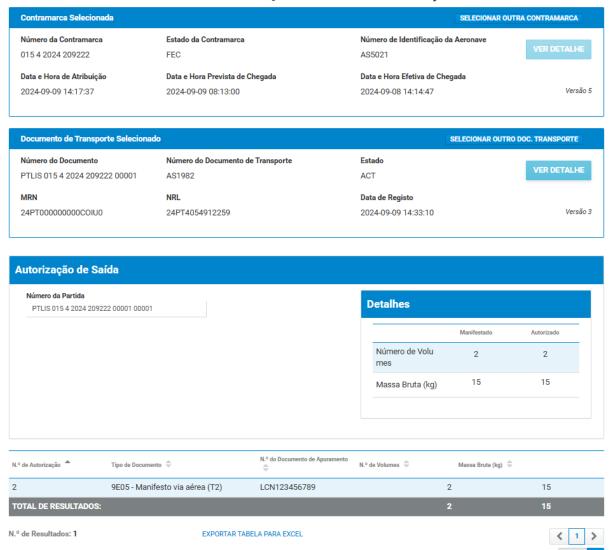


FIGURA 181. PÁGINA "DETALHE DO DOCUMENTO DE TRANSPORTE COM AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA"



### 15.2 Lista de Carga Geral sem Autorização de Saída

Para realizar esta ação, o Utilizador deverá já ter uma Contramarca previamente selecionada. Caso contrário, será redirecionado para a página "Seleção de Contramarca".

De modo a realizar esta ação, o utilizador deve aceder ao submenu "Autorizações de Saída" e de seguida clicar em "Lista de Carga Geral sem Autorização de Saída", conforme demonstra a figura seguinte.



FIGURA 182. PÁGINA "CARGA GERAL SEM AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA", ATRAVÉS DO MENU DO "AUTORIZAÇÕES DE SAÍDA"

Já na página pretendida, o Utilizador deve clicar no botão "**FILTRAR**" para obter a lista de resultados, não existindo a obrigatoriedade de preenchimento de nenhum campo de pesquisa.



# Carga Geral sem Autorização de Saída

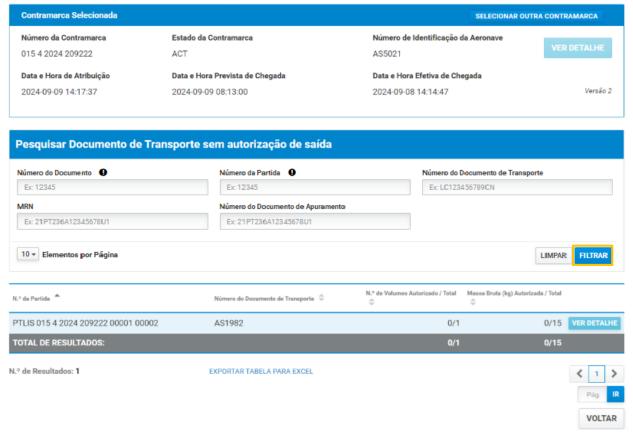


FIGURA 183. PÁGINA "CARGA GERAL SEM AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA" - BOTÃO "FILTRAR"

#### 15.2.1 Ver Detalhe de uma Partida sem Autorização de Saída

Para realizar esta ação, o Utilizador deve partir do ponto anterior e clicar no botão "VER DETALHE" da partida que deseja consultar.



# Carga Geral sem Autorização de Saída

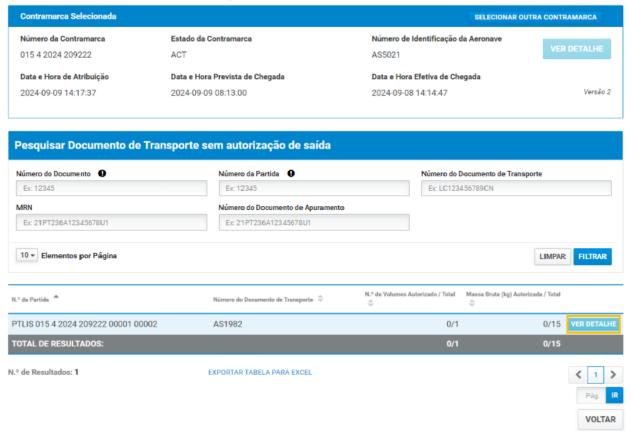


FIGURA 184. PÁGINA "CARGA GERAL SEM AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA" - BOTÃO "VER DETALHE"

De seguida, o Sistema redireciona o Utilizador para a página "<u>Detalhe do Documento de Transporte sem Autorização de Saída</u>", conforme demonstrado na figura seguinte.

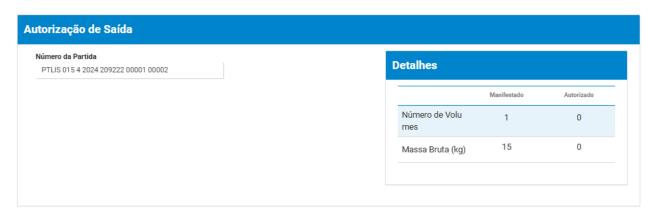
17-10-2025 Versão 1.1 170/173



# Detalhe do Documento de Transporte sem Autorização de Saída



Documento de Transporte Selecionado			SELECIONAR OUTRO DOC. TRANSPORTE	
<b>Número do Documento</b> PTLIS 015 4 2024 209222 00001	Número do Documento de Transporte AS1982	<b>Estado</b> ACT	VER DETALHE	
MRN 24PT00000000000COIU0	NRL 24PT4054912259	<b>Data de Registo</b> 2024-09-09 14:33:10	Versão 3	



Não existem resultados.

VOLTAR

FIGURA 185. PÁGINA "DETALHE DO DOCUMENTO DE TRANSPORTE SEM AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA"



### 16 Ações Transversais

As Ações Transversais correspondem a funcionalidade da aplicação SiMTeM que estão presentes nas páginas de consulta dos blocos, designadamente, Processo do Meio de Transporte, Processo das Mercadorias e Processo dos Depositários / Apresentação das Mercadorias.

### 16.1 Exportar para PDF

Uma funcionalidade fornecida pelo Sistema, é a possibilidade de o Utilizador descarregar para o seu computador o detalhe dos documentos em ficheiro *PDF*.

Esta funcionalidade está disponível ao visualizar Contramarcas, Documentos de Transporte, Relatórios de Descarga e Carga e Movimento de Saída e Entrada. Em cada página de detalhe existe um botão "EXPORTAR PARA PDF", que se encontra no canto inferior esquerdo da página, conforme demonstrado na figura seguinte.

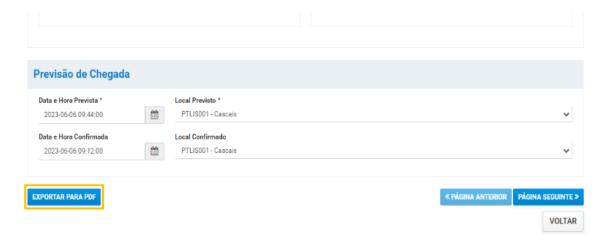


FIGURA 186. BOTÃO "EXPORTAR PARA PDF"



#### 16.2 Exportar para Excel

Em todas as páginas de pesquisas que apresentem uma lista de resultados ao Utilizador, é possível exportar a tabela de resultados apresentada para um ficheiro Excel. Para tal o Utilizador necessita de clicar no botão **"EXPORTAR TABELA PARA EXCEL"** e o Sistema iniciará de imediato o *download* de um ficheiro em formato Excel para o computador do Utilizador.

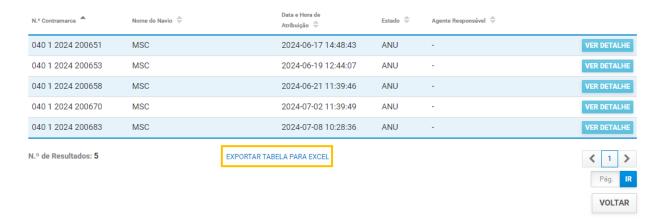


FIGURA 187. BOTÃO "EXPORTAR PARA EXCEL"