

+ **Cómodo**

Agende o serviço e horário preferencial, sem sair de casa.

+ **Rápido**

Evite a fila de espera no dia de atendimento.

Prezados Compatriotas,

A partir do próximo dia **7 de novembro**, iniciaremos um novo serviço de atendimento ao público, denominado “**Agendamento Consular Online**”, que estará acessível a partir do site www.portaldascomunidades.mne.pt.

Numa primeira fase de implementação, os atos que poderão ser objeto de agendamento são os abaixo indicados:

- Autorização de Viagem para Menores;
- Procurações;
- Título de Viagem Único;
- Assento de Óbito;
- Recenseamento Eleitoral e
- Certificado de Bagagem.

Por favor note que este serviço só é possível com recurso a um computador (e não através de telemóvel ou tablete).

Note ainda que para aceder a este serviço é essencial inserir um número do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão.

Mais se informa que haverá uma tolerância de 15 minutos para os atos agendados online. Se não comparecer nesse prazo terá que efetuar novo agendamento online.

É conveniente o utente possuir um **endereço eletrónico** (email) para habilitar a confirmação do respetivo pedido de agendamento.

O Consulado Geral de Portugal informa que durante este período experimental do agendamento online, se o utente desejar, poderá ser atendido sem marcação online, o que, neste caso, ocorrerá por ordem de chegada, das 08h00 às 13h00, limitado a um número diário de utentes.

Como agendar um ato

1. Para efetuar um agendamento de ato consular, acesse o site **www.portaldascomunidades.mne.pt**, clique no campo laranja na parte superior direita da página, **“Agendamento Consular Online”** e introduza o número de cartão de cidadão ou bilhete de identidade válido e a sua data de nascimento nos respetivos campos.

Seguidamente clique no botão **“Pesquisar”**;

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

A aplicação verifica também **se o número do cartão de cidadão ou bilhete de identidade que introduziu tem um prévio registo online.**

A - Se existirem prévios registos online, o sistema permite a seleção dos postos referentes às mesmas. Clique no botão **“Selecione Posto Pretendido”** e depois no botão **“Consulado Geral de Portugal em**

Salvador". Os seus dados irão aparecer. Preencha conforme as instruções abaixo descritas em **1.2 Informação de Agendamento**.

B - Caso esteja a usar este serviço pela primeira vez, quando clicar "**Pesquisar**", aparecerá um **aviso em vermelho**, mencionando que necessita efetuar o pré-registo online.

- Clique "**Registo online**" e preencha todos os campos.

- Clique "**Submeter Pré-Inscrição**". Aparecerá uma informação em amarelo, a mencionar "**o seu pré-registo foi efetuado com sucesso**". Os seus dados pessoais serão mostrados na secção inferior da página. Continue a seguir as instruções descritas em **1.2 Informação de Agendamento**.

- Se o seu cartão de cidadão iniciar com o dígito 0 (zero), retire o 0 e **apenas preencha os dígitos válidos**. (Ex. 01754823, apenas preencha 1754823).

1.2 – Informação de Agendamento

Clique no botão à esquerda "**Categoria do Ato Consular**" e seleccione o ato pretendido.

À direita, clique no botão "**Ato Consular**" e escolha. (Para agendamentos familiares, veja as instruções abaixo - **Como efetuar um agendamento familiar**). Clique em "**Adicionar Ato Consular**".

Vá até ao final do texto e clique no pequeno botão à esquerda para confirmar a aceitação das condições. Talvez precise rolar para baixo mais um pouco, para ver o botão "**Calendarizar**". Clique nesse botão.

A primeira página com o calendário que aparecerá, será a primeira semana que estará disponível para o ato que pretende agendar.

Após alguns segundos, verá alguns **botões azuis**, que mostrarão as opções de **agendamento disponíveis**.

Baixe para visualizar o resto das páginas do calendário.

Clique no botão com a data pretendida e aguarde alguns segundos.

Aparecerá uma nova página de texto. **No final desta página, verá a data e horário que escolheu**. Confirme se esta data e hora é a que pretende. Em caso negativo, clique novamente no botão “**Calendarizar**”, e proceda conforme acima citado.

Para submeter o seu agendamento, clique em “**Submeter Agendamento**”.

Irá aparecer a mensagem “**ReCAPCHA**”. No local vazio no final da secção amarela, digite a combinação de caracteres que aparecerem na mensagem recaptcha. Para confirmar o seu agendamento clique no botão “**Confirmar Agendamento**”. Se os caracteres da secção acima do recaptcha não forem os corretos, ou se a escolha dos caracteres digitalizados não forem aceites, será pedida uma nova combinação. Clique no símbolo mostrado com duas setas, volte a digitalizar a nova combinação e clique novamente “**Confirmar Agendamento**”. (Para mais de um documento, ou para agendamento familiar, verifique as instruções abaixo **Como efetuar um agendamento familiar**).

Uma nova página impressa será aberta com um pequena mensagem em **pdf** no meio. Abaixo, poderá visualizar a mensagem: **O seu agendamento foi efetuado com sucesso**, e a segunda parte da mensagem em regra menciona que um **email foi enviado para o seu endereço de email**, com a confirmação do seu agendamento. Porém, por vezes, o computador poderá não enviar o email e esta informação irá mencionar que necessita clicar no **pdf** e imprimi-lo para efeitos de comprovação junto do Consulado (certifique-se que imprime apenas a primeira página).

Como cancelar um agendamento

Para cancelar o agendamento de um ato consular, na página inicial deve ser escolhida a opção “**Cancelar Agendamento**”, seguida de “**Cancelar Ato Consular**” e introduza o código de cancelamento e clique em “**Submeter Código de Cancelamento**”.

Receberá novo e-mail a confirmar o sucesso do seu cancelamento.

Como efetuar um agendamento familiar

Caso necessite mais do que um documento (ou ato consular do mesmo género), seja para si ou para mais pessoas, poderá efetuar um agendamento familiar.

Neste caso, **efetue o agendamento apenas em nome de um dos utentes/requerentes**.

Quando clicar “**Ato Consular**”, a linha abaixo ficará ativa.

Clique na caixa com a pergunta “**Pretende um agendamento familiar?**” e escolha “**Sim**”.

Na mesma linha à direita, clique “**Selecionar**” e escolha o número de documentos pretendidos.

Volte para descrito no ponto **1.2** e continue.

Consulado Geral de Portugal em Salvador

31 de outubro de 2016