

# Manual de Apoio ao Utilizador

SIPOL

Sistema Informação Parcerias *On-line*

## Ficha Técnica

### Título

MANUAL DE APOIO AO UTILIZADOR SIPOL (PARCEIROS)

### Edição

IMT, I.P. - Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P.

### Data de Edição

Agosto de 2023

### Controlo do Documento

Responsáveis	<u>DAAU</u>  Olga Matos  Maria José Marques
--------------	---------------------------------------------------------

### Histórico de Alterações

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0/2017	04- 04-2017	GT SIPOL	Versão Revista e atualizada  Maria Amaro; Olga Matos; Jorge Ferreira; Paula Alexandra Quadros; Cristina Delgado
2.0/2018	10-04-2018	GT SIPOL	Versão Revista e atualizada  Maria Amaro; Olga Matos; Jorge Ferreira; Paula Alexandra Quadros;

			Cristina Delgado
Versão 3.0/2023	Data 20-08-2023	Autor DAAU	Descrição Versão Revista e atualizada  Olga Matos;  Maria José Marques
Versão 4.0/2025	Data 30-04-2025	Autor DAAU	Descrição Versão Revista e atualizada  Olga Matos;  Maria José Marques

## Glossário

Acrónimo	Descrição
<b>IMT, I.P.</b>	Instituto de Mobilidade e dos Transportes,
<b>SIPOL</b>	Sistema de Informação de Parcerias On-Line
<b>SICC</b>	Sistema de Informação de Cartas de Condução

# Índice

<b>1.</b>	<b>Introdução.....</b>	<b>7</b>
<b>2.</b>	<b>Entrada.....</b>	<b>8</b>
<b>3.</b>	<b>Menu Principal da Aplicação.....</b>	<b>9</b>
<b>4.</b>	<b>Gestão de Utilizadores .....</b>	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>Registo de Pedidos .....</b>	<b>15</b>
<b>5.1</b>	<b>Pretensão: Revalidação .....</b>	<b>18</b>
<b>5.2</b>	<b>Pretensão: Revalidação e averbamento das restrições 792 ou 792 e 793 .....</b>	<b>24</b>
<b>5.3</b>	<b>Pretensão: 2<sup>a</sup> Via ou Duplicado .....</b>	<b>26</b>
<b>5.4</b>	<b>Pretensão: Substituição .....</b>	<b>27</b>
<b>5.4.1</b>	<b>Substituição para averbamento restrição 997 .....</b>	<b>28</b>
<b>5.4.2</b>	<b>Substituição para averbamento restrição 792 ou 792 e 793 .....</b>	<b>28</b>
<b>5.5</b>	<b>Combinações de pretensões .....</b>	<b>35</b>
<b>5.6</b>	<b>Documentos necessários.....</b>	<b>36</b>
<b>5.7</b>	<b>Obtenção de dados obrigatórios .....</b>	<b>39</b>
<b>5.8</b>	<b>Captura de Imagens .....</b>	<b>40</b>
<b>6.</b>	<b>Cancelar Pedidos .....</b>	<b>45</b>
<b>7.</b>	<b>Reimpressão de Documentos.....</b>	<b>46</b>
<b>8.</b>	<b>Gestão de Pagamentos .....</b>	<b>47</b>
<b>8.1</b>	<b>Gerar Pagamentos.....</b>	<b>47</b>
<b>8.2</b>	<b>Lista de Pagamentos .....</b>	<b>49</b>
<b>9.</b>	<b>Alterar Password .....</b>	<b>50</b>
<b>10.</b>	<b>Pedidos Pendentes.....</b>	<b>50</b>
<b>10.1</b>	<b>Pedidos por Finalizar .....</b>	<b>51</b>
<b>10.2</b>	<b>Fotos / Assinaturas Rejeitadas .....</b>	<b>52</b>
<b>11.</b>	<b>Consulta de Pedido .....</b>	<b>53</b>
<b>11.1.</b>	<b>Dentífrice situações críticas.....</b>	<b>54</b>
<b>12.</b>	<b>Notificações .....</b>	<b>56</b>
<b>13.</b>	<b>Documentos .....</b>	<b>58</b>
<b>13.1.</b>	<b>Tipos de documentos .....</b>	<b>59</b>
<b>13.2.</b>	<b>ID do Pedido.....</b>	<b>61</b>

<b>13.3. Data do Pedido .....</b>	<b>61</b>
<b>13.4. Inserir documentos .....</b>	<b>61</b>
<b>14. Condições físicas do posto de atendimento.....</b>	<b>63</b>
<b>15. Anexo .....</b>	<b>65</b>
<b>16. Procedimentos de envio de emails para o apoio Sipol .....</b>	<b>72</b>

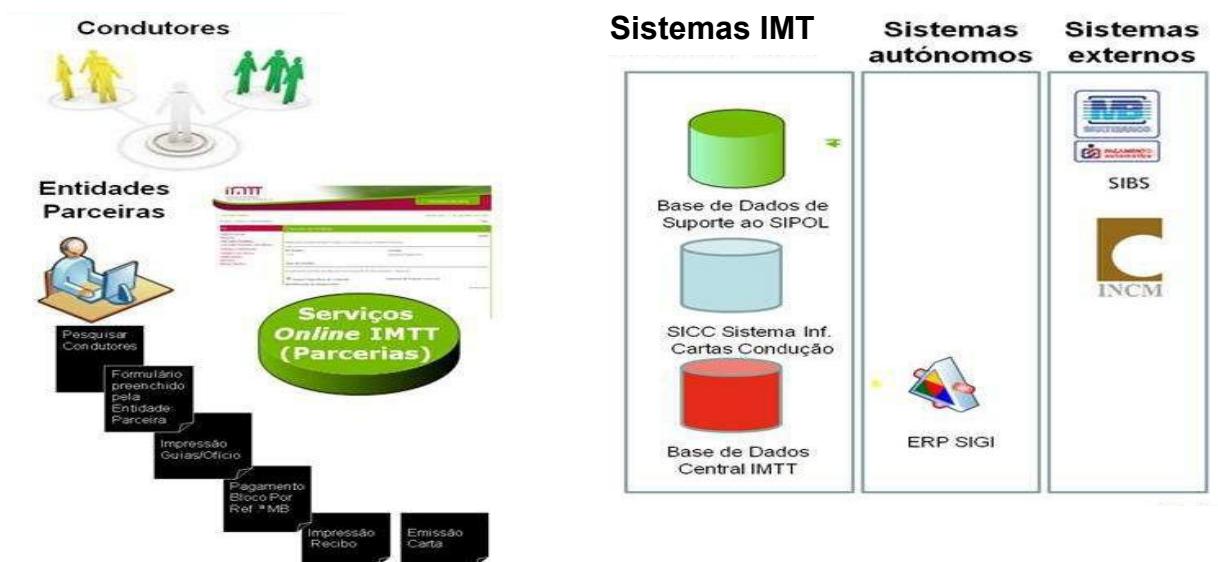
# Índice de Imagens

Figura 1 – Página de autenticação .....	8
Figura 2 – Menu principal .....	9
Figura 3 – Página Inicial .....	11
Figura 4 – Página Inicial (Estatística) .....	12
Figura 5 – Gestão de Utilizadores .....	13
Figura 6 – Impedimento de acesso à Gestão Utilizadores.....	13
Figura 7 – Criação de Utilizador/Operador .....	14
Figura 8 – Validar/Pesquisar condutor.....	16
Figura 9 – Registo de pedido.....	18
Figura 10 – Registo de Pedido: Revalidação .....	24
Figura 11 - Registo de Pedido: 2 <sup>a</sup> Via ou Duplicado.....	27
Figura 12 - Registo de Pedido: Substituição .....	35
Figura 13 – Captura de Imagens.....	41
Figura 14 – Cancelar pedidos.....	45
Figura 15 – Reimprimir Guias.....	46
Figura 16 – Gerar Referências MB.....	47
Figura 17 – Dados para Pagamento (Ref.MB).....	48
Figura 18 – Detalhe dos Pagamentos .....	49
Figura 19 – Impressão de Recibo.....	50
Figura 20 –Alterar Password.....	50
Figura 21 – Pedidos por Finalizar.....	51
Figura 22 – Recaptura de dados Biométricos .....	51
Figura 23 – Recaptura de dados Biométricos Rejeitados.....	52
Figura 24 – Consulta do Pedido .....	53
Figura 25 – Consulta do Pedido/situações críticas.....	54
Figura 26 – Notificações.....	56
Figura 27 – Notificação aberta.....	57
Figura 28 – Área de documentos .....	58
Figura 29 – Pedidos sem documentos válidos .....	59
Figura 30 – Pedidos com documentos rejeitados.....	60
Figura 31 – Enviar documentos .....	61
Figura 32 – Condições físicas do posto de atendimento.....	62

## 1. Introdução

Este documento destina-se aos utilizadores do módulo de FrontOffice da Aplicação SIPOL e encontra-se dividido em capítulos, onde se procede à explicação do funcionamento da Aplicação, evidenciando os procedimentos a efetuar para uma correta utilização.

Perspetiva geral dos sistemas integrados que compõem a aplicação na sua globalidade:



Perspetiva simplificada dos processos a realizar pelos Operadores (Módulo de FrontOffice) e Administradores de sistema das Escolas (Backoffice):

## Processo perante a presença do Condutor



BackOffice das Entidades Parceiras



## 2. Entrada

A autenticação na aplicação é efetuada através da introdução de três dados que serão fornecidos pelo IMT.

1. Código de Parceiro;
2. Nome de utilizador (Login);
3. Palavra passe (Password).

Para uma execução correta da aplicação de Captura de Imagens deverá efetuar o download do componente que se encontra referido na Nota a vermelho na página inicial.

segunda-feira,

### Área de Acesso

<b>Código Parceiro/Alvará:</b>	<input type="text"/>
<b>Utilizador:</b>	<input type="text"/>
<b>Password:</b>	<input type="password"/>
<input type="button" value="Confirmar &gt;&gt;"/>	

Bem-vindo ao balcão SIPOLO do IMT

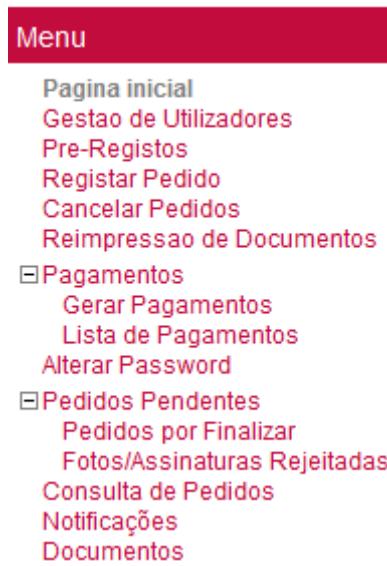
Através deste balcão poderá aceder aos seguintes serviços relacionados com a sua carta de condução:

- Pedido de Revalidação;
- Pedido de Duplicado (2º via);
- Consulta ao estado dos pedidos realizados;
- Consulta de notificações.
- Recibos.

**Figura 1** - Página de autenticação

### 3. Menu Principal da Aplicação

Após a entrada com sucesso na aplicação, o utilizador tem um menu com todas as operações que pode realizar.



**Figura 2** - Menu principal

- **Página inicial:** Página de entrada do sistema onde poderá visualizar o nome do utilizador ativo e mensagens geridas centralmente pelo IMT, como novas funcionalidades a disponibilizar. Tem também uma área de estatísticas.
- **Gestão de Utilizadores:** Permite ao Administrador (Master) do sistema da entidade parceira a criação de utilizadores/Operadores do sistema. Só os utilizadores com privilégios de administração têm acesso a esta entrada de menu.
- **Pré-Registros:** Permite a validação de pedidos efetuados pelo parceiro.
- **Registrar Pedido:** Efetuar a validação do condutor perante o sistema de informação de cartas de condução do IMT (SICC) e registo de pretensões com ou sem imagens (Fotografia e Assinatura).

- **Cancelar Pedidos:** Permite cancelar pedidos que ainda não tenham sido incluídos numa referência MB para pagamento.
- **Reimpressão de Documentos:** Reimpressão de Guias de substituição (somente em pedidos com a pretensão de Revalidação), Guias de Entrada de documentos.
- **Pagamentos:**
  - **Gerar Pagamentos:** Geração de referências Multibanco pelos parceiros de forma a liquidarem junto do IMT as taxas de emissão das cartas de condução dos pedidos efetuados pela entidade em causa
  - **Lista de Pagamentos:** Visualizar o estado das referências multibanco geradas assim como a impressão de recibo do IMT para a Entidade Parceira. É ainda possível consultar através desta entrada de menu as pretensões associadas a cada identificador/Número único de pedido.
- **Alterar Password:** Permite aos utilizadores do sistema SIPOL alterar a senha de entrada na Aplicação
- **Pedidos Pendentes:**
  - **Pedidos por Finalizar:** Permite ao utilizador finalizar os pedidos pendentes quer por falta de captura de imagem quer por falta de finalização.
  - **Fotos/Aassinaturas Rejeitadas:** Permite recapturar as imagens após rejeição das mesmas pelo controlo de qualidade (só afeta pedidos para os quais já foi efetuado pagamento)
- **Consultar Pedidos:** Permite ao utilizador acompanhar o estado do pedido
- **Notificações:** Permite consultar as notificações sobre os pedidos – Deverá consultar as notificações indicando a data do registo do pedido
- **Documentos:** permite carregar documentos obrigatórios para o processo (Certificado de avaliação psicológica)

+ Página inicial

Seja bem-vindo(a), Master & Testes Pré-Produção

## Menu

- Página inicial
- Gestão de Utilizadores
- Pre-Registos
- Registrar Pedido
- Cancelar Pedidos
- Reimpressão de Documentos
- Pagamentos
  - Gerar Pagamentos
  - Lista de Pagamentos
  - Alterar Password
- Pedidos Pendentes
  - Pedidos por Finalizar
  - Fotos/Aassinaturas Rejeitadas
  - Consulta de Pedidos
  - Notificações
  - Documentos

## Página inicial

Informação    Estatística

Bem-vindo à sua área reservada.

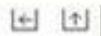
Neste site poderá utilizar os serviços em linha disponibilizados pelo IMT para a prestação de serviços aos condutores nas acções sobre a Carta de Condução. >

**NOTA:**

A pretensão de Alteração de Morada por Toponomia encontra-se indisponível temporariamente.

**ATENÇÃO**

Existem 1 pedidos com as imagens rejeitadas pelo controlo de qualidade.



**Figura 3 - Página Inicial**

Na página inicial da aplicação serão disponibilizadas mensagens informativas e relevantes acerca dos serviços SIPOL, como novas funcionalidades, alertas sobre pedidos rejeitados.

Uma das informações mais relevantes para todos os utilizadores das entidades parceiras é a de poderem validar após a entrada na aplicação, a existência de pedidos rejeitados (requerem a recaptura de imagem devido a má qualidade das mesmas Cap.10.2). Outra informação muito importante é a mensagem com o nº de documentos rejeitados pela qualidade (Cap. 13).



**Figura 4 -** Página Inicial (Estatística)

Na página inicial será disponibilizada a estatística por pretensão e por estado, podendo esta ser filtrada pela data do pedido. Será disponibilizado ao utilizador um gráfico e um quadro com os valores filtrados.

#### 4. Gestão de Utilizadores

A área de gestão de utilizadores é de acesso exclusivo a utilizadores com perfil de Administrador, existindo somente um por entidade parceira. Ao aceder a esta área poderão ser criados novos utilizadores, alterados dados de utilizadores existentes ou serem inativados utilizadores.

Menu		Gestão de Utilizadores					
		Utilizador	Nome	E-Mail	BI	Activo?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Página inicial	V	A	m	1	False	<button>Alterar</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestão de Utilizadores	m	a	m	8	False	<button>Alterar</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pre-Registos	m	a	m	1	True	<button>Alterar</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	Registrar Pedido	m	a	m	1	False	<button>Alterar</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	Cancelar Pedidos	m	a	m	1	False	<button>Alterar</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	Reimpressão de Documentos	m	a	m	6	True	<button>Alterar</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pagamentos	C	a	m	1	False	<button>Alterar</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	Alterar Password	C	a	m	9	False	<button>Alterar</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedidos Pendentes	C	a	m	1	False	<button>Alterar</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta de Pedidos	C	a	m	1	True	<button>Alterar</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	Notificações	C	a	m	1	False	<button>Alterar</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	C	a	m	1	True	<button>Alterar</button>
1 2 3 4 5 6 7 8							
<a href="#">Criar Utilizador</a>							

**Figura 5 – Gestão de Utilizadores**



**NOTA:** Não existe possibilidade de eliminar utilizadores, existe a possibilidade de inativar utilizadores

Devido ao acesso restrito desta funcionalidade, a partir da qual as entidades parceiras são autónomas de realizar a gestão interna dos seus utilizadores, perfis que não sejam de administração, ou seja perfis de utilizador/operador visualizam apenas a mensagem que reproduzimos na figura seguinte.

Gestão de Utilizadores	
Tentou aceder a um recurso que não tem permissões!	

**Figura 6 – Impedimento de acesso à Gestão Utilizadores**

Para criar um utilizador devem ser fornecidos os seguintes dados:

- ✓ Nome de Utilizador
- ✓ E-mail (validado)
- ✓ BI (validado por Check digit)
- ✓ NIF
- ✓ Morada de trabalho
- ✓ Ativo (se quer ativar o utilizador)
- ✓ Gerar Referência Multibanco
- ✓ Utilizador (Login)
- ✓ Password

Menu	Gestão de Utilizadores
<a href="#">Pagina inicial</a> <a href="#">Gestao de Utilizadores</a> <a href="#">Pre-Registros</a> <a href="#">Registrar Pedido</a> <a href="#">Cancelar Pedidos</a> <a href="#">Reimpressão de Documentos</a>  <span style="color: #800000;">[+]</span> <a href="#">Pagamentos</a> <a href="#">Alterar Password</a>  <span style="color: #800000;">[+]</span> <a href="#">Pedidos Pendentes</a> <a href="#">Consulta de Pedidos</a> <a href="#">Notificações</a> <a href="#">Documentos</a>	<b>Gestão de Utilizadores</b>  <b>Dados do Utilizador</b> <hr/> <p>Código Parceiro/Alvará: <input type="text" value="4"/></p> <p>Nome: <input type="text"/></p> <p>E-Mail: <input type="text"/></p> <p>BI: <input type="text"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Nif: <input type="text"/></p> <p>Morada Trabalho: <input type="text"/></p> <p>Activo: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Gerar Referência Multibanco: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Utilizador: <input type="text"/></p> <p>Password: <input type="text"/></p> <p>Confirmar Password: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Submeter"/></p>

**Figura 7 – Criação de Utilizador/Operador**

O utilizador master pode dar permissões aos utilizadores que podem gerar referências multibanco ativando ou não o campo “Gerar Referência Multibanco”

**Os seguintes pedidos não podem ser realizados no SIPOL (o condutor terá de se deslocar a um balcão do IMT) :**

- Troca de título de condução estrangeiro, pedido efetuado em plataforma digital aceder <http://www.imtonline.pt/index.php/troca-de-titulos-conducao-estrangeiros/troca-de-titulos-de-conducao109>;
- Troca de Certificado Militar;
- Troca de licença de condução de ciclomotor;
- Averbamento de categoria de título de condução estrangeiro, por email para o serviço emissor da 1ª emissão de carta portuguesa;
- Averbamento da categoria AM;
- Revalidação ou substituição de licença de condução para veículo agrícola;
- Registo da residência nacional de condutor com carta comunitária;
- Qualquer pedido cujo condutor seja, também, possuidor de Licença de Condução;
- Revalidação por caducidade;
- Duplicado de guia de documentos entregues
- Pedido de condutores com a restrição 137 e138;
- Qualquer pedido em que o condutor não tenha CC/BI
- Revalidação abrangida pelo regime extraordinário de revalidação de títulos de condução (RERTC)

## 5. Registo de Pedidos

Neste capítulo procedemos à explicação do processo de criação de um pedido na Aplicação SIPOL que se resume nos seguintes passos:

- Pesquisa do Condutor (obrigatório);
- Registo das pretensões (obrigatório);
- Pré-validação do Pedido (obrigatório);
- Submeter pedido (obrigatório);
- Captura Imagens  
(facultativo/obrigatório);

 **NOTA:** A captura de imagem é facultativa quando já existe foto no sistema e está se encontra válida, caso contrário é obrigatório.

- Confirmar Pedido (obrigatório)

A figura seguinte ilustra os dados necessários de preenchimento para realizar a pesquisa de um condutor:

Menu	Registrar Pedido
Página inicial Gestão de Utilizadores Pre-Registros Registar Pedido Cancelar Pedidos Reimpressão de Documentos  <input checked="" type="checkbox"/> Pagamentos <input checked="" type="checkbox"/> Alterar Password <input checked="" type="checkbox"/> Pedidos Pendentes <input checked="" type="checkbox"/> Consulta de Pedidos <input checked="" type="checkbox"/> Notificações <input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<p><b>Registrar Pedido</b></p> <p>Consultar Utente → Prém-Validar Pedido → Submeter Pedido → Capturar Imagens</p> <hr/> <p>Dados de Autenticação do Utente</p> <p>Data de Nascimento* (dd-mm-aaaa) <input type="text" value="31"/> <input type="button" value="31"/></p> <p>Nº Carta de Condução <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Sexo * <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino</p> <hr/> <p>Nacionalidade * <input type="text" value="PORTUGAL"/></p> <p>Naturalidade</p> <p>País * <input type="text"/></p> <p>Distrito * <input type="text"/></p> <p>Concelho * <input type="text"/></p> <hr/> <p>Documentos de Identificação</p> <p>País do Documento * <input type="text" value="PORTUGAL"/></p> <p>Tipo de Documento * <input type="text" value="Número de Identificação Civil Português (BI/CC)"/></p> <p>Nº do Documento * <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>País do Nº de Contribuinte * <input type="text" value="PORTUGAL"/></p> <p>Nº de Contribuinte * <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Submeter"/></p> <p>* Campos de preenchimento obrigatório</p>

**Figura 8 – Validar/Pesquisar condutor**

Os dados obrigatórios para uma pesquisa de condutor são:

- Data de nascimento;
- Sexo;
- Nacionalidade;
- Naturalidade
  - País;
  - Distrito (se naturalidade Portugal);
  - Concelho (se naturalidade Portugal);



**NOTA:** De acordo com as regras estabelecidas pelo Instituto dos Registos e do Notariado (IRN), caso o condutor tenha nascido num país que não corresponde ao atual (ex: União Soviética ou Ex-colónias Ultramarinas), tem de indicar aquele que existia à data do seu nascimento. O mesmo se aplica ao Concelho e Freguesia

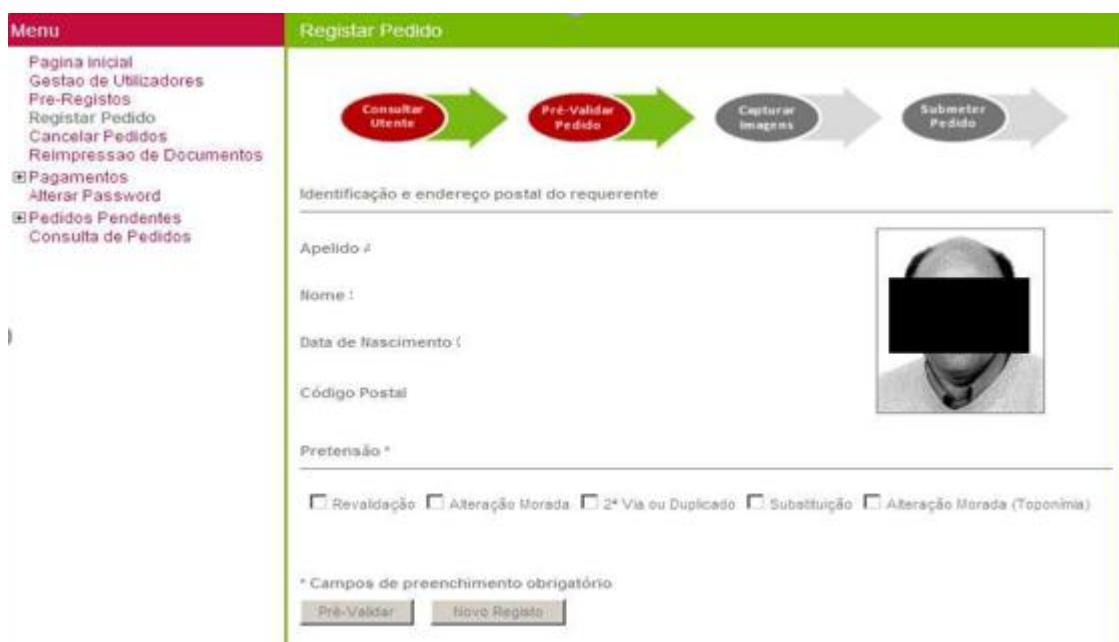
Exemplo: Requalificação de entidades com local de nascimento nas ex-colónias – Deverá ser colocado no local de nascimento Portugal - Ex-província ultramarina / seguida de Angola, Moçambique, Antigo estado da Índia e restantes ex-colónias (conforme o caso de cada condutor).

- Documento de Identificação
  - País;
  - Tipo;
  - Número;
- NIF
  - País;
  - Número;

O único campo facultativo no processo de pesquisa é o nº de carta de condução.

Após submeter os dados do condutor, o SIPOL comunica com o Sistema Central para este devolver os dados mais atualizados do condutor, apresentando em caso de sucesso os dados do mesmo já na janela de registo de pedido.

No ecrã de registo de pedido o operador deve selecionar a(s) pretensões e dependendo desta(s) os campos de contexto que lhe serão apresentados, conforme demonstramos na figura seguinte e nos subcapítulos de detalhe por pretensão.



**Figura 9 – Registo de Pedido**

## 5.1 Pretensão: Revalidação

**Se o condutor possuir um atestado médico eletrónico, surgirá no ecrã, uma mensagem de alerta “Existe Atestado Médico Eletrónico”.**



**NOTA:** Caso não aparece esta informação o parceiro deverá verificar com a cópia do AME, caso o condutor tenha, se os dados do condutor estão corretos, nomeadamente o número de identificação fiscal, uma vez que os

médicos enganam-se e é através do NIF que os AME's são enviados eletronicamente para o IMT.



The screenshot shows a web-based application for medical certificates. On the left, there's a sidebar with a menu containing items like 'Prévia inicial', 'Gestão de Utilizadores', 'Fazer Pedido', 'Reagendar Pedido', 'Cancelar Pedido', 'Rompimento de Documentos', 'Preencher', 'Adicionar Pessoal', 'Efetuar Prenotações', 'Consultar Pedidos', 'Visualizar Dados Documentos'. The main area is titled 'Efetuar Pedido' and contains several steps: 'Identificação e autorização para emissão de documento', 'Apelido PESSOAL', 'Nome P.A.', 'Data de Nascimento', 'Morada Rua/Local', 'Código Postal', 'Endereço do Titular', 'Morada de entrega do título', 'Código Postal', 'Porteiro', and 'Avise-me quando estiver pronto'. At the bottom, there's a note about 'Comprovação de preenchedimento obrigatório' with two buttons: 'Preenchido' and 'Novo Resposta'. A large red arrow points from the left towards the 'Enviar' button at the bottom right.

**COIMAS** – Caso surja no ecrã a mensagem a indicar Coimas, o pedido pode ser registado, no entanto, a carta de condução apenas será emitida após a regularização das coimas junto da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária (ANSR).

 **NOTA:** Neste caso o condutor deve fazer prova de que cumpriu a inibição junto do IMT, neste caso aconselha-se o envio do documento do tribunal que comprove a situação/extinção para o IMT da área de residência:

### 5.1.1 Validez dos títulos de condução

O termo de validade das cartas de condução ocorre nas datas em que os seus titulares perfaçam as idades indicadas na seguinte tabela, independentemente da validade averbada no documento (nº 1 e 2 do artigo 9º do DL 138/2012).

A revalidação pode ser feita nos **seis meses** que antecedem o termo da validade do título (nº 6 do artigo 17º do Regulamento da Habilidaçao Legal para Conduzir, D.L.

40/2016 de 29 de julho).

Contudo e apesar de o titular poder fazer o seu pedido atempadamente, os requisitos e as taxas exigidos são os correspondentes aos da revalidação em causa.

**Tabela 1**  
**Revalidação dos títulos de condução**

Condutores do GRUPO I – condutores de veículos das categorias AM, A1, A2, A, B1, B e BE, Ciclomotores e Tratores Agrícola

Periodos de revalidação de acordo com a data de habilitação		
Condutores do Grupo I (AM, A1, A2, A, B1, B e BE, Ciclomotores e Tratores Agrícolas)		
Condutores habilitados antes de 2 de janeiro de 2013	Condutores habilitados a partir de 2 de janeiro de 2013	Condutores habilitados a partir de 30 de julho de 2016
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 anos</li> <li>• Sem apresentação de atestado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data que consta averbada no título de condução e posteriormente de 15 em 15 anos até perfazer os 60 anos</li> <li>• Sem apresentação de atestado médico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 em 15 anos após a data da habilitação até perfazer os 60 anos</li> <li>• Sem apresentação de atestado médico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 anos</li> <li>• Com apresentação de atestado médico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 anos</li> <li>• Com apresentação de atestado médico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 anos</li> <li>• Com apresentação de atestado médico</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Os condutores que se habilitam pela 1.<sup>a</sup> vez com idade igual ou superior a 58 anos, efetuam a 1.<sup>a</sup> revalidação aos 65 anos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 65 anos</li> <li>• Com apresentação de atestado médico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 65 anos</li> <li>• Com apresentação de atestado médico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 65 anos</li> <li>• Com apresentação de atestado médico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 70 anos e posteriormente de 2 em 2 anos</li> <li>• Com apresentação de atestado médico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 70 anos e posteriormente de 2 em 2 anos</li> <li>• Com apresentação de atestado médico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 70 anos e posteriormente de 2 em 2 anos</li> <li>• Com apresentação de atestado médico</li> </ul>

## Períodos de revalidação de acordo com a data de habilitação

### Condutores do Grupo II

Condutores habilitados antes de 2 de janeiro de 2013	Condutores habilitados a partir de 2 de janeiro de 2013	Condutores habilitados a partir de 30 de julho de 2016
<ul style="list-style-type: none"> <li>40 anos e posteriormente de 5 em 5 anos até perfazer os 65 anos</li> <li>Condutor até perfazer os 50 anos: com apresentação de atestado médico e sem certificado de avaliação psicológica</li> <li>Condutor com 50 ou mais anos: com apresentação de atestado médico e certificado de avaliação psicológica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data que consta averbada no título de condução e posteriormente de 5 em 5 anos até perfazer os 70 anos</li> <li>Condutor até perfazer os 50 anos: com apresentação de atestado médico e sem certificado de avaliação psicológica</li> <li>Condutor com 50 ou mais anos: com apresentação de atestado médico e certificado de avaliação psicológica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 em 5 anos após a data da habilitação até perfazer os 70 anos</li> <li>Condutor até perfazer os 50 anos: com apresentação de atestado médico e sem certificado de avaliação psicológica</li> <li>Condutor com 50 ou mais anos: com apresentação de atestado médico e certificado de avaliação psicológica</li> </ul> <p><b>Nota:</b> O termo da validade das cartas de condução das categorias D1, D1E, D e DE, bem como da categoria CE cuja massa máxima autorizada excede 20 000 Kg, ocorre na data em que o seu titular perfeça os 67 anos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>65 anos</li> <li>Com apresentação de atestado médico e certificado de avaliação psicológica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>70 anos e posteriormente de 2 em 2 anos</li> <li>Com apresentação de atestado médico e certificado de avaliação psicológica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>70 anos e posteriormente de 2 em 2 anos Com apresentação de atestado médico e certificado de avaliação psicológica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>68 anos</li> <li>Com apresentação de atestado médico e certificado de avaliação psicológica</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>70 anos e posteriormente de 2 em 2 anos</li> <li>Com apresentação de atestado médico e certificado de avaliação psicológica</li> </ul>		

### 5.1.2 Situações em que o prazo de validade do título de condução expirou

Se o título de condução não for revalidado dentro dos 2 anos subsequentes à data de validade da categoria, consoante a idade (ver tabela 1), o condutor terá que se dirigir aos balcões de atendimento do serviço regional e distrital do IMT da sua área de residência ou à Loja do Cidadão de Saldanha ou de Santarém. Até perfazer aqueles

dois anos, o pedido de revalidação pode ser feito no SIPOL, embora os condutores não devam conduzir com carta cuja validade expirou, sob pena de aplicação de coima e apreensão da carta de condução.

A revalidação deve ser requisitada nos 6 meses anteriores à caducidade, para não incorrer nas seguintes situações:

- Se o condutor deixar passar o prazo e conduzir com a carta de condução caducada está a cometer uma infração rodoviária.
- Se o condutor deixar passar mais do que 2 anos (e até um limite de 5 anos) sem renovar a carta, terá de realizar um exame especial, composto por prova prática – Revalidação por caducidade.
- Se o condutor deixar passar mais do que 2 anos (até um limite de 10 anos) sem renovar a carta - O Regime Extraordinário de Revalidação de Títulos de Condução (RERTC) aplica-se aos condutores com títulos de condução emitidos antes de 1 de janeiro de 2008, sem qualquer registo de movimento posterior (revalidação, alteração de elementos ou emissão de segunda via). Estão abrangidas pelo RERTC as categorias do Grupo 1 - veículos ligeiros (B, B1 e BE), ciclomotores e motociclos (AM, A1, A2, A) e veículos agrícolas. O RERTC tem a duração de um ano após a entrada em vigor do diploma, que foi publicado em Diário da República, no dia 31/07/2023, DL 63/2023 e não revoga o regime de caducidade. O regime de caducidade mantém-se para as restantes situações previstas no artigo 130.º do Código da Estrada.

### **Procedimento:**

Para revalidar as habilitações averbadas na carta de condução são necessários os seguintes documentos:

- Exibição do **original da carta de condução**;
- Exibição do original do documento de identificação;
- Apresentação do Número de Identificação Fiscal;

- Atestado médico (condicionado à idade do titular – ver tabela da Revalidação); Certificado de avaliação psicológica (condicionado à idade do titular - ver tabela 1).

## Taxas

- ⇒ € 15 para condutores que pretendam a revalidação de idade igual ou superior a 70 anos;
- ⇒ € 30 para os restantes condutores.

### 5.1.3 Quando o título de condução é estrangeiro

Não é permitido fazer a revalidação / troca através do SIPOL. Para o fazer terá que fazer através da plataforma digital para esse fim no link <http://www.imtonline.pt/index.php/troca-de-titulos-conducao-estrangeiros/troca-de-titulos-de-conducao109>, seguir as instruções e aguardar comunicação por parte dos serviços.

### 5.1.4 SIPOL

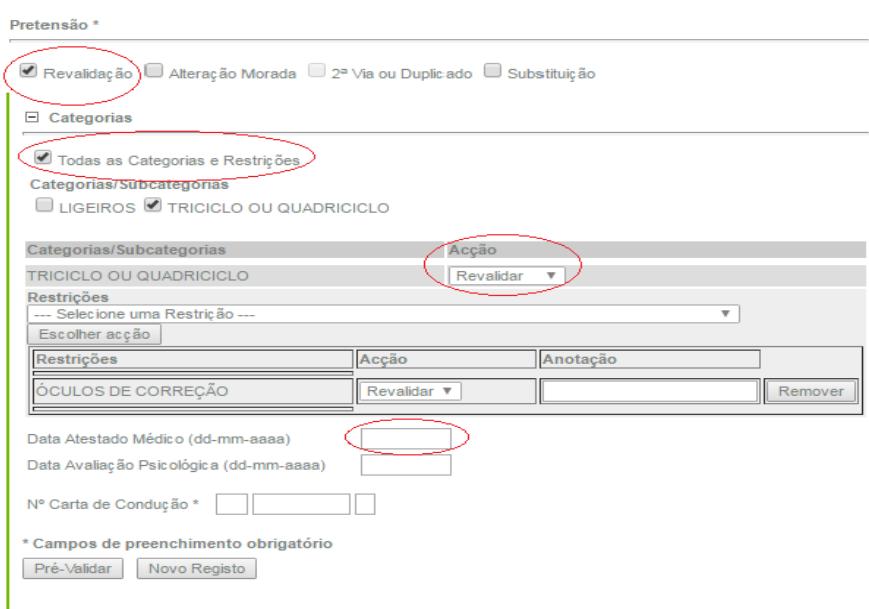
Ao efetuar no sistema um pedido de revalidação o operador deve selecionar a checkbox de revalidação, indicar as categorias, indicar para cada categoria a ação a efetuar, as restrições para cada categoria. Indicar a data do Certificado de avaliação psicológica quando for obrigatório (nunca superior à data atual/do pedido).

**Nos casos em que é documento de apresentação obrigatória, o parceiro deve verificar se foi efetuado o upload do Certificado de avaliação psicológica,**

## aquando do registo do pedido no Sipol.



**NOTA:** Como o atestado é enviado eletronicamente para o IMT não deve ser colocada a data do mesmo.



The screenshot shows the 'Revalidação' (Validation) section of the Sipol registration form. Key elements include:

- Pretensão:** A checkbox for 'Revalidação' is checked and circled in red.
- Categorias:** A checkbox for 'Todas as Categorias e Restrições' is checked and circled in red.
- Restrições:** A dropdown menu labeled 'Revalidar' is circled in red.
- Data Atestado Médico:** Two input fields for date entry are circled in red.
- Nº Carta de Condução:** Three input fields for license number entry are shown.
- \* Campos de preenchimento obrigatório:** Buttons for 'Pré-Validar' and 'Novo Registo' are present.

**Figura 10 – Registo de Pedido: Revalidação**

No final do processo, é necessário efetuar a pré-validação (guardar o pedido no SIPOL) e de seguida,

a submissão do pedido (validar a viabilidade perante o SICC), depois dependendo da obrigatoriedade ou não o utilizador deve obter imagens do utente, e no final confirmar o pedido.



**NOTA:** As Categorias a mostrar pelo SIPOL são as categorias que existem na carta do condutor.

## **5.2 Pretensão: Revalidação e averbamento das restrições 792 ou 792 e 793**

Nas pretenses de revalidação e averbamento existem 2 situações a considerar:

### **1<sup>a</sup> Revalidação (Categoria B) e Averbamento (Restrição 792)**

1. Selecionar a pretensão “Revalidação e Substituição”;
2. Verificar a existência de Atestado Médico (exigido a condutores de idade igual ou superior a 60 anos);
3. Selecionar a Categoria B – Revalidar;
4. Selecionar a restrição 792;
5. Selecionar a ação de “Inserir” nas restrições;
6. Inserir no campo “data do Atestado Médico” a data que consta no documento comprovativo da formação;
7. Motivo da substituição: Averbamento restrições;
8. No campo reservado às observações (“Outros Motivos”) indicar: Anexo certificado de formação COTS ou equivalente, para averbamento da restrição 792;
9. Inserir o Certificado da Formação COTS (Conduzir e Operar com o Trator em Segurança) ou da equivalente UFCD (Unidade de Formação de Curta Duração) no campo dedicado ao carregamento do Atestado Médico.  
(Caso não seja possível inserir o Certificado de Formação no campo do AM, o Certificado deve ser enviado com tamanho inferior a 400KB, a preto e branco e em formato TIF, para [sipol@imt-ip.pt](mailto:sipol@imt-ip.pt))

### **2<sup>a</sup> Revalidação (Categorias C e/ou D) e Averbamento (Restrições 792 e 793)**

1. Selecionar a pretensão “Revalidação e Substituição”.
2. Verificar a existência de Atestado Médico;
3. Selecionar as Categorias C e/ou D – Revalidar;
4. Selecionar a restrição 792 e 793 (na categoria superior à qual o condutor está habilitado);
5. Selecionar a ação de “Inserir” nas restrições;
6. Inserir no campo “data do atestado médico” a data que consta no documento comprovativo da formação;
7. Inserir no campo “data do atestado psicológico” e se aplicável, a data do AP;

8. Motivo da substituição: Averbamento restrições;
9. No campo reservado às observações ("Outros Motivos") indicar: Anexo certificado de formação COTS ou equivalente para averbamento da restrição 793;
10. Inserir o Certificado da Formação COTS (Conduzir e Operar com o Trator em Segurança) ou da equivalente UFCD (Unidade de Formação de Curta Duração) no campo dedicado ao carregamento do Atestado Médico.
11. Condutores com idade igual ou superior a 50 anos, carregar o Atestado Psicológico.

(Caso não seja possível inserir o Certificado de Formação no campo do AM, o Certificado deve ser enviado com tamanho inferior a 400KB, a preto e branco e em formato TIF, para [sipol@imt-ip.pt](mailto:sipol@imt-ip.pt)

### **5.3 Pretensão: 2<sup>a</sup> Via ou Duplicado**

Nos casos em que a carta de condução se tenha extraviado, tenha sido roubada ou esteja destruída, deve requerer a emissão de uma 2.<sup>a</sup> via.

#### **Procedimento:**

Para obter uma segunda via da carta de condução são necessários os

- seguintes documentos: Exibição do original do documento de
- identificação ou fotocópia simples; Apresentação do Número de Identificação Fiscal;



**NOTA:** caso não seja portador do cartão de cidadão pode apresentar o documento que o substitui emitido pelo IRN

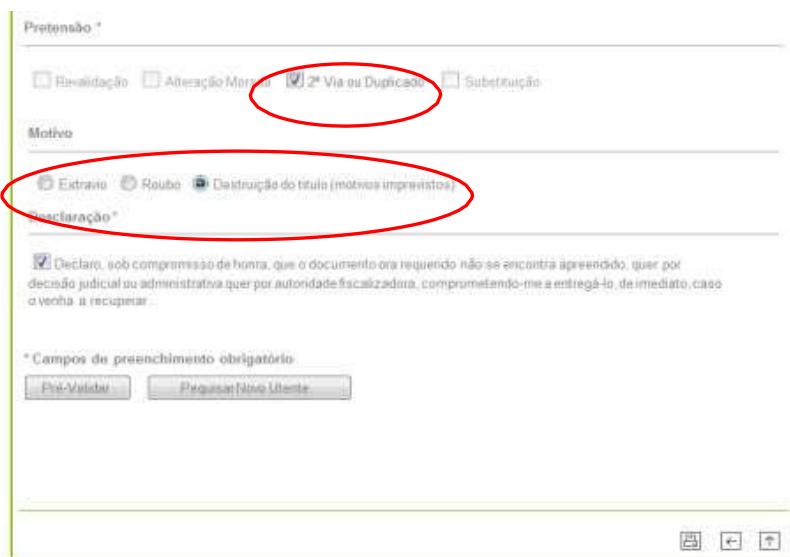
#### **Taxas**

⇒ € 15 para condutores de idade igual ou superior a 70 anos;

⇒ € 30 para os restantes condutores.

Na criação de um pedido de 2<sup>a</sup> via ou duplicado, pretensão que só pode ser efetuada individualmente, o operador da entidade parceira deve, após selecionar a pretensão, indicar o motivo do pedido e a declaração de compromisso do condutor (ver figura seguinte).

De seguida deve efetuar a pré-validação e a submissão do pedido.



**Figura 11-** Registo de Pedido: 2<sup>a</sup> Via ou Duplicado

#### 5.4 Pretensão: Substituição

Sempre que haja alterações de elementos que constem da carta de condução ou esta se encontre em mau estado de conservação, o titular deve proceder à substituição do seu título de condução.

Não é possível fazer, no SIPOL, a alteração do nome a cidadãos cujo documento de identificação é estrangeiro, emitido pelo SEF ou diferente do cartão de cidadão /

bilhete de identidade.

#### 5.4.1 Substituição para averbamento restrição 997

No caso de a alteração ser motivada por **restrição médica** é **exigido AME**. Para os condutores de veículos das categorias C, CE, D, DE, C1, C1E, D1 e D1E, bem como das categorias B e BE que exerçam a condução de ambulâncias, veículos de bombeiros, automóveis de passageiros de aluguer e de transporte escolar, o AME e o Certificado de Aptidão Psicológica (CAP), quando exigível devem mencionar **“Grupo 2”**. **Para estes últimos é ainda necessário proceder ao averbamento da restrição 997.**

Nota: **Um pedido de averbamento da restrição 997 é registado no SIPOL, com a pretensão Substituição e independentemente da idade do condutor, deverá ser instruído com AME e CAP.**

Um pedido de revalidação da restrição 997, pode ser instruído só com atestado médico, desde que o pedido seja registado dentro dos 6 meses que antecedem a data da validade da restrição e desde que não se trate da revalidação dos 50 anos e seguintes. **A restrição 997 pode ser revalidada até ao último dia da sua validade, mas, no caso de passar a data de validade deve ser efetuada uma revalidação para as categorias caducadas com substituição para averbamento da restrição 997, ou seja, devem ser colocadas no pedido as duas pretensões.**

#### 5.4.2 Substituição para averbamento restrição 792 ou 792 e 793

##### **Passos para averbamento das restrições 792 ou 792+793:**

1. Selecionar a pretensão “Substituição”;
2. Verificar a existência de Atestado Médico.
3. Selecionar a Categoria B – Sem ação ou Categoria C e/ou D – Sem ação;

4. Selecionar a restrição 792 (para condutores da categoria B) ou 792 e 793 (para condutores das categorias C e D);
5. Selecionar a ação de “Inserir” nas restrições;
6. Inserir no campo “data do Atestado Médico” a data que consta no documento comprovativo da formação;
7. Motivo da substituição: Averbamento restrições;
8. No campo reservado às observações (“Outros Motivos”) indicar: Anexo certificado de formação COTS ou equivalente para averbamento da restrição 792 ou 793 (consoante o averbamento solicitado);
9. Inserir o Certificado da Formação COTS (Conduzir e Operar com o Trator em Segurança) ou da equivalente UFCD (Unidade de Formação de Curta Duração) no campo dedicado ao carregamento do Atestado Médico.

(Caso não seja possível inserir o Certificado de Formação no campo do AM, o Certificado deve ser enviado com tamanho inferior a 400KB, a preto e branco e em formato TIF, para [sipol@imt-ip.pt](mailto:sipol@imt-ip.pt)

Na tabela seguinte apresentam-se os códigos de restrições e adaptações(Secção B do anexo I do Regulamento da Habilitação Legal para Conduzir).

Os códigos 1 a 99 correspondem a códigos harmonizados da União Europeia e os códigos 100 e seguintes, a códigos nacionais, sendo válidos apenas para a condução em território nacional.

**Tabela 2 – Códigos de restrições e adaptações**

Códigos harmonizados da União Europeia e códigos nacionais de restrições e adaptações

Códigos comunitários	Códigos nacionais
<b>Relativos ao condutor por motivos médicos e ou psicológicos</b>	
1 — Correção e/ou proteção da visão: 01.01 — Óculos. 01.02 — Lente(s) de contacto. 01.03 — [Revogado]. 01.04 — [Revogado]. 01.05 — Cobertura ocular. 01.06 — Óculos ou lentes de contacto. 01.07 — Ajuda ótica específica	105 — Para-brisas inamovível. 103 — Capacete com viseira.
02 — Prótese auditiva/ajuda à comunicação: 02.01 — [Revogado]; 02.02 — [Revogado].	160 — Isenção do cinto de segurança, sujeito à posse de atestado médico válido.
03 — Prótese/ortótese dos membros: 03.01 — Prótese/ortótese de um/dos membro(s) superior(es). 03.02 — Prótese/ortótese de um/dos membro(s) inferior(es).	137 — Avaliação médica antecipada. 138 — Avaliação psicológica antecipada. 139 — Uso de colete ortopédico. 140 — Avaliação psicológica obrigatória.
05 — [Revogado]. 05.01 — [Revogado]. 05.02 — [Revogado]. 05.03 — [Revogado]. 05.04 — [Revogado]. 05.05 — [Revogado]. 05.06 — [Revogado]. 05.07 — [Revogado]. 05.08 — [Revogado].	
<b>Adaptações do veículo</b>	
10 — Transmissão modificada: 10.01 — [Revogado]. 10.02 — Seleção automática da relação de transmissão; 10.03 — [Revogado]. 10.04 — Dispositivo de comando de transmissão adaptado 10.05 — [Revogado].	
15 — Embraiagem modificada: 15.01 — Pedal de embraiagem adaptado; 15.02 — Embraiagem manual; 15.03 — Embraiagem automática; 15.04 — Medida destinada a evitar a obstrução ou o acionamento do pedal de embraiagem.	
20 — Sistemas de travagem modificados:	

20.01 — Pedal do travão adaptado;  
 20.02 — [Revogado];  
 20.03 — Pedal do travão adequado para ser utilizado com o pé esquerdo;  
 20.04 — Pedal do travão com corredeira;  
 20.05 — Pedal do travão inclinado;  
 20.06 — Travão de serviço;  
 20.07 — Funcionamento do travão com força máxima de ... [ex: 20.07(300N)];  
 20.08 — [Revogado];  
 20.09 — Travão de estacionamento adaptado;  
 20.10 — [Revogado];  
 20.11 — [Revogado];  
 20.12 — Medida destinada a evitar a obstrução ou o acionamento do pedal do travão;  
 20.13 — Travão comandado pelo joelho;  
 20.14 — Acionamento do sistema de travagem assistido por uma força exterior.

25 — Sistemas de aceleração modificados:  
 25.01 — Pedal do acelerador adaptado;  
 25.02 — [Revogado];  
 25.03 — Pedal do acelerador inclinado;  
 25.04 — Acelerador manual;  
 25.05 — Acelerador comandado pelo joelho;  
 25.06 — Acionamento do acelerador assistido por uma força exterior;  
 25.07 — [Revogado];  
 25.08 — Pedal do acelerador à esquerda;  
 25.09 — Medida destinada a evitar a obstrução ou acionamento do pedal do acelerador.  
 30 — [Revogado];  
 30.01 — [Revogado];  
 30.02 — [Revogado];  
 30.03 — [Revogado];  
 30.04 — [Revogado];  
 30.05 — [Revogado];  
 30.06 — [Revogado];  
 30.07 — [Revogado];  
 30.08 — [Revogado];  
 30.09 — [Revogado];  
 30.10 — [Revogado];  
 30.11 — [Revogado].  
 31 — Adaptações e proteções dos pedais:  
 31.01 — Conjunto suplementar de pedais paralelos;  
 31.02 — Pedais ao (ou quase ao) mesmo nível;  
 31.03 — Medida destinada a evitar a obstrução ou acionamento dos pedais do acelerador e do travão não acionados pelo pé;  
 31.04 — Piso elevado.  
 32 — Sistemas combinados de travão de serviço e acelerador:  
 32.01 — Acelerador e travão de serviço enquanto sistema combinado acionado com uma mão;  
 32.02 — Acelerador e travão de serviço enquanto sistema combinado acionado por uma força exterior.  
 33 — Sistemas combinados de travão de serviço, acelerador e direção:  
 33.01 — Acelerador, travão de serviço e direção, enquanto sistema combinado acionado por uma força exterior com uma mão;  
 33.02 — Acelerador, travão de serviço e direção, enquanto sistema combinado acionado por uma força exterior com duas mãos.  
 35 — Dispositivos dos comandos modificados (interruptores de luzes, limpador/lava para brisas, buzina e indicadores de mudança de direção):  
 35.01 — [Revogado];  
 35.02 — Dispositivos de comando acionáveis sem libertar o dispositivo de direção;  
 35.03 — Dispositivos de comando acionáveis sem libertar o dispositivo de direção com a mão esquerda;  
 35.04 — Dispositivos de comando acionáveis sem libertar o dispositivo de direção com a mão direita.

35.05 — Dispositivos de comando acionáveis sem libertar o dispositivo de direção e os comandos do acelerador e do travão.  
 40 — Direção modificada:  
 40.01 — Direção assistida *standard*;  
 40.02 — [Revogado];  
 40.03 — [Revogado];  
 40.04 — [Revogado];  
 40.05 — Volante adaptado (secção do volante maior e ou mais espessa, volante de diâmetro reduzido, etc.);  
 40.06 — Posição adaptada do volante;  
 40.07 — [Revogado];  
 40.08 — [Revogado];  
 40.09 — Condução com os pés;  
 40.10 — [Revogado];  
 40.11 — Dispositivo de assistência no volante;  
 40.12 [Revogado];  
 40.13 [Revogado].  
 40.14 — Sistema de direção adaptada alternativa acionado com uma mão ou com o braço;  
 40.15 — Sistema de direção adaptada alternativa acionado com duas mãos ou com os dois braços;  
 42 — Dispositivos de retrovisão e visão lateral adaptados:  
 42.01 — Dispositivo adaptado de retrovisão;  
 42.02 — [Revogado];  
 42.03 — Dispositivo interior adicional que permita uma visão lateral;  
 42.04 — [Revogado];  
 42.05 — Espelho retrovisor para o ângulo morto  
 42.06 — [Revogado].

---

43 — Posição do banco do condutor modificada:  
 43.01 — Banco do condutor à altura adequada para permitir uma visão normal e à distância normal do volante e dos pedais;  
 43.02 — Banco do condutor adaptado à forma do corpo;  
 43.03 — Banco do condutor com apoio lateral para uma boa estabilidade;  
 43.04 — Banco do condutor com braço de apoio;  
 43.05 — [Revogado];  
 43.06 — Cinto de segurança adaptado;  
 43.07 — Tipo de cinto de segurança com suporte para uma boa estabilidade.  
 44 — Modificações em motociclos (utilização obrigatória de subcódigos)  
 44.01 — Travões de pé e de mão combinados num só;  
 44.02 — Travão da roda da frente adaptado;  
 44.03 — Travão da roda traseira adaptado;  
 44.04 — Acelerador adaptado;  
 44.05 — [Revogado];  
 44.06 — [Revogado];  
 44.07 — [Revogado];  
 44.08 — Altura do banco adequada para permitir ao condutor ter simultaneamente os dois pés no chão em posição sentada e equilibrar o motociclo durante a paragem e o estacionamento;  
 44.09 — Força máxima de funcionamento do travão da roda da frente ... N [ex: 44.09 (140N)];  
 44.10 — Força máxima de funcionamento do travão da roda da traseira ... N [ex: 44.10 (240N)];  
 44.11 — Apoio para pés adaptado;  
 44.12 — Pega adaptada.  
 45 — Unicamente motociclo com carro lateral.  
 46 — Unicamente triciclos.  
 47 — Restrito a veículos com mais de duas rodas que não necessitem de ser equilibrados pelo condutor para o arranque, paragem e o estacionamento.  
 50 — Restrito a veículo com chapa de matrícula identificada, em que as letras seguintes são combinadas com os códigos 01 a 44 para especificações adicionais:  
 a — esquerda;  
 b — direita;  
 c — mão;  
 d — pé;  
 e — meio;  
 f — braço;

Códigos Comunitários	Códigos Nacionais
<p>g — polegar.</p> <p>51 — [Revogado].</p> <p style="text-align: center;"><b>Códigos de utilização limitada</b></p> <p>61 — Limitada a deslocações durante o dia (ex. uma hora antes do nascer do sol, uma hora antes do pôr do sol).</p> <p>62 — Limitada a deslocações num raio de ... km a contar da residência do titular ou apenas na cidade ou região da sua residência.</p> <p>63 — Condução sem passageiros.</p> <p>64 — Limitada a deslocações a velocidades inferiores a ... km/h.</p> <p>65 — Condução autorizada exclusivamente quando acompanhado por titular de carta de condução da categoria, no mínimo equivalente.</p> <p>66 — Sem reboque.</p> <p>67 — Condução não autorizada em autoestradas.</p> <p>68 — Proibida a ingestão de bebidas alcoólicas.</p> <p>69 — Limitada à condução de veículos equipados com dispositivos de bloqueio da ignição em caso de ingestão de álcool, em conformidade com a Norma EN 50436, sem indicação do prazo de validade.</p> <p style="text-align: center;"><b>Questões administrativas</b></p> <p>70 — Troca de carta de condução n.º ... emitida por ... (símbolo UE/ONU caso se trate de um país terceiro; por exemplo: 70.0123456789.NL).</p> <p>71 — Segunda via da carta de condução n.º ... (símbolo UE/ONU caso se trate de um país terceiro; por exemplo: 71.987654321.HR).</p> <p>73 — Limitada a veículos da categoria B de tipo quadriciclo a motor (B1)</p> <p>78 — Limitada aos veículos com caixa de velocidades automática.</p>	

Códigos Comunitários	Códigos Nacionais
79 — [...] Limitada a veículos conformes com as especificações indicadas entre parênteses no âmbito da equivalência de direitos obtidos antes da entrada em vigor do presente Regulamento:	997 — «Apto» para o grupo 2. 999 — Limitada a um peso bruto de 20 000 kg.
79.01 — Limitada a veículos de duas rodas, com ou sem carro lateral;	
79.02 — Limitada a veículos da categoria AM de três rodas ou quadriciclos ligeiros;	
79.03 — Limitada a triciclos;	
79.04 — Limitada a triciclos a que seja acoplado um reboque cuja massa máxima autorizada não excede 750 kg;	
79.05 — Motociclo da categoria A1 com uma relação potência/peso superior a 0,1 kW/kg;	
79.06 — Veículo da categoria BE em que a massa máxima autorizada do reboque excede 3500 kg.	
80 — Limitada aos titulares de uma carta de condução para veículos da categoria A do tipo triciclo a motor que não tenham completado 24 anos de idade.	
81 — Limitada aos titulares de uma carta de condução para veículos da categoria A do tipo motociclo de duas rodas que não tenham completado 21 anos de idade.	
90 — [Revogado]:	
90.01 — [Revogado];	
90.02 — [Revogado];	
90.03 — [Revogado];	
90.04 — [Revogado];	
90.05 — [Revogado];	
90.06 — [Revogado];	
90.07 — [Revogado].	
95 — Condutor titular de um CAP que satisfaz a obrigação de aptidão profissional prevista na Diretiva n.º 2003/59/CE, até ... [por exemplo: 95 (01.01.13)].	
96 — Conjunto de veículos, composto por um veículo da categoria B e um reboque com uma massa máxima autorizada superior a 750 kg, desde que a massa máxima autorizada do conjunto assim formado exceda 3500 kg mas não excede 4250 kg.	
97 — Não autorizado a conduzir um veículo da categoria C1 abrangido pelo âmbito de aplicação do Regulamento (CEE) n.º 3821/85, do Conselho, de 20 de dezembro de 1985, relativo à introdução de um aparelho de controlo no domínio dos transportes rodoviários.	

Os códigos 70 a 79 e 997 a 999 são inscritos nas cartas de condução em função das menções constantes dos títulos de condução ou dos certificados de condução que sirvam de base ao respetivo processo.

#### 5.4.3 Substituição – Mau estado de conservação

Na pretensão de substituição, pode ou não ser selecionada uma categoria.

Com esta pretensão é possível inserir e eliminar restrições, e efetuar alteração de Nome com base em consultas ao IRN.

Pretensão \*

Revalidação  Alteração Morada  2<sup>a</sup> Via ou Duplicado  Substituição

Categorias

Categorias/Subcategorias

LIGEIROS  TRICICLO OU QUADRICICLO

Categorias/Subcategorias	Acção
Data Atestado Médico (dd-mm-aaaa)	<input type="text"/>
Data Avaliação Psicológica (dd-mm-aaaa)	<input type="text"/>
Motivo Substituição	<input type="button" value="▼"/>
Mau estado de conservação	
Outros Motivos	<input type="text"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
Nº Carta de Condução *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

\* Campos de preenchimento obrigatório

**Figura 12** - Registo de Pedido: Substituição

## 5.5 Combinações de pretensões

As regras definidas para pedidos compostos por mais do que uma pretensão restringem-se às seguintes:

- 5.5.1 Revalidação;
- 5.5.2 2<sup>a</sup>Via / Duplicado;
- 5.5.3 Substituição;
- 5.5.4 Revalidação + Substituição;



**NOTA:** Quando há combinação de pretensões, o valor a pagar corresponde ao da pretensão com a taxa mais elevada.

## 5.6 Documentos necessários

Consoante a pretensão, são necessários os documentos referidos na seguinte tabela. É também apresentada a taxa a pagar consoante o pedido efetuado.

**Tabela 3** – Documentos necessários consoante a pretensão e respetiva taxa

Documentos necessários	Pretensão			
	Revalidação		2 <sup>a</sup> via ou duplicado	Substituição
Exibição do original do documento de identificação	x		x	x
Apresentação do Número de Identificação Fiscal	x		x	x
Exibição do original da carta de condução	x			x
Atestado médico	x*			x**
Certificado de avaliação psicológica	x*			x**
Taxa	€ 15 para condutores de idade igual ou superior a 70 anos; € 30 para os restantes condutores		€ 15 para condutores de idade igual ou superior a 70 anos; € 30 para os restantes condutores	€ 30

x\* - a entrega destes documentos está condicionada à idade do titular (ver tabela da revalidação);

x\*\* - a entrega destes documentos está dependente da razão da substituição (ver capítulo sobre a substituição).

### **5.6.1 Atestado médico eletrónico (AME) e Certificado de avaliação psicológica (CAP)**

A avaliação da aptidão física, mental e psicológica dos candidatos e condutores é realizada por **qualquer médico e psicólogo no exercício da sua profissão** (n.os 1 e 2 do artigo 25.º do Regulamento da Habilitação legal para conduzir).

Quer o Atestado médico quer o Certificado de avaliação psicológica com menção de «Apto» têm a **validade de seis meses** contados da data da sua emissão (nº3 do artigo 31º do RHLC). É de referir que as datas de emissão podem não ser iguais, têm é que estar válidos no ato do pedido. A morada inscrita no Certificado de avaliação psicológica pode ser diferente da morada de envio do título de condução.

Relembra-se que se o condutor possuir um atestado médico eletrónico, surgirá no ecrã, uma mensagem de alerta “Existe Atestado Médico Eletrónico”, pelo que não será necessário fazer o seu upload.

#### **Caso não surja o alerta de atestado eletrónico não deve prosseguir com o registo do pedido.**

Em caso de dúvida acerca da existência de atestado eletrónico, deve ser contactado o e-mail de apoio [sipol@imt-ip.pt](mailto:sipol@imt-ip.pt) antes de encaminhar o condutor para o médico ou para o balcão do IMT.

Com o objetivo de melhorar a qualidade da digitalização dos documentos, recomenda-se que o Certificado de avaliação psicológica seja preenchido utilizando uma esferográfica preta.

Em seguida apresenta-se o modelo do Certificado de avaliação psicológica referido no nº 2 do artigo 26º do Regulamento da Habilitação Legal para Conduzir (disponível no site do IMT, I.P. – [www.imt-ip.pt](http://www.imt-ip.pt)



**MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E DAS INFRAESTRUTURAS**  
INSTITUTO DA MOBILIDADE E DOS TRANSPORTES, I.P.

**CERTIFICADO DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**  
(artigo 26.º n.º 2 do RHLC)

(Nome) \_\_\_\_\_  
Psicólogo titular da Cédula Profissional n.º \_\_\_\_\_ ou,

Responsável pelo Laboratório de Psicologia do IMT, I.P., ou,

Responsável de entidade designada pelo IMT, I.P. \_\_\_\_\_  
Situado em \_\_\_\_\_

Certifica que \_\_\_\_\_  
residente em \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ portador do BI/CC n.º \_\_\_\_\_, emitido por \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_  
da carta/licença de condução n.º \_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_,  
para as categorias \_\_\_\_\_, válidas até \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ para o Grupo 1 e  
até \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ para o Grupo 2,

Está **APTO** para conduzir veículos do Grupo 1, das categorias \_\_\_\_\_;  
veículos do Grupo 2, das categorias \_\_\_\_\_.  
Com as seguintes restrições e/ou adaptações – usar os códigos de restrições previstos na secção B  
do anexo I ao Regulamento da Habilitação Legal para Conduzir (RHLC), aprovado pelo Decreto-Lei  
n.º 138/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 37/2014, de 14 de março e pelo Decreto-Lei  
nº 40/2016, de 29 de julho \_\_\_\_\_

É considerado **INAPTO**, por não atingir os níveis mínimos fixados nas alíneas \_\_\_\_\_ do  
n.º 1 e/ou nas alíneas \_\_\_\_\_ do n.º 2, da secção III (Inaptidão) do Anexo VI do RHLC,  
para a condução de veículos a motor.

Observações: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2 \_\_\_\_\_.

Assinatura \_\_\_\_\_



O Certificado de avaliação psicológica tem que estar devidamente preenchido:

- A** - Identificação do psicólogo (campos obrigatórios);
- B** - Identificação do condutor e dados da carta de condução (campos obrigatórios) - verificar se os dados preenchidos são coincidentes com os existentes
- C** - Identificação do(s) grupo(s) e categoria(s) que está apto a conduzir - não são permitidos certificados que indiquem apenas o(s) grupo(s) a que pertence o

titular, é também necessário identificar a(s) categoria(s).

**D** - Se existentes, é obrigatório indicar os códigos de restrições e/ou adaptações (ver tabela 2);

**E** – Campos preenchidos se o condutor for considerado inapto para conduzir;

**F** – Identificação da data de emissão (que permite a verificação da validade do documento) e assinatura do psicólogo (campos obrigatórios);

**G** – É obrigatório ter apostila a vinheta do psicólogo responsável pela sua emissão.



Modelo da vinheta

#### **Serão rejeitados todos os Certificados de Aptidão Psicológica que:**

- Documento ilegível;
- Documento sem a vinheta do Psicólogo;
- Não podem ser aceites Certificados de Avaliação Psicológica onde conste mencionado o laboratório executante como “Responsável da entidade designada pelo IMT, I.P.”, pois não há nenhuma entidade, até esta data, reconhecida como tal pelo IMT, I.P.;
- Não são indicadas categorias;
- Documento com elementos identificativos incompletos e/ou em falta

## **5.7 Obtenção de dados obrigatórios**

De acordo com as regras desenvolvidas no sistema, existem três casos em que a aplicação SIPOL pode obrigar ao preenchimento de dados que não estão diretamente relacionados com a(s) pretensão(ões), são estas a confirmação da morada de envio da carta de condução, a obtenção de fotografia e assinatura e a obtenção do nome.

### Morada:

Em alguns pedidos, e dependente da informação existente na aplicação, deverá ser sempre confirmada com o condutor a morada de envio da carta de condução, sendo que não são admissíveis, moradas de envio fora do território nacional.



**NOTA:** Não podem ser efetuados pedidos no SIPOL com moradas no estrangeiro, sendo possível apenas no balcão de atendimentos no IMT, nos seguintes casos, cumulativamente:

- Condutores com nacionalidade portuguesa, titulares de carta de condução obtida em território português;
- Residentes em território de um Estado que não seja membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu.

### Imagens:

Em alguns pedidos, e dependente do condutor em causa, a aplicação irá obrigar a capturar a fotografia e assinatura do condutor.

**Nome:** Em alguns pedidos, e dependente do condutor em causa, a aplicação irá obrigar a pesquisar o Nome do condutor no IRN.

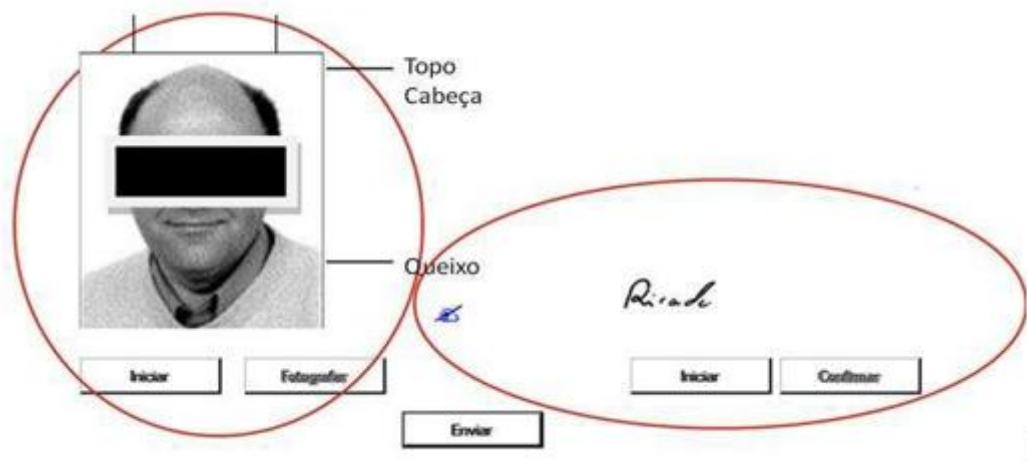
## 5.8 Captura de Imagens

A aplicação de captura de imagens permite realizar a obtenção da fotografia e assinatura do condutor. Pode ser lançada após a pré-validação de um pedido ou através do menu de pedidos sem foto/assinatura.

Para capturar a fotografia o operador deve clicar no botão fotografar e sempre que se justifique pode recapturar outra imagem através do botão Iniciar. Na assinatura as

ações são exatamente as mesmas.

Após estas ações o operador deve clicar em “Enviar” e a aplicação irá pedir a confirmação das credenciais, ou seja, deve ser fornecido o login e password do operador SIPOL.



**Figura 13 – Captura de Imagens**



**NOTA:** Para realizar operações de captura de imagem deve ser assegurada a correta instalação dos componentes da aplicação SIPOL que o permite, para isso deve consultar o Manual de Instalação da Aplicação de captura de Dados Biométricos disponibilizado pelo IMT, devendo para o efeito ter privilégios de administração sobre a máquina cliente em causa.

### 5.7.1 Regras para a captura de imagem

**Enquadramento:** Devem ser tomadas em consideração as guias (Topo de Cabeça e Queixo, assim como as guias longitudinais) exemplificadas na figura 16 de modo que

seja capturada a fotografia com a distância e centralização mais uniforme possível entre os diferentes operadores e entidades parceiras. A cara deve estar em linha reta e centrada deixando-se um pequeno espaço acima do topo da cabeça e abaixo do queixo.



**Fundo:** O fundo deve ser liso e de cor clara (azul claro, beije, ou cinza claro). O branco não é aconselhado.



(Fotos: [www.travel.state.gov](http://www.travel.state.gov), Dez 2013)

**A cabeça e rosto visível:** Exceto por motivos religiosos ou de doença, a cabeça deve estar descoberta, não sendo permitido o uso de gorros, chapéus, etc. Além disso, todo o rosto deve ser visível e os olhos devem estar abertos.



(Fotos: [www.gov.uk](http://www.gov.uk), Dez 2013)

**Olhar e expressão facial:** o indivíduo deve olhar para a câmara e, preferencialmente, adotar uma expressão neutra com a boca fechada.

câmara

**X** – não olha para a



(Fotos: [www.travel.state.gov](http://www.travel.state.gov), Dez 2013)

**Óculos e armações de óculos:** Não são permitidos óculos com lentes escuras (inclusive os óculos foto gray). Recomenda-se a obtenção de imagem sem óculos. Caso tal não seja possível, não pode haver reflexo de luz nas lentes.



**X – reflexo de luz nas lentes**



**✓ -correto**

(Fotos: www.travel.state.gov, Dez 2013)

**Contraste, luminosidade e sombras:** o contraste deve ser adequado. É de evitar a existência de sombras no rosto e no fundo, bem como a subexposição e a sobreexposição à luz.



**X – subexposição**



**X – sobreexposição**



**✓ -correto**



**X – sombra no rosto**



**X – fundo com sombra**



**✓ -correto**

(Fotos: www.travel.state.gov, Dez 2013)

**Imagen focada:** o rosto deve servir como ponto de focagem da câmara para que a imagem obtida tenha a qualidade adequada.



**X – imagem desfocada**  
(Fotos: www.travel.state.gov, Dez 2013)

O não cumprimento destas regras pode levar à rejeição de pedidos por parte do controlo de qualidade, obrigando nestes casos as entidades parceiras a contactarem o condutor para nova captura de imagens, por forma a dar seguimento ao processo.

Para melhor percepção dos problemas associados a esta fase do processo, encontram-se em anexo alguns exemplos de má captura de imagem através do SIPOL.

## 6. Cancelar Pedidos

Nesta entrada de menu é dada a possibilidade de efetuar o cancelamento de pedidos desde que o mesmo não tenha já sido incluído numa referência Multibanco para pagamento (Estados Registado e Aguarda Ref. MB).

Menu	Cancelar Pedidos										
<a href="#">Página inicial</a> <a href="#">Gestão de Utilizadores</a> <a href="#">Registar Pedido</a> <a href="#">Cancelar Pedidos</a> <a href="#">Pedidos sem foto/assinatura</a> <a href="#">Reimpressão de Documentos</a> <input checked="" type="checkbox"/> Pagamentos <a href="#">Alterar Password</a>	<b>Cancelar Pedidos</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e67e22; color: white;"> <th>Pedido</th> <th>Nome</th> <th>Carta Condução</th> <th>Data</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>325</td> <td>S</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>26-1</td> </tr> </tbody> </table> <input type="button" value="Cancelar Pedido"/>	Pedido	Nome	Carta Condução	Data		325	S	3	3	26-1
Pedido	Nome	Carta Condução	Data								
325	S	3	3	26-1							

**Figura 14 – Cancelar Pedidos**

## 7. Reimpressão de Documentos

A funcionalidade de reimpressão de documentos destina-se a eventuais necessidades de reimpressão de documentos que não foram efetuadas durante o processo de registo do pedido, ou seja, é a possibilidade que os operadores têm de conseguir imprimir um documento sempre que saiam da janela onde são efetuados os pedidos.

Para pesquisar os documentos pretendidos o operador tem quatro campos de pesquisa facultativos:

- Identificador do pedido (ID)
- NIF do Condutor
- N° da Carta de Condução
- N° do CC ou BI

Menu	Reimpressão de Documentos						
<a href="#">Pagina inicial</a> <a href="#">Gestao de Utilizadores</a> <a href="#">Pre-Registros</a> <a href="#">Registrar Pedido</a> <a href="#">Cancelar Pedidos</a> <a href="#">Reimpressão de Documentos</a> <hr/> <a href="#">Pagamentos</a> <a href="#">Alterar Password</a> <hr/> <a href="#">Pedidos Pendentes</a> <a href="#">Consultar Pedidos</a> <a href="#">Notificações</a> <a href="#">Documentos</a>	<p><b>Pesquisa de Pedidos</b></p> <hr/> <p>ID do Pedido: <input type="text" value="15239"/></p> <p>NIF: <input type="text"/></p> <p>Num. Carta Condução: <input type="text"/></p> <p>B.I.: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Pesquisar Documento"/></p> <hr/> <p>Utente: JO SÉ</p> <hr/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #82e0AA; color: white;"> <th style="text-align: center;">Nº Pedido</th> <th style="text-align: center;">Guia Subs.</th> <th style="text-align: center;">Guia Acomp.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">15239</td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="Imprimir"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="Imprimir"/></td> </tr> </tbody> </table>	Nº Pedido	Guia Subs.	Guia Acomp.	15239	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>
Nº Pedido	Guia Subs.	Guia Acomp.					
15239	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>					

**Figura 15 – Reimprimir Guias**

## 8. Gestão de Pagamentos

A partir desta área é possível ao operador da entidade parceira efetuar a geração de referências Multibanco para pagamento e consultar/emitir recibos referentes a referências já pagas.

### 8.1 Gerar Pagamentos

Através do ecrã de “Gerar Pagamentos” é possível ter uma indicação da quantidade de pedidos existentes que ainda não estão incluídos numa referência Multibanco para pagamento, e gerar uma referência para que sejam associados a uma referência multibanco e possam entrar em processamento no SICC, neste caso só os utilizadores com permissões para gerar referência o podem fazer.

Menu	Gerar Pagamentos
<a href="#">Página inicial</a> <a href="#">Gestão de Utilizadores</a> <a href="#">Pre-Registos</a> <a href="#">Registar Pedido</a> <a href="#">Cancelar Pedidos</a> <a href="#">Reimpressão de Documentos</a>  <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Pagamentos</a> <a href="#">Gerar Pagamentos</a> <a href="#">Lista de Pagamentos</a> <a href="#">Alterar Password</a>  <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Pedidos Pendentes</a> <a href="#">Consulta de Pedidos</a> <a href="#">Notificações</a> <a href="#">Documentos</a>	<p>Para incluir todos os pedidos registados (ainda não pagos), numa referência MB para pagamento deve clicar no botão abaixo.</p> <p>Atenção: Após a associação dos pedidos a uma referência MB essa acção é irreversível.</p> <div style="text-align: center;"> <input style="margin-bottom: 10px;" type="button" value="Nº Pedidos a incluir"/>  <input type="button" value="Gerar Referência"/> </div>

**Figura 16 – Gerar Referências MB**

 **NOTA:** Os pedidos registados só entram em processamento nos sistemas centrais do IMT após bom pagamento das referências Multibanco (MB) pelas entidades parceiras, ficando num estado provisório (Aguarda Ref. MB) até que sejam incluídas numa referência MB para pagamento. O prazo limite para gerar a referência MB é de 5 dias seguidos (de calendário), após esse período, senão proceder à sua

geração, o pedido é cancelado.

**Gerar Pagamentos**

Para incluir todos os pedidos registados (ainda não pagos), numa referência MB para pagamento deve clicar no botão abaixo.

Atenção: Após a associação dos pedidos a uma referência MB essa acção é irreversível.

1

**Gerar Referência**

**Dados Multibanco**

Foi gerada a seguinte referência Multibanco para Pagamento:

Entidade:	20975
Referência:	000
Valor:	27 €
Data Limite Pagamento:	24-0

O seu pedido foi registado com sucesso.

**Figura 17 – Dados para Pagamento (Ref. MB)**

Depois de clicar no botão “Gerar Referência Multibanco”, o sistema devolve ao operador os dados necessários para efetuar o pagamento, conforme se demonstra na figura anterior.

- Entidade
- Referência
- Valor
- Data Limite Pagamento



**NOTA:** A referência MB fica disponível para pagamento no dia seguinte ao da sua geração e tem como prazo limite para o seu pagamento 10 dias seguidos (de calendário). Terminado este prazo, o pedido será cancelado e só será possível efetuar nova pretensão, cinco dias após esta data.

## 8.2 Lista de Pagamentos

Na área das listas de pagamento é permitido efetuar pesquisas por:

- Identificador de pedido
- Data do pedido
- Referência MB

É a partir desta lista que se pode descer ao detalhe (DrillDown) dos pedidos incluídos numa Referência Multibanco, das pretensões desses mesmos pedidos e efetuar a impressão do recibo.

Lista de Pagamentos					
Pesquisa de Pagamentos Efectuados					
Resultados da Pesquisa					
Utilizador	Data Ref. MB	Ref. MB	Valor	Recibo	
testé	07	8	23,00 €		
x	26	6	14,00 €		21
puta	20	9	257,60 €		
puta	21	6	24,30 €		
x	21	6	21,60 €		38
x	21	3	10,80 €		

**Figura 18 – Detalhe dos Pagamentos**

<b>Menu</b>	<b>Lista de Pagamentos</b> Pesquisa de Pagamentos Efectuados ID do Pedido: <input type="text"/> Data do Pedido: <input type="text"/> 31 Referência MB: <input type="text"/> <input type="button" value="Pesquisar"/> Resultados da Pesquisa <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Utilizador</th> <th style="text-align: left;">Data Ref MB</th> <th style="text-align: left;">Ref.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>teste</td> <td>07/</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Utilizador	Data Ref MB	Ref.	teste	07/		
Utilizador	Data Ref MB	Ref.						
teste	07/							

**Figura 19 – Impressão de Recibo**

## 9. Alterar Password

Os operadores e Administradores da aplicação podem a qualquer momento efetuar a operação de alteração da palavra-passe (password), devendo para o efeito indicar a senha atual e inserir a nova senha e confirmação da mesma.

<b>Menu</b>	<b>Alterar Password</b> Senha actual: <input type="text"/> Nova Senha: <input type="text"/> Confirme a nova Senha: <input type="text"/> <input type="button" value="Alterar Password"/>
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Figura 20 – Alterar Password**

## 10. Pedidos Pendentes

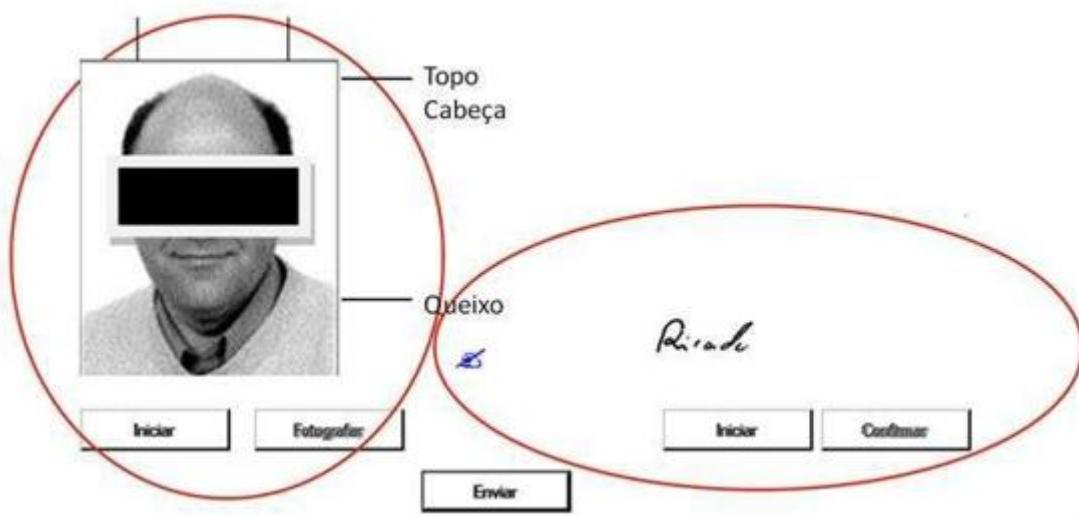
## 10.1 Pedidos por Finalizar

Esta funcionalidade foi desenvolvida para permitir a um operador finalizar o registo dos pedidos. Existem dois motivos para o pedido estar pendente, um é que o operador não carregou a fotografia e assinatura sendo obrigatório e não finalizou o pedido; o outro é apenas porque o operador não finalizou o pedido.

menu	<b>Pedidos por Finalizar</b>										
Pagina Inicial Gestao de Utilizadores Pre-Registros Registar Pedido Cancelar Pedidos Reimpressao de Documentos Pagamentos Alterar Password <b>Pedidos Pendentes</b> Pedidos por Finalizar Fotos/Aassinaturas Rejeitadas Consulta de Pedidos	<b>Pedidos Pendentes</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #C0C0C0;"> <th style="text-align: left;">Pedido</th> <th style="text-align: left;">Utilizador</th> <th style="text-align: left;">Data do Pedido</th> <th style="text-align: left;">Motivo</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>P</td> <td>30-Ma</td> <td>Dado Biometrico</td> <td style="text-align: center;"><b>Finaliza Pedido</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Motivo</p> <p>1 - Obrigatório carregar os Dados Biométricos e Finalizar.    2 - Obrigatório Finalizar o pedido.</p>	Pedido	Utilizador	Data do Pedido	Motivo		15	P	30-Ma	Dado Biometrico	<b>Finaliza Pedido</b>
Pedido	Utilizador	Data do Pedido	Motivo								
15	P	30-Ma	Dado Biometrico	<b>Finaliza Pedido</b>							

**Figura 21 – Pedidos por Finalizar**

### 10.1.1 Recaptura de Imagens



**Figura 22 – Recaptura de dados Biométricos**

 **NOTA:** Para realizar operações de captura de imagem deve ser assegurada a correta instalação dos componentes da aplicação SIPOL que o permite, para isso deve consultar o Manual de Instalação da Aplicação de captura de Dados Biométricos disponibilizado pelo IMT, devendo para o efeito ter privilégios de administração sobre a máquina cliente em causa.

 **NOTA:** Devem ser tomadas em consideração as guias (Topo de Cabeça e Queixo, assim como as guias longitudinais) por forma a que seja capturada a fotografia com a distância e centralização mais uniforme possível entre os diferentes operadores e entidades parceiras. O não cumprimento destas regras pode levar à rejeição de pedidos por parte do controlo de qualidade, obrigando nestes casos as entidades parceiras contactarem o condutor para nova captura de imagens, por forma a dar seguimento ao processo.

## 10.2 Fotos / Assinaturas Rejeitadas

Devido ao controlo de qualidade a que as imagens são sujeitas, poderão existir casos em que as imagens sejam rejeitadas. Nestes casos as entidades parceiras deverão contactar o condutor por forma a recapturar a imagem (leia-se fotografia e assinatura). O processo de controlo de qualidade só é efetuado após o pagamento dos pedidos e só o utilizador que registou o pedido tem permissão para realizar esta operação.

Menu	Fotos/Assinaturas Rejeitadas										
<a href="#">Pagina inicial</a> <a href="#">Gestão de Utilizadores</a> <a href="#">Pre-Registros</a> <a href="#">Registrar Pedido</a> <a href="#">Cancelar Pedidos</a> <a href="#">Reimpressão de Documentos</a> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">■ Pagamentos</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">■ Alterar Password</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">■ Pedidos Pendentes</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">■ Pedidos por Finalizar</span> <a href="#">Fotos/Assinaturas Rejeitadas</a> <a href="#">Consulta de Pedidos</a>	<p><b>Dados Biométricos Rejeitados</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Pedido</th> <th>Utilizador</th> <th>Data do Pedido</th> <th>Dado Biometrico</th> <th>Validar Imagens</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>200</td> <td>Utilizador Testes Pré-Produção</td> <td>26-Abr</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">◀</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">▶</span></p>	Pedido	Utilizador	Data do Pedido	Dado Biometrico	Validar Imagens	200	Utilizador Testes Pré-Produção	26-Abr		
Pedido	Utilizador	Data do Pedido	Dado Biometrico	Validar Imagens							
200	Utilizador Testes Pré-Produção	26-Abr									

**Figura 23 – Recaptura de dados Biométricos Rejeitados**

## 11. Consulta de Pedido

De forma a dar possibilidade aos parceiros de efetuarem a gestão e o acompanhamento dos pedidos que são registados no SIPOL, passará a ser possível efetuar a consulta de pedidos pelos parceiros. Com esta funcionalidade, os parceiros podem passar a prestar um melhor serviço aos seus clientes, conseguindo informar do estado de processamento em que se encontra um determinado pedido. Os critérios de pesquisa podem ser combinados.

Menu	Consultar Pedidos
<a href="#">Pagina inicial</a> <a href="#">Gestao de Utilizadores</a> <a href="#">Pre-Registros</a> <a href="#">Registrar Pedido</a> <a href="#">Cancelar Pedidos</a> <a href="#">Reimpressao de Documentos</a>  <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">■</span> <a href="#">Pagamentos</a> <a href="#">Alterar Password</a>  <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">■</span> <a href="#">Pedidos Pendentes</a> <a href="#">Consultar Pedidos</a> <a href="#">Notificações</a> <a href="#">Documentos</a>	<p><b>Pesquisa de Pedidos</b></p> <hr/> <p><b>Filtros de pesquisa de pedidos</b></p> <p>ID do Pedido: <input type="text"/></p> <p>Num. Carta Condução: <input type="text"/></p> <p>Estado: <input type="text"/> Escolha um estado <input type="button" value="▼"/></p> <p>Data do Pedido (dd-mm-aaaa): <input type="text"/> até <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Pesquisar"/></p> <hr/> <div style="text-align: right;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;"></span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;"></span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;"></span> </div>

Menu	Consultar Pedidos																												
<a href="#">Página inicial</a> <a href="#">Gestão de Utilizadores</a> <a href="#">Pre-Registos</a> <a href="#">Registrar Pedido</a> <a href="#">Cancelar Pedidos</a> <a href="#">Reimpressão de Documentos</a>  <span style="font-size: 1.5em;">+/-</span> <a href="#">Pagamentos</a> <a href="#">Alterar Password</a>  <span style="font-size: 1.5em;">+/-</span> <a href="#">Pedidos Pendentes</a> <a href="#">Consultar Pedidos</a> <a href="#">Notificações</a> <a href="#">Documentos</a>	<h3>Pesquisa de Pedidos</h3> <p>Filtros de pesquisa de pedidos</p> <p>ID do Pedido: <input type="text"/></p> <p>Num. Carta Condução: <input type="text"/></p> <p>Estado: <input type="button" value="Pedido em Processamento"/></p> <p>Data do Pedido (dd-mm-aaaa) <input type="text"/> até <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Pesquisar"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #e6f2ff;">Nº Pedido</th> <th style="text-align: center; background-color: #e6f2ff;">Data</th> <th style="text-align: center; background-color: #e6f2ff;">Nº Carta</th> <th style="text-align: center; background-color: #e6f2ff;">Utilizador</th> <th style="text-align: center; background-color: #e6f2ff;">Estado</th> <th style="text-align: center; background-color: #e6f2ff;">Referência</th> <th style="text-align: center; background-color: #e6f2ff;">Data Pag.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Utilizador Testes I</td> <td style="text-align: center;">Pedido em Processamento</td> <td style="text-align: center;">24</td> <td style="text-align: center;">---</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Pedido em Processamento</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">---</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Pedido em Processamento</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">---</td> </tr> </tbody> </table>	Nº Pedido	Data	Nº Carta	Utilizador	Estado	Referência	Data Pag.	11	11		Utilizador Testes I	Pedido em Processamento	24	---	11	11			Pedido em Processamento	25	---	11	11			Pedido em Processamento	25	---
Nº Pedido	Data	Nº Carta	Utilizador	Estado	Referência	Data Pag.																							
11	11		Utilizador Testes I	Pedido em Processamento	24	---																							
11	11			Pedido em Processamento	25	---																							
11	11			Pedido em Processamento	25	---																							

**Figura 24 – Consulta do Pedido**

## 11.1. Dentifrice situações críticas

Há vários estados dos pedidos SIPOL que devem ser consultados periodicamente, de forma a detetar pedidos que poderão estar parados ou em risco de cancelamento.

**Os pedidos devem ser monitorizados de forma a garantir a sua conclusão, evitando situações pendentes. O parceiro deve consultar os pedidos e tratar dos rejeitados com a máxima brevidade.**

Seja bem-vindo(a),  (1) Sair

Menu	Consultar Pedidos
<a href="#">Página inicial</a> <a href="#">Gestão de Utilizadores</a> <a href="#">Pre-Registos</a> <a href="#">Registrar Pedido</a> <a href="#">Cancelar Pedidos</a> <a href="#">Reimpressão de Documentos</a>  <span style="font-size: 1.5em;">+/-</span> <a href="#">Pagamentos</a> <a href="#">Alterar Password</a>  <span style="font-size: 1.5em;">+/-</span> <a href="#">Pedidos Pendentes</a> <a href="#">Consultar Pedidos</a> <a href="#">Notificações</a> <a href="#">Documentos</a>	<h3>Pesquisa de Pedidos</h3> <p>Filtros de pesquisa de pedidos</p> <p>ID do Pedido: <input type="text"/></p> <p>Num. Carta Condução: <input type="text"/></p> <p>Estado: <input type="button" value="Escolha um estado"/></p> <p>Data do Pedido (dd-mm-aaaa) <input type="text"/> até <input type="text"/></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 10px;"> <b>Escolha um estado</b>          Registrado          Aguarda Ref MB          Aguarda Pagamento          Pagamento Efectuado          Pedido em Processamento          Cancelado          Concluído  <b>Rejeitado</b>          Pré-Registrado          Aguarda Talão Depósito          Submetido          Ref MB Expirada          Pedido Expirado          Documento Rejeitado       </div>

**Figura 25 – Consulta do Pedido/situações críticas**

- O Estado '**Aguarda Ref. MB**' mostra os pedidos que ainda não foram associados a uma referência MB e correm o risco de serem cancelados se não forem associados a tempo (5 dias).
- O Estado '**Aguarda Pagamento**' mostra os pedidos que ainda não foram pagos e correm o risco de serem cancelados se não forem pagos a tempo (10 dias).
- O Estado '**Pagamento Efetuado**' mostra os pedidos que foram pagos e que não entraram, ainda, em processamento. Não é normal encontrar este estado 10 dias após a data de pagamento, significa que o pedido está parado. Muitas vezes é necessária a inserção de atestado médico/certificado de avaliação psicológica. Nestes casos o parceiro é avisado com a notificação 'Documento(s) não Associado(s)' e deverá então associar o(s) documento(s) em falta (opção 'Documentos').



**Nota:** Caso não haja qualquer mensagem nas notificações, relativa ao pedido SIPOL que se encontra neste estado há mais de 10 dias após pagamento do mesmo, a situação deve ser reportada ao IMT.

- O Estado '**Rejeitado**' indica que a fotografia e/ou a assinatura foram rejeitadas pelo controlo de qualidade. Nestes casos o parceiro é avisado com a notificação 'Imagens Rejeitadas'. É obrigatório o registo de novas imagens para que o pedido avance (opção 'Pedidos Pendentes'⇒'Fotos/Assinaturas Rejeitadas').
- O Estado '**Documento Rejeitado**' indica que o Atestado médico e/ou Certificado de avaliação psicológica foi/foram rejeitado(s). Nestes casos o parceiro é avisado com a notificação 'Documento Rejeitado'. Para o pedido avançar é necessária a substituição do documento rejeitado (opção 'Documentos').

## 12. Notificações

Nesta área os parceiros poderão acompanhar o desenvolvimento dos pedidos que são registados através de algumas notificações que são criadas:

Na área de topo será disponibilizada a informação das notificações que o parceiro tem por abrir.



Menu	Notificações																						
<a href="#">Pagina inicial</a> <a href="#">Gestao de Utilizadores</a> <a href="#">Pre-Registros</a> <a href="#">Registrar Pedido</a> <a href="#">Cancelar Pedidos</a> <a href="#">Reimpressao de Documentos</a> <span style="color: #c00000;">+ Pagamentos</span> <span style="color: #c00000;">+ Alterar Password</span> <span style="color: #c00000;">+ Pedidos Pendentes</span> <a href="#">Consulta de Pedidos</a> <a href="#">Notificações</a> <a href="#">Documentos</a>	<h3>Notificações</h3> <p>Filtros das Notificações</p> <p>Assunto: <input type="text"/></p> <p>Data : <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Procurar"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #90EE90;">Assunto</th> <th style="text-align: center; background-color: #90EE90;">Data</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> Documento(s) não Associado(s)</td><td style="text-align: center;">31-0</td></tr> <tr><td> Documento(s) não Associado(s)</td><td style="text-align: center;">31-0</td></tr> <tr><td> Pagamento de referência</td><td style="text-align: center;">31-0</td></tr> <tr><td> Geração de referência</td><td style="text-align: center;">30-0</td></tr> <tr><td> Imagens Rejeitadas</td><td style="text-align: center;">27-0</td></tr> <tr><td> Documento(s) não Associado(s)</td><td style="text-align: center;">27-0</td></tr> <tr><td> Pagamento de referência</td><td style="text-align: center;">27-0</td></tr> <tr><td> Geração de referência</td><td style="text-align: center;">24-0</td></tr> <tr><td> Geração de referência</td><td style="text-align: center;">13-0</td></tr> <tr><td> Pagamento de referência</td><td style="text-align: center;">27-0</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...</p>	Assunto	Data	 Documento(s) não Associado(s)	31-0	 Documento(s) não Associado(s)	31-0	 Pagamento de referência	31-0	 Geração de referência	30-0	 Imagens Rejeitadas	27-0	 Documento(s) não Associado(s)	27-0	 Pagamento de referência	27-0	 Geração de referência	24-0	 Geração de referência	13-0	 Pagamento de referência	27-0
Assunto	Data																						
 Documento(s) não Associado(s)	31-0																						
 Documento(s) não Associado(s)	31-0																						
 Pagamento de referência	31-0																						
 Geração de referência	30-0																						
 Imagens Rejeitadas	27-0																						
 Documento(s) não Associado(s)	27-0																						
 Pagamento de referência	27-0																						
 Geração de referência	24-0																						
 Geração de referência	13-0																						
 Pagamento de referência	27-0																						

**Figura 26 – Notificações**

Menu	Notificações
<a href="#">Pagina inicial</a> <a href="#">Gestao de Utilizadores</a> <a href="#">Pre-Registros</a> <a href="#">Registrar Pedido</a> <a href="#">Cancelar Pedidos</a> <a href="#">Reimpressao de Documentos</a> <span style="color: #c00000;">+ Pagamentos</span> <span style="color: #c00000;">+ Alterar Password</span> <span style="color: #c00000;">+ Pedidos Pendentes</span> <a href="#">Consulta de Pedidos</a> <a href="#">Notificações</a> <a href="#">Documentos</a>	<h3>Notificações</h3> <p>Assunto: Pagamento de referência</p> <p>Data: 31-0</p> <p>Mensagem:</p> <p>Caro(a) utilizador(a),</p> <p>Confirmamos a recepção do pagamento relativa à sua referência 2. Iremos dar início ao respetivo processamento dos pedidos.</p> <p>Deverá aceder à página "Recibos" na sua área reservada dos Serviços On-Line do IMTT e imprimir o recibo correspondente ao pagamento efectuado. Na mesma página poderá acompanhar o desenvolvimento do seu pedido.</p> <p>Obrigado por utilizar os nossos Serviços.</p> <p>Com os melhores cumprimentos,</p> <p>IMT</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">Voltar</a></p>

**Figura 27 – Notificação aberta**

As notificações que foram desenvolvidas foram as

seguintes:

**Geração de referência** – quando o utilizador gera uma referência para pagamento será criada uma notificação com a informação do pagamento;

**Pagamento de referência** – quando o pagamento é recebido no sistema é gerado uma notificação de pagamento efetuado;

**Imagens Rejeitadas** - quando um pedido passa para o estado “Rejeitado” ou seja, as imagens da fotografia e assinatura não estão de acordo com os padrões definidos, será despoletada a respetiva notificação. Para o pedido avançar é necessário o reenvio das imagens rejeitadas (opção ‘Pedidos Pendentes’⇒’Fotos/Aassinaturas Rejeitadas’);

**Documento Rejeitado** – quando o pedido passa para o estado “Documento Rejeitado” ou seja, o Certificado de avaliação psicológica Rejeitado não está de acordo com os padrões definidos, será despoletada a respetiva notificação. Para o pedido avançar é necessária a substituição do documento rejeitado (opção ‘Documentos’).

**Documento(s) não associado(s)** - Atestado Médico eletrónico (caso seja inserida uma data, o sistema pede para inserir e/ou Certificado de avaliação psicológica em falta). Para o pedido avançar é necessária a inclusão do documento em falta (opção ‘Documentos’).

## 13. Documentos

Nesta área os parceiros poderão carregar os documentos (Certificado de avaliação psicológica).

Poderão também reenviar um novo documento caso o pedido passe para o estado “Documento Rejeitado”.

Menu	Documentos																
<a href="#">Página inicial</a> <a href="#">Gestão de Utilizadores</a> <a href="#">Pre-Registros</a> <a href="#">Registrar Pedido</a> <a href="#">Cancelar Pedidos</a> <a href="#">Reimpressão de Documentos</a>  <span style="color: #990000;">■</span> <a href="#">Pagamentos</a> <a href="#">Alterar Password</a>  <span style="color: #990000;">■</span> <a href="#">Pedidos Pendentes</a> <a href="#">Consultar Pedidos</a> <a href="#">Notificações</a> <a href="#">Documentos</a>	<h3>Documentos</h3> <p>Documentos dos Pedidos</p> <p>Filtro de Documentos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Tipo de Documentos</td> <td style="width: 20%;"><input type="text" value="Todos"/></td> <td style="width: 20%; text-align: right;"><b>Todos</b></td> <td style="width: 40%; border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"> <a href="#">Com documentos válidos</a>  <a href="#">Sem documentos válidos</a>  <a href="#">Com documentos rejeitados</a> </td> </tr> <tr> <td>Id Pedido</td> <td><input type="text"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Data do Pedido *</td> <td><input type="text" value="27-05-"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"> <input type="button" value="Procurar"/> </td> </tr> </table>	Tipo de Documentos	<input type="text" value="Todos"/>	<b>Todos</b>	<a href="#">Com documentos válidos</a> <a href="#">Sem documentos válidos</a> <a href="#">Com documentos rejeitados</a>	Id Pedido	<input type="text"/>			Data do Pedido *	<input type="text" value="27-05-"/>			<input type="button" value="Procurar"/>			
Tipo de Documentos	<input type="text" value="Todos"/>	<b>Todos</b>	<a href="#">Com documentos válidos</a> <a href="#">Sem documentos válidos</a> <a href="#">Com documentos rejeitados</a>														
Id Pedido	<input type="text"/>																
Data do Pedido *	<input type="text" value="27-05-"/>																
<input type="button" value="Procurar"/>																	

**Figura 28 – Área de documentos**

### 13.1. Tipos de documentos

A ‘**Data do Pedido**’ é um campo de preenchimento obrigatório, independentemente de serem indicados outros critérios de pesquisa. O dia de registo do(s) pedido(s) tem sempre de ser preenchido.

**Com documentos válidos** – O atestado médico eletrónico e/ou o certificado de avaliação psicológica enviados pelo parceiro foram considerados válidos pelo IMT. Porém o(s) documento(s) enviado(s) podem ainda ser substituídos, utilizando o botão ‘Documentos’. Quando o pedido entra no estado ‘Em processamento’ deixa de ser possível a substituição.

**Sem documentos válidos** – O certificado de avaliação psicológica ainda não foi enviado ao IMT pelo parceiro. Estes casos aparecem na consulta assinalados a vermelho pois é obrigatório o envio dos documentos necessários para que o pedido avance.

**Documentos**

Documentos dos Pedidos

Filtro de Documentos

Tipo de Documentos	Sem documentos válidos
Id Pedido	<input type="text"/>
Data do Pedido *	<input type="text"/> 18-01 <input type="text"/>
<input type="button" value="Procurar"/>	

	Pedido	Data do Pedido	Estado	Nome Utilizador	
	14	18-1	Pagamento Efectuado		<input type="button" value="Documentos"/>
	14	18-1	Pagamento Efectuado		<input type="button" value="Documentos"/>
	14	18-1	Pagamento Efectuado		<input type="button" value="Documentos"/>

**Figura 29** – Pedidos sem documentos válidos

**Com documentos rejeitados** – O atestado médico eletrónico e/ou o certificado de avaliação psicológica enviados ao IMT pelo parceiro foram considerados inválidos. São também alertas vermelhos a realçar a importância de substituir o documento rejeitado, para que pedido avance.

**Documentos**

Documentos dos Pedidos

Filtro de Documentos

Tipo de Documentos	Com documentos rejeitados
Id Pedido	<input type="text"/>
Data do Pedido *	<input type="text"/> 07-04
<input type="button" value="Procurar"/>	

	Pedido	Data do Pedido	Estado	Nome Utilizador	
	13	07-1	Documento Rejeitado		<input type="button" value="Documentos"/>

**Figura 30** – Pedidos com documentos rejeitados

### 13.2. ID do Pedido

Consulta à situação dos documentos de um pedido específico.

### 13.3. Data do Pedido

A Data do pedido é um campo de preenchimento obrigatório, independentemente de terem sido indicados outros critérios de pesquisa. O dia de registo do(s) pedido(s) tem sempre de ser preenchido.

### 13.4. Inserir documentos

**Documentos**

Documentos dos Pedidos

Filtro de Documentos

Tipo de Documentos	Com documentos rejeitados
Id Pedido	<input type="text"/>
Data do Pedido *	07-06
<input type="button" value="Procurar"/>	

**Associação de documentos**

Requisitos

Para o pedido em causa deve carregar o(s) seguinte(s) documento(s):

1. Atestado Médico

Instruções

1. Selecione o tipo de ficheiro a associar.
2. Selecione o ficheiro a associar.
  - a. Apenas formato tif com 300 dpi;
  - b. Compressão do ficheiro CCITT Grupo 4 (T.6);
  - c. O ficheiro deve ter um tamanho máximo de 400000 bytes
  - d. A Imagem não deve ter dimensões inferiores a Tamanho A4
3. Carregue no botão "Enviar ficheiro" para iniciar o procedimento.

Associar

Atestado Médico	<input type="button" value="Procurar..."/>	<input type="button" value="Enviar ficheiro"/>
-----------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------

Documentos Associados

CASIMIRO.tiff



**Figura 31 – Enviar documentos**



**NOTA** Os documentos a carregar devem ter o formato **TIFF** (Tagged Image File Format) ;

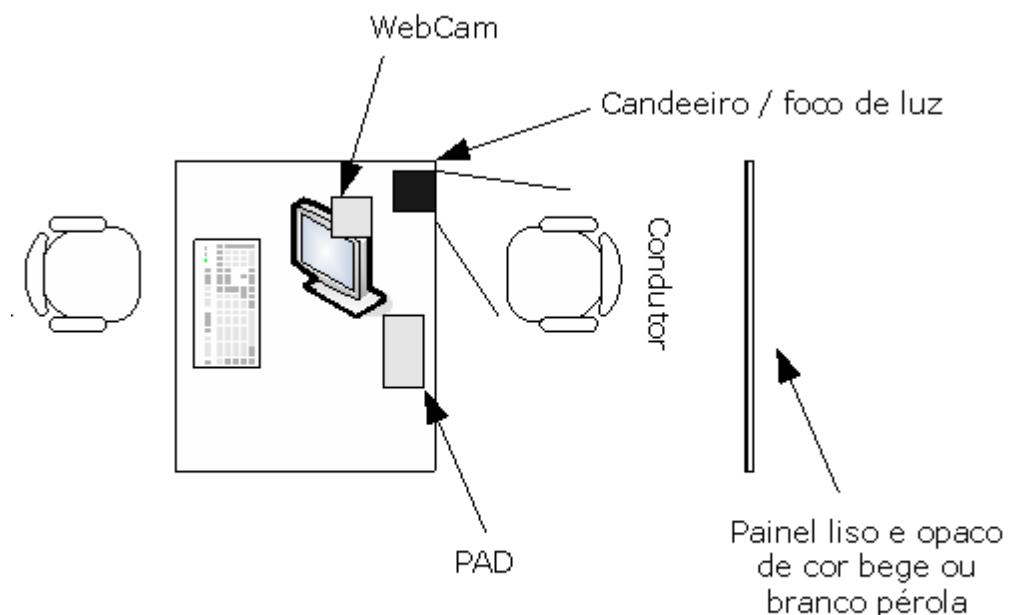
1. Os documentos a carregar devem ter uma resolução de 300 dpi (dots perinch);
2. Os documentos a carregar devem o tamanho máximo de 400kb (a preto e branco).
3. Os documentos a carregar devem ter uma compressão CCITT Grupo 4(T.6).



**NOTA:** Para os pedidos entrarem em processamento é necessário o envio de todos os documentos requisitados.

## 14. Condições físicas do posto de atendimento

Por forma a garantir as condições necessárias à captura de imagens, e evitar deste modo a necessidade de trabalhos adicionais pelas entidades parceiras com pedidos com imagens rejeitadas assim bem como a demora na satisfação do pedido efetuado pelo condutor, o IMT aconselha que o posto de atendimento tenha as seguintes condições e que sejam cumpridas algumas regras que garantam qualidade na captura das imagens:



**Figura 32 – Condições físicas do posto de atendimento**

### Algumas instruções base para a boa captação das imagens:

1. Garantir um fundo liso e opaco de cor bege ou branco-pérola
2. Garantir as condições apropriadas a nível da luz
3. Garantir que os condutores validam a fotografia captada

4. Garantir que a imagem captada está nítida e focada
5. Bom senso na captação da imagem, lembrando que as imagens que estão a captar são do tipo- passe e são para um documento de identificação que é a carta de condução.

## 15. Anexo

### Maus exemplos

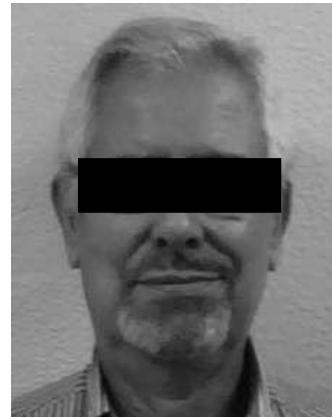
- Muito escura



- Desfocada



- Com fundo não conforme





- Mau enquadramento



- Olhos fechados e não olhar para a câmara



## Informações complementares:

### Retirar Restrição

Nos pedidos de retirada de restrições o pedido tem de ser feito sempre a puxar a restrição em cada categoria e na ação sobre a restrição escolher eliminar. Só assim fica registado corretamente a pretensão de retirar restrição. (Assim, quando escolhe a restrição a eliminar tem de escolher a ação eliminar.)

Sugere-se que não seja selecionado o pisco todas as categorias e restrições (isso só deve ser usado quando se quer revalidar tudo sem alterações).

Para pedido de Revalidação:

1º - Duas Pretensões: Revalidação + Substituição

2º - As duas Categorias e, em cada uma delas, escolher a restrição 01.01 - na Ação escolher “Eliminar”

3º - No Motivo de Substituição escolher “Retirar Restrições”.

Pretensão \*

Revalidação  Alteração Morada  2<sup>a</sup> Via ou Duplicado  Substituição

Categorias

Todas as Categorias e Restrições

Categorias/Subcategorias

LIGEIROS  TRICICLO OU QUADRICICLO

Categorias/Subcategorias	Acção
LIGEIROS	Sem Acção
Restrições	... Selecione uma Restrição... <input type="button" value="Escolher acção"/>
ÓCULOS DE CORRECÇÃO	Acção <input type="button" value="Eliminar"/> Anotação <input type="button" value="Remover"/>
TRICICLO OU QUADRICICLO	Sem Acção
Restrições	... Selecione uma Restrição... <input type="button" value="Escolher acção"/>
ÓCULOS DE CORRECÇÃO	Acção <input type="button" value="Eliminar"/> Anotação <input type="button" value="Remover"/>
Data Atestado Médico (dd-mm-aaaa)	26-
Data Avaliação Psicológica (dd-mm-aaaa)	
Motivo Substituição	<input type="button" value="Retirar Restrições"/>

## Averbá Restrição

Nos pedidos de averbamento de restrições o pedido tem de ser feito sempre a puxar a restrição em cada categoria e na ação sobre a restrição escolher inserir.

Só assim fica registado corretamente a pretensão de inserir restrição.

Sugiro que não escolha o pisco “todas as categorias e restrições” (isso só deve ser usado quando se quer revalidar tudo sem alterações!).

1- Selecionar a restrição 01.01, pressionando o botão assinalado

Revalidação  Alteração Morada  2<sup>a</sup> Via ou Duplicado  Substituição

### Categorias

Todas as Categorias e Restrições

Categorias/Subcategorias

LIGEIROS  TRICICLO OU QUADRICICLO

Categorias/Subcategorias	Acção
LIGEIROS	Sem Acção
Restrições	<p>--- Selecione uma Restrição ---</p> <p><input type="button" value="Escolher acção"/></p>



Páginas das Aplicações

Custo da Mobilidade

01.01 - ÓCULOS DE CORREÇÃO			
01.02 - LENTES DE CONTACTO			
01.03 - ÓCULOS DE PROTEÇÃO			
01.04 - LENTES OPACAS			
01.06 - ÓCULOS OU LENTES DE CONTACTO			
02 - PRÓTESE AUDITIVA ...			
02.01 - PRÓTESE AUDITIVA PARA UM OUVIDO			
02.02 - PRÓTESE AUDITIVA PARA OS DOIS OUVIDOS			
03.01 - PRÓTESE/ORTÓTESE DO MEMBRO SUPERIOR			
03.02 - PRÓTESE/ORTÓTESE DO MEMBRO INFERIOR			
04 - SUJEITO A POSSE DE ATESTADO MÉDICO VALIDO ...			
05.01 - LIMITADA A DESLOCAÇÕES DURANTE O DIA			
05.02 - LIMITADA A DESLOCAÇÕES NUM RAIO DE 50KM DA RESIDENCIA DO TITULAR			
05.03 - CONDUÇÃO SEM PASSAGEIROS			
05.04 - VELOCIDADE MÁXIMA, FORA DAS LOCALIDADES, INFERIOR A 20 KM/H ...			
05.07 - CONDUÇÃO NÃO AUTORIZADA EM AUTO-ESTRADAS			
05.08 - PROIBIDA A INGESTÃO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS			
10.02 - TRANSMISSÃO AUTOMÁTICA			
10.04 - ALAVANCA DE MUDANÇAS AJUSTADA			
105 - PÁRA-BRISAS INAMOVÍVEL			
136 - SEM APTIDÃO MÉDICA PARA O GRUPO 2			
139 - USO DE COLETE ORTOPÉDICO			
143 - VELOCIDADE MÁXIMA, FORA DAS LOCALIDADES, INFERIOR A 30 KM/H ...			
15.01 - PEDAL DA EMBRAIAGEM AMOVÍVEL/REBATÍVEL			
15.02 - COMANDO DA EMBRAIAGEM ADAPTADA			
15.03 - EMBRAIAGEM AUTOMÁTICA OU ASSISTIDA			
161 - SUJEITO À POSSE DE ATESTADO MÉDICO VÁLIDO			
20.01 - PEDAL DE TRAVÃO AJUSTADO			
20.03 - PEDAL DO TRAVÃO ADEQUADO PARA SER UTILIZADO PELO PÉ ESQUERDO ...			
--- Selecione uma Restrição ---			
<input type="button" value="Escolher acção"/>			
<table border="1"><tr><td>Restrições</td><td>Acção</td><td>Anotação</td></tr></table>	Restrições	Acção	Anotação
Restrições	Acção	Anotação	
TRICICLO OU QUADRICICLO	Sem Acção		

2- Pressionar no botão escolher ação

3- Escolher a ação “Inserir”

Categorias/Subcategorias	Acção						
LIGEIROS	Sem Acção						
Restrições	---						
--- Selecione uma Restrição ---	<input type="button" value="Escolher acção"/>						
<table border="1"><tr><td>Restrições</td><td>Acção</td><td>Anotação</td></tr></table>	Restrições	Acção	Anotação	<table border="1"><tr><td>ÓCULOS OU LENTES DE CONTACTO</td><td>Inserir</td><td><input type="button" value="Remover"/></td></tr></table>	ÓCULOS OU LENTES DE CONTACTO	Inserir	<input type="button" value="Remover"/>
Restrições	Acção	Anotação					
ÓCULOS OU LENTES DE CONTACTO	Inserir	<input type="button" value="Remover"/>					
TRICICLO OU QUADRICICLO	<input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Eliminar"/> Sem Acção						

TRICICLO OU QUADRICICLO	Sem Acção						
Restrições	---						
--- Selecione uma Restrição ---	<input type="button" value="Escolher acção"/>						
<table border="1"><tr><td>Restrições</td><td>Acção</td><td>Anotação</td></tr></table>	Restrições	Acção	Anotação	<table border="1"><tr><td>ÓCULOS DE CORREÇÃO</td><td>Inserir</td><td><input type="button" value="Remover"/></td></tr></table>	ÓCULOS DE CORREÇÃO	Inserir	<input type="button" value="Remover"/>
Restrições	Acção	Anotação					
ÓCULOS DE CORREÇÃO	Inserir	<input type="button" value="Remover"/>					

4- Fazer os mesmos passos para a categoria B1 – (triciclo ou quadriciclo)

5-Colocar a data do Atestado médico

Data Atestado Médico (dd-mm-aaaa)

04-05

Data Avaliação Psicológica (dd-mm-aaaa)

#### 6- Selecionar o motivo da substituição, que será averbamento de restrições

##### Motivo Substituição

Averbamento de restrições

- Alteração para modelo B
- Por alteração de elementos/averbamentos
- Mau estado de conservação
- Mudança de nome do condutor
- Averbamento do Grupo 2
- Averbamento de restrições**
- Cancelamento de categoria
- Retirar Restrições

\* Campos de preenchimento obrigatório

##### Motivo Substituição

Averbamento de restrições

##### Outros Motivos

Nº Carta de Condução \*  VS  7

\* Campos de preenchimento obrigatório



**NOTA:** A restrição 137 não pode ser inserida pelo parceiro, é depois inserida pelo IMT no momento de análise e validação do pedido. Assim como as restrições 70 de troca de carta de condução e a 71 de duplicado.

#### 7- Digitar o número da carta de condução e pressionar o botão pré-validar

## 16. Procedimentos de envio de emails para o apoio Sipol

De forma a prestar um serviço mais célere e eficiente no apoio ao registo dos pedidos via SIPOL, informa-se que aquando do envio de e-mail ao [Sipol@imt-ip.pt](mailto:Sipol@imt-ip.pt), deverão ser cumpridos os seguintes procedimentos;

**1. Sempre que for solicitado um pedido de apoio ao Suporte\_SIPOL, deverá formular a questão indicando os elementos abaixo:**

- Nome:
- N° da Carta:
- N° do BI/CC:
- NIF:
- Data de Nasc:
- Local de Nasc:
- Número do Alvará da Escola de Condução/Nome do EDC

**2. Um pedido de apoio por cada e-mail** – Apenas pode ser solicitado um assunto relativo ao condutor por cada e-mail enviado.

**3. Guias de substituição de carta de condução** – Em caso de erro ou anomalia, só será emitida e enviada via e-mail, guia de substituição de carta de condução, depois do pedido estar pago.

**4. Correção de validades das categorias** – Em caso de erro ou anomalia, só serão corrigidas as validades das categorias da carta de condução, depois do pedido estar pago. Só é possível proceder a alterações/correções no pedido depois de pago.

- 5. Inserir/eliminar/corrigir restrições no pedido** – Em caso de erro ou anomalia, só serão corrigidas as restrições da carta de condução, depois do pedido estar pago. Só é possível proceder a alterações/correções no pedido depois de pago.
- 6. Cancelamento de pedidos** – Não há cancelamento de pedidos a aguardar pagamento. Apos ser gerada a referência MB, o parceiro, ou paga, ou aguarda que o movimento seja indeferido por falta de pagamento. Após a caducidade da refª MB, o sistema SIBS / IMT tem cinco dias para proceder ao cancelamento. Trata-se de um processo automático.
- 7. Requalificação de entidades** – Só são requalificadas entidades cujos condutores sejam portadores de cartão de cidadão ou bilhete de identidade. Deverá ser sempre indicado o erro que surge aquando do registo do pedido.
- 8. Requalificação de entidades com local de nascimento nas ex-colónias** – Deverá ser colocado no local de nascimento - ex-província ultramarina /seguida de Angola, Moçambique, Antigo estado da India e restantes ex-colónias (conforme o caso de cada condutor).
- 9. Alerta de coimas** - Informa-se que caso surja o alerta no SIPOL - o condutor tem pelo menos uma coima por regularizar, deverá dirigir-se à Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, para regularizar a situação.
- 10. Dígito de controlo da carta de condução** – Só serão indicados dígitos de controlo das cartas de condução não informatizadas (em modelo papel de 2 folhas). O dígito de controlo da carta de condução

é o número que se encontra separado do número da carta de condução. Deverá ser verificado no original da carta de condução.

**11. Indicação do nº da carta de condução** – não são fornecidos n.º de carta de condução. O n.º da carta é conferido pelo documento original que o condutor apresenta. Em caso de perda ou extravio, deverá ser registado pedido de 2.ª via. Neste caso, o Sipol, não solicita o n.º da carta de condução.

**12. Assuntos de licenças de aprendizagem** - Assuntos de licenças de aprendizagem e exames de condução de escolas, são tratados pelo serviço regional da área de jurisdição da escola através da plataforma digital para esse efeito.

**13. AME** – relembra-se que em caso de dúvida/erro/anomalia verificada aquando do registo dos pedidos SIPOL, os condutores não deverão ser reencaminhados para os Centros de Saúde. Nestes casos deverá ser enviado e-mail para [Sipol@imt-ip.pt](mailto:Sipol@imt-ip.pt)

