



Manual de Apoio ao Operador

Plataforma Eletrónica para Comunicação e Reporte da Atividade de Aluguer de Veículos de Passageiros sem Condutor na Região Autónoma da Madeira (RAM)

Registo da revisão

Data	Versão	Descrição	Autor(es)
05-05-2026	1.0.0	Criação primeira versão do manual de apoio ao operador	IMT - DSIT
11-05-2026	1.0.1	Inclusão da funcionalidade do reporte trimestral	IMT - DSIT

Lista de Distribuição

Destinatário(s)

- **Operador:** entidade locadora ou requerente, nos termos da Portaria, que exerce a atividade de rent-a-car;

-

Índice

Registo da revisão	2
Lista de Distribuição.....	2
1. Introdução	4
1.1. Desenvolvimento do Pedido	4
2. Acesso à Plataforma	4
2.1. Registo na Plataforma	5
2.2. Login.....	6
2.3. Gestão de Utilizadores/Colaboradores	7
3. Comunicação Inicial dos dados do Operador.....	8
3.1. Passo 1 - Identificação do Operador	8
3.2. Passo 2 – Códigos de acesso e/ou documentos obrigatórios.....	9
3.3. Passo 3 – Veículos Afetos à Atividade e Documentos Instrutórios.....	10
3.4. Passo 4 – Estacionamentos	12
3.5. Conclusão.....	12
4. Painel de Controle	13
5. Dados Gerais.....	14
5.1. Comunicar Alterações	14
5.2. 2ª via Permissão Administrativa	15
5.3. Comunicar Estacionamento	16
5.4. Comunicar Veículo	17
5.5. Comunicar Contrato.....	18
6. Pagamentos.....	20
6.1. Registar Pagamento:	20
6.2. Entrega comissão de 2,5% ao Operador.....	22
7. Reporte Trimestral.....	23

1. Introdução

Este documento destina-se aos utilizadores da Plataforma Eletrónica para Comunicação e Reporte de Atividade de Aluguer de Veículos de Passageiros sem Condutor na Região Autónoma da Madeira (RAM) que pretendam efetuar o registo e gestão da sua atividade enquanto operadores de rent-a-car.

Tem como objetivo de explicar, de forma clara e estruturada, os procedimentos e passos a seguir no preenchimento e submissão dos requerimentos associados à comunicação, atualização e reporte da situação dos operadores de rent-a-car, nos termos legalmente aplicáveis.

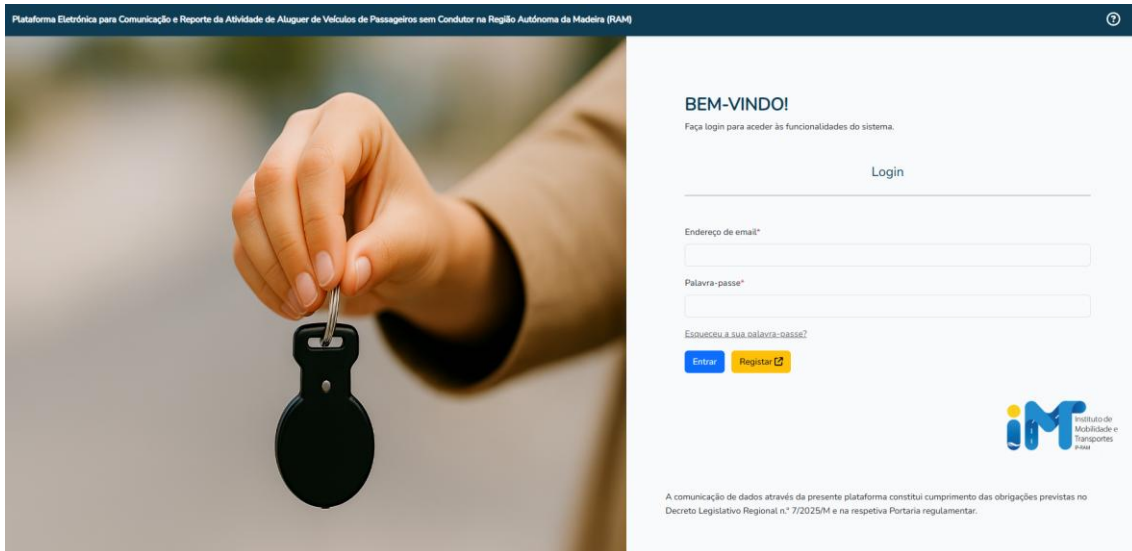
1.1. Desenvolvimento do Pedido



2. Acesso à Plataforma

Pode aceder à plataforma através do endereço:

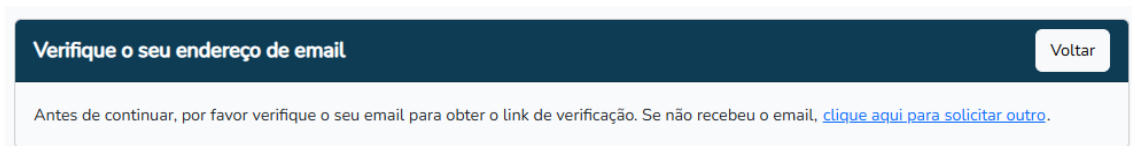
<https://rent-a-car.imt.madeira.gov.pt>



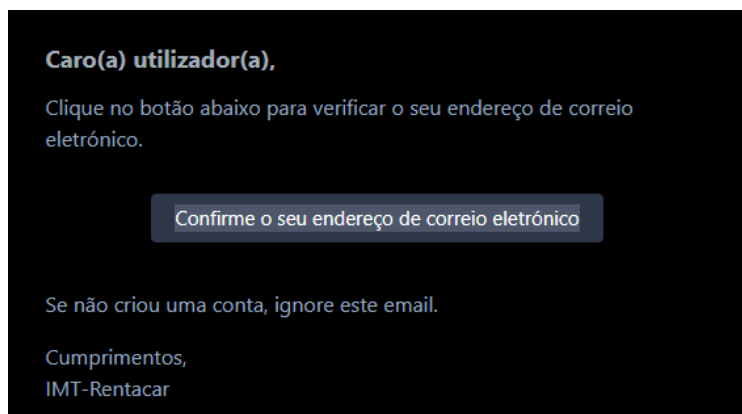
2.1. Registo na Plataforma

Para efetuar o registo na plataforma, escolha a opção “Registar” (botão amarelo na página inicial), preencha o formulário com os dados necessários e no fim seleccione “Registar”.

Após o registo vai ser redirecionado para uma página com a seguinte mensagem:



Verifique se na sua caixa de email, se encontra um email do IMT como o apresentado na imagem abaixo. Seleccione “Confirme o seu endereço de correio eletrónico” para completar o processo de registo.



2.2. Login

Na plataforma, preencha os campos com o email e a palavra-passe que introduziu no registo e seleccione “Entrar”.

Login

Endereço de email*

Palavra-passe*

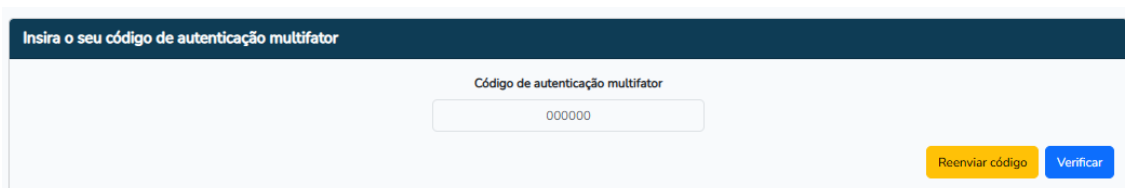
[Esqueceu a sua palavra-passe?](#)

[Entrar](#) [Registar](#)

Ao fazer login na plataforma vai receber um email com o código de autenticação. Verifique na sua caixa de correio eletrónico se recebeu o seguinte email:



Na plataforma, insira o código que recebeu e selecione “Verificar”. Caso não tenha recebido nenhum código escolha a opção “Reenviar código”.



2.3. Gestão de Utilizadores/Colaboradores

Para criar novos colaboradores, selecione o botão localizado no canto superior direito da plataforma e, de seguida, clique na opção “Colaboradores”.



Cada entidade operadora pode atribuir aos seus colaboradores **um de dois perfis disponíveis**. Em ambos os casos, o acesso e a gestão de informação estão **limitados exclusivamente aos dados associados à respetiva entidade operadora**.

De seguida, apresenta-se uma breve descrição de cada perfil:

Administrador da Entidade Operadora

Este perfil dispõe de permissões totais sobre a gestão da entidade, incluindo:

- Gestão dos Dados Gerais
- Gestão de Colaboradores
- Gestão de Contratos
- Gestão de Pagamentos
- Gestão de Veículos
- Gestão de Estacionamentos
- Gestão de Reportes

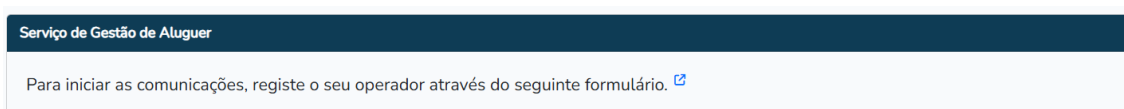
Gestão de Contratos

Este perfil possui permissões restritas, limitadas apenas à comunicação de contratos:

- Gestão de Contratos

3. Comunicação Inicial dos dados do Operador

Caso seja a primeira vez que esteja a utilizar a plataforma, ser-lhe-á mostrada uma mensagem para registar o operador. Para preencher o formulário, selecione o ícone azul.



Antes de iniciar o preenchimento dos dados confirme se possui toda a informação e documentos necessários:

- Comprovativo de licença de espaço fixo para estacionamento
- Certidão da Conservatória do Registo Comercial/Registo de Atividade
- Certificado de registo criminal do país de origem
- Declaração de residência em Portugal
- Certidão comprovativa da situação tributária regularizada
- Declaração comprovativa da situação contributiva regularizada
- Certificados de todos os veículos afetos à atividade de rent-a-car
- Declaração sob compromisso de honra, relativo aos veículos
- Cópia das minutas de contrato
- Comprovativo da licença de estabelecimento fixo de atendimento ao público
- Declaração sob compromisso de honra relativa ao espaço de estacionamento

3.1. Passo 1 - Identificação do Operador

No primeiro passo, preencha todos os campos com a informação correta. Identifique no mapa a localização exata da sede e faça o carregamento do documento comprovativo de licença.

Após preencher, confirme que os dados estão todos corretos e seleccione “Avançar”.

Passo 1: Identificação do Operador

1/3 2/3 3/3 4/3

Denominação do operador

Morada do estabelecimento fixo em território da RAM

Morada do estabelecimento de atendimento ao público

Distrito da sede

Concelho da sede

Freguesia da sede

Endereço de correio eletrónico do operador

Telefone do operador

NIF/NIPC do operador

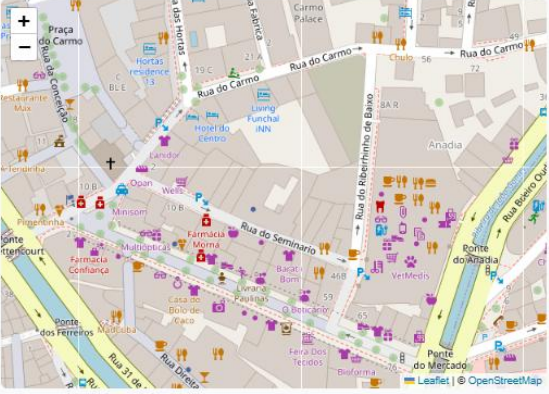
Municípios em que pretende operar

Documentos submetidos

Comprovativo de licença de espaço fixo para estacionamento ✗ Ficheiro em falta Escolher Ficheiro Não F...cheiro

Sair Avançar →

Localização da sede (clique no mapa para definir)



3.2. Passo 2 – Códigos de acesso e/ou documentos obrigatórios

No passo 2, para adicionar um documento, seleccione “Adicionar ficheiro”, no tipo de ficheiro escolha a opção que pretende submeter, insira o ficheiro e faça “Importar”.

Submeter ficheiro

Tipo de ficheiro

Selecione o tipo de ficheiro

Selecione o tipo de ficheiro



- Certidão da Conservatória do Registo Comercial/registo de atividade
- Certificado de registo criminal do país de origem
- Declaração de residência em Portugal
- Certidão comprovativa da situação tributária regularizada
- Declaração comprovativa da situação contributiva regularizada

De seguida, informe as credenciais de acesso necessárias, confirme que permite a consulta da informação por parte do IMT e seleccione “Avançar”.

Passo 2: Códigos de acesso e/ou documentos obrigatórios

1/3 2/3 3/3 4/3

Documentos Instrutórios Obrigatórios [+ Adicionar ficheiro](#)

Certidão da Conservatória do Registo Comercial/registo de atividade  

Certificado de registo criminal do país de origem ✗ Ficheiro em falta

Declaração de residência em Portugal ✗ Ficheiro em falta

Certidão comprovativa da situação tributária regularizada ✗ Ficheiro em falta

Declaração comprovativa da situação contributiva regularizada ✗ Ficheiro em falta

Credenciais de Acesso

Códigos de Classificação de Atividades Económicas (CAE)

Código de acesso à certidão permanente de registo comercial/registo de atividade

Códigos de registo criminal dos responsáveis legais

Código de acesso à certidão comprovativa da situação tributária regularizada

Código de acesso à declaração comprovativa da situação contributiva regularizada

Consentimento para consulta da certidão permanente de registo comercial/registo de atividade Declaro que (...)

Consentimento para consulta da situação tributária regularizada

Consentimento para consulta da situação contributiva regularizada

[Sair](#) [Anterior](#) [Avançar](#)

3.3. Passo 3 – Veículos Afetos à Atividade e Documentos Instrutórios

No terceiro passo, terá de registar os veículos afetos à atividade. Poderá fazê-lo adicionando cada veículo individualmente através da opção “Registar Veículo” ou importar o ficheiro *excel* com a informação de todos os veículos de uma vez. Após adicionar a informação dos veículos, juntar os documentos necessários e confirmar o consentimento para consulta dos dados faça “Avançar”.

Passo 3: Veículos Afetos à Atividade e Documentos Instrutórios

1/4 2/4 3/4 4/4

Veículos [+ Registrar Veículo](#) [Importar Veículos \(CSV\)](#)

⚠ Não cumpre mínimo de veículos ⚠ Não cumpre mínimo de elétricos ✅ Idades dos veículos dentro do limite

Documentos Instrutórios Obrigatórios [+ Adicionar ficheiro](#)

Certificados de todos os veículos afetos à atividade de rent-a-car **✗ Ficheiro em falta**

Declaração sob compromisso de honra, relativo aos veículos **✗ Ficheiro em falta**

Cópia das minuta de contrato **✗ Ficheiro em falta**

Comprovativo da licença de estabelecimento fixo de atendimento ao público **✗ Ficheiro em falta**

Declaração sob compromisso de honra relativa ao espaço de estacionamento **✗ Ficheiro em falta**

Consentimento para consulta dos dados do registo automóvel dos veículos apresentados

[Sair](#) [Anterior](#) [Avançar](#)

Se optar por adicionar a informação individual dos veículos, preencha os campos apresentados com os dados de cada um e selecione “Registrar veículo”.

Comunicar Veículo afeto à Atividade [Voltar](#)

Matrícula Data de Matrícula

Marca Modelo Categoria Combustível

Lotação Estado do veículo

[Registrar Veículo](#)

Caso prefira submeter os dados de todos os veículos de uma só vez, escolha o ficheiro correto e faça “Importar”.

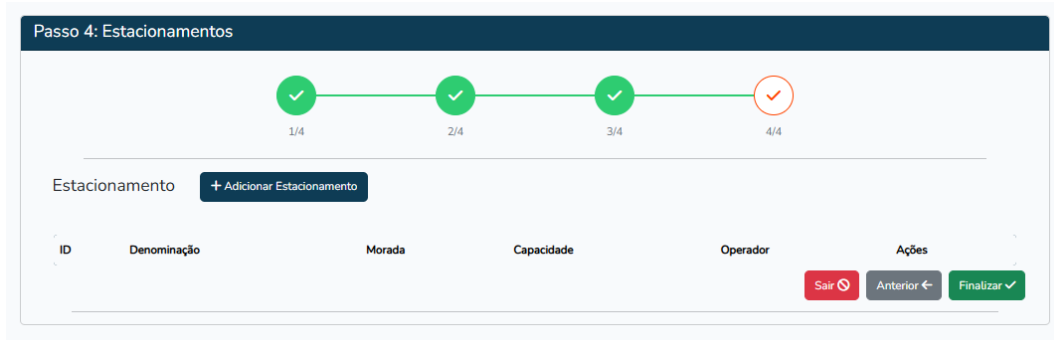
Importar Veículos (CSV)

Escolha o ficheiro .csv

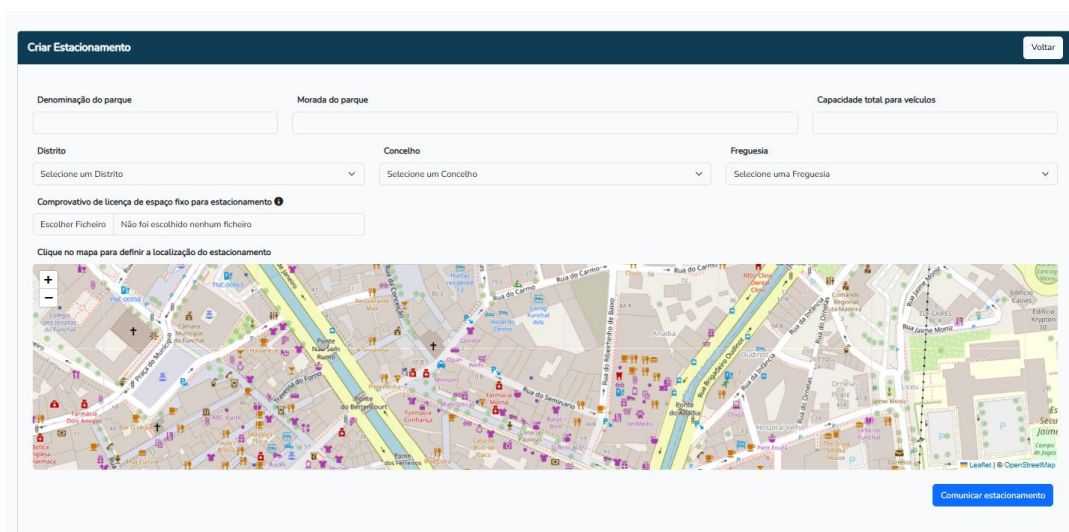
Não foi escolhido nenhum ficheiro

3.4. Passo 4 – Estacionamentos

No último passo, adicione os locais fixos de estacionamento na opção “Adicionar Estacionamento”. Para concluir todo o processo de comunicação do operador selecione “Finalizar”.

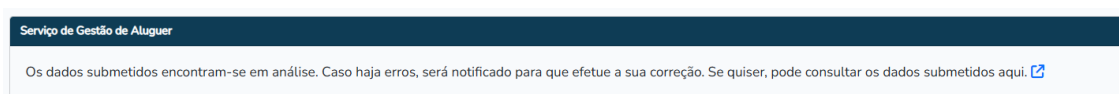


Para adicionar o estacionamento, preencha os campos com a informação correta, junte o comprovativo de licença de espaço físico para estacionamento e faça “Comunicar estacionamento”.



3.5. Conclusão

Se o seu requerimento for submetido com sucesso, será redirecionado para uma página com uma mensagem informativa como a apresentada na imagem abaixo.



4. Painel de Controle

No painel de Serviço de Gestão de Aluguer, pode consultar toda a informação e documentação fornecidas pelo operador assim como gerir diferentes tipos de dados relevantes para a atividade.

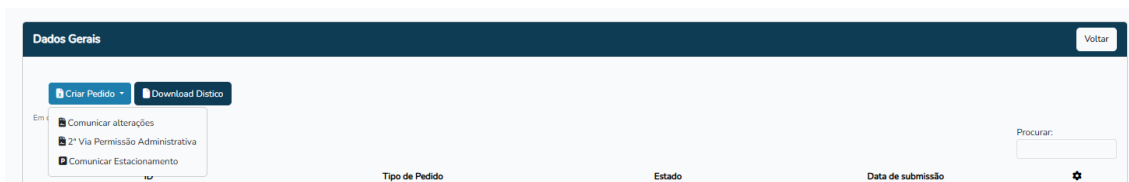


- **Dados Gerais:** área destinada à consulta e criação de requerimentos efetuados.
- **Estacionamentos:** permite visualizar e gerir os estacionamentos associados à atividade, incluindo localização e características.
- **Veículos afetos à atividade:** disponibiliza a lista de veículos registados, bem como os respetivos detalhes e estado.
- **Contratos:** secção onde podem ser consultados e geridos os contratos associados à operação.
- **Pagamentos:** área dedicada à consulta de pagamentos efetuados, pendentes ou histórico financeiro.
- **Reporte Trimestral:** permite aceder e submeter os relatórios trimestrais obrigatórios, conforme os requisitos da atividade.

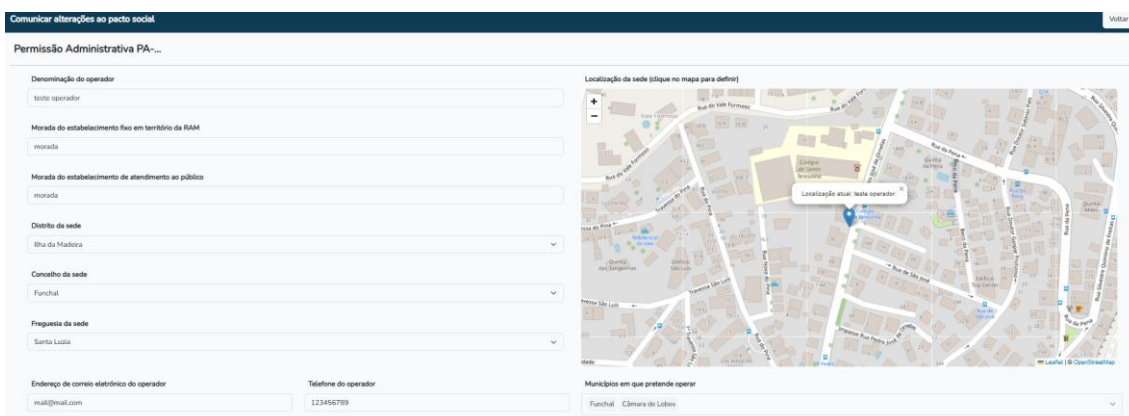
5. Dados Gerais

5.1. Comunicar Alterações

Para comunicar uma alteração ao pacto social ou ao averbamento, no menu inicial, selecione a opção “Dados Gerais” e em “Criar Pedido” escolha a opção “Comunicar alterações”.



Confirme a informação do operador e preencha com a nova informação caso tenha havido alguma alteração do mesmo.



Escolha o tipo de pedido que pretende efetuar e selecione “Submeter alterações”.



Se o pedido for criado com sucesso, será redirecionado para a página de estado do mesmo onde obtém o documento de pagamento e assim dar continuidade ao processo.

Processo 2026-11-0000004 - Alteração do Pacto Social Voltar

Dados do requerente

Data de submissão: 11/05/2026 13:53
 Nome: Roberto
 Operador: Nome do Operador
 Na qualidade de: Administrador da Entidade Operadora
 Descrição do pedido: Teste alteração denominação social

Pagamento

Documento Futuro: ET 917322621
 Documento Recibo: Ainda não foi submetido recibo.

Permissão Administrativa PA...

Denominação: Nome do Operador: Thani Car Roberto
 Estabelecimento fixo em território da RAM: Morada do Operador: Estrada xp10
 Morada do atendimento: Morada do Operador
 Distrito da sede: Ilha da Madeira
 Concelho da sede: Funchal
 Freguesia da sede: Sã
 Endereço de correio eletrónico: operador@mail.com
 Telefone: 123456789
 NIF/NIPC: 262836288
 Municípios de operação: Funchal
 Localização da sede:

5.2. 2ª via Permissão Administrativa

Para efetuar o pedido da 2ª via da Permissão Administrativa, em “Criar Pedido” nos Dados Gerais, selecione a opção correspondente. Confirme que os dados do operador estão corretos e faça “Submeter”.

Pedido de 2ª via de Permissão Administrativa Voltar

Permissão Administrativa PA...

Denominação: teste operador
 Estabelecimento fixo em território da RAM: morada
 Morada do atendimento: morada
 Distrito da sede: Ilha da Madeira
 Concelho da sede: Funchal
 Freguesia da sede: Santa Luzia
 Endereço de correio eletrónico: ma@mail.com
 Telefone: 123456789
 NIF/NIPC: 123456789
 Municípios de operação: Câmara de Lobos, Funchal
 Localização da sede:

Pedido

Motivo:

Submeter

Se o pedido for criado com sucesso, será redirecionado para a página de estado do mesmo onde poderá gerar o documento de pagamento e assim dar continuidade ao processo.

Processo 2026-2-000005 - 2ª Via Permissão Administrativa

✓
⌘
⌘
⌘

Aguarda pagamento Submetido Em Análise Concluído

Dados do requerente

Data de submissão: 30/04/2026 08:18
 Nome: _____
 Operador: Nome do Operador
 Na qualidade de: Administrador da Entidade Operadora

Pagamento

Documento de pagamento: [Gerar documento](#)
 Recibo de pagamento: _____

Permissão Administrativa PA...

Denominação: Nome do Operador
 Estabelecimento fixo em território da RAM: Morada do Operador
 Morada do atendimento: Morada do Operador
 Distrito da sede: Ilha da Madeira
 Concelho da sede: Funchal
 Freguesia da sede: Monte
 Endereço de correio eletrónico: operador@mail.com
 Telefone: 123123456
 NIF/NIPC: 273934694
 Municípios de operação: Câmara de Lobos, Funchal

5.3. Comunicar Estacionamento

Para comunicar um novo espaço fixo de estacionamento, em “Criar Pedido” nos Dados Gerais, selecione a opção correspondente.

Preencha os campos com a informação correta, junte o comprovativo de licença de espaço físico para estacionamento e faça “Comunicar estacionamento”.

Comunicar Estacionamento Voltar

Denominação do parque: Morada do parque: Capacidade total para veículos:

Distrito: Concelho: Freguesia:

Comprovativo de licença de espaço fixo para estacionamento:

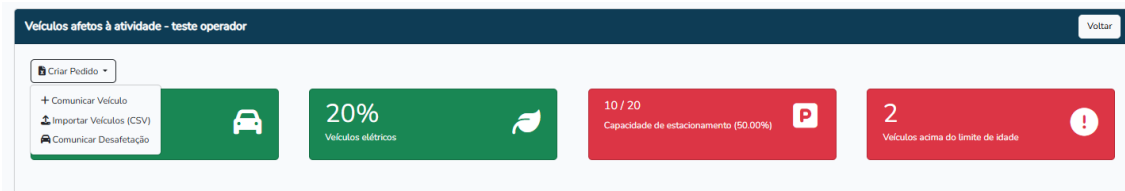
Escolher Ficheiro: Não foi escolhido nenhum ficheiro

Clique no mapa para definir a localização do estacionamento

[Comunicar estacionamento](#)

5.4. Comunicar Veículo

Para comunicar a adição de um veículo afeto à atividade, no menu inicial, selecione a opção “Veículos afetos à atividade” e em “Criar Pedido” escolha a opção “Comunicar Veículo”.



Se optar por adicionar a informação individual dos veículos, preencha os campos apresentados com os dados de cada um e selecione “Registrar Veículo”.

Matrícula:

Data de Matrícula:

Marca:

Modelo:

Categoria:

Combustível:

Lotação:

Estado do veículo:

Caso prefira submeter os dados de todos os veículos de uma só vez, faça o download do *Template*, preencha de acordo, escolha o ficheiro correto e faça “Importar”.

Escolha o ficheiro .csv

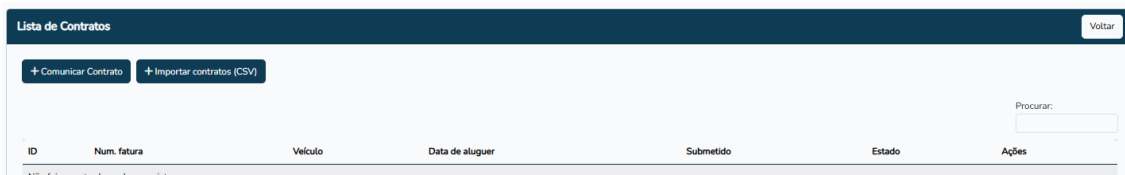
Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Podere efetuar o download do template aqui: [Template](#)

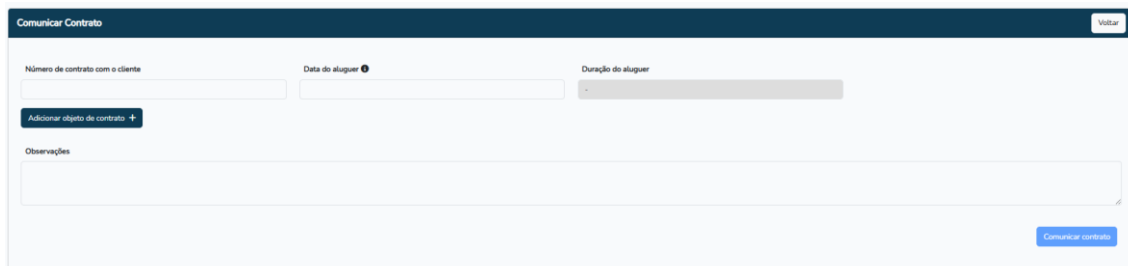
Campo	Descrição	Exemplo
matricula	Matrícula do veículo (formato: ABC-1234)	ABC-1234
data_matricula	Data de matrícula do veículo (formato: YYYY-MM-DD)	2020-01-01
marca	Marca do veículo	Toyota
modelo	Modelo do veículo	Corolla
categoria	Categoria do veículo	AUTOMOVEL, MOTOCICLO, CICLOMOTOR, TRICICLO, QUADRICICLO
combustivel	Combustível do veículo	GASOLINA, GASOLEO, ELETRICO, HIBRIDO, GPL
lotacao	Lotação do veículo	5
estado	Estado do veículo	ATIVO, INATIVO

5.5. Comunicar Contrato

Para comunicar um contrato efetuado, no menu inicial, selecione a opção “Contratos”. Pode optar por comunicar cada contrato individualmente em “Comunicar Contrato” ou importar o *excel* com a informação de todos os contratos.



Se optar por comunicar os contratos individualmente, tenha em atenção na data de aluguer, selecione o intervalo de dias do aluguer (início e fim) e informe a hora aproximada.



Selecione “Adicionar objeto de contrato” para inserir a informação do veículo que é objeto de contrato e faça “Adicione o(s) Veículo(s)”.

Caso um dos veículos tenha sido substituído por outro durante o contrato, no mesmo objeto é indicado os dois veículos com os prazos em que cada um foi alugado.

Quando tiver toda a informação de contrato preenchida selecione “Comunicar contrato”.

Comunicar Contrato Voltar

Número de contrato com o cliente:

Data do aluguer:

Duração do aluguer:

Adicionar objeto de contrato: +

Objeto 1

Selecione a(s) matrícula(s): + Adicione a(s) Veículo(s)

Matrícula	Data do aluguer	Combustível	Observação	Ações
AB-12-CD	<input type="text" value="2026-04-01 12:00 até 2026-04-03 12:00"/>	Elétrico	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>
34-EF-56	<input type="text" value="2026-04-04 12:00 até 2026-04-06 12:00"/>	Gasolina	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>

Objeto 2

Selecione a(s) matrícula(s): + Adicione a(s) Veículo(s)

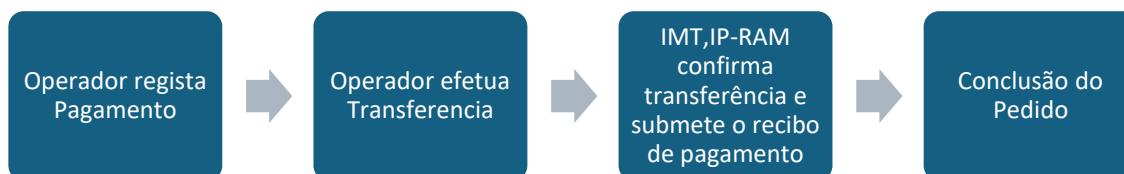
Matrícula	Data do aluguer	Combustível	Observação	Ações
AB-12-CD	<input type="text" value="2026-04-01 12:00 até 2026-04-06 12:00"/>	Elétrico	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>

Observações:

6. Pagamentos

Menu “Pagamentos”, permite registar o pagamento mensal da taxa, bem como submeter a fatura da comissão de 2,5% ao operador.

6.1. Registrar Pagamento:



Selecione “Registrar Pagamento” para iniciar o cálculo da taxa dos contratos que se encontram submetidas.

Taxas de Utilização - Liquidação e Pagamentos

Registrar Pagamento

ID	Operador	# Contratos	Valor	Estado	Data de emissão	Ações
37	Nome do Operador	1	8.00	Aguarda Pagamento	04-05-2026 15:58	

Mostrando os registos 1 a 1 num total de 1

Primeiro Anterior 1 Seguinte Último

Mostrar 10 registos

Estando **todos os contratos lançados até final do mês anterior**, basta confirmar a declaração de submissão dos dados e faça “Registrar pagamento”.

Registrar Pagamento

Quadro Resumo

Mês de término	# Contratos	Valor da Taxa
2026-04	1	9.00€
Total	1	9.00€

* Contratos com término em meses anteriores ao atual estão sujeitos a juros.

Declaro que os contratos submetidos na plataforma correspondem à realidade e estão corretos, e que aceito o valor calculado automaticamente.

Anotações

Registrar Pagamento

Após “**Registrar Pagamento**”, será disponibilizado a Fatura com os dados necessários para efetuar a transferência bancária.

Detalhes do Pagamento | Contratos Voltar

Pagamento ao IMT IP-RAM

Id Pagamento: 39/2026
 Data de submissão: 05/05/2026 09:40
 Número de contratos: 1
 Valor: 9,00 €
 Documento Fatura: **FT IMT2025/18**
 Documento Recibo: Ainda não foi submetido recibo.

Devolução de 2.5% ao operador

Valor calculado de 2,5% das taxas cobradas: $9,00 \text{ €} \times 2,5\% = 0,23 \text{ €} + \text{IVA à taxa legal em vigor.}$

Documento Fatura: Nenhum ficheiro selecionado
 Documento Recibo: Nenhum ficheiro selecionado

Após validação da transferência bancária pelo IMT, IP-RAM, será disponibilizado o recibo, ficando disponível a etapa da entrega da comissão de 2,5% ao operador.

Detalhes do Pagamento | Contratos Voltar

Pagamento ao IMT IP-RAM

Id Pagamento: 39/2026
 Data de submissão: 05/05/2026 09:40
 Número de contratos: 1
 Valor: 9,00 €
 Documento Fatura: **FT IMT2025/18**
 Documento Recibo: **RC IMT2025/5**

Devolução de 2.5% ao operador

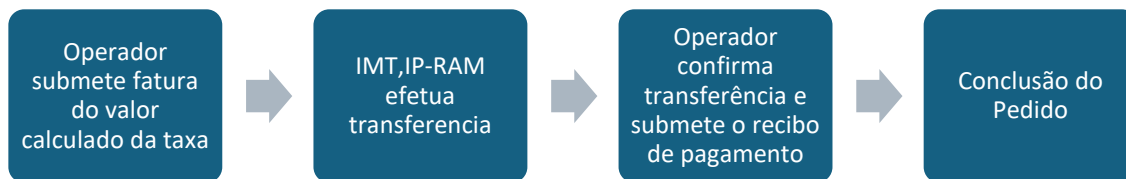
Valor calculado de 2,5% das taxas cobradas: $9,00 \text{ €} \times 2,5\% = 0,23 \text{ €} + \text{IVA à taxa legal em vigor.}$

Documento Fatura: Nenhum ficheiro selecionado
 Documento Recibo: Nenhum ficheiro selecionado

NOTA:

Caso o operador não tenha concluído a submissão de todos os **contratos até ao dia 10 do mês seguinte**, o sistema procede **automaticamente à liquidação oficiosa no dia seguinte**, considerando-se como definitiva e verdadeira a informação introduzida na plataforma até esse momento, apurando-se o valor da taxa com base nos contratos registados, sem prejuízo de posterior correção mediante apresentação de elementos justificativos pelo operador, mantendo-se o prazo limite de pagamento no dia 15 do respetivo mês.

6.2. Entrega comissão de 2,5% ao Operador



Deve submeter a fatura correspondente à comissão de 2,5% da taxa, acrescido do iva à taxa legal em vigor.

Após a submissão da fatura, o IMT, IP-RAM procede á transferência do respetivo valor. Posteriormente à confirmação do pagamento, o operador deve efetuar o upload do recibo de pagamento.

The screenshot displays a web interface with two tabs: "Detalhes do Pagamento" (selected) and "Contratos". A progress bar at the top shows four stages: "Aguarda Pagamento" (checked), "Pagamento Efetuado", "Comissão de 2,5%", and "Concluído".

Pagamento ao IMT IP-RAM

- Id Pagamento: 39/2026
- Data de submissão: 05/05/2026 09:40
- Número de contratos: 1
- Valor: 9,00 €
- Documento Fatura: FT IMT2025/18
- Documento Recibo: RC IMT2025/5

Devolução de 2.5% ao operador

Valor calculado de 2,5% das taxas cobradas: $9,00 \text{ €} \times 2,5\% = 0,23 \text{ €} + \text{IVA à taxa legal em vigor.}$

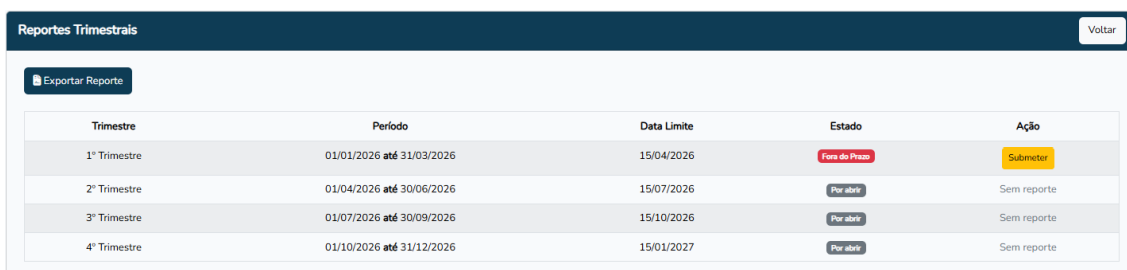
Documento Fatura: Escolher ficheiro teste_1 (1).pdf

Documento Recibo: Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

7. Reporte Trimestral

O menu “Reporte Trimestral” permite a submissão do reporte trimestral, conforme determinado pela portaria, até ao dia 15 do mês seguinte ao final de cada trimestre (março, junho, setembro e dezembro).

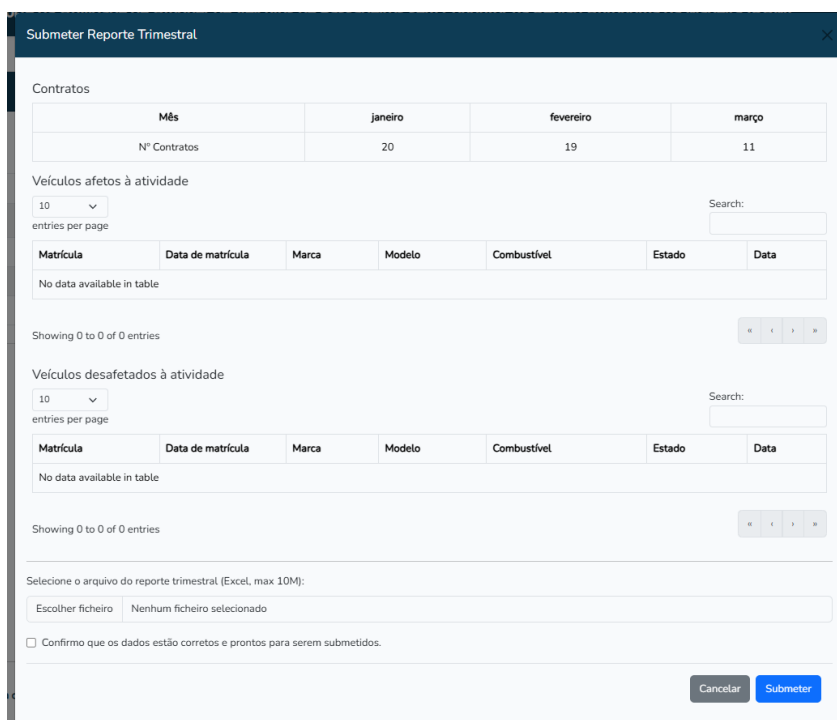
O botão “Submeter” fica disponível entre o dia 1 e o dia 15 de cada período de submissão, permitindo a submissão de mais do que um relatório neste período.



Trimestre	Período	Data Limite	Estado	Ação
1º Trimestre	01/01/2026 até 31/03/2026	15/04/2026	Fora do Prazo	Submeter
2º Trimestre	01/04/2026 até 30/06/2026	15/07/2026	Por abrir	Sem reporte
3º Trimestre	01/07/2026 até 30/09/2026	15/10/2026	Por abrir	Sem reporte
4º Trimestre	01/10/2026 até 31/12/2026	15/01/2027	Por abrir	Sem reporte

Ao selecionar o botão “Submeter”, será apresentado um quadro resumo dos contratos e o estado da frota (veículos afetos e desafetos à atividade).

Deverá confirmar se os dados se encontram corretos e proceder à submissão. Caso os dados se encontrem incorretos, devem ser corrigidos antes da submissão do relatório.



Submeter Reporte Trimestral

Contratos

Mês	janeiro	fevereiro	março
Nº Contratos	20	19	11

Veículos afetos à atividade

10 entries per page

Matrícula	Data de matrícula	Marca	Modelo	Combustível	Estado	Data
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries

Veículos desafetos à atividade

10 entries per page

Matrícula	Data de matrícula	Marca	Modelo	Combustível	Estado	Data
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries

Selecione o arquivo do reporte trimestral. (Excel, max 10M):

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Confirmando que os dados estão corretos e prontos para serem submetidos.

Cancelar Submeter