



Manual da Freguesia Associada

Portal Institucional da ANAFRE

Índice

[Instruções para registo da freguesia](#)

[Login](#)

[Adicionar novo parecer](#)

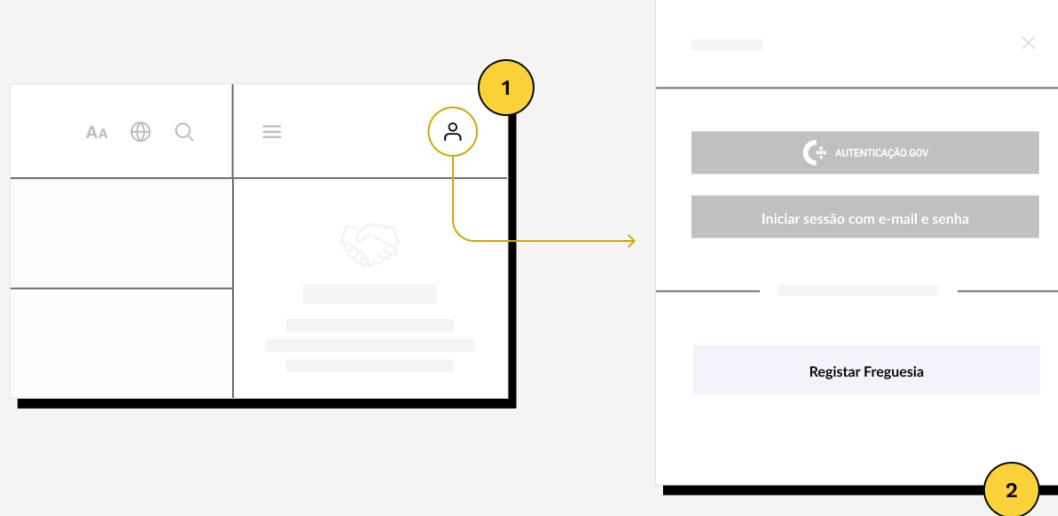
[Pareceres em curso e respetivas respostas](#)



Associadas

Registo da freguesia

Instruções para registo da freguesia



Instruções para registo da freguesia

1 Criação de conta

Clique no ícone de utilizador presente no canto superior direito da página

2 Clicar em “Registrar freguesia”

Na aba lateral que abriu, clique no botão “Registrar Freguesia”



5

Distrito Concelho Junta de Freguesia

Dados do login

Nome N° de identificação
 000 000 000

Email Telefone
 000 000 000

Palavra-Passe

Li e concordo com a Política de Privacidade e de Dados.

Submeter 6

7

Informamos que o associado foi associado à freguesia com sucesso.

Se necessita de mais informações, por favor entre em contacto com a ANAFRE.

ANAFRE
A Associação Nacional de Freguesias é uma entidade privada de utilidade pública que desde 1988 defende o Poder Local e representa as Freguesias Portuguesas junto dos órgãos de soberania.

[Ir para o site](#)

2025 Copyright ANAFRE

8 Instruções para registo da freguesia

5 Preencher dados pessoais

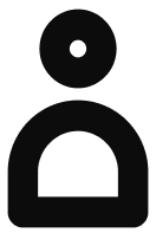
Preencher o formulário onde deverá preencher os seus dados pessoais e de acesso ao portal

6 Selecionar “Submeter”

Após o preenchimento, clique novamente em “Submeter”

7 Verificar e-mail

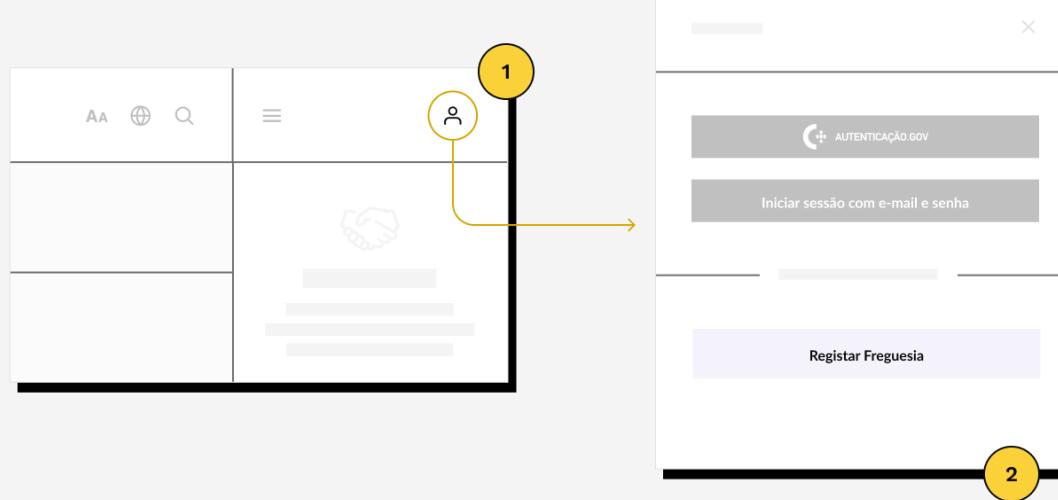
Receberá um e-mail de confirmação da submissão do formulário. Após validação por parte da ANAFRE, receberá um novo e-mail e poderá efetuar o login no portal com Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital ou com e-mail e palavra passe



Utilizadores

Login

Autenticação com CC ou Chave Móvel Digital e Login com e-mail e palavra-passe



Login

Aceder ao perfil

Clique no ícone de utilizador situado no canto superior direito da página

Iniciar sessão

Na janela que abriu, siga os passos indicados para efetuar o login. Pode efetuar o login utilizando a Autenticação GOV ou através de nome de utilizador ou e-mail e palavra-passe



The diagram illustrates the login process for ANAFRE. It consists of two side-by-side screenshots of a web form. Both screenshots feature the ANAFRE logo at the top. The left screenshot shows three input fields: 'Email' (with placeholder 'user@example.com'), 'Password' (with placeholder '*****'), and a 'Remember me' checkbox. Below these is a purple 'Iniciar sessão' button. A yellow circle with the number '3' is placed over the 'Email' field. A yellow circle with the number '4' is placed over the 'Iniciar sessão' button. The right screenshot is identical except the 'Iniciar sessão' button is now highlighted with a yellow circle containing the number '6'. A curved arrow points from the 'Iniciar sessão' button in the left screenshot to the same button in the right screenshot. At the bottom of each screenshot is a link '← Ir para ANAFRE'.

Login com e-mail e/ou nome de utilizador e palavra-passe

Inserir os campos de login e palavra-passe

Introduza o endereço de correio eletrónico associada à conta e a respetiva palavra-passe

Clicar em “Iniciar sessão”

Após este passo, será apresentada uma nova janela

Inserir código de verificação

Introduza o código de verificação que foi enviado para o endereço de correio eletrónico associado à sua conta

Iniciar sessão

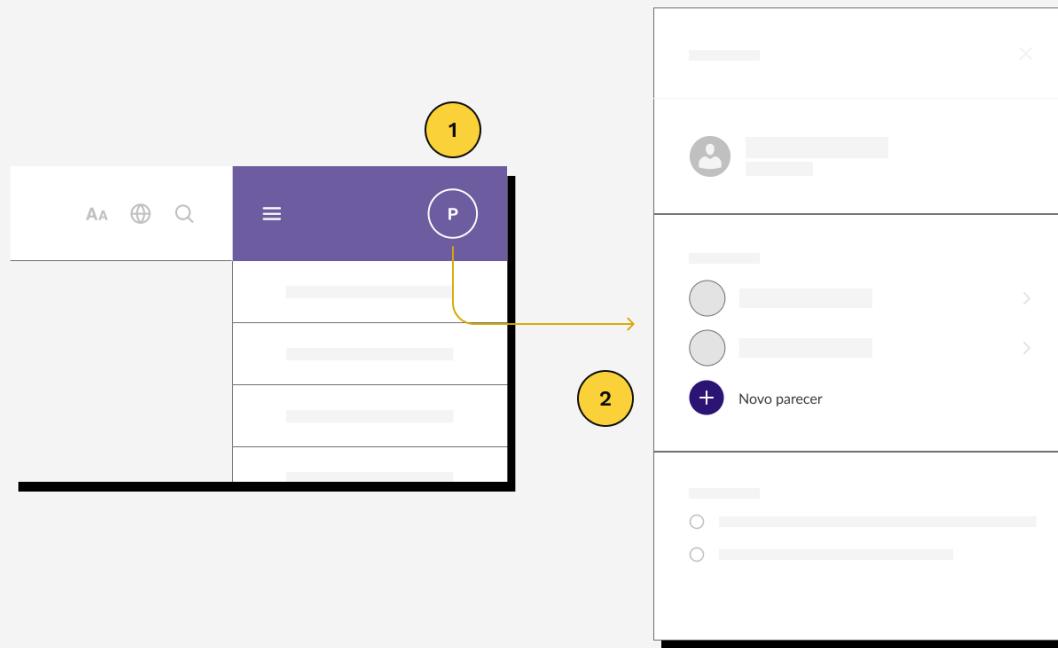
Clique em “Iniciar sessão” para concluir o processo de autenticação



Associadas

Pareceres

Adicionar novo parecer



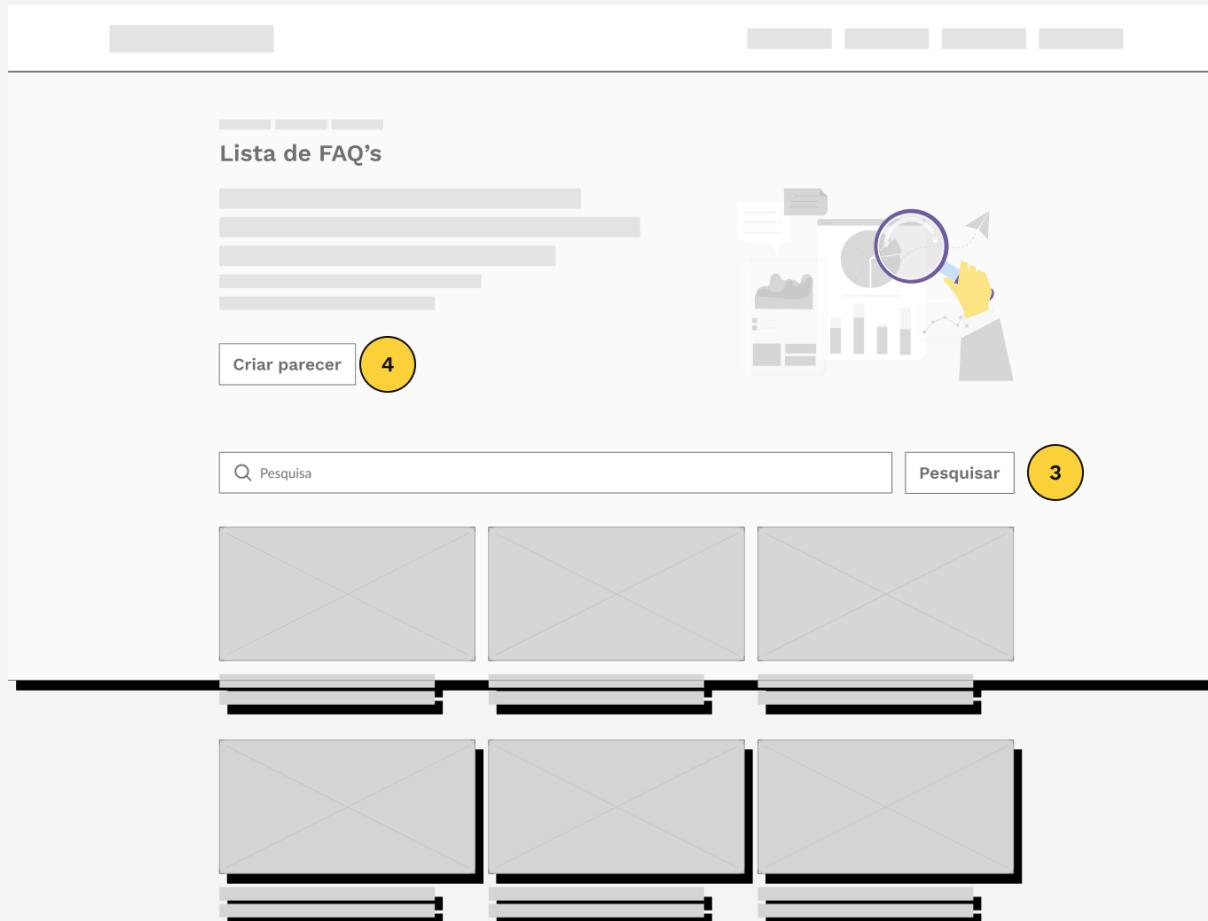
Adicionar novo parecer

Selecionar “Perfil”

No menu da associada, disponível no canto superior direito da página

Clicar em “Novo Parecer”

Aceda ao perfil da associada através do menu localizado no canto superior direito do ecrã e selecione a opção “Novo Parecer”



 Adicionar novo parecer

3 Verificar FAQ

Pesquise se já existe uma FAQ relacionada com a dúvida apresentada

4 Criar Parecer

Caso não exista resposta para a questão, clique em “Criar Parecer”

Pedido de parecer

Assunto do parecer*  Nova lei de recolha de resíduos urbanos nos municípios

 É um novo parecer

 Adicionar novo parecer

-  **Inserir título**
Introduza um título representativo para o parecer a submeter
-  **Indicar que se trata de um novo parecer**
Clique na opção “É um novo parecer”

Pedido de parecer

Título do pedido

Categoria

 7

Descrição

 8

Documentos

 9

Submeter 10

 Adicionar novo parecer

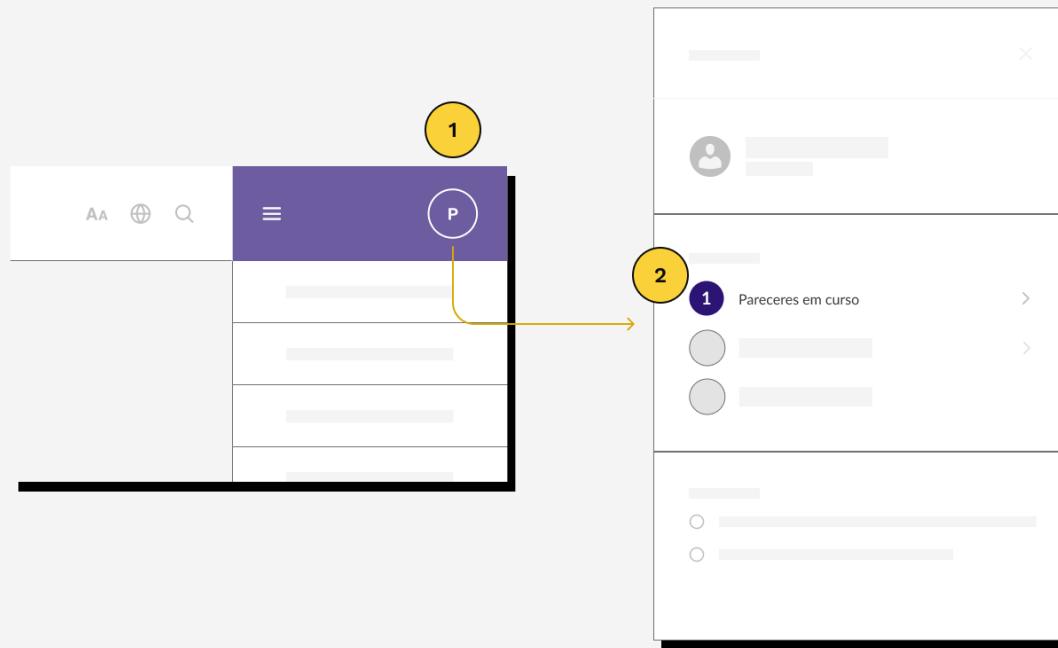
- 7 **Selecionar categoria**
Escolha a categoria que melhor se adequa ao conteúdo do pedido
- 8 **Adicionar descrição**
Preencha o campo de descrição com os detalhes relevantes do parecer
- 9 **Associar documento (opcional)**
Caso aplicável, anexe um documento de apoio à submissão
- 10 **Submeter parecer**
Após preencher todos os campos necessários, clique em “Submeter Parecer”. Receberá um e-mail de confirmação da submissão do parecer



Associadas

Pareceres

Consultar pareceres e respetivas respostas



Consultar pareceres e respetivas respostas

1 Após efetuar o login: Aceder ao perfil

Clique no ícone de utilizador situado no canto superior direito da página

2 Aceder a pareceres em curso

Na janela que abriu, selecione a opção “Pareceres em curso” para consultar os pareceres submetidos e respetivas respostas



Pareceres em curso

Parecer

Res

Escreva a sua resposta

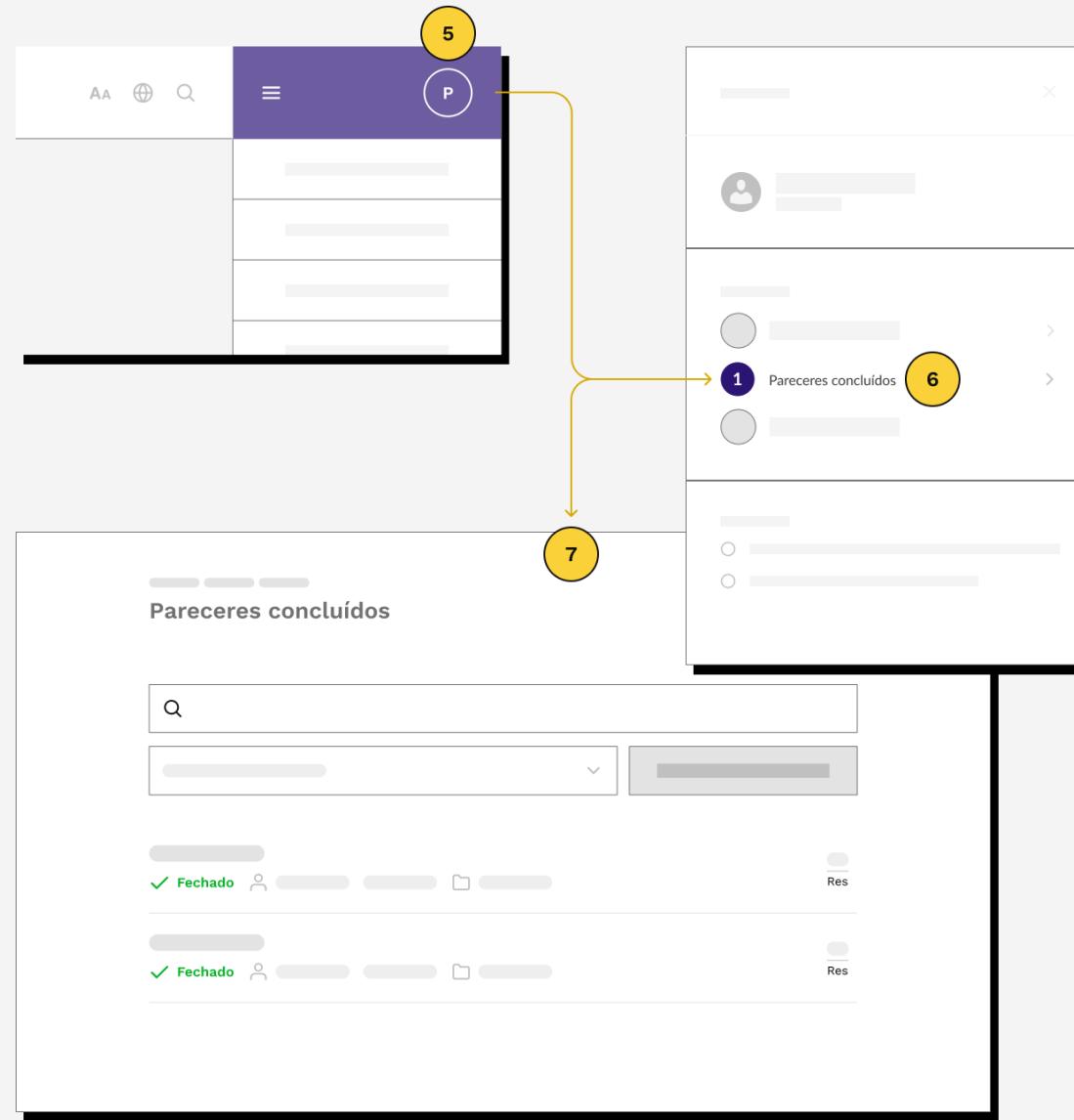
Consultar pareceres e respetivas respostas

Seleção de parecer

Na lista de pareceres em curso, clique sobre o parecer que pretende consultar

Consulta do parecer

Na janela que abriu, poderá consultar as respostas ao parecer e, se necessário, adicionar novos esclarecimentos ou questões



Associadas
Consultar pareceres e respetivas respostas

Consultar pareceres e respetivas respostas

- 5** **Após efetuar o login: Aceder ao perfil**
Clique no ícone de utilizador situado no canto superior direito da página
- 6** **Aceder a pareceres em curso**
Na janela que abriu, selecione a opção “Pareceres concluídos” para consultar os pareceres concluídos
- 7** **Lista de pareceres concluídos**
Na janela que abriu, poderá visualizar todos os pareceres concluídos

