

## PRENDRE UN RENDEZ-VOUS - APM

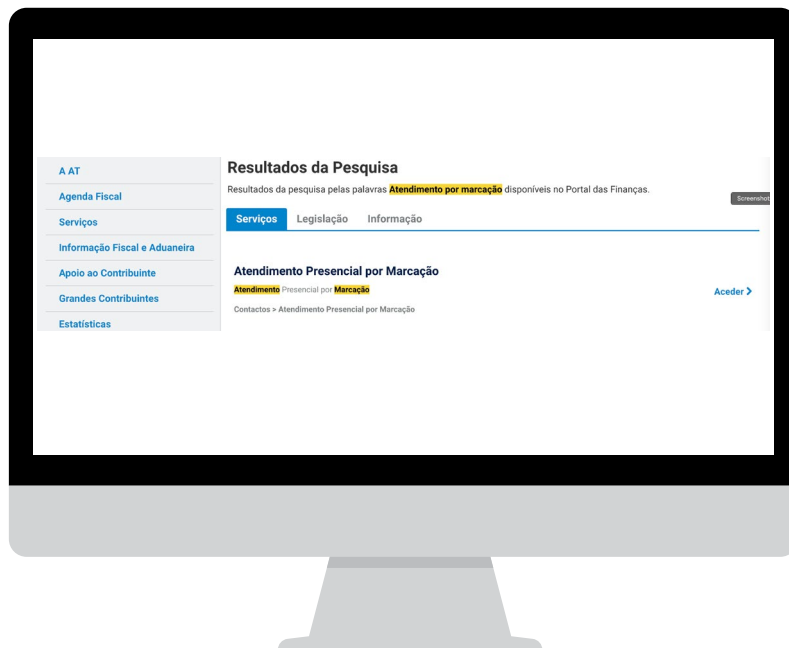
DEMANDER SUR LE *PORTAL DAS FINANÇAS*



## PRENDRE UN RENDEZ-VOUS - APM

### 1 - COMMENT PRENDRE UN RENDEZ-VOUS

Dans le *Portal das Finanças*, veuillez taper dans la barre de recherche **Atendimento por Marcação** (Présence sur rendez-vous).



2 | 7

Dans "Accueil sur rendez-vous", choisissez [Aceder](#) (Accès).

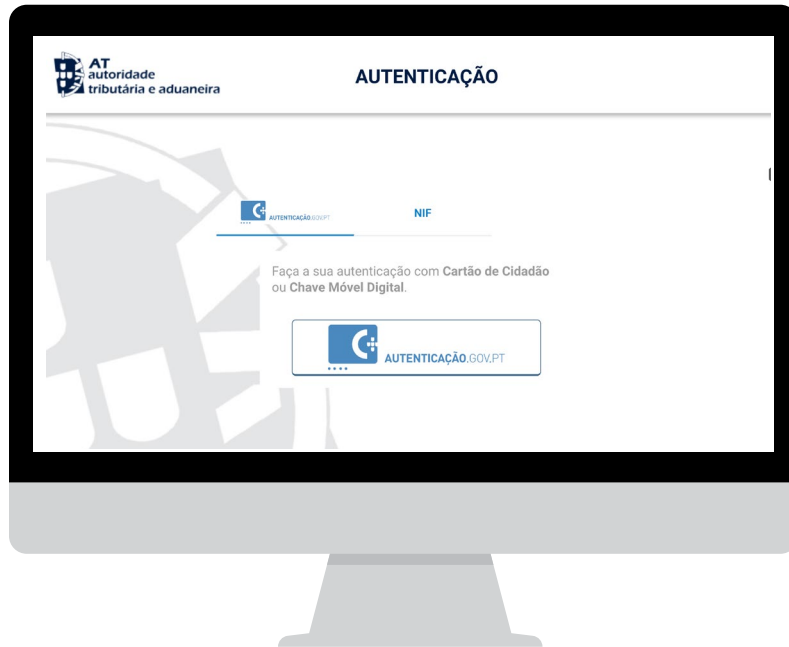
#### EN ALTERNATIVE,

Sur la page d'accueil du *Portal*, dans la marge inférieure, cliquez sur [Contactos](#) (Contacts):



Cliquez ensuite sur "Accueil sur rendez-vous" et [Aceder](#) (Accès).

Dans les deux cas, la page *AUTENTICAÇÃO* (d'AUTHENTIFICATION) s'affiche. Saisissez votre *NIF* et votre mot de passe. Vous pouvez également vous authentifier avec votre *Cartão de Cidadão* ou votre *Chave Móvel Digital*.

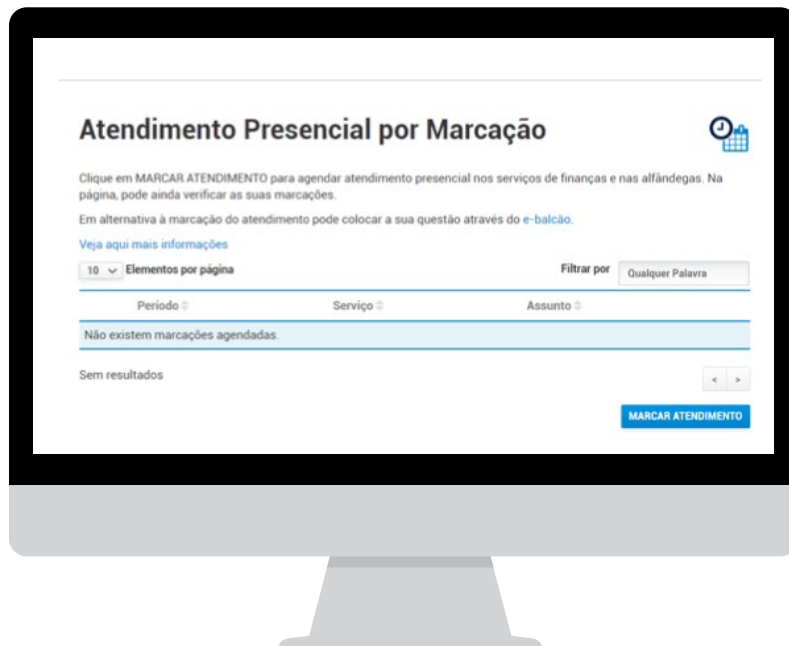


3 | 7



**Note:** Vous pouvez également prendre un rendez-vous pour un service en vis-à-vis par l'intermédiaire du *Centro de Atendimento Telefónico (CAT)*. [Cliquez ici](#)

Cliquez **MARCAR ATENDIMENTO** (Prendre un rendez-vous):



Prenez un rendez-vous pour chaque contribuable, par exemple: un père marié et père de deux enfants souhaite traiter les affaires de chaque membre du ménage. Il prendra 4 rendez-vous.

Remplissez les données - Sujet (*Assunto*) et Sous-sujet (*Subassunto*) - identifiées ci-dessous, en prenant en compte le fait que dans les "Observations / *Observações*" vous devez **toujours indiquer d'autres détails pertinents** (ne pas dépasser 300 caractères) afin que le rendez-vous puisse être complété:

**Assunto da Marcação**

Sujeito Passivo:

Assunto: IMI / AIMI

Subassunto: Participação de Rendas - Modelo 44

Aviso: Deve levar: Identificação (Cartão do Cidadão ou BI)  
[Anexo](#)

Pretende prosseguir com a marcação de atendimento presencial?

Sim

Observações

5 contratos.

Tem disponível 288 caracteres.

4 | 7



**Note:** Le rendez-vous est pris uniquement et exclusivement pour le sujet choisi. Si vous avez besoin de traiter plusieurs sujets, prenez autant de rendez-vous qu'il y a de sujets à traiter. Le jour du rendez-vous, seule la question que vous avez demandée sera traitée.

Confirmer et autoriser le traitement de vos coordonnées:

**Dados de contacto**

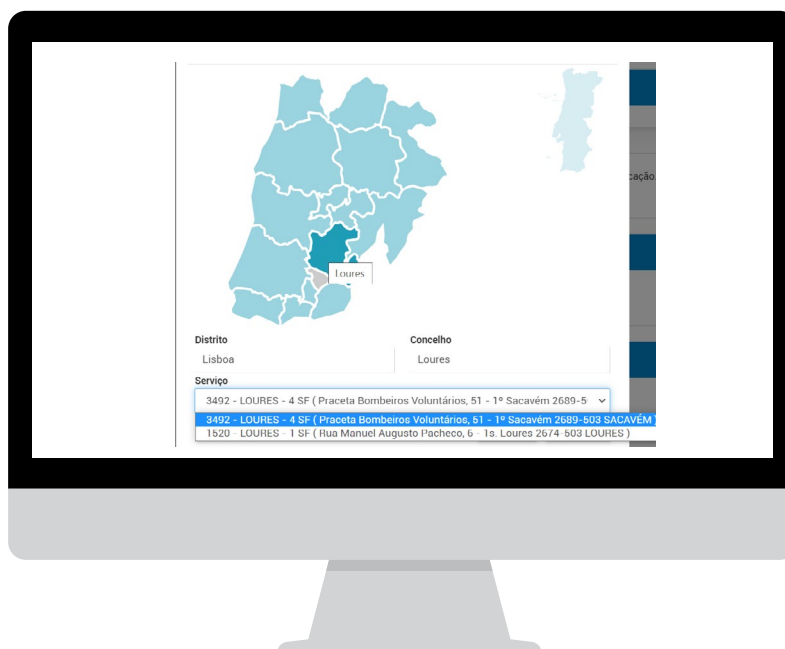
Telefone: 9....

Email: xxxx@gmail.com

Autorizo ser contactado através dos meios acima indicados, para os efeitos desta marcação. Pode alterar os contactos pré-preenchidos. Os contactos fornecidos apenas serão usados para este efeito.

Si vous fournissez des coordonnées (e-mail et téléphone) qui ne sont pas pré-remplies par l'AT, celles-ci ne seront valables que pour le rendez-vous en question.

Le rendez-vous se poursuit avec la présentation des champs "Intervalo para o atendimento / Intervalle du rendez-vous" et "Local do atendimento / Lieu du rendez-vous" dans lesquels vous sélectionnez un **distrito (district)**. Ensuite, sur la carte du district, avec les différentes **Concelho (Municipalités)**, sélectionnez une municipalité et choisissez le **Serviço (Service)** désiré et **CONFIRMAR (Confirmez)**.



5 | 7

Consultez les disponibilités, choisissez le jour et l'heure du rendez-vous. Choisissez **SELECIONAR** après avoir rempli le questionnaire, et la boîte d'information affichera un résumé avec **Data e Hora selecionada (la Date et l'Heure choisies)**; **Número do Posto de atendimento e Local selecionado (le Numéro du Centre de service et le Lieu choisi)**.

Choisissez de prendre un **MARCAR ATENDIMENTO (rendez-vous)**. Vérifiez les détails de votre rendez-vous.

Vous pouvez changer ce rendez-vous en cliquant sur **ALTERAR MARCAÇÃO**. Si tout est correct, confirmez votre rendez-vous dans **SUBMETER**.



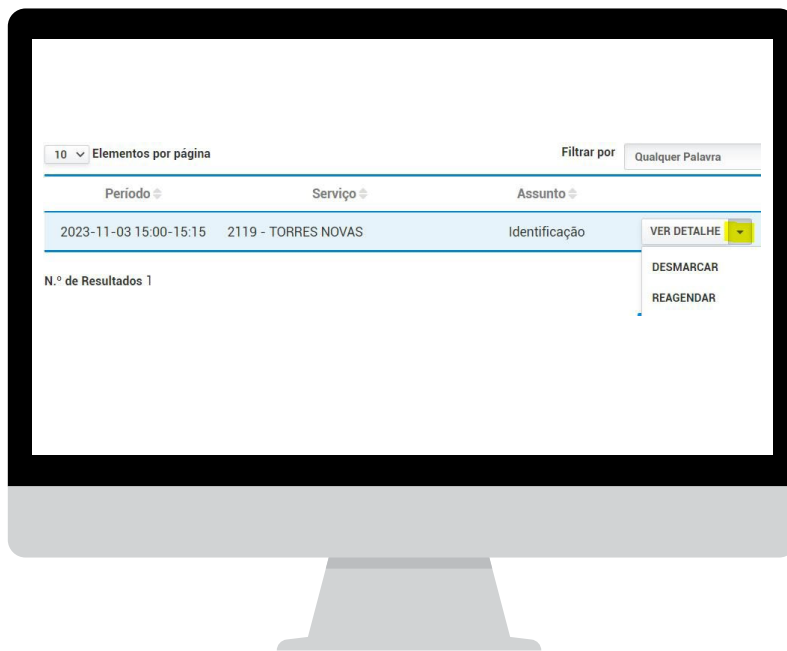
**Note:** L'AT confirme votre rendez-vous en envoyant un message à l'adresse électronique que vous avez autorisée ou à l'adresse indiqué.

## 2 - L'ANNULATION OU LA REPRISE D'UN RENDEZ-VOUS

Pour accéder au **Atendimento Presencial por Marcação**, (Service en vis-à-vis sur

[rendez-vous](#)), connectez-vous avec votre *NIF* et votre mot de passe. Vous trouverez une liste de tous les rendez-vous.

Vous pouvez ici **DESMARCAR** (Annuler) ou **REAGENDAR** (Reprendre) chacun de vos rendez-vous. Sous **VER DETALHE** (Voir le détail), indiquez les options auxquelles vous souhaitez accéder.



Dans le cas **DESMARCAR** (d'Annuler), une nouvelle fenêtre apparaît: "*Tem a certeza que deseja desmarcar esta marcação? (Êtes-vous sûr de vouloir annuler ce rendez-vous?)*". Si vous sélectionnez **NÃO/ NON**, le rendez-vous est maintenu. Si vous sélectionnez **SIM / OUI**, le rendez-vous ne figure plus sur la liste.

Si vous voulez **REAGENDAR** (Reprendre), vous devez suivre les étapes décrites au point 1 de ce dépliant.



### AUTRES INFORMATIONS

Vous pouvez consulter sur le [Portal das Finanças \(www.portaldasfinancas.gov.pt\)](http://www.portaldasfinancas.gov.pt):

- Le calendrier fiscal ([Agenda fiscal](#));
- Les brochures d'informations ([Folhetos Informativos](#));
- Les Foires Aux Questions ([Questões Frequentes -FAQ](#));
- La page [Tax System in Portugal](#).

### CONTACTEZ

- Service électronique [e-balcão](#), sur le *Portal das Finanças*;
- Centre de Service Téléphonique ([Centro de Atendimento Telefónico – CAT](#)), appelez-nous (+351) 217 206 707, tous les jours ouvrables de 9:00h à 19:00h;
- Service de Finances ([Serviço de Finanças](#)) disponibilité de rendez-vous ([atendimento por marcação](#)).