

INSTRUÇÕES PARA O REGISTO DE UTILIZADORES

A área reservada da plataforma de serviços online do Município de Odemira (Balcão Único Digital) possibilita o acesso aos seguintes serviços:

- Submissão de requerimentos e seus elementos instrutórios;
- Acompanhamento da tramitação/evolução de requerimentos e processos;
- Consulta de dados, documentos e processos submetidos.

1. REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Para fazer o pedido de registo através da plataforma do Balcão Único Digital do Município de Odemira terá de dispor de:

- Computador com acesso à Internet;
- Digitalizador/scanner ligado ao computador;
- Endereço de correio eletrónico (conta de e-mail);
- Caso possua e pretenda utilizar Cartão de Cidadão:
 - Ativar a assinatura digital do cartão do cidadão (caso não esteja ativa);
 - PIN da Morada, de Autenticação e da Assinatura Digital;
 - Software para utilização do Cartão de Cidadão instalado no seu computador. Este pode ser obtido em <https://www.autenticacao.gov.pt/cc-aplicacao>;
 - Instalar, no seu computador, do plugin Autenticacao.Gov;
 - Leitor Smartcard.
- Caso pretenda utilizar a Chave Móvel Digital (CMD):
 - Aderir à CMD (<https://www.autenticacao.gov.pt/cmd-pedido-chave>), caso não seja aderente;
 - N.º de telemóvel ou e-mail associado à CMD, PIN da Chave Móvel e código de segurança que recebe por SMS ou por e-mail;
 - Se pretender assinar digitalmente documentos no Balcão Único Digital com a CMD, deve instalar a aplicação Autenticação.Gov disponível em <https://www.autenticacao.gov.pt/cc-software>.

2. FORMAS DE SUBMISSÃO DO PEDIDO

O pedido de registo no Balcão Único Digital do Município de Odemira poderá ser efetuado:

- Através do portal (<https://www.cm-odemira.pt/pages/1619>), caso disponha dos requisitos referidos no ponto anterior;
- Ou presencialmente através do acesso mediado por trabalhador do Município, no Balcão Único ou no Balcão Único Kiosk.

3. REGISTO ATRAVÉS DA PLATAFORMA DO BALCÃO ÚNICO DIGITAL

3.1. Preenchimento do Formulário de Registo:

- i. Preencher os dados de registo:
 - Através do Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital (recorrendo à ligação "Preencher com fornecedor AMA"). Esta forma de preenchimento apenas pode ser utilizada para o registo de pessoas singulares;
 - Manualmente (os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório).
- ii. Definir palavra-chave com pelo menos 8 letras, números e/ou caracteres especiais;
- iii. Efetuar o upload dos documentos comprovativos de identificação/representação e de morada, consoante seja pessoa singular ou coletiva;

- iv. No campo “Documento Comprovativo” apenas é possível efetuar o carregamento de um ficheiro pelo que se pretender entregar mais, deve proceder à junção dos mesmos num único ficheiro pdf (preferencial) ou proceder à entrega de pasta comprimida (zip, rar).
- v. No final do preenchimento do formulário, selecione a opção “Registar”.
- vi. Após selecionar a opção “Registar”, deverá:
 - Ler e tomar conhecimento sobre o tratamento de dados pessoais e dos termos do contrato de adesão ao Balcão Único Digital;
 - Tomar conhecimento e aceitar as declarações/consentimentos aplicáveis para a adesão ao Balcão Único Digital
 - Confirmar a aceitação dos termos de adesão aos serviços online, sendo que o portal disponibiliza o seu Contrato de Adesão (em formato pdf).
- vii. Caso não tenha utilizado o Cartão do Cidadão ou Chave Móvel Digital no preenchimento do formulário, deverá fazer o download e assinar o Contrato, preferencialmente, com assinatura digital qualificada e enviar para agd@cm-odemira.pt
- viii. Efetuar o descarregamento do ficheiro, caso pretenda assinar e enviar por outra forma, por correio postal ou entregar presencialmente no Balcão Único ou Kiosk.

3.2. Validação do endereço de correio eletrónico:

- i. Após a submissão do formulário, receberá na sua caixa de correio eletrónico (que indicou no formulário de registo) um email do endereço agd@cm-odemira.pt;
- ii. Se não receber brevemente esta comunicação, deverá verificar o SPAM (correio não solicitado) da sua caixa de correio eletrónico, e após essa verificação enviar um email para agd@cm-odemira.pt, informando que não recebeu a mensagem de validação do endereço de correio eletrónico.
- iii. Para concluir o pedido de registo, deverá, no seu e-mail, clicar no link fornecido para proceder à validação do endereço de correio eletrónico e receberá uma mensagem a confirmar a validação com sucesso.

3.3. Aceitação do Registo do Utilizador no Balcão Único Digital pelo Município:

- i. Caso se registe com Cartão do Cidadão ou Chave Móvel Digital, o seu registo é processado automaticamente pelo portal e fica de imediato com acesso à sua área reservada.
- ii. Nos restantes casos, o registo apenas será efetivamente aceite pelo Município após verificação, pelos serviços municipais de:
 - Contrato de Adesão ao Balcão Único Digital, nomeadamente a confirmação da sua assinatura (seja autógrafa ou digital, quando aplicável);
 - Verificar os documentos enviados/apresentados pelos utilizadores que sejam exigidos para o registo.
- iii. Após o Município verificar as condições para aceitação do seu registo, receberá na sua caixa de correio eletrónico (que indicou no formulário de registo) um e-mail do endereço agd@cm-odemira.pt, a confirmar a validação do pedido de adesão/registo e que se encontra em condições de utilizar o Balcão Único Digital.

4. REGISTO PRESENCIAL

- i. Poderá fazer o seu registo no Balcão Único Digital presencialmente, através do acesso mediado por trabalhador do Município, no Balcão Único ou num BU Kiosk;
- ii. Deverá fazer-se acompanhar do seu cartão de cidadão;
- iii. Este registo é gratuito.

5. ACEDER À ÁREA RESERVADA DO BALCÃO ÚNICO DIGITAL

- i. Poderá aceder à área reservada do Balcão Único Digital, através da opção “Autenticar” e:
 - Clicar na ligação “Usar autenticação.gov” caso se queira autenticar com o Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital;
 - Ou introduzir o seu número de contribuinte e a senha de acesso (password) que definiu.

6. CANCELAMENTO DO REGISTO NO PORTAL DE SERVIÇOS ONLINE

- i. Pode solicitar o cancelamento do registo no Portal de Serviços Online através do:
 - Formulário disponível no próprio Portal;
 - Envio de e-mail para o endereço agd@cm-odemira.pt;
 - Envio de carta registada com aviso de receção para o endereço indicado no ponto “Contactos”.
- ii. Neste pedido de cancelamento deve indicar, pelo menos, os seguintes elementos:

- Nome/Denominação completa;
- Número de identificação civil do documento de identificação e/ou NIF/NIPC.

7. REGISTO COM O CARTÃO DE CIDADÃO OU CHAVE MÓVEL DIGITAL – INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Se efetuar o registo com o Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital (aplicável apenas ao registo de pessoas singulares), apenas necessita de aceitar os termos de adesão ao Balcão Único Digital, dispensando-se a assinatura do Contrato de Adesão.

Se efetuar o registo sem o Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital (aplicável nos restantes casos) e:

• For pessoa singular, deve:

- Assinar digitalmente ou manuscritamente o Contrato de Adesão;
- Anexar, no campo do formulário de registo “Documento Comprovativo”, o comprovativo de morada fiscal (certidão de domicílio fiscal) ou o documento PDF com dados do cartão de cidadão;
- Em alternativa ao ponto ii, no prazo de 15 dias após o pedido de registo, poderá entregar em atendimento presencial ou enviar por email ou correio postal, os documentos aí referidos.

- Como Gerar Documento PDF com Dados do Cartão de Cidadão.
- Como Obter Comprovativo (Certidão) do Domicílio Fiscal.

• For pessoa coletiva, deve:

- Assinar digitalmente ou manuscritamente o Contrato de Adesão;
- Anexar, no campo do formulário de registo “Documento Comprovativo”, os documentos de identificação da entidade e dos respetivos representantes legais;
- Em alternativa ao ponto ii, no prazo de 15 dias após o pedido de registo, poderá entregar em atendimento presencial ou enviar por email ou correio postal, os documentos aí referidos.

• Entrega de documentos não submetidos na plataforma de serviços online:

Caso não entregue algum dos documentos requeridos e/ou (não) tenha assinado digitalmente o Contrato de Adesão, no Balcão Único Digital, tem ao seu dispor três hipóteses possíveis para finalizar esta tarefa:

- Enviar os elementos para o seguinte endereço de correio eletrónico agd@cm-odemira.pt:
 - Os documentos que careçam de assinatura devem obrigatoriamente ser subscritos com assinatura digital qualificada.
- Entregar os elementos presencialmente, dirigindo-se ao Balcão Único ou aos BU Kiosk:
 - Os documentos que careçam de assinatura podem ser subscritos com assinatura digital qualificada ou por assinatura manuscrita/autógrafa.
- Enviar por Correio Postal, a devida documentação para o endereço indicado no ponto “Contactos”:
 - Os documentos que careçam de assinatura devem obrigatoriamente ser subscritos por assinatura manuscrita/autógrafa.

8. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015;
- Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual;
- Lei n.º 7/2007, de 5 de fevereiro, na sua redação atual;
- Lei n.º 37/2014, de 26 de junho, na sua redação atual.

9. OUTRAS INFORMAÇÕES - PROTEÇÃO DE DADOS

- Os dados pessoais recolhidos no formulário para apresentação deste pedido são exclusivamente necessários para a sua tramitação pelo Município. Em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), encontra-se prevista, na caixa “Informações Adicionais” do referido formulário, informação sobre o tratamento dos dados pessoais disponibilizados a realizar pelo Município.
- Ao/À requerente (titular dos dados pessoais) é garantido o direito de acesso, de retificação, de apagamento, de portabilidade, de ser informado/a em caso de violação da segurança dos dados e de limitação e oposição ao tratamento dos dados pessoais recolhidos. O/A requerente (titular dos dados pessoais) tem ainda direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo nacional (Comissão Nacional de Proteção de Dados).

- Para exercício dos seus direitos, os/as titulares, poderão:
 - Preencher o respetivo formulário no Balcão Único Digital;
 - Remeter uma mensagem para protecao.dados@cm-odemira.pt;
 - Preencher o respetivo formulário no Balcão Único ou num Balcão Único Kiosk;
 - Remeter uma comunicação postal para o endereço postal do Município.
- Para mais informações sobre as políticas de privacidade do Município, consulte o nosso site em www.cm-odemira.pt ou envie um e-mail para protecao.dados@cm-odemira.pt.

10. CONTACTOS

Câmara Municipal de Odemira

Morada: Praça da República – 7630 – 139 Odemira

Telefone: (+351) 283 320 900 (chamada para a rede fixa nacional)

E-mail: geral@cm-odemira.pt

Site institucional: www.cm-odemira.pt

Serviços online: agd@cm-odemira.pt

Horário de atendimento:

Edifício da Câmara Municipal: segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00

BU Kiosk de São Teotónio (junto ao Mercado às 2.ª feiras) – 10h00 às 16h00

BU Kiosk de Sabóia (frente à Fábrica da Moagem às 3.ª feiras) – 10h00 às 16h00

BU Kiosk de Vila Nova de Milfontes (Jardim Público às 4.ª e 5.ª feiras) – 10h00 às 16h00

BU Kiosk de Colos (Eira da Lagoa às 6.ª feiras) – 10h00 às 16h00

11. PRAZO DE DECISÃO

• Sendo pessoa singular e registando-se com cartão do cidadão ou chave móvel digital o seu registo é processado automaticamente pelo portal e fica de imediato com acesso à sua área reservada.

• Nos restantes casos, o pedido de registo será validado pelo Município no prazo de 3 dias úteis, após a submissão/ entrega e verificação de todos os elementos/documentos.

Validade da Pretensão

• O registo dos utilizadores na plataforma de serviços online é válido nas condições previstas no respetivo contrato de adesão.

12. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

Documentos a apresentar	Obrigatório	Formato	Tamanho máx.
Requerente – Pessoa singular – Doc. de identificação	Não	PDF/A	4 MB
Requerente – Pessoa singular – Comprovativo de morada (certidão de domicílio fiscal)	Não	PDF/A	4 MB
Requerente – Pessoa coletiva – Doc. de identificação da entidade	Não	PDF/A	4 MB
Requerente – Pessoa coletiva – Doc. de identificação dos representantes legais	Não	PDF/A	4 MB

A. Gerar documento PDF com dados do Cartão de Cidadão

A aplicação “Autenticação.Gov” permite a exportação dos dados do Cartão de Cidadão para um documento no formato PDF. Esta funcionalidade só está disponível quando o Cartão de Cidadão estiver inserido no leitor de cartões e for corretamente lido pela aplicação “Autenticação.Gov”.

Para instalar a aplicação “Autenticação.Gov” para computador deverá aceder a <https://www.autenticacao.gov.pt/> e pressionar “Descarregar” no retângulo com título “Aplicação Autenticação.gov”.

AUTENTICAÇÃO.GOV
Identificação, autenticação e assinatura digital do Estado Português

Pesquisar

[CARTÃO DE CIDADÃO](#) [CHAVE MÓVEL DIGITAL](#) [ATRIBUTOS PROFISSIONAIS](#)

[INICIAR SESSÃO](#)

[Apoio](#)

APLICAÇÃO AUTENTICAÇÃO.GOV

APLICAÇÃO AUTENTICAÇÃO.GOV PARA COMPUTADOR

APLICAÇÃO MÓVEL AUTENTICAÇÃO.GOV

ASSINATURA DIGITAL

APLICAÇÃO AUTENTICAÇÃO.GOV

Aplicação Autenticação.gov

O portal Autenticação.gov disponibiliza duas aplicações distintas, conforme o dispositivo que utilize e/ou as funcionalidades que pretenda.

Com a [aplicação Autenticação.gov para computador](#) pode:

- confirmar a alteração de morada do Cartão de Cidadão
- assinar documentos digitais
- alterar códigos PIN do Cartão de Cidadão
- consultar os dados do Cartão de Cidadão
- entre outras

Com a [aplicação móvel Autenticação.gov](#) pode:

- ativar a Chave Móvel Digital por biometria
- ativar os certificados digitais do Cartão de Cidadão
- gerar o código de segurança da Chave Móvel Digital
- usar biometria para se autenticar com Chave Móvel Digital
- assinar documentos PDF
- entre outras

A aplicação está disponível em <https://www.autenticacao.gov.pt/web/guest/aplicacao/aplicacao-autenticacao-gov>

Para exportar o documento PDF deverá executar os seguintes passos:

1. No menu principal, selecionar **Cartão** e no menu secundário a opção **Imprimir**.



2. Na área de trabalho deverá selecionar os grupos de campos **Identidade, Morada e Data de Impressão e selecionar a opção Gerar PDF.**

3. Deverá introduzir o código **PIN de morada** que consta na carta de códigos PIN que recebeu por correio, quando pediu ou renovou o Cartão de Cidadão.

Fonte: "Manual da Aplicação Autenticação.gov para computador Versão 3.6.0", desenvolvido pelo Estado Português (Agência para a Modernização Administrativa, IP e Instituto dos Registos e do Notariado, IP) https://amagovpt.github.io/docs.autenticacao.gov/user_manual.html

B. Obter comprovativo (Certidão) do Domicílio Fiscal

Para obter a Certidão de Domicílio Fiscal através do Portal da Autoridade Tributária, aceder diretamente a: <https://www.acao.gov.pt/loginRedirectForm?path=emissaoCertidaoForm.action&partID=PFIN>

Na página de autenticação, colocar o **Nº de Contribuinte** e a **Senha de acesso** do portal da Autoridade Tributária. Também poderá recorrer à autenticação com o Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital.

Para emitir a certidão de domicílio fiscal, selecionar **Domicílio Fiscal** e de seguida **Confirmar**.

Emissão de Certidão

Pedido de Certidão

Nº Contribuinte: []

Certidão: []

Domicílio Fiscal: []

Para obter a morada registada como domicílio fiscal

CONFIRMAR

Pedido de Certificação de Domicílio Fiscal

Identificação do Sujeito Passivo

NIF: []

Nome: []

Tipo Certidão: Domicílio Fiscal

OBTER

Nota: A sua "Certidão de Domicílio Fiscal" será aberta automaticamente num novo separador ou descarregada e ficará guardada na pasta onde habitualmente ficam gravadas as transferências.

Para obter a certidão em formato PDF, depois de confirmar os dados de identificação do Sujeito Passivo, selecionar **Obter**.

O documento exportado deverá abrir automaticamente num novo separador ou descarregada e ficará na pasta onde habitualmente ficam gravadas as transferências.