



REPÚBLICA
PORTUGUESA

MAR

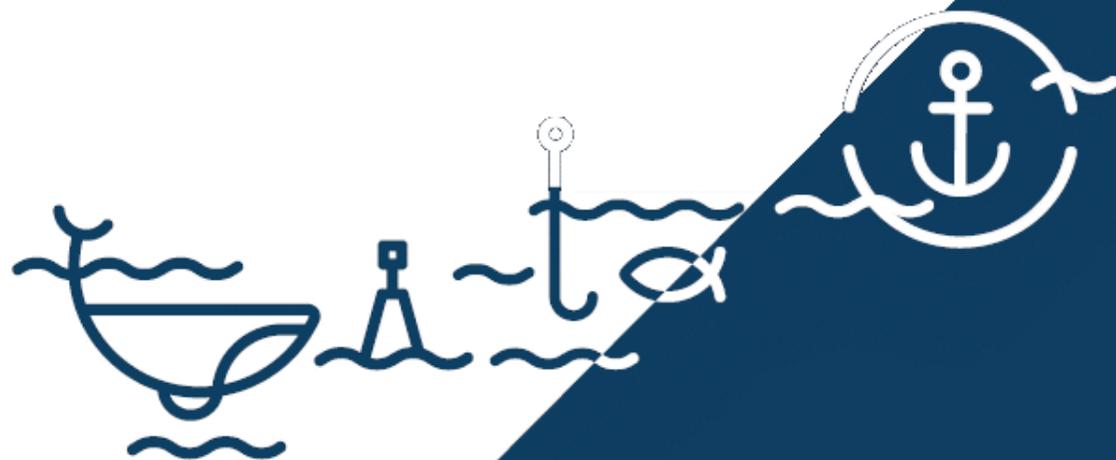
DGRM

DIREÇÃO-GERAL DE RECURSOS NATURAIS,
SEGURANÇA E SERVIÇOS MARÍTIMOS



BMar

**Balcão Eletrónico
do Mar**



www.dgrm.mm.gov.pt

Benefícios

- **Atos únicos para os vários organismos do Estado e resposta única pela mesma via;**
- **Evitar deslocações aos vários organismos;**
- **Procedimentos mais simples e harmonizados;**
- **Utilização das soluções disponíveis pela Administração Pública (Cartão do Cidadão, Chave Móvel Digital, Plataforma de Pagamentos, etc);**
- **Relacionamento prioritário por correio eletrónico;**
- **Área de gestão de pedidos personalizada;**
- **Mais transparência administrativa;**
- **Respostas mais rápidas do Estado de Bandeira.**

Objetivo

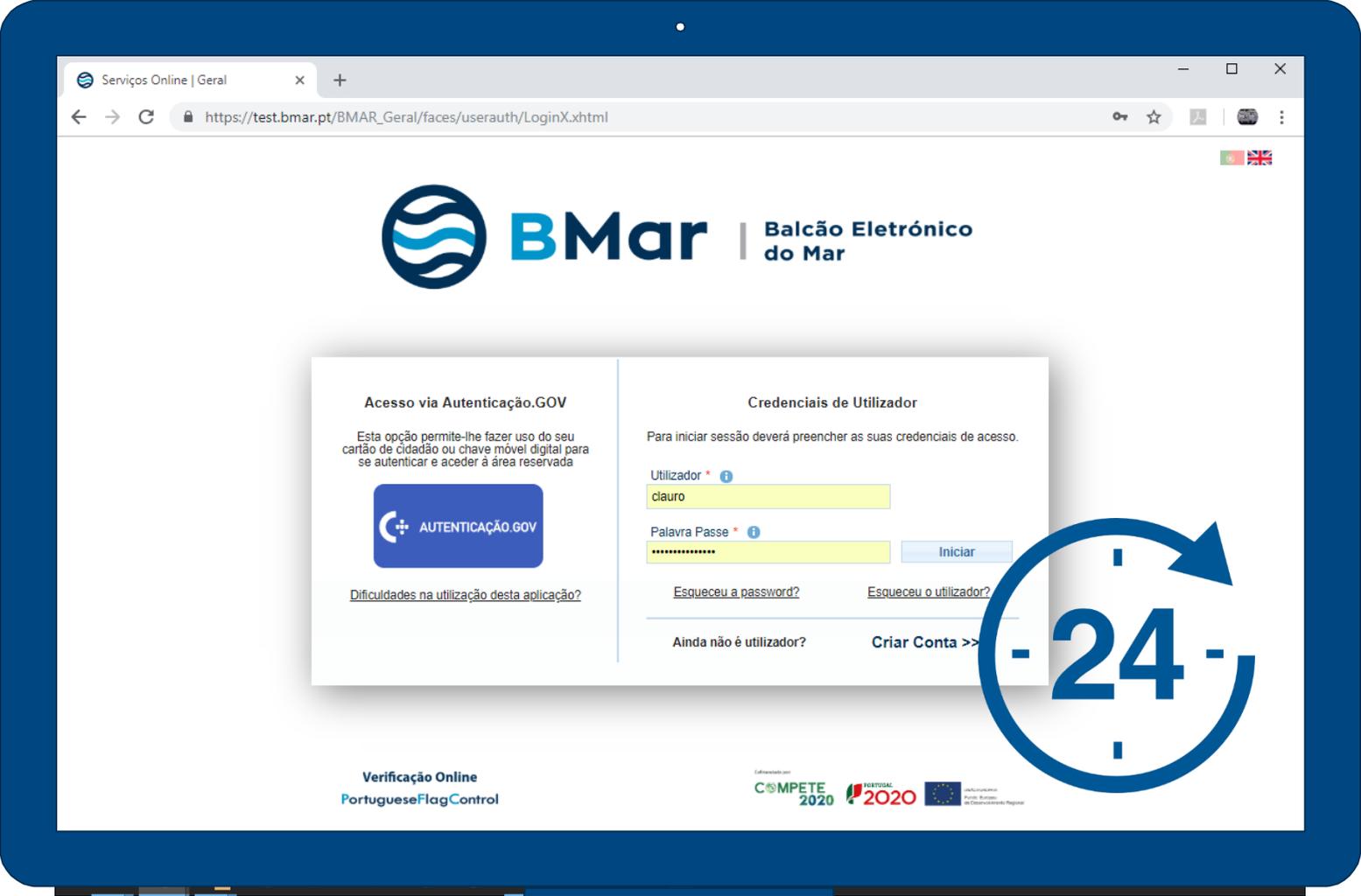
- 1. Aumentar a eficiência da informação e rapidez do pedido**
- 2. Aumentar a qualidade da informação prestada para uma tomada de decisão mais rápida e eficiente**
- 3. Harmonizar a informação a prestar às partes interessadas**



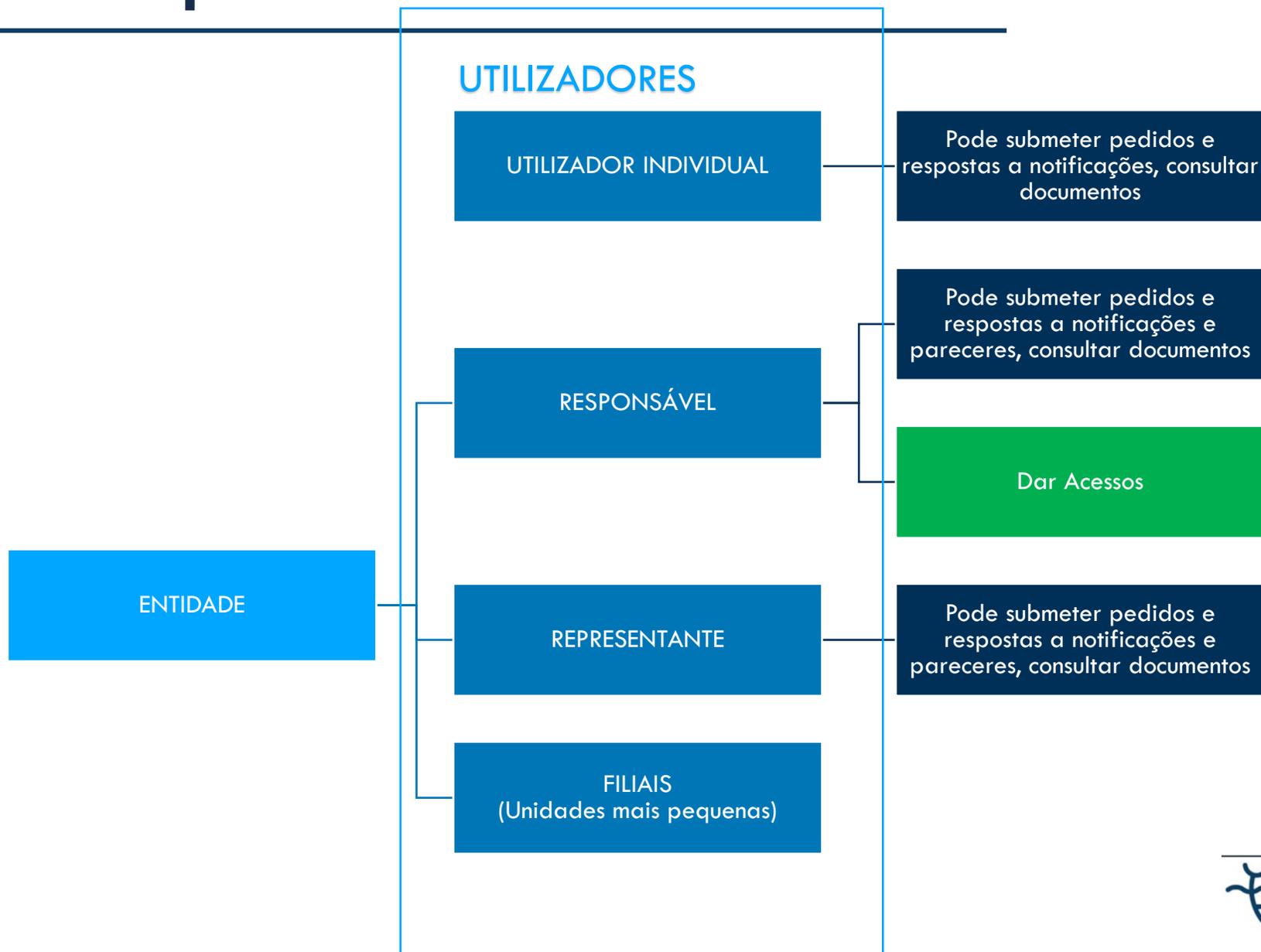
Um Processo de Negócio. Um ponto de Contacto



Serviços Online 24/7



Lógica dos perfis de utilizadores



Selecionar área

ÁREA PESSOAL

REQUERENTE

Requerente Individual
(Pessoa Singular)

MINHA ENTIDADE

Representantes de
uma Entidade

TITULAR -> Opção a Selecionar

Para si próprio

Titular é o mesmo
que o requerente

Em nome de outro
indivíduo

Pessoa singular
Representada

Em nome de uma
pessoa coletiva

Entidade
Representada

Em nome da própria
Entidade

Titular é o mesmo
que o requerente

Em nome de um
indivíduo

Pessoa singular
Representada

Em nome de uma
pessoa coletiva

Entidade
Representada

Conceitos

Requerente

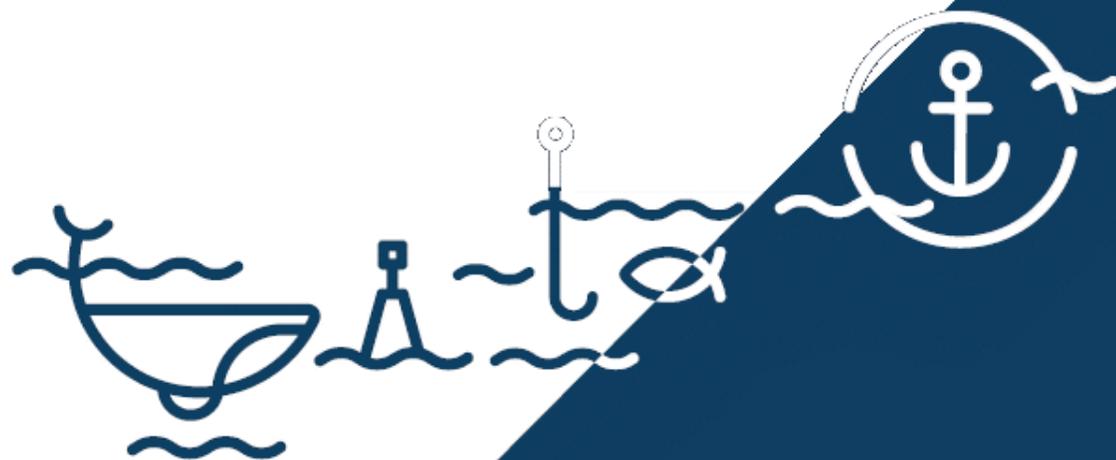
- Quem é responsável por submeter o pedido no BMar

Titular

- Entidade ou pessoa que deve constar como titular na documentação a emitir

Pedido de Autorização para Captura de Juvenis Selvagens

www.bmar.pt



Passo 1 - Autenticação em www.bmar.pt

PT EN



Rol de Tripulação e Registos de Embarque e Desembarque de Marítimos
A DGRM, em articulação com a DGAM, informa que os serviços relativos ao Rol de Tripulação e aos Registos de Embarques e Desembarque de Marítimos, previstos na Portaria n.º 231/2020, de 30 de setembro, devem continuar a ser realizados pelos métodos habituais até 30.06.2024, devendo para o efeito ser utilizada a seguinte ligação:
[Rol de Tripulação e aos Registos de Embarques e Desembarque de Marítimos](#)

Verificação Online
Portuguese Flag Control

Aceder

TAA
Título de Atividade
Aquícola

Aceder

TUPEM
Editais Publicitados

Aceder



Credenciais de Utilizador

Esqueceu o utilizador?

Esqueceu a palavra passe?

Iniciar

Ou aceda via



Ainda não é utilizador?

Criar Conta

Clicar
INICIAR
para continuar

Escolher a área em que vai trabalhar

- PESSOA SINGULAR TITULAR DE TAA

Pessoa



The screenshot shows the 'Área Pessoal' (Personal Area) interface. The left sidebar contains a menu with options: 'Criar Pedido', 'Para mim', 'Representando terceiros', 'Anexos do pedido', 'Melhorar Pedido', 'Consultar', and 'Outras Aplicações'. The main content area features a 'Bem-vindo' (Welcome) message: 'Bem-vindo À SUA ÁREA PESSOAL' with a date of '2024-08-23'. Below this, a section titled 'Agora fica mais fácil:' (Now it's easier:) contains two icons: a person icon and a building icon. The text below the person icon reads 'Fazer os seus pedidos ou em representação de outros' (Make your requests or on behalf of others), and the text below the building icon reads 'Fazer pedidos enquanto representante de uma entidade' (Make requests while representing an entity). A large green arrow points from the text 'TITULAR PESSOA SINGULAR' towards the person icon.

PESSOA COLETIVA TITULAR DE TAA

Pedido para a Empresa



The screenshot shows the 'Minha Entidade' (My Entity) interface. The left sidebar contains a menu with options: 'Criar Pedido', 'Para mim', 'Representando terceiros', 'Anexos do pedido', 'Melhorar Pedido', 'Consultar', 'Atualizar Dados', 'Pareceres', and 'Outras Aplicações'. The main content area features a 'Bem-vindo' (Welcome) message: 'Bem-vindo À ÁREA DA SUA ENTIDADE' with a date of '2024-08-23'. Below this, a section titled 'Agora fica mais fácil:' (Now it's easier:) contains two icons: a person icon and a building icon. The text below the person icon reads 'Fazer os seus pedidos ou em representação de outros' (Make your requests or on behalf of others), and the text below the building icon reads 'Fazer pedidos enquanto representante de uma entidade' (Make requests while representing an entity). A large green arrow points from the text 'TITULAR PESSOA COLETIVA' towards the person icon.

Passo 2 - Selecionar NOVO pedido

1. CLICAR em Criar Pedido - > Para mim.
2. Selecionar Categoria e Tipo de Pedido.

- ▼ Criar Pedido
- 👤 Para mim
- 👥 Representando terceiros
- 📎 Anexos do pedido
- > Melhorar Pedido
- > Consultar
- > Atualizar Dados
- > Pareceres
- > Outras Aplicações



🏠 Área Pessoal 📱 Minha Entidade 🗝️ Área Reservada

- 1** Tipologia
- 2 Requerente/Titular
- 3 Caracterização
- 4 Anexos
- 5 Declarações
- 6 Resumo
- 7 Final

Pedido

ⓘ Este é o ecrã inicial do Pedido, onde pode escolher a categoria e o tipo de pedido que pretende. No final seleccione o botão "Avançar" para prosseguir.

Eu quero ver pedidos de ... ⓘ

Categoria do Pedido * ⓘ
Título de Atividade Aquícola

Tipo de Pedido * ⓘ
Autorização para Captura de Juvenis Selvagens

+ Atendimento assistido?

Q Autori

Autorização para Captura de Juvenis Selvagens

3. Clicar
AVANÇAR
para continuar

Cancelar

Avançar

REQUERENTE INDIVIDUAL

Se realizar um pedido para si ou para terceiros

1 Tipologia **2** **Requerente/Titular** 3 4 Anexos 5 Declarações 6 Resumo 7 Final

Número do Pedido: PT2021EMB016261001
Estado do Pedido: Em Rascunho
Data do Estado: 2021-12-14 19:45:29
Data de Registo: 2021-12-14 19:45:29

Categoria do Pedido: Embarcações
Tipo de Pedido: Dispensas, Prorrogações e Isenções

Voltar Validar Pedido Gravar **Avançar**

Dados do Requerente e Titular

Este é o ecrã de recolha de informação sobre o requerente do Pedido e sobre o titular. A informação solicitada será ajustada ao tipo de requerente e de titular que identificar. Quando terminar o preenchimento seleccione o botão "Avançar" para prosseguir.

Requerente

Identificação do Requerente: JOSÉ JOÃO DA COSTA SILVA

Tipo de Requerente: **Requerente Indivir**

Titular

Tipo de Titular:

* Campo de preenchimento obrigatório

Voltar Validar Pedido Gravar **Avançar**

REQUERENTE DE UMA ENTIDADE

Se realizar um pedido enquanto representante de uma entidade (ex. Secretária de uma Associação de Pescadores)

1 Tipologia **2** **Requerente/Titular** 3 4 Anexos 5 Declarações 6 Resumo 7 Final

Número do Pedido: PT2021EMB016261001
Estado do Pedido: Em Rascunho
Data do Estado: 2021-12-14 19:45:29
Data de Registo: 2021-12-14 19:45:29

Categoria do Pedido: Embarcações
Tipo de Pedido: Dispensas, Prorrogações e Isenções

Voltar Validar Pedido Gravar **Avançar**

Dados do Requerente e Titular

Este é o ecrã de recolha de informação sobre o requerente do Pedido e sobre o titular. A informação solicitada será ajustada ao tipo de requerente e de titular que identificar. Quando terminar o preenchimento seleccione o botão "Avançar" para prosseguir.

Requerente

Identificação do Requerente: JOSÉ JOÃO DA COSTA SILVA

Tipo de Requerente: **Representante de**

Selecione a Entidade Representada:

- DNV GL PORTUGAL SOCIEDADE UNIPessoal, LDA
- Outra Entidade (não listada)

* Campo de preenchimento obrigatório

Voltar Validar Pedido Gravar **Avançar**

Clicar **AVANÇAR** para continuar

Se for a primeira Vez que faz pedidos pela Pessoa Coletiva

TEM DE PREENCHER OS DADOS ADICIONAIS

Tipo de Requerente * ⓘ
Representante de uma Entidade

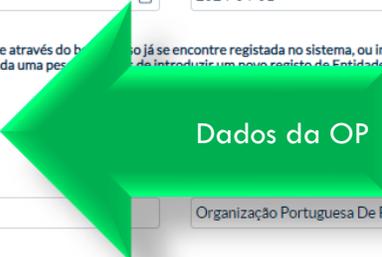
Para efeitos de submissão deste tipo de pedido é obrigatório dispor de uma declaração da entidade representada.

Data de Emissão da Declaração * ⓘ
2024-04-01

Data de Validade da Declaração * ⓘ
2024-04-01

Poderá obter os dados de uma entidade através do sistema se já se encontrar registada no sistema, ou introduzir diretamente a informação solicitada, caso se trate de um novo registo de entidade. Recomenda-se que seja sempre efetuada uma pesquisa antes de introduzir um novo registo de Entidade.

Obter Entidade Registada



Sigla da Entidade ⓘ
OP

Nome da Entidade * ⓘ
Organização Portuguesa De Produtores

Nº Identificação de Pessoa Coletiva * ⓘ
999999999

Endereço de Email para Contacto * ⓘ
test@gmail.com

Nacionalidade * ⓘ
Portugal

Telefone de Contacto * ⓘ
911111111

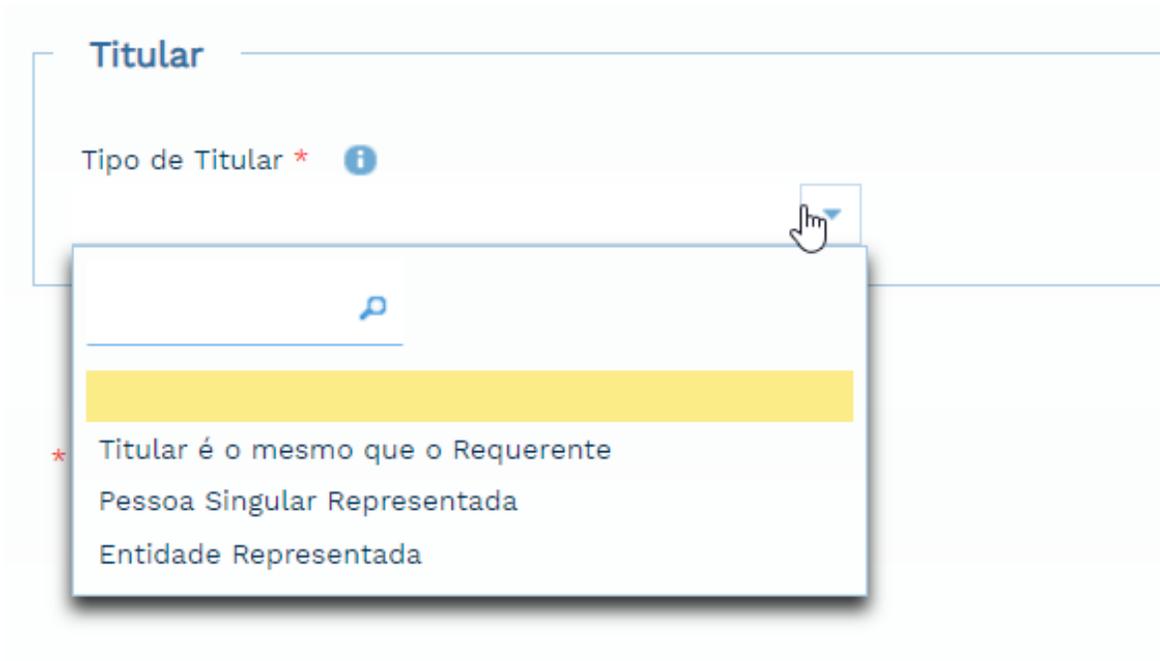
Data de Início da Atividade ⓘ
2024-04-01

Natureza da Entidade ⓘ
Outro

Moradas da Entidade Requerente e Titular

Deverá indicar uma ou mais moradas.*





Titular

Tipo de Titular * ⓘ

🔍

- * Titular é o mesmo que o Requerente
- Pessoa Singular Representada
- Entidade Representada

1. TITULAR É O MESMO QUE O REQUERENTE

Pedido para o próprio CLIENTE

2. PESSOA REPRESENTADA

Pedido para uma pessoa singular - o CLIENTE, representada pelo requerente

3. ENTIDADE REPRESENTADA

Pedido para uma terceira ENTIDADE/EMPRESA

(exemplo: BOAT, Lda.) representada pelo requerente

Passo 3 – Preencher Dados

Relatórios de Repovoamento com a apanha de juvenis

 Este é o ecrã de recolha de informação sobre o requerimento pretendido. Deverá completar toda a informação requerida. Quando terminar o preenchimento seleccione o botão "Avançar" para prosseguir.

Designação do Estabelecimento de Aquicultura de Bivalves ⁱ *

Reporte de Capturas de Juvenis Selvagens para semente

 Deverá adicionar pelo menos um registo à lista *

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Observações ⁱ

* Campo obrigatório

Voltar

Validar Pedido

Gravar

Avançar

Passo 4 – Insira Anexos

Anexos do Pedido

Anexos do Pedido

i Neste ecrã deverá anexar a documentação identificada abaixo para completar o pedido, seleccionando cada botão "Adicionar Novo". Para cada tipo de anexo poderá anexar mais de um documento, de acordo com as necessidades.

Outro documento ⁱ

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Adicionar novo

Clicar
AVANÇAR
para continuar

Voltar

Validar Pedido

Gravar

Avançar

Passo 5 – Aceitar as declarações finais

1 Tipologia 2 Requerente/Titular 3 Caracterização 4 Anexos **5 Declarações** 6 Resumo 7 Final

Declarações Finais

i Antes de avançar deverá garantir que está devidamente informado(a) sobre toda a informação relacionada com este tipo de processos. É fundamental que esteja bem informado(a), pelo que se recomenda que não avance sem consultar toda a informação disponível. No final seleccione o botão "Avançar" para prosseguir.

- Declaro pela minha honra que toda a informação prestada corresponde exatamente à verdade * **i**
- Declaro que tomei conhecimento e aceito os Termos e Condições de utilização do Balcão Eletrónico do Mar * **i**
- Declaro que tomei conhecimento e cumpro todas as obrigações legais e regulamentares aplicáveis * **i**
- Declaro que autorizo a utilização dos meus dados para os efeitos previstos na legislação aplicável * **i**
- Declaro o meu consentimento para que todas as comunicações com a DGRM, AMN e Outras Entidades sejam realizadas por via eletrónica para o endereço eletrónico por mim indicado * **i**
- Declaro possuir os necessários poderes de representação do titular do pedido * **i**

Voltar **Validar Pedido** **Gravar** **Avançar**

Clicar AVANÇAR para continuar

Passo 6 - Resumo do Pedido para avaliação da informação



 **Verifique a informação submetida constante deste ecrã**

Clicar
AVANÇAR
para continuar

Voitar Validar Pedido Gravar **Avançar**

Passo 7 - Pedido submetido!

Submissão do Pedido

O seu pedido foi submetido com sucesso.

Data/Hora de submissão: 2021/12/14 20:14:13

[Obter o Recibo de Submissão](#)

Qualquer informação ou notificação será enviada através de mensagem de correio eletrónico pelo que se recomenda especial atenção à sua caixa de correio eletrónico.
O endereço de correio eletrónico indicado para estas comunicações é clauro@dgrm.mm.gov.pt

Receberá brevemente uma mensagem com a informação para proceder ao pagamento dos serviços solicitados, quando aplicável.

[Sair](#)



REPÚBLICA
PORTUGUESA

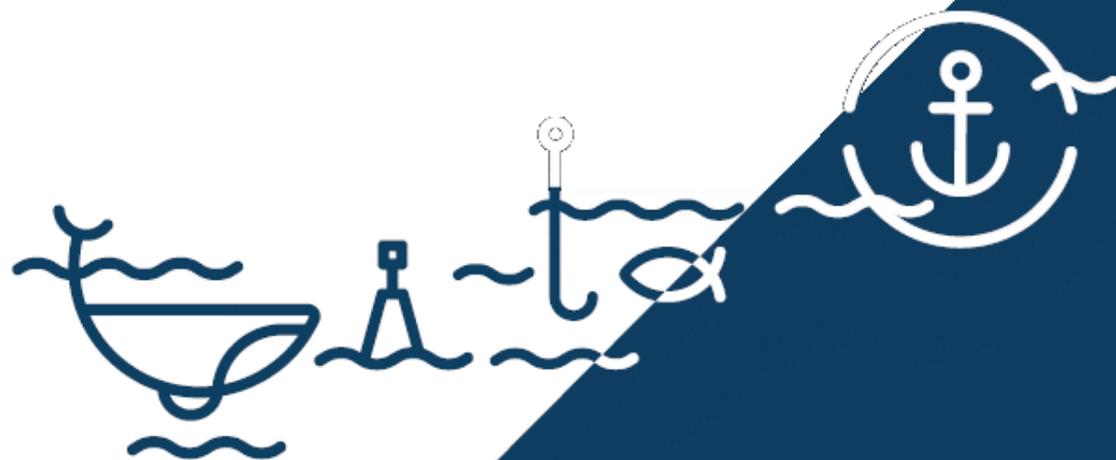
MAR

DGRM

DIREÇÃO-GERAL DE RECURSOS NATURAIS,
SEGURANÇA E SERVIÇOS MARÍTIMOS

Relatórios de Repovoamento com a apanha de juvenis

www.bmar.pt



www.dgrm.mm.gov.pt

Passo 1 - Autenticação em www.bmar.pt

PT EN



Rol de Tripulação e Registos de Embarque e Desembarque de Marítimos
A DGRM, em articulação com a DGAM, informa que os serviços relativos ao Rol de Tripulação e aos Registos de Embarques e Desembarque de Marítimos, previstos na Portaria n.º 231/2020, de 30 de setembro, devem continuar a ser realizados pelos métodos habituais até 30.06.2024, devendo para o efeito ser utilizada a seguinte ligação:
[Rol de Tripulação e aos Registos de Embarques e Desembarque de Marítimos](#)

Verificação Online
Portuguese Flag Control

Aceder

TAA
Título de Atividade
Aquícola

Aceder

TUPEM
Editais Publicitados

Aceder



Credenciais de Utilizador

 MEUUTILIZADOR

Esqueceu o utilizador?

Esqueceu a palavra passe?

Iniciar

Ou aceda via



Ainda não é utilizador?

Criar Conta

Clicar
INICIAR
para continuar

Escolher a área em que vai trabalhar

- PESSOA SINGULAR TITULAR DE TAA

Pessoa



The screenshot shows the 'Área Pessoal' (Personal Area) interface. The left sidebar contains a menu with options: 'Criar Pedido', 'Para mim', 'Representando terceiros', 'Anexos do pedido', 'Melhorar Pedido', 'Consultar', and 'Outras Aplicações'. The main content area features a 'Bem-vindo' (Welcome) message: 'Bem-vindo À SUA ÁREA PESSOAL' with a date of '2024-08-23'. Below this, a section titled 'Agora fica mais fácil:' (Now it's easier:) includes two icons: a person icon for 'Fazer os seus pedidos ou em representação de outros' and a building icon for 'Fazer pedidos enquanto representante de uma entidade'. A green arrow points to the 'TITULAR PESSOA SINGULAR' text.

PESSOA COLETIVA TITULAR DE TAA

Pedido para a Empresa



The screenshot shows the 'Minha Entidade' (My Entity) interface. The left sidebar contains a menu with options: 'Criar Pedido', 'Para mim', 'Representando terceiros', 'Anexos do pedido', 'Melhorar Pedido', 'Consultar', 'Atualizar Dados', 'Pareceres', and 'Outras Aplicações'. The main content area features a 'Bem-vindo' (Welcome) message: 'Bem-vindo À ÁREA DA SUA ENTIDADE' with a date of '2024-08-23'. Below this, a section titled 'Agora fica mais fácil:' (Now it's easier:) includes two icons: a person icon for 'Fazer os seus pedidos ou em representação de outros' and a building icon for 'Fazer pedidos enquanto representante de uma entidade'. A green arrow points to the 'TITULAR PESSOA COLETIVA' text.

Passo 2 - Selecionar NOVO pedido

1. CLICAR em Criar Pedido - > Para mim.
2. Selecionar Categoria e Tipo de Pedido.

▼ Criar Pedido

👤 Para mim

👥 Representando terceiros

📎 Anexos do pedido

> Melhorar Pedido

> Consultar

> Outras Aplicações



🏠 Área Pessoal

🏢 Minha Entidade

🔒 Área Reservada

1
Tipologia

2
Requerente/Titular

3
Caraterização

4
Anexos

5
Declarações

6
Resumo

7
Final

Pedido

ⓘ Este é o ecrã inicial do Pedido, onde pode escolher a categoria e o tipo de pedido que pretende. No final seleccione o botão "Avançar" para prosseguir.

Eu quero ver pedidos de ...

Categoria do Pedido * ⓘ

Tipo de Pedido * ⓘ

+ Atendimento assistido?

🔍 rel

Relatórios de Repovoamento com a apanha de juvenis

3. Clicar
AVANÇAR
para continuar

Voltar

Validar Pedido

Gravar

Avançar

REQUERENTE INDIVIDUAL

Se realizar um pedido para si ou para terceiros

Requerente/Titular

1 Tipologia | **2 Requerente/Titular** | 3 Caracterização | 4 Anexos | 5 Declarações | 6 Resumo | 7 Final

Número do Pedido: PT2021EMB016261001 | Estado do Pedido: Em Rascunho | Data do Estado: 2021-12-14 19:45:29 | Data de Registo: 2021-12-14 19:45:29

Categoria do Pedido: Embarcações | Tipo de Pedido: Dispensas, Prorrogações e Isenções

Dados do Requerente e Titular

Este é o ecrã de recolha de informação sobre o requerente do Pedido e sobre o titular. A informação solicitada será ajustada ao tipo de requerente e de titular que identificar. Quando terminar o preenchimento seleccione o botão "Avançar" para prosseguir.

Requerente

Identificação do Requerente: JOSÉ JOÃO DA COSTA SILVA

Tipo de Requerente: **Requerente Indivir**

Titular

Tipo de Titular: *

* Campo de preenchimento obrigatório

Botões: Voltar, Validar Pedido, Gravar, Avançar

REQUERENTE DE UMA ENTIDADE

Se realizar um pedido enquanto representante de uma entidade (ex. Secretária de uma Associação de Pescadores)

Requerente/Titular

1 Tipologia | **2 Requerente/Titular** | 3 Caracterização | 4 Anexos | 5 Declarações | 6 Resumo | 7 Final

Número do Pedido: PT2021EMB016261001 | Estado do Pedido: Em Rascunho | Data do Estado: 2021-12-14 19:45:29 | Data de Registo: 2021-12-14 19:45:29

Categoria do Pedido: Embarcações | Tipo de Pedido: Dispensas, Prorrogações e Isenções

Dados do Requerente e Titular

Este é o ecrã de recolha de informação sobre o requerente do Pedido e sobre o titular. A informação solicitada será ajustada ao tipo de requerente e de titular que identificar. Quando terminar o preenchimento seleccione o botão "Avançar" para prosseguir.

Requerente

Identificação do Requerente: JOSÉ JOÃO DA COSTA SILVA

Tipo de Requerente: **Representante de**

Selecione a Entidade Representada:

- DNV GL PORTUGAL SOCIEDADE UNIPessoal, LDA
- Outra Entidade (não listada)

* Campo de preenchimento obrigatório

Botões: Voltar, Validar Pedido, Gravar, Avançar

Clicar **AVANÇAR** para continuar

Se for a primeira Vez que faz pedidos pela Pessoa Coletiva

TEM DE PREENCHER OS DADOS ADICIONAIS

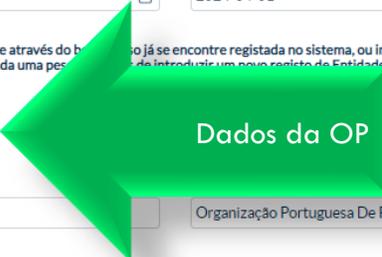
Tipo de Requerente * ⓘ
Representante de uma Entidade

Para efeitos de submissão deste tipo de pedido é obrigatório dispor de uma declaração da entidade representada.

Data de Emissão da Declaração * ⓘ 2024-04-01
Data de Validade da Declaração * ⓘ 2024-04-01

Poderá obter os dados de uma entidade através do sistema se já se encontrar registada no sistema, ou introduzir diretamente a informação solicitada, caso se trate de um novo registo de entidade. Recomenda-se que seja sempre efetuada uma pesquisa antes de introduzir um novo registo de Entidade.

Obter Entidade Registada



Sigla da Entidade ⓘ OP
Nome da Entidade ⓘ Organização Portuguesa De Produtores

Nº Identificação de Pessoa Coletiva * ⓘ 999999999
Endereço de Email para Contacto * ⓘ test@gmail.com

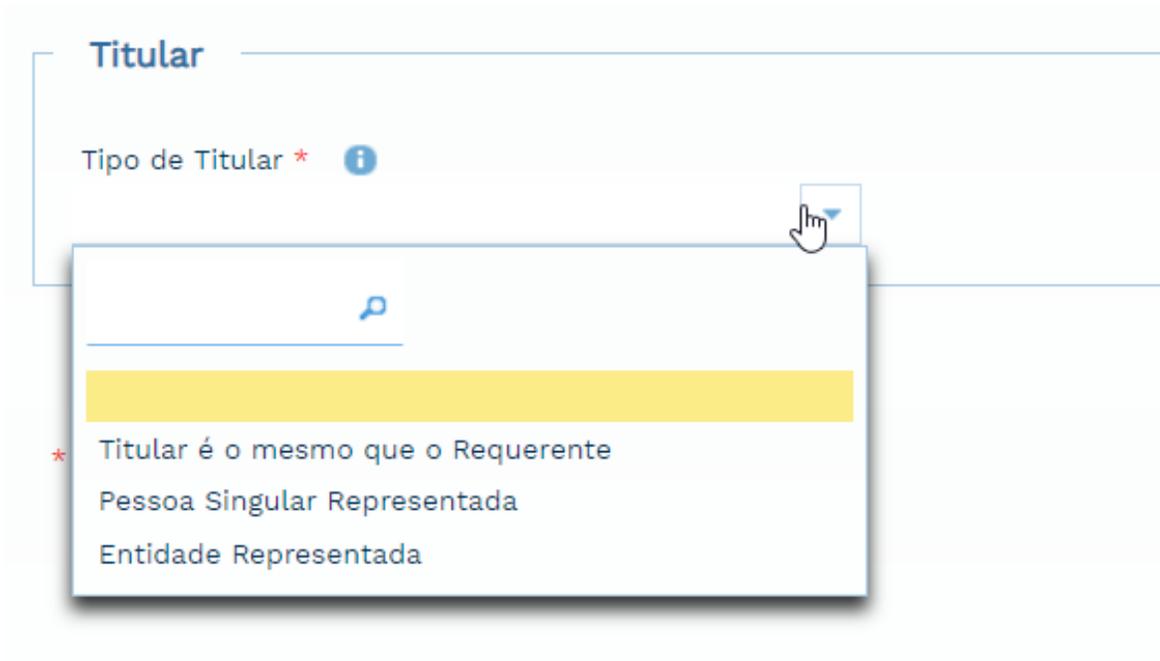
Nacionalidade * ⓘ Portugal
Telefone de Contacto * ⓘ 911111111
Data de Início da Atividade ⓘ 2024-04-01

Natureza da Entidade ⓘ
Outro



Moradas da Entidade Requerente e Titular
Deverá indicar uma ou mais moradas.*





Titular

Tipo de Titular * ⓘ

🔍

- * Titular é o mesmo que o Requerente
- Pessoa Singular Representada
- Entidade Representada

1. TITULAR É O MESMO QUE O REQUERENTE

Pedido para o próprio CLIENTE

2. PESSOA REPRESENTADA

Pedido para uma pessoa singular - o CLIENTE, representada pelo requerente

3. ENTIDADE REPRESENTADA

Pedido para uma terceira ENTIDADE/EMPRESA

(exemplo: BOAT, Lda.) representada pelo requerente

Passo 3 – Preencher Dados

▼ Criar Pedido

👤 Para mim

👤 Representando terceiros

📁 Anexos do pedido

> Melhorar Pedido

> Consultar

> Outras Aplicações



Designação do Estabelecimento de Aquicultura de Bivalves * ⓘ

Espécies de juvenis selvagens que pretende capturar

ⓘ Deverá adicionar pelo menos um registo à lista *

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Apanhadores de Semente

ⓘ Deverá adicionar pelo menos um registo à lista *

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

* Campo obrigatório

Voltar

Validar Pedido

Gravar

Avançar

Passo 4 – Insira Anexos

Anexos do Pedido

i Neste ecrã deverá anexar a documentação identificada abaixo para completar o pedido, seleccionando cada botão "Adicionar Novo". Para cada tipo de anexo poderá anexar mais de um documento, de acordo com as necessidades.

Outro documento ⁱ

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Clicar
AVANÇAR
para continuar

Voltar

Validar Pedido

Gravar

Avançar

Passo 5 – Aceitar as declarações finais

1 Tipologia 2 Requerente/Titular 3 Caracterização 4 Anexos **5 Declarações** 6 Resumo 7 Final

Declarações Finais

i Antes de avançar deverá garantir que está devidamente informado(a) sobre toda a informação relacionada com este tipo de processos. É fundamental que esteja bem informado(a), pelo que se recomenda que não avance sem consultar toda a informação disponível. No final seleccione o botão "Avançar" para prosseguir.

- Declaro pela minha honra que toda a informação prestada corresponde exatamente à verdade * **i**
- Declaro que tomei conhecimento e aceito os Termos e Condições de utilização do Balcão Eletrónico do Mar * **i**
- Declaro que tomei conhecimento e cumpro todas as obrigações legais e regulamentares aplicáveis * **i**
- Declaro que autorizo a utilização dos meus dados para os efeitos previstos na legislação aplicável * **i**
- Declaro o meu consentimento para que todas as comunicações com a DGRM, AMN e Outras Entidades sejam realizadas por via eletrónica para o endereço eletrónico por mim indicado * **i**
- Declaro possuir os necessários poderes de representação do titular do pedido * **i**

Voltar **Validar Pedido** **Gravar** **Avançar**

Clicar AVANÇAR para continuar

Passo 6 - Resumo do Pedido para avaliação da informação



 Verifique a informação submetida constante deste ecrã

Clicar
AVANÇAR
para continuar



Passo 7 - Pedido submetido!

Submissão do Pedido

O seu pedido foi submetido com sucesso.

Data/Hora de submissão: 2021/12/14 20:14:13

[Obter o Recibo de Submissão](#)

Qualquer informação ou notificação será enviada através de mensagem de correio eletrónico pelo que se recomenda especial atenção à sua caixa de correio eletrónico.
O endereço de correio eletrónico indicado para estas comunicações é clauro@dgrm.mm.gov.pt

Receberá brevemente uma mensagem com a informação para proceder ao pagamento dos serviços solicitados, quando aplicável.

[Sair](#)



REPÚBLICA
PORTUGUESA

MAR

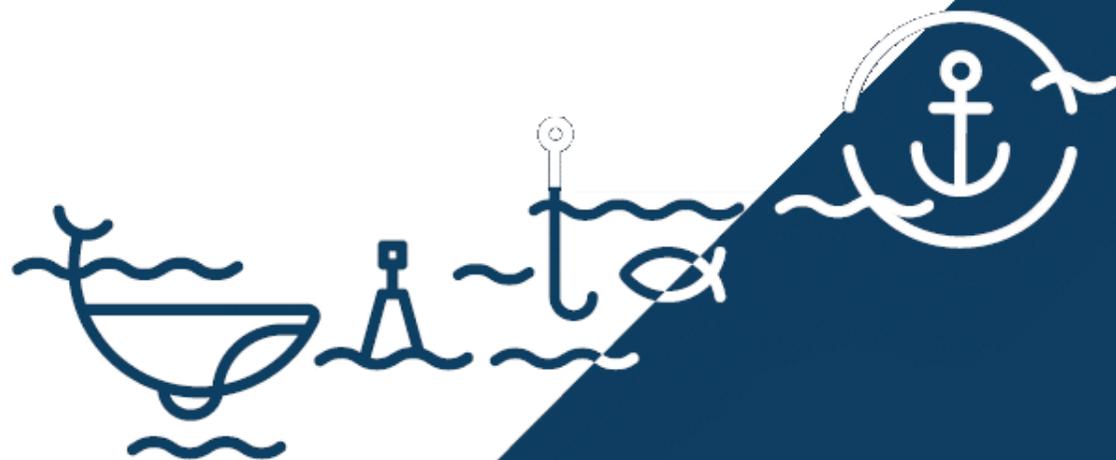
DGRM

DIREÇÃO-GERAL DE RECURSOS NATURAIS,
SEGURANÇA E SERVIÇOS MARÍTIMOS

F.A.Q

test.bmar.pt

www.dgrm.mm.gov.pt



Características do Pedido

Quando tenho de requerer?

- Até 31 de Outubro do ano corrente, para apanha de semente no ano seguinte.

Quem pode requerer?

- O proprietário do estabelecimento de Atividade Aquícola de bivaves (titular do pedido) ou o seu representante legal que será o requerente do mesmo perante os serviços, como sejam empresas prestadoras de serviços, associações, entre outros.

Onde posso requerer?

- A submissão do pedido é feita online através do Balcão Eletrónico do Mar (BMar).
- Submissão do pedido online:
 1. Registe-se e autentique-se;
 2. Aceda ao menu Novo Pedido, selecione a Categoria de Pedido "Títulos de Atividade Aquícola" e o Tipo de Pedido " Autorização para Captura de Juvenis Selvagens";
 3. Preencha o formulário, faça o upload dos anexos, verifique a informação e submeta o seu pedido.



Características do Pedido

Que documentos são necessários?

- Pode inserir documentos de forma opcional
- Se o pedido for submetido por um requerente singular em nome do Titular (proprietário atual):
 - Declaração ou procuração do titular (documento imperativo para dar início ao processo).
- Se o pedido for submetido por um representante de uma entidade em nome do Titular (proprietário atual):
 - Declaração de representante legal de entidade (documento imperativo para dar início ao processo).

A declaração deve indicar claramente os seu período de validade que não deverá exceder 2 anos.

De acordo com o normativo legal, RGPD e demais legislação, só pessoas autenticadas podem aceder ao sistema, logo não é possível a criação de acesso e autenticação para pessoas coletivas.

Qual o custo?

- Não aplicável.

Qual a legislação aplicável?

- Portaria n.º 197/2023, de 11 de julho



FAQ - Pedidos

Quem pode submeter os pedidos?

- O proprietário do estabelecimento de Atividade Aquícola (titular do pedido) ou o seu representante legal

Como sei que submeti um pedido com sucesso ?

- O requerente receberá um e-mail com a informação do pedido. Após receber a notificação submissão com sucesso pode fazer o download do recibo de submissão no MENU CONSULTAR - > DOCUMENTOS

Como sou avisado se for necessária informação adicional ao pedido?

- O técnico que fizer a análise do pedido notificará o requerente e demais interessados da necessidade de submeter informação adicional, e estes receberam uma *Notificação de Elementos Adicionais, por email*, com instruções concretas em como responder.

Como respondo a notificações (esclarecimentos adicionais)?

- As respostas são dadas pelo requerente através do preenchimento do formulário MENU MELHORAR PEDIDO - > Responder a NOTIFICAÇÕES, onde pode prestar os seus esclarecimentos e adicionar anexos, se necessário.

Como fazer o download do meu documento?

- Após receber a notificação de deferimento, pode fazer o download do recibo do documento no MENU CONSULTAR - > DOCUMENTOS

Qual o output dos pedidos ?

- Para cada pedido, será emitida uma notificação da resposta por email ao requerente do Pedido e às autoridades competentes.
- A notificação contém uma mensagem de resposta e o n.º do documento emitido com os termos de autorização da apanha de semente.
- Posteriormente, pode ser realizado o download do documento para efeitos de comprovativo, perante as Autoridades, e verificação da sua autenticidade (verificação da assinatura digital) e validade, mediante verificação do QRCode ou Unique Tracking Number do documento.

O meu pedido pode ser rejeitado?

- Sim, se não se verificarem os pressupostos do pedido. Por exemplo, se o pedido for requerido por um proprietário de um estabelecimento aquícola ou por um representante devidamente credenciado.
- Caso não reúna as condições para emissão da autorização, ser-lhe-á solicitado que preste informação complementar em sede de Audiência Prévia, no prazo de 10 dias. As respostas podem ser prestadas pelo requerente através do preenchimento do formulário MENU MELHORAR PEDIDO - > Responder a NOTIFICAÇÕES.
- Se a resposta não tiver premissas válidas ou não existir, o pedido será indeferido.



Como fazer a Verificação dos Documentos Online

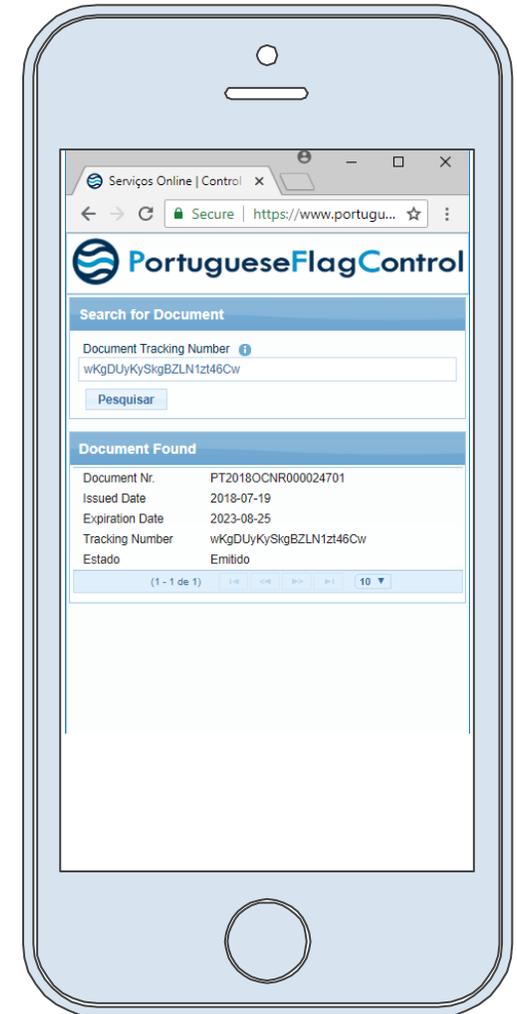


www.portugueseFLAGcontrol.pt



Uma nova geração de certificados eletrónicos
e procedimentos de controlo:
mais rápida e segura.

 **PortugueseFlagControl**
DRAFT VERSION



O novo modelo

Usufruir do mar nunca foi tão fácil...



Acesso via Autenticação.GOV

Esta opção permite-lhe fazer uso do seu Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital para se autenticar e aceder à área reservada

AUTENTICAÇÃO GOV

A autenticação por Cartão de Cidadão solicitará PINS em separado para Morada e para Autenticação.

Dificuldades na utilização desta aplicação?

Credenciais de Utilizador

Para iniciar sessão deverá preencher as suas credenciais de acesso.

MEUUTILIZADOR|

.....

Iniciar

Esqueceu a palavra passe? Esqueceu o utilizador?

Ainda não é utilizador? Criar Conta >>

- 1 **REGISTAR**
- 2 **PREENCHER O PEDIDO**
- 3 **CONSULTAR**

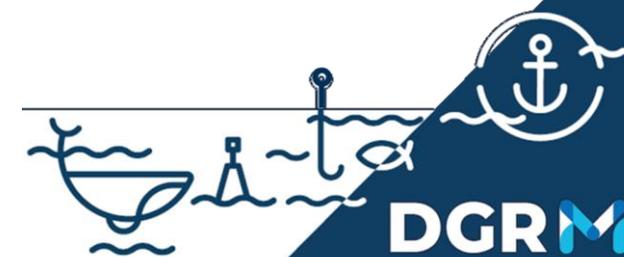
DOCUMENTOS DISPONÍVEIS PARA VALIDAÇÃO NA PLATAFORMA

www.portuguese-flagcontrol.pt

E- Certificado



Unique Tracking Number: 1234-5678-90129-345678



Outras Instruções

www.bmar.pt

0. Criar Acesso

Aplicável a um individuo que queira ter acesso ao BMar

Passo 1 - Validar dados pessoais e autorização de acesso a dados



i Este é o ecrã de registo de um novo utilizador aplicacional.
Caso já se encontre registado deverá regressar ao ecrã anterior para se autenticar com o seu Utilizador e Palavra Passe.
Caso contrário preencha o formulário abaixo e no final seleccione o botão "Submeter" para prosseguir.

ATENÇÃO: O registo de utilizador é obrigatoriamente individual e nominal, para assegurar todos os critérios de rastreabilidade e responsabilização. Não são permitidos utilizadores de pessoas coletivas ou não nominais.

Nome Completo * **i**

Nacionalidade * **i** Portugal

Data de Nascimento * **i**

Nº Identificação Fiscal * **i**

i Deverá garantir o preenchimento de pelo menos um dos seguintes documentos de identificação: *

Nº do Cartão de Cidadão **i**

Nº do Passaporte **i**

Outro Documento de Identificação **i**

Nº do Outro Documento de Identificação **i**

Nº Telemóvel * **i**

Endereço de Correio Eletrónico * **i** clauro

i Introduza as credenciais de autenticação pretendidas (utilizador e palavra passe para acesso à aplicação):

Utilizador * **i**

Palavra Passe * **i**

Código de validação * **i**

5 + 0 = ?

Deverá inserir o resultado do cálculo apresentado na imagem

Clicar SUBMETER para continuar

Passo 1 - Fazer a 1.ª Autenticação



Acesso via Autenticação.GOV

Esta opção permite-lhe fazer uso do seu Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital para se autenticar e aceder à área reservada



A autenticação por Cartão de Cidadão solicitará PINS em separado para Morada e para Autenticação.
Dificuldades na utilização desta aplicação?

Credenciais de Utilizador

Para iniciar sessão deverá preencher as suas credenciais de acesso.

[Esqueceu a palavra passe?](#) [Esqueceu o utilizador?](#)
[Ainda não é utilizador?](#) [Criar Conta >>](#)

Clicar
INICIAR
para continuar

Passo 2 - Validar dados pessoais e autorização de acesso a dados

Dados Pessoais

Nome Completo da Pessoa * JOSÉ JOÃO DA COSTA SILVA Género

Nacionalidade * Portugal Data de Nascimento * 1996-12-12 Nº Identificação Fiscal * 120599384

Deverá garantir o preenchimento de pelo menos um dos seguintes documentos de identificação e respetiva data de validade:

Nº do Cartão de Cidadão * 13681879 Data de Validade do Cartão de Cidadão * 2021-12-31 Nº do Passaporte * Data de Validade do Passaporte *

Outro Documento de Identificação * Nº do Outro Documento de Identificação * Data de Validade do Outro Documento *

Nº de Telemóvel * 99999999 Nº de Telefone * Correo Eletrónico * clouro@dgrm.mm.gov.pt

Fotografia * Imagem com a Assinatura *

Moradas

Não existem registos para apresentar

[Adicionar novo](#)

Para garantir a segurança dos Dados do Titular e a máxima confidencialidade, tratamos a informação que nos fornece de forma absolutamente confidencial, de acordo com as nossas políticas e procedimentos internos de segurança e de confidencialidade, em obediência ao princípio da legalidade. Os dados pessoais recolhidos e tratados consistem em informação relativa ao nome, género, data de nascimento, telefone, telemóvel, email, morada, número de identificação fiscal e civil, embora possam vir a ser recolhidos outros dados pessoais que possam ser necessários no âmbito de execução do programa BMar, em função da natureza, do âmbito, do conteúdo e das finalidades do tratamento dos dados no âmbito do portal BMar, e DGRM, comprometendo-se a aplicar, no momento da recolha, na definição dos meios de tratamento assim bem como no momento do próprio tratamento, as medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas à proteção dos Dados do Titular e ao cumprimento dos requisitos legais. O Titular tem o direito de solicitar, a qualquer momento, a retificação dos seus dados pessoais e, bem assim, o direito a que os seus dados pessoais incompletos sejam completados, incluindo por meio de uma declaração adicional. A DGRM, enquanto entidade gestora do programa BMar, comunica a cada destinatário a quem os dados tenham sido objeto de alteração e respetiva retificação. Para esclarecimentos adicionais, deverá consultar o site da DGRM em <https://www.dgrm.mm.gov.pt/web/guest/informacao>.

Autorizo o tratamento dos meus dados pessoais, pela DGRM e outras entidades, para efeitos de comunicações e emissão de documentos tramitados no BMar *

Declaro o meu consentimento para que as comunicações com a DGRM e outras entidades sejam realizadas por via eletrónica *

* Campo de preenchimento obrigatório

[Voltar](#) [Submeter](#)

Clicar
SUBMETER
para continuar

Como representar uma Entidade?

www.bmar.pt

1. Criar Pedido para Responsável

Um indivíduo solicita autorização para ser o responsável pelos dados de uma Entidade, podendo atribuir acesso a outros indivíduos para a representarem e podendo alterar os dados comerciais da mesma

Criar Pedido para Responsável

[Menu Atualizar Dados](#) > [Pedido para Responsável](#)

Minha Entidade

- > Criar Pedido
- > Melhorar Pedido
- > Consultar

Atualizar Dados

Atualizar Dados da Entidade

Adicionar Responsáveis

Adicionar Representantes

Adicionar Clientes

> Pareceres

> Outras Aplicações



[Página Inicial](#) [Inquéritos](#) [Área Pessoal](#) [Minha Entidade](#)

Pedido para Responsável

i Este pedido destina-se exclusivamente ao Responsável pela Entidade no Bmar e não se aplica a Entidades Relacionadas Fiscalmente (Filiais, Dependências, Delegações...). Caso pretenda ser representante deve solicitar ao Responsável da Entidade.

Nome (Responsável pela Entidade)

Pessoa Requerente **i**

GUILHERME FIALHO

Entidade Representada

NIPC **i**

600084973

Pesquisar Entidade

NOTA: Este pedido destina-se exclusivamente ao **Responsável pela Entidade no Bmar** e não se aplica a Entidades Relacionadas Fiscalmente (Filiais, Dependências, Delegações...). Caso pretenda ser representante deve solicitar ao Responsável da Entidade.

Criar Pedido para Responsável

Minha Entidade

- > Criar Pedido
- > Melhorar Pedido
- > Consultar
- ▼ Atualizar Dados
 - Atualizar Dados da Entidade
 - Adicionar Responsáveis
 - Adicionar Representantes
 - Adicionar Clientes
- > Pareceres
- > Outras Aplicações



Página Inicial Inquéritos Área Pessoal Minha Entidade

NIPC *
600084973

Pesquisar Entidade

Inserir dados sobre função ou cargos ocupados

Dados Profissionais

Cargo *
Chefe de Secretaria

Telefone Profissional Direto *
919191919

E-mail Profissional *
secretaria@test.pt

Início da Representação *
2024-04-01

Validade da Representação *
2029-04-20

Declaração da Entidade *



PDF

Carregar ficheiro...

Remover

Descarregar

Nome do Ficheiro
Declaracao.pdf



* Campo obrigatório

Sair

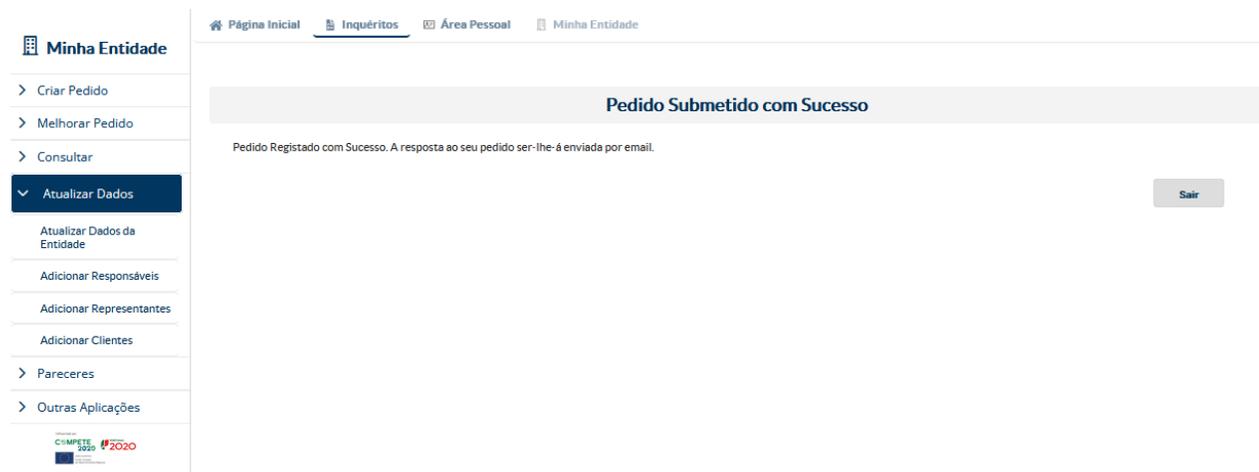
Validar

Submeter

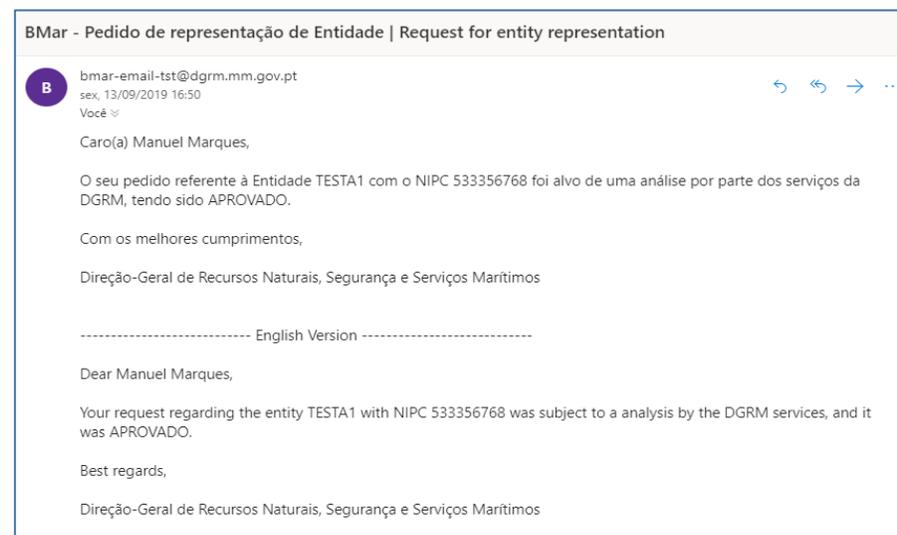


Criar Pedido para Responsável

1 A resposta ao seu pedido será enviada para o mesmo endereço de e-mail



2 Receberá um e-mail de confirmação



2. Gestão de Entidades

Alterar os dados comerciais de uma dada entidade

Adicionar Representantes

Adicionar filiais ou Entidades dependentes (que partilhem o mesmo NIPC)

 Minha Entidade

> Criar Pedido

> Melhorar Pedido

> Consultar

▼ Atualizar Dados

Atualizar Dados da Entidade

Adicionar Responsáveis

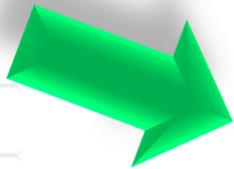
Adicionar Representantes

Adicionar Clientes

> Pareceres

1

No ecrã de Gestão de Entidades tem disponíveis as Entidades que representa
Selecione qual a entidade que pretende gerir
É possível ao responsável alterar/atualizar os dados da entidade



Gestão da Entidades

Entidade Representada * ⓘ

* Campo de preenchimento obrigatório

2

Dados da Entidade:

Pode inserir/alterar a informação e dados de contacto da entidade

Inserir declarações associadas à Entidade
(Certidão Permanente, Não Dívida à Segurança Social, Não Dívida às Finanças)



Dados da Entidade

Sigla ⁱ
MAR

Nome * ⁱ
MAR & COSTA

NIPC * ⁱ
599969156

E-mail Institucional / Lista de Distribuição para notificação * ⁱ
marcosta1111tst@hotmail.com

Nacionalidade ⁱ
Portugal

Telefone Geral * ⁱ
912021510

Data de Início da Atividade ⁱ
[Calendar icon]

Natureza da Entidade ⁱ
[Dropdown menu]

Data de Registo ⁱ
2019-09-16 17:56:20

Declaração da Certidão Permanente ⁱ



Nome do Ficheiro
[Text input]

Declaração de Não Dívida à Segurança Social ⁱ



Nome do Ficheiro
[Text input]

Data de validade ⁱ
[Calendar icon]

Declaração da Não Dívida às Finanças ⁱ



Nome do Ficheiro
[Text input]

Data de validade ⁱ
[Calendar icon]

3

O responsável pode inserir novas moradas da entidade ou consultar, alterar ou remover a morada registada

Morada da Entidade

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Morada da Entidade

Principal / Fiscal?	Morada
Sim	Travessa de Marvila , 2000-100 SANTARÉM

(1 of 1) [1] 10 ▼

Selecione um registo da lista para desbloquear as operações abaixo

Consultar Alterar Remover Adicionar novo

Pode ainda...

5

Adicionar a Morada

6

Adicionar outras Entidades relacionadas fiscalmente

7

Adicionar Representantes da Entidade

8

Clique em Confirmar

Morada da Entidade

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Entidades Relacionadas Fiscalmente (Filiais, Dependências, Delegações)

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Representantes da Entidade

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

* Campo de preenchimento obrigatório

[Voltar](#) [Validar](#) [Confirmar](#)



9

Após a inserção de todos os dados clique em Submeter para que os seus dados fiquem gravados

10

Confirme que pretende alterar o registo

11

Após confirmar o sistema indica que a alteração foi executada com sucesso



4. Gestão de Entidades – Alterar Morada

Adicionar ou remover morada da Entidade

Gestão de Entidade | Adicionar a Morada

A

Escolha se é a morada principal / morada fiscal

B

Preencha o código postal (4 dígitos) e a Extensão do Código Postal (3 dígitos) e clique no botão Obter Morada para o Código Postal

C

Verifique se todos os campos estão preenchidos. Caso não fiquem, preencha os restantes

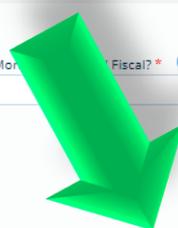
D

Clique em Confirmar

Morada

País * ⓘ

Morada Fiscal? * ⓘ



Código Postal * ⓘ

Extensão do Código Postal * ⓘ

Localidade Postal * ⓘ

Identificação do Distrito * ⓘ

Concelho * ⓘ

Freguesia ⓘ

Morada * ⓘ

Observações da Morada ⓘ

* Campo de preenchimento obrigatório

4. Gestão de Entidades - Representantes

Adicionar ou remover indivíduos com acesso prévio ao BMar e que, em nome da Entidade, podem submeter pedidos, responder a notificações e fazer download de documentos

1

○ Responsável pode inserir novos representantes da entidade, consultar e alterar os dados de um representante ou mesmo remover o registo.

Representantes da Entidade

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Representantes da Entidade

NIF	Nome	cargo	Data Início	Data Fim	Responsável
273649060	Manuel Marques	Supervisor	2019-09-16	2024-09-16	Sim

(1 of 1) [Navigation icons] 10 ▼ [Export icons]

Selecione um registo da lista para desbloquear as operações abaixo

Consultar Alterar Remover Adicionar novo

Representantes da Entidade

Entidade

Nome

DIREÇÃO GERAL DE RECURSOS NATURAIS, SEGURANÇA E SERVIÇOS MARÍTIMOS (DGRM)

NIPC

600084973

Dados do Representante

Nome Completo * ⓘ

Representação

Cargo * ⓘ

Telefone Profissional Direto * ⓘ

E-mail Profissional * ⓘ

Data de Início Representação * ⓘ

Data de Fim Representação * ⓘ

Responsável * ⓘ

não obrigatório

[Voltar](#)

[Confirmar](#)

2

Escolha a Pessoa Representante

3

Preencha os dados profissionais, data de início de representação e data fim Indique se é Responsável da Entidade

4

Clique em Confirmar



5. Gestão de Entidades - Entidades Relacionadas Fiscalmente

Associação de relações de dependência entre entidades ou entre uma dada entidade e as suas unidades orgânicas

1

O responsável pode inserir Entidades Relacionadas Fiscalmente (Filiais, Dependências, Delegações). Assim como os seus respetivos representantes, moradas e outras Entidades relacionadas fiscalmente.

Entidades Relacionadas Fiscalmente (Filiais, Dependências, Delegações)

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Entidades Relacionadas Fiscalmente (Filiais, Dependências, Delegações)

NIPC	Sigla	Nome
599969156	MCF	MAR E COSTA FILIAL

(1 of 1)

1 10



Selecione um registo da lista para desbloquear as operações abaixo

Consultar

Alterar

Remover

Adicionar novo

2

Preencha o Nome, Dados de Contacto e restantes dados

3

Pode inserir declarações associadas à Entidade (Certidão Permanente, Não Dívida à Segurança Social, Não Dívida às Finanças)

4

Verifique se todos os campos ficaram preenchidos corretamente

NOTA : poderá adicionar morada, subdepartamentos e representantes só desta filial

Gestão da Entidades

Dados da Entidade

Sigla ⁱ

Nome * ⁱ

NIPC * ⁱ

E-mail Institucional / Lista de Distribuição para notificação * ⁱ

Nacionalidade ⁱ

Telefone Geral * ⁱ

Data de Início da Atividade ⁱ

Natureza da Entidade ⁱ

Data de Registo ⁱ

Declaração da Certidão Permanente ⁱ

Nome do Ficheiro

Declaração de Não Dívida à Segurança Social ⁱ

Nome do Ficheiro

Data de validade ⁱ

Declaração da Não Dívida às Finanças ⁱ

Nome do Ficheiro

Data de validade ⁱ



6. Recuperar Acesso

Recuperação de Palavra-Passe

Para as situações em que o utilizador já tem um registo de utilizador efetuado mas não se recorda da palavra-passe para aceder ao BMar, existe no ecrã de autenticação via Utilizador/Password uma opção para a sua recuperação.

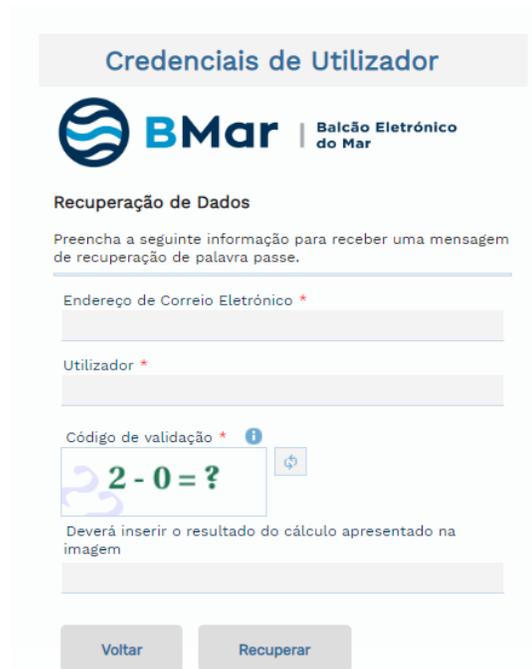
1

Clicar em “Recuperar Palavra-Passe”



2

Preencher o email, o nome de utilizador e o código de validação apresentado no ecrã, ao carregar no Botão Recuperar



3

Aceder ao e-mail, verificar a mensagem de correio eletrónico recebida, abrir e clicar no Link para ativar a conta, e aparece a mensagem seguinte. Em seguida, repete os passos 2 e 3 da página anterior.



Para as situações em que o utilizador já tem um registo de utilizador efetuado mas não se recorda da palavra-passe para aceder ao BMar, existe no ecrã de autenticação via Utilizador/Password uma opção para a sua recuperação.

1

Clicar em “Recuperar Palavra-Passe”



2

Preencher o *email*, NIF e o código de validação apresentado no ecrã, ao carregar no Botão Recuperar



3

Aceder ao e-mail, verificar a mensagem de correio eletrónico recebida, abrir e clicar no Link para ativar a conta, e aparece a mensagem seguinte.



7. DocMAR

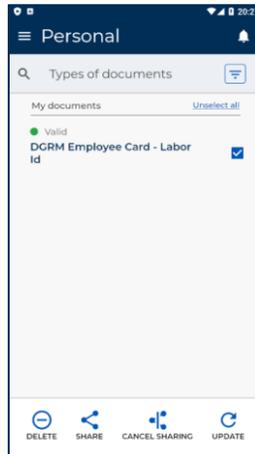
Carteira do Mar – Os seus Documentos sempre consigo

Doc Mar - mobile APP em PT ou EN

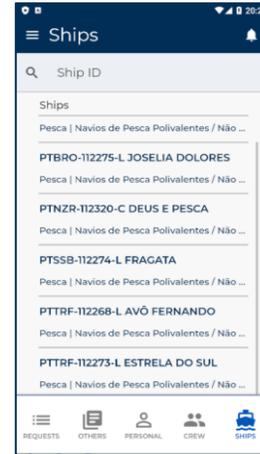
Log In



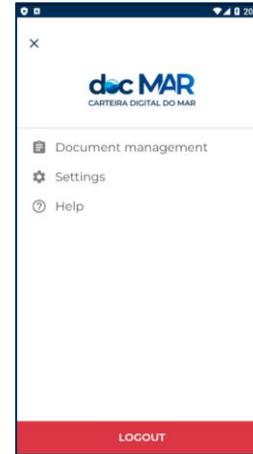
Partilha Doc.



Ver Equipamentos

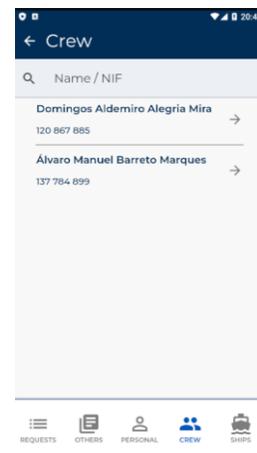
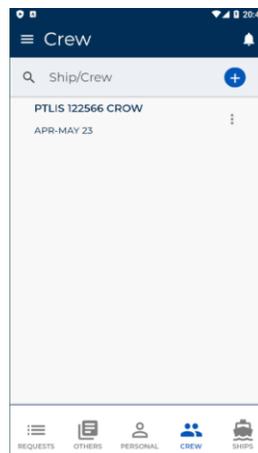
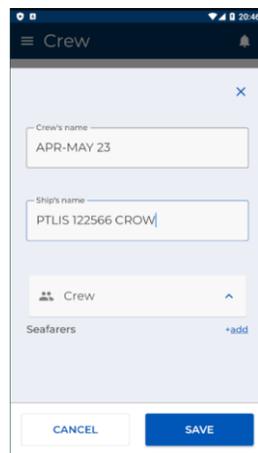


Mudar Opções

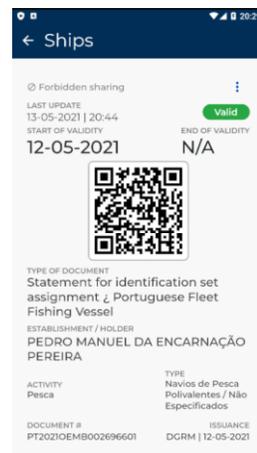


Para PC

Adicionar, alterar ou remover Tripulações



Verificar Validade
Download do PDF Original



Android