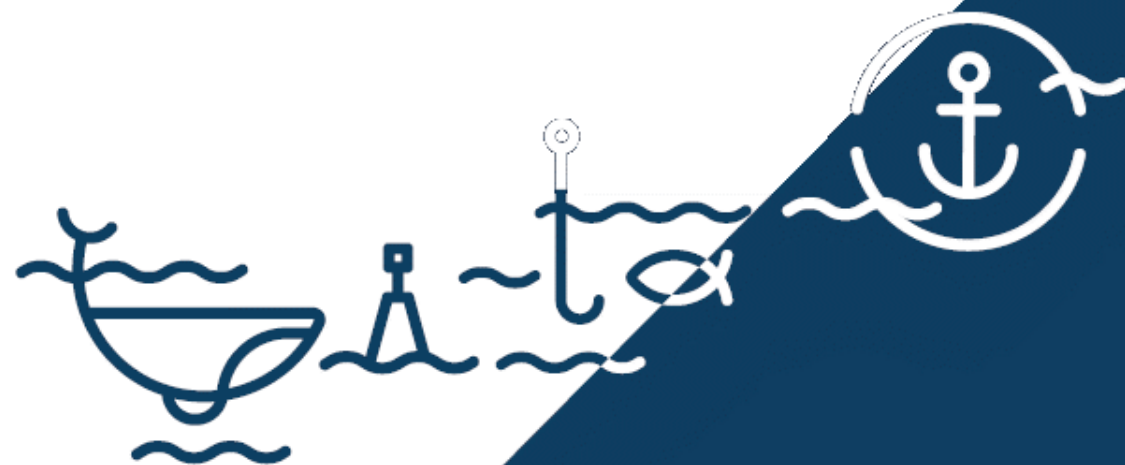


Pedido de Autorizações de Embarque

Manual do Utilizador

www.bmar.pt

Ago. 2025



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



REQUERENTE É UMA PESSOA SINGULAR

Se realizar um pedido em nome próprio ou para terceiros (indivíduos ou entidades)



REPRESENTANTE DE UMA ENTIDADE ou PESSOA COLECTIVA

Para submeter pedido enquanto representante de uma entidade ou pessoa coletiva (ex. Secretária da Direção)



Passo 1 - Selecionar NOVO pedido

The screenshot shows the 'Criar Pedido' (Create Request) interface. A sidebar on the left contains a menu with the following items: 'Criar Pedido' (expanded), 'Para mim', 'Representando terceiros', 'Anexos do pedido', 'Melhorar Pedido', 'Consultar', 'Atualizar Dados', 'Pareceres', and 'Outras Aplicações'. Below the menu is a logo for 'COMPETE 2020'. The main area displays a progress bar with seven steps: 1. Tipologia (highlighted), 2. Requerente/Titular, 3. Caracterização, 4. Declarações, 5. Resumo, and 7. Final. A large grey arrow points from the progress bar to the 'Pedido' section. Below the arrow, a message states: '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.' Below this message is a dropdown menu labeled 'Eu quero ver pedidos de ...'. Further down are two dropdown menus: 'Categoria do Pedido' (set to 'Portos e Instalações Portuárias') and 'Tipo de Pedido' (set to 'Credenciação de Pessoa no Gabinete Nacional de Segurança (GNS)'). At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Avançar'. A blue box with the text '3. Clicar AVANÇAR para continuar' has an arrow pointing to the 'Avançar' button.

1. CLICAR em Criar Pedido
→ Para mim, se for o próprio a solicitar
→ Para Representante de Terceiros, se não for o próprio a solicitar

2. Selecionar Categoria e Tipo de Pedido.

3. Clicar AVANÇAR para continuar

Passo 2.1 – Escolher o Tipo de Requerente



REQUERENTE INDIVIDUAL

Se pretende submeter um pedido em nome próprio ou enquanto indivíduo responsável legal por terceiros (indivíduos ou entidades)

The screenshot shows the 'Requerente/Titular' step of the BMar application process. The progress bar at the top indicates steps 1 through 7, with step 2 being the current step. The form contains fields for 'Número do Pedido' (PT2021EMB016261001), 'Estado do Pedido' (Em Rascunho), 'Data do Estado' (2021-12-14 19:45:29), and 'Data de Registo' (2021-12-14 19:45:29). Below these are fields for 'Categoria do Pedido' (Embarcações) and 'Tipo de Pedido' (Dispensas, Prorrogações e Isenções). At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Validar Pedido', 'Gravar', and 'Avançar'. A blue callout box points to the 'Avançar' button with the text 'Clicar AVANÇAR para continuar'.

REQUERENTE É REPRESENTANTE DE UMA ENTIDADE

Se pretende submeter um pedido em nome de uma ou como responsável legal por terceiros (indivíduos ou entidades) enquanto representante desta (ex. Secretária da Direção)

The screenshot shows the 'Requerente/Titular' step of the BMar application process for a representative of an entity. The progress bar at the top indicates steps 1 through 7, with step 2 being the current step. The form contains fields for 'Número do Pedido' (PT2021EMB016261001), 'Estado do Pedido' (Em Rascunho), 'Data do Estado' (2021-12-14 19:45:29), and 'Data de Registo' (2021-12-14 19:45:29). Below these are fields for 'Categoria do Pedido' (Embarcações) and 'Tipo de Pedido' (Dispensas, Prorrogações e Isenções). At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Validar Pedido', 'Gravar', and 'Avançar'. A blue callout box points to the 'Avançar' button with the text 'Clicar AVANÇAR para continuar'.

Tipo de Requerente:
"Representante de uma
Entidade"

Passo 2.1 – Escolher o Tipo de Requerente



REQUERENTE INDIVIDUAL

Pessoa Singular que realizar um pedido para si ou para terceiros

The screenshot shows the 'Requerente Individual' form. At the top, there are seven steps: 1. Tipologia, 2. Requerente/Titular (highlighted), 3. Caracterização, 4. Anexos, 5. Declarações, 6. Resumo, and 7. Final. Below the steps, there are four input fields: 'Número do Pedido' (PT2021IEMB016261001), 'Estado do Pedido' (Em Rascunho), 'Data do Estado' (2021-12-14 19:45:29), and 'Data de Registo' (2021-12-14 19:45:29). There are also two dropdown menus: 'Categoria do Pedido' (Embarcações) and 'Tipo de Pedido' (Dispensas, Prorrogações e Isenções). At the bottom, there are four buttons: 'Voltar', 'Validar Pedido', 'Gravar', and 'Avançar' (highlighted in blue). Below the buttons, there is a section titled 'Dados do Requerente e Titular' with a warning icon and text: '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.' Below this, there are two sections: 'Requerente' and 'Titular'. The 'Requerente' section has a text input field for 'Identificação do Requerente' (JOSE JOAO DA COSTA SILVA) and a dropdown menu for 'Tipo de Requerente' (Requerente Indiv). The 'Titular' section has a dropdown menu for 'Tipo de Titular'. At the bottom right, there is a red asterisk and the text 'Campo de preenchimento obrigatório'.

Clicar AVANÇAR
para continuar

REQUERENTE DE UMA ENTIDADE

Se realizar um pedido enquanto representante de uma entidade ou pessoa coletiva (ex. Secretária da Direção da Advogados SA)

The screenshot shows the 'Requerente de uma Entidade' form. At the top, there are seven steps: 1. Tipologia, 2. Requerente/Titular (highlighted), 3. Caracterização, 4. Anexos, 5. Declarações, 6. Resumo, and 7. Final. Below the steps, there are four input fields: 'Número do Pedido' (PT2021IEMB016261001), 'Estado do Pedido' (Em Rascunho), 'Data do Estado' (2021-12-14 19:45:29), and 'Data de Registo' (2021-12-14 19:45:29). There are also two dropdown menus: 'Categoria do Pedido' (Embarcações) and 'Tipo de Pedido' (Dispensas, Prorrogações e Isenções). At the bottom, there are four buttons: 'Voltar', 'Validar Pedido', 'Gravar', and 'Avançar' (highlighted in blue). Below the buttons, there is a section titled 'Dados do Requerente e Titular' with a warning icon and text: '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.' Below this, there is a section titled 'Requerente' with a text input field for 'Identificação do Requerente' (JOSE JOAO DA COSTA SILVA) and a dropdown menu for 'Tipo de Requerente' (Representante de). Below this, there is a dropdown menu for 'Selecione a Entidade Representada'. A dropdown menu is open, showing the following options: 'DNV GL PORTUGAL, SOCIEDADE UNIPessoal, LDA', 'Outra Entidade (não listada)', and 'Outra Entidade (não listada)'. At the bottom right, there is a red asterisk and the text 'Campo de preenchimento obrigatório'.

Se for a primeira vez que submete pedidos como representante de uma ENTIDADE



T 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 botão, caso já se encontre 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 Denominação Social 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 

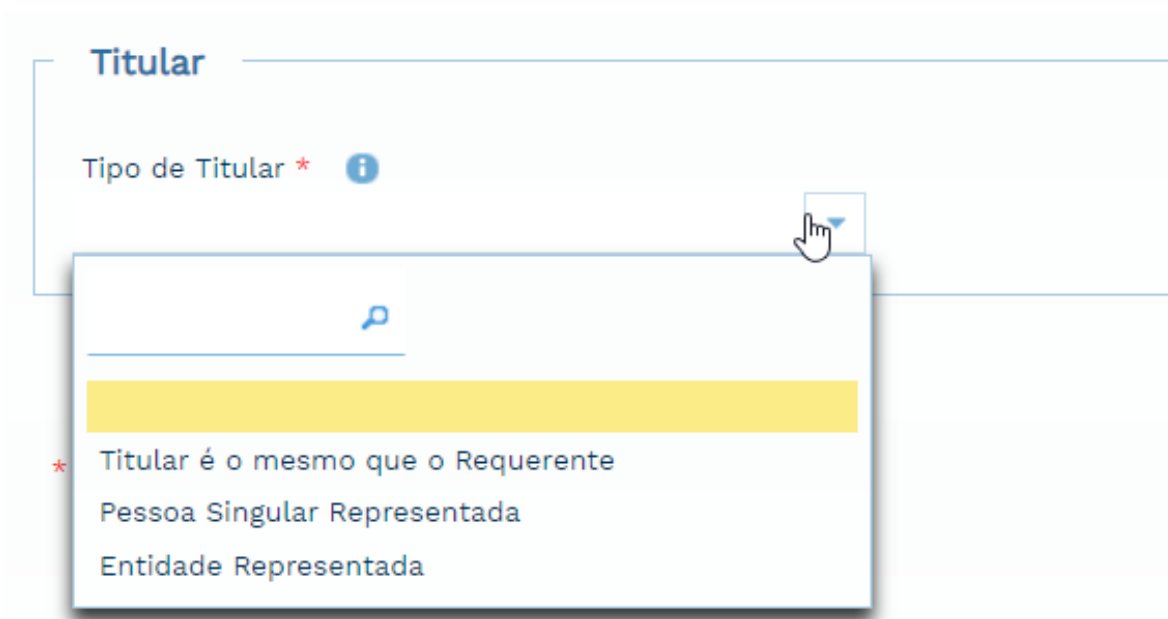
Natureza da Entidade ⓘ Outro ▼

Moradas da Entidade Requerente e Titular

ⓘ Deverá indicar uma ou mais moradas.

Morada

Passo 2.2 – Escolher o Tipo de Titular do Pedido



The screenshot shows a web form titled 'Titular'. Below the title is a label 'Tipo de Titular' followed by a red asterisk and an information icon. A dropdown menu is open, showing three options: 'Titular é o mesmo que o Requerente' (highlighted in yellow), 'Pessoa Singular Representada', and 'Entidade Representada'. A hand cursor is pointing at the dropdown arrow.

1. TITULAR É O MESMO QUE O REQUERENTE

Pedido para o próprio UTILIZADOR (quem requiere o pedido)

2. PESSOA REPRESENTADA

Pedido para uma pessoa singular - OUTRA PESSOA que quer o Cartão - representada pelo requerente

3. ENTIDADE REPRESENTADA

Pedido para uma OUTRA ENTIDADE / EMPRESA representada pelo requerente

(exemplo: quando a jurista da Advogados SA é a requerente e a BOAT, Lda. a titular do pedido)

Passo 2.2 – Escolher o Tipo de Titular do Pedido



PESSOA SINGULAR REPRESENTADA

Se pretende submeter um pedido para um outro indivíduo, pessoa singular, como seu representante legal

Titular

Tipo de Titular ⓘ

Pessoa Singular Representada

Procuração do Titular? ⓘ

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

Obter Pessoa Registada

Nome Completo do Titular ⓘ

Género ⓘ

Nacionalidade ⓘ

Data de Nascimento ⓘ

N.º Identificação Fiscal ⓘ

ⓘ Deverá preencher pelo menos um dos seguintes documentos de identificação e respetiva data de validade.*

Cartão de Cidadão ⓘ

Data Validade Cartão Cidadão ⓘ

Número do Passaporte ⓘ

Data Validade Passaporte ⓘ

Outro Documento Identificação ⓘ

N.º Outro Documento Identificação ⓘ

Data Validade Outro Documento ⓘ

N.º de Telemóvel ⓘ

N.º de Telefone ⓘ

Endereço de Correio Eletrónico ⓘ

Moradas da Pessoa Titular

ⓘ Deverá indicar uma ou mais moradas.

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

TITULAR É O MESMO QUE O REQUERENTE

Se pretende submeter um pedido para si próprio

Titular

Tipo de Titular ⓘ

Titular é o mesmo que o Requerente

ENTIDADE REPRESENTADA

Se pretende submeter um pedido para uma outra entidade B (pessoa coletiva), enquanto seu representante legal (Entidade requerente ou Pessoa Singular)

Titular

Tipo de Titular ⓘ

Entidade Representada

Procuração do Titular? ⓘ

ⓘ Poderá obter os dados de uma entidade através do botão, caso já se encontre 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 ⓘ

Denominação Social da Entidade ⓘ

N.º Identificação de Pessoa Coletiva ⓘ

Endereço de Email para Contacto ⓘ

Nacionalidade ⓘ

Telefone de Contacto ⓘ

Data de Início de Atividade ⓘ

Natureza da Entidade ⓘ

Moradas da Entidade Titular

ⓘ Deverá indicar uma ou mais moradas.

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Se for a primeira vez que submete pedidos como em representação desta PESSOA

Tem de preencher dados adicionais
para:

✓ **PESSOA SINGULAR REPRESENTADA**
TITULAR DO PEDIDO, isto é dados da
pessoa a quem será prestado o serviço

Os dados do titular deverão ser diferentes
dos dados do requerente.

Todas as notificações serão enviados para
o endereço de e-mail do requerente e do
Titular do pedido.

Titular

Tipo de Titular * ⓘ
Pessoa Singular Representada

Procuração do Titular? ⓘ
[]

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

Obter Pessoa Registada

Nome Completo do Titular * ⓘ
[]

Género ⓘ
[]

Nacionalidade * ⓘ
Portugal

Data de Nascimento * ⓘ
[]

Nº Identificação Fiscal * ⓘ
[]

ⓘ Deverá preencher pelo menos um dos seguintes documentos de identificação e respetiva data de validade: *

Cartão de Cidadão ⓘ
[]

Data Validade Cartão Cidadão ⓘ
[]

Número do Passaporte ⓘ
[]

Data Validade Passaporte ⓘ
[]

Outro Documento Identificação ⓘ
[]

Nº Outro Documento Identificação ⓘ
[]

Data Validade Outro Documento ⓘ
[]

Nº de Telemóvel * ⓘ
[]

Nº de Telefone ⓘ
[]

Endereço de Correio Eletrónico * ⓘ
[]

Moradas da Pessoa Titular

ⓘ Deverá indicar uma ou mais moradas.

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Se for a primeira vez que submete pedidos como em representação desta ENTIDADE

Tem de preencher dados adicionais
para:



ENTIDADE REPRESENTADA

TITULAR DO PEDIDO, isto é dados da empresa/associação/entidade a quem será prestado o serviço

Os dados do titular deverão ser diferentes dos dados do requerente.

Todas as notificações serão enviados para o endereço de e-mail do requerente e do Titular do pedido.

Titular

Tipo de Titular ⓘ
Entidade Representada

Procuração do Titular? ⓘ

ⓘ Poderá obter os dados de uma entidade através do botão, caso já se encontre 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 ⓘ

Denominação Social da Entidade ⓘ

Nº Identificação de Pessoa Coletiva ⓘ

Endereço de Email para Contacto ⓘ

Nacionalidade ⓘ
Portugal

Telefone de Contacto ⓘ

Data de Início da Atividade ⓘ

Natureza da Entidade ⓘ

Moradas da Entidade Titular

ⓘ Deverá indicar uma ou mais moradas. *

Não existem registos para apresentar

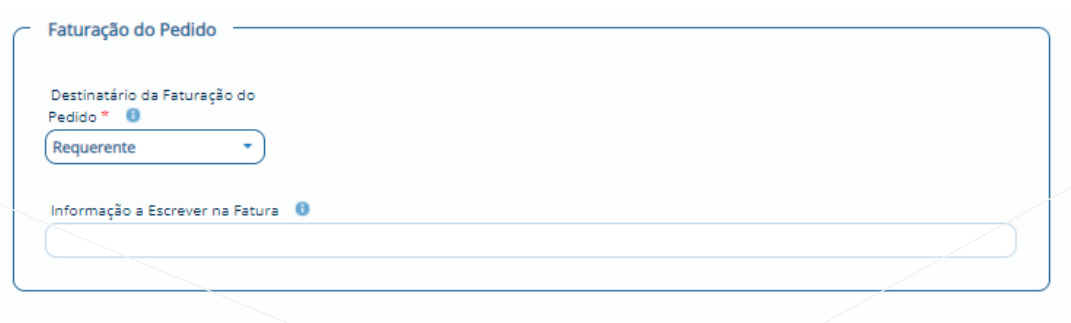
Adicionar novo

 DGRM

Passo 2.3 – Escolher a quem o pedido é faturado

REQUERENTE

A fatura paga por quem requereu o serviço: o próprio ou, no caso de ser representante de uma ENTIDADE, é faturado à entidade

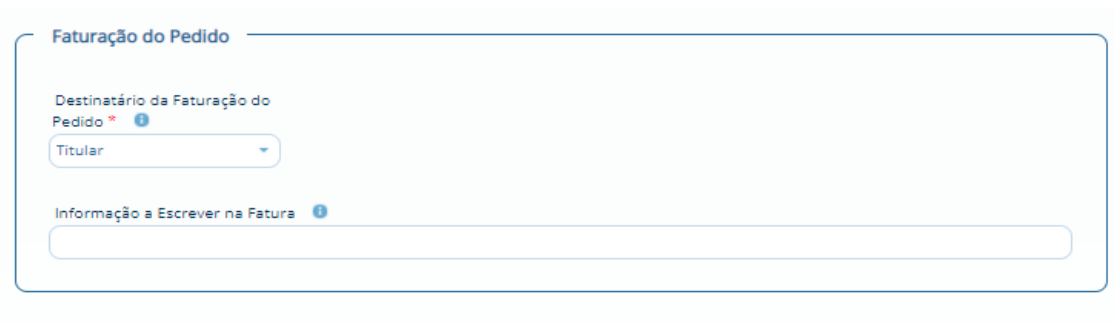


Informação a escrever na fatura

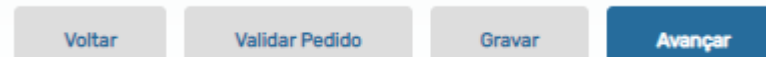
O texto inserido neste campo será integrado no rodapé da fatura a emitir, e tem um limite de 100 caracteres

TITULAR

A fatura paga por quem designou como titular : o próprio, outra pessoa ou outra entidade



Clicar AVANÇAR para continuar



Passo 3 – Preencha a Caracterização do Pedido



Autorização de Embarque

i 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.

Embarcação

i Seleccione o botão de pesquisar para seleccionar uma embarcação registada no sistema. *

Pesquisar Embarcação

Indique para que marítimos se destina a Autorização de Embarque

i Deverá adicionar pelo menos um registo à lista *

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

* Campo obrigatório

Voltar

Validar Pedido

Gravar

Avançar

Clicar AVANÇAR
para continuar

Passo 4 – Insira Anexos

Anexos do Pedido

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

Documento de Identificação

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Cédula marítima (folha de rosto e registos de embarques e desembarques, devidamente carimbados e rubricados)

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Declaração Comprovativa de Inexistência Marítimos devidamente Qualificados

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Certificado de Lotação de Segurança

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Certificado Médico

Não existem registos para apresentar

Clicar
AVANÇAR
para continuar

Voltar

Validar Pedido

Gravar

Avançar

Passo 5 – Aceitar as declarações finais

[Voltar](#)[Validar Pedido](#)[Gravar](#)[Avançar](#)

Declarações Finais



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 *

☐

Declaro que tomei conhecimento e aceito os Termos e Condições de utilização do Balcão Eletrónico do Mar *

☐

Declaro que tomei conhecimento e cumpro todas as obrigações legais e regulamentares aplicáveis *

☐

Declaro que autorizo a utilização dos meus dados para os efeitos previstos na legislação aplicável *

☐

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 *



Passo 6 - Resumo do Pedido para avaliação da informação



Verifique a informação submetida constante deste ecrã

Clicar
AVANÇAR
para continuar

Voltar

Validar Pedido

Gravar

Avançar

Passo 7 - Pedido submetido!

[Página Inicial](#) [Inquéritos](#)

1
Tipologia

2
Requerente/Titular

3
Caraterização

4
Anexos

5
Declarações

6
Resumo

7
Final

Número do Pedido

PT2021IEMB016261001

Estado do Pedido

Submetido

Data do Estado

2021-12-14 20:14:29

Data de Submissão

2021-12-14 20:14:13

Categoria do Pedido

Embarcações

Tipo de Pedido

Dispensas, Prorrogações e Isenções

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

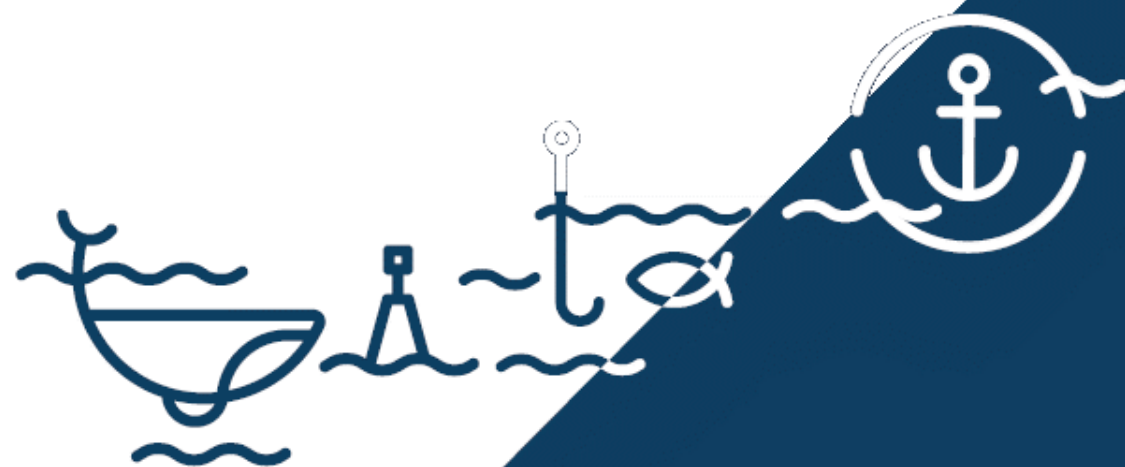
Qualquer informação ou notificação será enviada através de mensagem de correio eletrónico pelo que se recomenda especial atenção à sua caixa de correio eletrónico.
O endereço de correio eletrónico indicado para estas comunicações é clauro@dgrm.mm.gov.pt

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

Sair

F.A.Q

bmar.pt



Características do Pedido

-  **Quando tenho de requerer?**
 - Sempre que necessitar de substituir um marítimo a bordo
-  **Quem pode requerer?**
 - Armadores ou seus representantes legais
-  **Onde posso requerer?**
 - A submissão do pedido é feita online através do Balcão Eletrónico do Mar (BMar).Aceda a www.bmar.pt, registe-se e autentique-se.
Na ÁREA PESSOAL / MINHA ENTIDADE,
 1. Clique em Criar Pedido;
 2. Selecione a Categoria de Pedido «Marítimos» e o Tipo de Pedido «Autorização de Embarque» .
 3. Preencha os dados requeridos e anexe os documentos solicitados nos campos próprios para o efeito, verifique a informação e submeta o seu pedido.

Para esclarecer dúvidas ou obter informações:

E-mail: ajuda@bmar.pt | Telefone: +351 213 035 805, de segunda a sexta-feira das 10h às 12h e das 14h às 16h.



Características do Pedido



Que documentos são necessários?

Todos os Pedidos para Marítimos

- Documento de identificação (Passaporte, Título ou Cartão de residência, no caso de países terceiros, ou outros)
- Cédula marítima: folha de rosto e registos de embarques e desembarques (devidamente carimbados, rubricados e atualizados) e averbamentos.
- Certificado médico para marítimos, se aplicável
- Declaração comprovativa da não existência de marítimos com as categorias pretendidas
- Certificado de lotação de segurança (quando aplicável).

Se pretender embarcar Marítimos da União Europeia, tem adicionalmente de submeter

- Títulos profissionais
- Certificado de Segurança Básica, se aplicável
- Outros documentos profissionais.

Se pretender embarcar Marítimos de Países Terceiros, tem adicionalmente de submeter

- Título de residência
- Contrato de trabalho
- Outros documentos profissionais.



Que documentos são necessários?

Se pedido apresentado por representante legal para terceiros:

- Declaração ou procuração do titular (documento imperativo para dar início ao processo).

Se for um novo representante de uma entidade :

- Declaração de representante legal de entidade (documento imperativo para dar início ao processo).



Qual o custo?

- Custo de um Certificado com a referência de “Outras declarações”.



Qual a legislação aplicável?

- Decreto-Lei n.º 166/2019, de 31 de outubro.



FAQ - Pedidos



Quem pode submeter os pedidos?

- Armadores ou seus representantes legais que pretendam embarcar marítimos para exercer funções a bordo das embarcações



Como sei que submeti um pedido com sucesso ?

- O requerente e o titular receberam um e-mail com a informação do pedido. Após esta notificação 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 ou de corrigir aspetos do pedido / anexos, e estes receberão um email com instruções concretas.



Como respondo a notificações (informações adicionais para a correta análise do pedido)?

- As respostas podem ser prestadas pelo requerente em PT ou EN, através do preenchimento do formulário de resposta no MENU MELHORAR PEDIDO -> RESPONDER NOTIFICAÇÃO no BMar, onde pode prestar os seus esclarecimentos e adicionar anexos, se necessário.



Enganei-me no titular da fatura e agora ?

- Enviar um email a ajuda@bmar.pt com Nome , NIF/NIPC, email, telefone e morada do titular da fatura



Qual o output dos pedidos ?

- Irá receber uma notificação com a decisão sobre o pedido.
- Caso o pedido seja deferido, pode ser realizado o download do certificado eletrónico onde está informação sobre a categoria que detém.
- Pode fazer a verificação, perante as Autoridades, da autenticidade do documento através da barra com a assinatura digital, e da validade do documento através da leitura do QRCode ou Unique Tracking Number do documento.



O meu pedido pode ser rejeitado?

- Sempre que os campos do pedido não contenham informação relevante para análise do pedido ou estejam incorretamente preenchidos, o pedido será devolvido para aperfeiçoamento.
- Se pedido não for solicitado por um representante legitimado, este será pode ser arquivado por falta de legitimidade.
- Caso não reúna as condições, receberá um e-mail de Audiência Prévia fazendo a proposta de indeferimento do pedido. Tem 10 dias para responder. Findo este prazo ou caso a sua resposta não cumpra o solicitado, o pedido é indeferido.



Outras Instruções



www.bmar.pt

Como fazer a Verificação dos Documentos Online

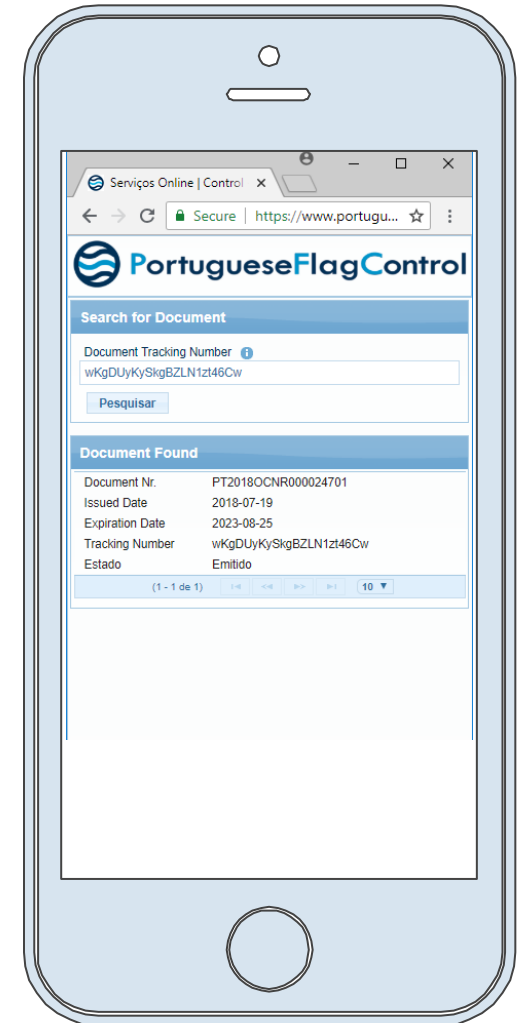


www.portugueseflagcontrol.pt



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.

Difficuldades 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.portugueseeflagcontrol.pt

E- Certificado



Verificação online:

- ✓Títulos válidos do titular
- ✓Validade do Título

Unique Tracking Number: 1234-5678-90129-345678

