





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.

Credenciais de Utilizador
Para iniciar sessão deverá preencher as suas credenciais de acesso.

Utilizador *

Palavra Passe *

[Esqueceu a password?](#) [Esqueceu o utilizador?](#)

[Ainda não é utilizador?](#) [Criar Conta >>](#)

[Dificuldades na utilização desta aplicação?](#)

Verificação Online
PortugueseFlagControl



1 **REGISTAR**

2 **PREENCHER O PEDIDO**

3 **PAGAR**

TÍTULO FICA DISPONÍVEL PARA VALIDAÇÃO NA PLATAFORMA www.portugueseflagcontrol.pt

E- Certificado



QRCode



Verificação online:

- ✓ **Títulos válidos do titular**
- ✓ **Validade do Título**

Unique Tracking Number: 1234-5678-90129-345678

1. Criar um Utilizador



1

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

Dificuldades na utilização desta aplicação?

Credenciais de Utilizador

Para iniciar sessão deverá preencher as suas credenciais de acesso.

Utilizador

Palavra Passe

Iniciar

Esqueceu a password? *Esqueceu o utilizador?*

Ainda não é utilizador? [Criar Conta >>](#)

Para submeter um novo pedido tem que se registar no BMar e pode submeter pedidos a partir de casa.

Verificação Online
PortugueseFlagControl



Registo de Utilizador Aplicacional

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.

Nome Completo * **i**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**

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

Utilizador * **i**Palavra Passe * **i**Código de validação * **i**

Deverá inserir o resultado do cálculo que se vê na imagem

2

Preencher os campos obrigatórios assinalados com o asterisco vermelho*

3

Clicar em "Submeter"

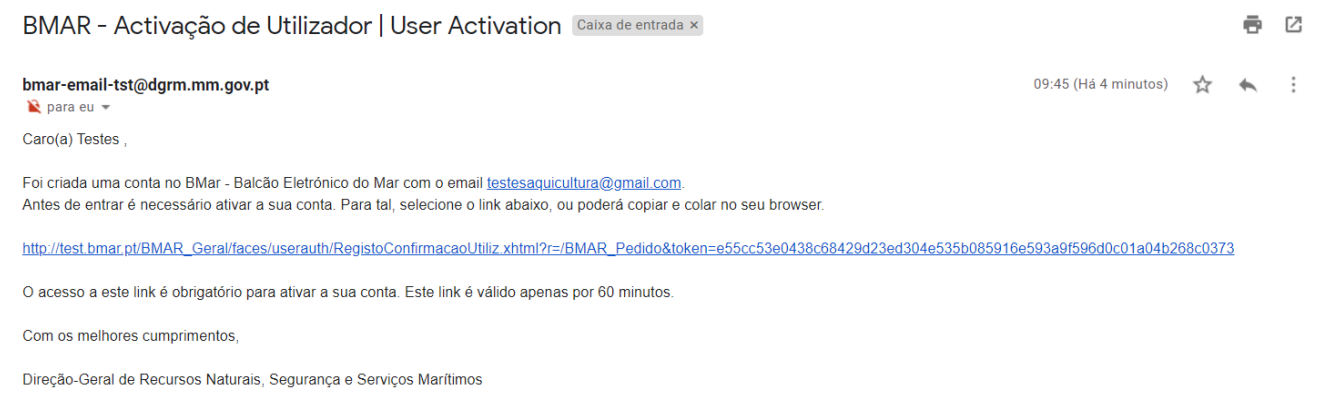
Voltar

Submeter

4 É exibida uma mensagem de confirmação de conta criada



5 Verifique o email de ativação no seu email e clique no link.



6 Após clicar no link, abre o BMar com a confirmação de ativação.





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



[Dificuldades na utilização desta aplicação?](#)

Credenciais de Utilizador

Para iniciar sessão deverá preencher as suas credenciais de acesso.

Utilizador * 

Palavra Passe * 

[Esqueceu a password?](#) [Esqueceu o utilizador?](#)

[Ainda não é utilizador?](#) [Criar Conta >>](#)

7

Após a ativação, inserir nome de utilizador e password e clicar em Iniciar

2. Preencher ou Atualizar Dados Pessoais

1

Na primeira vez que aceder à aplicação tem de preencher os dados pessoais. Os campos obrigatórios estão indicados com um asterisco vermelho

2

Preencha as suas moradas.

3

De forma a prosseguir com pedidos eletrónicos, tem de autorizar o tratamento de dados.

4

Clique no botão Submeter

País * ⓘ
Portugal

Morada Principal? * ⓘ

Código Postal * ⓘ Extensão do Código Postal * ⓘ

Localidade Postal * ⓘ

Distrito * ⓘ Concelho * ⓘ Freguesia ⓘ

Morada * ⓘ

Observações da Morada ⓘ

* Campo de preenchimento obrigatório

Voltar Confirmar

5

Escolha se é a morada principal / morada fiscal

6

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

7

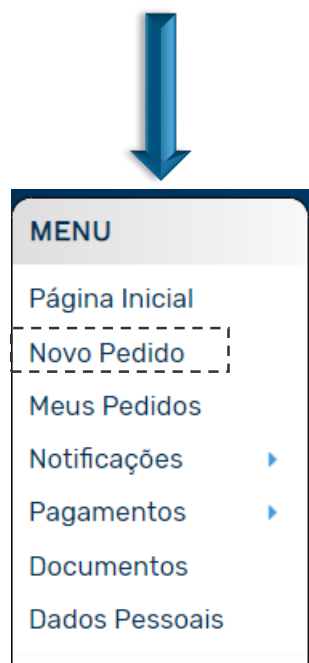
Verifique se todos os campos ficam preenchidos, caso não fiquem, preencher os restantes.

8

Clique em Confirmar

2. Criar Novo Pedido

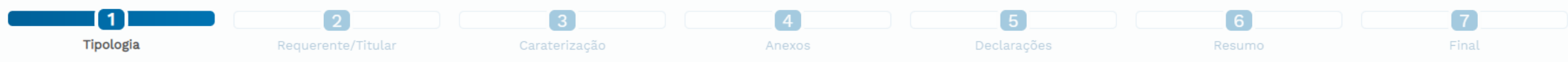
- 1 Para criar um novo pedido, clicar em "Novo Pedido", no menu à esquerda



The 'Pedido' form is displayed with a progress bar at the top showing seven steps: 1. Tipologia (highlighted in yellow), 2. Requerente/Titular, 3. Caracterização, 4. Anexos, 5. Declarações, 6. Resumo, and 7. Final. Below the progress bar, the title 'Pedido' is centered. An information icon (i) is followed by the text: '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, there are two dropdown menus: 'Categoria do Pedido *' and 'Tipo de Pedido *'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Avançar'.

2

Todos os pedidos têm uma estrutura idêntica, com 7 passos: **Tipologia, Requerente / Titular, Caracterização, Anexos, Declarações, Resumo, Final.**



3

Na Categoria do Pedido, selecione “Título de Atividade Aquícola”, no Tipo de Pedido estão disponíveis as seguintes opções:

- Alterações às Condições de Exploração do TAA
- Extinção de Título de Atividade Aquícola
- Pedido de Título de Atividade Aquícola
- Renovação de Título de Atividade Aquícola
- Transmissão de Titularidade do TAA

Selecione a Categoria de Pedido

Uma captura de tela de uma interface web para criar um pedido. O formulário tem o título 'Pedido' e uma mensagem de informação: '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.' Há dois campos de seleção: 'Categoria do Pedido' com o valor 'Título de Atividade Aquícola' e 'Tipo de Pedido'. O menu de seleção para 'Tipo de Pedido' está aberto, mostrando as seguintes opções: 'Alterações às condições de exploração do TAA', 'Extinção de Título de Atividade Aquícola', 'Pedido de Título de Atividade Aquícola', 'Renovação de Título de Atividade Aquícola' e 'Transmissão de Titularidade do Título de Atividade Aquícola'. Na base do formulário, há dois botões: 'Cancelar' e 'Avançar'.

Selecione o tipo de Pedido

Clique “Avançar” para a próxima página



4

Indicar Requerente e Titular

O Requerente pode ser o Titular ou um representante.
 Caso seja um representante, tem de ser apresentada uma procuração.

Dados do Requerente e Titular

i 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 *i*
 testes testes testes

Tipo de Requerente * *i*



Quando se trata de uma transmissão de titularidade, o titular do pedido terá obrigatoriamente de ser o titular cessionário.

Tipo de Requerente * *i*

Requerente Individual

Representante de uma Entidade

Selecionar o Tipo de Requerente

Requerente Individual: está a requerer em nome próprio. Não são pedidos mais dados sobre o requerente.

Representante de uma Entidade: está a requerer no papel de representante de uma entidade. A entidade será considerada requerente do pedido e os dados da entidade têm de ser preenchidos



5

Caso seja representante de uma entidade

É pedida informação da entidade que representa, incluindo uma declaração que ateste a relação do utilizador com a entidade requerente.

Caso o utilizador já tenha submetido uma declaração de representação de uma entidade requerente no BMar, pode clicar em “Obter Entidade Registada”

Requerente

Identificação do Requerente ⓘ
testes testes testes

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 * ⓘ Data de Validade da Declaração * ⓘ

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 * ⓘ

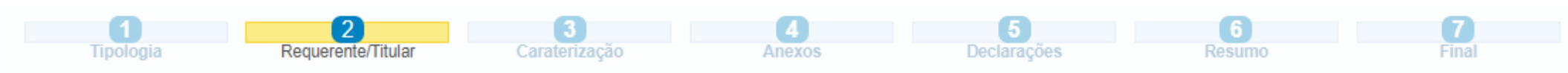
Nacionalidade * ⓘ Portugal Telefone de Contacto * ⓘ Data de início da Atividade ⓘ

Natureza da Entidade ⓘ

Moradas da Entidade Requerente

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo



6 Informação referente ao titular

Após a escolha do requerente, é escolhido o titular. O titular pode ser:

- Titular é o mesmo que o requerente – dados são preenchidos automaticamente com os já introduzidos no BMar;
- Pessoa Singular Representada – o titular do documento a emitir está a ser representado. É exigida uma procuração para o efeito;
- Entidade Representada – a entidade titular do documento a emitir está a ser representada. É exigida uma procuração para o efeito;

Titular

Tipo de Titular * ⓘ

⌵

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

⏪ Voltar Validar Gravar Avançar ⏩



7 Informação referente ao destinatário da faturação

Caso o requerente e o titular sejam entidades diferentes, pode ser escolhido qual o destinatário da faturação: o titular ou o requerente



Faturação do Pedido

Destinatário da Faturação do Pedido * ⓘ



Observações/informações adicionais para a Fatura ⓘ

* Campo de preenchimento obrigatório

Voltar

Validar

Gravar

Avançar



8

De acordo com o tipo de pedido, preencher os campos de caracterização.

Caso se trate de um novo pedido, toda a informação obrigatória tem de ser preenchida.

Caso seja um pedido a incidir sobre um título já emitido, pode pesquisar-se por uma combinação de detalhes do título para visualizar informação do mesmo.

Novo Pedido



TAA

Caraterização Geral

Tipo de Estabelecimento * ⓘ Domínio de instalação do estabelecimento * ⓘ

Condições de Admissão

Localizado em Área Classificada? * ⓘ Procedimento de Controlo Prévio Urbanístico? * ⓘ Localizado em REN? * ⓘ

Pedido sobre
título já existente



Critérios de Pesquisa de TAA

Número de TAA * ⓘ Data de emissão do TAA * ⓘ Data de validade do TAA * ⓘ

Pesquisar

1
Tipologia2
Requerente/Titular3
Caraterização4
Anexos5
Declarações6
Resumo7
Final

Anexos do Pedido

i 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.

Comprovativo do Controlo Prévio Urbanístico **i**

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Plano de emergência e/ou contingência **i**

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

9

De acordo com Tipo de Pedido e informação específica de cada um, a lista de Anexos pedida neste ecrã é adaptada.

Anexo

Tipo de Anexo * **i**

Comprovativo do Controlo Prévio Urbanístico

Categoria do Anexo * **i**

Anexos do pedido submetidos pelo requerente

Ficheiro * **i**

Carregar ficheiro...

Remover

Descarregar

Nome do Ficheiro

Descrição do Documento **i**



10

No ecrã **Declarações**, têm de ser confirmadas as autorizações e declarações de conhecimento e consentimento relativas a informação que consta do pedido.

Declarações Finais do Pedido

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 e Entidades Associadas sejam realizadas por via eletrónica para o endereço eletrónico por mim indicado * **i**

* Campo de preenchimento obrigatório

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




11

Ecrã com toda a informação do pedido preenchida.


O Objetivo deste ecrã é rever a informação inserida no pedido. Caso seja necessária alguma alteração, será necessário clicar “Voltar” até à página onde a informação foi inserida.

Quando toda a informação estiver correta clique “Submeter”, quando existir algum erro será exibido no topo do ecrã, numa caixa vermelha.

 Erro em Fotografia (Pessoa Titular do Pedido) Campo obrigatório
Erro em Imagem com a Assinatura (Pessoa Titular do Pedido) Campo obrigatório
Erro em Centro de Expedição (TAA) Campo obrigatório
Erro em Depósito de Bivalves (TAA) Campo obrigatório
Erro em Depósito de Espécies Marinhas Vivas (TAA) Campo obrigatório

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

Código do Pedido	Estado do Pedido	Data do Estado	Data de Registo
PT2018ITAA001100201	Em Rascunho	2018-12-13 18:43:14	2018-12-13 18:43:14
Categoria do Pedido	Tipo de Pedido		
Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola		

 Este é o ecrã final do pedido antes da submissão. Deverá rever toda a informação apresentada antes de submeter o pedido. Caso detete alguma incorreção utilize os botões de navegação ("Voltar" e "Avançar") para chegar ao respetivo formulário e proceder à correção. Quando terminar todas as validações seleccione o botão "Submeter" para concluir o Pedido.



12

O ecrã final apresenta a informação de que o pedido foi submetido com sucesso e um email foi enviado para o endereço de email introduzido no pedido. Pode ser feito o download do recibo de submissão em PDF.

Submissão do Pedido

O seu pedido foi submetido com sucesso.

Data/Hora de submissão: 2019/01/15 18:16:58

[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 ana.r.rocha@cgl.com

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

[Sair](#)

3. Consultar Pedido

1 Selecionar "Meus Pedidos" no menu e será exibida a lista de pedidos submetidos. Podem ser utilizados os filtros para uma pesquisa mais direcionada.

MENU

Página Inicial

Novo Pedido

Meus Pedidos

Notificações

Pagamentos

Documentos

Dados Pessoais

Critérios de Pesquisa de Pedidos do BMar

Código do Pedido Estado do Pedido

Categoria do Pedido Tipo de Pedido

Data de Registo (Min.) Data de Registo (Max.) Data de Submissão (Min.) Data de Submissão (Max.)

Pesquisar

Pedidos do BMar

Código Pedido	Categoria	Tipo Pedido	Titular	Estado	Data Estado	Pendências?	Data Registo	Data Submis
PT2019ITAA000049901	Título de Atividade Aquícola	Alterações às condições de exploração do TAA	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-17 19:16:56	Não	2019-01-17 19:16:56	
PT2019ITAA000049801	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-17 19:08:57	Não	2019-01-17 19:08:57	
PT2019ITAA000048801	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-17 16:21:24	Não	2019-01-17 16:21:24	
PT2019ITAA000048001	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola		Em Rascunho	2019-01-17 15:39:27	Não	2019-01-17 15:39:27	
PT2019ITAA000042701	Título de Atividade Aquícola	Alterações às condições de exploração do TAA	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-17 11:05:27	Não	2019-01-17 11:05:26	
PT2019ITAA000041701	Título de Atividade Aquícola	Alterações às condições de exploração do TAA	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 18:00:48	Não	2019-01-16 18:00:48	
PT2019ITAA000041101	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 17:47:58	Não	2019-01-16 17:47:58	
PT2019ITAA000041001	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 17:44:19	Não	2019-01-16 17:44:19	
PT2019ITAA000040601	Título de Atividade Aquícola	Renovação de Título de Atividade Aquícola		Em Rascunho	2019-01-16 17:35:55	Não	2019-01-16 17:35:55	
PT2019ITAA000040401	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 17:18:50	Não	2019-01-16 17:18:50	

(1 - 10 de 250) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 PDF Excel

A lista de pedidos no BMar pode ser exportada para PDF ou Excel

4. Remover/Cancelar Pedido

1

Pedidos do BMar

Código Pedido	Categoria	Tipo Pedido	Titular	Estado	Data Estado	Pendências?	Data Registo	Data :
PT2019ITAA000040301	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 17:18:08	Não	2019-01-16 17:18:08	
PT2019ITAA000040201	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 17:16:34	Não	2019-01-16 17:16:34	
PT2019ITAA000040101	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 17:12:57	Não	2019-01-16 17:12:57	
PT2019ITAA000040001	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 17:09:12	Não	2019-01-16 17:09:10	
PT2019ITAA000039501	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 16:42:02	Não	2019-01-16 16:42:02	
PT2019ITAA000039301	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 16:38:59	Não	2019-01-16 16:38:58	
PT2019ITAA000038801	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 16:29:17	Não	2019-01-16 16:29:17	
PT2019ITAA000038501	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 16:00:37	Não	2019-01-16 16:00:37	
PT2019ITAA000038401	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 15:59:53	Não	2019-01-16 15:59:53	
PT2019ITAA000037801	Título de Atividade Aquícola	Alterações às condições de exploração do TAA	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Análise Técnica	2019-01-16 15:36:13	Sim	2019-01-16 15:19:57	2019-01-

(11 - 20 de 250) [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [10 ▼]

Selecione um registo da lista para desbloquear as operações abaixo

Consultar Alterar **Cancelar** Criar novo Aperfeiçoar Consultar Histórico Situações Pendentes

Selecionar o pedido Bmar a eliminar. Se já se encontrar submetido clicar em Cancelar

Se ainda é um Rascunho clicar em Remover

Pedidos do BMar

Código Pedido	Categoria	Tipo Pedido	Titular	Estado	Data Estado	Pendências?	Data Registo	Data Submis
PT2019ITAA000049901	Título de Atividade Aquícola	Alterações às condições de exploração do TAA	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-17 19:16:56	Não	2019-01-17 19:16:56	
PT2019ITAA000049801	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-17 19:08:57	Não	2019-01-17 19:08:57	
PT2019ITAA000048801	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-17 16:21:24	Não	2019-01-17 16:21:24	
PT2019ITAA000048001	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-17 15:39:27	Não	2019-01-17 15:39:27	
PT2019ITAA000042701	Título de Atividade Aquícola	Alterações às condições de exploração do TAA	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-17 11:05:27	Não	2019-01-17 11:05:26	
PT2019ITAA000041701	Título de Atividade Aquícola	Alterações às condições de exploração do TAA	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 18:00:48	Não	2019-01-16 18:00:48	
PT2019ITAA000041101	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 17:47:58	Não	2019-01-16 17:47:58	
PT2019ITAA000041001	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 17:44:19	Não	2019-01-16 17:44:19	
PT2019ITAA000040601	Título de Atividade Aquícola	Renovação de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 17:35:55	Não	2019-01-16 17:35:55	
PT2019ITAA000040401	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 17:18:50	Não	2019-01-16 17:18:50	

(1 - 10 de 250) [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [10 ▼]

Selecione um registo da lista para desbloquear as operações abaixo

Consultar Alterar **Remover** Criar novo Aperfeiçoar Consultar Histórico Situações Pendentes

Quando clica em Remover é exibida uma confirmação para remoção do pedido.

Confirmação ✕

⚠ Confirma que pretende remover o registo?

✕ Não
✔ Sim

5. Recuperar Acesso

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

The screenshot shows the 'Recuperar Dados' form. It includes the BMar logo and the text 'Recuperar Dados'. Below, it asks for the user's email address and NIF (Número de Identificação Fiscal). There is a validation code section with a math problem $9 + 9 = ?$ and a button to refresh the code. At the bottom, there are 'Voltar' and 'Recuperar' buttons.

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.

The screenshot shows a success message box. It contains the BMar logo and the text 'Recuperar Dados'. Below, it states: 'Pedido de recuperação de credenciais efetuado com sucesso. Foi enviada uma mensagem de correio eletrónico para a sua conta para confirmar o pedido de recuperação.' At the bottom, there is a 'Voltar' button.

Para qualquer necessidade de esclarecimentos ou apoio sobre a utilização da aplicação poderá contactar-nos por

- e-mail: ajuda.bmar@dgrm.mm.gov.pt
- ligue +351 213 035 805 em dias úteis, das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00.

Relativamente ao presente documento, poderá solicitar melhorias e clarificações, bastando para tal enviar a sua sugestão para o e-mail acima referido.

Caso já se tenha autenticado e necessite de ajuda e queira reportar algum incidente com os menus da aplicação, agradecemos que nos envie um e-mail com uma breve descrição do erro, e se possível, com um print screen da situação.

Para realizar o print screen ou imagem do ecrã clique na tecla, conforme indicado na figura, e colar a imagem na aplicação nativa do Windows, o Paint, ou noutro formato de ficheiro, gravar como um documento e submeter.





Avenida Brasília. 1449-030 Lisboa, Portugal

Coordenadas GPS: 38.696233, -9.225345

Telefone: + 351 213 035 700

www.dgrm.mm.gov.pt | dgrm@dgrm.mm.gov.pt

