

DOCUMENTO DE REGISTO DE REMESSA DO ESTABELECIMENTO CONEXO

Este documento destina-se a acompanhar os bivalves, gastrópodes marinhos, equinodermes e tunicados, vivos, que são remetidos pelos estabelecimentos conexos.

Para obter o documento proceda do seguinte modo:

1. Aceda à área reservada em: www.dgrm.mm.gov.pt/xportal/xmain?xpid=dgrm

1.1. Clique em **Área Reservada**

dgrm
Direção-Geral de Recursos Naturais,
Segurança e Serviços Marítimos

Pesquisa

Área Reservada

Quem Somos | Recursos Marítimos | Administração Marítima | Ambiente e Sustentabilidade | Fundo Compensação Salarial

Destaques

25-03-17 INQUÉRITOS À PRODUÇÃO 2016 - OBRIGATORIEDADE DE RESPOSTA	06-03-17 AVISO DE 80% DE UTILIZAÇÃO DA QUOTA DE AREIRO (LEZ/8C3411) - FECHO PESCA DIRIGIDA	06-03-17 AVISO DE 80% DE UTILIZAÇÃO DA QUOTA DE GORAZ - SBR/09- Considerando as condições de
---	---	---

2. Inserir credenciais - ***Utilizador/Password*** e clicar **Entrar**

Direção-Geral de Recursos Naturais,
Segurança e Serviços Marítimos

Quem Somos | Recursos Marítimos | Administração Marítima | Ambiente e Sustentabilidade | Fundo Compensação Salarial

Área Reservada

Utilizador:

Password:

Entrar

[Novo Registo?](#)
[Esqueceu-se da password?](#)

2.1. Caso seja a primeira vez que aceda ao sítio clique **Novo Registo** e proceda conforme indicado.

3. Clique - ***Clique aqui para aceder à Lista de Formulários disponíveis para submissão***

3.1. Se pretender ***Proceder à Alteração de Dados Pessoais*** ou da empresa utilize também este quadro.

Alterar Password

Quem Somos Recursos Marítimos Administração Marítima Ambiente e Sustentabilidade Fundo Compensação Salarial

Contactos **Área Reservada**

Publicações

Sugestões

Serviços Online

Formulários

Biblioteca e Arquivo

Histórico

Legislação

Newsletter

Tabela de Taxas em Vigor

Bem-vindo à sua Área Reservada

Esta é a sua primeira visita. Por razões de segurança, por favor, altere a sua Palavra-Passe.

Clique **aqui** para proceder à Alteração de Dados Pessoais ou

Clique **aqui** para aceder à Lista de Formulários disponíveis para submissão ou

Clique **aqui** para aceder à Lista de Formulários gravados ou

Clique **aqui** para aceder à Lista de Formulários submetidos ou

Clique **aqui** para prosseguir.

Acessos Rápidos

Acordo Bilateral Portugal - Espanha	Denominações Comerciais	Medidas de Gestão para a Sarda	PNRD - Programa Nacional de Recolha de Dados - Inquéritos 2015
Área Restrita	Diário de Pesca Electrónico	Medidas de Gestão para o Cerco	Planos de Recuperação/Gestão/Acção/Ajustamento/ de Esforço de Pesca
Artes e Utensílios de Pesca	Espécies	Países da CPLP	Quotas de Pesca / Encerramentos
Associações/OP's	Estabelecimentos Aquícolas - Relatórios dos Controlos	PCP - Política Comum da Pesca	Tamanhos Míximos
Atividade Estatística - Delegação de		Pesca Lúdica	

4. Aparece a lista de formulários disponíveis, clique – **DOCUMENTO DE REGISTO DE REMESSA DO ESTABELECIMENTO CONEXO**

Alterar Password

Quem Somos Recursos Marítimos Administração Marítima Ambiente e Sustentabilidade Fundo Compensação Salarial

Contactos

Publicações

Sugestões

Serviços Online

Formulários

Biblioteca e Arquivo

Histórico

Legislação

Newsletter

Tabela de Taxas em Vigor

Formulários para Submissão

INFORMAÇÃO À PRODUÇÃO DE SAL

MAPA DE PRODUÇÃO DE VIVEIROS DE MOLUSCOS BIVALVES

VENDA DE TRANSFORMADOS

TOMADOS A CARGO DE TRANSFORMADOS

CONTROLO DOS DIAS DE PESCA UTILIZADOS

RENOVAÇÃO DE LICENÇAS DE PESCA

DOCUMENTO DE REGISTO - PRODUTORES

DOCUMENTO DE REGISTO NO ESTABELECIMENTO CONEXO

DOCUMENTO DE REGISTO DE REMESSA DO ESTABELECIMENTO CONEXO

MAPA DE PRODUÇÃO PARA TANQUES (PEIXE/ BIVALVES/ALGAS) E ESTRUTURAS FLUTUANTES (PEIXE/BIVALVES/ALGAS)

5. Clicando na “lupa”¹, surge a lista de estabelecimentos de que é titular

5.1. Se for titular de um único estabelecimento clique em **Avançar**

Selecione o Estabelecimento de Origem para poder proceder ao preenchimento do Formulário

CONTACTOS

Publicações

Sugestões

Serviços Online

Formulários

Biblioteca e Arquivo Histórico

Legislação

Newsletter

Tabela de Taxas em Vigor

NOTA: Todos os campos assinalados com (*) são de preenchimento obrigatório

Estabelecimento (*)

1

5.2. No caso de ser titular de mais do que um estabelecimento.

Selecione um estabelecimento e clique **Confirmar a lista**

Procurar/Actualizar

Texto a procurar:

	Nome Estabelecimento	Código	Área	Localidade
<input type="radio"/>	██████████ Mariscos, Lda.	1966	0.05	██████████
<input type="radio"/>	██████████ CENTRO DE DEPURAÇÃO E EXPEDIÇÃO	1965	0.05	██████████

2 Registos

Todos a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

página 1

É devolvido um formulário, pré preenchido, com a identificação do estabelecimento de origem – quadros (1.,1.1.,1.2.)

Documento de Acompanhamento entre Estabelecimentos Conexos

Ano
2017

1. ORIGEM

Estabelecimento (*)
1965 - [REDACTED] - CENTRO DE DEPURAÇÃO E EXPEDI...

1.1. Identificação do Estabelecimento

Localidade Estabelecimento Actividade Número Controlo Veterinário

Rua [REDACTED] Centro de Depuração e Expedição V 22 [REDACTED]

Vigor

1.2. Identificação do Titular

Nome NIF

[REDACTED] E MARISCOS, LDA 50 [REDACTED]

Morada

Rua [REDACTED] Nº 35

Código Postal Localidade País

[REDACTED] [REDACTED] Portugal

1.3. Caracterização do Produto

Lote nº (*)

[REDACTED]

Lista de Documentos (Formato Electrónico)
Para inserir cada um dos documentos clicar em **Criar Novo**.
Para inserir vários documentos através do número agregador, preencher o campo Nº Agregador e clicar em **Pesquisar Documentos**.

Nº Agregador

[REDACTED] **Pesquisar Documentos**

Apagar Seleção **Criar Novo**

Nº doc. do Produtor	Zona Produção	Zona Apanha	Est. Sanit.	Espécie	Data Apanha	Peso (Kg)	Peso Total (Kg)
Validação de Documentos							

Clique no botão "Validação de Documentos", para carregar a informação dos documentos inseridos manualmente.

5.3.Terá de preencher os quadros 1.3., 1.4.,2.,2.1.,e 2.2.

- Os campos assinalados com (*) são de preenchimento obrigatório

5.3.1.No quadro 1.3

Lote nº (*) - inserir a identificação do lote a remeter

5.3.2.Nº Agregador – só preencher se utilizar (se pretender utilizar o Nº Agregador tem de o definir no formulário **DOCUMENTO DE REGISTO NO ESTABELECIMENTO CONEXO**

5.3.3. Caso vá constituir um lote com documentos do apanhador, produtor ou, embarcação, **rececionados ou pré carregados eletronicamente**, clique em **Criar Novo**

Lista de Documentos (Formato Electrónico)

Para inserir cada um dos documentos clicar em **Criar Novo**.

Para inserir vários documentos através do número agregador, preencher o campo Nº Agregador e clicar em **Pesquisar Documentos**.

Nº Agregador

Nº doc. do Produtor	Zona Produção	Zona Apanha	Est. Sanit.	Espécie	Data Apanha	Peso (Kg)	Peso Total (Kg)
---------------------	---------------	-------------	-------------	---------	-------------	-----------	-----------------

Clique no botão "Validação de Documentos", para carregar a informação dos documentos inseridos manualmente.

Nota: Deverá introduzir Números de Documentos do Produtor com a mesma Zona de Produção, Zona de Apanha, Espécie e Estatuto Sanitário.

Lista de Documentos (Formato Papel)

Para inserir cada um dos documentos clicar em **Criar Novo**.

Nº doc. do Produtor	Zona Produção	Zona Apanha	Est. Sanit.	Espécie	Data Apanha	Peso (Kg)
---------------------	---------------	-------------	-------------	---------	-------------	-----------

Nota: Deverá introduzir Números de Documentos do Produtor com a mesma Zona de Produção, Zona de Apanha, Espécie e Estatuto Sanitário.

Lista de Documentos entre Estabelecimentos Conexos

Para inserir cada um dos documentos clicar em **Criar Novo**.

Número de Documento	Lote nº	Zona Produção	Zona Apanha	Est. Sanit.	Espécie	Peso (Kg)
---------------------	---------	---------------	-------------	-------------	---------	-----------

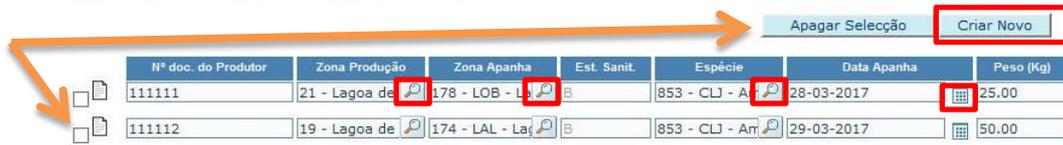
Clique no botão "Validação de Documentos", para carregar a informação dos documentos inseridos.

5.3.4. Para inserir manualmente um documento em formato papel do apanhador, aquicultor ou embarcação, clique em **Criar Novo**

Deverá criar um número de linhas, igual ao número de produtores que vão integrar o lote

Caso ocorra um erro e deseje apagar uma linha, marque a caixa da linha que deseja apagar (como exemplificado com as setas laranja) e clique **Apagar Seleção**

Lista de Documentos (Formato Papel)
Para inserir cada um dos documentos clicar em **Criar Novo**.



	Nº doc. do Produtor	Zona Produção	Zona Apanha	Est. Sanit.	Espécie	Data Apanha	Peso (Kg)
<input type="checkbox"/>	111111	21 - Lagoa de	178 - LOB - L	B	853 - CLJ - A	28-03-2017	25.00
<input type="checkbox"/>	111112	19 - Lagoa de	174 - LAL - La	B	853 - CLJ - Am	29-03-2017	50.00

Nota: Deverá introduzir Números de Documentos do Produtor com a mesma Espécie e Estatuto Sanitário.

5.3.4.1. **Nº doc. do Produtor**- Insira manualmente o número do documento

5.3.5. Para remeter um lote que foi comprado a outro estabelecimento conexo e que veio acompanhado de documento, em formato eletrônico, proceda do seguinte modo:

Lista de Documentos entre Estabelecimentos Conexos
Para inserir cada um dos documentos clicar em **Criar Novo**.

igor

Apagar Seleção Criar Novo

Número de Documento	Lote nº	Zona Produção	Zona Apanha	Est. Sanit.	Espécie	Peso (Kg)
xxxxxxx						

Validação de Documentos

Clique no botão "Validação de Documentos", para carregar a informação dos documentos inseridos.

Nota: Deverá introduzir Números de Documentos Entre Estabelecimentos Conexos com a mesma Zona de Produção, Zona de Apanha, Espécie e Estatuto Sanitário.

5.3.5.1. Clique em **Criar Novo**

5.3.5.2. Digite manualmente o **Número de Documento**

5.3.5.3. Clique em **Validação de Documentos**

5.3.5.4. Os campos, **Lote nº, Zona Produção, Zona Apanha, Est. Sanit., Espécie e Peso (Kg)** – serão automaticamente preenchidos

6.Caso o lote não tenha sido submetido a depuração clicar na caixa

1.4. Informações Complementares Depuração

Declaro que não houve depuração.

Data de entrada

Data de saída

Hora Entrada Minuto Entrada

Hora Saída Minuto Saída Duração (Horas)

2. DESTINO

Lista Tipo Estabelecimento Destino (*)

11 - 10 - Estabelecimento de Transformação

Estabelecimento de Destino

2107 - CONSERVAS RODRIGUES PASCOAL, SL

Nota: Caso o estabelecimento de destino pretendido não se encontre na lista, seleccione a opção Outro Estabelecimento e preencha os dados do Estabelecimento.

Outro Estabelecimento

Nome do Outro Estabelecimento

6.1. Deixe em branco todos os campos e avance para o quadro **2. DESTINO**

6.2. No campo **Lista Tipo Estabelecimento Destino** clique na “lupa”, seleccione na listagem devolvida o pretendido e clique **Confirmar a lista**

6.3. No campo **Estabelecimento de Destino** clique na “lupa”, seleccione na listagem devolvida o pretendido e clique **Confirmar a lista**

6.4. Caso não encontre o estabelecimento pretendido seleccione **Outro Estabelecimento** e preencha o campo **Nome do Outro Estabelecimento**

7.Caso o lote tenha sido submetido a depuração

1.4. Informações Complementares Depuração

Declaro que não houve depuração.

Data de entrada 22-05-2017		Data de saída 23-05-2017		
Hora Entrada 10	Minuto Entrada 00	Hora Saída 11	Minuto Saída 05	Duração (Horas) 25:05

7.1.Preencha o campo **Data de entrada** com a data de entrada do lote em depuração;

7.2.Preencha os campos **Hora Entrada e Minuto Entrada** com a hora e minuto de entrada do lote em depuração;

7.3.Preencha o campo **Data de saída** com a data de saída do lote da depuração;

7.4.Preencha os campos **Hora Saída e Minuto Saída** com a hora e minuto de saída do lote da depuração.

8. O quadro **2. Destino** pode ser preenchido automaticamente quando lote for remetido para um estabelecimento conexo português ou para alguns estabelecimentos espanhóis (incluindo estabelecimentos de transformação).

2. DESTINO

Lista Tipo Estabelecimento Destino (*)

3 - 1 - Centro de Expedição

2.1. Identificação do Estabelecimento

Estabelecimento de Destino

1933 - CENTRO DE EXPEDIÇÃO DE MOLUSCOS BIVALV...

Nota: Caso o estabelecimento de destino pretendido não se encontre na lista, seleccione a opção Outro Estabelecimento e preencha os dados do Estabelecimento.

Outro Estabelecimento

Nome do Outro Estabelecimento

NIF

504305182

Actividade

Centro de Expedição

Nº Controlo Veterinário

1390 PP

Morada

Zona Industrial de Olhão

País

Portugal

NOTA: Todos os campos assinalados com (*) são de preenchimento obrigatório

8.1. Para o efeito seleccione o ícone “lupa” em **Lista Tipo Estabelecimento Destino**

Procurar/Actualizar

	Tipo	SubTipo	Descrição
<input type="radio"/>	4	1	Centro de Depuração e Expedição
<input type="radio"/>	6	8	Depósitos de Bivalves
<input type="radio"/>	10	9	Zonas de Afiinação
<input checked="" type="radio"/>	11	10	Estabelecimento de Transformação

4 Registos

Todos # a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

8.2. No quadro devolvido marque o “tipo” de estabelecimento pretendido e clique **Confirmar a lista**

8.3. De seguida seleccione o ícone “lupa” em **Estabelecimento Destino**

8.4.No quadro devolvido marque o estabelecimento pretendido e clique **Confirmar a lista**

	Descrição Estabelecimento	Cód. Estab.	Localidade	Nome Pessoa
<input checked="" type="radio"/>	CONSERVAS RODRIGUES PASCOAL, SL	2107	Avenida de Mindinho, 94 - 36800 REDONDELA	CONSERVAS RODRIGUES PASCOAL Y.CIA. SL
<input type="radio"/>	CONNORSA - CONSERVAS DEL NOROESTE, SA	2109	ACUNA - 36141 VILABOIA (Pontevedra)	CONNORSA - CONSERVAS DEL NOROESTE. SA
<input type="radio"/>	REMGRO, SA	2111	Carretera San Vicent - Lanzada. 27 - 36989.O	REMGRO SA

3 Registos página 1

Todos a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

2. DESTINO

Lista Tipo Estabelecimento Destino (*)

11 - 10 - Estabelecimento de Transformação

2.1. Identificação do Estabelecimento

Estabelecimento de Destino

2107 - CONSERVAS RODRIGUES PASCOAL, SL

Nota: Caso o estabelecimento de destino pretendido não se encontre na lista, seleccione a opção Outro Estabelecimento e preencha os dados do Estabelecimento.

Outro Estabelecimento

Nome do Outro Estabelecimento

NIF

B36001865

Actividade

Estabelecimento de Transformação

Nº Controlo Veterinário

12.00612/PO

Morada

Avenida de Mindinho, 94 - 36800 REDONDELA

País

Espanha

NOTA: Todos os campos assinalados com (*) são de preenchimento obrigatório

Li e Aceito os termos e condições de Submissão deste Formulário. (*)

8.5. Se o **Estabelecimento de Destino** não se encontrar na listagem disponibilizada, selecione no quadro 2.1, **Outro Estabelecimento** e preencha manualmente os campos

2. DESTINO

Lista Tipo Estabelecimento Destino (*)

11 - 10 - Estabelecimento de Transformação

2.1. Identificação do Estabelecimento

Estabelecimento de Destino

Nota: Caso o estabelecimento de destino pretendido não se encontre na lista, seleccione a opção Outro Estabelecimento e preencha os dados do Estabelecimento.

Outro Estabelecimento

Nome do Outro Estabelecimento

XXXXXXXXXXYY

NIF

XXXXXXXX

Actividade

XXXXXXX

Nº Controlo Veterinário

XXXXXXXXXX

Morada

XXXXXXXXXXXX

País

XXXXXXXXXXXX

NOTA: Todos os campos assinalados com (*) são de preenchimento obrigatório

9. Por fim, selecione **Li e Aceito...** e **Gravar Dados**

Nome do Outro Estabelecimento

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

NIF

XXXXXXXXXXYY

Actividade

XXXXXXX

Nº Controlo Veterinário

XXXXXXXXXX

Morada

XXXXXXXXXXXX

País

XXXXXXXXXXXX

NOTA: Todos os campos assinalados com (*) são de preenchimento obrigatório

Li e Aceito os [termos e condições](#) de Submissão deste Formulário. (*)

Gravar Dados

10. Agora pode acrescentar as **Observações** que entenda úteis e selecionar o **Idioma** do documento.

Nota: o Idioma do documento, deve corresponder á lingua oficial do País de destino, do produto em apreço.

The screenshot shows a form with two main input areas. The first is a large text box labeled 'Observações' with a vertical scrollbar on the right. Below it is a dropdown menu labeled 'Idioma' with 'Português' selected. At the bottom of the form, there is a note: 'NOTA: Todos os campos assinalados com (*) são de preenchimento obrigatório'.

11. Caso não tenham ocorrido erros (são notificados no inicio e fim da página) clique em **Submeter Dados**

Li e Aceito os [termos e condições](#) de Submissão deste Formulário. (*)

Two buttons are shown side-by-side: 'Gravar Dados' and 'Submeter Dados'. The 'Submeter Dados' button is highlighted with a red rectangular border.

A button labeled 'Carregar PDF' is shown, highlighted with a red rectangular border.

A button labeled 'Novo Formulário' is shown.

12. Clicar no botão **Carregar PDF** para visualizar o documento/formulário preenchido - Agora pode imprimir o Documento/Formulário.

13. Para criar um novo documento para acompanhar um novo Lote clique em **Novo Formulário**

A button labeled 'Carregar PDF' is shown.

A button labeled 'Novo Formulário' is shown, highlighted with a red rectangular border.

Após submeter os dados, são enviados dois E_Mails:

- E_mail para o estabelecimento que submeteu o formulário (Ex:Depuradora)

"De: dgrm_portal
Enviada: quinta-feira, 8 de Novembro de 2012 16:53
Para: Amélia Tavares
Assunto: [TESTE] Documento de Registo - Tratamento Produto

Exmo(a) Sr.(a)

Foi submetido com sucesso o Documento de Registo de Bivalves nº 20121108092825412.

Com os melhores cumprimentos,

A DGRM.

- E-Mail para o produtor com o documento em anexo:

"De: dgrm_portal
Enviada: quinta-feira, 8 de Novembro de 2012 16:53
Para: Amélia Tavares
Assunto: Envio de Documento de Registo de Bivalves pelo Estabelecimento de Destino

Exmo(a) Sr.(a) Produtor

Encontra-se em anexo o Documento nº 20121108092825412 submetido pelo Estabelecimento 2065 - Estabelecimento primário.

Com os melhores cumprimentos,
A DGRM.