

- 1 [Criar um Utilizador](#)
- 2 [Criar Novo Pedido](#)
- 3 [Consultar Estado do Pedido](#)
- 4 [Remover / Cancelar Pedido](#)
- 5 [Recuperar Credenciais de Acesso](#)

1. Criar um Utilizador



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 >>](#)

O Registo ou login no BMar pode ser efetuado por criação de utilizador e password ou acesso com Cartão do Cidadão

Verificação Online
PortugueseFlagControl

Colaborámos por:
   União Europeia
Fundo Europeu
de Desenvolvimento Regional



Utilizador e Password

1

Em “Credenciais de Utilizador”, clicar em “Criar Conta”

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.

Iniciar

[Esqueceu a password?](#)

[Esqueceu o utilizador?](#)

[Ainda não é utilizador?](#)

[Criar Conta >>](#)

Verificação Online
PortugueseFlagControl

Colaborámos por:

União Europeia
Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

Registo de Utilizador Apicacional



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 *

Data de Nascimento *

Nº Identificação Fiscal *



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

Nº do Cartão de Cidadão

Nº do Passaporte

Outro Documento de Identificação

Nº do Outro Documento de Identificação

Nº Telemóvel *

Endereço de Correio Eletrónico *



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

Utilizador *

Palavra Passe *

Código de validação *

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

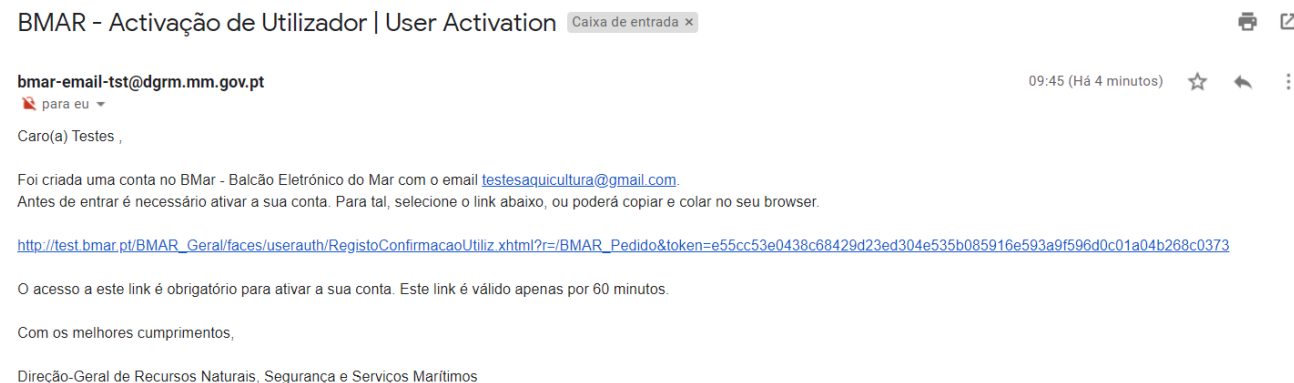
4

É exibida uma mensagem de confirmação de conta criada



5

Verifique o email de ativação recebido na sua caixa de email e aceda ao link.



6

Após clicar no link, é aberto 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

Verificação Online
PortugueseFlagControl



Cartão de Cidadão

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 ter acesso ao BMar pode aceder por cartão de cidadão em www.bmar.pt

Verificação Online
PortugueseFlagControl

Colaboramos por
COMPETE 2020 PORTUGAL 2020

CARTÃO DE CIDADÃO

CHAVE MÓVEL DIGITAL

Balcão Eletrónico do Mar solicitou alguns dos seus dados para realizar o serviço *online* pretendido 

- Data de Nascimento
- Nome Completo
- Tipo de Via
- Designação da Via
- Número de Porta
- Andar
- Lado
- Lugar
- Foto
- Localidade
- Data de Validade
- Código Postal 4 dígitos
- Código Postal 3 dígitos
- Localidade Postal
- Identificação Fiscal
- Identificação Civil

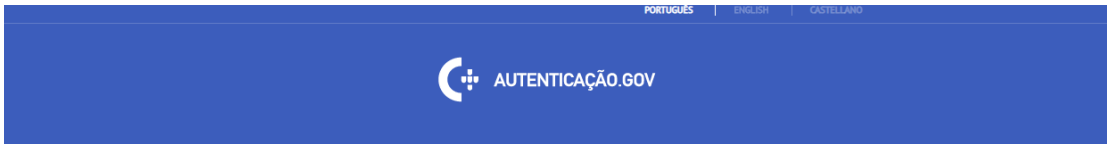
RECUSAR

AUTORIZAR

2

Selecionar Cartão de Cidadão e Clicar em “Autorizar”. Deve certificar-se que tem o plugin da Autenticação.Gov ativo

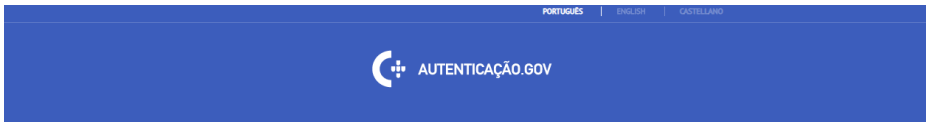
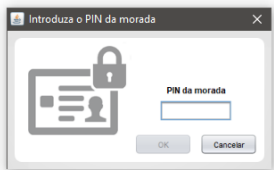
2



Por favor, aguarde...



Inserir o PIN de morada



O processo de autenticação é um serviço da Identificação Eletrónica que permite confirma facilitando o acesso online a vários serviços públicos. [Saiba mais sobre a Identificação](#)

ama AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

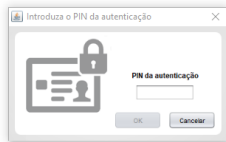
EPORUGAL | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | CONTACTOS

Por favor, aguarde...



3

Inserir o PIN de autenticação



O processo de autenticação é um serviço da Identificação Eletrónica que permite confirmar a sua identidade, facilitando o acesso online a vários serviços públicos. [Saiba mais sobre a Identificação Eletrónica.](#)

ama AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

EPORUGAL | POLÍTICA DE PRIVACIDADE | CONTACTOS





Após a sua **autorização** os seguintes dados serão enviados para a entidade
Balcão Eletrónico do Mar:

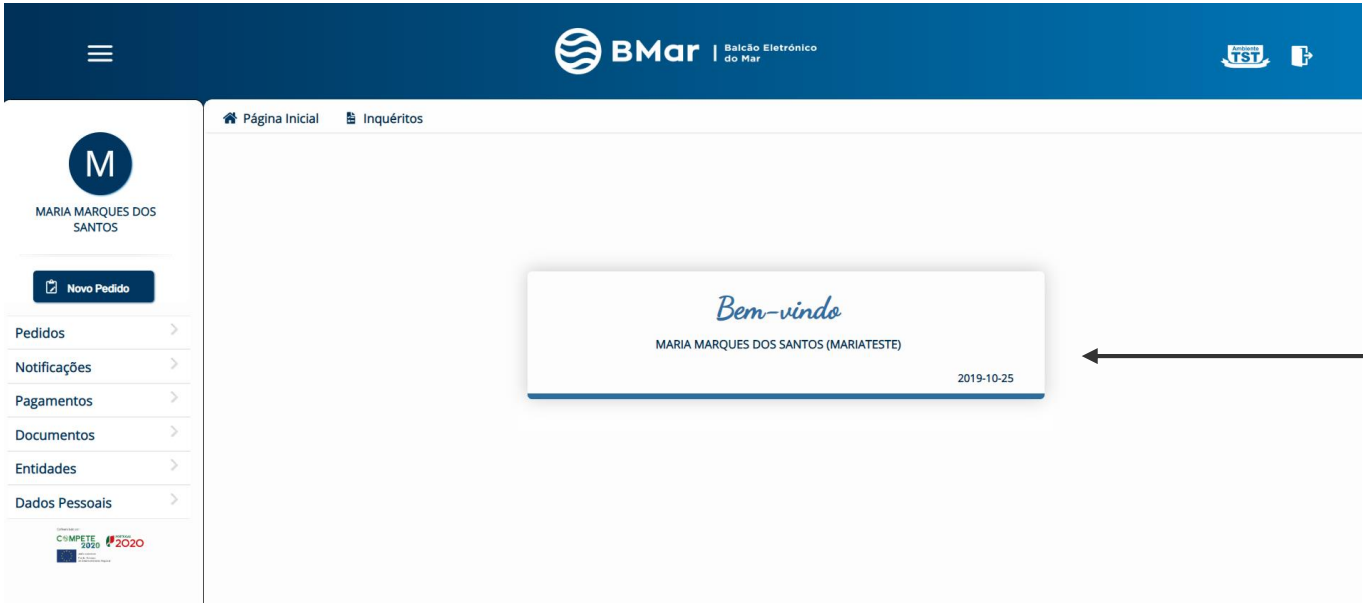
Data de Nascimento : 1980/05/17
Nome Completo : Maria Marques dos Santos
Tipo de Via : Rua
Designação da Via : Maria Andrade
Número de Porta : 7
Andar : 7
Lado : A
Lugar : Atributo não disponível
Foto : Informação não disponível
Localidade : LISBOA
Data de Validade : 2021/11/19
Código Postal 4 dígitos : 1170
Código Postal 3 dígitos : 214
Localidade Postal : LISBOA
Identificação Fiscal : 214118074
Identificação Civil : 1541230

CANCELAR

CONFIRMAR

4

Confirmar o acesso aos dados



5

Após confirmar o acesso é redirecionado para a Página Inicial

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

Dados Pessoais

Nome Completo da Pessoa * testes testes testes

Nacionalidade * Portugal

Data de Nascimento * 1988-01-11

Nº Identificação Fiscal * 232339740

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

Nº do Cartão de Cidadão * 78569874

Data de Validade do Cartão de Cidadão *

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 * 969877458

Nº de Telefone *

Correio Eletrónico * ana.r.rocha@cgi.com

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 forneceu 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 da execução do programa BMar. Em função da natureza, do âmbito, do contexto e das finalidades do tratamento dos dados no âmbito do portal BMar, a DGRM compromete-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 a respetiva retificação. Para esclarecimentos adicionais deverá consultar o site da DGRM em <https://www.dgrm.mm.gov.pt/web/guest/encarregado>

☐ 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

[Submeter](#)

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

The screenshot displays the BMar web portal interface for address registration. The header includes the BMar logo and the text 'Balcão Eletrónico do Mar'. The form contains several fields: 'País' (set to Portugal), 'Morada Principal?' (a dropdown menu), 'Código Postal' (4 digits), 'Extensão do Código Postal' (3 digits), 'Localidade Postal', 'Distrito', 'Concelho', 'Freguesia', and 'Morada'. A button 'Obter Morada para o Código Postal' is located next to the postal code fields. Below the form is a text area for 'Observações da Morada'. At the bottom, there are 'Voltar' and 'Confirmar' buttons. Arrows from the numbered instructions point to the 'Morada Principal?' dropdown, the 'Obter Morada' button, and the 'Confirmar' button.

País * 1
Portugal

Morada Principal? * 1

Código Postal * 1
Extensão do Código Postal * 1

Obter Morada para o Código Postal

Localidade Postal * 1

Distrito * 1
Concelho * 1
Freguesia 1

Morada * 1

Observações da Morada 1

* Campo de preenchimento obrigatório

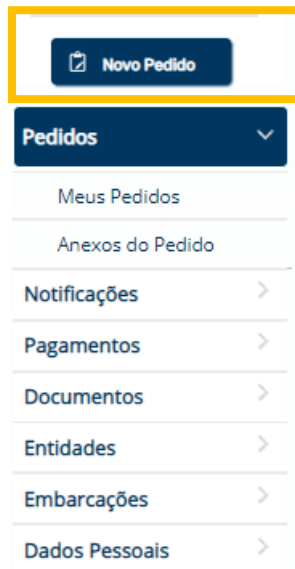
Voltar Confirmar

2. Criar Novo Pedido

Declaração de Aperfeiçoamento Ativo

1

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



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 : **“Indústria e Mercados”**
No Typo de Pedido selecione : **“Declaração de Aperfeiçoamento Ativo”**

Pedido

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

Selecione a Categoria de Pedido →

Categoria do Pedido * ⓘ
Indústria e Mercados

Selecione o tipo de Pedido →

Typo de Pedido * ⓘ
Declaração de Aperfeiçoamento Ativo

+ Atendimento assistido?

Cancelar Avançar

Clique “Avançar” para a próxima página →

1
Tipologia2
Requerente/Titular3
Caraterização4
Anexos5
Declarações6
Resumo7
Final

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



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

testes testes testes

Tipo de Requerente *

Tipo de Requerente *

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.

1
Tipologia2
Requerente/Titular3
Caraterização4
Anexos5
Declarações6
Resumo7
Final

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 ⓘ
ANA ROCHA

Tipo de Requerente ⓘ
Representante de uma Entidade

Selecione a Entidade Representada ⓘ
+++ Outra Entidade (não listada) +++

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 de Entidade ⓘ Denominação Social da Entidade ⓘ

Nº Identificação de Pessoa Coletiva ⓘ Endereço de Email para Contacto ⓘ

Nacionalidade ⓘ Telefone de Contacto ⓘ Data de Início da Atividade ⓘ

Natureza da Entidade ⓘ

Moradas da Entidade Requerente

Deverá indicar uma ou mais moradas. *

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

1
Tipologia2
Requerente/Titular3
Caraterização4
Anexos5
Declarações6
Resumo7
Final

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

1
Tipologia

2
Requerente/Titular

3
Caraterização

4
Anexos

5
Declarações

6
Resumo

7
Final

7 Informação referente ao destinatário da faturação (se aplicável)

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

1
Tipologia2
Requerente/Titular3
Caraterização4
Anexos5
Declarações6
Resumo7
Final

8

Preencher a Caraterização do Pedido

No campo de texto livre deve indicar:

- Nome, morada e número de controlo veterinário do(s) estabelecimento(s) industrial (industriais) onde o(s) produto(s) irá(irão) ser transformado(s);
- Origem do(s) produto(s) por país(es) / região (regiões) e respetiva(s) quantidade(s) a importar para beneficiar deste regime aduaneiro;
- Referir que ulteriormente, e após transformação, o(s) produto(s) será(serão) exportado(s) para país (es) terceiro(s);
- As quebras médias previstas para a transformação

Declaração de Aperfeiçoamento Ativo

 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.

Neste campo deverá indicar: Nome, morada e número de controlo veterinário do(s) estabelecimento(s) industrial (industriais) onde o(s) produto(s) irá(irão) ser transformado(s); Origem do(s) produto(s) por país(es) / região (regiões) e respetiva(s) quantidade(s) a importar para beneficiar deste regime aduaneiro; Referir que ulteriormente, e após transformação, o(s) produto(s) será(serão) exportado (s) para país (es) terceiro(s); As quebras médias previstas para a transformação * 

* Campo de preenchimento obrigatório

Voltar

Validar

Gravar

Avançar

← Clique "Avançar" para a próxima página

1
Tipologia

2
Requerente/Titular

3
Caraterização

4
Anexos

5
Declarações

6
Resumo

7
Final

9 Ecrã 4 – Anexos Poderá inserir documento(s) que considere relevante(s)

Clicar em : “Adicionar Novo”

Na nova janela : “Carregar ficheiro”

Anexos do Pedido

1 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 *1*

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Anexo

Tipo de Anexo * *1*

Outro documento

Ficheiro * *1*

Carregar ficheiro...

Remover Descarregar

Nome do Ficheiro

* Campo de preenchimento obrigatório

Voltar

Confirmar

Clique “Confirmar”

1
Tipologia2
Requerente/Titular3
Caraterização4
Anexos5
Declarações6
Resumo7
Final

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

VoltarValidarGravarAvançar



11

Ecrã 6 – Resumo

O Objetivo deste ecrã é rever a informação inserida no pedido.

Se toda a informação estiver correta clique “Submeter”.

Se identificar que é necessária alguma alteração, deve clicar em “Voltar” até ao ecrã onde a informação foi inserida. Efetuar a correção. Clicar em “Avançar” até ao ecrã 6 – Resumo e “Submeter”.

Se existir algum erro, será exibido no topo do ecrã, numa caixa vermelha. Deve clicar “voltar” para retroceder até ao ecrã onde consta a informação assinalada no erro. Efetuar a correção. Clicar em “Avançar” até ao ecrã 6 – Resumo e “Submeter”.

⚠ Erro em Declaro pela minha honra que toda a informação prestada corresponde exatamente à verdade (Declarações Finais). Campo obrigatório

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

Número do Pedido
PT2020IOTR000047401

Estado do Pedido
Em Rascunho

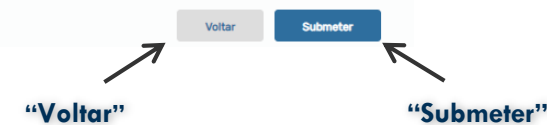
Data do Estado
2020-01-30 09:53:44

Data de Registo
2020-01-30 09:53:44

Categoria do Pedido
Outros

Tipo de Pedido
Em que podemos ajudar?

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.



1
Tipologia2
Requerente/Titular3
Caraterização4
Anexos5
Declarações6
Resumo7
Final

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

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

Sair

3. Consultar Pedido



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.) ⓘ



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

4. Remover/Cancelar Pedido

1

Pedidos do BMar

Pedido	Categoria	Tipo Pedido	Titular	Estado	Data Estado	Pend. Pagamento	Pend. Resposta	Outra Pe
PT2020IOTR000050001	Outros	Em que podemos ajudar?		Em Rascunho	2020-02-03 09:56:35	Não	Não	Não
PT2020IOTR000049801	Outros	Em que podemos ajudar?		Em Rascunho	2020-02-03 09:44:07	Não	Não	Não
PT2020IEMB000046201	Embarcações	Alteração de Embarcação	ANA ROCHA	Em Rascunho	2020-01-28 16:47:20	Não	Não	Não
PT2020IEMB000034601	Embarcações	Registo de Embarcação	ANA ROCHA	Em Análise	2020-01-22 17:24:05	Não	Não	Não
PT2019IEMB100212801	Embarcações	Alteração de Embarcação	ANA ROCHA	Submetido	2019-11-28 15:41:02	Não	Não	Não
PT2019IEMB100212701	Embarcações	Cancelamento de Registo de Embarcação	ANA ROCHA	Submetido	2019-11-28 15:31:06	Não	Não	Não
PT2019IEMB100209401	Embarcações	Cancelamento de Registo de Embarcação	ANA ROCHA	Em Rascunho	2019-11-28 08:54:36	Não	Não	Não
PT2019ITAA100132501	Título de Atividade Aquícola	Transmissão de Titularidade do Título de Atividade Aquícola	Ana Rocha	Pedido Deferido	2019-11-07 12:38:51	Não	Não	Não
PT2019ITAA100131201	Título de Atividade Aquícola	Transmissão de Titularidade do Título de Atividade Aquícola	ana rocha	Pedido Deferido	2019-11-06 18:13:19	Não	Não	Não
PT2019ITAA100130901	Título de Atividade Aquícola	Transmissão de Titularidade do Título de Atividade Aquícola	ana rocha	Pedido Deferido	2019-11-06 17:40:13	Não	Não	Não

(1 - 10 de 43)

1 2 3 4 5



Selecione um registo da lista para desbloquear as operações abaixo

Consultar

Alterar

Cancelar

Criar novo

Aperfeiçoar

Consultar Histórico

Situações Pendentes

Selecione o pedido BMar a eliminar. Se já se encontrar submetido clicar em Cancelar

Pedidos do BMar

Pedido	Categoria	Tipo Pedido	Titular	Estado	Data Estado	Pend. Pagamento	Pend. Resposta	Outra Pe
PT2020IOTR000050001	Outros	Em que podemos ajudar?		Em Rascunho	2020-02-03 09:56:35	Não	Não	Não
PT2020IOTR000049801	Outros	Em que podemos ajudar?		Em Rascunho	2020-02-03 09:44:07	Não	Não	Não
PT2020IEMB000046201	Embarcações	Alteração de Embarcação	ANA ROCHA	Em Rascunho	2020-01-28 16:47:20	Não	Não	Não
PT2020IEMB000034601	Embarcações	Registo de Embarcação	ANA ROCHA	Em Análise	2020-01-22 17:24:05	Não	Não	Não
PT2019IEMB100212801	Embarcações	Alteração de Embarcação	ANA ROCHA	Submetido	2019-11-28 15:41:02	Não	Não	Não
PT2019IEMB100212701	Embarcações	Cancelamento de Registo de Embarcação	ANA ROCHA	Submetido	2019-11-28 15:31:06	Não	Não	Não
PT2019IEMB100209401	Embarcações	Cancelamento de Registo de Embarcação	ANA ROCHA	Em Rascunho	2019-11-28 08:54:36	Não	Não	Não
PT2019ITAA100132501	Título de Atividade Aquícola	Transmissão de Titularidade do Título de Atividade Aquícola	Ana Rocha	Pedido Deferido	2019-11-07 12:38:51	Não	Não	Não
PT2019ITAA100131201	Título de Atividade Aquícola	Transmissão de Titularidade do Título de Atividade Aquícola	ana rocha	Pedido Deferido	2019-11-06 18:13:19	Não	Não	Não
PT2019ITAA100130901	Título de Atividade Aquícola	Transmissão de Titularidade do Título de Atividade Aquícola	ana rocha	Pedido Deferido	2019-11-06 17:40:13	Não	Não	Não

(1 - 10 de 43)

1 2 3 4 5



Selecione um registo da lista para desbloquear as operações abaixo

Consultar

Alterar

Remover

Criar novo

Aperfeiçoar

Consultar Histórico

Situações Pendentes

Se ainda é um Rascunho clicar em Remover

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 “Esqueceu a palavra passe?”


Verificação Online
PortugueseFlagControl

COMPETE 2020
PORTUGAL 2020


2

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

Credenciais de Utilizador

BMar | Balcão Eletrónico do Mar

Recuperação de Dados

Preencha a seguinte informação para receber uma mensagem de recuperação de palavra passe.

Endereço de Correio Eletrónico *

Utilizador *

Código de validação * $2 - 0 = ?$

Deverá inserir o resultado do cálculo apresentado na imagem

[Voltar](#) [Recuperar](#)

3

Receberá um e-mail com um Link onde deverá clicar para redefinir a sua palavra-passe. Seguir os passos indicados e clicar em Submeter. Voltar à página de login e aceder com a nova palavra-passe.

Credenciais de Utilizador

BMar | Balcão Eletrónico do Mar

Recuperação de Dados

Preencha a seguinte informação para receber uma mensagem de recuperação de palavra passe.

Endereço de Correio Eletrónico *

Utilizador *

Nova Palavra-passe *

Nova Palavra-passe (Repita) *

Código de validação * $1 + 4 = ?$

Deverá inserir o resultado do cálculo apresentado na imagem

[Voltar](#) [Recuperar](#)

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 “Esqueceu o Utilizador?”



Verificação Online
PortugueseFlagControl

COMPETE 2020



2

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

A screenshot of the 'Recuperar Dados' form in the BMar application. The form is titled 'Credenciais de Utilizador' and 'Recuperar Dados'. It contains the following fields: 'Nº Identificação Fiscal *', 'Endereço de Correio Eletrónico *', and 'Código de validação *'. The validation code is shown as a green box with the text '9 + 9 = ?'. Below the fields, there is a text prompt: 'Deverá inserir o resultado do cálculo que se vê na imagem'. At the bottom, there are two buttons: 'Voltar' and 'Recuperar'.

3

Receberá um e-mail com o seu nome de Utilizador e um Link onde deverá clicar para ativar a sua conta.

A screenshot of a confirmation message box in the BMar application. The box is titled 'Credenciais de Utilizador' and 'Recuperar Dados'. It contains a blue information icon and a message: '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