



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

MAR

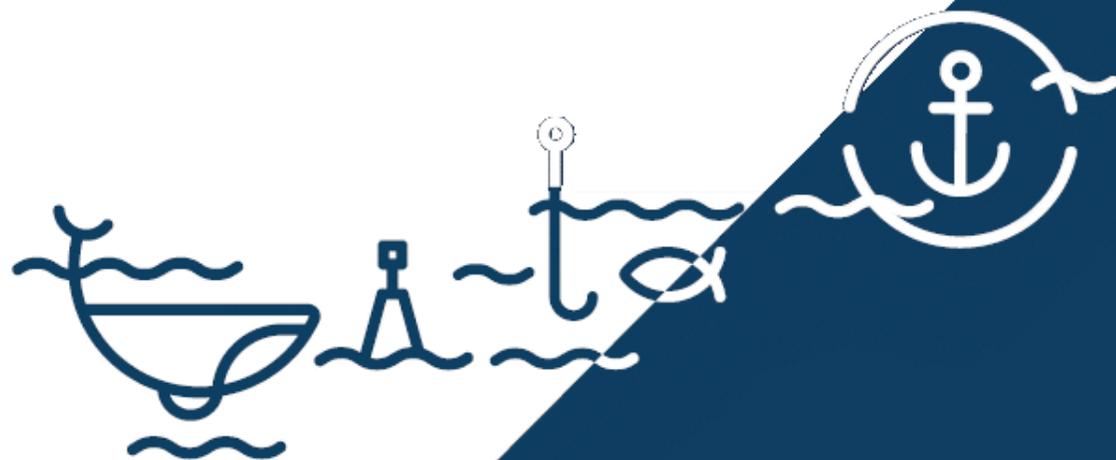
**DGRM**

DIREÇÃO-GERAL DE RECURSOS NATURAIS,  
SEGURANÇA E SERVIÇOS MARÍTIMOS



**BMar**

**Balcão Eletrónico  
do Mar**



[www.dgrm.mm.gov.pt](http://www.dgrm.mm.gov.pt)

# Benefícios

---

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

# Objetivo

---

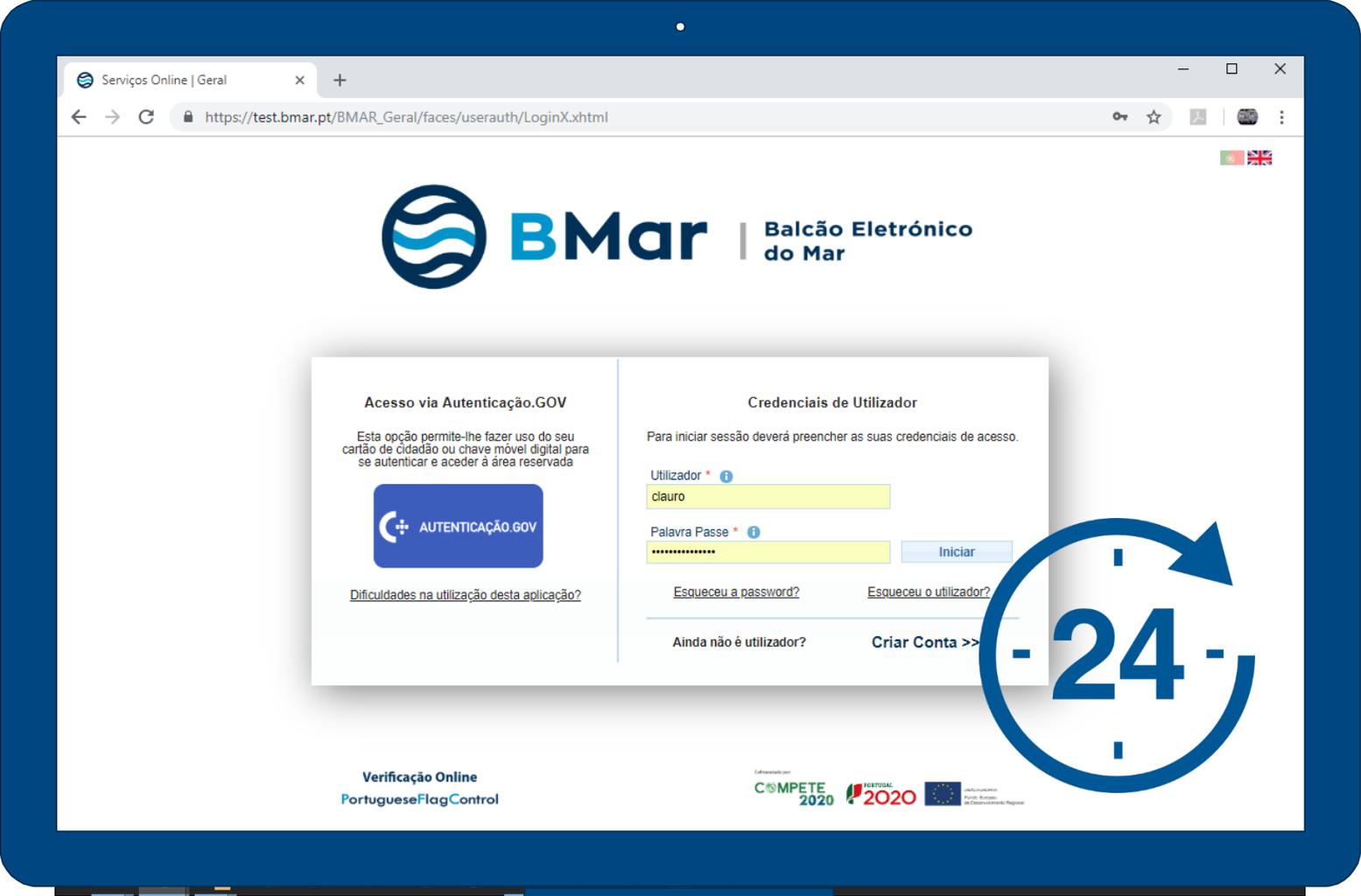
- 1.** Aumentar a eficiência da informação e rapidez do pedido
- 2.** Aumentar a qualidade da informação prestada para uma tomada de decisão mais rápida e eficiente
- 3.** Harmonizar a informação a prestar às partes interessadas



# Um Processo de Negócio. Um ponto de Contacto



# Serviços Online 24/7



# Lógica dos perfis de utilizadores





REPÚBLICA  
PORTUGUESA

MAR

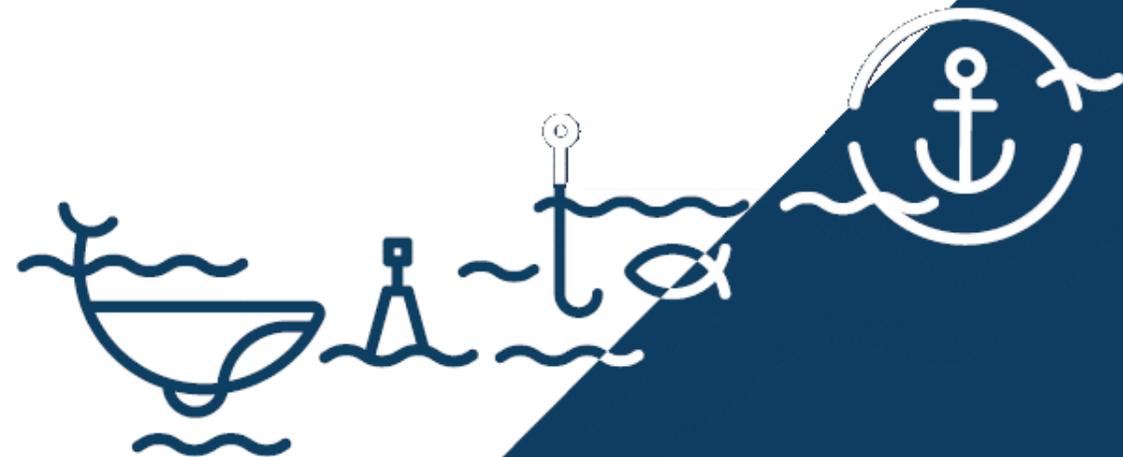
**DGRM**

DIREÇÃO-GERAL DE RECURSOS NATURAIS,  
SEGURANÇA E SERVIÇOS MARÍTIMOS

# Submeter Pedidos

[www.bmar.pt](http://www.bmar.pt)

[www.dgrm.mm.gov.pt](http://www.dgrm.mm.gov.pt)



# Passo 1 - Autenticação em www.bmar.pt



### Acesso via Autenticação.GOV

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



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

### Credenciais de Utilizador

Para iniciar sessão deverá preencher as suas credenciais de acesso.

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

Clicar  
**INICIAR**  
para continuar

The screenshot displays the BMar web application interface. At the top, there is a dark blue header with the BMar logo and the text 'Balcão Eletrónico do Mar'. On the right side of the header, there is a logo for 'Ambiente QA' and a user profile icon. Below the header, there is a navigation bar with 'Página Inicial' and 'Inquéritos' options. The main content area shows a user profile for 'JOSÉ JOÃO DA COSTA SILVA' with a circular profile picture containing the letter 'J'. Below the profile name, there is a dark blue button labeled 'Novo Pedido' with a document icon. A blue callout box with white text points to this button, containing the text 'Clicar NOVO PEDIDO para continuar'. To the right of the callout, a white card displays a welcome message: 'Bem-vindo JOSÉ JOÃO DA COSTA SILVA (DNVTESTE)' with the date '2021-12-14'. On the left side of the main content area, there is a vertical menu with the following items: 'Pedidos', 'Notificações', 'Pagamentos', 'Documentos', 'Entidades', and 'Dados Pessoais', each with a downward arrow. At the bottom of the left sidebar, there is a logo for 'COMPETE 2020' and the year '2020'.

**1**  
Tipologia2  
Requerente/Titular3  
Caraterização4  
Anexos5  
Declarações6  
Resumo7  
Final**Pedido**

**i** 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.

Categoria do Pedido \* **i**

Fundos e Subsídios

Tipo de Pedido \* **i**

Embarcações de Pesca - Regime excecional (DL 30-C/2022)

**+ Atendimento assistido?**

Cartão de gasóleo colorido e marcado - Emissão 2ª via por extravio/avaria/desbloqueio do código PIN  
Cartão de gasóleo colorido e marcado - Emissão ou Reativação  
Embarcações de Pesca - Regime excecional (DL 30-C/2022)

Clicar  
**AVANÇAR**  
para continuar

Cancelar

Avançar



## Requerente

- Quem é responsável por submeter o pedido no BMar
- Podem ser :
  - **Armador do navio**
  - Quem os represente : associações ou outras entidades/pessoas devidamente autorizadas para o efeito

## Titular

- Entidade ou pessoa representada pelo pedido, que devem constar como titulares na documentação a emitir.
- Neste caso deve ser indicado
  - **Armador do navio**

## REQUERENTE INDIVIDUAL

Se realizar um pedido em nome próprio (EU SOU O ARMADOR)

The screenshot shows the 'Requerente/Titular' step of a 7-step process. The 'Requerente' section is active, with 'Identificação do Requerente' filled with 'JOSÉ JOÃO DA COSTA SILVA' and 'Tipo de Requerente' set to 'Requerente Indiviv'. The 'Titular' section is empty. Navigation buttons at the bottom include 'Voltar', 'Validar Pedido', 'Gravar', and 'Avançar'.

## REQUERENTE DE UMA ENTIDADE

Se realizar um pedido representando um ARMADOR

The screenshot shows the 'Requerente/Titular' step. The 'Requerente' section has 'Identificação do Requerente' as 'JOSÉ JOÃO DA COSTA SILVA' and 'Tipo de Requerente' as 'Representante de'. A dropdown menu for 'Selecione a Entidade Representada' is open, showing options like 'DNV GL PORTUGAL SOCIEDADE UNIPessoal, LDA' and 'Outra Entidade (não listada)'. A blue callout box points to the 'Avançar' button with the text 'Clicar AVANÇAR para continuar'.

## TITULAR É O MESMO QUE O REQUERENTE Pedido para o ARMADOR

**Titular**

Tipo de Titular \* ⓘ  
Titular é o mesmo que o Requerente ▾

**Faturação do Pedido**

Destinatário da Faturação do Pedido ⓘ  
Titular ▾

Informação a Escrever na Fatura ⓘ

\* Campo de preenchimento obrigatório

Voltar Validar Pedido Gravar Avançar

## ENTIDADE REPRESENTADA

### Outra ENTIDADE a solicitar o pedido para um ARMADOR

Tipo de Titular \* ⓘ  
Entidade Representada ▾

ⓘ 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 \* ⓘ  
SLG CRUISE LIMITED

N.º Identificação de Pessoa Coletiva \* ⓘ  Endereço de Email para Contacto \* ⓘ  
GB320045266 vo@test.pt

Nacionalidade \* ⓘ  Telefone de Contacto \* ⓘ  Data de Início da Atividade ⓘ   
Reino Unido +35121212121

Natureza da Entidade ⓘ

**Moradas da Entidade Titular**

ⓘ Deverá indicar uma ou mais moradas. \*

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

**Faturação do Pedido**

Destinatário da Faturação do Pedido \* ⓘ  
Titular ▾

Informação a Escrever na Fatura ⓘ

\* Campo de preenchimento obrigatório

Voltar Validar Pedido Gravar Avançar

Clicar  
AVANÇAR  
para continuar



### Embarcações de Pesca - Regime excecional (DL 30-C/2022)

**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.

**Embarcações objeto de candidatura**

**i** Deverá adicionar pelo menos um registo à lista \*

Não existem registos para apresentar

Declaro sob compromisso de honra que não me encontro sujeito a sanções adotadas pela União Europeia no âmbito do conflito armado na Ucrânia. \* **i**

Observações **i**

Clicar  
**AVANÇAR**  
para continuar



Clicar  
ADICIONAR NOVO  
para inserir  
embarcação

### Embarcações de Pesca - Regime excecional (DL 30-C/2022)

**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.

Embarcações objeto de candidatura

**i** Deverá adicionar pelo menos um registo à lista \*

Não existem registos para apresentar

Declaro sob compromisso de honra que não me encontro sujeito a sanções adotadas pela União Europeia no âmbito do conflito armado na Ucrânia. \* **i**

Observações **i**



### Embarcações objeto de candidatura

Número CFR \* ⓘ

Nome \* ⓘ

Conjunto de Identificação (Matrícula) \* ⓘ

Tipologia \* ⓘ

▼

- Cerco
- Arrasto
- Polivalente

Comprimento fora-a-fora \* ⓘ

▼

- Inferior a 10m
- Igual ou superior a 10m e inferior a 12m
- Igual ou superior a 12m e inferior a 18m
- Igual ou superior a 18m e inferior a 24m
- Igual ou superior a 24m

Clicar  
CONFIRMAR  
para continuar

\* Campo de preenchimento obrigatório



### Embarcações de Pesca - Regime excecional (DL 30-C/2022)

**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.

**Embarcações objeto de candidatura**

**i** Deverá adicionar pelo menos um registo à lista \*

Não existem registos para apresentar

**Adicionar novo**

Declaro sob compromisso de honra que não me encontro sujeito a sanções adotadas pela União Europeia no âmbito do conflito armado na Ucrânia. \* **i**

Observações **i**

Clicar  
**AVANÇAR**  
para continuar

**Avançar**    Gravar    Validar Pedido    Voltar

# Passo 4 – Insira Anexos

Documento Comprovativo do IBAN \* ⓘ

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Declaração atualizada da situação tributária (ausência de dívidas) ou Declaração de consentimento de acesso ao sítio AT \* ⓘ

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Declaração atualizada da situação contributiva (ausência de dívidas) ou Declaração de consentimento de acesso ao sítio SS \* ⓘ

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Clicar  
AVANÇAR  
para continuar

Voltar

Validar Pedido

Gravar

Avançar

# Passo 5 – Aceitar as declarações finais

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

## Declarações Finais

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

Declaro pela minha honra que toda a informação prestada corresponde exatamente à verdade \* **i**

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

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

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

Declaro o meu consentimento para que todas as comunicações com a DGRM, AMN e Outras Entidades sejam realizadas por via eletrónica para o endereço eletrónico por mim indicado \* **i**

Declaro possuir os necessários poderes de representação do titular do pedido \* **i**

# Passo 6 - Resumo do Pedido para avaliação da informação



Verifique a informação submetida constante deste ecrã

Clicar  
AVANÇAR  
para continuar

Voitar Validar Pedido Gravar **Avançar**

# Passo 7 - Pedido submetido!

[Página Inicial](#) [Inquéritos](#)

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

|                     |                  |                                    |                     |
|---------------------|------------------|------------------------------------|---------------------|
| Número do Pedido    | Estado do Pedido | Data do Estado                     | Data de Submissão   |
| PT2021IEMB016261001 | Submetido        | 2021-12-14 20:14:29                | 2021-12-14 20:14:13 |
| Categoria do Pedido |                  | Tipo de Pedido                     |                     |
| Embarcações         |                  | 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](mailto:clauro@dgrm.mm.gov.pt)

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

[Sair](#)



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

MAR

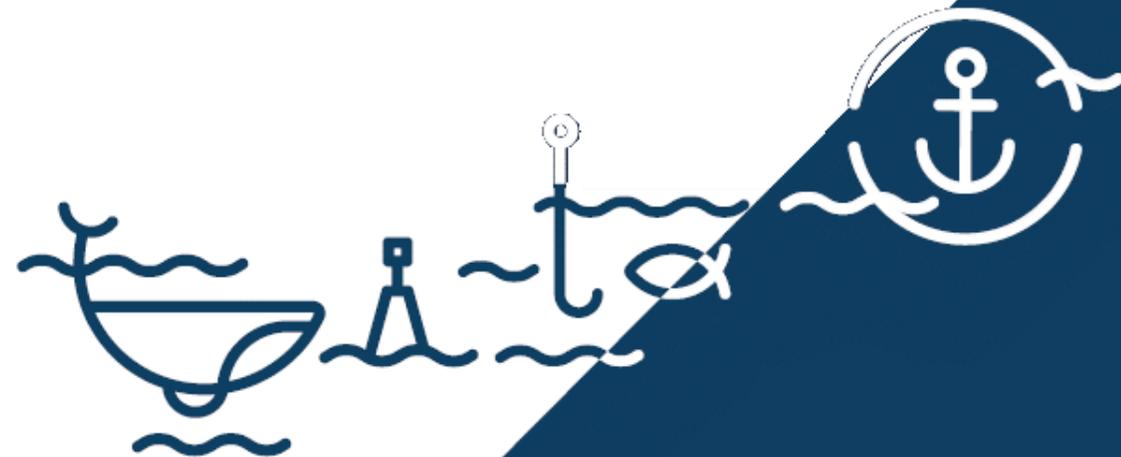
**DGRM**

DIREÇÃO-GERAL DE RECURSOS NATURAIS,  
SEGURANÇA E SERVIÇOS MARÍTIMOS

# F.A.Q

[test.bmar.pt](http://test.bmar.pt)

[www.dgrm.mm.gov.pt](http://www.dgrm.mm.gov.pt)



### Quando tenho de requerer?

Sempre que aplicável

### Quem pode requerer?

Uma Companhia ou Organização Reconhecida em nome de uma Companhia: armador do navio ou qualquer outra organização ou pessoa tal como o operador, ou o afretador a casco nu, que tenha assumido do armador a responsabilidade pela operação do navio e que, em assumindo tal responsabilidade, tenha concordado em aceitar todos os deveres e responsabilidades.

### Que documentos são necessários?

Se representante:

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

Se representante de uma entidade:

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

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

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

### Onde posso requerer?

A submissão do pedido é feita online através do Balcão Eletrónico do Mar (BMar):

1. Aceda a [www.bmar.pt](http://www.bmar.pt), registe-se e autentique-se.
2. Aceda a Novo Pedido, selecione a Categoria de Pedido "Embarcações" e o Tipo de Pedido "Dispensas, Prorrogações e Isenções".
3. Preencha os dados requeridos.
4. Anexe os documentos nos campos próprios para o efeito.
5. Verifique a informação e submeta o seu pedido.

A DGRM disponibiliza aos seus clientes material de apoio na utilização dos serviços online/BMar:

Manual de Utilizador - [Download](#) (2.9MB)

Para esclarecer dúvidas ou obter informações:

- E-mail: [ajuda.bmar@dgrm.mm.gov.pt](mailto:ajuda.bmar@dgrm.mm.gov.pt)

- Telefone: +351 213 035 805, de segunda a sexta-feira das 10h às 12h e das 14h às 16h

### Qual o custo?

A definir

### Qual a legislação aplicável?

Varia de acordo com o assunto.

# FAQ - Pedidos

- 
 Quem pode submeter os pedidos?
  - Os representantes de Armador ou o próprio
- 
 Como sei que submeti um pedido com sucesso ?
  - O requerente receberá um e-mail com a informação do pedido. Após esta notificação pode fazer o download do recibo de submissão no MENU DOCUMENTOS
- 
 Como sou avisado se for necessária informação adicional ao pedido?
  - O técnico que fizer a análise do pedido notificará o requerente e demais interessados da necessidade de submeter informação adicional, e estes receberam 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 NOTIFICAÇÕES no BMar, onde pode prestar os seus esclarecimentos e adicionar anexos, se necessário.
- 
 Qual o output dos pedidos ?
  - Para cada pedido, será emitida uma notificação da resposta por email, em PT e EN, com conhecimento ao requerente e ao titular do pedido.
  - A notificação contém uma mensagem de resposta e o n.º do documento emitido que se materializa numa declaração, se aplicável. Para efeitos práticos, as declarações emitidas se aplicáveis a um dado pedido, contém a informação do titular do pedido indicado pela OR.
  - Posteriormente, pode ser realizado o download do documento para efeitos de comprovativo, perante as Autoridades, e verificação da sua autenticidade (verificação da assinatura digital) e validade, mediante verificação do QRCode ou Unique Tracking Number do documento.
- 
 O meu pedido pode ser rejeitado?
  - Sempre que os campos do pedido não contenham informação relevante para análise do pedido ou estejam corretamente preenchidos, o pedido pode ser indeferido por falta de informação para decisão. Todavia, prévio a este passo ser-lhe-á solicitado que preencha corretamente o mesmo, ou que preste informação complementar em sede de Audiência Prévia, no prazo de 10 dias.



# Como fazer a Verificação dos Documentos Online

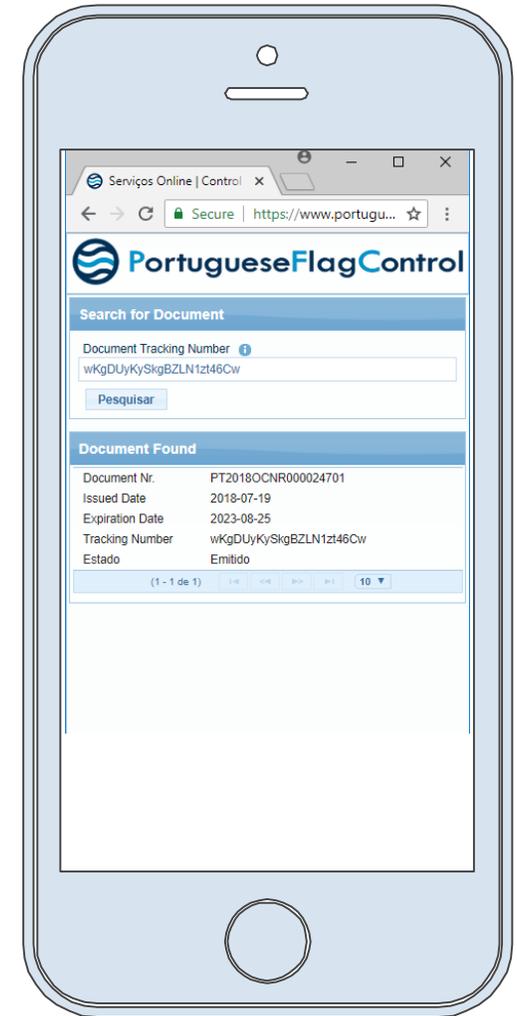


[www.portugueseFLAGcontrol.pt](http://www.portugueseFLAGcontrol.pt)



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

 **PortugueseFlagControl**  
DRAFT VERSION



# O novo modelo

Usufruir do mar nunca foi tão fácil...



**Acesso via Autenticação.GOV**

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

**AUTENTICAÇÃO GOV**

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

*Dificuldades na utilização desta aplicação?*

**Credenciais de Utilizador**

Para iniciar sessão deverá preencher as suas credenciais de acesso.

MEUUTILIZADOR|

.....

**Iniciar**

*Esqueceu a palavra passe? Esqueceu o utilizador?*

*Ainda não é utilizador? Criar Conta >>*

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

DOCUMENTOS DISPONÍVEIS PARA VALIDAÇÃO NA PLATAFORMA

[www.portuguese-flagcontrol.pt](http://www.portuguese-flagcontrol.pt)

E- Certificado



Unique Tracking Number: 1234-5678-90129-345678



# Outras Instruções

[www.bmar.pt](http://www.bmar.pt)

# 0. Criar Acesso

Aplicável a um individuo que queira ter acesso ao BMar

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



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

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

Nome Completo \* **i**

Nacionalidade \* **i** Portugal

Data de Nascimento \* **i**

Nº Identificação Fiscal \* **i**

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

Nº do Cartão de Cidadão **i**

Nº do Passaporte **i**

Outro Documento de Identificação **i**

Nº do Outro Documento de Identificação **i**

Nº Telemóvel \* **i**

Endereço de Correio Eletrónico \* **i**

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

Utilizador \* **i**

Palavra Passe \* **i**

Código de validação \* **i**

5 + 0 = ? **i**

Deverá inserir o resultado do cálculo apresentado na imagem

Voltar

Submeter

Clicar  
SUBMETER  
para continuar

# Passo 1 - Fazer a 1.ª Autenticação



### Acesso via Autenticação.GOV

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



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

### Credenciais de Utilizador

Para iniciar sessão deverá preencher as suas credenciais de acesso.

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

Clicar  
**INICIAR**  
para continuar

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

### Dados Pessoais

Nome Completo da Pessoa \* JOSÉ JOÃO DA COSTA SILVA Género

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

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

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

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

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

Fotografia Imagem com a Assinatura

Carregar ficheiro... Remover Descarregar Nome do Ficheiro

### Moradas

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

**Para garantir a segurança dos Dados do Titular e a máxima confidencialidade, tratamos a informação que nos fornece de forma absolutamente confidencial, de acordo com as nossas políticas e procedimentos internos de segurança e de confidencialidade, em obediência ao princípio da legalidade. Os dados pessoais recolhidos e tratados consistem em informação relativa ao nome, género, data de nascimento, telefone, telemóvel, email, morada, número de identificação fiscal e civil, embora possam vir a ser recolhidos outros dados pessoais que possam ser necessários no âmbito de execução do programa BMar, em função da natureza, do âmbito, do conteúdo e das finalidades do tratamento dos dados no âmbito do portal BMar, e DGRM, comprometendo-se a aplicar, no momento da recolha, na definição dos meios de tratamento assim bem como no momento do próprio tratamento, as medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas à proteção dos Dados do Titular e ao cumprimento dos requisitos legais.**

O Titular tem o direito de solicitar, a qualquer momento, e respetivo momento, e retificação dos seus dados pessoais e, bem assim, o direito a que os seus dados pessoais incompletos sejam completados, incluindo por meio de uma declaração adicional.

A DGRM, enquanto entidade gestora do programa BMar, comunica a cada destinatário a quem os dados tenham sido objeto de alteração e respetiva retificação.

Para esclarecimentos adicionais, deverá consultar o site da DGRM em <https://www.dgrm.mm.gov.pt/web/guest/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

Voltar Submeter

Clicar  
SUBMETER  
para continuar

# Como representar um Armador ou Entidade?

[www.bmar.pt](http://www.bmar.pt)

# 1. Criar Pedido para Responsável

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

# Criar Pedido para Responsável

## Menu Entidades > Pedido para Responsável

M  
Maria Marques

 Novo Pedido

- Pedidos >
- Notificações >
- Pagamentos >
- Documentos >
- Entidades** ▾
- Gestão de Entidades
- Pedido para Responsável**
- Consulta do Pedido
- Dados Pessoais >



Pedido de Representação

O pedido de representação destina-se ao responsável da Entidade no BMar, e não se aplica a Entidades Relacionadas Fiscalmente (Filiais, Dependências, Delegações). Caso pretenda ser representante deve solicitar ao responsável da Entidade.

Nome (Responsável pela Entidade) \_\_\_\_\_

Requerente \* i  
Maria Marques

Entidade Representada \_\_\_\_\_

NIPC \* i

Dados Profissionais \_\_\_\_\_

Cargo \* i

Telefone Profissional Direto \* i  E-mail Profissional \* i

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



# Criar Pedido para Responsável

- 1 Indicar a entidade que representa
- 2 Indicar os seus dados profissionais
- 3 Adicionar a declaração que atesta as funções na Entidade
- 4 Clicar em Submeter

**Pedido de Representação**

📘 O pedido de representação destina-se ao responsável da Entidade no BMar, e não se aplica a Entidades Relacionadas Fiscalmente (Filiais, Dependências, Delegações). Caso pretenda ser representante deve solicitar ao responsável da Entidade.

**Nome (Responsável pela Entidade)**

Pessoa Requerente \* ⓘ  
Manuel Marques

**Entidade Representada**

NIPC \* ⓘ  Pesquisar Entidade

**Dados Profissionais**

Cargo \* ⓘ

Telefone Profissional Direto \* ⓘ  E-mail Profissional \* ⓘ

Início da Representação \* ⓘ  Validade da Representação \* ⓘ

**Declaração da Entidade \* ⓘ**



Carregar ficheiro...

Remover Descarregar

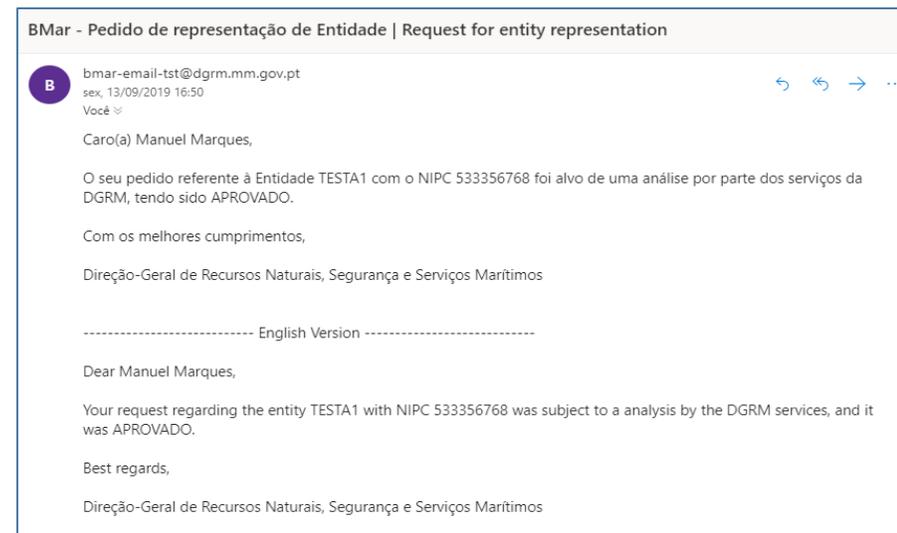
Nome do Ficheiro

\* Campo de preenchimento obrigatório

Saír
Validar
Submeter

# Criar Pedido para Responsável

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



 Receber **6** e-mail de confirmação



## 2. Gestão de Entidades

Alterar os dados comerciais de uma dada entidade



1

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



The screenshot shows the 'Gestão da Entidades' interface. At the top is a header bar with the title 'Gestão da Entidades'. Below it is a dropdown menu labeled 'Entidade Representada \*' with an information icon. A search input field is visible below the dropdown, containing a magnifying glass icon. A search result 'MAR & COSTA' is displayed in a yellow bar. A red asterisk and the text '\* Campo de preenchimento obrigatório' are located at the bottom right of the screen.

2

**Dados da Entidade:**

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

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



**Dados da Entidade**

Sigla <sup>i</sup>  
MAR

Nome \* <sup>i</sup>  
MAR & COSTA

NIPC \* <sup>i</sup>  
599969156

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

Nacionalidade <sup>i</sup>  
Portugal

Telefone Geral \* <sup>i</sup>  
912021510

Data de Início da Atividade <sup>i</sup>  
[Calendar icon]

Natureza da Entidade <sup>i</sup>  
[Dropdown menu]

Data de Registo <sup>i</sup>  
2019-09-16 17:56:20

**Declaração da Certidão Permanente <sup>i</sup>**



Nome do Ficheiro  
[Text input]

**Declaração de Não Dívida à Segurança Social <sup>i</sup>**



Nome do Ficheiro  
[Text input]

Data de validade <sup>i</sup>  
[Calendar icon]

**Declaração da Não Dívida às Finanças <sup>i</sup>**



Nome do Ficheiro  
[Text input]

Data de validade <sup>i</sup>  
[Calendar icon]

3

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

Morada da Entidade

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Morada da Entidade

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

(1 of 1) [1] 10 ▼

Selecione um registo da lista para desbloquear as operações abaixo

Consultar Alterar Remover Adicionar novo

# Gestão de Entidade | Morada

4

Escolha se é a morada principal / morada fiscal

5

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

6

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

7

Clique em Confirmar

Morada

País \* ⓘ Morada Principal / Fiscal? \* ⓘ

Portugal [dropdown]

Código Postal \* ⓘ Extensão do Código Postal \* ⓘ

[input] [input]

[Obter Morada para o Código Postal](#)

Localidade Postal \* ⓘ

[input]

Identificação do Distrito \* ⓘ Concelho \* ⓘ Freguesia ⓘ

[dropdown] [dropdown] [dropdown]

Morada \* ⓘ

[input]

Observações da Morada ⓘ

[input]

\* Campo de preenchimento obrigatório

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



## 4. Gestão de Entidades - Representantes

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

1

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

**Representantes da Entidade**

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

**Representantes da Entidade**

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

(1 of 1) [Navigation icons] 10

*Selecione um registo da lista para desbloquear as operações abaixo*

Consultar Alterar Remover Adicionar novo

# Gestão de Entidade | Representante de Entidade

2

Escolha a Pessoa Representante

3

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

4

Clique em Confirmar

### Representantes da Entidade

Entidade

Nome: MAR & COSTA NIPC: 599969156

Dados do Representante

Nome Completo \*

Representação

Cargo \*

Telefone Profissional Direto \* E-mail Profissional \*

Data de Início Representação \* Data de Fim Representação \* Responsável \*

\* Campo de preenchimento obrigatório

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



## 5. Gestão de Entidades - Entidades Relacionadas Fiscalmente

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

# Gestão de Entidade | Entidades Relacionadas Fiscalmente

1

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

Entidades Relacionadas Fiscalmente (Filiais, Dependências, Delegações)

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Entidades Relacionadas Fiscalmente (Filiais, Dependências, Delegações)

| NIPC      | Sigla | Nome               |
|-----------|-------|--------------------|
| 599969156 | MCF   | MAR E COSTA FILIAL |

(1 of 1)

1 10



Selecione um registo da lista para desbloquear as operações abaixo

Consultar

Alterar

Remover

Adicionar novo

2

Preencha o Nome, Dados de Contacto e restantes dados

3

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

4

Verifique se todos os campos ficaram preenchidos corretamente

Gestão da Entidades

Dados da Entidade

Sigla <sup>i</sup>

Nome \* <sup>i</sup>

NIPC \* <sup>i</sup>

E-mail Institucional / Lista de Distribuição para notificação \* <sup>i</sup>

Nacionalidade <sup>i</sup>

Telefone Geral \* <sup>i</sup>

Data de Início da Atividade <sup>i</sup>

Natureza da Entidade <sup>i</sup>

Data de Registo <sup>i</sup>

Declaração da Certidão Permanente <sup>i</sup>

Nome do Ficheiro

Declaração de Não Dívida à Segurança Social <sup>i</sup>

Nome do Ficheiro

Data de validade <sup>i</sup>

Declaração da Não Dívida às Finanças <sup>i</sup>

Nome do Ficheiro

Data de validade <sup>i</sup>



Pode ainda...

5

Adicionar a Morada

6

Adicionar outras Entidades relacionadas fiscalmente

7

Adicionar Representantes da Entidade

8

Clique em Confirmar

### Morada da Entidade

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

### Entidades Relacionadas Fiscalmente (Filiais, Dependências, Delegações)

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

### Representantes da Entidade

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

\* Campo de preenchimento obrigatório

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



## 6. Gestão de Entidades

1

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

2

Confirme que pretende alterar o registo

3

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

