



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.**

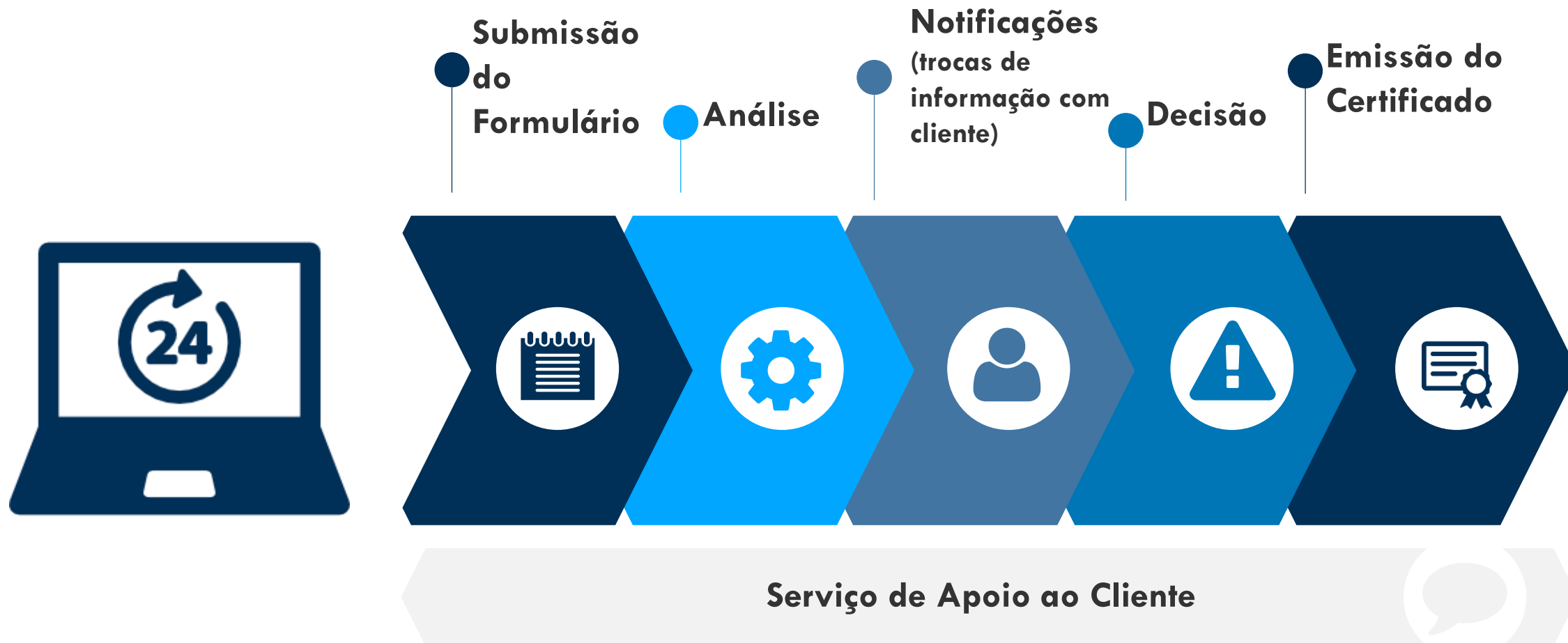
# Objetivo

---

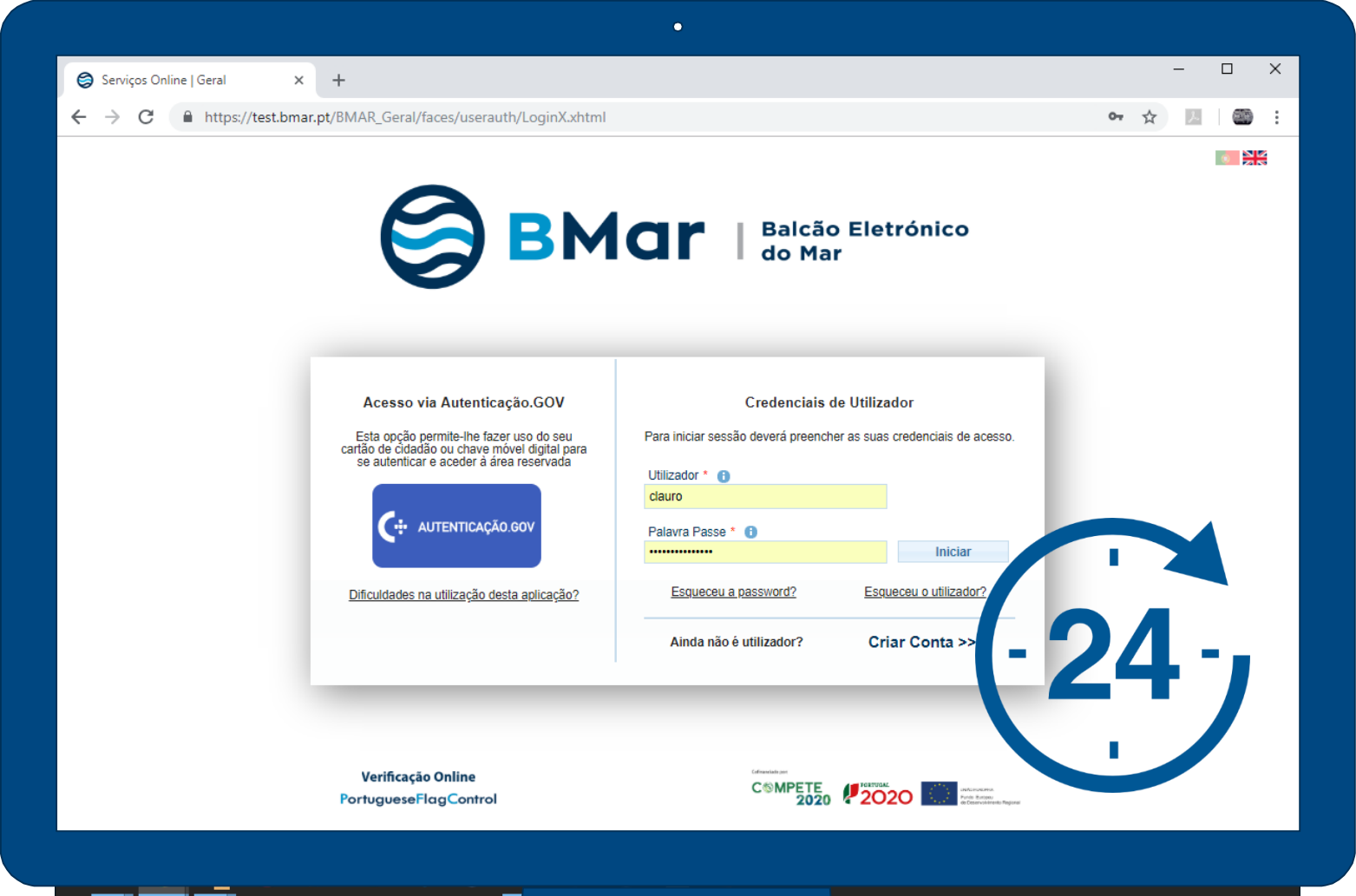
1. Aumentar a eficiência da informação e rapidez do pedido
2. Aumentar a qualidade da informação prestada para uma tomada de decisão mais rápida e eficiente
3. Harmonizar a informação a prestar às partes interessadas



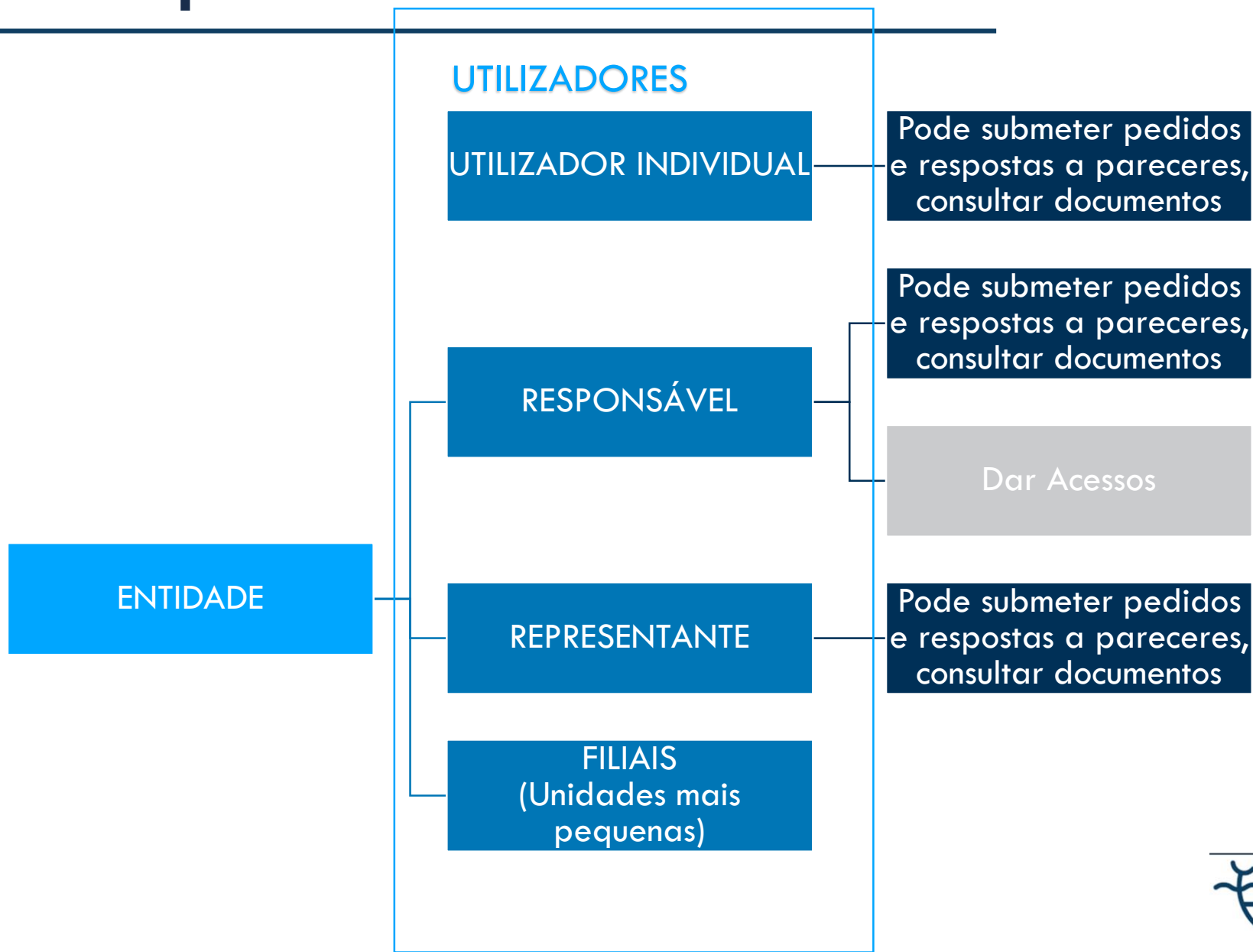
# Um Processo de Negócio. Um ponto de Contacto



# Serviços Online 24/7



# Lógica dos perfis de utilizadores





REPÚBLICA  
PORTUGUESA

MAR

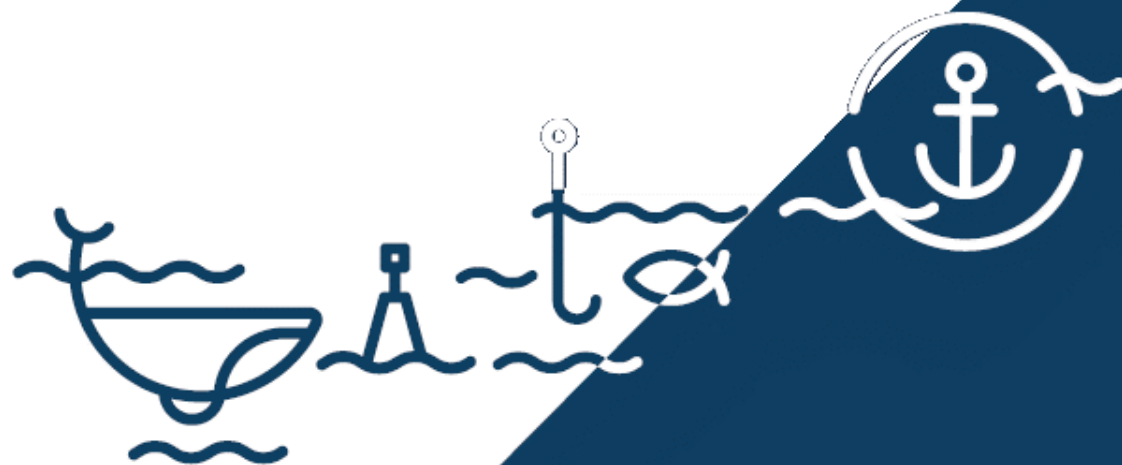
**DGRM**

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

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

Número do Pedido: PT2021EMB016261001  
Estado do Pedido: Em Rascunho  
Data do Estado: 2021-12-14 19:45:29  
Data de Registo: 2021-12-14 19:45:29

Categoria do Pedido: Embarcações  
Tipo de Pedido: Dispensas, Prorrogações e Isenções

Botões: Voltar, Validar Pedido, Gravar, Avançar

**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: JOSÉ JOÃO DA COSTA SILVA

Tipo de Requerente: Requerente Indiviv

**Titular**

Tipo de Titular \*

\* Campo de preenchimento obrigatório

Botões: Voltar, Validar Pedido, Gravar, Avançar

## REQUERENTE DE UMA ENTIDADE

Se realizar um pedido representando um ARMADOR

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

Número do Pedido: PT2021EMB016261001  
Estado do Pedido: Em Rascunho  
Data do Estado: 2021-12-14 19:45:29  
Data de Registo: 2021-12-14 19:45:29

Categoria do Pedido: Embarcações  
Tipo de Pedido: Dispensas, Prorrogações e Isenções

Botões: Voltar, Validar Pedido, Gravar, Avançar

**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: JOSÉ JOÃO DA COSTA SILVA

Tipo de Requerente: Representante de \*

Selecione a Entidade Representada \*

- DNV GL PORTUGAL SOCIEDADE UNIPessoal, LDA
- Outra Entidade (não listada) ---

Botões: Voltar, Validar Pedido, Gravar, Avançar

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 \* ⓘ  
 Denominação Social da Entidade: SLG CRUISE LIMITED

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

Nacionalidade \* ⓘ Telefone de Contacto \* ⓘ Data de Início da Atividade ⓘ  
 Nacionalidade: Reino Unido Telefone de Contacto: +351212121211 Data de Início da Atividade:

Natureza da Entidade ⓘ

**Moradas da Entidade Titular**

ⓘ Deverá indicar uma ou mais moradas. \*

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

**Faturação do Pedido**

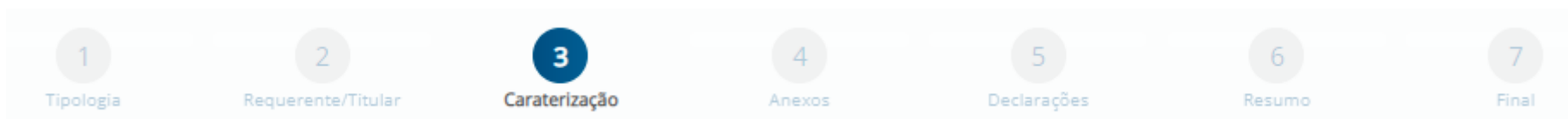
Destinatário da Faturação do Pedido \* ⓘ  
Titular ▾

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**

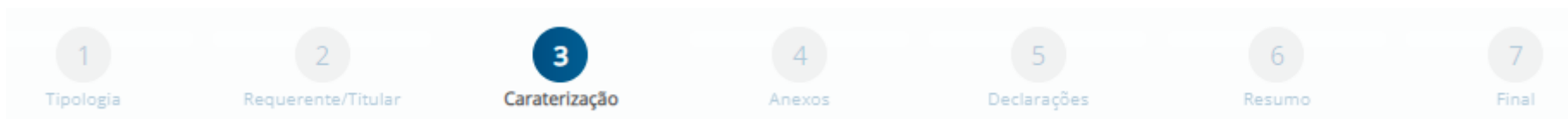
**i** Deverá adicionar pelo menos um registo à lista \*

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

**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 \*

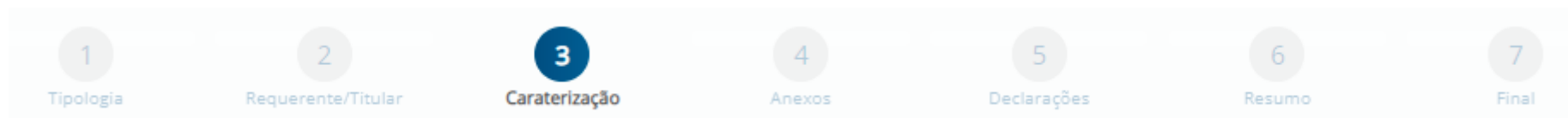
Não existem registos para apresentar

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  
ADICIONAR NOVO  
para inserir  
embarcação



### 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

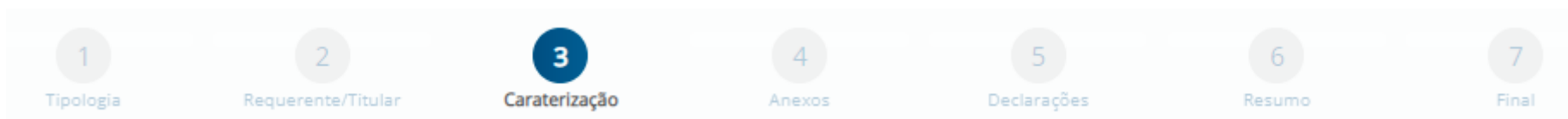
Clicar  
**CONFIRMAR**  
para continuar

\* Campo de preenchimento obrigatório

Voltar

Confirmar





### 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

# 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



# 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

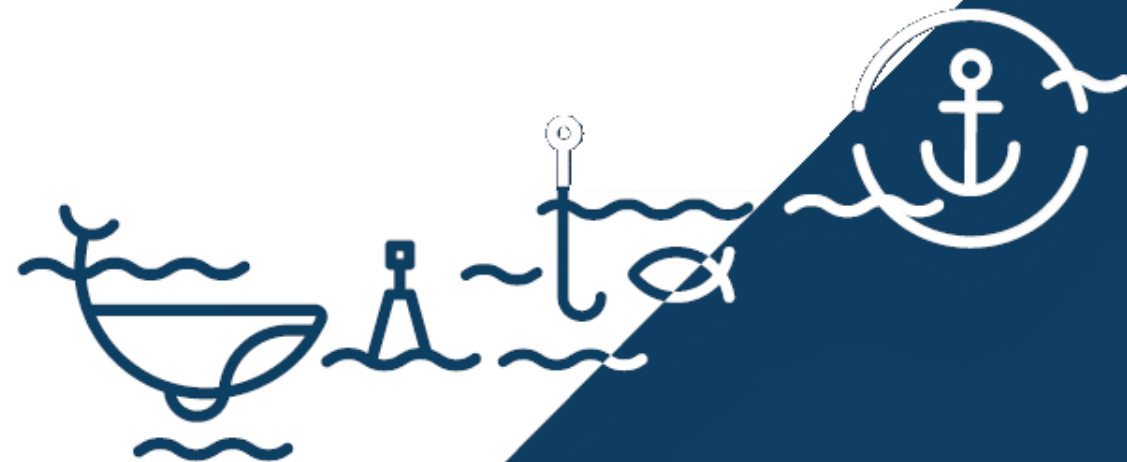
**DGRM**

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?*

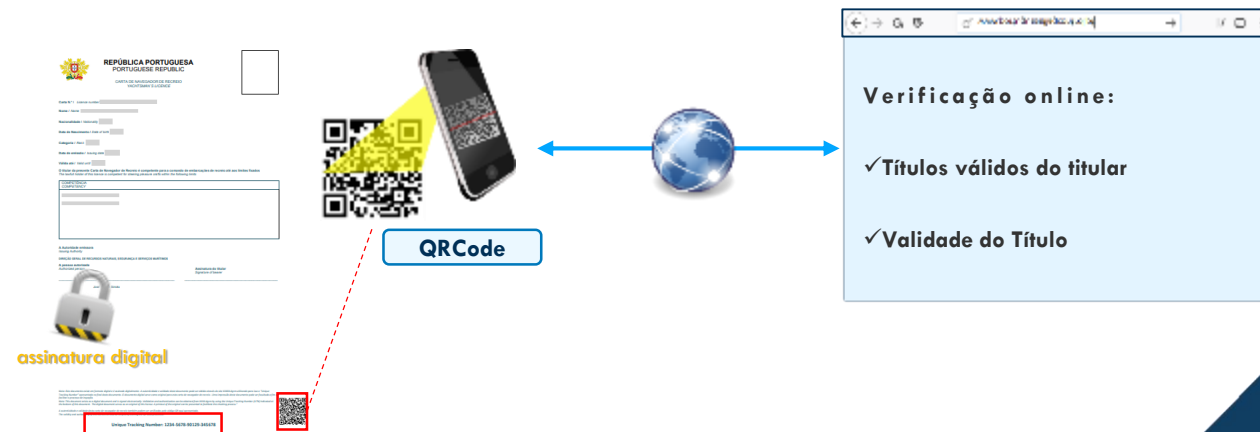
Ainda não é utilizador? **Criar Conta >>**

- 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** clauro

**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 = ?

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

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, 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 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 \* ⓘ  
Maria Marques

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

NIPC \* ⓘ  **Pesquisar Entidade**

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

Cargo \* ⓘ

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

**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

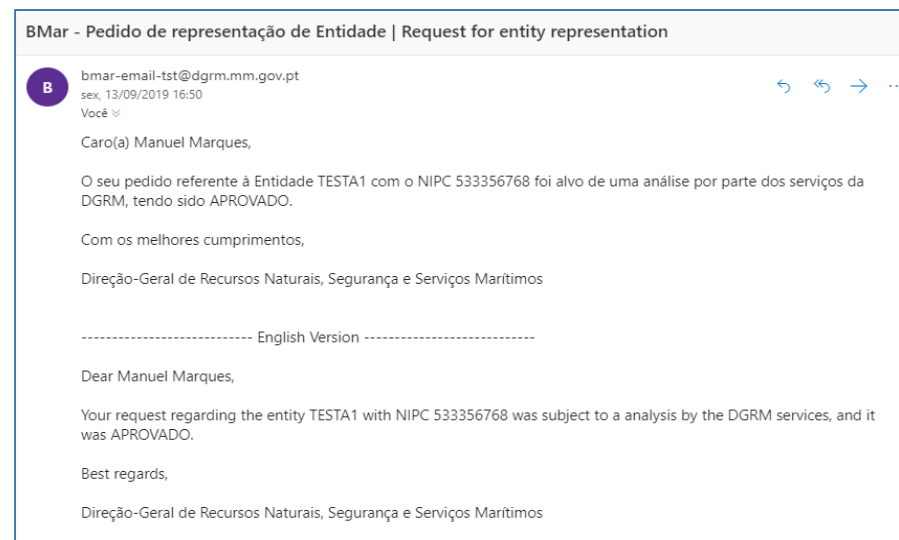
Nome do Ficheiro

\* 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

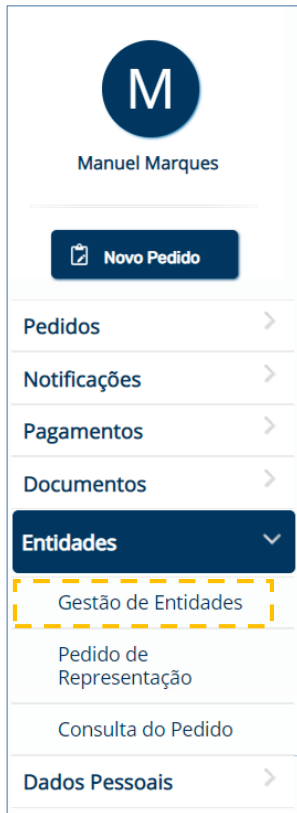


 Receber **6** e-mail de confirmação



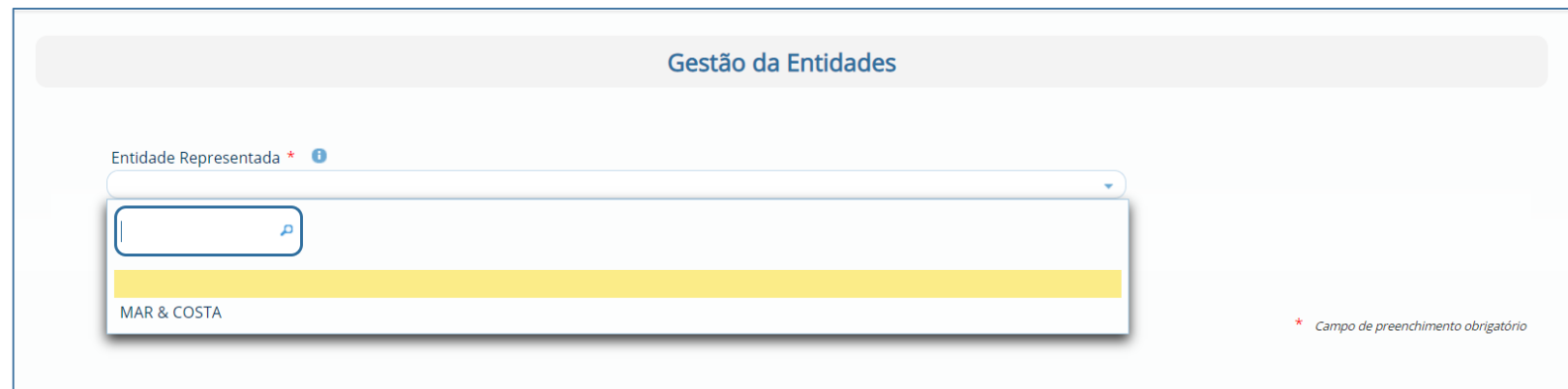
## 2. Gestão de Entidades

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



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 ⓘ MAR	Nome * ⓘ MAR & COSTA	
NIPC * ⓘ 599969156	E-mail Institucional / Lista de Distribuição para notificação * ⓘ marcosta1111tst@hotmail.com	
Nacionalidade ⓘ Portugal	Telefone Geral * ⓘ 912021510	
Data de Início da Atividade ⓘ <input type="text"/>	Natureza da Entidade ⓘ <input type="text"/>	Data de Registo ⓘ 2019-09-16 17:56:20

Declaração da Certidão Permanente ⓘ




Carregar ficheiro...

Remover Descarregar

Nome do Ficheiro

Declaração de Não Dívida à Segurança Social ⓘ




Carregar ficheiro...

Remover Descarregar

Nome do Ficheiro

Data de validade ⓘ

Declaração da Não Dívida às Finanças ⓘ



Carregar ficheiro...

Remover Descarregar

Nome do Ficheiro

Data de validade ⓘ

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? \* ⓘ

Código Postal \* ⓘ

Extensão do Código Postal \* ⓘ

Obter Morada para o Código Postal

Localidade Postal \* ⓘ

Identificação do Distrito \* ⓘ

Concelho \* ⓘ

Freguesia ⓘ

Morada \* ⓘ

Observações da Morada ⓘ

\* 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 ▼ [Export icons]

*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

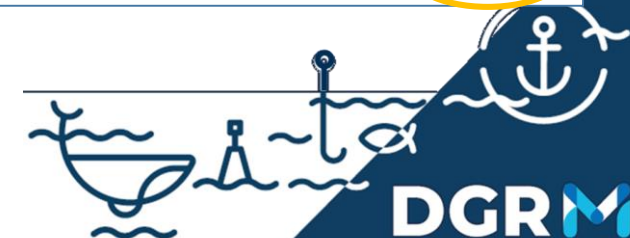
Cargo \*

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

Nome

NIPC

E-mail Institucional / Lista de Distribuição para notificação

Nacionalidade

Telefone Geral

Data de Início da Atividade

Natureza da Entidade

Data de Registo

Declaração da Certidão Permanente

Nome do Ficheiro

Declaração de Não Dívida à Segurança Social

Nome do Ficheiro

Data de validade

Declaração da Não Dívida às Finanças

Nome do Ficheiro

Data de validade



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

