

## Processamento de Registo de Utilizadores nos Serviços Online

<b>Descrição do Serviço</b>	<p>Permite efetuar o registo de um utilizador para aceder à área reservada da plataforma de serviços online do Município. Este registo possibilita o acesso aos seguintes serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atualização de dados pessoais;</li><li>• Submissão de requerimentos e elementos instrutórios;</li><li>• Acompanhamento da tramitação de requerimentos e processos;</li><li>• Consulta de dados dos documentos e processos submetidos.</li></ul>
-----------------------------	---

### Como realizar

### Submissão do pedido

O pedido de registo no Portal de Serviços Online do Município de Alcobaça poderá ser efetuado:

1. Através do portal <https://servicosonline.cm-alcobaca.pt/servicosonline>;
2. Ou presencialmente no Atendimento Municipal através do acesso mediado por trabalhador do Município.

#### I. Registo através do Portal de Serviços Online

##### 1. Preenchimento do Formulário de Registo:

- i. Preencher:
  - Manualmente (os campos assinalados com \* são de preenchimento obrigatório);
  - Através do Cartão de Cidadão (recorrendo à ligação "Preencher com Cartão de Cidadão"). Esta forma de preenchimento apenas pode ser utilizada para o registo de pessoas singulares.
- ii. Definir palavra-chave com pelo menos 9 letras e/ou números;
- iii. Efetuar o upload dos documentos comprovativos de identificação/representação e de morada, consoante seja pessoa singular ou coletiva.
- iv. Para concluir o preenchimento do formulário, selecione a opção "Efetuar registo".

- v. Após a submissão do formulário, o portal disponibiliza o seu Contrato de Adesão (em formato PDF) para *download* e assinatura digital qualificada (ou *download*, caso pretenda assinar e enviar por outra forma).
  - Se possuir assinatura digital qualificada do Cartão de Cidadão poderá assinar digitalmente o documento clicando na ligação "Use este link para assinar o certificado".

## 2. Validação do endereço de correio eletrónico:

- i. Após a submissão do formulário, receberá na sua caixa de correio eletrónico (que indicou no formulário de registo) um email do endereço [informatica@cm-alcobaca.pt](mailto:informatica@cm-alcobaca.pt).
- ii. Para concluir o pedido de registo, deverá clicar no link fornecido para proceder à validação do endereço de correio eletrónico e receberá uma mensagem a confirmar a validação com sucesso.

## II. Validação do Registo do Utilizador nos Serviços Online pelo Município

- i. O registo apenas será efetivamente aceite pelo Município após este:
  - Validar o Contrato de Adesão aos Serviços Online, nomeadamente a confirmação da sua assinatura (seja autógrafa ou digital);
  - Validar os documentos enviados/apresentados pelos utilizadores que sejam exigidos para o registo.
- ii. Após o Município verificar as condições para aceitação do seu registo, receberá na sua caixa de correio eletrónico (que indicou no formulário de registo) um email do endereço [informatica@cm-alcobaca.pt](mailto:informatica@cm-alcobaca.pt), a confirmar a finalização do processo de registo e que se encontra em condições de utilizar o Portal de Serviços Online.

## III. Aceder à Área Reservada do Portal de Serviços Online

- i. Após receber o email de finalização do processo de registo, poderá aceder à área reservada do Portal de Serviços Online, através da opção "Autenticação" e:
  - Introduzir o seu número de contribuinte e a senha de acesso (Password) que definiu;
  - Ou através da ligação "Autenticação CC" caso se queira autenticar com o Cartão de Cidadão.

## IV. Cancelamento do Registo no Portal de Serviços Online

- i. Pode solicitar o cancelamento do registo no Portal de Serviços Online através do:
  - Envio de email para o endereço [informatica@cm-alcobaca.pt](mailto:informatica@cm-alcobaca.pt);
  - Envio de fax para o número indicado no ponto “Contactos”;
  - Envio de carta registada com aviso de receção para o endereço indicado no ponto “Contactos”.
- ii. Neste pedido de cancelamento deve indicar, pelo menos, os seguintes elementos:
  - Nome/Denominação completa;
  - Número de identificação civil do documento de identificação ou NIF/NIPC.

## O que devo saber

### Pré-Requisitos para utilizar o Cartão do Cidadão

- **Cartão de Cidadão:**
  - Ativação da assinatura digital do cartão do cidadão (caso não esteja ativa);
  - PIN da Morada, de Autenticação e da Assinatura Digital;
  - Software para utilização do Cartão de Cidadão instalado no seu computador. Este pode ser obtido em <https://www.autenticacao.gov.pt/cc-aplicacao>;
  - Instalação, no seu computador, do plugin Autenticacao.Gov;
  - Leitor Smartcard;
  - Instalação, no seu computador, da solução AIRTray para conseguir assinar requerimentos no Portal de Serviços Online.

### Após o registo com o Cartão de Cidadão (aplicável apenas a pessoas singulares):

- **Com a opção “Ler dados da morada” e:**
  - **O Contrato de Adesão seja assinado digitalmente**, não é necessário anexar digitalização de quaisquer outros documentos de identificação ou comprovativo de morada ao pedido de registo;
  - **O Contrato de Adesão seja assinado manuscritamente e enviado por correio** é necessário a entrega da digitalização/cópia do documento de identificação com a assinatura visível (caso não tenha efetuado o seu *upload*);
  - **O Contrato de Adesão seja assinado manuscritamente mas entregue presencialmente**, é somente necessária a apresentação do documento de identificação para verificação da assinatura.

- **Com a opção “Ler dados” e:**

- **O Contrato de Adesão seja assinado digitalmente**, é obrigatória a entrega de documento comprovativo de morada;
- **O Contrato de Adesão seja assinado manuscritamente e enviado por correio** é necessário a entrega da digitalização/cópia do documento de identificação com a assinatura visível e de documento comprovativo de morada (caso não tenha efetuado o seu upload);
- **O Contrato de Adesão seja assinado manuscritamente mas entregue presencialmente**, é somente necessária a apresentação do documento de identificação para verificação da assinatura.

### **Entrega de documentos não submetidos no Portal de Serviços Online:**

Caso não entregue algum dos documentos requeridos e/ou (não) tenha assinado digitalmente o Contrato de Adesão, no Portal de Serviços Online, tem ao seu dispor três hipóteses possíveis para finalizar esta mesma tarefa:

- i. Enviar os elementos para o seguinte endereço de correio eletrónico: [informatica@cm-alcobaca.pt](mailto:informatica@cm-alcobaca.pt).
  - Os documentos que careçam de assinatura devem obrigatoriamente ser subscritos com assinatura digital qualificada.
- ii. Entregar os elementos presencialmente, dirigindo-se aos serviços de atendimento do Município;
  - Os documentos que careçam de assinatura podem ser subscritos com assinatura digital qualificada ou por assinatura manuscrita/autógrafa.
- iii. Enviar por Via Postal, a devida documentação para o endereço indicado no ponto “Contactos”.
  - Os documentos que careçam de assinatura devem obrigatoriamente ser subscritos por assinatura manuscrita/autógrafa.

### **Legislação aplicável**

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;
- Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual;
- Lei n.º 7/2007, de 5 de fevereiro, na sua redação atual;
- Lei n.º 37/2014, de 26 de junho, na sua redação atual.

## Outras informações

### Proteção de Dados

- Os dados pessoais recolhidos no formulário para apresentação deste pedido são exclusivamente necessários para a sua tramitação pelo Município. Em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), encontra-se prevista, na caixa “Informações Adicionais” do referido formulário, informação sobre o tratamento dos dados pessoais disponibilizados a realizar pelo Município.
- Ao requerente (titular dos dados pessoais) é garantido o direito de acesso, de retificação, de apagamento, de portabilidade, de ser informado em caso de violação da segurança dos dados e de limitação e oposição ao tratamento dos dados pessoais recolhidos. O requerente (titular dos dados pessoais) tem ainda direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo nacional (Comissão Nacional de Proteção de Dados).
- Para mais informações sobre as práticas de privacidade do Município envie um e-mail para [rgpd@cm-alcobaca.pt](mailto:rgpd@cm-alcobaca.pt).

## Contactos

### Câmara Municipal de Alcobaça (City Hall)

**Morada:** Praça João de Deus Ramos

2461-501 Alcobaça

**Telefone:** (+351) 262 580 832

**Fax:** (+351) 262 580 850

**E-mail:** [cmalcobaca@cm-alcobaca.pt](mailto:cmalcobaca@cm-alcobaca.pt)

### Horário de funcionamento:

Segunda a sexta-feira das 09h00m às 12h00m e das 14h00m às 16h00m

## O que posso esperar

### Prazos

- O pedido de registo será validado pelo Município dentro de 5 dias, após a entrega e verificação de todos os documentos.

Documentos a Apresentar	Formato	Assinatura Digital
Requerente - Pessoa Singular - Documento de identificação	PDF	Não
Requerente - Pessoa Singular - Comprovativo de morada	PDF	Não
Requerente - Pessoa Coletiva - Documento(s) comprovativo(s) da identificação da entidade	PDF	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	PDF	Não