



RECEBA O SEU CERTIFICADO, EM FORMATO:

1 REGISTE-SE

2 PREENCHA O PEDIDO

3 FAÇA O PAGAMENTO

Físico

RECEBA O SEU CERTIFICADO EM CASA

Digital

QRCode

assinatura digital

Unique Tracking Number: **1234-5678-90129-345678**

A autenticidade do modelo é garantida com recurso a elementos dificilmente reproduzíveis (holograma, design complexo e anti-cópia).

O novo modelo contém elementos de segurança que permitem rastrear, em qualquer momento, através do QRCode ou do Unique Tracking Number em www.portuguese-flagcontrol.pt.

Verificação On-Line :

- ✓ **Lista de Certificados do Titular**
- ✓ **Validade dos Certificados**

1. Criar um Utilizador

BMar | Balcão Eletrónico do Mar

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 * **clauro**

Palavra Passe * **.....**

Iniciar

[Esqueceu a password?](#) [Esqueceu o utilizador?](#)

[Ainda não é utilizador?](#) **Criar Conta >>**

Verificação Online
PortugueseFlagControl

Colaborando com
COMPETE 2020 **PORTUGAL 2020** Iniciativa de Desenvolvimento Regional

1

Para uma nova utilização é necessário registar o Utilizador , por forma a conseguir consultar e submeter pedidos no BMar a partir de casa.

2 Preencher os campos obrigatórios assinalados com * vermelho

3 Carregar no botão "Submeter"

Registo de Utilizador Aplicacional

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.

Nome Completo * **i**

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**

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

Utilizador * **i** Palavra Passe * **i**

Código de validação * **i**

8 - 8 = ?

Deverá inserir o resultado do cálculo apresentado na imagem

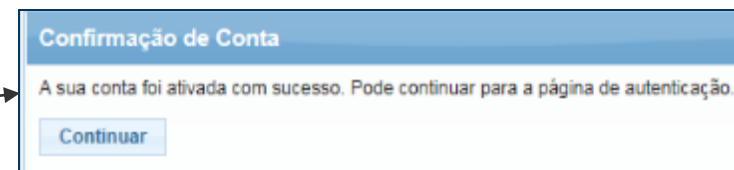
Voltar Submeter

- 4** Recebe uma mensagem a confirmar a criação da conta com sucesso



- 5** Aceder ao e-mail, verificar a mensagem de correio eletrónico recebida, abrir e clicar no Link para ativar a conta

- 6** Abre página de confirmação e recebe mensagem de sucesso da operação



7

Depois de ativado, inserir utilizador e palavra-passe escolhidos e carregar no botão no Entrar.

Acesso a Área Reservada



BMar | Balcão Eletrónico do Mar

Autenticação.GOV Utilizador/Password Interno

Credenciais de Utilizador

Para poder iniciar sessão deverá preencher as suas credenciais de acesso.

Utilizador * 

Palavra-passe * 

Entrar

[Esqueceu-se da password?](#) [Esqueceu-se do utilizador?](#)

Registo

Ainda não tem acesso à área reservada?

Registe-se agora

2. Preencher ou Atualizar Dados Pessoais

1 A primeira que acede terá de completar os seus dados pessoais.

Preencher os campos obrigatórios assinalados com * vermelho

2 Inserir a sua morada principal e outras como sejam a morada de entrega, se não coincidirem

3 Para a tramitação eletrónica do seu pedido terá de autorizar o tratamento dos seus dados.

4 Carregar no botão “Submeter”

Dados Pessoais

Nome Completo da Pessoa *
Maria Alvarinho

Género *
[Dropdown]

Nacionalidade *
Portugal

Data de Nascimento *
1962-05-12

Nº Identificação Fiscal *
200700878

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

Nº do Cartão de Cidadão *
12012323

Data de Validade do Cartão de Cidadão *
[Field]

Nº do Passaporte *
[Field]

Data de Validade do Passaporte *
[Field]

Outro Documento de Identificação *
[Dropdown]

Nº do Outro Documento de Identificação *
[Field]

Data de Validade do Outro Documento *
[Field]

Nº de Telemóvel *
90000000

Nº de Telefone *
[Field]

Correio Eletrónico *
joana.alvarinho@opg.com

Fotografia *
[Upload area with 'Carregar ficheiro...', 'Remover', and 'Desoscarregar' buttons]

Imagem com a Assinatura *
[Upload area with 'Carregar ficheiro...', 'Remover', and 'Desoscarregar' buttons]

Lista de 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 conteúdo 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 atenção e respetiva retificação.
Para esclarecimentos adicionais, deverá consultar o site da DGRM em <https://www.dgrm.mn.gov.pt/web/guest/encargado>

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]

Morada do Pedido

País * Morada Principal? *

Código Postal * Extensão do Código Postal *

Localidade Postal *

Distrito * Concelho * Freguesia

Lugar

Localidade *

Designação da Via *

Número da Porta Andar Lado

* Campo de preenchimento obrigatório

4

Definir se esta é a sua morada de contacto principal

5

Preencher o código postal associado à morada (4 dígitos) e campo de Extensão (3 dígitos). Carregar no botão “Obter Morada para o Código Postal”

6

Verifique se os campos preenchidos automaticamente pela aplicação e preencha os dados em falta ou pode optar por preencher todos os campos manualmente.

7

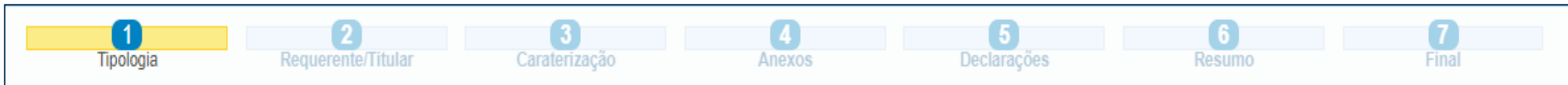
Carregar no botão “Confirmar”

2. Criar Novo Pedido

- 1** Para realizar um pedido pode selecionar **“Novo Pedido”** no menu lateral esquerdo
Ou selecionar a entrada de menu **“Meus Pedidos”** e de seguida selecionar o botão **“Criar Novo”**.



2 O formulário apresenta uma estrutura idêntica para qualquer que seja a categoria e tipo de pedido, sendo composto por 7 etapas – Tipologia, Requerente/Titular, Caracterização, Anexos, Declarações, Resumo e Final.

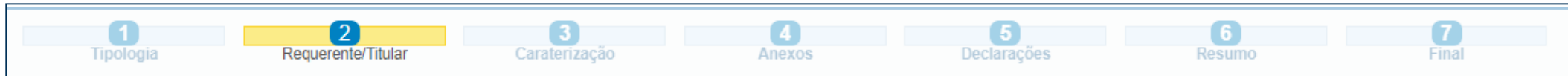


3 Na Categoria do Pedido selecionar “Reconhecimento por Autenticação de Certificados” e no Tipo de Pedido selecionar o que pretende: Pedido de Reconhecimento por Autenticação de Certificados.

**Escolher a Categoria-
Reconhecimento por
Autenticação de
Certificados**

Escolher o Tipo de Pedido

**Clique “Avançar”
para fase seguinte**



4

Indicar o Tipo de Requerente e o Tipo de Titular

O requerente pode ser o titular dos dados ou uma empresa em sua representação. Neste ultimo caso a empresa deve apresentar uma declaração.

Dados do Requerente e Titular

i 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.

Identificação do Requerente *i*
Joana Raquel

Tipo de Requerente * *i* Tipo de Titular * *i*
Requerente Individual Titular é o mesmo que o Requerente

Dados do Requerente e Titular

Identificação do Requerente *i*

Tipo de Requerente * *i*

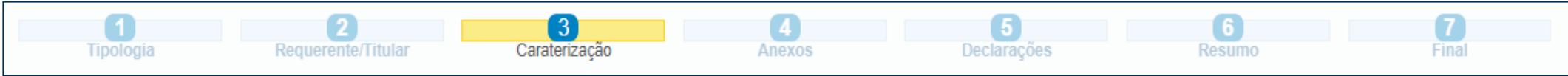
Requerente Individual
Representante de uma Entidade

Selecione o Tipo de Requerente

Tipo de Titular * *i*

Titular é o mesmo que o Requerente
Pessoa Singular Representada

Selecione o Tipo de Titular



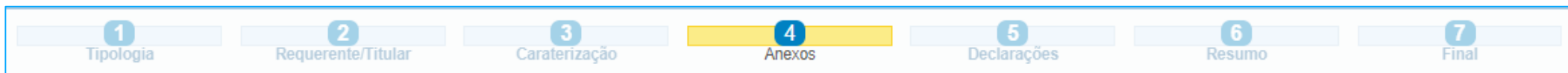
5

De acordo com o tipo de pedido escolhido, assim será necessário preencher campos de caracterização do pedido.

Por defeito, se for o titular do Certificado a pedir poderá o formulário ser automaticamente preenchido. Caso isso não aconteça, será necessário preencher manualmente.

Para cada um dos tipos de Pedido são apresentados os formulários de caracterização de pedido e lista de anexos necessários, conforme as letras indicadas

| | |
|-----------------------|---|
| <u>Categoria</u> | Reconhecimento por Autenticação de Certificados |
| <u>Tipo de Pedido</u> | Novo Pedido |



| | |
|-------------------------|---|
| <u>Categoria</u> | Reconhecimento por Autenticação de Certificados |
| <u>Tipo de Pedido</u> | Novo Pedido |
| <u>Elementos/Anexos</u> | <ul style="list-style-type: none">• Documento de identificação válido (CC, Passaporte ou outro)• Fotografia atual (altura 2,5 [cm] x largura 2 [cm] – tipo passe), com fundo branco, num dos seguintes formatos: jpeg, jpg, png, bmp, gif (até 2MB)• Assinatura digitalizada, conforme consta do documento de identificação, com tamanho até 2MB, num dos seguintes formatos: jpeg, jpg, png, bmp, gif, (até 2MB)• Certificado médico• Cédula Marítima• Certificado de Competência• Certificado de Radiocomunicações• Certificado de Qualificação• Declaração a atestar o conhecimento da Legislação Marítima Portuguesa (caso regra seja II/2 III/2 e III/3) |
| <u>Declarações</u> | Representante Declaração (documento imperativo para dar início ao processo) |

A

Preencher campos de caracterização do pedido.

Necessário preencher Data de Emissão do Certificado Médico, Data de Validade, adicionar Lista de Certificados, indicar se pedido é urgente e se pretende emissão em formato físico.

Clicar "Avançar" para passar à fase seguinte

Reconhecimento por Autenticação de Certificados

i Este é o ecrã de recolha de informação sobre os reconhecimentos por autenticação pretendidos. Deverá completar toda a informação requerida, incluindo a lista de certificados que pretende ver reconhecidos. Quando terminar o preenchimento seleccione o botão "Avançar" para prosseguir.

| | |
|---|---|
| Data de Emissão do Certificado Médico * i | Nome do Médico do Certificado Médico i |
| 2018-07-01 | |
| Data de Validade do Certificado Médico * i | Local de Emissão do Certificado Médico i |
| 2019-02-07 | |

Lista de Certificados para Reconhecimento

i Deverá indicar um ou mais certificados para reconhecimento. *

Não existem registos para apresentar

[Adicionar novo](#)

| | |
|---|---|
| Data de Emissão da Declaração a Atestar Conhecimento da Legislação Marítima Portuguesa * i | Local de Emissão da Declaração (Statement) * i |
| 2018-09-01 | scafa |

Observações **i**

Emissão em Formato Físico? * **i**

Não

* Campo de preenchimento obrigatório

[Voltar](#) [Gravar](#) [Avançar](#)



Adicionar Lista de Certificados para Reconhecimento

Necessário preencher o Tipo de Certificado, Número, Data de Emissão e Validade do Certificado e País de Emissão



Certificado Original para Reconhecimento

Tipo de Certificado * ⓘ

Número do Certificado * ⓘ

Data de Emissão do Certificado * ⓘ Data de Validade do Certificado * ⓘ

País do Certificado * ⓘ

Número do Endorsment ⓘ Data de Emissão do Endorsment ⓘ Data de Validade do Endorsment ⓘ

País Endorsment ⓘ Local de Emissão do Endorsment ⓘ

Tipo de Certificado * ⓘ

- Reconhecimento de Certificados de Competência STCW
- Reconhecimento de Certificados de Competência STCW (GMDSS)
- Reconhecimento de Certificados STCW (Tankers)

Após inserir o Certificado é necessário selecionar a Regra STCW e Cargo STCW

Regra/Cargo do Certificado

Regra STCW * ⓘ

Cargo STCW * ⓘ

* Campo de preenchimento obrigatório

Voltar Confirmar

A

Os anexos obrigatórios encontram-se assinalados com * vermelho.
Pode submeter mais do que um ficheiro por tipologia de anexo.

Anexos do Pedido

i Neste ecrã deverá anexar a documentação identificada abaixo para completar o pedido, selecionando cada botão "Adicionar Novo".
Para cada tipo de anexo poderá anexar mais de um documento, de acordo com as necessidades.

Cédula Marítima * **i**
Não existem registos para apresentar
[Adicionar novo](#)

Certificado de Competência * **i**
Não existem registos para apresentar
[Adicionar novo](#)

Certificado Médico * **i**
Não existem registos para apresentar
[Adicionar novo](#)

Declaração a atestar o conhecimento da Legislação Marítima Portuguesa * **i**
Não existem registos para apresentar
[Adicionar novo](#)

Obrigatório, caso a regra seja II/2
III/2 e III/3



A

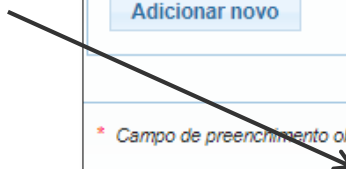
Os anexos obrigatórios encontram-se assinalados com * vermelho. Pode submeter mais do que um ficheiro por tipologia de anexo.

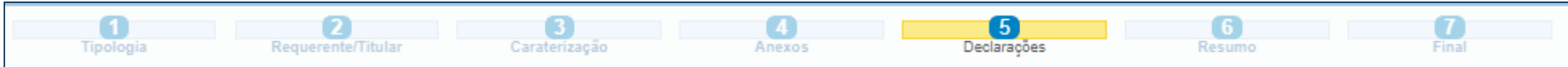
Obrigatório, caso represente uma entidade



| |
|---|
| Declaração da Entidade Representada * ⓘ Não existem registos para apresentar Adicionar novo |
| Passaporte ou Outro Documento de Identificação do Marítimo * ⓘ Não existem registos para apresentar Adicionar novo |
| Outro documento ⓘ Não existem registos para apresentar Adicionar novo |
| <small>* Campo de preenchimento obrigatório</small> Voltar Gravar Avançar |

Clicar "Avançar" para passar à fase seguinte





6

Para pedido ser submetido existe a necessidade de concordar com as declarações finais 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**
- Declaro possuir os necessários poderes de representação do titular do pedido * **i**

* Campo de preenchimento obrigatório

Verificar declarações e assinalar as mesmas.

1
Tipologia2
Requerente/Titular3
Caraterização4
Anexos5
Declarações6
Resumo7
Final

7

Ecrã com Resumo da informação preenchida no formulário de pedido.

Este ecrã serve apenas para consulta dos dados inseridos, pelo que qualquer alteração que seja necessário realizar terá que ser efetuada nos ecrãs anteriores. ; caso contrário é apresentada uma faixa vermelha no topo do pedido com a informação que falta preencher ou retificar, por forma a conseguir submeter o pedido.

Caso verifique que necessita de retificar algum campo pode selecionar o botão “voltar” e navegar até ao ecrã pretendido. Se estiver tudo em conformidade deve selecionar o botão “submeter” para submeter o pedido. Se existir algum dado que não esteja válido a aplicação apresentará uma mensagem de erro.

! Erro em Cartão de Cidadão (Pessoa Titular do Pedido) É obrigatório o preenchimento de pelo menos um dos documentos de identificação: Cartão de Cidadão, Passaporte ou Outro

1
Tipologia

2
Requerente/Titular

3
Caraterização

4
Anexos

5
Declarações

6
Resumo

7
Final

| | | | |
|--|---------------------------------|---|--|
| Código do Pedido PT2018IRBE00002601 | Estado do Pedido Em Rascunho | Data do Estado 2018-06-25 12:35:19 | Data de Registo 2018-06-25 12:35:18 |
| Categoria do Pedido Reconhecimento por Autenticação de Certificados | | Tipo de Pedido Pedido de Reconhecimento por Autenticação de Certificados | |

i 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.

Voltar
Submeter

Submissão do Pedido

O seu pedido foi submetido com sucesso.

Data/Hora de submissão: 2018-02-20 14:21:27

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 mariaamelia@tese_bue.pt

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

8

Ecrã final com a indicação que pedido foi submetido com sucesso, data de submissão, email para onde serão enviadas as notificações eletrónicas e possibilidade de obter o recibo de submissão em formato PDF.

3. Consultar Pedido

- 1 Selecionar a entrada de menu “Meus Pedidos” e automaticamente aparecerá a lista de pedidos submetidos ou em rascunho. Caso pretenda filtrar os resultados obtidos pode aplicar filtros de pesquisa indicados no painel “Critérios de Pesquisa de Pedidos do BMar”.

Filtros possíveis de aplicar quando se realiza a pesquisa de pedidos BMar.

Selecionar o ícone da lupa por forma a abrir janela com os Tipos de Pedidos possíveis de selecionar.

Pressionar o botão “Pesquisar” para aparecer a lista de Tipos de Pedido possíveis de filtrar.

Lista de Pedidos do BMar

| Código Pedido | Categoria | Tipo Pedido | Titular | Estado | Data Estado | Pe |
|---------------------|---|---|-----------------------|-----------|---------------------|----|
| PT2018IRBE001031101 | Reconhecimento por Autenticação de Certificados | Pedido de Reconhecimento por Autenticação de Certificados | Noel Poliquit Peteros | Submetido | 2018-09-26 09:28:34 | Nã |
| PT2018IRBE001031001 | Reconhecimento por Autenticação de Certificados | Pedido de Reconhecimento por Autenticação de Certificados | Elin Kostadinov | Submetido | 2018-09-26 09:07:30 | Nã |

(1 - 2 de 2) [Navigation icons]

Lista de Pedidos do BMar com possibilidade de exportar resultados para Excel ou PDF.

4. Remover/Cancelar Pedido

1

Selecionar a entrada de menu “Meus Pedidos” e automaticamente aparecerá a lista de pedidos submetidos ou em rascunho. Selecionar o pedido a eliminar e carregar no botão Remover/Cancelar consoante o estado do Pedido.

| Código Pedido | Categoria | Tipo Pedido | Titular | Estado | Data Est |
|---------------------|---|---|---------------------------------|-------------|------------|
| PT2018IRBE001032501 | Reconhecimento por Autenticação de Certificados | Pedido de Reconhecimento por Autenticação de Certificados | Joaquim Albano Moreira Teixeira | Em Rascunho | 2018-09-27 |
| PT2018IRBE001031101 | Reconhecimento por Autenticação de Certificados | Pedido de Reconhecimento por Autenticação de Certificados | Noel Poliquit Peteros | Submetido | 2018-09-26 |
| PT2018IRBE001031001 | Reconhecimento por Autenticação de Certificados | Pedido de Reconhecimento por Autenticação de Certificados | Elin Kostadinov | Submetido | 2018-09-26 |
| PT2018IRBE001030901 | Reconhecimento por Autenticação de Certificados | Pedido de Reconhecimento por Autenticação de Certificados | Andrii Filonenko | Em Análise | 2018-09-26 |

(1 - 4 de 4) 1 10

Selecione um registo da lista para desbloquear as operações abaixo

Consultar Alterar Cancelar Criar novo Aperfeiçoar Consultar Histórico Situações Pendentes

Selecionar na Lista de Pedidos do BMar o pedido a eliminar. Caso o estado seja Submetido aparecerá o botão “Cancelar”

Selecionar na Lista de Pedidos do BMar o pedido a eliminar. Caso o estado seja Em Rascunho aparecerá o botão “Remover”

| Código Pedido | Categoria | Tipo Pedido | Titular | Estado |
|---------------------|---|---|---------------------------------|-------------|
| PT2018IRBE001032501 | Reconhecimento por Autenticação de Certificados | Pedido de Reconhecimento por Autenticação de Certificados | Joaquim Albano Moreira Teixeira | Em Rascunho |
| PT2018IRBE001031101 | Reconhecimento por Autenticação de Certificados | Pedido de Reconhecimento por Autenticação de Certificados | Noel Poliquit Peteros | Submetido |
| PT2018IRBE001031001 | Reconhecimento por Autenticação de Certificados | Pedido de Reconhecimento por Autenticação de Certificados | Elin Kostadinov | Submetido |
| PT2018IRBE001030901 | Reconhecimento por Autenticação de Certificados | Pedido de Reconhecimento por Autenticação de Certificados | Andrii Filonenko | Em Análise |

(1 - 4 de 4) 1 10

Selecione um registo da lista para desbloquear as operações abaixo

Consultar Alterar Remover Criar novo Aperfeiçoar Consultar Histórico Situações Pendentes

Ao carregar no botão Cancelar/Remover o utilizador será redirecionado para um ecrã de consulta onde no fundo da página terá que pressionar novamente botão Cancelar/Remover e confirmar que pretende eliminar o registo.

Confirmação

⚠ Confirma que pretende remover o registo?

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 “Recuperar Palavra-Passe”

2

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

3

Aceder ao e-mail, verificar a mensagem de correio eletrónico recebida, abrir e clicar no Link para ativar a conta, e aparece a mensagem seguinte. Em seguida, repete os passos 2 e 3 da página anterior.



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 “Recuperar Utilizador”

2

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

3

Aceder ao e-mail, verificar a mensagem de correio eletrónico recebida, abrir e clicar no Link para ativar a conta, e aparece a mensagem seguinte.



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 +351 213 035 782 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

