



Processamento de Registo de Utilizadores nos Serviços Online

Descrição do Serviço	<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">• Atualização de dados pessoais;• Submissão de requerimentos e elementos instrutórios;• Acompanhamento da tramitação de requerimentos e processos;• Consulta de dados dos documentos e processos submetidos.
----------------------	---

Como Realizar

Submissão do Pedido

O pedido de registo no Portal de Serviços Online do Município de Vila Nova de Poiares poderá ser efetuado:

1. Através do portal <http://sol.cm-vilanovadepoiares.pt> disponível na internet;
2. Ou presencialmente no Balcão único da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares, através do acesso mediado por um trabalhador do Município.

I. Registo através do Portal de Serviços Online

1. Preenchimento do Formulário de Registo:

i. Preencher:

- Manualmente (todos os campos de preenchimento obrigatório assinalados com *);
- Através do Cartão de Cidadão (recorrendo à ligação “Preencher através do portal autenticação.gov.pt”). Esta forma de preenchimento apenas pode ser utilizada para o registo de pessoas singulares.

ii. Definir palavra-passe 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 submissão do formulário, receberá na sua caixa de correio eletrónico (através do email que foi definido no formulário de registo) um email do endereço servicos.online@cm-vilanovadepoiares.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 servicos.online@cm-vilanovadepoiares.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 unificada através do portal autenticação.gov.pt" caso se queira autenticar com o Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital.

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 servicos.online@cm-vilanovadepoiares.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 ou a Chave Móvel Digital

- **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 Autenticação.Gov;
 - Leitor Smartcard;
 - Instalação, no seu computador, da solução AIRCtray para conseguir assinar requerimentos no Portal de Serviços Online.
- **Chave Móvel Digital (CMD):**
 - Adesão à CMD (<https://www.autenticacao.gov.pt/cmd-pedido-chave>);
 - N.º de telemóvel ou e-mail associado à CMD, PIN da Chave Móvel e código de segurança que recebe por SMS ou por e-mail;
 - Caso pretenda assinar digitalmente documentos no Portal de Serviços Online com a CMD, deve instalar a aplicação Autenticação.Gov disponível em <https://www.autenticacao.gov.pt/cc-software>;

Caso tenha efetuado 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: geral@cm-vilanovadepoiares.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 Políticas de Privacidade do Município, consulte o nosso site em www.cm-vilanovadepoiares.pt ou envie um e-mail para dpo@cm-vilanovadepoiares.pt.

Contactos

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE POIARES

Morada: Largo da República

3350-156 Vila Nova de Poiares

Telefone: (+351) 239 420 850

Fax: (+351) 239 421 800

E-mail: geral@cm-vilanovadepoiares.pt

Horário de funcionamento:

Segunda a sexta-feira das 09h00m às 16h00m.



O que posso esperar

Prazos

- O pedido de registo será validado pelo Município dentro de dois (2) dias úteis, após a entrega e verificação de todos os documentos.

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