

# REGULAMENTO DO BALCÃO ÚNICO ONLINE

## CAPITULO 1 - Como realizar

1. O pedido de registo no Portal de Serviços Online do Município de de Celorico da Beira poderá ser efetuado:
  - a. Através do portal <http://balcaounico.cm-celoricodabeira.pt> disponível na internet;
  - b. Ou presencialmente no Balcão Único através do acesso mediado por trabalhador do Município.

2. Registo através do Portal de Serviços Online

Preenchimento do Formulário de Registo:

- a. Manualmente (os campos assinalados com \* são de preenchimento obrigatório);
  - b. Através do Cartão de Cidadão/Chave Móvel Digital (recorrendo à ligação "Preencher através do portal autenticação.gov.pt"). Esta forma de preenchimento apenas pode ser utilizada para o registo de pessoas singulares.
  - c. Definir palavra-chave com pelo menos 9 letras e/ou números;
  - d. Efetuar o upload dos documentos comprovativos de identificação/representação e de morada, consoante seja pessoa singular ou coletiva.
  - e. Para concluir o preenchimento do formulário, selecione a opção "Efetuar registo".
  - f. 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).
  - g. Se possuir assinatura digital qualificada do Cartão de Cidadão poderá assinar digitalmente o documento clicando na ligação "Use este link para assinar o certificado".
3. Validação do endereço de correio eletrónico:
    - a. Após a submissão do formulário, receberá na sua caixa de correio eletrónico (que indicou no formulário de registo) um email do endereço [balcaounico@cmceloricodabeira.pt](mailto:balcaounico@cmceloricodabeira.pt) .
    - b. 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.
    - c. Validação do Registo do Utilizador nos Serviços Online pelo Município
    - d. O registo apenas será efetivamente aceite pelo Município após este:

- e. Validar o Contrato de Adesão aos Serviços Online, nomeadamente a confirmação da sua assinatura (seja autógrafa ou digital);
  - f. Validar os documentos enviados/apresentados pelos utilizadores que sejam exigidos para o registo.
  - g. 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 [balcaounico@cmceloriodabeira.pt](mailto:balcaounico@cmceloriodabeira.pt), a confirmar a finalização do processo de registo e que se encontra em condições de utilizar o Portal de Serviços Online.
4. Aceder à Área Reservada do Portal de Serviços Online
- a. 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:
    - i. Introduzir o seu número de contribuinte e a senha de acesso (Password) que definiu;
    - ii. 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.
5. Cancelamento do Registo no Portal de Serviços Online
- a. Pode solicitar o cancelamento do registo no Portal de Serviços Online através do:
    - i. Envio de email para o endereço [balcaounico@cmceloriodabeira.pt](mailto:balcaounico@cmceloriodabeira.pt);
    - ii. Envio de carta registada com aviso de receção para o endereço indicado no ponto “Contactos”.
  - b. Neste pedido de cancelamento deve indicar, pelo menos, os seguintes elementos:
    - i. Nome/Denominação completa;
    - ii. Número de identificação civil do documento de identificação ou NIF/NIPC.

## **CAPITULO 2 - Âmbito do Pedido**

### **Pré-requisito para utilizar o Cartão do Cidadão ou a Chave Móvel Digital**

- 1. Cartão de Cidadão:**
  - a. Ativação da assinatura digital do cartão do cidadão (caso não esteja ativa);
  - b. PIN da Morada, de Autenticação e da Assinatura Digital;
- 2. Software para utilização do Cartão de Cidadão instalado no seu computador. Este pode ser obtido em <https://www.autenticacao.gov.pt/cc-aplicacao>;**
  - a. Instalação, no seu computador, do plugin Autenticacao.Gov;

- b. Leitor Smartcard;
- c. Instalação, no seu computador, da solução AIRCtray para conseguir assinar requerimentos no Portal de Serviços Online.

**3. Chave Móvel Digital (CMD):**

- a. Adesão à CMD (<https://www.autenticacao.gov.pt/cmd-pedido-chave>);
- b. 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;
- c. 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>.

**4. Caso tenha efetuado o registo com o Cartão de Cidadão (aplicável apenas a pessoas singulares): *Com a opção “Ler dados da morada” e:***

- a. 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;
- b. 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);
- c. O Contrato de Adesão seja assinado manuscritamente mas entregue presencialmente, é somente necessária a apresentação do documento de identificação para verificação da assinatura.

**5. Com a opção “Ler dados” e:**

- a. O Contrato de Adesão seja assinado digitalmente, é obrigatória a entrega de documento comprovativo de morada;
- b. 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);
- c. O Contrato de Adesão seja assinado manuscritamente mas entregue presencialmente, é somente necessária a apresentação do documento de identificação para verificação da assinatura.

**6. 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:

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

### **Legislação Aplicável**

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

### **Outras Informações**

#### **Proteção de Dados**

- a. 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.
- b. 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).
- c. Para mais informações sobre as práticas de privacidade do Município, consulte o nosso site em [www.cm-celoricodabeira.pt](http://www.cm-celoricodabeira.pt) ou envie um e-mail para [geral@cm-celoricodabeira.pt](mailto:geral@cm-celoricodabeira.pt).

### **Contactos**

Câmara Municipal de Celorico da Beira

Morada: Rua Sacadura Cabral, N.º39, 6360-350, Celorico da Beira

Telefone: +351 271 747 400

NIF: 506 849 635

Email: [geral@cm-celoricodabeira.pt](mailto:geral@cm-celoricodabeira.pt)

**Horário de funcionamento:**

Segunda a Sexta-feira das 09h00m às 13h00 e das 14h00 às 17h00m.

**O que posso esperar**

O pedido de registo será validado pelo Município dentro de 1 dia útil, após a entrega e verificação de todos os documentos.