
SERVIÇOS ONLINE - REGISTO DE UTILIZADOR

Área de intervenção: Direitos e Cidadania

Descrição do serviço: Permite efetuar o registo de um/a utilizador/a para aceder à área reservada do Portal de Serviços Online do Município. Este registo possibilita o acesso aos seguintes serviços:

- Submissão de requerimentos e elementos instrutórios;
- Acompanhamento da tramitação de requerimentos e processos;
- Consulta de dados dos documentos e processos submetidos.

1. Como realizar

1.1. Submissão do pedido

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

- Através do portal em servicosonline.cm-tavira.pt;
- Ou presencialmente, no Balcão Único, através do acesso mediado por trabalhador/a do Município.

1.2. Registo através do Portal de Serviços Online

I. Preenchimento do Formulário de Registo

i. Preencher:

- Através do Cartão de Cidadão/Chave Móvel Digital: Esta é a forma mais prática e célere de se registar, uma vez que permite o preenchimento automático do formulário e dispensa a apresentação de documentos de identificação, porém, apenas pode ser utilizada para o registo de pessoas singulares;
- Manualmente (os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório).

ii. Definir palavra-chave com pelo menos 9 caracteres.

iii. Efetuar o upload dos documentos comprovativos de identificação/representação e de morada, consoante seja pessoa singular ou coletiva.

- Caso não seja possível a submissão dos documentos comprovativos através do Portal de Serviços Online, poderá:

- i. Remeter para o e-mail servicosonline@cm-tavira.pt;
- ii. Entregar no atendimento presencial do Balcão Único;
- iii. Enviar por correio postal para o endereço do Município.

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.

- Se tiver ativa a assinatura digital qualificada do Cartão de Cidadão poderá assinar digitalmente o documento clicando na ligação "Assinar contrato".

- Caso contrário, deverá clicar na ligação "Download do requerimento" para transferir o documento para o seu computador ou para imprimir, e:
 - i. Assinar com assinatura digital qualificada e remeter para o email servicosonline@cm-tavira.pt;
 - ii. Assinar (assinatura manuscrita/autógrafa) e entregar no atendimento presencial do Balcão Único;
 - iii. Assinar (assinatura manuscrita/autógrafa) e enviar por correio postal para o endereço do Município.

II. Validação do Endereço de Correio Eletrónico

- i. Após a submissão do formulário, receberá na caixa de correio eletrónico que indicou no formulário de registo, um e-mail do Município enviado do endereço servicosonline@cm-tavira.pt.
 - Se não receber brevemente esta comunicação, deverá verificar o SPAM (correio não solicitado) da sua caixa de correio eletrónico, e após essa verificação enviar um e-mail para servicosonline@cm-tavira.pt, informando que não rececionou a mensagem de validação do endereço de correio eletrónico.
- 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.

III. 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 caixa de correio eletrónico que indicou no formulário de registo, um e-mail do endereço servicosonline@cm-tavira.pt, a confirmar a finalização do processo de registo e que se encontra em condições de utilizar o Portal de Serviços Online.
 - Se não receber brevemente esta comunicação, deverá verificar o SPAM (correio não solicitado) da sua caixa de correio eletrónico, e após essa verificação enviar um e-mail para servicosonline@cm-tavira.pt, informando que não rececionou a mensagem de validação do endereço de correio eletrónico.

1.3. Aceder à Área Reservada do Portal de Serviços Online

Após receber o e-mail 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 autenticar-se através do Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital.

1.4. Cancelamento do Registo no Portal de Serviços Online

Pode solicitar o cancelamento do registo no Portal de Serviços Online através do:

- Envio de e-mail para o endereço servicosonline@cm-tavira.pt;
- Envio por correio postal, através de carta registada com aviso de receção, para o endereço do Município.

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.

2. O que devo saber

2.1. Âmbito do pedido

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 Autenticacao.Gov;
 - Leitor Smartcard;
 - Instalação, no seu computador, da solução AIRCtray, disponível em <https://servicosonline.cm-tavira.pt/AIRCtray.asp?acc=1> 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>.

Se efetuar o registo com o Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital (aplicável apenas ao registo de pessoas singulares) e:

- Assinar digitalmente o Contrato de Adesão, não é necessário anexar digitalização de quaisquer outros documentos de identificação ou comprovativo de morada ao pedido de registo;
- Assinar manuscritamente o Contrato de Adesão enviando-o por correio é necessário a entrega da digitalização/cópia do documento de identificação com a assinatura visível (caso não tenha efetuado o seu upload);
- Assinar manuscritamente o Contrato de Adesão entregando-o presencialmente, é somente necessária a apresentação do documento de identificação para verificação da assinatura.

Se efetuar o registo sem o Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital (aplicável nos restantes casos) e:

- Assinar digitalmente o Contrato de Adesão, é necessário anexar digitalização/cópia de documento de identificação ou comprovativo de morada ao pedido de registo;
- Assinar manuscritamente o Contrato de Adesão enviando-o por correio é necessário a entrega da digitalização/cópia do documento de identificação com a assinatura visível (caso não tenha efetuado o seu upload);
- Assinar manuscritamente o Contrato de Adesão entregando-o presencialmente, é somente necessária a apresentação do documento de identificação para verificação da assinatura.

2.2. Entrega de documentos não submetidos no Portal de Serviços Online:

Tem ao seu dispor três hipóteses possíveis para finalizar esta tarefa:

- Enviar os elementos para o seguinte endereço de correio eletrónico - servicosonline@cm-tavira.pt:
 - Os documentos que careçam de assinatura devem obrigatoriamente ser subscritos com assinatura digital qualificada.
- 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.
- Enviar os elementos por correio postal para o endereço do Município:
 - Os documentos que careçam de assinatura devem obrigatoriamente ser subscritos por assinatura manuscrita/autógrafa.

A apresentação/envio de digitalização/cópia de documento de identificação é solicitada, nas situações acima descritas, ao abrigo do n.º 2 do art.º 5.º da Lei n.º 7/2007, de 5 de fevereiro, na sua redação atual, conjugado com o n.º 3 do art.º 33.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual.

2.3. Legislação aplicável

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 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;
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, na sua redação atual.

2.4. Informação sobre o tratamento de dados pessoais

- Os dados pessoais recolhidos nos requerimentos para apresentação dos pedidos são exclusivamente necessários para a sua tramitação pelo Município. Em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, encontra-se prevista, no referido formulário, uma área com a informação sobre o tratamento, a realizar pelo Município, dos dados pessoais disponibilizados.

- Ao/À requerente/representante (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/representante (titular dos dados pessoais) tem ainda direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo nacional (Comissão Nacional de Proteção de Dados).
- Para exercício dos seus direitos, os/as titulares, poderão:
 - Remeter uma mensagem para privacidade@cm-tavira.pt;
 - Remeter uma comunicação postal para o endereço postal do Município.
- Para mais informações sobre as políticas de privacidade do Município, consulte o nosso site em <http://www.cm-tavira.pt/site/politicaprivacidade> ou envie um e-mail para privacidade@cm-tavira.pt.

3. O que posso esperar

3.1. Prazos

O pedido de registo será validado pelo Município no prazo de 5 dias, após a submissão/entrega e verificação de todos os elementos/documentos.

4. Elementos instrutórios

Nomenclatura e identificação do documento a apresentar	Entrega obrigatória?	Formato	Dimensão máxima do ficheiro	Assinatura digital?
Requerente - Pessoa Singular - Documento de identificação	Não	PDF/A	4 MB	Não
Requerente - Pessoa Singular - Comprovativo de morada	Não	PDF/A	4 MB	Não
Requerente - Pessoa Coletiva – Documento(s) de Identificação da Entidade	Não	PDF/A	4 MB	Não
Requerente - Pessoa Coletiva – Documento(s) de Identificação do(s) Representante(s) Legal(ais)	Não	PDF/A	4 MB	Não