



- 1 [Criar um Utilizador](#)
- 2 [Criar Novo Pedido](#)
- 3 [Consultar Estado do Pedido](#)
- 4 [Remover / Cancelar Pedido](#)
- 5 [Recuperar Credenciais de Acesso](#)

# 1. Criar um Utilizador



**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.



**Iniciar**

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

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

O Registo ou login no BMar pode ser efetuado por criação de utilizador e password ou acesso com Cartão do Cidadão

Verificação Online  
PortugueseFlagControl



## Utilizador e Password

1

**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

Palavra Passe

**Iniciar**

*Esqueceu a password?* *Esqueceu o utilizador?*

*Ainda não é utilizador?* **Criar Conta >>**

Em “Credenciais de Utilizador”, clicar em “Criar Conta”

Verificação Online  
PortugueseFlagControl

Colaboramos com:  
**COMPETE 2020** **PORTUGAL 2020**  INICIATIVA DE PARCELIAMENTO  
Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

## 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**

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

Utilizador \* **i**Palavra Passe \* **i**Código de validação \* **i**

Deverá inserir o resultado do cálculo que se vê na imagem

Voltar

Submeter

2

Preencher os campos obrigatórios assinalados com o asterisco vermelho\*

3

Clicar em "Submeter"

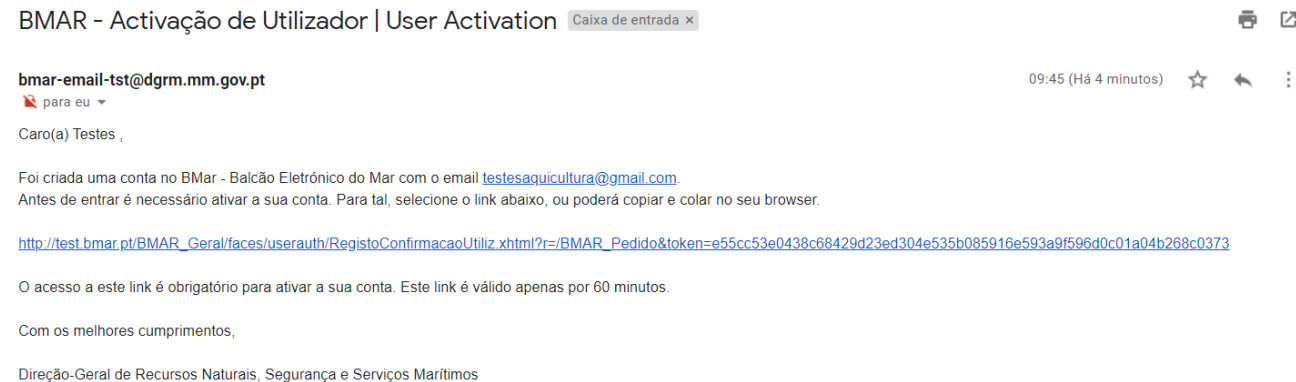
4

É exibida uma mensagem de confirmação de conta criada



5

Verifique o email de ativação recebido na sua caixa de email e aceda ao link.



6

Após clicar no link, é aberto o BMar com a confirmação de ativação.





### 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



[Dificuldades na utilização desta aplicação?](#)

### Credenciais de Utilizador

Para iniciar sessão deverá preencher as suas credenciais de acesso.

Utilizador \* 

Palavra Passe \* 

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

---

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

7

Após a ativação, inserir nome de utilizador e password e clicar em Iniciar

Verificação Online  
PortugueseFlagControl





## Cartão de Cidadão

1

**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

Palavra Passe

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

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




Para ter acesso ao BMar pode aceder por cartão de cidadão em [www.bmar.pt](http://www.bmar.pt)

Verificação Online  
PortugueseFlagControl



CARTÃO DE CIDADÃO CHAVE MÓVEL DIGITAL

**Balcão Eletrónico do Mar** solicitou alguns dos seus dados para realizar o serviço *online* pretendido 

- Data de Nascimento
- Nome Completo
- Tipo de Via
- Designação da Via
- Número de Porta
- Andar
- Lado
- Lugar
- Foto
- Localidade
- Data de Validade
- Código Postal 4 dígitos
- Código Postal 3 dígitos
- Localidade Postal
- Identificação Fiscal
- Identificação Civil

2

Selecionar Cartão de Cidadão e Clicar em “Autorizar”. Deve certificar-se que tem o plugin da Autenticação.Gov ativo



2

Inserir o PIN de morada

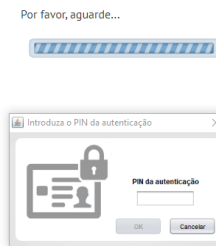


O processo de autenticação é um serviço da Identificação Eletrónica que permite confirma facilitando o acesso online a vários serviços públicos. Saiba mais sobre a Identificação



3

Inserir o PIN de autenticação



O processo de autenticação é um serviço da Identificação Eletrónica que permite confirmar a sua identidade, facilitando o acesso online a vários serviços públicos. Saiba mais sobre a Identificação Eletrónica.





Após a sua **autorização** os seguintes dados serão enviados para a entidade **Balcão Eletrónico do Mar**:

Data de Nascimento : 1980/05/17  
Nome Completo : **Maria Marques dos Santos**  
Tipo de Via : **Rua**  
Designação da Via : **Maria Andrade**  
Número de Porta : 7  
Andar : 7  
Lado : **A**  
Lugar : **Atributo não disponível**  
Foto : **Informação não disponível**  
Localidade : **LISBOA**  
Data de Validade : 2021/11/19  
Código Postal 4 dígitos : 1170  
Código Postal 3 dígitos : 214  
Localidade Postal : **LISBOA**  
Identificação Fiscal : 214118074  
Identificação Civil : 1541230

CANCELAR

CONFIRMAR

4

Confirmar o acesso aos dados

The screenshot displays the BMar user interface. At the top, there is a blue header with the BMar logo and the text "Balção Eletrónico do Mar". Below the header, a navigation bar shows "Página Inicial" and "Inquéritos". On the left, a sidebar contains a user profile for "MARIA MARQUES DOS SANTOS" with a "Novo Pedido" button and a list of menu items: Pedidos, Notificações, Pagamentos, Documentos, Entidades, and Dados Pessoais. The main content area features a white box with the text "Bem-vindo" in a script font, followed by "MARIA MARQUES DOS SANTOS (MARIATESTE)" and the date "2019-10-25".

5

Após confirmar o acesso é redirecionado para a Página Inicial

## **2. Preencher ou Atualizar Dados Pessoais**

1

Na primeira vez que aceder à aplicação tem de preencher os dados pessoais. Os campos obrigatórios estão indicados com um asterisco vermelho

2

Preencha as suas moradas.

3

De forma a prosseguir com pedidos eletrónicos, tem de autorizar o tratamento de dados.

4

Clique no botão Submeter

The screenshot shows a web form for entering address data. At the top, there is a navigation bar with the BMar logo and the text 'Balcão Eletrónico do Mar'. Below this, the form contains several input fields and dropdown menus. The 'Morada Principal?' field is a dropdown menu with a blue arrow pointing to it from step 5. The 'Código Postal' and 'Extensão do Código Postal' fields are text inputs with blue arrows pointing to them from step 6. The 'Obter Morada para o Código Postal' button is a light gray button with a blue arrow pointing to it from step 6. The 'Confirmar' button is a blue button with a blue arrow pointing to it from step 8. The form also includes a 'Voltar' button and an 'Observações da Morada' text area.

5

Escolha se é a morada principal / morada fiscal

6

Preencha o código postal (4 dígitos) e a Extensão do Código Postal (3 dígitos) e clique no botão Obter Morada para o Código Postal)

7

Verifique se todos os campos ficam preenchidos, caso não fiquem, preencher os restantes.

8

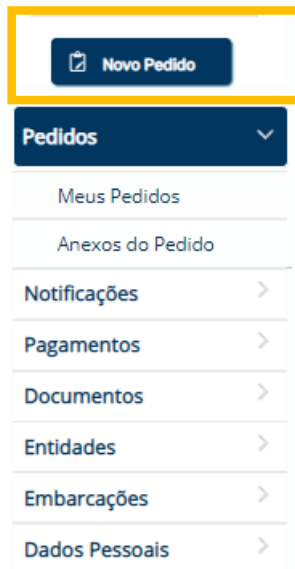
Clique em Confirmar



## 2. Criar Novo Pedido

Reserva de nome e número de ER

Para criar um novo pedido, clicar em "Novo Pedido", no menu à esquerda



**Todos os pedidos têm uma estrutura idêntica, com 7 passos:**  
Tipologia, Requerente / Titular, Caracterização, Anexos, Declarações, Resumo, Final



Na Categoria do Pedido selecione : **“Embarcações”**

No Tipo de Pedido selecione : **“Reserva de nome e número de ER”**

A captura de tela mostra o formulário 'Pedido' com o seguinte conteúdo:

- Um cabeçalho cinza com o título 'Pedido'.
- Um ícone de informação (i) e o texto: 'Este é o ecrã inicial do Pedido, onde pode escolher a categoria e o tipo de pedido que pretende. No final selecione o botão "Avançar" para prosseguir.'
- Dois campos de seleção: 'Categoria do Pedido \*' com o valor 'Embarcações' e 'Tipo de Pedido \*' com o valor 'Reserva de Nome e Número de ER'. Arrows apontam para estes campos com as legendas 'Selecione a Categoria de Pedido' e 'Selecione o tipo de Pedido'.
- Um link '+ Atendimento assistido?'.
- Dois botões: 'Cancelar' (cinza) e 'Avançar' (azul). Um arrow aponta para o botão 'Avançar' com a legenda 'Clique "Avançar" para a próxima página'.

1

Tipologia

2

Requerente/Titular

3

Caraterização

4

Anexos

5

Declarações

6

Resumo

7

Final

## Indicar Requerente e Titular

O Requerente pode ser o Titular ou um representante.  
Caso seja um representante, tem de ser apresentada uma procuração.

### 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.

#### Requerente

Identificação do Requerente **i**

testes testes testes

Tipo de Requerente \* **i**

Tipo de Requerente \* **i**

Requerente Individual  
Representante de uma Entidade

**Selecionar o Tipo de Requerente**

**Requerente Individual:** está a requerer em nome próprio. Não são pedidos mais dados sobre o requerente.

**Representante de uma Entidade:** está a requerer no papel de representante de uma entidade. A entidade será considerada requerente do pedido e os dados da entidade têm de ser preenchidos.

1  
Tipologia2  
Requerente/Titular3  
Caraterização4  
Anexos5  
Declarações6  
Resumo7  
Final

### Caso seja representante de uma entidade

É pedida informação da entidade que representa, incluindo uma declaração que ateste a relação do utilizador com a entidade requerente.

Caso o utilizador já tenha submetido uma declaração de representação de uma entidade requerente no BMar, pode clicar em “Obter Entidade Registada”

Requerente

Identificação do Requerente ⓘ  
ANA ROCHA

Tipo de Requerente \* ⓘ  
Representante de uma Entidade

Selecione a Entidade Representada \* ⓘ  
+++ Outra Entidade (não listada) +++

Para efeitos de submissão deste tipo de pedido é obrigatório dispor de uma declaração da entidade representada.

Data de Emissão da Declaração \* ⓘ  
Data de Validade da Declaração \* ⓘ

Poderá obter os dados de uma entidade através do botão, caso já se encontre registada no sistema, ou introduzir diretamente a informação solicitada, caso se trate de um novo registo de entidade. Recomenda-se que seja sempre efetuada uma pesquisa antes de introduzir um novo registo de Entidade.

Obter Entidade Registada

Sigla de Entidade ⓘ Denominação Social da Entidade \* ⓘ

Nº Identificação de Pessoa Coletiva \* ⓘ Endereço de Email para Contacto \* ⓘ

Nacionalidade \* ⓘ Portugal Telefone de Contacto \* ⓘ Data de Início da Atividade ⓘ

Natureza da Entidade ⓘ

Moradas da Entidade Requerente

Deverá indicar uma ou mais moradas. \*

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

1  
Tipologia2  
Requerente/Titular3  
Caraterização4  
Anexos5  
Declarações6  
Resumo7  
Final

## Informação referente ao titular

Após a escolha do requerente, é escolhido o titular

O titular pode ser:

- Titular é o mesmo que o requerente – dados são preenchidos automaticamente com os já introduzidos no BMar;
- Pessoa Singular Representada – o titular do documento a emitir está a ser representado. (É exigida uma procuração para o efeito);
- Entidade Representada – a entidade titular do documento a emitir está a ser representada. (É exigida uma procuração para o efeito);

- ! O titular do pedido deve ser o proprietário da embarcação.

Titular

Tipo de Titular \* ⓘ

✖ Titular é o mesmo que o Requerente  
Pessoa Singular Representada  
Entidade Representada

Voltar Validar Gravar Avançar


1  
Tipologia2  
Requerente/Titular3  
Caraterização4  
Anexos5  
Declarações6  
Resumo7  
Final


### Informação referente ao destinatário da faturação (se aplicável)

Caso o requerente e o titular sejam entidades diferentes, pode ser escolhido qual o destinatário da faturação:

- Titular ou o Requerente

#### Faturação do Pedido

Destinatário da Faturação do Pedido \* 

Observações/informações adicionais para a Fatura 

\* Campo de preenchimento obrigatório

[Voltar](#)[Validar](#)[Gravar](#)[Avançar](#)

1  
Tipologia2  
Requerente/Titular3  
Caraterização4  
Anexos5  
Declarações6  
Resumo7  
Final

## Preencher a Caraterização do Pedido

### Clique em “Obter o Formulário”

O formulário (M-DSAM-119(0)) deve ser preenchido e assinado.  
(O documento será carregado na página seguinte)

### Campo de texto livre

Destinado a observações que pretenda fazer sobre o pedido

### Reserva de Nome e Número de ER

**i** Este é o ecrã de recolha de informação sobre o requerimento pretendido. Deverá completar toda a informação requerida. Quando terminar o preenchimento seleccione o botão "Avançar" para prosseguir.

Obter o Formulário

Indique informação relevante sobre o pedido: **i**

Voltar Validar Gravar Avançar

← Clique “Avançar” para a próxima página



1  
Tipologia2  
Requerente/Titular3  
Caraterização4  
Anexos5  
Declarações6  
Resumo7  
Final

## Ecrã 4 – Anexos

Deve inserir os seguintes documentos:

- Formulário (M-DSAM-119(0)) – Devidamente preenchido e assinado (obrigatório)
- Declaração de conformidade ou Certificado do construtor ou Certificado de homologação

Clicar em : “Adicionar Novo”

Na nova janela : “Carregar ficheiro”

The screenshot displays the 'Anexos do Pedido' interface. At the top, there is a header 'Anexos do Pedido' and an information icon with the text: 'Neste ecrã deverá anexar a documentação identificada abaixo para completar o pedido, seleccionando cada botão "Adicionar Novo". Para cada tipo de anexo poderá anexar mais de um documento, de acordo com as necessidades.' Below this, there is a section for 'Outro documento' with the message 'Não existem registos para apresentar' and an 'Adicionar novo' button. An arrow points from the text 'Clicar em : "Adicionar Novo"' to this button. A modal window titled 'Anexo' is open, showing a dropdown menu for 'Tipo de Anexo' with 'Outro documento' selected. Below that, there is a 'Ficheiro' field with a document icon and a 'Carregar ficheiro...' button. An arrow points from the text 'Na nova janela : "Carregar ficheiro"' to this button. Other buttons in the modal include 'Remover' and 'Descarregar'. At the bottom of the modal, there is a 'Nome do Ficheiro' input field.

1  
Tipologia2  
Requerente/Titular3  
Caraterização4  
Anexos5  
Declarações6  
Resumo7  
Final

## No ecrã 5 – Declarações

Têm de ser confirmadas as autorizações e declarações de conhecimento e consentimento relativas a informação que consta 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 exactamente 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**

\* Campo de preenchimento obrigatório

[Voltar](#) [Validar](#) [Gravar](#) [Avançar](#)



## Ecrã 6 – Resumo

**O Objetivo deste ecrã é rever a informação inserida no pedido.**

Se toda a informação estiver correta clique “Submeter”.

Se identificar que é necessária alguma alteração, deve clicar em “Voltar” até ao ecrã onde a informação foi inserida. Efetuar a correção. Clicar em “Avançar” até ao ecrã 6 – Resumo e “Submeter”.

Se existir algum erro, será exibido no topo do ecrã, numa caixa vermelha. Deve clicar “voltar” para retroceder até ao ecrã onde consta a informação assinalada no erro. Efetuar a correção. Clicar em “Avançar” até ao ecrã 6 – Resumo e “Submeter”.

⚠ Erro em Declaro pela minha honra que toda a informação prestada corresponde exatamente à verdade (Declarações Finais) Campo obrigatório

1 Tipologia	2 Requerente/Titular	3 Caraterização	4 Anexos	5 Declarações	6 Resumo	7 Final
Número do Pedido PT2020IOTR000047401	Estado do Pedido Em Rascunho	Data do Estado 2020-01-30 09:53:44	Data de Registo 2020-01-30 09:53:44			
Categoria do Pedido Outros			Tipo de Pedido Em que podemos ajudar?			

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.



1

Tipologia

2

Requerente/Titular

3

Caraterização

4

Anexos

5

Declarações

6

Resumo

7

Final

O ecrã final apresenta a informação de que o pedido foi submetido com sucesso e um email foi enviado para o endereço de email introduzido no pedido.

Pode ser feito o download do recibo de submissão em PDF.

### Submissão do Pedido

**O seu pedido foi submetido com sucesso.**

Data/Hora de submissão: 2019/01/15 18:16:58

[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

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

[Sair](#)

## 3. Consultar Pedido

**1** Selecionar "Meus Pedidos" e após clicar em "Pesquisar", no menu será exibida a lista de pedidos submetidos. Podem ser utilizados os filtros para uma pesquisa mais direcionada.

Novo Pedido

Pedidos

Meus Pedidos

Anexos do Pedido

Notificações

Pagamentos

Documentos

Entidades

Embarcações

Dados Pessoais

**Crítérios de Pesquisa de Pedidos do BMar**

Código do Pedido Estado do Pedido

Categoria do Pedido Tipo de Pedido

Data de Registo (Min.) Data de Registo (Max.) Data de Submissão (Min.) Data de Submissão (Max.)

Pesquisar

**Pedidos do BMar**

Código Pedido	Categoria	Tipo Pedido	Titular	Estado	Data Estado	Pendências?	Data Registo	Data Submis
PT2019ITAA000049901	Título de Atividade Aquícola	Alterações às condições de exploração do TAA	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-17 19:16:56	Não	2019-01-17 19:16:56	
PT2019ITAA000049801	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-17 19:08:57	Não	2019-01-17 19:08:57	
PT2019ITAA000048801	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-17 16:21:24	Não	2019-01-17 16:21:24	
PT2019ITAA000048001	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola		Em Rascunho	2019-01-17 15:39:27	Não	2019-01-17 15:39:27	
PT2019ITAA000042701	Título de Atividade Aquícola	Alterações às condições de exploração do TAA	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-17 11:05:27	Não	2019-01-17 11:05:26	
PT2019ITAA000041701	Título de Atividade Aquícola	Alterações às condições de exploração do TAA	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 18:00:48	Não	2019-01-16 18:00:48	
PT2019ITAA000041101	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 17:47:58	Não	2019-01-16 17:47:58	
PT2019ITAA000041001	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 17:44:19	Não	2019-01-16 17:44:19	
PT2019ITAA000040601	Título de Atividade Aquícola	Renovação de Título de Atividade Aquícola		Em Rascunho	2019-01-16 17:35:55	Não	2019-01-16 17:35:55	
PT2019ITAA000040401	Título de Atividade Aquícola	Pedido de Título de Atividade Aquícola	Joaquim Albano Moreira Teixeira	Em Rascunho	2019-01-16 17:18:50	Não	2019-01-16 17:18:50	

(1 - 10 de 250)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

PDF Excel

A lista de pedidos no BMar pode ser exportada para PDF ou Excel

## 4. Remover/Cancelar Pedido

1

**Pedidos do BMar**

Pedido	Categoria	Tipo Pedido	Titular	Estado	Data Estado	Pend. Pagamento	Pend. Resposta	Outra Pe
PT2020IOTR000050001	Outros	Em que podemos ajudar?		Em Rascunho	2020-02-03 09:56:35	Não	Não	Não
PT2020IOTR000049801	Outros	Em que podemos ajudar?		Em Rascunho	2020-02-03 09:44:07	Não	Não	Não
PT2020IEMB000046201	Embarcações	Alteração de Embarcação	ANA ROCHA	Em Rascunho	2020-01-28 16:47:20	Não	Não	Não
PT2020IEMB000034601	Embarcações	Registo de Embarcação	ANA ROCHA	Em Análise	2020-01-22 17:24:05	Não	Não	Não
PT2019IEMB100212801	Embarcações	Alteração de Embarcação	ANA ROCHA	Submetido	2019-11-28 15:41:02	Não	Não	Não
PT2019IEMB100212701	Embarcações	Cancelamento de Registo de Embarcação	ANA ROCHA	Submetido	2019-11-28 15:31:06	Não	Não	Não
PT2019IEMB100209401	Embarcações	Cancelamento de Registo de Embarcação	ANA ROCHA	Em Rascunho	2019-11-28 08:54:36	Não	Não	Não
PT2019ITAA100132501	Título de Atividade Aquícola	Transmissão de Titularidade do Título de Atividade Aquícola	Ana Rocha	Pedido Deferido	2019-11-07 12:38:51	Não	Não	Não
PT2019ITAA100131201	Título de Atividade Aquícola	Transmissão de Titularidade do Título de Atividade Aquícola	ana rocha	Pedido Deferido	2019-11-06 18:13:19	Não	Não	Não
PT2019ITAA100130901	Título de Atividade Aquícola	Transmissão de Titularidade do Título de Atividade Aquícola	ana rocha	Pedido Deferido	2019-11-06 17:40:13	Não	Não	Não

(1 - 10 de 43) [1] [2] [3] [4] [5] [10]

Selecione um registo da lista para desbloquear as operações abaixo

Consultar Alterar Cancelar Criar novo Aperfeiçoar Consultar Histórico Situações Pendentes

**Selecionar o pedido BMar a eliminar. Se já se encontrar submetido clicar em Cancelar**

**Se ainda é um Rascunho clicar em Remover**

**Pedidos do BMar**

Pedido	Categoria	Tipo Pedido	Titular	Estado	Data Estado	Pend. Pagamento	Pend. Resposta	Outra Pe
PT2020IOTR000050001	Outros	Em que podemos ajudar?		Em Rascunho	2020-02-03 09:56:35	Não	Não	Não
PT2020IOTR000049801	Outros	Em que podemos ajudar?		Em Rascunho	2020-02-03 09:44:07	Não	Não	Não
PT2020IEMB000046201	Embarcações	Alteração de Embarcação	ANA ROCHA	Em Rascunho	2020-01-28 16:47:20	Não	Não	Não
PT2020IEMB000034601	Embarcações	Registo de Embarcação	ANA ROCHA	Em Análise	2020-01-22 17:24:05	Não	Não	Não
PT2019IEMB100212801	Embarcações	Alteração de Embarcação	ANA ROCHA	Submetido	2019-11-28 15:41:02	Não	Não	Não
PT2019IEMB100212701	Embarcações	Cancelamento de Registo de Embarcação	ANA ROCHA	Submetido	2019-11-28 15:31:06	Não	Não	Não
PT2019IEMB100209401	Embarcações	Cancelamento de Registo de Embarcação	ANA ROCHA	Em Rascunho	2019-11-28 08:54:36	Não	Não	Não
PT2019ITAA100132501	Título de Atividade Aquícola	Transmissão de Titularidade do Título de Atividade Aquícola	Ana Rocha	Pedido Deferido	2019-11-07 12:38:51	Não	Não	Não
PT2019ITAA100131201	Título de Atividade Aquícola	Transmissão de Titularidade do Título de Atividade Aquícola	ana rocha	Pedido Deferido	2019-11-06 18:13:19	Não	Não	Não
PT2019ITAA100130901	Título de Atividade Aquícola	Transmissão de Titularidade do Título de Atividade Aquícola	ana rocha	Pedido Deferido	2019-11-06 17:40:13	Não	Não	Não

(1 - 10 de 43) [1] [2] [3] [4] [5] [10]

Selecione um registo da lista para desbloquear as operações abaixo

Consultar Alterar Remover Criar novo Aperfeiçoar Consultar Histórico Situações Pendentes

**Quando clica em Remover é exibida uma confirmação para remoção do pedido.**

**Confirmação** ✕

⚠ Confirma que pretende remover o registo?

✕ Não
✔ Sim



# 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.

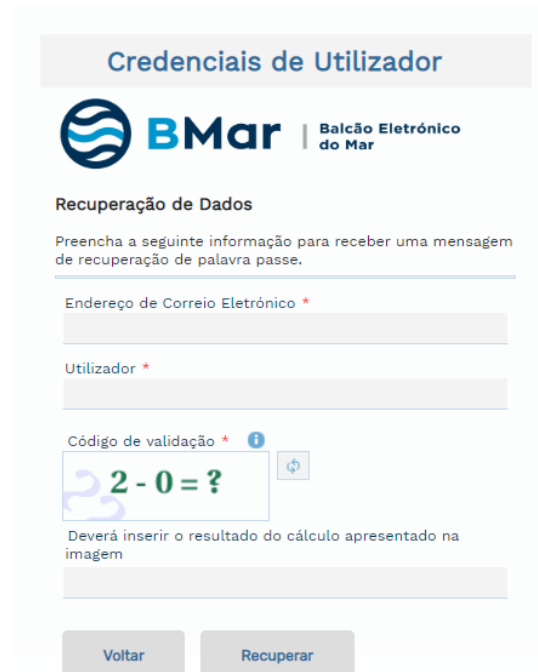
1

Clicar em “Esqueceu a palavra passe?”



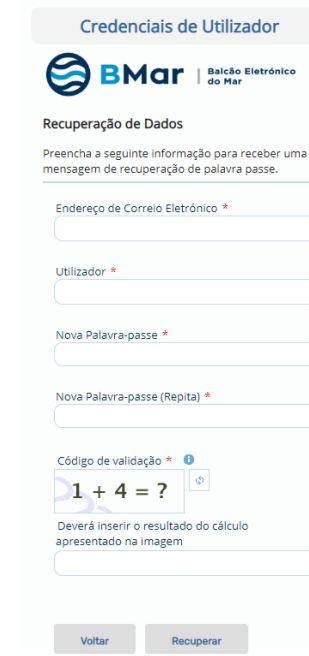
2

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



3

Receberá um e-mail com um Link onde deverá clicar para redefinir a sua palavra-passe. Seguir os passos indicados e clicar em Submeter. Voltar à página de login e aceder com a nova palavra-passe.



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 “Esqueceu o Utilizador?”



2

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



3

Receberá um e-mail com o seu nome de Utilizador e um Link onde deverá clicar para ativar a sua conta.



*Para qualquer necessidade de esclarecimentos ou apoio sobre a utilização da aplicação poderá contactar-nos por*

- e-mail: [ajuda.bmar@dgrm.mm.gov.pt](mailto:ajuda.bmar@dgrm.mm.gov.pt)
- ligue +351 213 035 805 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](http://www.dgrm.mm.gov.pt) | [dgrm@dgrm.mm.gov.pt](mailto:dgrm@dgrm.mm.gov.pt)