REGISTO DE UTILIZADORES NOS SERVIÇOS ONLINE

Área de Negócio:	Direitos e Cidadania

Descrição do Serviço:	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: • Submissão de requerimentos e seus elementos instrutórios; • Acompanhamento da tramitação/evolução de requerimentos e processos; • Consulta de dados, documentos e processos submetidos.

1. COMO REALIZAR

1.1. Requisitos necessários

Para fazer o pedido de registo através do Portal de Serviços Online do Município necessita de dispor dos seguintes requisitos:

- **Computador com acesso à Internet;**
- **Impressora multifunções ou digitalizadora/scanner ligado ao computador;**
- **Endereço de correio eletrónico (conta de e-mail);**
- **Caso possua e pretenda utilizar Cartão de Cidadão:**
  - Ativar 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;
  - Instalar, no seu computador, do plugin Autenticacao.Gov;
  - Leitor Smartcard;
- **Caso pretenda utilizar a Chave Móvel Digital (CMD):**
  - Aderir à CMD (https://www.autenticacao.gov.pt/cmd-pedido-chave), caso não seja aderente;
  - 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;
  - E 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.

1.2. SUBMISSÃO DO PEDIDO

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

- Através da ferramenta Atendimento@Net (https://atendimentonet.famalicao.pt/), caso disponha dos requisitos referidos no ponto 1.1;
- Ou presencialmente através do acesso mediado por trabalhador do Município.

I. Registo através do Portal de Serviços Online

1. Preenchimento do Formulário de Registo:

i. Preencher:

- Através do Cartão de Cidadão/Chave Móvel Digital. Esta forma de preenchimento apenas pode ser utilizada para o registo de pessoas singulares;
- Manualmente (os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório).

ii. Definir palavra-chave;

iii. Efetuar o upload dos documentos comprovativos de identificação/representação e de morada (nos termos do 2.1 – Âmbito do Pedido), consoante seja pessoa singular ou coletiva:

- Apenas é possível efetuar o carregamento de um ficheiro pelo que se pretender entregar mais, deve proceder à junção dos mesmos num único pdf (preferencial) ou proceder à entrega de pasta zipada/comprimida.

iv. Ler e tomar conhecimento da informação sobre o tratamento de dados pessoais e dos termos do contrato de adesão aos serviços online;

v. No final do preenchimento do formulário, selecione a opção "Registar".

vi. Após a submissão do formulário, receberá na sua caixa de correio eletrónico (que indicou no formulário de registo), um email comprovativo da submissão do pedido de registo.

II. Aceitação do Registo do Utilizador nos Serviços Online pelo Município:

i. Caso se registe com Cartão do Cidadão ou Chave Móvel Digital, o seu registo é processado automaticamente pelo portal e fica de imediato com acesso à sua área reservada.

ii. Nos restantes casos, o registo apenas será efetivamente aceite pelo Município após este:

a. Verificar os dados de adesão aos Serviços Online;

b. Verificar os documentos enviados/apresentados pelos utilizadores que sejam exigidos para o registo.

iii. 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 e-mail do Município, a confirmar a validação do pedido de adesão/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 e-mail de finalização do processo de registo, poderá aceder à área reservada do Portal de Serviços Online, através da opção "Autenticar" e:

- Clicar na ligação "Através do Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital" caso se queira autenticar com o Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital;
- Ou introduzir o seu número de contribuinte e a senha de acesso (password) que definiu.

IV. Cancelamento do Registo no Portal de Serviços Online

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

- Formulário disponível no próprio Portal;
- Envio de e-mail para o endereço camaramunicipal@famalicao.pt;
- 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 e/ou NIF/NIPC.

2. O QUE DEVO SABER

2.1. Âmbito do Pedido

Após efetuar o registo no portal de serviços online, apenas necessita de aceitar os termos de adesão aos serviços online no formulário, dispensando-se a assinatura do Contrato de Adesão e subsequentes requerimentos por esta via submetidos.

Entrega de documentos não submetidos no Portal de Serviços Online:

Caso não entregue algum dos documentos requeridos, 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: camaramunicipal@famalicao.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 Correio 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.

2.2. Legislação Aplicável

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

2.3. Outras Informações

Proteção de Dados

- Os dados pessoais recolhidos no requerimento 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 requerimento, informação sobre o tratamento dos dados pessoais disponibilizados a realizar pelo Município.
- Ao/À requerente (titular dos dados pessoais) é garantido o direito de acesso, de retificação, de apagamento, de portabilidade, de ser informado/a em caso de violação da segurança dos dados e de limitação e oposição ao tratamento dos dados pessoais recolhidos. O/A requerente (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 dpo@famalicao.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 www.famalicao.pt ou envie um e-mail para dpo@famalicao.pt.

2.4. CONTACTOS GERAIS

Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão

Morada: Praça Álvaro Marques, 4764-502 - Vila Nova de Famalicão

Telefone: +(351) 252 320 900

E-mail: camaramunicipal@famalicao.pt

Site institucional: www.famalicao.pt

Horário de funcionamento:

Segunda a Quinta: 09h00 - 18h00 | Sexta: 09h00 às 12h00

3. O QUE POSSO ESPERAR

3.1. Prazo de Emissão/Decisão

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

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

3.2. Validade da Pretensão

O registo dos utilizadores nos serviços online é válido nas condições previstas no respetivo contrato de adesão.

4. Elementos Instrutórios

DOCUMENTOS A APRESENTAR	APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA?	FORMATO	DIMENSÃO MÁXIMA	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
Requerente - Pessoa Singular - Documento de identificação	Não	PDF/A	4 MB	Não