

## 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"><li>• Atualização de dados pessoais;</li><li>• Submissão de requerimentos e elementos instrutórios;</li><li>• Acompanhamento da tramitação de requerimentos e processos;</li><li>• Consulta de dados dos documentos e processos submetidos.</li></ul> |
|----------------------|---|

### Como realizar

#### Submissão do Pedido

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

1. Através do portal <http://servicos.online.cm-lousa.pt> disponível na internet;
2. Ou presencialmente no Balcão Único da Câmara Municipal da Louçã, através do acesso mediado por trabalhador do Município.

#### I. Registo através do Portal de Serviços Online

##### 1. Preenchimento do Formulário de Registo:

- i. Preencher:
  - Manualmente (os campos assinalados com \* são de preenchimento obrigatório);
  - 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-chave 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.

- iii. Para concluir o preenchimento do formulário, selecione a opção “Efetuar registo”.
- iv. 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 a submissão do formulário, receberá na sua caixa de correio eletrónico (que indicou no formulário de registo) um email do endereço [noreply@cm-lousa.pt](mailto:noreply@cm-lousa.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 [noreply@cm-lousa.pt](mailto:noreply@cm-lousa.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

- Pode solicitar o cancelamento do registo no Portal de Serviços Online através do:
  - Envio de email para o endereço [geral@cm-lousa.pt](mailto:geral@cm-lousa.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”.
- 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 Autenticacao.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-lousa.pt](mailto:geral@cm-lousa.pt).
  - Os documentos que careçam de assinatura devem obrigatoriamente ser subscritos com assinatura digital qualificada.

- i. 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-lousa.pt](http://www.cm-lousa.pt) ou envie um e-mail para [dpo@cm-lousa.pt](mailto:dpo@cm-lousa.pt).

## Contactos

### CÂMARA MUNICIPAL DA LOUSÃ

**Morada:** Rua Dr. João Santos, s/n  
3200-236 Lousã

**Telefone:** (+351) 239 990 370

**Fax:** (+351) 239 990 381

**E-mail:** [geral@cm-lousa.pt](mailto:geral@cm-lousa.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                |