



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">• Atualização de dados pessoais;• 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 Coimbra poderá ser efetuado:

1. Através do portal (<https://servicosonline.cm-coimbra.pt>) disponível na internet;
2. Ou presencialmente no Balcão de Atendimento dos Paços do Município 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 de identificação e comprovativo da morada do requerente. Em caso de representação, o documento de identificação e o(s) comprovativos da qualidade de representante;
- 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 possuir assinatura digital qualificada do Cartão de Cidadão deverá assinar digitalmente o documento clicando na opção “Assinar requerimento”;
- Deverá utilizar a opção “Download requerimento” para transferir o requerimento para o seu computador ou para imprimir, se necessário;
- Caso não tenha assinado digitalmente o documento, deverá imprimi-lo e assiná-lo manuscritamente.

3. 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 servicosonline@cm-coimbra.pt.
- ii. Para concluir o pedido de registo, deverá clicar no *link* fornecido para proceder à validação do endereço de correio eletrónico. Será apresentada 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 validação dos seguintes elementos:
 - Contrato de Adesão aos Serviços Online, nomeadamente a confirmação da sua assinatura (seja autógrafa ou digital);
 - Documentos enviados/apresentados necessários 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 servicosonline@cm-coimbra.pt, a confirmar a finalização do processo de registo, encontrando-se reunidas as condições para utilizar o Portal de Serviços Online do Município de Coimbra.

III. Aceder à Área Reservada do Portal de Serviços Online

- i. Para aceder à área reservada do Portal de Serviços Online, deverá selecionar a opção “Autenticação” e utilizar um dos seguintes meios de autenticação:
 - Introduzir o seu número de contribuinte no campo “Utilizador” e a “Palavra-chave” que definiu;
 - Em alternativa, poderá clicar na ligação “Autenticação unificada através do portal autenticação.gov.pt” para se autenticar com o Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital.



IV. Cancelamento do Registo no Portal de Serviços Online

- i. Pode solicitar o cancelamento do registo no Portal de Serviços Online através do:
 - Envio de email para o endereço servicosonline@cm-coimbra.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”.
- ii. O pedido de cancelamento deve ser acompanhado do contrato de adesão aos serviços online.

2. O que devo saber

2.1. Pré-requisitos para utilizar o Cartão do Cidadão ou a Chave Móvel Digital:

- **Cartão de Cidadão:**
 - Assinatura digital do cartão do cidadão ativa;
 - PIN da Morada, de Autenticação e da Assinatura Digital;
 - Software (aplicação e *plugin*) – Autenticacao.Gov – para utilização do Cartão de Cidadão instalado no seu computador. Este pode ser obtido em <https://www.autenticacao.gov.pt/cc-software>;
 - Leitor Smartcard (Cartão de Cidadão);
 - Instalação, no seu computador, da solução AIRCtray para conseguir assinar requerimentos no Portal de Serviços Online (ligação sugerida quando necessário).
- **Chave Móvel Digital (CMD):**
 - Adesão à CMD (<https://www.autenticacao.gov.pt/cmd-pedido-chave> ou locais de atendimento presencial da AMA – Loja do Cidadão);
 - 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.

2.2. Caso tenha efetuado o preenchimento do formulário de registo com o Cartão de Cidadão (aplicável apenas a pessoas singulares):

- **Não é necessário apresentar comprovativo de morada;**
- **Se o Contrato de Adesão for assinado digitalmente**, não é necessário anexar cópia do documento de identificação;
- **Se o Contrato de Adesão for assinado manuscritamente e enviado por correio** é necessário juntar cópia do documento de identificação com a assinatura manuscrita visível (caso não tenha efetuado o seu *upload*);



- **Se o Contrato de Adesão for assinado manuscritamente e entregue presencialmente**, o documento de identificação é apresentado no ato de entrega do Contrato, apenas para verificação da identidade e assinatura.

2.3. Caso tenha efetuado o preenchimento manual do formulário de registo (aplicável a pessoas singulares ou coletivas):

- **O Contrato de Adesão deverá ser acompanhado de comprovativo de morada;**
- **Se o Contrato de Adesão for assinado digitalmente**, é necessária a entrega de cópia do documento de identificação e, caso se aplique, do documento comprovativo da qualidade de representante. Estes documentos podem ser entregues através de *upload*, no ato de registo na plataforma, ou enviados por email (servicosonline@cm-coimbra.pt);
- **Se o Contrato de Adesão for assinado manuscritamente e enviado por correio** é necessário juntar cópia do documento de identificação com a assinatura manuscrita visível (caso não tenha efetuado o seu *upload*);
- **Se o Contrato de Adesão for assinado manuscritamente e entregue presencialmente**, o documento de identificação é apresentado no ato de entrega do Contrato, apenas para verificação da identidade e assinatura.

2.4. Entrega de documentos não submetidos no Portal dos Serviços Online

Caso não entregue algum dos documentos requeridos e/ou não tenha submetido o Contrato de Adesão assinado digitalmente, no Portal de Serviços Online, tem ao seu dispor três possibilidades para o fazer:

- Enviar os elementos para o seguinte endereço de correio eletrónico: servicosonline@cm-coimbra.pt.
 - O Contrato de Adesão deve ser obrigatoriamente subscrito com assinatura digital qualificada (do Cartão do Cidadão ou outra).
- Entregar os elementos presencialmente, dirigindo-se aos serviços de atendimento do Município;
- Enviar os elementos em falta por Via Postal, para o endereço indicado no ponto “Contactos”.
 - O Contrato de Adesão deve ser obrigatoriamente subscrito com assinatura manuscrita/autógrafa.

2.5. 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.



2.6. 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 “Aviso de Privacidade” 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 a Política de Privacidade do Município consulte o website da Câmara Municipal de Coimbra (www.cm-coimbra.pt) em <https://www.cm-coimbra.pt/areas/transparencia/politica-de-privacidade> ou envie um e-mail para dpo@cm-coimbra.pt.

Aviso de Privacidade

1. Os dados pessoais recolhidos neste pedido são necessários, única e exclusivamente, para dar cumprimento ao disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado.
2. O tratamento dos dados referidos no ponto 1 por parte do Município de Coimbra respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e será realizado com base nas seguintes condições:
 - **Responsável pelo tratamento** – Câmara Municipal de Coimbra – Praça 8 de Maio 3000-300 Coimbra;
 - **Responsável pela proteção de dados** – Encarregado da proteção de dados do Município de Coimbra (DPO) – Câmara Municipal de Coimbra, Praça 8 de Maio 3000-300 Coimbra dpo@cm-coimbra.pt;
 - **Finalidade do tratamento** - Cumprimento de uma obrigação jurídica (CPA, Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, e/ou de legislação específica aplicável ao pedido formulado) ou necessário ao exercício de funções de interesse público;
 - **Destinatário(s) dos dados** - Serviço municipal com competência para analisar ou intervir no pedido, de acordo com a orgânica municipal em vigor;
 - **Conservação dos dados pessoais** - Prazo definido na legislação aplicável ao pedido;
 - **Direitos dos titulares dos dados pessoais** – 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 titular tem ainda o direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo nacional (Comissão Nacional de Proteção de Dados).



3. Para mais informações sobre a Política de Privacidade do Município consulte o website da Câmara Municipal de Coimbra (www.cm-coimbra.pt) em <https://www.cm-coimbra.pt/areas/transparencia/politica-de-privacidade> ou envie um e-mail para dpo@cm-coimbra.pt.
4. Os documentos apresentados no âmbito do presente pedido são documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pelo regime de acesso à informação administrativa e ambiental e reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

2.7. Contactos

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

Morada: Praça 8 de Maio | 3000-300 Coimbra

Telefone: (+351) 239 857 500

Fax: (+351) 239 820 114

E-mail: geral@cm-coimbra.pt

Horário de atendimento:

| Dias úteis | 08h30 às 16h30

LOJA DO CIDADÃO

Morada: Avenida Central 16/18/20 | 3000-607 Coimbra

Telefone: 707 241 107

E-mail: info.portaldocidadao@ama.pt

Horário de atendimento:

| Dias úteis | 08h30 às 19h30 | Sábado | 09h30 às 15h00

3. O que posso esperar

O pedido de registo será validado pelo Município dentro de 5 dias úteis, após a entrega e verificação de todos os documentos.



Documentos a Apresentar	Formato	Assinatura Digital
Requerente - Documento de identificação	PDF/A	Não
Requerente - Comprovativo de morada	PDF/A	Não
Representante - Documento de identificação	PDF/A	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	PDF/A	Não