



BUPI BALCÃO ÚNICO
DO PRÉDIO

Como fazer uma RGG eletrónica?

Manual Passo-a-passo



Índice

- 1 | Identificar terreno
- 2 | Consultar Processos

Autenticação

Na página inicial do Portal, deverá **autenticar-se através do Cartão de Cidadão** ou da **Chave Móvel Digital**. Em qualquer momento da sua experiência na plataforma pode **consultar as 'Perguntas Frequentes'** ou **aceder ao menu 'Apoio'** para esclarecer as suas dúvidas e obter o suporte necessário.

Descrição:

- Selecione a opção "AUTENTICAÇÃO.GOV", para efetuar a autenticação através do Cartão de Cidadão ou da Chave Móvel Digital. (instruções detalhadas disponíveis no [website](#) do BUPi).

Opção 1 - Cartão de Cidadão

É necessário o Cartão e um leitor de cartões com o respetivo plugin instalado.

Opção 2 - Chave Móvel Digital ativa

e dados de acesso (número de telemóvel associado e respetivo PIN).

1. Caso surja alguma questão ao longo da utilização do portal, selecione a opção "Perguntas Frequentes" para o apoiar na clarificação.
2. Caso necessite de suporte mais específico, pode ainda aceder à secção de "Apoio" na barra superior do portal.



Identificar Terreno

Após realizar a autenticação no portal, terá a opção de **identificar o seu terreno**. Para isso, terá que criar um novo processo de RGG eletrónica, **selecionando a opção “Identificar Terreno”**.

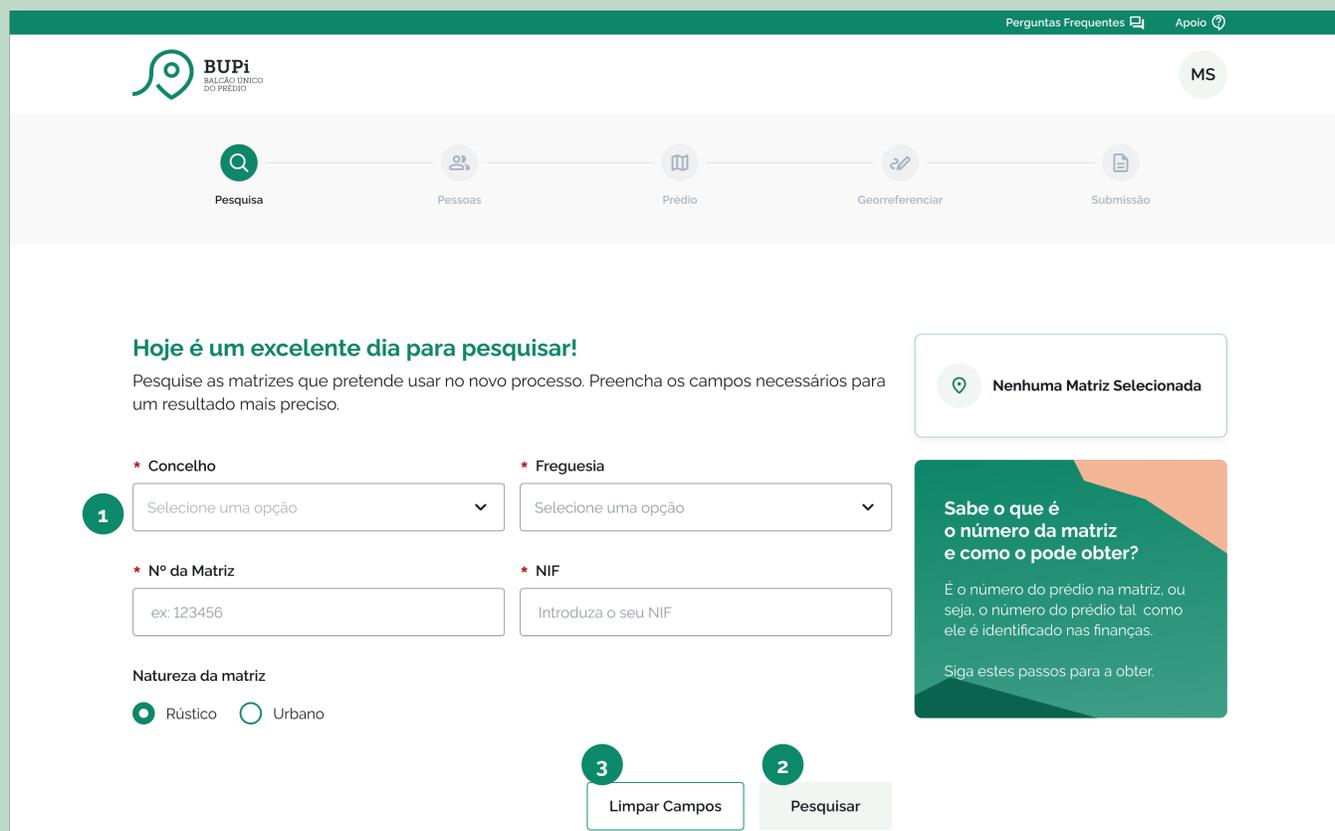


Descrição:

1. Selecione a opção “Identificar Terreno” começar um processo de RGG Eletrónica.
2. Ao longo da navegação, caso pretenda aceder à sua área pessoal, selecione a opção “A minha área”. Caso pretenda terminar sessão, selecione a opção “Logout”.

Pesquisa de matrizes

O primeiro passo da identificação do seu terreno é a **pesquisa de matrizes**. Devem ser preenchidos os campos referentes ao terreno, indicando o **Concelho** e respetiva **Freguesia**, o **número da Matriz ou artigo matricial*** e a sua **natureza** (rústica ou urbana) - Pode confirmar estes dados na sua Caderneta predial**. Após preenchimento, **selecione a opção "Pesquisar"** para mostrar os resultados da pesquisa efetuada.



Hoje é um excelente dia para pesquisar!
Pesquise as matrizes que pretende usar no novo processo. Preencha os campos necessários para um resultado mais preciso.

*** Concelho**
1 Seleccione uma opção

*** Freguesia**
Selecione uma opção

*** Nº da Matriz**
ex: 123456

*** NIF**
Introduza o seu NIF

Natureza da matriz
 Rústico
 Urbano

3 Limpar Campos

2 Pesquisar

Nenhuma Matriz Seleccionada

Sabe o que é o número da matriz e como o pode obter?
É o número do prédio na matriz, ou seja, o número do prédio tal como ele é identificado nas finanças.
Siga estes passos para a obter.

Descrição:

1. Preencha os campos de informação do prédio.
2. Selecione a opção "Pesquisar".
3. Para limpar os campos preenchidos, selecione a opção "Limpar Campos".

*A Matriz/artigo matricial é o número de identificação do prédio na Autoridade Tributária (Finanças).

** A Caderneta Predial é o documento da Autoridade Tributária (Finanças) que serve de base para o processo de RGG no BUPi.

Pesquisa de matrizes

Após efetuar a pesquisa, **na secção de resultados da pesquisa**, será devolvida a matriz correspondente aos critérios de pesquisa selecionados. Para **consultar o detalhe da matriz** **selecione o ícone da coluna "Detalhe"**, e para **adicioná-la ao processo** de identificação do terreno, **selecione o ícone "+"**.

Para prosseguir com a criação do processo, deve ser adicionada pelo menos uma matriz.

Descrição:

1. Ao clicar no ícone disponível na coluna "Detalhe", será possível consultar mais detalhe da matriz respetiva.
2. Adicione uma ou mais matrizes ao processo de identificação do terreno.

Nota: Caso seja devolvida mais do que uma matriz na pesquisa realizada, significa que o Registo no IRN (Instituto dos Registos e do Notariado) referente à matriz pesquisada contém essas outras matrizes. Deverá considerá-las para serem tramitadas em conjunto no mesmo processo.

Resultado da pesquisa!
Adicione as matrizes pretendidas para avançar. Matrizes encontradas:

Detalhe	Matriz	Área	Termos Pesquisados	Adicionar
 1	1232	100	Rústico VALE GRANDE	 2
Distrito	Aveiro	NºArtigo Matricial	1232	
Concelho	Águeda	Natureza	Rústico	
Freguesia	Belazaima do Chão, Castanheira do Vouga e Agadão	Área (m2)	100	
Rua/Lugar do Prédio		Localidade	VALE GRANDE	
Código Postal				
Nº Matricial Provém	437	Tipo Provém	Rústico	
Concelho Provém	Águeda	Localização Provém		
Freguesia Provém	Agadão			

Pesquisa de matrizes

Na secção à direita dos critérios de pesquisa (1), pode **consultar as matrizes** selecionadas que serão adicionadas ao processo. Para **remover matrizes** previamente selecionadas, basta **selecionar o ícone caixote do lixo**, junto à matriz respetiva. Caso pretenda **adicionar mais matrizes**, deve **“Limpar campos”** e **voltar a pesquisar a matriz pretendida**. Uma vez selecionadas as matrizes pretendidas, **carregue em “Avançar”** para continuar com o processo de identificação do terreno.

Hoje é um excelente dia para pesquisar!
Pesquise as matrizes que pretende usar no novo processo. Preencha os campos necessários para um resultado mais preciso.

Concelho
Agueda

Freguesia
Agadão (extinta)

Nº da Matriz
14

NIF
Introduza o seu NIF

Natureza da matriz
 Rústico Urbano

2 Matrizes incluídas

NºArtigo Matricial: 147
Natureza: Rústico
Área: 0.0

NºArtigo Matricial: 149
Natureza: Rústico
Área: 0.0

3 **Limpar Campos** **Pesquisar**

Sabe o que é o número da matriz e como o pode obter?
Trata-se do nº do prédio tal como é identificado nas finanças. Caso não saiba o nº da matriz, pode verificar junto da Autoridade Tributária.

Resultado da pesquisa!
Adicione as matrizes pretendidas para avançar. Matrizes encontradas:

Detalhe	Matriz	Área	Termos Pesquisados	Adicionar
	147	0.0	Rústico Belazaima do chão, Castanheira do Vouga e Agadão	<input checked="" type="checkbox"/>
	149	0.0	Rústico Belazaima do chão, Castanheira do Vouga e Agadão	<input checked="" type="checkbox"/>
	150	0.0	Rústico Belazaima do chão, Castanheira do Vouga e Agadão	<input type="checkbox"/>

4 **Voltar** **Avançar**

Pretende eliminar a matriz 123?

É obrigatório ter pelo menos uma matriz selecionada para iniciar o processo. **Deseja prosseguir?**

Cancelar **Eliminar matriz**

2

Pretende avançar?

Após avançar com a criação do processo não vai poder alterar as matrizes. **Deseja prosseguir?**

Cancelar **Avançar**

5

Descrição:

- Para remover uma matriz previamente selecionada, selecione o ícone caixote do lixo junto à matriz respetiva.
- Caso só tenha uma matriz selecionada e pretenda eliminar do processo a ser criado, será exibido um alerta para confirmar que realmente pretende a única matriz, selecionando a opção “Eliminar Matriz”.
- Para fazer uma nova pesquisa, selecione a opção “Limpar Campos”, e preencha novamente os campos de pesquisa.
- Para avançar para a criação do processo, selecione a opção “Avançar”.
- Nesse momento será exibido um alerta a informar que após aquela ação, não será permitido o retorno ao ecrã de pesquisa de novas matrizes.

Pessoas

Na secção “Pessoas”, deverá **identificar o promotor*** e **representante**** (se aplicável) do processo.
Se pretende **utilizar as mesmas pessoas de um processo anteriormente criado**, poderá importar esses dados para o novo processo.

Quem são as pessoas envolvidas no processo?

É fundamental o registo de todos os intervenientes no processo. Preencha os campos e a informação necessária de cada um.



Para utilizar os dados das pessoas de um processo existente, insira o número do processo.

Inserir nº processo

1



Deseja utilizar o processo nº6000695



Todos os dados das pessoas serão automaticamente importados.

Voltar

Utilizar processo

2

Descrição:

Se pretende utilizar as mesmas pessoas de um processo anteriormente criado:

1. Digite o n.º de um processo já existente do qual pretende importar os dados das pessoas e seleccione o ícone “+”.
2. Após a exibição do *pop-up*, deverá seleccionar a opção “Utilizar processo”.

Os dados das pessoas serão preenchidos automaticamente com os dados importados do processo identificado.

*No BUPi, a pessoa que pode identificar os terreno(s) é o Promotor.

**No BUPi, a pessoa que está a representar alguém, um proprietário, um cônjuge ou uma pessoa coletiva é o representante

Pessoas

Na secção das Pessoas, deverá **identificar o titular** (em princípio, o proprietário ou dono do terreno) e **representante** (caso exista) do processo. Caso esteja a identificar um **representante do titular**, deve ser indicado o **tipo de representante**. No caso de “Advogado”, “Solicitador” ou “Notário”, é obrigatório o preenchimento do campo “Cédula Profissional”.

Quem são as pessoas envolvidas no processo?

É fundamental o registo de todos os intervenientes no processo. Preencha os campos e a informação necessária de cada um.

 Para utilizar os dados das pessoas de um processo existente, insira o número do processo.

Promotor da RGG
Por favor adicione os dados do promotor

Está a representar o proprietário/Interessado? ? 1

Sim
 Não

* Tipo de representante 2 * Cédula Profissional 3

Notário * v

Introduza o número da Cédula

Descrição:

1. Indique se está ou não a representar o proprietário/ interessado.
2. Em caso afirmativo, selecione o tipo de representante.
3. Caso o tipo de representante seja “Advogado”, “Solicitador” ou “Notário”, é obrigatória a identificação da Cédula Profissional.

Pessoas

É necessário indicar se o **representado é o titular inscrito na matriz** e se o **processo corresponde a uma herança**. Caso não seja o titular inscrito na matriz e o processo corresponda a uma herança, deverá **indicar o NIF (Número de Identificação Fiscal) dessa mesma herança**. Caso contrário, deverá avançar com o processo.

O representado é o titular inscrito na matriz? 

Sim Não 

Este processo corresponde a uma herança?

Sim Não 

NIF Herança

123456789 

Descrição:

1. Indique se o representado é o titular inscrito na matriz.
2. Em caso negativo, indique se o processo corresponde a uma herança.
3. Em caso afirmativo, preencha o NIF da herança.

Pessoas

Caso exista um **representante**, é necessário **preencher os seus dados**. Todos os dados são obrigatórios, com exceção do Telefone. Uma vez preenchidos os dados, **selecione o botão “Adicionar”**.

Caso pretenda apagar todos os campos de identificação, selecione a opção “Limpar Campos”.

*** Documento de identificação**

Cartão de Cidadão x v

*** N° de identificação**

10101010

*** País**

PORTUGAL x v

1

*** Nome**

Escreva o seu nome

*** NIF/NIPC**

123456789

*** Morada**

Escreva a sua morada

*** País**

PORTUGAL x v

*** Código postal**

0000-000

*** Localidade postal**

Escreva a sua localidade

Telefone

Escreva o seu nº de telefone

*** Email**

Escreva o seu email

3
 Limpar campos

2
 Adicionar

Descrição:

1. Preencha todos os campos obrigatórios (indicados com “*”) e os opcionais, caso pretenda.
2. Selecione a opção “Adicionar”, para adicionar o representante ao processo.
3. Caso pretenda, pode seleccionar a opção “Limpar Campos” para limpar todos os campos de identificação.

Pessoas

Após adicionar os dados do representante, deverá **identificar o representado**, preenchendo todos os campos obrigatórios. Uma vez preenchidos os dados, **selecione o botão "Adicionar"**.

Caso pretenda apagar todos os campos de identificação, selecione a opção "Limpar Campos".

Representado ? 1

* Documento de identificação x v * N° de identificação * País x v

* Nome * NIF/NIPC

* Morada

* País x v * Código postal * Localidade postal

* Telefone * Email

Dados de contacto (apenas obrigatório preencher um dos campos)

3 2

Descrição:

1. Preencha todos os campos obrigatórios (indicados com "*") e os opcionais, caso pretenda.
2. Selecione a opção "Adicionar", para adicionar o representado ao processo.
3. Caso pretenda, pode seleccionar a opção "Limpar Campos" para limpar todos os campos de identificação.

Pessoas

Caso existam outros proprietários do(s) prédio(s), deverão ser identificados enquanto **"Comproprietários"**.

Comproprietários

* Existem comproprietários? ?

Sim 1
 Não

Documento de identificação 2
 N° de identificação
 País

Cartão de Cidadão * v
 10101010
 PORTUGAL * v

* Nome
 * NIF/NIPC

Escreva o seu nome
 123456789

Morada

Escreva a sua morada

* País
 Código postal
 Localidade postal

PORTUGAL * v
 0000-000
 Escreva a sua localidade

* Telefone
 * Email

Escreva o seu nº de telefone
 Escreva o seu email

Dados de contacto (apenas obrigatório preencher um dos campos)

3

Descrição:

1. Caso existam comproprietários, selecione a opção "Sim".
2. Preencha os campos de informação obrigatórios com a informação sobre todos os comproprietários.
3. Selecione a opção "Adicionar", caso pretenda adicionar o comproprietário. Pode seleccionar a opção "Limpar Campos", para eliminar a informação digitada, antes de adicionar outros intervenientes.

Pessoas

Pode também **indicar um contacto alternativo** para o processo, indicando qual a razão pela qual pretende indicar o mesmo, e inserindo a informação necessária.

Contacto alternativo

* Existe algum contacto alternativo?

Sim Não

Indique a razão pela qual pretende indicar um contacto alternativo

Escreva a razão

* Nome

Escreva o seu nome

* Relação / Parentesco

ex: Pai

* Telefone

Escreva o seu nº de telefone

* Email

Escreva o seu email

Dados de contacto (apenas obrigatório preencher um dos campos)

Limpar Campos

Adicionar

Descrição:

1. Se pretender deixar um contacto alternativo, selecione a opção "Sim".
2. Indique, opcionalmente, qual a razão para adição de um contacto alternativo.
3. Preencha a informação obrigatória relativa ao contacto alternativo que adicionou (a relação/parentesco é opcional).
4. Selecione a opção "Adicionar", para adicionar o contacto alternativo.

Pessoas

Após submeter todos os intervenientes, poderá **visualizar os intervenientes** no topo do ecrã, identificados pelo “nome”, “nº de identificação” e “qualidade”. Terá também a opção de **editar** os vários intervenientes, e **eliminar** os intervenientes com a qualidade de comproprietário e contactos alternativo.

Nome	Nº de Identificação	Qualidade	
Maria	10101010	Promotor Representante	 1
João	10101010	Titular Representado	
José	10101010	Comproprietário	  2
Carlos	Desconhecido	Contacto Alternativo	 

Descrição:

1. Caso pretenda alterar alguma informação de um interveniente, seleccione o ícone “lápiz”. Uma vez alterados os dados necessários, deverá seleccionar a opção “Concluir Edição”.
2. Caso pretenda eliminar um comproprietário e/ ou contacto alternativo, deverá seleccionar o ícone “caixote do lixo”. Na mensagem de confirmação deverá “Confirmar” a eliminação do interveniente, ou “Cancelar”, para manter o interveniente no processo.

Assim que confirmar que indicou todos os intervenientes do processo, selecciona a opção “Avançar”, para avançar para a próxima etapa do processo.

Prédios

Na etapa “Prédios”, caso exista um representante, deverá **submeter um ou mais documentos que concedam a legitimidade ao representante**, como uma procuração, autorização de Representação ou outros documentos, para dar seguimento à criação do processo.

Representantes

JOAO

Insira documentos do representante

Procuração 1 ?
PDF, JPG, PNG ou JPEG até 10Mb
Carregar ↕

Outros
PDF, JPG, PNG ou JPEG até 10Mb
Carregar ↕

Autorização de Representação ?
PDF, JPG, PNG ou JPEG até 10Mb
Carregar ↕

Descrição:

1. Poderá submeter o documento da “Procuração”, dentro do formato requerido. Poderá opcionalmente, submeter a “Autorização de Representação”, ou “Outros” documentos.

Prédios

Caso possua documentos que comprovem o título de propriedade, deve anexar as **cadernetas prediais** de cada prédio incluído no processo, e os **documentos que comprovem o título de propriedade**, como uma escritura, habilitação de herdeiros ou decisão judicial, para cada prédio identificado.

Prédios

Matriz 763

Urbano - Águeda e Borralha

Com títulos de propriedade [?] **1**
 Sem títulos de propriedade [?]

Caderneta Predial [?] **2**

PDF, JPG, PNG ou JPEG até 10Mb

Carregar [↑]

Caderneta-763.pdf

Outros

PDF, JPG, PNG ou JPEG até 10Mb

Carregar [↑]

Títulos [?]

PDF, JPG, PNG ou JPEG até 10Mb

Carregar [↑]

Sabe o nome dos titulares anteriores referentes a esta matriz? [?] **3**

Indique o nome... +

Descrição:

1. Selecione a opção "Com títulos de propriedade".
2. Submeta, dentro dos formatos requeridos, o documento da "Caderneta Predial". Poderá ainda submeter o documento que comprova o direito de propriedade (em "Títulos", ou "Outros" documentos).
3. Caso saiba, deve indicar o nome dos titulares anteriores, referentes à matriz que digitou. Digite o nome do antigo titular, e selecione o ícone "+" para adicionar.

Prédios

Caso não possua documentos que comprovem o título de propriedade, deve submeter a Caderneta Predial. A declaração de legitimidade para RGG torna-se obrigatória nos casos em que o promotor não é o titular inscrito na matriz, e o processo não corresponde a uma herança.

Prédios

Matriz 763

Urbano - Águeda e Borralha

Com títulos de propriedade ?

 Sem títulos de propriedade ? **1**

*** Caderneta Predial** **2** ?

PDF, JPG, PNG ou JPEG até 10Mb

Carregar ↕

*** Declaração de legitimidade para RGG** ?

PDF, JPG, PNG ou JPEG até 10Mb

Carregar ↕

 Caderneta-763.pdf **4**
 **3**

Formulário de Justificação ?

PDF, JPG, PNG ou JPEG até 10Mb

Carregar ↕

Outros

PDF, JPG, PNG ou JPEG até 10Mb

Carregar ↕

Sabe o nome dos titulares anteriores referentes a esta matriz? ? **5**

Indique o nome... +

Descrição:

1. Selecione a opção "Sem títulos de propriedade".
2. Submeta, dentro dos formatos requeridos, o documento da "Caderneta Predial" e a "Declaração de legitimidade para RGG", caso seja requisitada. Caso pretenda eliminar documentos anexados, basta selecionar o ícone vermelho, e o anexo será removido.
3. Para descarregar o documento anexado basta selecionar o nome do documento e o mesmo será descarregado automaticamente.
4. Caso saiba, deve indicar o nome dos titulares anteriores, referentes à matriz que digitou. Digite o nome do antigo titular, e de seguida, selecione o ícone "+".

Georreferenciar

Para **facilitar o processo de georreferenciação (esboço/Desenho dos terrenos)** no BUPi, estão disponíveis no portal duas opções: **desenhar um polígono*** ou **importar um ficheiro (.kml ou shapefile)** com a informação sobre as limites ou coordenadas do mesmo - pode ser um levantamento topográfico ou obtido através da App móvel do BUPi.

1

1 | Identificar Terreno

Georreferenciar

Para georreferenciar o seu polígono através do **desenho**, **marque** diretamente no **mapa** os respetivos **limites/vértices** (no mínimo 3) e submeta o seu desenho.



Nota: Para mais detalhe sobre o funcionamento do visualizador, pode consultar o manual do utilizador desta ferramenta.

Descrição:

1. Seleccione o menu "Desenho".
2. Seleccione o ícone do lápis.
3. Marque os vértices do terreno no mapa que correspondam à geometria do polígono que pretende georreferenciar.
4. Submeta o polígono, carregando no ícone ✓.

Georreferenciação por desenho

2

1 | Identificar Terreno

Georreferenciar

Para georreferenciar o seu polígono através da **importação de um ficheiro**, pode **importá-lo diretamente nos formatos Shapefile ou KML**.



Nota: Para gerar um ficheiro de identificação do polígono, pode utilizar a App BUPi disponível para o seu telemóvel.

Descrição:

1. Seleccione o menu "Importar Parcela".
2. Visualize o polígono importado. Poderá fazer os ajustes necessários diretamente no visualizador.
3. Submeta o polígono, carregando no ícone ✓.

Nota: Para gerar um ficheiro de identificação do polígono, pode utilizar a App BUPi disponível para o seu telemóvel.

Georreferenciação por importação de ficheiro

*O polígono é o desenho da forma do terreno com indicação de todos os limites.

Georreferenciar

Para georreferenciar o seu polígono através do **desenho**, **marque** diretamente no **mapa** os respetivos **limites/vértices** (no mínimo 3) e submeta o seu desenho.



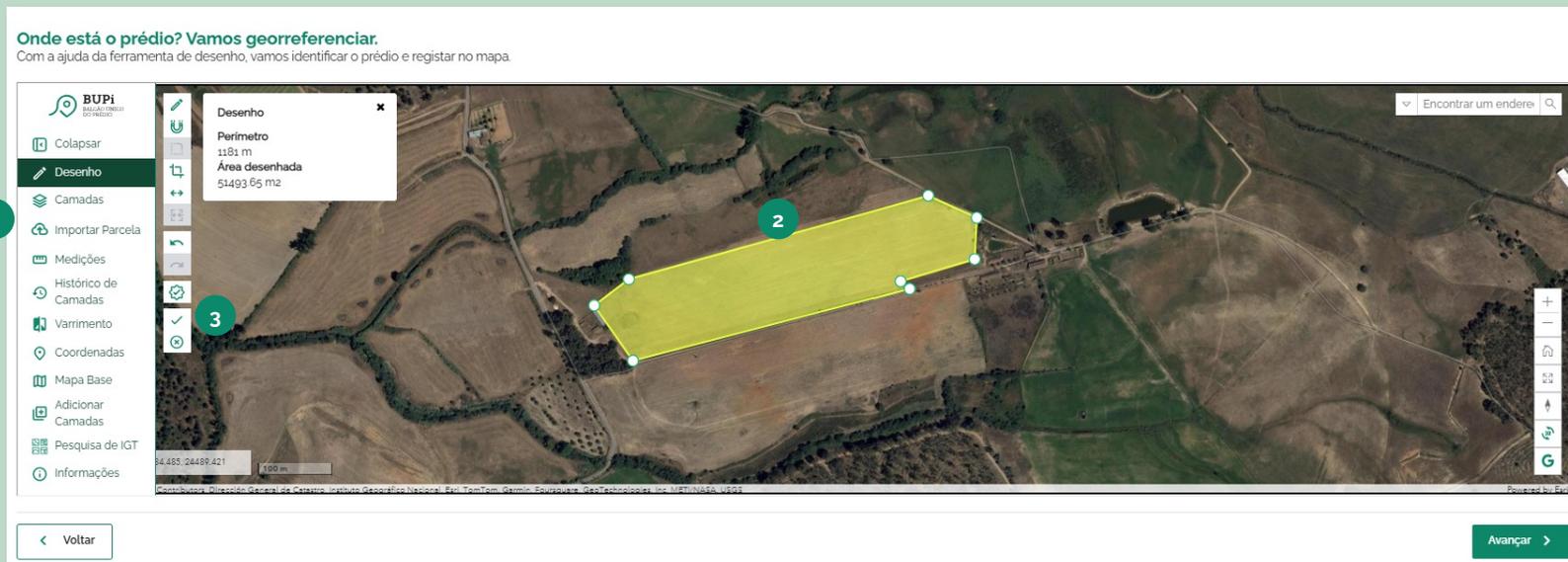
Descrição:

1. Selecione o menu "Desenho".
2. Selecione o ícone do lápis.
3. Marque os vértices do terreno no mapa que correspondam à geometria do polígono que pretende georreferenciar.
4. Submeta o polígono, carregando no ícone "✓".

Nota: Para mais detalhe sobre o funcionamento do visualizador, pode consultar o manual do utilizador desta ferramenta.

Georreferenciar

Para georreferenciar o seu polígono através da **importação de um ficheiro**, pode **importá-lo diretamente nos formatos *Shapefile* ou *KML***.



Descrição:

1. Selecione o menu "Importar Parcela".
2. Visualize o polígono importado. Poderá fazer os ajustes necessários diretamente no visualizador.
3. Submeta o polígono, carregando no ícone "✓".

Nota: Para gerar um ficheiro de identificação do polígono, pode utilizar a App BUPi disponível para o seu telemóvel.

Georreferenciar

Após clicar no ícone de submissão, deverá **confirmar que pretende submeter o polígono**, e de seguida avançar com o processo. Caso pretenda continuar a edição do polígono, poderá cancelar a submissão.

Onde está o prédio? Vamos georreferenciar.
Com a ajuda da ferramenta de desenho, vamos identificar o prédio e registar no mapa.

Desenho

Perímetro
1181 m
Área desenhada
51493,65 m²

Submeter RGG

Deseja proceder à submissão da RGG?

Cancelar Submeter 1

Voltar 2 Avançar

Descrição:

1. Para confirmar a submissão, selecione a opção "Submeter" no *pop-up* de confirmação. Caso pretenda continuar a edição do polígono, selecione a opção "Cancelar".
2. Carregue em "Avançar" para avançar com o processo.

Submissão

O último passo será **confirmar que todos os dados relativos ao prédio se encontram corretamente identificados**. Se necessário, poderá optar pela edição da informação previamente disponibilizada, carregando no botão “Editar” em cada uma das secções.

Passo final! Temos toda a informação, só falta verificar e submeter.

Verifique toda a informação do processo. Se estiver tudo bem, só tem de gerar o Termo de Responsabilidade, assinar e submeter.

Nº processo: 6001150

Estado: RGG Eletrónica em execução

Nº descrição: Não encontrada no Registo

Matrizes: 12 - Rústico

Matrizes

Nº Artigo Matricial	Natureza	Concelho	Freguesia	Ver mais
12	Rústico	Alcobaça	Pataias e Martingança	👁️ 1

Pessoas

Editar 2

Nome	Nº Identificação	Qualidade	Documentação	Ver mais
abca	123456789	Promotor Titular		👁️
joana	12234567	Comproprietário		👁️

Prédio

Editar 3

Nº Matriz	Freguesia	Título de propriedade	Documentação
12	Pataias e Martingança	Sem	Caderneta-12.pdf 3

Descrição:

1. Caso pretenda consultar os detalhes de cada separador do processo, clique no ícone disponível na coluna “Ver mais”.
2. Se pretender editar alguma da informação, deverá selecionar a opção “Editar”, e será reencaminhado para o respetivo separador.
3. Pode descarregar a documentação anexada, clicando em cima do nome do ficheiro.

Submissão

Na secção da Representação Gráfica Georreferenciada, poderá **editar o polígono identificado**, e deixar alguma nota ao Técnico Habilitado.

Representação Gráfica Georreferenciada

1

Editar 



Notas da RGG Eletrónica para o Técnico Habilitado

2

Adicionar nota

Descrição:

1. Selecione a opção “Editar” e será redirecionado para o separador “Georreferenciar” para efetuar as alterações.
2. Poderá deixar uma nota ao Técnico Habilitado, relativamente à sua RGG Eletrónica (campo opcional).

Submissão

Para finalizar o processo de RGG Eletrónica, deverá descarregar, assinar e submeter o termo de responsabilidade*. Deverá também marcar a caixa de verificação, confirmando a veracidade dos dados que submeteu. Ao carregar em “Finalizar”, o processo é submetido para análise do técnico habilitado. O processo só estará finalizado, após validação por parte do técnico habilitado.

Tudo pronto para finalizar?

Se toda informação estiver correta, só tem de gerar o Termo de Responsabilidade, **assinar e submetê-lo novamente**. Depois, finalize e o processo estará submetido!

Descarregar Termo
4Mb

1 

Termo Carregado
4Mb

3  

Declaro sob a minha responsabilidade, na qualidade de promotor e para efeitos do n.º 2 do artigo 3 do Decreto Regulamentar n.º 9-A/2017, de 3 de novembro, na redação atual que os dados relativos à delimitação do polígono constante da representação gráfica georreferenciada do prédio a que corresponde o presente processo, está de acordo com descrição matricial ou registo.

4

5 Finalizar 

Descrição:

1. Selecione o ícone para descarregar o documento.
2. Assine conforme Cartão de Cidadão e/ou através das seguintes opções:
 - Assinatura feita à mão pelo próprio;
 - Assinatura digital com CC ou CMD.
3. Selecione o ícone para carregar o Termo, previamente assinado, na plataforma.
4. Se necessário, pode eliminar o documento carregado na plataforma, selecionando o ícone vermelho e confirmado a sua opção.
5. Marque a caixa de verificação para declarar a sua responsabilidade sobre a veracidade dos dados que submeteu.
6. Selecione a opção “Finalizar”, para submeter o seu processo.
7. O processo irá ser agora submetido a um técnico habilitado para que a RGG Eletrónica seja validada.

*O **Termo de Responsabilidade** é o documento em que se declara responsável pelo processo.

Índice

- 1 | Identificar terreno
- 2 | Consultar Processos

Consulta de processos

Após realizar a autenticação no portal, poderá **consultar os seus processos no Portal** do BUPi, acompanhando o seu estado, sejam eles provenientes de uma RGG Eletrónica, ou de uma RGG feita num balcão BUPi.



Descrição:

1. Selecione a opção “Consultar Processos” para consultar os seus processos existentes e respetivo detalhe.

Consulta de processos

Para identificar os processos pretendidos, deverá preencher um ou mais campos de filtros com as informações dos processos que pretende consultar.

Filtrar processos

Utilize os filtros para um resultado mais preciso.

Nº do processo 1	Tipo de processo	Data de Entrada
<input type="text" value="ex: 123456"/>	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Titular/Promotor	Estado da RGG	Estado da RGG Eletrónica
<input type="text" value="Selecione uma opção"/>	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>

3 **2**

Descrição:

1. Preencha os campos necessários (um ou mais) com informações sobre o(s) processo(s) que pretende consultar.
2. Após preencher os campos pretendidos, selecione a opção “Pesquisar”, para visualizar a lista de processos que correspondem aos critérios de pesquisa selecionados.
3. Caso pretenda fazer uma nova pesquisa, selecione a opção “Limpar Campos”, e repita os passos anteriores.

Consulta de processos

Poderá encontrar na lista abaixo, os processos que correspondem aos critérios de pesquisa indicados. Caso pretenda, **poderá consultar o detalhe de um processo, e ainda apagar, cancelar ou exportar o polígono do processo respetivo.**

Os meus processos
437 processos encontrados

Consulta	Nº Processo	Tipo	Data de entrada	Titular/Promotor	Estado	Edição
	6000623	RGG Eletrónica	02/12/2024	Promotor	● Aguarda validação	
	6000622	RGG Eletrónica	02/12/2024	Promotor	● RGG Eletrónica sem conformidade	
	6000621	RGG Eletrónica	02/12/2024	Promotor	● RGG Eletrónica em execução	
	6000620	RGG Eletrónica	02/12/2024	Promotor	● RGG Eletrónica em execução	
	6000619	RGG Eletrónica	02/12/2024	Promotor	● RGG Eletrónica em execução	
	6000618	RGG Eletrónica	02/12/2024	Promotor	● RGG Eletrónica em execução	

Descrição:

- Na lista de resultados pode consultar alguma informação sobre os processos encontrados pelos critérios de pesquisa indicados (nº de processo, tipo de RGG, data de entrada, titular/ promotor e estado da RGG).
- Caso pretenda consultar mais informações sobre um processo, carregue sobre o processo em questão, para ser reencaminhado para a página de síntese do processo.
- Caso pretenda apagar, cancelar ou exportar o polígono de um determinado processo, seleccione o ícone respetivo, na coluna "Edição".

Nota: Caso o cidadão autenticado seja um representante, só conseguirá visualizar o processo até que este seja validado pelo Técnico Habilitado. Após esta validação, o processo apenas ficará disponível para o representado.

Consulta de processos

Após selecionar um processo para consulta, será encaminhado para a **página “Síntese do processo”**, onde poderá **consultar a informação relativa ao mesmo**. Nos processos cancelados (ou recusados por Técnicos Habilitados), será possível consultar o motivo da recusa/cancelamento. Caso o processo esteja em execução, será redirecionado para o processo em curso.

Síntese do processo ¹

O processo foi cancelado, pelo que só pode consultar os dados do processo.

Nº processo: 6001108
 Nº descrição: 881
 Morada: Desconhecida
 Localidade: ALPEDRIZ
 Freguesia: Coz, Alpedriz e Montes

Estado: ● Cancelado Técnico
 Matrizes: 12 - Urbano
 Área: Desconhecida



1ª Recusa ²

Motivo da recusa: Não está habilitado para fazer esta RGG

Observações: Teste de recusar

2ª Recusa

Motivo da recusa: A documentação não está de acordo

Observações: 2º teste de recusar

Descrição:

1. Ao navegar pela página de “Síntese do processo”, poderá visualizar os dados e a documentação associada ao processo.
2. Para os processos no estado “Cancelado Técnico”, “Cancelado Cidadão” é indicado o motivo da recusa ou motivo de cancelamento.

Nota: Caso a RGG eletrónica seja recusada pelo técnico habilitado, será enviada uma notificação via e-mail para o promotor proceder à retificação do processo, num prazo de 20 dias úteis. Caso a retificação não seja realizada, o processo fica no estado “Cancelado Técnico”.

Eliminar/Cancelar uma RGG Eletrónica

Para **cancelar um processo de RGG Eletrónica** ou **eliminar um processo RGG Eletrónica em curso**, deve seleccionar a opção respetiva na coluna edição. No caso de cancelamento da RGG Eletrónica, deve indicar o motivo do cancelamento.

Os meus processos
437 processos encontrados

Consulta	Nº Processo	Tipo	Data de entrada	Titular/Promotor	Estado	Edição
	6000663	RGG Eletrónica	03/12/2024	Promotor	● RGG Eletrónica em execução	1
	6000662	RGG Eletrónica	03/12/2024	Promotor	● Aguarda validação	

Pretende eliminar o processo 6000673? ×

Se eliminar o processo, irá perder toda a informação associada ao mesmo. **Deseja prosseguir?**

Cancelar **Eliminar processo** 2

Pretende cancelar o processo 6000662? ×

Descreva o motivo pelo qual vai cancelar o processo.

Motivo

Sair **Cancelar processo** 3

Descrição:

1. Na coluna “Edição”, deverá seleccionar o ícone de eliminar/ cancelamento do processo respetivo.
2. Caso a RGG Eletrónica esteja “Em execução”, poderá seleccionar a opção de eliminar, sendo exibida uma mensagem de confirmação. Selecione a opção “Eliminar processo”, para que o processo seja eliminado.
3. Caso a RGG Eletrónica esteja finalizada (no estado “Aguarda Validação” ou “Aguarda Segunda Validação”) estará disponível o ícone de cancelamento do processo. Nestas situações, será necessário indicar o motivo do cancelamento e de seguida, seleccionar a opção “Cancelar processo”.

Exportar uma RGG

Poderá também **exportar os polígonos** (num formato *shapefile* ou KML), cujo estado seja “Aguarda Análise”, “Aguarda Registo” ou “Concluído”, através da coluna “Edição”.

Os meus processos

1 processos encontrados

Consulta	Nº Processo	Tipo	Data de entrada	Titular/Promotor	Estado	Edição
	6000078	Processo RGG	31/10/2024	Promotor/Titular	● Aguarda Análise	1

Qual o formato do ficheiro que pretende exportar? ×

Shapefile

KML 2

Sair
Exportar 3

Descrição:

1. Na coluna “Edição”, deverá selecionar a o ícone para descarregar.
2. Após a exibição do pop-up, deverá selecionar o formato do ficheiro para o qual pretende exportar o polígono (formato *shapefile* ou .kml).
3. Selecione a opção “Exportar”. O ficheiro será descarregado automaticamente para o seu computador.

Obrigado

eBUPi – Estrutura de
Missão para a Expansão do
Sistema de Informação
Cadastral

Campus de Justiça – HUB Inovação
Alameda dos Oceanos 1341,
Edifício G 1990-083 Lisboa

Praça do Município (Ed. do Antigo
Governo Civil) 6000-458 Castelo
Branco

+351 213 212 484

geral@ebupi.mj.gov.pt
ebupi.justica.gov.pt