



**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.

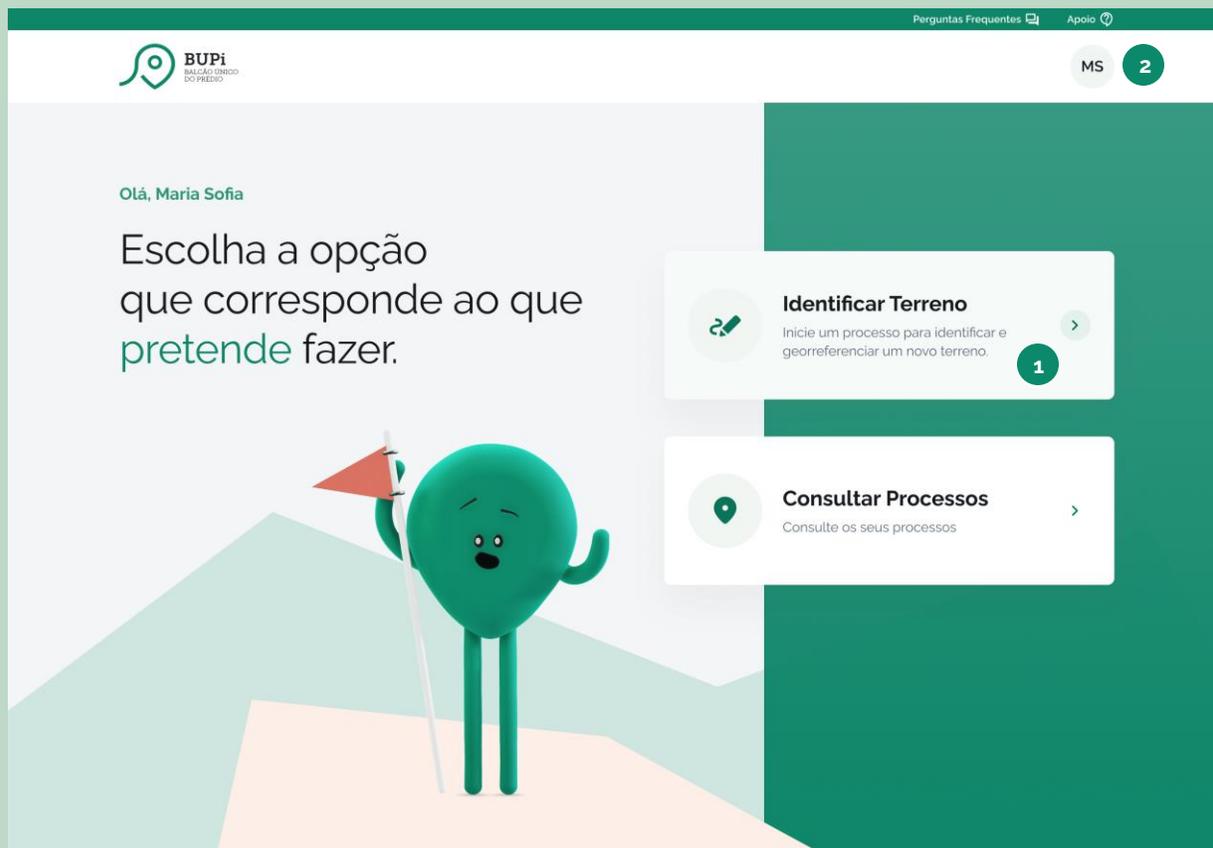
### Opção 2 - Chave Móvel Digital ativa

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"**.



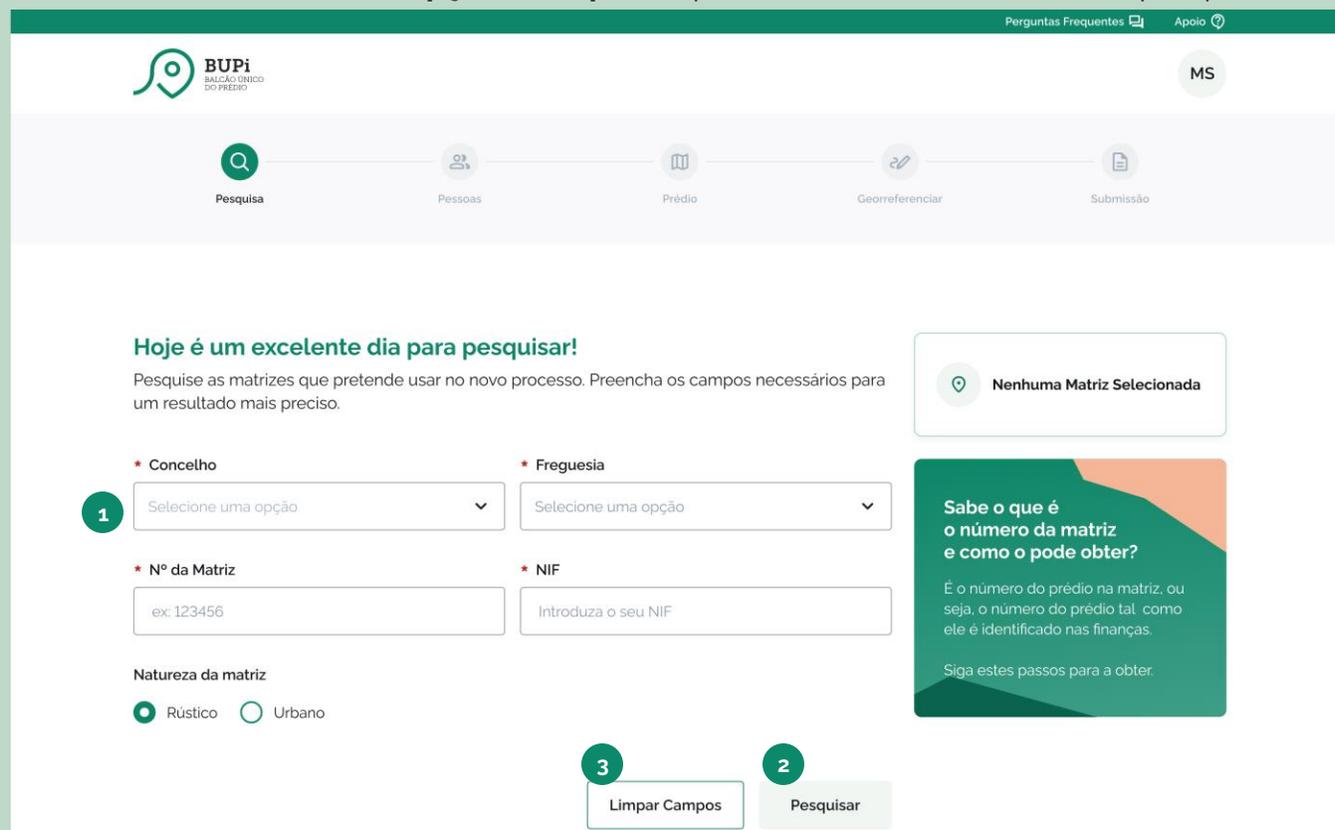
## Descrição:

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.



The screenshot shows the eBUPi search interface. At the top, there is a navigation bar with the eBUPi logo, a search icon, and a user profile icon labeled 'MS'. Below the navigation bar is a horizontal menu with five items: 'Pesquisa' (highlighted with a magnifying glass icon), 'Pessoas', 'Prédio', 'Georreferenciar', and 'Submissão'. The main content area features a green header that says 'Hoje é um excelente dia para pesquisar!' followed by a sub-header 'Pesquise as matrizes que pretende usar no novo processo. Preencha os campos necessários para um resultado mais preciso.' Below this are four input fields: 'Concelho' (dropdown menu with '1' next to it), 'Freguesia' (dropdown menu), 'Nº da Matriz' (text input with 'ex: 123456'), and 'NIF' (text input with 'Introduza o seu NIF'). At the bottom, there are two buttons: 'Limpar Campos' (with '3' next to it) and 'Pesquisar' (with '2' next to it). A 'Natureza da matriz' section has two radio buttons: 'Rústico' (selected) and 'Urbano'. On the right side, there is a box that says 'Nenhuma Matriz Seleccionada' and a green callout box with the text 'Sabe o que é o número da matriz e como o pode obter?' and '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.

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

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

## 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.

# 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

**3** Limpar Campos Pesquisar

**2 Matrizes incluídas**

Nº Artigo Matricial: 147  
Natureza: Rústico  
Área: 0,0

Nº Artigo Matricial: 149  
Natureza: Rústico  
Área: 0,0

**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.

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**

## 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
✕ ▼

**\* N° de identificação**

10101010

**\* País**

PORTUGAL
✕ ▼

**\* Nome**

Escreva o seu nome

**\* NIF/NIPC**

123456789

**\* Morada**

Escreva a sua morada

**\* País**

PORTUGAL
✕ ▼

**\* 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 selecionar 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     
\* N° de identificação   
\* País

\* Nome   
\* NIF/NIPC

\* Morada

\* País     
\* 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

2 Documento de identificação:

N° de identificação:

\* País:

\* Nome:

\* NIF/NIPC:

Morada

\* País:

Código postal:

Localidade postal:

\* Telefone:

\* 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, seleccione 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. Seleccione 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.

## Descrição:

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

**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 ↕

# 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

**Georreferenciar**

Para georreferenciar o seu polígono através do **desenho**, marque diretamente no mapa os respetivos limites/vértices (no máximo 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

**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 "✓".

## 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.



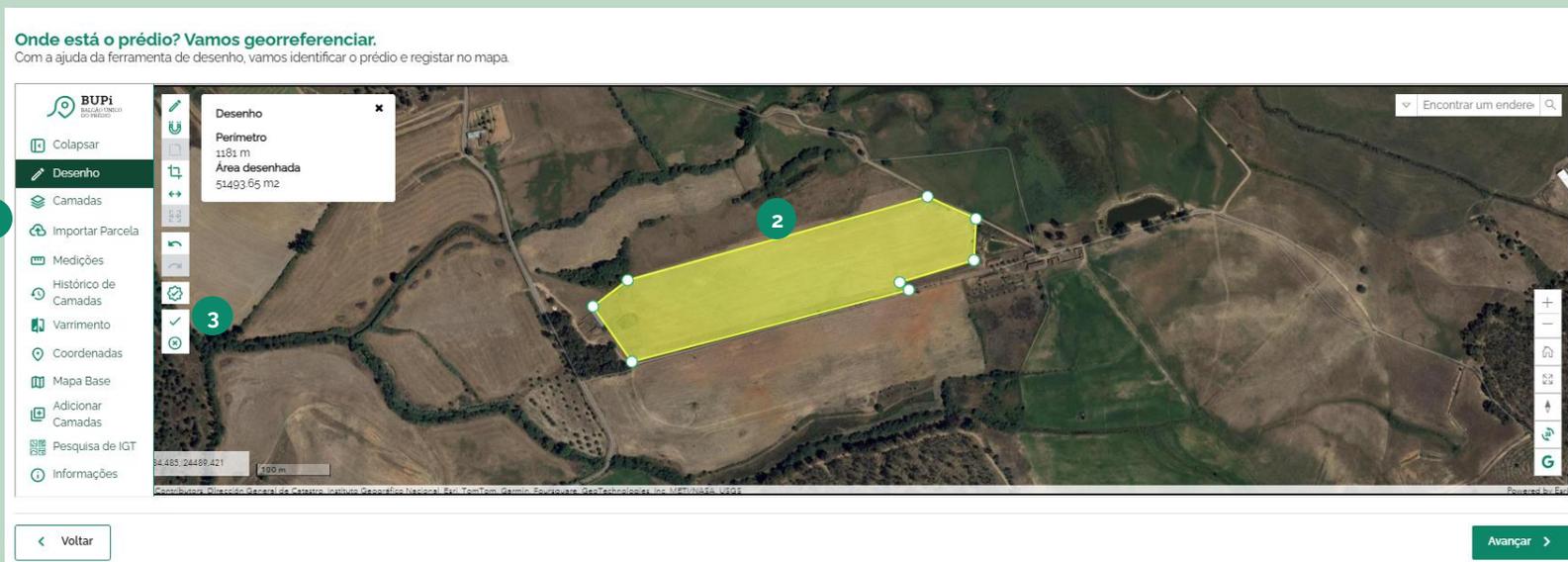
**Nota:** Para mais detalhe sobre o funcionamento do visualizador, pode consultar o manual do utilizador desta ferramenta.

## 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 "√".

# 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.

## Descrição:

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

### Onde está o prédio? Vamos georreferenciar.

Com a ajuda da ferramenta de desenho, vamos identificar o prédio e registar no mapa.

The screenshot shows the eBUPi web application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Colapsar, Desenho, Camadas, Importar Parcela, Medições, Histórico de Camadas, Varrimento, Coordenadas, Mapa Base, Adicionar Camadas, Pesquisa de IGT, and Informações. The main area displays an aerial map with a yellow polygon drawn over a field. A 'Desenho' pop-up window shows the following data: Perímetro: 1181 m, Área desenhada: 51493,65 m2. A 'Submeter RGG' dialog box is overlaid on the map, asking 'Deseja proceder à submissão da RGG?' with 'Cancelar' and 'Submeter' buttons. A '1' in a green circle is next to the 'Submeter' button. At the bottom of the interface, there are 'Voltar' and 'Avançar' buttons. A '2' in a green circle is next to the 'Avançar' button.

# 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.

## 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 seleccionar a opção "Editar", e será reencaminhado para o respetivo separador.
3. Pode descarregar a documentação anexada, clicando em cima do nome do ficheiro.

### 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	👁️ <span style="float: right; border: 1px solid #28a745; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">1</span>

#### Pessoas

2 Editar 

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

#### Prédio

3 Editar 

Nº Matriz	Freguesia	Título de propriedade	Documentação
12	Pataias e Martingança	Sem	<a href="#">Caderneta-12.pdf</a> 

# 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 nº 2 do artigo 3 do Decreto Regulamentar nº 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.

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 <b>1</b>	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	<span style="background-color: #fff9c4;">● Aguarda validação</span>	
	6000622	RGG Eletrónica	02/12/2024	Promotor	<span style="background-color: #fff9c4;">● RGG Eletrónica sem conformidade</span>	
	6000621	RGG Eletrónica	02/12/2024	Promotor	<span style="background-color: #fff9c4;">● RGG Eletrónica em execução</span>	
	6000620	RGG Eletrónica	02/12/2024	Promotor	<span style="background-color: #fff9c4;">● RGG Eletrónica em execução</span>	
	6000619	RGG Eletrónica	02/12/2024	Promotor	<span style="background-color: #fff9c4;">● RGG Eletrónica em execução</span>	
	6000618	RGG Eletrónica	02/12/2024	Promotor	<span style="background-color: #fff9c4;">● RGG Eletrónica em execução</span>	

## Descrição:

1. 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).
2. Caso pretenda consultar mais informações sobre um processo, carregue sobre o processo em questão, para ser reencaminhado para a página de síntese do processo.
3. 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 <sup>1</sup>

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 <sup>2</sup>

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	<span style="color: blue;">●</span> Aguarda Análise	<span style="background-color: #008000; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>

**Qual o formato do ficheiro que pretende exportar?** ×

Shapefile

KML 2

Sair Exportar 3

## Descrição:

1. Na coluna “Edição”, deverá seleccionar a o ícone para descarregar.
2. Após a exibição do pop-up, deverá seleccionar 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