

MANUAL DE WORKFLOWS E FUNCIONALIDADES

CRESO
CREDENCIAÇÕES DE SEGURANÇA ONLINE



CONTEÚDO

1. Introdução	6
2. Workflows	7
2.1 Workflow de criação de empresa	7
2.2 Workflow de pedido de credenciação de empresa	7
2.3 Workflow de pedido de credenciação de colaborador de empresa	8
2.4 Workflow de pedido de acesso individual.....	8
2.5 Workflow de pedido de credenciação individual	9
2.6 Workflow de pagamento de pedido individual ou empresa.....	9
3. Funcionalidades do Front-End	10
3.1 Entrada e Registo no CRESO	10
3.1.1 Autenticação com Cartão de Cidadão.....	11
3.2 Pessoas Singulares	13
3.2.1 Registo de novo utilizador com Username/Password.....	13
3.2.2 Pedido de Acesso Individual.....	15
3.2.3 Pedido de Credenciação de Pessoa Individual.....	16
3.2.4 Preenchimento do Formulário	19
3.2.5 Editar dados do Colaborador ou Pessoa individual	22
3.2.6 Pagamento de Pedido Individual.....	23
3.3 Empresas.....	24
3.3.1 Registo de nova empresa.....	24
3.3.2 Criação de Empresa – Enviar mais informação	27
3.3.3 Criar Responsável de Empresa.....	28
3.3.4 Criar Colaborador de Empresa.....	30
3.3.5 Pedido de Credenciação de Empresa.....	32
3.3.6 Pedido de Credenciação de Responsável de Empresa.....	35
3.3.7 Pedido de Credenciação de Colaborador de Empresa.....	39
3.4 Sub-Registos	43

3.4.1	Operador/Administrador de Sub-Registo	43
3.4.2	Gerir Operadores do Sub-Registo	45
3.4.3	Gerir Transferências dentro do Sub-Registo ou para outros Sub-Registos.....	46
3.4.4	Validar Transferências de Outros Sub-Registos	47
3.4.5	Credenciações do Sub-Registo	48
3.4.6	Gestão de Posto de Controlo	49
3.4.7	Transferência de Posto de Controlo	50
3.4.8	Validação de Transferência de Posto de Controlo	51
3.4.9	Credenciações do Posto de Controlo.....	52
3.4.10	Gestão de Pagamentos de Sub-Registo	53
3.4.11	Certidões	54
3.4.12	Gestão de Credenciações do Superior Hierárquico.....	55
4.	Funcionalidades de Back-Office.....	57
4.1	Validar pedido de Registo de Utilizador.....	57
4.2	Validação de Empresa.....	58
4.3	Criação de Sub-Registo	60
4.4	Validação das Taxas	62
4.5	Validação de Pagamento.....	63
4.6	Budget e Total de pagamentos de Sub-Registo	64
4.7	Validação de Taxas de Sub-Registo	65
4.8	Validação de Pagamentos de Sub-Registo	66

LISTA DE TABELAS

No table of figures entries found.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Página de entrada no CRESO	10
Figura 2- Página de opções no CRESO	12

1. INTRODUÇÃO

O presente manual descreve o sistema CRESO do ponto de vista do utilizador do Front-End e Back-Office.

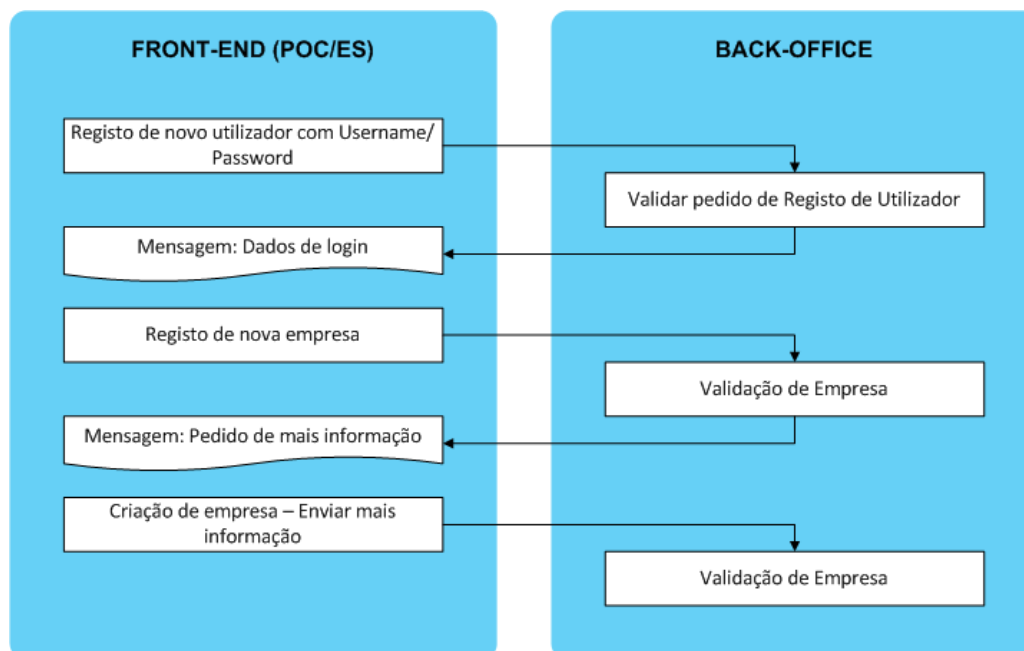
A primeira secção descreve de forma simplificada os workflows existentes no sistema e as interações entre o front-end e back-office.

A segunda secção descreve as várias funcionalidades, estando dividida entre Front-End e Back-Office

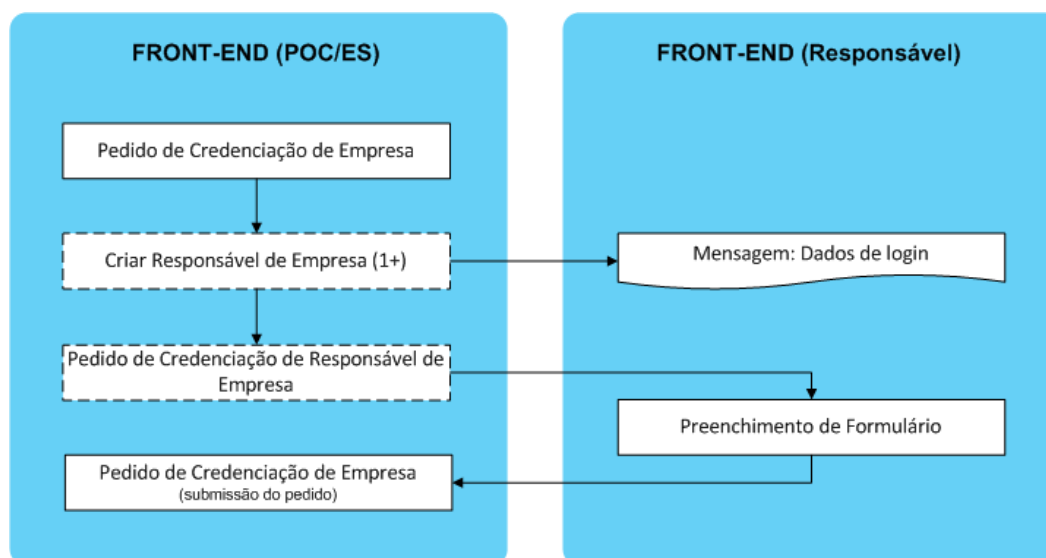
O manual está dividido em vários capítulos sendo alguns comuns a todos os utilizadores e outros específicos para determinadas funções no CRESO.

2. WORKFLOWS

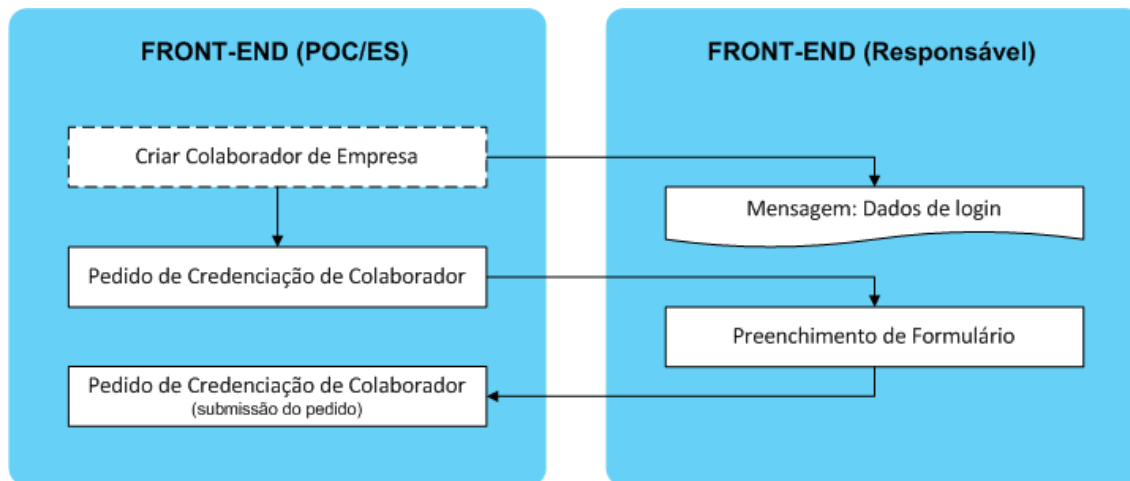
2.1 WORKFLOW DE CRIAÇÃO DE EMPRESA



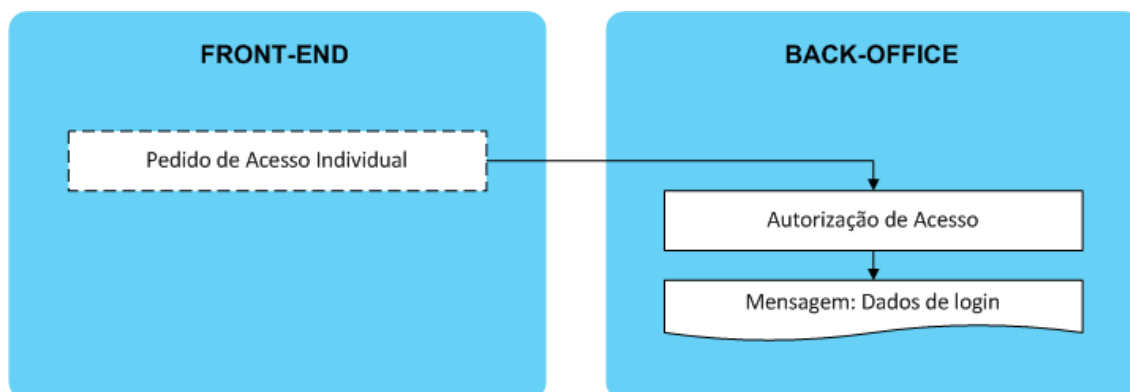
2.2 WORKFLOW DE PEDIDO DE CREDENCIAÇÃO DE EMPRESA



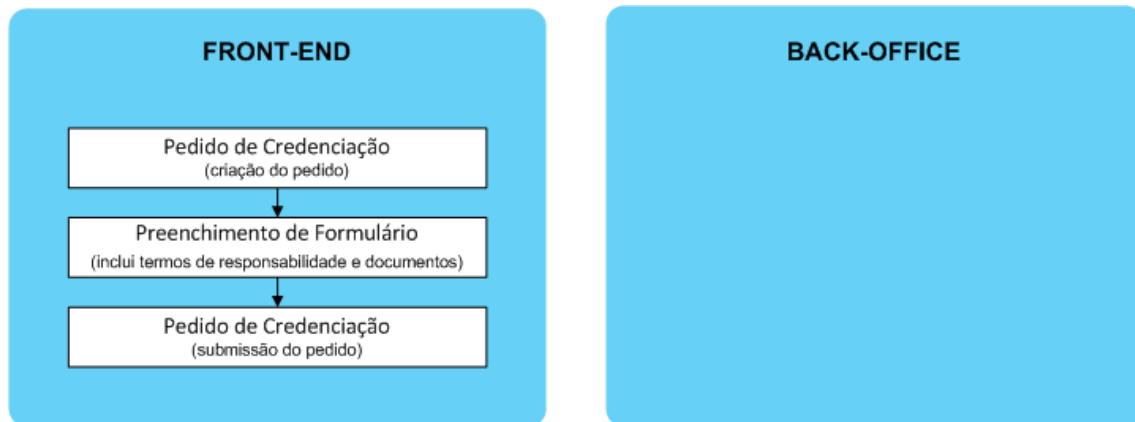
2.3 WORKFLOW DE PEDIDO DE CREDENCIAÇÃO DE COLABORADOR DE EMPRESA



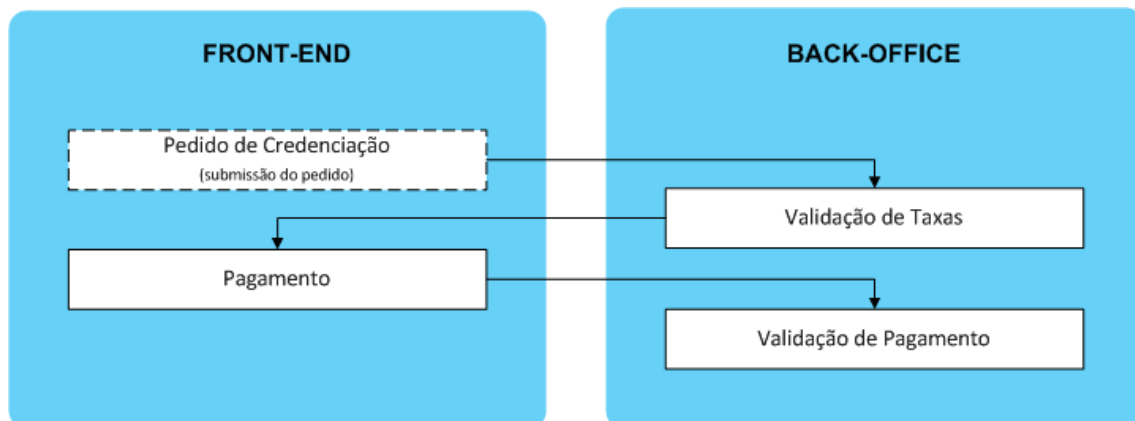
2.4 WORKFLOW DE PEDIDO DE ACESSO INDIVIDUAL



2.5 WORKFLOW DE PEDIDO DE CREDENCIAÇÃO INDIVIDUAL



2.6 WORKFLOW DE PAGAMENTO DE PEDIDO INDIVIDUAL OU EMPRESA



3. FUNCIONALIDADES DO FRONT-END

3.1 ENTRADA E REGISTO NO CRESO

Para entrar no CRESO, o utilizador deve aceder à página: <https://creso.gns.gov.pt>



Figura 1- Página de entrada no CRESO

A Figura 1 mostra a página de entrada, onde utilizador pode autenticar-se no CRESO. Caso pretenda alterar a língua, deve fazê-lo nesta página. Na versão actual do CRESO está disponível o Português e Inglês.

Para entrar no sistema, é obrigatório a autenticação com Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital.

Excepcionalmente para cidadãos sem Cartão de Cidadão e mediante aprovação do GNS, será permitido a utilização do sistema mediante a utilização de username e password.

3.1.1 Autenticação com Cartão de Cidadão

Para se autenticar no CRESO com o Cartão de Cidadão necessita de ter um leitor de smartcards e ter instalado o software de autenticação da AMA, cujo download pode ser efetuado na seguinte página: <https://autenticacao.gov.pt/fa/ajuda/autenticacaogovpt.aspx>

Caso pretenda utilizar a Chave Móvel Digital, não necessita do leitor de cartões nem de instalar o software de autenticação da AMA.

Para iniciar a sua autenticação, deve clicar no botão, no centro do ecrã que irá ligar-se à página autenticação.gov.pt.

Nesta página poderá ver duas opções de autenticação: Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital.



The screenshot shows the 'AUTENTICAÇÃO.GOV' website. At the top, there are links for 'INICIAR', 'ENLACE', and 'ESQUELIHENDO'. Below the header, the text 'Faça a sua autenticação com :' is displayed. Two tabs are visible: 'CARTÃO DE CIDADÃO' (selected) and 'CHAVE MÓVEL DIGITAL'. Below the tabs, a message from the 'Gabinete Nacional de Segurança' states: 'solicitou alguns dos seus dados para realizar o serviço online pretendido'. A list of required data fields is shown:

- Nome Próprio
- Apelido
- Data de Nascimento
- Nome Completo
- Sexo
- Nacionalidade
- Idade
- Morada Canónica
- Número de série do certificado
- Data de Emissão

Deverá seleccionar uma das opções e autorizar a recolha de informação para o CRESO. Se não autorizar a recolha de informação, não poderá entrar no CRESO.



The screenshot shows a small dialog box with a list of data fields: 'Nome Próprio de Mãe', 'Apelido de Mãe', 'Identificação Civil', 'Identificação Fiscal', and 'Identificação no Reg. Social'. At the bottom, there are two buttons: 'Recolher' (highlighted in red) and 'Autorizar' (highlighted in blue).

Os elementos recolhidos, são introduzidos automaticamente no formulário que terá de preencher para a sua credenciação. No caso da Chave Móvel Digital, o número de elementos é inferior, os quais terão de ser posteriormente preenchidos manualmente.

No caso de ter seleccionado o Cartão de Cidadão, serão pedidos dois pins que são indicados na carta que acompanha o Cartão do Cidadão quando o recebeu.

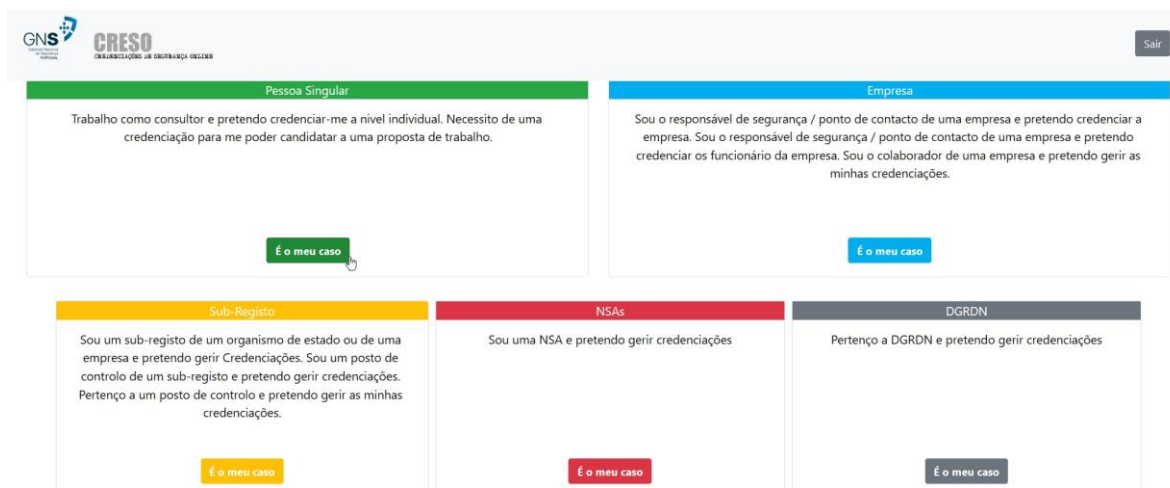
O primeiro pin é o da Morada e o segundo pin é o de Autenticação. **Atenção que se introduzir o pin errado três vezes, o seu cartão ficará bloqueado.**



Após a introdução dos pins, serão apresentados os seus dados pessoais, que serão enviados para o CRESO após a sua confirmação.



Caso a autenticação seja bem sucedida entrará no CRESO onde poderá escolher a opção de acordo com a sua situação.



Pessoa Singular	Empresa	Sub-Registo	NSAs	DGRDN
Trabalho como consultor e pretendo credenciar-me a nível individual. Necessito de uma credenciação para me poder candidatar a uma proposta de trabalho.	Sou o responsável de segurança / ponto de contacto de uma empresa e pretendo credenciar a empresa. Sou o responsável de segurança / ponto de contacto de uma empresa e pretendo credenciar os funcionários da empresa. Sou o colaborador de uma empresa e pretendo gerir as minhas credenciações.	Sou um sub-registo de um organismo de estado ou de uma empresa e pretendo gerir Credenciações. Sou um posto de controlo de um sub-registo e pretendo gerir credenciações. Pertencem a um posto de controlo e pretendo gerir as minhas credenciações.	Sou uma NSA e pretendo gerir credenciações	Pertencem a DGRDN e pretendo gerir credenciações
É o meu caso	É o meu caso	É o meu caso	É o meu caso	É o meu caso

Figura 2- Página de opções no CRESO

3.2 PESSOAS SINGULARES

3.2.1 Registo de novo utilizador com Username/Password

- Clicar em 'Registar-se no sistema'

Autenticação com utilizador e palavra-passe

Registar-se no sistema

Pedido de acesso apenas para estrangeiros ou cidadãos nacionais que não têm CC ou CMD (sujeito a avaliação pontual pelo ANS)

- Introduzir os dados da pessoa e clicar em 'Submeter'. No caso de ter entrado com CC, não aparece a opção de anexar documento.

Dados do Utilizador

Submeter Documentos necessários

Número de identificação (por defeito Cartão Cidadão) 10009001

Nome Completo Mil Novemil e Um

Email milnovemilum@email.pt

Telemóvel 960009001

☒ Contacto por email ☐ Contacto por telemóvel

Função ou cargo Encarregado Segurança

Justificação Responsável pelas credenciações da empresa

Documentos já anexados

Documento Anexar (pdf, png, jpeg)

X FinMonRep_OK.pdf

- Introduzir o token recebido e clicar em 'Submeter'

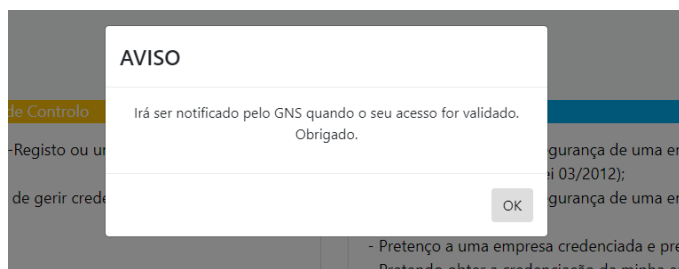
Confirmar Token

Token 40e6dd

O Token pode demorar alguns minutos a ser enviado

Submeter Cancelar

- Recebe a mensagem de que irá ser notificado pelo GNS quando o acesso for validado



➤ Clicar em 'Sair'

3.2.2 Pedido de Acesso Individual

- Entrar no CRESO utilizando o CC
- Na secção Empresa, clicar em 'Pessoa não afeta a uma entidade com Sub-Registo ou Posto de Controlo'

The screenshot shows a web interface with a green header bar containing the text "Pessoa não afeta a uma entidade com Sub-Registo ou Posto de Controlo". Below the header, there are two bullet points: "- Sou um profissional independente e necessito de requerer uma ou mais credenciações de segurança;" and "- Pretendo candidatar-me a um cargo ou posto de trabalho para o qual é necessário possuir uma ou mais credenciações de segurança;". In the center, there is a link "Guião para os requerentes independentes" and a green button labeled "É o meu caso". At the bottom, there is a light gray box containing a white input field and a blue button labeled "Nova Pessoa".

- E em seguida, clicar em 'Nova Pessoa'

Introduzir os dados da pessoa e clicar em 'Submeter'

3.2.3 Pedido de Credenciação de Pessoa Individual

- Entrar como Pessoa Individual
- Clicar em Gestão de Credenciações

[Gestão de Utilizador](#) [Gestão de Credenciações](#) [Gestão de Pagamentos](#) [Certidões](#) [Downloads](#) [AMA ▾](#)

- Clicar em 'Nova Credenciação'

Gestão de Credenciações

[Nova Credenciação](#) [Formulário](#) [Submeter Credenciações](#)

10 ▾ entradas

Ação	Nº. Pedido	Marca	Grau
	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar

0 a 0 de 0 entradas

- Selecionar uma ou mais Marca/Grau/Designador

Nova Credenciação

[Criar](#) [Cancelar](#)

Marca: [NATO ▾](#) Grau: [NATO SECRET ▾](#) Designador: [- ▾](#) [Adicionar](#)

10 ▾ entradas

	Marca	Grau
X	NACIONAL	SECRETO
X	NATO	NATO SECRET

- Clicar em 'Criar'

Gestão de Credenciações - Funcionários

[Nova Credenciação](#) [Submeter Credenciações](#)

10 ▾ entradas

Ação	Nº. Pedido	Nome	Cartão Cidadão	Número de funcionário	Marca	Grau
	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar
Selecionar opção ▾	260	Responsável Novemil	10009002		NATO	NATO SECRET
Selecionar opção ▾	259	Responsável Novemil	10009002		NACIONAL	SECRETO

- Na lista aparecem as Marcas/Graus/Designadores selecionados
- Para cada Marca/Grau/Designador, selecionar na Ação (1ª coluna) 'Termos de Responsabilidade'

Termos de Responsabilidade (Confirmação)

Submeter Cancelar

Dados da Credenciação: Marca: NATO Grau: NATO SECRET Designador: - Data Início: - Data Término: -

TERMO DE RESPONSABILIDADE EMPRESARIAL

Ver / Confirmar

- Para cada Termo de Responsabilidade, clicar em 'Ver / Confirmar' e 'Tomei Conhecimento'

mes de Janeiro com referência a 31 de Dezembro do ano anterior) sobre os
participado), enviando também um inventário das matérias Classificadas que lhe foram

Cancelar

Tomei Conhecimento

Termos de Responsabilidade (Confirmação)

Submeter Cancelar

Dados da Credenciação: Marca: NATO Grau: NATO SECRET Designador: - Data Início: - Data Término: -

TERMO DE RESPONSABILIDADE EMPRESARIAL

Confirmado

- Clicar em 'Submeter'
- Para cada Marca/Grau/Designador, selecionar na Ação (1ª coluna) 'Info Adicional'
- Escrever a justificação para a credenciação e adicionar os documentos necessários

A justificação será adicionada automaticamente como documento do tipo .txt

Informação adicional (Documentos e Justificações)

Documentos necessários

Adicionar

Cancelar

Dados da Credenciação: Marca: NATO Grau: NATO SECRET Designador: - Data Início: - Data Término: -

Justificação:

Escrever aqui a justificação. Será adicionada como documento tipo .txt

Documentos já anexados

Documentos:

Anexar (pdf, png, jpeg)

X

test_fmr_1600784854389.pdf

- Clicar em 'Adicionar'

O pedido de credenciação muda para o estado 'Pronto a Submeter'

Caso o utilizador pretenda desistir de algum pedido de credenciação, pode seleccionar a ação 'Apagar'

Caso o utilizador pretenda adicionar mais documentos antes de submeter, pode seleccionar novamente a ação 'Info Adicional'

- Clicar em Formulário, preencher o formulário e ao gravar, se o botão ficar verde, significa que o preenchimento está correto e não falta nenhum campo obrigatório.

Após o preenchimento do formulário, o requerente deve fazer o download do mesmo, assiná-lo e fazer o upload em Info Adicional.

- Clicar em 'Submeter Credenciações', seleccionar as credenciações a submeter e clicar em 'Submeter'

A interface 'Submeter Credenciações' apresenta uma lista de credenciações com checkboxes. As credenciações visíveis são '(258) NATO NATO SECRET -' e '(257) NACIONAL SECRETO -', ambas com o checkbox selecionado. No canto inferior direito, há dois botões: 'Submeter' e 'Cancelar'.

- A lista deve mostrar as credenciações submetidas.

3.2.4 Preenchimento do Formulário

- Entrar como pessoa individual, na empresa como Colaborador ou num sub.registo/posto de controle
- Clicar em 'Gestão de Credenciações'

Gestão de Credenciações

Formulário:

10 entradas

Ação	Nº. Pedido	Nome	Cartão Cidadão	Número de funcionário	Marca	Grau	Desi
Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesqui
Selecionar opção	260	Responsável Novemil	10009002		NATO	NATO SECRET	-
Selecionar opção	259	Responsável Novemil	10009002		NACIONAL	SECRETO	-

Se a coluna 'Notas' tiver a mensagem 'Por favor insira uma fotografia', o colaborador deve editar os seus dados e inserir a sua fotografia.

Quando se utiliza o CC como método de autenticação, a fotografia do CC é inserida automaticamente no sistema.

Quando se utiliza CMD (Chave Móvel Digital) a fotografia não é inserida automaticamente.

- Na lista aparecem as Marcas/Graus/Designadores para as quais o colaborador deve preencher os dados
- Para cada Marca/Grau/Designador, seleccionar na Ação (1ª coluna) 'Termos de Responsabilidade'

Termos de Responsabilidade (Confirmação)

Submeter

Cancelar

Dados da Credenciação: Marca: NATO Grau: NATO SECRET Designador: - Data Início: - Data Término: -

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - PESSOA COLECTIVA

Ver / Confirmar

Declaração aceitação Dados Pessoais - Pessoa Colectiva

Ver / Confirmar

- Para cada Termo de Responsabilidade, clicar em 'Ver / Confirmar' e 'Tomei Conhecimento'

...mes de Janeiro com referencia a 31 de Dezembro do ano anterior) sobre os
...participado), enviando também um inventário das matérias Classificadas que lhe foram

Cancelar

Tomei Conhecimento

Termos de Responsabilidade (Confirmação)

Submeter

Cancelar

Dados da Credenciação: Marca: NATO Grau: NATO SECRET Designador: - Data Início: - Data Término: -

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - PESSOA COLECTIVA

Confirmado

Declaração aceitação Dados Pessoais - Pessoa Colectiva

Confirmado

- Clicar em 'Submeter'
- Para cada Marca/Grau/Designador, seleccionar na Ação (1ª coluna) 'Info Adicional'
- Escrever a justificação para a credenciação e adicionar os documentos necessários

A justificação será adicionada automaticamente como documento do tipo.txt

Informação adicional (Documentos e Justificações)

Documentos necessários

Adicionar

Cancelar

Dados da Credenciação: Marca: NATO Grau: NATO SECRET Designador: - Data Início: - Data Término: -

Justificação:

Escrever aqui a justificação. Será adicionada como documento tipo .txt

Documentos já anexados

Documentos:

Anexar (pdf, png, jpeg)

X

test_fmr_1600784854389.pdf

- Clicar em 'Adicionar'
- Clicar no botão 'Formulário'
- Preencher o formulário com pelo menos os dados obrigatórios

Quando algum campo é obrigatório mas não tem dados para o preencher deve indicar NADA A REFERIR.

- O formulário está dividido por 12 blocos diferentes correspondendo cada um a um tema específico.

The screenshot shows the GNS Crespo portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'Gestão de Utilizadores', 'Gestão de Credenciações', 'Gestão de Pagamentos', 'Cartões', 'Downloads', and 'AMA+'. Below these, the 'Formulário' section is highlighted. It contains a sub-menu with 'Guardar', 'Cancelar', and 'Validar'. The main area displays a grid of 12 form blocks, each representing a different section of the application process, such as 'Dados do Requerente', 'Família Requerente', 'Cônjuge / Companheiro / Coabitante', 'Família do Cônjuge / Companheiro / Coabitante', 'Filhos', 'Partilha de habitação', 'Residência no estrangeiro', 'Viagens', 'Formação do requerente', 'Funções / Emprego', 'Períodos de residência em PT', and 'Programas (ERDF / ERDF / ...)'.

- Se o acesso for efetuado por CC então parte dos dados estarão pré preenchidos, bem como a sua fotografia.
- Todos os campos a amarelo são obrigatórios, alguns campos só serão disponibilizados se a opção correta for ativada (p.e. só os casados ou em união de facto podem adicionar um cônjuge ou coabitante, bem como a sua família).

Grave regularmente os dados para não perder os que já preencheu. Se se ausentar durante algum tempo, grave e continue mais tarde.

Se não gravar, a sessão pode expirar e perder os dados inseridos desde a última gravação.

- Deve preencher os dados do requerente e seus familiares incluindo irmãos e irmãs mesmo que falecidos.
- Se qualquer um destes já tiver falecido, não se esqueça de selecionar a opção falecido. Se por outro lado não possuir informação sobre as pessoas, selecione desconhecida (relativa à informação).
- Por cada irmão/irmã, selecione uma vez o botão adicionar e garanta apenas que para todos os inseridos, carrega a informação (se carregar 3 vezes no botão significa que terá de introduzir dados de 3 pessoas diferentes). Basta que um dos inseridos não tenha informação e não seja apagado (por estar vazio) que o formulário nunca passará na validação.
- Caso seja casado ou viva em união de facto, adicione ou atualize a informação relativa ao seu cônjuge, companheiro ou coabitante.
- Adicionar cada um dos filhos(as) maiores de 16 anos incluindo falecidos.
- Na partilha de informação, adicione cada uma das pessoas com quem partilhe a habitação e que ainda não identificou (apenas maiores de 16 anos e que ainda não identificou nos campos anteriores). Se não partilha a habitação, selecione nada a referir.
- Adicione cada uma das residências que ocupou no estrangeiro, para os últimos 10 anos com uma duração mínima de 3 meses. Se não tiver tido nenhuma dentro dos parâmetros pedidos então selecione nada a referir.
- Indique as viagens que efetuou nos últimos 10 anos para fora do espaço Schengen. Se não possuir informação por favor selecione nada a referir.
- Indique a formação que efetuou (como mínimo espera-se que indique pelo menos a escolaridade obrigatória que efetuou). Caso não tenha informação para colocar por favor selecione nada a referir.
- Liste os empregos/ funções que desempenhou nos últimos 10 anos. Se não possuir informação por favor selecione nada a referir.
- Liste todas as residências que teve em Portugal, à exceção da morada atual, nos últimos 10 anos. Caso não tenha informação para colocar selecione nada a referir.

- Liste todos os programas no âmbito da NATO/EU/ESA dos quais tenha participado. Caso não tenha informação para colocar selecione nada a referir.
- Durante o preenchimento do formulário pode clicar em 'Validar' para verificar que secções estão em falta.
- A qualquer momento pode clicar em 'Gravar'. Só quando clica neste botão, os seus dados são gravados no servidor. A aplicação volta para a página das credenciações e o botão 'Formulário' deve ficar com a cor verde se o formulário estiver bem preenchido.
- Depois de preenchido, clicar em 'Download de Formulário', assinar o mesmo e inserir nos documentos, utilizando a ação 'Info Adicional'
- Clicar em 'Submeter'

3.2.5 Editar dados do Colaborador ou Pessoa individual

- Clicar em 'Gestão de Utilizador'
- Para alterar a fotografia clicar em 'Inserir / Alterar'
- Alterar os dados e clicar em 'Submeter'

Dados do Utilizador

Fotografia

Número de identificação (por defeito Cartão Cidadão)	<input type="text" value="10009002"/>
Nome Completo	<input type="text" value="Responsável Novemil"/>
Email	<input type="text" value="resp.novemil@email.pt"/>
Telemóvel	<input type="text" value="960009900"/>
	<input checked="" type="radio"/> Contacto por email <input type="radio"/> Contacto por telemóvel
Função ou cargo	<input type="text" value="Campo obrigatório"/>
Palavra-passe	<input type="password"/>
Confirmar Password	<input type="password"/>
Não quer usar autenticacao.gov	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentos já anexados	

3.2.6 Pagamento de Pedido Individual

- Clicar em 'Gestão de Pagamentos'

Gestão de Pagamentos

[Simular Pagamento](#) [Detalhes](#)

Pedidos de Credenciação

10 entradas

	Nº. Pedido	Data Pedido	Total Parcial	Nº. Pedido Pagamento	Estado Pagamento	Tip
<input type="checkbox"/>	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesq
	1	2020-12-16	120.0	-	Por Pagar	

1 a 1 de 1 entradas

- Selecionar os pedidos que pretende pagar e clique em 'Simular Pagamento'

Simulador de Pagamentos

[Efetuar Pagamento Multibanco](#) [Efetuar Pagamento Transferência Bancária](#)

Total Empresa: 0.0

Total Colaboradores: 120.0

Total Serviços: 0.0

Total: 120.0

Pedidos de Credenciação

12 entradas

Nº. Pedido	Marca	Grau	Designador	Taxa Fixa	Taxa Variável	Desconto	Total Parcial
Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar
1	NATO	NATO CONFIDENTIAL	-	150.0	0.0	0.0	150.0

1 a 1 de 1 entradas

Anterior 1 Próximo

- Aparece uma lista com o total de pedidos a pagar. Deve clicar no botão do método de pagamento pretendido 'Efetuar Pagamento por Multibanco' ou 'efetuar Pagamento por Transferência Bancária'.
- Caso selecione pagamento por multibanco, será gerada uma referência para proceder ao pagamento e respetiva nota de liquidação onde consta o detalhe do pagamento.
- Se selecionar transferência bancária, deve fazer o download da nota de liquidação gerada que contém o descritivo dos pedidos, valor a pagar e NIB para efetuar a transferência.
- Antes de gerar a nota de liquidação, aparece uma janela onde pode, caso pretenda, alterar os dados que vão aparecer, nomeadamente o nome completo, NIF e morada. Quando gerar a próxima nota de liquidação, os últimos dados introduzidos já estarão pré-preenchidos bastando clicar em OK.

Por favor confirme os dados da Nota de Liquidação

Nome Completo:


NIF:

Morada:



- Aparece também uma janela a indicar o NIB



- Na tabela de pagamentos, aparece agora um ícone indicando a nota de liquidação. Se clicar no ícone, pode fazer o download da mesma.

Estado Pagamento	Tipo Pagamento	Entidade e Referência Multibanco	Montante a Pagar	
Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	
Pagamento em curso	Transferência Bancária		120,0	

Anterior 1 Próxima

 GNS Gabinete Nacional de Segurança PORTUGAL	 PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS <i>Gabinete Nacional de Segurança</i>
--	--

NOTA DE LIQUIDAÇÃO N.º: FTCT1/2020	DATA DE EMISSÃO: 2020-12-16
---	------------------------------------

REQUERENTE
Nome: XXXXXXXXXX
Número de Identificação Fiscal (NIF/NIPC): XXXXXXXXXX
Morada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO		
Qtd	Designação	Valor
1	NATO NATO CONFIDENTIAL	120,00 €
TOTAL A PAGAR		120,00 €

IVA não aplicável de acordo com o n.º 2 do artigo 2.º do CIVA (DL n.º 394-B/84)

Desconto especial

TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA: IBAN: PT50078101120112001331371 BIC/SWIFT: IGCPPTPL <small>- Na descrição para a conta destino deverá indicar o n.º da(s) Nota(s) de Liquidação. - Em alternativa, poderá ser enviado email com essa informação para geral@gns.gov.pt.</small>	Área reservada à confirmação do pagamento
---	---

Este documento é válido como recibo após boa cobrança

3.3 EMPRESAS

3.3.1 Registo de nova empresa

- Entrar no CRESO utilizando CC ou Username/Password

Quando o utilizador entra com CC pela primeira vez, pode ir diretamente para a criação de empresa. Se necessitar de username/password tem de fazer registo prévio da pessoa.


Autenticação com utilizador e palavra-passe

[Esqueceu-se da sua Palavra-Passe? Clique aqui.](#)

[Utilize este ponto de acesso se e só se: já possui utilizador e palavra passe](#)

Autenticação

Autenticação com Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital



Para entrar no CRESO autentique-se aqui com CC (cartão de cidadão) ou CMD (chave móvel digital)

- Na secção Empresa, clicar em 'É o meu caso'

Empresa

- Sou o responsável de segurança de uma empresa e pretendo credenciar a empresa para poder concorrer a contratos classificados (Lei 03/2012);
- Sou o responsável de segurança de uma empresa credenciada e pretendo credenciar funcionários da empresa;
- Pretendo a uma empresa credenciada e pretendo gerir as minhas credenciações;
- Pretendo obter a credenciação da minha empresa no âmbito da Lei 49/2009 (atividades de comércio e indústria de bens e tecnologias militares);
- Pretendo obter as credenciações necessárias no âmbito da Lei 96/2015 (plataformas eletrónicas de contratação pública);

[Guião para as empresas](#)

É o meu caso

- E em seguida, clicar em 'Nova Empresa'

POC/ES

Nova Empresa

- Introduzir os dados da empresa, verificar os dados do Encarregado de Segurança e clicar em 'Submeter'

Dados da Empresa / Ponto de Contacto da Empresa

Submeter

Empresa

Documentos necessários

Denominação Social	Empresa do mil e novemil e um		
NIPC	500009001	PME - Número registo IAPMEI	
CAE Principal	12345	CAE Secundário	
Rua	Rua do mil novemil e um		
Nº. porta/andar/lado	1		
Código Postal	1000	100	Localidade
Telefone	210009001		
Email Contacto	emp.mil.novemil.um@email.pt		

POC/ES

Tipo de Funcionário	Encarregado de Segurança ▼
Nome Completo	Mil Novemil e Um
Email	milnovemilum@email.pt
Telemóvel	960009001

- Aparece uma mensagem a indicar que o utilizador deve entrar em contacto com o GNS para efetuar o briefing.

AVISO

Por favor entre em contacto com os serviços do GNS (email e telefone) no ambito de efectuar o agendamento do briefing inicial. Obrigado.

OK

- Clicar em 'Sair'

3.3.2 Criação de Empresa – Enviar mais informação

- Entrar no CRESO e na secção Empresa, seleccionar a Empresa a criar e clicar em 'Entrar'

The screenshot shows the 'Empresa' section of the CRESO system. It lists five scenarios for creating a company: being a security responsible for a company, being a security responsible for a credentialed company, wanting to manage credentials, wanting to obtain a credential for the company, and wanting to obtain necessary credentials for public procurement. A link 'Guião para as empresas' is provided. A button 'É o meu caso' is shown. Below, there are two sections: 'POC/ES' and 'Administrador / Gerente / Colaborador'. Each section has a dropdown menu with 'Empresa do mil e novemil e um' and an 'Entrar' button. The 'Entrar' button in the 'POC/ES' section is highlighted with a red box. A 'Nova Empresa' button is also visible.

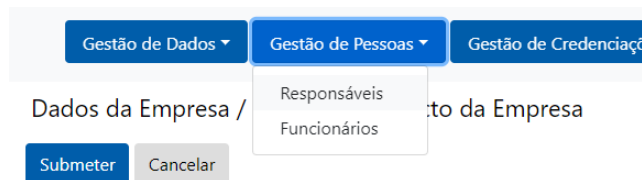
- Introduzir o token

Irá ver a janela com os dados da empresa introduzidos anteriormente.

- Alterar os dados ou carregar documentos conforme solicitado pelo GNS e clicar em 'Submeter'
- No canto superior direito, seleccionar o nome da empresa e clicar em 'Sair'

3.3.3 Criar Responsável de Empresa

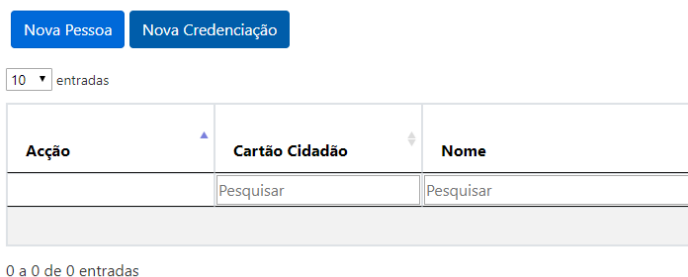
- Entrar na empresa como POC/ES
- Clicar em Gestão de Pessoas → Responsáveis



The screenshot shows a navigation bar with three buttons: 'Gestão de Dados', 'Gestão de Pessoas', and 'Gestão de Credenciação'. The 'Gestão de Pessoas' button is selected, and a dropdown menu is visible with two options: 'Responsáveis' and 'Funcionários'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'Dados da Empresa /' followed by a partially visible 'to da Empresa'. At the bottom, there are two buttons: 'Submeter' and 'Cancelar'.

- Clicar em 'Nova Pessoa' para criar um responsável da empresa

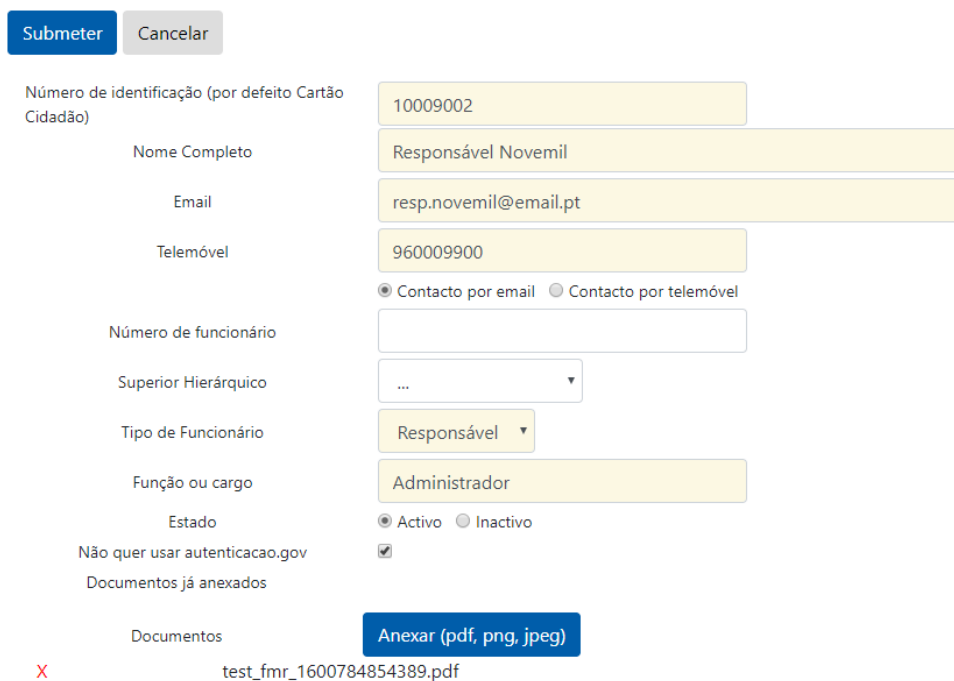
Gestão de Dirigentes / Responsáveis da Empresa



The screenshot shows the 'Gestão de Dirigentes / Responsáveis da Empresa' page. At the top, there are two buttons: 'Nova Pessoa' and 'Nova Credenciação'. Below them, there is a dropdown menu showing '10' and the text 'entradas'. A table with three columns is visible: 'Acção', 'Cartão Cidadão', and 'Nome'. The table contains one row with the text 'Pesquisar' in both the 'Cartão Cidadão' and 'Nome' columns. Below the table, it says '0 a 0 de 0 entradas'.

- Introduzir os dados do responsável.

Dados do Utilizador



The screenshot shows the 'Dados do Utilizador' form. At the top, there are two buttons: 'Submeter' and 'Cancelar'. The form contains the following fields and options:

- Número de identificação (por defeito Cartão Cidadão): 10009002
- Nome Completo: Responsável Novemil
- Email: resp.novemil@email.pt
- Telemóvel: 960009900
- Contacto por email (selected) / Contacto por telemóvel
- Número de funcionário: (empty field)
- Superior Hierárquico: ... (dropdown menu)
- Tipo de Funcionário: Responsável (dropdown menu)
- Função ou cargo: Administrador
- Estado: Activo (selected) / Inactivo
- Não quer usar autenticação.gov: (checked checkbox)
- Documentos já anexados: (empty field)
- Documentos: Anexar (pdf, png, jpeg) button

Below the form, there is a red 'X' icon and the text 'test_fmr_1600784854389.pdf'.

Caso a pessoa não esteja obrigada a ter CC, seleccionar a checkbox 'Não quer usar autenticação.gov'.

- Clicar em 'Submeter'

O responsável irá receber uma notificação email ou SMS indicando o seu registo no CRESO e caso não utilize a autenticação.gov, as credenciais de acesso.

msg
Foi criada uma conta na plataforma CRESO com o username resp.novemil@email.pt e password X!48scBf3
Código de acesso ao CRESO: 281a69 (válido até 2020-09-30)
Código de acesso ao CRESO: 58ad88 (válido até 2020-09-30)

- O responsável aparece na lista de responsáveis da empresa

Gestão de Dirigentes / Responsáveis da Empresa

Nova Pessoa

Nova Credenciação

10 ▾ entradas

Acção	Cartão Cidadão	Nome	N ft
	Pesquisar	Pesquisar	Pesi
Selecionar ... ▾	10009002	Responsável Novemil	

1 a 1 de 1 entradas

3.3.4 Criar Colaborador de Empresa

- Entrar na empresa como POC/ES
- Clicar em Gestão de Pessoas → Funcionários

The screenshot shows a navigation bar with three buttons: 'Gestão de Dados', 'Gestão de Pessoas', and 'Gestão de Credenciação'. The 'Gestão de Pessoas' button is active, and its dropdown menu is open, showing two options: 'Responsáveis' and 'Funcionários'. Below the navigation bar, there is a header area with the text 'Dados da Empresa /' and 'to da Empresa', and two buttons: 'Submeter' and 'Cancelar'.

- Clicar em 'Nova Pessoa' para criar um responsável da empresa

Gestão de Colaboradores da Empresa

Nova Pessoa Nova Credenciação

10 entradas

Ação	Cartão Cidadão	Nome	Número de funcionário
	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar
Selecionar ...	10009001	Mil Novemil e Um	

1 a 1 de 1 entradas

O POC/ES aparece na lista como colaboradores.

- Introduzir os dados do colaborador.

Dados do Utilizador

Submeter Cancelar

Número de identificação (por defeito Cartão Cidadão)

10009003

Nome Completo

Funcionario da Novemil

Email

func.novemil@email.pt

Telemóvel

960009003

☒ Contacto por email ☐ Contacto por telemóvel

Número de funcionário

Superior Hierárquico

...

Tipo de Funcionário

Colaborador de Empresa

Função ou cargo

Porteiro

Estado

☒ Activo ☐ Inactivo

Não quer usar autenticação.gov

☒

Caso a pessoa não esteja obrigada a ter CC, seleccionar a checkbox 'Não quer usar autenticação.gov'

- Clicar em 'Submeter'

O responsável irá receber uma notificação email ou SMS indicando o seu registo no CRESO e caso não utilize a autenticação.gov, as credenciais de acesso.

msg
Foi criada uma conta na plataforma CRESO com o username func.novemil@email.pt e password H7Eq76\$nb
Foi criada uma conta na plataforma CRESO com o username resp.novemil@email.pt e password X!48scBf3
Código de acesso ao CRESO: 281a69 (válido até 2020-09-30)

➤ O colaborador aparece na lista de funcionários da empresa

Gestão de Colaboradores da Empresa

[Nova Pessoa](#) [Nova Credenciação](#)

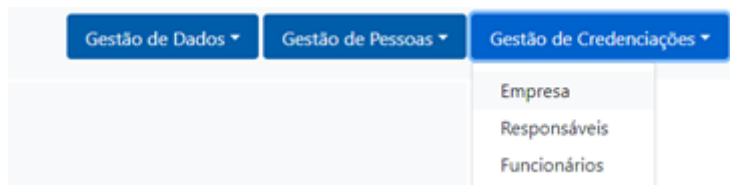
10 ▾ entradas

Ação	Cartão Cidadão	Nome	Númer funcion
	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar
Selecionar ... ▾	10009001	Mil Novemil e Um	
Selecionar ... ▾	10009003	Funcionario da Novemil	

1 a 2 de 2 entradas

3.3.5 Pedido de Credenciação de Empresa

- Entrar na empresa como POC/ES
- Clicar em Gestão de Credenciações → Empresa



- Clicar em 'Nova Credenciação'

Gestão de Credenciações - Empresa

Nova Credenciação Submeter Credenciações

10 ▼ entradas

Ação	Nº. Pedido	Marca	Grau	Designador
	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar

Tabela v

0 a 0 de 0 entradas

- Selecionar uma ou mais Marca/Grau/Designador

Nova Credenciação

Criar Cancelar

Marca: NATO ▼

Grau: NATO SECRET ▼

Designador: - ▼

Adicionar

10 ▼ entradas

	Marca	Grau
X	NACIONAL	SECRETO
X	NATO	NATO SECRET

- Clicar em 'Criar'

Gestão de Credenciações - Empresa

[Nova Credenciação](#)[Submeter Credenciações](#)

10 ▾ entradas

Ação	Nº. Pedido	Marca	Grau	Designado
	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar
Selecionar opção ▾	258	NATO	NATO SECRET	-
Selecionar opção ▾	257	NACIONAL	SECRETO	-

1 a 2 de 2 entradas

- Na lista aparecem as Marcas/Graus/Designadores selecionados

Se os responsáveis não estiverem credenciados nas Marcas/Graus/Designadores selecionados, serão criados automaticamente pedidos de credenciação para os responsáveis nos casos em falta.

- Para cada Marca/Grau/Designador, selecionar na Ação (1ª coluna) 'Termos de Responsabilidade'

Termos de Responsabilidade (Confirmação)

[Submeter](#)[Cancelar](#)**Dados da Credenciação:** Marca: NATO Grau: NATO SECRET Designador: - Data Início: - Data Término: -

TERMO DE RESPONSABILIDADE EMPRESARIAL

[Ver / Confirmar](#)

- Para cada Termo de Responsabilidade, clicar em 'Ver / Confirmar' e 'Tomei Conhecimento'

Termos de janeiro com referência a 31 de Dezembro do ano anterior) sobre os
participado), enviando também um inventário das matérias Classificadas que lhe foram

[Cancelar](#)[Tomei Conhecimento](#)

Termos de Responsabilidade (Confirmação)

[Submeter](#)[Cancelar](#)**Dados da Credenciação:** Marca: NATO Grau: NATO SECRET Designador: - Data Início: - Data Término: -

TERMO DE RESPONSABILIDADE EMPRESARIAL

[Confirmado](#)

- Clicar em 'Submeter'
- Para cada Marca/Grau/Designador, selecionar na Ação (1ª coluna) 'Info Adicional'
- Escrever a justificação para a credenciação e adicionar os documentos necessários

A justificação será adicionada automaticamente como documento do tipo .txt

Informação adicional (Documentos e Justificações)

Documentos necessários

Adicionar

Cancelar

Dados da Credenciação: Marca: NATO Grau: NATO SECRET Designador: - Data Início: - Data Término: -

Justificação:

Escrever aqui a justificação. Será adicionada como documento tipo .txt

Documentos já anexados

Documentos:

Anexar (pdf, png, jpeg)

X

test_fmr_1600784854389.pdf

- Clicar em 'Adicionar'

O pedido de credenciação muda para o estado 'Pronto a Submeter'.

Caso o utilizador pretenda desistir de algum pedido de credenciação, pode selecionar a ação 'Apagar'

Caso o utilizador pretenda adicionar mais documentos antes de submeter, pode selecionar novamente a ação 'Info Adicional'

- Clicar em 'Submeter Credenciações', selecionar as credenciações a submeter e clicar em 'Submeter'

Submeter Credenciações

☒ (258) NATO NATO SECRET -

☒ (257) NACIONAL SECRETO -

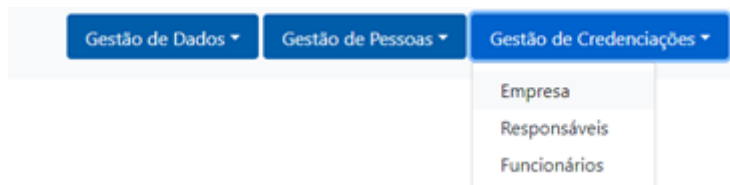
Submeter Cancelar

- A lista deve mostrar as credenciações submetidas.



3.3.6 Pedido de Credenciação de Responsável de Empresa

- Entrar na empresa como POC/ES
- Clicar em Gestão de Credenciações → Responsáveis



- Clicar em 'Nova Credenciação'

Gestão de Credenciações - Empresa

Nova Credenciação Submeter Credenciações

10 ▼ entradas

Ação	Nº. Pedido	Marca	Grau	Designador
	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar

Tabela v

0 a 0 de 0 entradas

- Selecionar uma ou mais Marca/Grau/Designador

Nova Credenciação

Criar Cancelar

Marca: NATO ▼

Grau: NATO SECRET ▼

Designador: - ▼

Adicionar

10 ▼ entradas

	Marca	Grau
X	NACIONAL	SECRETO
X	NATO	NATO SECRET

- Clicar em 'Criar'

Gestão de Credenciações - Responsáveis

[Nova Credenciação](#)

[Submeter Credenciações](#)

10 entradas

Ação	Nº. Pedido	Nome	Cartão Cidadão	Número de funcionário	Marca	Grau
Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar
Selecionar opção	260	Responsável Novemil	10009002		NATO	NATO SECRET
Selecionar opção	259	Responsável Novemil	10009002		NACIONAL	SECRETO

- Na lista aparecem as Marcas/Graus/Designadores selecionados
- Para cada Marca/Grau/Designador, selecionar na Ação (1ª coluna) 'Termos de Responsabilidade'

Termos de Responsabilidade (Confirmação)

[Submeter](#)

[Cancelar](#)

Dados da Credenciação: Marca: NATO Grau: NATO SECRET Designador: - Data Início: - Data Término: -

TERMO DE RESPONSABILIDADE EMPRESARIAL

[Ver / Confirmar](#)

- Para cada Termo de Responsabilidade, clicar em 'Ver / Confirmar' e 'Tomei Conhecimento'

(meses de Janeiro com referência a 31 de Dezembro do ano anterior) sobre os
participado), enviando também um inventário das matérias Classificadas que lhe foram

[Cancelar](#)

[Tomei Conhecimento](#)

Termos de Responsabilidade (Confirmação)

[Submeter](#)

[Cancelar](#)

Dados da Credenciação: Marca: NATO Grau: NATO SECRET Designador: - Data Início: - Data Término: -

TERMO DE RESPONSABILIDADE EMPRESARIAL

[Confirmado](#)

- Clicar em 'Submeter'
- Para cada Marca/Grau/Designador, selecionar na Ação (1ª coluna) 'Info Adicional'
- Escrever a justificação para a credenciação e adicionar os documentos necessários

A justificação será adicionada automaticamente como documento do tipo .txt

Informação adicional (Documentos e Justificações)

Documentos necessários

Adicionar

Cancelar

Dados da Credenciação: Marca: NATO Grau: NATO SECRET Designador: - Data Início: - Data Término: -

Justificação:

Escrever aqui a justificação. Será adicionada como documento tipo .txt

Documentos já anexados

Documentos:

Anexar (pdf, png, jpeg)

X

test_fmr_1600784854389.pdf

➤ Clicar em 'Adicionar'

O pedido de credenciação muda para o estado 'Pronto a Submeter'

Caso o utilizador pretenda desistir de algum pedido de credenciação, pode seleccionar a ação 'Apagar'

Caso o utilizador pretenda adicionar mais documentos antes de submeter, pode seleccionar novamente a ação 'Info Adicional'

Neste momento o responsável deve entrar no CRESO e concluir a sua parte do pedido de credenciação. Assim que o responsável concluir o preenchimento dos seus dados, as credenciações irão aparecer ao POC/ES no estado 'Pronto para submeter'.

Após o preenchimento do formulário, o requerente deve fazer o download do mesmo, assiná-lo e fazer o upload em Info Adicional.

➤ Clicar em 'Submeter Credenciações', seleccionar as credenciações a submeter e clicar em 'Submeter'



Submeter Credenciações

☒ (258) NATO NATO SECRET -

☒ (257) NACIONAL SECRETO -

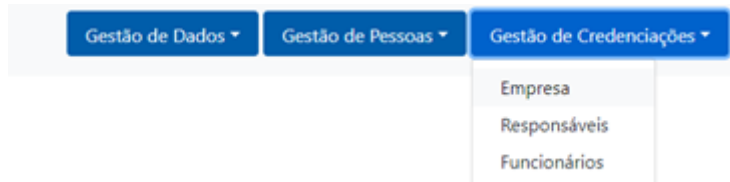
Submeter

Cancelar

- A lista deve mostrar as credenciações submetidas.

3.3.7 Pedido de Credenciação de Colaborador de Empresa

- Entrar na empresa como POC/ES
- Clicar em Gestão de Credenciações → Funcionários



- Clicar em 'Nova Credenciação'

Gestão de Credenciações - Funcionários

Nova Credenciação **Submeter Credenciações**

10 ▾ entradas

Ação	Nº. Pedido	Nome	Cartão Cidadão	Número de funcionário	N
	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pes

0 a 0 de 0 entradas

- Selecionar uma ou mais Marca/Grau/Designador

Nova Credenciação

Criar **Cancelar**

Marca: NATO ▾ Grau: NATO SECRET ▾ Designador: - ▾ **Adicionar**

10 ▾ entradas

	Marca	Grau
X	NACIONAL	SECRETO
X	NATO	NATO SECRET

- Clicar em 'Criar'

Gestão de Credenciações - Funcionários

Nova Credenciação

Submeter Credenciações

10 entradas

Ação	Nº. Pedido	Nome	Cartão Cidadão	Número de funcionário	Marca	Grau
	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar
Selecionar opção	260	Responsável Novemil	10009002		NATO	NATO SECRET
Selecionar opção	259	Responsável Novemil	10009002		NACIONAL	SECRETO

- Na lista aparecem as Marcas/Graus/Designadores selecionados
- Para cada Marca/Grau/Designador, selecionar na Ação (1ª coluna) 'Termos de Responsabilidade'

Termos de Responsabilidade (Confirmação)

Submeter

Cancelar

Dados da Credenciação: Marca: NATO Grau: NATO SECRET Designador: - Data Início: - Data Término: -

TERMO DE RESPONSABILIDADE EMPRESARIAL

Ver / Confirmar

- Para cada Termo de Responsabilidade, clicar em 'Ver / Confirmar' e 'Tomei Conhecimento'

(meses de Janeiro com referência a 31 de Dezembro do ano anterior) sobre os
participado), enviando também um inventário das matérias Classificadas que lhe foram

Cancelar

Tomei Conhecimento

Termos de Responsabilidade (Confirmação)

Submeter

Cancelar

Dados da Credenciação: Marca: NATO Grau: NATO SECRET Designador: - Data Início: - Data Término: -

TERMO DE RESPONSABILIDADE EMPRESARIAL

Confirmado

- Clicar em 'Submeter'
- Para cada Marca/Grau/Designador, selecionar na Ação (1ª coluna) 'Info Adicional'
- Escrever a justificação para a credenciação e adicionar os documentos necessários

A justificação será adicionada automaticamente como documento do tipo .txt

Informação adicional (Documentos e Justificações)

Documentos necessários

Adicionar

Cancelar

Dados da Credenciação: Marca: NATO Grau: NATO SECRET Designador: - Data Início: - Data Término: -

Justificação:

Escrever aqui a justificação. Será adicionada como documento tipo .txt

Documentos já anexados

Documentos:

Anexar (pdf, png, jpeg)

X

test_fmr_1600784854389.pdf

➤ Clicar em 'Adicionar'

O pedido de credenciação muda para o estado 'Pronto a Submeter'

Caso o utilizador pretenda desistir de algum pedido de credenciação, pode seleccionar a ação 'Apagar'

Caso o utilizador pretenda adicionar mais documentos antes de submeter, pode seleccionar novamente a ação 'Info Adicional'

Neste momento o colaborador deve entrar no CRESO e concluir a sua parte do pedido de credenciação, preenchendo o formulário e aceitando os termos de responsabilidade. Assim que o colaborador concluir o preenchimento dos seus dados, as credenciações irão aparecer ao POC/ES no estado 'Pronto para submeter'.

Após o preenchimento do formulário, o requerente deve fazer o download do mesmo, assiná-lo e fazer o upload em Info Adicional.

➤ Clicar em 'Submeter Credenciações', seleccionar as credenciações a submeter e clicar em 'Submeter'



Submeter Credenciações

☒ (258) NATO NATO SECRET -

☒ (257) NACIONAL SECRETO -

Submeter

Cancelar

- A lista deve mostrar as credenciações submetidas.

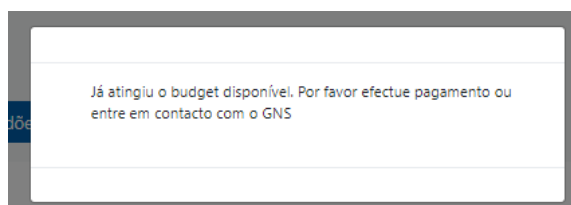
3.4 SUB-REGISTOS

3.4.1 Operador/Administrador de Sub-Registo

- Entrar no CRESO clicando no botão 'Entrar' do respetivo Sub-Registo na secção 'Entidade com Sub-Registo ou Posto de Controlo'


The screenshot shows a web interface with a yellow header bar containing the text "Entidade com Sub-Registo ou Posto de Controlo". Below the header, there are two bullet points: "- Pertenço a uma entidade (pública ou privada) que possui um Sub-Registo ou um Posto de Controlo e necessito de requerer uma ou mais credenciações de segurança;" and "- Trabalho num Sub-Registo ou num Posto de Controlo e necessito de gerir credenciações de segurança;". Below these points is a blue link that says "Guião para os requerentes apoiados por um Sub-Registo ou Posto de Controlo". At the bottom of this section is a yellow button labeled "É o meu caso". Below this is another yellow header bar labeled "Operador do Sub-Registo". Underneath this header is a form with a text input field containing "SR1", a dropdown arrow, and a blue button labeled "Entrar".

- No caso de ter sido atingido ou ultrapassado o budget de referência para o Sub-Registo, aparece um aviso.



- O operador ou administrador de Sub-Registo pode editar os seus dados seleccionando o menu Gestão de Dados → Utilizador (para mais detalhes, ver Editar dados do Colaborador ou Pessoa individual).

O operador/administrador deve tratar das suas credenciações acedendo ao menu Gestão de Dados → Credenciações (para mais detalhes, ver

- 
- Pedido de Credenciação de Pessoa Individual).
 - O operador/administrador pode editar os dados referentes ao Sub-Registo acedendo ao menu, Gestão de Sub-Registo → Atualizar Dados do Sub-Registo.

3.4.2 Gerir Operadores do Sub-Registo

- Selecionar a opção Gestão de Sub-Registo → Operadores de Sub-Registo
- Na tabela aparecem os operadores existentes no Sub-Registo.
- Pode adicionar operadores clicando em 'Nova Pessoa'. Deve ter em atenção que se a pessoa for aceder com CC, deve ter o cuidado de introduzir o nome completo e número de identificação tal como consta no cartão, nomeadamente o dígito 0 que pode existir em alguns casos. Se a opção for por utilizador/password porque por exemplo a pessoa só possui BI, deve introduzir o dígito 0 para os números mais antigos (com 7 dígitos) para que no futuro essa pessoa possa entrar com CC.
- Ao criar a pessoa deve indicar se é operador ou Administrador de Sub-Registo e indicar se não quer utilizar a autenticação.gov no caso de não possuir CC. Nesse caso, será enviada uma notificação à pessoa com as credenciais de acesso ao CRESO. Tenha atenção para digitar o email e número de telemóvel corretamente caso contrário a pessoa não vai conseguir receber as notificações do sistema.
- Para editar os dados de um operador existente, clique em 'Editar'. Pode corrigir ou alterar os dados da pessoa tendo em atenção que existem limitações para a alteração do número de identificação. Se introduzir um número de identificação de uma pessoa e essa pessoa já conseguiu entrar no sistema, já não é possível alterar. Se a pessoa ainda não acedeu ao sistema, o número de identificação da pessoa pode ser alterado.

3.4.3 Gerir Transferências dentro do Sub-Registo ou para outros Sub-Registos

- Selecionar a opção Gestão de Sub-Registo → Transferências
- Na tabela aparecem todas as pessoas do Sub-Registo incluindo operadores de Sub-Registo e Postos de Controlo bem como todos os colaboradores.

Transferências

[Transferir para outro Sub-Registo](#) [Transferir para Operador deste Sub-Registo](#) [Transferir para Operador de Posto de Controlo](#) [Transferir para Colaborador de Posto de Controlo](#) [Retirar do Sub-Registo](#)

10 ▼ entradas

	Posto de Controlo	Cartão Cidadão	Código Interno	Nome	Tipo	Em
	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesq
<input checked="" type="checkbox"/>	-	10001016		Francisca Fernandes	Operador de Sub-Registo	franc

1 a 1 de 1 entradas

- Nesta janela deve selecionar uma ou mais pessoas e escolher a opção pretendida.
- Se quiser transferir pessoas para outro SubRegisto deve clicar em 'Transferir para outro sub-Registo'. Aparece uma janela para selecionar o Sub-Registo de destino e se clicar em 'Submeter' a pessoa será transferida, ficando pendente a transferência até à aceitação por parte do outro Sub-Registo (ver Validar Transferências de Outros Sub-Registos).
- A segunda opção, 'Transferir para Operador deste Sub-Registo', permite transferir uma pessoa que seja operador ou colaborador de um posto de controlo deste Sub-Registo para operador do sub-Registo. Se pretender que a pessoa seja Administrador, deve um administrador editar a pessoa a alterar o campo respetivo.
- A terceira opção, 'Transferir para Operador de Posto de Controlo', permite transferir as pessoas selecionadas para o posto de controlo selecionado, podendo assim alterar um operador de um posto de controlo para outro, passar um colaborador a operador ou transferir um operador do Sub-Registo para o Posto de Controlo.
- A quarta opção, 'Transferir para Colaborador de Posto de Controlo' é idêntica à anterior com a diferença que a pessoa passa a colaborador.
- A última opção, 'Retirar do Sub-Registo', permite retirar qualquer operador de Sub-Registo, Posto de Controlo ou colaborador. Pode ser utilizado nas situações em que a pessoa deixa a entidade sem ser por transferência para outro Sub-Registo como por exemplo no caso de aposentação. No caso de retirar alguém por engano, pode adicionar novamente utilizando a funcionalidade de adicionar Nova Pessoa ao Sub-Registo. Se pretender mesmo retirar a pessoa, deve cancelar primeiro as credenciações uma vez que estas deixam de ser válidas.

3.4.4 Validar Transferências de Outros Sub-Registos

- Selecionar a opção Gestão de Sub-Registo → Valida Transferência de Outros Sub-Registos
- Na tabela aparecem todas as pessoas que foram transferidas para este Sub-Registo e estão com a mesma pendente de aceitação.
- Deve selecionar uma ou mais pessoas e clicar em 'Aceitar' ou 'Rejeitar'. Se aceitar, a pessoa fica automaticamente neste Sub-Registo. Se rejeitar, a pessoa volta ao Sub-Registo de origem.
- Caso pretenda alterar a situação da pessoa dentro do Sub-Registo, pode utilizar a funcionalidade de transferências.

3.4.5 Credenciações do Sub-Registo

- Selecionar a opção Gestão de Sub-Registo → Credenciações do Sub-Registo
- Na tabela aparecem todas as credenciações do Sub-Registo.

Credenciações do Sub-Registo

(Já atingiu o budget disponível. Por favor efectue pagamento ou entre em contacto com o GNS)

[Nova Credenciação](#)

10 entradas

Ação	Nº. Pedido	Nome	Cartão Cidadão	Sub-Regi
	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar

0 a 0 de 0 entradas

Budget de Referência: 0€ Total acumulado: 0€ % em relação ao Budget de Referência: 0%

Pesquisar

Data Inicio	Data Termino	Estado	Notas
Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar

Anterior Próxima

- Aparece a mensagem a avisar sobre o budget disponível bem como os valores de budget, total acumulado e % em relação ao budget de referência.
- Em algumas credenciações pode haver ações a efetuar pelo operador ou administrador do Sub-Registo, como aceitar Termos de Responsabilidade ou inserir algum documento ou justificação, dependendo da marca e grau.
- Para efetuar novas credenciações para os operadores do Sub-Registo, clique em 'Nova Credenciação'
- Deve adicionar às listas as pessoas e as credenciações pretendidas e no final clicar em 'Criar'. As novas credenciações aparecem na lista.
- Neste momento, caso não haja ações a fazer nos pedidos, o operador requerente deve entrar no CRESO e fazer a aceitação dos Termos de Responsabilidade, preenchimento do formulário e adicionar documentos que sejam necessários incluindo o formulário devidamente assinado manualmente ou com assinatura digital.
- Assim que o requerente terminar as suas ações, poderá ser necessário a justificação pelo superior hierárquico.
- Depois de tudo estar devidamente preenchido, o pedido fica pronto a submeter.
- Podem ser submetidos vários pedidos em simultâneo. Para tal, selecionar os pedidos pretendidos e clicar em 'Submeter Credenciações'

3.4.6 Gestão de Posto de Controlo

- Como operador de Posto de Controlo, seleccionar a opção Gestão de Posto de Controlo → Colaboradores
- Na tabela aparecem os colaboradores e operadores do Posto de Controlo. Cada posto de controlo apenas tem visibilidade sobre as pessoas a seu cargo.
- Pode adicionar novas pessoas clicando em 'Nova Pessoa'. Deve introduzir os dados obrigatórios tendo em consideração que o número de identificação e nome completo devem ser exatamente iguais ao CC, caso contrário o requerente não consegue entrar no CRESO. Deve também ter particular atenção ao endereço de email e número de telemóvel porque se estiverem incorretos, o requerente não recebe as notificações e fica também impedido de entrar no CRESO.
- Pode editar os dados de cada pessoa tendo em consideração o descrito anteriormente.

3.4.7 Transferência de Posto de Controle

- Selecione a opção Gestão de Posto de Controle → Transferência para Posto de Controle
- Selecione as pessoas que pretende transferir, clique em 'Transferência para Posto de Controle' e selecione o posto de controle de destino.
- A transferência fica pendente até aceitação do outro posto de controle.

3.4.8 Validação de Transferência de Posto de Controle

- Selecione a opção Gestão de Posto de Controle → Valida Transferência de Outros Postos de Controle
- Aparece na tabela a lista de pessoas com transferência pendente.
- Selecione as pessoas pretendidas e clique em 'Aceitar' ou 'Rejeitar'. Se aceitar, as pessoas passam a pertencer ao posto de controle. Se rejeitar, as pessoas voltam ao posto de controle de origem.

3.4.9 Credenciações do Posto de Controlo

- Selecione a opção Gestão de Posto de Controlo → Credenciações do Posto de Controlo
- Na tabela aparecem os pedidos das pessoas pertencentes ao posto de controlo, operadores e colaboradores.
- Para criar novos pedidos de credenciação deve clicar em 'Nova Credenciação' (para mais detalhes ver Credenciações do Sub-Registo).

3.4.10 Gestão de Pagamentos de Sub-Registo

- A gestão de pagamentos do Sub-Registo é idêntica à de pessoas individuais e empresas. Para mais detalhes ver Pagamento de Pedido Individual

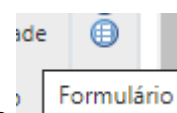
3.4.11 Certidões

- Para pedir uma certidão de uma credenciação deve seleccionar a opção de menu 'Certidões'
- Na tabela aparecem as certidões pedidas anteriormente. Pode ver os detalhes do pedido ou fazer download da certidão.
- Para pedir nova certidão, clicar em 'Novo Pedido' e seleccionar o colaborador.
- Na janela de dados do pedido deve preencher pelo menos os campos obrigatórios. Tenha em atenção que dependendo da marca podem ser necessários mais dados do requerente como por exemplo o número de passaporte para a marca NATO.

3.4.12 Gestão de Credenciações do Superior Hierárquico

- Selecionar a opção do menu 'Gestão de Credenciações – Sup. Hierárquico'
- Na tabela aparecem as credenciações dos requerentes dos quais o utilizador é superior hierárquico.
- O superior deve ter em atenção os pedidos de credenciação por submeter que necessitam da ações da sua parte. Para tal deve verificar na coluna 'Notas' se existe necessidade de 'Aceitação da declaração de Idoneidade por parte do superior hierárquico em falta. Por favor aguarde que o superior hierárquico faça a aprovação.'

-	-	-	Por submeter 	Aceitação da declaração de Idoneidade por parte do superior hierárquico em falta. Por favor aguarde que o superior hierárquico faça a aprovação.	 
-	-	-	Pendente 	NA	 
-	-	-	Por submeter 	Justificação por parte do superior hierárquico em falta. Por favor seleccionar opção 'Justificação Sup. Hier.'	 



- Para ver o formulário do requerente, clicar no botão de formulário
- Poderá visualizar os dados referentes a residência no estrangeiro e em Portugal, viagens, formação e programas NATO/EU/...
- Quando seleciona a opção 'Justificação Sup. Hier.' Aparece a janela para escrever a justificação e adicionar documentos se necessário.

Justificação - Superior Hierárquico

Adicionar

Cancelar

Dados do Colaborador: Nome: Daniela Dinis

Dados da Credenciação: Marca: NATO Grau: NATO SECRET Designador: - Data Início: - Data Término: -

Justificação:

Eu, Ilídio Alves, declaro que o requerente Daniela Dinis tem idoneidade para ser credenciado na marca/grau/designador NATO/NATO SECRET/- ...

Documentos já anexados

justificação.txt
certificado_0_2020-11-19.pdf
justificação.txt

Documentos:

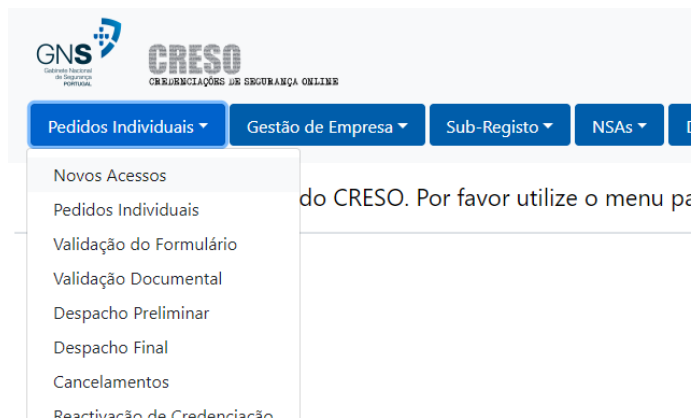
Anexar (pdf, png, jpeg)

- A justificação aparece automaticamente preenchida com um texto modelo que inclui o nome do superior, o nome do requerente e a marca/grau/designador referente ao pedido selecionado. O utilizador pode alterar o texto da forma que entender. O campo é de texto livre, sendo o texto modelo opcional. No final deve clicar em 'Adicionar'.
- O texto modelo é editável apenas pelo GNS no Back-Office na opção Administração → Mensagens.

4. FUNCIONALIDADES DE BACK-OFFICE

4.1 VALIDAR PEDIDO DE REGISTO DE UTILIZADOR

- Entrar no Back-Office e seleccionar Pedidos Individuais → Novos acessos



- Seleccionar na tabela o pedido de registo e clicar em 'Aceitar'

Acessos Por Validar

[Aceitar](#) [Rejeitar](#) [Solicitar mais informação](#)

10 ▾ entradas

	Nome	Número de identificação	Email	Telemóvel
	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar
<input type="checkbox"/>	resp 1	00456457	sdfsdfsdf@dsfsdf.sdf	4353454
<input type="checkbox"/>	teste ba 1	46456456	dfgdfgdfg@sgfsdf.sdf	5345345
<input checked="" type="checkbox"/>	Mil Novemil e Um	10009001	milnovemilum@email.pt	960009001
<input type="checkbox"/>				

- No caso de o utilizador ter pedido acesso por username/password, é enviada uma notificação à pessoa com os dados de entrada no CRESO

Foi criada uma conta na plataforma CRESO com o username resp1@dav33.com e password 6di7p5KC	1>true	resp1@dav33.com
Foi criada uma conta na plataforma CRESO com o username respd33@d33.com e password Tn9w7(rE6	1>true	respd33@d33.com
Foi criada uma conta na plataforma CRESO com o username milnovemilum@email.pt e password 5Sm19T!yh	1>true	milnovemilum@email.pt

- Se pretender receber mais informação da pessoa antes de conceder o acesso, deve seleccionar a pessoa e clicar em 'Solicitar mais informação'. A mensagem introduzida será enviada para a pessoa por email ou SMS. Nessa mensagem poderá indicar como contactar o GNS e qual informação adicional é necessária. A pessoa terá novamente de submeter os seus dados que entretanto ficaram gravados e voltará a aparecer na tabela de novos acessos.

4.2 VALIDAÇÃO DE EMPRESA

- Entrar no Back-Office e clicar em Gestão de Empresa → Validar Dados de Empresa

GNS Creso
ORGANIZAÇÕES DE SEGURANÇA ONLINE

Pedidos Individuais ▾ Gestão de Empresa ▾ Sub-Registo ▾ NSAs ▾

Bem vindo ao bac...
Validar Dados de Empresa
Credenciação Marca e Grau
Credenciação Lei 49
Credenciação Lei PECP

Procurar a empresa na lista e clicar no botão 'Validar' na primeira coluna

Validar	Empresa do mil e novemil e um	500009001	Mil No
---------	-------------------------------	-----------	--------

1 a 4 de 4 entradas

- Verificar/Validar os dados da empresa e documentação

Empresa

Cancelar Solicitar mais informação

Dados da Empresa Documentação da Empresa

Validar Dados de Empresa

Denominação Social	Empresa do mil e novemil e um		
NIPC	500009001	PME - Número registo IAPMEI	
Rua	Rua do mil novemil e um		
Nº. porta/andar/lado	1		
Código Postal	1000	100	Localidade Lisboa

Empresa

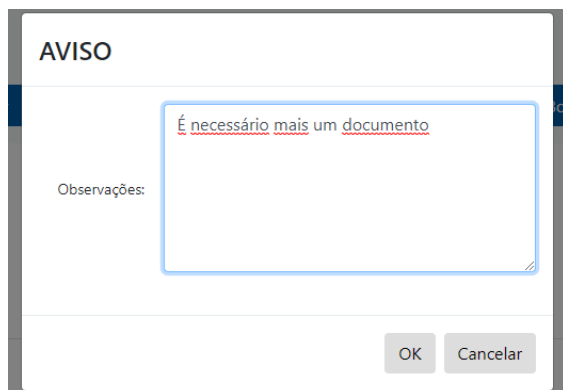
Cancelar Solicitar mais informação

Dados da Empresa Documentação da Empresa

Validar Documentos da Empresa

Nome documento	Tipo Documento	Outro Tipo Docu
test_fmr_1600786052923.pdf	Outro ▾	

- No caso de ser necessário mais informação e não ser possível validar os dados ou algum documento, clicar em 'Solicitar mais informação'
- Introduzir a informação requerida e clicar em 'OK'



- O Encarregado de Segurança vai receber uma notificação com as observações introduzidas.

A empresa sai da lista de empresas para validar.

- Quando o Encarregado de Segurança voltar a submeter a nova informação, a empresa volta a aparecer na lista de empresas para validar.
- No caso de não ser necessário solicitar mais informação, validar os dados da empresa clicando em 'Validar Dados de Empresa' e validar os documentos, clicando em 'Aceitar' para cada documento e finalizar clicando em 'Validar Documentos da Empresa'.
- Clicar em 'Cancelar' para voltar à lista de empresas para validar.

A empresa já não se encontra na lista de empresas a validar.

4.3 CRIAÇÃO DE SUB-REGISTO

- Entrar no Back-Office e selecionar Sub-Registo → Atualizar Dados de Sub-registo
- Na tabela aparecem os Sub-Registos existentes.
- Para criar um novo clicar em 'Criar'

Pedidos Individuais Gestão de Empresa **Sub-Registo** NSAS DORON Gestão de Pagamentos Administração

Atualizar Dados do Sub-Registo

Confirmar Cancelar

Sub-Registo

Morada

Código Postal Concelho

Telefone FAX

Email Contacto

Email Geral

Estado ☒ Activo ☐ Inactivo

Pedidos de Credenciação excepcionais ☒ Sim ☐ Não

Operador do Sub-Registo

Nome Completo

Email

Telemóvel

☐ Contacto por email ☒ Contacto por telemóvel

Número de funcionário


Estado ☒ Activo ☐ Inactivo

Número de identificação
(por defeito Cartão Cidadão)

- Introduzir os dados do Sub-Registo.
- Deve indicar se o Sub-Registo pode efetuar pedidos excepcionais.
- Nos dados do operador de sub-registo deve introduzir o nome completo e número de identificação tal como aparece no CC. Se não estiver correto, a pessoa não vai conseguir aceder ao Sub-Registo. Da mesma forma, o telefone e email devem estar corretos ou a pessoa não irá receber as notificações.
- No final clicar em 'Confirmar'
- O novo sub-Registo deve aparecer na tabela

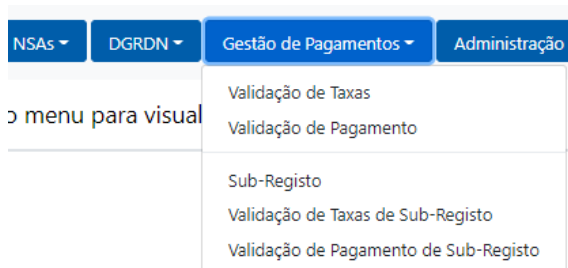
	Sub-Registo	Telefone	Email	Morada
	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar
Editar	SR1	210000001	sr1@email.pt	Rua do SR1

1 a 1 de 1 entradas

- 
- Para editar os dados de um Sub-Registo existente, deve clicar no botão 'Edita' na linha correspondente da tabela, onde irá aparecer novamente a janela com os dados do Sub-Registo que podem ser alterados tendo em consideração os pontos anteriores.

4.4 VALIDAÇÃO DAS TAXAS

- Entrar no Back-Office e selecionar Gestão de Pagamentos → Validação de Taxas



- Na lista devem aparecer pedidos de pessoas individuais ou de empresas com taxas para validar.

Nº. Pedido	Data Pedido	Empresa	Contribuinte	Taxa Fixa	Taxa Variável	Desconto	Total
Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar
<input type="checkbox"/>	1	2020-12-16	-	150.0	0.0	0.0	150.0

- Caso pretenda alterar o valor a pagar, deve clicar em Inserir/Alterar, introduzir o novo valor e a respetiva justificação.

AVISO

Total: 150.0
Novo Total: 120

Desconto especial

Observações:

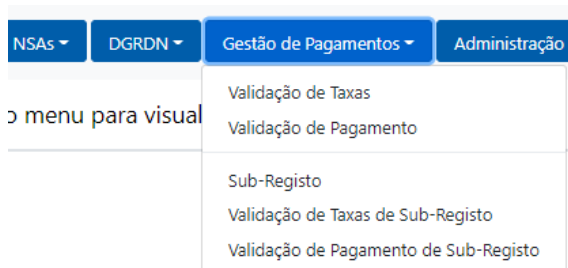
Confirma que está a submeter um valor diferente do valor definido em portaria

OK Cancelar

- Pode ainda indicar uma taxa variável.
- No fim, deve selecionar o pedido e clicar em 'Submeter'. O pedido é devolvido ao requerente e desaparece da lista.

4.5 VALIDAÇÃO DE PAGAMENTO

- Entrar no Back-Office e selecionar Gestão de Pagamentos → Validação de Pagamento



- Na lista devem aparecer pedidos de pessoas individuais ou de empresas com pagamentos para validar.

Nº. Pedido Pagamento		Data Pedido Pagamento	Montante a Pagar
	Pesquisar	Pesquisar	
Validar Pagamento	1	2020-12-16	120.0

1 a 1 de 1 entradas

Anterior 1 Próxima

- Na última coluna deve aparecer o ícone para fazer o download na nota de liquidação.
- Caso o pagamento seja por Multibanco, após o mesmo ser efetuado, e da plataforma PPAP da AMA, o mesmo é validado automaticamente e nesse momento deixa de aparecer nesta lista.
- É no entanto possível fazer a validação manual, quer em caso de falha, ou em caso de atraso na notificação da plataforma. Também será necessário fazer a validação manual no caso de o pagamento ser efetuado por transferência bancária. Para fazer esta validação, clique em 'Validar Pagamento' na linha do pedido que pretende validar.

Validação de Pagamento

ValidarVoltar

Nº. Pedido Pagamento: 1 Montante a Pagar: 120.0 Data Pedido Pagamento: 2020-12-16 Tipo Pagamento: Transferência Bancária Entidade e Referência Multibanco: /

Montante Pago:

Notas:

Pedidos de Credenciação

10 entradas

- Na página de validação do pagamento deve introduzir o montante pago caso tenha sido de alguma forma confirmado e pode introduzir algum texto explicativo. Clique em 'Validar'.
- Depois de validado o pagamento, o pedido desaparece da lista passando para o estado de validação de formulário.

4.6 BUDGET E TOTAL DE PAGAMENTOS DE SUB-REGISTO

- Selecionar a opção Gestão de Pagamentos → Sub-Registro
- Na tabela aparecem os Sub-Registros com indicação do Budget de Referência e Total acumulado.
- Para editar o plafon, clique no botão 'Editar' do Sub-Registro pretendido.
- Na janela de edição pode alterar a descrição e o valor do budget de referência.
- Pode ainda agendar pagamentos automáticos (geração das notas de liquidação) com periodicidade mensal ou semanal para um determinado dia e hora.
- Deve clicar em 'Confirmar' para as alterações terem efeito.

4.7 VALIDAÇÃO DE TAXAS DE SUB-REGISTO

- Selecionar a opção Gestão de Pagamentos → Validação de Taxas de Sub-Registro.
- Na tabela aparecem os pedidos submetidos pelos Sub-registos cujas taxas devem ser validadas.
- Pode alterar o valor das mesmas clicando em 'Inserir/Alterar' na linha pretendida.
- Na janela de alteração deve introduzir o novo valor e uma nota justificativa.
- Pode ainda alterar o valor da taxa variável diretamente na linha da tabela.
- Para as alterações terem efeito, deve selecionar a checkbox no início da linha (uma ou mais) e clicar em 'Submeter'.

4.8 VALIDAÇÃO DE PAGAMENTOS DE SUB-REGISTO

- Selecionar a opção Gestão de Pagamentos → Validação de Pagamento de Sub-Registo
- Na tabela aparecem os pedidos para os quais os Sub-Registos efetuaram o pagamento.
- Pode aceder à nota de liquidação fazendo o download da mesma no ícone de documento pdf.
- Para validar um pagamento deve clicar em 'Validar Pagamento' na linha do pedido pretendido.