



CRESO

CREDECENCIAÇÕES DE SEGURANÇA ONLINE

MANUAL PARA PESSOAS – FORMULÁRIO

Conteúdo

1. Preenchimento dados.....	3
1.1 Preenchimento do Formulário	3
1.2 Termos de responsabilidade	6

1. PREENCHIMENTO DADOS

1.1 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	N.º Pedido	Nome	Cartão Cidadão	Número de funcionário	Marca	Grau	Desi
Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquisar	Pesquit
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'

(1 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

MANUAL PARA PESSOAS – FORMULÁRIO CRESO

Termos de Responsabilidade (Confirmação)

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

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - PESSOA COLECTIVA

Declaração aceitação Dados Pessoais - Pessoa Colectiva

- 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)

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:

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 top navigation bar with the GNS logo and the CRESO title. Below it is a menu with options: Gestão de Utilizador, Gestão de Credenciações, Gestão de Pagamentos, Certidos, Download, and AMA. The 'Formulário' section is highlighted, showing a grid of 12 fields for data entry. The fields are: Dados do Requerente, Família Requerente, Cônjuge / Companheiro / Coabitante, Família do Cônjuge / Companheiro / Coabitante, Filiação, Partilha de Habitação, Residência no estrangeiro, Viagens, Formação do requerente, Funções / Emprego, Períodos de residência em PT, and Programas (NATO / EU / ...).

- 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'

1.2 TERMOS DE RESPONSABILIDADE

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	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'