



CRESO

CREDECENCIAÇÕES DE SEGURANÇA ONLINE

| MANUAL PARA SUBREGISTOS

Conteúdo

1.1	Sub-Registos	3
1.1.1	Operador/Administrador de Sub-Registo	3
1.1.2	Gerir Operadores do Sub-Registo	4
1.1.3	Gerir Transferências dentro do Sub-Registo ou para outros Sub-Registos	5
1.1.4	Validar Transferências de Outros Sub-Registos	6
1.1.5	Credenciações do Sub-Registo	7
1.1.6	Gestão de Posto de Controlo	8
1.1.7	Transferência de Posto de Controlo	9
1.1.8	Validação de Transferência de Posto de Controlo	10
1.1.9	Credenciações do Posto de Controlo	11
1.1.10	Gestão de Pagamentos de Sub-Registo	12
1.1.11	Certidões	13
1.1.12	Gestão de Credenciações do Superior Hierárquico	14

1.1 SUB-REGISTOS

1.1.1 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: "- Pertença a uma entidade (pública ou privada) que possui um Sub-Registo ou um Posto de Controlo e necessita de requerer uma ou mais credenciações de segurança;" and "- Trabalho num Sub-Registo ou num Posto de Controlo e necessita de gerir credenciações de segurança;". In the center, there is a blue link that says "Guião para os requerentes apoiados por um Sub-Registo ou Posto de Controlo". Below the link is a yellow button labeled "É o meu caso". At the bottom, there is another yellow header bar labeled "Operador do Sub-Registo". Below this bar is a search field containing the text "SR1" 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 **Erro! A origem da referência não foi encontrada.**).
- O operador/administrador deve tratar das suas credenciações acedendo ao menu Gestão de Dados → Credenciações (para mais detalhes, ver **Erro! A origem da referência não foi encontrada.**).
- O operador/administrador pode editar os dados referentes ao Sub-Registo acedendo ao menu, Gestão de Sub-Registo → Atualizar Dados do Sub-Registo.

1.1.2 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.

1.1.3 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 Controle 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.

1.1.4 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.

1.1.5 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	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'

1.1.6 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.

1.1.7 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.

1.1.8 Validação de Transferência de Posto de Controlo

- Selecione a opção Gestão de Posto de Controlo → Valida Transferência de Outros Postos de Controlo
- 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 controlo. Se rejeitar, as pessoas voltam ao posto de controlo de origem.

1.1.9 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).

1.1.10 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 **Erro! A origem da referência não foi encontrada.**

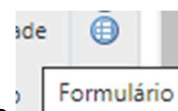
1.1.11 Certidões

- Para pedir uma certidão de uma credenciação deve selecionar 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 selecionar 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.

1.1.12 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' ou de 'Justificação por parte do superior hierárquico'

-	-	-	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:

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.