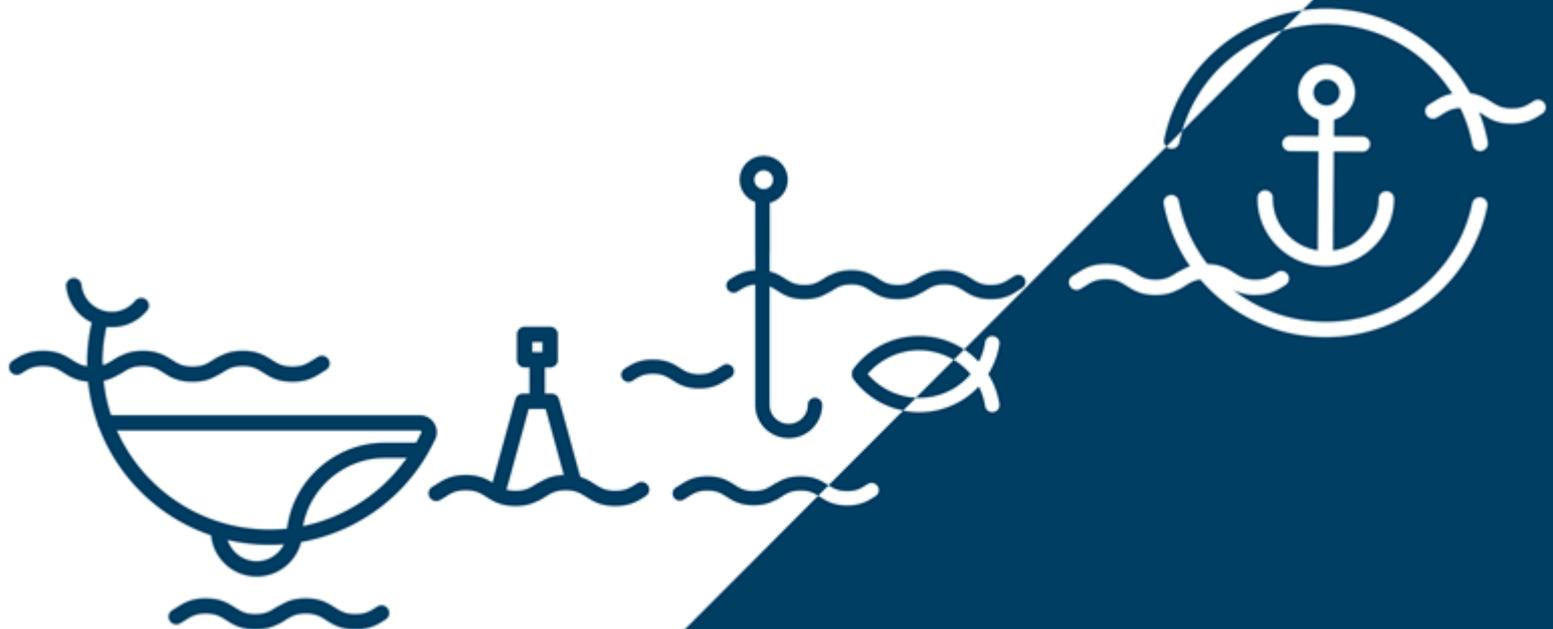




**Guião para os Colaboradores do Sub-Registo DGRM (SR DGRM)
Credenciação de Segurança Online para Oficiais de Proteção de
Instalação Portuária / portos, consultores de Organizações de
Proteção Reconhecidas**

(Portos, Instalações Portuárias, Organizações Reconhecidas, Organizações de Proteção Reconhecidas e colaboradores da DGRM)

Edição 1



1. OBJETIVO

Esta circular tem como objetivo informar as partes interessadas sobre as regras aplicadas na Credenciação de Segurança Online no CRESO. O regime previsto fundamenta-se na necessidade de assegurar a credenciação de segurança para os colaboradores dos portos e instalações portuárias que pertençam ao Sub-Registo DGRM (SR DGRM) e necessitam de serem credenciados pelo GNS para acederem a informação classificada.

2. ÂMBITO

Acesso à plataforma do CRESO pelos colaboradores do Sub-Registo (SR DGRM) para pedir a credenciação de segurança ao GNS.

3. CRESO

O CRESO - Credenciação de Segurança Online é um novo serviço que tem como objetivo facilitar as interações entre todos os que necessitam de obter ou renovar uma credenciação de segurança e o Gabinete Nacional de Segurança, através de um processo desmaterializado na internet, em que uso do papel é eliminado na grande maioria das situações.

Alertas

Este Guião destina-se a ser usado apenas por Pessoas que são colaboradores de uma organização que possui um Sub-Registo ou órgão de segurança constituído, entendendo-se como tal todas aquelas que pretendem uma credenciação para uso ao serviço de uma organização pública ou privada, e não para uso próprio, na qual estejam integrados (por ex. organismo público, empresa privada ou pública que necessite de manusear informação classificada no âmbito do seu trabalho ordinário ou do trabalho prestado a terceiros, ou participação em Projetos ou Grupos de Trabalho em que é requerida uma credenciação de segurança).

Adesão Prévia

Antes de aceder ao CRESO para solicitar uma credenciação de segurança, deverá ser inscrito no CRESO pelo operador do Posto de Controlo (PC) ou do Sub-Registo (SR) a que pertence, neste caso à DGRM. Nunca aceder ao CRESO antes de a DGRM o inscrever na plataforma CRESO.

Importante

Para aceder ao CRESO deverá utilizar o Cartão de Cidadão ou a Chave Móvel Digital. Para o efeito deverá ter os códigos PIN de morada e os códigos PIN de autenticação ativos.

Deve ser emitido um ofício / carta pela entidade da administração do Porto ou da instalação portuária explicitando que a pessoa a credenciar não tem pendente nenhum processo disciplinar. Digitalizar e enviar em anexo via CRESO para o GNS/SSP.

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Resolução do Conselho de Ministros n.º 70/2019

(<https://dre.pt/web/guest/pesquisa/-/search/122124256/details/maximized>)

O Programa do XXI Governo Constitucional estabelece como prioridades fortalecer, simplificar e digitalizar a Administração Pública, com o propósito de a tornar mais eficiente e facilitadora da vida dos cidadãos e das empresas, através do lançamento do Programa SIMPLEX +.

No âmbito do Programa SIMPLEX + foi identificada a necessidade de criar a «Credenciação de Segurança Online» (CRESO), através da desmaterialização, na máxima extensão possível, dos processos de credenciação de segurança das pessoas coletivas e singulares, tornando assim mais fácil a interação dos cidadãos e das organizações, públicas e privadas, com o Gabinete Nacional de Segurança, no que respeita à obtenção de credenciações de segurança.

Para este efeito, torna-se necessário proceder à desclassificação de segurança de alguns dos modelos de formulários constantes dos anexos às instruções e normas aprovadas pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 50/88, de 3 de dezembro, na sua redação atual (SEGNAC 1), e pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/89, de 24 de outubro (SEGNAC 2), sem prejuízo de a documentação necessária à instrução dos pedidos de credenciação estar atualmente protegida pelo Regulamento (UE) n.º 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados).

5. ADESÃO INICIAL

Passo 1: Adesão Inicial

<https://creso.gns.gov.pt/cresofeweb/>

Compete ao seu Sub-Registo (SR) iniciar o processo de adesão ou proceder às alterações necessárias para que o seu acesso seja autorizado. Casos possíveis:

- a) Nunca foi inscrito no CRESO (em nenhuma das qualidades seja como pessoa individual, coletiva ou outra):
 - Se nunca esteve inscrito no CRESO (independentemente se é ou se já foi credenciado) deve contactar o seu Posto de Controlo (PC) ou ao seu Sub-Registo (SR), a DGRM;

- Deverá ter consigo o seu Cartão de Cidadão (terá de saber os códigos PIN de morada e de autenticação ou leve a carta que recebeu para levantar o CC), indique ao responsável qual o seu correio eletrónico profissional, o seu número de telemóvel e qual o meio pelo qual pretende receber os avisos da plataforma (email ou telemóvel);
- Assim que for inscrito no CRESO faça logo o primeiro acesso em contacto com o pessoal do PC (ou do SR) para garantir que a adesão foi efetuada com sucesso e os seus dados foram carregados com sucesso.

Dados a ser inseridos pelo Posto de controlo ou Sub-Registo (disponível apenas na interface dos PC e dos SR).

PS: Nunca aceder ao CRESO se ainda não tiver sido criado o seu perfil no CRESO pela DGRM!

Agora que já faz parte do CRESO (inscrito pelo Sub-Registo DGRM), é importante reter a seguinte informação:

- O registo de pessoas no CRESO é individual e único. Ou seja, só se executa uma vez na vida e permanece durante o período de tempo imposto legalmente pelos acordos internacionais e legislação vigente;
- Quando entra no CRESO (retângulo amarelo), deverá reparar que aparece indicação do Posto de Controlo (PC) ao qual pertence;
- Já faz parte do CRESO (inscrito como pessoa individual e/ou coletiva);

Operação a ser executada pelo Posto de Controlo ou Sub-Registo, (disponível apenas na interface dos PC e dos SR)

- O registo de pessoas no CRESO é individual e único. Ou seja, só se executa uma vez na vida e

permanece durante o período de tempo imposto legalmente pelos acordos internacionais e legislação vigente;

- Para poder aceder como colaborador de um SR ou PC deve escolher o retângulo amarelo e à frente da designação do PC ao qual pertence clicar no botão entrar.



- Já faz parte do CRESO, mas não se recorda do método de acesso que utilizava.
- Deve dirigir-se ao seu PC ou SR e contactar os responsáveis para que estes possam:
- Verificar que se encontra listado no PC ou SR adequado
- Orientar no processo de entrada no CRESO (utilizando CC ou CMD)
- Ou gerar novas credenciais se for incluído e autorizado nos casos excecionais (nacional com BI vitalício, estrangeiro a trabalhar em território nacional).



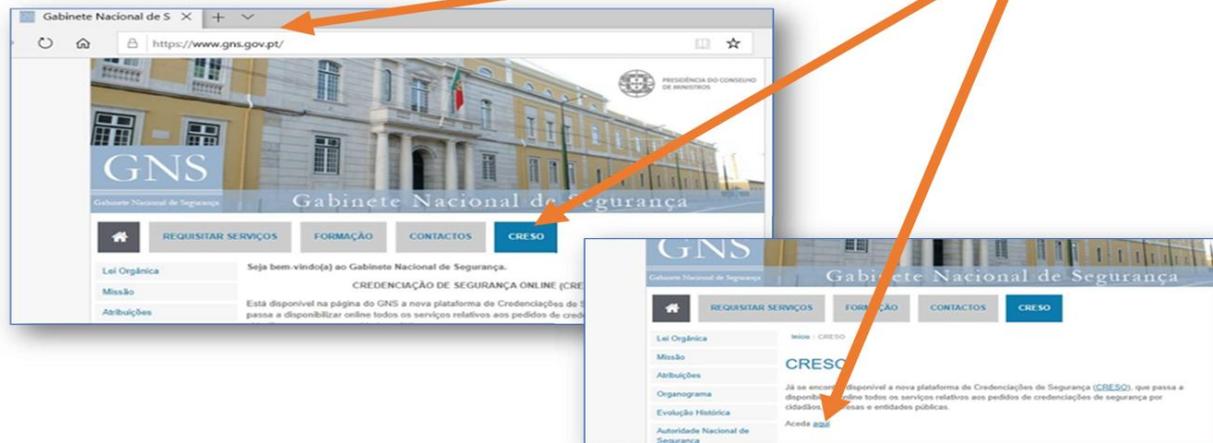
6. ACESSO AO CRESO

Acesso ao CRESO

Passo 1: Acesso à página web do GNS.

ACEDA AQUI:

<https://www.gns.gov.pt/>



Passo 2: Acesso à página de autenticação

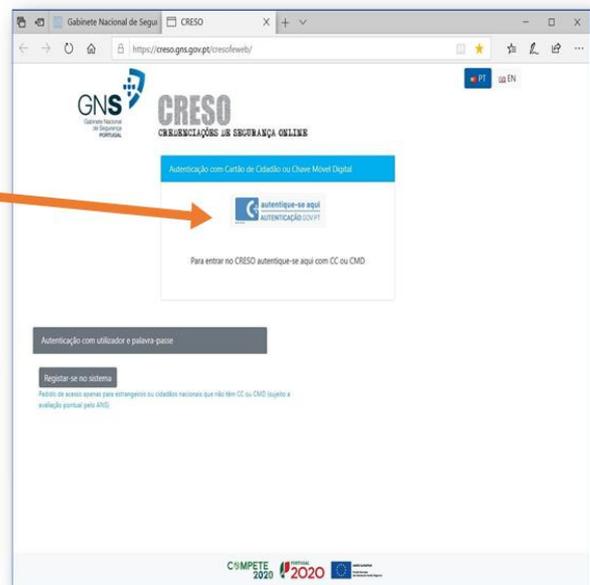
Aceda aqui para entrar com CC (cartão cidadão) ou CMD (chave móvel digital).

Se não souber usar a autenticação com CC vá a:

<https://www.autenticacao.gov.pt/cc-aplicacao>

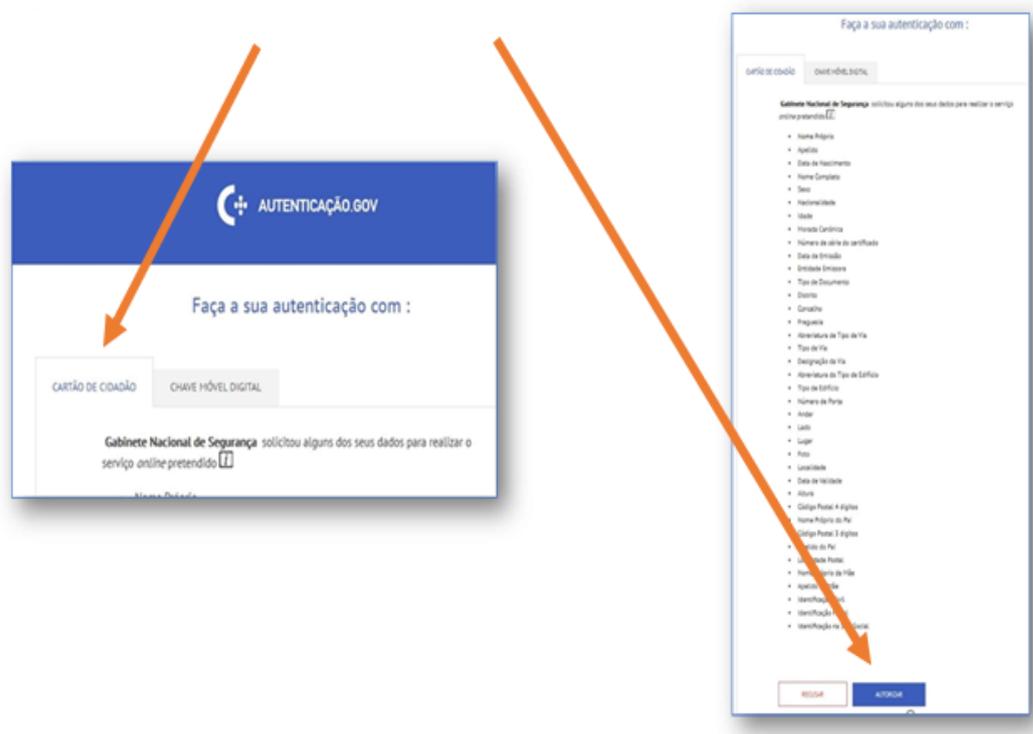
Se não souber usar a autenticação com CMD vá a:

<https://www.autenticacao.gov.pt/a-chave-movel-digital>



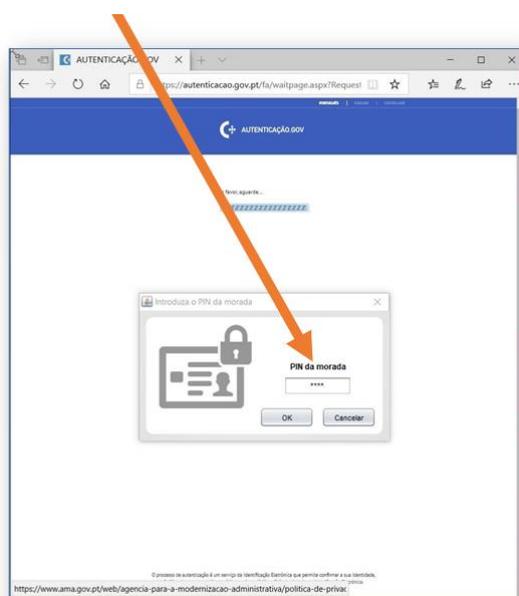
Passo 3: Escolher a Autenticação com CC

Não se esqueça de seleccionar **cartão de cidadão** e depois **autorize**



Passo 4: Inserir o PIN de Morada

Insira o **Pin da Morada** (para isso consulte a carta que recebeu na sua morada com os códigos).



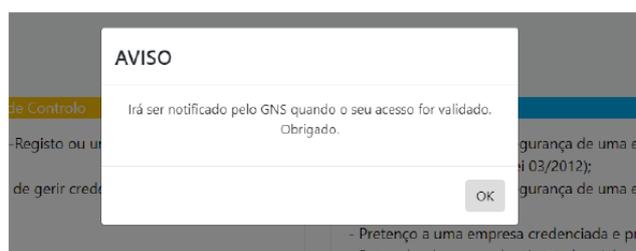
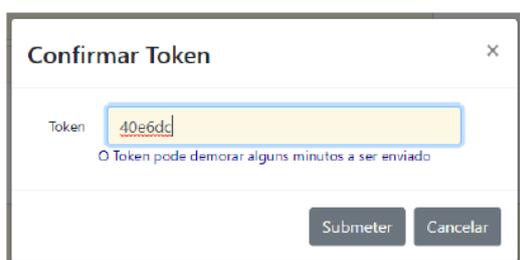
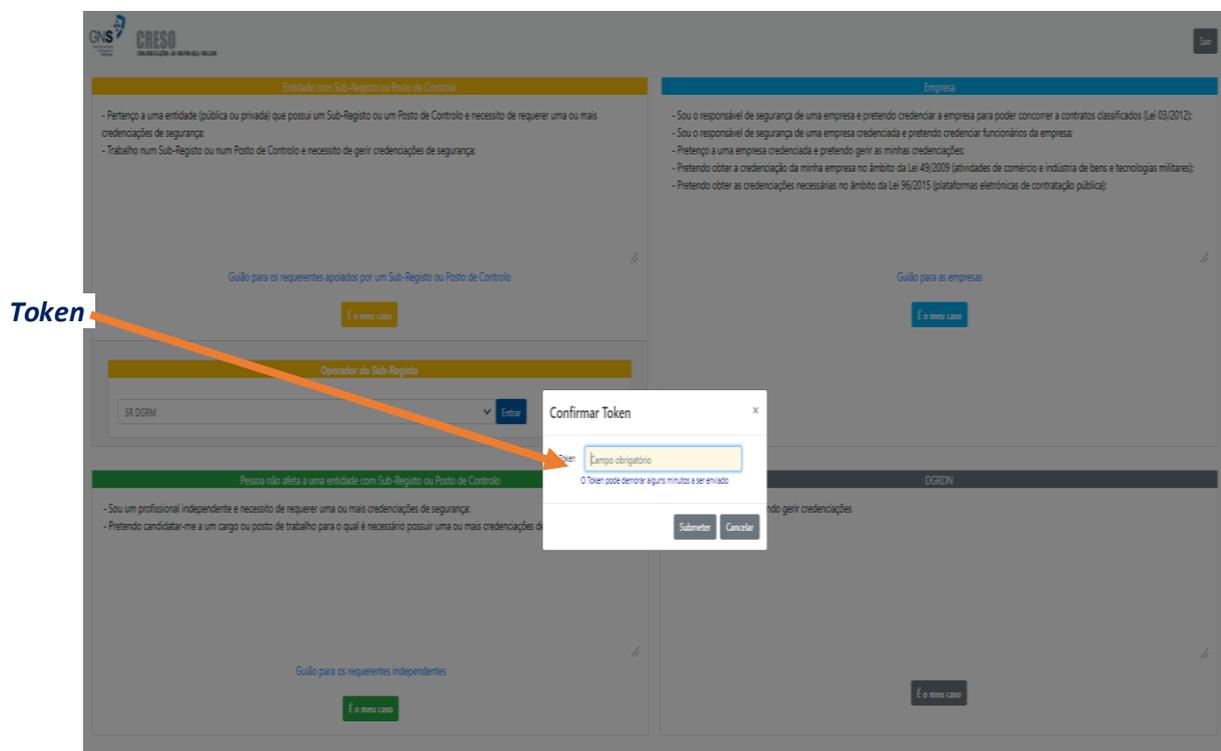
O que fazer se não possuir o PIN da morada?

<https://www.autenticacao.gov.pt/web/guest/cartao-cidadao/codigo-pin>

Passo 7: Token de Segurança

Ser-lhe-á enviado um **token** para o correio eletrónico ou telemóvel, que tiver escolhido como meio preferencial para comunicação.

Insira o **token** na janela, cada **token** só pode ser utilizado **1 vez** e tem a validade de **2 dias**.

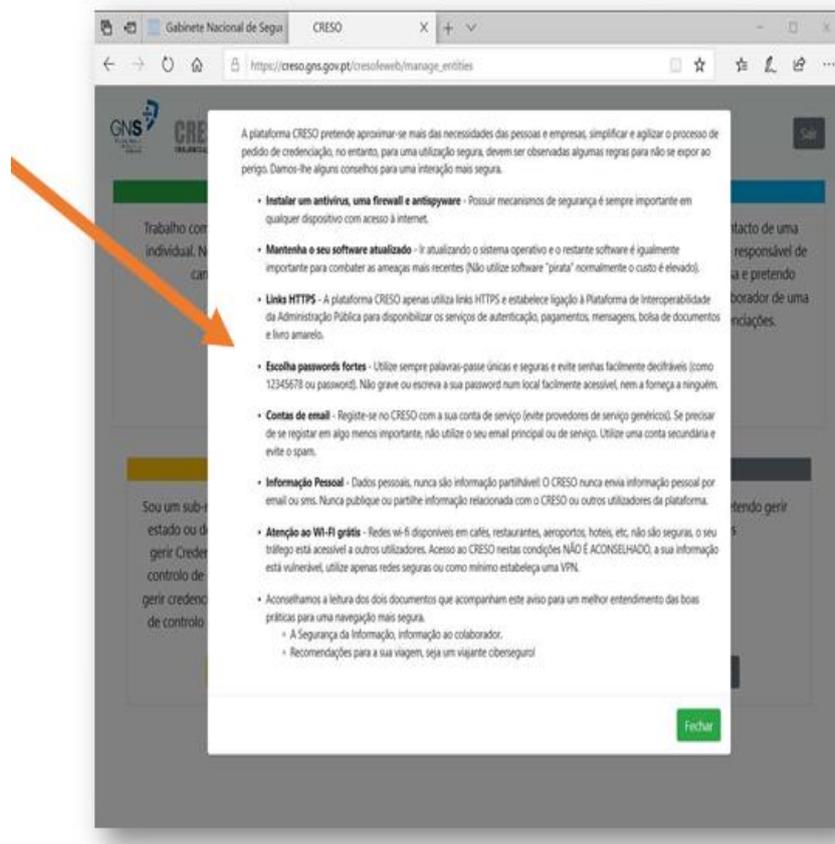


Recebe a mensagem de que irá ser notificado pelo GNS quando o acesso for validado.

Passo 8: Ler Avisos de Segurança

Para não se expor ao perigo e ter uma experiência mais satisfatória, cumpra as indicações fornecidas:

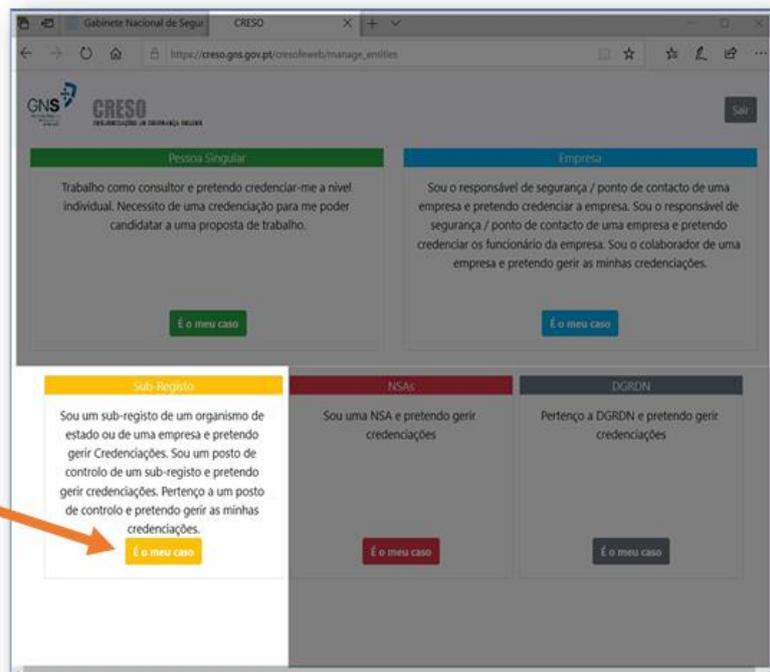
- RESPEITE AS REGRAS DE SEGURANÇA
- A SEGURANÇA É RESPONSABILIDADE DE TODOS



Passo 9: Acesso ao Sub-Registo (Porta de Entrada)

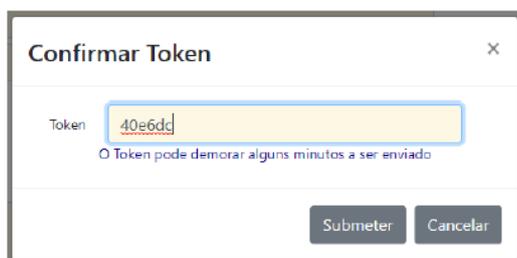
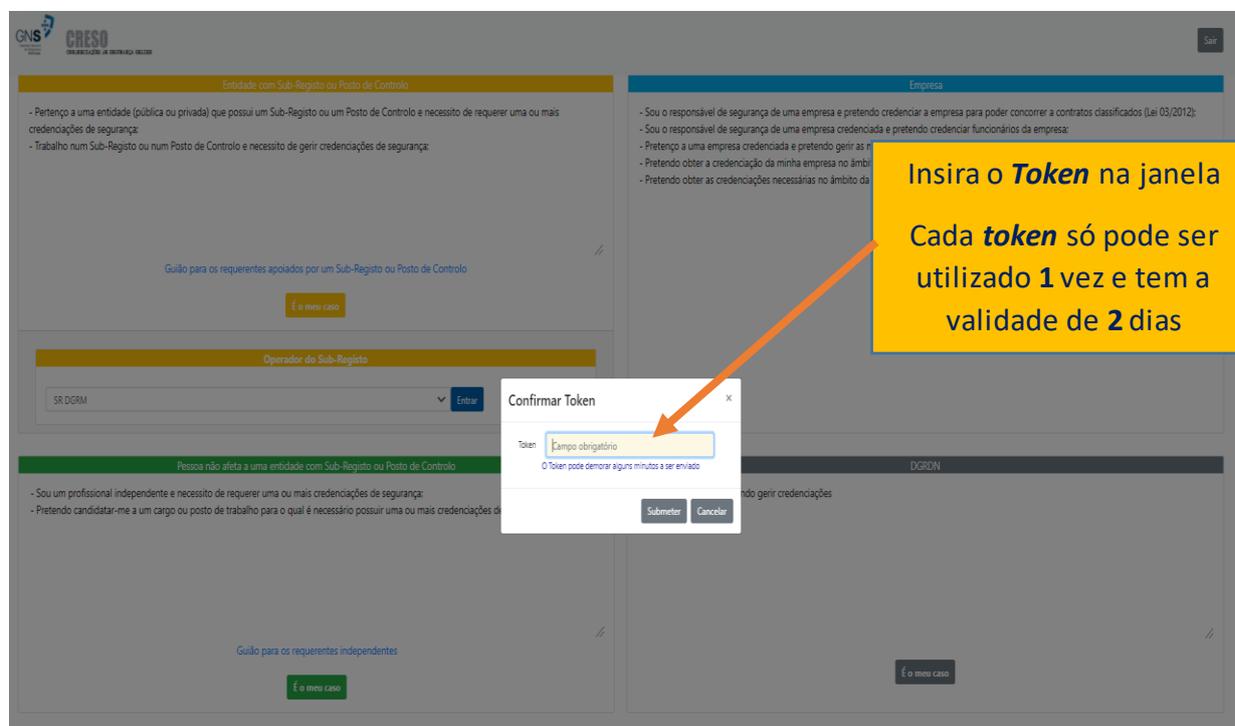
Independentemente do PC ou SR a que pertence, o acesso é feito no quadro abaixo, no menu de cor amarelo.

Independentemente do PC ou SR, a que pertence, é aqui que o acesso é efetuado.



Passo 10: Acesso ao Sub-Registo (Porta de Entrada)

Ser-lhe-á enviado um **token** para o correio eletrónico ou número de telemóvel que tiver escolhido como meio preferencial para comunicação.



Passo 11: O seu Perfil Pessoal

Este é o seu perfil pessoal.

Como colaborador de um Sub-Registo apenas pode:

- Visualizar os seus dados pessoais e gerir os mesmos preenchendo o formulário individual (depois de corretamente preenchido deverá efetuar o download e submeter para cada marca a pedir, normalmente no SR DGRM a marca a pedir será NACIONAL CONFIDENCIAL).

Gestão dos seus dados de utilizador e inserir uma foto (obrigatório)

Preencher formulário individual

Depois de preencher corretamente o formulário

Já pode efetuar Download e assinar com CC ou CMD

7. AUTENTICAÇÃO COM CMD

Autenticação com CMD

Passo 1: Acesso à página web do GNS

Ver atrás

Passo 2: Acesso à página de autenticação

Ver atrás

Passo 3: Escolher CMD e autorizar

Por defeito a opção é Cartão de Cidadão

Selecione CMD e autorize

Selecione CMD e autorize

Passo 4: Inserir o número de Telemóvel e o PIN da CMD

Insira o **número de telemóvel** e o **PIN** do CMD associado ao seu número.

AUTENTICAÇÃO.GOV

Chave Móvel Digital

Número de telemóvel

+351 9 [redacted]

PIN

CANCELAR AUTENTICAR

Insira o nr. telemóvel que associou à CMD

Insira o PIN que escolheu para a sua CMD

Passo 5: Inserir código enviado para o Telemóvel

Insira o código que foi enviado para o seu número de telemóvel.

AUTENTICAÇÃO.GOV

Chave Móvel Digital

Para validar a autenticação, insira nos próximos 5 minutos o código que foi enviado via SMS para o seu telemóvel.

Código de segurança

870091

CONFIRMAR

Insira o código que foi enviado para o número do seu telemóvel indicado no passo anterior.

Confirmar

Passo 6: Verificar dados apresentados

Ver nos pontos apresentados anteriormente.

Passo 7: Inserir Token

Ver nos pontos apresentados anteriormente.

Passo 8: Ler Avisos de Segurança

Ver nos pontos apresentados anteriormente.

Passo 9: Escolher acesso via Sub-Registo (SR DGRM)

Ver nos pontos apresentados anteriormente.

Passo 10: O seu Perfil

Ver nos pontos apresentados anteriormente.

8. AUTENTICAÇÃO COM UTILIZADOR E PALAVRA-PASSE

Autenticação com UTILIZADOR e PALAVRA-PASSE

Passo 1: Acesso à página web do GNS

Ver nos pontos apresentados anteriormente.

Passo 2: Acesso à página de Autenticação

Ver nos pontos apresentados anteriormente.

Passo 3: Escolher Registrar-se no Sistema

Requer autorização nominal do ANS e está disponível apenas para situações de exceção.

The image shows a screenshot of the GNS CRESO website. At the top left is the GNS logo (Gabinete Nacional de Segurança PORTUGAL). To its right is the CRESO logo (CREDENCIAÇÕES DE SEGURANÇA ONLINE). Below the logos is a blue header with the text 'Autenticação com Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital'. Underneath is a white box containing the 'autentique-se aqui' logo and the text 'Para entrar no CRESO autentique-se aqui com CC (cartão de cidadão) ou CMD (chave móvel digital)'. At the bottom left, there are two buttons: 'Autenticação com utilizador e palavra-passe' and 'Registrar-se no sistema'. A blue callout box on the right contains the text 'Aceder aqui para entrar no CRESO com: - Utilizador e Palavra-Passe'. An orange arrow points from this callout box to the 'Registrar-se no sistema' button. Below the 'Registrar-se no sistema' button, there is a small note: 'Pedido de acesso apenas para estrangeiros ou cidadãos nacionais que não têm CC ou CMD (sujeito a avaliação pontual pelo ANS)'.

Passo 4: Preencha os Dados

Na zona a amarelo estão os campos obrigatórios. Por defeito o meio de comunicação privilegiado é o correio eletrónico, que pode ser alterado para o seu número de telemóvel, garante que ambos estão corretos e atualizados (para alterar vá à sua gestão de dados e atualize quer o seu email quer o seu número de telemóvel).

Para saber quais documentos deve anexar

Campos de preenchimento obrigatório

Anexe os documentos aqui

A justificação é o campo onde deve esclarecer qual o imperativo que leva a requerer a credenciação. A necessidade de conhecer é um requisito mínimo a cumprir para se poder pedir a credenciação (seja objetivo e sucinto)

Passo 5: Documentação a anexar ao pedido por UTILIZADOR e PALAVRA-PASSE

Documentos necessários:

Cópia do Bilhete de Identidade Autenticada

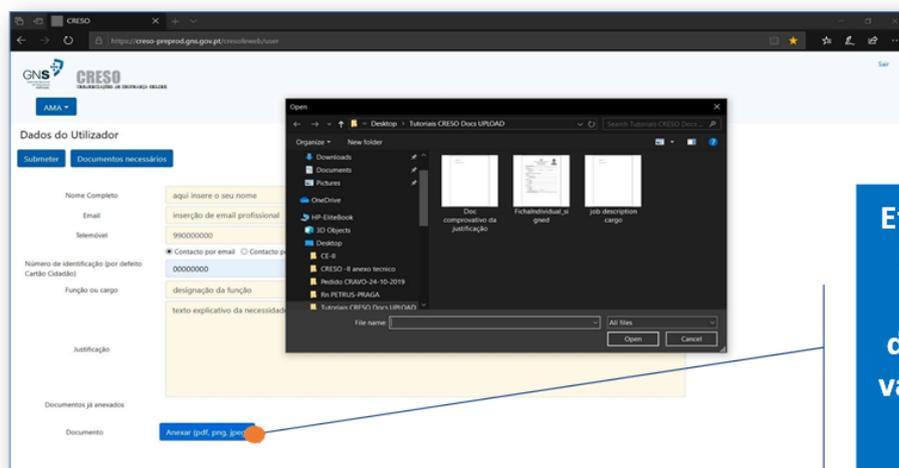
Finalizar

Não são aceites documentos de identificação cuja validade seja inferior a 3 meses.

Sempre que o registo na plataforma seja feita por UTILIZADOR e PALAVRA-PASSE, terá de efetuar o carregamento de um PDF que seja a cópia autenticada de um documento de identidade válido na EU (CC). (PDF assinado com assinatura digital qualificada, seja CC ou CMD, p.e. advogado, notário ou solicitador).

Passo 6: Carregar os ficheiros necessários no CRESO

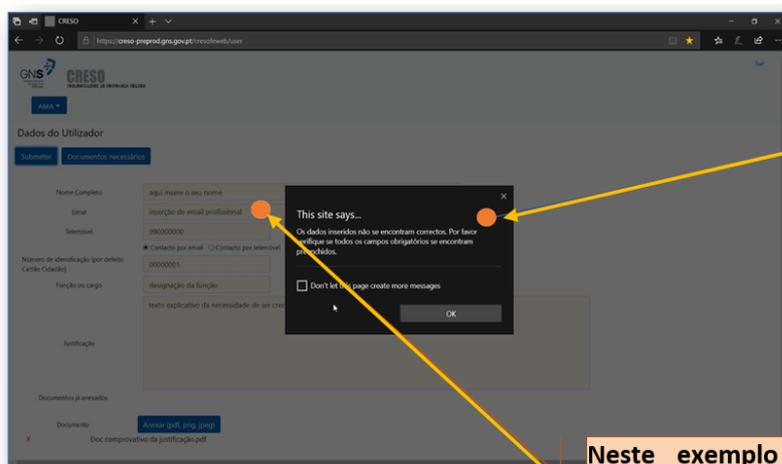
Selecione **Anexar** e carregue os documentos necessários para a adesão inicial.



Efetuar o carregamento de um PDF que seja a cópia autenticada de um documento de identidade válido na EU (*PDF assinado com assinatura digital qualificada, seja CC ou CMD, p.e. advogado, notário ou solicitador*).

Passo 7: Erro comum

Garanta que não se esquece de preencher todos os campos obrigatórios e que não há enganos.



Caso apareça o aviso de que os dados inseridos não estão corretos, verifique o que introduziu ou se completou todos os campos.

Neste exemplo o que se encontra errado é o formato do correio eletrónico que deverá ser sempre do tipo: designação@nome.pt

9. PREENCHER / ATUALIZAR O FORMULÁRIO INDIVIDUAL

Preencher / Atualizar o Formulário Individual

Aceda à página do CRESO na página do GNS.

<https://creso.gns.gov.pt/cresofeweb/>

Passo 1: Preencher/atualizar formulário

No primeiro acesso que efetuar aparecerá apenas o botão formulário em cor amarela (que significa por preencher). Nos acessos subsequentes e sempre que for pedida uma nova credenciação o botão ficará amarelo o que indica que deverá atualizar o formulário, carregar e assinar o PDF com CC ou CMD e tornar a carregar para o CRESO (para cada uma das marcas pedidas, na maioria dos casos a marca a pedir será só para NACIONAL CONFIDENCIAL).



Passo 2: Interface do Formulário

Deverá reparar que o formulário está dividido por 12 blocos diferentes (correspondendo cada um a um tema específico). Se o acesso for efetuado por CC então parte dos dados estarão pré preenchidos, bem como a sua foto. Todos os campos a amarelo são obrigatórios, alguns campos só serão disponibilizados se a opção correta for ativada (por ex. só os casados ou em união de fato podem adicionar um cônjuge ou coabitante, bem como a sua família).

Para a segurança dos seus dados a ligação que se estabelece entre o seu PC e o GNS é uma ligação segura (cifrada) se por ventura existir um tempo significativo de inatividade na plataforma, por razões de segurança, a ligação será desativada.

Garanta que preenche o formulário por blocos e que previamente já possui a informação organizada junto de si para evitar períodos longos de inatividade.

Todos os dados que não forem sendo gravados serão perdidos sem possibilidade de serem recuperados.

The screenshot shows the GNS CRESO user interface. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'Gestão de Utilizador', 'Gestão de Credenciações', 'Gestão de Serviços', 'Gestão de Pagamentos', 'Downloads', and 'AMA'. Below the menu is a 'Formulário' section with 'Guardar', 'Cancelar', and 'Validar' buttons. A red warning banner indicates 'Formulário incompleto. Verifique as seguintes secções: Partilha de habitação, Residência no estrangeiro, Viagens, Formação do requerente, Funções / Empregos, Períodos de residência em PT, Programas (NATO / EU / ...)'. Below the banner is a grid of colored buttons representing different sections of the form: 'Dados do Requerente' (blue), 'Filhos' (light blue), 'Formação do requerente' (orange), 'Família Requerente' (light blue), 'Partilha de habitação' (yellow), 'Funções / Empregos' (orange), 'Cônjuge / Companheiro / Cohabitante' (light blue), 'Residência no estrangeiro' (yellow), 'Períodos de residência em PT' (orange), 'Família do Cônjuge / Companheiro / ...' (light blue), 'Viagens' (yellow), and 'Programas (NATO / EU / ...)' (orange).

Passo 3: Dados do Requerente

Parte dos seus dados serão preenchidos se efetuar a autenticação com Cartão de Cidadão, por isso garanta que a informação do seu CC está atualizada.

The image shows three overlapping screenshots of the application form sections. The 'Identificação' section includes fields for 'Nome Completo' (Nome Fictício), 'Tipo Documento Identificação' (Cartão Cidadão), 'Número' (93416629), 'Data Validade', 'Cartão Profissional', 'Passaporte', 'NIF' (111111111), and 'Estado Civil' (Solteiro). The 'Naturalidade' section includes 'Data Nascimento' (1965-04-07), 'País' (Portugal), 'Distrito/Região' (Lisboa), 'Concelho' (Cascais), and 'Nacionalidade' (Portugal). The 'Morada Actual' section includes 'Rua' (nome da rua), 'N.º porta/endereço', 'Código Postal' (1000 111), 'Localidade' (Lisboa), 'País' (Portugal), 'Telefone' (934166299), 'Email' (agostinho@freitas@gmail.com), and 'Confirmar Email'. A note at the bottom of the 'Morada Actual' section states: 'deverá indicar aquilo que considere relevante e que possa contribuir negativamente para a avaliação do seu processo de credenciação'.

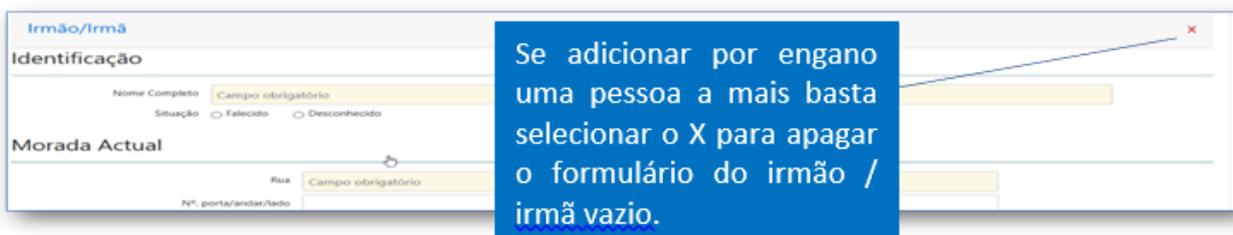
Passo 4: Família do Requerente

Deve identificar os seus familiares incluindo irmãos e irmãs (até os falecidos).

Se utilizar a autenticação por CC parte dos dados serão carregados automaticamente.

Se qualquer um destes já tiver falecido não esqueça de seleccionar 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, 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.



Passo 5: Cônjuge, Companheiro ou Coabitante

Adicione ou atualize a informação relativa ao seu cônjuge, companheiro ou coabitante.



Passo 6: Filhos

Adicionar cada um dos filhos (as) maiores de 16 anos e falecidos.

Passo 7: Partilha de habitação

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 não esqueça de seleccionar nada a referir.

Passo 8: Residências no Estrangeiro

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 seleccione nada a referir.

Adicionar cada uma das residências.

Nada a referir.

Passo 9: Viagens

Indique as viagens que efetuou nos últimos 10 anos para fora do espaço Schengen, se não possuir informação por favor seleccione nada a referir.

The screenshot shows a web form titled "Viagens nos últimos 10 anos, fora do espaço Schengen, independentemente da duração das mesmas". At the top right, there is a blue "Adicionar" button and a checkbox labeled "Nada a Referir". The form itself is titled "Viagem" and contains the following fields:

- Ano / Mês: Campo obrigatório (with a calendar icon)
- País: Dropdown menu (currently showing "--")
- Cidade: Campo obrigatório
- Motivo: Campo obrigatório

Passo 10: Formação

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 seleccione nada a referir.

The screenshot shows a web form titled "Formações". At the top right, there is a blue "Adicionar" button and a checkbox labeled "Nada a Referir". The form itself is titled "Formação" and contains the following fields:

- Estabelecimento de Ensino: Campo obrigatório
- Localidade: Campo obrigatório
- País: Dropdown menu (currently showing "Portugal")
- Grau Académico: Dropdown menu (currently showing "--")
- Ano Conclusão: Campo obrigatório (with a calendar icon)
- Área de estudos: Campo obrigatório

Passo 11: Funções / Empregos

Liste os Empregos / Funções que desempenhou nos últimos 10 anos. Se não possuir informação por favor seleccione nada a referir.

Funções/Empregos ocupados nos últimos 10 anos Adicionar Nada a Referir

Função/Emprego

Ano / Mês 

Função ou cargo

Entidade Empregadora

Rua I

Nº. porta/andar/lado

Código Postal

Localidade

País 

Nome do Chefe Imediato

Motivo de mudança de emprego

Passo 12: Residências em Portugal

Listar todas as residências que teve em Portugal, à exceção da morada atual, nos últimos 10 anos. Caso não tenha informação para colocar seleccione nada a referir.

Períodos de Residência em Portugal excepto morada actual, nos últimos 10 anos Adicionar Nada a Referir

Período de Residência

Data Inicio 

Data Fim 

Rua

Nº. porta/andar/lado

Código Postal

Localidade

Passo 13: Programas

Liste todos os programas no âmbito da NATO/EU/ESA dos quais tenha participado. Caso não tenha informação para colocar seleccione nada a referir.

Programas no âmbito da NATO/EU/ESA em que tenha participado Adicionar Nada a Referir

Programa

Data Início

Data Fim

País

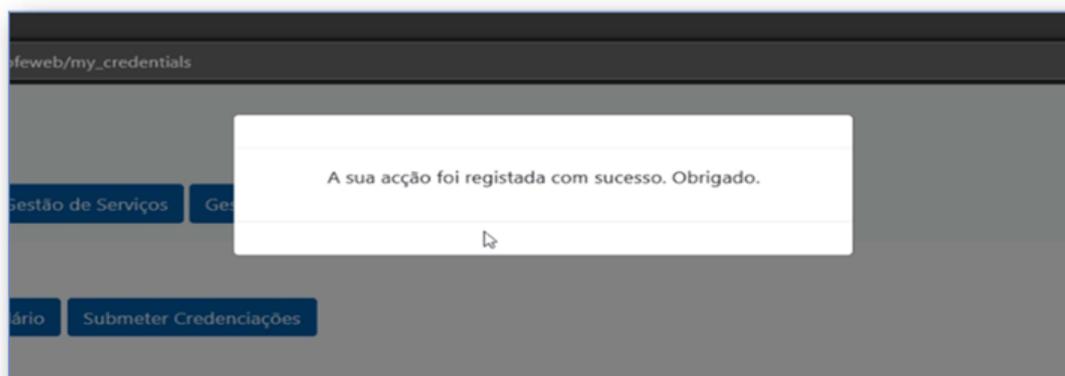
Designação do projecto ou programa

Função ou cargo

Resumo das Actividades desenvolvidas

Passo 14: Gravar a Informação

Sempre que gravar, com êxito, a informação inserida aparecerá no ecrã a confirmação do registo da ação com êxito. Basta clicar num qualquer lugar da janela para seguir.



Passo 15: Confirmar e Validar a Informação inserida

Após gravar, o GNS irá verificar toda a informação inserida na plataforma CRESO pelo requerente, que deverá mais tarde voltar a entrar no CRESO para confirmar / aceitar essa informação.

https://creso.gns.gov.pt/cresofeweb/my_credentials

ANA CRISTINA BAGINHA SEQUEIRA DE BASTOS - SR DGRM - DGRM

Gestão de Dados | Gestão de Posto de Controlo | Certidões | Observações | Downloads | AMA

Gestão de Credenciações

Formulário | Download do Formulário

10 entradas

| Acção | Nº. Pedido | Nome | Cartão Cidadão | Sub-Registo | Posto de Controlo | Marca | Grau | Designador | Data Início | Data Termina | Estado | Notas |
|------------|------------|---|----------------|-------------|-------------------|----------|--------------|------------|-------------|--------------|--------------|--|
| Selecionar | 5720 | ANA CRISTINA BAGINHA SEQUEIRA DE BASTOS | 08497371 | SR DGRM | DGRM | NACIONAL | CONFIDENCIAL | - | - | - | Por submeter | Documento(s) em falta. Por favor selecionar opção 'Info Adicional' |

Anterior 1 Próxima

E depois Validar os Termos de Responsabilidade (Confirmação).

https://creso.gns.gov.pt/cresofeweb/responsability_terms

GNS | CRESO | CREDENCIAÇÕES DE SEGURANÇA ONLINE

Gestão de Dados | Gestão de Posto de Controlo | Certidões | Observações | Downloads | AMA

Termos de Responsabilidade (Confirmação)

Submeter | Cancelar

Dados da Credenciação: Marca: NACIONAL | Grau: CONFIDENCIAL | Designador: - | Data Início: - | Data Termina: -

Declaração Conhecimento CP CJM Confirmado

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE Confirmado

Declaração aceitação Dados Pessoais - Pessoa Confirmado

Sobre o formulário, acrescentar que o mesmo após preenchido deve ser validado antes do *download* e assinatura digital.

O processo de credenciação exige por parte do pretendente, o preenchimento e envio do formulário, efetuando os passos intermédios, a aceitação dos três termos de responsabilidade e a redação de um texto justificativo do pedido de credenciação.

10. MENSAGENS

Algumas mensagens que podem surgir durante o preenchimento do formulário individual:

- Fotografia: 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.
- Para cada Marca/Grau/Designador, seleccionar na Ação (1ª coluna) 'Termos de Responsabilidade'. Para cada Termo de Responsabilidade, clicar em 'Ver / Confirmar' e '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 Ver / Confirmar

Declaração aceitação Dados Pessoais - Pessoa Colectiva Ver / Confirmar

- 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

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

11. TAXAS

No fim de todo este processo de inserir a sua informação no CRESO e depois de ser validada, o SR ou o PC submete o seu processo de credenciação, iniciando os mecanismos para chegar a um certificado de credenciação. Ao mesmo tempo é emitida uma nota de liquidação na plataforma CRESO do GNS que será enviada ao colaborador pelo SR ou PC. Essa nota de liquidação deverá ser paga logo que possível para não atrasar o processo de credenciação.

| | | | |
|--|-----------------------|---|----------|
|  Gabinete Nacional de Segurança Portuguesa | |  PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS Gabinete Nacional de Segurança | |
| NOTA DE LIQUIDAÇÃO N.º: FTCR258/2021 | | DATA DE EMISSÃO: 2021-03-29 | |
| REQUERI | | | |
| Nome: DGRM | | | |
| Número de Identificação Fiscal (NIF/NIPC): 600084973 | | | |
| Morada: Avenida Brasília 1149-030 Lisboa | | | |
| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | | | |
| Qtd | Designação | Valor | |
| 1 | NACIONAL CONFIDENCIAL | 150.00 € | |
| TOTAL A PAGAR | | | 150.00 € |
| <i>IVA não aplicável de acordo com o n.º 2 do artigo 2.º do CIVA (DL n.º 394-B/84)</i> | | | |
| Entidade não abrangida pelos regimes de isenção ou redução de taxas previstos na Portaria n.º 283/2014, de 31 de dezembro, na sua redação atual. | | | |
| TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA: | | | |

12. DÚVIDAS NA CREDENCIAÇÃO

Dúvidas na Credenciação no CRESO

Questione o Operador do seu Posto de Controlo (PC) ou o Operador do seu Sub-Registo (SR):

- Bruno Tasanis (btasanis@dgrm.mm.gov.pt) 968 506 112 quanto às Instalações Portuárias;
- Ana Bastos (abastos@dgrm.mm.gov.pt) 969 367 532 quanto aos Portos;
- Rui Serafim (rserafim@dgrm.mm.gov.pt) 911 065 271 para portos, IPs e OPRs.
- Ou e-mail: creso.assist@dgrm.mm.gov.pt

13. DÚVIDAS NA AUTENTICAÇÃO

Dúvidas na AUTENTICAÇÃO.GOV.PT

Perguntas Frequentes sobre o CC: <https://www.autenticacao.gov.pt/cc-faqs>

Dificuldades na aplicação **autenticacao.gov.pt**: <https://www.autenticacao.gov.pt/o-cartao-de-cidadao>

Pedido/renovação do CC: <https://www.autenticacao.gov.pt/cc-pedido-de-cartao>

Autenticação com CC: <https://www.autenticacao.gov.pt/cc-autenticacao>

Assinatura digital qualificada com CC: <https://www.autenticacao.gov.pt/cc-assinatura>

Aplicação do CC: <https://www.autenticacao.gov.pt/cc-aplicacao>

Documentação do CC: <https://www.autenticacao.gov.pt/cc-documentacao>

Pedido/renovação da CMD: <https://www.autenticacao.gov.pt/cmd-pedido-chave>

Autenticação com CMD: <https://www.autenticacao.gov.pt/cmd-autenticacao>

Assinatura digital qualificada com a CMD: <https://www.autenticacao.gov.pt/cmd-assinatura>

Perguntas Frequentes sobre a CMD: <https://www.autenticacao.gov.pt/cmd-faqs>

14. ENDEREÇO PARA RECEÇÃO DA INFORMAÇÃO PARA INICIAR O PROCESSO NO CRESO

A INFORMAÇÃO INICIAL deverá ser enviada, para aprovação da DGRM, em formato eletrónico:

- E-mail: creso.assist@dgrm.mm.gov.pt

INFORMAÇÕES E OUTRAS QUESTÕES EXCLUSIVAMENTE RELATIVAS À CREDENCIAÇÃO E AO CRESO:

Para esclarecimento de dúvidas ou obtenção de informações adicionais poderão ser usados os seguintes canais:

- Telefone: +351 213 035 769 ou +351 213 035 893, de segunda a sexta-feira das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00
- E-mail: creso.assist@dgrm.mm.gov.pt
- Telefone: +351 213 035 883

Lisboa, 14 de abril de 2021

O Diretor-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos

Para mais informações contactar:

Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos

Avenida Brasília 1449 - 030 Lisboa, Portugal

Tel.: +351 213 035 700

www.dgrm.mm.gov.pt

E-mail: dsam.secretariado@dgrm.mm.gov.pt