



POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

DIRECÇÃO NACIONAL



Plataforma eletrónica

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SEGURANÇA PRIVADA (SIGESP)

Manual do Utilizador do Registo Prévio (Entidades Coletivas e Singulares)

Versão 1

Departamento de Segurança Privada

Maio de 2014

Manual do Utilizador do Registo Prévio no SIGESP

Versão 1. (Maio de 2014)

O Sistema Integrado de Gestão de Segurança Privada (SIGESP) foi desenvolvido no quadro das medidas SIMPLEX 2009 no sentido de desmaterializar os processos de licenciamento relacionados com a atividade de segurança privada.

Com o desenvolvimento e entrada em funcionamento da nova plataforma eletrónica através dos serviços *online* do SIGESP, é possível, entre outros serviços, a submissão e gestão de pedidos de licenciamento, nomeadamente o pedido de emissão de novo alvará de segurança privada ou a submissão de processo de averbamento, bem como um relacionamento mais direto com o serviço da PSP responsável pelo controlo da atividade.

Para quaisquer esclarecimentos adicionais devem ser utilizados os seguintes contactos:

Departamento de Segurança Privada (DSP)

Rua da Artilharia 1, n.º 21, 4.º andar

1269-003 LISBOA

PORTUGAL

☎ (+351) 213703945

☎ (+351) 213874770

✉ Correio eletrónico (*helpdesk*): helpdesk.dsp@psp.pt

✉ Portal eletrónico SIGESP: <http://sigesponline.psp.pt>

✉ Portal eletrónico PSP: www.psp.pt

Notas úteis

O presente documento está disponível no sítio da PSP e pode igualmente ser disponibilizado por correio eletrónico a pedido dos interessados.

Consulte regularmente as atualizações, confirmando a versão do documento na capa.

Índice

Índice.....	3
1. Introdução.....	4
2. Registo de utilizador.....	5
2.1. Acesso à área reservada.....	5
2.2. Criação de conta.....	6
2.3. Validação de conta.....	9
3. Área reservada.....	10
3.1. Acesso à área reservada.....	10
3.2. Área Reservada.....	11
3.2.1. Processos pendentes.....	12
3.2.1.1. Criação de Registo Prévio.....	13
3.2.1.2. Criação de Técnico Responsável.....	18
3.2.1.3. Adicionar Instalação.....	19
3.2.1.4. Envio do pedido de Registo Prévio.....	22
3.2.1.5. Validação do Pedido de Registo Prévio.....	22
3.2.2. Dados da conta.....	23
3.2.3. Instalações.....	23
3.2.4. Técnicos Responsáveis.....	24
3.2.5. Alteração de Dados do Registo Prévio.....	25

1. Introdução

O SIGESP é uma aplicação informática que visa facilitar a interação com as entidades que prestam serviços de segurança privada ou afins, possibilitando-lhes a realização de operações por via eletrónica, designadamente as relacionadas com pedidos de registo ou licenciamento, consulta de dados da entidade titular de alvará, licença, autorização ou sujeita a registo prévio.

Poderá aceder ao SIGESP no endereço eletrónico <https://sigesponline.psp.pt>, ou através do separador da Segurança Privada (*serviços online*) na página da *internet* da PSP em www.psp.pt.



Figura 1 – Página principal do SIGESP

Na página principal [figura 1] estão disponíveis os seguintes serviços:

- Reportar actividades ilícitas;
- Informações de entidades (licenciadas);
- Requerimentos de licenciamentos;
- Registo Prévio.

Os serviços relativos a entidades de segurança privada carecem de autenticação e são acedidos pelas opções assinaladas [Requerimentos | Área Reservada | Pedido de alvará/licença/Registo Prévio].

2. Registo de utilizador

No caso de entidades sujeitas a Registo Prévio, a autenticação de utilizador permite o acesso aos serviços disponibilizados pelo portal SIGESP *online* relativos à submissão do pedido de Registo Prévio e a atualização dos respetivos dados.

Esta operação encontra-se dependente de pedido prévio de autenticação, através da área reservada, e requer o envio de dados da entidade de modo a permitir validar e confirmar o registo efetuado.

Após validação, são enviadas ao utilizador, por via postal, as credenciais de acesso para a morada da sede da entidade.

Os dados fornecidos pelos utilizadores são tratados exclusivamente nos procedimentos solicitados e para os quais foram facultados, não sendo adicionados a qualquer lista, disponibilizados a outras entidades ou utilizados para enviar informação não relacionada com os processos de licenciamento ou registo.

2.1. Acesso à área reservada

Ao aceder à **Área Reservada** terá disponível o pedido de registo para autenticação ou a área de login para acesso à sua área.

The screenshot shows the SIGESP website interface. At the top, there is a header with the SIGESP logo and the text 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SEGURANÇA PRIVADA'. To the right of the logo are navigation links: 'Página Inicial', 'Contacte-nos', and 'Área Reservada'. Below the header is a secondary navigation bar with links: 'Reportar Atividades Ilícitas', 'Verificar Certificado de habilitação', 'Informações de Entidades', and 'Requerimentos'. The main content area is titled 'SIGESP > Área Reservada' and contains three sections: 'Área Reservada - Particulares', 'Área Reservada - Entidades', and 'Área Reservada - Registo Prévio'. Each section contains text explaining the benefits of registration and a 'criar registo' button. The 'criar registo' button in the 'Área Reservada - Registo Prévio' section is circled in blue. At the bottom of the page is the 'Área de Login' section, which includes input fields for 'Utilizador' and 'Palavra-passe', a 'Recuperar Palavra-passe?' link, and a 'login' button.

Figura 2 – Área reservada

Se é utilizador registado, aceda à sua área particular introduzindo o **nome de utilizador** e a **senha de acesso**.

Caso não seja utilizador registado deve proceder à criação de conta na opção [**Criar Registo**].

2.2. Criação de conta

No procedimento de criação de conta são solicitados dados da entidade para efeitos de validação da identidade e domicílio [figura 3].

Os dados solicitados para validação de conta são os seguintes:

- a) Nome da Entidade;
- b) Número de Identificação de Pessoa Coletiva ou NIF, consoante o caso;
- c) Morada;
- d) Correio eletrónico de contacto;

O endereço de correio eletrónico introduzido no pedido de conta *online* permitirá a recuperação da palavra-chave de acesso à área reservada, sendo por isso solicitado a sua confirmação antes da análise do pedido.

Todos os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Para efeitos de criação do pedido deverá digitar o texto que se encontra na caixa de verificação de segurança.

Confirmados os dados e os campos de preenchimento obrigatório deverá seleccionar a opção [**Criar**].

SIGESP > Área Reservada > Registo de Entidade

Área Reservada - Registo de Entidade

Nome *

NIPC *

Morada * Código Postal * Localidade *

E-mail *

Verificação de segurança *
Por razões de segurança, pedimos que insira o código da imagem seguinte:

Imagem de segurança: Loy4an

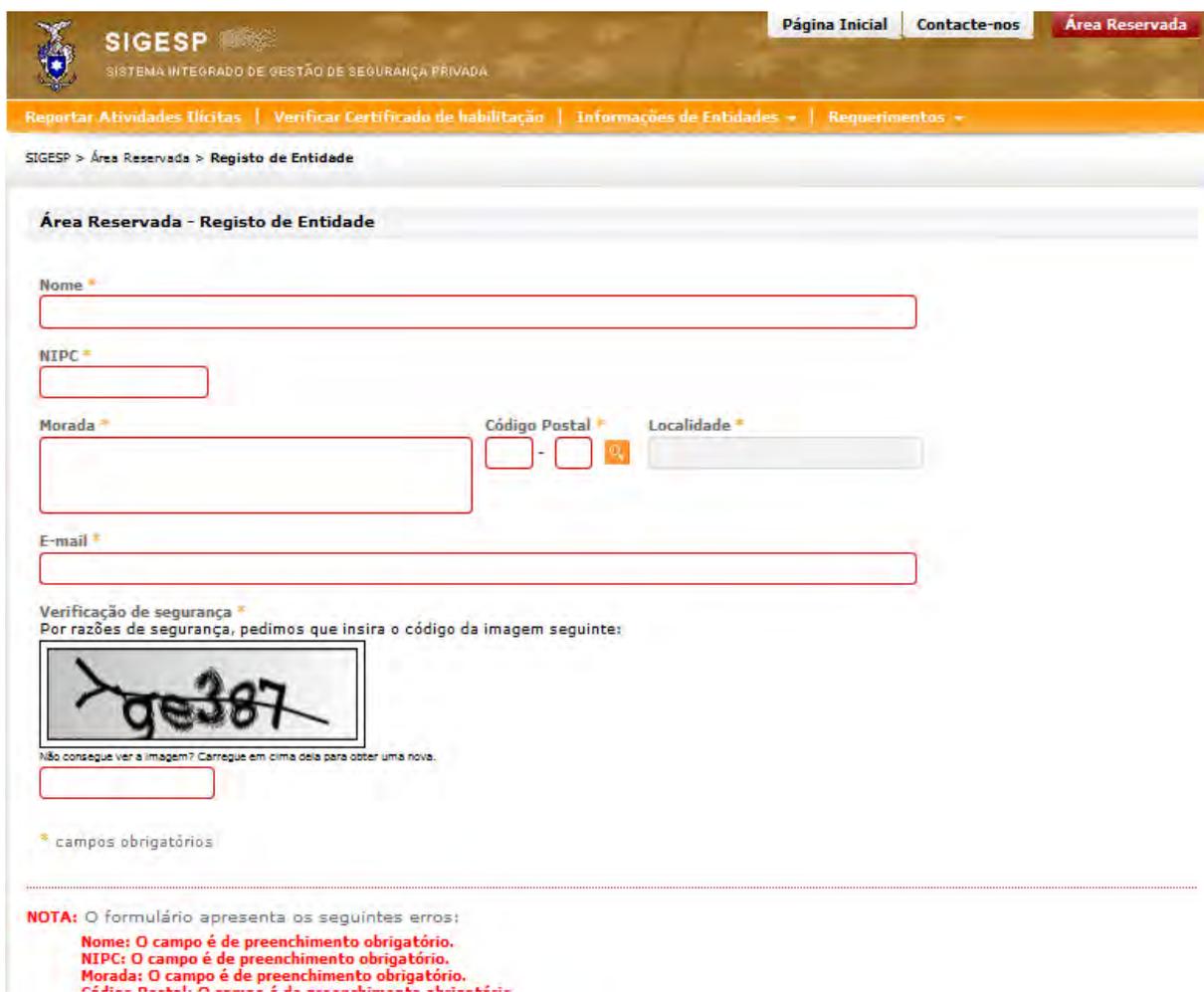
Não consegue ver a imagem? Carregue em cima dela para obter uma nova.

* campos obrigatórios

criar

Figura 3 – Criação de conta

Se algum dado estiver incorreto receberá uma mensagem de erro na parte inferior da página.



The screenshot shows the 'Área Reservada - Registo de Entidade' page. The form contains several input fields, all of which are highlighted with a red border, indicating they are required and currently empty. The fields are: 'Nome', 'NIPC', 'Morada', 'Código Postal', 'Localidade', and 'E-mail'. Below the form, there is a security verification section with a CAPTCHA image showing the text 'ge387'. A message below the CAPTCHA reads: 'Não consegue ver a imagem? Carregue em cima dela para obter uma nova.' Below this is another empty input field. At the bottom of the form, there is a 'NOTA' section with the following text: 'NOTA: O formulário apresenta os seguintes erros: Nome: O campo é de preenchimento obrigatório. NIPC: O campo é de preenchimento obrigatório. Morada: O campo é de preenchimento obrigatório. Código Postal: O campo é de preenchimento obrigatório.' A legend below the CAPTCHA indicates that '*' denotes 'campos obrigatórios'.

Figura 4 – Mensagens de erro

Os campos incorretos são destacados e cada um dos erros identificados. Após correção dos erros identificados seleccione novamente a opção **[Criar]**.

Previamente à conclusão do registo receberá uma mensagem a solicitar a validação da conta de correio eletrónico fornecida no registo.

Consulte a sua caixa de correio eletrónico e seleccione o *link* fornecido na mensagem remetida por dsp.online@psp.pt. Desta forma ficará concluído o pedido de criação de conta de utilizador.

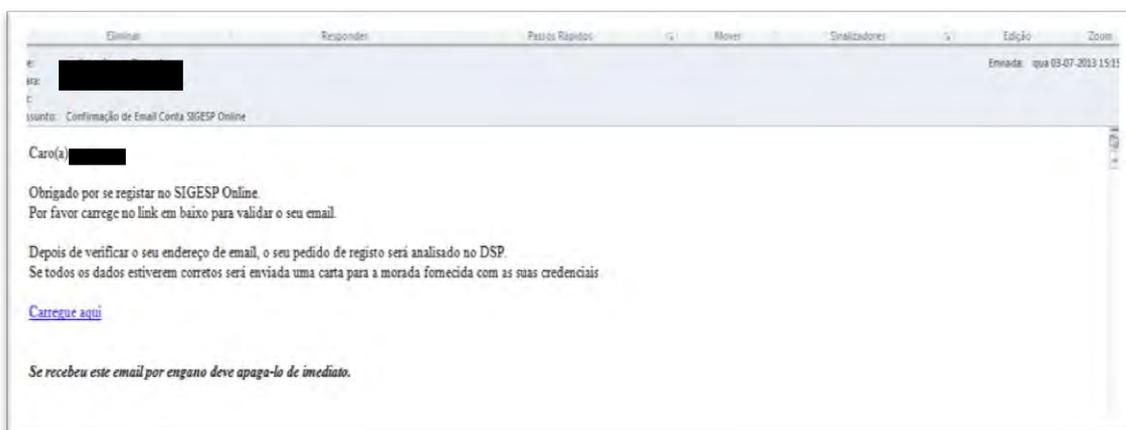
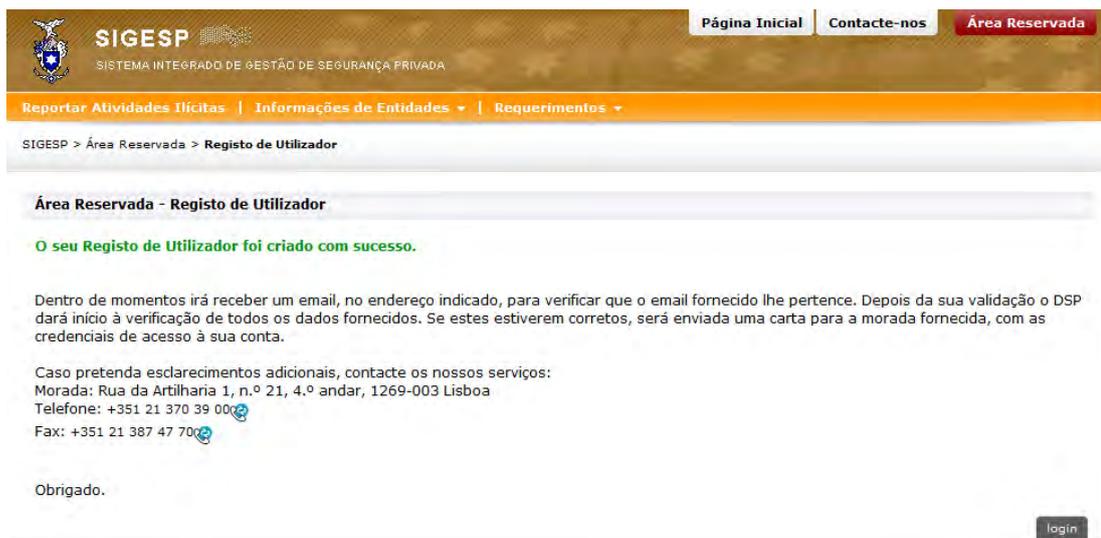


Figura 5 – Validação de conta de correio eletrónico

2.3. Validação de conta

No seguimento da submissão do pedido, o Departamento de Segurança Privada procede à validação dos dados submetidos.

Após a validação, é enviada uma carta para a morada da sede da entidade com as credenciais de acesso.

A utilização dos restantes serviços SIGESP está dependente da validação de conta no sistema.

3. Área reservada

3.1. Acesso à área reservada

O acesso à área reservada após validação de conta, pode ser efetuada mediante autenticação com as credenciais de acesso, preenchendo o campo [Utilizador] e [Palavra-passe].

The screenshot shows the SIGESP website interface. At the top, there is a header with the SIGESP logo and the text 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SEGURANÇA PRIVADA'. To the right of the header are three buttons: 'Página Inicial', 'Contacte-nos', and 'Área Reservada'. Below the header is a navigation bar with four links: 'Reportar Atividades Ilícitas', 'Verificar Certificado de habilitação', 'Informações de Entidades', and 'Requerimentos'. The main content area is titled 'SIGESP > Área Reservada' and contains three sections: 'Área Reservada - Particulares', 'Área Reservada - Entidades', and 'Área Reservada - Registo Prévio'. Each section provides information about the benefits of registration and a 'criar registo' button. At the bottom, there is an 'Área de Login' section with a blue arrow pointing to the 'Utilizador' field, followed by the 'Palavra-passe' field and a 'Recuperar Palavra-passe?' link. The footer includes the 'CARTÃO DE CIDADÃO' logo and an 'entizar' button.

Figura 6 – Página de autenticação na área reservada

Caso não se recorde ou tenha perdido a sua palavra-passe poderá seguir o procedimento [Recuperar Palavra-passe?].

Ao aceder a esta funcionalidade ficará disponível a página de recuperação de palavra-passe [figura 7].

Para recuperar a palavra-passe deverá introduzir o seu código de utilizador, correio eletrónico inserido no registo e preencher o campo de verificação de segurança, submetendo de seguida o pedido.

Após a validação do correio eletrónico, a nova palavra-passe será remetida para o correio eletrónico utilizado na criação de conta. [figura 8]

Caso esta operação não funcione, ou apresente mensagem de utilizador inativo ou inválido, deve contactar o Departamento de Segurança Privada.



The screenshot shows the SIGESP website interface for password recovery. At the top, there is a navigation bar with the SIGESP logo and the text 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SEGURANÇA PRIVADA'. Below this, there are menu items: 'Reportar Atividades Ilícitas', 'Informações de Entidades', and 'Requerimentos'. The main content area is titled 'SIGESP > Área Reservada > Recuperar Palavra-passe'. The page is labeled 'Área Reservada - Recuperar Palavra-passe'. It features two input fields for 'Utilizador' and 'Email', both marked with an asterisk. Below these is a 'Verificação de segurança' section with a text prompt: 'Por razões de segurança, pedimos que insira o código da imagem seguinte:'. A CAPTCHA image shows the word 'Anbea' in a stylized font. Below the image is a text prompt: 'Não consegue ver a imagem? Carregue em cima dela para obter uma nova.' and a small input field. At the bottom right, there is a button labeled 'pedir palavra-passe'. A legend indicates that asterisks denote 'campos obrigatórios'.

Figura 7 – Página de recuperação da palavra-passe



The screenshot shows the SIGESP website interface for password recovery confirmation. At the top, there is a navigation bar with the SIGESP logo and the text 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SEGURANÇA PRIVADA'. Below this, there are menu items: 'Reportar Atividades Ilícitas', 'Informações de Entidades', and 'Requerimentos'. The main content area is titled 'SIGESP > Área Reservada > Confirmação de Recuperação de Palavra-passe'. The page is labeled 'Confirmação de Recuperação de Palavra-passe'. It features a green checkmark icon and a text prompt: 'Confirmou com sucesso que pretende recuperar a sua palavra-passe'. Below this is a text prompt: 'Dentro de momento receberá um email com a sua nova palavra-passe. Deve alterá-la depois de efetuar o login.' At the bottom right, there is a button labeled 'pedir palavra-passe'.

Figura 8 – Página de validação de correio eletrónico

3.2. Área Reservada

Após efetuar a autenticação, a área reservada fica disponível [figura 9].

A área pessoal está organizada em quatro zonas [caixas] podendo o utilizador ordená-las ao seu gosto, bastando para o efeito selecionar a caixa e arrastá-la para a nova posição mantendo pressionado o botão esquerdo do rato.

As quatro zonas da área reservada correspondem:

- a) **Processos pendentes** – o processo de registo prévio que esteja em curso, com informação do seu estado;
- b) **Dados da conta** – os dados indicados na criação de conta. É possível a alteração de dados ou da palavra-passe;
- c) **Instalações** – identificação das instalações registadas (sede ou instalação técnica);
- d) **Técnico Responsável** – identificação do(s) técnico(s) responsável.

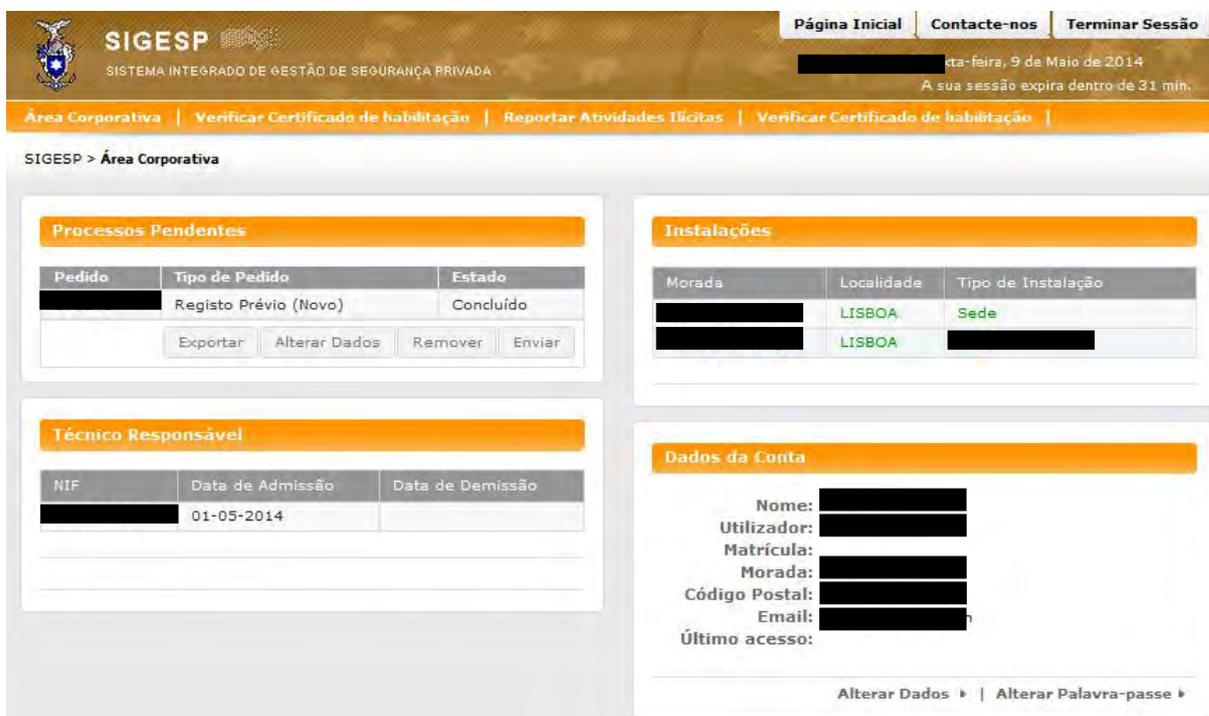


Figura 9 – Página da área reservada

Para sair da área pessoal utilize a opção [[Terminar Sessão](#)].

3.2.1. Processos pendentes

No quadro [[Processos Pendentes](#)] será disponibilizada informação quanto aos processos que submeteu, independentemente do meio utilizado (serviços online, envio pelo correio ou entrega presencial). No caso de não ter nenhum processo em curso, será apresentada a mensagem [Não tem processos pendentes].

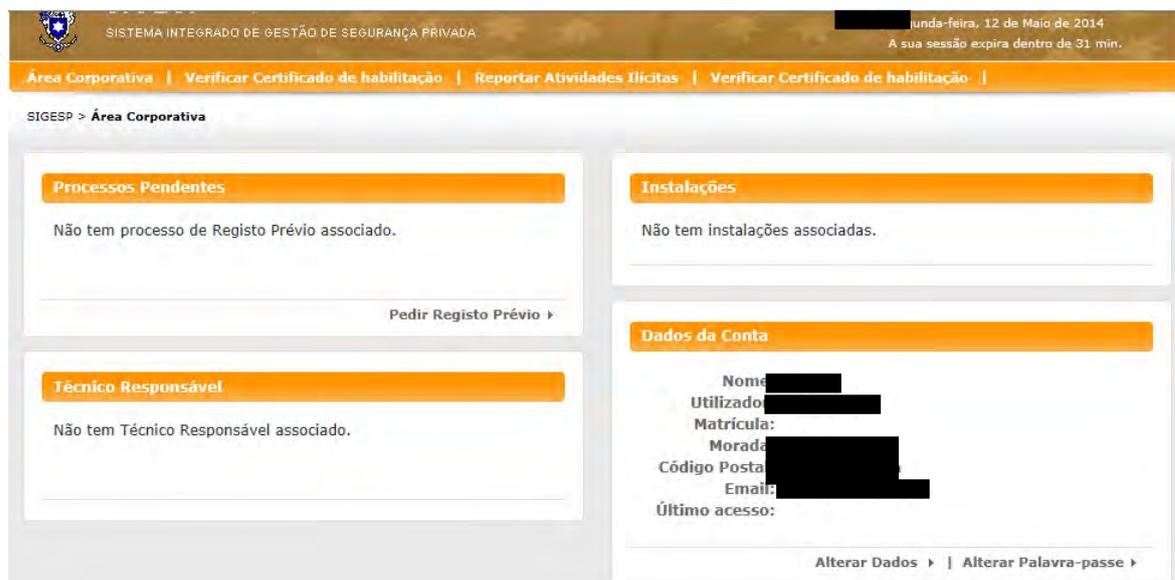


Figura 10 – Página da área reservada

3.2.1.1. Criação de Registo Prévio

Para iniciar um novo processo de Registo Prévio poderá iniciar o processo de Registo Prévio na sua área reservada, seleccionando a opção [[Pedir Registo Prévio](#)].

Alternativamente poderá seleccionar a opção [[Requerimentos](#)], escolhendo a opção respetiva, na página inicial do SIGESP Online.



Figura 11 – Requerimentos disponíveis

Será reencaminhado para o formulário de Registo Prévio, o qual é composto por sete separadores, sendo os campos assinalados com [*] de preenchimento obrigatório.

No separador [A | Identificação] deverá mencionar o tipo de entidade [figura 12].

Figura 12 – Requerimento de Registo Prévio - Identificação

No separador [B | Elementos e Documentos] deverá inserir os documentos requeridos [figura 13].

São aceites documentos com as seguintes extensões: *.gif, *.jpeg, *.jpg, *.png, *.pdf. O ficheiro não pode ser superior a 5.000.000 bytes.

Poderá optar por remeter por correio os documentos, selecionando a opção [Enviar Depois /já Submetido]. Todos os documentos são de envio obrigatório, com exceção do Alvará para construção.

Nome	Ficheiro	Enviar Depois / Já Submetido	Descrição	Estado
Certidão da Conservatória de Registo Comercial	Documento em branco.pdf	<input type="checkbox"/>		✓
Certidão das Finanças	Documento em branco.pdf	<input type="checkbox"/>		✓
Comprovativo do seguro de responsabilidade civil	Documento em branco.pdf	<input type="checkbox"/>		✓
Alvará para construção	Documento em branco.pdf	<input type="checkbox"/>		✓
Certidão da Segurança Social	Documento em branco.pdf	<input type="checkbox"/>		✓

Figura 13 – Requerimento de Registo Prévio – Elementos e Documentos

No separador [C | Serviços Desenvolvidos] deverá assinalar os serviços desenvolvidos pela entidade e sujeitos a registo prévio [figura 14].

The screenshot shows the SIGESP web application interface. At the top, there is a header with the SIGESP logo and the text 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SEGURANÇA PRIVADA'. To the right of the header, there are links for 'Página Inicial', 'Contacte-nos', and 'Terminar Sessão'. Below the header, there is a navigation bar with the following items: 'Área Corporativa', 'Verificar Certificado de habilitação', 'Reportar Atividades Ilícitas', and 'Verificar Certificado de habilitação'. The main content area is titled 'SIGESP > Registo Prévio' and contains a series of tabs: 'A | Identificação', 'B | Elementos e Documentos', 'C | Serviços Desenvolvidos', 'D | Material e Equipamento Visado', 'E | Certificado Detido', 'F | Comprovativo de Pagamento', and 'G | Detalhe do Pedido'. The 'C | Serviços Desenvolvidos' tab is selected. Below the tabs, there are four sections of radio buttons for selection: 'Concepção *' (Sim, Não), 'Instalação *' (Sim, Não), 'Manutenção *' (Sim, Não), and 'Assistência Técnica *' (Sim, Não). At the bottom right of the form, there are three buttons: 'cancelar', 'validar', and 'guardar'.

Figura 14 – Requerimento de Registo Prévio – Serviços Desenvolvidos

No separador [D | Material e Equipamento Visado] deverá assinalar a finalidade do material visado [figura 15].

The screenshot shows the SIGESP web application interface. At the top, there is a header with the SIGESP logo and the text 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SEGURANÇA PRIVADA'. To the right of the header, there are links for 'Página Inicial', 'Contacte-nos', and 'Terminar Sessão'. Below the header, there is a navigation bar with the following items: 'Área Corporativa', 'Verificar Certificado de habilitação', 'Reportar Atividades Ilícitas', and 'Verificar Certificado de habilitação'. The main content area is titled 'SIGESP > Registo Prévio' and contains a series of tabs: 'A | Identificação', 'B | Elementos e Documentos', 'C | Serviços Desenvolvidos', 'D | Material e Equipamento Visado', 'E | Certificado Detido', 'F | Comprovativo de Pagamento', and 'G | Detalhe do Pedido'. The 'D | Material e Equipamento Visado' tab is selected. Below the tabs, there are five sections of radio buttons for selection: 'Detetar e sinalizar a presença, entrada ou tentativa de entrada de um intruso em edifícios ou instalações protegidas. *' (Sim, Não), 'Prevenir a entrada de armas, substâncias e artigos de uso e porte proibidos ou suscetíveis de provocar atos de violência no interior de edifícios ou locais de acesso vedado ou condicionado ao público. *' (Sim, Não), 'Controlar o acesso de pessoas não autorizadas em edifícios ou instalações protegidas. *' (Sim, Não), 'Capturar, registar e visualizar imagens de espaço protegido. *' (Sim, Não), and 'Receber, enviar ou tratar sinais de alarme (centrais de alarme), incluindo de alarmes pessoais ou portáteis. *' (Sim, Não). At the bottom right of the form, there are three buttons: 'limpar', 'validar', and 'guardar'.

Figura 15 – Requerimento de Registo Prévio – Material e Equipamento Visado

No separador [E | Certificado Detido] poderá anexar os certificados de qualidade detidos pela entidade [figura 16].

SIGESP SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SEGURANÇA PRIVADA

Página Inicial | Contacte-nos | Terminar Sessão

Segunda-feira, 12 de Maio de 2014
A sua sessão expirou.

Área Corporativa | Verificar Certificado de habilitação | Reportar Atividades Ilícitas | Verificar Certificado de habilitação

SIGESP > Registo Prévio

A | Identificação | B | Elementos e Documentos | C | Serviços Desenvolvidos | D | Material e Equipamento Visado | E | Certificado Detido

F | Comprovativo de Pagamento | G | Detalhe do Pedido

E | Certificado Detido

Certificados

Nome	Ficheiro	Enviar Depois / Já Submetido	Descrição	Estado
Certificado para prestação de serviços de material e equipamento de segurança.	Carregar	<input type="checkbox"/>		
Certificado de sistema de gestão da qualidade pela NP EN ISO 9001.	Carregar	<input type="checkbox"/>		

limpar | validar | guardar

Figura 16 – Requerimento de Registo Prévio – Certificado de qualidade

No separador [F | Comprovativo de Pagamento] deverá anexar o comprovativo de pagamento da taxa de registo prévio [figura 17].

SIGESP SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SEGURANÇA PRIVADA

Página Inicial | Contacte-nos | Terminar Sessão

Segunda-feira, 12 de Maio de 2014
A sua sessão expirou.

Área Corporativa | Verificar Certificado de habilitação | Reportar Atividades Ilícitas | Verificar Certificado de habilitação

SIGESP > Registo Prévio

A | Identificação | B | Elementos e Documentos | C | Serviços Desenvolvidos | D | Material e Equipamento Visado | E | Certificado Detido

F | Comprovativo de Pagamento | G | Detalhe do Pedido

F | Comprovativo de Pagamento

Com a apresentação do pedido é devido o pagamento da taxa correspondente, no valor de 50 euros.*

Nome	Ficheiro	Enviar Depois / Já Submetido	Descrição	Estado
Comprovativo de Pagamento	Carregar	<input type="checkbox"/>		

limpar | validar | guardar

Figura 17 – Requerimento de Registo Prévio – Comprovativo de Pagamento

No separador [G | Detalhe do Pedido] deverá identificar o responsável pelo pedido de registo prévio e assinalar positivamente a declaração de honra [figura 18].

The screenshot shows the 'Declaração de Honra' (Statement of Honor) form in the SIGESP system. The header includes the SIGESP logo and navigation links: 'Página Inicial', 'Contacte-nos', and 'Terminar Sessão'. The date is 'Quinta-feira, 22 de Maio de 2014' and the session expires in 31 minutes. The main navigation bar contains: 'Área Corporativa', 'Verificar Certificado de habilitação', 'Reportar Atividades Ilícitas', and 'Verificar Certificado de habilitação'. The breadcrumb trail is 'SIGESP > Registo Prévio'. The form has tabs for 'A | Identificação', 'B | Elementos e Documentos', 'C | Serviços Desenvolvidos', 'D | Material e Equipamento Visado', 'E | Certificado Detido', 'F | Comprovativo de Pagamento', and 'G | Detalhe do Pedido'. The 'G | Detalhe do Pedido' tab is active. The form fields include 'Nome do Requerente *' and 'Cargo do Requerente *'. Below these is a text box for the 'Declaração de Honra (Portaria N.º 1084/2009, de 21 de Setembro) *' with the text: 'Declaro que as informações prestadas no presente FORMULÁRIO e documentos que instruem o processo correspondem à verdade. Declaro ainda não estar inibida, por decisão definitiva ou transitada em julgado, do exercício de atividade.' At the bottom are radio buttons for 'Sim, Declaro' and 'Não, Recuso', and buttons for 'cancelar', 'validar', and 'guardar'.

Figura 18 – Requerimento de Registo Prévio – Declaração de Honra

Após preenchimento do formulário devere selecionar a opção [[guardar](#)], sendo remetido para a área de processo.

Poderá optar por alterar os dados submetidos ou enviar o pedido.

The screenshot shows the 'Área de Processo' (Process Area) in the SIGESP system. The header is identical to Figure 18. The breadcrumb trail is 'SIGESP > Área Corporativa > Área de Processo'. The main content area is titled 'Área de Processo' and contains a 'Detalhes do Processo' section. This section displays a table with the following data:

Pedido	Tipo	Estado
170400	Registo Prévio (Novo)	Guardado

Below the table is an 'Alterar dados' button. At the bottom right of the page are 'voltar' and 'enviar' buttons.

Figura 19 – Requerimento de Registo Prévio – Área de Processo

Se optar por enviar o pedido deve selecionar o botão [[enviar](#)] e este passará para o estado [[Submetido](#)].

Para apreciação e validação do pedido de Registo Prévio, é necessário apresentar, pelo menos, um Técnico Responsável e uma instalação [[figura 20](#)], submetendo novamente o pedido.

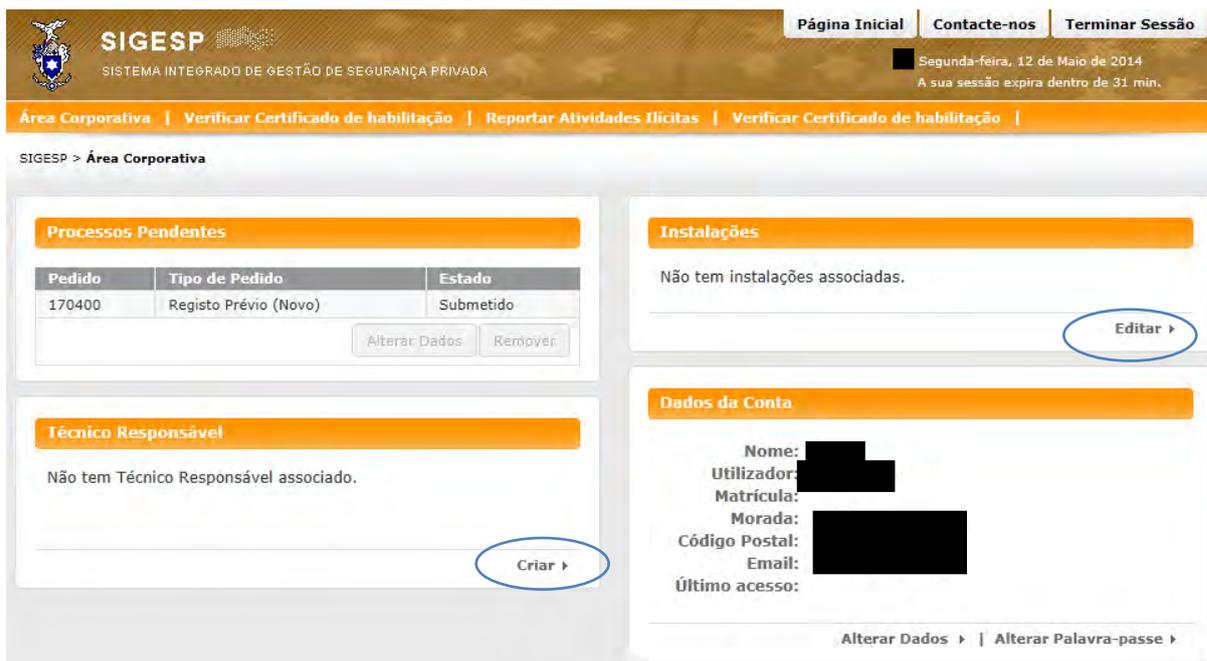
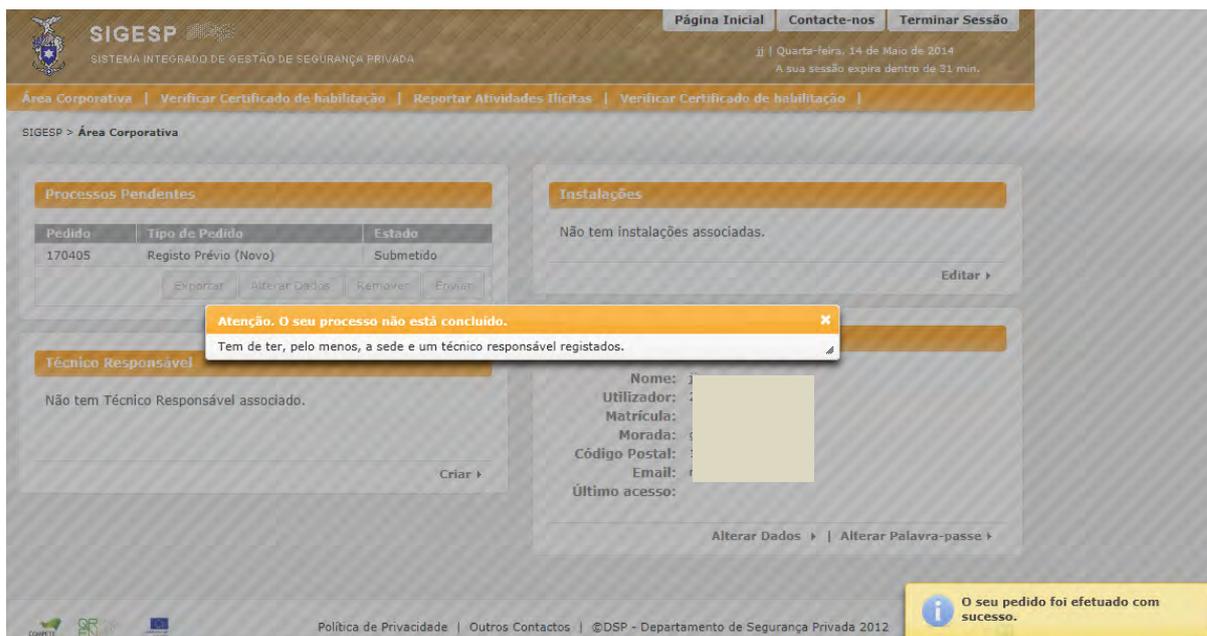


Figura 20 – Requerimento de Registo Prévio – Submissão do processo

3.2.1.2. Criação de Técnico Responsável

Ao selecionar a opção [Criar] no separador Técnico Responsável, surgirá o respetivo formulário [figura 21].

Técnico Responsável

Técnico Responsável

Nome Completo * Data de Nascimento * Género * Masculino Feminino

Morada de Residência * Código Postal * Localidade *

Naturalidade * Nacionalidade *

Tipo de Documento * Número * Validade *

NIF * N° Segurança Social *

Data de Admissão * Data de Demissão

Email Telefone Telemóvel

Documentos *

Nome	Ficheiro	Enviar Depois / Já Submetido	Descrição	Estado
Cartão do Cidadão	<input type="text" value="Documento em branco.pdf"/>	<input type="checkbox"/>		
Documento comprovativo da qualificação profissional	<input type="text" value="Documento em branco.pdf"/>	<input type="checkbox"/>		
Certificado de Registo Criminal	<input type="text" value="Documento em branco.pdf"/>	<input type="checkbox"/>		
Contrato de trabalho	<input type="text" value="Documento em branco.pdf"/>	<input type="checkbox"/>		

Figura 21 – Formulário do Técnico Responsável

Poderá optar por remeter os documentos solicitados por via postal selecionando a opção [Enviar Depois /já Submetido].

Após completar o preenchimento deverá selecionar a opção [guardar].

3.2.1.3. Adicionar Instalação

Para associar uma instalação ao seu pedido de Registo Prévio deverá escolher a opção [Editar] no separador [Instalações].

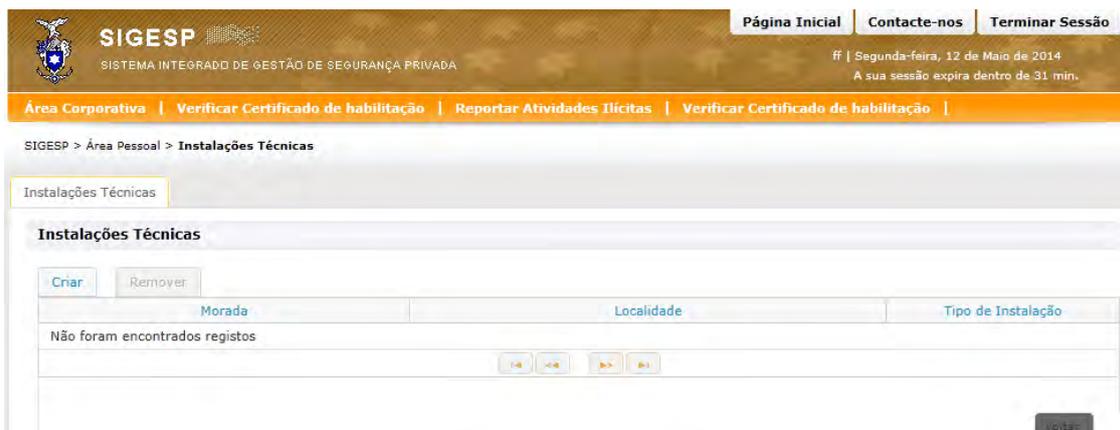
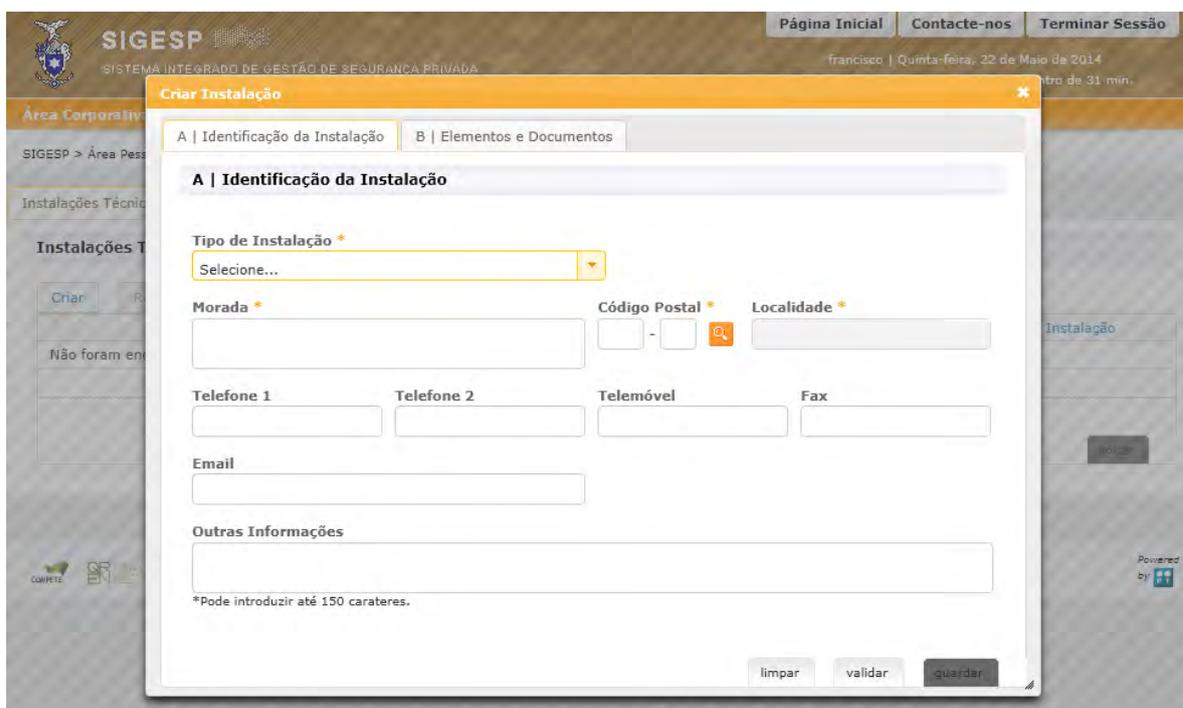


Figura 22 – Formulário de instalação

Para criar nova instalação deverá seleccionar a opção [Criar].



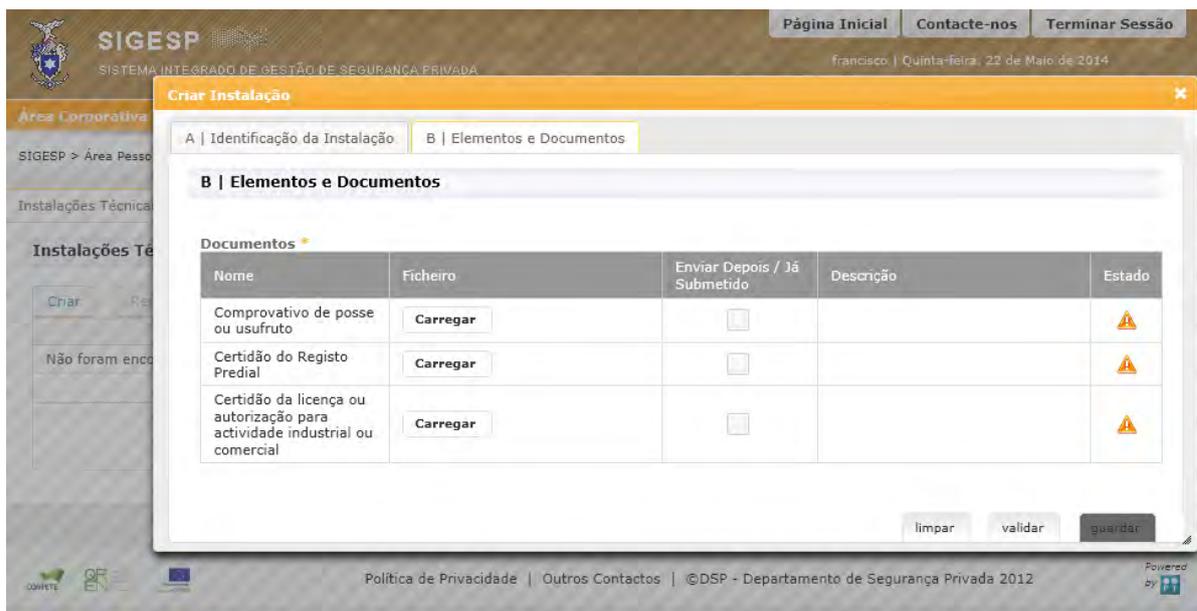


Figura 23 – Formulário de instalação

No campo [Tipo de Instalação] deverá indicar se a instalação a averbar é a sede ou instalação técnica da entidade. No caso da sede, deverá indicar se esta é simultaneamente instalação técnica.

No separador [BI Elementos e Documentos] deverá anexar os documentos relativos às instalações. Poderá optar por remeter os referidos documentos por via postal seleccionando a opção [Enviar Depois /já Submetido].

Após preenchimento do formulário deverá seleccionar a opção [guardar]. Será remetido para o quadro de Instalações, devendo, para regressar à área corporativa, seleccionar a opção [voltar].

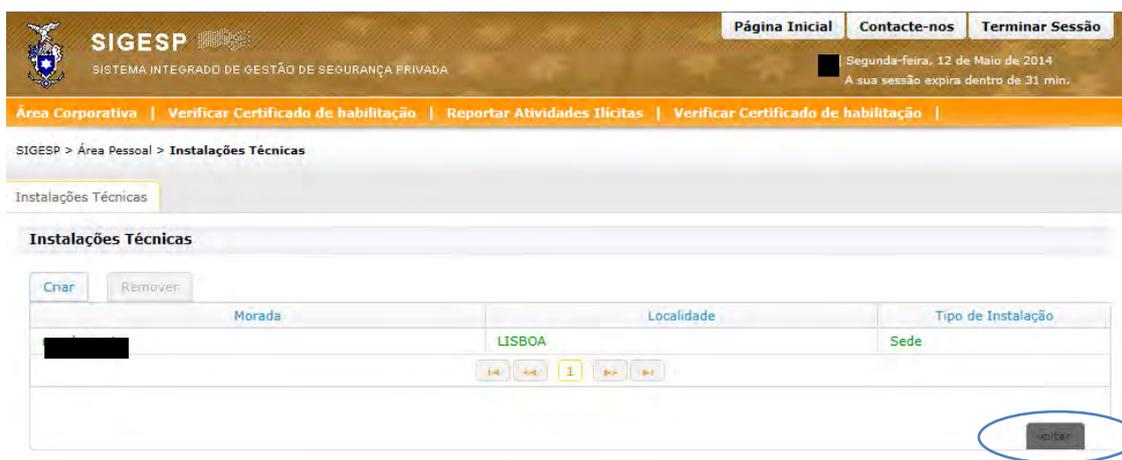


Figura 24 – Formulário de instalação

3.2.1.4. Envio do pedido de Registo Prévio

Para apreciação do pedido de Registo Prévio deverá seleccionar o processo no separador [Processos Pendentes] e clicar em [Enviar]. O Processo passa então para o estado [Por Validar].

The screenshot displays the SIGESP web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Página Inicial', 'Contacte-nos', and 'Terminar Sessão'. Below this, a status bar shows the date 'Quarta-feira, 14 de Maio de 2014' and a session expiration warning. The main content area is divided into several sections:

- Processos Pendentes:** A table with columns 'Pedido', 'Tipo de Pedido', and 'Estado'. The first row shows '170405', 'Registo Prévio (Novo)', and 'Por Validar'. Below the table are buttons for 'Exportar', 'Alterar Dados', 'Remover', and 'Enviar'. A blue arrow points to the 'Enviar' button, which is also circled in blue.
- Instalações:** A table with columns 'Morada', 'Localidade', and 'Tipo de Instalação'. The first row shows a redacted address, 'LISBOA', and 'Sede'.
- Técnico Responsável:** A table with columns 'NIF', 'Data de Admissão', and 'Data de Demissão'. The first row shows a redacted NIF and '08-05-2014'.
- Dados da Conta:** A form with fields for 'Nome:', 'Utilizador:', 'Matrícula:', 'Morada:', 'Código Postal:', and 'Email:'. The values are redacted. Below the form are links for 'Alterar Dados' and 'Alterar Palavra-passe'.

At the bottom right, a yellow notification box states: 'O seu pedido foi efetuado com sucesso.'

Figura 25 – Área Corporativa

3.2.1.5. Validação do Pedido de Registo Prévio

O seu pedido de Registo Prévio será analisado na Direção Nacional da PSP. Após validação o processo passará para o estado [Concluído].

The screenshot displays the SIGESP user interface for the 'Área Corporativa'. At the top, there is a header with the SIGESP logo and the text 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SEGURANÇA PRIVADA'. Navigation links include 'Página Inicial', 'Contacte-nos', and 'Terminar Sessão'. A date and session expiration notice are also present: 'Sexta-feira, 9 de Maio de 2014' and 'A sua sessão expira dentro de 31 min.'. Below the header is a main menu with options: 'Área Corporativa', 'Verificar Certificado de habilitação', 'Reportar Atividades Ilícitas', and 'Verificar Certificado de habilitação'. The main content area is divided into four panels:

- Processos Pendentes:** A table with columns 'Pedido', 'Tipo de Pedido', and 'Estado'. It shows one entry with 'Pedido' 171841, 'Tipo de Pedido' 'Registo Prévio (Novo)', and 'Estado' 'Concluído'. Below the table are buttons for 'Exportar', 'Alterar Dados', 'Remover', and 'Enviar'.
- Instalações:** A table with columns 'Morada', 'Localidade', and 'Tipo de Instalação'. It shows two entries, both with 'Localidade' 'LISBOA'. The first entry has 'Tipo de Instalação' 'Sede'. Below the table are buttons for 'Alterar Dados' and 'Alterar Palavra-passe'.
- Técnico Responsável:** A table with columns 'NIF', 'Data de Admissão', and 'Data de Demissão'. It shows one entry with 'Data de Admissão' '01-05-2014'. Below the table are buttons for 'Alterar Dados' and 'Alterar Palavra-passe'.
- Dados da Conta:** A form with fields for 'Nome:', 'Utilizador:', 'Matrícula:', 'Morada:', 'Código Postal:', 'Email:', and 'Último acesso:'. Below the form are buttons for 'Alterar Dados' and 'Alterar Palavra-passe'.

Figura 26 – Área Corporativa

Ao selecionar o processo de Registo Prévio concluído poderá obter o respetivo certificado selecionando a opção [\[Exportar\]](#).

Para alteração de dados relativamente ao processo de registo prévio deve escolher a opção [\[Alterar Dados\]](#).¹

3.2.2. Dados da conta

No quadro [\[Dados da conta\]](#) poderá consultar os dados que forneceu para a criação de conta.

Neste quadro estão disponíveis as opções [\[Alterar dados\]](#) e [\[Alterar palavra-passe\]](#).

Todos os dados são passíveis de alteração com exceção do Número de Identificação de Pessoa Coletiva ou Número de Identificação Fiscal que funciona como identificador único de cada utilizador.

3.2.3. Instalações

No quadro [\[Instalações\]](#) poderá consultar instalações associadas à entidade.

¹ ver 3.2.5. Alteração de Dados de Registo Prévio.

Caso pretenda averbar novas instalações deverá usar a opção **[Editar]**, que apenas está disponível após a submissão do processo de Registo Prévio e até à sua conclusão **[figura 27]**.

Depois de concluído o Registo Prévio, poderá adicionar novas instalações ou alterar dados relativos às instalações já associadas através da opção **[Alterar Dados]**, no quadro **[Processos Pendentes]**.

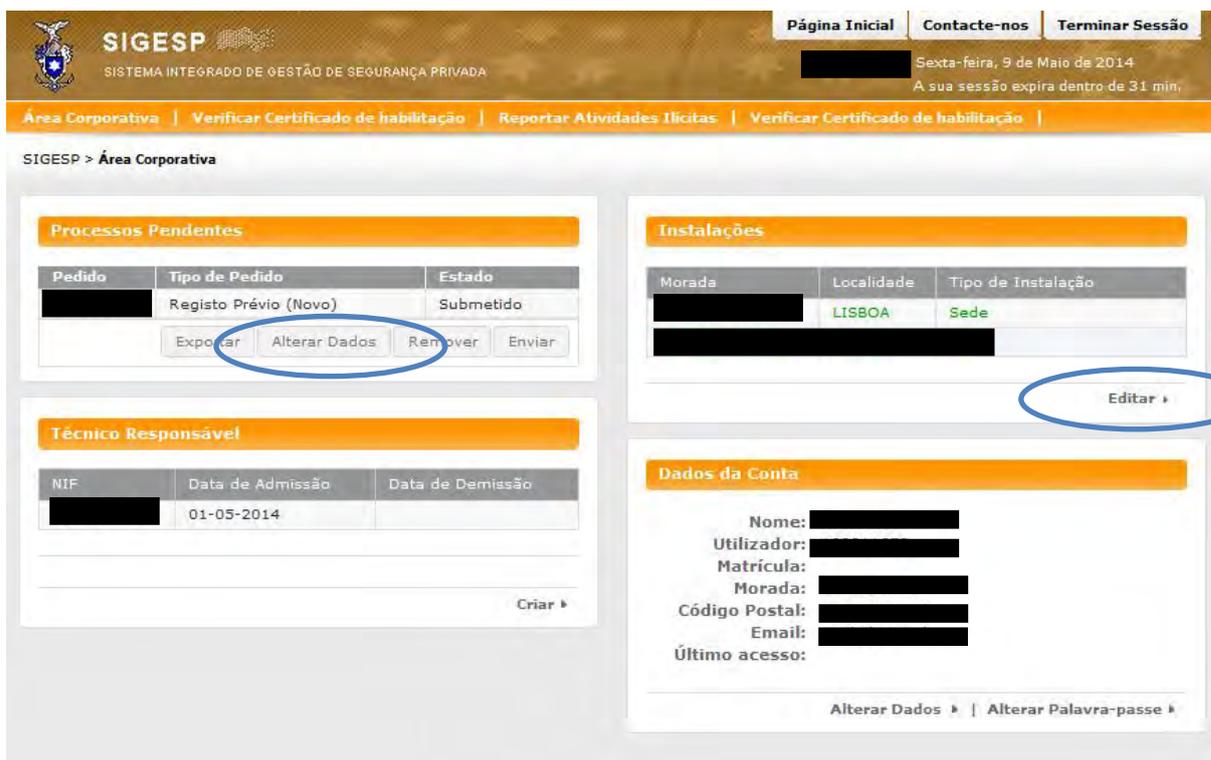


Figura 27 – Processo de registo prévio – editar instalações associadas

3.2.4. Técnicos Responsáveis

Para associar um técnico responsável e comunicar a respetiva vinculação contratual deverá escolher a opção **[Criar]**.

Depois de concluído o Registo Prévio, poderá adicionar novos técnicos ou alterar dados relativos aos técnicos já associados através da opção **[Alterar Dados]**, no quadro **[Processos Pendentes]**.

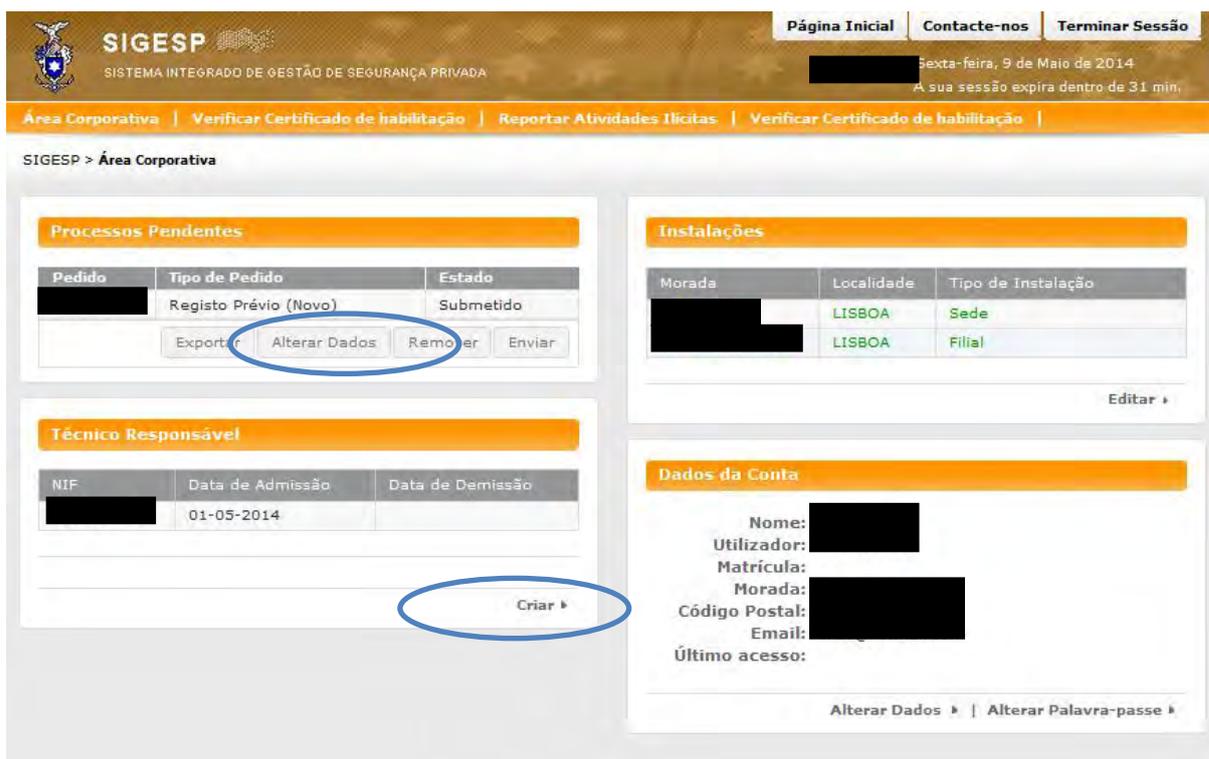


Figura 28 – Processo de registo prévio – criação de técnico responsável

3.2.5. Alteração de Dados do Registo Prévio

Para proceder à alteração de dados do Registo Prévio deverá seleccionar o processo e escolher a opção [Alterar Dados] no separador [Processos Pendentes].

Será reencaminhado para a Área de Processo [Figura 29], devendo seleccionar a opção [submeter].



Figura 29 – Área de Processo

Será reencaminhado para a área corporativa com possibilidade de edição do Técnico Responsável e das instalações associadas. No final das alterações deverá seleccionar [enviar] nos processos pendentes.