



Plataforma eletrónica

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SEGURANÇA PRIVADA (SIGESP)

Manual do Utilizador dos Serviços Online (particulares)

Pessoal de Segurança Privada

Versão 1.0

Departamento de Segurança Privada

Abril de 2012

Manual do Utilizador dos Serviços Online do SIGESP

Versão 1.0 (30 de abril de 2012)

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 cartão profissional do pessoal de vigilância de segurança privada, bem como um relacionamento mais direto com o serviço da PSP responsável pela sua gestão e emissão.

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 com cartão do cidadão.....	6
2.3. Criação de conta sem cartão do cidadão.....	8
2.3.1. Documentos comprovativos.....	9
2.3.2. Submissão do pedido	9
2.4. Validação de conta	11
3. Área reservada.....	12
3.1. Acesso à área reservada	12
3.2. Página pessoal	13
3.2.1. Processos pendentes	14
3.2.2. Dados da conta	14
3.2.3. Cartões profissionais associados	15
3.2.4. Formações recebidas	15
3.2.5. Entidades empregadoras.....	15

1. Introdução

O SIGESP é uma aplicação informática que visa facilitar a interacção com os profissionais do setor de segurança privada, possibilitando aos vigilantes (ou candidatos a vigilante) a realização de operações por via electrónica, designadamente as relacionadas com o pedido de cartão profissional de vigilante.

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

SIGESP
SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE SEGURANÇA PRIVADA

Página Inicial | Contacte-nos | **Área Reservada**

Reportar Atividades Ilícitas | Informações de Entidades | **Requerimentos**

Bem vindo aos Serviços Online do SIGESP

Departamento de Segurança Privada

As competências que decorrem das atribuições da Polícia de Segurança Pública em matéria de controlo, licenciamento e fiscalização da actividade de segurança privada são exercidas pelo Departamento de Segurança Privada da Direcção Nacional da PSP.

Em termos de licenciamento é o serviço responsável pela emissão de alvarás, licenças e autorizações de entidades de segurança privada, bem como de cartões profissionais que habilitam ao exercício profissional da actividade.

O portal SIGESP visa disponibilizar informação pública e funcionalidades online destinadas aos cidadãos e empresas no âmbito do exercício da actividade de segurança privada.

Principais Serviços

Empresas de Segurança | Serviço de Avaliação de Risco
Entidades Formadoras | **Pedido de cartão profissional**
Pedido de alvará | Pedido de licença

Serviços Online

Os serviços online do SIGESP visam disponibilizar e simplificar o processo de licenciamento de entidades e profissionais de segurança privada através de autenticação ou utilização do cartão do cidadão.

Estes serviços permitem o acompanhamento de processos de licenciamento, obter conteúdos informativos, alterar dados e formalizar o cumprimento de deveres legais. Para entidades permite ainda a gestão dos seus trabalhadores, em termos de cartões profissionais e respectiva validade e estado.

Figura 1 – Página principal do SIGESP

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

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

Os serviços relativos a profissionais de segurança privada carecem de autenticação ou utilização do cartão do cidadão e são acedidos pelas opções assinaladas [**Requerimentos** | **Área Reservada** | **Pedido de cartão profissional**].

2. Registo de utilizador

No caso de particulares (pessoal de vigilância), o registo de utilizador permite o acesso aos serviços disponibilizados pelo portal SIGESP *online* relativos ao processo de licenciamento como pessoal de vigilância.

Esta operação é realizada mediante autenticação resultante de registo prévio.

O pedido de criação de conta *online* através da área reservada requer o envio de dados pessoais de modo a permitir validar e confirma o registo efetuado.

Após validação, são enviadas ao utilizador as credenciais de acesso para a morada indicada no registo de utilizador.

Os dados fornecidos pelos utilizadores são tratados exclusivamente nos procedimentos solicitados de licenciamento 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.

2.1. Acesso à área reservada

Ao aceder à área reservada terá disponível o registo ou acesso [figura 2].

The screenshot displays the SIGESP website interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGESP logo and the text 'SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE SEGURANÇA PRIVADA'. To the right of the logo are links for 'Página Inicial', 'Contacte-nos', and 'Área Reservada'. Below this is a secondary navigation bar with links for 'Reportar Atividades Ilícitas', 'Informações de Entidades', and 'Requerimentos'. The main content area is titled 'SIGESP > Área Reservada' and is divided into two columns. The left column is titled 'Área Reservada - Particulares' and contains text explaining that users will benefit from all services and receive an email with login credentials for their personal area. A 'criar registo' button is circled in blue. The right column is titled 'Área Reservada - Entidades' and contains similar text for corporate users, with a 'criar registo' button. Below these columns is a 'Área de Login' section with input fields for 'Utilizador' and 'Palavra-passe', a 'Recuperar Palavra-passe?' link, and an 'entrar' button. The bottom right corner features the 'CARTÃO DE CIDADÃO' logo.

Figura 2 – Área reservada

Se é utilizador registado, aceda à sua área particular introduzindo o nome de utilizador e a senha de acesso, ou mediante utilização do cartão do cidadão.

No caso de ser titular de cartão do cidadão, pode autenticar-se com o mesmo mediante a utilização do leitor adequado, conforme requisitos técnicos disponíveis em <http://www.cartaodocidadao.pt>, seleccionando o símbolo identificativo do cartão do cidadão, no canto inferior direito:



Figura 3 – Símbolo identificativo de autenticação com cartão do cidadão

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

2.2. Criação de conta com cartão do cidadão

Ao utilizar a criação de conta com o cartão do cidadão, será questionada a autorização para a realização do pedido [figura 4].

A imagem mostra uma interface web de autorização de acesso. No topo, há o logótipo 'CARTÃO DE CIDADÃO' e o brasão da 'POLÍCIA'. O texto principal indica: 'Acesso com recurso ao Cartão de Cidadão', 'A entidade Polícia de Segurança Pública solicitou dados para efectuar um serviço electrónico.', e 'Após a sua autorização os dados serão enviados para a entidade.'. Abaixo, há uma secção 'Dados obrigatórios para prestação de Serviço Online' com campos para: 'Identificação civil', 'Nome Próprio', 'Apêlido', 'Data de Nascimento', 'Nome Completo', 'Nacionalidade', 'Identificação Fiscal' e 'Identificação na Seg. Social'. Uma nota indica: 'Nota: Para realizar o serviço online pretendido, necessita de autorizar que a entidade responsável pela sua prestação recolha estes dados.'. Na base, há um botão 'AUTORIZAR' e um botão 'RECUSAR' com o texto 'e não realizar o serviço'.

Figura 4 – Autorização de acesso

Após autorização da utilização dos dados de identificação para criação de conta, será apresentada a página de registo de conta importando os dados autorizados.

NOTA:

Para mais informação sobre o cartão do cidadão consulte os manuais e as instruções disponíveis em www.cartaodocidadao.pt.

Na página de registo de conta [figura 5] os dados importados do cartão do cidadão não são editáveis.

Os dados complementares solicitados para validação de conta são os seguintes:

- Data de validade do cartão do cidadão;
- Morada;
- Código Postal;
- Sexo;
- Correio electrónico de contacto;
- Palavra-passe e confirmação da palavra-passe.

A palavra-passe deve ter um número mínimo de 8 caracteres e conter, pelo menos, um número (0-9) e uma letra (a-z; A-Z).

SIGESP > Área Reservada > Registo de Particular

Área Reservada - Registo de Particular

Nome * NIF *

Tipo de Documento * Número de Documento * Data de Validade *

Cartão do Cidadão

Data de Nascimento * Nacionalidade * Sexo *

Masculino Feminino

Morada * Código Postal * Localidade *

E-mail *

Nova Palavra-passe * Confirme Palavra-passe *

* campos obrigatórios

submeter

Informações sobre a Palavra-passe

A nova palavra-passe deve cumprir os seguintes requisitos:

- Número mínimo de caracteres: 8
- Número mínimo de números (0-9): 1
- Número mínimo de letras (a-z,A-Z): 1

Nota

A palavra-passe pretende impedir que outras pessoas acedam indevidamente à sua conta, atuando em seu nome. Quanto maior for a complexidade que utilizar na nova palavra-passe, mais difícil será o acesso de terceiros.

Recomenda-se a incorporação na mesma de **letras** (maiúsculas e minúsculas), **números** e **símbolos**.

Figura 5 – Registo de conta com o cartão do cidadão

Dado que no procedimento de criação de conta não é validada automaticamente a morada, deve ser remetido comprovativo de morada para validação de domicílio.

Conformados os dados e os campos de preenchimento obrigatório deverá seleccionar a opção **Submeter**.



2.3. Criação de conta sem cartão do cidadão

No procedimento de criação de conta são solicitados dados pessoais para efeitos de validação da identidade e domicílio [figura 6].

Área Reservada - Registo de Particular

Nome * NIF *

Tipo de Documento * Número de Documento * Data de Validade *

Data de Nascimento * Nacionalidade * Sexo * Masculino Feminino

Morada * Código Postal * Localidade *

E-mail *

Nome	Ficheiro	Enviar Depois / Já Submetido	Descrição	Estado
N/A	<input type="button" value="Carregar"/>	<input type="checkbox"/>		
Comprovativo de Morada	<input type="button" value="Carregar"/>	<input type="checkbox"/>		

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

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

* campos obrigatórios

Figura 6 – Criação de conta

Os dados solicitados para criação de conta são os seguintes

- Nome;
- Número de identificação fiscal;
- Tipo de documento de identificação, número e validade;
- Data de nascimento;
- Nacionalidade;
- Sexo;

- g) Morada;
- h) Código postal;
- i) Correio electrónico de contacto;
- j) Documentos comprovativos da identidade e morada.
- k) Código de verificação de segurança.

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

Os documentos de identificação admitidos são os seguintes:

- a) Cartão de cidadão;
- b) Bilhete de identidade;
- c) Bilhete de identidade de cidadão da União Europeia ou de Estado parte do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu;
- d) Passaporte.

2.3.1. Documentos comprovativos

Em função do documento de identificação utilizado, deverá proceder ao carregamento de ficheiro digital do mesmo (contendo frente e verso) de preferência em formato PDF (*Portable Document Format*). Caso se trate de passaporte, deverá remeter cópia digital das folhas de identificação.

Como comprovativo de morada deverá proceder ao carregamento de qualquer documento que contenha a sua morada actual (qualquer documento oficial ex. carta de condução ou comprovativo de algum contrato relativo à morada ex. factura de água, luz ou gás, entre outros).

Caso não possa disponibilizar os documentos em formato digital, poderá optar pelo envio de cópia simples pelo correio, entrega presencial no DSP, ou envio por correio electrónico, seleccionando a caixa [**Envio posterior**].

2.3.2. Submissão do pedido

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

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



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

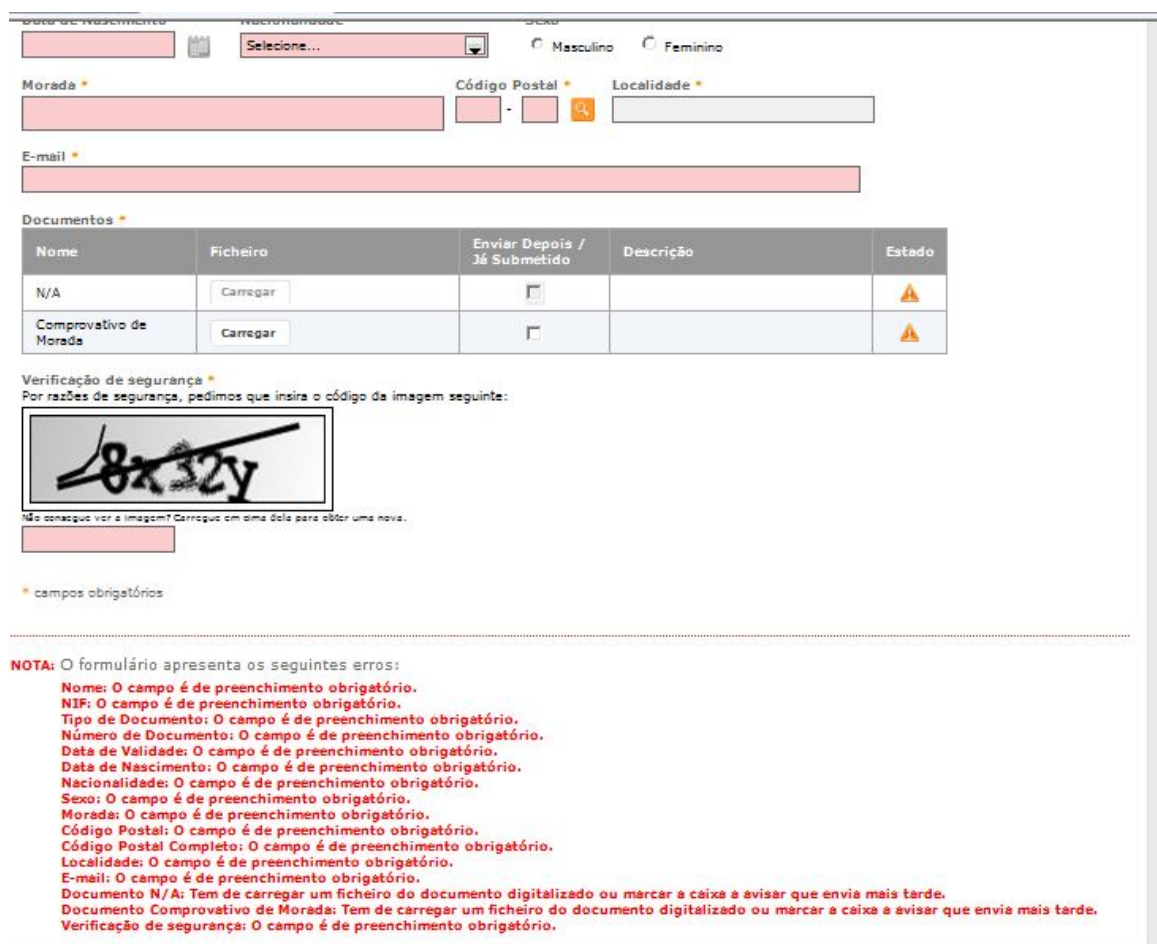


Figura 7 – Mensagens de erro

Os campos incorretos são destacados e cada um dos erros identificados.

Após correção dos erros identificados selecione novamente a opção **Criar**.

Se submetida com sucesso a criação de conta, será visualizada a mensagem de confirmação [figura 8].

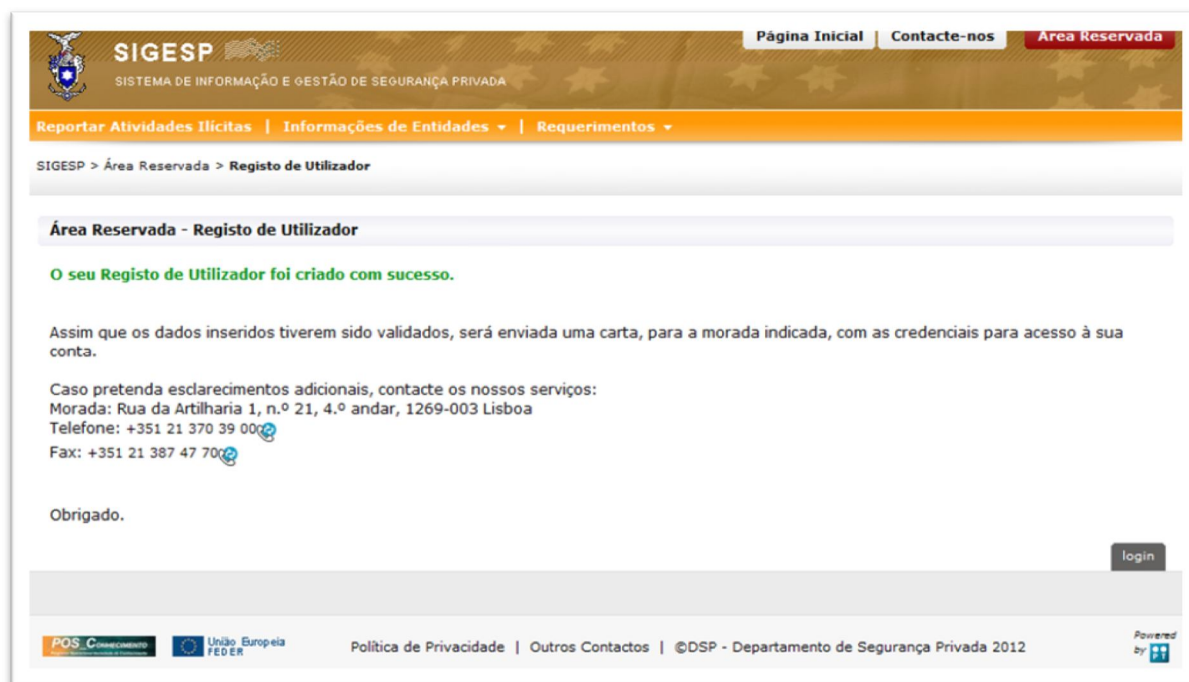


Figura 8 – Mensagem de confirmação

2.4. Validação de conta

Após a submissão do pedido, o Departamento de Segurança Privada procede à validação dos dados submetidos.

Durante o processo de validação e faltando elementos, o pedido de submissão dos elementos em falta será solicitado por correio electrónico para o contacto indicado, com instruções quanto ao modo de suprir os elementos em falta.

No caso de ter seleccionado o envio posterior de documentos comprovativos, a validação de conta só ocorre após recepção dos mesmos.

Após validação, é enviada uma carta para a morada indicada na criação de conta com as credenciais de acesso.

Para os utilizadores que utilizaram autenticação forte do cartão do cidadão, a confirmação da validação é comunicada para o correio electrónico indicado, ficando a conta imediatamente ativa.

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 mediante preenchimento do campo [Utilizador] e [Palavra-passe], ou utilização do cartão do cidadão [figura 9].

Figura 9 – 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 10].

Para recuperar a palavra-passe deverá introduzir o seu código de utilizador, preencher o campo de verificação de segurança e submeter o pedido.

A nova palavra-passe será enviada para o correio electrónico utilizado na criação de conta.

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 'Página Inicial', 'Contacte-nos', and 'Area Reservada'. Below this is a secondary navigation bar with 'Reportar Atividades Ilícitas', 'Informações de Entidades', and 'Requerimentos'. The main content area is titled 'SIGESP > Área Reservada > Recuperar Palavra-passe'. It features a form with a 'Utilizador' field, a security verification section with a CAPTCHA image showing the code '6yn8c', and a 'pedir palavra-passe' button. A note at the bottom states: 'Será gerada uma nova palavra-passe que será enviada para o endereço de correio eletrónico associado à conta. A palavra-passe anterior deixará de válida!'.

Figura 10 – Página de recuperação da palavra-passe

3.2. Página pessoal

Após efetuar a autenticação, a área pessoal fica disponível [figura 11].

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

As cinco zonas da área pessoal correspondem:

- Processos pendentes – os processos de licenciamento que estejam em curso, com informação do seu estado;
- Dados da conta – os dados indicados na criação de conta. É possível a alteração de dados ou da palavra-passe;
- Cartões profissionais associados – os cartões profissionais de que é titular;
- Formação profissional – as formações profissionais constantes do seu processo;
- Entidade(s) empregadora(s) – as entidades nas quais foi comunicada a sua admissão.

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

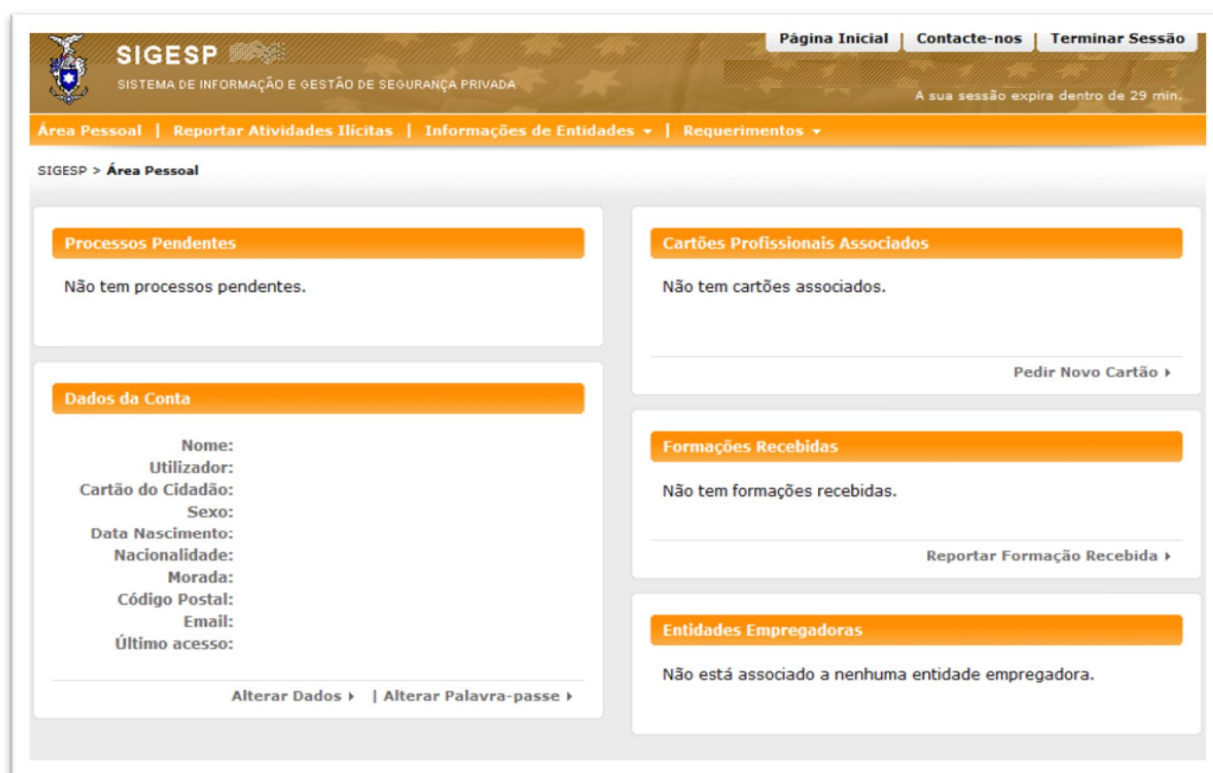


Figura 11 – Página da área pessoal

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 de licenciamento em curso, será apresentada a mensagem [Não tem processos pendentes].

NOTA:

Consulte o Guia de Licenciamento de Pessoal de Segurança Privada para informação sobre o procedimento de licenciamento.

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 excepção do número de identificação fiscal que funciona como identificador único de cada utilizador. **Para alteração do NIF contacte o Departamento de Segurança Privada.**

3.2.3. Cartões profissionais associados

No quadro [[Cartões profissionais associados](#)] poderá consultar os cartões profissionais de que é titular.

Neste quadro pode pedir um novo cartão profissional e se já for titular proceder à sua renovação ou pedido de 2.ª via.

As opções disponíveis dependem de ser titular ou não de cartão profissional.

NOTA:

Consulte os manuais de cada procedimento relativos aos cartões profissionais.

3.2.4. Formações recebidas

No quadro [[Formações recebidas](#)] poderá consultar a formação profissional de que é titular ou comunicar a frequência de cursos de formação profissional.

A simples comunicação depende de validação posterior.

3.2.5. Entidades empregadoras

No quadro [[Entidades empregadoras](#)] pode consultar as entidades de segurança privada às quais se encontra vinculado por contrato de trabalho.

A comunicação de admissão de trabalhadores é da responsabilidade das entidades empregadoras.