

Registar um Utilizador

Portal de Comunicações UIF - DCIAP

Unidade de Informação Financeira da Polícia Judiciária - Portugal

12 de novembro de 2020

1 Versão do Documento

Através da tabela que segue é possível obter informação sobre o presente manual, designadamente, qual a versão mais recente, a data da publicação, e quais as alterações.

Versão	Quando	O quê	Quem
1.0	12.11.2020	Criação da primeira versão	UIFPJ

2 Sobre Este Documento

Este documento destina-se a todas as entidades especificadas na Lei 83/2017, de 18 de agosto, entre as quais:

- Entidades obrigadas ou equiparadas;
- Autoridades setoriais ou equiparadas;
- Entidades auxiliares;
- Demais ali especificadas.

Todas essas entidades devem registar-se no Portal de Comunicações da Unidade de Informação Financeira e do Departamento Central de Investigação e Ação Penal de forma a submeter comunicações de operações/atividades suspeitas e comunicações sistemáticas como, por exemplo, a Portaria 310/2018.

O primeiro registo de entidade inclui o registo de um utilizador - o utilizador inicial. Este utilizador inicial poderá ser o único da entidade. Todavia, caso a entidade deseje ter mais utilizadores do Portal de Comunicações, eles poderão igualmente registar-se, mas sempre após o primeiro registo da entidade.

Este manual pretende proporcionar ajuda esclarecida nesse registo de novos utilizadores de uma entidade.

3 Visão Geral

Para efeito da submissão de operações suspeitas e de operações sistemáticas no âmbito da Lei 83/2017, de 18 de agosto, todas as entidades registadas registam-se no Portal de Comunicações da Unidade de Informação Financeira e do Departamento Central de Investigação e Ação Penal.

Colaboradores e funcionários adicionais poderão então registar-se como utilizadores ligados à entidade.

O funcionário/colaborador que se regista inicialmente aquando do registo da entidade deve ser o responsável da conformidade dessa entidade. Este será o contato principal da entidade obrigada, e disporá também de privilégios especiais no Portal de Comunicações, entre os quais se inclui o de admitir, rejeitar, ou gerir pedidos de inscrição de novos utilizadores da entidade.

Os pedidos de registo de colaborador/funcionário no Portal de Comunicações são submetidos à entidade - que tem de estar previamente inscrita - para efeito da sua validação e aprovação, ou não. Este formulário encontra-se disponível aqui:

<https://uif.policiajudiciaria.pt>

4 O Processo de Registo

Após o preenchimento e submissão do formulário de registo Online, irá receber uma mensagem de correio eletrónico confirmando que o seu pedido de registo foi recebido. O responsável de conformidade da sua entidade irá analisar o pedido, que será aceite ou rejeitado. A decisão ser-lhe-á comunicada também por mensagem de correio eletrónico.

Pedidos de registo rejeitados não podem ser corrigidos e reenviados. Se o seu pedido foi rejeitado e necessita de emendas, deverá reiniciar o formulário de registo.

Assim que o seu pedido de registo de utilizador for aprovado, poderá aceder ao Portal de Comunicações.

4.1 Tipo de Registo

O registo de novo utilizador de entidade ou organização pode ser efetuado através da área "Portal de Comunicações » Registo de Utilizador" da página da Unidade de Informação Financeira em <https://uif.policiajudiciaria.pt>.

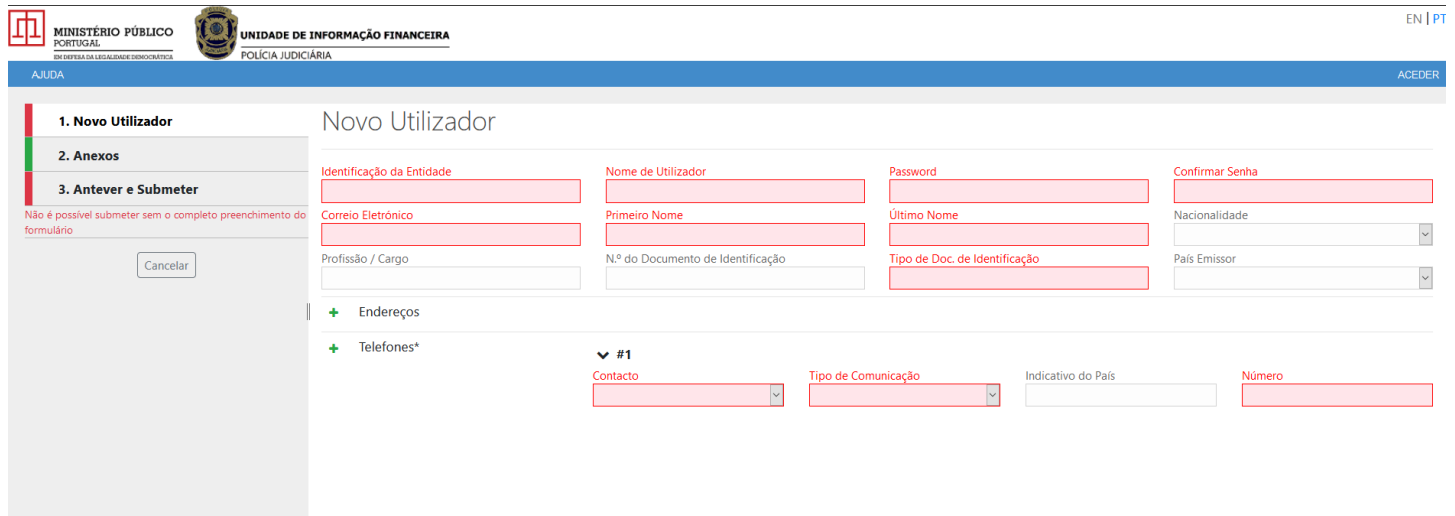
Os utilizadores registam-se em **Registar um Utilizador (de Entidade ou Organização)**.

4.2 Registar um Utilizador (de Entidade ou Organização)

A selecção disponível é **Registar Novo Utilizador** e é essa que tem de ser clicada para aceder ao formulário de registo de um utilizador.

Nota: A entidade tem de estar previamente registada para que o utilizador se possa registar em seu nome.

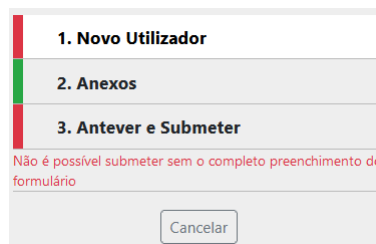
É exibido o formulário de registo de novo utilizador:



Para efetuar o registo de Novo Utilizador irá necessitar de um código numérico, o código de identificação da entidade, que lhe será fornecido pelo Administrador de Conformidade, ou o responsável que em primeiro lugar inscreveu a entidade.

4.3 Formulário de Registo de Novo Utilizador

O formulário de registo de novo utilizador exhibe à esquerda tabuladores que dão acesso a três painéis:



- Novo Utilizador

Destina-se a recolher os dados do utilizador que se inscreve.

- Anexos

Para carregar quaisquer anexos comprovativos dos dados que antecedem.

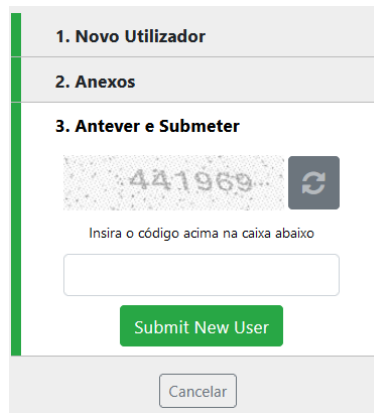
- Antever e Submeter

Aqui serão apresentados estruturadamente todos os dados introduzidos anteriormente.

O painel Antever e Submeter só pode ser acedido após o preenchimento correto dos painéis anteriores.

Estes tabuladores exibem a cor vermelha enquanto não forem preenchidos corretamente.

Após o seu preenchimento correto os tabuladores exibem a cor verde e o painel "Antever e Submeter" já pode ser acedido:



The image shows a web form with three tabs. The first tab is "1. Novo Utilizador", the second is "2. Anexos", and the third is "3. Antever e Submeter". The third tab is active and highlighted with a green bar on the left. Inside the active tab, there is a CAPTCHA image showing the number "441969" and a refresh button. Below the CAPTCHA is the instruction "Insira o código acima na caixa abaixo" and an empty text input field. At the bottom of the form is a green "Submit New User" button and a "Cancelar" button.

4.3.1 Painel "Novo Utilizador"

Este painel serve para introduzir os dados do novo utilizador.

É necessário que o novo utilizador esteja na posse do código de **identificação da entidade**.

Novo Utilizador

Identificação da Entidade	Nome de Utilizador	Password	Confirmar Senha
Correio Eletrónico	Primeiro Nome	Último Nome	Nacionalidade
Profissão / Cargo	N.º do Documento de Identificação	Tipo de Doc. de Identificação	País Emissor
+ Endereços			
+ Telefones*			
	▼ #1		
Contacto	Tipo de Comunicação	Indicativo do País	Número

Todos o campos a vermelho ou com * são de preenchimento obrigatório. O mesmo acontece com o campo "N.º do Documento de Identificação" que, apesar de na figura não se encontrar a vermelho ou não ter *, é também de preenchimento obrigatório.

Campo	Preenchimento
Identificação da Entidade	O código de identificação da entidade. Ser-lhe-á indicado pelo administrador ou responsável de conformidade da entidade.
Nome de Utilizador	Definir um nome de utilizador entre 8 e 15 caracteres. Este nome não pode conter espaços ou caracteres especiais.
Senha	Definir aqui uma senha de acordo com os critérios abaixo
Confirmar Senha	Repetir a senha
Correio Eletrónico	Este não pode ser um endereço partilhado.
Primeiro Nome	Introduza o primeiro nome do utilizador.
Último Nome	Introduza o último nome do utilizador
Nacionalidade	Selecione a nacionalidade
Profissão / Cargo	Introduza "Funcionário do Compliance BCFT"
N.º do Documento de Identificação	O número do seu documento de identificação.
Tipo de Doc. de Identificação	Inserir CC ou AR ou PP, em maiúsculas, caso se trate, respetivamente, de Cartão de Cidadão, de Autorização de Residência, ou de Passaporte
País Emissor	Selecione o país emissor do documento.
Endereços	Ver a seção "Endereços"
Telefones	Ver a seção "Telefones"

- Definição da Senha:

1. Tem de ter entre 10 e 20 caracteres
2. Contém pelo menos um carácter maiúsculo
3. Contém pelo menos um carácter minúsculo
4. Contém pelo menos um número
5. Contém pelo menos um carácter especial

4.3.2 Endereços

Clique no símbolo "+" para abrir a seção da informação de endereçamento.

Os campos obrigatórios encontram-se identificados a vermelho em baixo:

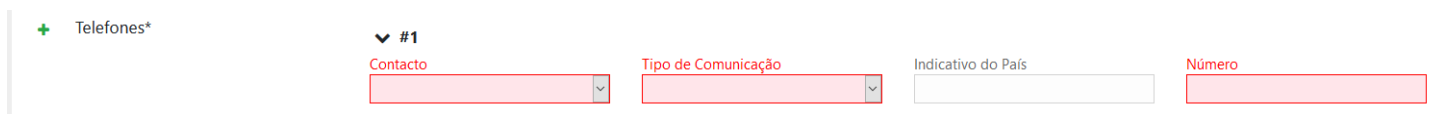
The screenshot shows a user interface for adding an address. On the left, there is a sidebar with a green plus sign and the text "Endereços". The main area is titled "▼ #1" and contains several input fields with red borders indicating they are required or have errors. The fields are: "Tipo de endereço:" (a dropdown menu), "Endereço:" (a text input), "Código Postal (só os nºs, na forma x...)" (a text input), "Localidade:" (a text input), and "País" (a dropdown menu with "PORTUGAL" selected). A small trash icon is visible in the top right corner of the form area.

Campo	Preenchimento
Tipo de Endereço	Escolha o tipo adequado a partir da lista pendente. Isto será mais provavelmente "Profissional" ou "Sede"
Endereço	Introduza o endereço da via, evitando o uso de abreviações, ou seja, use Rua em vez de R., ou Avenida, em vez de Av., ou Praça, em vez de Pç..
Localidade	Introduza a localidade tal como se encontra no código postal.
Código Postal	Introduza a parte numérica do código postal.
País	Escolha aqui o país da morada que introduziu antes.

Nota: Para inserir novo endereço clique em "+"

4.3.3 Telefones

Clique no símbolo "+" para abrir a seção da informação telefônica. Os campos obrigatórios encontram-se identificados a vermelho em baixo:



The screenshot shows a form titled "Telefones*" with a plus sign icon. Below the title, there is a dropdown menu labeled "#1" with a downward arrow. To the right of the dropdown, there are four input fields: "Contacto" (a dropdown menu), "Tipo de Comunicação" (a dropdown menu), "Indicativo do País" (a text input field), and "Número" (a text input field). The labels "Contacto", "Tipo de Comunicação", and "Número" are highlighted in red, indicating they are required fields.

Campo	Preenchimento
Contacto	Escolha o tipo de contato adequado a partir da lista pendente. Este será mais provavelmente "Profissional" ou "Sede"
Tipo de Comunicação	Escolha o tipo adequado a partir da lista pendente. A escolha será mais provavelmente "Telefone Fixo" ou "Telemóvel"
Indicativo do País	Caso o contato se encontre noutro país, introduza aqui o indicativo desse país.
Número	Introduza aqui o número do contato telefónico.

Para introduzir novo telefone clique em "+".

4.4 Anexos

Não são necessários anexos. Nenhuma ação é requerida e pode passar para a próxima seção.

4.5 Antever e submeter

Assim que os tabuladores **Novo Utilizador** e **Anexos** apresentarem a cor verde o formulário **Antever e Submeter** pode ser acedido e lá serão exibidos todos os dados introduzidos nos anteriores:

The screenshot shows a web interface for a 'New Registration' process. On the left, a vertical sidebar contains three steps: '1. Novo Utilizador', '2. Anexos', and '3. Antever e Submeter'. The '3. Antever e Submeter' step is highlighted in green. Below the sidebar, there is a CAPTCHA image showing the number '441969' and a refresh button. Below the CAPTCHA is a text input field with the instruction 'Insira o código acima na caixa abaixo' and a green 'Submit New User' button. A 'Cancelar' button is located below the input field. The main content area is titled 'New Registration' and contains a form for 'Novo Utilizador'. The form fields are organized into two columns. The left column includes: 'Nome de Utilizador', 'Primeiro Nome', 'Nacionalidade', 'N.º do Documento de Identificação', and 'País Emissor'. The right column includes: 'Correio Eletrónico', 'Último Nome', 'Profissão / Cargo', and 'Tipo de Doc. de Identificação'. Below these columns is a 'Telefones' section with 'Contacto' and 'Indicativo do País' fields. The 'Tipo de Comunicação' and 'Número' fields are located to the right of the 'Telefones' section. All input fields in the form are currently redacted with red bars.

Introduza o código apresentado no "captcha" do tabulador e clique em **Submeter Novo Utilizador / Submit New User**. Se existirem erros de preechimento relativamente ao formato dos dados - ex.: a senha introduzida não respeita as condições - o seu navegador irá apresentá-los num painel na parte inferior do ecrã. Após a respetiva correção poderá de novo pressionar **Enviar Pedido**.

O pedido de registo é de imediato enviado à UIF.

5 Próximos Passos

Assim que completado e enviado o formulário de registo, a sua entidade irá proceder à revisão de todo o pedido de forma a assegurar que: a. O código de identificação da entidade foi corretamente inserido; b. O responsável da conformidade confirma que deve ter acesso ao portal de comunicações eletrónicas; c. O formulário foi preenchido corretamente com a informação necessária.

A aprovação ou rejeição do seu pedido irá ser confirmada por correio eletrónico.

Os pedidos rejeitados irão requerer o preenchimento e submissão de um **novo** formulário. Quando o seu pedido for aprovado irá receber uma mensagem de correio eletrónico com informação e documentos com ajuda no uso do sistema eletrónico de comunicações, entre as quais a submissão de Comunicação de Operações Suspeitas.

6 Informação de Contato

Se possuir questões relativamente ao seu pedido de registo, envie mensagem para uif.info@pj.pt. Note que os pedidos de registo poderão não ser imediatamente aprovados e são revistos por ordem de chegada. Não poderá aceder ao sistema de comunicações eletrónicas até ter recebido a confirmação da sua aprovação.