

# Registrar uma Entidade Obrigada

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 se 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 entidades 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, por exemplo, a Portaria 310/2018.

Este manual pretende proporcionar ajuda esclarecida nesse registo.

## 3 Visão Geral

Toda e qualquer entidade obrigada pela Lei 83/2017, de 18 de agosto, tem de se registar no Portal de Comunicações da Unidade de Informação Financeira e do Departamento Central de Investigação e Ação Penal. Colaboradores e funcionários poderão então registar-se depois como utilizadores ligados à entidade.

A pessoa que se regista inicialmente aquando do registo da entidade deve ser o responsável do "compliance" dessa entidade. Este será o contato principal da entidade obrigada, e disporá também de privilégios especiais no Portal de Comunicações.

Os pedidos de registo no Portal de Comunicações são submetidos à Unidade de Informação Financeira através do preenchimento de um formulário Online. Este formulário encontra-se disponível em <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.

A Unidade de Informação Financeira 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 entidade for aprovado, utilizadores adicionais da entidade podem ser adicionados. Está disponível em separado um guia para este processo.

### 4.1 Seleção do Tipo de Entidade a Registrar

O registo da entidade pode ser efetuado através da área "Portal Comunicações » Registo no Portal" da página da Unidade de Informação Financeira em <https://uif.policiajudiciaria.pt>.

Em **Registrar Entidade ou Organização** seleccione o tipo de entidade que pretende registar. Existem três opções de acordo com a entidade e a finalidade do registo:

1. Para efetuar comunicações de operações suspeitas
2. Com funções de supervisão
3. Aut. Judiciárias e de Polícia Criminal, Congéneres, Outros

A primeira opção destina-se a inscrever todas as entidades suscetíveis de efetuar comunicações, especificadas na Lei 83/2017, de 18 de agosto. As entidades com funções de supervisão deverão inscrever-se aqui também para o efeito das comunicações no âmbito das suas funções.

As restantes opções são reservadas e destinam-se a cumprir funcionalidades específicas para as entidades ali especificadas, igualmente no âmbito estrito da Lei 83/2017, de 18 de agosto.

## 4.2 Formulário de Registo de Entidade ou Organização

Após selecionar o tipo de entidade a registar, ser-lhe-á apresentado um formulário composto por painéis específicos separando as várias componentes do registo.

Os painéis são:

- Registo de Entidade ou Organização

Destina-se a recolher os dados da entidade ou organização que se inscreve.

- Administrador - Compliance

Para recolher os dados do responsável da conformidade da entidade ou organização.

Nota: É este utilizador quem será responsável pela aprovação da inscrição de futuros utilizadores da mesma entidade ou organização.

- Anexos

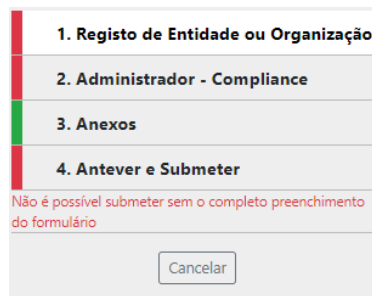
Para carregar quaisquer anexos comprovativos dos dados que antecedem.

- Antever e Submeter

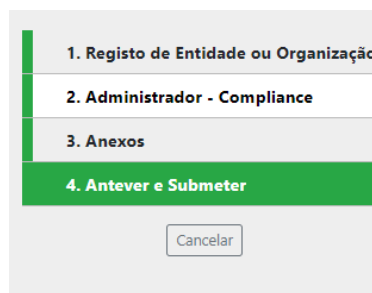
Aqui serão apresentados estruturadamente todos os dados introduzidos anteriormente.

Este painel só pode ser acedido após o preenchimento correto dos formulários acima.

Os painéis são selecionados nos tabuladores do lado esquerdo do formulário e exibem a cor vermelha enquanto não forem preenchidos corretamente:



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



### 4.3 Painel "Registo de Entidade ou Organização"

O sistema de formulários de comunicações inclui campos cujo preenchimento é obrigatório e identifica-os com asteriscos ou com texto de título e contorno a vermelho. Os campos identificados a vermelho na imagem em baixo têm de ser preenchidos:

Campo	Preenchimento
<b>Tipo de Atividade:</b>	Selecione o tipo adequado na lista pendente
<b>É Entidade Financeira?:</b>	Se se tratar duma entidade financeira, escolher "Sim". Caso contrário, deixar como está
<b>Denominação:</b>	Introduza a denominação completa da entidade, por extenso, sem abreviaturas, tal como consta da inscrição no registo nacional de pessoas coletivas
<b>Acrónimo ou Sigla:</b>	Caso a entidade disponha de acrónimo, ou sigla, por que seja conhecida, indique aqui qual
<b>NIF / NIPC:</b>	O número fiscal, ou de registo, da entidade. Se a entidade não dispuser deste número insira 0
<b>SWIFT/BIC:</b>	Caso a entidade não seja um banco, introduza N/D. Caso contrário, introduza o SWIFT
<b>Pessoa de Contato:</b>	Indique o nome do responsável de conformidade - "compliance"
<b>Email do Compliance:</b>	Indique o endereço de correio eletrónico do responsável da conformidade. Esta pode ser uma caixa de correio partilhada pela equipa da conformidade
<b>Telefones:</b>	Ver a seção "Telefones"
<b>Endereços:</b>	Ver a seção "Endereços"

#### 4.3.1 Telefones

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

Campo	Preenchimento
<b>Contato</b>	Escolha o tipo de contato adequado a partir da lista pendente. Este será mais provavelmente "Professional" ou "Sede"
<b>Tipo de Comunicação</b>	Escolha o tipo adequado a partir da lista pendente. A escolha será mais provavelmente "Telefone Fixo" ou "Telemóvel"

Continua na página seguinte

Continuação da página anterior

<b>Campo</b>	<b>Preenchimento</b>
<b>Indicativo do País</b>	Caso o contato se encontre noutra país, introduza aqui o indicativo desse país.
<b>Número</b>	Introduza aqui o número do contato telefónico.

### 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:

+ Endereços\*

▼ #1

Tipo de endereço:  Endereço:  Código Postal (só os nºs, na forma xxxx-yyy):  Localidade:

País:

<b>Campo</b>	<b>Preenchimento</b>
<b>Tipo de Endereço</b>	Escolha o tipo adequado a partir da lista pendente. Isto será mais provavelmente "Profissional" ou "Sede"
<b>Endereço</b>	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..
<b>Localidade</b>	Introduza a localidade tal como se encontra no código postal.
<b>Código Postal</b>	Introduza a parte numérica do código postal.
<b>País</b>	Escolha aqui o país da morada que introduziu antes.

## 4.4 Painel "Administrador - Compliance"

O primeiro colaborador que aqui se regista terá automaticamente privilégios de administração em nome da entidade e, por exemplo, será quem irá aprovar qualquer pedido de inscrição de utilizador submetido em nome dessa entidade.

O papel do administrador poderá mais tarde ser alterado, apesar de, no interesse da eficiência, a pessoa adequada dever ser a primeira a registar-se. Nesse sentido sugere-se aqui a indicação do responsável da conformidade - "compliance".

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

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

- Definição da Senha:

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

#### 4.4.1 Telefones

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

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

+ Telefones\*

▼ #1

Contacto

Tipo de Comunicação

Indicativo do País

Número

Campo	Preenchimento
Contato	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 noutra país, escreva aqui o indicativo desse país.
Número	Introduza aqui o número do contato telefónico.

#### 4.4.2 Endereços

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

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

+ Endereços

▼ #1

Tipo de endereço:

Endereço:

Código Postal (só os nº's. na forma xxxx-yyy)

Localidade:

\* País

PORTUGAL

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.

## 4.5 Painel "Anexos"

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

Contudo, se desejar juntar algum documento comprovativo dos dados introduzidos nos painéis anteriores, poderá fazê-lo aqui através do formato PDF.

## 4.6 Painel "Antever e Submeter"

Assim que os painéis **Registo de Entidade ou Organização**, **Administrador-Compliance**, e **Anexos** apresentarem a cor verde o painel **Antever e Submeter** pode ser acedido e lá serão exibidos todos os dados introduzidos nos anteriores:

**1. Registo de Entidade ou Organização**

**2. Administrador - Compliance**

**3. Anexos**

**4. Antever e Submeter**

566002

Insira o código acima na caixa abaixo

Submit New Organisation

Cancelar

**New Registration**

**Registo de Entidade ou Organização**

Tipo de Atividade: [redacted] É Entidade Financeira? [redacted]

NIF / NPC: [redacted] Denominação: [redacted]

Acrónimo ou Sigla: [redacted] SWIFT/BIC (ver ajuda): [redacted]

Nome Comercial (se aplicável): [redacted] Região de Jurisdição: [redacted]

País de Constituição: [redacted] Pessoa de Contacto: [redacted]

Email Departamental ou de Compliance: [redacted]

**Endereços**

Tipo de endereço: [redacted] Endereço: [redacted]

Localidade: [redacted] Código Postal (só os nºs, na forma xxxx-xxxx): [redacted]

País: [redacted]

**Telefones**

Contacto: [redacted] Tipo de Comunicação: [redacted]

Indicativo do País: [redacted] Número: [redacted]

**Administrador - Compliance**

Nome de Utilizador: [redacted] Correio Eletrónico: [redacted]

Primeiro Nome: [redacted] Último Nome: [redacted]

Nacionalidade: [redacted] Profissão / Cargo: [redacted]

N.º do Documento de Identificação: [redacted] Tipo de Doc. de Identificação: [redacted]

País Emissor: [redacted]

**Telefones**

Contacto: [redacted] Tipo de Comunicação: [redacted]

Indicativo do País: [redacted] Número: [redacted]

Introduza o código apresentado no "captcha" do tabulador.

Se existirem erros de preenchimento relativamente ao formato dos dados - ex.: senha introduzida não respeita as condições - o seu navegador irá apresentá-los numa janela 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 UIF irá proceder à revisão de todo o pedido de forma a assegurar que:

- a. A sua entidade é registada no sistema de comunicações eletrónicas como entidade obrigada ou equiparada;
- b. A sua entidade não se encontra já registada no sistema de comunicações eletrónicas;
- c. O formulário foi preenchido de modo exato com a informação necessária.

## 6 Informação de Contato

Se possuir questões relativamente ao seu pedido de registo, envie mensagem para [uif.info@pj.pt](mailto: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 Portal de Comunicações eletrónicas até ter recebido a confirmação da sua aprovação.