

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DE RESERVAS

MARCAÇÕES DE ALOJAMENTO ONLINE - SSPSP

Caro beneficiário,

Siga as instruções deste guia passo a passo, à medida que vai preenchendo a marcação/reserva Online.

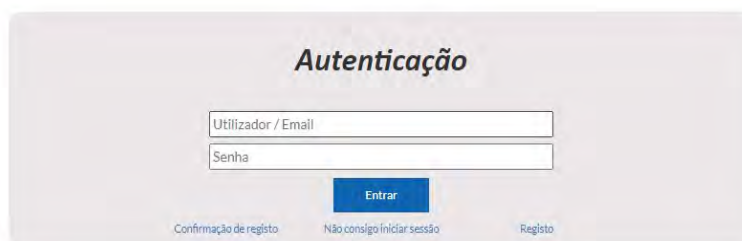
I. Entrada no Portal do Beneficiário

1. Aceda ao Portal do Beneficiário para registar a marcação/reserva de alojamento para férias na época baixa, através da ligação seguinte, <https://pgissp.mai.gov.pt/Account/Login>.
2. Na página de **Autenticação**, proceder ao preenchimento das credenciais.



Portal do Beneficiário

Ajuda



Autenticação

Utilizador / Email

Senha

Entrar

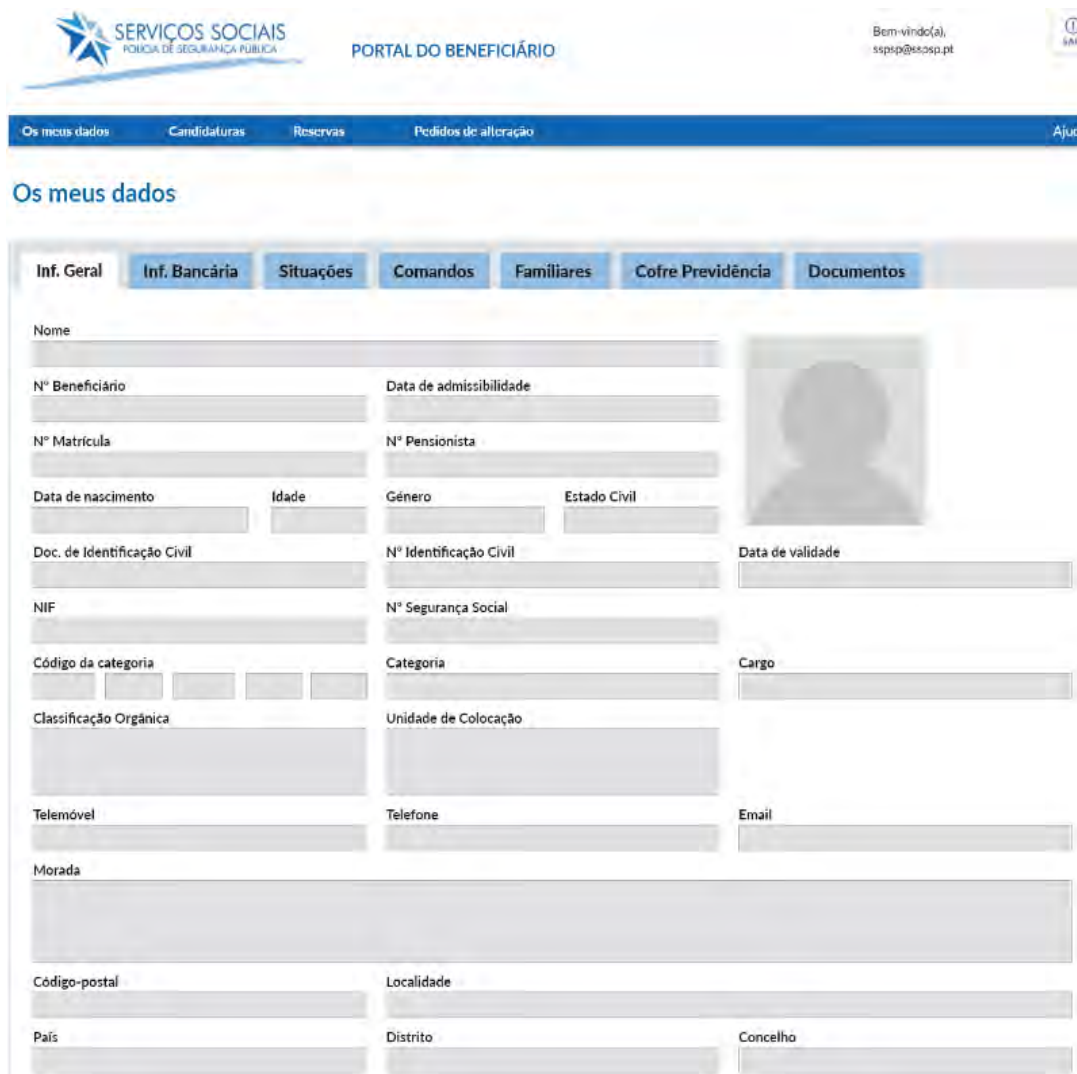
[Confirmação de registo](#) [Não consigo iniciar sessão](#) [Registo](#)

MUITO IMPORTANTE,

- Se **está no Ativo**, no campo 'Utilizador/Email', insira a matrícula. No campo 'Senha', a mesma 'password' que utiliza no 'Portal Social'.
- Se **não está no Ativo**, no campo 'Utilizador/Email' deverá colocar o Email e senha que utiliza para aceder à página da Internet dos Serviços Sociais.

II. Verificação dos dados pessoais

3. É importante que antes de começar a preencher a marcação da reserva de férias, verifique se os dados pessoais estão atualizados.



The screenshot shows the 'PORTAL DO BENEFICIÁRIO' interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Os meus dados', 'Candidaturas', 'Reservas', 'Pedidos de alteração', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Os meus dados' and features a tabbed interface. The 'Inf. Geral' tab is active, displaying a form with the following fields:

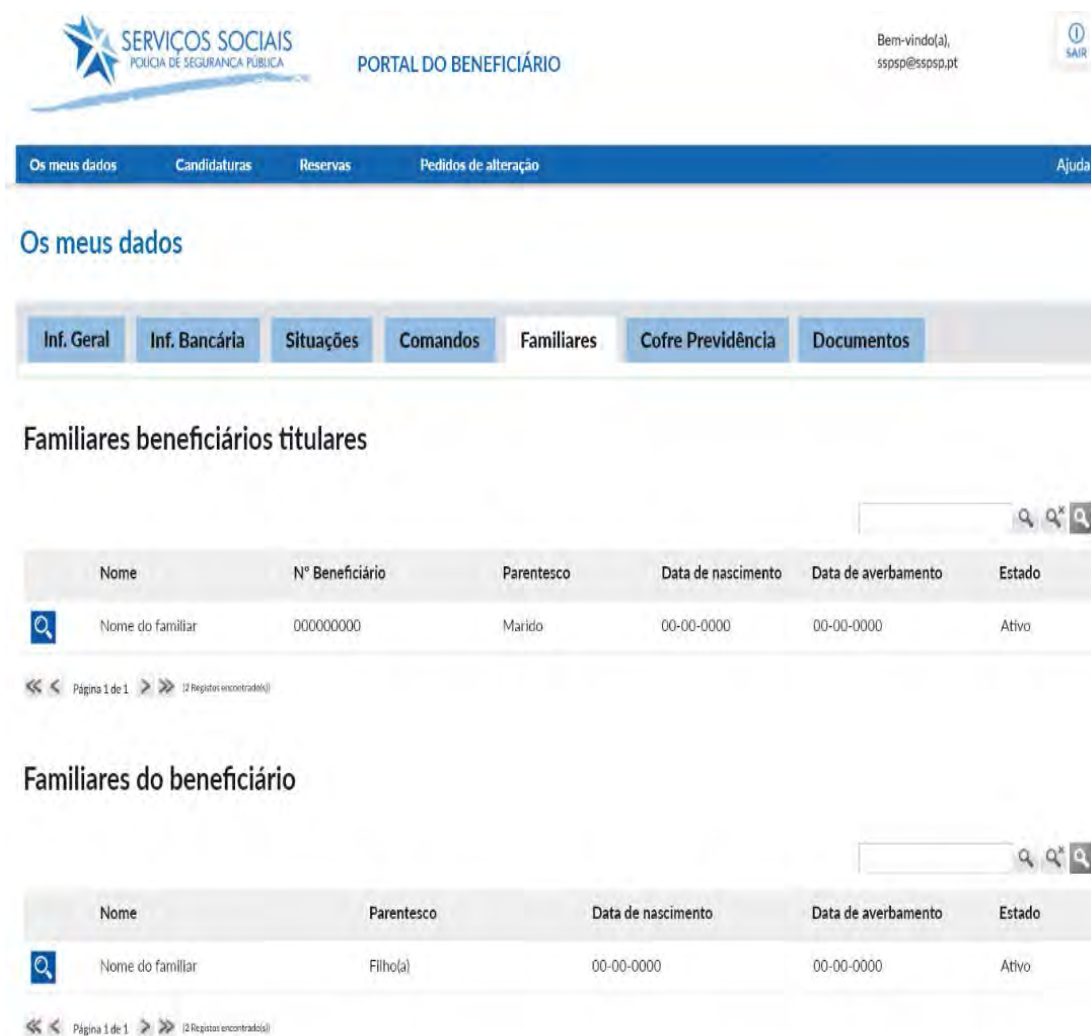
- Nome
- Nº Beneficiário
- Data de admissibilidade
- Nº Matricula
- Nº Pensionista
- Data de nascimento
- Idade
- Género
- Estado Civil
- Doc. de identificação Civil
- Nº Identificação Civil
- Data de validade
- NIF
- Nº Segurança Social
- Código da categoria
- Categoria
- Cargo
- Classificação Orgânica
- Unidade de Colocação
- Telemóvel
- Telefone
- Email
- Morada
- Código-postal
- Localidade
- País
- Distrito
- Concelho

4. No separador **Inf. Geral**, ter especial atenção aos dados que constam nos campos seguintes...
 - ✓ Contactos telefónicos;
 - ✓ Email (Todos os contactos serão efetuados através deste Email);
 - ✓ NIF (Número de Identificação Fiscal/Número de Contribuinte).

Caso se verifique existir algum campo com necessidade de ser corrigido, deverá proceder à respetiva atualização, conforme indicado neste guia em ‘III. Alterações/Atualização /Averbamento de novo familiar dependente’.

5. Carregue no separador **Familiares** e verifique se os dados estão igualmente atualizados. Neste separador devem aparecer os Familiares do beneficiário,

- ✓ O agregado familiar dependente do beneficiário titular, normalmente, o conjugue e os filhos menores, ou os filhos maiores que ainda estejam nas condições elegíveis pelos regulamentos.



The screenshot shows the 'Portal do Beneficiário' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Os meus dados', 'Candidaturas', 'Reservas', 'Pedidos de alteração', and 'Ajuda'. Below this, the 'Os meus dados' section is active, with sub-tabs for 'Inf. Geral', 'Inf. Bancária', 'Situações', 'Comandos', 'Familiares', 'Cofre Previdência', and 'Documentos'. The 'Familiares' tab is selected, displaying two tables: 'Familiares beneficiários titulares' and 'Familiares do beneficiário'. Both tables have search bars and pagination controls. The 'Familiares beneficiários titulares' table has columns: Nome, N° Beneficiário, Parentesco, Data de nascimento, Data de averbamento, and Estado. The 'Familiares do beneficiário' table has columns: Nome, Parentesco, Data de nascimento, Data de averbamento, and Estado.

Nome	N° Beneficiário	Parentesco	Data de nascimento	Data de averbamento	Estado
Nome do familiar	000000000	Marido	00-00-0000	00-00-0000	Ativo

Nome	Parentesco	Data de nascimento	Data de averbamento	Estado
Nome do familiar	Filho(a)	00-00-0000	00-00-0000	Ativo

- ✓ Devem constar nesta ficha, os restantes familiares diretos, até ao segundo grau, que podem acompanhar o beneficiário para as estâncias, mas que não estão na sua dependência.
- ✓ Caso não constem, deverá também proceder à respetiva atualização, conforme indicado neste guia em ‘III. Alterações/Atualização /Averbamento de novo familiar dependente’.

Nota: *Os Beneficiários Titulares só aparecem para os casos em que os beneficiários são os dois polícias ou funcionários da PSP.*

III. Pedidos de alteração, Atualização/Averbamento de novo familiar

6. Para realizar pedidos de alteração, escolha a opção **Pedidos de Alteração**, na barra de menu azul escura.



The screenshot shows the user interface of the 'Portal do Beneficiário'. At the top left is the logo of 'SERVIÇOS SOCIAIS POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA'. To the right, it says 'Bem-vindo(a), pedro.reis@sksoft.pt' and a 'Log out' button. Below this is the title 'Portal do Beneficiário'. A dark blue navigation bar contains links for 'Os meus dados', 'Candidaturas', 'Reservas', 'Pedidos de alteração', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Pedidos de alteração' and features a blue 'Adicionar Pedido' button and a search bar with three magnifying glass icons. Below the search bar is a table with the following data:

Número de Pedido	Secção	Tipo de Alteração	Data de Submissão	Data de Avaliação	Estado
25	Os meus dados	Averbar familiar	2021-03-29	2021-03-29	Aprovado

At the bottom of the table, there are navigation arrows and the text 'Página 1 de 1 (1 Registos encontrados)'.

7. Em seguida, escolha a opção **Adicionar Pedido**.



The screenshot shows the 'Portal do Beneficiário' interface. At the top left is the logo for 'SERVIÇOS SOCIAIS POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA'. To the right, it says 'Bem-vindo(a), pedro.reis@sksoft.pt' and a 'Log out' button. Below this is a navigation bar with 'Os meus dados', 'Candidaturas', 'Reservas', 'Pedidos de alteração', and 'Ajuda'. The main heading is 'Adicionar Registo Pedidos de Alteração'. The form itself has two tabs: 'Inf. Geral' (selected) and 'Submissão de Documentos'. The form fields include: 'Número de Pedido' (text input), 'Data de Submissão' (date input), 'Data de Avaliação' (date input), 'Estado' (dropdown menu with 'Em Preparação' selected), 'Secção' (dropdown menu with 'Os meus dados' selected), 'Tipo de Alteração' (dropdown menu with '-Selecionar-' selected), and 'Descrição' (text area with a '0 de 4000' character count). A 'Voltar' button is located at the bottom right of the form.

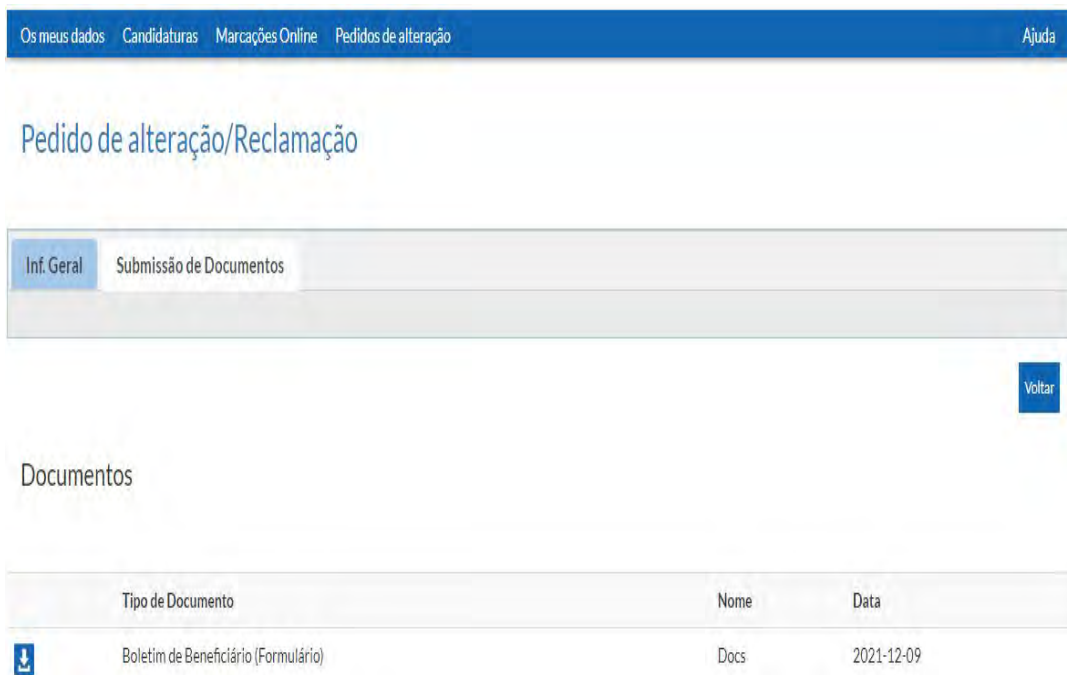
8. Para cada alteração deverá repetir o processo seguinte...


- ✓ No campo **Descrição** terá que escrever a situação que pretende ver acrescentada ou atualizada. Uma de cada vez, todas as alterações que foi anotando, como anteriormente indicado.

Exemplo: **Acrescentar a esposa, Maria de Sousa Francisco. Primeiro, selecionar o campo 'Secção', a opção 'Os meus dados e, em seguida, no campo 'Tipo de Alteração', escolher a opção correspondente – 'Averbamento/Inscrição de familiar'.**

- ✓ Algumas alterações carecem de documentos que comprovem a situação a atualizar, sendo necessário introduzi-los na plataforma.

9. Depois de preencher os campos do formulário, deverá carregar no item **Guardar**.
10. Agora, e caso essa atualização necessite de comprovativos da situação a alterar, escolha o separador **Submissão de Documentos**.



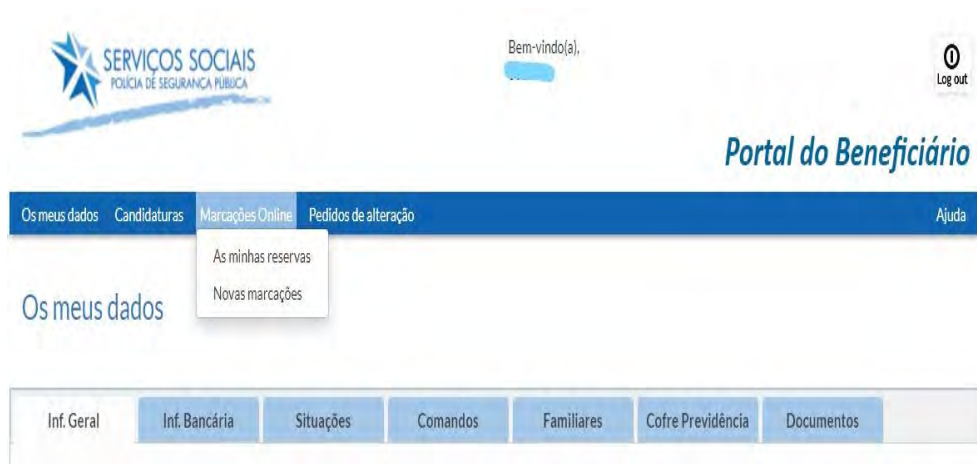
Tipo de Documento	Nome	Data
 Boletim de Beneficiário (Formulário)	Docs	2021-12-09

11. Agora, pressione no botão **Adicionar Registo** no lado esquerdo da vista e proceda ao preenchimento dos campos. De seguida, anexe o documento respetivo.
12. Para cada documento a anexar, basta repetir o procedimento. No final do preenchimento dos campos e do anexar do documento, não esquecer de carregar em **Submeter**.

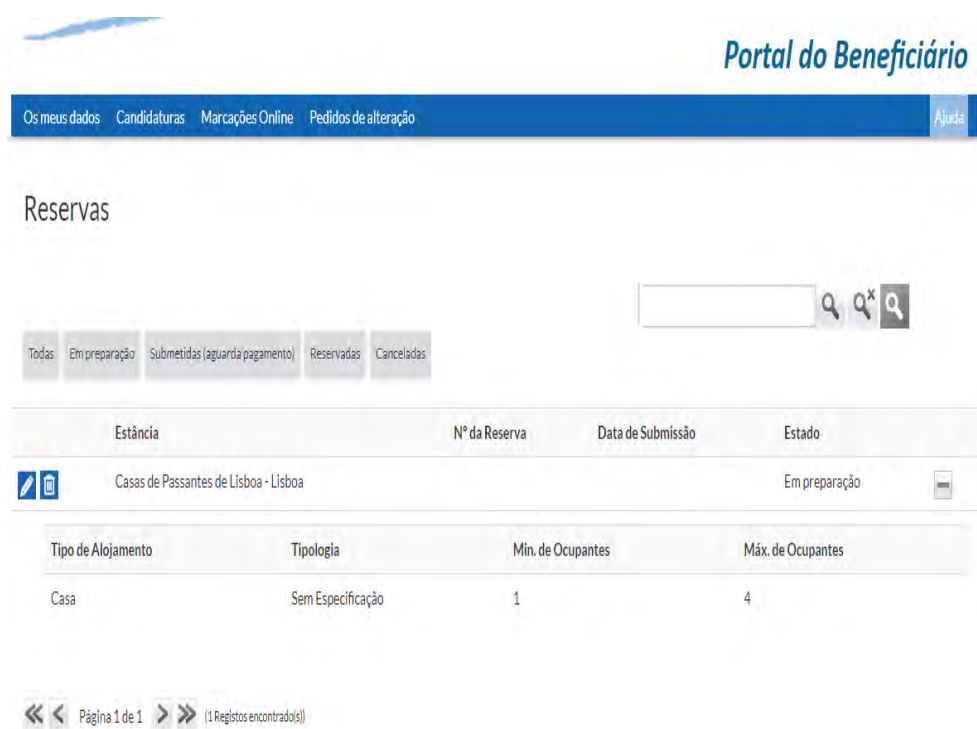
Nota: Para cada alteração tenho que acrescentar um registo. Se tiver que acrescentar os meus 2 filhos maiores e os meus pais, tenho que fazer quatro registos e juntar quatro documentos.

IV. Início do Procedimento de Marcação Online

13. Para iniciar o procedimento de marcação Online – reserva de alojamento para férias na época baixa terá que seleccionar a opção da barra de menu **Marcações Online**.
14. Dois itens serão mostrados, conforme indicado na figura que se segue.



15. No item **As minhas reservas** poderá verificar o histórico de reservas/marcações e respetivo estado.



16. No segundo item do menu - **Novas Marcações**, vai permitir realizar o procedimento de marcação/reserva Online.
17. Ao escolher esta opção, irá visualizar um conjunto de campos, conforme indicado em seguida.

Marcações Online - Pesquisa

Estâncias	Data de entrada	Data de saída	Nº de pessoas ≥ 12 anos	Nº de crianças 4 - 12	Procurar
- Seleccionar estância - ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Beneficiário					
<input type="text"/>					

18. Nesta visualização, deverá seleccionar o local ou locais e preencher a data de entrada, a data de saída, o número de pessoas maiores que 11 anos, bem como, o número de crianças entre os 4 e os 11 anos, se assim for o caso.

Marcações Online - Pesquisa

Estâncias	Data de entrada	Data de saída	Nº de pessoas ≥ 12 anos	Nº de crianças 4 - 12	Procurar
Estância do Baleal ▾	2022-05-26	2022-05-31	2	0	
Beneficiário					
<input type="text"/>					



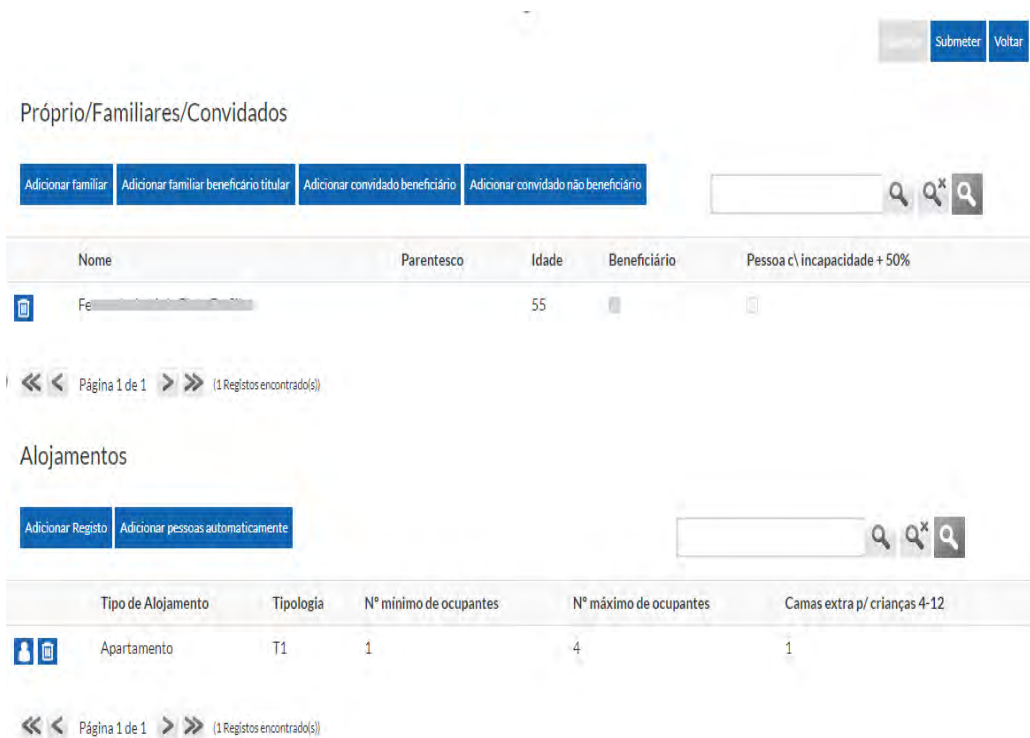
Estância do Baleal

- Seleccionar tipo de alojamento - ▾
MARCAR ALOJAMENTO

19. Após todos os campos preenchidos, pressionar em **Procurar**. De seguida, será apresentada as disponibilidades em função das escolhas

indicadas. Deverá agora escolher o tipo de alojamento pretendido e pressionar no botão **Marcar Alojamento**.

20. Nesta fase, surge uma vista com algumas das escolhas anteriormente indicadas, sendo agora necessário indicar os dados relativos aos familiares e/ou convidados.



Submeter Voltar

Próprio/Familiares/Convidados

Adicionar familiar Adicionar familiar beneficiário titular Adicionar convidado beneficiário Adicionar convidado não beneficiário

Nome	Parentesco	Idade	Beneficiário	Pessoa c/ incapacidade + 50%
Fe		55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

« < Página 1 de 1 > » (1 Registos encontrados)

Alojamentos

Adicionar Registo Adicionar pessoas automaticamente

Tipo de Alojamento	Tipologia	Nº mínimo de ocupantes	Nº máximo de ocupantes	Camas extra p/ crianças 4-12
Apartamento	T1	1	4	1

« < Página 1 de 1 > » (1 Registos encontrados)

Nota: Convidado beneficiário é uma pessoa que consta na base de dados como beneficiário

O convidado não beneficiário é uma pessoa que não consta na base de dados.

21. Quando terminar, deve pressionar em Guardar e, caso não pretenda nenhuma outra alteração, pressionar no botão Submeter para finalizar o processo de marcação/reserva de alojamento para férias na época baixa.

Nota: Sugere-se que após submeter a marcação/reserva de alojamento para férias, considere validar a conformidade do pedido através da consulta do item **As minhas reservas**, cuja opção permite verificar o histórico de reservas/marcações e respetivo estado.

ATENÇÃO,

- Se por qualquer motivo, durante o procedimento de marcação de alojamento não finalizar o processo, basta guardar os dados já preenchidos e, quando voltar ao Portal do Beneficiário, retomar o preenchimento da marcação que se encontrará no estado **Em Preenchimento**.

Recomenda-se, ainda, a consulta do *‘Regulamento das estâncias de Férias, Parque de Campismo e Casas de Passantes dos Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública (SSPSP, disponível na página da Internet dos Serviços Sociais, no endereço eletrónico - <https://www.sspsp.pt/>, e na rede social do Facebook em - <https://www.facebook.com/sspsp?fref=ts>.*

SSPSP / maio, 2022 (FS)