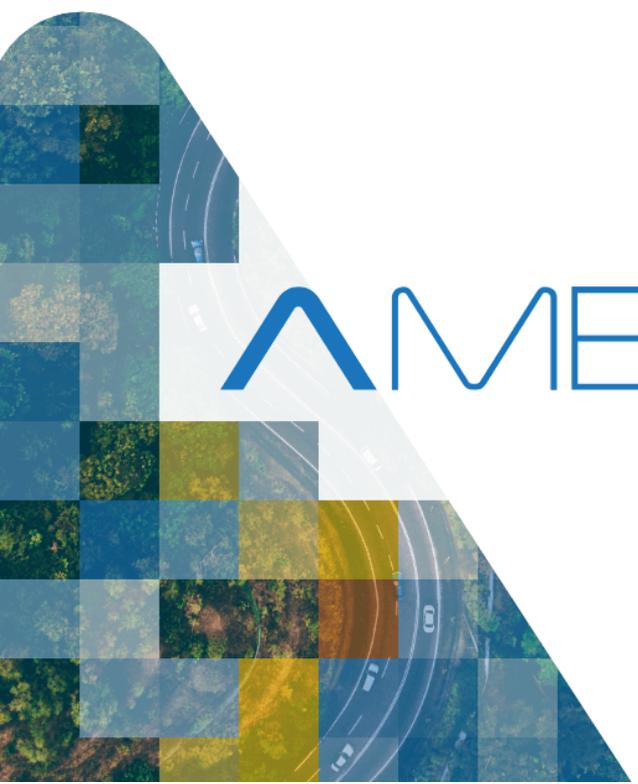


# Manual de Utilização Integral da Solução

**AMBISIG**



**AMBISIG** Sustainable  
Intelligent  
Geography

## Dados do Manual

---

<b>Data</b>	30-04-2020
<b>Versão</b>	V.4.0
<b>Elaborado por:</b>	Hugo Campino e Tiago Jorge
<b>Revisto por:</b>	Hélia dos Santos e Joana Bebiano
<b>Tipo de Documento:</b>	Manual de Utilização da Solução de Gestão Documental para Utilizadores
<b>Confidencialidade</b>	Este documento é propriedade da AMBISIG, não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

## Revisões do Manual

---

<b>Versão</b>	<b>Data de Elaboração</b>	<b>Descrição / Alterações à Versão Anterior</b>	<b>Colaborador</b>
V2.0	13-09-2018	Atualização de layout (IMP.171.08)	Tiago Jorge
V3.0	10-01-2020	Módulo agendamento	Ana Almeida
V4.0	28-02-2020	Revisão Geral do Manual de Utilizador	Hélia dos Santos Joana Bebiano

## Índice

Dados do Manual .....	2
Revisões do Manual.....	2
1. Introdução.....	10
2. O que é o <i>Webdoc</i> – Gestão Documental .....	10
3. Vantagens da Aplicação .....	11
4. Área de Trabalho ( <i>Interface Inicial</i> ) .....	11
4.1. Cabeçalho.....	13
4.2. Menu Horizontal .....	13
4.3. Área dinâmica de receção de documentos e processos. ....	14
4.3.1. Cor.....	14
4.3.2. Número de registo .....	14
4.3.3. Prazo .....	15
4.3.4. Entidade.....	15
4.3.5. Assunto .....	15
4.3.6. Tipo .....	15
4.3.7. Remetente .....	15
4.3.8. Recebido .....	15
4.3.9. Em tratamento .....	15
4.3.10. Ficheiro.....	15
4.3.11. Apresentação “Utilizadores Delegados” .....	16
4.3.12. Protocolos .....	16
5. Menu horizontal.....	16
5.1. Gestão Documental.....	16
5.1.1. Assinaturas Digitais .....	17
5.1.2. Assinatura Digital qualificada (certificada) .....	18
5.1.3. Assinatura Digital em bloco.....	22
5.1.4. Documentos .....	22
5.1.5. Documentos a expedir .....	22
5.1.6. Documentos arquivados.....	23
5.1.7. E-mails enviados.....	23
5.1.8. Entidades.....	24
5.1.9. Faxes Enviados .....	26

5.1.10.	Faxes Recebidos .....	26
5.1.11.	Frases Personalizadas .....	27
5.1.12.	Pastas Pessoais.....	27
5.1.13.	Processos.....	29
5.1.14.	Protocolos .....	29
5.1.15.	Utilizadores Delegados.....	29
5.2.	Documentos.....	30
5.2.1.	Pesquisa de documentos.....	30
5.2.2.	Movimentos em Bloco .....	33
5.3.	Vários .....	36
5.4.	Inserção de Novos Documentos .....	39
5.4.1.	Ficha Digital (Ficha do Documento).....	40
5.4.2.	Cabeçalho.....	42
5.4.3.	Workflow .....	42
5.4.4.	Janelas de movimentos (Interfaces de movimentação).....	43
5.4.5.	Área de Último Movimento.....	45
5.5.	Separadores da Ficha Digital do Documento .....	45
5.5.1.	Separador Documento .....	45
5.5.2.	Pesquisa de classificador por termo .....	47
5.5.3.	Separador Movimentos.....	48
5.5.4.	Separador Documentos Relacionados .....	50
5.5.5.	Separador Processos .....	51
5.5.6.	Separador Anexos .....	53
5.5.7.	Novo Anexo.....	53
5.5.8.	Dados .....	54
5.5.9.	Entidade Responsável .....	55
5.5.1.	Mensagens .....	55
5.5.2.	Separador Contributos .....	56
5.5.3.	Separador Conhecimento Interno .....	57
5.5.4.	Separador Localização .....	58
5.5.5.	Separador Versões .....	59
5.5.6.	Separador Histórico de Classificadores.....	60
5.5.7.	Separador Histórico de Entidades .....	60

5.5.8.	Separador Histórico.....	61
5.5.9.	Botões da ficha digital .....	61
5.6.	Processos .....	63
5.6.1.	Pesquisa de processos .....	63
5.6.2.	Movimentos em bloco processos .....	66
5.6.3.	Separador Ficha de Processo .....	70
5.6.4.	Separador Documentos .....	71
5.6.5.	Separador Separadores .....	72
5.6.6.	Outros Separadores de Processos .....	74
5.7.	Alertas da Ficha digital .....	74
5.8.	Formulários .....	75
5.9.	Suporte .....	79
5.9.1.	Manual de Utilizador .....	79
6.	Editor de HTML.....	80
6.1.	Edição de texto.....	80
7.	Contactos .....	82

## Índice de Figuras

Figura 1 – Acesso à aplicação.....	12
Figura 2 – Área de Trabalho.....	12
Figura 3 – Menu Área Horizontal.....	13
Figura 4 - Área dinâmica.....	14
Figura 5 - Tabela de Utilizadores Delegados.....	16
Figura 6 - Protocolos.....	16
Figura 7 - Menu de Gestão Documental.....	16
<b>Figura 8 - Passo 1 para a assinatura digitalizada.....</b>	<b>17</b>
Figura 9 – Passo 2 para a assinatura digitalizada.....	18
Figura 10 – Passo 3 para a assinatura digitalizada.....	18
Figura 11 - Passo 1 para a Assinatura Digital certificada.....	18
Figura 12 - Passo 2 da Assinatura Digital Certificada.....	19
Figura 13 - Passo 3 das Assinatura Digital certificada.....	19
Figura 14 - Assinatura Digital Certificada - separador Despacho e separador Geral.....	20
Figura 15 - Assinatura Digital certificada.....	20
Figura 16 - Assinatura Digital certificada - Pin para validar.....	21
Figura 17 - Assinatura Digital certificada - resultado final.....	21
Figura 18 - Assinatura Digital em bloco.....	22
Figura 19 - Lista de documentos.....	22
Figura 20 - Lista documentos a expedir.....	23
Figura 21 - Lista de documentos arquivados.....	23
Figura 22 - Lista de E-mails enviados.....	23
Figura 23 - Lista das Entidades.....	24
Figura 24 – Nova Ficha de Entidade.....	25
Figura 25 - Nova Ficha de Entidade.....	25
Figura 26 - Nova Ficha de Entidade.....	26
Figura 27 - Lista de Faxes Enviados.....	26
Figura 28 - Lista de Faxes recebidos.....	26
Figura 29 - Lista de Frases Personalizadas.....	27
Figura 30 - Contexto das Pastas Pessoais.....	27
Figura 31 - Funcionalidades das Pastas Pessoais.....	27
Figura 32 - Registo de Pastas Pessoais.....	28
Figura 33 - Lista dos Processos.....	29

Figura 34 - Lista dos Protocolos.....	29
Figura 35 - Lista dos Utilizadores Delegados.....	30
Figura 36 - Delegar Novo Utilizador.....	30
Figura 37 – Menu Documentos.....	30
Figura 38 – Interface de Pesquisa de Documentos.....	31
Figura 39 – Campos de Pesquisa Avançada.....	31
Figura 40 – Área de estado dos Documentos.....	32
Figura 41 – Interface de Mov. em Bloco.....	34
Figura 42 – Interface de seleção de destinatário.....	35
Figura 43 – Escolha de período entre datas.....	35
Figura 44 – Resultado do perfil da seleção.....	36
Figura 45 – Interface de confirmação de Envio.....	36
Figura 46 - Interface de criação de Múltiplos Documentos (I, II).....	37
Figura 47 – Interface de criação de Múltiplos Documentos (III).....	38
Figura 48 - Interface de criação de Múltiplos Documentos (IV) – Preenchimento do Formulário.....	38
Figura 49- Interface de criação de Múltiplos Documentos (V).....	39
Figura 50 - Interface de criação de Múltiplos Documentos (VI).....	39
Figura 51 - – Imagem parcial da ficha digital de doc. interno – Campos Obrigatórios.....	40
Figura 52 - Ficha digital.....	41
Figura 53 – Imagem parcial da ficha digital – Cabeçalho.....	42
Figura 54 – Imagem parcial da ficha digital – Cabeçalho.....	43
Figura 55 – Interface de Movimentação.....	43
Figura 56 - Interface de Movimentação – Conhecimento.....	44
Figura 57 – Interface de Movimentação – Documentos Relacionados.....	45
Figura 58 – Último Movimento.....	45
Figura 59 - Separadores do Documento.....	45
Figura 60 – Separador Documento.....	47
Figura 61 – Classificados pesquisa por termo.....	47
Figura 62 – Pesquisa por termo.....	48
Figura 63 – Botões de geração de PDF – Movimentos.....	48
Figura 64 – Separador Movimentos.....	49
Figura 65 – Separador Documentos Relacionados.....	50
Figura 66 - Interface de pesquisa – Documentos Relacionados.....	50
Figura 67 - Lista de Formulários.....	51

Figura 68 -- Separador Processos.....	51
Figura 69 - Interface de pesquisa - Processos Relacionados.....	52
Figura 70 – Seleção do Separador do Processo.....	53
Figura 71 – Separador Anexos.....	53
Figura 72 – Selecionar anexos.....	53
Figura 73 – Selecionar de um ou vários anexos.....	54
Figura 74 – Tabela de Anexos.....	54
Figura 75 - Dados do Tipo de Documento Fatura.....	55
Figura 76 – Ficha de Nova Entidade Responsável.....	55
Figura 77 – Ficha de Nova Entidade Responsável.....	55
Figura 78 – Separador Contributos.....	56
Figura 79 – Ficha de Novo Contributo.....	56
Figura 80 - Separador Conhecimento Interno.....	57
Figura 81 - Documentos para Tomar Conhecimento.....	58
Figura 82 – Separador Localização.....	58
Figura 83 – Ficha de Localização.....	59
Figura 84 – Separador Versões.....	59
Figura 85 – Separador Histórico de Classificadores.....	60
Figura 86 – Separador Histórico de Entidade.....	60
Figura 87 – Separador Histórico.....	61
Figura 88 – Botões auxiliares da Ficha Digital.....	61
Figura 89 – Impressão de Cabeçalho.....	62
Figura 90 – Delegação de Documento.....	62
Figura 91 - Atalho de Processos.....	63
Figura 92 - Interface de Pesquisa de Processos.....	64
Figura 93 - Campos de pesquisa avançada.....	64
Figura 94 - Área de estados da pesquisa dos Processos.....	65
Figura 95 – Definição dos Tipos de Processos a Movimentar.....	67
Figura 96 – <i>Interface</i> de seleção de destinatário.....	68
Figura 97 – Escolha de período entre datas.....	68
Figura 98 – Resultado do perfil da seleção.....	69
Figura 99 – <i>Interface</i> de confirmação de Envio.....	69
Figura 100 – Separador Ficha de Processo.....	70
Figura 101 - Separador Documentos.....	71

Figura 102 – Separador Separadores.....	72
Figura 103 – Criação de um separador .....	72
Figura 104 - Separador Separadores.....	73
Figura 105 – Ficha do Separador .....	73
Figura 106 - Tipos de Documentos do Separador.....	74
Figura 107 – Exemplos de alertas em Processos .....	75
Figura 108 – Exemplos de alertas em Documentos .....	75
Figura 109 – Formulários. ....	75
Figura 110 – Grupos de Modelos e <i>Templates</i> do Sistema.....	75
Figura 111 - Exemplo do Formulário.....	76
Figura 112 – Controlo de Entidade de Saída. ....	77
Figura 113 – <i>Interface</i> de finalização da criação do documento.....	78
Figura 114 – Suporte. ....	79
Figura 115 – Editor de HTML.....	80
Figura 116 – Menu Ferramentas .....	80
Figura 117 – Menu de inserção de Média.....	80
Figura 118 – Menu Formatação .....	80
Figura 119 – Menu Estilos de Formatação .....	80
Figura 120 – Área de redação de texto .....	81
Figura 121 – Menu outras Ferramentas.....	81

## 1. Introdução

---

Neste manual são apresentadas todas as potencialidades da aplicação na ótica de utilizador de sistema. De modo a explicar os conteúdos da aplicação são usadas imagens exemplificativas dos vários procedimentos associados às diferentes funcionalidades.

O acesso à aplicação é feito por um utilizador com *login* e palavra-passe, previamente definidos por um dos administradores do sistema. Ao utilizador é associado um perfil que lhe confere um conjunto de permissões para acesso a ações específicas dentro do universo da aplicação.

## 2. O que é o *Webdoc* – Gestão Documental

---

O *Webdoc* é uma ferramenta informática de suporte à gestão da documentação numa organização. Permite o acesso a documentos digitais, processos e ao ciclo de movimentação de ambos.

A tramitação de um documento ou processo é baseada num *Workflow* predefinido (fluxo de trabalho), a movimentação dos documentos/processos pressupõe a passagem por vários “estados” e pode nalguns casos também ser atribuída a diferentes utilizadores.

A aplicação permite ainda a um utilizador que necessite de se ausentar do seu local de trabalho, ceder o acesso de todos os seus documentos/processos a cargo de uma divisão/utilizador delegado, assegurando desta forma a continuidade do tratamento dos documentos/processos.

Possibilita a gestão de processos de forma simples e útil, podendo também ser movimentados entre utilizadores, de forma orientada de acordo com as rotinas de procedimentos da instituição.

A gestão de processos foi otimizada e facilitada através da Gestão Documental - *Webdoc*, permitindo de forma eficiente a movimentação de documentos/processos entre utilizadores, de forma orientada e de acordo com as rotinas dos procedimentos da instituição.

### 3. Vantagens da Aplicação

---

As principais vantagens desta solução são:

- Redução de custos através da eliminação das cópias em papel;
- Numeração automática de toda a documentação;
- *Interface* inicial com apresentação de “Nova Documentação”, com atualização automática;
- Tramitação controlada dos documentos;
- Histórico das ações dos utilizadores sobre os documentos;
- Aumento da segurança documental (servidor, backups, etc.);
- Utilização de Formulários/*Templates* (modelos) para elaboração de documentos;
- Facilidade na pesquisa de informação;
- Fácil identificação dos documentos a tratar – através de código de cores;
- Digitalização dos documentos;
- Homogeneização de Procedimentos e documentos;
- Utilizadores delegados;
- Possibilidade de assinar documentos através do Cartão de Cidadão;
- Possibilidade de pesquisar documentação de toda a organização;
- Solução acessível do exterior da organização.

### 4. Área de Trabalho (*Interface Inicial*)

---

O Acesso à aplicação é feito através da inserção do *login* e da palavra-passe de cada utilizador.

A palavra-passe deverá ser única e exclusivamente do conhecimento do utilizador, que nunca a deverá divulgar, visto que todas as operações efetuadas na aplicação *Webdoc* ficarão guardadas e associadas ao respetivo login de acesso.

Para aceder à Área de Trabalho o utilizador deve utilizar o URL disponibilizado pela administração de sistemas.

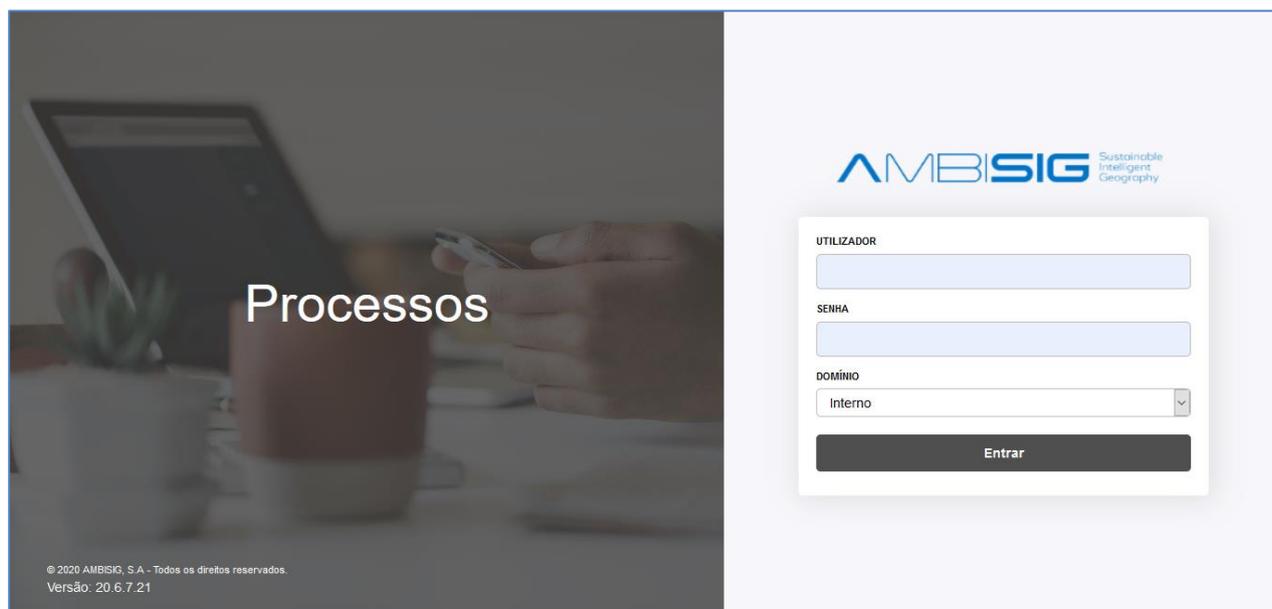


Figura 1 – Acesso à aplicação.

Ao entrar na aplicação, ficam disponíveis ao utilizador as funcionalidades que foram definidas para o utilizador, por um administrador do sistema e de acordo com o perfil atribuído.

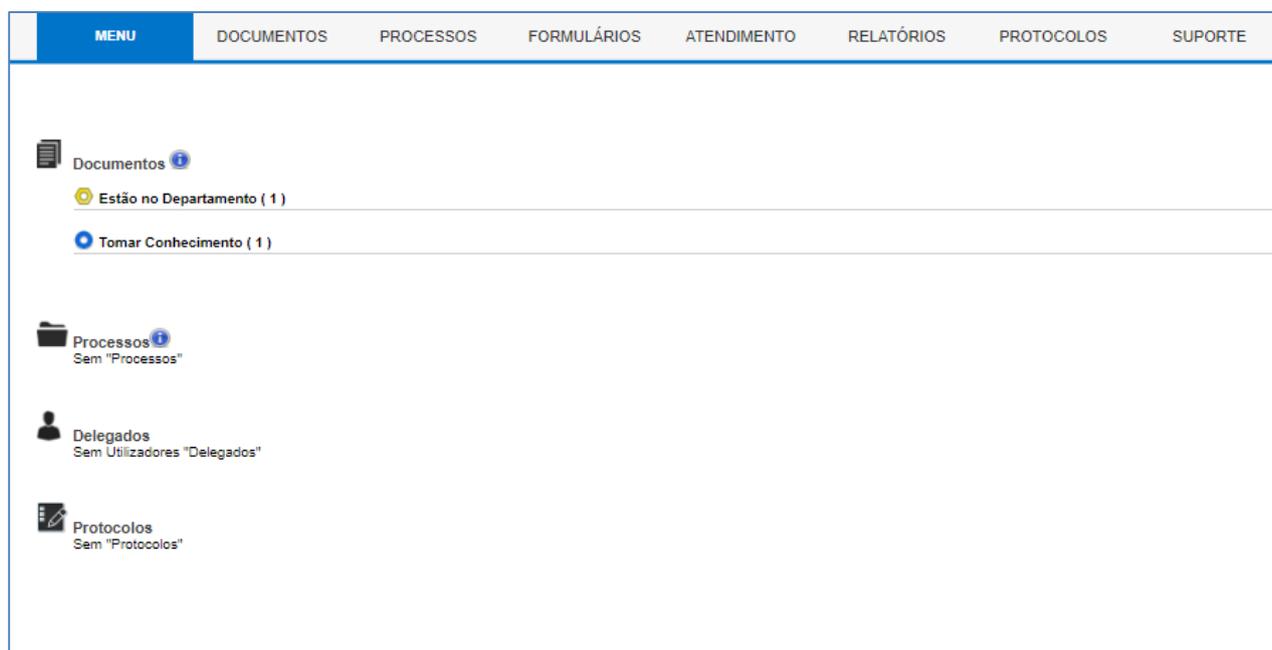


Figura 2 – Área de Trabalho.

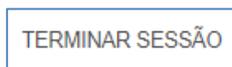
A **Área de Trabalho** pode ser dividida em 4 áreas:

1. Cabeçalho;
2. Menu Horizontal;
3. Área dinâmica de receção de documentos e processos;
4. *Links* de acesso a outros sítios.

#### 4.1. Cabeçalho



- Botão que está localizado na zona superior à esquerda do sistema, que permite ao utilizador, a partir de qualquer ponto da solução, voltar à Área de Trabalho. Este botão deve ser utilizado cada vez que o utilizador acaba a sua atividade com um documento ou processo, no sentido de verificar se algo de novo chegou à sua conta.



- Botão que permite terminar a sessão ao utilizador que está registado.

#### 4.2. Menu Horizontal

No menu horizontal são disponibilizados vários itens que permitem ao utilizador o uso das ferramentas existentes no sistema.

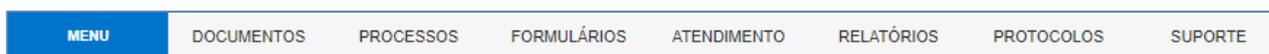


Figura 3 – Menu Área Horizontal.

### 4.3. Área dinâmica de receção de documentos e processos.

A Área dinâmica, é a área que disponibiliza os documentos e processos que o utilizador tem para tratar, para conhecimento ou que estão no departamento.

Esta área é dinâmica, tal como o nome indica e vai diminuindo ou aumentando à medida que o utilizador despacha ou recebe documentos ou processos.

Nesta área estão também mencionados os utilizadores que foram delegados na conta ou que o utilizador delegou a sua conta.

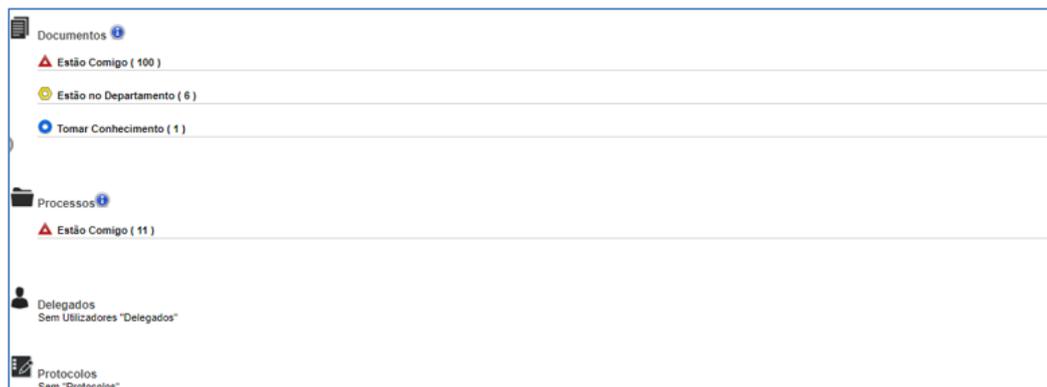


Figura 4 - Área dinâmica

Nesta tabela surgem os alertas relativamente aos documentos que são enviados ao utilizador. Cada registo corresponde a um documento em particular e é composto por um conjunto de colunas de caracterização.

#### 4.3.1. Cor

Cada cor (associada a uma forma geométrica) indicada do documento/processo representa a relação que o documento/processo possui com o utilizador. Nesta coluna de alertas apenas surgem documentos/processos caracterizados com três cores (estados):

- i. **Vermelho** – Estão comigo – Documentos/processos que são enviados diretamente ao utilizador;
- ii. **Amarelo** – Estão no departamento – Documentos/processos que são enviados para um grupo ao qual o utilizador pertence;
- iii. **Azul** – Tomar conhecimento – Documentos/processos que não são enviados ao utilizador, mas o remetente quis atribuir conhecimento ao utilizador.

#### 4.3.2. Número de registo

Numeração automática atribuída pelo sistema ao documento. Este elemento de referência é unívoco.

### 4.3.3. Prazo

Indicação de alerta de prazo, a cor exibida pode alternar entre as seguintes cores;

- **Vermelho** – Prazo expirado;
- **Amarelo** – Prazo prestes expirar;
- **Verde** – Dentro do prazo estipulado;
- **Cinzento** – Sem prazo atribuído.

### 4.3.4. Entidade

Definição da entidade, no caso de ser um documento de entrada esta é referente à entidade que remete o documento, sendo um documento de saída indica o destinatário de determinado documento.

### 4.3.5. Assunto

Definição do assunto do documento.

### 4.3.6. Tipo

Indicação do Tipo de Documento.

### 4.3.7. Remetente

Indica o remetente do documento.

### 4.3.8. Recebido

Data de receção do documento.

### 4.3.9. Em tratamento

Indica que o documento está em tratamento.

### 4.3.10. Ficheiro

Permite a abertura do ficheiro (documento) sem abrir a ficha.

A interpretação da tabela de processos é similar à interpretação nos documentos. Relativamente às cores de processos exibidas, a aplicação também só apresenta processos nas três cores (Estados) referidas.

Em qualquer uma das tabelas referidas anteriormente o utilizador, para aceder aos documentos ou processos, deve carregar sobre o registo pretendido no campo  .

### 4.3.11. Apresentação “Utilizadores Delegados”.

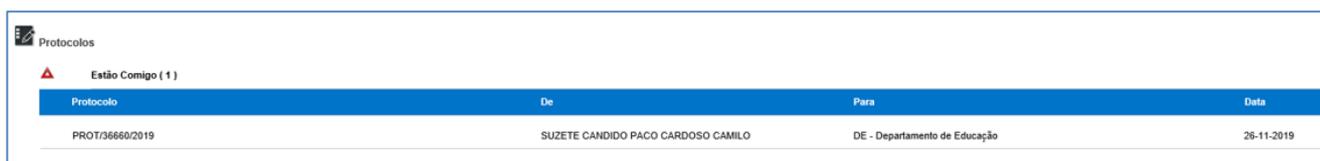
Utilizador delegado	Data Início	Data Fim
Demo_1	19-02-2018	19-02-2018

Figura 5 - Tabela de Utilizadores Delegados

Nesta tabela é possível analisar outros utilizadores que delegaram a sua documentação ao utilizador bem como os utilizadores para quem o próprio delegou. Será importante referir que as delegações apenas dão acesso aos documentos dentro do período de delegação. Esta tabela é apenas de consulta, sendo que as delegações são definidas no contexto “Utilizadores Delegados”, que será abordado posteriormente.

### 4.3.12. Protocolos

Nesta tabela é possível verificar os protocolos associados aos documentos. Protocolos de documentos são criados quando um documento do sistema também existe e tramita em formato de papel. Quando tal acontece, o utilizador que encaminha o documento regista um protocolo e o utilizador que recebe o documento recebe um alerta de protocolo nesta tabela.



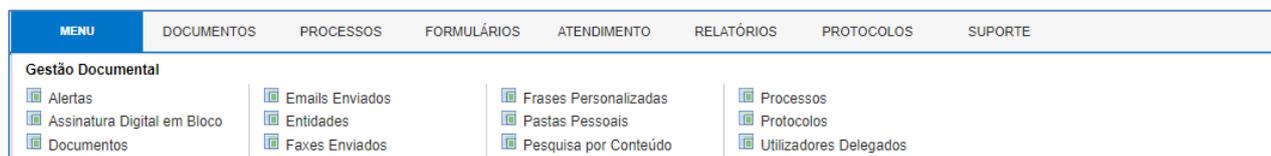
Protocolo	De	Para	Data
PROT/36660/2019	SUZETE CANDIDO PACO CARDOSO CAMILO	DE - Departamento de Educação	26-11-2019

Figura 6 - Protocolos

## 5. Menu horizontal

Dentro do Menu é possível encontrar submenus de acesso a algumas funcionalidades do Sistema de Gestão Documental.

### 5.1. Gestão Documental



MENU	DOCUMENTOS	PROCESSOS	FORMULÁRIOS	ATENDIMENTO	RELATÓRIOS	PROTOCOLOS	SUORTE
<b>Gestão Documental</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alertas</li><li>Assinatura Digital em Bloco</li><li>Documentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Emails Enviados</li><li>Entidades</li><li>Faxes Enviados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Frases Personalizadas</li><li>Pastas Pessoais</li><li>Pesquisa por Conteúdo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Processos</li><li>Protocolos</li><li>Utilizadores Delegados</li></ul>				

Figura 7 - Menu de Gestão Documental

O Menu de Gestão Documental é composto pelas seguintes opções:

- I. Assinatura Digital em Bloco;
- II. Assinatura em bloco;

- III. Documentos;
- IV. Documentos a expedir;
- V. E-mails Enviados;
- VI. Entidades;
- VII. Frases Personalizadas;
- VIII. Pastas Pessoais;
- IX. Processos;
- X. Protocolos;
- XI. Utilizadores Delegados.

### 5.1.1. Assinaturas Digitais

A assinatura digital, tal como o nome indica, corresponde à assinatura em formato digital.

**Assinatura Digitalizada** – É uma assinatura sem validade legal que corresponde apenas à digitalização da assinatura física. É apenas uma imagem e não tem valor legal.

O Administrador do *Webdoc* pode introduzir no sistema, assinaturas digitalizadas para cada utilizador. Estas assinaturas são usadas pelos utilizadores na construção de documentos via formulários. Caso o formulário contenha algum campo de controlo de assinatura, o utilizador deve carregar a sua assinatura digitalizada para dentro do campo. A assinatura do documento, com assinatura digitalizada, pode ser introduzida no momento de criação do documento via formulário ou posteriormente em PDF.

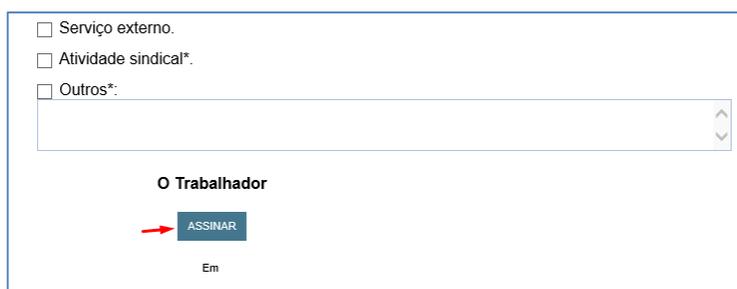


Figura 8 - Passo 1 para a assinatura digitalizada.



Figura 9 – Passo 2 para a assinatura digitalizada.

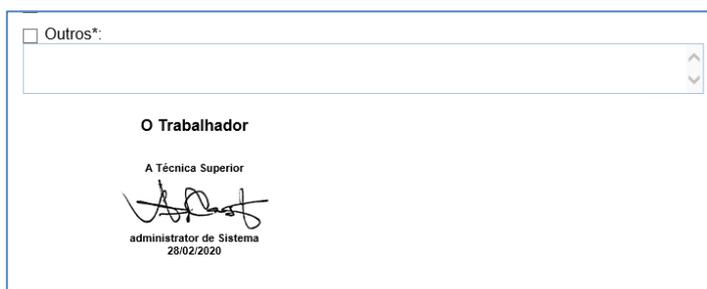


Figura 10 – Passo 3 para a assinatura digitalizada.

### 5.1.2. Assinatura Digital qualificada (certificada)

**Assinatura Digital** – A assinatura digital qualificada corresponde à Assinatura Digital do utilizador. Esta tem reconhecido valor legal e é utilizada no *Webdoc* para assinar documentos do tipo PDF.

Ao assinar deste modo, o utilizador assume de forma expressa e inequívoca a sua assinatura no documento. Esta forma de assinar documentos recorre ao aplicativo “*e-Sign*”, pelo que durante o processo, são efetuadas validações aos serviços da AMA (Agência para a Modernização Administrativa).

**NOTA:** Para que a Assinatura Digital certificada seja realizada com sucesso, será necessário que tenha previamente instalado:

- A aplicação da AMA - Autenticação.Gov do Cartão Cidadão
- A aplicação “*e-Sign*”, e deverá adicionalmente ter o certificado desta aplicação instalado.

Para dar uso à Assinatura Digital deverá ter o “*e-Sign*” ligado.

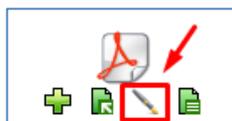


Figura 11 - Passo 1 para a Assinatura Digital certificada.

Passos para assinar documentos com Assinatura Digital Certificada:

1. Deve abrir a ficha do documento na qual se encontra o documento que deseja assinar com a Assinatura Digital Certificada. Deve utilizar um documento do tipo PDF, tal como representado na Figura 11 e deve carregar no botão .
2. De seguida irá aparecer uma janela, conforme imagem infra, onde deverá carregar no botão “Assinar”.

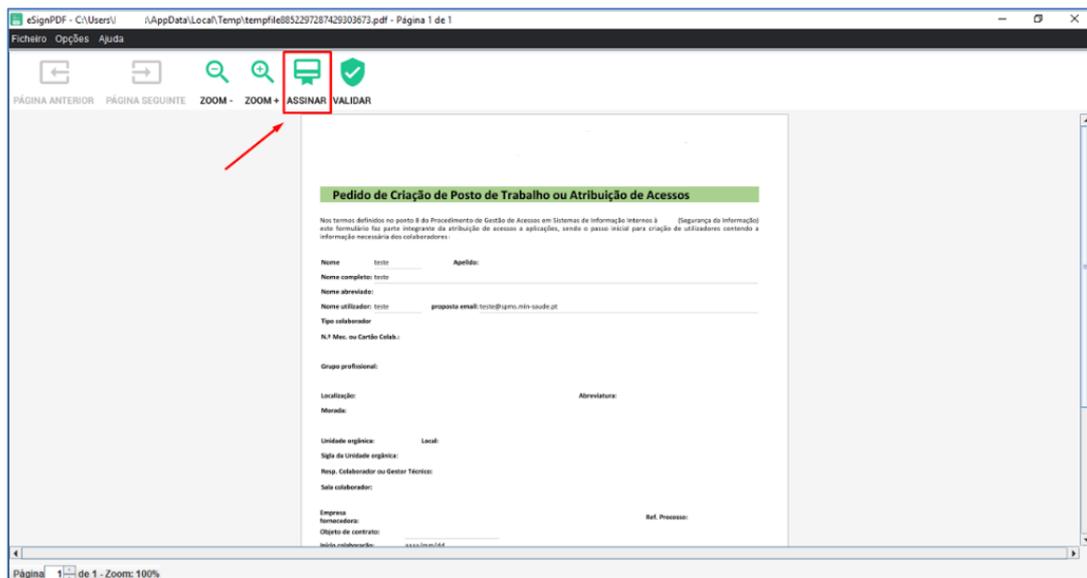


Figura 12 - Passo 2 da Assinatura Digital Certificada.

3. De seguida, irá surgir a janela do aplicativo “e-Sign”, que permitirá arrastar a caixa de assinatura ao longo do documento, para o local onde se pretende que a assinatura fique localizada.

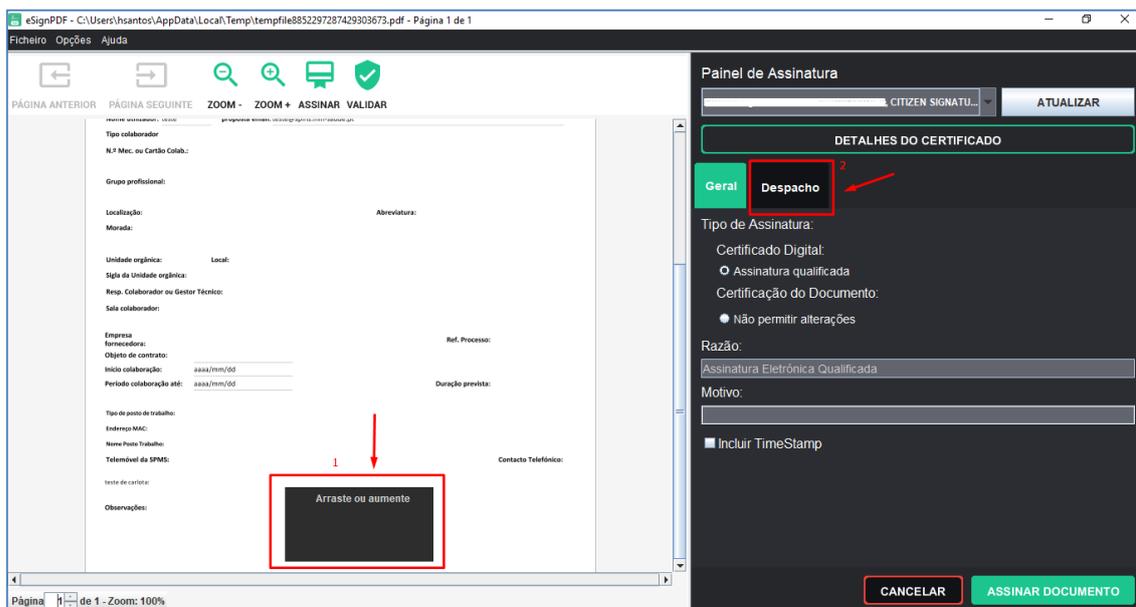


Figura 13 - Passo 3 das Assinatura Digital certificada

No momento de assinar o documento pode optar por um de dois tipos: 'Assinatura Digital' ou 'Não permitir Alterações'.

A primeira ação permite alterações ao documento no futuro e que o mesmo seja assinado novamente.

A opção 'Não permitir Alterações', tal como nome indica, torna impossível a alteração ou uma nova assinatura.

No momento da assinatura o utilizador tem a possibilidade de incluir uma nota de despacho, incluir um motivo e ainda um "Timestamp" à assinatura.

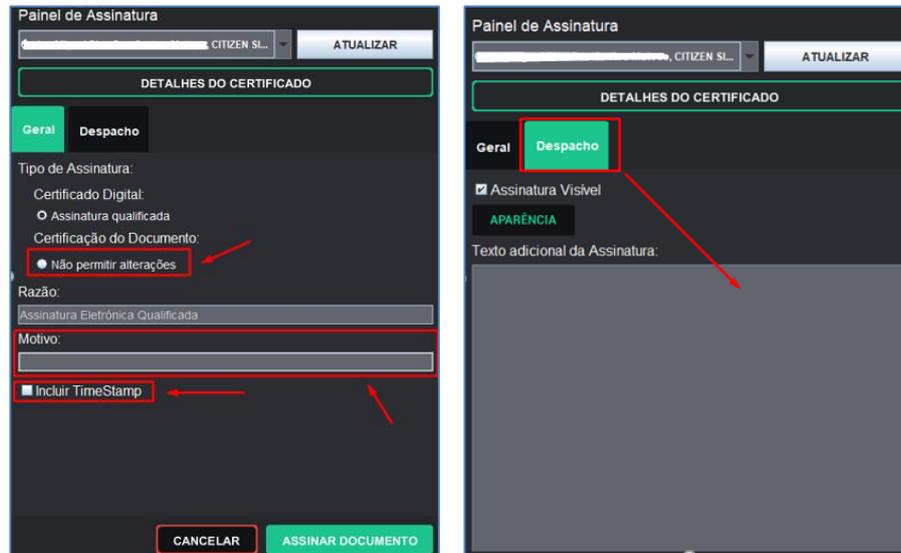


Figura 14 - Assinatura Digital Certificada - separador Despacho e separador Geral

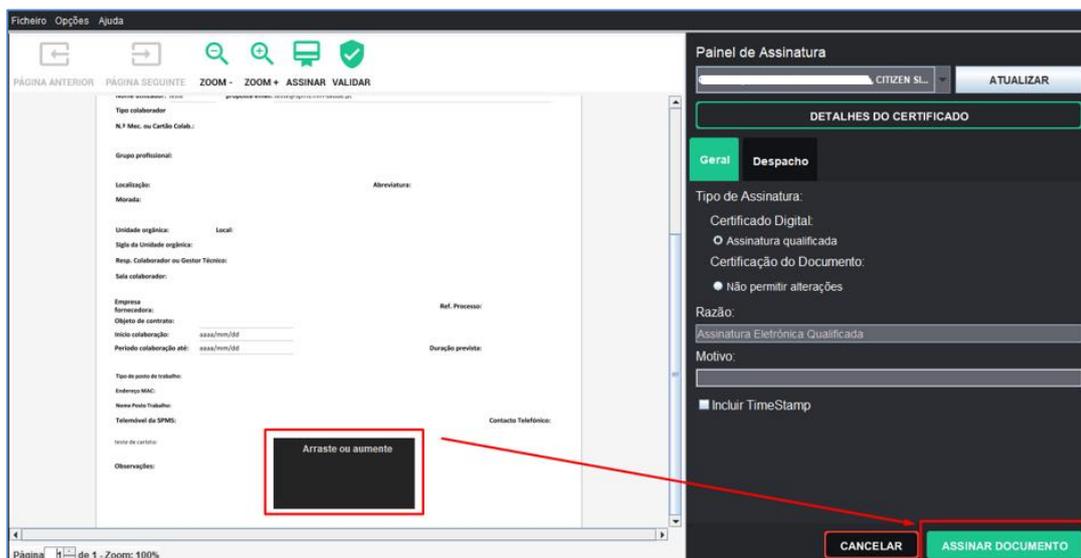


Figura 15 - Assinatura Digital certificada

- Após escolher o local pretendido para assinatura, deverá carregar no botão “Assinar Documento”. De seguida, irá surgir uma janela a pedir o *pin* do cartão de cidadão.

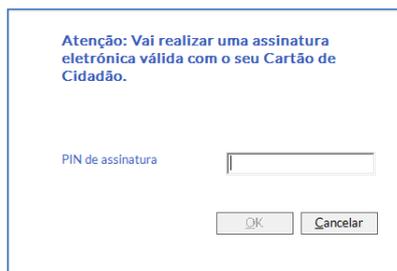


Figura 16 - Assinatura Digital certificada - Pin para validar.

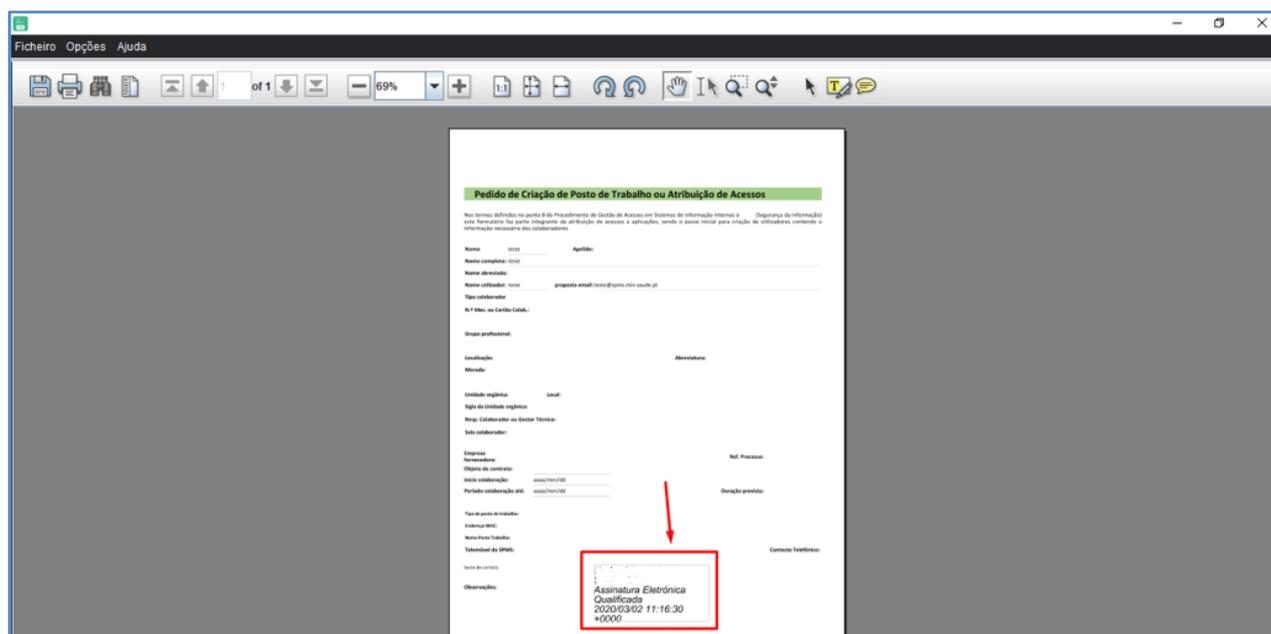


Figura 17 - Assinatura Digital certificada - resultado final.

- De seguida, pode fechar a janela do “e-Sign” e regressar para a ficha do documento. O Documento visível no sistema já se encontra atualizado.

### 5.1.3. Assinatura Digital em bloco

Esta funcionalidade consiste na possibilidade de serem assinados vários documentos de uma forma sequencial através da Assinatura Digital do utilizador.

Assinatura Digital Certificada em Bloco

Só pode assinar no máximo 20 documentos

Seleção dos documentos a assinar

Documentos selecionados: 0

Número Assunto Entidade

Livro de Registo Tipo de Documento Classificador

PESQUISAR ASSINAR

LIMPAR SELEÇÕES

Número	Entidade	Assunto	Referência	Data	Situação	Ficheiro
<input type="checkbox"/> E/74995/2016	WELLA PORTUGAL SOCIEDADE COSMÉTICOS LUSO - ALEMÁ LDA	sdghjklp		01-08-2016	Serviço	
<input type="checkbox"/> E/77400/2016	AMBISIG - AMBIENTE SISTEMAS INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA LDA	doc relacionado 2		08-08-2016	Registado	

Figura 18 - Assinatura Digital em bloco.

### 5.1.4. Documentos

O contexto **Documentos** encaminha o Utilizador para a área de pesquisa de Documentos.

Lista de Documentos

Mostrar campos de pesquisa avançada

Nº de Registo Assunto

Formulário

Selecione um Formulário

Contribuinte Entidade Classificador Classificador Organico

Urgente Em Tratamento

Estão Comigo Estão no Departamento: Passou por Mim Arquivados Includos em Processo Anulados

Tomar Conhecimento Concluidos Documentos Delegados Ver Todos os Documentos Tomei Conhecimento Histórico

Período: Últimos 6 meses Total de Documentos: 100

SELECIONAR TODAS LIMPAR SELEÇÕES POR OMISSÃO

PESQUISAR LIMPAR CAMPOS

Selecione uma pesquisa favorita

ENVIAR DOCS. POR EMAIL NOVO DOCUMENTO

Figura 19 - Lista de documentos.

### 5.1.5. Documentos a expedir

Listagem dos documentos associados ao utilizador, ou grupos a que o utilizador pertence, que se encontram num estado do *Workflow* configurado como “Pronto a enviar” ou “Pronto a imprimir”. Os documentos que se encontram num destes estados podem ser movimentados, mas ficam impedidos de serem editados.

**Lista de Documentos a Expedir**

Livro  Tipo  Entidade   
 Entre duas datas: 28-02-2020 a 29-02-2020  
 PESQUISAR LIMPAR CAMPOS IMPRIMIR

<<< Página 1 de 1 >>> Exportar [PDF] [Excel] [CSV] A Mostrar do Registo 1 ao 0 de um Total de 0

Nº Registo	Assunto	Tipo	Entidade	Detentor	Data Saída	A.R.	T.A.
Não foram encontrados registos.							

<<< Página 1 de 1 >>> Exportar [PDF] [Excel] [CSV] A Mostrar do Registo 1 ao 0 de um Total de 0

Figura 20 - Lista documentos a expedir.

### 5.1.6. Documentos arquivados

O contexto **Documentos arquivados** é onde se encontra a listagem dos documentos associados ao utilizador, ou grupos a que o utilizador pertence, que se encontram num estado do *Workflow* configurado como “Arquivo”.

**Lista de Registos para Requisitar**

Número  Assunto   
 Classificador   
 Data inicial  Data final   
 PESQUISAR LIMPAR CAMPOS

<<< Página 1 de 1 >>> Exportar [PDF] [Excel] [CSV] A Mostrar do Registo 1 ao 1 de um Total de 1

Número	Assunto	Data	Classificador
0	Genérico		

<<< Página 1 de 1 >>> Exportar [PDF] [Excel] [CSV] A Mostrar do Registo 1 ao 1 de um Total de 1

Figura 21 - Lista de documentos arquivados.

### 5.1.7. E-mails enviados

O contexto **E-mails enviados**, permite consultar os *e-mails* que foram enviados pelo utilizador a partir do *Webdoc*.

**Lista de Emails Enviados**

Assunto   
 Destinatário  Email   
 Utilizador [Todos] Documento [Todos] Estado [Todos]

PESQUISAR LIMPAR CAMPOS

<<< Página 1 de 309 >>> Exportar [PDF] [Excel] [CSV] A Mostrar do Registo 1 ao 25 de um Total de 9214

Documento	Assunto	Destinatário	Data	Email	Enviado Por	Estado			
Nº Documento: S117/2016	Processo de insolvência da Sociedade de Construções Rotacasa, Lda, Camarate.	JOSÉ RIBEIRO GONÇALVES - ADMINISTRADOR JUDICIAL	22-07-2016 10:53:00	aida_silva@cm-loures.pt	AIDA FERNANDA DAVID ESTEVAO DA SILVA	Enviado, a espera de confirmação			X
Nº Documento: S117/2016	Processo de insolvência da Sociedade de Construções Rotacasa, Lda, Camarate.	N/A	28-04-2016 11:08:00	aida_silva@cm-loures.pt	AIDA FERNANDA DAVID ESTEVAO DA SILVA	Confirmado			✓
Nº Documento: S117/2016	Processo de insolvência da Sociedade de Construções Rotacasa, Lda, Camarate.	JOSÉ RIBEIRO GONÇALVES - ADMINISTRADOR JUDICIAL	22-07-2016 14:58:00	aida_silva@cm-loures.pt	AIDA FERNANDA DAVID ESTEVAO DA SILVA	Enviado, a espera de confirmação			X
Nº Documento: E112702/2015	Escola Básica Bairro da Covina - Recolha / Abate Material Informático	Paula Braga	09-09-2016 11:42:00	paula_braga@cm-loures.pt	PAULA ALEXANDRA RODRIGUES DA CRUZ BRAGA	Enviado, a espera de confirmação			X
Nº Documento: E104738/2015	Fatura	EDNI - EMPRESA DISTRIBUIDORA MATERIAL INFORMÁTICO LDA	20-11-2017 10:42:00	isabel_nobra@cm-loures.pt	DORA FÁTIMA SANTOS TEIXEIRA	Enviado, a espera de confirmação			X

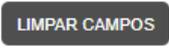
Figura 22 - Lista de E-mails enviados.

### 5.1.8. Entidades

O contexto **Entidades** permite gerir as várias entidades do sistema, indispensáveis para identificação do remetente ou destinatário dos documentos/Processos.

The screenshot shows a web interface titled "Lista de Entidades". At the top left, there is a checkbox labeled "Pesquisar no conteúdo". Below it are several search filters: "Entidade", "Código Interno", "Tipo de Entidade" (with a dropdown menu), "Visível" (with a dropdown menu), "Validada" (with a dropdown menu), and "Online" (with a dropdown menu). There are also fields for "Morada", "Código Postal", and "Localidade". Further down, there are fields for "Email (s)", "Telefone/Telemóvel", "Fax", "Contribuinte", "Documento de Identificação Pessoal", and "País" (with a dropdown menu). At the bottom, there are fields for "Última modificação" and "Modificado entre duas datas" (with a date range selector), and "Tipo de ficheiro" and "Data de emissão do ficheiro" (with a date range selector). There are three buttons at the bottom: "PESQUISAR" (green), "LIMPAR CAMPOS" (blue), and "NOVA ENTIDADE" (orange).

Figura 23 - Lista das Entidades.

1. Para efetuar uma pesquisa:
  - Carregar em  ;
2. Para limpar campos selecionados:
  - Carregar em  ;
3. Para exportar basta carregar num dos botões  ;
4. Para editar um registo (caso o utilizador tenha permissão atribuída para o efeito) deve:
  - Carregar-se em  ;
  - Alterar dados formulário;
  - Carregar em     ;
5. Para inserir um novo registo é necessário:
  - Carregar no botão  ;
  - Preencher formulário;
  - Carregar no botão     ;

Existem quatro separadores que deverão ser preenchidos.

1. O tabulador **Entidade** possui os dados identificativos da entidade:



Figura 24 – Nova Ficha de Entidade.

2. O tabulador **Moradas** permite ao administrador gerir as diversas moradas da entidade:

- Carregar botão **NOVA MORADA** ;
- Preencher formulário;
- Carregar em **GRAVAR** **OK** **FECHAR** ;

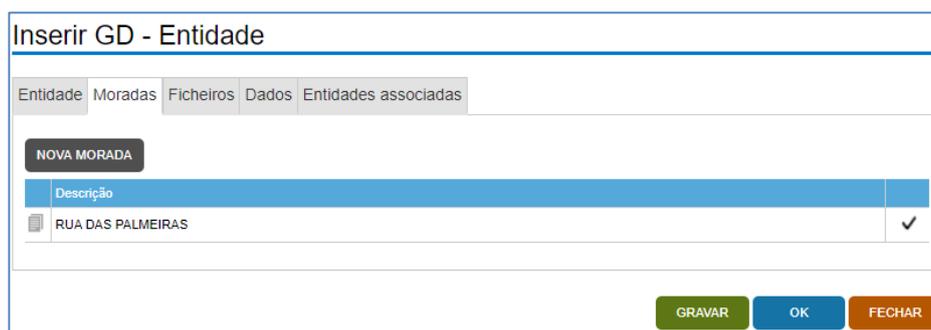


Figura 25 - Nova Ficha de Entidade.

3. O tabulador **Ficheiros** permite associar qualquer ficheiro relativo à entidade:

- Carregar no botão **Selecionar** ;

- Preencher formulário;
- Carregar em GRAVAR OK FECHAR ;

Figura 26 - Nova Ficha de Entidade.

### 5.1.9. Faxes Enviados

Permite verificar os faxes que foram enviados pelo utilizador.

Figura 27 - Lista de Faxes Enviados.

### 5.1.10. Faxes Recebidos

Permite verificar os faxes que foram recebidos pelo utilizador.

Figura 28 - Lista de Faxes recebidos.

### 5.1.11. Frases Personalizadas

Permite ao utilizador criar e guardar as suas frases personalizadas de modo a não escrever repetidamente a mesma frase e usar por exemplo, nos despachos e nas movimentações.

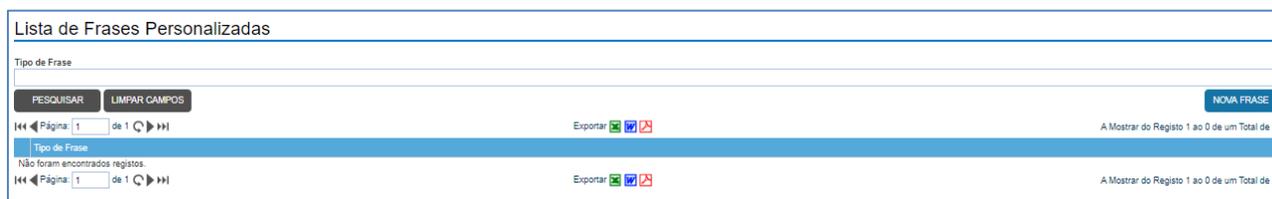


Figura 29 - Lista de Frases Personalizadas.

### 5.1.12. Pastas Pessoais

O contexto **Pastas Pessoais** permite ao utilizador gerir pastas, nas quais é possível agregar *link's* de acesso rápido a documentos e processos críticos e sinalizar alguns documentos ou processos que pretenda acompanhar de forma mais direta. É importante salientar que a colocação de documentos ou processo nas referidas pastas não intervém diretamente no estado ou informação presente nos documentos ou processos.



Figura 30 - Contexto das Pastas Pessoais.

O utilizador cria as suas pastas pessoais uma a uma e adiciona documentos ou processos às pastas criadas. Para aceder à funcionalidade de Pastas Pessoais, o utilizador deve carregar no botão . Na primeira vez que o utilizador aceder a esta funcionalidade, não encontrará pastas criadas para além da pasta base.

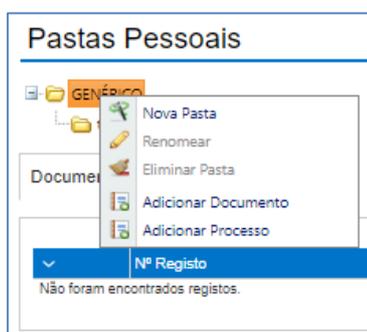


Figura 31 - Funcionalidades das Pastas Pessoais

Para gerir as pastas o utilizador deve carregar sobre a pasta de raiz com o botão direito do rato de modo a aceder ao menu de opções.

Das várias opções visíveis na figura anterior destacam-se as seguintes funcionalidades:

- **Nova Pasta** – Possibilidade de gerar uma nova pasta. Ao carregar nesta opção o utilizador deve escrever o nome da pasta e seguidamente carregar na tecla “enter” do teclado para gravar;
- **Renomear “Pasta”** – Opção que permite renomear a pasta selecionada. O procedimento de edição da pasta é similar ao anterior, ou seja, o utilizador deve escrever o nome pretendido e seguidamente carregar na tecla “enter”;
- **Eliminar “Pasta”** – Opção que remove a pasta selecionada. Apenas será possível apagar pastas que se encontrem vazias. Caso uma pasta não se encontre vazia o utilizador deve primeiro remover os documentos/processos através do botão .
- **Adicionar Documento / Adicionar Processo** – Opção que permite, através de um Interface simples de pesquisa, associar processos ou documentos à pasta.

Para consultar o conteúdo das pastas o utilizador, deve primeiro selecionar a pasta em questão e seguidamente carregar no separador “Documentos” ou “Processos”.



Nº Registo	Entidade	Assunto	Tipo	Estado	Referência	Entrada		
E/44/2020	206737 DIR REG AMB	ABONO DE FAMILIA PARA CRIANÇAS E JOVENS -	Carta	Serviço		02-03-2020		
E/66/2020	Ana Paula Santos Gameiro Sena Rego	INFORMAÇÃO	Despacho	Serviço		06-03-2020		
S/2/2020	BRUEL & KJAER	OFICIO	Ofício	Em elaboração		06-03-2020		
S/3/2020	COMPANHIA INDUSTRIAL RESINAS SINTÉTICAS CIRE SA	OFICIO	Ofício	Em elaboração		06-03-2020		
E/67/2020	CONDÓMINIOS - 31 - RUA FRANCISCO JOSÉ PURIFICAÇÃO CHAVES - BARRO - LOURES	CIRCULAR	Circular	Registado		06-03-2020		

Figura 32 - Registo de Pastas Pessoais

Para aceder ao documento ou processo propriamente dito o utilizador deve carregar sobre o registo pretendido  na tabela.

### 5.1.13. Processos

O contexto **Processos** encaminha o Utilizador para a área de pesquisa de Processos.

Lista de Processos

Mostrar campos de pesquisa avançada

Nº de Processo Referência do Processo Processo

Contribuinte Entidade Classificador [Todos Classificadores] Classificador Organico [Todos Classificadores]

Urgente [Todos] Aguarda Resposta Não

Estão Comigo Estão no Departamento: [Todos]

Tomar Conhecimento Passou por Mim

Concluídos Arquivados Anulados

Ver Todos os processos Processos Delegados Tomei Conhecimento

Histórico

Período: Últimos 6 meses Total de Processos: 100

SELECIONAR TODAS LIMPAR SELEÇÕES POR OMISSÃO

PESQUISAR LIMPAR CAMPOS

NOVO PROCESSO

Figura 33 - Lista dos Processos.

### 5.1.14. Protocolos

O contexto **Protocolos** encaminha o Utilizador para a área de pesquisa de Protocolos.

Protocolos de Registo

Protocolo

PESQUISAR LIMPAR CAMPOS NOVO PROTOCOLO

A Enviar Enviados Recebidos Histórico

Exportar

A Mostrar do Registo 1 ao 5 de um Total de 5

Protocolo	Data	De	Para
PROCT/5/2020	11-02-2020 15:02:00	Administrador	CAROLINA FERNANDES ROCHA PIRES TELES
PROCT/2/2020	10-02-2020 15:09:00	Administrador	ANA CATARINA GRACIO CACHOLA

Figura 34 - Lista dos Protocolos.

### 5.1.15. Utilizadores Delegados

O contexto **Utilizadores Delegados** encaminha o utilizador para a listagem de utilizadores delegados por período de tempo. Neste contexto, o utilizador pode consultar todas as delegações de trabalho que realizou por utilizador, a quem delegou e o período.

Lista de Utilizadores Delegados					
Data de Início	Data de Fim	<input type="checkbox"/> Ver Todas as delegações			
Utilizador Delegador		Utilizador Delegado			
<input type="button" value="PESQUISAR"/> <input type="button" value="LIMPAR CAMPOS"/>		<input type="button" value="DELEGAR NOVO UTILIZADOR"/>			
<< < Página 1 de 1 > >>		Exportar		A Mostrar do Registo 1 ao 1 de um Total de 1	
Utilizador que delegou	Utilizador a delegar	Utilizador delegado	Data Início	Data Fim	
Administrador	Administrador	Administrador	28-02-2020	28-02-2020	
<< < Página 1 de 1 > >>		Exportar		A Mostrar do Registo 1 ao 1 de um Total de 1	

Figura 35 - Lista dos Utilizadores Delegados.

Para criar uma nova delegação, o utilizador deve clicar em  e preencher os dados da janela que será aberta.

**Gestão Documental e Workflow** X

---

### ADM - Utilizador Delegado

Data de Início: 09-03-2020      Data de Fim: 09-03-2020       Enviar email ao utilizador delegado?

Utilizador a Delegar: Administrador

Departamento Delegado: Seleccione um grupo      Utilizador Delegado \*: Seleccione um utilizador

Utilizador que efectuou a delegação: Administrador

Figura 36 - Delegar Novo Utilizador.

## 5.2. Documentos

O menu **Documento** permite ao utilizador aceder às opções mais comuns de tratamento de documentos.

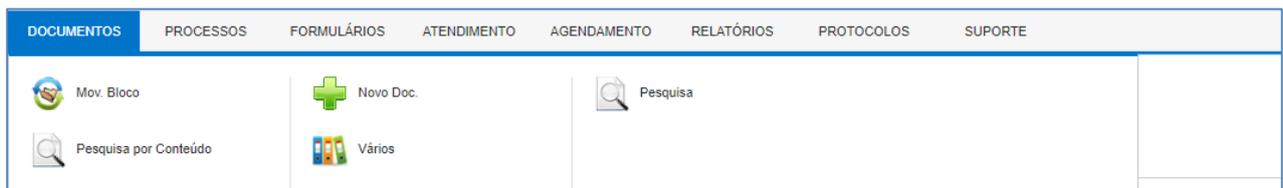


Figura 37 – Menu Documentos

Neste menu o utilizador pode optar por várias ações:

### 5.2.1. Pesquisa de documentos

A pesquisa disponibilizada pelo *Webdoc* permite aceder a documentos, tornando a sua análise substancialmente mais rápida quando comparada com formato impresso.

Os documentos tornam-se fáceis de identificar com recurso a cores e símbolos, o utilizador sabe assim de forma intuitiva o estado de cada documento e conseqüentemente a sua importância relativa.

É importante referir que esta pesquisa está sempre articulada com os códigos/símbolos de cores que caracterizam a relação que o documento possui com o utilizador que o visualiza.

Para aceder à pesquisa o utilizador deve carregar no menu documentos, localizado no topo, e seguidamente

no botão .

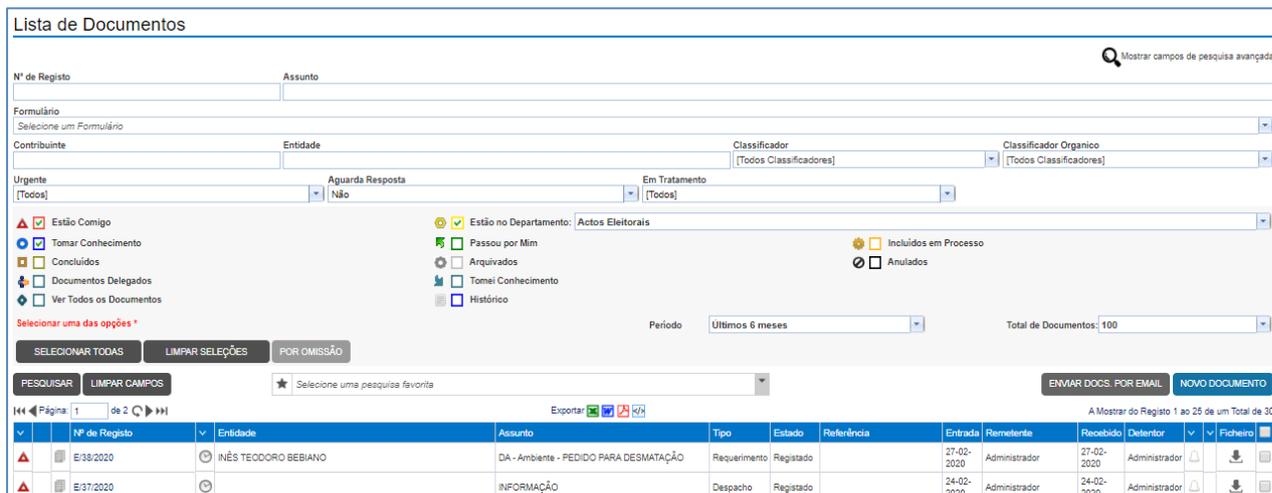


Figura 38 – Interface de Pesquisa de Documentos

Neste *Interface* destaca-se a área de pesquisa (“Filtros de Pesquisa”) e a tabela de resultados da mesma, localizada no fundo do *Interface*. No caso campos base de pesquisa não ser suficiente para encontrar o documento pretendido, o utilizador, através do botão  **Mostrar campos de pesquisa avançada**, pode aceder a um conjunto de novos campos de pesquisa.

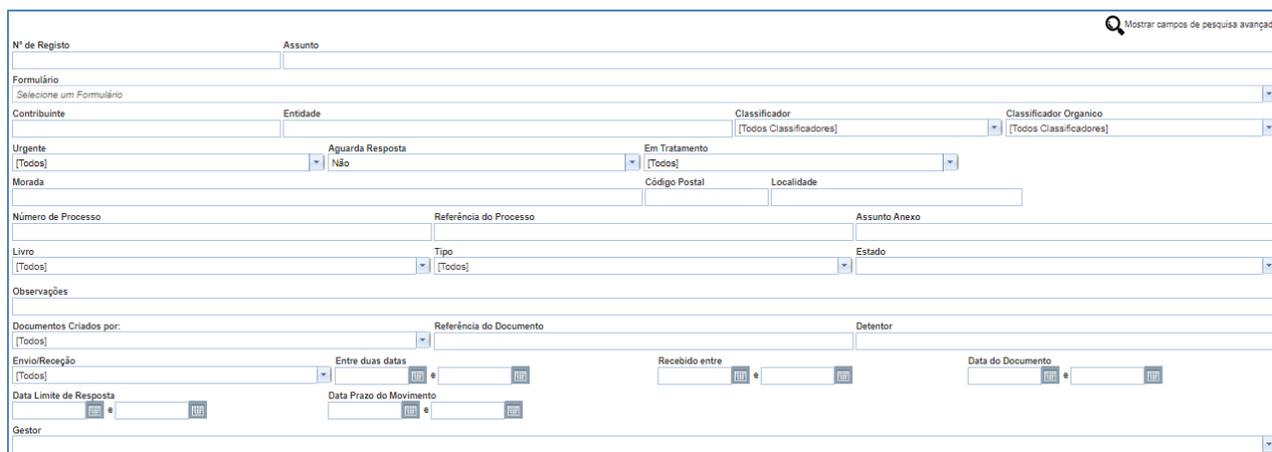


Figura 39 – Campos de Pesquisa Avançada

Na interface de pesquisa avançada o utilizador tem à sua disposição vários campos através dos quais é possível definir diferentes critérios de pesquisa. Estes campos permitem ao utilizador pesquisar por

atributos parciais, ou seja, no caso de pretender uma pesquisa por uma Entidade cujo nome seja “Nome da Empresa”, bastaria colocar parte do nome, por exemplo “Empresa” ou “Nome”.

A segunda área de pesquisa é relativa ao estado dos documentos (cores/símbolo). O utilizador necessita de definir qual a opção que pretende pesquisar, ou, em caso de dúvida selecionar todas as cores através do

botão **SELECIONAR TODAS**.



Figura 40 – Área de estado dos Documentos

Nesta área destacam-se os seguintes estados definidos por cores e simbologia:

- Documentos enviados ao próprio utilizador e que apenas o mesmo poderá dar continuidade ao seu *Workflow*;

- Documentos para conhecimento (não são remetidos para o utilizador), serve apenas para dar conhecimento sobre os documentos. Neste caso está excluída a possibilidade de dar continuidade ao movimento de trabalho. O utilizador tem permissão para ver o documento na sua totalidade e dar a sua opinião através de um pequeno formulário acionado no momento em que carrega no botão “Tomar Conhecimento”, presente na ficha digital do documento;

- Documento remetido para um grupo do qual o utilizador faz parte. Qualquer utilizador que faça parte do grupo para onde foi enviado o documento podem tomar uma decisão a nível da continuidade do *Workflow*;

- Documentos que se encontram no estado do *workflow* “Enviar para serviço”;

- Documentos que se encontram no estado concluído, através das opções do *Workflow* da ficha digital;

- Documentos que se encontram no estado “arquivados”, através das opções do *Workflow* da ficha digital;

- Documentos incluídos em processos;

- Documentos anulados;

  - Opção que permite discriminar que a pesquisa efetuada é apenas dirigida aos documentos que eventualmente pertençam a utilizadores que se encontrem delegados ao utilizador;

  - Opção de pesquisa que permite ao utilizador procurar documentação fora da sua própria esfera documental;

  - Documentos em que o utilizador “Tomou Conhecimento”.

Um exemplo de pesquisa, é o caso em que o utilizador coloca o  na opção “Concluídos” e “Arquivados”, e de seguida carrega em “Pesquisar”, tendo acesso aos documentos que se encontram na situação de Concluído ou Arquivo.

Período  - Período de enquadramento cronológico definido para a pesquisa de documentos;

Total de Documentos:  - Máximo de resultados pretendidos na pesquisa;

SELECIONAR TODAS

- Botão que ativa todas as cores de documento para a pesquisa;

LIMPAR SELEÇÕES

- Botão que desativa todas as cores de documento para a pesquisa;

POR OMISSÃO

- Botão que ativa as cores principais de pesquisa, a cor vermelha, amarela e azul;

LIMPAR CAMPOS

- Botão que permite limpar os valores inseridos em qualquer um dos vários campos de pesquisa;

PESQUISAR

- Botão que ativa a pesquisa de resultados;

NOVO DOCUMENTO

- Botão que permite inserir um novo documento no sistema;

ENVIAR DOCS. POR EMAIL

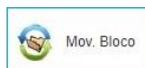
- Permite ao utilizador enviar um ou mais documentos por e-mail.

### 5.2.2. Movimentos em Bloco

A ferramenta **Movimentos em Bloco** permite otimizar o procedimento de envio de documentos, é bastante eficiente para colmatar situações em que o utilizador pretende movimentar um conjunto de documentos (com o mesmo perfil) para outro utilizador, grupo ou inclusive mudar de estado. Com os movimentos em bloco o utilizador pode, por exemplo, concluir de uma vez só todo um conjunto de documentos de um

determinado tipo e estado, como pode enviar de uma vez só um conjunto de documento para expediente ou para outro utilizador (ex. Chefia ou Decisores).

No menu “Documentos”, o utilizador deve carregar no botão



A lógica operacional desta ferramenta passa pelos seguintes pontos:

1. Carregar no botão “Mov. Bloco”;
2. Definir o perfil dos documentos pretendidos;
3. Selecionar o destino de envio dos mesmos;
4. Definir o período sobre o qual devem ser considerados os documentos;
5. Selecionar os documentos pretendidos entre os documentos encontrados;
6. Executar o envio.

Após carregar no botão “Mov. Bloco” é exibido a *Interface* de seleção de documentos.

Figura 41 – *Interface* de Mov. em Bloco

No passo 1 - definição dos tipos de documentos a movimentar, o utilizador deve definir o “perfil da documentação pretendida” através dos seguintes campos:

- Livro de Registo – Seleção do livro de registo dos documentos pretendidos;
- Tipo de Documento – Seleção do tipo do documento;
- *Workflow* – Seleção do *Workflow*;
- Estado Atual – Estado atual em que os documentos pretendidos se encontram;
- Estado Final – Estado em que documentos ficarão após o movimento ser consumado.

Após definido o perfil dos documentos, o utilizador deve carregar no botão



Seguidamente será exibido o *Interface* de movimentação para definir o futuro destinatário (Grupo / Utilizador), consoante a opção selecionada no “Estado Final (Resposta)”.

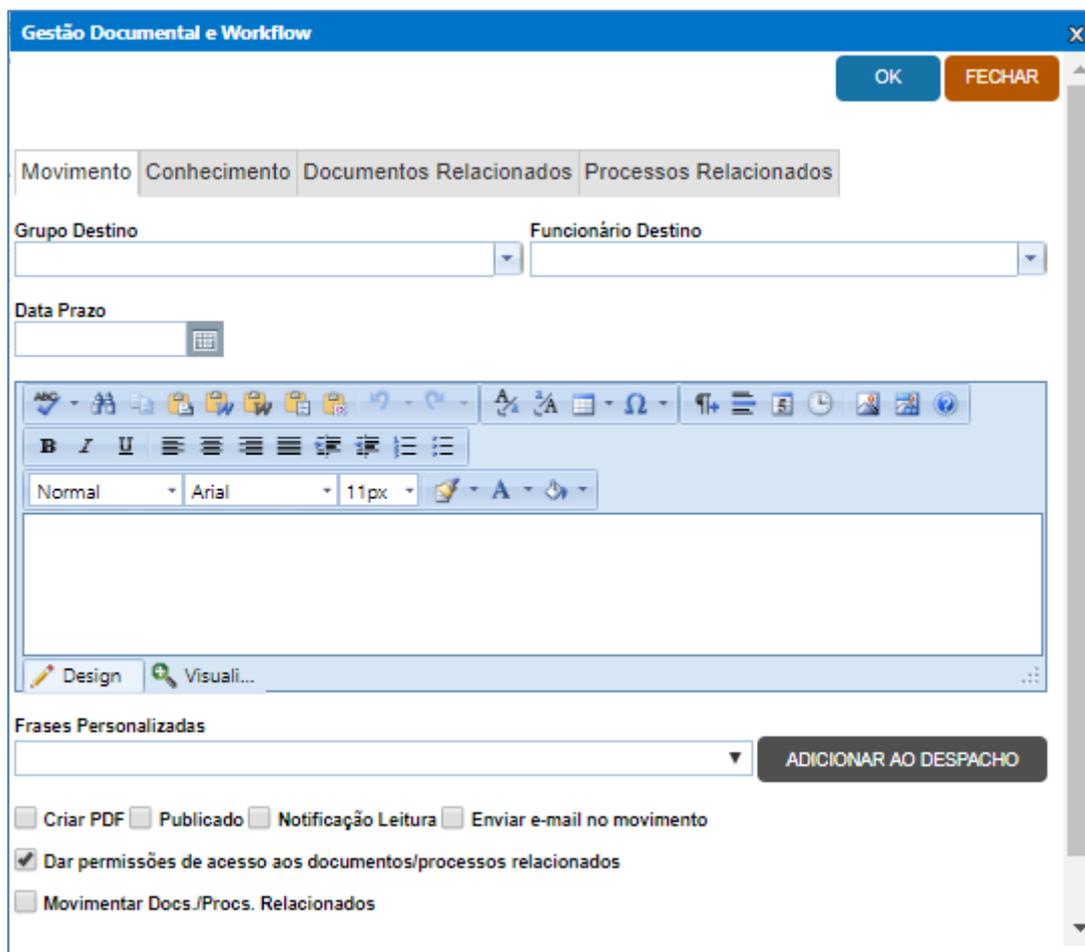


Figura 42 – Interface de seleção de destinatário

De seguida, é pedido para o utilizador seleccionar o período cronológico sobre o qual deve ser feita a pesquisa.

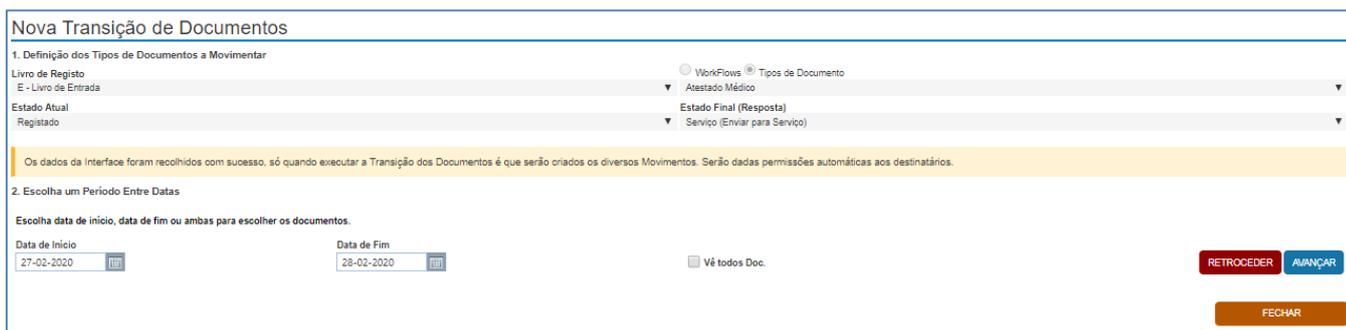


Figura 43 – Escolha de período entre datas

Ao definir o intervalo de pesquisa o utilizador deve prosseguir através do botão **AVANÇAR**, e a aplicação exhibe todos os documentos que correspondem ao perfil documental estabelecido.

**Nova Transição de Documentos**

1. Definição dos Tipos de Documentos a Movimentar

Livro de Registo: S - Livro de Saída | WorkFlows | Tipos de Documento: Ofício

Estado Atual: Em elaboração | Estado Final (Resposta): Serviço (Enviar para Serviço)

Os dados da Interface foram recolhidos com sucesso, só quando executar a Transição dos Documentos é que serão criados os diversos Movimentos. Serão dadas permissões automáticas aos destinatários.

2. Escolha um Período Entre Datas

Escolha data de início, data de fim ou ambas para escolher os documentos.

Data de Início: 24-02-2020 | Data de Fim: 09-03-2020 |  Vê todos Doc.

3. Seleção dos Documentos a Movimentar

Os ficheiros a serem carregados deverão estar na pasta: "" do servidor "sedepvapp04". Os nomes devem ser [Código Livro]-[Número]-[Ano] (ex: "E-100-2016.pdf").

RETROCEDER EXECUTAR

Selecionar todos | Limpar seleções | N.º de documentos encontrados: 2

Número	Entidade	Assunto	Referência	Data	Situação	Ficheiro
<input type="checkbox"/> S/2/2020	BRUEL & KJAER	OFICIO		06-03-2020	Em elaboração	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> S/3/2020	COMPANHIA INDUSTRIAL RESINAS SINTÉTICAS CIRES SA	OFICIO		06-03-2020	Em elaboração	<input type="checkbox"/>

RECUAR EXECUTAR

Figura 44 – Resultado do perfil da seleção

Para finalizar a ação o utilizador tem que selecionar os documentos na “Checkbox” localizada à esquerda e por fim pressionar o botão **EXECUTAR**.

Caso o utilizador pretenda reformular a pesquisa estabelecida para documentos, pode carregar no botão **RETROCEDER** e modificar os dados definidos.

Antes de executar, o sistema abre uma janela *pop up* e pede ao utilizador para confirmar a ação.

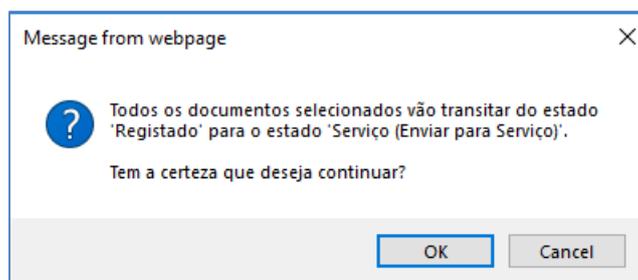


Figura 45 – Interface de confirmação de Envio

### 5.3. Vários

A ferramenta  possibilita a criação de vários documentos com base nos formulários, através de uma operação única.

É necessário que existam formulários no sistema. A lógica operacional desta ferramenta passa pelos seguintes pontos:

- Carregar no botão “Vários”;

- Definição do documento a produzir;
- Escolher Entidades e Conhecimentos (opcional);
- Seleção do Formulário;
- Preenchimento do Formulário;
- Carregar em “Criar Documentos”;
- Personalizar documentos criados (opcional);
- Carregar no botão “Terminar”.

Ao carregar no botão “Vários” do atalho dos Documentos, o utilizador deve começar por definir qual o tipo de Documento pretendido para gerar os múltiplos documentos, os títulos a incluir (ainda que seja opcional) no formulário, as várias entidades destinatárias e os grupos/entidades que deverão ter conhecimento deste documento (separador Conhecimento Externo).

1. Dados Principais

Tipo de Documento\*  
S - Ofício

Título  
Exmo Sr (a) Exmo Sr (a)

2. Escolher Entidade

Entidade(s) Grupo(s)

Entidade(s) Grupo(s) selecionados

Código / Contribuinte	Nome	
NA-16163	ALLIANCE VILLES EMPLOI	X

Exportar [PDF] [Excel] [Print]

A Mostrar do Registo 1 ao 1 de um Total de 1

3. Dar conhecimento a:

Grupo(s) Entidade(s) a dar Conhecimento

Código / Contribuinte	Nome	
NA-16144	DFIRCONT - REPARTIÇÃO CONTABILIDADE - 030200	X

Exportar [PDF] [Excel] [Print]

A Mostrar do Registo 1 ao 1 de um Total de 1

AVANÇAR CANCELAR

Figura 46 - Interface de criação de Múltiplos Documentos (I, II)

Seguidamente o utilizador deve carregar no botão **AVANÇAR**, de modo a selecionar o formulário que servirá de base de trabalho.

O utilizador seleciona o tipo de formulário que pretende e, caso exista campo de assinatura no formulário, pode selecionar “Assinar todos os documentos gerados” e serão todos assinados de uma só vez, através de assinatura digitalizada.

Figura 47 – Interface de criação de Múltiplos Documentos (III)

Ao seleccionar o documento, a aplicação exibe de forma automática o formulário para que o utilizador preencha.

Figura 48 - Interface de criação de Múltiplos Documentos (IV) – Preenchimento do Formulário

Após o utilizador finalizar o preenchimento do formulário, deve avançar para a área de inserção de anexo localizada no fundo da página. Aqui poderá associar ficheiros anexos aos documentos gerados:

- Para adicionar deve carregar no botão **Browse...** de modo a localizar o ficheiro pretendido;

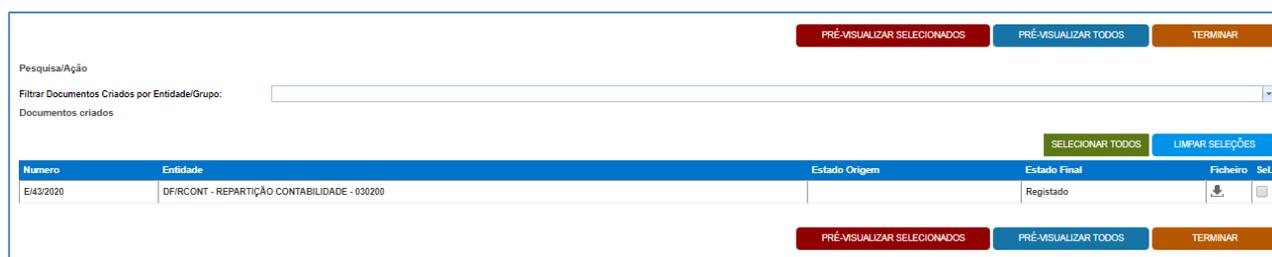
- Finalmente carregar no botão **ADICIONAR FICHEIRO** , passando o mesmo a constar na tabela dos anexos e posteriormente na ficha digital do documento.

Se por alguma razão o utilizador pretender modificar alguma opção definida até este momento, pode recuar a sua ação através do botão **RETROCEDER** . Quando terminar a edição, o utilizador deve clicar no botão **GRAVAR** .



**Figura 49- Interface de criação de Múltiplos Documentos (V)**

Pode pré-visualizar um ou vários documentos, e para finalizar deve carregar no botão **TERMINAR** .



**Figura 50 - Interface de criação de Múltiplos Documentos (VI)**

Todos os documentos criados são enviados para a conta do utilizador.

#### 5.4. Inserção de Novos Documentos

A inserção de documentos no sistema pode ser executada de duas formas distintas – através da opção “Formulários”, ou através da opção “Criar Novo Documentos”.

No caso de pretender criar um novo documento de saída ou interno, pode recorrer aos “Formulários”, ou seja, aos modelos de documentos que já se encontram presentes no sistema e que são considerados os documentos oficiais da organização.

Caso o Formulário pretendido não exista no sistema ou o documento que pretende criar no sistema seja de entrada na Organização, o utilizador deve digitalizar/associar o documento no sistema.

Para inserir um Novo Documento que não exista formulário definido, é necessário:

- Premir o botão  presente no menu Documentos;
- Após carregar no botão é exibida a Ficha Digital;
- Após preenchimento dos campos o utilizador deve selecionar o botão ;
- O Documento fica no estado “Registado”, que é considerado o estado inicial do *Workflow*;
- Neste momento passa a estar disponível a ferramenta  através da qual pode acrescentar o documento digitalizado.

Para inserir um “Novo Documento” com recurso a formulários, o utilizador deve carregar no menu “Formulários” e dos grupos apresentados selecionar o formulário pretendido. Este ponto será explicado mais a frente no manual.

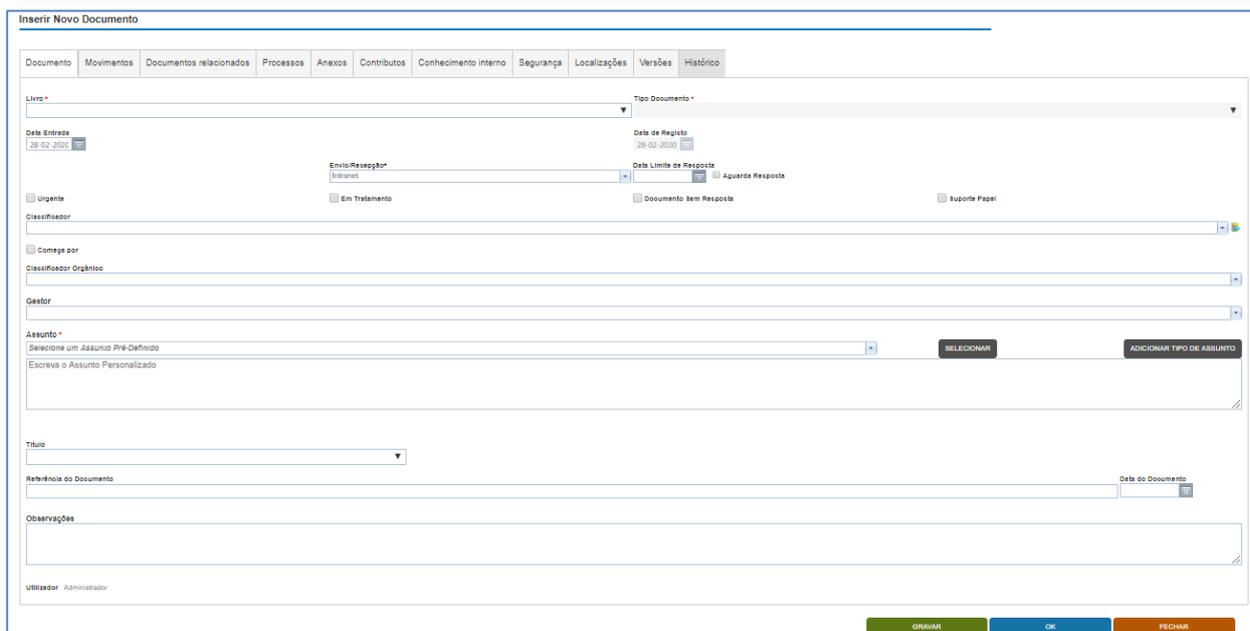


Figura 51 - Imagem parcial da ficha digital de doc. interno – Campos Obrigatórios

#### 5.4.1. Ficha Digital (Ficha do Documento)

A ficha digital é composta por vários botões e vários separadores sendo cada um direcionado a um tipo específico de informação. Na ficha digital ficam registados todos os *metadados* associados ao documento.

É possível, no canto superior direito, visualizar o ficheiro que contém em formato digital o documento recebido. Todos os documentos e processos dentro desta solução possuem uma ficha digital.

ASSINAR CRIAR NOVO DOC. CRIAR CÓPIA IMP. CABEÇALHO REMOVER DOC. RECIBO PRÓXIMO RESUMO

EXPORTAR ALTERA TIPO ALTERA ESTADO AD-HOC DELEGAR CONCLUIR E-MAIL

GRAVAR
OK
FECHAR

**E/70/2020 : Urb08. Certidões - Urb0802.Alvará de Licença de Obras de Construção**

---

**[Estado atual]:** REGISTADO ↔

**Mudar estado para:** DECISÃO?

- Anular
- Enviar para Serviço
- Incluir em Processo

**Histórico do workflow**

Este documento contém anexos!

Documento publicado para a plataforma online!

**Último Movimento**

Data	Utilizador	Destinatário	Informação	Conhecimento
24-04-2020 09:46:43	SERVICO S ONLINE USER	DPGU/DGU/AADM - Apoio Administrativo - Reoção	Movimento orlado automaticamente.	SERVICO S ONLINE USER

Documento Movimentos Documentos relacionados Processos Anexos Entidades responsáveis Mensagens Contributos Conhecimento interno

Segurança Localizações Versões Histórico

**Livro \***  
Livro de Entrada

**Tipo Documento \***  
Balção Único

**Data de Livro de Entrada**  
24-04-2020

**Data de Registo**  
24-04-2020

**Numero**  
E/70/2020

**Envio/Reoção\***  
Internet

**Data Limite de Resposta**  
Aguarda Resposta

Urgente  Em Tratamento  Documento Sem Resposta  Suporte Papel

**Classificador**  
DPGU - URBANISMO

Começa por

**Classificador Orgânico**

**Gestor**

**Assunto \***  
Urb08. Certidões - Urb0802.Alvará de Licença de Obras de Construção

**Tipo de entidade**  
BV - 123456789 - TESTES DMAQIT

**Morada principal**  
RUA DAS FLORES NR.25 2670-123 LOURES

**Morada Adicional**  
Selecione Morada NOVA MORADA

**Título**

**Referência do Documento** **Data do Documento**

**Observações**

**Utilizador** SERVICOS ONLINE USER

GRAVAR
OK
FECHAR

Figura 52 - Ficha digital

A ficha digital ilustrada na figura anterior é composta por quatro áreas específicas:

### 5.4.2. Cabeçalho

No cabeçalho, é possível analisar o Número de Registo do documento (número de série), o assunto, a digitalização/ficheiro (  ) do próprio documento e a visualização do ficheiro através do próprio botão.



Figura 53 – Imagem parcial da ficha digital – Cabeçalho



- Seleção de ficheiro através do botão  .



- Carregamento do ficheiro através de  .

Para efetivar o carregamento do ficheiro deve selecionar o botão

GRAVAR



- Permite o *check out* do documento (para edição ou substituição do ficheiro)



-Após efetuar o *check out*:

 - permite a substituição do ficheiro;

 - permite efetuar o *check in* do ficheiro;

 - permite assinar documento por assinatura certificada:

 - permite editar o ficheiro caso seja criado por formulário.

### 5.4.3. Workflow

Esta área é exibida apenas após a o documento ser gravado no sistema. Nesta área, mediante o *Workflow* associado ao tipo de documento, são colocadas à disposição do utilizador uma ou mais opções. O utilizador deve:

- Assinalar a opção pretendida ;
- Carregar na seta → para avançar o estado (Caso exista apenas uma opção o utilizador deve limitar-se a carregar sobre a seta verde de avanço de estado).

#### 5.4.4. Janelas de movimentos (Interfaces de movimentação)



Figura 54 – Imagem parcial da ficha digital – Cabeçalho

Caso o *Workflow* se trate de uma opção de movimentação surgirá uma janela de movimento.

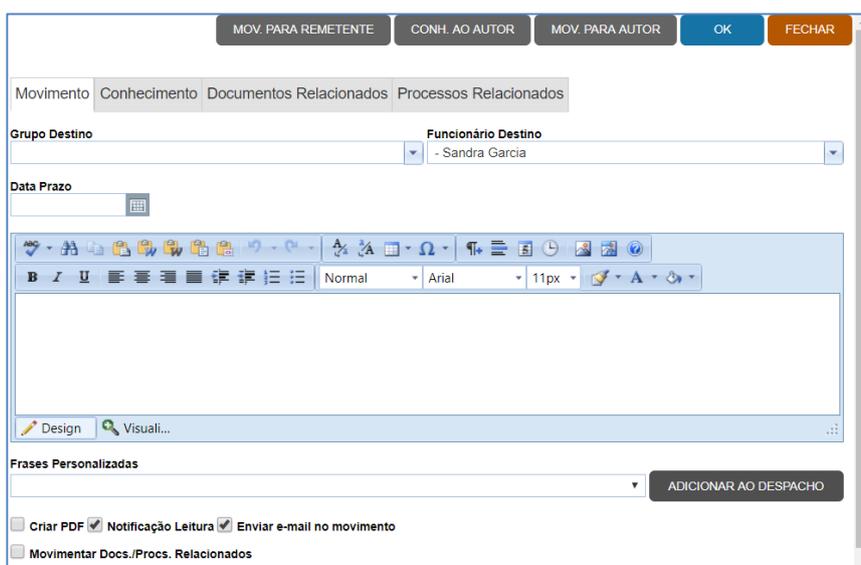


Figura 55 – Interface de Movimentação

Na *Interface* referido, no separador **Movimento**, destacam-se os seguintes campos:

- **Grupo Destino** – Seleção do grupo de destino (representativo da estrutura da organização);
- **Funcionário Destino** – Seleção do utilizador de destino. Caso esteja selecionado um grupo no campo anterior, este campo só apresentará os utilizadores desse mesmo grupo;
- **Data Prazo** – Data do Prazo de Movimento, neste campo o utilizador pode definir qual o prazo a atribuir à tarefa do grupo/utilizador de destino. É importante referir que qualquer detentor do documento pode definir um prazo;

- **Dar permissões de acesso aos documentos relacionados** – Permite colocar ou retirar permissões de acesso aos documentos que estão relacionados com o documento ou processo em causa.
- **Informação/Anotação** – Campo onde é possível inserir um parecer/despacho/nota. Estas notas ficam disponíveis no separador “Movimentos”;
- **Frases Personalizadas** – Funcionalidade que aliada ao contexto “Frases Personalizadas” permite ao utilizador aplicar frases tipificadas ao campo anterior;
- **Movimento para o remetente** – Botão que permite movimentar o documento ao remetente.
- **Conhecimento ao autor** – Botão que permite remeter um documento para conhecimento do autor;
- **Movimentar para Autor** – Botão que permite movimentar de forma automática para o utilizador que criou o documento;
- **OK** – Botão que permite a movimentação do documento/processo de acordo com as seleções efetuadas pelo utilizador.

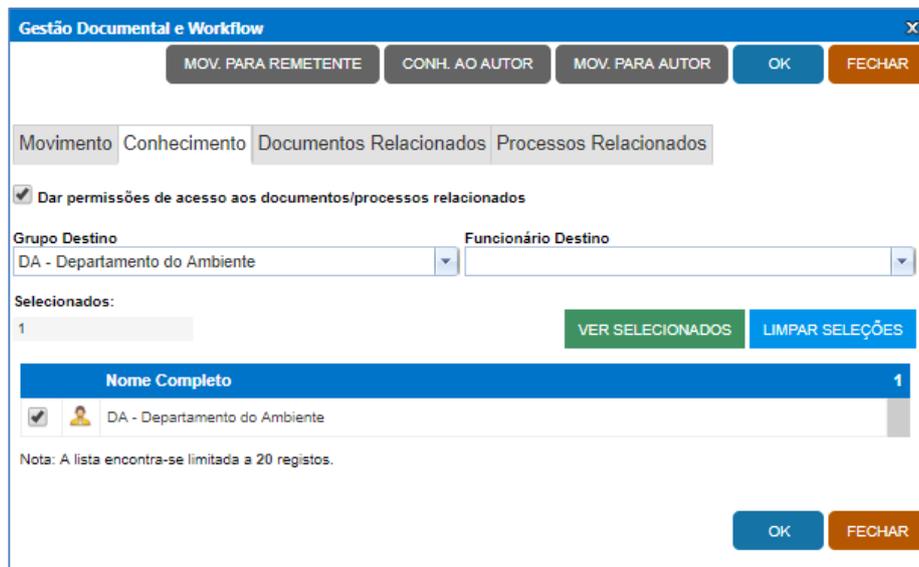
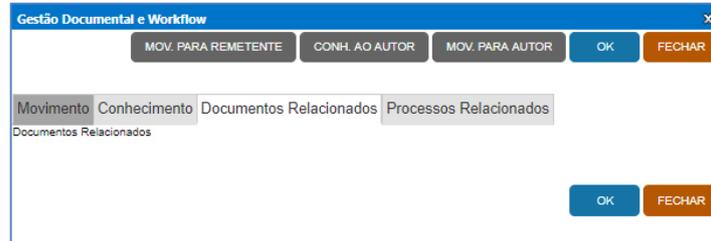


Figura 56 - Interface de Movimentação – Conhecimento

No separador, **Conhecimento** o utilizador pode selecionar um grupo/utilizador para receber o documento para conhecimento (cor azul).

Na *Interface* apresentado na figura anterior o utilizador pode pesquisar e selecionar (☐) os vários destinatários de conhecimento. É importante referir que os conhecimentos estão limitados ao máximo de vinte destinatários.

No separador **Documentos Relacionados** o utilizador visualiza os documentos que estão relacionados com o documento ou processo em questão. Aqui podem ser removidas as permissões de visualização para o utilizador que recebe o documento original, se mantém ou não permissões para os documentos relacionados.



**Figura 57 – Interface de Movimentação – Documentos Relacionados**

#### 5.4.5. Área de Último Movimento

Tabela que apresenta o remetente do documento e a informação que foi dada pelo mesmo.

Último Movimento				
Data	Utilizador	Destinatário	Informação	Conhecimento
28-02-2020 16:47:07	Actos Eleitorais - Administrador	Everyone - ROSÁLIA BEATRIZ FERREIRA DA GRAÇA		DA - Departamento do Ambiente

**Figura 58 – Último Movimento**

### 5.5. Separadores da Ficha Digital do Documento

Toda a informação a nível de organização das fichas encontra-se estruturalmente distribuída por separadores. Cada separador tem o seu objetivo específico, sendo alguns de consulta e outros o local onde o utilizador realiza alguma ação.

É importante referir que nem todos os separadores podem estar acessíveis ao utilizador. O acesso aos mesmos depende do perfil definido pelo Administrador de Sistema.

Documento	Movimentos	Documentos relacionados	Processos	Anexos	Entidades responsáveis	Mensagens	Contributos	Conhecimento interno	Localizações	Versões	Histórico
-----------	------------	-------------------------	-----------	--------	------------------------	-----------	-------------	----------------------	--------------	---------	-----------

**Figura 59 - Separadores do Documento**

#### 5.5.1. Separador Documento

O separador **Documento** apresenta os dados gerais do documento. Destacam-se os seguintes campos:

- **Livro de Registo** – Campo que indica qual a natureza do documento (exemplo: entrada, genérico, interno ou de saída);
- **Tipo de Documento** – Tipologia do documento em questão;
- **Data de Entrada** – Data de entrada do documento na Organização;

- **Data de Registo** – Data de registo do documento dentro da aplicação, esta data não é editável;
- **Número** - Número de registo do documento dado automaticamente pela aplicação. Esta numeração é composta por Nome da Organização/Livro, Registo/Número/Ano.
- **Envio/Receção** – No caso de ser um documento de saída, qual o seu modo de envio (ex: carta, email, etc), no caso de ser um documento de entrada, qual o modo de receção (ex: email, carta, etc.). Um documento do tipo Interno poderá ter também várias opções de classificação.
- **Data Limite da Resposta** – Prazo cronológico máximo de tratamento do documento;
- **Aguarda Resposta** – Opção que permite sinalizar o documento como “pendente de resposta” – caso exista um prazo associado este desaparece e deixa de ser contabilizado o prazo inicialmente definido;
- **Urgente** - Opção que permite sinalizar o documento como sendo um documento de “tratamento urgente”;
- **Em Tratamento** – Opção que permite sinalizar o documento como “documento em tratamento”;
- **Documento sem resposta** – Documento que não está pendente de resposta posterior;
- **Gestor do Documento** – Este parâmetro possibilita a nomeação de um gestor de documento. Os utilizadores gestores disponíveis estão definidos de acordo com permissões de administração e aparecem na *combo-box*. Este campo pode ou não ser de preenchimento obrigatório ou ser até de preenchimento em determinado estado do *Workflow*;
- **Classificador Documental** – Campo que permite definir um classificador organizacional do documento. São várias a implicações desta classificação:
  - Classificar o documento para fins estatísticos, temáticos e de arquivo;
  - Limitar o acesso ao documento, ou seja, apenas quem tiver permissão neste classificador é que poderá aceder à ficha e consultar o conteúdo do documento, bem como os respetivos separadores da ficha. Este Classificador, enquanto regulador de acesso “lateral” (dado que o classificador deve ser partilhado por elementos da mesma Área de Trabalho), opera diretamente com a “Categoria de Segurança” (separador apresentado posteriormente), que permite balizar o acesso do documento de acordo com os vários níveis de segurança atribuídos aos utilizadores.
- **Assunto** – Campo que permite pesquisa/seleção ou introdução de assunto do documento na ficha digital;
- **Tipo de entidade** – Permite refinar a procura das entidades por tipo;
- **Entidade** – Campo presente na ficha de documentos do tipo “Entrada” e “Saída”, e permite ao utilizador definir o remetente/destinatário do documento;
- **Morada principal** – Campo preenchido automaticamente aquando da seleção da entidade;

- **Morada Adicional** – Morada Adicional da entidade selecionada. Esta morada está registada na ficha da entidade;
- **Titulo** – Titulo do Nome do contato associado à entidade selecionada;
- **Referência do Documento** – Campo que permite discriminar alguma referência do documento. É fundamental para registar eventuais referências documentais das entidades que remetem documentos;
- **Data do Documento** – Data da Receção do documento (documento de entrada);
- **Observações** – Campo que permite registar qualquer observação considerada pertinente.

Figura 60 – Separador Documento

### 5.5.2. Pesquisa de classificador por termo

Esta funcionalidade permite ao utilizador pesquisar pelo termo do classificador caso desconheça qual o classificador associado e só está disponível após registo do documento.

Ao selecionar o botão  que se encontra ao lado da área de classificador, como mostra a figura seguinte, é aberta a janela de pesquisa por termo.

Figura 61 – Classificados pesquisa por termo

Como exemplo foi efetuada uma pesquisa no termo por “faltas” que devolveu o classificador correto referente a esse assunto:

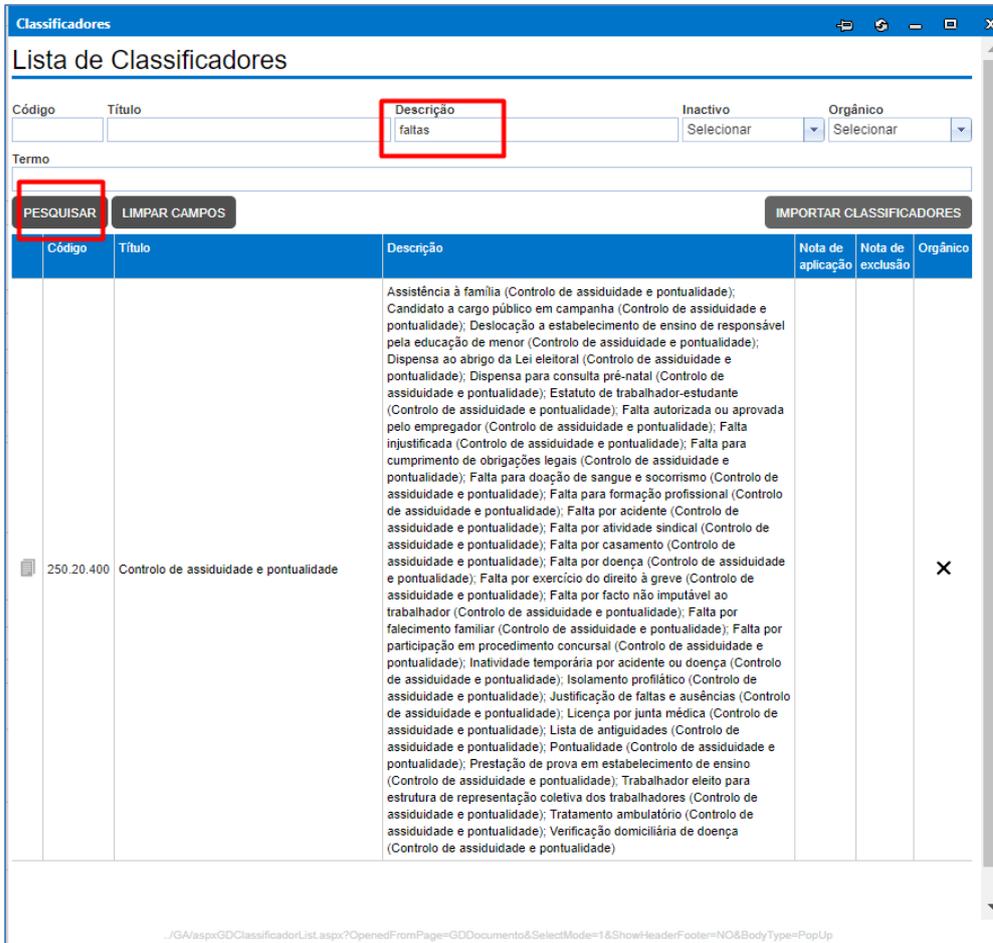


Figura 62 – Pesquisa por termo

Neste momento, é possível associar este classificador ao documento ou processo através do botão .

### 5.5.3. Separador Movimentos

No separador **Movimentos** é possível visualizar os movimentos já realizados pelo documento, assim como imprimir os mesmos, através de um PDF gerado pelo sistema selecionando um dos três botões disponíveis:

Figura 63 – Botões de geração de PDF – Movimentos



No final de cada registo de movimento existe uma simbologia de validação da movimentação. Assim podem surgir três símbolos distintos:

- Onde o símbolo  indica que o movimento em causa foi corretamente efetuado na aplicação e que o seu registo é válido;
- O símbolo  informa que o movimento foi adulterado (por exemplo em base de dados);
- O símbolo  indica que não é possível determinar a integridade do movimento.

Documento	Movimentos	Documentos relacionados	Processos	Anexos	Entidades responsáveis	Mensagens	Contributos	Conhecimento interno	Segurança	Localizações	Versões	Histórico																																																				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>VISUALIZAR MOVIMENTOS SELECIONADOS</span> <span>VISUALIZAR MOVIMENTOS DOCUMENTOS RELACIONADOS</span> <span>VISUALIZAR TODOS</span> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Data</th> <th>Utilizador</th> <th>Departamento</th> <th>Destinatário</th> <th>Informação</th> <th>Conhecimento</th> <th>Por Delegação</th> <th></th> <th>Data de publicação</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>06-03-2020 15:49:39</td> <td>111 - Administrador</td> <td></td> <td>111 - Administrador</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>06-03-2020 15:08:30</td> <td>111 - Administrador</td> <td></td> <td>16317 - NUNO MIGUEL SALPICO DA COSTA</td> <td>Documento movimentado através da inclusão no processo '3/2007'</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>06-03-2020 14:43:28</td> <td>111 - Administrador</td> <td></td> <td>111 - Administrador</td> <td>Movimento Automático</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Legenda</b>   Não é possível determinar a integridade do movimento.   O movimento foi corretamente validado.   O movimento foi adulterado e não é válido.</p>													<input type="checkbox"/>	Data	Utilizador	Departamento	Destinatário	Informação	Conhecimento	Por Delegação		Data de publicação				<input type="checkbox"/>	06-03-2020 15:49:39	111 - Administrador		111 - Administrador								x	<input type="checkbox"/>	06-03-2020 15:08:30	111 - Administrador		16317 - NUNO MIGUEL SALPICO DA COSTA	Documento movimentado através da inclusão no processo '3/2007'								<input type="checkbox"/>	06-03-2020 14:43:28	111 - Administrador		111 - Administrador	Movimento Automático							
<input type="checkbox"/>	Data	Utilizador	Departamento	Destinatário	Informação	Conhecimento	Por Delegação		Data de publicação																																																							
<input type="checkbox"/>	06-03-2020 15:49:39	111 - Administrador		111 - Administrador								x																																																				
<input type="checkbox"/>	06-03-2020 15:08:30	111 - Administrador		16317 - NUNO MIGUEL SALPICO DA COSTA	Documento movimentado através da inclusão no processo '3/2007'																																																											
<input type="checkbox"/>	06-03-2020 14:43:28	111 - Administrador		111 - Administrador	Movimento Automático																																																											

Figura 64 – Separador Movimentos

Na imagem anterior é possível observar a presença de vários movimentos:

- A coluna **Utilizador** corresponde à “origem” do movimento;
- A coluna **Departamento** e **Destinatário** corresponde à informação do recetor do documento;
- A coluna **Informação** é preenchida com a informação correspondente ao movimento registado caso exista;
- A coluna **Conhecimento** é preenchida caso tenha sido selecionado algum Utilizador/Grupo para conhecimento no momento de uma movimentação de *Workflow*;
- A coluna **Por Delegação** é preenchida caso tenha sido efetuada uma movimentação por delegação;

Para imprimir movimentos do documento/ processo, o utilizador deve:

- Selecionar o campo  localizado à esquerda dos registos dos movimentos;
- Carregar no botão  ;
- Caso pretenda imprimir todos os movimentos bastará carregar no botão  ;
- Caso pretenda imprimir os movimentos dos documentos relacionados o utilizador deve carregar no botão  .

Nota: Os dados desta tabela são atualizados automaticamente.

## 5.5.4. Separador Documentos Relacionados

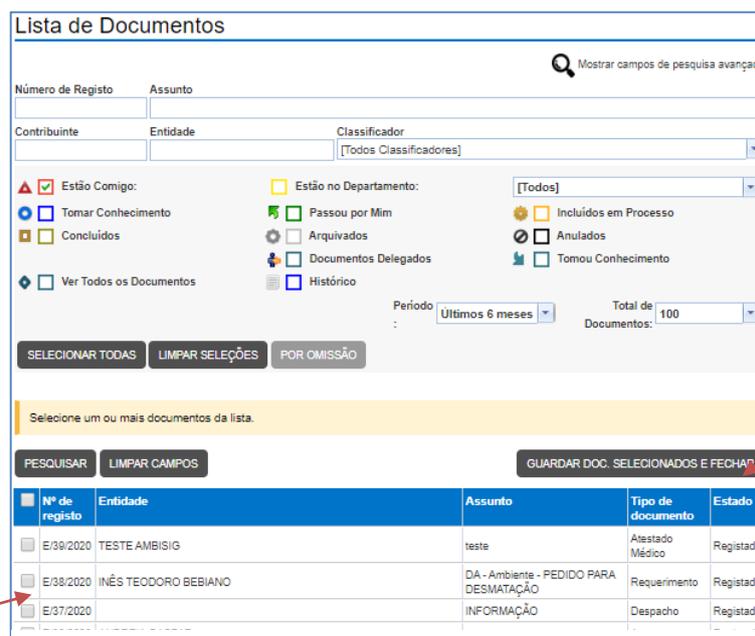
No separador **Documentos Relacionados**, através deste separador é possível efetuar uma relação (“horizontal”) entre vários documentos que existam dentro do *Webdoc*.



Figura 65 – Separador Documentos Relacionados

Para além da função de criação de relação entre documentos existentes, é possível:

- **COM NOVO DOCUMENTO** - Nesta opção é aberta uma janela *pop-up* para a ficha de um documento. O utilizador deve preencher com os dados necessários e guardar. No momento que guarda o novo documento o sistema cria também uma relação entre os 2 documentos automaticamente;
- **COM DOCUMENTO EXISTENTE** - Nesta opção é aberta uma janela *pop-up* para a pesquisa de documentos. O utilizador deve efetuar a pesquisa e selecionar o(s) documento(s) com que pretende criar relação. Depois de selecionar o(s) documento(s) através do botão , o utilizador deve carregar em **GUARDAR DOC. SELECIONADOS E FECHAR** e os mesmos passarão a constar na tabela do documento original, especificamente no separador Documento Relacionados.



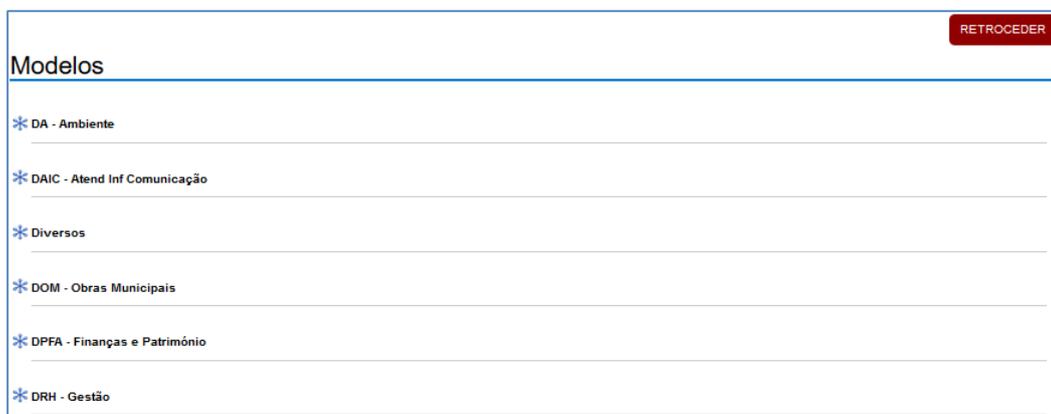
Nº de registo	Entidade	Assunto	Tipo de documento	Estado
<input type="checkbox"/> E/30/2020	TESTE AMBISIG	teste	Atestado Médico	Registado
<input type="checkbox"/> E/38/2020	INÊS TEODORO BEBIANO	DA - Ambiente - PEDIDO PARA DESMATAÇÃO	Requerimento	Registado
<input type="checkbox"/> E/37/2020		INFORMAÇÃO	Despacho	Registado

Figura 66 - Interface de pesquisa – Documentos Relacionados

- **NOVO DOCUMENTO MODELO** - Nesta opção é aberta uma janela *pop-up* do menu de Formulários. O utilizador deve seleccionar o formulário pretendido, preencher os campos e clicar em **OK**.
- Nesse momento o formulário gera um novo documento e automaticamente cria uma relação entre o documento (formulário) e o documento original.

Independentemente da opção escolhida pelo utilizador para relacionar documentos, após a relação estabelecida entre os documentos, o utilizador através pode efetuar as seguintes operações:

- No botão  pode consultar a ficha do documento relacionado;
- No botão  pode aceder ao ficheiro real da ficha digital do documento relacionado;
- No botão  pode eliminar a relação efetuada.



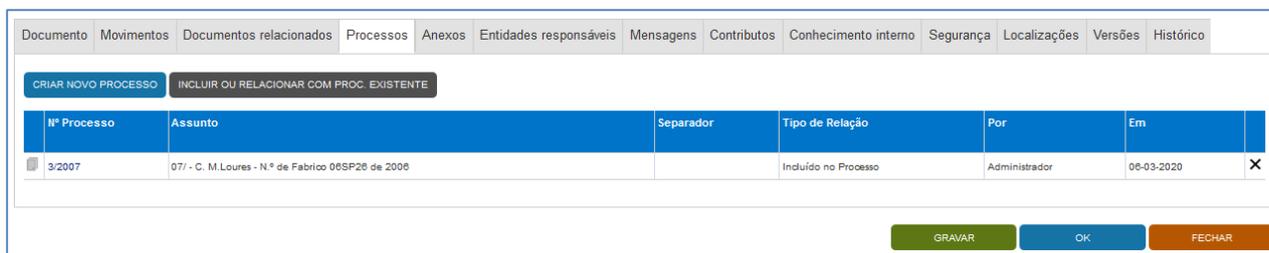
**Modelos** RETROCEDER

- \* DA - Ambiente
- \* DAIC - Atend Inf Comunicação
- \* Diversos
- \* DOM - Obras Municipais
- \* DPFA - Finanças e Património
- \* DRH - Gestão

Figura 67 - Lista de Formulários.

### 5.5.5. Separador Processos

O separador **Processos** permite relacionar este documento com um qualquer processo existente no *Webdoc*, o procedimento de relação é bastante simples. O Utilizador tem 2 opções neste separador – incluir ou relacionar com processo já existente ou criar um novo processo.



Nº Processo	Assunto	Separador	Tipo de Relação	Por	Em
3/2007	07/ - C. M.Loures - N.º de Fabrico 06SP28 de 2006		Incluído no Processo	Administrador	06-03-2020

Figura 68 -- Separador Processos.

O processo é semelhante ao explicado no ponto em cima.

COM DOCUMENTO EXISTENTE

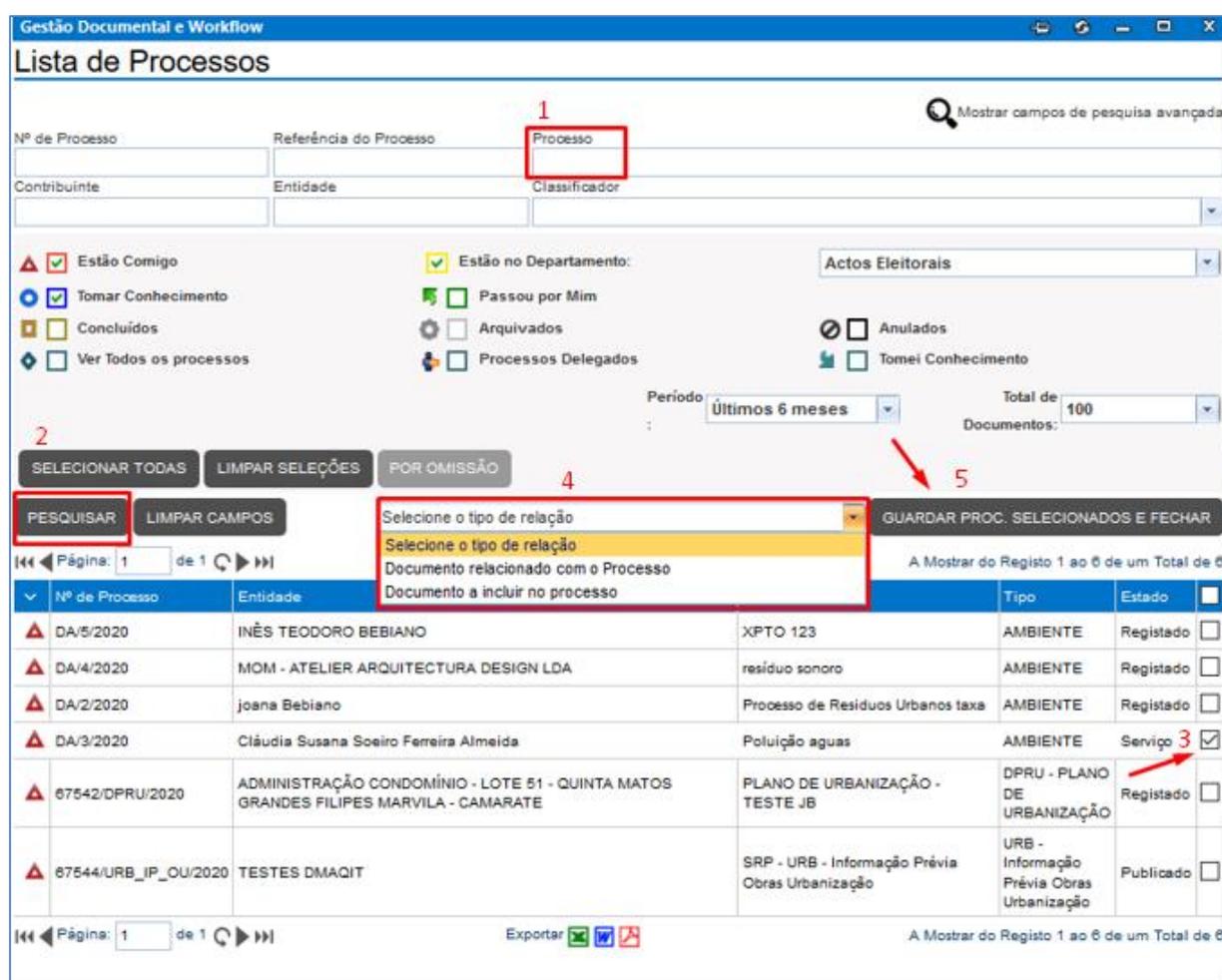
- Nesta opção é aberta uma janela *pop-up* para a pesquisa de Processos. O utilizador deve efetuar a pesquisa e selecionar o(s) processo(s) com que quer criar relação ou onde quer incluir o documento. Depois de selecionar o(s) processo(s) através do botão , o utilizador deve carregar na caixa *combo* o tipo de relação que pretende entre o documento e o(s) processo(s) e em seguida no botão

GUARDAR PROC. SELECIONADOS E FECHAR

. Neste momento janela *pop-up* será fechada e o utilizador depois, para efetivar

a ação, deve selecionar o botão

FINALIZAR



**Gestão Documental e Workflow**  
**Lista de Processos**

Mostrar campos de pesquisa avançada

Nº de Processo:  Referência do Processo:  **1**

Contribuinte:  Entidade:  Classificador:

Estão Comigo  Estão no Departamento: **Actos Eleitorais**

Tomar Conhecimento  Passou por Mim

Concluídos  Arquivados  Anulados

Ver Todos os processos  Processos Delegados  Tomei Conhecimento

Período: Últimos 6 meses Total de Documentos: 100

**2** SELECIONAR TODAS LIMPAR SELEÇÕES POR OMISSÃO

**3** **PESQUISAR** LIMPAR CAMPOS **4** Seleção o tipo de relação **5** GUARDAR PROC. SELECIONADOS E FECHAR

Seleção o tipo de relação  
Seleção o tipo de relação  
Documento relacionado com o Processo  
Documento a incluir no processo

Página: 1 de 1

Nº de Processo	Entidade		Tipo	Estado	
DA/5/2020	INÊS TEODORO BEBIANO	XPTO 123	AMBIENTE	Registado	<input type="checkbox"/>
DA/4/2020	MOM - ATELIER ARQUITECTURA DESIGN LDA	residuo sonoro	AMBIENTE	Registado	<input type="checkbox"/>
DA/2/2020	joana Bebiano	Processo de Residuos Urbanos taxa	AMBIENTE	Registado	<input type="checkbox"/>
DA/3/2020	Cláudia Susana Soeiro Ferreira Almeida	Poluição aguas	AMBIENTE	Serviço <b>3</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
67542/DPRU/2020	ADMINISTRAÇÃO CONDOMÍNIO - LOTE 51 - QUINTA MATOS GRANDES FILIPES MARVILA - CAMARATE	PLANO DE URBANIZAÇÃO - TESTE JB	DPRU - PLANO DE URBANIZAÇÃO	Registado	<input type="checkbox"/>
67544/URB_IP_OU/2020	TESTES DMAQIT	SRP - URB - Informação Prévia Obras Urbanização	URB - Informação Prévia Obras Urbanização	Publicado	<input type="checkbox"/>

Página: 1 de 1 Exportar

A Mostrar do Registro 1 ao 6 de um Total de 6

Figura 69 - Interface de pesquisa - Processos Relacionados.



Figura 70 – Seleção do Separador do Processo

### 5.5.6. Separador Anexos

#### 5.5.7. Novo Anexo

No separador **Anexos** o utilizador pode inserir todo o tipo de anexos que sejam relevantes de modo a complementar a ficha digital do próprio documento.

Não existe limitação de formato, no entanto é aconselhado que o mesmo seja o mais comum possível de modo a que não ocorra qualquer conflito ou dificuldade no seu acesso por outros utilizadores.

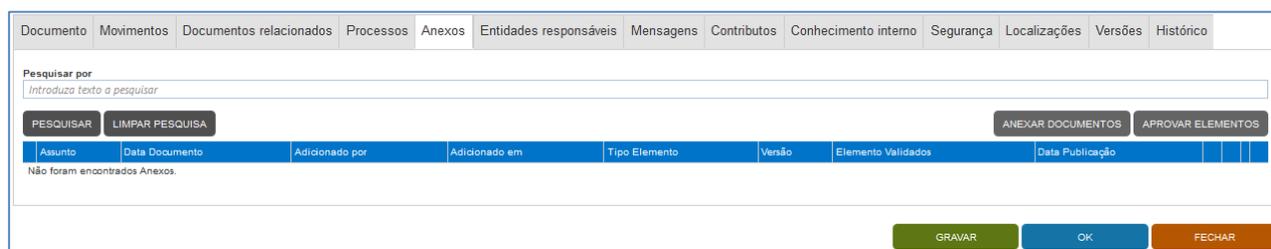


Figura 71 – Separador Anexos

Para inserir um novo anexo o utilizador deve carregar no botão **ANEXAR DOCUMENTOS** e selecionar a opção “Escolher”.

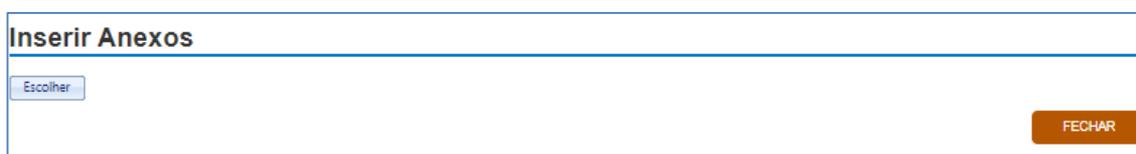


Figura 72 – Selecionar anexos

Após escolher o(s) anexo(s) aparece uma tabela onde pode escolher o tipo de documento anexado e a data do documento caso pretenda.



Figura 73 – Selecionar de um ou vários anexos

Após selecionar os anexos pretendidos deve selecionar a opção **CARREGAR TODOS** para efetivar o carregamentos dos Anexos na ficha do documento.



Figura 74 – Tabela de Anexos

No separador **Anexos** pode:

- Carregar no botão  para ver o anexo e a ficha de anexo assim como introduzir uma nova versão do anexo;
- Para aceder diretamente ao documento digitalizado o utilizador deve carregar no botão ;
- Se for necessário eliminar o anexo deve ser utilizado o botão .

### 5.5.8. Dados

O separador **Dados** permite o preenchimento de determinados campos de acordo com a tipologia do documento.

Estes campos são criados pelos administradores de sistemas e são disponibilizados ao utilizador para preenchimento.

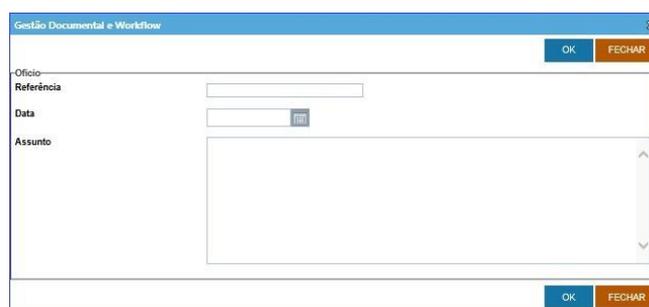


Figura 75 - Dados do Tipo de Documento Fatura

Caso não sejam definidos campos para algumas tipologias de documentos, este separador não tem informação para disponibilizar.

### 5.5.9. Entidade Responsável

O separador **Entidade Responsável** permite registar todas as entidades responsáveis por este Documento.

Para inserir nova entidade responsável o utilizador deve carregar no botão **NOVO RESP.**, selecionar o tipo de responsável e depois escolher o nome do responsável. Relativamente à data, o utilizador deve, pelo menos, escolher a data de início. Após preenchidos os campos deve clicar em **OK**.

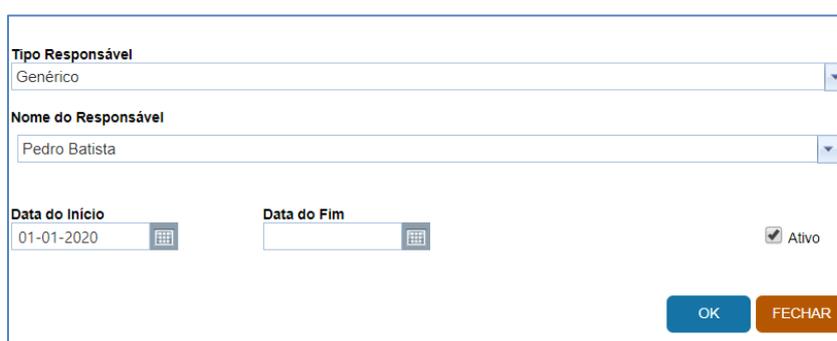


Figura 76 – Ficha de Nova Entidade Responsável

### 5.5.1. Mensagens

O separador **Mensagens** permite ao utilizador, através de um serviço de e-mail, enviar mensagens através desta funcionalidade para a entidade do documento, desde que a entidade associada a este documento tenha um e-mail associado.

O utilizador deve escrever a mensagem, personalizar o layout e quando terminar deverá selecionar o botão

**ENMAR**

Todas as mensagens enviadas desta forma, ficam registadas neste separador, na tabela imediatamente abaixo.

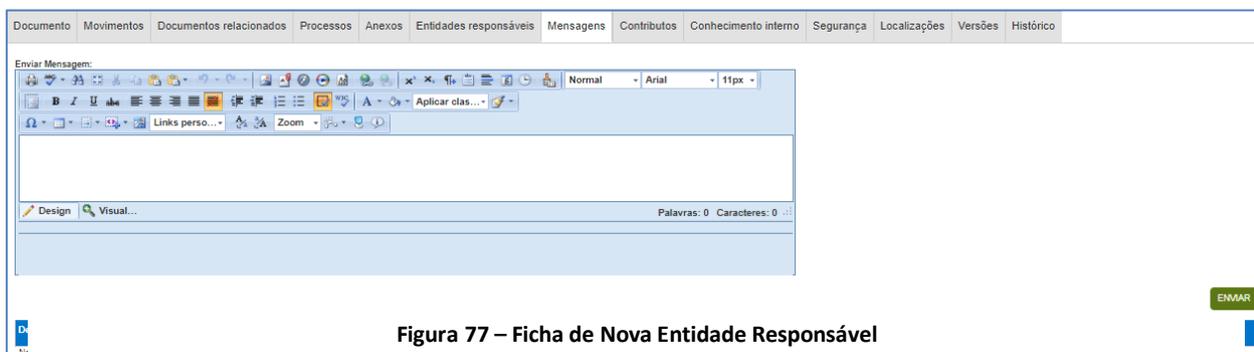


Figura 77 – Ficha de Nova Entidade Responsável

## 5.5.2. Separador Contributos

O separador **Contributos** permite que qualquer utilizador (que possua permissão no classificador e categoria de segurança) aceda ao documento e neste separador coloque um registo de contributo. Este contributo pode ser na forma de texto simples e/ou pode ser um ficheiro de dados, incorporado através do

botão .



Figura 78 – Separador Contributos

O registo de contributos é composto pela informação do utilizador que adicionou o contributo, a data e o conteúdo do contributo. Para aceder ao contributo o utilizador deve clicar no botão . Para eliminar o contributo o utilizador deve clicar .

Para inserir novos contributos, o utilizador em questão deve carregar no botão  e completar a ficha apresentada.

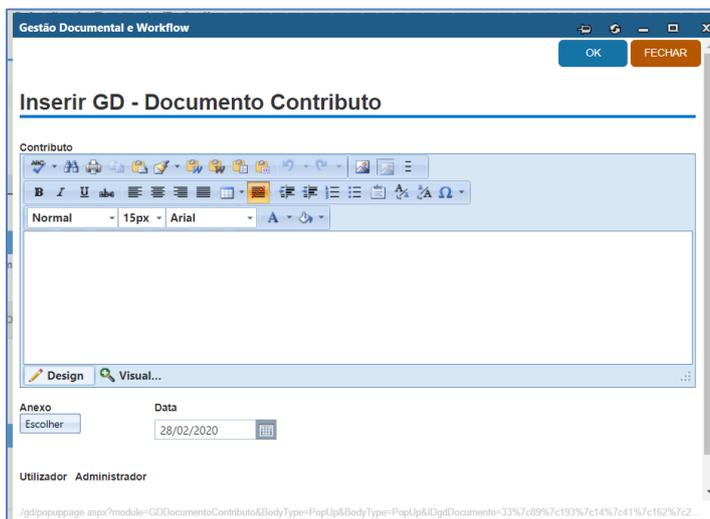


Figura 79 – Ficha de Novo Contributo

Após submissão do contributo poderá seguir um e-mail com o conteúdo do contributo para todos os utilizadores envolvidos na movimentação deste documento.

### 5.5.3. Separador Conhecimento Interno

O separador **Conhecimento Interno** permite ao utilizador dar conhecimento do documento a um outro utilizador e/ou grupo sem necessidade de o movimentar.

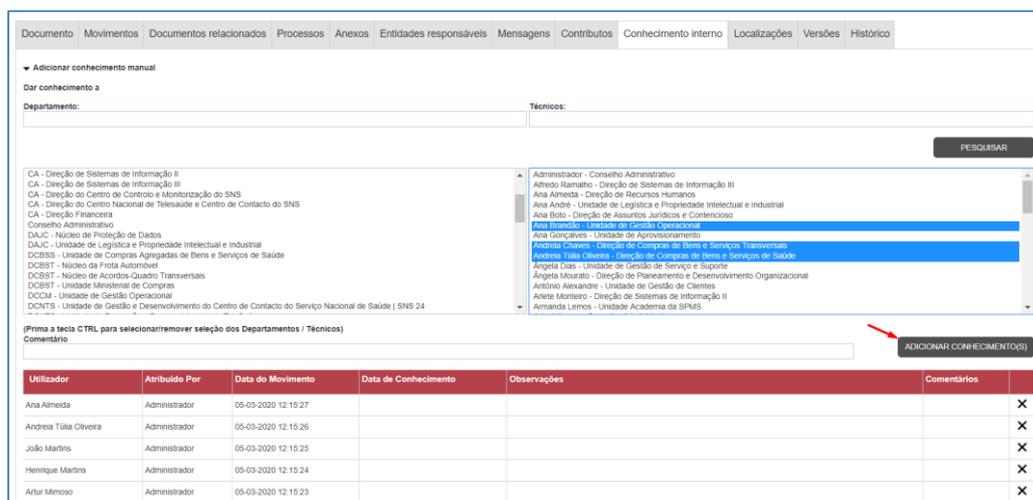


Figura 80 - Separador Conhecimento Interno

Para o utilizador dar conhecimento do documento a outro utilizador e/ou grupo, o utilizador deve selecionar na tabela da esquerda um grupo, ou na tabela da direita um utilizador. Para selecionar múltiplos registos deve carregar no botão “CTRL” do teclado e em simultâneo com o rato, efetuar as respetivas seleções.

Após selecionados todos os grupos e/ou utilizadores o utilizador deve clicar no botão **ADICIONAR CONHECIMENTO(S)**. De seguida, os nomes dos utilizadores (no caso de ter selecionado grupo(s), surgem todos os nomes dos utilizadores do(s) respetivo(s) grupo(s)) passam a constar na tabela de registo em baixo.

Esta operação disponibiliza automaticamente o documento para conhecimento na(s) conta(s) do(s) utilizador(es) que foi selecionado para tomar conhecimento.

Documentos 1

Tomar Conhecimento ( 9 )

Nº Registo	Prazo	Entidade	Assunto	Tipo	Remetente	Recebido
E/67/2020		CONDÓMINOS - 31 - RUA FRANCISCO JOSÉ PURIFICAÇÃO CHAVES - BARRO - LOURES	CIRCULAR	Circular	Administrador	06-03-2020
E/62727/2019		DAIC - DIVISÃO ATENDIMENTO INFORMAÇÃO COMUNICAÇÃO	Aquisição de equipamento para a Área de Artes Gráficas	Informação	ANTONIO JOSE VARELA MACAU	28-11-2019
E/95331/2019		DC - DIVISÃO CULTURA	Exposição "Vivências do Quotidiano do Convento de Cristo..." - prolongamento da exposição	Informação	ARLINDA ELVIRA MARTINS DE OLIVEIRA	27-11-2019
E/67560/2019		DAIC - DIVISÃO ATENDIMENTO INFORMAÇÃO COMUNICAÇÃO	Renovação das licenças do Adobe Creative Cloud.	Informação	ANA SOFIA SILVA HORTA	07-11-2019
E/113969/2019		DAIC/SIM - SERVIÇO INFORMAÇÃO MUNICIPAL	Auto de transferência DAIC/SIM - GPRI	Template do Património	Sílvia Sofia Cardoso Soeiro Martins Henriques	28-10-2019
E/113949/2019		DAIC/SIM - SERVIÇO INFORMAÇÃO MUNICIPAL	Auto de transferência DAIC/SIM - DAIC/SIM	Template do Património	Sílvia Sofia Cardoso Soeiro Martins Henriques	28-10-2019
E/113959/2019		DAIC/SIM - SERVIÇO INFORMAÇÃO MUNICIPAL	Auto de abate DAIC/SIM/Atendimento Municipal de Sacavém	Template do Património	Sílvia Sofia Cardoso Soeiro Martins Henriques	28-10-2019
E/97494/2019		DCA - DIVISÃO CONTRATAÇÃO APROVISIONAMENTO	Proposta de procedimentos a adotar aquando do desenvolvimento de procedimentos pré-construtivos no âmbito da Lei do Orçamento de Estado 2019 (LOE 2019)	Informação	ANABELA ASSIS CASALEIRO SILVA	26-09-2019
E/69553/2019		GAP - GABINETE APOIO PRESIDÊNCIA	contratação de serviço técnico especializado	Informação	ALINA DE JESUS COSTA OLIVEIRA	09-09-2019

TOMAR CONHECIMENTO

Quando o utilizador, que recebeu o documento para conhecimento, premir o botão **TOMAR CONHECIMENTO** será preenchida na tabela a data em que o mesmo tomou conhecimento na coluna "Data de Conhecimento". Caso o utilizador que tomou conhecimento tenha escrito alguma observação, essa informação passará a ser exibida na coluna "Observações" do separador.

Figura 81 - Documentos para Tomar Conhecimento

#### 5.5.4. Separador Localização

O separador **Localização** permite ao utilizador definir/aferir a localização física do documento ou a referência da parte do documento que não pode ser informatizada.

Documento | Movimentos | Documentos relacionados | Processos | Anexos | Entidades responsáveis | Mensagens | Contributos | Conhecimento interno | Segurança | Localizações | Versões | Histórico

NOVA LOCALIZAÇÃO DO DOCUMENTO

Origem	Destino	Observações	Número Caixa	Data
-	DA - Secretariado - FERNANDA PAULA CONCEICAO SILVA CRUZ LAMPREIA			09-03-2020 15:18:30

GRAVAR OK FECHAR

Figura 82 – Separador Localização

Na tabela fica registada a origem e o destino, portanto, no caso de o documento físico ser solicitado, a sua localização deverá ser atualizada com o novo destino.

Para inserir/atualizar uma localização o utilizador deve carregar no botão **NOVA LOCALIZAÇÃO DO DOCUMENTO** e completar o formulário apresentado.

O formulário 'Localização organizacional' contém os seguintes campos:

- Grupo \***: Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Utilizador**: Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Observações**: Área de texto para notas.
- Suporte \***: Três opções de suporte com botões de rádio:
  - Documento em suporte papel e digital
  - Documento só em suporte papel
  - Documento só em suporte digital
- Localização física**:
  - Número Auto-Entrega**, **Volume** e **Cota**: Campos de texto.
  - Edifício**: Campo de texto.
  - Sala**, **Fila**, **Móvel** e **Prateleira**: Campos de texto.
  - Numero Caixa**: Campo de texto.
  - Data Extremo Início** e **Data Extremo Fim**: Campos de data com ícones de calendário.

Figura 83 – Ficha de Localização.

Para além do campo de seleção de departamento e observações (localização organizacional), este formulário também permite registar a localização física, através dos vários campos da ficha.

Por fim o utilizador deve seleccionar o botão **OK**.

### 5.5.5. Separador Versões

No separador **Versões** são monitorizadas as versões do ficheiro.

Estas versões são geradas a partir da alteração do ficheiro da ficha do documento de forma automática.

Aqui ficam regista todas as alterações efetuadas no ficheiro por número de versão, utilizador e data.

Para visualizar o ficheiro da versão anterior deve ter em consideração o número da versão, e seleccionar o botão para que esta fique visível.

O separador 'Versões' apresenta uma tabela com as seguintes colunas:

Versão	Utilizador	Data
Não existem versões		

Na base da tabela encontram-se os botões **GRAVAR**, **OK** e **FECHAR**.

Figura 84 – Separador Versões.

### 5.5.6. Separador Histórico de Classificadores

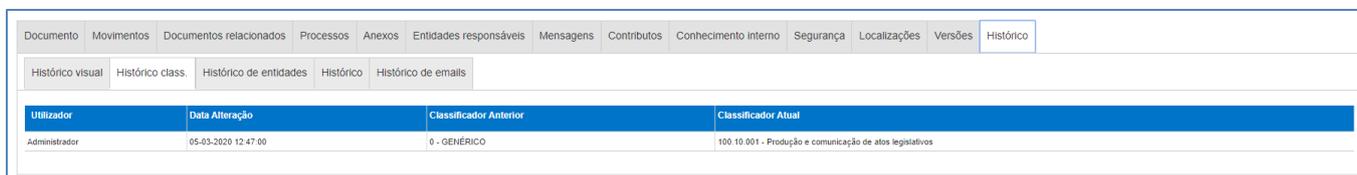
O separador **Histórico de Classificadores** regista todas as alterações que forem efetuadas ao nível da classificação do documento, alteração no campo do classificador



Na tabela do separador **Histórico de Classificadores** ficam registados os seguintes dados:

- Utilizador – nome do utilizador que efetuou a alteração;
- Data de Alteração – Data em que determinado utilizador modificou o classificador;
- Classificador Antigo – Classificador antigo que foi modificado;
- Classificador Novo – Novo classificador selecionado.

A Alteração do classificador pode representar a perda de acesso ao documento por alguns utilizadores.

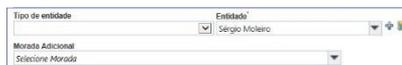


Utilizador	Data Alteração	Classificador Anterior	Classificador Atual
Administrador	05-03-2020 12:47:00	0 - GENÉRICO	100.10.001 - Produção e comunicação de atos legislativos

Figura 85 – Separador Histórico de Classificadores.

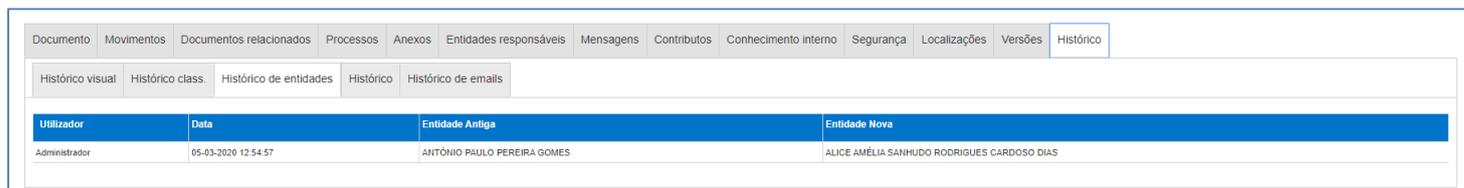
### 5.5.7. Separador Histórico de Entidades

No separador da ficha registam-se todas as alterações que forem efetuadas na entidade (substituição da entidade no documento / processo), no campo Entidade



Na tabela do separador em questão ficam registados os seguintes dados:

- Utilizador – nome do utilizador que efetuou a alteração;
- Data de Alteração – Data em que determinado utilizador modificou o classificador;
- Entidade Antiga – Nome da entidade registada anteriormente;
- Entidade Nova – Nome da nova entidade.



Utilizador	Data	Entidade Antiga	Entidade Nova
Administrador	05-03-2020 12:54:57	ANTÓNIO PAULO PEREIRA GOMES	ALICE AMÉLIA SANHUDD RODRIGUES CARDOSO DIAS

Figura 86 – Separador Histórico de Entidade

### 5.5.8. Separador Histórico

O separador da ficha regista os campos previamente definidos para auditoria:

- Entidade;
- Assunto;
- Data de Registo;
- Data do Documento;
- Data Entrada;
- Número;
- Tipo Documento;
- Livro.



Utilizador	Data	Campo	Valor antigo	Valor atual
No records to display.				

Figura 87 – Separador Histórico.

Sempre que há uma alteração em algum dos campos definidos previamente como auditáveis é registado na tabela o utilizador que efetuou a alteração, a data, o campo alterado, qual o valor antigo e qual o valor atual.

### 5.5.9. Botões da ficha digital

Na ficha digital, mediante as permissões definidas podem surgir vários botões auxiliares no *Webdoc*.



ASSINAR	CRIAR NOVO DOC.	CRIAR CÓPIA	IMP. CABEÇALHO	RECIBO	PRÓXIMO	RESUMO	EXPORTAR	ALTERA TIPO
ALTERA ESTADO	AD-HOC	DELEGAR	CONCLUIR	E-MAIL				

Figura 88 – Botões auxiliares da Ficha Digital.

- **Criar Documento** – Botão que permite de forma imediata a partir de um determinado documento gerar um novo documento com a mesma informação da ficha (exceto número de registo);
- **Criar Cópia** – Botão que cria uma cópia integral do documento original. Esta duplicação cria, como elemento diferenciador, um novo número de registo. Ex: (Original) S/12/2012, (Cópia) S/12/2012/1. É importante referir que apenas é possível criar cópias a partir do documento original. Todas as cópias geradas ficam automaticamente registadas no separador “documentos relacionados”;



## 5.6. Processos

O menu **Processo** permite ao utilizador aceder às ações mais comuns no tratamento dos processos. Neste menu estão presentes três ações:

- **Pesquisa** – Área que permite pesquisar sobre todos os processos;
- **Movimentos em Bloco** – Permite movimentar processos do mesmo tipo e no mesmo estado de uma vez só;
- **Novo Processo** - Botão que permite realizar a criação de uma ficha digital (posteriormente abordada) para registo de novo processo no sistema.

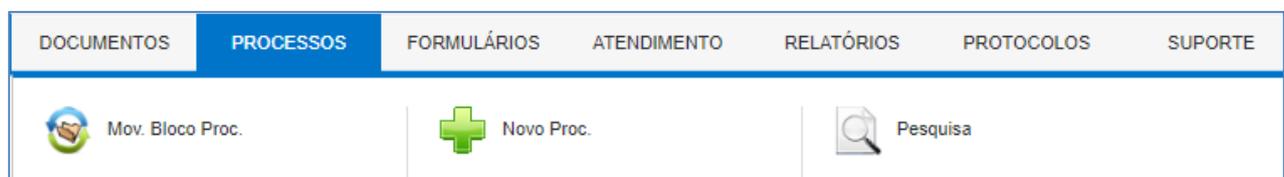


Figura 91 - Atalho de Processos

### 5.6.1. Pesquisa de processos

Nesta página é possível pesquisar por processos, sendo a sua lógica de funcionamento muito semelhante à pesquisa de documentos.

Os processos são fáceis de identificar com recurso a cores e símbolos, o utilizador sabe assim de forma intuitiva o estado de cada processo e conseqüentemente a sua importância relativa.

É importante referir que esta pesquisa está sempre articulada com os códigos/símbolos de cores que caracterizam a relação que o documento possui com a pessoa que o visualiza.

Para aceder à pesquisa, o utilizador deve carregar no menu documentos localizado no topo, e seguidamente

no botão  Pesquisa.

Figura 92 - Interface de Pesquisa de Processos

Na *Interface* de pesquisa de Processos destaca-se a área de pesquisa (“Filtros de Pesquisa”) e a tabela de resultados da mesma, localizada no fundo do *Interface*.

No caso dos campos base de pesquisa não serem suficientes para efetuar uma pesquisa o utilizador, através do botão **Mostrar campos de pesquisa avançada**, acede a um conjunto de novos campos – campos de pesquisa avançada.

Figura 93 - Campos de pesquisa avançada.

Na interface de pesquisa avançada o utilizador tem à sua disposição vários campos onde é possível refinar os critérios de pesquisa. Estes campos permitem ao utilizador pesquisar por atributos parciais, ou seja, no caso de pretender uma pesquisa por uma Entidade cujo nome seja “Nome da Empresa”, bastaria colocar parte do nome, por exemplo “Empresa” ou “Nome”.

A segunda área de pesquisa é relativa ao estado dos processos (cores/símbolo). O utilizador necessita de definir qual a opção que pretende pesquisar, ou, em caso de dúvida seleciona todas as cores através do botão .

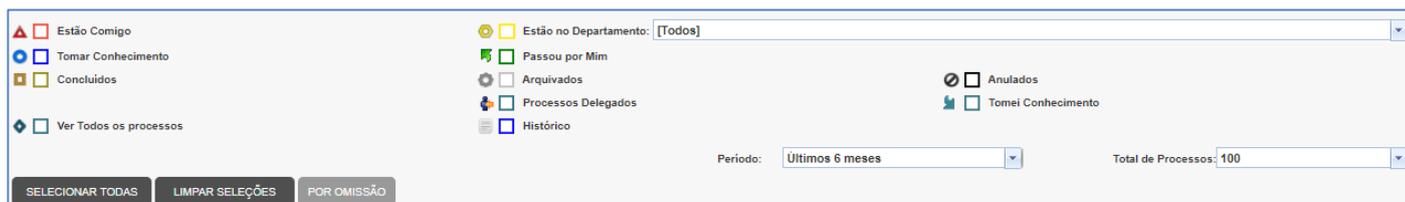


Figura 94 - Área de estados da pesquisa dos Processos.

Nesta área destacam-se os seguintes estados definidos por cores e simbologia:

-   - Processos enviados ao próprio utilizador e que apenas o mesmo poderá dar continuidade ao seu *Workflow*;
-   - Processos para conhecimento. Os processos não são remetidos para o utilizador, é apenas dado conhecimento sobre os processos. Neste caso está excluída a possibilidade de dar continuidade ao movimento de trabalho. O utilizador tem permissão para ver o processo na sua totalidade e dar a sua opinião através de um pequeno formulário acionado no momento em que carrega no botão “Tomar Conhecimento” presente na ficha digital do documento;
-   - Processo remetido para um grupo do qual o utilizador faz parte. Qualquer utilizador que faça parte do grupo para onde foi enviado o processo pode tomar uma decisão a nível da continuidade do *Workflow*;
-   - Processos que se encontram no estado do *Workflow* “Enviar para serviço”;
-   - Processos que se encontram no estado concluído através das opções do *Workflow* da ficha digital;
-   - Processos que se encontram no estado “arquivados” através das opções do *Workflow* da ficha digital;
-   - Processos incluídos em processos;
-   - Processos anulados;
-   - Opção que permite discriminar que a pesquisa efetuada é apenas dirigida aos processos que eventualmente pertençam a utilizadores que se encontrem delegados ao utilizador;
-   - Opção de pesquisa que permite ao utilizador procurar processos fora da sua própria esfera documental;
-   - Documentos em que o utilizador “Tomou Conhecimento”.

Um exemplo de pesquisa é o caso em que o utilizador colocar o  na opção “Concluídos” e “Arquivados”, e de seguida carregar em “Pesquisar”, tem acesso aos documentos que se encontram na situação de Concluído ou Arquivo.

Período  - Período de enquadramento cronológico definido para a pesquisa de documentos;

Total de Documentos:  - Máximo de resultados pretendidos na pesquisa;

**SELECIONAR TODAS** - Botão que ativa todas as cores de processos para a pesquisa;

**LIMPAR SELEÇÕES** - Botão que desativa todas as cores de processos para a pesquisa;

**POR OMISSÃO** - Botão que ativa as cores principais de pesquisa, a cor vermelha, amarela e azul;

**LIMPAR CAMPOS** - Botão que permite limpar os valores inseridos em qualquer um dos vários campos de pesquisa;

**PESQUISAR** - Botão que ativa a pesquisa de resultados;

**NOVO DOCUMENTO** - Botão que permite inserir um novo documento no sistema;

**ENVIAR DOCS. POR EMAIL** - Permite ao utilizador enviar um ou mais documentos, por e-mail.

### 5.6.2. Movimentos em bloco processos

Esta ferramenta permite otimizar o procedimento de envio de documentos, é bastante eficiente para colmatar situações em que o utilizador pretende movimentar um conjunto de documentos (com o mesmo perfil) para outro utilizador, grupo ou inclusive mudar de estado. Com os movimentos em bloco o utilizador pode, por exemplo, concluir de uma vez só todo um conjunto de documentos de um determinado tipo e estado, como pode enviar de uma vez só um conjunto de documento para expediente ou para outro utilizador (ex. Chefia ou Decisores)



No menu “Documentos”, o utilizador deve carregar no botão

A lógica operacional desta ferramenta passa pelos seguintes pontos:

1. Carregar no botão “Mov. Bloco Proc.”;
2. Definir o perfil dos processos pretendidos;
3. Selecionar o destino de envio dos mesmos;
4. Definir o período temporal da pesquisa;

5. Selecionar os processos pretendidos entre os processos encontrados;
6. Executar o envio.

Nova Transição de Processos

1. Definição dos Tipos de Processos a Movimentar

WorkFlows  Tipos de Processo

ACÇÃO INSPECTIVA

Estado Atual: Registado

Estado Final (Resposta): Anulado (Anular)

AVANÇAR

FECHAR

Figura 95 – Definição dos Tipos de Processos a Movimentar

No passo 1 - definição dos tipos de documentos a movimentar, o utilizador deve definir o “perfil do processo pretendido” através dos seguintes campo:

- Tipo de Processo – Seleção do tipo de processo;
- *Workflow* – Seleção do *Workflow*;
- Estado Atual – Estado atual em que os processos se encontram;
- Estado Final – Estado em que os processos ficarão após o movimento ser consumado.

Após definido o perfil dos processos, o utilizador deve carregar no botão

AVANÇAR

. Depois será exibido o *Interface* de movimentação onde o utilizador deve definir o futuro destinatário (Grupo / Utilizador), consoante a opção selecionada no “Estado Final (Resposta)” e completar todos os outros campos caso pretenda.

Figura 96 – Interface de seleção de destinatário

Após clicar  a janela *pop-up* será fechada e seguidamente a aplicação requer que seja estabelecido o período cronológico sobre o qual deve ser feita a pesquisa.

Figura 97 – Escolha de período entre datas

Ao definir o intervalo de pesquisa o utilizador deve prosseguir através do botão  e a aplicação exhibe todos os documentos que correspondem ao perfil documental estabelecido.

**Nova Transição de Processos**

1. Definição dos Tipos de Processos a Movimentar

WorkFlows  Tipos de Processo

ACÇÃO INSPECTIVA

Estado Actual: Registado Estado Final (Resposta): Anulado (Anular)

2. Escolha um Período Entre Datas

Escolha data de início, data de fim ou ambas para escolher os processos.

Data de Início: 05-03-2019 Data de Fim: 05-03-2020  Vê todos Proc.

3. Seleção dos Processos a Movimentar

Selecionar todos Limpar seleções N.º de processos encontrados:1

Nº Processo	Entidade	Assunto	Tipo	Situação	Data
<input checked="" type="checkbox"/> GAI/IA1/2020	VANESSA BEBIANA ARAÚJO FRANCISCO	123456 XPTO Ambiente	ACÇÃO INSPECTIVA	Registado	14-02-2020

Figura 98 – Resultado do perfil da seleção

Para finalizar a ação, devem ser assinalados os processos no botão  e por fim o utilizador deve clicar no botão .

Caso o utilizador pretenda reformular os critérios de pesquisa e de ação, pode carregar no botão  e modificar os dados definidos.

Antes do envio, como é exibido na figura seguinte, é requerido através de um *Interface*, que o utilizador confirme a ação pretendida.

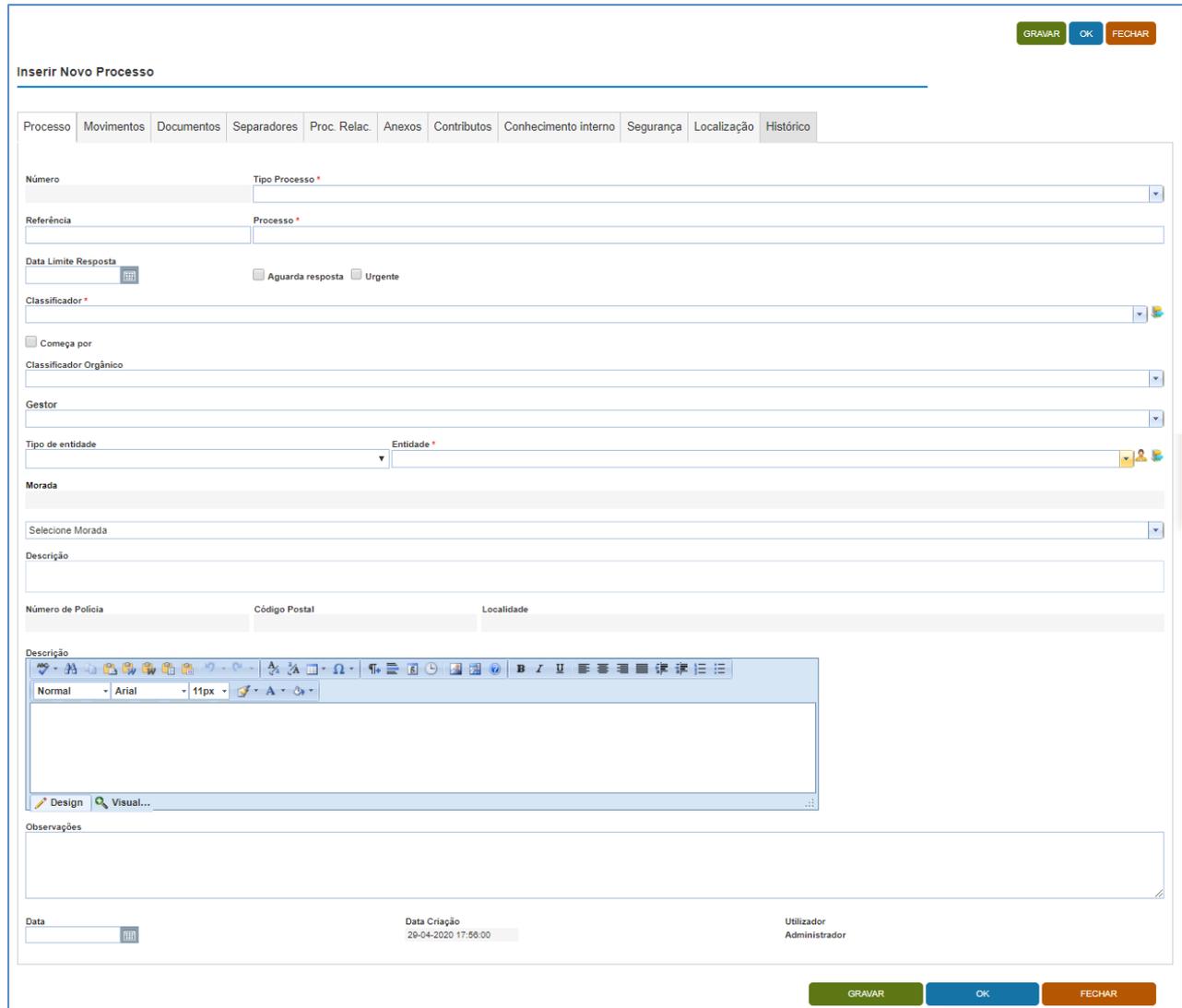
Todos os documentos seleccionados vão btn do estado 'Registado' para o estado 'Anulado (Anular)'.

Tem a certeza que deseja continuar?

Figura 99 – Interface de confirmação de Envio

### 5.6.3. Separador Ficha de Processo

Ao escolher a opção  Novo Proc. o utilizador é encaminhado para a ficha dos dados gerais do processo.



The screenshot shows the 'Inserir Novo Processo' (Insert New Process) form. At the top right, there are buttons for 'GRAVAR' (Save), 'OK', and 'FECHAR' (Close). Below the title bar, there is a navigation menu with tabs: 'Processo', 'Movimentos', 'Documentos', 'Separadores', 'Proc. Relac.', 'Anexos', 'Contributos', 'Conhecimento interno', 'Segurança', 'Localização', and 'Histórico'. The main form area includes the following fields and options:

- Número**: Input field for the process number.
- Tipo Processo \***: Dropdown menu for process type.
- Referência**: Input field for the process reference.
- Processo \***: Dropdown menu for process selection.
- Data Limite Resposta**: Date picker for the response deadline.
- Aguarda resposta** and **Urgente**: Checkboxes for process characteristics.
- Classificador \***: Dropdown menu for classification.
- Começa por**: Checkbox for starting point.
- Classificador Orgânico**: Dropdown menu for organic classification.
- Gestor**: Input field for the manager.
- Tipo de entidade** and **Entidade \***: Dropdown menus for entity type and name.
- Morada**: Input field for the address.
- Selezione Morada**: Dropdown menu for address selection.
- Descrição**: Large text area for the process description.
- Número de Policia**, **Código Postal**, and **Localidade**: Input fields for police number, postal code, and locality.
- Descrição**: A rich text editor with a toolbar and a 'Visual...' button.
- Observações**: Text area for observations.
- Data**: Date picker for the creation date.
- Data Criação**: Displayed as 20-04-2020 17:58:00.
- Utilizador**: Displayed as Administrador.

At the bottom right, there are buttons for 'GRAVAR', 'OK', and 'FECHAR'.

Figura 100 – Separador Ficha de Processo

Destacam-se assim os campos:

- **Número** - Número de registo do processo, é um número que é gerado automaticamente pelo sistema;
- **Tipo de Processo** - Tipologia do processo;
- **Referência do Processo** - Campo que permite discriminar alguma referência externa do processo; É um campo fundamental para registar eventuais referências processuais das entidades ou outras referências numéricas da entidade em informação externa no *Webdoc*;
- **Aguarda Resposta** – Preencher o campo de Data limite de resposta e assinalar “Aguarda Resposta” se for característica do processo;

- **Urgente** – Opção que permite assinalar um processo como urgente;
- **Classificador** – Corresponde à classificação da DGLAB – MEF;
- **Classificador Orgânico** - Campo que permite definir um classificador organizacional do processo; São várias as implicações desta classificação, como foi explicado na ficha digital dos documentos.
- **Tipo de entidade** – Permite refinar a procura das entidades por tipo;
- **Entidade** – Entidade a que está associado a processo;
- **Morada** – A morada está registada na ficha da entidade e é preenchida automaticamente;
- **Descrição** – Campo que permite elaborar uma descrição caso o utilizador pretenda;
- **Observações** - Campo que permite registar qualquer observação considerada pertinente;
- **Data** - Data de elaboração do processo. É um campo editável;
- **Data Criação** – Data criada automaticamente pelo sistema;
- **Data Limite de Resposta** – Campo que permite definir uma data limite para o tratamento administrativo do processo. O preenchimento deste campo é facultativo;
- **Utilizador** – Campo que é preenchido automaticamente e que corresponde à identificação do utilizador que criou o processo.

#### 5.6.4. Separador Documentos

No separador **Documentos** estão listados todos os documentos relacionados ou incluídos no processo, clicando sobre o registo de documento ou no botão  é aberta a ficha digital desse mesmo documento.

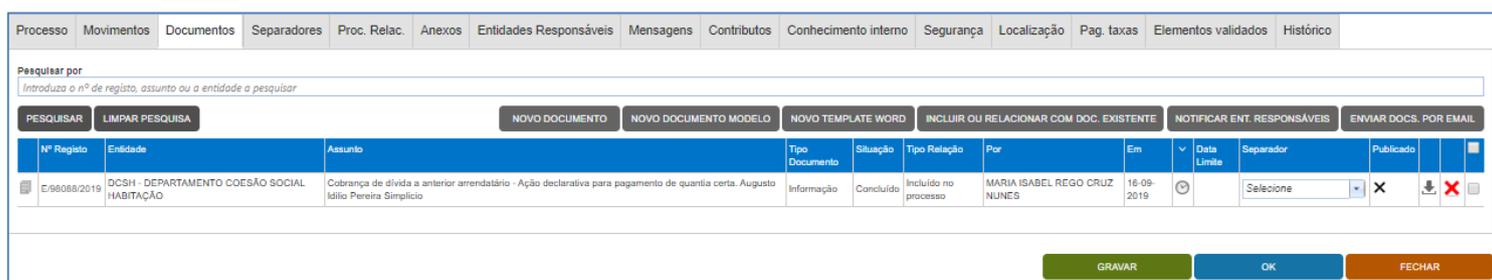


Figura 101 - Separador Documentos

- Para visualizar o documento deve carregar no botão  ;
- Para apagar o documento deve clicar em  ;
- Através do botão  o utilizador pode criar um novo documento. Será aberta uma janela *pop-up* com o menu de criação de novo documento;

O novo documento criado ficará relacionado com o processo:

- O botão **INCLUIR OU RELACIONAR COM DOC. EXISTENTE** permite ao utilizador relacionar documentos que já existem no sistema com o processo;
- Através do botão **NOVO DOCUMENTO MODELO** o utilizador pode criar um novo documento através de formulários. Será aberta uma janela *pop-up* com o menu de criação de novo documento por formulário. O novo documento criado ficará relacionado com o processo;
- No botão **NOTIFICAR ENT. RESPONSÁVEIS** é possível notificar os responsáveis do Processo (que se encontram definidas no separador “Entidades responsáveis”);
- No botão **ENVIAR DOCS. POR EMAIL** é possível enviar um ou vários ficheiros (documentos) por e-mail. O utilizador deve seleccionar com  os documentos do processo e depois clicar no botão **ENVIAR DOCS. POR EMAIL** e preencher os dados na janela *pop-up*.

### 5.6.5. Separador Separadores

O separador **Separadores** permite ao utilizador criar vários separadores dentro de um processo de modo.

Separador	N. Docs/Anexos	Adic. Doc.
Info. – Para despacho Chefa	0	+ X
Info. – Para despacho Direção	0	+ X
Info. – Com despacho	0	+ X

Figura 102 – Separador Separadores

- Ao carregar no botão **ADICIONAR SEPARADOR**, surge uma janela onde é necessário colocar o nome a atribuir ao separador. Para finalizar deve clicar **OK**;

Figura 103 – Criação de um separador

- Depois do utilizador criar separadores podem ser adicionados documentos a esses mesmos separadores através do botão ;



separador. É importante referir que por defeito, na criação do processo, todos os tipos de documentos são associados ao separador.

The screenshot shows a web interface for managing document types in a separator process. At the top, there are buttons for 'FECHAR SEPARADOR', 'OK', 'APAGAR', and 'FECHAR'. Below this, the title 'GD - Processo Separador: " teste "' is displayed. The interface is divided into two tabs: 'Ficha do Separador' and 'Tipos de Documento', with the latter being active. Under the active tab, there is a section 'Adicionar Tipo Documento' with a dropdown menu and an 'ADICIONAR TIPO DE DOCUMENTO' button. A 'Todos' checkbox is also present. Below this is a table with 6 columns and 5 rows. The first row is a header 'Tipo de Documento'. The following rows list document types: 'E - Abaixo Assinado', 'E - Acta', 'E - Ajudas de Custo', and 'E - Alteração de horário'. Each row has an 'X' in the rightmost column, indicating that all these types are associated with the separator. A pagination bar at the bottom of the table shows 'Page 1 of 6, items 1 to 25 of 126.'

Figura 106 - Tipos de Documentos do Separador

Para desabilitar a inserção de um determinado tipo de documento, o utilizador deve carregar no botão  localizado à direita do registo pretendido. Para acrescentar um novo tipo de documento, no campo de topo “Adicionar Tipo Documento” deve seleccionar o registo da lista.

Caso pretenda associar todos os tipos deve assinalar a *Checkbox* “Todos” e seguidamente carregar no botão “Adicionar Tipo Documento”.

### 5.6.6. Outros Separadores de Processos

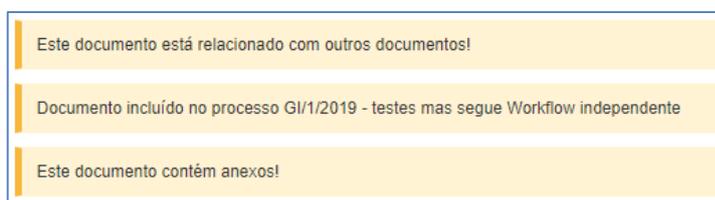
**NOTA:** Os restantes separadores do processo possuem as mesmas funcionalidades operacionais já abordadas na ficha digital do documento.

### 5.7. Alertas da Ficha digital

À medida que a informação é colocada na ficha digital do documento ou do processo, vão sendo mostrados alertas em relação à informação que a ficha contém, tais como: anexos, relação entre documentos, processos entre outros pontos importante de alerta.

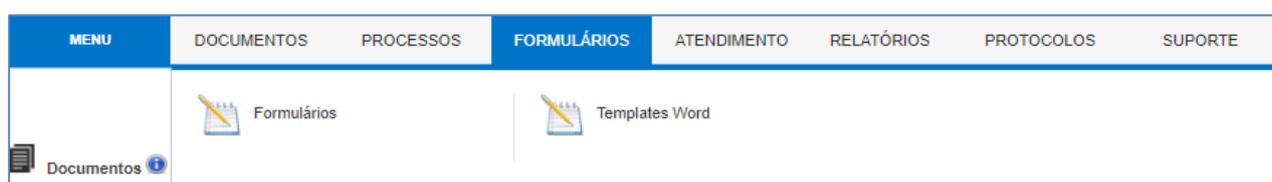
Existem documentos Relacionados/incluídos neste processo.

**Figura 107 – Exemplos de alertas em Processos**  
**Figura 108 – Exemplos de alertas em Documentos**



### 5.8. Formulários

Menu para acesso aos modelos eletrónicos disponíveis no sistema. Cada utilizador apenas terá acesso aos modelos gerais da organização e aos modelos pertencentes à sua Área de Trabalho.



**Figura 109 – Formulários.**

Para aceder ao menu formulários o utilizador deve carregar no botão “Formulários” (ilustrado na imagem anterior).

Os grupos de formulários são apresentados em lista e/ou por área conforme definição prévia.



**Figura 110 – Grupos de Modelos e *Templates* do Sistema.**

Para aceder ao Formulário, o utilizador deve carregar sobre o nome do mesmo.

Figura 111 - Exemplo do Formulário

Os formulários são compostos por campos dinâmicos de preenchimento simples.

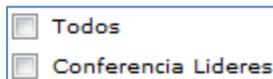
Em baixo são apresentados exemplos de campos presentes nos formulários:

- Campos de preenchimento automático. Os campos com um prefixo e sufixo “##” são campos que o sistema (no momento de gravação) substituirá pelo devido valor. Neste exemplo surgiria o número do documento;

- Escrita livre (numérica ou alfanumérica);

- Campo de data onde o utilizador pode carregar no calendário e selecionar uma data pretendida. Também é possível que estes tipos de campos possam ter preenchida a data do próprio dia, no entanto não deixa de ser editável;

- Campo de seleção de valores;



- Campos com “Checkbox”.

**Controlo de dados** – Esta funcionalidade é composta por um conjunto de campos. Entre os vários controlos possíveis de encontrar, o mais comum será o controlo de “Ofício (destinatário e morada)”. Este tipo de campo permite selecionar uma entidade para envio de documentação para o exterior ficando devidamente formatada.

Figura 112 – Controlo de Entidade de Saída.

O controlo é composto por várias partes:

- **Título** – título opcional que encabeça o documento (ex. Senhor, Dr., etc.);
- **Entidade** - Seleção da entidade de destino. Este campo possui uma funcionalidade de *autocomplete*, sendo que à medida que o utilizador escreve o nome da entidade e aplicação vai filtrando os resultados;
- **Vossa Referência** – Campo opcional que permite colocar qualquer referência considerada pertinente, este campo é especialmente útil para documentos de resposta;
- **Data do Documento** – Campo de registo da data de documento;
- **Template** – Campo que permite ao utilizador selecionar que tipo de informação (da base de dados do sistema) pretende extrair. As opções mais comuns serão “Nome” (apenas o nome da entidade) e “Nome e Morada” (nome e morada completa da entidade), no entanto podem existir diferentes *templates*;
- **Conhecimentos** – Campo opcional com funcionalidade de *autocomplete* que permite selecionar outras entidades a quem pretenda dar conhecimento do documento em causa. Após seleção da entidade a quem o utilizador pretende dar conhecimento, o utilizador deve carregar no botão

, passando o nome da entidade para tabela (Entidade) imediatamente abaixo do campo;

- **Visível no PDF** – Opção que permite colocar visível, ou não, todos os campos da entidade no documento final;
- **Atualizar** – Botão que permite atualizar a área de previsualização (que após submissão será a informação final).

É importante referir que, à medida que o utilizador vai preenchendo os campos referidos na área de pré visualização surge a informação na sua visualização final.

Para ser corretamente utilizado, este controlo deve ser preenchido de acordo com os seguintes passos:

1. Selecionar o título a encabeçar o documento (ex. Senhor, Dr., etc.);
2. Selecionar Entidade;
3. Selecionar Vossa Referência;
4. Selecionar o *template* pretendido.

Depois de todos os campos do formulário serem preenchidos, o utilizador deve finalizar o formulário através do botão  , pelo que será exibida uma mensagem de confirmação da finalização.

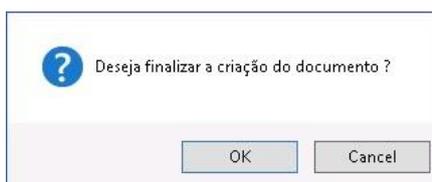
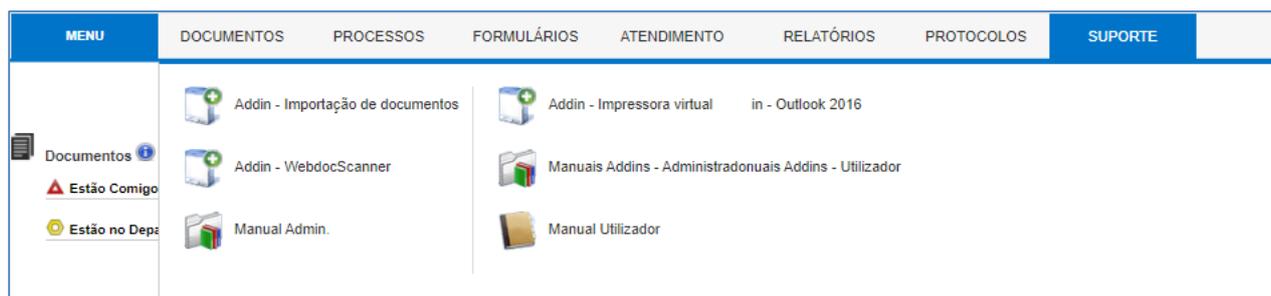


Figura 113 – Interface de finalização da criação do documento.

Caso o utilizador pretenda realmente finalizar, deve carregar no botão “Ok” e será encaminhado para a ficha digital do respetivo documento criado.

## 5.9. Suporte



A área de suporte permite ao utilizador aceder a manuais e *Addin's* da aplicação.

Figura 114 – Suporte.

### 5.9.1. Manual de Utilizador

Nesta área o utilizador pode aceder ao manual de utilizadores sempre que tenha dúvidas relativamente à funcionalidade da aplicação.

Para tal basta selecionar o ícone  para que este seja disponibilizado em formato PDF.

## 6. Editor de HTML

O editor de HTML é utilizado em alguns modelos disponíveis e é composto por três áreas, como ilustra a figura seguinte.

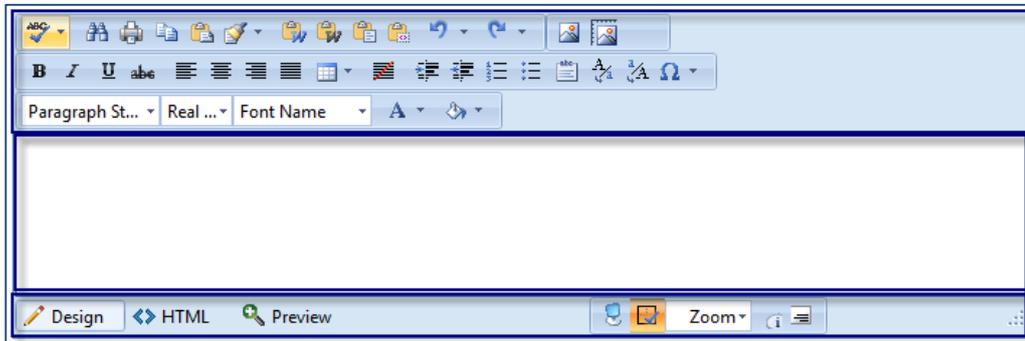


Figura 115 – Editor de HTML

### 6.1. Edição de texto



Figura 116 – Menu Ferramentas



Figura 117 – Menu de inserção de Média



Figura 118 – Menu Formatação

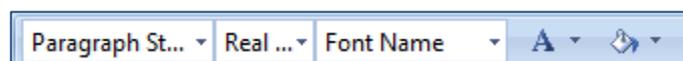


Figura 119 – Menu Estilos de Formatação

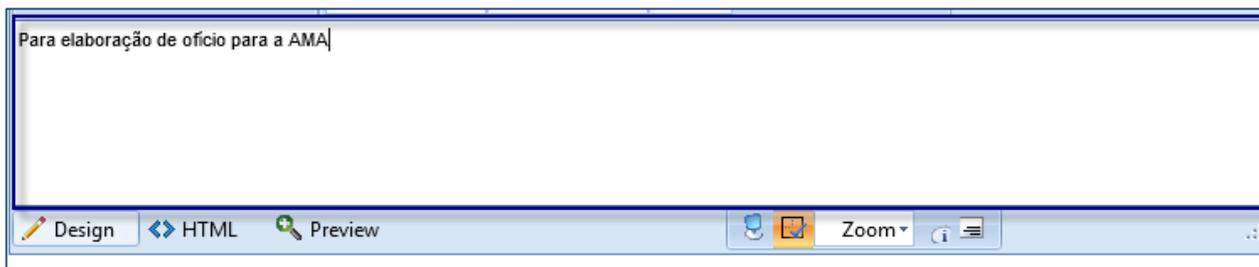


Figura 120 – Área de redação de texto



Figura 121 – Menu outras Ferramentas

## 7. Contactos

---

A AMBISIG disponibiliza Apoio de Suporte ao Cliente nos seguintes contactos:

- *Número de Telefone de Suporte direto em dia útil: 210 014 121*
- *Número de Telefone de Suporte em dia útil: 213 924 950*
- *Morada Escritórios: Av. Infante Santo, nº 68-H, 1350-180 Lisboa*
- *Morada da Sede: Convento de São Miguel das Gaeiras, 2510-718 Gaeiras – Óbidos.*
- *E-mail: [suporte@ambisig.pt](mailto:suporte@ambisig.pt)*
- *Horário de trabalho do Fornecedor (Helpdesk): das 9:00 h às 18:00 h dias úteis.*