

Manual do Administrador do Sistema

AMBISIG



AMBISIG Sustainable
Intelligent
Geography

Dados do Manual

Data	30-04-2020
Versão	V.5.0
Elaborado por	Tiago Jorge
Revisto por	Hélia Santos
Tipo de Documento	Manual de Utilização da Solução de Gestão Documental para Administradores
Confidencialidade	Este documento é propriedade da AMBISIG, não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

Revisões do Manual

Versão	Data de Elaboração	Descrição / Alterações à Versão Anterior	Colaborador
V1.0	05-03-2018	Espaçamentos, cores e tamanho do texto.	Hugo Campino
V2.0	11-07-2018	Atualização para o <i>template</i> IMP.171.08	Tiago Jorge
V3.0	10-01-2020	Módulo Agendamento	Ana Almeida
V4.0	27-02-2020	Revisão do Manual	Hélia dos Santos
V5.0	30-04-2020	Remoção do Módulo Agendamento	Hélia dos Santos

Índice:

Dados do Manual	2
Revisões do Manual.....	2
1. Introdução	11
2. Introdução do <i>Webdoc</i>	11
3. O que é a Administração de Sistema	11
4. Sistema de Gestão Documental.....	12
4.1. Módulos.....	12
4.2. Módulo Administração	13
4.2.1. Gestão de Ajuda	14
4.2.2. Grupos.....	14
4.2.3. Lista de Módulos.....	19
4.2.4. Log´s.....	19
4.2.5. Parâmetros.....	20
4.2.6. Permissões	21
4.2.7. Permissão “Menu <i>Ribbon</i> ”	22
4.2.7.1. Permissão Módulos	22
4.2.7.2. Permissão Contexto	23
4.2.7.3. Permissão Tabelas.....	24
4.2.7.4. Permissão Formulário Online Restrições	25
4.2.7.5. Permissão Genéricos	25
4.2.8. Relatório de Permissões	25
4.2.9. Utilizadores	26
4.3. Módulo Configuração	28
4.3.1. Alojamento de Ficheiros.....	28
4.3.2. Áreas Funcionais	30
4.3.3. Assinaturas Digitalizadas.....	31
4.3.4. Cargos	31
4.3.5. Classificadores	32
4.3.6. <i>Templates</i> de SMS.....	35
4.3.7. Regras de Envio de SMS	36
4.3.8. Conf. Faxes Recebidos.....	37
4.3.9. Lista de resoluções.....	38

4.3.10.	Tipos de assunto	39
4.3.11.	Títulos	41
4.3.12.	Livro de registo	42
4.3.13.	Tipos de documentos	44
4.3.14.	<i>Workflows</i>	45
4.3.14.1.	Importação de Workflow	47
4.3.14.2.	Estados do Workflow	49
4.3.14.3.	Separador Transições	49
4.3.14.4.	Notas de Importação e Criação de Workflow.....	50
4.3.15.	Grupos de Dados.....	51
4.3.16.	Tipos de Entidade	52
4.3.17.	Categoria de Segurança.....	53
4.3.18.	Grupos de Entidades	54
4.3.19.	<i>Templates</i> de E-mail.....	55
4.3.20.	Tipos de Processo	57
4.4.	Gestão Documental	58
4.4.1.	Entidades.....	58
4.5.	Formulários	61
4.5.1.	Cabeçalho/Rodapé.....	61
4.5.2.	Tipos de Elemento	65
4.5.3.	Formulários	66
4.5.4.	Construção de um formulário.....	70
4.5.4.1.	Inserir campos.....	70
4.5.4.2.	Inserir controlos	74
4.5.4.3.	Inserir controlos fixos	75
4.5.4.4.	Associar tipos de elemento.....	75
4.5.5.	Grupos Formulários	76
4.5.6.	Marca de Água.....	79
4.5.7.	SQL BookMarks.....	80
4.5.8.	<i>Template</i> de Controlo	81
4.6.	Grupos de <i>Templates</i>	82
4.7.	<i>Templates</i> Word/Excel.....	83
5.	Gestão de Arquivo	86

5.1. Contextos da Gestão de Arquivo	86
5.2. Classificadores.....	87
5.3. Reavaliar	88
5.4. Reavaliações.....	90
5.5. Eliminar.....	91
5.6. Auto de Eliminação.....	92
5.7. Eliminar Documentos.....	93
5.8. Anular Auto de Eliminação.....	94
5.9. Eliminações	94
5.10. Requisições	95
5.11. Documento Antigo.....	95
5.12. Processo Antigo.....	96
6. Contatos.....	98



Índice de Figuras

Figura 1 -Módulo Administração e Contextos	13
Figura 2 - Contexto de Administração	13
Figura 3 - Contexto Gestão de Ajuda	14
Figura 4 – Contexto de Grupos	15
Figura 5 – Dados de Grupo	16
Figura 6 – Utilizadores	17
Figura 7- Ficha de Grupo – Histórico	18
Figura 8- Ficha de Grupo – Histórico dos Utilizadores	18
Figura 9 – Ficha Criar novo Grupo	19
Figura 10 - Lista de Módulos	19
Figura 11 – Lista de Log’s.....	20
Figura 12 – Contexto Parâmetros	21
Figura 13 - Lista de Permissões	22
Figura 14 - Tipo de Permissões	22
Figura 15 - Barra Menus horizontais	22
Figura 16 – Módulos	23
Figura 17 – Contextos	23
Figura 18 – Registos da tabela	24
Figura 19 - Gerir Permissões	24
Figura 20 – Permissão de Formulário	25
Figura 21 – Permissão “Genéricos”	25
Figura 22 – Contexto Relatório de Permissões	26
Figura 23 – Lista de Utilizadores	27
Figura 24 – Ficha do Utilizador	27
Figura 25 – Configuração	28
Figura 26 – Alojamento de ficheiros	29
Figura 27 – Novo alojamento de ficheiros	29
Figura 28 – Áreas Funcionais	30
Figura 29 – Inserir nova Área Funcional	30
Figura 30 - Assinatura Digitalizada	31
Figura 31 – Contexto Cargos	32
Figura 32 – Ficha de novo cargo	32
Figura 33 – Classificadores	33

Figura 34 - Ficha do Classificador	34
Figura 35 – Ficha do <i>Template</i> de SMS	35
Figura 36 – <i>Template</i> de SMS	36
Figura 37 - Regra de Envio de SMS - Separador Regra	36
Figura 38 - Regra de Envio de SMS - Separador Estados do <i>Workflow</i>	37
Figura 39 - Lista de Regras de SMS	37
Figura 40 – Novo caminho de Fax	38
Figura 41– Lista de resoluções.....	38
Figura 42 - Nova resolução	39
Figura 43 - Lista de Tipos de Assunto	40
Figura 44 – Ficha do Tipo de Assunto	40
Figura 46 – Ficha de Novo Título	41
Figura 45 - Contexto Títulos dos Documentos.....	41
Figura 47 – Exemplo de Título na ficha do Documento	42
Figura 48 - Livro de Registo	42
Figura 49 – Novo Livro.....	43
Figura 50 – Permissões ao Livro de Registo.....	43
Figura 51 - Lista tipo de Documentos	44
Figura 52 – Classificação do Tipo de Documento	45
Figura 53 – <i>Workflows</i>	45
Figura 54 - Exemplo de <i>Workflow</i> Genérico - Saída	46
Figura 55 – Exemplo de <i>Workflow</i> Específico	47
Figura 56 – Registo de novo fluxo	47
Figura 57 – Estados do <i>Workflow</i>	48
Figura 58 – Permissões do <i>Workflow</i>	48
Figura 59 – Estado do <i>Workflow</i>	49
Figura 60 – Separador de Transições do fluxograma.....	50
Figura 61 – Menu de Movimento	50
Figura 62 - Lista de Grupo de Dados.....	51
Figura 63 – Ficha Grupo de Dados	51
Figura 64 – Contexto Tipos de Entidade	52
Figura 65 – Ficha de Novo Tipo de Entidade	53
Figura 66 – Categorias de Segurança.....	53
Figura 67 – Ficha de Categoria de Segurança	54

Figura 68 – Contexto Grupos de Entidades	55
Figura 69 – Criação de Novo Grupo de Entidades	55
Figura 70 – Contexto Corpos de Email.....	56
Figura 71 – <i>Template</i> de email	56
Figura 72 – Contexto Tipos de Processo.....	57
Figura 73 – Ficha de Novo Tipo de Processo	58
Figura 74 – Gestão Documental	58
Figura 75 – Contexto Entidades.....	58
Figura 76 - Ficha de Entidade	59
Figura 77 – Ficha de Moradas Adicionais	60
Figura 78 – Separador Ficheiros	60
Figura 79 – Formulários.....	61
Figura 80 – Contexto Cabeçalhos/Rodapés.....	61
Figura 81 – Ficha de Cabeçalho/Rodapé	62
Figura 82 - Novo cabeçalho	63
Figura 83 - Editor HTML - Ferramenta tabelas.....	63
Figura 84 - Editor de HTML - Ferramenta imagens.....	63
Figura 85 - Editor de HTML - Selecionar uma imagem	64
Figura 86 - Editor HTML - Upload de nova imagem.....	64
Figura 87 – Contextos Tipo de Elemento.....	65
Figura 88 - Novo tipo de elemento.....	66
Figura 89 – Contexto Formulários	66
Figura 90 - Novo formulário	67
Figura 91 - Formulários – Exportar	68
Figura 92 - Formulários - Importar XML	68
Figura 93 - Formulários - Layout e campos.....	69
Figura 94 - Formulários - Lista de modelos.....	70
Figura 95 - Editor HTML - Ferramentas para adição de campos.....	70
Figura 96 - Lista de campos disponíveis para formulário	71
Figura 97 - Novo campo	71
Figura 98 - Associar campo ao editor	73
Figura 99 - Associar campo ao editor – resultado	73
Figura 100 - Lista de controlos	74
Figura 101 - Associar controlo ao editor – resultado	74

Figura 102 - Associar ao editor	75
Figura 103 - Associar ao editor – resultado	75
Figura 104 - Associar tipos de elementos	76
Figura 105 - Remover associação	76
Figura 106 – Contexto Grupos de Formulários	76
Figura 107 - Página de criação do novo grupo	77
Figura 108 – Área de Modelos	78
Figura 109 - Associar grupo de formulário	78
Figura 110 - Exemplo de visualização de Grupos e Subgrupos na lista de modelos	78
Figura 111 - Lista de Marcas de Água	79
Figura 112 - Nova Marca de Água	79
Figura 113 – Contexto SQL <i>BookMark</i>	80
Figura 114 – Exemplo de SQL <i>BookMark</i>	80
Figura 115 – Contexto <i>Templates</i> de Controlo	81
Figura 116 – Ficha de novo <i>Template</i>	81
Figura 117 – Lista de Grupos de <i>Templates</i>	82
Figura 118 – Ficha de grupo de <i>template</i>	82
Figura 119 – Ficha de criação de um novo grupo de <i>template</i>	83
Figura 120 – Lista de <i>Templates</i>	84
Figura 121 – GDDocumento	84
Figura 122 – Ficha de novo <i>Template</i>	84
Figura 123 – Ficha de permissões	85
Figura 124 – Ficha de permissões	85
Figura 125 - Menu - Gestão de Arquivo e os seus contextos	86
Figura 126 - Contexto Classificadores da Gestão de Arquivo	87
Figura 127 - Ficha para inserir novo GA - Classificador	88
Figura 128 - Contexto "Reavaliar" da Gestão de Arquivo	88
Figura 129 - Interface para inserir nova reavaliação ao estado do documento	89
Figura 130 - Alertas – são visíveis quando se insere nova reavaliação	90
Figura 131 - Contexto Reavaliações da Gestão de Arquivo	90
Figura 132 - Consulta da ficha de Reavaliação	91
Figura 133 - Contexto "Eliminar" da Gestão de Arquivo	91
Figura 134 - <i>Workflow</i> do auto de eliminação	93
Figura 135 - Contexto "Eliminações"(Eliminação) da Gestão de Arquivo	95

Figura 136 - Contexto "Requisições" da Gestão de Arquivo.....	95
Figura 137 - Ficha para Inserir Documento Antigo - Gestão de Arquivo	96
Figura 138 - Ficha para Inserir Processo Antigo - Gestão de Arquivo.....	97



1. Introdução

Neste manual são apresentadas todas as potencialidades da aplicação na ótica da administração do 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 pelo administrador do sistema.

2. Introdução do *Webdoc*

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 também 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. O que é a Administração de Sistema

As ferramentas de administração permitem aos utilizadores com tais competências, configurar o sistema de Gestão Documental –*Webdoc* de acordo com as necessidades dos utilizadores e da própria entidade. Aconselha-se que esta gestão seja efetuada pelo mínimo de utilizadores possível, visto pressupor tomadas de decisão de grande relevância e que se refletem na interação diária dos utilizadores com o sistema.

Nos próximos tópicos do manual são abordados os vários módulos que a aplicação possui no que concerne à administração de sistema.

Em cada um dos módulos são apresentados os respetivos contextos e as suas funcionalidades. As funcionalidades destes módulos permitem entre outras ações as seguintes:

- Gerir Utilizadores e Grupos;
- Gerir Permissões de utilização;
- Assinaturas digitalizadas;
- Gestão de Documentos Modelos;
- Fluxos de Trabalho;
- Manutenção geral do Sistema.

4. Sistema de Gestão Documental

4.1. Módulos

A gestão dos conteúdos da aplicação está organizada de forma hierárquica. No primeiro nível encontram-se todos os módulos: Administração, Configuração, Formulários, *Templates Word*, Gestão Documental, Gestão Arquivo. Dentro de cada módulo são apresentados os contextos que fazem parte do módulo.

Para aceder a cada um dos contextos, o administrador deve clicar em cima do contexto correspondente.

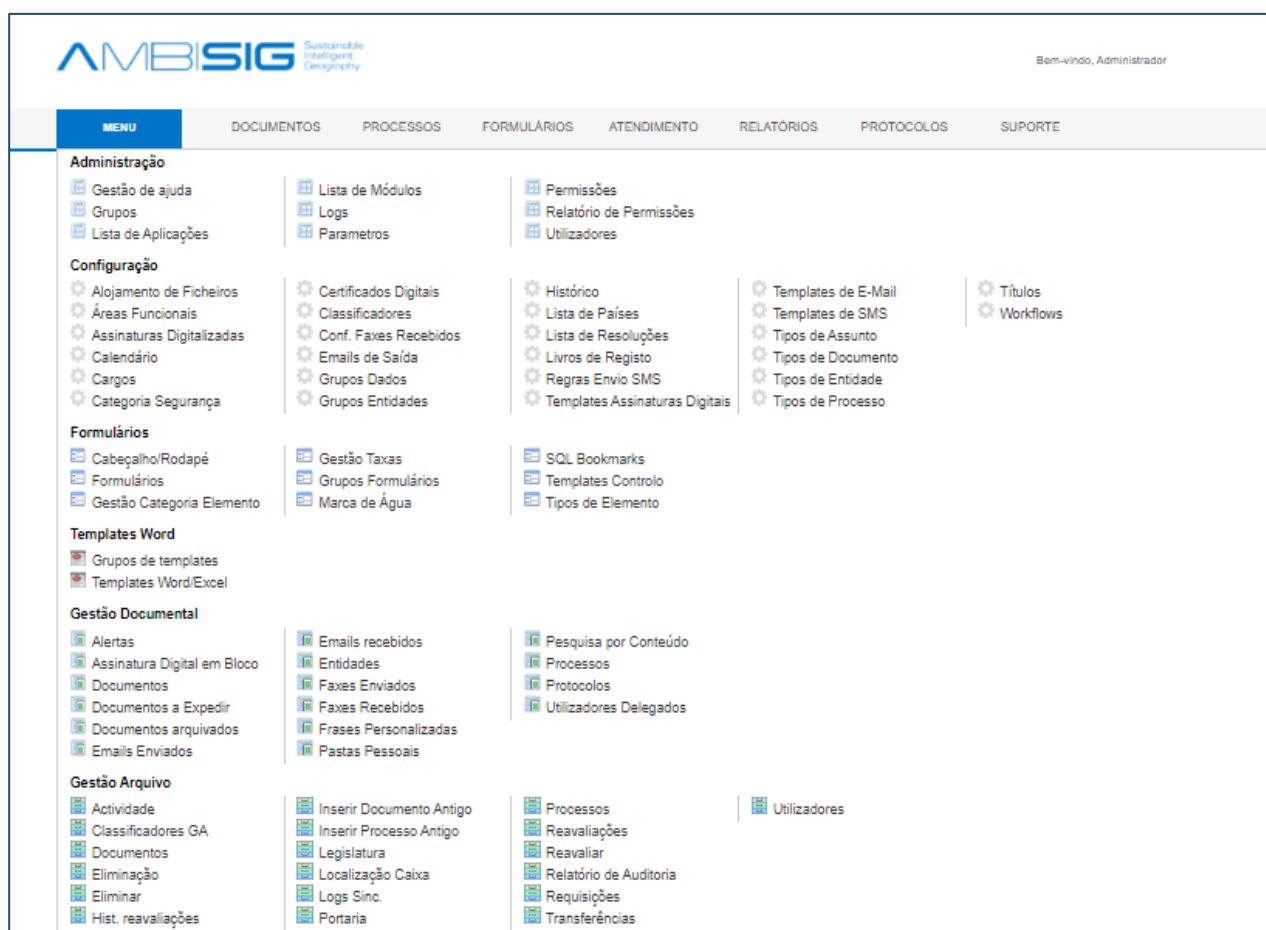


Figura 1 -Módulo Administração e Contextos

4.2. Módulo Administração

No módulo **Administração** o administrador tem a possibilidade de efetuar várias tarefas de gestão da aplicação.

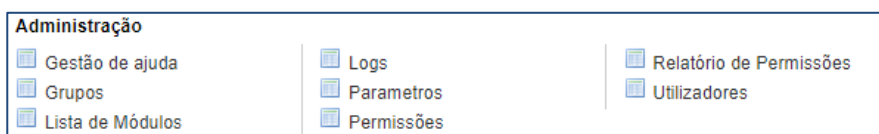


Figura 2 - Contexto de Administração

4.2.1. Gestão de Ajuda

O contexto **Gestão de Ajudas** lista todas as páginas do sistema. Neste contexto é permitido ao administrador criar para cada uma das páginas do sistema textos explicativos que ajudem os utilizadores da aplicação na sua interpretação e compreensão.

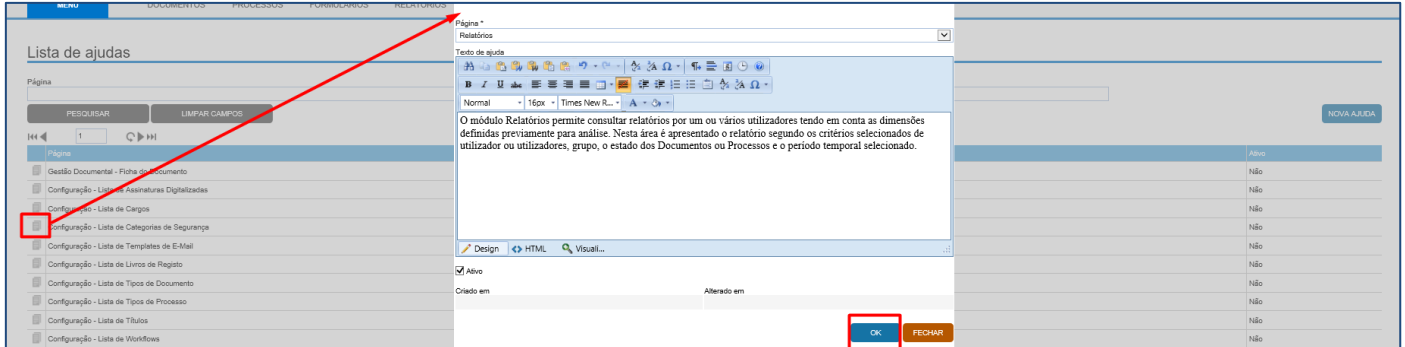




Figura 3 - Contexto Gestão de Ajuda



O administrador deve clicar em  para editar a “Ajuda” da página em questão. Ao clicar no botão aparece de seguida uma janela *pop-up* onde o administrador pode escrever o texto informativo que entender relevante como explicação da página em questão.

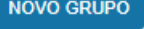
Para guardar e ativar a visualização do texto de ajuda, o administrador deve clicar em “Ativo” e “OK”.

Se mais tarde o administrador pretender desativar o texto de ajuda terá que aceder novamente à página em questão clicando em , desativar o “Ativo” e clicar em “OK”.

4.2.2. Grupos

O contexto dos **Grupos** é onde se encontram listados todos os grupos existentes no sistema. O administrador ao contexto pode:


- Pesquisar por grupos existentes;
 - Para realizar uma pesquisa de Grupos o administrador deve preencher os campos de pesquisa e clicar no botão  .
 - Para limpar os campos de pesquisa deve clicar no botão  ;
- Organograma – corresponde aos grupos que são grupos orgânicos e/ou departamentos existentes na organização;
- Ativo – Estado que informa sobre o Grupo está ativo ou está desativado;
- Visível – Parâmetro que indica se o grupo está visível ou invisível para os utilizadores.

- Criar grupos novos na solução através do botão .

Lista de Grupos

Código	Nome	Organograma	Activo	Visível
	Actos Eleitorais	✓	✓	✓
	Cargos Gerais	✓	✓	✓
	CriacaoFormuláriosDPGU	✗	✓	✓
	DA - Departamento do Ambiente	✓	✓	✓
	DA - Secretariado	✓	✓	✓
	DA - DIRETOR DA	✓	✓	✓
	DA/DSPA - Secretariado	✓	✓	✓
	DA/DSPA/C DSPA	✓	✓	✓
	DA/DSPA/SAE - Setor Acordo de Execução	✓	✓	✓
	DA/DSPA/SC - Camarate	✓	✓	✓
	DA/DSPA/SC - Loures	✓	✓	✓
	DA/DSPA/SC - Setor de Cemitérios	✓	✓	✓
	DA/DSPA/SC/TC	✓	✓	✓
	DA/DSPA/SLA - Setor Linhas de Água	✓	✓	✓
	DA/DSPA/SLS - Setor de Limpeza e Salubridade	✓	✓	✓

Figura 4 – Contexto de Grupos


- Ao carregar no botão  o administrador acede à ficha de cada grupo. É onde pode consultar as características do grupo e, caso pretenda, fazer alterações aos dados contidos na ficha do grupo.

A ficha de cada grupo é constituída por cinco separadores, sendo estes:

1. Dados do Grupo

No separador **Dados do Grupo** o administrador pode consultar as características do grupo e/ou fazer alterações.

Para o administrador fazer alterações às características do grupo tem que editar cada um dos campos e depois clicar  e de seguida clicar em  para sair da ficha do grupo.

Se clicar apenas no botão  as alterações realizadas não serão guardadas.

Os campos que compõem a ficha do grupo são os seguintes:

- **Código** – Não é campo obrigatório. Corresponde à primeira coluna da listagem no contexto Grupos.
- **Grupo** – Este campo deve ser único. Corresponde ao nome que aparece nos diferentes ecrãs do sistema quando é pedido ao utilizador para seleccionar um Grupo.
- **Nome completo** – Corresponde ao nome que é apresentado na listagem do contexto Grupos e ao campo pesquisável neste contexto.
- **E-mail** – Caso exista um email específico do grupo deve ser inserido neste campo.
- **Enviar conhec. automático** – Permite indicar um utilizador ou grupo que, apesar de não fazer parte do grupo, possa ter conhecimento automático de ações associadas a este grupo.

- **Organigrama** – Clicar ativo se o grupo corresponde a um grupo orgânico ou departamento que existente na organização.
- **Sistema** – Clicar ativo se o grupo corresponde a um grupo de Administração do Sistema.
- **Ativo** – Colocar como ativo ou desativado consoante o grupo se encontra ativo ou desativado.
- **Numeração Automática** – Ao colocar este campo como ativo o administrador solicita ao sistema que verifique que o código inserido não será usado noutra grupo, garantindo assim que será único no sistema.

Figura 5 – Dados de Grupo

2. Utilizadores

O separador **Utilizadores** permite ao administrador gerir os utilizadores que fazem parte do grupo.

Através dos botões **SELECIONAR** e **REMOVER** o administrador pode adicionar ou remover utilizadores do grupo.

Para adicionar Utilizadores ao grupo o administrador deve seleccionar do lado direito na lista de “Utilizadores Disponíveis” o(s) utilizador(es) que pretende e depois clicar em “Selecionar”.

Para remover utilizadores do grupo o administrador deve seleccionar no lado esquerdo o(s) utilizador(es) de “Utilizadores Seleccionados” pretendidos e clicar em “Remover”.

No momento em que o nome transita de um lado para o outro a alteração torna-se efetiva até que altere novamente. Basta fechar o separador clicando em “Fechar”, não é necessário clicar “OK” neste separador.

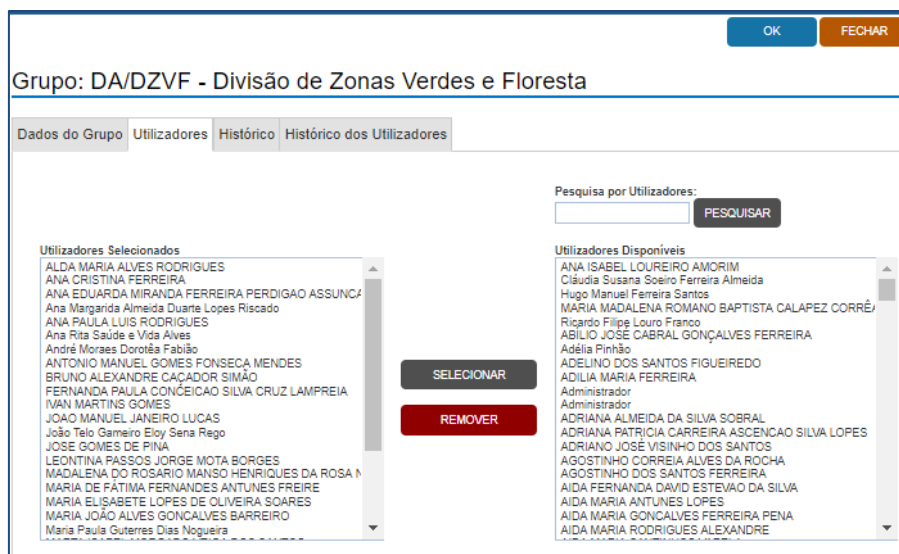




Figura 6 – Utilizadores

3. Histórico

No separador **Histórico** o administrador pode consultar o histórico das alterações realizadas aos campos que constam do separador “Dados do Grupo”.

A tabela de histórico deve ser lida da seguinte maneira:

- Campo - indica o campo que sofreu alteração;
- Valor – corresponde ao novo valor registado;
- Grupo – utilizador ou grupo que realizou a alteração;
- Data Alteração – data em que a alteração foi registada no sistema;
- Na última coluna o administrador consegue aferir se o valor registado na alteração é um valor novo ou se é um valor que já existiu anteriormente no sistema desta forma:
 - Se o valor inserido na alteração já tiver existido anteriormente o símbolo exibido nesta coluna será  . Caso o valor inserido seja um valor que nunca existiu no histórico do grupo em questão o símbolo exibido é  .

Grupo: DA/DZVF - Divisão de Zonas Verdes e Floresta				
Dados do Grupo		Utilizadores	Histórico	Histórico dos Utilizadores
Campo	Valor	Grupo	Data Alteração	
Activo	Sim	JOSÉ MANUEL RICARDO PEREIRA	26-08-2016 09:19:00	★
Código	DA/DZVF	JOSÉ MANUEL RICARDO PEREIRA	26-08-2016 09:19:00	★
Código		JOSÉ MANUEL RICARDO PEREIRA	29-08-2016 10:44:00	★
Utilizador	DA/DZVF	JOSÉ MANUEL RICARDO PEREIRA	26-08-2016 09:19:00	★
Este grupo é detentor de 250 documentos e 149 processos.				
				OK FECHAR

Figura 7- Ficha de Grupo – Histórico

4. Separador Histórico dos Utilizadores

No separador **Histórico dos Utilizadores** o administrador pode aferir a data de uma alteração, a ação que foi executada e o utilizador que a executou.

Grupo: DA/USA - Unidade de Sustentabilidade Ambiental				
Dados do Grupo		Utilizadores	Histórico	Histórico dos Utilizadores
Data Alteração	Alterado por	Ação	Utilizadores	
2017-11-02 14:58:39	JOSÉ MANUEL RICARDO PEREIRA	Removeu	MÁRIO JOSÉ DE ABREU MOREIRA MOREIRA, CARLA CRISTINA FERREIRA LOPES MANSO	
2018-06-15 10:29:17	FILIPA SÃO JOSÉ GONÇALVES	Adicionou	RITA ALEXANDRA MARTINS CARPINTEIRO	
2018-10-09 17:24:11	FILIPA SÃO JOSÉ GONÇALVES	Removeu	MARILIA DOS ANJOS CARVALHO NUNES BRANCO	
2020-02-14 11:45:40	Administrador	Adicionou	Ricardo Filipe Louro Franco	
2020-02-14 11:46:20	Administrador	Adicionou	ADELINO DOS SANTOS FIGUEIREDO, Adélia Pinhão, ABÍLIO JOSÉ CABRAL GONÇALVES FERREIRA	
2020-02-14 11:46:33	Administrador	Removeu	ANA ISABEL DE MATOS RIBEIRO, ANA CRISTINA FERREIRA	
Este grupo é detentor de 37 documentos.				
			OK FECHAR	

Figura 8- Ficha de Grupo – Histórico dos Utilizadores


Para o administrador criar um novo grupo no sistema deve:

1. Selecionar o botão **NOVO GRUPO** no menu Grupos;
2. Preencher o formulário e carregar **OK** **FECHAR**.

Figura 9 – Ficha Criar novo Grupo

4.2.3. Lista de Módulos

No contexto **Lista de Módulos** é onde estão listados todos os módulos disponíveis na aplicação.

O administrador pode configurar a visibilidade de cada módulo clicando no botão .

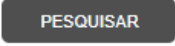
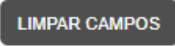

Módulo	Código	Visível
<input type="checkbox"/> Administração	ADMIN	✓
<input type="checkbox"/> Agendamento	AGENDA	✓
<input type="checkbox"/> Atendimento	ATEND	✓
<input type="checkbox"/> Configuração	ADMINGD	✓
<input type="checkbox"/> Formulários	WEBFORM	✓
<input type="checkbox"/> Gestão Arquivo	GA	✓
<input type="checkbox"/> Gestão Documental	GD	✓
<input type="checkbox"/> Reporting	IBIP	✗
<input type="checkbox"/> Templates Word	TEMPLATE	✓

Figura 10 - Lista de Módulos

4.2.4. Log's

No contexto **Log's** é onde ficam registos todos os eventos ocorridos na aplicação - "Critical", "Debug",

“Error” e “Fatal”. Esta informação é fundamental para identificação, análise e correção de ocorrências na própria aplicação.

1. Para efetuar uma pesquisa:
 - Preencher os campos “Mensagem”, “Exceção” e “Nível”;
 - Carregar em  .
2. Para limpar os campos selecionados o administrador deve:
 - Carregar em  .
3. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos seguintes botões  .

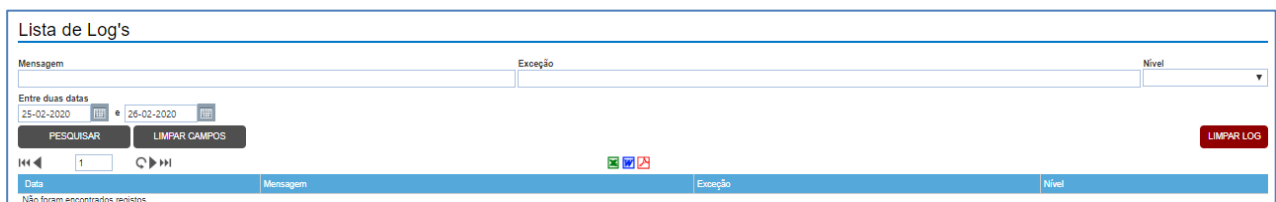
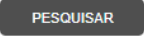
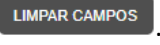







Figura 11 – Lista de Log's

4.2.5. Parâmetros

No contexto **Parâmetros** o administrador pode configurar os parâmetros do sistema dispensando assim intervenção de uma equipa de programação.

1. Para efetuar uma pesquisa:
 - Carregar em  .
2. Para limpar os campos selecionados o administrador deve:
 - Carregar em  .
3. Para exportar as mesmas para um formato externo basta carregar num dos botões  .
4. Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em  ;
 - Alterar dados formulário;
 - Carregar em    .

Parâmetro	Descrição	Valor
SAVEONCHANGEPANEL	Grava ficha do doc/proc em cada tabulador	0
NUMERARPROCESSOCLASSIFICADOR	Numera processos por classificador/legislatura	1
USEENTIDADEPARENTE	Usa hierarquia de entidades	0
VIEWENTIDADEGESDOCLITE	Ver tabulador de utilizadores da entidade para entidades do Lite	0
ALTURAPDFVERTICAL	Altura do papel (PDF) (default 790)	800
ALTURAPDFHORIZONTAL	Altura do papel (PDF) na horizontal (default 620)	620
MARGEMPDFVERTICAL	Margem do papel (PDF) na vertical (default 22)	24
MARGEMPDFHORIZONTAL	Margem do papel (PDF) na horizontal (default 130)	40
ALTURAFooterPDFVERTICAL	Altura do footer do PDF (default 45)	5


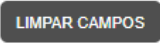
Figura 12 – Contexto Parâmetros

A alteração dos parâmetros corresponde à alteração de acesso a determinada informação o que pode por em causa o bom funcionamento da aplicação. Sempre que for alterado algum parâmetro o administrador deve ter esses fatores em consideração.

4.2.6. Permissões

No contexto **Permissões** o administrador pode editar as permissões associadas aos utilizadores e/ou grupos, traçando assim perfis de uso do sistema.

Esta configuração é feita para os vários módulos do sistema.

1. Para efetuar uma pesquisa:
 - o Selecionar primeiro um dos tipos de permissão;
 - o Carregar em  .
2. Para limpar os campos selecionados o administrador deve:
 - o Carregar em  .

MENU			DOCUMENTOS	PROCESSOS	FORMULÁRIOS	ATENDIMENTO	RELATÓRIOS	PROTOCOLOS	SUORTE
Lista de Permissões									
Tipo		Pesquisar Tabela							
Módulos		Descreva a Tabela a Pesquisar							
PESQUISAR		LIMPAR CAMPOS							
Consultar	Tabela	Histórico							
✓	Administração	00 00							
✗	Agendamento	00 00							
✗	Atendimento	00 00							
✓	Configuração	00 00							
✓	Formulários	00 00							
✓	Gestão Arquivo	00 00							
✓	Gestão Documental	00 00							
✓	Reporting	00 00							
✓	Templates Word	00 00							

Figura 14 - Lista de Permissões

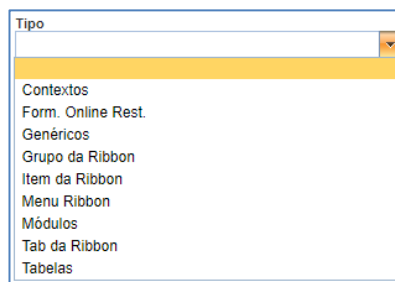


Figura 13 - Tipo de Permissões

4.2.7. Permissão “Menu Ribbon”

O **Menu Ribbon** corresponde ao menu horizontal do sistema.

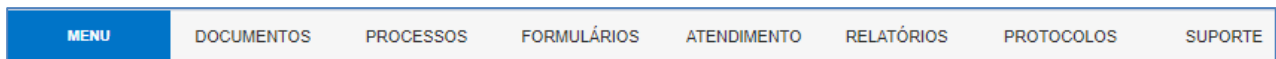


Figura 15 - Barra Menus horizontais

4.2.7.1. Permissão Módulos

O tipo de permissões **Módulos** corresponde aos módulos que estão disponibilizados na área do menu.

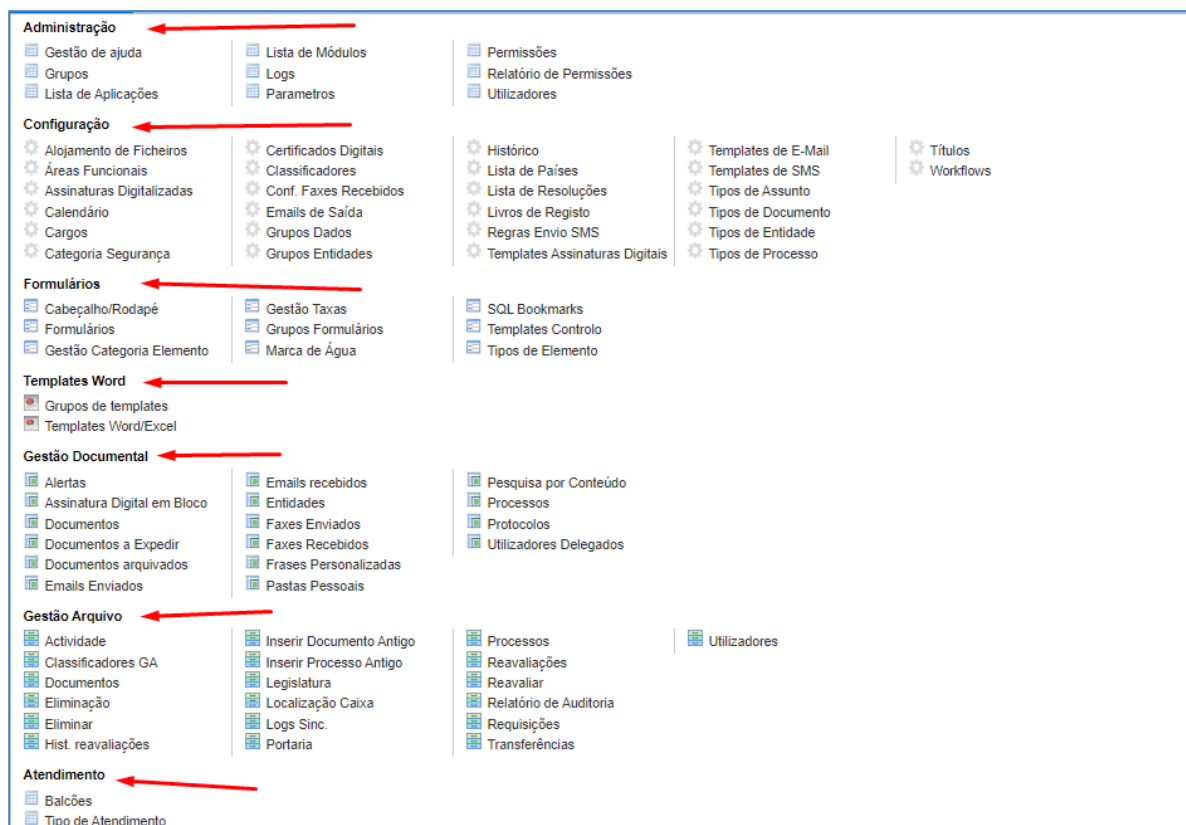


Figura 16 – Módulos

4.2.7.2. Permissão Contexto

A permissão do tipo **Contextos** corresponde aos contextos que se encontram dentro dos diferentes módulos.

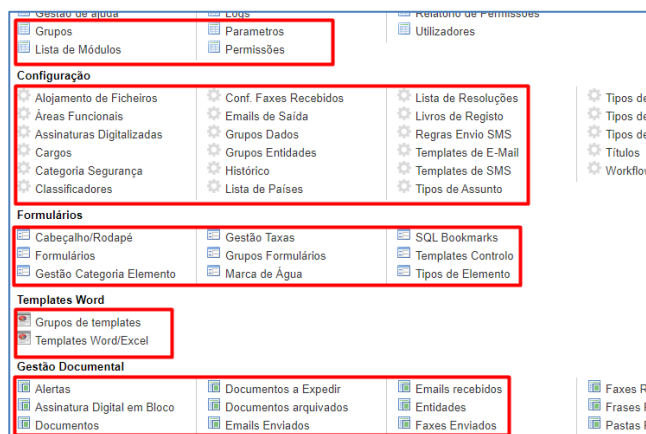


Figura 17 – Contextos

4.2.7.3. Permissão Tabelas

A permissão do tipo **Tabelas** corresponde a permissões de conteúdos específicos dos contextos. As tabelas estão organizadas da seguinte forma:

- Relativamente a permissões de administração (ADM);
- Formulários (FORM)
- Gerais da Aplicação (GD).

As permissões do tipo tabelas estão divididas em 4 níveis: Consulta / Inserir/ Alterar / Apagar.

O administrador pode personalizar as permissões dos utilizadores e grupos por tipo de tabela e tipo de ação.

Inserir	Alterar	Consultar	Apagar	Tabela	Histórico
X	X	X	X	ADM - Aplicações	[Histórico]
X	X	X	X	ADM - AreaFuncional	[Histórico]
✓	✓	✓	✓	ADM - Assinaturas Digitalizadas	[Histórico]
✓	✓	✓	✓	ADM - Blocos Permissão	[Histórico]
✓	✓	✓	✓	ADM - Bookmark SQL	[Histórico]
✓	✓	✓	✓	ADM - Bookmark Template	[Histórico]
X	X	X	X	ADM - Campo do Estado do Workflow	[Histórico]
X	X	X	X	ADM - Campos Metadata	[Histórico]
X	X	X	X	ADM - Cargo	[Histórico]
✓	✓	✓	✓	ADM - Cartão Matriz	[Histórico]
X	X	X	X	ADM - Cartão Matriz Célula	[Histórico]
✓	✓	✓	✓	ADM - Cartão Matriz Célula Item	[Histórico]
✓	✓	✓	✓	ADM - Cartão Matriz Célula Relação	[Histórico]

Figura 18 – Registos da tabela

O administrador pode consultar o histórico de ações clicando no botão .

Para editar qualquer uma das quatro permissões apresentadas o administrador deve carregar na permissão pretendida através do ✓ ou X e de seguida preencher a janela *pop-up* que é aberta. Quando terminar deve clicar em fechar.

Permissões : ADM - Cargo

Grupos/Utilizadores: admi

Permissões para: Inserir Alterar Consultar Apagar

Utilizadores Disponíveis			Utilizadores com Permissão		
Utilizador	Nome Completo		Utilizador	Nome Completo	
Administração da Intranet	Administração da Intranet	➔	Actos Eleitorais	Actos Eleitorais	👤
Administração Distritos, Concelhos e Freguesias	Administração Distritos, Concelhos e Freguesias	➔	Administração Revista Imprensa	Administração Revista Imprensa	👤
Administração Formulários	Administração Formulários	➔	Administração Revista Municipal	Administração Revista Municipal	👤
Administração Inquéritos	Administração Inquéritos	➔			
Administração Lista Telefónica	Administração Lista Telefónica	➔			
Administrativo - SIG	Administrativo - SIG	➔			
APAGAR	APAGAR	➔			
Balcão Virtual	Balcão Virtual	➔			
Cargos Gerais	Cargos Gerais	➔			
Comissão Municipal de					

Figura 19 - Gerir Permissões

4.2.7.4. Permissão Formulário Online Restrições

O tipo de permissão **Form. Online Rest.** corresponde às configurações de permissão associadas aos formulários. Caso um formulário contenha uma área de preenchimento restrita é possível associar a esse campo do formulário uma área de permissões. Esta área restrita no formulário é configurada nesta área do sistema.

The screenshot shows the 'Lista de Permissões' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Pesquisar Tabela' and a placeholder 'Descreva a Tabela a Pesquisar'. Below the search bar are two buttons: 'PESQUISAR' and 'LIMPAR CAMPOS'. The main table has two columns: 'Consultar' and 'Tabela'. The 'Consultar' column contains a checkmark 'X' and the text 'Genérico'. The 'Tabela' column is empty. On the right side of the table, there is a 'Histórico' column with a clock icon.

Figura 20 – Permissão de Formulário

4.2.7.5. Permissão Genéricos

A permissão **Genéricos** lista todas as permissões específicas do sistema. Caso se pretenda que um grupo ou utilizador tenha associado ao seu perfil permissões mais específicas para determinada ação que possa ter que executar, é nesta área do sistema que essas permissões são definidas.

The screenshot shows the 'Lista de Permissões' interface for 'Genéricos'. It features a search bar with 'Pesquisar Tabela' and a placeholder 'Descreva a Tabela a Pesquisar'. Below the search bar are buttons for 'PESQUISAR' and 'LIMPAR CAMPOS'. The main table has three columns: 'Consultar', 'Tabela', and 'Histórico'. The 'Consultar' column contains checkmarks 'X' and '✓'. The 'Tabela' column lists various permissions such as 'Exportar - Exporta todos os ficheiros associados ao Doc/Proc', 'Ficha do documento - Ver o botão EMAIL para envio do documento e anexos', 'GA - Elimina', 'GA - EliminaRegistos', 'GA - Transfere', 'GD - AlertaDelegações', and 'GD - AlertaDocumentos'. The 'Histórico' column contains clock icons.

Figura 21 – Permissão “Genéricos”

4.2.8. Relatório de Permissões

O contexto **Relatório de Permissões** permite ao administrador consultar as permissões dos grupos de sistema, dos grupos orgânicos ou dos utilizadores. Assim o administrador pode aferir quais as permissões concretas que cada um possui, podendo o administrador efetuar uma pesquisa por utilizador ou grupo. Apenas os utilizadores e grupos que possuam algum tipo de permissões serão listados.

Relatório de Permissões	
Filtros para pesquisa	
Utilizador / Grupo	[GRUPO] Actos Eleitorais
Tipo	Todos
WorkFlow	Todos
GRUPO - Actos Eleitorais	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Genéricos Consultar ▶ GD - ALERTAPROCOLOS X ▶ Módulos Consultar ▶ Administração X ▶ Gestão Arquivo X ▶ WorkflowState Alterar estado ▶ [GD2 - Documento Entrada] Arquivado X ▶ [GD2 - Documento Entrada] Concluído X 	

Figura 22 – Contexto Relatório de Permissões


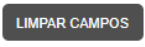




4.2.9. Utilizadores

O contexto **Utilizadores** permite ao administrador gerir os utilizadores existentes no sistema.

Cada utilizador registado possui uma ficha com informação que o caracteriza.

A lista de utilizadores pode ser criada e alimentada automaticamente por ligação do sistema *Webdoc* ao sistema Active Directory (AD) da organização. Deste modo os utilizadores que tenham sido criados na AD são automaticamente criados na aplicação do *Webdoc* assim como os campos do tipo “Cargo”, “Departamento”, “Grupo-Acessos”, “Grupo-Permissões” e “Grupo-Segurança” associados ao utilizador.

Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:

- Preencher os campos “Nome Completo” e ou “utilizador(login)”, “Ativo”, “Visível”, “Código”, “Email”, “Grupo”, “Telefone” e “Telemóvel”;
- Carregar em  .
- 1. Para limpar os campos seleccionados o administrador deve:
 - Carregar em  .
- 2. Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em  ;
 - Alterar dados no formulário;
 - Carregar em    .

Nome Completo	Ativo	Visível	Código				
Utilizador (Login)	Selezione...	Selezione...					
Email		Grupo	[Todos]				
Telefone	Telemóvel						
<input type="button" value="PESQUISAR"/> <input type="button" value="LIMPAR CAMPOS"/>			<input type="button" value="NOVO UTILIZADOR"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Login	Nome Completo	Email	Telefone	Telemóvel	Código	Ativo	Visível
admin	Administrador	Gmartins@ambisig.pt	21	964655116	111	✓	✓
Histórico	Histórico	cmcosta@ambisig.com			IMPORTUSER	✗	✓
cmcosta	Claudia Marina Costa	cmcosta@ambisig.com	11111111		1234	✓	✓
suporte_ambisig	suporte_ambisig	lsantos@ambisig.pt	21	964655116	00000	✓	✓
rui_madeira	RUI FERNANDO CERVEIRA PEDROSA MADEIRA	rui_madeira@cm-loures.pt	321	123	24363	✓	✓
rio_santos	CARLOS MANUEL RIO SANTOS	rio_santos@cm-loures.pt			24831	✓	✓

Figura 23 – Lista de Utilizadores

3. Para inserir um novo utilizador o administrador deve:

- Carregar no botão ;
- Preencher o formulário;
- Carregar em .

Criar novo ADM - Utilizador

Utilizador

Código

Utilizador* Nome Completo*

Morada

E-mail Telefone Telemóvel

Cargo Categoria Segurança Horário

Categoria Dominio Grupo Funcional

Entidade Associada

Activo Visível

Figura 24 – Ficha do Utilizador

Todos os campos assinalados com * são campos de preenchimento obrigatório. Os campos da ficha correspondem a:

- **Código** – Código interno dado pela organização. É um campo facultativo;

- **Utilizador** – Corresponde ao Login do utilizador;
- **Nome Completo** – É o nome completo do utilizador. O valor deste campo é o valor apresentado ao longo do sistema nos campos de nome “Utilizador”;
- **Senha de acesso** – É a password do utilizador;
- **Morada** – É a morada do utilizador (campo facultativo);
- **E-mail** – É o e-mail do utilizador (campo facultativo);
- **Telefone e Telemóvel** – São os contactos telefónicos do utilizador (campos facultativos);
- **Cargo** – É o cargo que o utilizador tem dentro da organização. Este campo é facultativo;
- **Categoria Segurança** – É o nível de permissão da categoria de segurança que é atribuído ao utilizador. As categorias de segurança são as seguintes:
 - 1 - Não Classificado;
 - 2 - Reservado;
 - 3 - Confidencial;
 - 4 – Secreto;
 - 5 - Muito Secreto.

Este campo é facultativo e se não for seleccionada nenhuma opção, é atribuída automaticamente a “1 – Não Classificado”.

4.3. Módulo Configuração

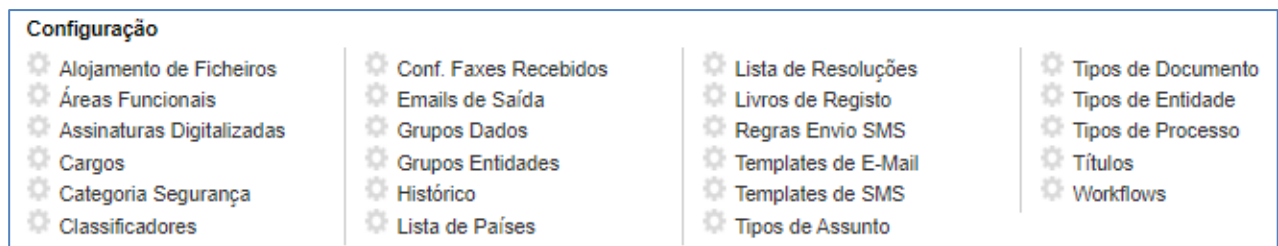

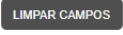






Figura 25 – Configuração




4.3.1. Alojamento de Ficheiros


O contexto **Alojamento de ficheiros** é a área onde se pode consultar o local onde os ficheiros estão a ser alojados. Aqui o administrador pode ativar ou desativar os diferentes armazenamentos assim como pode configurar os diferentes locais de armazenamento.

- Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:
 - Preencher o campo “Alojamento”, exemplo “ANO2009”;
 - Carregar em  .
- Para limpar os campos selecionados o administrador deve:
 - Carregar em  .
- Para exportar a listagem, o administrador deve carregar num dos seguintes botões  .
- Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em **ANO**;
 - Alterar dados no formulário;
 - Carregar em    .

Alojamento de Ficheiros

Alojamento





  






Alojamento	Data	Caminho	Ativo
ANO2007	09-05-2016 12:42:00	F:\WebDoc_Data\2007\FileControl\Documents\	X
ANO2008	09-05-2016 12:42:00	F:\WebDoc_Data\2008\FileControl\Documents\	X
ANO2009	09-05-2016 12:42:00	F:\WebDoc_Data\2009\FileControl\Documents\	X
ANO2010	09-05-2016 12:42:00	F:\WebDoc_Data\2010\FileControl\Documents\	X
ANO2011	09-05-2016 12:42:00	F:\WebDoc_Data\2011\FileControl\Documents\	X
ANO2012	09-05-2016 12:42:00	F:\WebDoc_Data\2012\FileControl\Documents\	X
ANO2013	09-05-2016 12:42:00	F:\WebDoc_Data\2013\FileControl\Documents\	X
ANO2014	09-05-2016 12:42:00	F:\WebDoc_Data\2014\FileControl\Documents\	X
ANO2015	09-05-2016 12:42:00	F:\WebDoc_Data\2015\FileControl\Documents\	X
ANO2016	09-05-2016 12:42:00	F:\WebDoc_Data\2016\FileControl\Documents\	X
ANO2017	28-03-2017 19:22:00	F:\WebDoc_Data\2017\FileControl\Documents\	X
ANO2018	09-08-2018 19:09:00	E:\AmbiSIG_APPS\WebDoc\Data\2018\FileControl\Documents\	X
ANO2019	14-02-2020 12:12:00	C:\AmbiSIG_APPS\PROD\APP\filecontrol\documents\	X
ANO2020	14-02-2020 12:12:00	C:\AmbiSIG_APPS\PROD\APP\filecontrol\documents\	✓

Figura 26 – Alojamento de ficheiros

Para inserir um novo alojamento de ficheiros o administrador deve:

- Carregar no botão  ;
- Preencher o formulário;
- Carregar em    .

Storage *

ANO2008 Activo


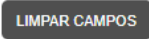





Caminho *

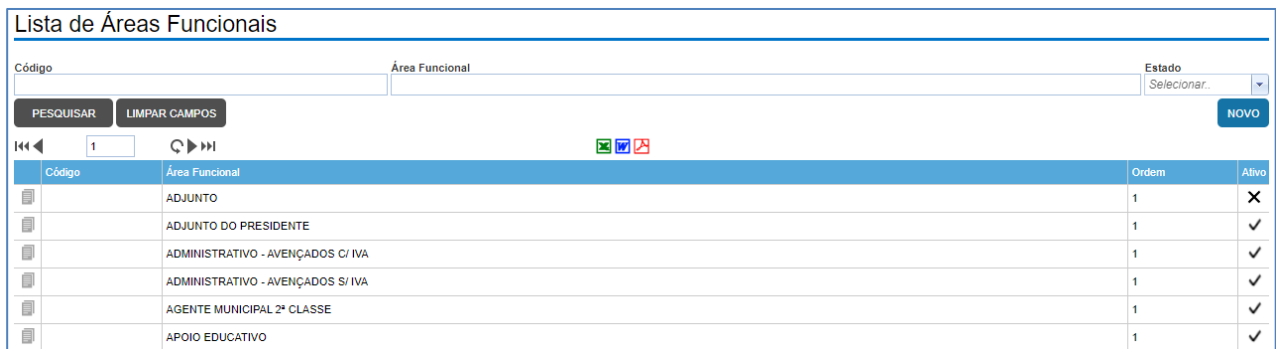
F:\WebDoc_Data\2008\FileControl\Documents\

Figura 27 – Novo alojamento de ficheiros

4.3.2. Áreas Funcionais

O contexto **Áreas funcionais** é o local no sistema que permite ao administrador listar as áreas funcionais da organização. É possível configurar as áreas funcionais assim como criar novas áreas funcionais.

1. Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:
 - Preencher os campos da pesquisa “Código”, “Área Funcional” e “Estado”;
 - Carregar em  .
2. Para limpar os campos selecionados o administrador deve:
 - Carregar em  .
3. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos seguintes botões  .
4. Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em  ;
 - Alterar dados no formulário;
 - Carregar em    .












Código	Área Funcional	Ordem	Activo
	ADJUNTO	1	<input checked="" type="checkbox"/>
	ADJUNTO DO PRESIDENTE	1	<input checked="" type="checkbox"/>
	ADMINISTRATIVO - AVENÇADOS C/ IVA	1	<input checked="" type="checkbox"/>
	ADMINISTRATIVO - AVENÇADOS S/ IVA	1	<input checked="" type="checkbox"/>
	AGENTE MUNICIPAL 2ª CLASSE	1	<input checked="" type="checkbox"/>
	APOIO EDUCATIVO	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 28 – Áreas Funcionais

Para inserir uma nova área funcional o administrador deve:

- Carregar no botão  ;
- Preencher o formulário;
- Carregar em   .

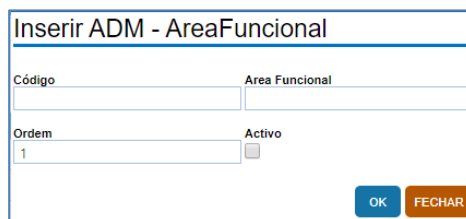


Figura 29 – Inserir nova Área Funcional

4.3.3. Assinaturas Digitalizadas

O contexto **Assinaturas Digitalizadas** é onde estão listadas as assinaturas digitalizadas de todos os utilizadores do sistema.

A assinatura digitalizada é uma assinatura sem validade legal que se traduz na digitalização da assinatura física do utilizador, sendo esta apenas uma imagem.

O administrador neste contexto deve carregar no sistema todas as assinaturas dos utilizadores do sistema para que os utilizadores possam usar a assinatura digitalizada nos formulários, caso o campo de assinatura exista no formulário, ou nos *PDF's*.

Para carregar uma nova assinatura o administrador deve clicar em **NOVA ASSINATURA** e de seguida seleccionar o nome do utilizador no campo “Assinatura” e fazer o *upload* do ficheiro da assinatura.

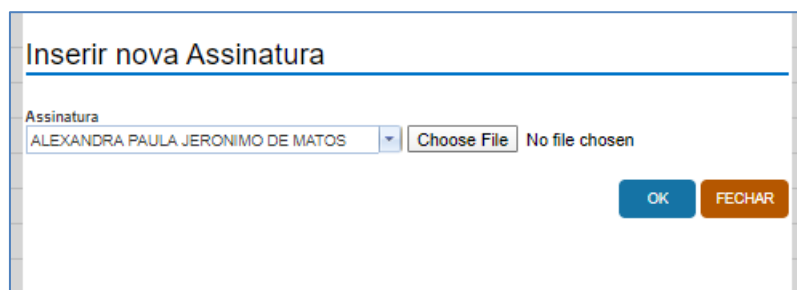


Figura 30 - Assinatura Digitalizada


4.3.4. Cargos

O contexto **Cargos** é a área onde estão listados os cargos existentes na organização.

Nesta listagem fazem parte os campos:

- Cargos;
- Descrição;
- Departamento.


Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:

- Preencher os campos “Nome do Cargo” e “Descrição”;
 - Carregar em **PESQUISAR**.
1. Para limpar os campos seleccionados o administrador deve:
 - Carregar em **LIMPAR CAMPOS**.
 2. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos seguintes botões .

Lista de Cargos		
Nome do Cargo		Descrição
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="button" value="PESQUISAR"/> <input type="button" value="LIMPAR CAMPOS"/>		<input type="button" value="NOVO CARGO"/>
<input type="button" value="1"/>		
Cargo	Descrição	Departamento
ADJUNTO DO PRESIDENTE	Adjunto do presidente	Cargos Gerais
ADJUNTO(A)	ADJUNTO(A)	Cargos Gerais
CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	Cargos Gerais
CHEFE DE EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	CHEFE DE EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	Cargos Gerais
CHEFE DE GABINETE	CHEFE DE GABINETE	Cargos Gerais

Figura 31 – Contexto Cargos

Para editar um registo o administrador deve:

- Carregar em ;
- Alterar dados no formulário;
- Carregar em .

Para inserir um novo cargo o administrador deve:

- Carregar no botão ;
- Preencher o formulário;
- Carregar em .

Gestão Documental ✕

Inserir ADM - Cargo

Cargo * Departamento * Activo

Descrição


Figura 32 – Ficha de novo cargo

4.3.5. Classificadores

O contexto **Classificadores** é onde se encontra a lista de classificadores.

Na listagem de classificadores o administrador encontra dois tipos de classificação: A classificação, caso exista, da própria organização e os classificadores definidos pela DGLAB – MEF.

Para efetuar uma pesquisa o administrador deve preencher os campos “Termo”, “Descrição” e/ou “Código”.

O administrador tem a possibilidade de consultar a ficha de um classificador clicando em .


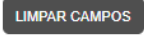




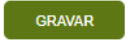

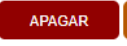

Dentro da ficha de um classificador o administrador pode associar permissões de acesso a utilizadores ou grupos. Esta ação corresponde a dar acesso a utilizadores ou grupos para consultar ou criar documentos com este tipo de classificação.

O administrador pode criar novos classificadores. Para criar novos classificadores o administrador importa os ficheiros de classificadores fornecidos pela DGLAB – MEF (ficheiros em *Excel*), ou pode criar novos classificadores orgânicos com as características que entender.

O administrador tem ainda a possibilidade de editar o classificador tendo em conta o seu estado - ativar ou desativar o classificador, não sendo assim necessário eliminar um classificador quando este passa a obsoleto.

Lista de Classificadores							
Código	Título	Descrição	Inativo	Orgânico			
Termo <input type="text"/>							
<input type="button" value="PESQUISAR"/> <input type="button" value="LIMPAR CAMPOS"/> <input type="button" value="ATRIBUIR PERMISSÕES"/> <input type="button" value="DESATIVAR CLASSIFICADORES"/> <input type="button" value="NOVO CLASSIFICADOR"/> <input type="button" value="IMPORTAR CLASSIFICADORES"/>							
Código	Título	Descrição	Inativo	Orgânico	Genérico	Orgânico	
0	GENÉRICO	CLASSIFICADOR GENÉRICO	X	X	✓	X	
100 10 001	Produção e comunicação de atos legislativos	Decreto da Assembleia da República (Produção e comunicação de ato legislativo); Decreto legislativo regional (Produção e comunicação de ato legislativo); Decreto-lei (Produção e comunicação de ato legislativo); Diploma legislativo (Produção e comunicação de ato legislativo); Diretiva comunitária; Transposição de Estatutos (Produção e comunicação de ato legislativo); Lei (Produção e comunicação de ato legislativo); Lei constitucional (Produção e comunicação de ato legislativo); Lei orgânica (Produção e comunicação de ato legislativo); Projeto de lei (Produção e comunicação de ato legislativo); Transposição de diretiva comunitária (Produção e comunicação de ato legislativo).	X	✓	X	X	
100 10 200	Produção e comunicação de atos regulamentares gerais	Produção e comunicação de atos regulamentares gerais; Decreto regulamentar (Produção e comunicação de atos regulamentares gerais)	X	✓	X	X	
100 10 600	Produção e comunicação de regras institucionais	Circular Normativa (CI); Delegação de competências; despacho de (Produção e comunicação de regras institucionais); Despacho de delegação de competências (Produção e comunicação de regras institucionais); Despacho interno (Produção e comunicação de regras institucionais); Ordem de serviço (Produção e comunicação de regras institucionais); Produção e comunicação de regras institucionais; Produção e comunicação normas técnicas (Produção e comunicação de regras institucionais); Orientação técnica (Produção e comunicação de regras institucionais)	X	✓	X	X	
100 20 001	Produção de pareceres técnico-jurídicos de interpretação de diplomas jurídico-normativos	Produção de parecer da CADA - Comissão Acesso aos Documentos Administrativos (Produção de pareceres técnico-jurídicos de interpretação de diplomas jurídico-normativos); Produção de parecer da CNPD - Comissão Nacional de Proteção de Dados (Produção de pareceres técnico-jurídicos de interpretação de diplomas jurídico-normativos)	X	✓	X	X	
100 20 200	Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos	Circular interpretativa (Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos); Instrução administrativa (Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos)	X	✓	X	X	
100 20 400	Produção de orientações e pareceres para a interpretação da norma técnica	Produção de orientações e pareceres para a interpretação da norma técnica; FAQs - Frequently Asked Questions (Produção de orientações e pareceres para a interpretação da norma técnica)	X	✓	X	X	

Figura 33 – Classificadores

- Para efetuar uma pesquisa:
 - Preencher os campos “Código”, “Título”, “Descrição”, “Inativo”, “Orgânico”, “Termo”;
 - Carregar em .
- Para limpar os campos selecionados o administrador deve:
 - Carregar em .
- Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos seguintes botões   .
- Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em .
 - Alterar dados no formulário;
 - Carregar em    .

5. Para criar um novo classificador:

- Carregar no botão **NOVO CLASSIFICADOR** ;
- Preencher o formulário;
- Carregar em **GRAVAR** **OK** **APAGAR** **FECHAR** .

6. Para Importar Classificadores:

- Carregar em **IMPORTAR CLASSIFICADORES** ;
- Clica em **SELECIONAR** ;
- Seleciona o ficheiro pretendido e seleciona entre as várias opções “Restrito”, “Genérico”, “Arquivo”, “Acesso ao utilizador da Entidade”, “Orgânico” e “Inativo”;
- Carregar em **IMPORTAR** .

GD - Classificador: "Elaboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas"

Ficha do Classificador | Processos | Documentos | Permissões | Hist. Permissões | Notas | Termos

Código *
100.10

Restrito Genérico Arquivo Acesso ao utilizador da Entidade Orgânico Inativo

Classificador *
Elaboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas

Prazo de conservação administrativa (Ano(s))

Descrição
Compreende os processos de elaboração/alteração de legislação, de regulamentos e de diretivas políticas ou operacionais portuguesas, independentemente da forma, do assunto ou do tipo de participação no processo. Inclui o depósito dos instrumentos de regulação (por exemplo, instrumentos de gestão territorial) nas entidades competentes. Abrange os diplomas jurídico-normativos da competência dos órgãos de soberania (Presidente da República, Assembleia da República, Governo e Tribunais) ou dos órgãos de poder político (regiões autónomas e autarquias), bem como os atos da Administração que têm caráter normativo. Compreende, igualmente, a elaboração ou colaboração na elaboração de normas técnicas nacionais.

Classificador Pai

GRAVAR **OK** **APAGAR** **FECHAR**

Figura 34 - Ficha do Classificador

4.3.6. Templates de SMS

No contexto **Templates de SMS** o administrador pode criar e editar os conteúdos que serão enviados por SMS.

Figura 35 – Ficha do *Template* de SMS.

O *template* de SMS é composto por um código, uma designação, um assunto e uma mensagem (*Template*). A definição do *template* de SMS deve ser definida para as diferentes situações em que será enviado um SMS.


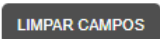
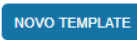


1. Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:
 - Preencher os campos “Código *Template*” e “*Template*”;
 - Carregar em .
2. Para limpar os campos selecionados o administrador deve:
 - Carregar em .
3. Para definir um novo *template* o administrador deve:
 - Carregar no botão .
 - Preencher o formulário;
 - Carregar em  .

Figura 36 – Template de SMS

4.3.7. Regras de Envio de SMS

O contexto **Regras de Envio de SMS** está diretamente relacionado com os *Templates* de SMS.

Para criar uma nova regra o administrador deve clicar em “Nova Regra” e será aberta uma janela *pop-up* com 2 tabuladores.

No tabulador “Regra” o administrador deve preencher os campos com a informação correspondente ao *template* de SMS que pretende usar para a regra de envio que está a criar. Deve clicar em *OK* depois dos campos preenchidos e depois em fechar.

Figura 37 - Regra de Envio de SMS - Separador Regra

De seguida o administrador deve clicar em para editar o tabulador “Estados *Workflow*”.




No tabulador “Estados *Workflow*” o administrador tem que selecionar o *Workflow* e o Estado do *Workflow* ao qual corresponde a regra de envio de SMS criada. Deve completar os dois campos em clicar em

Figura 38 - Regra de Envio de SMS - Separador Estados do Workflow

Código	Regra	Template	Tipo Regra
DESP01	Aprovação Processo	Em processamento	Genérico
1	Deferido	Deferido	Workflow
3	Aprovado	Aprovado	Workflow

Figura 39 - Lista de Regras de SMS

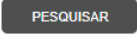
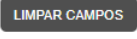

Para definir uma nova regra de envio de SMS o administrador deve:

- Carregar no botão  ;
- Preencher o formulário;
- Carregar em   .




4.3.8. Conf. Faxes Recebidos

No contexto **Configuração Faxes Recebidos** o administrador pode consultar as ligações de Fax que existem no sistema. O administrador pode configurar as ligações, ativar e desativar ligações existentes e pode também criar novas ligações de fax.




Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:

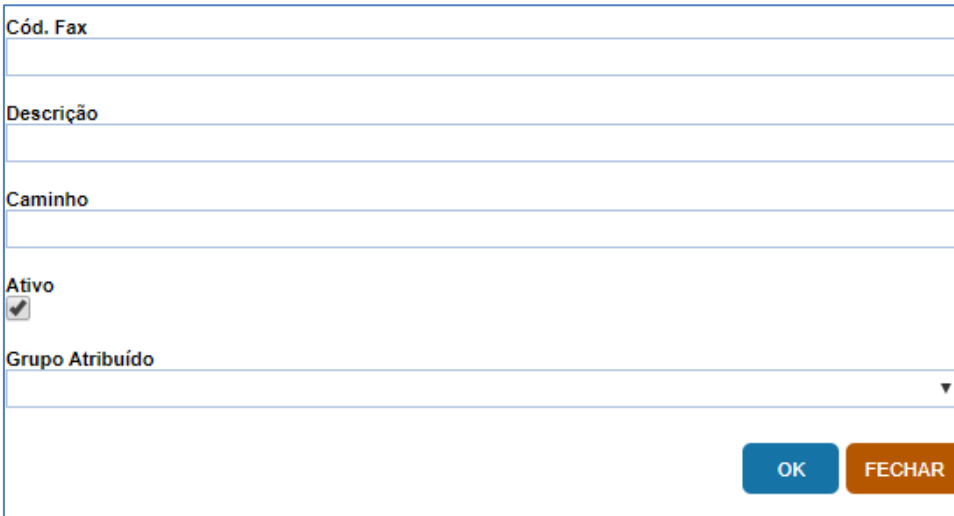
- Preencher os campos “Código do Fax”, “Descrição” e “Grupo”;
 - Carregar em  .
1. Para limpar os campos selecionados o administrador deve:
 - Carregar em  .
 2. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos seguintes botões  .

3. Para editar um registo o administrador deve:

- Carregar em ;
- Alterar dados no formulário;
- Carregar em  .

Para inserir uma nova ligação de fax o administrador deve:

- Carregar no botão  ;
- Preencher o formulário;
- Carregar em  .



Cód. Fax

Descrição

Caminho

Ativo

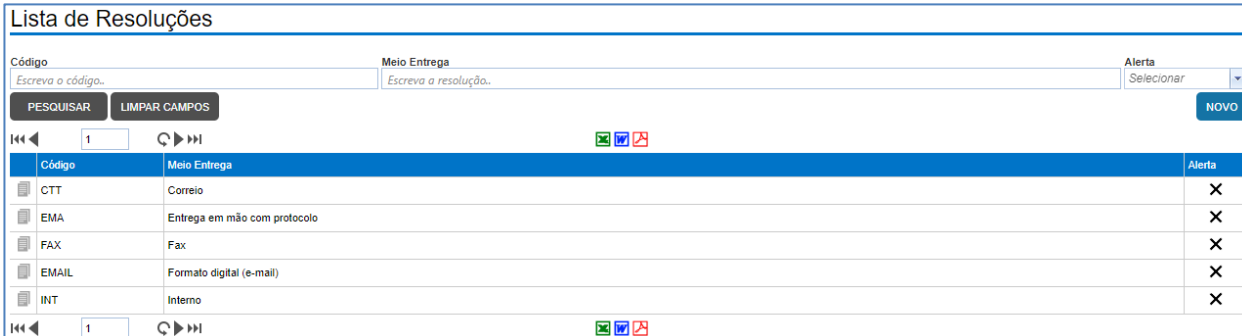
Grupo Atribuído

OK FECHAR

Figura 40 – Novo caminho de Fax

4.3.9. Lista de resoluções

O contexto **Lista de Resoluções** é a área que permite ao administrador consultar a lista de resoluções existentes no sistema. A lista de resoluções corresponde aos valores do campo “Envio/Receção” existente na ficha digital de um documento.

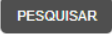
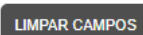












Lista de Resoluções

Código Meio Entrega Alerta

Código	Meio Entrega	Alerta
CTT	Correio	X
EMA	Entrega em mão com protocolo	X
FAX	Fax	X
EMAIL	Formato digital (e-mail)	X
INT	Interno	X

Figura 41– Lista de resoluções

1. Para efetuar uma pesquisa:
 - Preencher os campos “Código”, “Meio Entrega” e “Alerta”;
 - Carregar em .
2. Para limpar os campos selecionados o administrador deve:
 - Carregar em .
3. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos seguintes botões   .
4. Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em .
 - Alterar dados no formulário;
 - Carregar em   .
5. Para inserir uma nova resolução deve:
 - Carregar no botão .
 - Preencher o formulário;
 - Carregar em  .

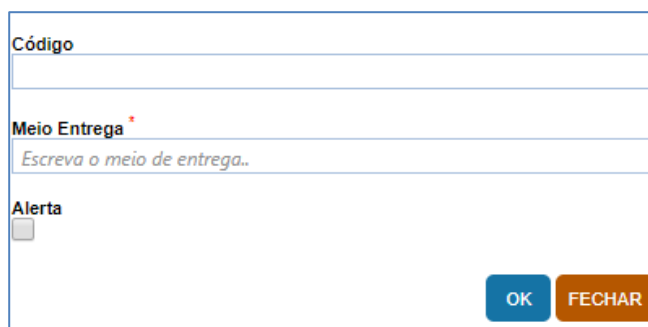
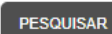
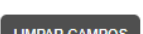


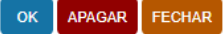


Figura 42 - Nova resolução

4.3.10. Tipos de assunto

O contexto **Tipo de Assunto** é onde estão configurados os tipos de assunto que existem no sistema. Os tipos de assunto correspondem às mensagens pré-definidas que o utilizador pode selecionar quando criar um documento na ficha do documento.

1. Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:
 - Carregar em .
2. Para limpar os campos selecionados o administrador deve:
 - Carregar em .

3. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos seguintes botões .
4. Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em .
 - Alterar dados no formulário;
 - Carregar em .

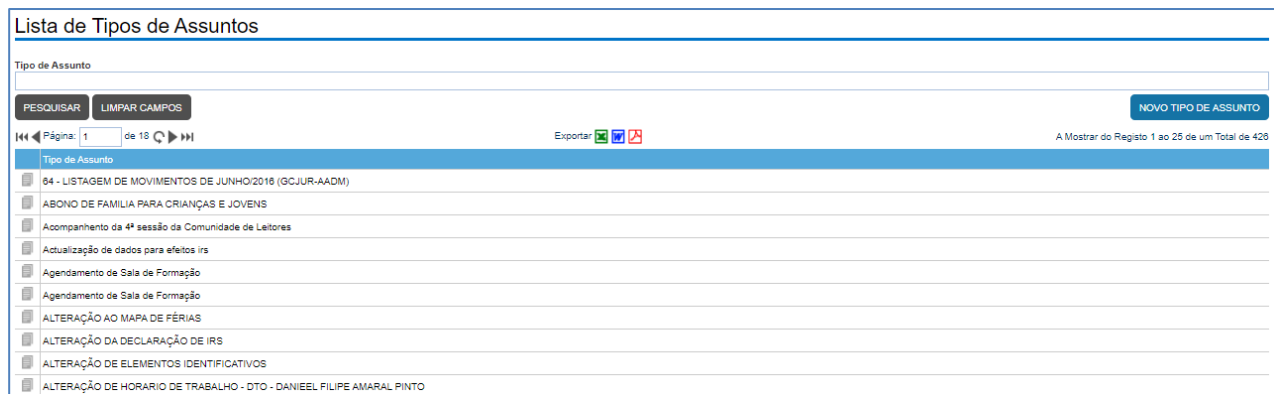


Figura 43 - Lista de Tipos de Assunto

Para inserir um novo tipo de assunto no sistema o administrador deve:



- Carregar no botão .
- Preencher o formulário;
- Carregar em .

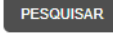
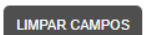







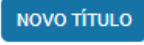


Figura 44 – Ficha do Tipo de Assunto

NOTA:

A criação de um novo tipo de assunto não deve conter referências específicas como números, entidades, nomes pessoais, etc. porque será usada por todos os utilizadores do sistema.

4.3.11. Títulos

O contexto **Títulos** é onde está disponibilizado um conjunto de títulos para aplicar nos vários documentos. Aqui o administrador pode criar novos títulos conforme seja necessário e pode apagar títulos quando pretender.

1. Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:
 - Preencher o campo “Título”;
 - Carregar em .
2. Para limpar os campos selecionados o administrador deve:
 - Carregar em .
3. Para exportar deve carregar num dos seguintes botões   .
4. Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em .
 - Alterar dados no formulário;
 - Carregar em   .
5. Para inserir um novo registo é necessário:
 - Carregar no botão .
 - Preencher o formulário;
 - Carregar em  .

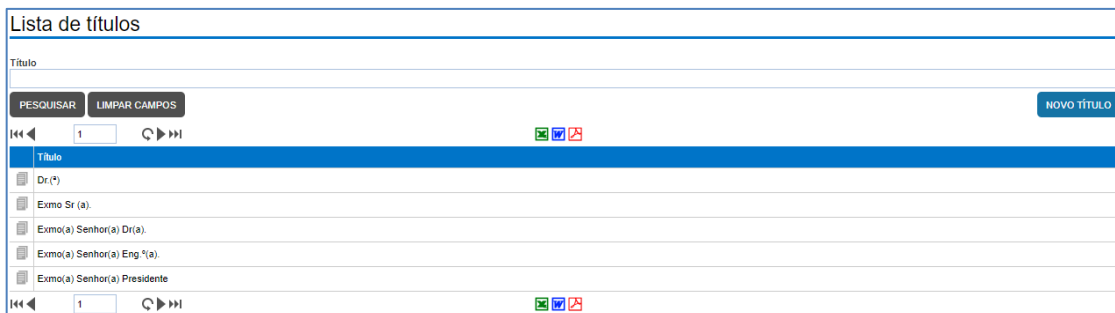


Figura 46 – Ficha de Novo Título

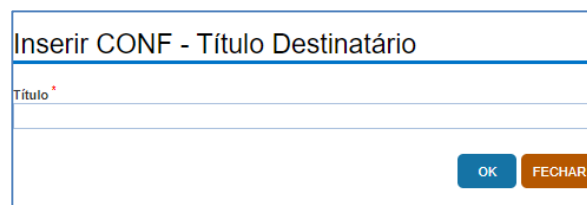


Figura 45 - Contexto Títulos dos Documentos

Título

Dir(*)
Exmo Sr (a)
Exmo(a) Senhor(a) Dir(a)
Exmo(a) Senhor(a) Eng.º(a)
Exmo(a) Senhor(a) Presidente

Data do Documento
07-02-2020

Utilizador: Administrador

GRAVAR OK FECHAR

Figura 47 – Exemplo de Título na ficha do Documento

4.3.12. Livro de registo

O contexto **Livro de registo** permite gerir e criar novos livros de registo de acordo com a necessidade da organização.

Cada tipo de documento tem como correspondência um determinado livro de registo, por exemplo o documento “Ajudas de Custo” que pertence ao tipo de livro “Livro de Entrada”.

1. Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:
 - Preencher os campos “Livro” e “Código”;
 - Carregar em .
2. Para limpar os campos selecionados o administrador:
 - Carregar em .
3. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos botões .
4. Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em ;
 - Alterar dados no formulário;
 - Carregar em .

Livro	Código
Livro Balcão Único	BU
Livro Balcão Virtual	BV
Livro de Entrada	E
Livro de Entrada - Assembleia Municipal	E/AM
GENÉRICO	GEN
Interno	I
Livro de Saída	S
Livro de Saída - Assembleia Municipal	S/AM

Figura 48 - Livro de Registo

Para criar um novo livro de registo o administrador deve:

- Carregar no botão **NOVO LIVRO**;
- Preencher o formulário;
- Carregar em **OK** **FECHAR**.

Inserir GD - Livro

Dados do Livro

Código * Proxímo Número *

Livro * Sentido

Entidade Obrigatória Processo Numerar por Organismo Disponível nos Webservices

OK FECHAR

Figura 49 – Novo Livro

NOTA:

Após gravar o livro de registo passará a estar disponível aos utilizadores e grupos este tipo de livro, consoante as permissões definidas.

GD - Livro: " Livro Balcão Único "

Dados do Livro

Código * Proxímo Número *

Livro * Sentido

Entidade Obrigatória Processo Numerar por Organismo Disponível nos Webservices

Selecione Serviços/Utilizadores

Serviços/Utilizadores Associados

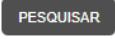
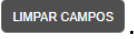





Nome
Everyone - Todos os Serviços

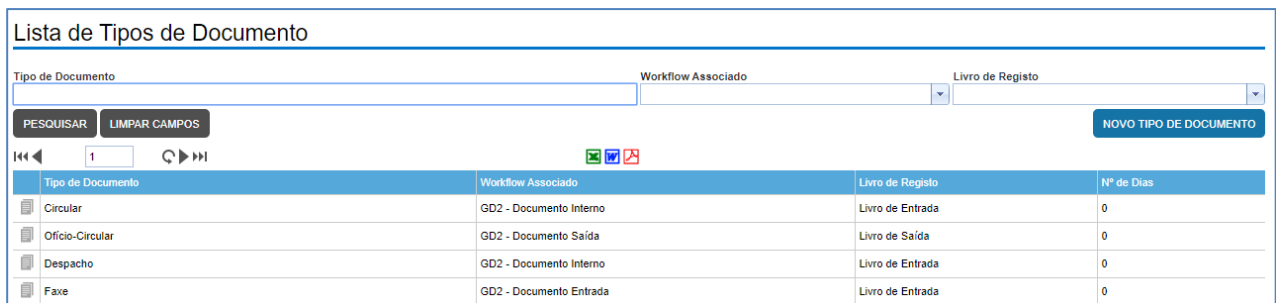
OK APAGAR FECHAR

Figura 50 – Permissões ao Livro de Registo

4.3.13. Tipos de documentos

O contexto do **Tipo de documentos** permite ao administrador gerir os tipos de documentos e criar novos tipos de documentos de acordo com a necessidade da organização. Além disso, ao editar um tipo de documento, pode alterar o nome do tipo de documento, associar o documento a um livro (ver livros de registo), definir o tipo de *Workflow* associado ao documento e seleccionar o classificador associado ao tipo de documento.

1. Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:
 - Preencher os campos “Tipo de Documento”, “Workflow Associado”, “Livro de Registo”;
 - Carregar em  .
2. Para limpar os campos seleccionados o administrador deve:
 - Carregar em  .
3. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos botões  ;
4. Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em  ;
 - Alterar dados no formulário;
 - Carregar em    .



Tipo de Documento	Workflow Associado	Livro de Registo	Nº de Dias
Circular	GD2 - Documento Interno	Livro de Entrada	0
Ofício-Circular	GD2 - Documento Saída	Livro de Saída	0
Despacho	GD2 - Documento Interno	Livro de Entrada	0
Faxe	GD2 - Documento Entrada	Livro de Entrada	0

Figura 51 - Lista tipo de Documentos

Para criar um novo tipo de documento o administrador deve:




- Carregar no botão  ;
- Preencher o formulário;
- Carregar em   .

Figura 52 – Classificação do Tipo de Documento

NOTA:

Ao criar um novo tipo de documento o administrador deve ter em consideração o *Workflow* a associar, o livro e o classificador. Estes valores têm que existir anteriormente e não podem estar desativados




4.3.14. Workflows

O contexto *Workflows* permite efetuar toda a gestão de diagramas de fluxos de trabalho (*Workflows*). Aqui o administrador pode inserir um novo *Workflow*, pesquisar e editar *Workflows* que já existam no sistema. Os *Workflows* serão posteriormente associados a tipos de documentos e processos assim como serão definidas as permissões e as transições de estado.

Workflow	Tipo	Removidos
GD - Auto de transferência	Documento	●
GD - Balcão Virtual	Documento	●
GD2 - Auto de ocorrência	Documento	●
GD2 - Documento Entrada	Documento	●
GD2 - Documento Interno	Documento	●

Figura 53 – Workflows

1. Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:
 - Preencher os campos “Workflow”, “Tipo” e “Removidos”;
 - Carregar em .
2. Para limpar os campos seleccionados o administrador deve:
 - Carregar em .

3. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos botões .
4. Para editar um registo o administrador deve:
 - o Carregar em ;
 - o Alterar dados no formulário;
 - o Carregar em .

NOTA:

Os *Workflows* podem ser de dois tipos - *Workflows* Genéricos e *Workflows* Específicos.

Os *Workflow* genéricos permitem ao utilizador definir o percurso do documento e o término do ciclo de vida do mesmo.

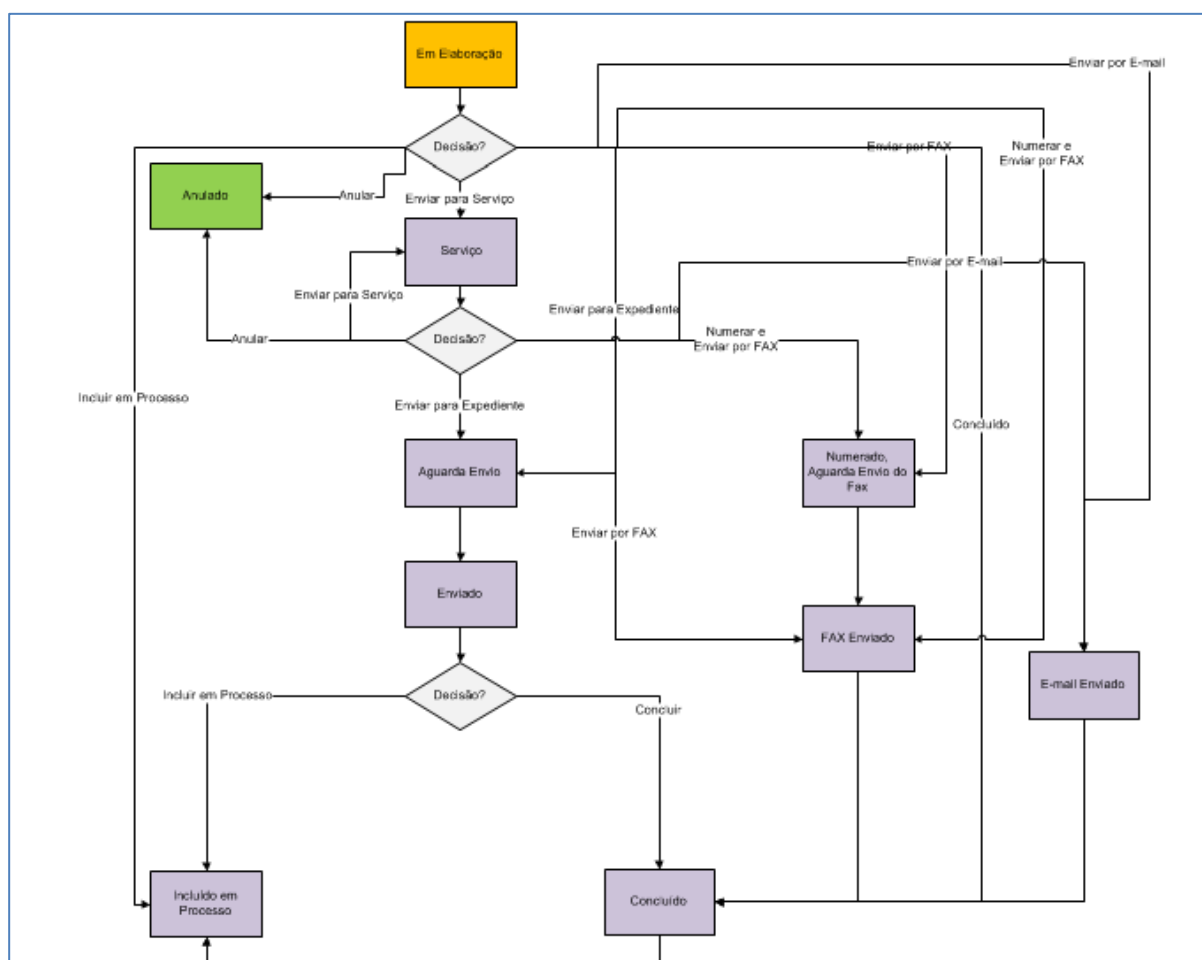


Figura 54 - Exemplo de *Workflow* Genérico - Saída

Os *Workflows* Específicos definem o ciclo de vida de um documento ou processo. Normalmente este tipo de *Workflow* vai ao encontro do procedimento interno da organização, para um tipo de documento ou tipo de processo.

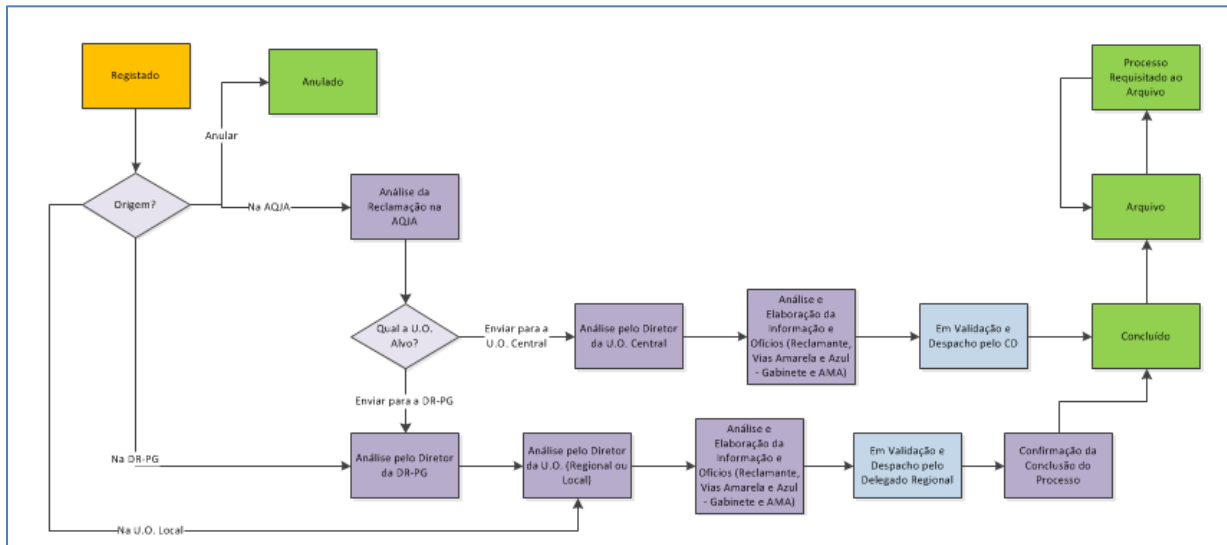


Figura 55 – Exemplo de *Workflow* Específico

4.3.14.1. Importação de *Workflow*

Ao carregar no botão **IMPORTAR WORKFLOW** é iniciado o processo de inserção de novo *Workflow* no sistema. O administrador deve começar por indicar se o *Workflow* a importar é dirigido a um “Processo” ou “Documento”.

Figura 56 – Registo de novo fluxo

O fluxograma elaborado previamente que representa o *Workflow* é importado para o sistema através do botão **Choose File**. Para efetivar a importação o administrador deve carregar no botão “Gravar” depois da importação estar concluída.

De seguida são apresentados os vários estados do fluxograma e o administrador deve efetuar a configuração de cada um dos respetivos estados do *Workflow* de modo a refletir a atual tramitação do fluxo na organização.

- O campo Removido? permite indicar que o *Workflow* em questão já não se encontra ativo para associação a documentos ou processos.
- O campo Adhoc? permite identificar os *Workflows* Adhoc.

Figura 57 – Estados do *Workflow*

Para configurar permissões o administrador deve:

- Carregar sobre o ícone ;
- Selecionar os utilizadores ou grupos;
- Atribuir permissões em simultâneo aos estados selecionados no visto ;
- Selecionar o botão **ATRIBUIR PERMISSÕES**.

Figura 58 – Permissões do *Workflow*

4.3.14.2. Estados do Workflow

Cada Estado do *Workflow* possui a sua própria ficha.

Para o administrador aceder à ficha deve carregar sobre o nome do estado exibido na coluna “Estado do *Workflow*”.

Estado do WorkFlow: Registado

Workflow

Designação *
Registado

Pergunta
Serviço Balcão Virtual

Dias limite Estado Tipo Estado
Current Genérico

Etapas

Dias uteis Estado Inicial Estado Final
 Arquivo Pronto Enviar Eliminar
 Atrib. N.º Final Publicado Aplicar Organizações Obrigatório Utilizador

GRAVAR OK APAGAR FECHAR

Figura 59 – Estado do *Workflow*

Ao selecionar um estado do *Workflow* o administrador acede ao detalhe do mesmo.

No caso de um estado ter uma denominação particular (ex. “Informar a entidade do encerramento do processo”) e caso o administrador pretenda, o estado pode ser associado a um estado predefinido com “cores” já definidas tal como é o caso dos estados “Concluído”, “Arquivado” por exemplo.

NOTA:

Todos os estados, caso não se enquadrem no formato “Concluído”, “Incluído em Processo” e “Arquivado” devem ser do tipo “Genérico”.

4.3.14.3. Separador Transições

O separador **Transições** permite uma análise/configuração com maior detalhe das várias transições que um determinado *Workflow* pode ter.

Workflow : GD - Balcão Virtual

Estados de Workflow Transições

Exportar

A Mostrar do Registro 1 ao 3 de um Total de 3


De	Pergunta	Resposta	Para	Situação	Interface?	Conhecimento?	Movimento?
Registado	Serviço Balcão Virtual	Mudar Estado	Serviço Balcão Virtual	Current			
Serviço Balcão Virtual	Decisão ?	Anular	Anulado	Current			
Serviço Balcão Virtual	Decisão ?	Enviar para Livro de Entrada	Concluído	Current			

Exportar

A Mostrar do Registro 1 ao 3 de um Total de 3

GRAVAR OK FECHAR

Figura 60 – Separador de Transições do fluxograma

Ao clicar no botão  o administrador acede ao menu de movimentação.

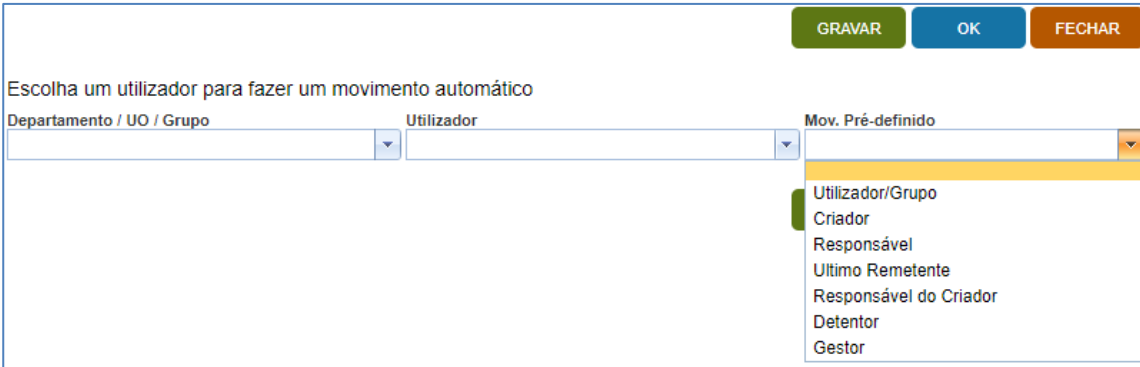


Figura 61 – Menu de Movimento

4.3.14.4. Notas de Importação e Criação de Workflow

De modo a conferir a integridade dos fluxogramas existe um conjunto de notas de importação e criação do fluxograma criado através do software “Microsoft Visio” que devem ser respeitadas.

Para aceder aos detalhes de configuração de cada um dos livros, o utilizador deve carregar sobre o registo pretendido, acedendo assim à ficha do Livro de Registo.

Regras de Parametrização de Workflows:

- O tipo de ficheiro a importar deverá ser “.vdx”.
- Verificar se os conectores (entre elementos) estão sempre devidamente ligados;
- Nas propriedades do esquema deverá sempre constar o Nome do Fluxo, que por sua vez deve ser igual ao nome do ficheiro;
- Não podem existir no fluxograma dois elementos diamante/decisão diretamente ligados entre si. Deverá sempre existir um elemento de tarefa entre dois elementos de decisão;
- Uma caixa de tarefa não pode partilhar uma ligação a um elemento diamante/decisão e ao mesmo tempo com outra caixa de tarefa ou decisão;
- O desenho não deve ser importado estando ao mesmo tempo aberto no software Visio;
- Não deve existir no desenho nada mais do que caixas de tarefa, decisão e respetivos conectores.

4.3.15. Grupos de Dados

O contexto **Grupos de Dados** permite ao administrador gerir e criar os grupos de dados que são utilizados na criação dos formulários. O grupo de dados corresponde à posição que determinado campo dinâmico terá na ficha do documento ou processo.

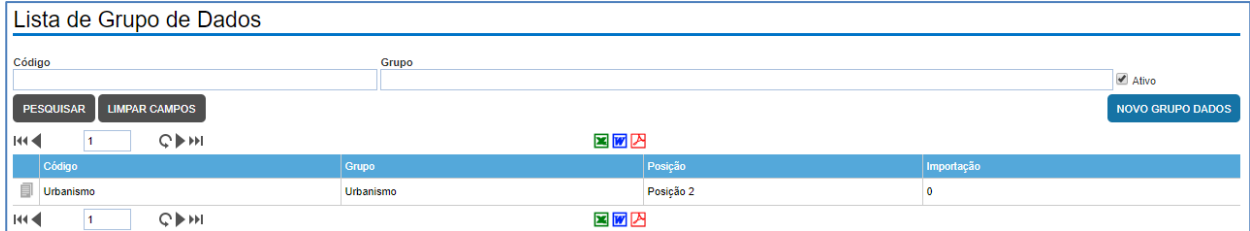
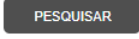
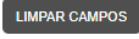







Figura 62 - Lista de Grupo de Dados

1. Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:
 - Preencher os campos “código”, “Grupo” e “Ativo”;
 - Carregar em .
2. Para limpar os campos selecionados o administrador deve:
 - Carregar em .
3. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos seguintes botões .
4. Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em .
 - Alterar dados no formulário;
 - Carregar em .
5. Para criar um grupo deve:
 - Carregar no botão .
 - Preencher o formulário;
 - Carregar em .

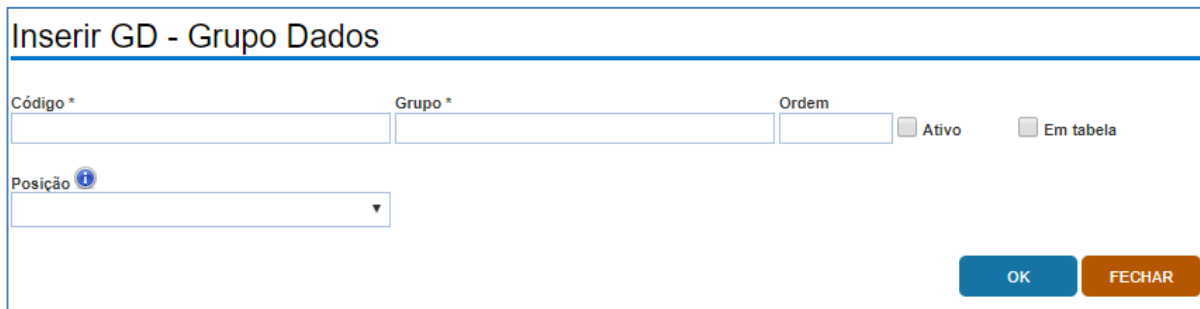


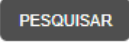
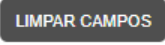





Figura 63 – Ficha Grupo de Dados

4.3.16. Tipos de Entidade

O contexto **Tipos de Entidade** permite ao administrador gerir os tipos de entidades que existem na aplicação do *Webdoc*.

O administrador pode criar novas entidades, editar e apagar entidades, caso necessite.

A lista dos tipos de entidades é um campo que aparece entre outros locais na ficha do documento e onde o utilizador tem que escolher um tipo de entidade.

1. Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:
 - Preencher o campo “Tipo de Entidade”;
 - Carregar em  .
2. Para limpar os campos seleccionados o administrador deve:
 - Carregar em  .
3. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos seguintes botões  .
4. Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em  ;
 - Alterar dados no formulário;
 - Carregar em    .

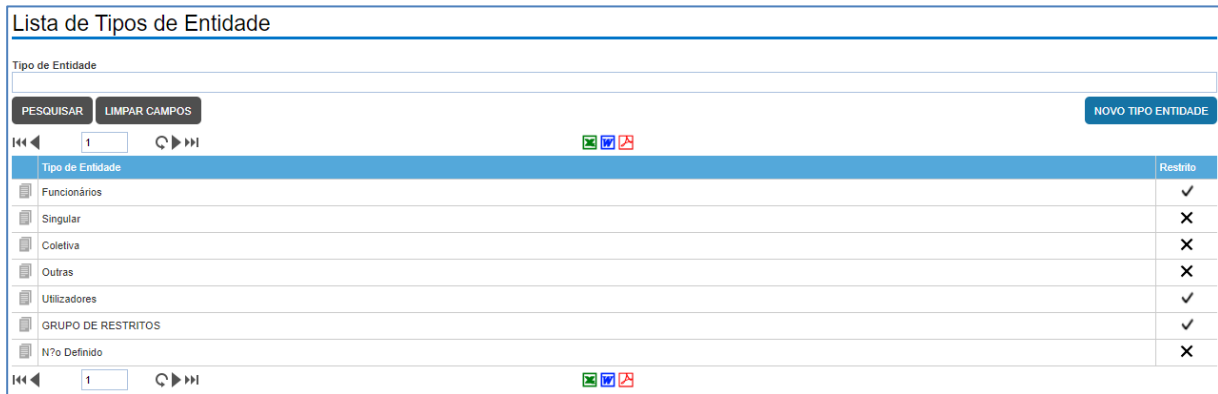


Figura 64 – Contexto Tipos de Entidade

Para criar um novo grupo, o administrador deve:




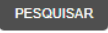
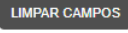




- Carregar no botão  ;
- Preencher o formulário;
- Carregar no botão   ;

Figura 65 – Ficha de Novo Tipo de Entidade

4.3.17. Categoria de Segurança

A **Categoria de Segurança** tem como função ser um elemento de diferenciação de acessos dentro dos vários documentos ou processos que são partilhados pelos diferentes utilizadores.

Cada utilizador ou grupo possui categorias de segurança específicas, que se encontram definidas no contexto “Segurança”. O nível de segurança é definido para cada utilizador ou grupo.

1. Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:
 - Preencher os campos “Categoria Segurança” e “Nível”;
 - Carregar em  .
2. Para limpar os campos seleccionados o administrador deve:
 - Carregar em  .
3. Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em  ;
 - Alterar dados no formulário;
 - Carregar em    .


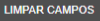










Lista de Categorias Segurança				
Categoria Segurança		Nível		
 				
Categoria de Segurança	Criado Por	Data de Criação	Nível	
 1 - Não Classificado	Administrador	19-08-2011 17:12:00	1	
 2 - Reservado	Administrador	19-08-2011 17:13:00	2	
 3 - Confidencial	Administrador	19-08-2011 17:13:00	3	
 4 - Secreto	Administrador	19-08-2011 17:13:00	4	
 5 - Muito Secreto	Administrador	19-08-2011 17:13:00	5	

Figura 66 – Categorias de Segurança

4. Para criar uma nova categoria de segurança dentro do sistema o administrador deve:
 - Carregar no botão  ;
 - Preencher o formulário;
 - Carregar em    .

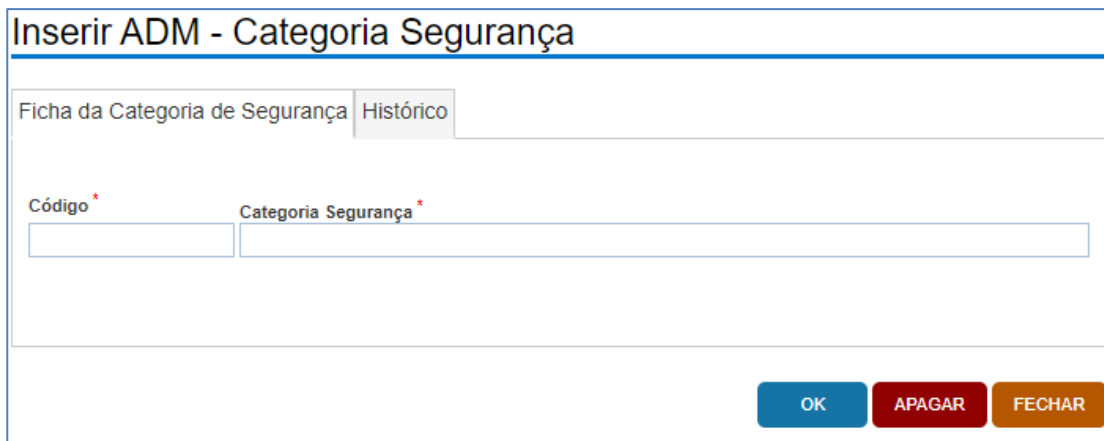


Figura 67 – Ficha de Categoria de Segurança

NOTA:

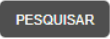
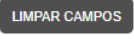




No tabulador **Histórico** o administrador consegue analisar todos os valores que foram inseridos anteriormente nestes campos e qual o respetivo utilizador responsável.

É importante referir que este elemento – Categoria de Segurança, em conjunto com o classificador documental (permissões definidas em cada classificador) estabelecem a permissão de um utilizador face ao conteúdo de um documento ou processo.

4.3.18. Grupos de Entidades

No contexto **Grupos de Entidades** o administrador pode agrupar entidades por tipo. O administrador neste contexto pode criar tipologias para organizar as entidades da forma que entender.

A associação de múltiplas entidades através da criação de um grupo, permite enviar um único documento para várias entidades de uma só vez.

1. Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:
 - Preencher o campo “Grupo de Entidades”;
 - Carregar em  .
2. Para limpar os campos selecionados o administrador deve:
 - Carregar em  .
3. Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em  ;
 - Alterar dados no formulário;
 - Carregar em    .

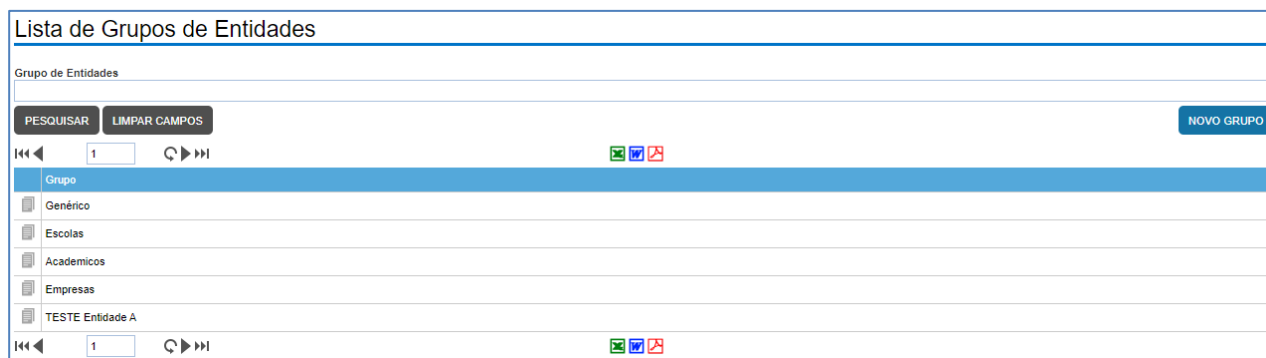


Figura 68 – Contexto Grupos de Entidades

Para inserir um novo registo o administrador deve:

- Carregar no botão **NOVO GRUPO** ;
- Preencher o formulário;
- Carregar em **OK** **FECHAR** .

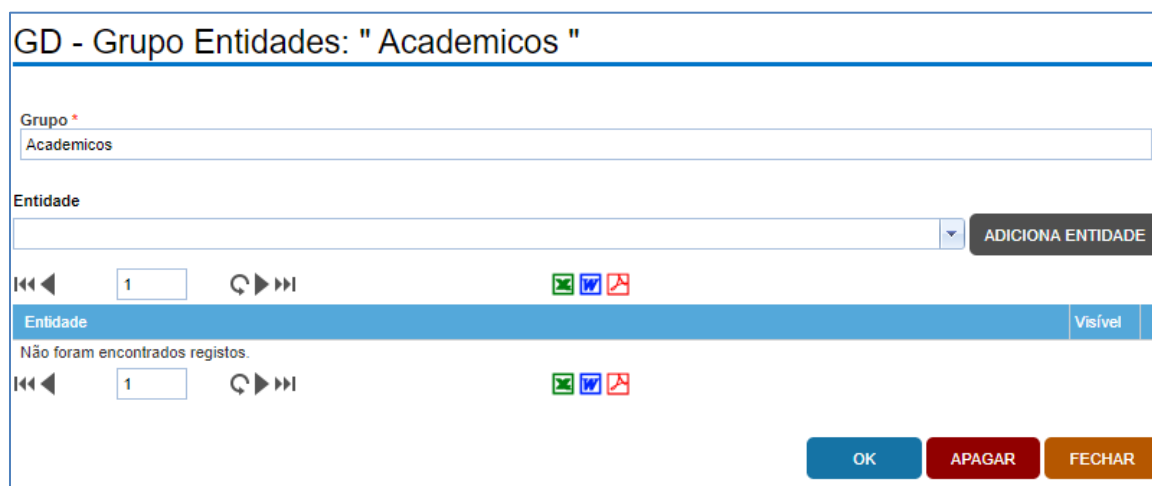


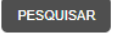
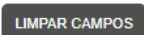






Figura 69 – Criação de Novo Grupo de Entidades

O administrador neste momento deve carregar no botão **ADICIONA ENTIDADE** para que a mesma passe a estar disponível na tabela de registos.

4.3.19. *Templates de E-mail*



No contexto **Templates de Email** é onde os emails pré-definidos estão listados e é onde o administrador tem a possibilidade de consultar e editar os *templates* dos emails.


Para o envio de email a partir da solução *Webdoc* é necessário configurar e criar os *templates* de email previamente neste contexto.

1. Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:
 - Preencher os campos “Código do Email” e “Corpo do Email”;
 - Carregar em .
2. Para limpar os campos seleccionados o administrador deve:
 - Carregar em .
3. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos seguintes botões   .
4. Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em .
 - Alterar dados no formulário;
 - Carregar em  .

Lista de Corpos de Email



Código do email Corpo do Email

1 

Código do email	Corpo do Email
S	EmailSaída
MOV	EmailMovimento
NovoContributo	NovoContributo
NovoElementoDocServicoOnline	NovoElementoDocServicoOnline
NovoElementoServicoOnline	NovoElementoServicoOnline
ActualizaDadosServicoOnline	ActualizaDadosServicoOnline

Figura 70 – Contexto Corpos de Email


 

ADM - Corpos de Email: " ActualizaDadosServicoOnline "

Código Designação

ActualizaDadosServicoOnl ActualizaDadosServicoOnline

Corpo do Email



Os seus dados foram actualizados com sucesso

- USERNAME: #USERNAME#
- BI: #BI#
- MORADA: #MORADA#
- LOCALIDADE: #LOCALIDADE#
- CODIGOPOSTAL: #CODIGOPOSTAL#
- TELEFONE: #TELEFONE#
- EMAIL: #EMAIL#

p>Este e-mail foi enviado de forma automática pelo que solicitamos não lhe responda. Para



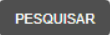
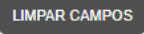





 

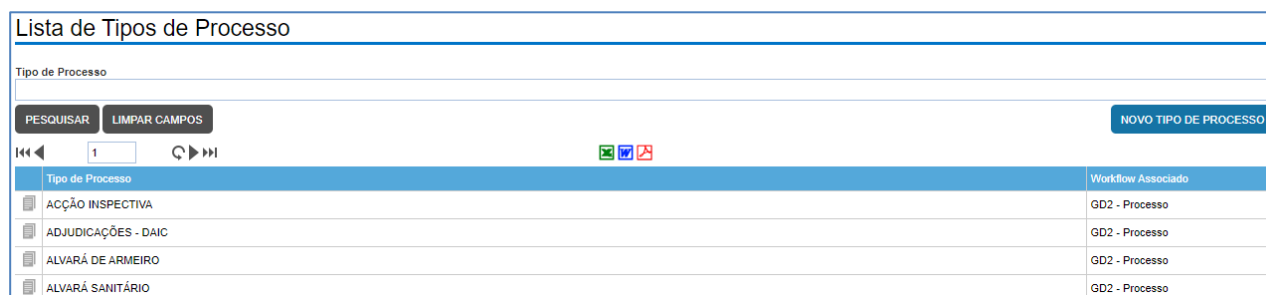
Figura 71 – Template de email

4.3.20. Tipos de Processo

O contexto **Tipo de Processos** permite consultar a lista dos vários tipos de processos existentes na aplicação *Webdoc*.

O administrador pode criar e gerir os diversos Tipos de Processos.




1. Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:
 - Preencher o campo “Tipo de Processo”;
 - Carregar em  .
2. Para limpar os campos seleccionados o administrador deve:
 - Carregar em  .
3. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos seguintes botões  .
4. Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em  ;
 - Alterar dados do formulário;
 - Carregar em    .



Tipo de Processo	Workflow Associado
ACÇÃO INSPECTIVA	GD2 - Processo
ADJUDICAÇÕES - DAIC	GD2 - Processo
ALVARÁ DE ARMEIRO	GD2 - Processo
ALVARÁ SANITÁRIO	GD2 - Processo

Figura 72 – Contexto Tipos de Processo

Para inserir um Novo Tipo de Processo o administrador deve:

- Carregar no botão  ;
- Preencher o formulário;
- Carregar em   ;

Na criação de um novo tipo de processo o administrador deve associar o respetivo *Workflow* e seleccionar o classificador base do novo tipo de processo.

Figura 73 – Ficha de Novo Tipo de Processo

4.4. Gestão Documental

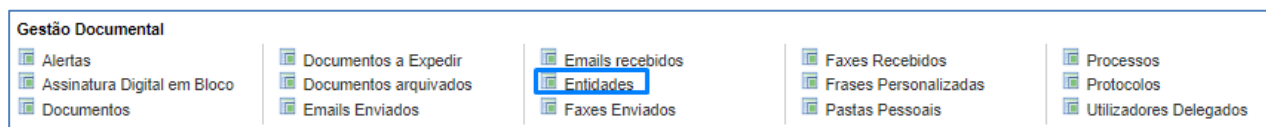



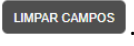




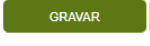

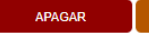

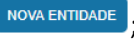


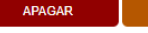
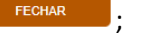
Figura 74 – Gestão Documental

Este módulo ainda que direcionado a todos os utilizadores, possui alguns contextos que devem ser geridos apenas por determinados utilizadores predefinidos – do tipo Administração do Sistema. Os contextos que não são referidos neste manual em específico, serão tratados no Manual de Utilização Integral da Solução.

4.4.1. Entidades

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

Figura 75 – Contexto Entidades

1. Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:
 - Carregar em  .
2. Para limpar os campos selecionados o administrador deve:
 - Carregar em  .
3. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos seguintes botões    .
4. Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em  ;
 - Alterar dados no formulário;
 - Carregar em     .
5. Para inserir um novo registo o administrador deve:
 - Carregar no botão  ;
 - Preencher o formulário;
 - Carregar no botão     ;

Existem quatro separadores que devem ser preenchidos pelo administrador quando criar uma nova entidade:

Figura 76 - Ficha de Entidade

1. O separador **Entidade** possui os dados identificativos da entidade.
2. O separador **Moradas** permite ao administrador gerir as diversas moradas da entidade.
 - o Carregar botão **NOVA MORADA** ;
 - o Preencher o formulário;
 - o Carregar em **GRAVAR** **OK** **FECHAR** ;

The screenshot shows the 'Inserir GD - Entidade' window with the 'Moradas' tab selected. At the top left, there is a 'NOVA MORADA' button. Below it is a table with the following structure:

Descrição	
RUA DAS PALMEIRAS	✓

At the bottom right of the window, there are three buttons: 'GRAVAR' (green), 'OK' (blue), and 'FECHAR' (orange).

Figura 77 – Ficha de Moradas Adicionais

3. O separador **Ficheiros** permite associar qualquer ficheiro relativo à entidade.
 - o Carregar no botão **Selecionar** e selecionar o ficheiro pretendido;
 - o Preencher o formulário;
 - o Carregar em **CARREGAR TODOS** ;
 - o Carregar em **GRAVAR** **OK** **FECHAR** .

The screenshot shows the 'Inserir GD - Entidade' window with the 'Ficheiros' tab selected. At the top right, there are three buttons: 'GRAVAR' (green), 'OK' (blue), and 'FECHAR' (orange). Below them is a 'Selecionar' button. The main area contains a table with the following structure:

Ficheiro	Data de emissão	Data de validade	Data de registo	Tipo	Adicionar ao documento
No records to display.					

At the bottom right of the window, there are three buttons: 'GRAVAR' (green), 'OK' (blue), and 'FECHAR' (orange).

Figura 78 – Separador Ficheiros

4.5. Formulários

No módulo **Formulários** faz-se a gestão de todos os documentos do tipo formulários que a entidade possui. A construção baseia-se num editor de HTML (HyperText Markup Language) juntamente com a componente dinâmica de campos de preenchimento.

O módulo é composto pelos seguintes contextos:

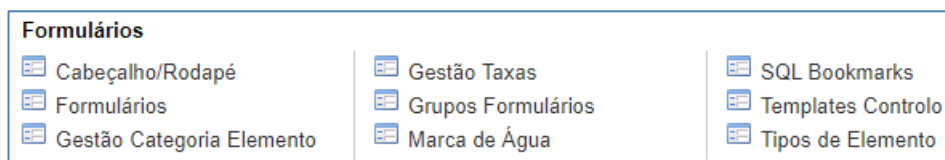


Figura 79 – Formulários

4.5.1. Cabeçalho/Rodapé

O contexto **Cabeçalho/Rodapé** é onde o administrador parametriza os cabeçalhos e rodapés para concatenação com os vários formulários HTML produzidos.



Figura 80 – Contexto Cabeçalhos/Rodapés.

- Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:
 - Preencher os campos “Nome do Formulário”, “Grupo de Formulários” e “Data de Criação”;
 - Carregar em **PESQUISAR**.
- Para limpar os campos selecionados o administrador deve:
 - Carregar em **LIMPAR CAMPOS**.
- Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos seguintes botões
- Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em
 - Alterar dados no formulário;
 - Carregar em **OK** **APAGAR** **FECHAR**.
- Para inserir um novo registo é necessário:

- Carregar no botão **NOVO CABEÇALHO/RODAPÉ** ;
- Preencher o formulário.

Figura 81 – Ficha de Cabeçalho/Rodapé

Na página de criação de um novo cabeçalho/rodapé o administrador deverá ter em consideração os seguintes pontos/campos:

- **Nome:** Texto pelo qual o cabeçalho será identificado na respetiva listagem e na associação do mesmo ao formulário;
- **Rodapé:** Assinalar este campo caso se trate de um rodapé;
- **Altura:** Altura do cabeçalho. O mínimo aceite é 60px;
- **Largura:** Largura do cabeçalho. Por norma a largura ideal é 650px;
- No editor de HTML apresentado deverá ser introduzido o texto e as imagens pretendidas.
- Para um melhor enquadramento deverão ser utilizadas tabelas.

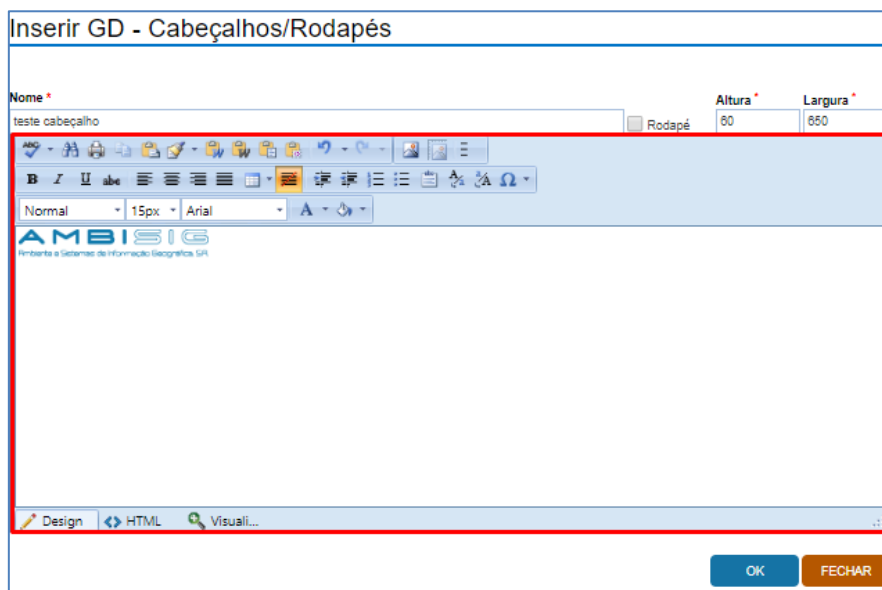


Figura 82 - Novo cabeçalho

- No editor de HTML o administrador deve clicar na ferramenta “tabelas” e selecionar o número de células pretendidas.



Figura 83 - Editor HTML - Ferramenta tabelas

- No editor de HTML o administrador deve clicar na ferramenta “Imagens”. Será aberta uma janela onde é possível selecionar uma imagem, entre as existentes, ou efetuar o *upload* de uma nova imagem.



Figura 84 - Editor de HTML - Ferramenta imagens

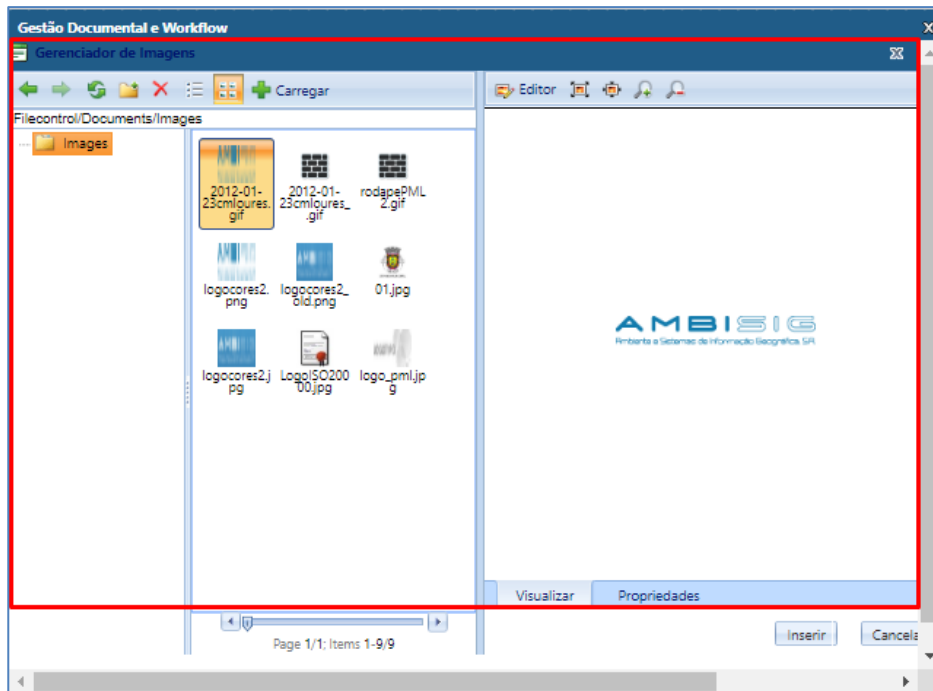


Figura 85 - Editor de HTML - Selecionar uma imagem

- O administrador deverá clicar no botão “Inserir” para adicionar a imagem que selecionou.

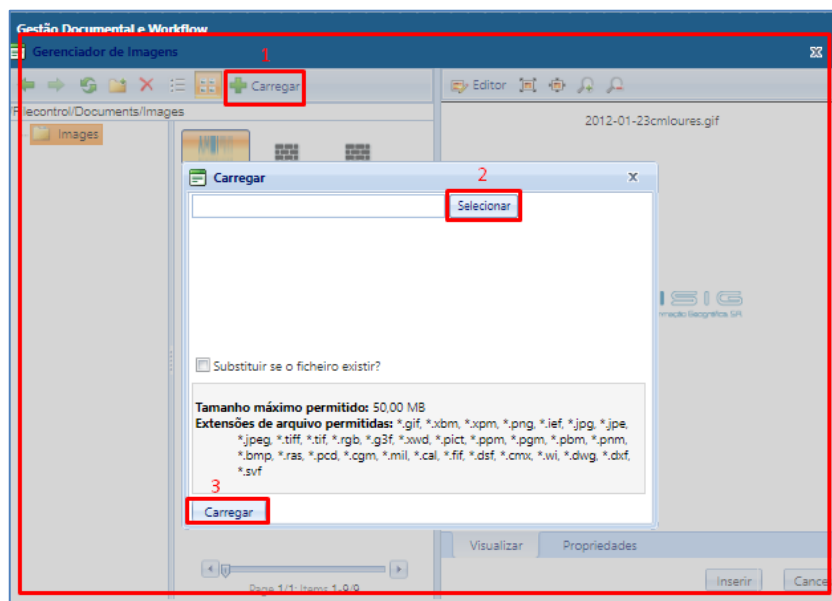




Figura 86 - Editor HTML - Upload de nova imagem

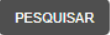
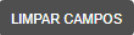





- De seguida, deverá selecionar da listagem a imagem carregada e depois clicar no botão “Inserir” para adicionar ao editor.
- Carregar em  .

NOTA:

As dimensões das imagens colocadas nos cabeçalhos e rodapés devem respeitar as definições desse mesmo campo relativamente a altura e largura. Só desta forma é que é possível garantir que na “*renderização*” as imagens não serão cortadas.

4.5.2. Tipos de Elemento

O contexto **Tipos de Elemento** permite criar uma lista de elementos que poderão ser referenciados na construção de formulários. Aqui são editados e criados os tipos de elementos a associar nos formulários. Podem também ser chamados de documentos instrutórios. Um tipo de elemento pode ser associado a formulários diferentes.

1. Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:
 - Preencher os campos “Tipo de Elemento” e “Data de Criação”;
 - Carregar em  .
2. Para limpar os campos seleccionados o administrador deve:
 - Carregar em  .
3. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos seguintes botões  ;
4. Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em  ;
 - Alterar dados do formulário;
 - Carregar em    .

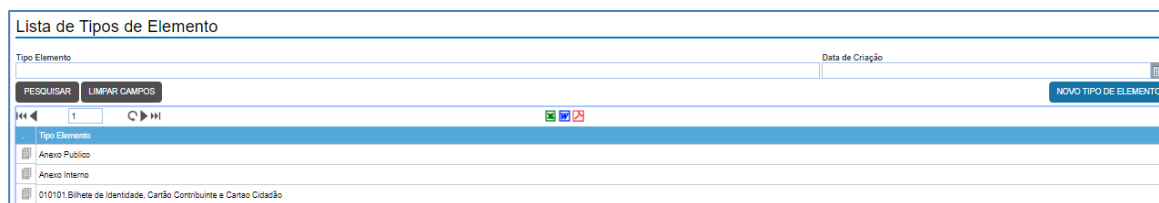



Figura 87 – Contextos Tipo de Elemento

Para inserir um novo elemento o administrador deverá:

- Carregar no botão  ;
- Preencher o formulário:
 - **Tipo elemento:** É o nome do elemento/doc. Instrutório.

Ex.: Bilhete de Identidade, Cartão Contribuinte e Cartão Cidadão



- **Descrição:** Breve descrição do tipo de elemento. Ex: Documento de identificação do requerente.
- Carregar em  ;



Figura 88 - Novo tipo de elemento

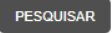
4.5.3. Formulários

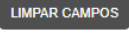
O contexto **Formulários** permite criar formulários de documentos consoante os modelos existentes na Entidade. Desta forma é feita a uniformização de documentos e procedimentos.

Para o administrador editar um formulário deve carregar no registo pretendido, tendo desta forma acesso à sua ficha de caracterização.

Lista de Formulários				
Nome do Formulário		Grupo de Formulários	Data de Criação	<input type="checkbox"/> Sem Permissões Atribuídas
PESQUISAR LIMPAR CAMPOS		NOVO FORMULÁRIO		IMPORTAR FORMULÁRIO
Nome do Formulário	Grupo de Formulário	Classificador	Data de Criação	
ABONO DO VENCIMENTO DE EXERCÍCIO PERDIDO	Grupo de testes	RECURSOS HUMANOS	29-03-2018	X
acum teste	Grupo de testes	GENÉRICO	03-05-2016	X
ACUMULAÇÃO	Grupo de testes	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO MUNICIPAL	29-03-2018	X
AMAMENTAÇÃO - DECLARAÇÃO	Grupo de testes	RECURSOS HUMANOS	29-03-2018	X
ANEXO À R.I.	DPFA - Finanças e Património	GENÉRICO	29-03-2018	✓
APAGAR_Autorização de Utilização - Art.º 83º RJUE		GENÉRICO	10-08-2018	X

Figura 89 – Contexto Formulários

- Para efetuar uma pesquisa:
 - Preencher os campos “Nome do Formulário”, “Grupo de Formulários”, “Data de Criação” e “Sem Permissões Atribuídas” (caso seja aplicável);
 - Carregar em .
- Para limpar os campos seleccionados o administrador deve:

○ Carregar em  .

3. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos seguintes botões  .

4. Para editar um registo o administrador deve:

○ Carregar em ;

○ Alterar dados do formulário;

○ Carregar em  .

5. Para o administrador criar um novo formulário deve:

○ Carregar no botão  ;

○ Preencher formulário tendo em conta:

○ **Formulário:** Nome do formulário apresentado ao utilizador na lista de modelos.

○ **Grupo formulários:** Grupo ou Sub-Grupo do qual o formulário faz parte.

○ **Cabeçalho:** Este campo não é obrigatório. O administrador pode seleccionar um cabeçalho da lista existente.

○ **Rodapé:** Este campo não é obrigatório. O administrador pode seleccionar um cabeçalho da lista existente.

○ Carregar em    .

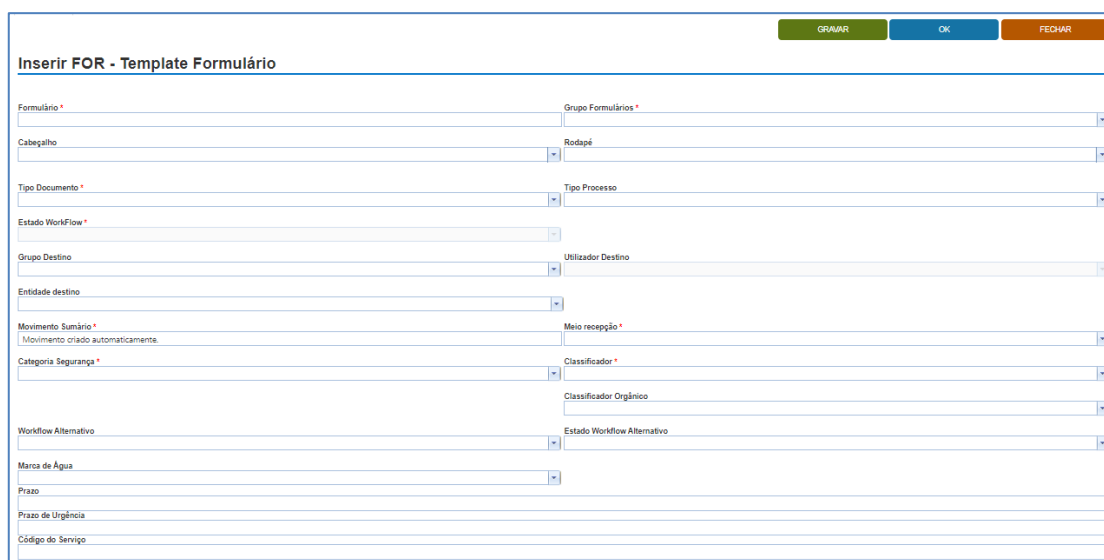




Figura 90 - Novo formulário

6. Para o administrador exportar um formulário deve:

- Carregar no botão ;
- Na página de detalhe deverá clicar no botão . É gerado um ficheiro do tipo XML que deverá gravar no ambiente de trabalho.

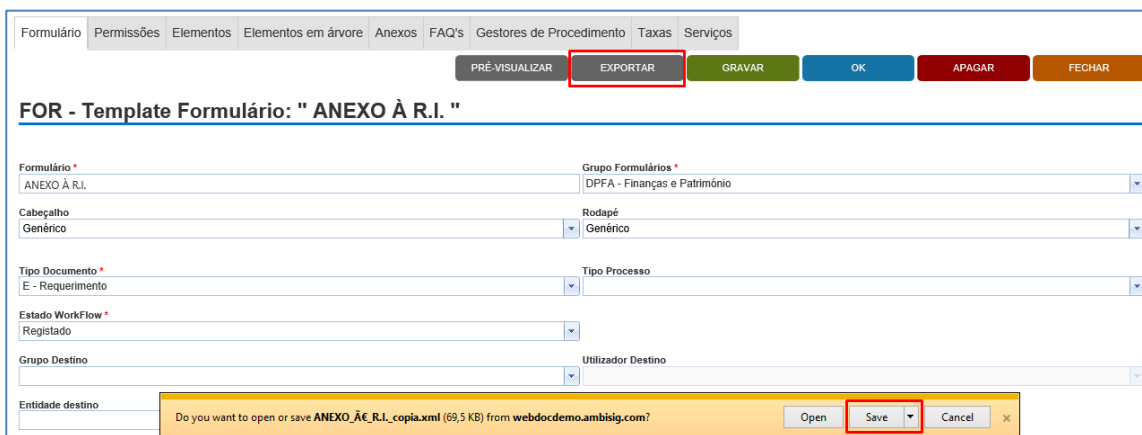
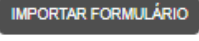


Figura 91 - Formulários – Exportar

7. Para o administrador importar um formulário deve:

- Carregar no botão ;
- Na página aberta, deve seleccionar o ficheiro XML que pretende fazer *upload*.
- Preencher os campos apresentados com as informações necessárias e clicar em “gravar”. Nesta fase o ficheiro XML gravado no ambiente de trabalho pode ser eliminado.

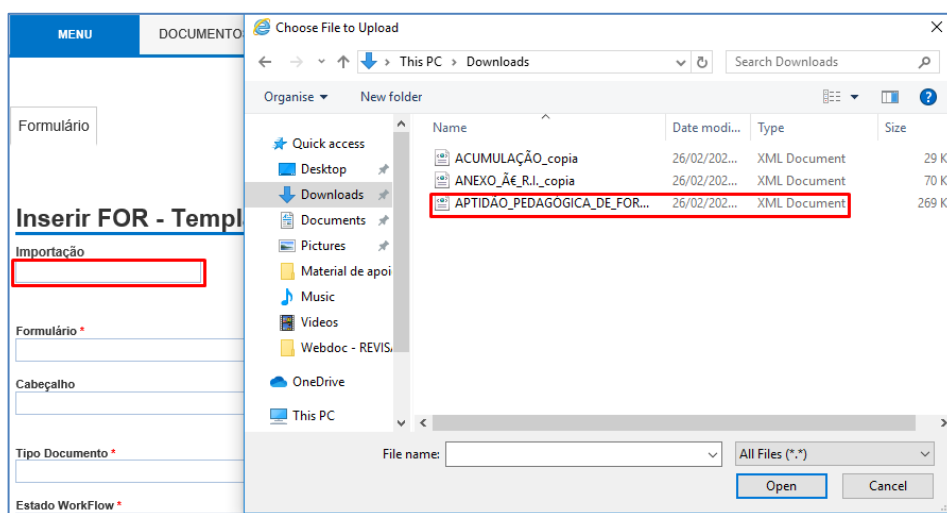


Figura 92 - Formulários - Importar XML



Figura 93 - Formulários - Layout e campos

NOTA:

Os formulários são independentes entre cópias, ou seja, os campos podem ser eliminados/alterados no editor de HTML e na listagem de campos disponíveis sem impacto no formulário base.

Caso pretenda eliminar campos da listagem do formulário deve fazê-lo antes de o formulário ter sido preenchido por um utilizador. Após preenchimento deixa de ser possível a eliminação de campos.

Depois de efetuadas todas as alterações ao formulário, deverá (caso tenha permissões para o efeito) dentro do separador “permissões” adicionar os grupos/utilizadores que pretende que tenham permissões de visualização e de preenchimento dos formulários.

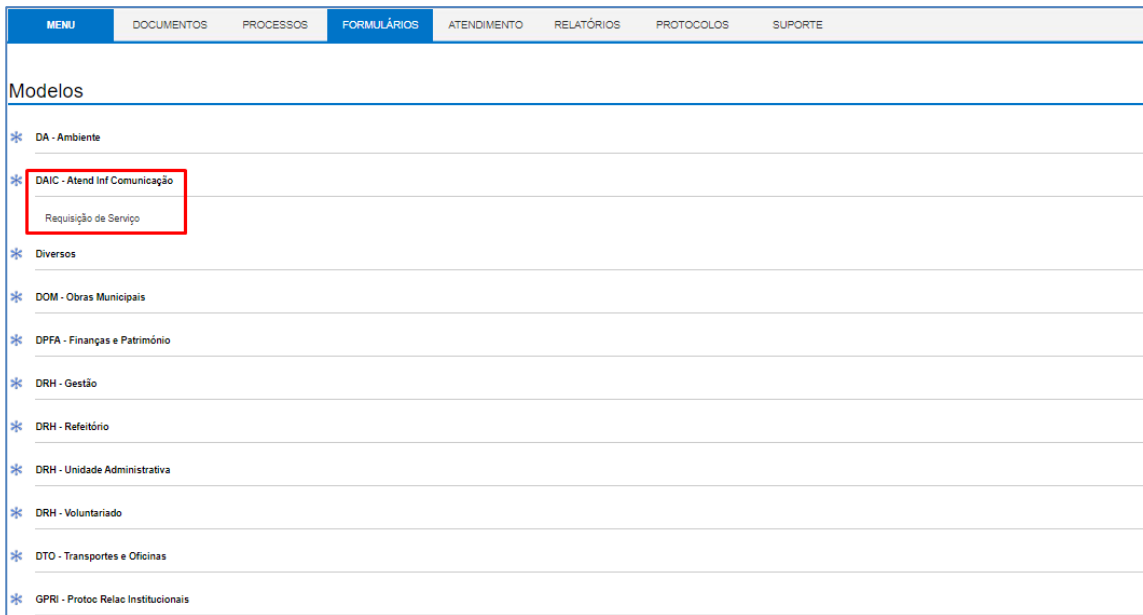


Figura 94 - Formulários - Lista de modelos

4.5.4. Construção de um formulário

No editor de HTML deverá ser colocado todo o conteúdo do formulário com exceção do cabeçalho e rodapé que são associados em campos à parte.

Para aceder a este editor o administrador deve abrir o formulário no modo de edição.

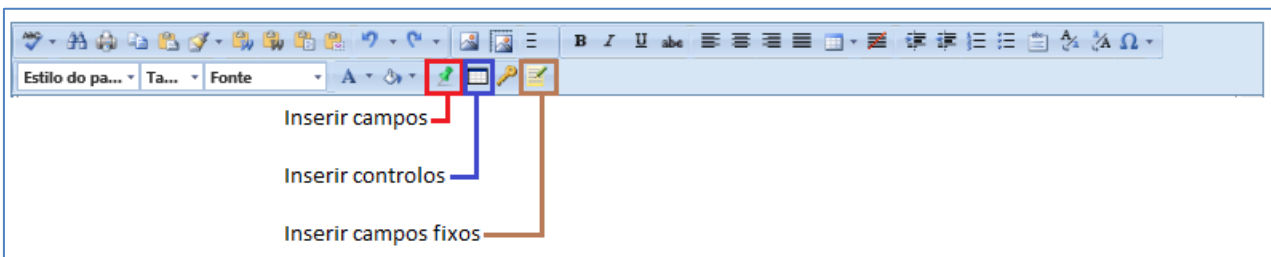


Figura 95 - Editor HTML - Ferramentas para adição de campos

4.5.4.1. Inserir campos

Para inserir campos deve, no editor de HTML, clicar na ferramenta  para abrir a lista de campos.

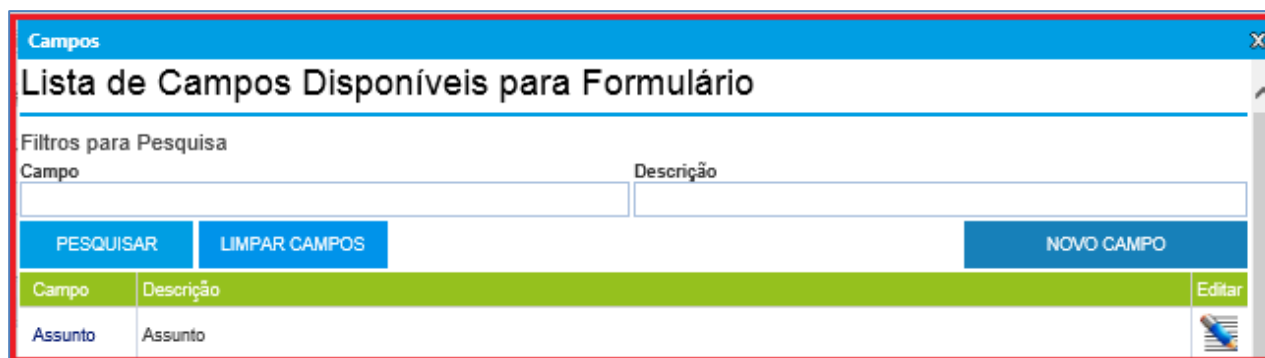


Figura 96 - Lista de campos disponíveis para formulário

O campo ASSUNTO é criado automaticamente a cada novo formulário. É um campo obrigatório, mas pode ser retirada a obrigatoriedade de preenchimento na edição do mesmo.

Para criar um novo campo deverá clicar no botão “novo campo”, preencher os campos apresentados e clicar no botão “OK”.

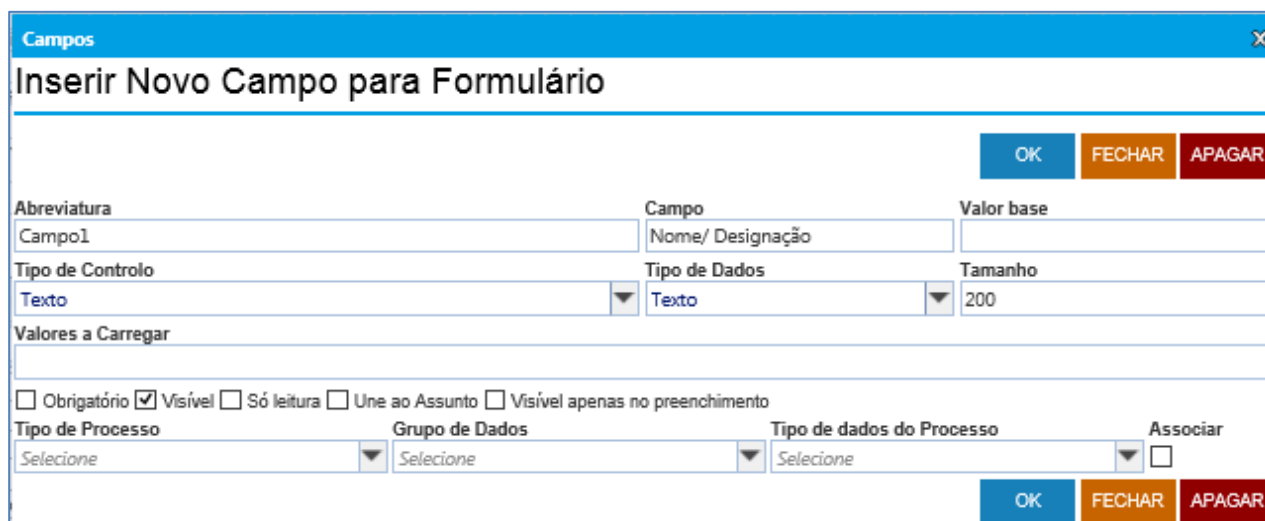


Figura 97 - Novo campo

Os campos que são apresentados correspondem ao seguinte:

- **Abreviatura:** Nome do campo na base de dados. Não deve conter espaços, acentos e caracteres especiais. Não deve começar com um valor numérico, mas pode conter números no texto.

A representação de um campo no editor é a seguinte: #fCampo1#

- **Campo (descrição associada ao campo):** Se o campo for classificado como obrigatório e caso não seja preenchido pelo utilizador na lista de modelos é lançada mensagem de aviso.

Ex.: O campo Nome/Designação é obrigatório.

- **Valor base:** Texto ou valor que irá ser apresentado no campo por omissão.

- **Tipo de controlo:** Define o tipo de controlo a apresentar ao utilizador no formulário:
 - Texto: Caixa de texto;
 - Checkbox;
 - Lista: lista de seleção;
 - Horas;
 - Editor: Editor de HTML.
- **Tipo de dados:** Define o tipo de campo na base de dados
 - Booleano: verdadeiro/falso;
 - Data;
 - Numérico;
 - Moeda;
 - Texto.

- **Tipo de configurações possíveis:**

Tipo de Controlo	Tipo de Dados	Tamanho
CheckBox	Booleano	2
Lista	Texto	10
Editor	Texto	2147483647
Texto	Data	26
Horas	Data	26

NOTA:

Os valores dos tamanhos acima definidos são os indicados para cada tipo.

Tipo de Controlo	Tipo de Dados	Tamanho
Texto	Numérico	50
Texto	Moeda	50

NOTA:

Os valores dos tamanhos acima definidos são um exemplo.

Tipo de Controlo	Tipo de Dados	Tamanho
Texto	Texto	8000

NOTA:

O valor do tamanho acima definido indica o máximo permitido para este tipo de dado.

- **Tamanho:** Número de caracteres para escrita que dado campo vai ter.
- **Valores a carregar:** Aqui deverá ser colocado o SQL caso o tipo de controlo seja “Lista”.
 - Ex.:

```
select 0,'texto a ser apresentado 1' union  
select 1,' texto a ser apresentado 2' union  
select 2,' texto a ser apresentado 1'
```

Para o administrador associar um campo criado ao editor de HTML deverá ter uma listagem de campos para seleccionar.

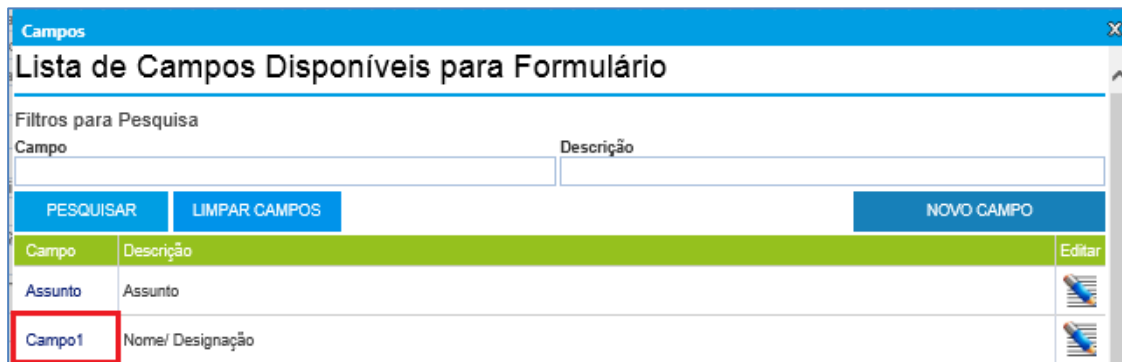


Figura 98 - Associar campo ao editor

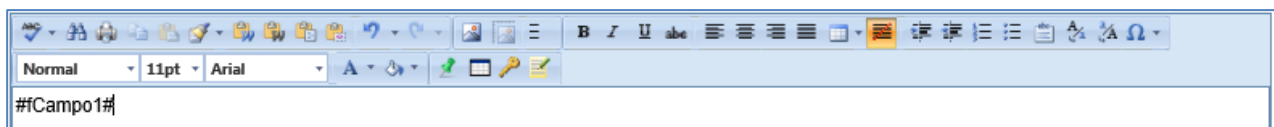


Figura 99 - Associar campo ao editor – resultado

NOTA:

No editor de HTML não deverão ser colocados campos repetidos (com a mesma abreviatura), correndo o risco de a gravação de dados ficar comprometida.

Para cada informação, mesmo que estas sejam iguais, mas se encontrem em locais diferentes do formulário, deve ser criado um campo diferente.

4.5.4.2. Inserir controlos


No editor de HTML o administrador deverá clicar na ferramenta  para abrir a lista de controlos e seleccionar o controlo pretendido.



Figura 100 - Lista de controlos

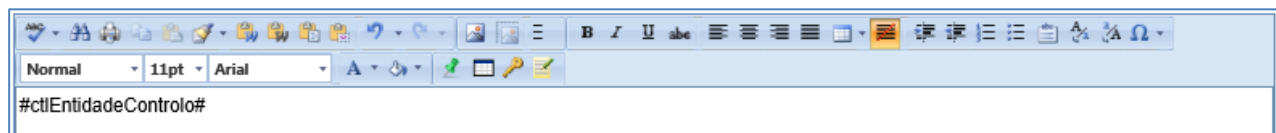



Figura 101 - Associar controlo ao editor – resultado

4.5.4.3. Inserir controlos fixos

No editor de HTML o administrador deverá clicar na ferramenta  para abrir a lista de *bookmarks* e seleccionar o pretendido.

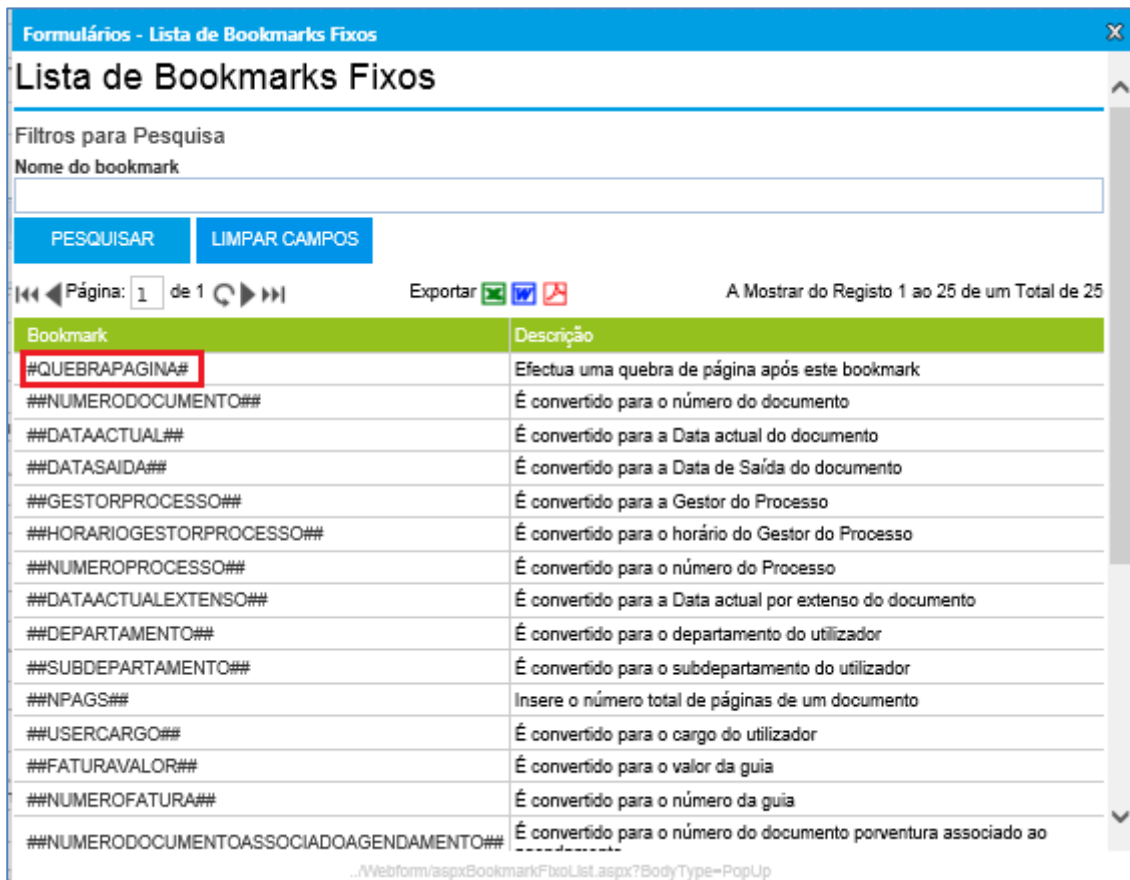


Figura 102 - Associar ao editor

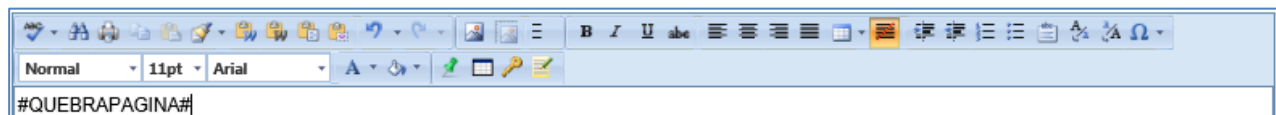


Figura 103 - Associar ao editor – resultado

4.5.4.4. Associar tipos de elemento

No separador **Elementos** o administrador deve seleccionar da *combo* “Selecionar Elemento” o tipo de elemento pretendido.

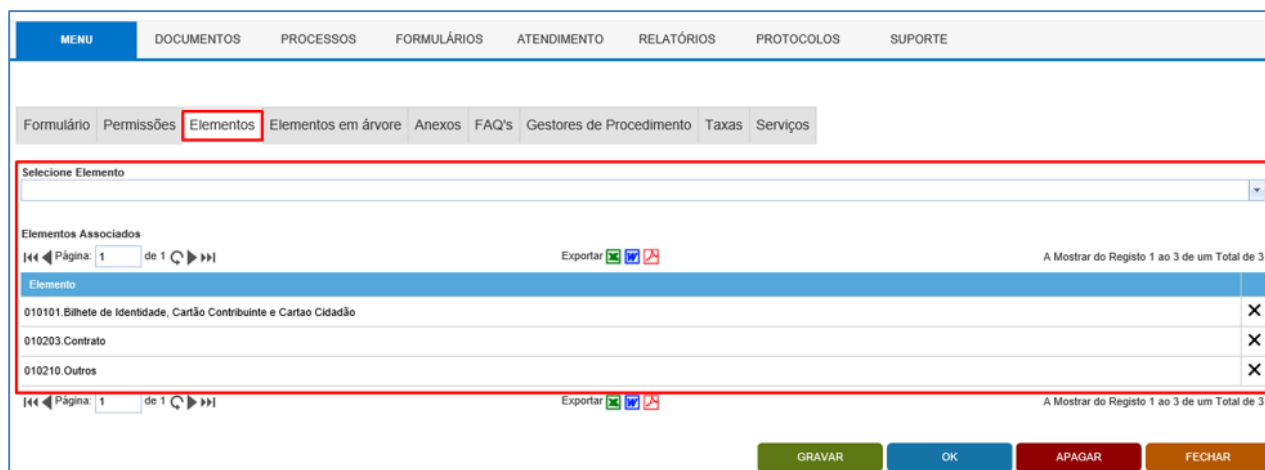


Figura 104 - Associar tipos de elementos

Para remover um tipo de elemento, o administrador deverá clicar na cruz vermelha que existe na tabela.



Figura 105 - Remover associação

4.5.5. Grupos Formulários

O contexto **Grupos Formulários** permite a organização dos formulários por grupos e de acordo com as necessidades da organização.

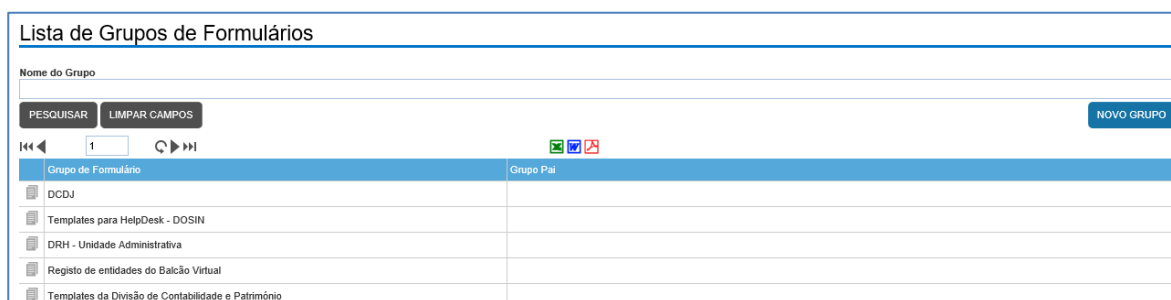
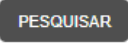













Figura 106 – Contexto Grupos de Formulários

1. Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:
 - Preencher o campo “Nome do Grupo”;
 - Carregar em  .
2. Para limpar os campos selecionados o administrador deve:
 - Carregar em  .
3. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos seguintes botões    ;
4. Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em  ;
 - Alterar dados do formulário;
 - Carregar em    .

O administrador para inserir um novo registo, deve:

- Carregar no botão  ;
- Preencher o formulário:
 - **Código:** Código identificativo do registo. Este campo não pode conter espaços, acentos e caracteres especiais.
 - **Designação:** Nome do grupo.
 - **Grupo Pai:** Selecionar caso o novo grupo seja “sub”.
 - Carregar em   .

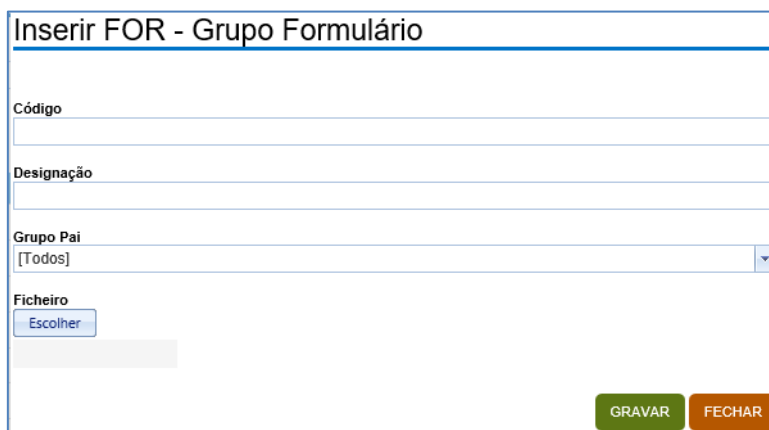


Figura 107 - Página de criação do novo grupo

NOTA:

É importante salientar que os grupos só serão visíveis (na sua utilização corrente) caso contenham algum formulário associado e de acordo com a permissão que esse formulário possui.

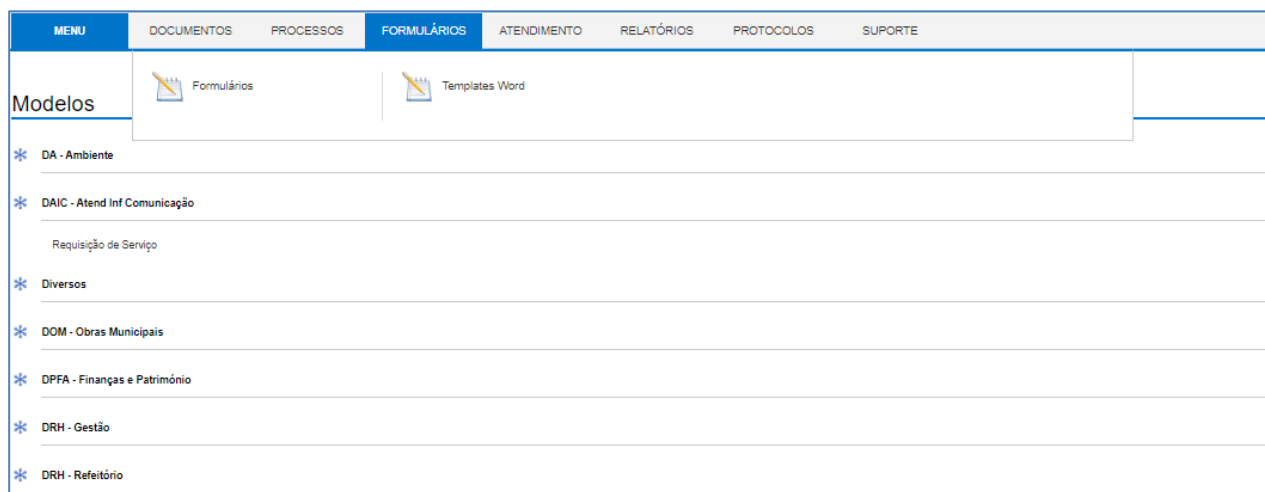


Figura 108 – Área de Modelos

A partir do momento em que existam subgrupos para um dado grupo, não deverá associar formulários ao Grupo superior, correndo o risco de comprometer a visualização dos mesmos na lista de modelos.

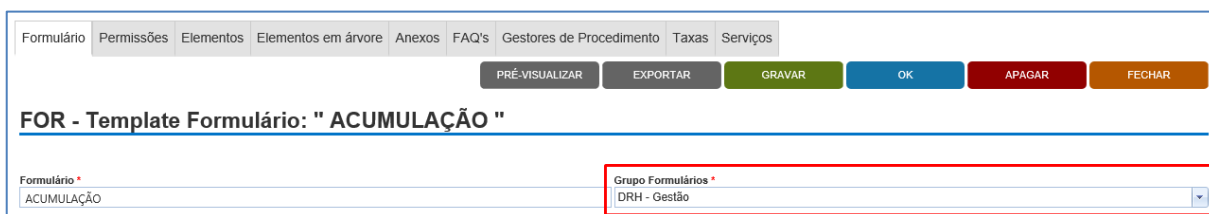


Figura 109 - Associar grupo de formulário



Figura 110 - Exemplo de visualização de Grupos e Subgrupos na lista de modelos

4.5.6. Marca de Água

O contexto **Marca de Água** permite ao administrador gerir as marcas de água dos formulários. Existe a possibilidade de criar novas marcas de água e de editar as existentes.

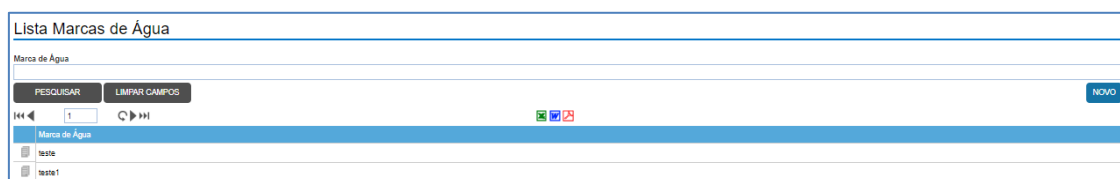


Figura 111 - Lista de Marcas de Água



1. Para efetuar uma pesquisa o administrador deve:
 - Preencher o campo “Marca de Água”;
 - Carregar em **PESQUISAR**.
2. Para limpar os campos selecionados o administrador deve:
 - Carregar em **LIMPAR CAMPOS**.
3. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos seguintes botões .
4. Para editar uma marca de água deve:
 - Carregar em ;
 - Alterar dados do formulário;
 - Carregar em **OK** **APAGAR** **FECHAR**.
5. Para inserir uma nova marca de água deve:
 - Carregar no botão **NOVO**;
 - Preencher o formulário;
 - Carregar em **OK** **FECHAR**.

Figura 112 - Nova Marca de Água

4.5.7. SQL BookMarks

O contexto **SQL BookMarks** permite fazer a gestão de dados através de uma “query de SQL”.

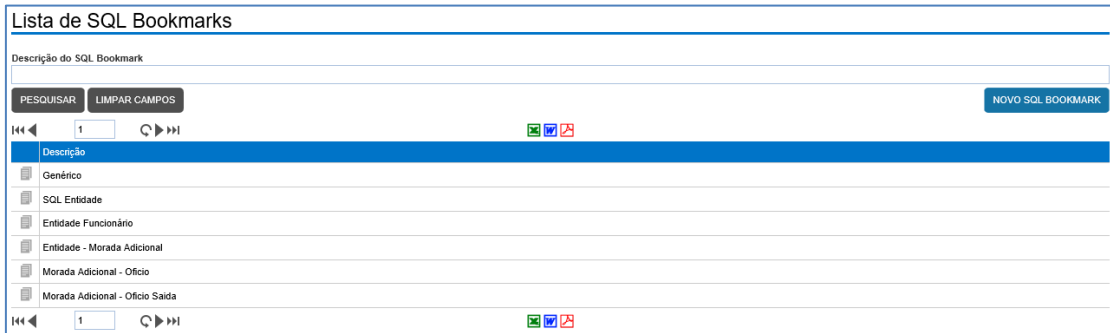


Figura 113 – Contexto SQL Bookmark

1. Para efetuar uma pesquisa o administrador:
 - Preencher o campo “Descrição do SQL Bookmarks”;
 - Carregar em **PESQUISAR**.
2. Para limpar os campos selecionados o administrador deve:
 - Carregar em **LIMPAR CAMPOS**.
3. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos seguintes botões
4. Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em
 - Alterar dados do formulário;
 - Carregar em **OK** **APAGAR** **FECHAR**.

O administrador poderá criar um novo “SQL bookmark”:

- Carregar no botão **NOVO SQL BOOKMARK**;
- Preencher o formulário;
- Carregar em **OK** **FECHAR**.

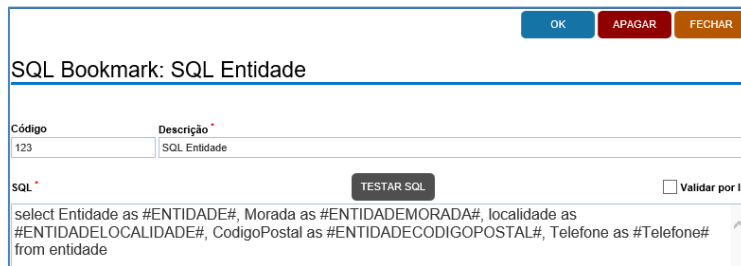




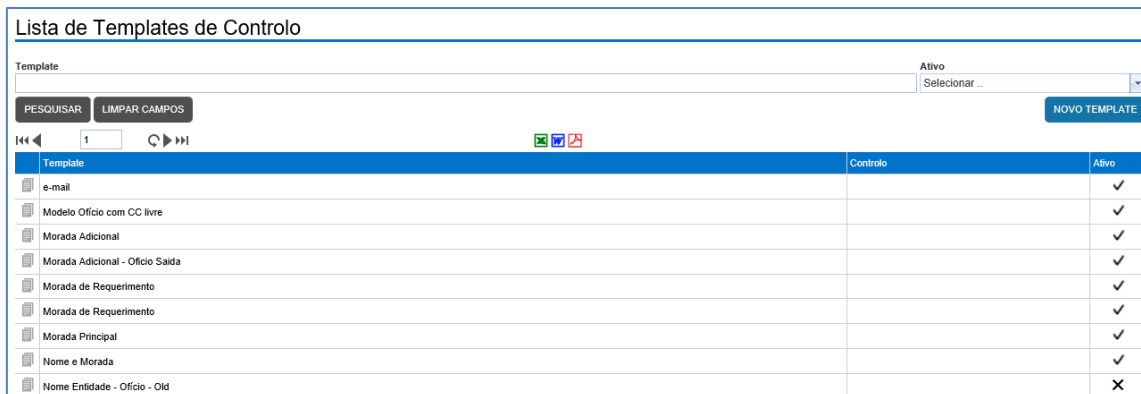
Figura 114 – Exemplo de SQL Bookmark

O botão **TESTAR SQL** permite ao administrador validar o SQL colocado.

4.5.8. *Template* de Controlo

O contexto **Template de Controlo** permite ao administrador através do SQL construído no ponto anterior, criar controlos (campos com informação dinâmica) a associar aos vários formulários.

1. Para efetuar uma pesquisa:
 - Carregar em **PESQUISAR** ;
2. Para limpar os campos seleccionados o administrador deve:
 - Carregar em **LIMPAR CAMPOS** ;
3. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos seguintes botões  ;
4. Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em  ;
 - Alterar dados do formulário;
 - Carregar em **OK** **APAGAR** **FECHAR** ;



Template	Controlo	Ativo
e-mail		✓
Modelo Ofício com CC livre		✓
Morada Adicional		✓
Morada Adicional - Ofício Saída		✓
Morada de Requerimento		✓
Morada de Requerimento		✓
Morada Principal		✓
Nome e Morada		✓
Nome Entidade - Ofício - Old		✗

Figura 115 – Contexto *Templates* de Controlo

Para inserir o novo controlo o administrador deve:

- Carregar no botão **NOVO TEMPLATE** ;
- Preencher o formulário:
- Carregar em **OK** **FECHAR** ;

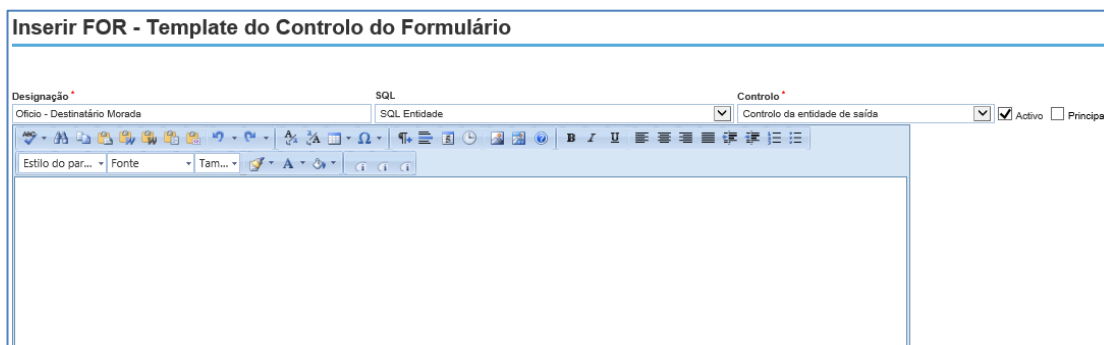


Figura 116 – Ficha de novo *Template*

4.6. Grupos de *Templates*

O contexto **Grupos de *Templates*** permite gerir os grupos de *templates* Word e Excel.

São estes os grupos de *templates* que vão ser utilizados na criação de novos *templates* de Word e Excel.

Sendo assim, ao criar um grupo de *template*, poderá guardar dentro deste o novo *template* Word.

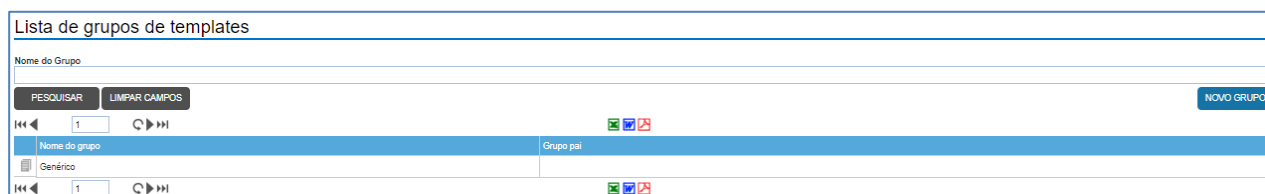




Figura 117 – Lista de Grupos de *Templates*

1. Para efetuar uma pesquisa:
 - Preencher o campo “Nome do Grupo”;
 - Carregar em **PESQUISAR** ;
2. Para limpar os campos seleccionados o administrador deve:
 - Carregar em **LIMPAR CAMPOS** ;
3. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos seguintes botões  ;
4. Para editar um registo de grupo de *template* deve:
 - Carregar em  ;
 - Alterar dados do formulário;
 - Carregar em **OK** **APAGAR** **FECHAR** ;

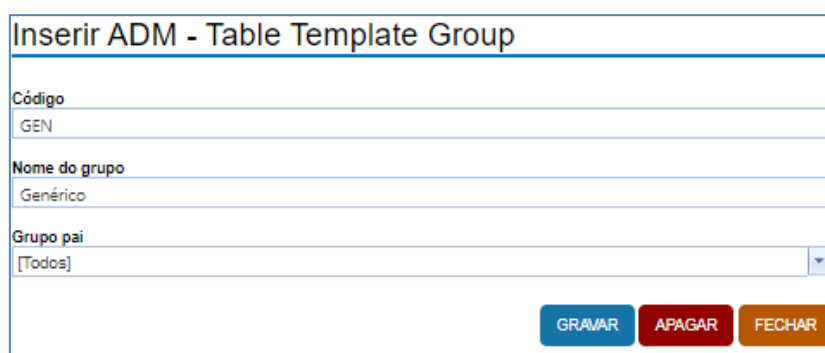


Figura 118 – Ficha de grupo de *template*.

Para inserir um novo grupo de *template* o administrador deve:

- Carregar no botão **NOVO GRUPO** ;
- Selecionar o Objeto GDDocumento;
- Carregar em **OK** **FECHAR** ;

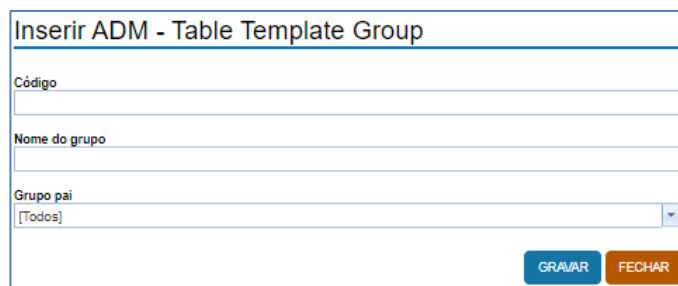




Figura 119 – Ficha de criação de um novo grupo de *template*.

4.7. *Templates Word/Excel*

O contexto ***Templates Word/Excel*** permite ao administrador colocar *templates* Word e Excel disponíveis posteriormente na área de formulários.

Através do modo editar, o administrador poderá gerir as “permissões” de acesso ao *template*, assim como o “grupo de *templates*”, o “tipo de documento”, o “controlo de ficheiro”, o “classificador”, o “caminho” e o “SQL”. Estes modelos poderão ser utilizados para a criação de novos documentos, através do menu “Formulários”.

1. Para efetuar uma pesquisa:
 - Preencher o campo “Nome”;
 - Carregar em **PESQUISAR** ;
2. Para limpar os campos selecionados o administrador deve:
 - Carregar em **LIMPAR CAMPOS** ;
3. Para exportar a listagem o administrador deve carregar num dos seguintes botões  ;
4. Para editar um registo o administrador deve:
 - Carregar em  ;
 - Alterar dados do formulário;
 - Carregar em **OK** **APAGAR** **FECHAR** ;

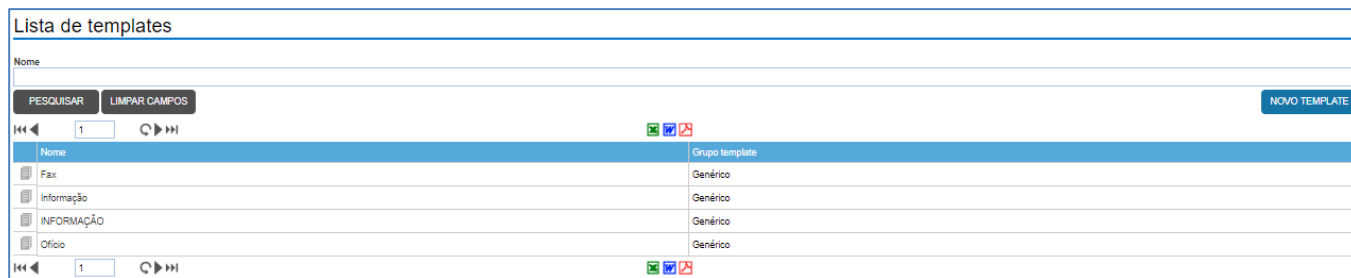


Figura 120 – Lista de *Templates*

Para inserir um *template* Word ou Excel o administrador deve:

- Carregar no botão **NOVO TEMPLATE**;
- Selecionar o Objeto “GDDocumento”;
- Carregar em **OK** **FECHAR**;

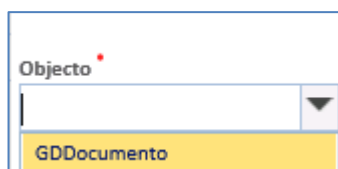


Figura 121 – GDDocumento

Figura 122 – Ficha de novo *Template*

Após gravar o registo através do botão **OK** é disponibilizado o separador de permissões. Neste separador o administrador deve atribuir as permissões de acesso ao formulário, através do campo **Selecione Serviços/Utilizadores**.

Figura 123 – Ficha de permissões

O *template* irá ficar disponível no menu dos Formulário no Grupo “*Templates*”.

Figura 124 – Ficha de permissões

5. Gestão de Arquivo

O Módulo da **Gestão de Arquivo** é parte integrante da Gestão Documental, o seu correto funcionamento depende de uma correta classificação e utilização do documento na Gestão Documental. Esta solução permite de uma forma simples efetuar a gestão dos documentos na ótica de arquivo de uma forma simples. O manuseamento desta aplicação, à imagem da Gestão Documental, não carece de conhecimentos acima da ótica de utilizador comum.

O Módulo de Gestão de Arquivo teve como base da implementação os seguintes documentos:

- O MOREQ
- MIP: Metainformação para interoperabilidade

5.1. Contextos da Gestão de Arquivo

O módulo da Gestão de Arquivo é composto pelos seguintes contextos:

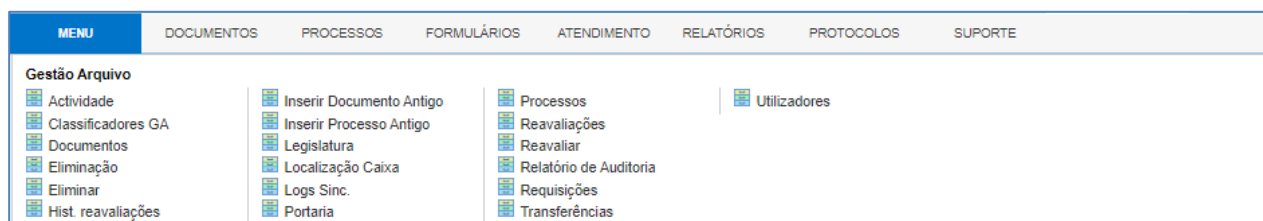


Figura 125 - Menu - Gestão de Arquivo e os seus contextos

- Classificadores;
- Reavaliar;
- Reavaliações;
- Eliminar;
- Eliminações
- Requisições;
- Documento Antigo;
- Processo Antigo.

5.2. Classificadores

Neste primeiro contexto é feita a gestão dos vários classificadores documentais existentes no sistema. Os classificadores documentais permitem atribuir uma classificação específica aos documentos de acordo com a sua temática e área de trabalho.



Figura 126 - Contexto Classificadores da Gestão de Arquivo

Para criar uma nova ficha de classificador, deve preencher os seguintes campos:

- **Código** – Campo de inserção do código numérico do classificador;
- **Classificador** – Campo correspondente ao nome do classificador;
- **Descrição** – Descrição do classificador;
- **Classificador Pai** – Classificador definido como “superior” ao classificador criado;
- **Prazo Conservação em Fase Ativa** – Valor em anos em que o documento que possua este classificador ficará nesta fase. Esta fase ativa corresponde à primeira fase do ciclo vital do documento de arquivo, onde os documentos são utilizados de forma regular pela entidade produtora;
- **Prazo de Conservação em Fase Semi-Activa** – Valor em anos em que o documento se encontrará em fase semi-ativa. Fase durante a qual o documento é ocasionalmente utilizado pela entidade produtora para fins administrativos, fiscais ou legais. Corresponde ao arquivo intermédio;
- **IDGADestinoFinal** – Valor em que poderá escolher as opções: “C – Conservar”, “CP – Conservar Parcialmente”, “E – Eliminar”, “GEN – Genérico”.
- **Activo** – Opção que permite ativar ou desativar este classificador. Esta opção permite que o classificador seja ou não listado no momento da seleção do utilizador da Gestão Documental.

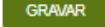
Depois de todos os campos preenchidos o administrador deve carregar no botão  para registar um novo classificador no sistema.

Figura 127 - Ficha para inserir novo GA - Classificador

5.3. Reavaliar

Neste contexto, considerado central à gestão de Arquivo, é possível visualizar todos os documentos e processos que passaram o seu prazo arquivístico.

Figura 128 - Contexto "Reavaliar" da Gestão de Arquivo

A listagem apresentada só lista documentos/processos que foram anulados ou que o seu prazo arquivístico expirou. Não permite deste modo reavaliações de documentos ainda dentro do prazo arquivístico.

Para um processo passar o seu prazo arquivístico é necessário que todos os seus documentos já tenham passado o seu prazo arquivístico.

É importante referir que o prazo de contagem para arquivo é feito no momento em que o documento é anulado ou arquivado, mas tem em conta também, para efeitos de contagem, a data de criação do documento.

Nesta listagem é possível pesquisar imediatamente os documentos/processos através dos campos "Número de registo", "Classificador", "Destino Final", "Data" e "Assunto".

Na listagem, relativamente a cada documento, é possível identificar o “número de registo” do documento/processo, abrir a ficha digital associada, “assunto”, “classificador”, “destino final” e “datas” (de arquivo e reavaliação) em que foi inserido na Gestão Documental.

Para visualizar a ficha do documento, como referido, basta carregar no botão Livro do Documento correspondente. Para aceder à ficha de reavaliação necessita de carregar sobre o “número de registo” correspondente.

Para efetuar uma nova reavaliação:

Para reavaliar um documento/processo, o administrador deve carregar no botão Livro correspondente ao número de registo levando à abertura da interface de reavaliação documental ilustrado na figura seguinte.

Figura 129 - Interface para inserir nova reavaliação ao estado do documento

Na ficha de reavaliação do documento estão presentes vários campos de preenchimento da ação a efetuar.

- **Ação** - Onde é definido se documento terá como destino a ação de ser “Conservado”, “Conservado Parcialmente”, “Eliminado”, “Transferido” ou “Reavaliado” em momento posterior. No caso de a ação selecionada ser “Nova Reavaliação” surge um campo de identificação da nova data de reavaliação. (OPÇÃO NÃO PRESENTE NA DROP);
- **Comentário** - Campo obrigatório, que permite ao utilizador inserir um comentário relativo à ação selecionada no campo anterior;
- **Dados de reavaliação anterior** - Uma área de informação relativa à reavaliação anterior (se existente);

- **Área de dados de arquivo** – Área com campos relativos ao Arquivo. Estes dados passam a data da última reavaliação e o utilizador que efetuou e respetivo comentário. Nesta área de dados de arquivo estão presentes as indicações técnicas afetas a cada uma das fases de arquivo, a fase Ativa, Semi-Ativa e Final.

Existe também uma área de alertas que permite indicar ao utilizador em que fase se encontra o documento em questão e se possui fase final.

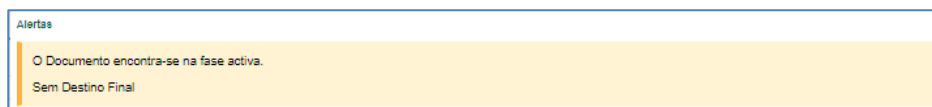



Figura 130 - Alertas – são visíveis quando se insere nova reavaliação

No caso de o utilizador optar por passar o documento/processo para a fase “semi-ativa” deve, após selecionar a opção “Conservar”, assinalar o campo “Passar para Fase Semi-Ativa” presente no formulário. O produto de todas as ações do utilizador de arquivo neste contexto, são consultáveis no contexto “Reavaliações”. Este contexto será apresentado posteriormente.

5.4. Reavaliações

Depois de feita a reavaliação do documento/processo é possível pesquisar todas as reavaliações já feitas no sistema. Para consultar os detalhes das reavaliações efetuadas, o administrador após pesquisa, deve carregar no botão  e será aberta a ficha de reavaliação.

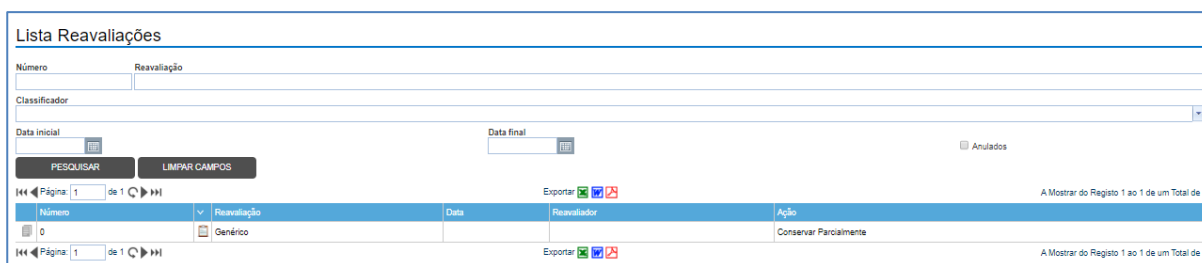


Figura 131 - Contexto Reavaliações da Gestão de Arquivo

Ao abrir a reavaliação correspondente surgirá a ficha da reavaliação onde será possível consultar todos os dados referentes à reavaliação efetuadas no contexto “Reavaliar”.

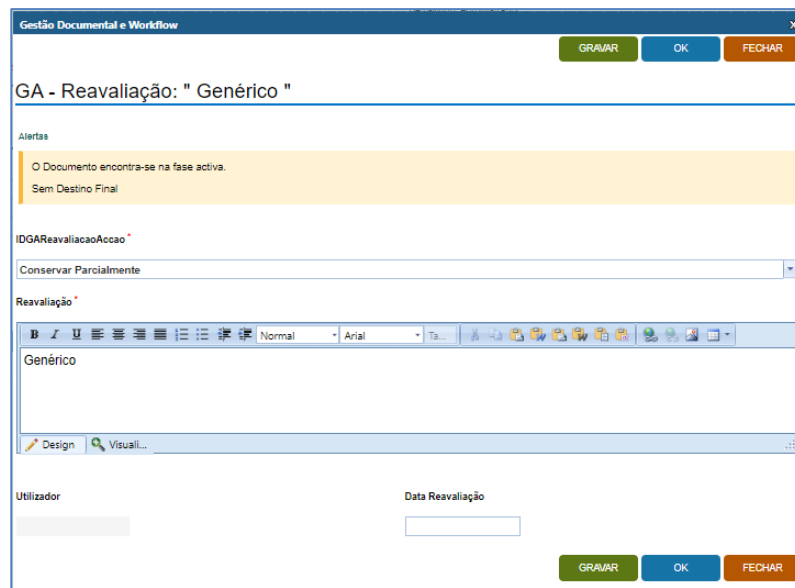


Figura 132 - Consulta da ficha de Reavaliação

5.5. Eliminar

O contexto “Eliminar”, lista todos os documentos, que na fase anterior (Reavaliação), foram identificados para eliminação. É possível efetuar a eliminação através do Auto de Eliminação.



Figura 133 - Contexto "Eliminar" da Gestão de Arquivo

É necessário salientar que só é possível eliminar documentos em bloco se o classificador for comum aos mesmos.

A nível operacional o utilizador deve selecionar um classificador em particular na “*combo box*” (que lista todos os classificadores de todos os documentos existentes neste contexto) do campo “classificador”. É importante referir que sem esta seleção, o botão **CRIAR AUTO DE ELIMINAÇÃO** não vai surgir disponível ao utilizador e não será possível avançar neste procedimento de eliminação.

Depois de filtrados os documentos pelo classificador é necessário selecionar na “*checkbox*” localizada à direita do registo e finalizar a ação ao carregar no botão **CRIAR AUTO DE ELIMINAÇÃO**.

5.6. Auto de Eliminação

Para criar o auto de eliminação, é necessário selecionar o classificador pretendido, escolher os documentos desejados (na “checkbox” à esquerda do registo) e carregar no botão **CRIA AUTO DE ELIMINAÇÃO** que surge após seleção do classificador.

Após a mensagem de confirmação (“Deseja realmente eliminar os registos do sistema!) o sistema vai apresentar o respetivo formulário do auto de eliminação com alguns dos dados dos documentos já preenchidos.

Ao gravar o formulário, vai ser criado um documento na Gestão Documental do tipo “Auto de Eliminação” com um “Workflow” específico. Este documento será composto pelo Auto de Eliminação que por sua vez sintetizará todos os documentos selecionados para eliminação selecionados neste contexto.

Na figura seguinte é possível analisar um exemplo de fluxo de trabalho orientado ao formulário de “Auto de Eliminação”.

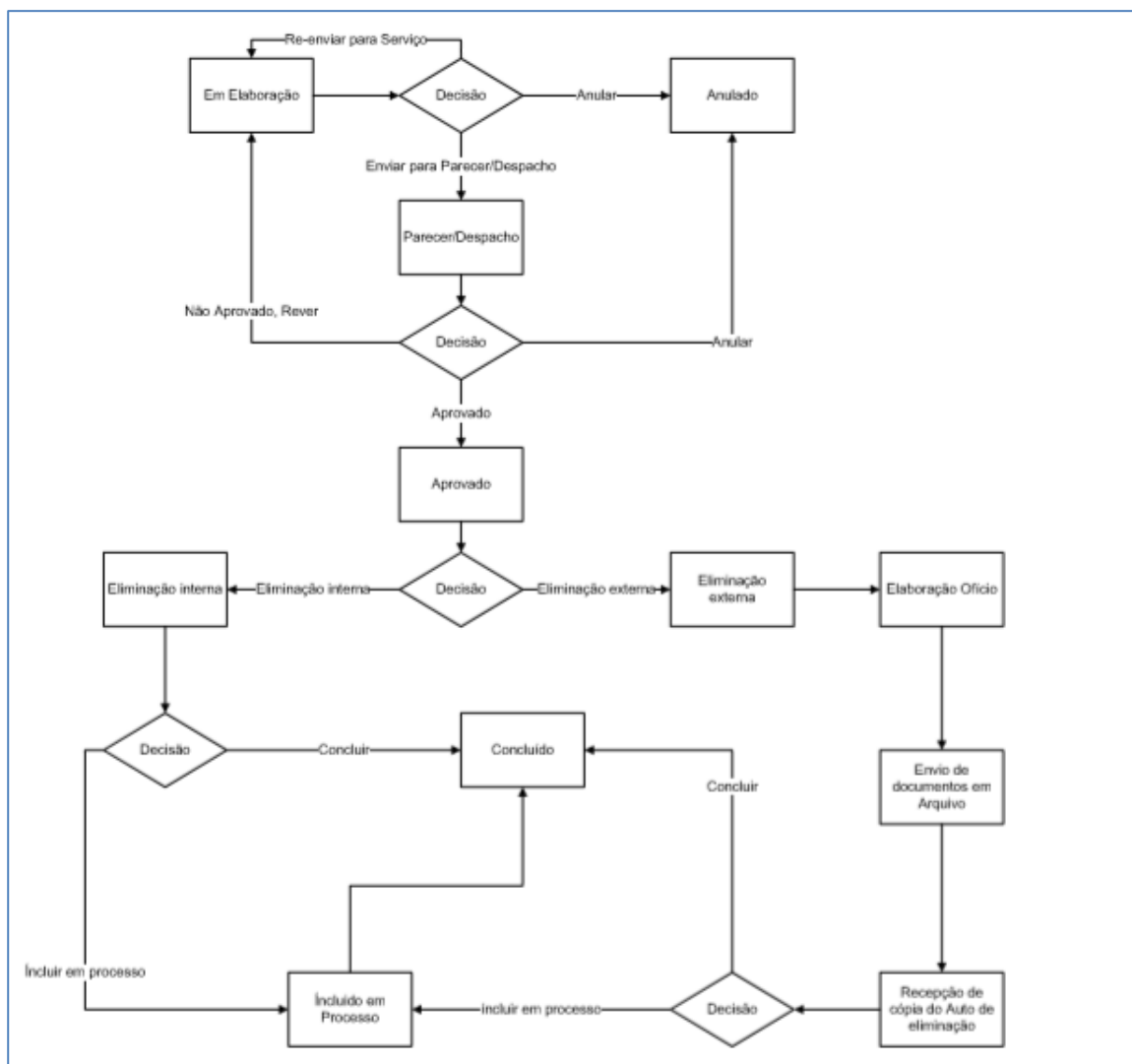


Figura 134 - Workflow do auto de eliminação.

A qualquer momento, dado que este novo documento entra na Gestão Documental e percorre o seu circuito de aprovação, torna-se possível editar os seus dados do “Auto de Eliminação”

5.7. Eliminar Documentos

O botão “Eliminar Registos” só irá aparecer quando o documento de Auto-Eliminação na Gestão Documental, se encontrar num estado (do WF) definido como “Para eliminar”. Este botão irá aparecer no topo da página no lado esquerdo do botão “Gravar” na ficha digital, como se pode observar na figura seguinte.

Para definir o estado “Eliminação de Registos” é necessário que no módulo de administração de sistema, concretamente na parametrização dos “*Workflows*”, (destinados a estes tipos de documentos) exista num determinado estado do fluxo, esta funcionalidade ativa.

No momento em que os documentos são eliminados é bloqueada a edição do documento (Auto de Eliminação) e os documentos passam a ficar invisíveis na Gestão Documental, sendo permanentemente removidos passados 5 meses (de modo a poder salvaguardar os documentos de eventuais erros de associação indevida).

Em suma, depois de passar o período referido, o documento e quaisquer dados associados são removidos ficando apenas o “Auto de Eliminação” no sistema.

5.8. Anular Auto de Eliminação

Para anular o documento é obrigatório o uso de um estado específico do *Workflow* deste tipo de documento, isto é, só se deve anular o documento a partir das transições do *Workflow*, já que só assim se garante que nenhum documento fica “perdido” na gestão documental.

A aplicação de forma a “detetar” eventuais erros, exhibe ao utilizador a seguinte mensagem de modo a verificar a intenção de anular o documento em questão.

Como referido, na transição do estado atual para o estado “anulado” irá surgir uma janela em “*pop-up*”, com uma mensagem de alerta. Este aviso deve-se ao facto de que uma vez anulado, o auto de eliminação ou “guia de remessa” de todos os documentos associados vão ser de novo inseridos na lista de documentos, novamente prontos para eliminação. O documento do “auto de eliminação” ou “guia de remessa” irão ficar inutilizáveis sendo impossível anular a esta ação.

5.9. Eliminações

No contexto das “Eliminações” irá aparecer a lista de documentos que já foram anteriormente eliminados na fase “Eliminar”. O utilizador encarregue da Gestão de Arquivo, terá a possibilidade de pesquisar pelo número do documento e pelas datas de início e de fim, podendo consultar o respetivo Auto de Eliminação de cada documento e o momento em que estes foram eliminados.

Figura 135 - Contexto "Eliminações"(Eliminação) da Gestão de Arquivo

5.10. Requisições

Contexto que permite efetuar requisições de documentos que se encontram em Arquivo.

Em cada um dos documentos, de acordo com o *Workflow* associado, existe um estado particular de “Solicitação ao Arquivo”, que permite ao utilizador “recuperar” o acesso à informação. Quando o documento atinge este estado, passará a ser listado neste contexto.

Desta forma o utilizador pode, de novo, aceder à ficha digital do documento e consultar a informação necessária.

Figura 136 - Contexto "Requisições" da Gestão de Arquivo

5.11. Documento Antigo

Este contexto permite ao utilizador inserir documentação no sistema sem que a sua numeração seja sequencial, permitindo desta forma informatizar registos de documentos mais antigos. Geralmente estes documentos correspondem a antecedentes de documentos que atualmente são inseridos na Gestão Documental.

Ao carregar neste contexto (botão “Inserir Documento Antigo”) o utilizador é imediatamente encaminhado para uma nova ficha digital. Todos os campos nesta ficha são similares aos campos da ficha digital comum, no entanto é possível observar a presença do campo “Número”, que desta forma é editável e no qual o administrador pode inserir o código pretendido para este documento. Com este contexto é possível inserir documentação mais antiga no sistema sem qualquer problema de numeração.

Toda a restante tramitação do documento é similar ao circuito normal dos documentos, de acordo com a sua tipologia.

CRIAR NOVO DOC.

GRAVAR
OK
FECHAR

Inserir Documento Antigo

Documento
Movimentos
Documentos relacionados
Processos
Anexos
Contributos
Conhecimento interno
Segurança
Localizações

Versões
Histórico

Livro *

Data Entrada

Número *

Urgente

Classificador

Começa por

Classificador Orgânico

Gestor

Assunto * SELECIONAR ADICIONAR TIPO DE ASSUNTO

Título

Referência do Documento

Observações

Utilizador Administrador

Tipo Documento *

Data de Registo

Envio/Recepção* **Aguarda Resposta**

Em Tratamento Documento Sem Resposta Suporte Papel

GRAVAR
OK
FECHAR

Figura 137 - Ficha para Inserir Documento Antigo - Gestão de Arquivo

5.12. Processo Antigo

Este contexto à semelhança do contexto anterior permite ao utilizador inserir processos antigos no sistema de acordo com numeração ou codificação já existente, o que obsta a utilização da numeração automática. Na ficha de processo é possível verificar a presença de um campo Código do Processo (botão “Código do Processo”) no formulário que permite ao utilizador colocar o número/código pretendido. Toda a restante tramitação do documento é similar às fichas digitais dos documentos.

GRAVAR OK FECHAR

Inserir Processo Antigo

Processo
Movimentos
Documentos
Separadores
Proc. Relac.
Anexos
Contributos
Conhecimento interno
Segurança
Localização

Histórico

Número * Tipo Processo *

Referência Processo *

Data Limite Resposta
 Aguarda resposta Urgente

Classificador *

Começa por

Classificador Orgânico

Gestor

Tipo de entidade Entidade *

Morada

Selecione Morada

Descrição

Número de Polícia Código Postal Localidade

Descrição

Normal Arial 11px

Design
Visual...

Observações

Data

Data Criação

12-03-2020 12:58:19

Utilizador

Administrador

GRAVAR OK FECHAR

Figura 138 - Ficha para Inserir Processo Antigo - Gestão de Arquivo

6. Contatos

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*
- *Horário de trabalho do Fornecedor (Helpdesk): das 9:00 h às 18:00 h dias úteis.*