



# gestão documental

lite

Versão 1.3

## Manual do Utilizador

### Sistema de Gestão Documental da Direcção Regional de Educação do Centro

## Índice

Introdução.....	4
1. Apresentação da área de trabalho.....	5
2. Documentos Recebidos.....	5
3. Novo Documento .....	7
4. Documentos Enviados .....	9
5. Formulários.....	13
Apoio Técnico.....	15
Ficha Técnica .....	15
Anexo 1 - Assinatura electrónica qualificada.....	17

## Índice de Figuras

Figura 1 – Interface inicial .....	5
Figura 2 – Tabuladores da aplicação.....	5
Figura 3 – Documentos Recebidos .....	6
Figura 4 – Consulta dos anexos do Documento.....	7
Figura 5 – Enviar novo Documento .....	8
Figura 6 – Alerta na adição de anexos ao documento .....	8
Figura 7 – Adicionar anexos ao documento .....	9
Figura 8 – Documentos Enviados .....	10
Figura 9 - Validação para finalizar ou anular.....	11
Figura 10 - Finalizar ou Anular .....	11
Figura 11 - Documento anulado ou enviado .....	11
Figura 12 - Janela para adicionar anexos .....	12
Figura 13 – Documentos/Histórico da Circulação do Documento/Anexos de Documento.....	13
Figura 14 - Separador Formulários.....	13
Figura 15 – Formulários.....	14
Figura 16 – Exemplo de Ficha de Formulário .....	14

## Introdução

O presente manual tem por objectivo apresentar detalhadamente as funcionalidades da aplicação de **GESDOClite**, uma componente do Sistema de Gestão Documental (GESDOC) implementado na Direcção Regional de Educação do Centro (DREC), em Novembro de 2008. Saliente-se que este sistema abrange todas as unidades orgânicas da Instituição, incluindo as Equipas de Apoio às Escolas. Trata-se de um sistema integrado (recepção/envio de correio, fax, e-mail e outputs de outros Sistemas) que pretende ainda contribuir para uma racionalização do trabalho, evitando redundância dos processos originada pelo envio em duplicado, por diversos canais, de um mesmo documento.

O **GESDOClite** tem por principal objectivo agilizar a comunicação entre estabelecimentos de ensino, outros organismos públicos e a Direcção Regional de Educação do Centro, constituindo um balcão virtual de atendimento. Este sistema permite a todas estas entidades reduzir custos com comunicações e documentação, podendo ainda acompanhar a tramitação dos processos e manter um arquivo de correspondência ordenado de fácil consulta.

O **GESDOClite** é uma aplicação integrada na *extranet* da DREC, cuja validação de acesso é efectuada através do código GEPE e a *password* atribuída ao Órgão de Gestão da Escola/Agrupamento de Escolas/outras Entidades.

O presente manual é a versão 1.3 que identifica e explica novas funcionalidades ou funcionalidades entretanto melhoradas, decorrentes dos contributos das escolas e tendo em vista uma maior adequação e melhoria do funcionamento do sistema. As principais alterações são: a) *possibilidade de restrição dos documentos ao Director(a)*; b) *implementação da assinatura digital qualificada utilizando o cartão do cidadão*; c) *alteração da rotina de autenticação para controlo das restrições*; d) *possibilidade da escola anular documentos enviados por lapso*; e) *melhoria da interface gráfica e introdução de informação sobre o estado de validação e envio dos documentos (mensagens ao utilizador e ícones)*.

Para uma maior facilidade de leitura destacamos as inovações/alterações com o ícone .

**NOTA:** Para um correcto funcionamento deverá ter instalado no computador o Internet Explorer 7 ou superior.

## 1. Apresentação da área de trabalho

A página inicial do **GESDOClite** é constituída por um interface que inclui quatro tabuladores que permitem aceder a diferentes funcionalidades e o menu de autenticação.



Ao entrar no **GESDOClite** o utilizador tem que proceder à autenticação de acordo com as credenciais de acesso (*user e password*) que foram indicadas no Email nº169/09<sup>1</sup> e no Email nº 171/09<sup>2</sup>, de 17 de Março de 2009.

**Figura 1** – Interface inicial



**Figura 2** – Tabuladores da aplicação

Nos próximos tópicos serão abordados os vários tabuladores que a aplicação possui e em cada um apresentadas as respectivas funcionalidades.

## 2. Documentos Recebidos

No tabulador **Documentos Recebidos** é disponibilizada a listagem dos documentos recebidos pelas Escolas/Agrupamento de Escolas/outras Entidades. Desta listagem constam:

- Número – *Número de Registo do Documento de Saída na aplicação de Gestão Documental;*

<sup>1</sup> Enviado apenas para os Agrupamentos / Escolas Públicas.

<sup>2</sup> Enviado apenas para os Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo e Escolas Profissionais.

- Data – *Data do Documento*;
- Assunto – *Assunto do Documento*;
- Método de Recepção – *Meio de recepção do documento*;
- Atalho para visualizar o Documento Digital - 
- Visualização do Documento – *Informação automatizada sobre o estado de visualização do documento.*



Documentos Recebidos		Documentos Enviados	Novo Documento	Formulários
<b>Pesquisa</b>				
Nº Registo	Assunto			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar"/>
Data				
<input type="text"/>				
<b>Documentos</b>				
Número	Data	Assunto	Método de Recepção	
 S/18903/2010	28-07-2010	TESTE	Correio	 
 S/18902/2010	28-07-2010	teste o/o	Correio	 
 S/18288/2010	28-05-2010	teste wf	Correio	
 S/1245/2010	15-01-2010	TESTE do envio de email como anexo	Intranet	 
 S/1271/2010	15-01-2010	Testes - ODT	Intranet	 

**Figura 3** – Documentos Recebidos

Para **consultar** um documento deve premir em  (visualizar documento) onde é disponibilizado o documento em formato digital.



Se o **documento** ainda **não** foi **visualizado** aparece o símbolo , depois de **já** ter **visualizado** o documento o símbolo passa para .

Nota: poderá ser necessário carregar na tecla F5 para poder ser realizada a actualização do *browser*.

Para **pesquisar um documento recebido** deve usar os campos de pesquisa – *Nº de registo*; *Assunto*; *Data* - ou qualquer combinação destes campos. Ao premir o botão  o **GESDOClite** filtra os documentos de acordo com o(s) critério(s) inserido(s) nos campos de pesquisa. Para limpar os critérios anteriormente utilizados e fazer **nova pesquisa**, deve premir o botão .

O **GESDOC**lite permite ainda **consultar** os **documentos em anexo** ao documento principal. Para efectuar este tipo de consulta deve premir o botão  que apresenta os respectivos documentos anexos. Para fechar esta consulta prima o botão .



**Figura 4** – Consulta dos anexos do Documento

### 3. Novo Documento

Para **enviar um novo documento** à DREC é necessário utilizar o tabulador

**Novo Documento**



Para garantir o bom funcionamento do sistema de gestão de documentos da DREC é fundamental que todos os documentos enviados tenham alguma informação associada, assim será **obrigatório** identificar o **assunto**, a **referência** e a **data** do documento e se o **documento é** ou **não restrito ao utilizador** que o submete.

*NOTA: Os documentos, sempre que possível, devem estar assinados. Há duas possibilidades: 1ª) A assinatura digital que pode ser colocada nos documentos mediante a utilização do Cartão do Cidadão (<http://www.cartaodecidadao.pt>); 2ª) a digitalização em formato pdf (Acrobat) dos documentos previamente assinados. (ver capítulo 4 – Documentos enviados)*

**Figura 5** – Enviar novo Documento

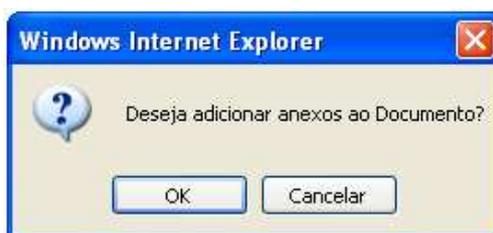
Para anexar o documento, no campo Adicionar Ficheiro, o utilizador deve premir o botão  , localizando de seguida no seu computador o documento que deseja enviar.

*Nota: Neste envio só são permitidos ficheiros nos formatos: .doc, .pdf*



Depois de preenchido os campos assunto, referência e data e ser anexado o documento principal (pois este pode conter anexos), o utilizador deve activar o campo **documento restrito**  Documento restrito caso deseje que o **documento não** esteja **acessível a outros utilizadores** e premir em **Registrar Documento**, guardando deste modo o documento, que será enviado, posteriormente, à DREC.

Esta aplicação permite ainda **adicionar anexos**. Para isso o utilizador quando surge a mensagem "Deseja adicionar anexos ao Documento" deve premir , caso queira adicionar documentos, ou premir  se não pretende enviar documentos em anexo à comunicação principal.



**Figura 6** – Alerta na adição de anexos ao documento

Se o utilizador premir em **OK** deverá definir a Descrição do Anexo e Adicionar o respectivo documento carregando em **Adicionar**. Pode adicionar mais do que um anexo, para isso só terá de repetir o mesmo procedimento.

*NOTA: Estes anexos podem ser em formato .xls, .doc, .pdf.*

Para finalizar a inserção de documentos e respectivo(s) anexo(s) carrega em **Finalizar**. No interface Adicionar Documentos é visível uma mensagem com fundo amarelo que indica o número de registo atribuído pelo sistema ao documento principal.

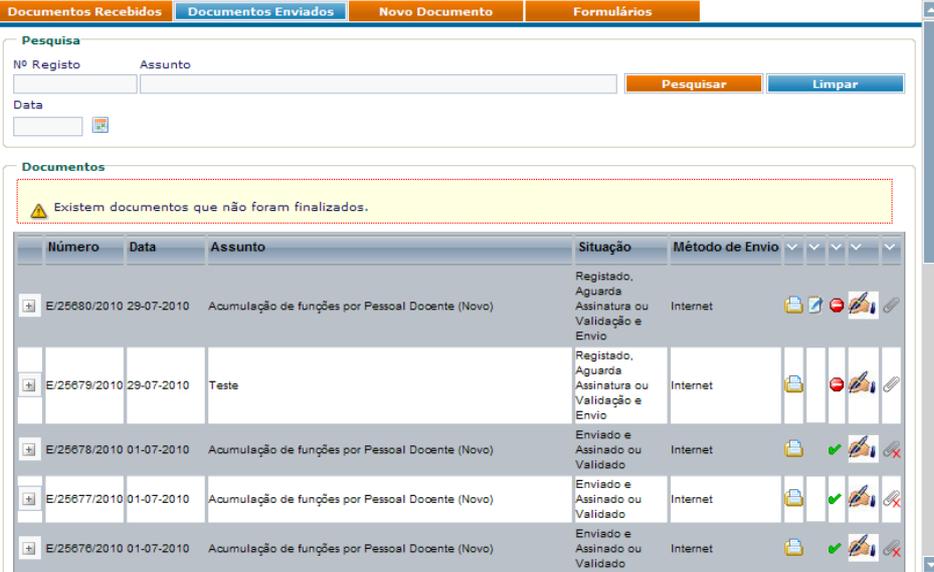
**Figura 7** – Adicionar anexos ao documento

Depois de guardado o documento, o utilizador deverá concluir o **processo de finalização/envio ou anulação** no tabulador **Documentos Enviados**, incluindo a assinatura com o Cartão de Cidadão.

#### 4. Documentos Enviados

O tabulador **Documentos Enviados** permite visualizar a listagem de **documentos submetidos** à DREC, registados através do tabulador **Novo Documento** ou pela submissão de formulários através do tabulador **Formulários**. Desta listagem constam:

- **Número** – *Número de Registo do Documento de Entrada na aplicação de Gestão Documental;*
- **Data** – *Data do Documento;*
- **Assunto** – *Assunto do Documento;*
- Novo ▪ **Situação** – *Estado do Documento*
- **Método de Envio** – *Meio de envio do documento;*
- Atalho para **visualizar** o Documento Digital - ;
- Atalho para **editar** o Formulário de Acumulação de Funções - ;
- Novo ▪ Atalho para **validar e finalizar/anular** o Documento Digital - ;
- Novo ▪ Atalho para **assinar com cartão de cidadão** o Documento Digital - ;
- Novo ▪ Atalho para **anexar documentos** ao Documento Digital - ;



Número	Data	Assunto	Situação	Método de Envio
E/25680/2010	29-07-2010	Acumulação de funções por Pessoal Docente (Novo)	Registado, Aguarda Assinatura ou Validação e Envio	Internet
E/25679/2010	29-07-2010	Teste	Registado, Aguarda Assinatura ou Validação e Envio	Internet
E/25678/2010	01-07-2010	Acumulação de funções por Pessoal Docente (Novo)	Enviado e Assinado ou Validado	Internet
E/25677/2010	01-07-2010	Acumulação de funções por Pessoal Docente (Novo)	Enviado e Assinado ou Validado	Internet
E/25676/2010	01-07-2010	Acumulação de funções por Pessoal Docente (Novo)	Enviado e Assinado ou Validado	Internet

**Figura 8** – Documentos Enviados

Novo Se o formulário ainda não foi submetido aparece o símbolo  para poder voltar a este e continuar a **editar o formulário**. Depois de ter submetido o formulário, o símbolo desaparece.

Novo Ao premir o símbolo  pode **validar e finalizar ou anular** o documento digital, para isso será pedido ao utilizador que se autentique novamente.



**Figura 9 - Validação para finalizar ou anular**

 De seguida terá que efectuar a sua escolha, finalizar ou anular o documento.



**Figura 10 - Finalizar ou Anular**

**Finalizar** significa que o documento vai ser enviado para a DREC e já foi assinado anteriormente. Esta informação irá aparecer no campo "Situação" e o símbolo  passará a .

*NOTA: Só deve utilizar este comando para o Formulários de Acumulação de Funções e para os documentos que não são pretende assinar com o Cartão de Cidadão.*

**Anular** significa que o documento vai ficar sem efeito, mas nunca irá desaparecer da listagem, onde constará como anulado no campo "Situação" e o símbolo mantém-se igual.

E/38461/2009	17-09-2009	dsfd		Internet					
E/38291/2009	17-09-2009	srtt	Anulado	Internet					
E/38209/2009	16-09-2009	teeee		Internet					
E/37077/2009	23-09-2009	ttt	Enviado e Assinado ou Validado	Internet					
E/37075/2009	23-09-2009	tt		Internet					

Alterar Página: <> | Visualizando página 5 de 8, items 81 até 100 de 113.  
Total: 10/10

**Figura 11 - Documento anulado ou enviado**

 Se pretender **assinar e validar o documento com o cartão de cidadão** deve premir o ícone . Após ter assinado com o cartão de cidadão o ícone passará a .

Para informações mais detalhadas sobre esta funcionalidade, poderá consultar o *Anexo I* deste manual.



Se por lapso não anexou documentos ao documento principal, pode ainda neste estado e antes de assinar com o cartão de cidadão ou finalizar o documento, **anexar documentos** devendo para isso premir o símbolo

Ao premir o símbolo irá surgir uma janela que lhe permitirá definir a “Descrição do Anexo”, seguindo-se a pesquisa do anexo no seu computador utilizando o botão “Procurar”. Para confirma a associação deve premir o botão **Adicionar Anexo**. Poderá adicionar mais do que um anexo, repetindo este procedimento. Para **finalizar** a inserção do(s) respectivo(s) anexo(s) carrega em **Fechar**.

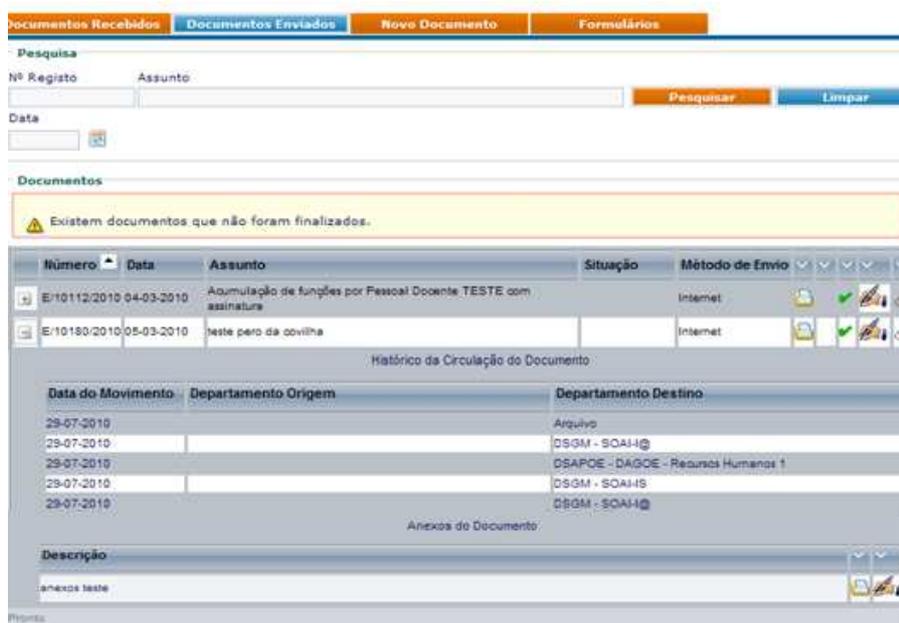
*NOTA: Estes anexos podem ser em formato .xls, .doc. pdf.*



**Figura 12** - Janela para adicionar anexos

Para **pesquisar um documento enviado**, o utilizador pode inserir os elementos – *Nº de registo; Assunto; Data* - ou qualquer combinação destes termos de pesquisa e prime **Pesquisar**. Ao premir este botão, o **GESDOClite** filtra os documentos de acordo com o(s) critério(s) inserido(s) nos campos de pesquisa. Para limpar os critérios anteriormente utilizados e fazer **nova pesquisa**, deve premir o botão **Limpar**.

Ao premir no botão o utilizador pode **consultar o Histórico da Circulação do Documento**, bem como os **anexos** a esse documento (caso existam). Para fechar esta consulta prima o botão .

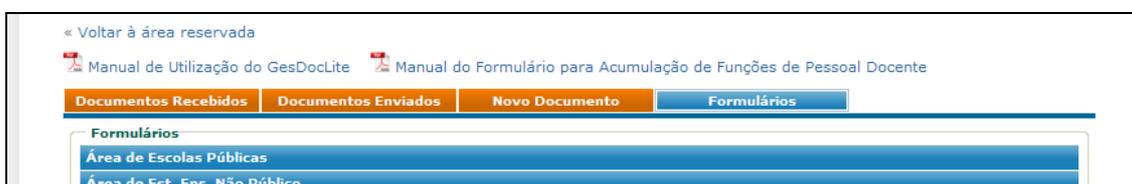


**Figura 13** – Documentos/Histórico da Circulação do Documento/Anexos de Documento

## 5. Formulários

A disponibilização de formulários *on-line* permite desmaterializar e agilizar alguns processos. A recolha de dados referentes a determinados assuntos poderá vir também a ser efectuada por este meio, uma vez que facilita o tratamento de elevado volume de informação que por vezes é solicitada às Escolas/Agrupamento de Escolas/outras entidades.

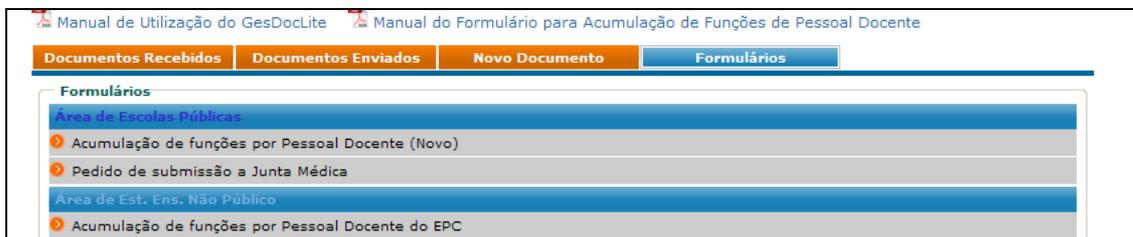
Para **aceder aos formulários**, o utilizador escolhe o tabulador **Formulários** e de seguida a área correspondente à sua Unidade de Gestão (Ensino Público ou Ensino Privado).



**Figura 14** - Separador Formulários

O **GESDOC*lite*** disponibiliza uma lista com todos os formulários disponibilizados às Escolas/Agrupamentos, organizados por grupo. O utilizador deve seleccionar o formulário pretendido e proceder ao respectivo preenchimento.

Neste contexto, há formulários que estão permanentemente disponíveis (p. ex.: pedido de acumulação de funções por pessoal docente) e outros que apenas são temporariamente disponibilizados.



**Figura 15** – Formulários

Após escolher o formulário na lista que é apresentada, o utilizador deve preencher correctamente os elementos solicitados.

*NOTA: O utilizador só deve iniciar o preenchimento do formulário quando tem todos os elementos necessários ao seu preenchimento correcto e completo.*

*Para evitar a omissão de informação indispensável, por vezes há campos de preenchimento obrigatório. Se os dados introduzidos em determinado campos não estiverem em conformidade (p. ex.: nº de telefone com mais de 9 dígitos) o formulário também assinala o erro e não permite o envio.*

**Figura 16** – Exemplo de Ficha de Formulário

Para mais informações sobre cada tipo de formulário deve consultar os respectivos manuais de preenchimento, disponibilizados em formato PDF na própria aplicação.

## Apoio Técnico

Para apoio técnico, contacte o Sector de Organização e Apetrechamento Informático (SOAI), pertencente à Direcção de Serviços de Gestão e Modernização (DSGM) da DREC.

- *Telefone* – 239 798 876
- *E-mail* – [drecinfo@drec.min-edu.pt](mailto:drecinfo@drec.min-edu.pt)

## Ficha Técnica

### ELABORAÇÃO DO MANUAL DO UTILIZADOR

COLABORADOR	DEPARTAMENTO
Carla Borges	Business Process Management

### REVISÕES DO MANUAL DO UTILIZADOR

VERSÃO	DATA DE ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO / ALTERAÇÕES À VERSÃO ANTERIOR	COLABORADOR
V1.0	12-01-2009		Carla Borges
V1.1	16-01-2009	Conteúdo e formatação.	Pedro Balhau(DREC)
V1.2	02-10-2009	Conteúdo e formatação.	Olga Quaresma(DREC)
V1.3	03-08-2010	Conteúdo e formatação. Novas funcionalidades	Olga Quaresma(DREC). Eduardo Sequeira (DREC) Pedro Balhau(DREC)

## ANEXOS

## Anexo 1

### Assinatura electrónica qualificada

#### I. Requisitos prévios

A assinatura digital qualificada de documentos em suporte electrónico tem, para os devidos efeitos, validade legal. Para mais informações consulte o site <http://www.cartaodecidadao.pt>.

A utilização do cartão do cidadão para assinar documento no *GesdocLite* implica:

- O utilizador possuir o cartão do cidadão;
- O computador ter ligado um leitor de cartões<sup>3</sup>;
- O computador ter instalado o driver do leitor de cartões<sup>4</sup>;
- O computador ter instalado o software do cartão do cidadão<sup>5</sup>;
- O computador ter instalado o componente JAVA SE Runtime Environment 6<sup>6</sup>.

#### II. Assinatura de documentos

Depois de ter os requisitos prévios cumpridos, para assinatura de documentos no *GesdocLite* devem ser seguidos os seguintes passos:

1. Inserir o cartão do cidadão.

Quando inserido o cartão os certificados de autenticação são automaticamente carregados e fica visível na barra de ferramentas o ícone a seguir ilustrado.



2. Aceder ao *GesdocLite* utilizado as credenciais associadas aos perfis da Escola/Agrupamento.



<sup>3</sup> Pode ser adquirido no local onde foi requerido o Cartão do Cidadão.

<sup>4</sup> No site do Cartão do Cidadão consta o seguinte link: <http://support.gemalto.com/?id=46>

<sup>5</sup> Ver tópico "Software do Cartão de Cidadão" no site Cartão do Cidadão <http://www.cartaodecidadao.pt>.

<sup>6</sup> Pode ser descarregado no seguinte link: [http://www.java.com/pt\\_BR/download/](http://www.java.com/pt_BR/download/)

3. Escolher o tabulador **Documentos Enviados** .

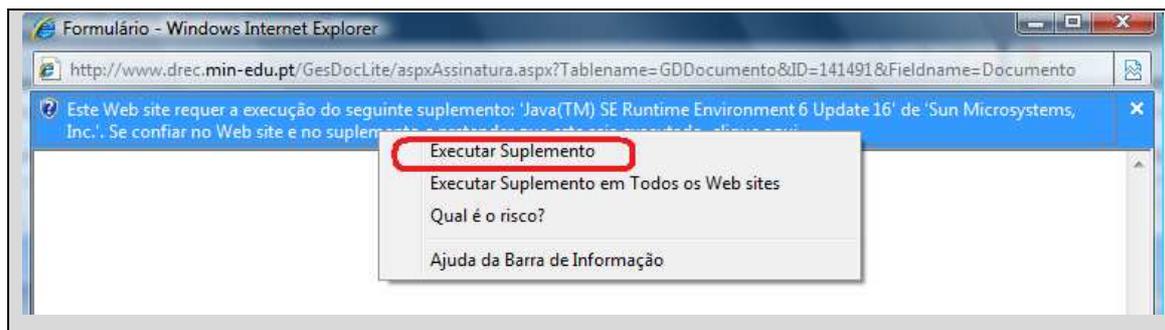
4. Seleccionar o documento que pretende assinar e premir o ícone  .



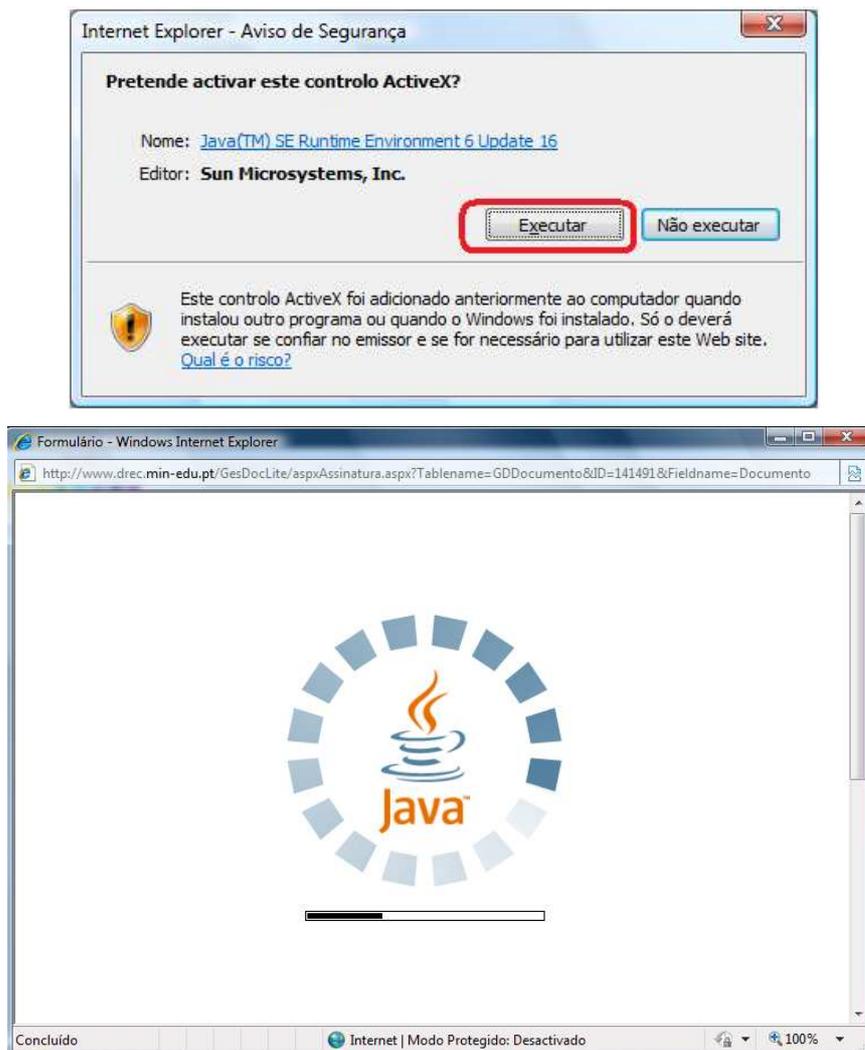
5. Se necessário, dar permissão para executar o suplemento "Java(TM)".



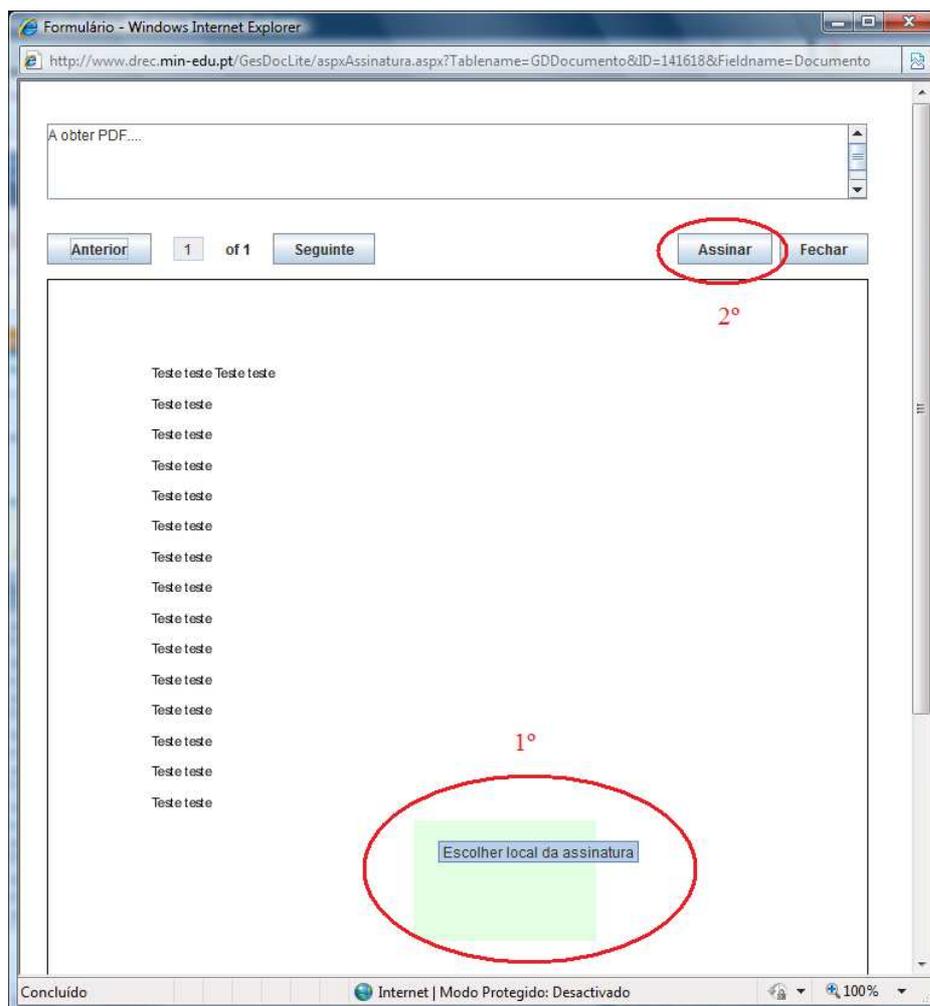
*Nota: Para dar permissão basta premir "Executar suplemento". Se esta mensagem não aparecer verifique se não tem activo um bloqueador de janelas popup no seu anti-vírus.*



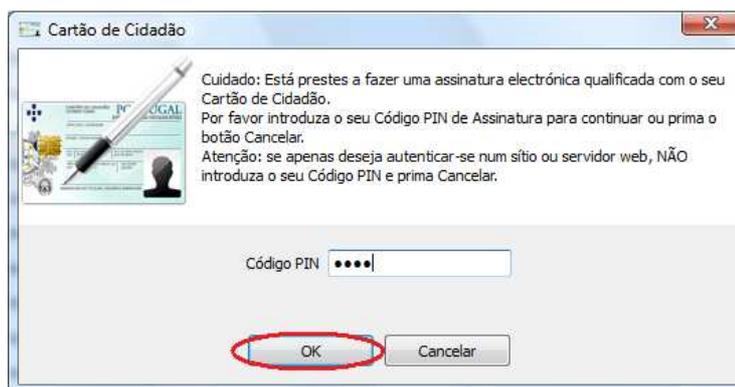
## 6. Activar o controlo **ActiveX**



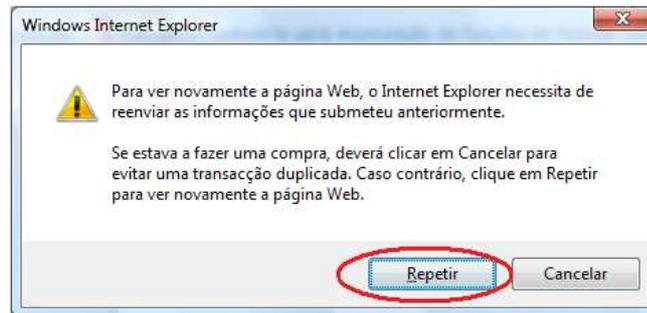
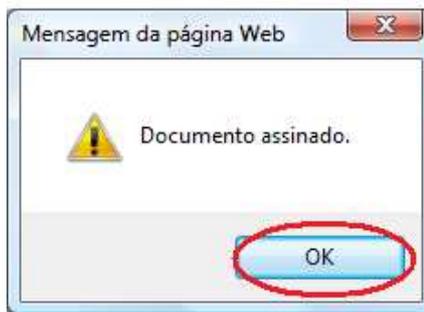
## 7. Escolher o local onde pretende localizar a assinatura e premir de seguida o botão "Assinar".



8. Inserir o **código PIN** do **Cartão do Cidadão**:



9. O processo fica concluído (documento assinado) com o surgimento das seguintes mensagens.



10. Se pretender ver o documento assinado deve aceder novamente ao tabulador **Documentos Enviados** , seleccionando o respectivo documento. Após ter assinado com o cartão de cidadão o ícone  passará a  e surge na coluna "Situação" a mensagem de "Documento enviado".