

FACULDADE DE ENGENHARIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO



Universidade do Porto

Faculdade de Engenharia

FEUP

*Recursos Informacionais para a
desmaterialização da Gestão Documental em
Autarquias*

Andreia Margarida Ferreira da Silva

Dissertação submetida à Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto para a
obtenção de grau de Mestre em Ciência da Informação

Dissertação realizada sob a orientação científica do Professor Doutor Gabriel David,
Departamento de Engenharia Informática.

Porto, 2012

*Recursos Informacionais para a
desmaterialização da Gestão Documental em
Autarquias*

Andreia Margarida Ferreira da Silva

Aprovada em provas públicas pelo júri:

Presidente: António Lucas Soares, Professor Associado do Departamento de Engenharia Informática da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto (FEUP).

Vogal Externo: José Carlos Nascimento, Professor Auxiliar da Escola de Engenharia da Univ. do Minho (EEUM).

Orientador: Gabriel David, Professor Associado do Departamento de Informática da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto (FEUP).

Resumo

Inseridas num contexto de modernização dos serviços, as autarquias vêm-se obrigadas a aplicar as tecnologias de informação no seu trabalho diário. Uma das componentes dessa modernização prende-se com a gestão documental levada a cabo em formato papel até então. Com a necessidade de proceder a uma desmaterialização dessa gestão documental, as autarquias optam por adquirir tecnologia que permita uma transferência de suporte de documentos em papel para formato digital e, conseqüentemente, uma tramitação em formato digital. Esse processo permite alterar a base do desenvolvimento do trabalho das autarquias, levando a um apoio acrescido das tecnologias de informação.

É neste contexto que surge a empresa Medidata.net – Sistemas de Informação para Autarquias – que disponibiliza um conjunto de aplicações relacionadas com a gestão de processos em todos os setores de uma autarquia (gestão de águas, contabilidade, património, urbanismo, entre outros). Ademais, a empresa também disponibiliza um sistema de gestão do arquivo digital e um sistema que permite a definição do *workflow* de todos os documentos entrados e emitidos pela autarquia, podendo, posteriormente, ser integrados nas aplicações especializadas que a entidade desenvolveu até à data. Após adquirirem o produto, a empresa disponibiliza um apoio a clientes, o qual se foca num esclarecimento adequado das dúvidas com que os funcionários autárquicos lidam numa base diária e, ainda, permite que os funcionários em causa adquiram um conhecimento apropriado para uma exploração pertinente das funcionalidades e potencialidades das aplicações.

O objetivo da presente dissertação prende-se com a elaboração de recursos informacionais que permitam auxiliar os utilizadores das aplicações, com enfoque específico na aplicação de “Obras Particulares”, visto que esta, após a conclusão do presente projeto, será dotada de dois documentos (um guia do utilizador e um manual de referência). Estes recursos tornam-se pertinentes uma vez que não existe um suporte documental que facilite a resposta a questões que surgem no decorrer do seu trabalho diário, sem recorrerem à assistência providenciada pela empresa. Por outro lado, foi identificada a necessidade de se desenvolver um guia do utilizador para a aplicação “Sigmadoc-Web” e “Sigma-flow” que permite a desmaterialização de processos (mudança de suporte), com o objetivo de orientar os utilizadores para o seu uso e de modo a complementar as formações dadas pelos colaboradores da Medidata.

De ressaltar que, para o efeito, a autora assistiu e participou em diversas formações sobre as aplicações referidas anteriormente, com o intuito de, assim, desenvolver uma estrutura que permitisse elaborar os documentos desejados, tendo em especial atenção as questões que eram abordadas mais frequentemente por parte dos clientes, possibilitando assim um enfoque mais direcionado para os mesmos.

Após a elaboração dos recursos informacionais, procedeu-se a uma avaliação dos mesmos de forma a obter um *feedback* dos futuros utilizadores das aplicações em questão, assim como dos seus formadores.

Sendo assim, a autora considera que, com o presente trabalho foram então criadas condições para o desenvolvimento de uma aprendizagem cabal, por parte dos utilizadores, resultando na capacitação dos mesmos para abordar os problemas mais comuns, não necessitando de uma intervenção externa, o que permite uma poupança acrescida de recursos humanos e económicos, para os atores envolvidos.

Palavras- chave: Desmaterialização de Processos, Gestão Documental, Processos Urbanísticos, Medidata

Abstract

The Portuguese municipalities work within a context of modernization that demands the application of information technologies. One of the components of that modernization is related with the document management, which was paper-based until recently. With the need to develop the dematerialization of the document management, the municipalities opted to acquire technology that would allow them to transfer documents on paper to a digital format and, consequently, to process it in a digital environment. This process allows an alteration on the basis of the work developed by the municipalities by adding an extra support on the previously referred technologies.

It is in this context that the company “Medidata.net – Sistemas de Informação para Autarquias” is created, in order to provide a set of applications related with the management of processes in all the areas of a municipality (water management, accounting, heritage, urbanism, among others). The company also provides a system of management regarding the digital archive and a system that allows the definition of the workflow in the flux of documents within the municipality besides providing the capability for the documents to be incorporated in the remaining applications that the company developed until now. After the acquisition of the products, the company provides customer support, which focuses mainly in clarifying the questions workers of the municipalities have in a daily basis. Adding to the previous statements, the company even supports workers of the municipalities to acquire an appropriate knowledge of the applications, in order to enable them to explore their functions and potentialities.

The present dissertation has the goal to elaborate informational resources that will provide assistance to the users of the applications, with a particular focus on the “Private Construction” application, by providing two documents (a user manual and a reference one), since there isn’t any previous documental support that facilitates the clarification of the questions that may arise without resorting to the assistance provided by the company. On the other hand, it was identified the need to develop a user manual for the applications “Sigmadoc-Web” and “Sigma-flow”, with the goal of orienting the users for its use and to complement the training provided by the Medidata staff.

It's important to know that the author of the present dissertation assisted and participated in several training actions regarding the previously referred applications, due to the fact that it was needed to develop a structure that would allow the creation of the desired documents, with a special focus on the most common questions made by the users.

After developing the information resources, one evaluated them in order to obtain a feedback from future users of these applications, as well as from their instructors.

Taking in consideration the previous, the author of the present dissertation considers that the developed documentation provides conditions to enable a thorough acknowledgement, by the users, regarding the applications under analysis, which will result in the acquisition of qualifications to deal with the most common problems that result from the use of the applications, without requiring an external intervention. The previous accomplishments will allow the municipalities and the company to save human and economic resources.

Keywords: Process Dematerialization, Document Management, Urban Processes, Medidata

Agradecimentos

Nesta etapa final da minha vida académica, a qual culmina com o desenvolvimento da presente dissertação, não poderia deixar de demonstrar a minha gratidão para todos aqueles que, além de estarem a meu lado, acreditaram em mim.

Para tal, gostaria de iniciar a presente secção para direccionar o meu agradecimento ao meu orientador, professor Gabriel David, pela constante instrução e ajuda que me proporcionou, sendo a mesma fundamental para a concretização do presente trabalho. Ademais, o professor sempre foi pertinente nos conselhos/sugestões/recomendações, resultando num reforço do ânimo ao longo deste percurso.

À Medidata, em especial ao Eng.º Paulo Cunha e Eng.ª Laura Pinção, gostaria de agradecer pela oportunidade que me proporcionaram e, também pelas excelentes condições que tive a oportunidade de usufruir, para o desenvolvimento deste trabalho. É importante, também, realçar o papel de todos os colaboradores da empresa, com especial enfoque ao grupo de apoio a clientes, pela excelente forma como me receberam e, fundamentalmente, pelo fato de me terem transmitido conhecimento e proporcionando apoio ao longo deste processo.

Aos meus pais, gostaria de lhes agradecer a oportunidade que me facultaram, desde sempre, de evoluir não só profissionalmente mas, também, como pessoa, a qual se retrata na pessoa em que me tornei. Aos meus irmãos, gostaria de lhes agradecer pela constante motivação e apoio demonstrado, ao longo da minha vida.

Ao João Sigalho, agradeço o facto de ter estado sempre ao meu lado com um sorriso, uma palavra de encorajamento, pelo carinho e por acreditar sempre nas minhas capacidades. Obrigada pelo constante incentivo e pela ajuda na revisão da dissertação.

Por fim, e não menos importante, gostaria de agradecer a todos os meus colegas que me acompanharam neste longo percurso académico e ainda aos meus amigos que sempre me presentearam com momentos que me fazem acreditar que nada é impossível.

Sumário

1.	<i>Introdução</i>	1
1.1.	Enquadramento	1
1.2.	Objetivos e resultados esperados	5
1.3.	Metodologia	6
1.4.	Estrutura da dissertação	7
2.	<i>Gestão Documental</i>	9
2.1.	Gestão documental	9
2.1.1.	Processo de gestão documental _____	12
2.1.2.	Documento _____	13
2.1.3.	Sistema de gestão documental _____	15
2.1.3.1.	Definição.....	16
2.1.3.2.	Vantagens de um SGD	16
2.1.3.3.	Desvantagens de um SGD.....	17
2.1.4.	Conclusão _____	19
2.2.	Gestão Documental em Autarquias Portuguesas	20
2.3.	Análise comparativa entre sistemas de gestão documental	23
2.3.1.	“Alfresco” _____	23
2.3.2.	Sistema de gestão documental – “Obras Particulares” _____	25
2.3.3.	Esquema de comparação: Alfresco e OBP _____	26
2.3.4.	Conclusão: open source vs software pago _____	29
3.	<i>Apoio aos utilizadores na utilização do “Sigmadoc-Web” e do “Sigma-flow” para a desmaterialização da gestão documental</i>	31
3.1.	Impacto da desmaterialização nas organizações autárquicas	31
3.1.1.	Aplicação prática de estratégias de desmaterialização nas autarquias __	31
3.2.	Disponibilização de instrumentos facilitadores para a implementação do processo de desmaterialização nas autarquias Portuguesas	33
3.2.1.	“Sigmadoc-Web” _____	34

3.2.2. “Sigma-flow”	37
4. Desmaterialização de processos de urbanismo	41
4.1. Âmbito do “Urbanismo”	41
4.2. Enquadramento jurídico: Regime Jurídico de Urbanização e Edificação ..	42
4.2.1. Breve descrição da evolução	42
4.2.2. Procedimentos administrativos de controlo prévio	44
4.2.2.1. Tramitação análoga aos diferentes procedimentos.....	44
4.2.2.2. Licenciamento	45
4.2.2.3. Comunicação prévia	48
4.2.2.4. Informação prévia	50
4.2.3. Operações urbanísticas isentas de qualquer controlo prévio	51
4.2.4. Utilização das Tecnologias de Informação	51
4.2.5. Criação de uma nova figura: o gestor de procedimento	54
4.2.6. Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional (CCDR).....	54
4.3. Justificação da existência da aplicação de urbanismo e sua relação com a gestão documental	55
4.4. Recursos informacionais de apoio aos utilizadores	64
4.4.1. Guia do utilizador de “Obras Particulares”	65
4.4.2. Manual de referência de “Obras Particulares”	66
4.4.3. Diferenças dos recursos informacionais apresentados	69
5. Avaliação dos recursos informacionais elaborados	70
5.1. Avaliação do guia do utilizador de OBP	70
5.1.1. Prova de conhecimentos destinados aos utilizadores	71
5.1.2. Questionário aos formadores	72
5.2. Avaliação do guia do utilizador de desmaterialização de processos.....	73
5.2.1. Prova de conhecimentos para os futuros utilizadores	73
5.2.2. Questionário aos formadores	74
6. Conclusão.....	75
Referências Bibliográficas	78
Anexos	83
Anexo I: Desmaterialização de processos: guia do utilizador	84

Anexo II: Diagrama de atividade para o pedido de “Licenciamento”	137
Anexo III: Diagrama de atividade para o pedido de “Autorização de Utilização”	139
Anexo IV: Diagrama de atividade para o pedido de “Comunicação Prévia”	141
Anexo V: Diagrama de atividade para o pedido de “Informação Prévia”	143
Anexo VI: “Obras Particulares”: guia do utilizador	145
Anexo VII: Manual de referência da aplicação de OBP	224
Anexo VIII: Categorias profissionais relacionadas com as funcionalidades da aplicação	437
Anexo IX: Prova de conhecimentos sobre o documento ““Obras Particulares”: guia do utilizador”	439
Anexo X: Questionário aos formadores sobre o documento ““Obras Particulares”: guia do utilizador”	443
Anexo XI: Prova de conhecimentos sobre o documento “Desmaterialização de processos: guia do utilizador”	446
Anexo XII: Questionário aos formadores sobre o documento “Desmaterialização de processos: guia do utilizador”	450

Índice de imagens

Imagem 1: Logo da empresa Medidata	2
Imagem 2: Conjunto de aplicações da empresa Medidata.....	3
Imagem 3: Árvore de objetivos.....	6
Imagem 4: Elementos constituintes de um documento	15
Imagem 5: Ranking de disponibilização completa online de serviços públicos básicos	21
Imagem 6: Árvore de Documentos	35
Imagem 7: Ferramentas do arquivo documental	35
Imagem 8: Propriedades de um documento	36
Imagem 9: Assinatura digitalizada	37
Imagem 10: Workflowviewer.....	38
Imagem 12: Proteção do acesso à aplicação por utilizador.....	57
Imagem 13: Escolha do gestor do procedimento	60
Imagem 14: Registo de pedidos a entidades externas e respetiva notificação.....	61
Imagem 15: Emissão do comprovativo de entrega.....	61
Imagem 16: Controlo de prazos.....	63
Imagem 17: Estrutura do manual de referência	68

Índice de tabelas

Tabela 1: Diferenças entre o Alfresco e a aplicação de OBP	29
---	----

Lista de abreviaturas e siglas

CPA: Código do Procedimento Administrativo

CC: Cartão de cidadão

CCDR: Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional

DGAL: Direção Geral de Autarquias Locais

ERP: *Enterprise Resource Planning*

I.N.E.: Instituto Nacional de Estatística

OBP: “Obras Particulares”

PDM: Plano Diretor Municipal

SGD: Sistema de gestão documental

SIGMA: Sistema Integrado de Gestão Municipal

SIRJUE: Sistema Informático do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação

TIC: Tecnologias de Informação e Documentação

UMIC: Unidade de Missão, Inovação e Conhecimento

1. Introdução

Devido ao constante aumento de massa documental com que as autarquias portuguesas se deparam, foi necessária a apropriação de um sistema de informação documental por parte das mesmas para que, desta forma, consigam obter a máxima eficiência nos seus serviços, resultando numa satisfação superior das necessidades dos munícipes. É neste contexto que a empresa “Medidata.net – Sistemas de Informação para Autarquias”¹ se insere, apresentando-se como uma empresa de referência na prestação de serviços de soluções de gestão documental.

Mediante uma análise das carências informacionais da empresa, foi definida a necessidade de elaborar um guia do utilizador e um manual de referência para uma das aplicações especializadas que a empresa disponibiliza, focando-se a mesma na gestão de processos urbanísticos. De modo a complementar o presente trabalho, foi identificada a necessidade de elaborar um guia do utilizador para duas aplicações que permitem a desmaterialização total dos documentos, sendo essas o “Sigma-flow” e “Sigmadoc-Web”. Esta necessidade de documentar processos assume uma grande importância, quer para a empresa, quer para os seus clientes, na medida em que os documentos em causa irão possibilitar uma maior independência, por parte dos clientes, em relação ao apoio prestado pela Medidata.

1.1. Enquadramento

Na época em que vivemos, a informação assume um papel crucial no desenvolvimento das organizações, sendo esse um dos motivos pelo qual se denominou a presente época como a “Era da Informação”, pelo que a gestão das mesmas deve ser pautada por uma elevada qualidade. Neste sentido, é essencial para qualquer organização a existência de um sistema de gestão documental que permita, não só armazenar e recuperar a informação de forma eficaz, mas também a desmaterialização de processos, para que, dessa forma, um documento consiga percorrer o seu processo de circulação de forma eficaz, resultando numa resposta célere às necessidades individuais, proporcionando, também, uma redução no consumo de material de escritório. Num primeiro momento, todo este sistema de gestão documental parece simples

¹ Referenciada neste trabalho apenas por “Medidata”.

mas, no entanto, o processo em causa é marcado por uma certa complexidade, a qual envolve uma necessidade de atualização contínua, sendo a mesma possibilitada por entidades de confiança e pró-ativas, como é o caso da Medidata.



Imagem 1: Logo da empresa Medidata

(www.medidata.pt)

Aquando da fundação da empresa, em 1989, foi definido o interesse estratégico, pelos seus fundadores, de se focar apenas no desenvolvimento de soluções informáticas para três segmentos do mercado: Saúde, Indústria e Administração Pública. Rapidamente foi compreendido que as autarquias portuguesas sentiam necessidade de se adaptar aos contínuos desenvolvimentos tecnológicos em que vivemos, levando a uma necessidade constante de atualização dos produtos e serviços em uso. Estas mudanças acarretam consigo uma necessidade de renovação de procedimentos, além de uma aposta nas novas tecnologias, com o intuito de facilitar uma resposta completa às exigências dos munícipes. Perante este contexto, a Medidata alterou a sua estratégia inicial, de modo a centrar esforços no desenvolvimento de soluções para os problemas organizativos com que as autarquias se deparavam (Medidata s/d).

Por sua vez, após se verificar uma certa consciencialização, por parte das autarquias, para a importância da gestão documental, ainda para mais num período que denota um crescimento exponencial das capacidades da Internet, foi criada no ano 2000 a Medidata.net – Sistemas de Informação para Autarquias S.A., tendo como objetivo principal a resposta a essa necessidade identificada pelas autarquias, através do (...) *acompanhamento da rápida evolução do mercado (...)*, e também fomentando (...) *uma relação mais próxima e adequada às necessidades atuais do município de rentabilizar o seu tempo (...)* (Ibid.). Para atingir os seus objetivos, a empresa desenvolveu o SIGMA- Sistema Integrado de Gestão Municipal que

engloba várias aplicações (imagem 2) essenciais para um funcionamento eficaz e proveitoso do *back-office* de qualquer autarquia.



Imagem 2: Conjunto de aplicações da empresa Medidata

(www.medidata.pt)

Desde a sua fundação, a Medidata tem adquirido e desenvolvido competências, através de uma aposta na expansão da sua atividade. As mesmas permitiram que atualmente a Medidata seja líder do mercado que explora, tendo 72% das autarquias portuguesas como suas clientes (*Ibid.*). Como estratégia de negócio, esta empresa apresenta a disponibilização de produtos inovadores, serviços de consultoria e ainda ações de formação, de modo a que os seus clientes consigam tirar o máximo partido dos seus serviços, além de disponibilizar recursos informacionais que servem para promover uma sólida compreensão do funcionamento das várias aplicações que possui. No entanto, a empresa Medidata não possui um guia do utilizador para a aplicação² de gestão de processos urbanísticos, o qual se apresenta como um dos objetivos da presente dissertação.

² Designada por “Obras Particulares” (OBP) ou “Urbanismo”.

A gestão de documentos urbanísticos assume um papel fundamental no dia-a-dia de qualquer autarquia, visto que os mesmos, por norma, se inserem em processos complexos, devido à legislação inerente ao setor em análise, a qual requer a anexação de um grande volume de documentação. Como tal, verifica-se uma diminuição da celeridade do desenvolvimento dos processos urbanísticos, justificando assim o recurso a uma aplicação informática de agilização dos processos em causa.

Para a desmaterialização dos processos, a empresa disponibiliza duas aplicações que podem integrar todas as outras: o “Sigmadoc-Web” e o “Sigma-flow”. De ressaltar que as aplicações em causa não possuem qualquer guia, sendo essa uma das lacunas abordadas pelo presente trabalho. De uma forma geral, o “Sigmadoc-Web” é uma aplicação que possibilita o arquivamento digital de toda a documentação de uma autarquia, originando um acesso rápido e eficaz à informação. Já o “Sigma-flow” define-se como sendo *uma aplicação integrada e transversal ao Sistema de Informação, que processa e encaminha a informação através da modelação, automatização, integração e otimização dos fluxos de processos da organização. O acompanhamento constante do fluxo de informação gera uma melhoria no controle dos processos de trabalho, acelerando a sua progressão e possibilitando uma resposta mais adequada ao município, com o aumento de qualidade dos serviços e melhoria dos prazos de resposta internos/externos (Ibid.).*

Servindo como um dos pilares para o desenvolvimento económico e social do país, e como tal possuindo uma constante necessidade de melhorar a eficácia e a produtividade dos serviços que presta, a administração autárquica necessita de estar ajustada ao desenvolvimento tecnológico. Para tal, as autarquias portuguesas estão a desenvolver estratégias de modernização administrativa, tendo a Medidata como uma das entidades que tenta responder às necessidades daí resultantes, através da prestação de um serviço de qualidade. Após a implementação dos seus serviços, a Medidata disponibiliza recursos humanos para a formação dos seus utilizadores, prestando sempre um apoio presencial, por via eletrónica e por via telefónica, uma vez que após a implementação de um serviço é necessário manter o mesmo, possibilitando uma resposta às necessidades que derivam de uma contínua inovação tecnológica.

1.2. Objetivos e resultados esperados

Genericamente, a presente dissertação tem como objetivo dotar a empresa Medidata de três recursos informacionais fundamentais (imagem 3), não só para a atividade profissional dos seus colaboradores mas, também, para a utilização da aplicação por parte dos clientes. Com o intuito de atingir esse objetivo será necessário, primeiramente, estruturar a informação que integra os procedimentos de gestão documental de modo a registá-la em documentos específicos, levando a que, posteriormente, se elabore dois guias e um manual de referência. O primeiro guia debruçar-se-á sobre a aplicação de gestão de processos urbanísticos, tal como o manual de referência, sendo que o segundo, irá debruçar-se sobre a aplicação que suporta o arquivo documental e o *workflow*. Apenas há a ressaltar que toda a temática abordada pela presente dissertação nunca irá descurar o contexto específico em que as aplicações se inserem, ou seja, no contexto das autarquias portuguesas.

O guia do utilizador para a aplicação de “Obras Particulares” (OBP), complementado pelo manual de referência, é assumido como uma importante fonte de informação para a empresa, uma vez que cria um documento de consulta, orientação e ensinamento para o seu utilizador. De forma a satisfazer esse objetivo, é necessário conhecer a aplicação em questão, de forma aprofundada. A situação previamente referida será concretizada através da realização de uma formação inicial e, posteriormente, através do acompanhamento de projetos. De modo a complementar o guia do utilizador da aplicação, será necessário concretizar o guia do utilizador para o “Sigmadoc-Web” e para o “Sigma-flow”, devido ao facto de o mesmo permitir a desmaterialização de processos.

A aplicação deverá estar em conformidade com a legislação em vigor, pelo que a autora considerou necessário adquirir conhecimento sobre o Regime Jurídico de Urbanização e Edificação (RJUE), de modo a tentar comprovar se a aplicação permite que as autarquias cumpram os requisitos exigidos pela legislação em causa.

Após a concretização dos objetivos previamente referidos, será esperado obter três documentos: o guia do utilizador interno da aplicação de gestão de documentos urbanísticos, de modo a aperfeiçoar a eficácia das atividades dos seus utilizadores finais e o seu manual de referência, assim como o guia do utilizador para o “Sigmadoc-Web” e “Sigma-flow”. Uma vez estes documentos elaborados, o último passo a seguir é a sua avaliação. Para tal, deverão ser

elaborados guiões de atividades, que posteriormente serão respondidos pelos futuros utilizadores das aplicações. Por outro lado, para obter mais *feedback* deverá ser elaborado um pequeno questionário direcionado aos formadores das aplicações.

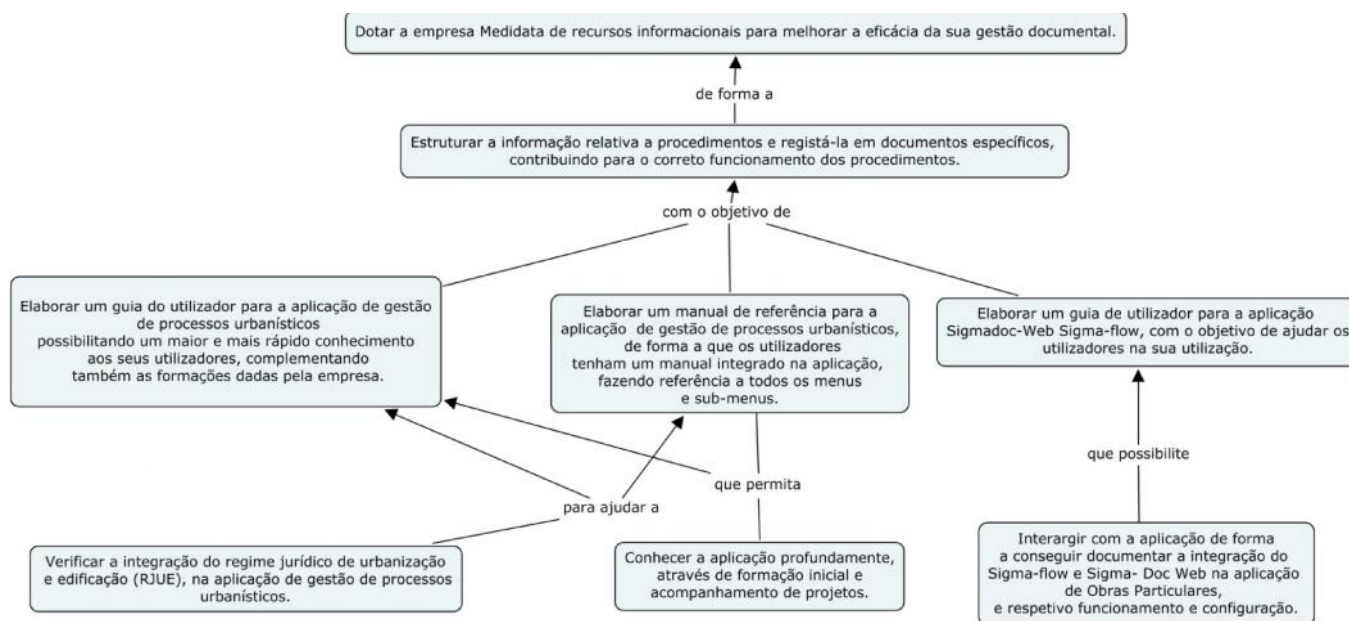


Imagem 3: Árvore de objetivos

(imagem elaborada pela autora)

1.3. Metodologia

Num trabalho de investigação é fundamental a referência à metodologia adotada, pois a preferência da mesma servirá como base para sustentar todo o processo de investigação que será desenvolvido ao longo do trabalho em causa. Como tal, é importante referir que para o desenvolvimento da temática, a autora recorreu a uma base bibliográfica que poderá ser analisada ao longo do presente trabalho sendo que, para tal, analisou diversas dissertações, artigos científicos, normas, leis e, também, informação disponibilizada na Internet, considerando os mesmos relevantes e fidedignos para a abordagem da temática em análise. A base bibliográfica em questão, na opinião da autora, permitirá uma análise conceptual no domínio da gestão documental e, também, do regime jurídico que suporta todos os processos urbanísticos.

Posteriormente, a autora considera relevante proceder a uma breve análise do sistema documental “Alfresco”, sendo o mesmo considerado um dos mais influentes na área científica em análise, como se poderá confirmar no respetivo capítulo. Com o intuito de proceder à

elaboração de uma análise comparativa, em oposição à aplicação de OBP da Medidata, com o objetivo de compreender as suas potencialidades e, também, as suas limitações, numa perspetiva mais prática, a autora recorreu não só à revisão bibliográfica do primeiro mas, também, à sua experimentação.

De modo a elaborar o guia do utilizador da aplicação de OBP, o manual de referência e o guia do utilizador para as aplicações “Sigmadoc-Web” e “Sigma-flow”, a autora teve a oportunidade de retirar os seus conhecimentos através do contato direto com as aplicações em causa, sendo extremamente útil também, o contato direto com o cliente, o qual permitiu compreender todas as dinâmicas que derivam da compreensão das aplicações. No caso da elaboração do manual de referência, a autora terá em conta o *software Help & Manual* (versão 4), sendo essa uma das metodologias exigidas pela entidade que disponibiliza as aplicações.

Por fim, para desenvolver a avaliação dos documentos elaborados, a autora preparou uma prova de conhecimentos destinada aos futuros utilizadores, assim como um pequeno questionário direcionado aos formadores das aplicações.

1.4. Estrutura da dissertação

A presente dissertação irá assentar numa divisão de seis capítulos. Para além do **Capítulo 1**, poder-se-á verificar no **Capítulo 2** toda a revisão bibliográfica, o qual expõe os temas essenciais da presente dissertação. Ademais, irá apresentar os conceitos de gestão documental, sistemas de gestão documental e documento. É ainda referida a sua aplicabilidade nas autarquias portuguesas, além de se tentar provar a necessidade que as últimas têm de utilizar *software* relacionado com os conceitos em causa. Será ainda apresentado um sistema de gestão documental em *open source*, o *Alfresco*, de modo a analisar as vantagens e desvantagens daí decorrentes, em relação à aplicação de OBP da Medidata.

O **Capítulo 3** apresenta uma breve referência ao impacto da desmaterialização da gestão documental em autarquias, assim como a solução que é apresentada pela Medidata, com a finalidade de desenvolver o processo em análise. São apresentadas as duas aplicações correspondentes, “Sigmadoc-Web” e “Sigma-flow”, de modo a relacioná-las com o guia do utilizador que será elaborado pela autora.

Por sua vez, o **Capítulo 4** dissecar o processo de desmaterialização de processos urbanísticos que é providenciado pela Medidata. Para tal, será elaborada uma breve descrição sobre o conceito de “urbanismo”, tendo especial atenção ao setor das “Obras Particulares”, assim como do regime jurídico que o rege. Por outro lado, apresenta-se também a aplicação de “Obras Particulares” da Medidata e a sua importância. Em forma de conclusão, irá ser analisada a importância que os dois recursos informacionais, a desenvolver, terão para as dinâmicas de relacionamento entre a Medidata e os seus clientes.

Foi necessário também proceder a uma avaliação dos documentos elaborados, estando todo este processo discriminado no **Capítulo 5**.

No **Capítulo 6** serão apresentadas as principais conclusões da dissertação, as quais se prenderão com uma análise a realizar sobre o impacto que os recursos informacionais terão para a empresa, assim como, para o bom funcionamento dos serviços das autarquias.

2. Gestão Documental

De modo a aperfeiçoar o conhecimento do estado de um determinado assunto, é necessário analisar o que já foi estudado sobre esse tema. Neste sentido, a revisão da literatura é considerada uma parte fundamental para qualquer trabalho de investigação, sendo então necessária uma exigente e analítica pesquisa bibliográfica. Para além de constituir uma base teórica de suporte para a presente dissertação, a autora tem como objetivo secundário o aumento do seu conhecimento relacionado com a gestão documental no geral. Como tal, foi elaborada uma síntese sobre os principais temas que esta temática acarreta consigo, embora com um enfoque maioritário na gestão documental em autarquias.

De seguida, para uma melhor flexibilidade do trabalho, a autora procedeu a uma comparação com outro sistema de gestão documental, tendo a escolha recaído sobre o programa “Alfresco”, de modo a ter contato com as potencialidades e limitações de cada uma das aplicações.

2.1. Gestão documental

Qualquer organização, no seu dia-a-dia, cria uma grande produção de documentos, quer seja para uso interno, quer seja para uso externo, sendo que esses mesmos documentos se tornam fulcrais para o bom funcionamento e conseqüente sucesso da organização. Como tal, podemos referir que o conceito de “gestão documental”, no seu sentido mais amplo, sempre existiu, sendo que todos os procedimentos que se verificavam aquando do arquivamento de um documento (em formato papel), desde a sua criação até à sua conservação/eliminação, são o exemplo disso. Como tal, a autora considera que a gestão documental engloba todas as tarefas e procedimentos que se desenvolvem com o intuito de promover a eficiência na criação, manutenção, utilização e disposição dos documentos, durante todo o seu ciclo de vida. Por conseguinte, permite aperfeiçoar todo o trabalho das organizações, através de uma disponibilização mais eficaz dos documentos. Contudo, a evolução das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) tem obrigado que as organizações se questionem sobre o ciclo de vida dos documentos e sobre a gestão que vigorava até então nas mesmas.

Sendo assim, todas as organizações deveriam ter uma postura pró-ativa que estivesse de acordo com a rápida evolução das TIC, obrigando todas as pessoas envolvidas a assimilar novidades a uma grande velocidade, visto que surgem rapidamente novos produtos e ferramentas informáticas que auxiliam no seu trabalho diário, e que as organizações devem adquirir para se conseguirem se manter a um nível competitivo (Ruesta 1997).

De acordo com a autora Antonia Herrera, já em 1991, a *gestão de documentos, ligada à valorização dos mesmos, compreende: a planificação, o controlo, a direção, a organização, a promoção e outras atividades de gestão relativas aos documentos antes de chegarem ao arquivo histórico, incluindo a gestão da correspondência, formulários, microformas, técnicas de automatização de dados, etc.* Como tal, é visível que o conceito de “gestão documental” foi evoluindo à medida que as TIC assumiam um valor superior na ótica das empresas. Segundo Chen *et al* (2005), gestão documental refere-se não só a documentos produzidos em formato papel mas também em formato eletrónico, ou seja, *é o processo de gestão de documentos em papel e eletrónicos através do seu ciclo de vida desde a sua criação, armazenamento, análise e disseminação até à sua eliminação por meio de um sistema eletrónico de gestão de documentos, cujo objetivo dessa gestão é gerir eficazmente documentos de negócios para ganhar vantagem competitiva sobre a concorrência.*³

Por conseguinte, a gestão documental eletrónica assume um fator decisivo no desempenho das organizações, através de um processo que abrange vários conceitos (Mota 2005):

1. *Desmaterialização: esta fase tem como objetivo digitalizar os documentos em papel. Como resultado a desmaterialização produz documentos eletrónicos que são uma “fotografia” do papel.*
2. *Indexação: aqui é realizada a catalogação e categorização dos documentos eletrónicos. Esta fase é em todo equivalente ao processo de arquivo físico mas retirando os benefícios dos sistemas de informação.*
3. *‘Workflow’: nesta etapa define-se os vários estádios pelos quais um documento passa, incluindo publicação, aprovação, distribuição e reencaminhamento ou destruição.*

³ Tradução da autora.

4. *Busca: por fim, deverá ser implementado um motor de busca potente à semelhança do Google ou Altavista e capaz de realizar OCRs ('Optical Character Recognition') nos documentos digitalizados.*

O Grupo Webuild (Webuild s/d) considera que, apesar do que foi previamente descrito, seria necessário ainda ter em conta mais dois conceitos:

5. *Normalização. A gestão documental permite a normalização de todos os tipos de documentos da empresa, das entidades internas e externas e uniformização de processos utilizando sempre os mesmos procedimentos.*

6. *Redução de Custos: com a utilização de uma solução de gestão documental advém a redução do custo de cópias, aumento de produtividade na procura e no reencaminhamento de documentos e redução do espaço de arquivo.*

A Norma Portuguesa 4438⁴ (2005) assume que *a normalização dos procedimentos de gestão de documentos de arquivo permite às organizações racionalizar os seus investimentos na área da documentação e informação, garantir que a todos os documentos é dada atenção e proteção adequadas, e que o valor probatório e informativo que eles contêm pode ser recuperado de forma mais eficaz e eficiente, procura assegurar que os documentos produzidos, integrados e geridos num sistema de arquivo, são os adequados e possuem as características necessárias para serem evidência do que representam.* A norma previamente apresentada, estabelece ainda diretrizes para a conceção e implementação de sistemas de arquivo, de forma a assegurar que todos os documentos sejam criados, organizados e arquivados de forma pertinente, sejam eles produzidos ou recebidos por organismos públicos ou privados. É importante referir que a gestão documental assume um papel estratégico em qualquer instituição ou empresa, uma vez que permite (Norma Portuguesa 4438, 2005):

- *Conduzir as suas atividades de maneira ordenada, eficiente e responsável.*
- *Fornecer serviços de maneira consistente e equilibrada.*
- *Suportar e documentar o estabelecimento de políticas e a tomada de decisões.*

⁴ Tradução da Norma Internacional ISO 15489-1, Information and Documentation.

- *Fornecer consistência, continuidade e produtividade na gestão e administração.*
- *Facilitar um efetivo desempenho das atividades na organização.*
- *Assegurar continuidade em caso de catástrofe.*
- *Satisfazer requisitos legais e regulamentares e demonstrar a conformidade da organização com os mesmos, nomeadamente em face de quaisquer atividades de fiscalização.*
- *Fornecer proteção e suporte em caso de litígio, incluindo a gestão de riscos associados à existência de, ou falta de prova da atividade organizacional.*
- *Proteger os interesses da organização e os direitos dos colaboradores, clientes e partes interessadas, atuais e futuras.*
- *Suportar e documentar atuais e futuras atividades de investigação e desenvolvimento.*
- *Fornecer prova das atividades desenvolvidas.*
- *Estabelecer uma identidade.*
- *Preservar a memória.*

Em suma, o setor da gestão documental, com a introdução das TIC, sofreu uma grande mudança, passando a integrar não só documentos em formato papel mas também eletrónicos. Com esta mudança, todos os profissionais da informação, assim como todas as organizações, sentiram a necessidade de se adaptar a este contexto de constante mutação, tendo uma postura pró-ativa para conseguir obter vantagens competitivas, sem deixar de ter em conta que a normalização de todos os procedimentos para a correta gestão documental também surgiu como uma necessidade, de modo a produzir *um guia para definir as responsabilidades dos organismos face aos seus documentos e, também, para organizar e gerir esses mesmos documentos numa perspetiva de qualidade* (Norma Portuguesa 4438, 2005).

2.1.1. Processo de gestão documental

Assim que as instituições se depararam com uma grande massa documental produzida e recebida, a gestão documental tornou-se uma atividade essencial no quotidiano de todas as empresas/instituições, resultando num processo que, de acordo com Marilena Paes (1997), a qual é abordada pela análise de César (2009), resume-se a três etapas:

- 1.** Produção de documentos.

Esta etapa corresponde à produção de documentos no decorrer das atividades de uma empresa/instituição e à definição de todos os documentos necessários à sua administração, nomeadamente à criação de *documentos essenciais à administração da instituição de forma a evitar a duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos, de modo a contribuir para difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional (...)* (Paes 1997).

Assim sendo, a administração evita a redundância de informação nos documentos, acabando por normalizar procedimentos. Após definir os documentos, é importante selecionar quais os materiais e equipamentos que vão acompanhar este processo e ainda quais as pessoas habilitadas para a gestão de documentos. Como tal, a segunda etapa prende-se com a utilização de documentos.

2. Utilização de documentos

Nesta fase são estabelecidas inúmeras atividades relativas à utilização de documentos, nomeadamente atividades como a receção, classificação, registo, distribuição e tramitação de documentos; organização e arquivo de documentos; normalização relativa ao acesso e recuperação da informação (César 2009).

3. Avaliação e destino dos documentos

Aquando de uma gestão eficaz dos documentos, são fundamentais as atividades de *avaliação e destino dos documentos*, sendo que, uma vez que as empresas/instituições não vão guardar tudo o que produzem, é necessário avaliar a informação e definir o seu arquivo permanente ou a sua eliminação (César 2009).

2.1.2. Documento

Para melhor compreender o que integra um sistema de gestão documental, é fundamental desenvolver uma breve definição de “Documento”, e também constatar a evolução da mesma. Ao longo dos últimos anos, com o rápido desenvolvimento das TIC, a relação e a forma de comunicação entre as organizações também acompanharam esse

desenvolvimento, surgindo outras formas de comunicação como é o caso do correio eletrônico, vídeo, redes sociais, *chats*, conferências via web, entre outros. Como consequência, também o conceito de documento foi alargado. Mas, nem sempre foi assim, sendo que no passado, foram desenvolvidas diferentes concepções da temática em análise.

Após a crescente massa documental decorrida na Revolução Industrial, dois advogados belgas, Paul Otlet e Henri La Fontaine, desencadearam um grande número de iniciativas para expandir todo o conhecimento científico gerado a nível mundial, nomeadamente, a criação do Instituto Nacional de Bibliografia e a elaboração da Classificação Decimal Universal, e ainda a criação do conceito de “documento”, o qual *se estendeu do livro para a revista, o jornal, a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música, o disco, o filme, e até a outras amostras e espécimes, com três dimensões e, eventualmente, em movimento. Este conceito de documento vem unir – em uma abordagem mais abrangente – entidades até então separadas, em virtude do suporte físico – o arquivo, a biblioteca e o museu* (Russo 2010).

Recorrendo ao senso comum, o conceito de “documento” integra não só o conceito de “suporte físico”, visível na definição apresentada anteriormente, mas também o conceito de “informação”, como é apresentado na seguinte definição – *qualquer elemento de conhecimento ou fonte de informação fixado materialmente, que possa ser utilizado para estudo, consulta ou prova, isto é informação* (Faria and Pericão 2008).

Contudo, na Era digital o âmbito do conceito de *documento* é ainda mais alargado. Chen *et al* (2005) propõem uma definição mais atual do conceito, na medida em que para eles *um documento é um recipiente de informações por escrito que a empresa precisa acompanhar. Um documento é criado ou recebido por um indivíduo ou uma organização no curso de um negócio. É estruturado para diversos utilizadores da informação, construída para o entendimento humano. Um documento pode ser armazenado em várias formas: papel e eletrónica, tais como faxes, cartas, discos rígidos de computador ou discos óticos*. Apesar da ampliação do âmbito do conceito de *documento*, os seus elementos constituintes não se alteraram (imagem 4) (Miranda and Simeão 2002):

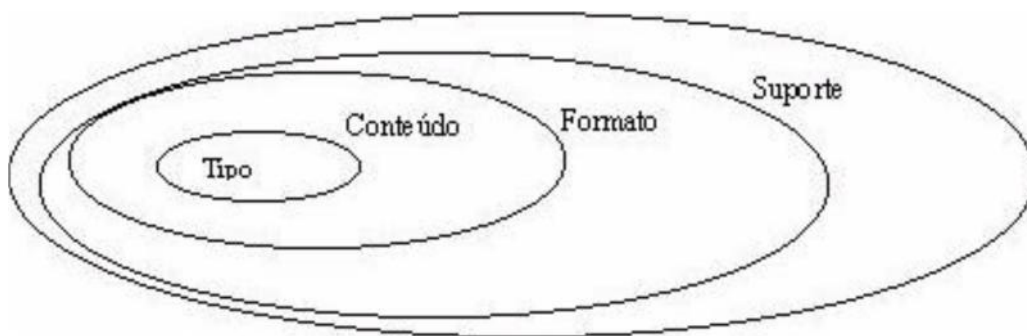


Imagem 4: Elementos constituintes de um documento

(Miranda and Simeão 2002)

Desta forma, segundo Miranda e Simeão (Miranda and Simeão 2002), um *documento* é constituído pelo seguinte:

- *Suporte* - base física que reúne as ideias construídas em um determinado formato.
- *Formato* - desenho ou arquitetura que determina a leitura de um texto e sua sequência.
- *Conteúdo* - ideia (original ou não) que precisa ser disseminada para gerar novas ideias.
- *Tipificação* - formas de classificar as publicações que disseminam o conhecimento.

Em suma, e tendo em conta o que foi previamente descrito, é necessário ressaltar que o conceito de “documento” está em constante mutação, uma vez que acompanha todos os desenvolvimentos das tecnologias de informação.

2.1.3. Sistema de gestão documental

As organizações dependem cada vez mais de uma correta gestão documental, quer seja de documentos eletrónicos, quer seja de documentos em papel. Essa mesma gestão requer um sistema seguro que, ao mesmo tempo, permita um acesso rápido à informação pelos utilizadores autorizados.

2.1.3.1. Definição

De acordo com Sara Piteira Mota (2005), *os sistemas de Gestão Documental foram criados para facilitar a vida nas empresas. Um sistema desta natureza utiliza a tecnologia para captar, armazenar, localizar e gerir informação. É um conjunto de tecnologias que permite uma completa gestão de documentos na forma digital.*

Por sua vez, Omar (2005) define sistema de gestão documental (SGD) como *um sistema de controlo e gestão utilizado para regular a criação, utilização e manutenção de documentos criados eletronicamente.* Não existe uma definição universal do conceito de “sistema de gestão documental”, contudo a mesma teria que envolver a atividade de “gestão documental” numa perspetiva arquivística e informática, sendo que, tendo em conta as definições previamente transcritas, a autora gostaria de acrescentar que um sistema de gestão documental gere, além dos documentos nado-digitais, os documentos convertidos para formato digital.

2.1.3.2. Vantagens de um SGD

A aquisição de um sistema de gestão documental, segundo Zantout and Marir (1999), permite aos utilizadores:

- *Manipular diretamente os documentos.*
- *Indexar e armazenar para recuperar os documentos.*
- *Comunicar através da troca de documentos.*
- *Colaborarem em documentos.*
- *Modelar e automatizar fluxo de documentos.*

O sucesso de todas as organizações, atualmente, passa muito pelo desenvolvimento de capacidades, por parte das mesmas, em utilizar a informação gerada pelos seus processos de negócio. Se isso se verificar, as organizações podem adquirir vantagens que resultam de um aumento da velocidade da circulação dessa informação, a qual é crucial para o sucesso da organização, visto que essa rapidez, gerada pelos sistemas de gestão documental, vai acarretar inúmeros benefícios para a empresa, tal como já tinha sido indicado em 1993, aquando do III Encontro Nacional de Arquivistas e, mais tarde, por Sara Piteira Mota (2005):

- *Assegurar uma gestão efetiva e eficaz dos documentos.*
- *Responder às necessidades dos serviços municipais e público.*
- *Permitir o acesso fácil e rápido aos documentos e à informação.*
- *Proteger e preservar os documentos essenciais.*
- *Suprimir a acumulação de documentos inúteis e duplicação excessiva da informação.*
- *Economizar e rentabilizar os arquivos, transformando e eliminando.*
- *Absoluto controlo nos processos de negócios*
- *Integração com outros sistemas e tecnologia.*
- *Possibilidade da empresa virtual sem limites físicos.*

Tendo isso em conta, Sara Piteira Mota (2005) acrescenta outros benefícios decorrentes da implementação de um sistema de gestão documental, sendo eles:

- *Alta velocidade e precisão na localização de documentos.*
- *Criação de facilidades para o trabalho do conhecimento na empresa virtual.*
- *Eliminação de fraudes. Principalmente em entidades governamentais.*
- *Gestão automatizada de processos, minimizando recursos humanos e aumentando a produtividade.*
- *Grande melhoria no processo de tomada de decisões.*
- *Ilimitadas possibilidades para indexação de documentos.*
- *Impossibilidade de extravio ou falsificação de documentos.*
- *Maior agilidade nas transações entre empresas.*
- *Maior velocidade na implementação de mudanças.*
- *Exigência da alta competitividade.*
- *Melhor atendimento ao cliente, proporcionando respostas precisas e instantâneas.*
- *Obtenção de vantagem competitiva.*

2.1.3.3. Desvantagens de um SGD

Apesar da indiscutível melhoria que se verifica na eficácia operacional das empresas, um SGD traz consigo algumas desvantagens. Um exemplo disso mesmo é o facto de um dos requisitos para o seu funcionamento ser a existência de eletricidade, elemento que quando a gestão documental era levada a cabo em papel não era obrigatório. Já a privacidade e a

segurança são outros conceitos que, muitas vezes, são questionáveis nos SGD, uma vez que ao mesmo tempo que existe um desenvolvimento constante das tecnologias da informação, existe, em paralelo, um desenvolvimento de ações a tomar para quebrar essa mesma segurança.

Contudo, segundo Vítor Baptista⁵, citado por Emanuel Costa (2005), *é possível garantir o nível de segurança pedido pela organização, por mais exigente que ele seja*. Ou seja, estará nas mãos de quem desenvolve o sistema, o criar soluções para garantir a privacidade, sendo as mesmas adaptadas a cada cliente. O autor Emanuel Costa (2005) apresenta três formas de assegurar de forma mais eficaz a segurança e a privacidade, através do controlo de acessos, da encriptação de dados e do uso da assinatura digital. O mesmo autor providencia um exemplo da adaptação de níveis de segurança a cada cliente, quando refere que o acesso a um documento é facultado mediante a configuração no SGD, cuja informação é dada pelo cliente.

O conhecimento de quem escreveu determinado documento, e o acesso de quem, posteriormente, o consulta e altera, também está relacionado com a privacidade e segurança do documento, sendo que, essa gestão, será fundamental para determinar a capacidade de controlo adequado à informação do documento. Para a situação referida, a segurança da informação estará assegurada pelo uso da assinatura digital. No mesmo artigo, Emanuel Costa cita Tiago Borges, da TBFiles, o qual afirma que, através do uso da assinatura digital, *começa a existir um controle de quem, quando, como e o quê consulta documentos, deixando de haver um risco de desaparecimento dos mesmos*.

É necessário ter em conta que, devido ao fato de atualmente se verificar um contexto de constante atualização das tecnologias de informação, será impossível garantir a segurança da informação a 100%. No entanto, o autor Emanuel Costa cita Bull⁶ e refere que, mesmo assim, existem duas formas de garantir de forma absoluta a dita segurança, visto que, *quando não existe qualquer tipo de acesso à informação por um administrador de sistemas, diretamente no servidor, e quando os ficheiros são encriptados no servidor, a mesma pode apenas ser descriptada pelos utilizadores com chave*. Como tal, apesar das contrapartidas, é viável afirmar que a implementação de um SGD é a solução mais fiável e contemporânea de conseguir responder às necessidades dos clientes.

⁵ Coordenador de soluções tecnológicas da EMC Portugal.

⁶ Empresa que opera em Portugal e disponibiliza *software* de workflow de documentos.

Sendo assim, a gestão documental levada a cabo nas organizações não se limita à criação de documentos, mas engloba também a gestão de sistemas de informação. Com ele, é possível verificar a maior característica de um documento de arquivo, a sua continuidade. Esta gestão documental continuada depende *da utilidade de um documento e, sobretudo, da capacidade do sistema de arquivo que o gere de manter permanentemente o seu valor probatório e de memória* (Leitão 2011). Essa tecnologia usada para a gestão documental oferece a oportunidade de substituir o papel, através de um sistema de gestão de documentos por via eletrónica e, a tecnologia multimédia, permite a captura e a exibição de vários tipos de dados, acrescentando a possibilidade de recuperação da informação de forma mais eficaz (Zantout, Marir, 1999).

2.1.4. Conclusão

A gestão documental assume um papel cada vez mais preponderante no bom funcionamento de qualquer organização ou empresa, visto que, para o aumento da eficácia do funcionamento das mesmas, é fundamental desenvolver uma boa gestão de todos os documentos produzidos anualmente. É extremamente improvável testemunhar-se um bom desenvolvimento da gestão a efetuar por qualquer organização ou empresa, sem o apoio de um sistema de gestão documental, uma vez que, o mesmo, apresenta a vantagem de disponibilizar os documentos, em simultâneo, para todos os colaboradores de uma entidade. Essa simultaneidade é impossível de ser verificada na gestão de documentos em papel, resultando numa poupança de tempo e, conseqüentemente, dinheiro, além de proporcionar uma maior segurança relativamente à informação dos documentos.

Em suma, um sistema de gestão documental permite o controlo dos fluxos de informação e controlo/monitorização do acesso à informação, através da definição de diferentes permissões de acesso a cada um dos colaboradores, de acordo com a sua função/hierarquia. Para finalizar, é importante referir que a gestão documental surge assim como uma forma de analisar os fluxos de informação não estruturada, a qual tem vindo a aumentar nas organizações/empresas. Levando, desta forma, a que posteriormente se criem novos fluxos, o que permite agilizar todos os processos de uma empresa (Joaquim 2005).

2.2. Gestão Documental em Autarquias Portuguesas

O desenvolvimento e conseqüente modernização que a Sociedade de Informação promove na Administração Pública foram considerados como uma prioridade, captando ainda o apoio de algumas iniciativas a nível Europeu e Nacional. Em 2000, com o “Plano de Ação eEurope”, aprovado na Cimeira de Líderes Europeus, deram-se os primeiros passos na modernização eletrónica, no qual todos os Estados Membros se comprometeram a uniformizar o nível de modernização que se verificava na Europa. Posteriormente, em 2001, foi criada a “Unidade de Missão, Inovação e Conhecimento” (UMIC) para apoiar e coordenar o desenvolvimento das políticas, relacionadas com a inovação, sociedade de informação e governo eletrónico, *e-government* (Machado s/d).

Neste domínio foi ainda criada a “Comissão Interministerial para a Inovação e Conhecimento”, *à qual compete propor estratégias, promover a articulação dos diversos programas e iniciativas, debater, aprovar e atualizar o elenco das responsabilidades dos diferentes ministérios e organismos públicos, e acompanhar a execução do “Plano de ação e-Europe 2005: Uma sociedade do conhecimento para todos, e de outros programas da União Europeia no âmbito da inovação, da sociedade da informação e do governo eletrónico”* (Machado s/d). Em prol desses compromissos, Portugal, consciente da obrigatoriedade de modernizar a sua Administração, criou em 2005, o Programa *Ligar Portugal*, com o objetivo de (Ligar Portugal 2011):

- *Promover uma cidadania moderna, informada, consciente e atuante, para a qual o uso das TIC é um instrumento normal de acesso à informação, à educação, ao trabalho cooperativo, e à discussão pública;*

- *Garantir a competitividade do mercado nacional de telecomunicações, em especial no que se refere aos seus custos para os cidadãos e empresas, e à disponibilização generalizada de serviços avançados de qualidade, assegurando a existência de condições efetivas de concorrência ao nível das melhores práticas europeias;*

- *Estimular o desenvolvimento científico e tecnológico, promovendo atividades de Investigação e desenvolvimento em colaboração internacional.*

- Promover a utilização crescente das TIC pelo tecido empresarial, apoiando as empresas na sua modernização, enquanto condição indispensável à sua competitividade internacional, assim como assegurar o desenvolvimento de novas empresas de base tecnológica, nomeadamente de software;

- Assegurar a transparência da Administração Pública em todos os seus atos, e a simplicidade e eficiência das suas relações com cidadãos e empresas;

No dia 19 de novembro de 2009, a Comissão Europeia publicou o *Relatório da avaliação da disponibilização online dos serviços básicos 2009* (imagem 5), no qual se pode verificar o grande desenvolvimento e preocupação de Portugal com a adaptação das TIC à sua Administração (Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior 2010).

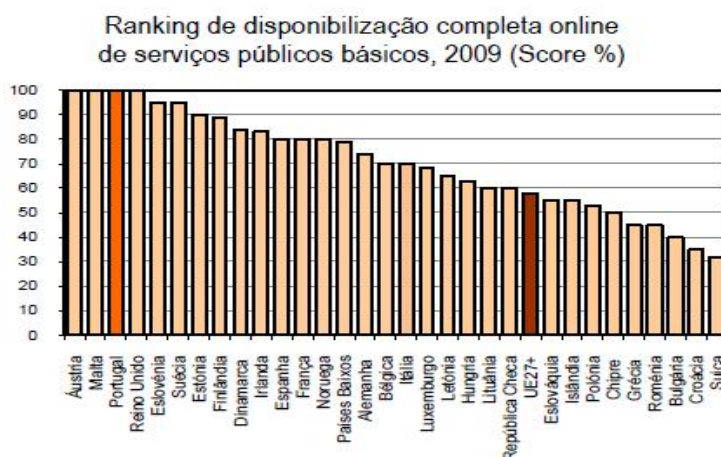


Imagem 5: Ranking de disponibilização completa online de serviços públicos básicos

(Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior 2010)

Uma via para dar cumprimento à simplificação e à melhoria da prestação de serviços públicos aos cidadãos, assim como à modernização da Administração Pública, passa pela implementação de um sistema de gestão documental, uma vez que este sistema eleva o número de benefícios, a que uma organização tem acesso, como referido anteriormente.

Já em 1997, Maria João Pires de Lima no IV Encontro Nacional de Arquivos Municipais, com o tema *Gestão de documentos para gerar eficácia*, identificava um dos maiores problemas que a Administração Pública enfrenta como a gestão documental e o tratamento

técnico da quantidade elevadíssima de documentos acumulados durante anos. Podemos reportar este problema para a realidade atual, acrescentando à massa documental em formato papel, o formato digital.

Segundo a mesma autora, a solução para este problema passa pela *implementação de um sistema de gestão da informação e pelo recurso a estratégias de colaboração por parte de todos os profissionais relacionados com a gestão dessa informação, desde a sua criação, até que as decisões finais estejam tomadas e o conteúdo informativo adquira valor permanente como fonte de investigação.*

Contudo, segundo a autora Maria Manuela Pinto (s/d), no seu artigo *Uma era, uma visão, um paradigma: da teoria à prática*, não basta um sistema de gestão documental, como também não basta gerir e tornar a informação disponível, sendo necessário:

1- *Planear estrategicamente a tecnologia, a sua capacidade, performance, longevidade, compatibilidade, standards (...);*

2- *Planear estrategicamente a produção de informação, incluindo os standards de formatos de dados, as metodologias de exportação/importação bem como de acesso e preservação da informação a longo termo, ...;*

3- *Planear a administração do sistema, os sistemas de segurança, o acesso multinível e através de diferentes meios (local, distribuído, VPN – Virtual Network Access, Internet) e suportes, o controle e avaliação de tempos de acesso e recuperação da informação;*

4- *Conhecer, avaliar e planear a estrutura produtora de informação/atores, os processos de negócio/produção de informação, os consumidores/clientes, o ambiente interno e externo da organização.*

Como tal, esta gestão de documentos deverá integrar todo o sistema da Administração Pública, tal como a gestão de recursos financeiros, recursos humanos, etc., tendo como objetivo a promoção de uma maior eficácia nos serviços que a Administração Pública e, conseqüentemente, uma maior aproximação da administração com os cidadãos, *simplificando procedimentos e implementando sistemas para a gestão e divulgação da informação administrativa, assim como a adaptação e aperfeiçoamento dos sistemas internos de gestão,*

organização e funcionamento dos serviços segundo princípios de economia e eficácia, enquanto o Código do Procedimento Administrativo consagra o direito à informação, à participação dos cidadãos, à transparência e abertura da administração” (Pinto s/d).

Para tal ser eficiente, é necessário que haja comunicação entre as organizações, através da indispensável interoperabilidade. Esta interoperabilidade corresponde à *capacidade de organizações e pessoas interagirem entre si compreendendo a informação transmitida e recebida de forma a integrá-la nos seus sistemas e obter ou dar as repostas adequadas à situação verificada*, tendo sido uma temática muito discutida e defendida no X Encontro Nacional de Arquivos Municipais, decorrido em 2011.

2.3. Análise comparativa entre sistemas de gestão documental

Com a crescente necessidade do uso das tecnologias de informação, em prol de uma boa gestão documental numa organização ou empresa, a escolha de um sistema de gestão documental em *open source*, em detrimento de *software* comercial, é uma decisão difícil de assumir. É relevante referir que *open source* não se debruça apenas sobre a gratuidade do *software*, mas também sobre a liberdade de experimentação do programa, por parte da empresa, mediante as suas necessidades, uma vez que existe a disponibilidade simultânea do programa e dos respetivos códigos de programação, o que possibilita a introdução de novas funcionalidades.

De seguida, a autora irá elaborar uma comparação entre os dois sistemas de gestão documental, sendo eles o “Alfresco”, que se encontra em *open source*, e o sistema de gestão de processos urbanísticos desenvolvido pela empresa Medidata.

2.3.1. “Alfresco”⁷

Proporcionando uma alternativa *open source* para *Enterprise Content Management*, o sistema de gestão documental *Alfresco* foi apresentado em 2005 pelo cofundador da *Documentum*, John Newton, e por John Powell, sendo representado em Portugal pela *Multicert*. De acordo com um estudo realizado por Manish Nath e Anuja Arora, em 2010, o qual

⁷ Informação retirada da página oficial do “Alfresco”.

compreendeu uma comparação de treze sistemas de gestão documental, foi concluído que o sistema documental “Alfresco” era o melhor dos sistemas em *open source*. A sua implementação resulta na criação de um repositório central, por parte da organização/empresa, com uma tecnologia de indexação e pesquisa de conteúdos, assim como uma ferramenta capaz de circular os documentos (*workflow*), a qual se torna na parte central de todo o seu funcionamento. Sendo uma aplicação inteiramente Java, o sistema “Alfresco” funciona em praticamente qualquer sistema que pode ser executado através da *Java Enterprise Edition*.

O “Alfresco” é um sistema de gestão documental de código aberto e tem como objetivo fornecer um conjunto de módulos para a gestão documental, sendo que o seu tratamento digital é desencadeado através do processo de *workflow*, permitindo assim aumentar a produtividade da organização, uma vez que disponibiliza a informação completa, no momento certo e ao utilizador indicado. Inicialmente, o sistema documental “Alfresco” começou por ser uma solução direcionada para a gestão documental, sendo que, atualmente, se assume como uma solução válida na área da Gestão de Conteúdos Empresariais, uma vez que permite gerir um documento em todas as suas fases desde a criação do mesmo, passando pelo armazenamento e organização, proporcionado até a sua recuperação (Multicert s/d).

Caracterizando-se como um sistema de gestão documental flexível e versátil, o “Alfresco” apresenta uma solução integrada e modular que engloba:

- Gestão Documental;
- Gestão de Conteúdos Web;
- Gestão de registos;
- Gestão de Imagem;
- Gestão colaborativa;
- Serviços de Interoperabilidade de Gestão de Conteúdos;
- Plataforma de Conteúdos e Repositório.

Este sistema disponibiliza todas as funcionalidades do programa “Alfresco”, através de duas formas distintas, sendo elas a *Alfresco Community Labs* e o *Alfresco Enterprise Edition*. A primeira distingue-se por ser dirigida, sobretudo, por entusiastas da tecnologia, proporcionando uma evolução constante, e o *Alfresco Enterprise Edition* está vocacionado para as empresas/instituições governamentais/outras instituições que procuram um *software* mais

fiável, proporcionando uma estabilidade superior, através de uma solução em *open source* para a gestão documental (Multicert s/d). Como tal, e tendo em conta as premissas previamente apresentadas, a autora irá utilizar, na sua comparação, o *Alfresco Enterprise Edition*.

Para estudar as funcionalidades do *Alfresco Enterprise Edition*, as quais serão apresentadas na secção “Esquema de comparação: Alfresco e OBP”, foi necessário recorrer ao *download* do mesmo, ação possível de se realizar através do site oficial do “Alfresco”, o qual atribui um prazo de experimentação de trinta dias. Após a leitura de alguns documentos de apoio à utilização do respetivo sistema documental, a qual proporcionou a exploração do próprio “Alfresco”, foram detetadas algumas funcionalidades fundamentais para o funcionamento correto da gestão documental, através do acesso executado pelo *Browser Web*.

2.3.2. Sistema de gestão documental – “Obras Particulares”

A empresa Medidata possui uma aplicação que permite a gestão adequada dos processos urbanísticos, a qual é maioritariamente direcionada para as autarquias portuguesas. A aplicação em causa, a de “Obras Particulares” da Medidata, permite uma gestão de processos de uma forma mais específica e personalizada, podendo, ao mesmo tempo, ser adaptada ao cliente final, de acordo com as suas necessidades. Sendo uma aplicação de gestão documental muito centrada nos documentos urbanísticos, torna-se também mais eficaz para o cliente final, visto que este poderá definir as suas necessidades, todo o seu procedimento de gestão documental e, a aplicação, tentará proporcionar uma resposta mais adequada às mesmas. Se for acrescentado o facto de que, apesar do sistema “Alfresco” disponibilizar serviços de apoio a clientes, a Medidata disponibiliza uma forte equipa de formadores, os quais estão capacitados com um *know-how*, denota-se que existe uma característica que a faz demarcar das restantes do setor.

2.3.3. Esquema de comparação: Alfresco e OBP

Na tabela seguinte é apresentada um resumo das principais características e funcionalidades do Alfresco e da aplicação OBP.

Funcionalidades	Alfresco	OBP
Pesquisa	A pesquisa é desencadeada nos metadados ou em texto livre.	É possível pesquisar em toda a aplicação, através do botão "HOME" e inserir a expressão de pesquisa pretendida.
Histórico de versão dos documentos	Armazenamento de todas as versões dos documentos.	Armazenamento de todas as versões dos documentos.
Criação de utilizadores e grupos	Permite a criação de um número ilimitado de utilizadores, associados a um grupo.	Criação de utilizadores (ilimitado), tendo os seguintes elementos: login, nome, <i>password</i> , número de funcionário e ainda unidade orgânica a que pertence. Permite associar os utilizadores aos respetivos grupos.
Permissões de utilizadores	Possibilidade de configurar as permissões desses grupos aos documentos.	Configuração das permissões dos utilizadores aos documentos e a módulos da aplicação, mediante as suas funções.
Auditoria	Controlo e monitorização das ações sobre os documentos.	Controlo e monitorização das ações sobre os documentos.

Criar e editar conteúdo	O conteúdo poderá ser apenas importado do <i>browser</i> do utilizador, podendo fazer <i>upload</i> para o arquivo documental. Após a associação, o utilizador poderá editá-lo.	Possibilidade de criar conteúdo através da associação (digitalização) a determinado processo e ainda a criação de informação com ligação ao Microsoft Office.
Controlo de prazos	Não controla qualquer prazos.	Controla todos os prazos associados a um determinado tipo e documento, configurado previamente.
Criação de <i>sites</i> de colaboração	É possível criar <i>sites</i> de colaboração, para partilhar e gerir conteúdo, programar e gerir eventos de reunião, ter discussões de grupo, escrever blogs e ainda permite ter um autor de conteúdos em linha podendo partilhar com os outros através de <i>wikis</i> .	Não permite.
Definição personalizada de metadados	Meta-informação configurada de acordo com as necessidades dos utilizadores.	Meta-informação configurada de acordo com as necessidades dos utilizadores.
Desenhar circuito de documentos	Usado o programa JBossjBPMProcess Designer, um editor gráfico para desenvolver fluxos de trabalho.	Uso do programa "Workflowviewer".

Iniciar <i>workflow</i>	Clicar no botão “iniciar workflow”, e selecionar qual o circuito que pretende, podendo ainda escolher qual a sua prioridade e se a próxima pessoa a receber o documento seja notificada via <i>e-mail</i> .	Clicar no botão “Atribuir circuito” e selecionar qual o circuito que pretendo. A notificação poderá ser configurada anteriormente, tendo a possibilidade de notificar via <i>e-mail</i> , sms e fax.
Configuração de modelos de documentos	Não permite.	Criação e configuração de documentos “modelo”, onde os campos variáveis são preenchidos automaticamente pela aplicação.
Emissão de relatórios INE	Não permite.	Obrigatório por Lei para fins estatísticos, os mapas para o INE são enviados automaticamente através da aplicação.
Formas de Pagamento	Envio de taxaço por e-mail.	Para além das formas tradicionais de pagamento, a aplicação permite a gestão de referências SIBS, para assim se proceder ao pagamento por multibanco.
Ligação com o RJUE	Não permite.	Integração da informação da autarquia com o portal do RJUE, através de “ <i>webservices</i> ”.

Integração com outros sistemas	Não permite.	A aplicação de OBP é integrada com outras aplicações como o Sigma-DocWeb, “Sigma-flow” e ainda com a aplicação de contabilidade (POCAL), fiscalização.
--------------------------------	--------------	--

Tabela 1: Diferenças entre o Alfresco e a aplicação de OBP

2.3.4. Conclusão: open source vs software pago

A opção por um *software* livre poderá não ser fácil, uma vez que existem vantagens e desvantagens para cada alternativa. Maioritariamente, a principal vantagem que se apresenta prende-se com a gratuidade do mesmo, incluindo a possibilidade de experimentação das funcionalidades de forma livre, sendo que, esse fator não deverá ser fulcral para a diferenciação, caso a qualidade funcional não esteja em primeiro lugar. Outra vantagem é a liberdade de modificação do código, sendo necessário ter em conta que este fato é relativo, na medida em que apresenta, desde logo, uma desvantagem, uma vez que implica capacidades próprias de especialistas de programação.

Com um *software* livre existe sempre um risco para as instituições de desenvolvimento, pois esta estará sempre dependente de outrem para o desenvolvimento do sistema de gestão documental, apresentando assim uma hipótese de não se tirar vantagem de uma possível evolução do *software*. Júlio António (2008) apresenta ainda outras desvantagens do uso de *software* livre, sendo elas:

- *A continuidade do suporte técnico, após aparecimento de novas versões.*
- *A imposição de aquisição de novo equipamento, devido ao lançamento de versões mais exigentes, sem que isto corresponda a aumentos de produtividade.*
- *As limitações ao uso de produtos que dependam de complexas licenças e direitos conexos, impondo o pagamento de novas licenças.*
- *As restrições diversas que exigem a instalação de atualizações ou módulos complementares, com aumento dos custos inicialmente previstos, por falta de um completo esclarecimento do sistema de licenciamento.*

- Os *problemas de segurança e privacidade*.
- Os *problemas no momento da migração*.
- A necessidade de *manutenção e apoio técnico – o que será pago, que muitas vezes atinge valores próximos do software proprietário*.

Conforme um estudo desencadeado por António (2008), foi concluído que, pelo menos em municípios portugueses, existe uma grande relutância na utilização de *software* em *open source*. Entre a percentagem de 41% que indicam a possibilidade de instalar uma nova aplicação, 15% referem que ao implementarem um sistema de gestão documental poderão optar por um *software* em *open source*, certamente pelas razões apontadas anteriormente (António 2008).

Após a adoção de um sistema de gestão documental em *open source* é necessário a existência de recursos humanos que consigam desenvolver, acompanhar e dar formação aos utilizadores para que os mesmos consigam usufruir de uma gestão documental eletrónica, o que atualmente se torna num processo difícil de cumprir.

Concluindo, a escolha do *software* para a implementação de um sistema de gestão documental não é uma decisão fácil, uma vez que cada um tem as suas vantagens e desvantagens, as quais foram referidas anteriormente. A melhor opção será a instituição/empresa levar a cabo um estudo, com o intuito de analisar quais as suas necessidades e quais os impactos, de modo a decidir qual o *software* que melhor responde às suas necessidades, tendo sempre em vista a relação preço/qualidade que um *software* apresenta.

3. Apoio aos utilizadores na utilização do “Sigmadoc-Web” e do “Sigma-flow” para a desmaterialização da gestão documental

Neste capítulo é apresentado o processo e vantagens da desmaterialização da gestão documental em autarquias portuguesas. Para o efeito são apresentadas duas aplicações desenvolvidas pela Medidata: o “Sigmadoc-Web” e o “Sigma-flow”, sendo esta apresentação complementada pelo guia do utilizador (anexo I) elaborado pela autora.

3.1. Impacto da desmaterialização nas organizações autárquicas

Analisado o conceito de gestão documental e tudo o que a envolve, será crucial também apresentar o conceito de “desmaterialização”, uma vez que a mesma tem vindo a assumir um papel primordial para a concretização das políticas de modernização dos serviços prestados pela Administração Pública.

O conceito de “desmaterialização” é entendido, na presente dissertação, como o processo de transferência de suporte. Esta perceção concetual é defendida por Armenia *et.al* (s/d) que refere que a *questão da desmaterialização é identificada como sendo a perda progressiva de consistência física dos arquivos tradicionais de documentos em papel (...) e, como consequência, do crescimento progressivo do uso de documentos eletrónicos, como também de arquivos eletrónicos (...)*⁸.

A desmaterialização da gestão documental é assim mais do que um conceito, é uma estratégia que acarreta consigo grandes vantagens para qualquer organização, sendo as autarquias portuguesas uma dessas organizações.

3.1.1. Aplicação prática de estratégias de desmaterialização nas autarquias

Tendo em conta as considerações desenvolvidas na secção prévia, as autarquias portuguesas, num contexto de modernização, têm vindo a aperceber-se e a consciencializarem-se das vantagens que podem vir a adquirir no cumprimento das suas responsabilidades, através do desenvolvimento do processo de desmaterialização de

⁸ Tradução da autora.

documentos. Por conseguinte, estas entidades públicas procuram soluções para as suas limitações atuais, sendo que as mesmas estão relacionadas com a complexidade burocrática que advém da legislação estatal; com a morosidade dos processos decorrentes das responsabilidades que as autarquias possuem; com a falta de eficácia na organização das dinâmicas de relacionamento dos departamentos existentes nas entidades em causa; e com a indefinição de fluxos de informação, uma vez que, por vezes, os funcionários não têm conhecimento da tarefa de cada um, pois a desmaterialização exige uma reestruturação dos serviços.

Para otimizarem os seus serviços, de forma a responder rapidamente aos pedidos dos seus munícipes, as entidades autárquicas deverão optar por uma solução com componente tecnológica que permita a circulação dos documentos totalmente desmaterializada, acompanhada por fluxos de informação previamente definidos. Todo este processo permite que a entidade obtenha grandes vantagens, nomeadamente a nível da rentabilização dos recursos humanos, sendo que a mesma permite uma reorganização interna dos processos mais eficaz, proporcionando um atendimento mais prestável, tendo em conta os prazos de resposta, tanto a nível interno como a nível externo, além de proporcionar um acesso mais facilitado à informação fornecida pelos processos. De ressaltar que este contexto é estabelecido através da organização dos documentos arquivados em formato digital, sendo que todas estas valências permitem uma melhor prestação de serviços aos munícipes que, ao aplicar, resulta no estabelecimento de condições para um acompanhamento aperfeiçoado do processo.

O arquivo de documentos em formato papel advém do facto de os mesmos serem utilizados como um registo e prova de algum acontecimento. Com a transferência para suporte eletrónico pretende-se que a qualidade em causa se verifique, sendo deste modo utilizadas as assinaturas digitais. Como tal, é relevante ter em conta que as mesmas permitem manter a autenticidade dos documentos, visto que após a inserção das mesmas, os documentos ficam selados, mantendo assim o valor probatório que é requerido em documentação de tamanha importância, como aquela que é tratada pelas entidades autárquicas nacionais.

Exemplo disso, em Portugal, é a introdução do cartão de cidadão (CC), em 2006, sendo esse o documento de identificação de cada cidadão português, que veio ter em conta a introdução do processo em análise. Com o CC, todo o cidadão consegue assinar digitalmente um documento, não podendo o mesmo ser alterado por mais ninguém. Desta forma, é

possível a tramitação de documento em formato digital, conservando características do formato papel, como autenticidade e o valor probatório dos documentos.

3.2. Disponibilização de instrumentos facilitadores para a implementação do processo de desmaterialização nas autarquias Portuguesas

Para dar resposta a uma gestão totalmente desmaterializada de processos, a Medidata disponibiliza duas aplicações que, integradas com um *Enterprise Resource Planning* (ERP) especializado, permite que todos os processos entrados numa autarquia circulem em formato digital. Por um lado, disponibiliza o “Sigmadoc-Web” que permite arquivar digitalmente todos os documentos anexos a um processo, assim como todas as informações geradas pelos serviços das autarquias. Por outro lado, disponibiliza também o “Sigma-flow” que permite a circulação automática dos documentos, mediante configuração prévia.

De forma a facilitar a sua utilização, um dos objetivos da presente dissertação é a apresentação de um guia do utilizador⁹ (anexo I), que proporcione uma perspetiva geral das potencialidades das aplicações em causa, guia esse elaborado sob a versão 2.0.4 do “Sigmadoc-Web” e a versão 2.0.4 do “Sigma-flow”. Como tal, o guia está estruturado de modo a indicar as tarefas que são necessárias para o utilizador realizar, descurando assim a estruturação por categorias profissionais abrangidas (administrativo, técnico, executivo), uma vez que todos os utilizadores lidam com o fluxo de pendentes e, de acordo com as particularidades das suas funções, podem pesquisar e assinar no arquivo documental.

No guia do utilizador é apresentada a totalidade das funcionalidades que se inserem nas aplicações em causa, assim como a descrição das responsabilidades inerentes aos funcionários autárquicos. Por outro lado, o capítulo seguinte está direcionado para o funcionário responsável pelas aplicações, nas autarquias, onde são apresentadas todas as configurações necessárias para o bom funcionamento das mesmas.

As próximas secções irão disponibilizar um enfoque mais preciso em cada uma das aplicações, com o intuito de compreender a relevância que as mesmas têm para o trabalho

⁹ Disponível na secção de “Anexos” sob o nome de “Guia do utilizador para a desmaterialização de processos”

desenvolvido nas autarquias sendo que, para tal, a análise efetuada terá como base certas especificidades do guia do utilizador que se encontra na secção de anexos (anexo I), visto que as mesmas sustentam os argumentos que serão apresentados ao longo das próximas secções.

3.2.1. “Sigmadoc-Web”

A solução apresentada pela Medidata para a constituição de um arquivo digital de todos os documentos produzidos e recebidos, por parte de uma autarquia, prende-se com a implementação da aplicação “Sigmadoc-Web”, a qual apresenta inúmeras funcionalidades para dar cumprimento a uma gestão documental desmaterialização, servindo a presente para o armazenamento de documentos em formato digital, sendo que, após a adição da aplicação de “Sigma-flow”, se torna possível a circulação dos documentos previamente armazenados.

Uma vez que, atualmente, estamos perante uma necessidade de proceder à desmaterialização de documentos, cujo objetivo é a transferência do suporte papel para o digital, de modo a proceder-se a uma gestão documental totalmente digital, esta aplicação permite a digitalização dos documentos em papel e a conversão dos mesmos para formato PDF (ver o procedimento no (anexo I). Caso o documento já se encontre em formato digital, poder-se-á associá-lo ao arquivo documental, independentemente do formato em que se encontre (PDF, Microsoft Word, DWG, entre outros) (anexo I).

Por outro lado, se o utilizador gera o documento através da aplicação (“Obras Particulares”, Pocal, Recursos Humanos, etc), terá apenas que “Arquivar Documento”. Com este procedimento, o documento é logo inserido na linha da árvore documental correspondente. No caso apresentado na seguinte imagem, o utilizador gerou um parecer interno (PI) e, automaticamente, é logo gerada uma linha na árvore de documentos correspondente á sigla PI. Através desta árvore, o utilizador poderá consultar todos os documentos anexos a um requerimento, assim como todas as informações geradas pela autarquia (imagem 6).

Após interpretar a árvore apresentada, é possível verificar que a sua organização estabelece uma hierarquia de documentos, ou seja, inicialmente é apresentado o processo, sendo que dentro de cada processo são apresentados todos os requerimentos que o mesmo possui e, por sua vez, cada requerimento constituído por vários documentos que o integram.

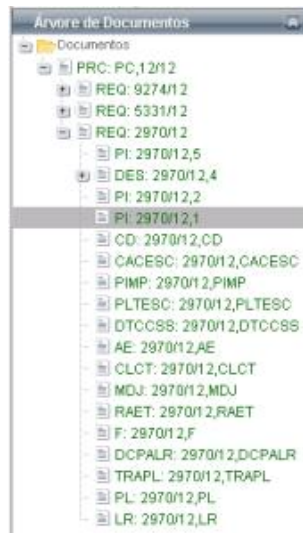


Imagem 6: Árvore de Documentos ¹⁰

Após o documento se encontrar arquivado, o utilizador poderá utilizar inúmeras funcionalidades, as quais se encontram no menu de ferramentas da aplicação em questão (imagem 7). Estando o documento aberto no arquivo documental, o utilizador poderá fazer *zoom*, imprimir, eliminar ou fazer download do documento (anexo I).

No menu de ferramentas em análise, o utilizador poderá, também, recorrer a várias formas de manipular o documento, sendo possível adicionar uma página em branco, uma página timbrada, ou até eliminá-la, mediante as necessidades. É possível ainda rodar a página para a esquerda ou mover a página para cima ou para baixo.



Imagem 7: Ferramentas do arquivo documental

A aplicação fornece, adicionalmente, informações sobre o documento, tais como as apresentadas na imagem seguinte:

¹⁰ Restantes imagens retiradas das aplicações respetivamente.

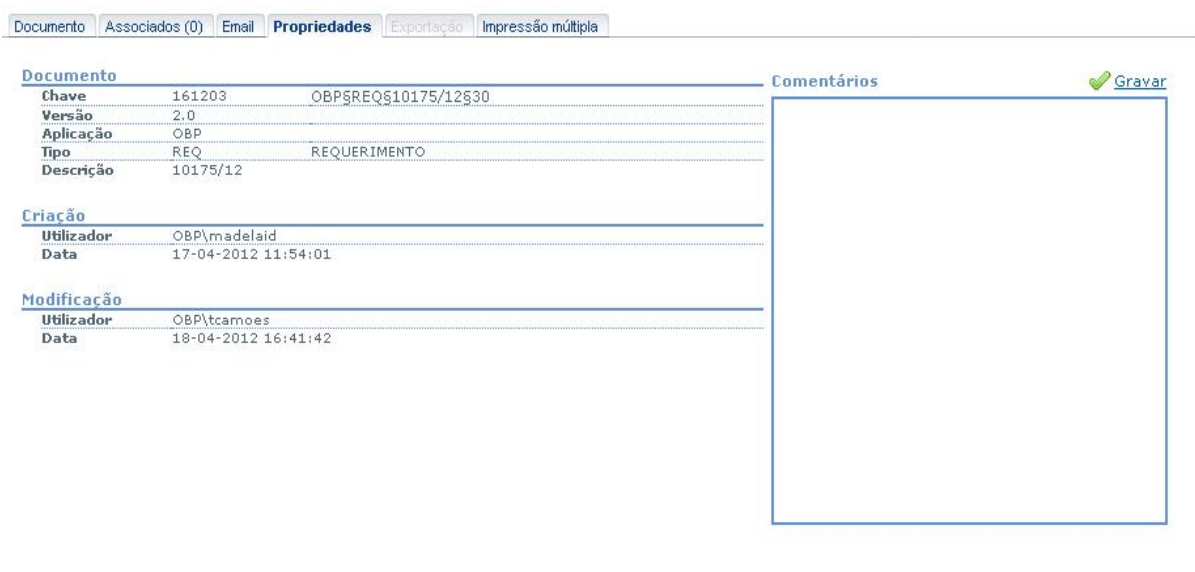


Imagem 8: Propriedades de um documento

O acesso a estas funcionalidades é controlado pelo utilizador, sendo ele o responsável pelo uso da aplicação que, mediante as tarefas que cada um executa, irá configurar o controlo de acesso por utilizador/aplicação/tipo de documento (anexo I) e ainda deverá configurar quais as ações que cada utilizador poderá fazer no arquivo documental (anexo I). Como tal, caso a tarefa atribuída a um vereador seja a de assinar, poderá selecionar qual o resultado do despacho, através do seu carimbo, para que, dessa forma, esse resultado seja automaticamente inserido na opção de “Despachos” (anexo I).

De forma a concretizar todo o processo de gestão documental, a aplicação permite que os utilizadores assinem os seus documentos através de uma assinatura digital ou de um certificado digital, visto que a mesma possui valor legal conferido pela lei, nomeadamente através do Decreto-Lei nº 290-D/99, de 2 de agosto.

Por outro lado, se a autarquia não possuir o aparelho do CC, uma vez que se torna muito dispendioso, poderá assinar os documentos através do uso de carimbos de imagem, de texto ou só de imagem (assinaturas digitalizadas -imagem 9). Para tal, os utilizadores assinam em papel e o responsável pela aplicação fica encarregue de a digitalizar e configurar.



Imagem 9: Assinatura digitalizada

No entanto, a assinatura digitalizada, não tendo valor jurídico, apenas poderá ser usada para a circulação interna dos serviços. Pelo que, caso as autarquias optem por estas funcionalidades, terão que imprimir o documento final (para entregar ao requerente) e assiná-lo manualmente.

Deste modo, a aplicação de “Sigmadoc-Web” é apresentada como sendo uma solução para a melhoria dos serviços autárquicos, visto que proporciona, de um modo geral, um arquivo digital para todos os processos da responsabilidade dos serviços autárquicos, possibilitando uma pesquisa rápida a todos os documentos anexos ao processo, assim como as informações fornecidas pelos funcionários autárquicos. Por outro lado, permite um controlo de acesso, respeitando assim a autenticidade de um documento, uma vez que nenhum funcionário poderá adulterar um documento que não lhe pertença, pois este possuirá uma assinatura digital ou até mesmo um carimbo.

3.2.2. “Sigma-flow”

No processo de gestão documental, não é suficiente possuir os documentos arquivados em formato digital, visto que é necessário fazer os processos circular de forma automática e dinâmica. Neste sentido, a Medidata desenvolveu uma aplicação destinada ao *workflow* de documentos de forma desmaterializada, o “Sigma-flow”.

Em termos de configuração, esta aplicação fornece um interface gráfico de fácil utilização, na medida em que permite que seja a própria autarquia a definir e a desenhar no *Workflowviewer* (imagem 10), de forma autónoma, quais os circuitos dos documentos, após fazer o levantamento do processo de tramitação dos documentos. No que concerne à ao Urbanismo, essa autonomia prende-se apenas no desenho do circuito, uma vez que toda a tramitação que um processo sofre, rege-se pelo RJUE, regime jurídico abordado

anteriormente, na secção “Enquadramento jurídico: Regime Jurídico de Urbanização e Edificação”.

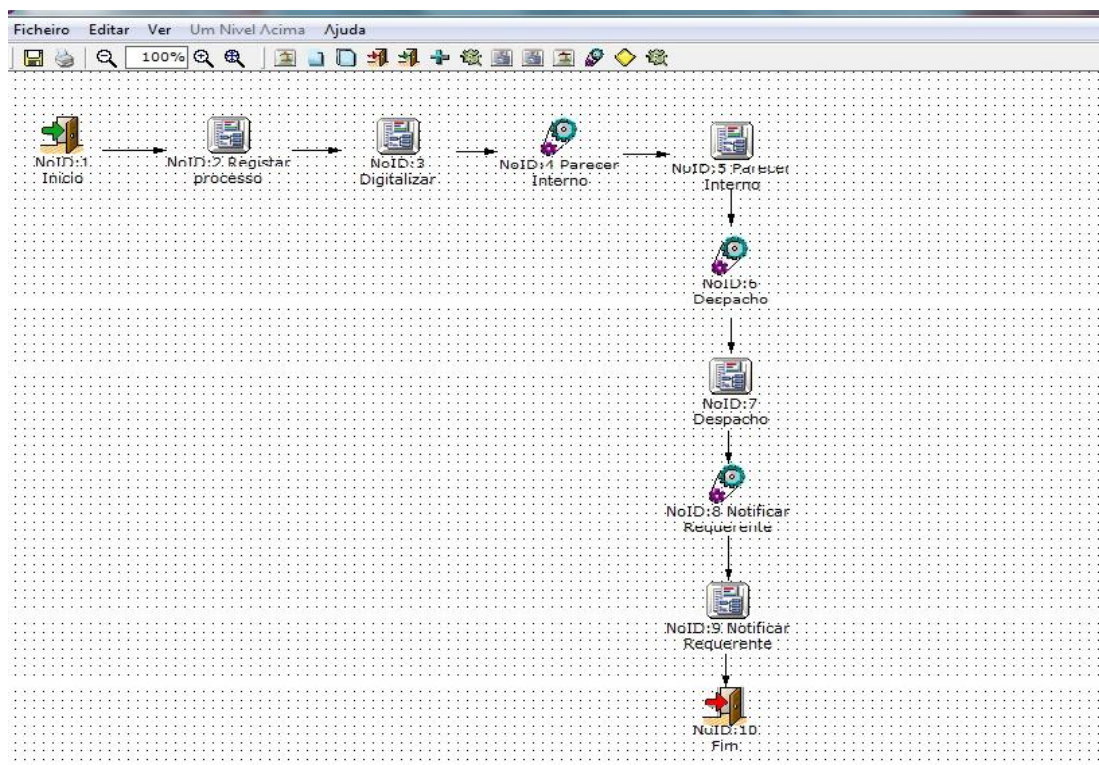


Imagem 10: Workflowviewer

A implementação do “Sigma-flow” vai originar uma reorganização dos serviços, permitindo que cada funcionário ganhe, de forma gradual, consciência que existe uma nova forma de trabalho, mais produtiva, e que esta ferramenta seja um auxílio no seu trabalho, e não um obstáculo. Por esta razão, todos os utilizadores deverão fazer parte integrante do processo de implementação.

Esta tecnologia tem como base a definição dos papéis que cada um terá que assumir para levar a cabo determinado processo. Por essa razão, são criados grupos de utilizadores (anexo I), os quais irão ser escolhidos aquando do desenho do circuito, por parte da autarquia, visto que, para além de desenhar a tarefa do circuito do documento, o responsável terá que escolher qual o grupo de utilizadores que irá executar essa tarefa. A aplicação também permite, no caso de ausência de um funcionário, substituir temporariamente um utilizador.

Por sua vez, cada procedimento será operacionalizado através das regras estabelecidas e mediante o fluxo de informação que irá substituir a execução de um determinado processo que não seja possível controlar, pela execução do processo de uma forma automatizada e controlada, uma vez que cada utilizador desempenhará a sua tarefa sob prazos e regras (anexo I), permitindo que o mesmo processo esteja a ser tratado por vários utilizadores, através de nós paralelos desenhados nos circuitos. A aplicação fornece ainda um sistema de alerta para os utilizadores terem conhecimentos dos prazos ultrapassados, definidos no circuito.

Por outro lado, o encaminhamento do processo de um utilizador para outro, estando o mesmo previamente definido, faz com que o utilizador tenha todas as opções possíveis de encaminhamento, de modo a evitar dúvidas sobre o seu destino (anexo I).

No programa também é apresentada a lista dos pendentes, por utilizador, sendo que é ainda possível que os mesmos sejam enviados por *e-mail* e, através do seu anexo, seja possível abrir o documento. Se o utilizador utilizar várias aplicações SIGMA, não terá que abrir todas as aplicações para ver os seus pendentes sendo necessário apenas aceder a uma, uma vez que a lista de pendentes está organizada por áreas (anexo I). Por sua vez, a apresentação dos pendentes poderá ser definida pelo seu grau de urgência, uma vez que se o utilizador anterior tiver definido que aquele pendente deve ser tratado com prioridade, o próximo utilizador receberá o pendente em primeiro lugar (anexo I).

No caso de auditorias, ou até mesmo para efeitos de gestão interna, a aplicação disponibiliza inúmeros mapas estatísticos que podem ser emitidos pelas autarquias. Esses mapas fornecem informações sobre as várias ações de um utilizador poderá ter na aplicação, como por exemplo mapas onde conste informação sobre as tarefas realizadas por funcionário, por departamento, por circuito, tempos de resposta, tempos de atraso, entre outros.

Podendo ser integrado em qualquer aplicação SIGMA, a aplicação de “Sigma-flow”, complementada com o “Sigmadoc-Web”, permite uma redução da deslocação a realizar pelos funcionários, visto não ser necessário que os mesmos se desloquem com o processo físico, uma vez que ele se encontra arquivado em formato digital e circula de forma automática, permitindo desta forma que o tempo para a conclusão do processo diminua.

Por outro lado, este processo implica uma grande mudança que só irá ser bem-sucedida, caso todos os seus funcionários estejam preparados para a mesma, devido ao facto

de criar uma nova cultura de trabalho, através de uma dinamização do tratamento das novas tecnologias. Como tal, os utilizadores devem estar preparados para que o seu trabalho seja todo monitorizado. Por um lado, esta necessidade de mudança após a implementação de meios informáticos nos serviços das autarquias é vantajosa uma vez que se torna numa ação que incentiva as autarquias a se modernizarem. No entanto, essa reorganização deveria ser feita antes da implementação de soluções informáticas, uma vez que irá permitir uma melhor escolha no *software* a adotar assim como uma maior facilidade na implementação das mesmas.

4. Desmaterialização de processos de urbanismo

Pretende-se com este capítulo apresentar uma análise sobre os recursos informações elaborados para a aplicação de urbanismo da Medidata. Inicialmente é apresentado uma breve definição de urbanismo, para desta forma se perceber quais os processos que a aplicação se incide. Por outro lado, é também oportuno conhecer todas as transformações do RJUE, de forma a identificar se tudo o que envolve a aplicação em questão está em conformidade com a legislação, visto que esse fator é fulcral para o desenvolvimento e reconhecimento da aplicação. Seguidamente, é apresentada a própria aplicação de urbanismo, no seu âmbito geral, assim como os recursos informacionais elaborados para a mesma. Esses recursos são fundamentais para os seus utilizadores, uma vez que complementam a formação dada pelos colaboradores da Medidata, assim como auxiliam o trabalho diário dos seus utilizadores.

4.1. Âmbito do “Urbanismo”

Um das missões das autarquias locais é a gestão do território em todas as dimensões. É neste contexto que o urbanismo assume um papel de destaque. Nathália Arruda Guimarães (2003), citando Leopoldo Mazzaroli, apresenta uma definição de urbanismo bastante clara e sucinta: *a ciência que se preocupa com a sistematização e desenvolvimento da cidade buscando determinar a melhor posição das ruas, dos edifícios e obras públicas, de habitação privada, de modo que a população possa gozar de uma situação sã, cómoda e estimada*. Atualmente, abrangendo não só as cidades mas também o campo, a gestão urbanística deixou de ser administrada pelos proprietários privados, passando a ser uma competência da Administração Pública, sob regime jurídico próprio.

No caso em questão, a aplicação de urbanismo centra-se na gestão de todos os processos urbanísticos relativos a todas as obras mas de foro particular, daí a aplicação ser designada por “Obras Particulares”. A gestão urbanística realizada nas autarquias é regida pela legislação indicada anteriormente, assim como alguns instrumentos que os auxiliam na gestão territorial, sendo um deles o Plano Diretor Municipal (PDM), que se caracteriza como sendo um instrumento primordial para o ordenamento do território municipal. Tendo como premissa a satisfação total dos munícipes, as autarquias começam a consciencializar-se da importância

da integração das TIC como instrumento diário de trabalho, pelo que devem ser vistas não como uma barreira, mas sim como um complemento e ajuda na execução da suas tarefas.

4.2. Enquadramento jurídico: Regime Jurídico de Urbanização e Edificação

4.2.1. Breve descrição da evolução

O regime Jurídico de Urbanização e Edificação é estabelecido pelo Decreto-Lei 555/99, cujo objetivo é a simplificação do sistema, reunindo num só diploma dois regimes jurídicos – o dos loteamentos urbanos e das “Obras Particulares”. Isto implicará a continuação do poder da Administração relativamente à fiscalização das atividades dos particulares, para que dessa forma essa atividade seja levada a cabo sob o cumprimento das disposições legais e dos regulamentos aplicáveis. Nesse sentido, a principal ideia com esta ação, a qual converge com a simplificação legal, serve para a junção de todas as matérias que sejam estritamente relacionáveis, mas que se encontram dispersas por vários documentos legais, tendo como resultado a concretização da intenção de elaborar um código do urbanismo para Portugal, como tem sido discutido em Portugal (Oliveira 2010).

Após a junção desses documentos foi necessário prosseguir com uma organização sistemática e lógica dos seus conteúdos, *incidindo a sua regulamentação sucessivamente sobre a delimitação das operações urbanísticas e identificação dos respetivos procedimentos de controlo preventivo; sobre o desenho da tramitação procedimental de cada um dos procedimentos definidos; sobre o regime material aplicável às mais importantes operações urbanísticas (loteamentos, obras de urbanização, obras de edificação e utilização de edifícios); e sobre as questões comuns aos vários atos de controlo preventivo, independentemente da operação urbanística em causa* (Oliveira 2010).

Este Decreto-Lei sofreu algumas alterações em 2001, através da implementação do Decreto-Lei nº 177/2001, onde se procedeu a algumas alterações no âmbito das autorizações e aspetos relativos à dispensa de prévia discussão pública das operações de loteamento, à obrigatoriedade do alvará de licença ou autorização de operação de loteamento especificar os fogos destinados a habitação a custos controlados e à classificação de crime aquando a

falsificação de documentos, as falsas declarações ou informações prestadas no termo de responsabilidade pelos técnicos que substituam os diretores técnicos da obra (Decreto-Lei nº 177/2001). Contudo, o Regime Jurídico de Urbanização e Edificação sofreu a sua maior alteração com a Lei 60/2007, constituindo a 6ª edição do Decreto-Lei 555/99 e, posteriormente, com o Decreto - Lei 26/2010. Esta alteração contribuiu, para além da simplificação do sistema, para incentivar a desmaterialização de processos, resultando numa maior celeridade a nível dos diferentes procedimentos e requerimentos, fortalecendo assim o funcionamento das ações de controlo e fiscalização.

A lei 60/2007 é acompanhada ainda por outras Portarias que complementam o RJUE, sendo elas as seguintes:

- Portaria nº 216-B/2008, de 3 de março: Fixa os parâmetros para o dimensionamento das áreas destinadas a espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos de utilização coletiva. Retificada pela Declaração de Retificação n.º 24/2008 de 02 de maio.
- Portaria nº 216-D/2008, de 3 de março: Aprova os modelos de alvarás de licenciamento de operações urbanísticas.
- Portaria nº 216-E/2008, de 3 de março: Enuncia todos os elementos que devem instruir os pedidos de emissão dos alvarás de licença ou autorização de utilização das diversas operações urbanísticas.
- Portaria nº 216-F/2008, de 3 de março: Aprova os modelos de aviso a fixar pelo titular de alvará de licenciamento de operações urbanísticas e pelo titular de operações urbanísticas objeto de comunicação prévia e a publicar pelas entidades promotoras de operação urbanísticas.
- Portaria nº 349/2008, de 05 de maio: Estabelece o procedimento de decisão das entidades da administração central, direta ou indireta, sobre operação urbanística em razão da localização.

- Portaria 1268/2008, de 6 de novembro: Define o modelo e requisitos do livro de obra e fixa as características do livro de obra eletrónico.

4.2.2. Procedimentos administrativos de controlo prévio

Na presente secção serão apresentados os procedimentos administrativos que exigem um controlo prévio, incluindo-se aí a tramitação análoga aos diferentes procedimentos e os procedimentos relativos ao licenciamento, autorização de utilização, comunicação prévia e informação prévia.

4.2.2.1. Tramitação análoga aos diferentes procedimentos

Segundo os artigos 9º e 35º do RJUE, qualquer procedimento é iniciado com um requerimento, se possível por meio eletrónico, dirigido ao presidente da câmara municipal. Para tal, é necessário recorrer à Portaria nº 232/2008, de 11 de março, uma vez que esta determina quais os elementos que devem instruir os pedidos de informação prévia, de licenciamento e de autorização, referentes a todos os tipos de operações urbanísticas¹¹.

A norma, segundo o nº2 do artigo 74º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), seria para cada requerimento corresponder a um só pedido, no entanto, no nº3 do artigo 9º do RJUE, é possível juntar pedidos de operações urbanísticas que estejam “diretamente relacionadas”. Segue-se a publicitação da respetiva operação urbanística, a qual, segundo o artigo 12º do RJUE, *o pedido de licenciamento ou a comunicação prévia de operação urbanística devem ser publicitados sob forma de aviso (...), a colocar no local de execução da operação de forma visível da via pública, no prazo de 10 dias a contar da apresentação do requerimento inicial ou comunicação*, sendo que o modelo dessa forma de aviso é estabelecida pela Portaria nº 216-C/2008, de 3 de março.

Após a publicitação, é desencadeado o saneamento e apreciação inicial, onde *compete ao presidente da câmara municipal, por sua iniciativa ou por indicação do gestor de procedimento, decidir as questões de ordem formal e processual que possam obstar ao conhecimento de qualquer pedido ou comunicação apresentados no âmbito do presente diploma* (artigo 11º do RJUE), sendo que este aspeto vai ao encontro do artigo 83º do CPA, o

¹¹ Retificada pela Declaração de Retificação n.º 26/2008, a 09 de maio de 2008.

qual indica que *o órgão administrativo, logo que estejam apurados os elementos necessários, deve conhecer de qualquer questão que prejudique o desenvolvimento normal do procedimento ou impeça a tomada de decisão sobre o seu objeto*. Embora esta fase se debruce apenas sobre questões de ordem formal e processual, segundo o nº 4 do artigo 11º, o Presidente da Câmara poderá proferir despacho de rejeição liminar quando, após a análise do processo introdutório, se detete que o pedido não cumpre as normas legais ou regulamentares aplicáveis.

Procede-se, de seguida, à consulta a entidades externas, quando necessária, normalizada pelo artigo 13º do RJUE, estando a esta ação dependente da decisão do gestor de procedimento, devendo ser efetuada simultaneamente com o sistema informático, sendo que para tal, o gestor deverá comunicar o pedido à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional (CCDR)¹², tendo as entidades consultadas um prazo de 20 dias para se pronunciarem, na medida em que se não o fizerem, considera-se haver concordância relativa às operações urbanísticas.

O Decreto-Lei nº 26 de 2010, acrescenta um nº8 a esta normalização – *a consulta, certificação, aprovação ou parecer, por entidade interna ou externa aos municípios, dos projetos das especialidades e outros estudos referidos no número anterior não têm lugar quando o respetivo projeto seja acompanhado por termo de responsabilidade subscrito por técnico autor de projeto legalmente habilitado que ateste o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente as identificadas nos nº 1 e 2 do artigo 10.º*.

De seguida, serão abordadas as especificações sobre os vários procedimentos relativos às operações urbanísticas.

4.2.2.2. Licenciamento

A atualização do RJUE em termos de procedimento de licenciamento sofreu grandes alterações nos últimos tempos, como no caso do Decreto – Lei 555/99, o qual estabelece o procedimento regra para as operações urbanísticas, a nível da autorização, como consta na alínea g) do nº 3 do artigo 4º do mesmo diploma. No entanto, a Lei nº 60 de 2007 alterou esse âmbito, colocando como procedimento padrão o de licenciamento, com o nº1 e a alínea g) do

¹² Entidade que será abordada posteriormente.

nº2 do artigo 4º, onde refere que – *as demais operações urbanísticas que não estejam isentas de licença, nos termos do presente diploma, regem-se pelo procedimento de licenciamento.* Contudo, esta alínea voltou a ser alvo de legislação, com o Decreto - Lei 26/2010, o qual revoga a alínea anterior, havendo desta forma uma maior especificação das operações sujeitas a este tipo de procedimento e, também, aumentando o âmbito das comunicações prévias, que falaremos em seguida (Oliveira 2010).

O licenciamento define-se como sendo um processo que engloba vários tipos de requerimentos associados (anexo II), ou seja, os requerentes recorrem ao processo de licenciamento, com o intuito de aprovarem um projeto de arquitetura. Caso o projeto seja admitido, o requerente terá que apresentar as especialidades num prazo de 180 dias e, de seguida, pedir a emissão de licença de construção no prazo de um ano, sendo que, após o objetivo ter sido cumprido, o requerente poderá pedir a licença de utilização quando assim o desejar. Segundo a Lei 60/2007 (nº 2 do artigo 4º), a qual aplica algumas alterações ao Decreto-Lei 26/2010, o conjunto de operações urbanísticas sujeitas ao procedimento de controlo prévio de licença administrativa são as seguintes:

- I. *As operações de loteamento;*
- II. *As obras de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em área não abrangida por operação de loteamento;*
- III. *As obras de construção, de alteração ou de ampliação em área não abrangida por operação de loteamento ou por plano de pormenor que contenha os elementos referidos nas alíneas c), d) e f) do n.º 1 do artigo 91.º do Decreto -Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, que estabelece o regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial;*
- IV. *As obras de reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de imóveis classificados ou em vias de classificação, bem como dos imóveis integrados em conjuntos ou sítios classificados ou em vias de classificação, e as obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração exterior ou demolição de imóveis situados em zonas de proteção de imóveis classificados ou em vias de classificação;¹³*

¹³Segundo Fernanda Paula Oliveira (2010) – *...sempre que esteja em causa qualquer das situações referidas nesta alínea, ainda que o procedimento fosse, nos termos do artigo 6º, o de comunicação prévia, passará a ser o de licenciamento. Assim o determina o corpo do nº1 do artigo 6º, que dada a sua integração sistemática, é de aplicação imediata a todas as situações aí referidas. Pelo que, embora as situações mencionadas neste artigo 6º se encontrem sujeitas ora a comunicação prévia*

- V. *As obras de reconstrução sem preservação das fachadas;*
- VI. *As obras de demolição das edificações que não se encontrem previstas em licença de obras de reconstrução.*

4.2.2.2.1. Autorização de utilização

Apesar do requerimento de autorização de utilização estar inserido no processo de licenciamento, muitas vezes este não resulta de um novo projeto de arquitetura, ou seja, o requerente dirige-se à Câmara apenas para pedir o Alvará de licença de utilização, uma vez que já existe um edifício, o fim para que foi criado é que muda.

Como já foi referido anteriormente, a Lei 60/2007 estabeleceu uma substituição do procedimento padrão da autorização para o licenciamento, através da alínea g) do nº3 do artigo 4º, revogada pela Decreto- Lei 26/2010. Tendo esse fator em conta, a autorização de utilização passou a destinar-se *a verificar a conclusão da operação urbanística, no todo ou em parte, e a conformidade da obra com o projeto de arquitetura e arranjos exteriores aprovados e com as condições do licenciamento ou da comunicação prévia* (nº 1 do artigo 62º do Decreto- Lei 26/2010). Por outro lado, a autorização de utilização não antecedida de obras sujeitas a controlo, ou a alteração de uso, *destina-se a verificar a conformidade do uso previsto com as normas legais e regulamentares aplicáveis e a idoneidade do edifício ou a sua fração autónoma para o fim pretendido* (nº2 do artigo 62 da Lei 60/2007).

O pedido de autorização de utilização (anexo III) deverá ser acompanhado com *termo de responsabilidade de subscrito pelo diretor de obra ou diretor de fiscalização de obra, no qual aqueles devem declarar que a obra está concluída e que foi executada de acordo com o projeto de arquitetura e arranjos exteriores aprovados e com as condições da licença ou da comunicação prévia e, se for caso disso, que as alterações efetuadas ao projeto estão em conformidade com as normas legais e regulamentares que lhe são aplicáveis* (nº 1 do artigo 63 do Decreto- Lei 26/2010). Por sua vez, o nº1 do artigo 64º da Lei 60/2007 determina que a aceitação da autorização de utilização deverá ser emitida no prazo de 10 dias a contar da receção do requerimento, sendo que, este prazo poder-se-á alargar aquando da não existência dos termos de responsabilidade exigíveis, a violação do projeto, ou quando o edifício ou fração

ora isentas de controlo, passarão a ficar submetidas ao procedimento de licenciamento se estiverem verificadas as circunstâncias referidas na alínea d) do artigo 4º.

não sejam adequados para o fim inicialmente pretendido, sendo necessário, neste caso, proceder-se a uma vistoria.

A vistoria, normalizada no artigo 65º do RJUE, é desencadeada num prazo de 15 dias, a contar da decisão do Presidente da Câmara, sendo composta por três técnicos designados pela Câmara Municipal, sendo que o particular tem a possibilidade de se fazer acompanhar pelos autores dos projetos, além do técnico responsável pela direção técnica da obra. As suas conclusões deverão ser obrigatoriamente seguidas pela decisão que vier a ser formulada sobre o pedido de autorização, segundo o nº4 do artigo 65 do RJUE. Uma alteração bastante pertinente que se verificou, relativamente a este assunto, é a introdução do nº3 do artigo 64º do Decreto- Lei nº26/2010, no qual se atribui a hipótese ao particular de *não sendo determinada a realização de vistoria no prazo referido no n.º 1, o requerente pode solicitar a emissão do alvará de autorização de utilização, que deve ocorrer no prazo de cinco dias, mediante a apresentação do comprovativo do requerimento da mesma nos termos do artigo 63.º* .

4.2.2.3. Comunicação prévia

Através da implementação do Decreto- Lei 555/99, o licenciamento de qualquer operação urbanística, de escassa ou nenhuma relevância urbanística, é substituído por apenas um procedimento de autorização, ou uma mera comunicação prévia, sendo posteriormente intitulado por operações isentas de controlo prévio. Nesse caso, o procedimento da comunicação prévia iniciava-se com a sua entrega à respetiva câmara (anexo IV). Contudo, *compreendia uma valoração do silêncio da Administração em termos considerados como sendo de mero permissivo, sem que tal significasse a prática de qualquer ato administrativo, nem mesmo de natureza tácita* (Gomes 2010). Aumentando significativamente as operações que passaram a estar sujeitas deste procedimento, a Lei 60/2007 veio acrescentar uma maior complexidade ao mesmo, sendo que, atualmente, o procedimento de uma comunicação prévia, que no RJUE se intitula como um processo mais simples e mais célebre, terá de cumprir uma tramitação com uma certa complexidade (Oliveira 2010).

No caso de, após a comunicação prévia, o processo for rejeitado, poder-se-á proceder a uma audiência prévia, como refere o nº 1 do artigo 100º do CPA, o qual constata que *concluída a instrução, e salvo o disposto no artigo 103º, os interessados têm o direito de ser ouvidos no procedimento antes de ser tomada a decisão final, devendo ser informados,*

nomeadamente, sobre o sentido provável desta. Segundo o nº1 do artigo 36º, se a comunicação prévia não cumprir todas estas normas legais, após a sua entrega, o Presidente da Câmara poderá rejeita-la no prazo de 20 dias (ou 60 dias, caso seja necessária a consulta a entidades externas).¹⁴

Como refere Fernanda Oliveira (2010), terminada esta tramitação, ainda são apresentadas um conjunto de ações, sendo elas:

- Notificação do ato de rejeição ou informação do ato de admissão;
- Titulação da admissão pelo recibo da sua apresentação e comprovativo de admissão, segundo o nº2 do artigo 74º.

- Publicitação no prédio objeto da operação urbanística. Após a emissão do alvará, o titular do mesmo tem 10 dias para afixar um aviso da respetiva operação urbanística, visível do exterior, devendo permanecer até à conclusão das obras (nº 1 do artigo 78º do RJUE).

- Pagamento de taxas por autoliquidação. Segundo os artigos 36º-A, 80º e 116º, na falta de rejeição da comunicação prévia, o interessado pode dar início às obras, efetuando previamente o pagamento das taxas devidas através de autoliquidação.

O autor Sérgio Gomes (2010), na revista eletrónica *URB*, acrescenta ainda mais um ato, correspondente ao pedido de ligação às redes públicas, explícito no nº 4, do artigo 82º do RJUE e, confirmada pelo Decreto-Lei nº26/2010, onde estabelece que *nos casos referidos no nº 4 do artigo 4º, os pedidos de ligação são instruídos com cópia do recibo da apresentação de comunicação prévia e da sua admissão e se for necessária a compatibilização de projetos com as infraestruturas existentes ou a sua realização no caso de inexistência, estas serão promovidas pela entidade prestadora ou pelo requerente, nos termos da parte final do nº 1.*”

Com a Lei 60 de 2007 e, mais tarde, com o Decreto-Lei nº26/2010, o âmbito da aplicação do procedimento de comunicação sofreu uma alteração relevante, uma vez que foi visível uma verdadeira transferência do conjunto de operações urbanísticas que, até então, estavam sujeitas ao procedimento de autorização, ao ponto das mesmas passarem a estar sujeitas a comunicações prévias (Gomes, 2010).

¹⁴ Não confundir a rejeição feita na fase de *saneamento e apreciação limiar*. Na rejeição da comunicação prévia está em causa o verdadeiro indeferimento material do pedido e não uma rejeição formal da comunicação (Oliveira, 2010)

Segundo o Decreto-Lei 26/2010, nº 4, do artigo 4º estão sujeitas à comunicação prévia as seguintes operações urbanísticas:

- I. Operações de loteamento;
- II. Obras de urbanização;
- III. Obras de construção, alteração e de ampliação em área não abrangida por operação de loteamento;
- IV. Obras de reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição;
- V. Obras de reconstrução sem preservação da fachada;
- VI. Obras de demolição das edificações que não se encontrem previstas em licença de obras de reconstrução;
- VII. As demais operações urbanísticas que não sejam alvo de isenção de licença, nos termos deste diploma.

4.2.2.4. Informação prévia

Qualquer munícipe pode pedir, à Câmara Municipal, informação prévia sobre *a viabilidade de realizar determinada operação urbanística ou conjunto de operações urbanísticas diretamente relacionadas, bem como sobre os respetivos condicionamentos legais ou regulamentares, nomeadamente relativos a infraestruturas, servidões administrativas e restrições de utilidade pública, índices urbanísticos, cérceas, afastamentos e demais condicionantes aplicáveis à pretensão* (nº 1 do artigo 14º do RJUE) (anexo V). Para a resposta ao presente pedido de informação prévia, se necessário, procede-se à consulta a entidades externas (artigo 13º), sendo que, após essa resposta, a câmara tem o prazo de 20 dias para estudar todo o processo (artigo 16º).

Juntamente com a resposta da informação prévia, o requerente terá todos os pareceres, autorizações ou aprovações emitidas pelas entidades externas ao município, na medida em que, se o processo for favorável, o requerente terá um prazo de um ano para pedir o licenciamento/comunicação prévia (artigo 17º do RJUE), não necessitando, neste caso, de novas consultas a entidades externas. No caso da informação prévia ser desfavorável, na mesma devem estar contidos todos os termos a corrigir, para dessa forma se dar cumprimento às prescrições urbanísticas aplicáveis (nº 4 do artigo 16º do RJUE).

4.2.3. Operações urbanísticas isentas de qualquer controlo prévio

No RJUE existem operações urbanísticas isentas de qualquer controlo prévio, o que significa que as mesmas não se sujeitam a qualquer tipo de procedimento administrativo prévio, estando sempre ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis. Segundo Fernanda Paula Oliveira (2010), *o RJUE integra dois tipos de isenções de controlo preventivo: as isenções de carácter objetivo (em função do tipo de operação urbanística em causa) e as isenções de cariz subjetivo (em função da entidade promotora da operação).*

Relativamente às primeiras, podemos deparar-nos com as obras de conservação (alínea a) do artigo 6º), obras no interior de edifícios (nº1 do artigo 6º) e as obras de escassa relevância urbanística (alínea c) do artigo 6º). Desde logo, é possível detetar algumas evoluções, uma vez que, anteriormente, à exceção das obras de conservação, as obras isentas de licença e autorização encontravam-se sempre sujeitas a comunicação prévia e, atualmente, estas situações encontram-se na esfera das operações de isenção de controlo prévio. Por sua vez, as isenções de cariz subjetivo estão definidas no artigo 7º, sendo elas *as operações urbanísticas promovidas pelas autarquias locais e suas associações; as operações urbanísticas promovidas pelo Estado relativas a equipamentos ou infraestruturas destinados à instalação de serviços públicos ou afetos ao uso direto e imediato do público; as obras de edificação ou demolição promovidas por institutos públicos ou entidades da Administração Pública; as obras de edificação ou demolição promovidas por entidades públicas que tenham por atribuições específicas a administração das áreas portuárias ou do domínio ferroviário ou aeroportuário; as obras de edificação ou de demolição e os trabalhos promovidos por entidades concessionárias de obras ou serviços públicos; as operações urbanísticas promovidas por empresas públicas relativamente a parques empresariais e similares.*

4.2.4. Utilização das Tecnologias de Informação

A presente Lei fomenta, então, o uso das tecnologias de informação por parte das instituições, de modo a que consigam tornar os seus serviços internos e externos mais eficazes e eficientes. Com o artigo 8º-A, da Lei em análise, é estabelecido a obrigatoriedade do uso destas tecnologias, assim como no artigo 9º número 1, visto que (...) *os procedimentos previstos no presente diploma iniciam-se através de requerimento ou comunicação apresentados com o recurso a meios eletrónicos e através do sistema previsto no artigo anterior.* Além das indicações jurídicas, previamente referidas, a regulamentação do

funcionamento do sistema informático está estabelecido na Portaria nº 216-A/2008 datada de 3 de março de 2008, visto que, com esta Portaria os municípios são obrigados a disponibilizar um sistema informático com capacidade para ser alvo de atualizações, ou alguma plataforma que torne possível a tramitação desmaterializada dos procedimentos e das consultas às entidades externas aos municípios. O sistema informático, em questão, deverá ter um conjunto de funcionalidades, previstas no artigo 4º da presente Portaria, tais como:

- O envio de pedido, receção e disponibilização simultânea *online* dos elementos constituintes dos procedimentos do RJUE.
- O envio de decisão, parecer, autorização ou aprovação do pedido emitido pelas entidades da Administração Central, tendo em consideração a consulta do respetivo procedimento.
- A tramitação procedimental, de forma desmaterializada, de todos os procedimentos de consulta externa.
- *A realização de todas as comunicações e notificações no âmbito da consulta pelos municípios a entidades da Administração Central.*
- A permissibilidade de realizar a liquidação, através das entidades consultadas, e notificação para pagamento das taxas devidas pela consulta, com possibilidade de pagamento *online* ou, pela mesma via, efetuar a prova do pagamento e disponibilizar informação sobre o seu pagamento.
- *A realização da gestão e contagem dos prazos previstos no RJUE para a consulta, de acordo com as regras estabelecidas no artigo 72.º do Código do Procedimento Administrativo.*
- O envio de alertas de aproximação do fim dos prazos previstos nos procedimentos do RJUE.
- A execução da gestão da informação documental e processual dos procedimentos de consulta.
- O registo, gestão e disponibilização de *informação estatística acerca dos procedimentos.*
- O cumprimento das suas funcionalidades, a nível da legislação de proteção de dados pessoais.
- *A constituição de base de dados e backup de todos os elementos inseridos no sistema e criação de perfil de utilizador, controlo de acessos e autorizações.*
- *A criação de histórico de todos os documentos e movimentos do processo, de acordo com prazos definidos.*

- *A introdução única de dados permitindo a sua disponibilização imediata em todos os módulos e sistema totalmente integrado*
- *A parametrização de consultas e ajuda online;*
- *A conversão dos relatórios em ficheiros eletrónicos;*
- *A ferramenta de exploração de base de dados para criação de relatórios, consultas e gráficos ad hoc.*

Desta forma, é possível a tramitação de documentos de forma desmaterializada, dando uma maior proximidade entre o munícipe e a Administração Central, na medida em que o requerente pode ter acesso a qualquer informação da Administração Central, independentemente da sua localização e, também, iniciar e acompanhar o seu processo até ao fim, sem haver uma necessidade de deslocação física, visto que tudo corre eletronicamente. Esta comunicação é sempre facilitada pela figura de gestor do procedimento de que falaremos de seguida.

Com a aplicação das novas tecnologias da informação ao serviço da Administração Central e do munícipe pretende-se a progressiva eliminação dos procedimentos em suporte papel, ultrapassando todas as limitações do mesmo, nomeadamente a tramitação de documentos numerosos em papel, que facilita a sua perda, a sua degradação e a obrigatoriedade de deslocação por parte de todos os intervenientes num procedimento. Como consequência direta, haverá um maior controlo no cumprimento de prazos, no ciclo de vida do documento, visto que existe uma facilidade acrescida em se saber onde o documento se encontra, permitindo desta forma, também, a diminuição ou eliminação de extravios de documentos.

Apesar de se estabelecer que os municípios devem proceder à implementação de um sistema informático próprio, com o intuito de fazer com que todos os procedimentos previstos no RJUE circulem desde a criação dos mesmos, à sua eliminação ou preservação, por meios eletrónico existem situações, atuais, que se tornam um obstáculo a essa implementação, nomeadamente as dificuldades financeiras para tal e a indisponibilidade de recursos humanos. Para lidar com as situações referidas, a Portaria nº 216-A/2008 de 3 de março de 2008, estabelece a hipótese de, em caso de impossibilidade de cumprimento, de acordo com o artigo 8º, que "(...) os procedimentos decorrem com recurso à tramitação em papel sem prejuízo da

eventual entrega de elementos em suporte informático (...)”, de modo a que, posteriormente, sejam integrados no sistema informático.

4.2.5. Criação de uma nova figura: o gestor de procedimento

Com o ponto 3, do artigo 8º, da Lei 60/2007, é criada uma nova função, a de gestor de procedimento, *a quem compete assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando, nomeadamente, a instrução, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos aos interessados*. O perfil ideal do gestor de procedimento não se encontra definido na lei, não sendo referido se o mesmo deva ser administrativo ou técnico, pelo que a sua escolha ficará ao critério do Presidente da Câmara.

4.2.6. Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional (CCDR)

A lei 60/2007, sofrendo apenas pequenas alterações no Decreto - Lei 26/2010, centralizou pareceres de organismos públicos na Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional. Como consequência, quando um processo exige a consulta a apenas uma entidade externa, a Câmara possui a capacidade de o fazer diretamente à entidade. No entanto, se se tratar de mais do que uma entidade externa, deverá pedir à CCDR para o fazer. Tal centralização é verificável no nº3, do artigo 7º, da Lei 60/2007, ao referir que *as operações de loteamento e as obras de urbanização promovidas pelas autarquias locais e suas associações em área não abrangida por plano municipal de ordenamento do território devem ser previamente autorizadas pela assembleia municipal, depois de submetidas a parecer prévio não vinculativo da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional (CCDR), a qual deve pronunciar -se no prazo de 20 dias a contar da receção do respetivo pedido*. Outra situação que levará à consulta a esta entidade coordenadora, é quando se procede à consulta de entidades da administração central e de entidades concessionárias sobre a operação urbanística em razão da localização, sendo que neste caso o CCDR emite uma decisão global e vinculativa de toda a administração (nº1 do artigo 13º-A do Decreto- Lei 26/2010).

4.3. Justificação da existência da aplicação de urbanismo e sua relação com a gestão documental

No contexto em que nos inserimos, todas as organizações têm consciência que a inserção das TIC nos seus processos de trabalho é fundamental e imprescindível. Concretamente, as autarquias locais deparam-se com a obrigatoriedade de se modernizarem, particularmente no que concerne à gestão urbanística pela relevância da informação com ela relacionada, pela necessidade de interagir com diferentes entidades e pela necessidade de melhorar a sua capacidade de resposta. Por sua vez, o funcionamento das autarquias é orientado para certas atividades estruturadas, cujo objetivo é dar uma resposta rápida e eficaz a uma solicitação com valor para o cidadão ou para uma entidade.

No entanto, a grande dificuldade das autarquias procederem à modernização dos seus serviços prende-se com a conjuntura económica que o país atravessa que, concretamente, se encontra num estado de contração de investimento o que leva a uma diminuição do mesmo. No entanto, este contexto de crise económica torna-se, por outro lado, uma oportunidade para todas as autarquias se modernizarem, uma vez que, assim, poder-se-ão organizar de uma forma mais rápida e eficaz. Acresce ainda outra dificuldade que se prende com a relutância que as pessoas têm ao fator “mudança”, uma vez que têm consciência que essa modernização implica uma reorganização de todo o serviço da autarquia.

Como referido na secção “Enquadramento jurídico: Regime Jurídico de Urbanização e Edificação”, apesar das dificuldades, a implementação de um sistema de informação é imposta pela lei vigente. Especificamente na área de urbanismo, esta obrigatoriedade está definida na Portaria 216-A/2008, no artigo 2º, onde consta que todos os municípios devem *disponibilizar sistema informático ou plataforma que permita a tramitação desmaterializada dos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas*.

Além desta obrigatoriedade, a implementação de um ERP em autarquias é fundamental. Sendo que um ERP é visto como um pacote de *software* para a gestão informacional das organizações, cujo objetivo é armazenar, processar e organizar as informações geradas nos processos organizacionais agregando e estabelecendo relações de informação entre todas as áreas de uma empresa, será crucial a sua implementação (Marques 2007). Além disso, os processos urbanísticos são caracterizados como sendo muito

demorados, cujo processo de gestão é dificultado pelo número excessivo de documentos que envolve e o número de atores que interferem num processo, pelo que a integração da aplicação de Urbanismo com outras aplicações da Medidata, como Pocal e Fiscalização, torna-se fundamental para acelerar o processo. Por conseguinte, as autarquias deparam-se com a necessidade de implementar um ERP que permita agilizar estes processos.

Genericamente, segundo Marques (2007) as vantagens de implementar um sistema de informação são inúmeras:

- *Eliminar o uso de interfaces manuais;*
- *Reduzir os custos;*
- *Otimizar o fluxo da informação e a qualidade da mesma dentro da organização;*
- *Otimizar o processo de tomada de decisão;*
- *Eliminar a redundância de atividades;*
- *Reduzir os limites de tempo de resposta ao mercado;*
- *Reduzir as incertezas do lead-time.*

No entanto, acarreta consigo algumas desvantagens:

- *Utilizar um ERP por si só não torna uma empresa verdadeiramente integrada;*
- *Ter altos custos que muitas vezes não comprovam o custo/benefício;*
- *Depender do fornecedor do pacote;*
- *Adotar melhores práticas (best practices) aumenta o grau de imitação e padronização entre as empresas de um segmento;*
- *Ter os módulos interligados uns com os outros, pois cada departamento depende das informações de outros módulos. Logo, as informações têm que ser constantemente atualizadas uma vez que são em tempo real (on line), ocasionando maior trabalho;*
- *Exceder o controlo sobre as pessoas, o que aumenta a resistência à mudança e pode gerar desmotivação por parte dos funcionários.*

Para responder a esta necessidade a Medidata, dentro do pacote Sigma que possui, disponibiliza um ERP que gere todos os processos de “Obras Particulares”. Adaptável a cada autarquia mediante as suas necessidades, a aplicação de “Obras Particulares” facilmente

justificada quer pela relevância de informação que recebe, processa e envia, quer pelas pessoas/entidades que são envolvidas durante todo o processo.

O fato de ser uma aplicação direcionada apenas para processos urbanísticos faz com que se torne num sistema de informação especializado, tendo desta forma mais probabilidade de se tornar num sucesso para qualquer autarquia. Contudo, é crucial que todos os funcionários sejam envolvidos num projeto deste tipo, uma vez que a maior parte deles encaram as novas tecnologias de informação como uma barreira e não como uma ferramenta de trabalho facilitadora das suas tarefas diárias. Resistentes à mudança, os utilizadores da aplicação deverão estar motivados e optar por uma postura pró-ativa face ao uso da aplicação, tirando o máximo partido da mesma e até mesmo sugerindo desenvolvimentos e melhorias.

No segmento da modernização dos serviços prestados pelas autarquias locais, a aplicação de gestão de processos urbanísticos da Medidata possui uma panóplia de funcionalidades que permite uma maior eficácia dos seus serviços, visto que proporciona uma gestão mais eficaz dos processos urbanísticos, desde a sua entrada na entidade camarária até à emissão do respetivo alvará. Cada utilizador terá o seu login e a sua *password* (imagem 11), sendo que para cada um serão configuradas as respetivas permissões.

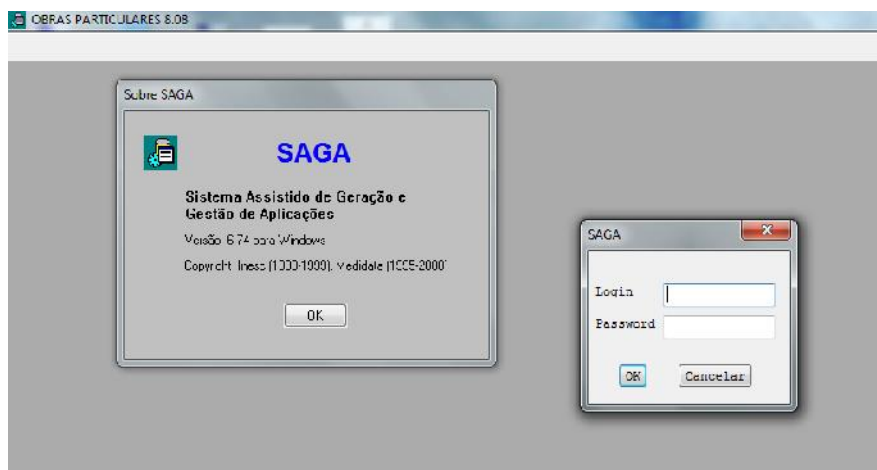


Imagem 11: Proteção do acesso à aplicação por utilizador

A nível de consulta do processo, essa organização permite um controlo do ponto de situação da documentação, além de possibilitar um atendimento mais cabal ao requerente, por parte do funcionário público, visto que condensa toda a informação do seu processo numa tabela.¹⁵

¹⁵ Para visualizar um exemplo aceda ao anexo VI.

A nível de gestão interna, no âmbito da criação de informação, a aplicação permite o registo/consulta de pareceres internos e externos/propostas de deliberações ou despachos/deliberações e despachos, os quais são adicionados a um formato modelo, criado e configurado de antemão, que facilita a homogeneização da documentação¹⁶ criada pela entidade em causa, utilizando o *software* da *Microsoft* ou outro processador de texto. Como consequência do passo previamente descrito, torna-se necessário registar e emitir notificações ao requerente, de modo a expor o resultado proveniente da análise da informação criada.

Se, eventualmente, o processo requerer uma vistoria, a aplicação possibilita toda a sua gestão, desde a configuração das comissões de vistoria ao registo da mesma. Por sua vez, através desse registo é possível ao utilizador a emissão de um mapa onde conste a calendarização das suas vistorias.

Com o intuito de proporcionar condições favoráveis a uma gestão documental fidedigna, a aplicação possui um mecanismo que possibilita um mapeamento da localização do processo, através da identificação do responsável que o recebe, a fim de elaborar o passo apropriado ao ponto de situação do mesmo. Posteriormente, possibilita também a identificação do utilizador aquando do término da respetiva tarefa e consequente envio do processo físico. Quando o processo termina, é enviado fisicamente para o arquivo da autarquia. Nesse departamento, os utilizadores têm uma opção para encerrar o processo, indicando a pasta, estante e a prateleira onde o processo se encontra fisicamente. A qualquer momento, quando os utilizadores assim o necessitarem, poderão requisitar o processo ao arquivo, devendo, neste caso, proceder-se à reabertura do mesmo, também na aplicação (anexo VI).

Devido às diferentes estruturas que as diversas entidades camarárias apresentam, a nível da gestão arquivística dos processos físicos de cada requerente, foi necessário apresentar uma funcionalidade na aplicação que permitisse a identificação exata da categorização dos volumes referentes aos processos elaborados. Essa medida resulta na redução de tempo, aquando do pedido de um requerimento ao arquivo, por parte do encarregado do processo em causa, facilitando as relações entre os diferentes departamentos da entidade em análise. Visto que nem todas as entidades camarárias desenvolvem um sistema de gestão arquivística interno, essa medida leva a uma poupança imediata de custos,

¹⁶ Estando incluído nessa documentação os pareceres, as notificações, os alvarás, os editais, as certidões e os autos de vistoria.

uma vez que, recorrendo a uma entidade externa, é necessário compensar financeiramente a anterior por cada volume pedido.

No âmbito da relação entre as entidades camarárias e as entidades legislativas e executivas do governo nacional, a aplicação proporcionou instrumentos que facilitassem o envio de documentação exigida pelas anteriores. No caso do Instituto Nacional de Estatística (I.N.E.), a aplicação permite gerar os relatórios de “Inquérito aos projetos de Edificação e Demolição de Edifícios” (Q3) e do “Inquérito à Utilização de Obras Concluídas” (Q4), indexando numa pasta apropriada para o envio *a posteriori* dos mesmos. Relativamente à relação com a Autoridade Tributária e Aduaneira, a aplicação possui um mecanismo de registo de licenças de construção, loteamento e de utilização, condensando-as numa tabela que posteriormente é enviada para o serviço em causa. A aplicação permite também a integração no portal do SIRJUE (Sistema Informático do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação), introduzindo, com apenas um clique, a informação registada na aplicação no portal. Assim, os processos são registados na aplicação de “Obras Particulares” e após a análise e necessidade de consulta a entidades externas, o utilizador, através da aplicação, arquiva os documentos para, de seguida, exportar esses documentos, assim como, os dados do requerimento para o portal. Enquanto o processo está em fase de consultas, será possível consultar o seu estado no portal, e depois da decisão da CCDR, continuará a tramitação na aplicação de “Obras Particulares”.

Em modo de conclusão do parágrafo anterior, vale a pena referir que os passos previamente descritos fazem parte de uma componente obrigatória inserida na legislação até então desenvolvida.

Para possibilitar um maior controlo das tarefas realizadas na aplicação, são emitidos os mais diversos relatórios afetos a todos os procedimentos realizados, podendo, ainda, serem utilizados para auditorias.¹⁷

É importante compreender que a Medidata teve em conta as dinâmicas de relação entre os diferentes departamentos da entidade camarária, visto que proporcionou a possibilidade de interligar tanto a aplicação de Contabilidade (Pocal), referente à taxaço inerenente a um processo, como à aplicação de Fiscalização (Fiscalização e Contraordenaçoões), referente à componente fiscal da entidade camarária, sempre que a mesma identifique um processo que necessite de fiscalizaçoão. A introduçoão dessa estrutura permite que a Medidata

¹⁷ Para exemplos poderá consultar o anexo VI.

fidelize os seus clientes através da facilitação das medidas que as entidades camarárias necessitam desenvolver para proporcionar uma gestão eficaz do território que se encontra sob a sua tutela.

A Medidata apresenta então um sistema de informação que permite toda a gestão de processos urbanísticos, dentro dos trâmites legais. Se não vejamos alguns exemplos:

- 1) Possibilidade de cumprir com a obrigatoriedade de existir a figura de “gestor do procedimento”.

The screenshot displays the 'Registo de Processos' (Process Register) window. It contains several sections:

- Process Information:** Includes fields for 'Tipo Processo' (ACP), 'N.º Processo' (150/11), 'Titular' (ANTONIO JORGE GOMES VIDAL), and 'Local da Obra' (LOTE 4 - CAVADAS DE BAIXO).
- Request Details:** Shows 'Descrição' (COMUNICACAO PREVIA (NA HORA)), 'Resp. Proj. Arq' (FERNANDO JOSE BRANCO ALMEIDA G), and 'Resp. E.T. Obra' (LUIS PEDRO ALMEIDA QUINTAL).
- Requirements Section:** Displays 'N.º Requerimento' (1292/11), 'Tipo' (E), and 'Qualidade' (Proprietário).
- Documents Annexes Table:** A table listing attached documents:

Documento	Designação do Documento	N.º Cópias Presente	N.º Notificação	Data Entrada
CPF	CAMERA PLANO FORMAL		N	
DEANET	Declaração Associação Nacional	3	S	2011/04/15
DECEMP	Declaração de Empregador	1	S	2011/04/15
DECEMG	Declaração da Ordem dos Engenheiros	1	S	2011/04/15

Imagem 12: Escolha do gestor do procedimento

- 2) Registo de pedidos a entidades externas e respetiva notificação.

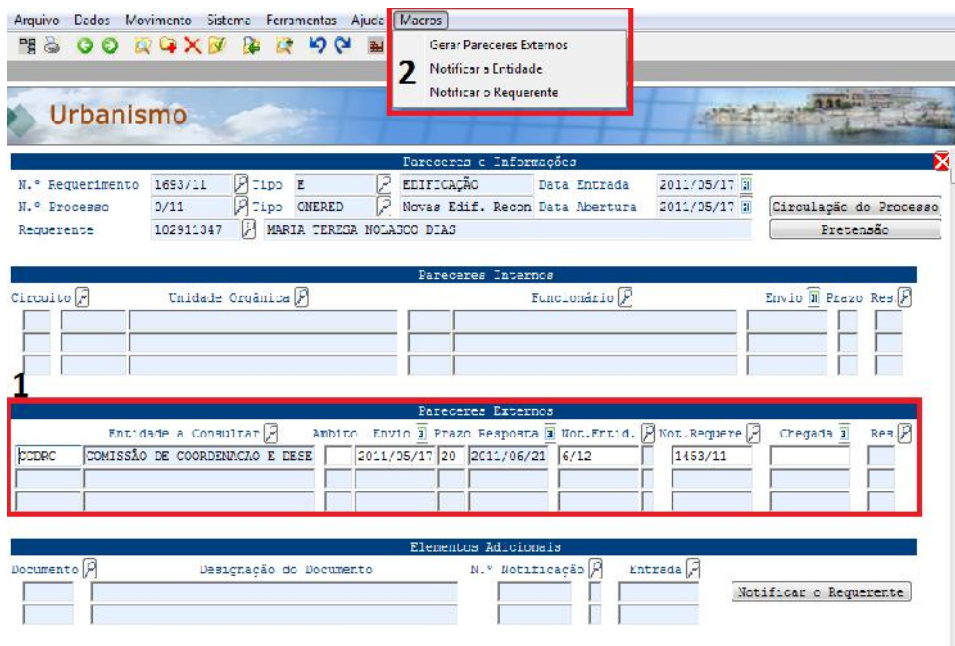


Imagem 13: Registo de pedidos a entidades externas e respetiva notificação

3) Emissão de comprovativo de documentos entregues pelo requerente.

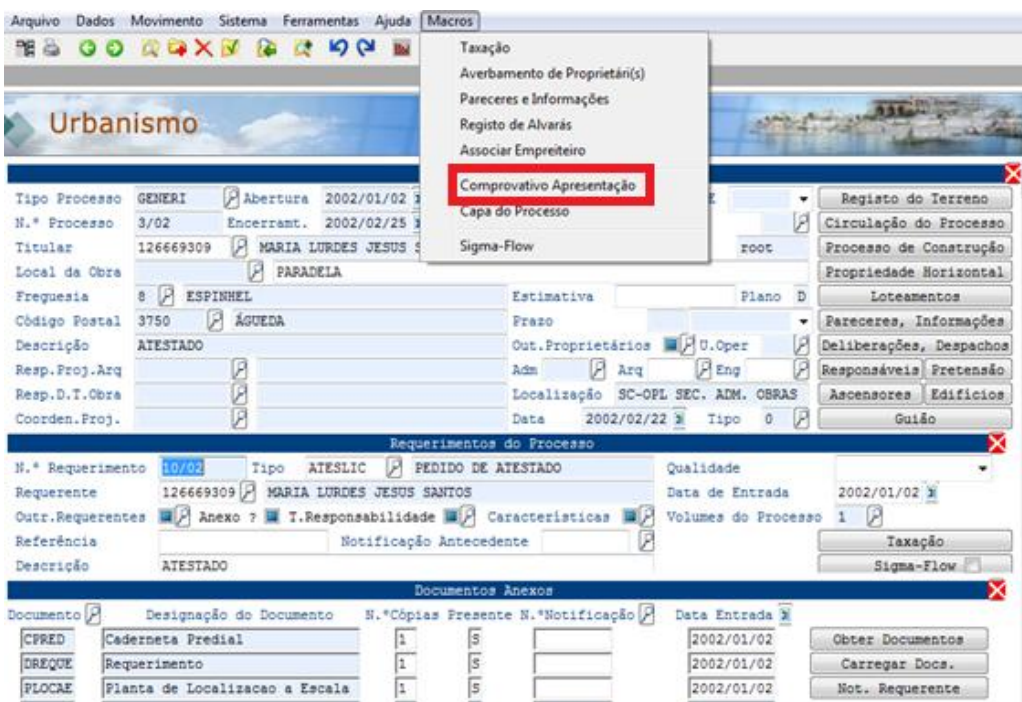


Imagem 14: Emissão do comprovativo de entrega

No que concerne à gestão documental, esta aplicação isolada apresenta algumas limitações. Como referido anteriormente, a gestão documental totalmente desmaterializada implica que todo o processo seja tramitado em suporte digital, pelo que sem a integração do

“Sigma-flow” e do “Sigmadoc-Web” este cenário não se verifica. Sem esta complementaridade a aplicação de “Obras Particulares” obriga a algumas particularidades.

O primeiro facto a referir prende-se com a obrigatoriedade do processo circular em formato papel. Para haver um registo informático da circulação do mesmo, quando o processo chega fisicamente ao utilizador para este executar a tarefa que lhe afeta, o mesmo terá que informar a aplicação que tem o respetivo processo. Este procedimento é registado no ecrã “Circulação do processo” colocando a data de “Recebido” (anexo VI). Com isto, todo o utilizador que pretenda saber onde determinado processo se encontra, poderá sempre consultar esta vista. Posteriormente, e independentemente da tarefa que irá fazer, o utilizador cria um documento, seja ele um parecer, uma informação, um despacho, uma notificação, através de modelos previamente configurados, referido anteriormente. Após gerar o documento, terá que imprimi-lo para seguidamente ser assinado. Neste caso, se a aplicação fosse complementada com o “Sigmadoc-Web”, não era necessário imprimir, uma vez que esta última permite a assinatura digital com CC ou outros certificados digitais, dando neste caso concreto cumprimento à correta desmaterialização de processos.

Após executar a sua tarefa e para registar informaticamente a próxima etapa da tramitação do processo, o utilizador deverá saber qual o funcionário ou unidade orgânica que será responsável por essa etapa. Dependendo do seu destino, uma vez que poderá ser um administrativo/técnico ou executivo¹⁸, não existe uma dinâmica igualável à dinâmica existente se houvesse a complementaridade da aplicação de “Sigma-flow”. Com esta, através de desenhos de circuitos previamente configurados juntamente com a configuração dos utilizadores afetos a cada tarefa do circuito, o utilizador recebe no menu de pendentes, todas as tarefas que deverá executar. Após essa execução, o utilizador encaminha o pendente de uma forma simples, dinâmica e eficaz, uma vez que as opções de envio já foram antecipadamente configurados, como referido anteriormente.

Outra vantagem que a autarquia poderá usufruir da integração “Sigmadoc-Web” e do “Sigma-flow” com a aplicação de “Obras Particulares”, é o controlo automático dos prazos (imagem 15). Sem esta integração, a aplicação de OBP faz um controlo de todos os prazos afetos a notificações, informações, etc. Este controlo é apresentado através de um relatório, onde consta todo o processo cujo prazo está acabar ou o tempo que determinado funcionário

¹⁸ Ver formas de envio do processo no anexo VI.

demora a executar a sua tarefa. Para ter essa informação o funcionário terá que emitir um relatório para tomar conhecimento dessa informação.

The screenshot displays a software interface for process management, titled "Arquivo de Notificações". It contains several sections:

- Arquivo de Notificações:** A form with fields for "N.º Notificação" (13/12), "Data" (2012/04/27), "root", and "N.º Ofício Interno". Below are fields for "N.º Requerimento" (1292/11), "Tipo" (E), "EDIFICAÇÃO", "N.º Processo" (150/11), "Tipo" (ACP), "AP COMUNICAÇÃO PREVIA", "Destinatário" (509107630), "ADRA - AGUAS DA REGIAO DE AVEIRO, SA", "Doc. Referência", "Data Referência", and "Assunto". A red box highlights the "Data de Envio", "Data de Recepção", "Data de Resposta", "Prazo para o Requerente se Pronunciar" (Dias), "Data Final", and "N.º Reg. Av. Recepção" fields.
- Pareceres e Informações:** A summary section with fields for "N.º Requerimento" (1292/11), "Tipo" (E), "EDIFICAÇÃO", "Data Entrada" (2011/04/15), "N.º Processo" (150/11), "Tipo" (ACP), "AP COMUNICAÇÃO PR", "Data Abertura" (2011/04/15), "Requerente" (174144261), "ANTONIO JORGE GOMES VIDAL", and buttons for "Circulação do Processo" and "Pretensão".
- Pareceres Internos:** A table with columns: "Circuito", "Unidade Orgânica", "Funcionário", "Envio", "Prazo", "Res".

Circuito	Unidade Orgânica	Funcionário	Envio	Prazo	Res
04A2	SECTOR DE OBRAS PARTICULARES	284 JOSE MANUEL SANTOS POMAR	2011/06/02		
010205	GAB. JURIDICO	197 ARMANDO MANUEL FERREIRA HENRIQUES	2011/04/28		I
- Pareceres Externos:** A table with columns: "Entidade a Consultar", "Ambito", "Envio", "Prazo", "Resposta", "Not. Entid.", "Not. Require", "Chegada", "Res".

Entidade a Consultar	Ambito	Envio	Prazo	Resposta	Not. Entid.	Not. Require	Chegada	Res
ADRA	ADRA - AGUAS DA REGIAO DE AVEI	Int	2012/04/27	20	2012/05/31	13/12	2012/05/01	F
- Deliberações e Despachos:** A summary section with fields for "N.º Requerimento" (1292/11), "Tipo" (E), "EDIFICAÇÃO", "Data Entrada" (2011/04/15), "N.º Processo" (150/11), "Tipo" (ACP), "AP COMUNICAÇÃO PR", "Data Abertura" (2011/04/15), "Requerente" (174144261), "ANTONIO JORGE GOMES VIDAL", and a "Circulação do Processo" button.
- Proposta de Deliberação ou de Despacho:** A table with columns: "Circuito", "Serviço/Entidade", "Funcionário", "Prazo", "Envio", "Res".

Circuito	Serviço/Entidade	Funcionário	Prazo	Envio	Res
				2012/04/30	
- Deliberações:** A table with columns: "Circuito", "Envio", "Funcionário", "Prazo", "Res".

Circuito	Envio	Funcionário	Prazo	Res
- Despachos:** A table with columns: "Circuito", "Envio", "Funcionário", "Prazo", "Res".

Circuito	Envio	Funcionário	Prazo	Res
	2011/05/11	3014 JOAO CARLOS GOME		D
	2011/06/02	3014 JOAO CARLOS GOME		Q

Imagem 15: Controlo de prazos

Por outro lado, com esta integração, os prazos são controlados automaticamente, desta forma os funcionários obtêm um *feedback* automático. Esse *feedback* é dado através de um sistema de alerta que permite avisar o funcionário que aquela tarefa entrou em "Prazo ultrapassado", podendo esse alerta ser transmitido num aviso por *e-mail* (anexo VI).

Utilizada maioritariamente por técnicos de departamentos de urbanismo e planeamento estratégico, a ferramenta de gestão de processos urbanísticos permite gerir e manipular informação sobre processos e loteamentos. Por sua vez, a integração e complementaridade desta mesma com o "Sigmadoc-Web" e do "Sigma-flow" permite que haja um arquivo digital dos mesmos, podendo ser acedido por qualquer utilizador e a qualquer

momento do processo. Por conseguinte, todo o processo poderá ser exportado para um CD. Por outro lado, permite um grande automatismo uma vez que todos os procedimentos afetos aos processos estão parametrizados. Por conseguinte, facilitará o serviço e possibilitará a rapidez do mesmo, prestando desta forma um melhor atendimento ao munícipe.

Respondendo a uma obrigatoriedade jurídica, é desta forma que as autarquias permitem uma maior proximidade com os munícipes, conseguindo dar respostas mais rápidas e eficazes a um cliente cada vez mais exigente.

4.4. Recursos informacionais de apoio aos utilizadores

A Medidata é uma entidade privada que prima não só pelo desenvolvimento de *software* especializado e direcionado às necessidades de cada autarquia, como também pelo acompanhamento que fornece ao longo da implementação e manutenção do mesmo. Tendo em conta essa premissa final, é importante denotar que uma das componentes fundamentais da empresa é proporcionar uma assistência diária aos problemas com que os utilizadores se deparam diariamente. Nessa ótica, a Medidata disponibiliza uma equipa de formadores que se deslocam ao terreno para dar uma formação inicial, sendo que, por vezes, se depara com pessoal menos qualificado para as particularidades que marcam o funcionamento da aplicação em causa.

Após diversas reuniões com membros da equipa da Medidata, e também, após diversas formações em que a autora da presente dissertação teve a oportunidade de participar, ficou patente a necessidade de elaborar um guia do utilizador para a aplicação de “Obras Particulares” da Medidata, que estruturasse de uma forma prática os diferentes passos necessários para o desenvolvimento de uma formação dinâmica e útil, resultando na elaboração do anexo VI. Devido à experiência pessoal que a autora obteve das formações em que participou, ficou claro que essas ações eram compostas por uma componente teórica e uma componente prática que, por vezes, era difícil para os formandos conciliarem. Sendo assim, o guia do utilizador tem como intuito fornecer um suporte teórico que sirva como base para os formandos realizarem a parte prática da formação em questão.

Por outro lado, o manual de referência (anexo VII) vem complementar a dita formação, visto que, devido à falta de qualificação de determinados utilizadores da aplicação e, por

vezes, falta de interesse dos mesmos em adquirir o conhecimento relativo à mesma, os utilizadores se deparavam com problemas que já tinham sido previamente esclarecidos e, desse modo, prejudicavam a metodologia desenvolvida não só nas autarquias, em termos temporais e conseqüentemente processuais, mas também, o trabalho desenvolvido na Medidata. Como tal, de modo a se fazer uma triagem mais eficaz dos problemas que afetam os utilizadores, o manual de referência serve como base para esclarecer de uma forma rápida e concreta, os problemas com que os utilizadores se deparam no seu trabalho diário.

As próximas secções da presente dissertação, irão expor resumidamente o trabalho que foi elaborado, de modo a colmatar as falhas identificadas anteriormente, com o intuito de também fazer compreender a importância que os respetivos anexos possuem para a dinâmica laboral não só das autarquias locais como para a Medidata.

4.4.1. Guia do utilizador de “Obras Particulares”

O guia do utilizador de “Obras Particulares”, que incide na versão 8.08, nasce da necessidade de documentar as funcionalidades da aplicação em questão. Sendo um documento direcionado para os utilizadores da aplicação, este guia foi estruturado em duas partes fundamentais. Uma primeira parte corresponde às funcionalidades que a aplicação possui para acompanhar e ajudar o trabalho do quotidiano dos utilizadores assíduos da mesma, de acordo com a categoria profissional a que pertence (anexo VIII). Por outro lado, a segunda parte corresponde às tarefas de configuração afetas ao responsável pela aplicação, que normalmente corresponde ao informático da autarquia, assim como são referenciados alguns problemas e correspondente soluções que possam ocorrer no quotidiano.

Primeiramente, é apresentado um capítulo com uma componente explicativa do uso da própria aplicação (anexo VI) ou seja, é referenciada qual a interação que o utilizador faz com a aplicação. Para usufruir da mesma, o utilizador poderá em todos os ecrãs proceder a uma pesquisa dependendo dos resultados que pretende obter. É disponibilizada ao utilizador uma pesquisa total onde recuperará todos os registos daquela vista, uma pesquisa condicionada através de mecanismos próprios e, ainda, uma pesquisa avançada. Ainda no mesmo capítulo, é apresentado um conjunto de procedimentos que o utilizador deverá ter conhecimento para um registo mais rápido, através do transporte e informação de uma vista para outra e ainda é referenciado quais as teclas de acesso rápido.

Seguidamente, são apresentadas as funcionalidades da aplicação de acordo com a categoria do utilizador: administrativo, técnico ou pertencente ao executivo. No que concerne ao administrativo, são apresentadas as funcionalidades concretizadas pelos mesmos, quer se trate do próprio atendimento ao munícipe, quer do *backoffice* exigido para a gestão destes processos. Assim, são apresentadas, de forma estruturada, as funcionalidades de que os técnicos irão poder usufruir, nomeadamente no registo de pareceres, proposta de deliberações, registo e resultado das vistorias e ainda a sua calendarização. Por fim, os executivos poderão tirar partido da aplicação através do registo e elaboração de um despacho (anexo VI).

Independentemente do tipo de utilizadores, a aplicação fornece um elevado número de relatórios sobre os mais diversos assuntos, sendo que todos eles se baseiam no trabalho registado na aplicação. Esta funcionalidade encontra-se descrita no guia através de um subcapítulo designado “Tarefas comuns a todos os utilizadores”.

Permitindo uma menor dependência face à Medidata, neste guia é disponibilizado também um conjunto de ações que podem ser levadas a cabo pelo responsável da aplicação, não sendo necessário o recurso aos serviços da Medidata. Está então referido neste subcapítulo, denominado “Configuração e resolução de problemas (informático)”, a forma como devem ser configurados os utilizadores e o seu acesso aos ecrãs onde desenvolvem o seu trabalho diário, nomeadamente à configuração dos utilizadores da aplicação, do grupo a que cada um pertence e respetivas permissões de uso dentro da própria aplicação. Ainda no presente capítulo são apresentadas tarefas de outro tipo, que correspondem a configurações que levam à uniformização da informação introduzida pelos utilizadores, nomeadamente a configuração de tipos de processos, tipos de requerimentos, configuração de todas as entidades externas necessárias, a associação de processos a requerimentos, entre outras.

Por fim, a autora optou por colocar alguns dos problemas, tanto no funcionamento como na aprendizagem da aplicação em causa, que foram surgindo com o acompanhamento direto que realizou com os clientes, ao longo da sua estadia na empresa.

4.4.2. Manual de referência de “Obras Particulares”

Para a mesma aplicação foi desenvolvido um manual de referência para auxiliar os utilizadores no seu trabalho diário. Em termos da sua apresentação, a autora recorreu ao

programa *Help & Manual* (versão 4) para o seu desenvolvimento. Por outro lado, por questões de uniformização dos outros manuais de referência de outras aplicações, a autora optou por apresentar uma estrutura semelhante aos restantes (imagem 16).

Com o primeiro capítulo denominado por “Introdução”, a autora apresenta uma breve exposição sobre a aplicação de urbanismo, permitindo assim desde o primeiro momento, que os utilizadores compreendam quais os processos afetos à aplicação em causa. Ainda no presente capítulo é indicado quais das outras aplicações da Medidata podem ser integradas com a aplicação de Urbanismo. Neste sentido, os utilizadores, mesmo que não as possuam, sabem da possibilidade de integração das mesmas, podendo futuramente adquiri-las (anexo VII).

No capítulo seguinte, designado por “Primeiras Impressões”, a autora indica ao utilizador quais os mecanismos de interação com a aplicação, ou seja, explica de uma forma sistemática todos os possíveis caminhos para o utilizador “manusear” a aplicação, e ainda indica o local onde o utilizador poderá obter informações da aplicação, como a sua versão (anexo VII).

Por fim, o capítulo “Urbanismo” e seus subcapítulos estão organizados com a mesma estrutura da aplicação para, desta forma, ser mais fácil para o utilizador encontrar o que pretende (anexo VII). Nesse capítulo é explicado cada ecrã da aplicação, assim como alguns campos que poderão trazer algumas dúvidas para os utilizadores. Foram usadas também hiperligações que permitem aos utilizadores consciencializarem e conhecerem toda a interoperabilidade dos ecrãs que constituem o sistema de informação.

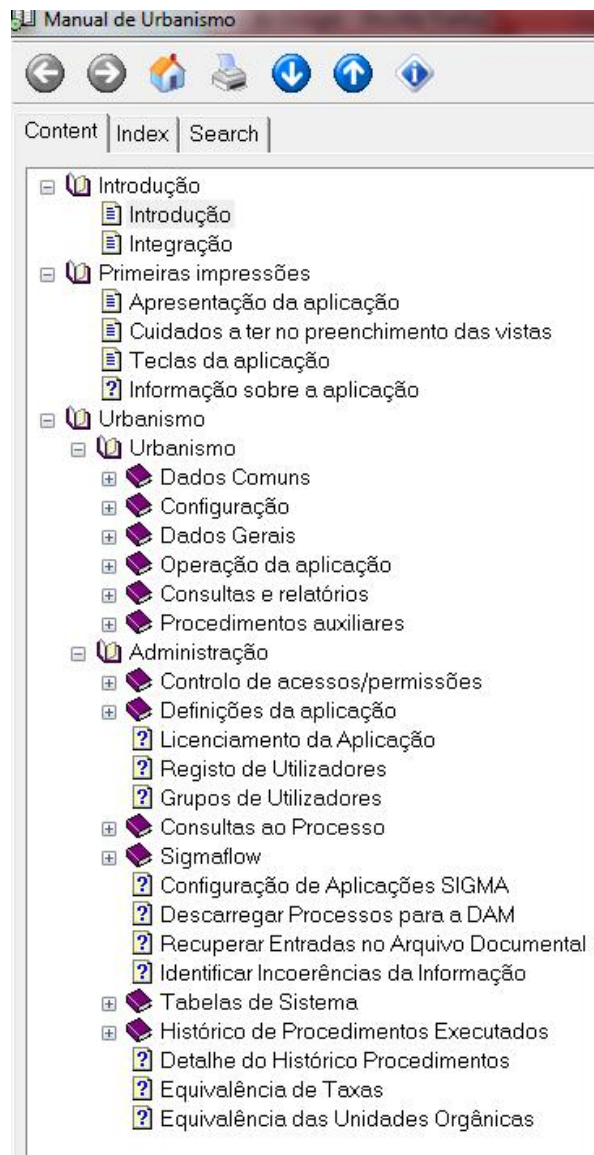


Imagem 16: Estrutura do manual de referência

Comparativamente ao guia do utilizador anteriormente indicado, o presente manual de referência é um recurso informacional mais sistemático, não contemplando um seguimento dos procedimentos que os utilizadores seguem no seu dia-a-dia. Devidamente estruturado e após a sua elaboração no programa acima referido, o manual é exportado para *e-book*¹⁹ (imagem 17), pois permite uma maior dinâmica no seu uso (anexo VII). Para o seu melhor e mais rápido acesso, o manual de referência é integrado na própria aplicação, através do menu “Ajuda”.

¹⁹ No entanto, para a apresentação da presente dissertação, o manual foi exportado para Microsoft Word. Por esse fato, todas as expressões que se encontram sublinhadas significam uma hiperligação.

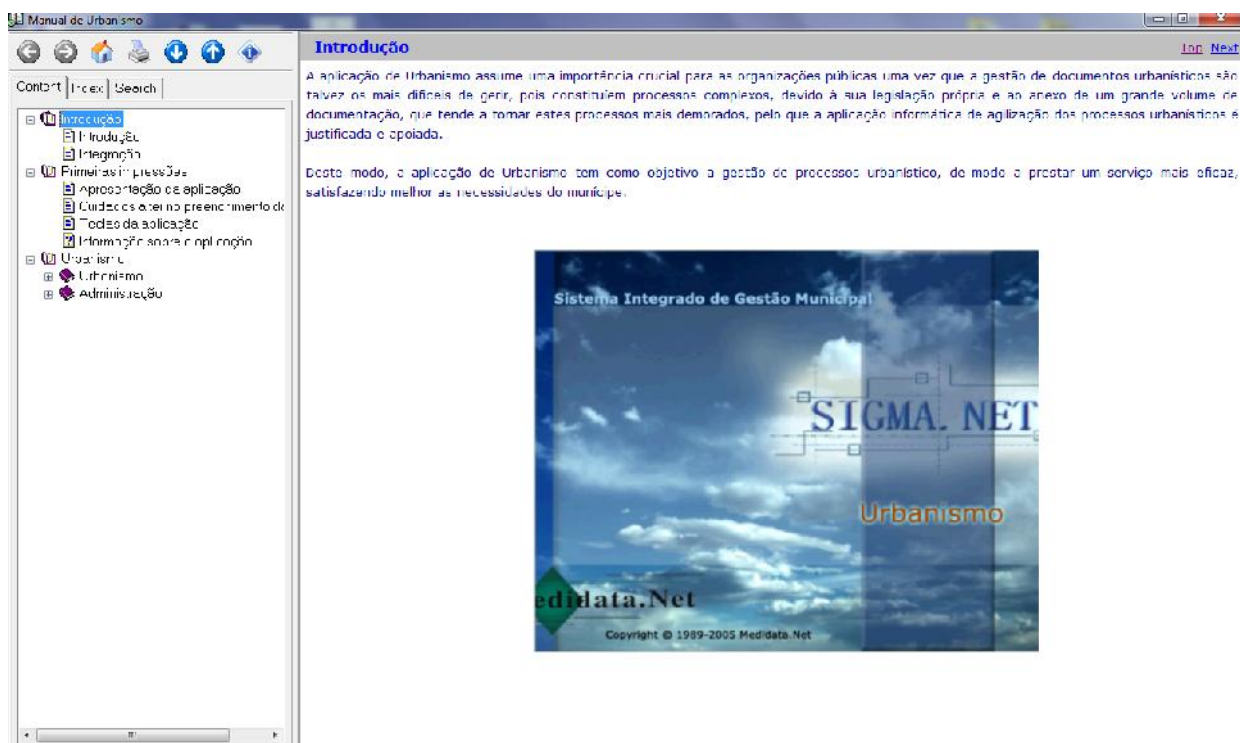


Imagem 17: Manual de referência

4.4.3. Diferenças dos recursos informacionais apresentados

Em fase de conclusão, poderemos dizer que para um primeiro momento, quando os utilizadores não estão familiarizados com a aplicação, deverá ser facultado o guia do utilizador pois permite que os seus utilizadores tenham uma visão geral sobre as funcionalidades da aplicação. Juntando o facto de que ajudará os utilizadores aquando for dada a formação, uma vez que não perderão tempo a registar tudo o que é exposto na mesma, com o guia, em alguns momentos, os clientes da Medidata poderão desenvolver a implementação de um sistema de informação sem necessitar da intervenção da empresa, poupando assim recursos. Por outro lado, será mais fácil para o utilizador, no decorrer do seu trabalho laboral, e através da aplicação, aceder de uma forma rápida ao manual de referência, com o intuito de satisfazer todas as suas dúvidas.

5. Avaliação dos recursos informacionais elaborados

Após a elaboração dos recursos informacionais analisados previamente, a autora achou pertinente proceder à sua avaliação para, desta forma, analisar a praticabilidade da estrutura criada para os mesmos e, também, de modo a averiguar se são de fácil manuseamento. Esta avaliação vai ter como base, apenas, o guia do utilizador de OBP e o guia de desmaterialização de processos, uma vez que, para a avaliação do manual de referência, também elaborado, era necessário a sua integração com a aplicação de OBP. A autora considera que essa tarefa está alocada fora dos objetivos a que se propôs, não desenvolvendo assim a sua integração e a consequente avaliação.

A ideia inicial, para proceder à avaliação dos documentos elaborados, prendia-se com a sua entrega em contexto de formação. No entanto, este procedimento não foi possível, uma vez que não se verificou formações no período de tempo após a elaboração dos mesmos, sendo que posteriormente a autora optou por um método alternativo.

A presente apresentação da avaliação dos recursos informacionais, objetivos da presente dissertação, irá ser dividida em duas secções. A primeira prende-se com a avaliação do guia do utilizador da aplicação de OBP e a segunda será desencadeada, tendo como base o guia do utilizador da desmaterialização de processos. Nessas secções, serão abordados os procedimentos para uma análise da aplicabilidade dos documentos, assim como se é possível verificar uma facilidade de manuseamento dos mesmos.

5.1. Avaliação do guia do utilizador de OBP

A avaliação do guia do utilizador de OBP foi desenvolvida, tendo como base, um pequeno teste entregue a dois futuros utilizadores da aplicação em causa, possuindo eles a particularidade de nunca terem entrado em contacto com a aplicação em causa. As perguntas que constituem o teste foram previamente seleccionadas, visto que pautam por ser, na ótica da autora, as questões mais comuns no aproveitamento do *software*.

Por outro lado, foi elaborado um questionário direccionado para os formadores utilizadores da aplicação de OBP para, desta forma, obter um *feedback* dos mesmos, uma vez

que estão totalmente familiarizados com a aplicação, assim como com os utilizadores, acerca das suas necessidades e as maiores dificuldades.

5.1.1. Prova de conhecimentos destinados aos utilizadores

O teste em causa foi distribuído, por um lado, a um utilizador²⁰ que irá responder às questões sem qualquer apoio documental, por outro lado, a um segundo utilizador²¹ que fez o teste com a ajuda do guia. Com isto, pretende-se analisar/observar se o documento elaborado se encontra bem estruturado, se está perceptível para o utilizador e se o mesmo encontra facilmente a informação para resolver o problema ou a tarefa com que se depara, assim como o período de tempo gasto para a realização das respostas à prova de conhecimentos (anexo IX).

Assim, a autora criou na aplicação de OBP um processo designado por “TESTE”, assim como um documento modelo, nos quais os utilizadores poderão verificar a aplicabilidade prática de cada pergunta, à medida que respondem às questões colocadas. Deste modo, a autora forneceu a prova de conhecimentos aos dois utilizadores e, observou desta forma, durante a resolução da prova, se os futuros utilizadores conseguiam encontrar a informação precisa para responder às diferentes questões colocadas, assim como o tempo gasto para cada questão. Neste sentido, verificou-se que a informação está bem estruturada, sendo uma mais-valia o guia estar estruturado de acordo com a categoria profissional do utilizador, na medida em que, assim, encontra logo todas as funcionalidades da aplicação afetas ao seu trabalho diário. Suportando esta observação, verificou-se também a diminuição do período temporal, que a autora registou para cada questão, visto que o utilizador 2 exigiu menos tempo para a resolução de cada pergunta colocada.

Através da comparação do tempo de resposta entre o utilizador 1 e o utilizador 2, foi verificado, de um modo muito significativo, que o segundo responde facilmente às questões e de uma forma mais rápida. Por outro lado, o utilizador 1 necessita de muito tempo para responder, sendo que, verificou-se que muitas vezes desistia inclusive de responder às questões, o que leva a que o mesmo não consiga ter uma visão geral sobre a aplicação e as suas funcionalidades.

²⁰ Designado, posteriormente, por “utilizador 1”.

²¹ Designado, posteriormente, por “utilizador 2”.

Todas as questões que foram respondidas pelo utilizador 2 tiveram como base o guia do utilizador, podendo então ser entendido a importância que o mesmo assume para o desenvolvimento do trabalho diário, assim como a capacidade que tem de facilitar a aprendizagem de qualquer utilizador, perante o início da utilização da aplicação em questão.

5.1.2. Questionário aos formadores

No que concerne ao questionário destinado aos formadores da aplicação de OBP (anexo X), é de referir que foram entregues questionários a três formadores da aplicação em causa, estando o mesmo dividido em três questões. A primeira prende-se com a importância e a apresentação do próprio guia de utilizador, sendo a mesma uma questão fechada, a qual levou à conclusão que é consensual, no seio dos formadores, que o guia assume um papel muito importante em contexto de formação aos utilizadores, assim como é possível depreender-se que o mesmo fornece informações pertinentes para a aprendizagem de um utilizador. Por outro lado, relativamente à apresentação do guia, 66,6% dos formadores é da opinião que o documento se encontra bem estruturado, com informação coerente e explícita, cumprindo, desta forma, parte dos objetivos do mesmo. Através deste pequeno questionário podemos afirmar que, relativamente à exposição da informação, a informação que compõe o guia é perceptível e pertinente, com linguagem que permite uma fácil compreensão.

Relativamente à segunda questão, desta vez uma questão aberta, apenas um formador indicou que a autora poderia expor a informação de uma forma mais esquematizada sendo que, os demais, não encontraram nenhuma lacuna, indicando ainda que o guia do utilizador aborda os temas mais importantes da aplicação de gestão de OBP.

Na terceira questão, mais uma vez pautada por ser uma questão aberta, todos os formadores são da opinião que o guia do utilizador veio colmatar a falta de recursos informacionais para a aplicação de OBP.

Por último, foi disponibilizado um pequeno espaço com a oportunidade do formador expor qualquer observação ou sugestão. Através desta análise, é possível concluir que, sob o ponto de vista dos formadores da aplicação de OBP, o guia da mesma é muito útil num contexto de formação, encontra-se bem estruturado e é constituído por informação explícita e pertinente para o desenvolvimento de uma aprendizagem mais rápida do futuro utilizador da aplicação em questão.

5.2. Avaliação do guia do utilizador de desmaterialização de processos

Para desenvolver uma avaliação do guia do utilizador de desmaterialização de processos, a autora recorreu ao mesmo método referido anteriormente: elaboração de uma prova de conhecimentos destinada aos futuros utilizadores (anexo XI) e um breve questionário (anexo XII) mais direccionada para os formadores das aplicações (“Sigmadoc-Web” e “Sigma-flow”).

5.2.1. Prova de conhecimentos para os futuros utilizadores

A prova de conhecimentos destinada aos futuros utilizadores consistiu num conjunto de perguntas previamente seleccionadas, onde a autora procurou questionar as funcionalidades mais comuns das aplicações, mediante a elaboração de perguntas de escolha múltipla. Na mesma prova, foi também disponibilizada um espaço para observações e sugestões que o inquirido poderá querer elaborar (anexo XI). Para a resolução das questões foi criada, na aplicação de OBP, uma vez que é a aplicação com a qual a autora está mais familiarizada, um processo associado a um circuito, assim como um documento em Microsoft Word, designado por “TESTE”.

A presente prova de conhecimentos foi distribuída a dois futuros utilizadores. Um utilizador²² realizou a prova sem o recurso ao guia do utilizador e, por sua vez, o outro utilizador²³ recorreu ao guia do utilizador para responder às questões. Após a cronometragem de cada resposta, complementada por uma constante observação, a autora concluiu que o utilizador 2 encontra facilmente a informação, pelo que a autora se sente confortável em afirmar que o recurso informacional em causa encontra-se bem estruturado, o qual é comprovado pela rapidez do acesso à informação. No entanto, a autora verificou que não existe uma grande discrepância de tempo gasto em cada questão, como se verificou na prova de conhecimento da aplicação de OBP. Para este facto, é importante referir que as aplicações de desmaterialização de processos são muito intuitivas para os utilizadores, o que facilita, e muito, a aprendizagem e uso por parte dos utilizadores, ainda mais visto que a aplicação de OBP é maior que as mesmas.

²² Designado, posteriormente, por “utilizador 1”.

²³ Designado, posteriormente, por “utilizador 2”.

O facto do utilizador 2 ter respondido a todas as questões de forma correta, leva a autora poder concluir que a informação contida no guia é fidedigna, e que poderá ajudar de forma diária o trabalho dos futuros utilizadores. Desta forma, se os mesmos tiverem as bases de conhecimento sobre as presentes aplicações, apenas terão que recorrer ao guia no início da sua aprendizagem.

5.2.2. Questionário aos formadores

A autora elaborou ainda um breve questionário aos formadores das aplicações “Sigmadoc-Web” e “Sigma-flow” (anexo XII), de modo a obter um *feedback* dos mesmos, uma vez que são os formadores que mais conhecem as necessidades e dificuldades dos utilizadores. O questionário em causa foi distribuído por dois formadores.

O questionário é constituído por três questões, sendo que no final é fornecida a oportunidade do formador indicar, se pretender, algumas observações ou sugestões. A primeira questão está direccionada para a estrutura do próprio guia, assim como a forma de exposição do mesmo. Nesta questão, ambos os formadores concordaram que o guia é útil em contexto de formação, da mesma forma que se encontra devidamente estruturado, com informação explícita e pertinente. No que concerne a segunda questão, nenhum formador detetou lacunas no guia do utilizador, apoiando a sua elaboração, uma vez que possibilita uma resposta cabal a lacunas previamente identificadas, servindo para tal o exemplo de um dos formadores ter referido expressamente que o recurso em causa seria uma mais-valia, servindo como suporte para a implementação de um sistema de gestão documental, assim como para o dia-a-dia do utilizador. Por outro lado, o mesmo formador referiu ainda que o guia dispõe de informações valiosas para a manutenção e monitorização do sistema de gestão documental, visto que dispõe de informações que irão auxiliar os responsáveis pela configuração do mesmo. Como sugestão, é referida a possibilidade de futuramente se elaborar separadamente um guia do utilizador e um guia de apoio à configuração.

Concluindo, podemos afirmar que o guia do utilizador de desmaterialização de processos foi bem concebido e, mais importante, possui características úteis para os futuros utilizadores das aplicações, auxiliando-os num contexto de formação e, ainda, no seu trabalho diário.

6. Conclusão

Caracterizadas tipicamente como tendo um serviço lento e burocrático, as autarquias têm optado por uma reação ativa perante o desenvolvimento constante das tecnologias de informação e, conseqüentemente têm vindo a criar condições para proceder à necessária modernização dos serviços prestados, com o intuito de possibilitar uma resposta rápida às exigências dos munícipes. Entre muitas, essas condições consistem na implementação de tecnologia que permita uma gestão documental totalmente desmaterializada.

A experiência que a autora teve a oportunidade de viver, a qual se caracterizou pela sua participação nos serviços prestados pela entidade “Medidata”, resultou na conseqüente aquisição de informação, relacionada com a temática em análise ao longo da presente dissertação, e, não menos importante, no contacto direto com a entidade prestadora de serviços e as entidades recetoras dos mesmos. Como tal, a autora considera que a “Medidata” apresenta soluções para as necessidades exigidas pelo setor autárquico, muito devido ao desenvolvimento de *software* que, para a temática em análise, será compreendido como sendo as aplicações que permitem o arquivamento de todos os documentos gerados e, também, os documentos que são adicionados à mesma, complementando a aplicação que foi referida com um *software* que possibilita a circulação automática dos documentos, resultando numa agilização da própria organização interna das autarquias, a qual permite a prestação de um serviço por parte das mesmas, de maior qualidade, aos seus munícipes. Além do mais, as anteriores permitem a sua integração com uma aplicação SIGMA sendo, relevante para o presente trabalho, a aplicação de “Obras Particulares”, visto que se deparava como sendo a que necessitava de mais recursos informacionais.

Após verificar a dificuldade com que, de um modo frequente, os utilizadores se deparavam aquando da utilização das mesmas, foi definido numa fase inicial que seria necessário elaborar recursos informacionais que possibilitassem uma maior exploração do *software* apresentado, proporcionando ao mesmo tempo condições que facilitassem o processo em causa. Além do mais, a autora considera que os guias apresentados servirão para complementar a formação que é desenvolvida pela empresa visto que, através da experiência que a autora teve, foi possível verificar algumas limitações relacionadas com o processo de formação, muito devido ao fato de os utilizadores, na maioria, optarem por desenvolver uma compreensão da componente teórica das aplicações ou, então, por desenvolverem

mecanismos de utilização das mesmas, sendo que, em ambos os casos, resultava numa compreensão insuficiente das potencialidades das aplicações. Essa mesma incapacidade de fornecer condições satisfatórias para o desenvolvimento de uma compreensão cabal das aplicações foi inclusive reconhecida por funcionários das autarquias, que passaram pelo processo de formação, aconselhando até a elaboração de um suporte documental em papel que possibilitasse uma compreensão acrescida da utilização do *software*. Por outro lado, os guias elaborados irão permitir que os utilizadores desenvolvam um conhecimento geral das funcionalidades da aplicação, desde o início do processo de formação, podendo inclusive explorar funcionalidades que, até então, a autarquia não estava a explorar, através da mais-valia institucional da “Medidata” que, inclusive, aconselha ao desenvolvimento de formações pontuais, de modo a possibilitar a exploração das funcionalidades em causa.

De um modo conclusivo, relativamente à análise que a autora teve a oportunidade de desenvolver acerca dos processos de implementação de um projeto de desmaterialização, a autora apurou que, por norma, o maior entrave para a implementação do mesmo prende-se com as limitações apresentadas pela estrutura interna das autarquias. Desse modo, a autora considera que um projeto de desmaterialização tem sérias implicações na estrutura dos serviços prestados pelas autarquias, resultando numa reorganização da metodologia adotada pelas mesmas e, como tal, deve englobar todos os funcionários aí inseridos, desde o pessoal técnico ao pessoal administrativo, de modo a proporcionar uma maior exploração das potencialidades apresentadas pelas aplicações.

Por outro lado, a hipótese de as complicações verificadas serem resultado de condicionantes económicas, não são um fator adquirido. Ou seja, perante o desenvolvimento de um projeto de desmaterialização de documentos, as autarquias devem promover uma maior fusão com as potencialidades tecnológicas que são apresentadas pelo setor onde a Medidata se insere sendo que, ao fazê-lo, necessitam de desenvolver esforços que permitam um acompanhamento da implementação das aplicações, de modo a serem bem implementadas nas estruturas organizacionais das autarquias, com o intuito de virem a recuperar o investimento feito, através da agilização dos serviços prestados.

De ressaltar o facto de que a necessidade de acompanhar o desenvolvimento tecnológico com que a sociedade global se depara, resulta também na necessidade dos funcionários adquirirem novas competências, resultando na necessidade dos mesmos apostarem numa formação contínua. Este ao aperceber-se das potencialidades deste tipo de

projeto, ir-se-á tornar, por consequência, ainda mais exigente para com os serviços disponibilizados.

Em suma, o objetivo inicialmente proposto foi alcançado, resultando deste modo três recursos informacionais destinados aos utilizadores das aplicações já referidas, fornecidas pela Medidata. No entanto, a sua elaboração foi pautada por algumas dificuldades, uma vez que foi necessário a autora adquirir conhecimento sobre as aplicações em causa, assim como familiarizar-se com todos os conceitos que envolvem a temática de “Obras Particulares”. Contudo, o objetivo foi cumprido.

Após a avaliação dos recursos informacionais resultantes deste trabalho, verificou-se que se encontram bem estruturados, com informação objetiva e de rápido acesso, de forma a colmatar as lacunas previamente referidas no início do presente trabalho.

Uma limitação reconhecida pela autora prende-se com a avaliação do próprio manual de referência da aplicação de OBP. Contudo, tal não se verificou, por questões de tempo, uma vez que não é da responsabilidade da autora a sua integração na aplicação de OBP, pelo que não foi possível avaliar.

Em termos futuros, para além de se proceder à constante atualização dos recursos informacionais, uma vez que vão surgindo novas versões das mesmas com novas funcionalidades, seria relevante também a elaboração de um vídeo com a demonstração das várias funcionalidades das aplicações e, se possível, também em língua gestual para permitir que a informação seja adquirida por todas as pessoas. Por outro lado, a empresa poderá criar mecanismos que permitam uma maior integração do cliente final das autarquias, o município, uma vez que todas estas soluções apresentadas existem para dar cumprimento às necessidades do mesmo.

Referências Bibliográficas

- Alfresco. <http://www.alfresco.com> (acedido a 16 novembro de 2011).
- António, Júlio Manuel Rafael. 2008. *O Sistema de gestão documental: oportunidade do software livre nos Municípios Portugueses*. Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa. http://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/1739/1/21930_ulfl061156_tm.pdf (acedido a 14 novembro de 2011).
- Armenia, Stefano, Daniele Canini and Nunzio Casalino. *A system dynamics approach to the Paper Dematerialization Process in the Italian Public Administration*.
- César, Halane Nascimento. 2009. *Política de gestão documental da Fundação José Américo*.
<http://books.google.pt/books?id=hsPNTRM7jyYC&pg=PA19&dq=etapas+da+gest%C3%A3o+documental&hl=pt-PT&sa=X&ei=0akUT8anAoOGhQfjzuyOAg&ved=0CEYQ6AEwAA#v=onepage&q=etapas%20da%20gest%C3%A3o%20documental&f=false> (acedido a 10 janeiro de 2012).
- Costa, Emanuel. 2005. *Segurança dos sistemas preocupa empresas e clientes*. <http://www.gestaodocumental.com/documental.pdf> (acedido a 19 novembro de 2011).
- Chen, X.H., M.M.M. Snyman, and N. Sewdass. 2005. *Interrelationship between document management, information management and knowledge management*. South Africa Journal of Information Management. 7 (3) setembro.
- Decreto-Lei nº 555/99 de 16 de dezembro. *Diário da República nº 291/2007 - I Série*. Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, da Saúde e do Ambiente e Recursos Naturais. Lisboa.
- Decreto-lei 177/2001 de 4 de junho. *Diário da República nº 129/2001 - I Série*. Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, da Saúde e do Ambiente e Recursos Naturais. Lisboa.
- Declaração de retificação nº 24/2008 de 2 de maio. *Diário da República nº 85/2008 - I Série*. Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, da Saúde e do Ambiente e Recursos Naturais. Lisboa.
- Declaração de Retificação nº 26/2008 de 9 de maio. *Diário da República nº 90/2008 - I Série*. Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, da Saúde e do Ambiente e Recursos Naturais. Lisboa.

- Decreto-Lei nº 26/2010 de 30 de março. *Diário da República nº 62/2010 - I Série*. Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, da Saúde e do Ambiente e Recursos Naturais. Lisboa.
- Decreto-Lei nº 290-D/99, de 2 de agosto. *Diário da República nº 178/1999 - I Série*. Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, da Saúde e do Ambiente e Recursos Naturais. Lisboa.
- Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL). s.d. <http://www.dgaa.pt/default.asp?s=12084> (acedido a 15 maio de 2012).
- Faria, Maria Isabel, and Maria da Graça Pericão. 2008. *Dicionário do Livro – da escrita ao livro eletrónico*. Coimbra: Almedina.
- França, Paula Cristina Viana. 1993. *A gestão documental nas autarquias*. Atas do III Encontro Nacional de Arquivos Municipais, junho 24-26, em Guimarães, Portugal.
- Gomes, Sérgio Roque. 2010. Comunicação Prévia. *Território e Ambiente Urbano*. <http://www.urbe-nupi.pt/revista/index.php?r=44&art=68> (acedido a 11 novembro de 2011).
- Guimarães, Nathália Arruda. 2003. *O Direito Urbanístico e a disciplina da propriedade*.
- Herrera, Antónia Heredia. 1991. *Archivística general: teoria y practica*. 5ªed. Sevilla.
- Joaquim, Ana. 2005. *Gestão Documental ganha maturidade*. <http://www.semanainformatica.xl.pt/730/est/100.shtml> Semana Informática. Semana nº 730 de 18 a 24 de fevereiro de 2005. (acedido a 19 novembro 2011)
- Lacerda, Silvestre. 2011. *Os Arquivos e os Desafios do “Governo eletrónico”: posicionamentos estratégicos*. Atas do X Encontro Nacional de Arquivos Municipais, novembro 4 e 5, em Leiria, Portugal. <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/4> (acedido a 26 dezembro de 2011).
- Lei n.º 5-A/2002 de 11 de janeiro. *Diário da República nº 9/2002 - I Série*. Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, da Saúde e do Ambiente e Recursos Naturais. Lisboa.
- Lei nº 60/2007 de 4 de setembro. *Diário da República nº 170/2007 - I Série*. Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, da Saúde e do Ambiente e Recursos Naturais. Lisboa.
- Leitão, João Filipe Venâncio. 2011. *A gestão documental e a gestão da qualidade*. Atas do X Encontro Nacional de Arquivos Municipais, novembro 4 e 5, em Leiria, Portugal.

- <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/8/5>
(acedido a 26 dezembro de 2011).
- Ligar Portugal. s.d. <http://www.ligarportugal.pt/> (acedido a 01 dezembro de 2011).
 - Lima, Maria João Pires. 1997. *Gestão de documentos para gerar eficácia*. Atas do IV Encontro Nacional de Arquivos Municipais, fevereiro 26-28, em Loulé, Portugal.
 - Machado, José. *Governo eletrónico: modernização da Administração Pública*. <http://labia.di.uminho.pt/ap/infos/apoio/Ap06.pdf> (acedido a 16 dezembro de 2011).
 - Marques, Ana Isabel Rocha. 2007. *Gestão de Manual da Qualidade na Artsecrets – Tecnologias de Informação*, S.A. Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto. <http://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/58923/1/000123153.pdf> (acedido maio 29, 2012).
 - Medidata. s.d. <http://www.medidata.pt/PageGen.aspx> (acedido a 02 outubro 02 de 2011).
 - Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior. 2010. *A Sociedade da Informação em Portugal*. http://www.unic.pt/images/stories/publicacoes2/A_SI_em_PT_doc_trabalho_Maio_2_010.pdf (acedido a 01 dezembro de 2011).
 - Miranda, António, and Elmira Simeão. 2002. *A conceituação de massa documental e o ciclo de interação entre tecnologia e o registo de conhecimento*. DataGramaZero – Revista de Ciência da Informação. <http://www.bocc.ubi.pt/pag/miranda-simeao-conceituacao-massa-graficos-final.pdf> (acedido a 26 dezembro de 2011).
 - Mota, Sara Piteira. 2005. *Aumentar a produtividade e reduzir nos custos*. <http://www.gestaodocumental.com/documental.pdf> (acedido a 19 novembro de 2011).
 - Mota, Sara Piteira. 2005. *Uma vantagem competitiva para as empresas*. <http://www.gestaodocumental.com/documental.pdf> (acedido a 19 novembro de 2011).
 - Multicert, s.d. *Alfresco: Open Source Enterprise Content Management*. https://www.multicert.com/ContentPortlet/multimedia/MULTICERT_Alfresco_Book.pdf (acedido a 16 novembro de 2011).
 - Nath, M., and Anuja Arora. 2010. *Content Management System: comparative case study*. <http://ieeexplore.ieee.org/stamp/stamp.jsp?tp=&arnumber=5552271> (acedido a 26 dezembro de 2011).

- Oliveira, Fernanda Paula. 2010. *Direito do Urbanismo: Do planeamento à gestão*. Braga: CEJUR-Centro de Estudos Jurídicos do Minho.
- Omar, M.B.. 2005. *Felda Document Management System*. Universiti Teknologi Malaysia. <http://eprints.utm.my/5096/1/MonalisaOmarMFSKSM2005TTT.pdf> (acedido a 18 novembro de 2011).
- Paes, Marilena Leite. 1997. *Arquivo: teoria e pratica*. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getulio Vargas.
<http://books.google.pt/books?id=dtVdfKve3WgC&pg=PA53&dq=etapas+da+gest%C3%A3o+documental&hl=pt-PT&sa=X&ei=0akUT8anAoOGhQfjzuyOAg&ved=0CEsQ6AEwAQ#v=onepage&q=etapas%20da%20gest%C3%A3o%20documental&f=false> (acedido a 16 janeiro de 2012).
- Pinto, Maria Manuela. s.d. *Novo paradigma da arquivística: um estudo de caso*. <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/3090.pdf> (acedido a 30 novembro de 2011).
- Pinto, Maria Manuela. s.d. *Uma era, uma visão, um paradigma: da teoria à prática*. <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/3091.pdf> (acedido a 26 dezembro de 2011).
- Portaria n.º 193/2005 de 17 de fevereiro. *Diário da República nº 34/2005 - I Série*. Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, da Saúde e do Ambiente e Recursos Naturais. Lisboa.
- Portaria n.º 216-A2008 de 3 de março. *Diário da República nº 44/2008 - I Série*. Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, da Saúde e do Ambiente e Recursos Naturais. Lisboa.
- Portaria n.º 216-B2008 de 3 de março. *Diário da República nº 44/2008 - I Série*. Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, da Saúde e do Ambiente e Recursos Naturais. Lisboa.
- Portaria n.º 216-C2008 de 3 de março. *Diário da República nº 44/2008 - I Série*. Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, da Saúde e do Ambiente e Recursos Naturais. Lisboa.
- Portaria n.º 216-D2008 de 3 de março. *Diário da República nº 44/2008 - I Série*. Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, da Saúde e do Ambiente e Recursos Naturais. Lisboa.
- Portaria n.º 216-E2008 de 3 de março. *Diário da República nº 44/2008 - I Série*. Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, da Saúde e do Ambiente e Recursos Naturais. Lisboa.

- Portaria n.º 216-F2008 de 3 de março. *Diário da República nº 44/2008 - I Série*. Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, da Saúde e do Ambiente e Recursos Naturais. Lisboa.
- Portaria n.º 349/2008 de 5 de maio. *Diário da República nº 86/2008 - I Série*. Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, da Saúde e do Ambiente e Recursos Naturais. Lisboa.
- Portaria n.º 232/2008 de 11 de março. *Diário da República nº 50/2008 - I Série*. Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, da Saúde e do Ambiente e Recursos Naturais. Lisboa.
- Portaria n.º 1268/2008 de 6 de novembro. *Diário da República nº 260/2008 - I Série*. Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, da Saúde e do Ambiente e Recursos Naturais. Lisboa.
- Portugal. Leis, decretos, etc. 2009. *Código do Procedimento Administrativo*.
- Portugal. Instituto Português da Qualidade. 2005. *Informação e Documentação: gestão de documentos de arquivo NP 4438*. Caparica: IPQ.
- Ruesta, C. B.. 1997. *Los sistemas de gestión eletrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos en las organizaciones*. <http://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1075/1057> (acedido a 18 novembro de 2011).
- Russo, Mariza. 2010. *Fundamentos em Biblioteconomia e Ciência da Informação*. http://books.google.pt/books?id=1oi8RX1xODgC&printsec=frontcover&dq=Fundamentos+em+Biblioteconomia+e+Ci%C3%A7%C3%A2ncia+da+Informa%C3%A7%C3%A3o&hl=pt-PT&sa=X&ei=KuBET82bCsfX8gPNk7G6BA&redir_esc=y#v=onepage&q=Fundamentos%20em%20Biblioteconomia%20e%20Ci%C3%A7%C3%A2ncia%20da%20Informa%C3%A7%C3%A3o&f=false (acedido a 26 dezembro de 2011).
- Webuild. s.d. *Sistema de Gestão Documental*. http://www.webuild.pt/conteudo.aspx?caso=contextual&lang=pt&id_object=347&name=Gestao-Documental-e-Workflow---Conceitos (acedido a 11 novembro de 2011).
- Zantout, H., and Farhir Marir. 1999. *Document management systems from current capabilities towards intelligent information retrieval: an overview*. International Journal of Information Management. 19.

Anexos

Anexo I: Desmaterialização de processos: guia do utilizador

The logo for Medidata.Net features the text "Medidata.Net" in a bold, black, serif font. The text is centered and overlaid on a dark teal diamond shape. The diamond is partially obscured by several horizontal lines of varying lengths, some in teal and some in black, creating a layered effect.

Medidata.Net

Desmaterialização de Processos

Guia do Utilizador

Versão 2.04

Sumário

1. Introdução	5
1.1. Enquadramento.....	6
1.2. Perfil dos utilizadores.....	6
1.3. Estrutura do guia do utilizador.....	6
2. Apresentação das aplicações: Sigma-flow e SigmaDoc-Web.....	8
3. Utilizadores comuns.....	10
3.1. Atribuir circuito	11
3.2. Receber, visualizar, executar pendentes	16
3.3. Gerar documento e arquivar.....	18
3.4. Carimbar documentos.....	20
3.5. Encaminhar pendentes	23
3.6. Outras funcionalidades	25
3.6.1. Consultar arquivo documental.....	25
3.6.2. Consultar notas de página.....	26
3.6.3. Imprimir documento	27
3.6.4. Download do documento.....	28
3.6.5. Envio do documento por e-mail.....	28
3.6.6. Associar documento.....	29
3.6.7. Digitalizar um documento	29
3.6.8. Eliminar documento.....	30
3.6.8. Exportar processo para CD.....	30
3.6.9. Mapas de Sigma-flow	31
4. Responsável informático pelas aplicações.....	33
4.1. Etapas para a implementação do processo de desmaterialização	33
4.1.1. Configuração prévia dos grupos de trabalho	33
4.1.2. Levantamento do processo de tramitação	36
4.1.3. Desenhar circuito	36
4.1.4. Configuração na Administração do Arquivo Documental.....	41
4.2. Problemas frequentes.....	48

Desmaterialização de processos: guia do utilizador	Versão do guia: 1 Versão das aplicações: 2.0.4
---	---

4.2.1. Encaminhar pendentes para outra tarefa/funcionário..... 48

4.2.2. Circuito mal atribuído/Finalizar circuito..... 49

4.2.2. Alterar o assunto do ecrã de pendentes..... 50

4.2.3. Novo utilizador no Sigmadoc-Web..... 51

Índice de imagens

Imagem 1: Workflowviewer	8
Imagem 2: Processo de receção e encaminhamento de um documento	10
Imagem 3: Atribuir circuito	11
Imagem 4: "Associar circuito ao registo"	11
Imagem 5: Verificação de atribuição de circuito	12
Imagem 6: "Sigma-Flow"	12
Imagem 7: Ecrã para "Executar Pendentes"	13
Imagem 8: "Tarefas Executadas do Documento"	14
Imagem 9: Visualização de circuito	15
Imagem 10: Receção de pendentos	16
Imagem 11: Ecrã de gestão de pendentos	17
Imagem 12: Arquivar documento	19
Imagem 13: Aceder ao Arquivo Documental	19
Imagem 14: Aceder ao Arquivo Documental pelo ecrã dos pendentos	20
Imagem 15: Carimbos e notas de página	21
Imagem 16: Carimbo misto	21
Imagem 17: Inserir páginas	22
Imagem 18: Assinatura digital	23
Imagem 19: Encaminhamento de pendentos	24
Imagem 20: Escolha de tarefas em paralelo	25
Imagem 21: Assinatura associada a acções	25
Imagem 22: Árvore de documentos no Sigmadoc-Web	26
Imagem 23: Notas de página	27
Imagem 24: Imprimir documento	27
Imagem 25: Impressão múltipla	28
Imagem 26: Download do documento	28
Imagem 27: Envio do documento por e-mail	29
Imagem 28: Associar documentos	29
Imagem 29: Digitalizar documento	30
Imagem 30: Eliminar documento	30
Imagem 31: Exportar processo	31
Imagem 32: Aplicação de Sigma-Flow	33
Imagem 33: Registo de utilizadores	34

Imagem 34: Ecrã do cadastro.....	34
Imagem 35: Inserir todos os utilizadores.....	35
Imagem 36: Permissões dos Utilizadores.....	35
Imagem 37: Criar grupos de utilizadores	36
Imagem 38: Selecionar circuito.....	36
Imagem 39: Workflowviewer.....	37
Imagem 40: Tipos de Nó	37
Imagem 41: Adicionar grupo e/ou utilizador em cada nó	38
Imagem 42: Alertas	39
Imagem 43: Alerta no ecrã "Definição do circuito"	40
Imagem 44: Adicionar links	40
Imagem 45: Nó Fim	41
Imagem 46: Administração do Sigmadoc-Web.....	41
Imagem 47: Importar tipos de documentos	42
Imagem 48: Importar utilizadores.....	43
Imagem 49: Pasta das ações no Arquivo Documental.....	44
Imagem 50: Adicionar ações	44
Imagem 51: Criar "gravação"	45
Imagem 52: Criar assinaturas.....	46
Imagem 53: Criar assinaturas (separador "Dimensões")	47
Imagem 54: Criar assinaturas (separador "Acessos")	48
Imagem 55: Enviar pendente para outro funcionário	49
Imagem 56: Ecrã para finalizar circuitos	49
Imagem 57: Finalizar circuitos sem histórico	50
Imagem 58: "Assunto" no ecrã dos pendentes.....	50
Imagem 59: "Campos de assunto das vistas"	51

1. Introdução

Este trabalho tem como objetivo elaborar um recurso informacional: um guia de utilizador para a aplicação de Sigmadoc-Web e Sigma-flow.

Por um lado, o objetivo do Sigmadoc-Web é possibilitar a consulta a todos os documentos que compõem um processo, em formato digital e em tempo real, evitando assim a sua circulação em suporte de papel, com todos os inconvenientes que isso atualmente implica. Por outro lado, a aplicação de Sigma-flow gere toda a configuração necessária para que a tramitação de todos os documentos que compõem um processo tramita de uma forma automática entre os vários intervenientes. Através de todo este processo é possível a simplificação de procedimentos, uma vez que a aplicação percorre toda a tramitação do processo de uma forma automática.

Estas duas aplicações poderão ser implementadas separadamente, no entanto não é coerente o cliente ter uma aplicação que gere a tramitação digital sem ter uma aplicação que por sua vez permite gerir documentos nesse formato. Neste sentido, faz todo o sentido ter apenas um documento de apoio para ambas as aplicações.

O presente guia de utilizador assume uma grande importância para o desenvolvimento de qualquer projeto de desmaterialização de processos, uma vez que dota os seus utilizadores de capacidades para manusear e aproveitar todas as funcionalidades do sistema. Consequentemente melhora os serviços do utilizador prestando desde logo uma maior eficiência e uma melhor resposta às necessidades dos seus clientes.

A interação das diferentes componentes torna possível uma modernização administrativa em Sistemas de Informação com um elevado nível de complexidade, promovendo a agilização e racionalização de processos, a transparência e potencia o acesso à informação e a interação com o munícipe.

1.1. Enquadramento

O desenvolvimento deste guia tem como base a necessidade de complementar a aprendizagem dos utilizadores da aplicação, dotando-os de uma maior independência relativamente ao apoio dado pelos colaboradores da Medidata.

1.2. Perfil dos utilizadores

O presente documento fornece todos os passos para a implementação e uso de duas ferramentas base para a desmaterialização de processos, sendo elas o SigmaDoc-Web, correspondente ao arquivo documental, e o Sigma-flow que faz toda a gestão do workflow dos documentos.

Este guia está direcionado para todos os utilizadores cujas funções impliquem o acesso a estas duas ferramentas.

Por fim, este guia poderá servir também para os novos colaboradores da Medidata, cujo objetivo é a sua integração com o *know-how* destas aplicações.

1.3. Estrutura do guia do utilizador

O guia de desmaterialização de processos é dividido genericamente em três partes.

Para além da “Introdução”, o guia inicia-se por uma breve descrição sobre as duas aplicações em questão: Sigma-flow e Sigmadoc-Web. Seguidamente, são apresentadas as funcionalidades destas duas aplicações comuns a todos os utilizadores.

Por fim, são apresentadas as tarefas do responsável informático, nomeadamente todas as etapas para dar cumprimento ao processo de desmaterialização. De forma a facilitar a resolução de alguns problemas frequentes é referida também a solução dos mesmos.

Desmaterialização de processos: guia do utilizador	Versão do guia: 1 Versão das aplicações: 2.0.4
---	---

Grande parte dos exemplos aqui apresentados dá referência à aplicação de Urbanismo, no entanto estas duas aplicações são integradas em qualquer área SIGMA da Medidata.

2. Apresentação das aplicações: Sigma-flow e SigmaDoc-Web

O Sigma- Flow é uma aplicação integrada com as aplicações Sigma, que processa e encaminha informação através da modelação, automatização e interação dos fluxos de processos de uma organização.

Esta aplicação tem como objetivo gerir automaticamente os fluxos de informação, melhorar os processos administrativos, aumentar a produtividade, eficiência e resultados, reduzir erros, reduzir custos e uma melhoria na qualidade do serviço para a organização e para o município.

A implementação do Sigma-flow implica a definição clara de toda a tramitação possível dos diferentes processos. Essa definição ficará bem definida e estruturada nos desenhos de circuitos, no programa próprio para o efeito: workflowviewer.



Imagem 1: Workflowviewer

Após o desenho do circuito, os utilizadores quando a entrada de um documento atribuem o circuito correspondente. A partir deste momento toda a tramitação do mesmo passa a ser feita no ecrã de “pendentes” de cada utilizador e das tarefas associadas a cada um. Para tal, a estrutura interna do Sigma-flow é composta por utilizadores (funcionários), grupos (por exemplo arquitetos, engenheiros, etc), tarefas (por exemplo: digitalizar, informar, notificar, etc). Sendo que cada uma destas estruturas forma um “nó” e para cada tramitação do documento foram previamente definidos os “nós” (utilizadores/grupos/tarefas).

Os utilizadores usufruem desta aplicação através do ecrã de “pendentes” e da abertura automática do ecrã onde fazem a sua tarefa.

Neste tipo de circulação, existe um circuito predefinido associado ao tipo de documento registado e as rotas de tramitação são percorridas automaticamente após execução das tarefas definidas para esse circuito.

Para um circuito existir têm que estar definidas tarefas a realizar sobre determinado tipo de documentos, grupos de utilizadores que executem essas mesmas tarefas e utilizadores em cada grupo que podem ser os responsáveis por determinadas tarefas específicas (exemplo: Diretores de Departamento).

Por sua vez, o Sigmadoc- Web é uma ferramenta de gestão documental, que permite atingir uma redução da dispersão de dados e melhoria na qualidade de informação ao gerir toda a informação não estruturada, ou seja, os documentos.

Algumas vantagens da utilização do Sigmadoc- Web:

- Utilização em ambiente Web, cujo acesso é feito em qualquer local onde exista acesso Internet, criando a possibilidade de o trabalho continuar a ser efetuado estando fora do local de trabalho;
- Arquia digitalmente toda a documentação criada e recebida de uma autarquia.
- A nível visual, tira partido de todos os recursos ao nível do *Web design* permitindo um ambiente gráfico agradável para o utilizador.
- Acesso rápido e eficaz à informação.
- Assinaturas digitais com cartão do cidadão ou outro certificado.

3. Utilizadores comuns

Após a respetiva configuração, o processo de desmaterialização de processos inicia-se com a atribuição de um circuito a um documento. De seguida, o utilizador afeto à tarefa seguinte desenhada no circuito, recebe um pendente com a tarefa que terá que realizar. Após a sua elaboração, o utilizador encaminha o pendente para o próximo utilizador.

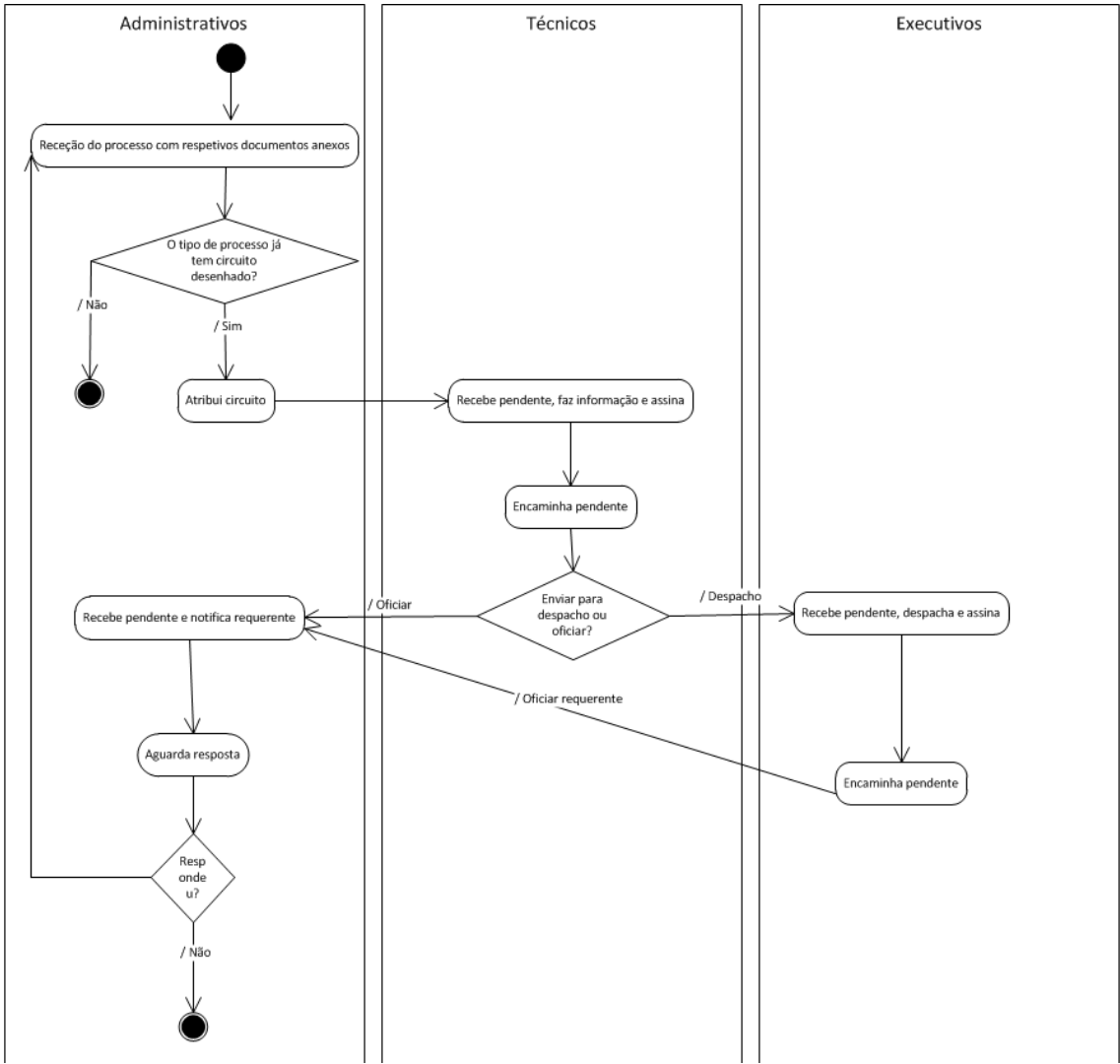


Imagem 2: Processo de receção e encaminhamento de um documento

3.1. Atribuir circuito

Para que inicie a tramitação automática, o utilizador é obrigado a atribuir um circuito ao documento. Para tal, todas as aplicações Medidata possuem um botão “Sigma-flow”, deverá clicar no mesmo (1) → “Atribuir circuito”(2).

The screenshot displays the 'Registo de Processos' interface. It includes a top navigation bar, a main data entry area with fields for process type, number, date, and title, and a 'SIGMA-FLOW' panel on the right. The 'SIGMA-FLOW' panel contains buttons for 'ATRIBUIR CIRCUITO', 'VERIFICAR PENDENTES', 'EXECUTAR PENDENTES', and 'TAREFAS EXECUTADAS'. Below this, there is a 'Taxação' section with a 'Sigma-Flow' checkbox. A table of 'Documentos Anexos' is visible at the bottom, listing documents like 'ALCADO', 'CALEN', 'CEAIE', and 'CORTE' with their respective details.

Imagem 3: Atribuir circuito

De seguida, ser-lhe-á mostrado um ecrã onde no campo “Circuito”, deve transportar a informação, e por fim clique no botão “gravar”.

The screenshot shows the 'Associar circuito ao registo' dialog box. It features a 'Tipo de documento' field with the value 'CP' and 'COMUNICAÇÃO PRÉVIA', a 'Tipo' dropdown set to 'COPH', a 'Circuito' dropdown menu, a 'Código Guia' field, and a 'Assunto' field. A 'Prioridade' dropdown is set to 'Normal'. A 'GRAVAR' button is located at the bottom center of the dialog.

Imagem 4: "Associar circuito ao registo"

Nota: Todos os documentos que têm um circuito associado, terá um visto no botão “Sigma-flow”, como é verificável no exemplo que se segue.

Registo de Processos

Tipo Processo	ACP	Abertura	2011/04/15	N.º Proc. Ant.		R.J.U.E	60/07	Registo do Terreno
N.º Processo	150/11	Encerram.		Tipo Proc.Ant.		Zona		Circulação do Processo
Titular	174144261	ANTONIO JORGE GOMES VIDAL		Login	root	Processo de Construção		
Local da Obra	LOTE 4 - CAVADAS DE BAIXO							Propriedade Horizontal
Freguesia	19	Estimativa	53.369,12	Plano	D	Loteamentos		
Código Postal	3750-585	VALONGO DO VOUGA	Prazo	24	Meses	Pareceres, Informações		
Descrição	COMUNICACAO PREVIA (NA HORA)		Out.Prorietários	<input type="checkbox"/>	U.Oper	Deliberações, Despachos		
Resp.Proj.Arq	126378096	FERNANDO JOSE BRANCO ALMEIDA G	Adm	<input type="checkbox"/>	Arq	<input type="checkbox"/>	Eng	Responsáveis
Resp.D.T.Obra	204940621	LUIS PEDRO ALMEIDA QUINTAL	Localização	FISCALIZAÇÃO E CONTRA-O				Ascensores
Coorden.Proj.	126378096	FERNANDO JOSE BRANCO ALMEIDA G	Data	2011/05/25	Tipo	Edifícios		
								Guião

Requerimentos do Processo

N.º Requerimento	1292/11	Tipo	E	EDIFICAÇÃO	Qualidade	Proprietário
Requerente	174144261	ANTONIO JORGE GOMES VIDAL			Data de Entrada	2011/04/15
Outr.Requerentes	<input type="checkbox"/> Anexo ?	<input type="checkbox"/> T.Responsabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Características	<input type="checkbox"/>	Volumes do Processo	1
Referência	Notificação Antecedente					
Descrição	COMUNICACAO PREVIA HABITACAO E ANEXOS(NA HORA)					Taxação
						Sigma-Flow <input checked="" type="checkbox"/>

Imagem 5: Verificação de atribuição de circuito

Para além de atribuir circuito (imagem 3), o utilizador tem outras opções:

SIGMA-FLOW

Imagem 6: "Sigma-Flow"

Poderá seleccionar o botão para ter acesso à última tarefa executada, podendo ainda visualizar o circuito associado e qual o ponto onde se encontra.

Registo de Pendentes

Nº Pendente	Enviado por			Tarefa a executar	Prioridade	Executada?
	Data	Login	Hora			
227583	2011/06/15	AUTO	14:28		Normal	Nao

Com o botão **EXECUTAR PENDENTES** pode aceder ao ecrã onde consta todos e apenas os seus pendentes.

DADOS DO CIRCUITO

Nº Pendente Área Tipo doc. /

Circuito Id do nó

DADOS DO PENDENTE

!	E	Envio	Tarefa	Assunto	Encaminhamento	Func.	Exec	Sel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hora de envio Observações

Classificador

Enviado para

Imagem 7: Ecrã para "Executar Pendentes"

Em **TAREFAS EXECUTADAS** é-lhe apresentado a visualização de tarefas executadas de um só requerimento ou as tarefas executadas dos vários requerimentos desse mesmo processo. Nesse ecrã poderá ainda obter outro tipo de informação: identificação de todas as tarefas, quem enviou e quem executou e onde o processo se encontra.

Deseja Seleccionar :

1 - Tarefas Executadas do Documento

1

2 - Tarefas Executadas Gerais

3 - Sair

2

Chave do documento		Chave Circuito	Identificação do nb	Enviado		Executado	
Nº Registo	NIPG			Data	Login	Data	Login
1292/2011	13868/11	COM PREVIA NA HORA	Visita à Obra/Relatôr	2011/05/18	ana	2011/05/27	jpomar
1292/2011	13868/11	COM PREVIA NA HORA	Preparação Despacho	2011/05/27	jpomar	2011/06/02	amad
1292/2011	13868/11	COM PREVIA NA HORA	Visto Superior	2011/06/02	AUTO	2011/06/04	jclement
1292/2011	13868/11	COM PREVIA NA HORA	Not. Requerente	2011/06/04	jclement	2011/06/09	amad
1292/2011	13868/11	COM PREVIA NA HORA	Aguarda nova visita E	2011/06/09	amad	2011/06/09	anac
1292/2011	13868/11	COM PREVIA NA HORA	Relatório de Visita	2011/06/09	anac	2011/06/15	jpomar
1292/2011	13868/11	COM PREVIA NA HORA	REGRAS	2011/06/15	AUTO		

Localização: JOSE MANUEL SANTOS POMAR- Tarefa: Em conformidade-Preparação Des **VISUALIZAR CIRCUITOS**

Observações: Motivo:

Imagem 8:"Tarefas Executadas do Documento"

Se optar por **2 - Tarefas Executadas Gerais** é possível consultar as circulações dos vários requerimentos do processo. Neste ecrã, consegue verificar qual o circuito que foi atribuído e quais as tarefas/utilizadores por onde já passou, e em que datas. Quando o circuito ainda não chegou ao "Fim", consegue perceber facilmente em que tarefa/utilizador o documento se encontra pois está identificado com a cor vermelha.

Pode, também, **VISUALIZAR CIRCUITOS** tendo a informação de onde se encontra o pendente, através da localização da bandeira verde no desenho (imagem 9).

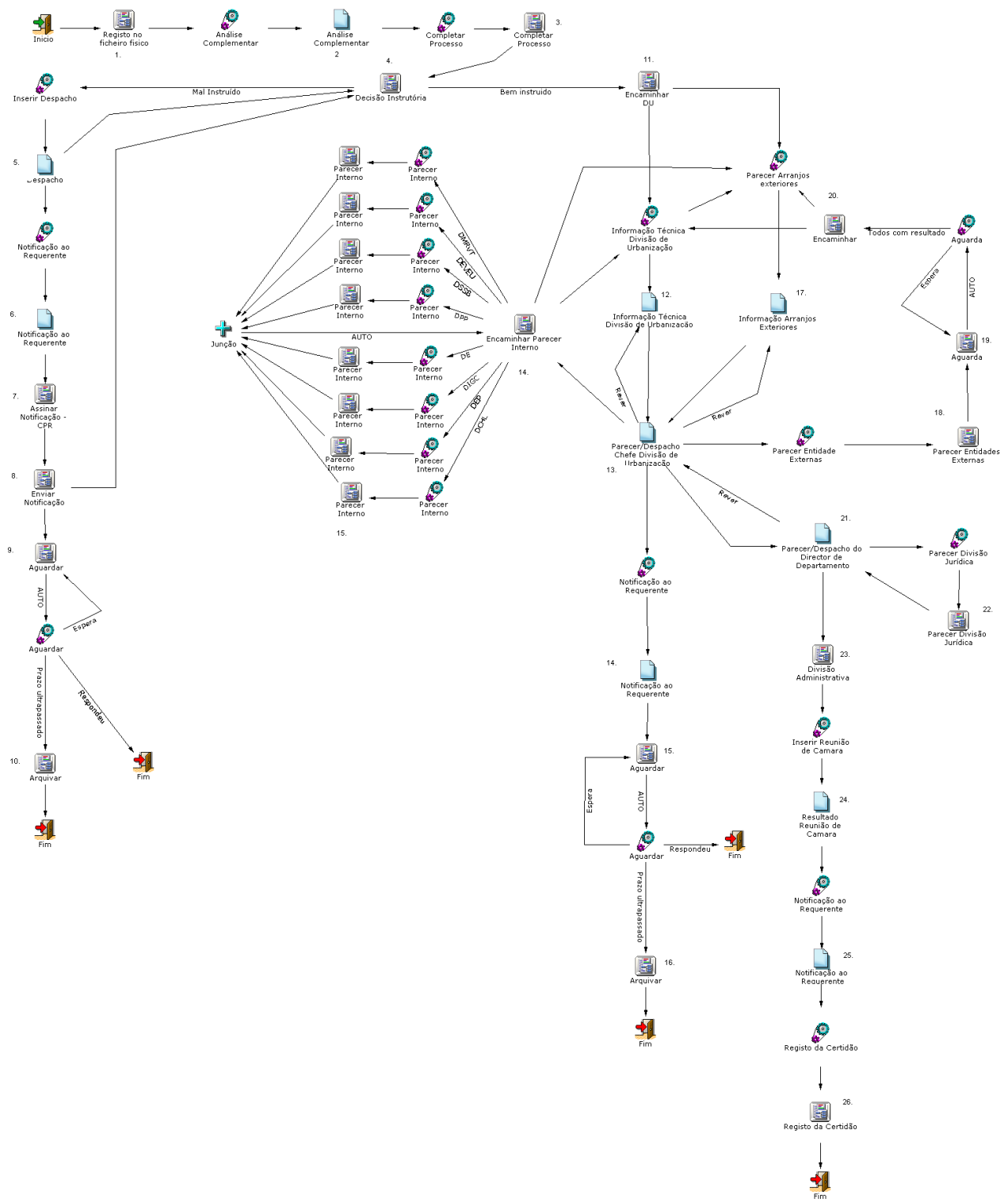


Imagem 9: Visualização de circuito

3.2. Receber, visualizar, executar pendentes

No ecrã de pendentes, no menu Urbanismo -> Urbanismo -> Operação da Aplicação -> Gestão de Pendentes -> Pendentes, pode visualizar todos os pendentes que foram encaminhados para si distribuídos por áreas e assuntos, cujo número é atribuído sequencialmente para toda a câmara, independentemente da aplicação.

Pode aceder aos seus pendentes de duas formas: diretamente nas aplicações Medidata, através do ecrã de Pendentes (1), ou através do *e-mail* de notificação enviado para si pelo Sigma-flow, executando o respetivo anexo (2)¹:

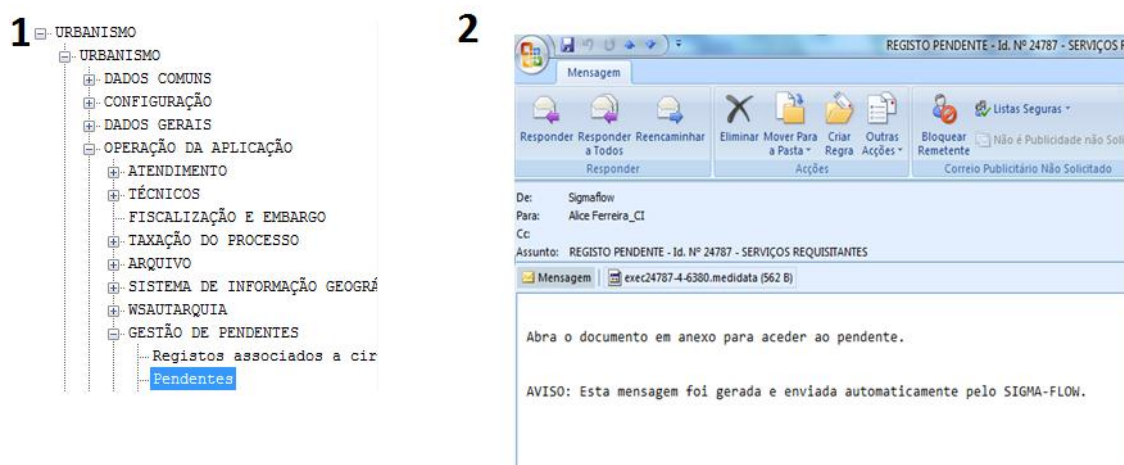


Imagem 10: Recepção de pendentes

Ambas as opções abrem o seguinte ecrã, caso acedam pelo menu apresenta todos os pendentes, caso acedam pelo anexo do *e-mail* apenas selecciona o pendente sob o qual vai executar a tarefa.

¹ Contudo, se se tratar de um funcionário que recebe um grande número de pendentes, notifica-lo por *e-mail* não será a melhor opção.

The screenshot shows the 'Pendentes' application interface. At the top, there is a search bar labeled 'PESQUISAR' with a dropdown menu for 'PRIORIDADE Todas' and a button 'Todas AS ÁREAS'. Below this, there are input fields for 'Nº Pendente', 'Área', and 'Tipo doc.', along with buttons 'Ver circuito', 'Arq. documental', 'Abrir registo', and 'Sel. pendentes'. The main area is a table with columns: 'Envio', 'Tarefa', 'Assunto', 'Encaminhamento', 'Func.', 'Exec', and 'Sel'. Below the table, there are input fields for 'Hora de envio', 'Classificador', 'Enviado para', 'Observações', 'Data limite', and a dropdown menu for 'NOTA: MSG:'.

Imagem 11: Ecrã de gestão de pendentes

Todos os documentos que tiverem um circuito atribuído só devem ser tratados a partir do ecrã de “**Pendentes**”. Depois de entrar no mesmo é necessário que o utilizador abra a opção “**Todas as Áreas**”. Se não existir o “+” significa que o utilizador não recebeu nenhum “**Pendente**”. Por outro lado, se existir vai selecionar a área que pretende (Urbanismo, Atendimento, Aprovisionamento, etc) onde é preciso clicar para que o(s) pendente(s) sejam selecionados.

O ecrã dos “**Pendentes**” não se atualiza automaticamente, por isso devo clicar no botão “**Pesquisar**” para verificar se algum pendente chegou de novo.

Cada linha do presente ecrã corresponde a um pendente e a informação que se pode retirar do mesmo ecrã é a seguinte:

- “**Nº Pendente**” e o “**Circuito**” em que o pendente está a circular;
- “**Envio**”: data e hora em que o pendente foi enviado para o utilizador e que *login* é que enviou (quando o *login* é AUTO significa que o pendente veio de uma tarefa executada automaticamente pela aplicação);
- “**Tarefa**” onde o pendente se encontra no momento;
- Campo “**Assunto**” os dados relativos ao documento;
- O campo “**Enviado para**” permite saber se o pendente foi enviado só para si (quando inicia por FUNC_ADHOC) ou se para todos os utilizadores do grupo;

- “**Data limite**” indicará o prazo que o utilizador tem para executar o pendente, de acordo com o prazo atribuído à tarefa;
- O campo “**Observações**” permite enviar uma nota/mensagem. A “**Nota**” é enviada para todos utilizadores por onde o pendente circule até que seja apagada. A “**Msg**” só é enviada para o utilizador da tarefa seguinte.
- O campo “**!**” permite definir se a prioridade do pendente é alta, normal ou baixa.

A ordenação dos pendentes seguirá as seguintes condições: pendentes com prioridade alta ou data limite mais próxima aparecem em primeiro lugar. Se todos forem prioridade normal e não houver prazos definidos, a ordenação é feita do mais antigo, que aparece em primeiro lugar, para o mais recente.

3.3. Gerar documento e arquivar

Sempre que as tarefas são do género “**Parecer**”, “**Proposta de Despacho**”, etc, e há geração de documento é utilizada a opção “**Abrir Registo**” do ecrã dos pendentes para aceder a outro ecrã onde se vai gerar o documento.

Poderá haver casos em que a aplicação de Sigma-flow insere automaticamente informação na aplicação em causa. No caso dos pareceres ou informações na aplicação de Urbanismo, existe um nó Regra (desenhado previamente nos circuitos) que insere automaticamente a linha do “**Parecer Interno**” na aplicação, identificando o utilizador automaticamente também através do nó regra (caso do responsável administrativo, arquiteto ou engenheiro do processo ou no caso dos chefes de secção e divisão e vereador) ou identificando o utilizador que é escolhido no nó anterior pelo utilizador anterior. Assim, quando acede ao ecrã, o utilizador deve preencher o resultado do parecer e gerar o documento.

Depois de gravar o documento gerado, é necessário aceder no botão de “**Documentos**” e escolher a opção “**Arquivar Documento**” para que este passe a fazer parte do processo digital.

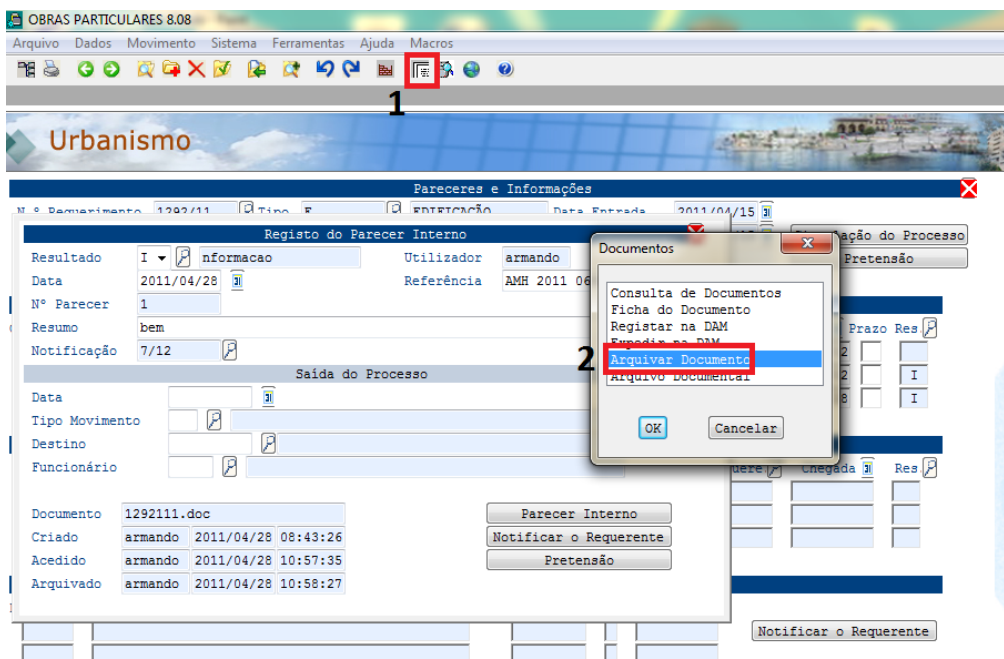


Imagem 12: Arquivar documento

Para aceder ao documento no SigmaDoc-Web e assiná-lo digitalmente é necessário aceder através do botão de acesso rápido “Arquivo Documental”.

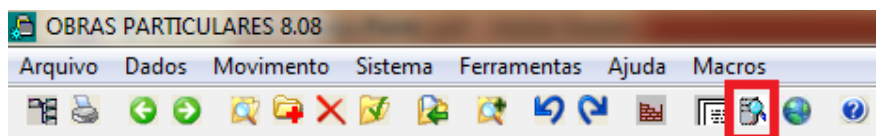


Imagem 13: Aceder ao Arquivo Documental

Sempre que houver necessidade de editar o documento este tem de ser eliminado do SigmaDoc-Web para voltar a estar disponível para edição na aplicação. E após a alteração deve ser arquivado novamente.

Também noutras tarefas em que há geração de documento, como as notificações ou alvarás, deve ser feito o mesmo procedimento: aceder na opção “Abrir Registo” no ecrã de “Pendentes” gerar o documento, arquivar o documento e, se aplicável, aceder ao SigmaDoc-Web para carimbar.

Nota: Consultar o ponto seguinte para perceber melhor a opção de carimbar/assinar documentos.

3.4. Carimbar documentos

Para carimbar, deve a partir do ecrã de pendentes, aceder ao registo no botão “Arquivo Documental”.

DADOS DO CIRCUITO

Nº Pendente Área Tipo doc. /

Circuito Id do nó

DADOS DO PENDENTE DETALHES DO PENDENTE PESQUISAS

!	E	Envio	Tarefa	Assunto	Encaminhamento	Func.	Exec	Sel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nao	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

Hora de envio Observações

Classificador Data limite

Enviado para

Imagem 14: Aceder ao Arquivo Documental pelo ecrã dos pendentes

No Sigmadoc-Web pode utilizar a opção “Nova nota” (imagem 15) para deixar alguma nota ou recado informal. De seguida, clique no botão “Gravar”.

Se precisar de fazer um despacho, parecer, ou alguma informação que deve ficar registada, deve usar o carimbo (imagem 15). Cada *login* terá disponível o seu carimbo, com a sua assinatura, do lado direito do Sigmadoc-Web. Para o utilizar basta clicar no mesmo uma vez e ficará ativo na página (por defeito no canto superior esquerdo).

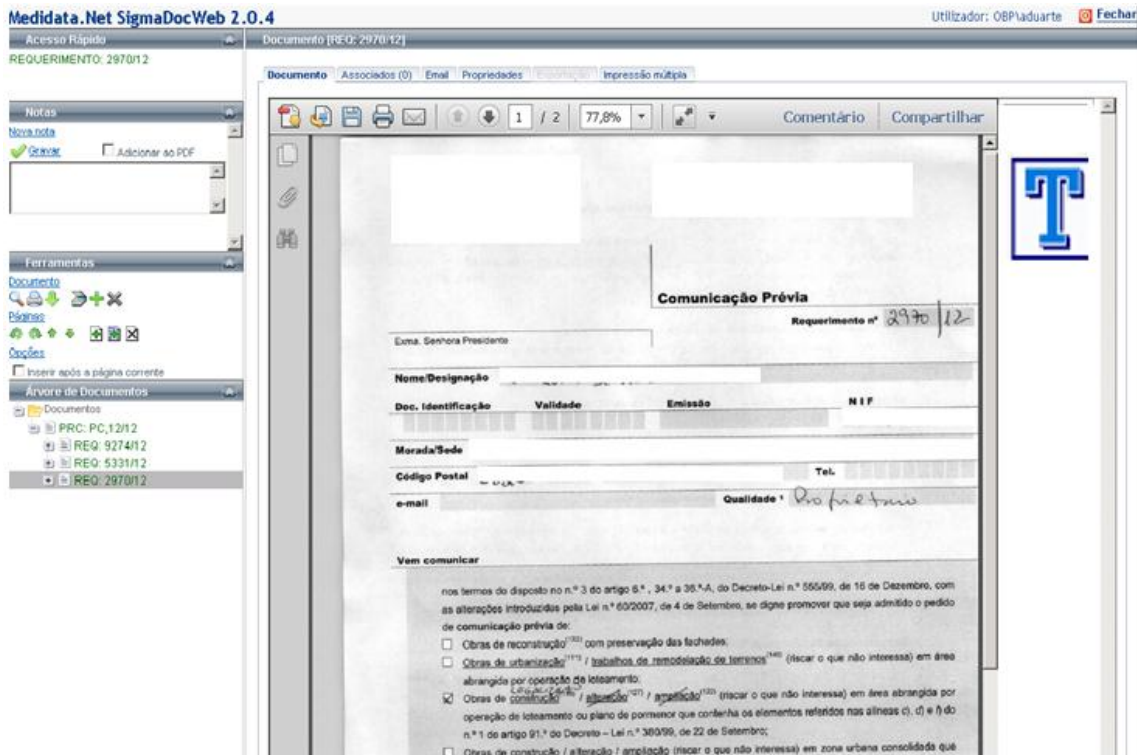


Imagem 15: Carimbos e notas de página

Existe três tipos de carimbos: de imagem, de texto ou mistos. Estes últimos são compostos por uma caixa de texto editável e por uma imagem, geralmente, da assinatura digitalizada.

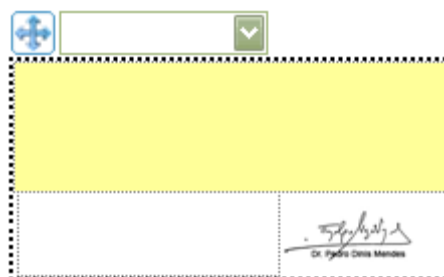




Imagem 16: Carimbo misto

A área amarela (imagem 16) é a parte editável do carimbo misto que permite ao utilizador escrever o seu parecer, despacho, informação, etc. Para escrever, basta clicar duas vezes na área amarela e a edição de texto ficará ativa.

O carimbo deve ser colocado num espaço em branco que exista no documento para não sobrepor texto. Para o movimentar na página basta arrastá-lo com o rato, depois de o seleccionar passando o rato na parte superior do carimbo, obtendo a imagem com a seta de quatro sentidos. O carimbo também pode ser aumentado ou reduzido utilizando as setas de dois sentidos que surgem ao passar o rato nos limites do carimbo.

Caso não exista espaço suficiente na página em questão é possível acrescentar uma folha em branco. Para adicionar uma nova página ao documento deve seleccionar a página onde pretende adicionar, ativar ou não a opção Inserir após a página corrente e clicar no botão , ou no botão  se se tratar de uma página timbrada.

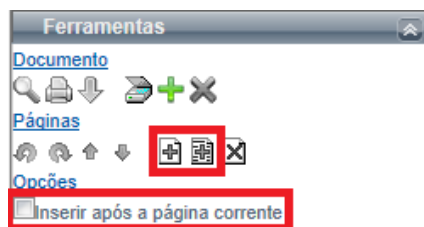


Imagem 17: Inserir páginas

Por defeito a página em branco será inserida como página 1, se pretender colocá-la após, por exemplo, a última página do documento deve localizar-me na última página (através das setas) e ativar a opção “**Inserir após a página corrente**”.

Para eliminar o carimbo (antes de estar gravado) é necessário clicar na cruz vermelha disponível no canto superior esquerdo do carimbo. Para o gravar é necessário usar o botão “**Gravar carimbo**”.

ATENÇÃO: Depois de gravar o carimbo ele passa a fazer parte da imagem do documento e não é possível removê-lo. Antes de gravar deve verificar se está tudo correto.

Nas situações em que é necessário a chefia dar indicações ao técnico ou administrativo no sentido de fazer alterações ao documento, não deve ser colocado um carimbo mas antes uma nota de página, uma vez que um documento só pode ser eliminado do arquivo pelo

utilizador que o carimbou se só tiver o seu carimbo. Se o documento tiver dois carimbos de utilizadores diferentes, deverá ser utilizado o carimbo usada para inutilizar o documento.

Por outro lado, é possível assinar digitalmente o documento através do cartão do cidadão. Se pretender esta via, o utilizador deve ter um carimbo protegido por palavra passe. Após clicar no carimbo, deve introduzir a palavra passe do seu cartão do cidadão, desta forma, a sua apresentação poderá ser a seguinte:

ARM\$PAQ\$290\$2011 01-06-2011

SigmaDoc

INSTALAÇÃO/ACTUALIZAÇÃO

Assinado digitalmente por: JOSÉ
DELFINO FERNANDES LEITE
Data: 2012.06.15 11:13:06
+01'00'

Para efectuar a actualização, proceder do seguinte modo:

1. Verificar se a **Microsoft .NET Framework 2.0** está instalada. Se não estiver, efectuar o download a partir do link e instalar:

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=79BC3B77-E02C-4AD3-AACF-A7E33F706BA5&displaylang=en>

2. Para usar Assinaturas Digitais (**opcional**), verificar se o middleware do **Cartão de Cidadão** está instalado. Se não estiver, efectuar o download a partir do link e instalar:

Imagem 18: Assinatura digital

3.5. Encaminhar pendentes

O encaminhamento de Pendentes pode ser feito de diferentes maneiras:

3.5.1. Encaminhar o Pendente através do ecrã dos pendentes

3.5.1.1. Tarefa Normal sem escolha de utilizador

Se se tratar de tarefas normais, para encaminhar o pendente é necessário seleccionar as opções da *combobox* do campo “**Encaminhamento**”, escolher a pretendida e gravar. Deste modo, o pendente é enviado para a tarefa seguinte (para todos ou utilizadores do grupo, ou para um utilizador que é definido automaticamente pela aplicação) e desaparece da lista dos pendentes.

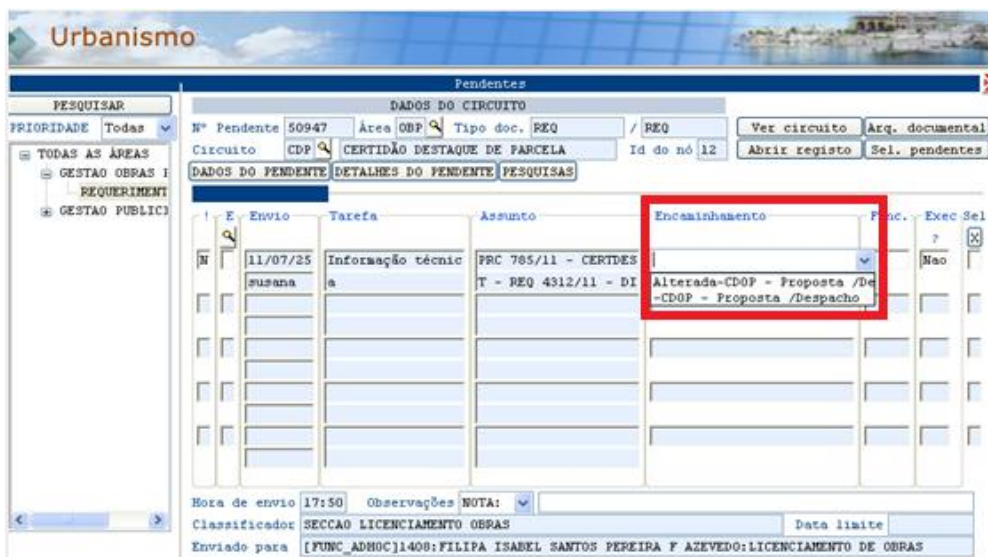


Imagem 19: Encaminhamento de pendentes

3.5.1.2. Tarefa Normal com escolha de utilizador

Quando se pretende enviar o pendente para um utilizador em específico é necessário, após identificar a tarefa no campo do “Encaminhamento”, selecionar a opção “Escolher” no campo “Func.” (Funcionário).

Depois é preciso selecionar o (s) utilizador (es) pretendidos e, através da seta, transportá-los para o ecrã direito e clicar em “Aplicar”.

3.6. Tarefa Paralela – Escolha de Tarefas/Utilizadores

As tarefas paralelas são tarefas em que é possível enviar o pendente para mais do que uma tarefa em simultâneo. Estas são identificadas com a cor vermelha no desenho do circuito.

No campo do “Encaminhamento”, selecione a opção “Escolher Tarefa(s) Paralelas”.

Depois é necessário selecionar a(s) tarefa(s) e o(s) utilizador(es) pretendidos e, através da seta, transportá-los para o ecrã direito e clicar em “Aplicar”. Se escolher só a tarefa o pendente é enviado para todos os utilizadores associados a essa tarefa.

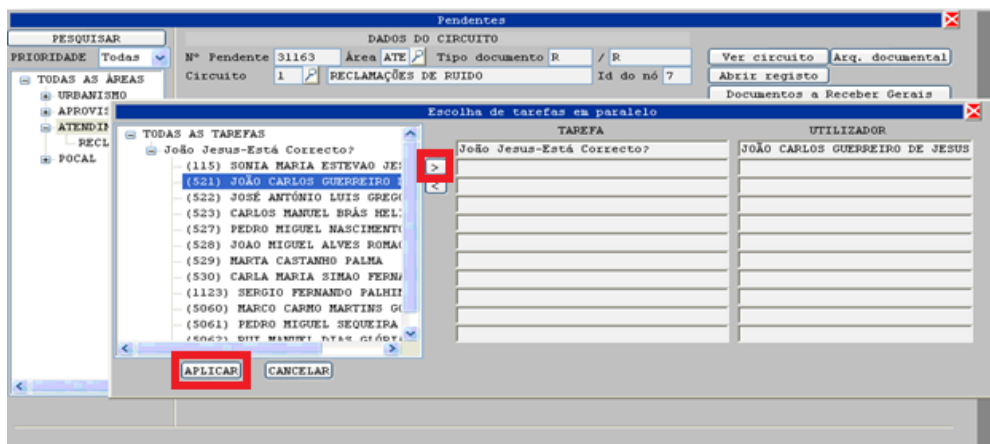


Imagem 20: Escolha de tarefas em paralelo

- Encaminhamento do pendente através de uma acção associada ao carimbo utilizado para assinar o documento no SigmaDoc-Web.

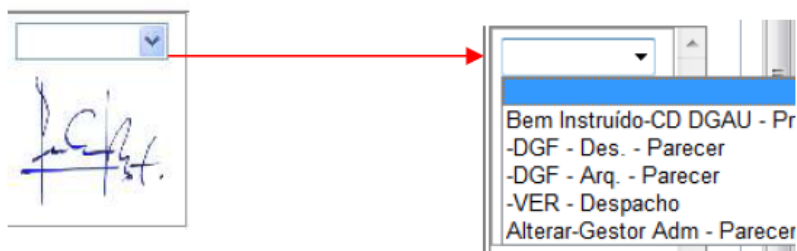


Imagem 21: Assinatura associada a acções

Antes de usar o carimbo é necessário escolher a tarefa na *combobox* para onde se pretende enviar o carimbo. Depois de gravado, o pendente é executado automaticamente e já não é preciso fazer o encaminhamento no ecrã de pendentes. Este modo de execução de pendentes não permite escolha de utilizadores e também não é válido para as tarefas paralelas.

3.6. Outras funcionalidades

3.6.1. Consultar arquivo documental

Os documentos passam a estar disponíveis digitalmente no Sigmadoc-Web. Sempre que necessário pode aceder ao documento, utilizando para isso o botão de acesso rápido ao arquivo documental (imagem 13).

Independentemente, do ecrã onde aceda ao Sigmadoc-Web consegue ter sempre acesso a toda a “árvore” do documento. Para ir consultando os vários documentos do processo basta ir “caminhando” pela “árvore” que se encontra no lado esquerdo e selecionando o documento pretendido, que será exibido do lado direito.

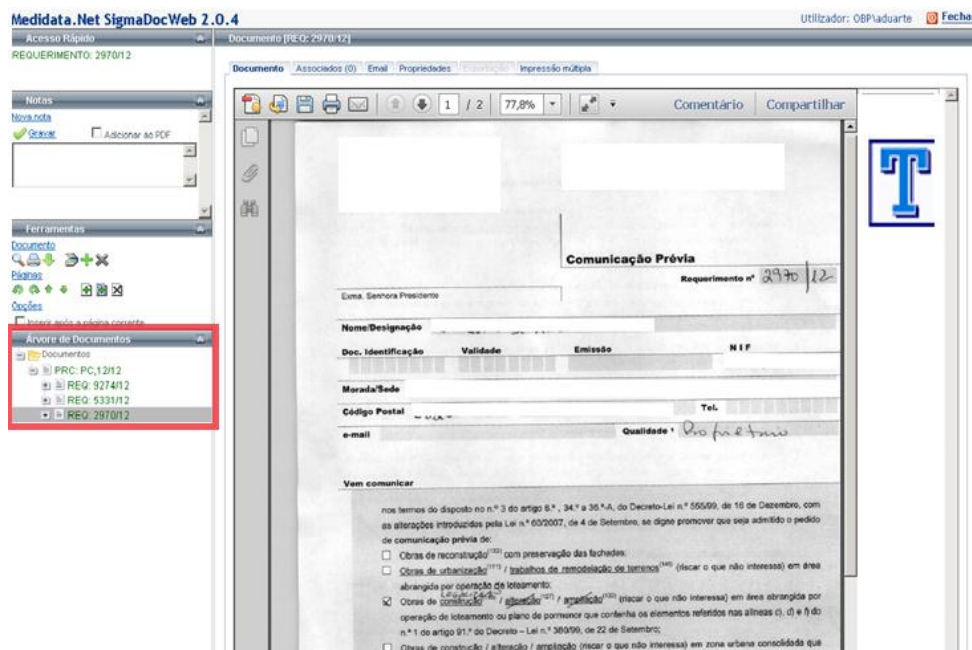


Imagem 22: Árvore de documentos no Sigmadoc-Web

Cada documento pode ter uma ou várias páginas, para visualizar avançar em página seguinte, retroceder em página anterior.

Caso seja necessário é também possível rodar página ou utilizar as setas para mover uma página de sítio dentro do documento.

3.6.2. Consultar notas de página

Sempre que o documento tiver notas associadas poderá consultá-las no quadro apresentado em seguida. Ser-lhe-á apresentado um *link* que lhe dará acesso ao conteúdo da nota.



Imagem 23: Notas de página

3.6.3. Imprimir documento


Sempre que for necessário é possível imprimir os documentos que se encontram no Sigmadoc-Web, utilizando o botão . É também possível selecionar quais as páginas do documento é que são para imprimir, caso não se pretenda imprimir todas.



Imagem 24: Imprimir documento

Se pretender um número significativo de impressões daquele documento, poderá recorrer ao separador “Impressão Múltipla”, selecionar os documentos que pretende imprimir e clicar no botão “**Imprimir**”.

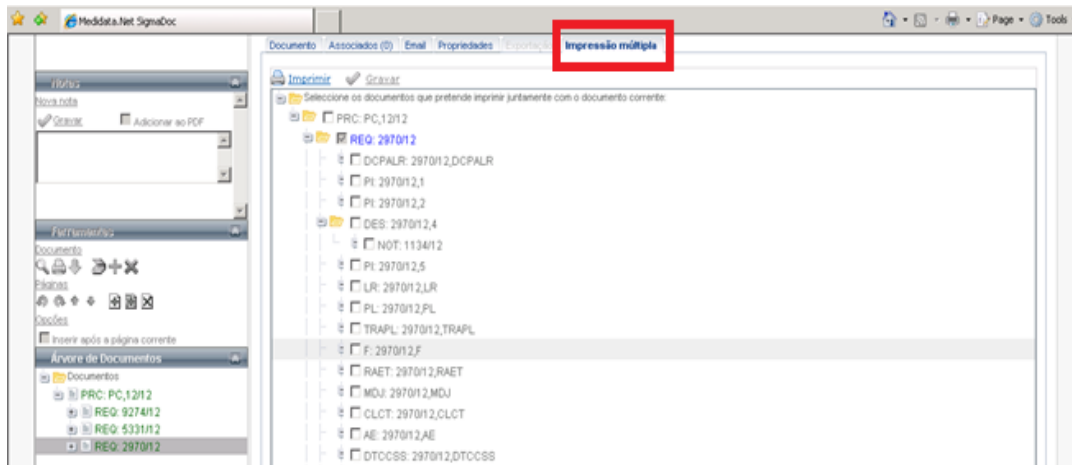


Imagem 25: Impressão múltipla

3.6.4. Download do documento

Sempre que necessário também é possível fazer *download* do documento para o gravar em formato “PDF”. Para tal usar o botão selecionado na imagem que se segue:



Imagem 26: Download do documento

3.6.5. Envio do documento por e-mail

É também possível enviar um documento por *e-mail*, diretamente do Sigmadoc-Web. Para tal seleccione o separador “**Email**”, e insira o *e-mail* do destinatário.

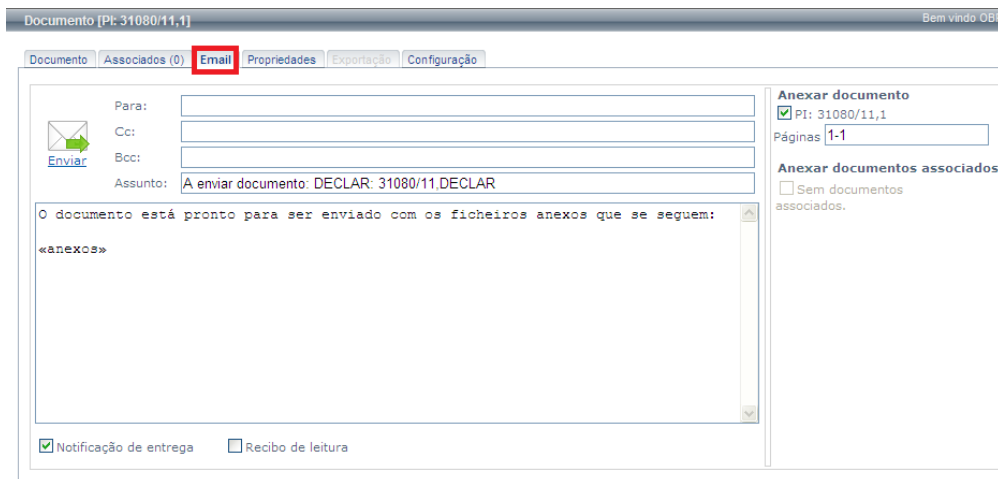


Imagem 27: Envio do documento por e-mail

3.6.6. Associar documento

Para associar um ficheiro deverá seleccionar o separador “Associados”, procure e seleccione o ficheiro no botão “Browse” e “Gravar”, este ficheiro poderá ficar em formato nativo.



Imagem 28: Associar documentos

3.6.7. Digitalizar um documento



Para digitalizar um documento, deve colocar o cursor no documento identificado na árvore do Sigmadoc-Web e seleccionar o botão -  - que se encontra no menu de ferramentas.



Imagem 29: Digitalizar documento

3.6.8. Eliminar documento

Sempre que é necessário refazer um documento é necessário eliminar o documento do arquivo documental para que ele volte ao formato Word. Um utilizador só consegue eliminar o documento se só estiver carimbado por ele. Para eliminar documento tem que seleccionar o documento e clicar no botão .


Caso pretenda eliminar páginas de um documento, seleccione a opção .



Imagem 30: Eliminar documento

3.6.8. Exportar processo para CD

Após seleccionar os documentos que pretende exportar no menu “Exportação”, clique em “Exportação”, de seguida é criado um URL que lhe dá a conhecer o caminho para a pasta onde se encontram os documentos. Aceda a esta pasta, designada por “Exportação” e visualiza para cada documento criado um documento em PDF, que poderá gravar para CD.

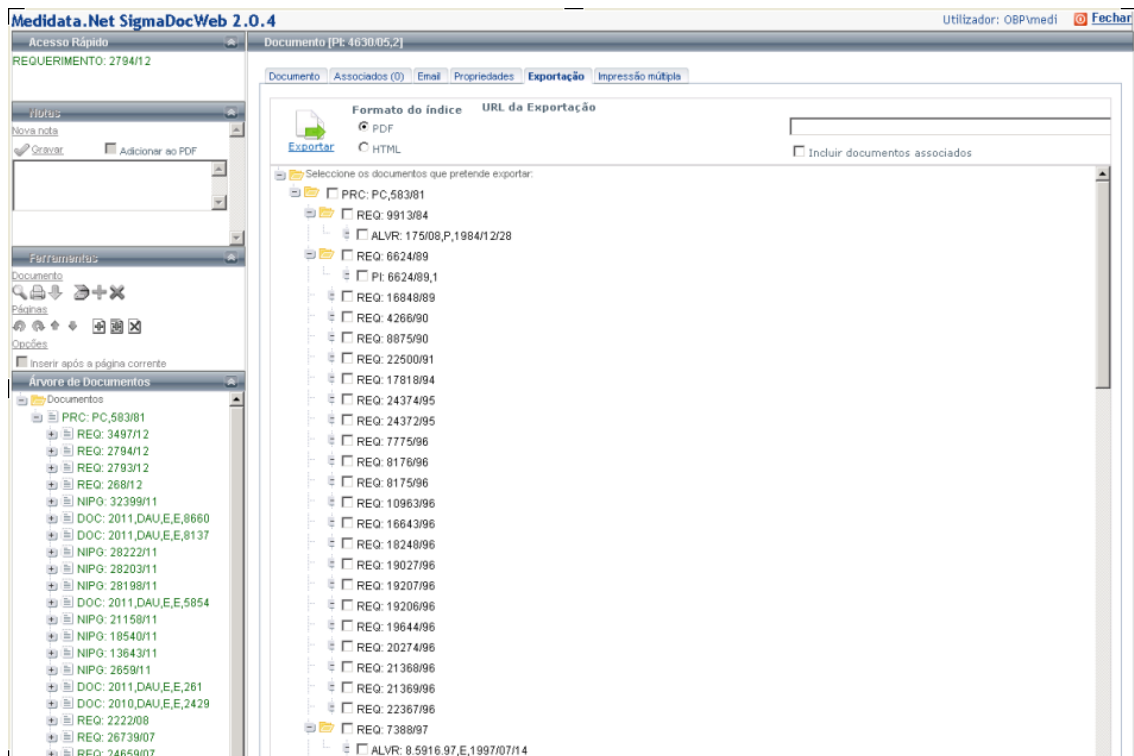


Imagem 31: Exportar processo

3.6.9. Mapas de Sigma-flow

O Sigma-flow permite gerar inúmeros mapas, de acordo com as suas necessidades ².

- Indicador de Tempo Médio de Circuito
- Circuitos não Terminados
- Mapas Estatísticos de Circuitos
- Tarefas Executadas e Mapas Estatísticos
- Tarefas Executadas de Circuitos
- Tarefas por Grupo
- Tarefas por Gestor de Grupo
- Tarefas por Funcionário
- Tarefas por Unidade Orgânica
- Tarefas por Classe de Nó
- Gestão de pendentes

² Para mais informações, consulte o Manual de Relatórios Sigma-flow presente no *site* da Medidata: www.meditata.pt

Desmaterialização de processos: guia do utilizador	Versão do guia: 1 Versão das aplicações: 2.0.4
---	---

- Por Funcionário

4. Responsável informático pelas aplicações

A configuração pode ser feita na aplicação Sigma-Flow, uma vez que as tabelas estarão linkadas, contudo é aconselhado fazer a configuração³ nas respetivas aplicações dadas as especificidades de cada uma.

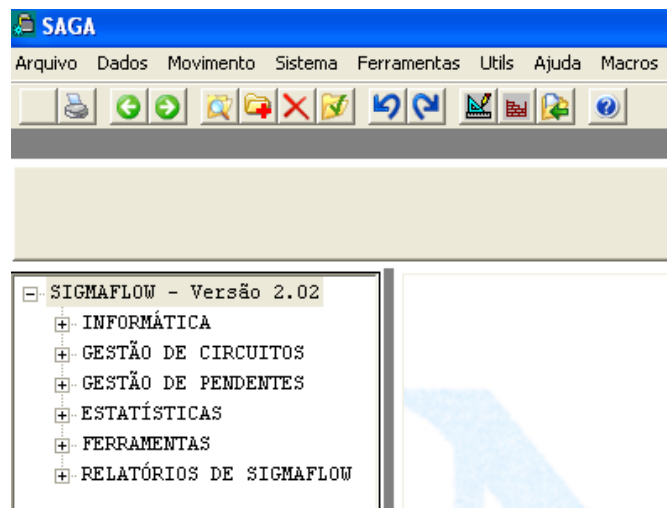


Imagem 32: Aplicação de Sigma-Flow

Antes de proceder às configurações deve ter em conta:

- Análise detalhada dos fluxos e circuitos de procedimentos previamente levantados;
- Especificação: tipos de processos; perfis de utilizadores; atribuição de tarefas; definição de regras; contabilização de prazos; definição de alertas;
- Parametrização: documentos que se podem associar; respostas a dar; regras a seguir; mecanismos de alertas associados ao cumprimento dos prazos de resposta.

4.1. Etapas para a implementação do processo de desmaterialização

4.1.1. Configuração prévia dos grupos de trabalho

Após serem recolhidos os funcionários que interagem no circuito devem ser feitas várias configurações na respetiva aplicação:

- Ecrã **“Registo de utilizadores”**: os utilizadores devem constar neste ecrã, com o número de funcionário devidamente preenchido. Esses elementos devem ser

³ As tabelas predefinidas não devem ser configuradas: configuração da circulação; estados da circulação, tipos de nós dos circuitos, tipos de links dos circuitos, tipos de alertas.

verificados na aplicação de Atendimento no ecrã “Registo de utilizadores”, para que desta forma o utilizador tenha o mesmo login e a mesma palavra passe nas diferentes aplicações. Se não constar da lista desse ecrã, o utilizador tem que ser registado através das seguintes ações: no ecrã “Registo de utilizadores” insira o *login* e grave.

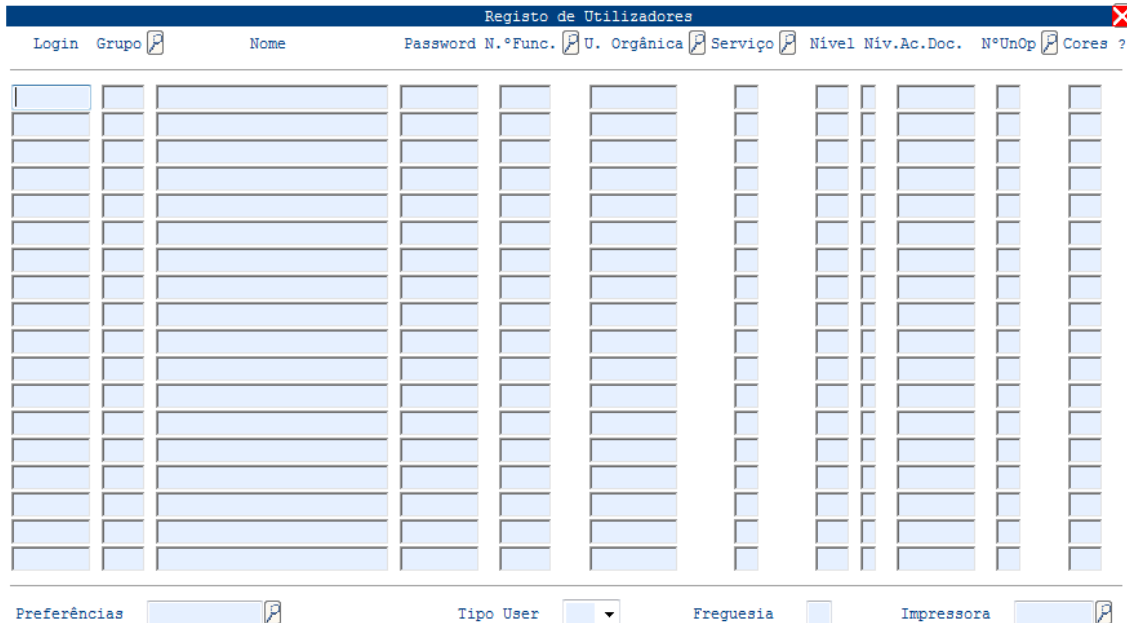


Imagem 33: Registo de utilizadores

- No ecrã “**cadastro**”: Deve ser identificado o *e-mail* de cada funcionário.

Imagem 34: Ecrã do cadastro

- No ecrã “**Permissões dos Utilizadores**”, clique em “**Macros**” → “**Inserir todos os utilizadores**” → “**sigla OBP**” (por exemplo), para desta forma todos os utilizadores dessa aplicação estarem registados neste ecrã.

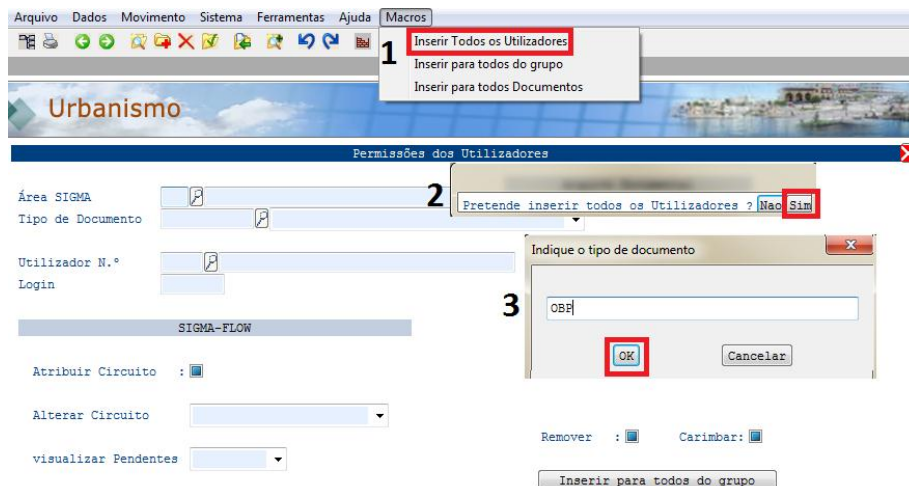


Imagem 35: Inserir todos os utilizadores

De seguida, deve preencher por funcionário e por documento as permissões para o “Arquivo Documental”.

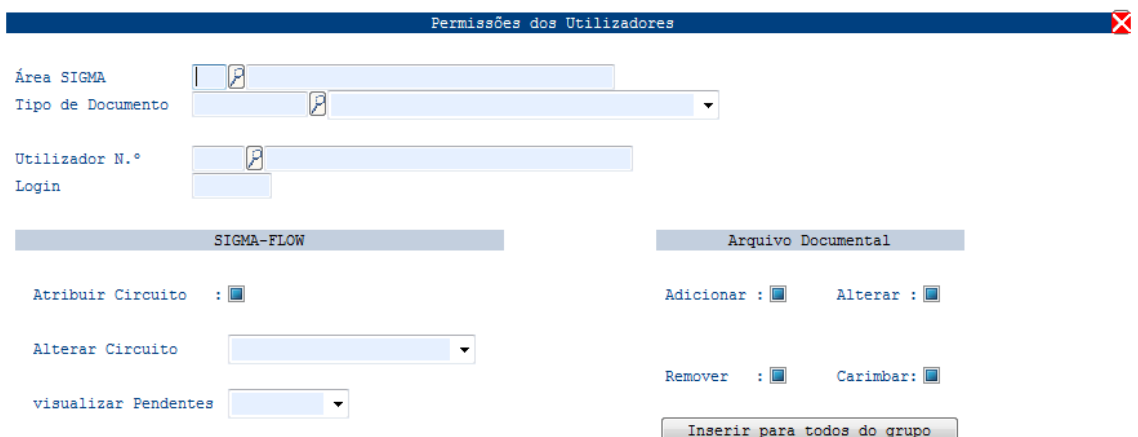


Imagem 36: Permissões dos Utilizadores

- Criar grupos de utilizadores: Esta definição pode ser feita por grupos de ação e não necessariamente por seção ou divisão, uma vez que numa Divisão existem utilizadores com tarefas diferenciadas e em nós distintos do circuito. Por exemplo, no grupo do Chefe de Divisão só deverá estar ele e eventualmente o seu substituto. No ecrã “Grupos de Utilizadores” pesquise no campo “Área” pela sigla da área que pretende, seguidamente insira o código do grupo e sua descrição. Prima o botão “Utilizadores do grupo” e insira quais os funcionários pertencentes ao grupo que criou. Siga este procedimento consoante o número de grupos a criar.

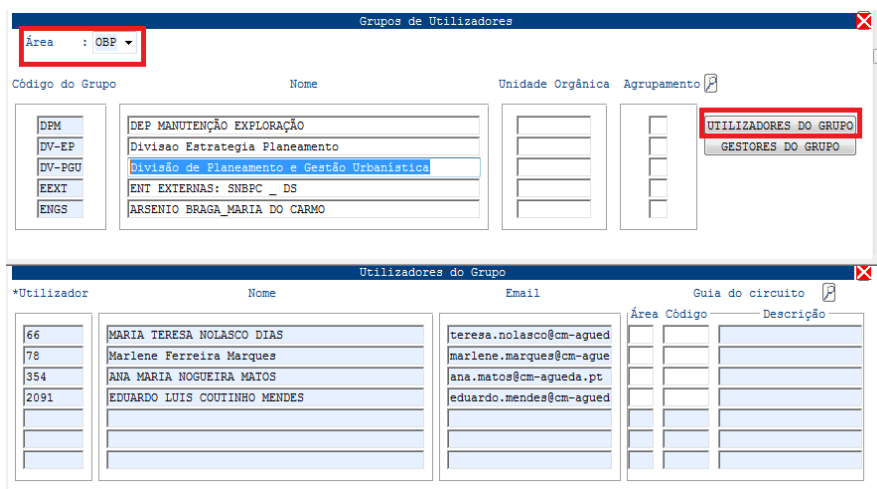


Imagem 37: Criar grupos de utilizadores

4.1.2. Levantamento do processo de tramitação

O responsável pela aplicação deve fazer um levantamento junto dos serviços de toda a tramitação de um processo, assim como quais os responsáveis por cada tarefa.

4.1.3. Desenhar circuito

Com toda a informação precisa, estará apto para o início do desenho do circuito. Este desenho deverá ser feito num programa próprio – o *Workflowviewer*. Para iniciar o desenho do circuito deverá ir ao ecrã “circuito”, inserir todos os dados do circuito, como área, tipo de documento a que o circuito vai pertencer e a designação do circuito. De seguida, clique no botão “**Editar Circuito**”.

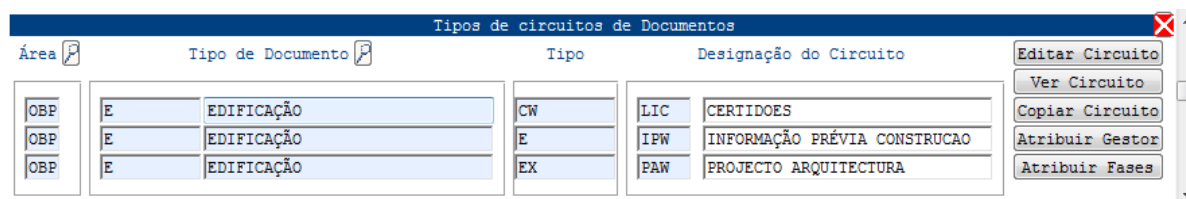


Imagem 38: Selecionar circuito

De seguida, é apresentado o programa *Workflowviewer* em modo de edição:

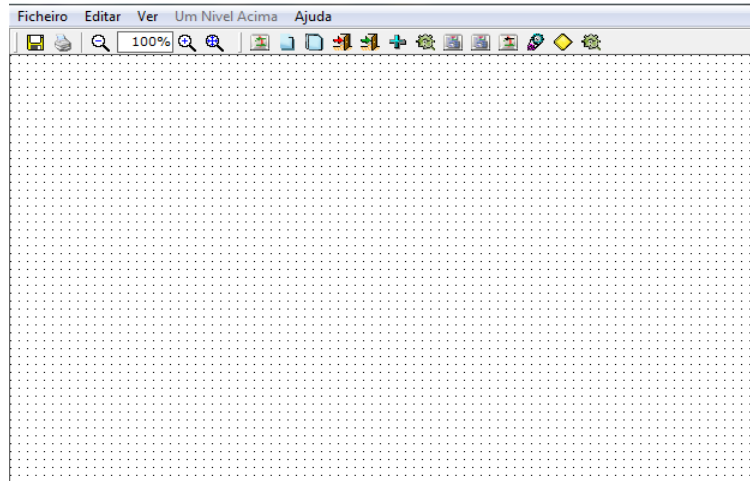


Imagem 39: Workflowviewer

Passo 1. Inicie sempre o desenho do circuito com o nó “Início” que se situa na barra de ferramentas. Outra forma de inserir nós é clicando no lado direito e escolher “Inserir Nós”, no campo “Tipo de Nó” selecione o pretendido.

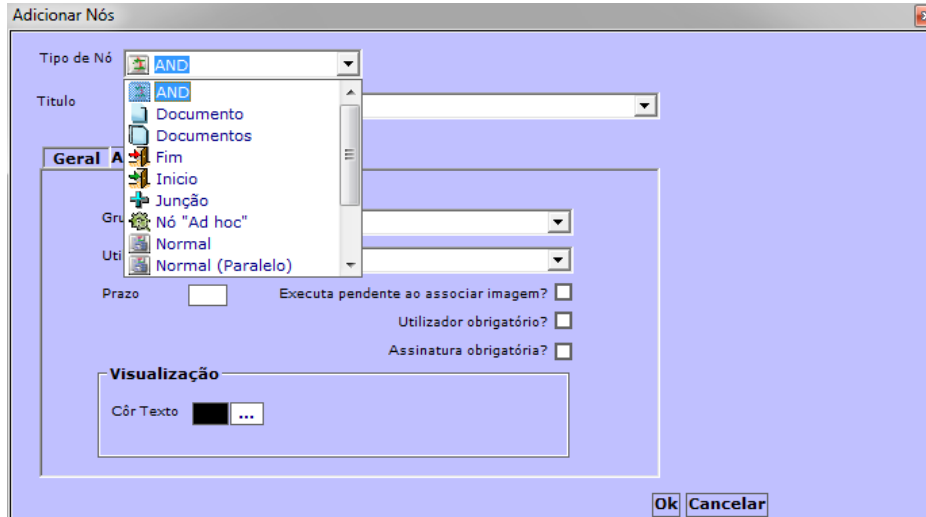
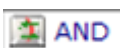


Imagem 40: Tipos de Nó


Tipos de Nós:





- Este nó é utilizado quando existem duas tarefas de execução obrigatória.





- Este nó é utilizado quando existem duas tarefas e apenas uma é de execução obrigatória.


 **Normal** - Este nó é utilizado, como o próprio nome indica quando a tarefa é normal, ou seja não implica qualquer tipo de decisão.


 **Normal (Paralelo)** - Utilize este nó se pretender enviar um documento para várias tarefas.

 **Documento** - O nó “documento” também se aplica a tarefas normais, contudo pode ser utilizado quando a tarefa implica entrega ou produção de um documento, para deste modo o circuito ficar visualmente mais perceptível.

 **Documentos** - Este nó é semelhante ao nó “Documento”, apenas implica a produção de vários documentos.

 **Junção** - Este nó é utilizado quando várias existem várias tarefas a convergir para uma tarefa.

 **REGRAS** - O nó “regras” é um nó automático, ou seja, pressupõe uma regra que executa a tarefa, sem que esta seja despoletada pelo utilizador.

 **Nó "Ad hoc"** - Este nó permite que seja o utilizador a decidir o caminho do processo em questão.

Passo 2. Deve identificar o grupo de utilizadores e o utilizador respetivo caso a tarefa apenas seja da responsabilidade de uma pessoa. Caso não seja identificado nenhum utilizador significa que todos os utilizadores que pertencem ao grupo têm acesso ao pendente e podem dar seguimento ao mesmo.

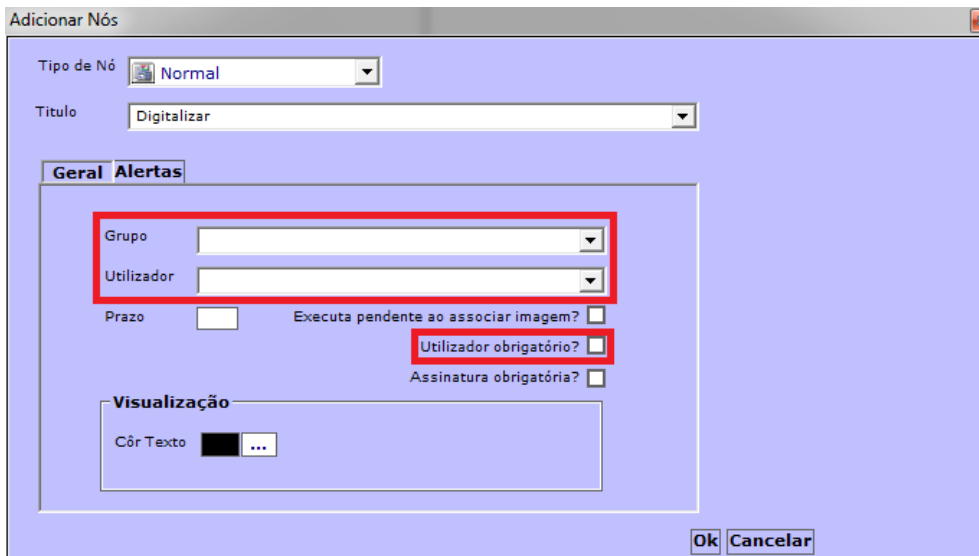


Imagem 41: Adicionar grupo e/ou utilizador em cada nó

Para fins de controlo de prazos, poderá configurar também o **“Prazo”** que o utilizador tem para executar aquela tarefa. Deve ter em atenção que a aplicação não contempla meios dias. Ainda neste ecrã poderá definir um alerta, para tal seleccione um tipo de alerta e clique no botão **“>>”** e em **“Ok”**.



Imagem 42: Alertas

Notas:

- O *e-mail* contém um executável em anexo que, após pedir login e password abre a aplicação diretamente no ecrã de pendentes. Quando um utilizador der seguimento ao pendente, os outros utilizadores do grupo deixam de o poder ver. Por isso se abrirem o *e-mail* entram na aplicação mas *“Não há Registos Seleccionados”*.
- É conveniente que os utilizadores não se habituem a ver os pendentes apenas pelo *e-mail*, pois podem perder o controlo dos mesmos se o volume de pendentes for muito elevado. Deve entrar na aplicação e no ecrã *“Registo de pendentes”* periodicamente.
- Atualmente, o único tipo de alerta em funcionamento é o de *e-mail*.

Poderá ainda configurar o tipo de alerta acedendo ao ecrã em baixo apresentado e no campo **“Alerta”**, fazer zoom e inserir o código *“alm”* e o tipo *“e-mail”*. Se o alerta já estiver configurado ser-lhe-á apresentado o campo **“Alerta”** da seguinte forma:

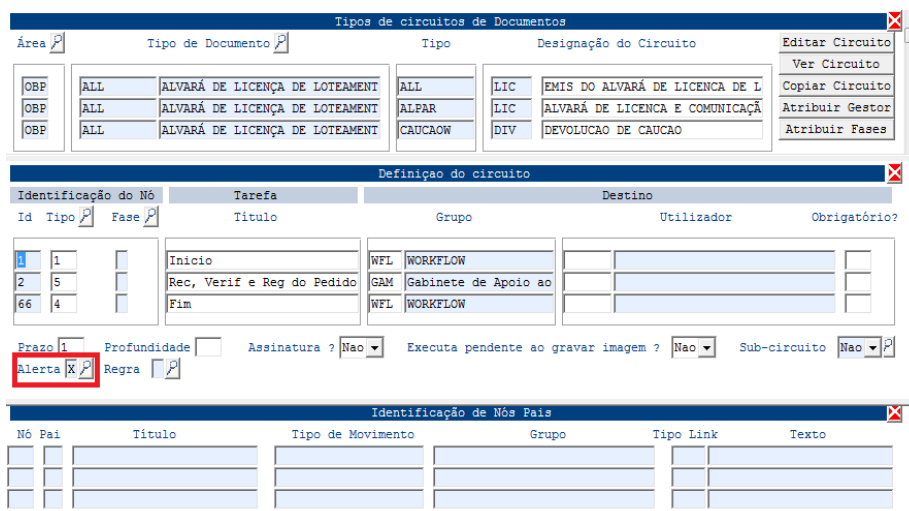


Imagem 43: Alerta no ecrã "Definição do circuito"

Passo 3. Inserir *links*. Ao ligar um nó ao outro irá abrir automaticamente uma caixa para a descrição que se pretende dar ao *link*.

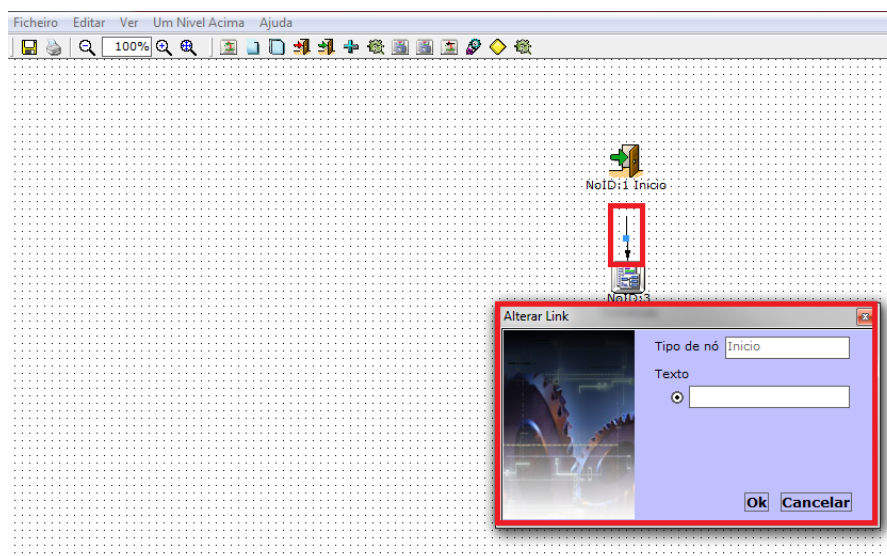


Imagem 44: Adicionar links

Passo 4. Se pretende algum automatismo feito pela aplicação deverá inserir nós "Regras".

Passo 5. No final do desenho do circuito deverá inserir o nó "Fim" para desta forma o circuito do documento termine.

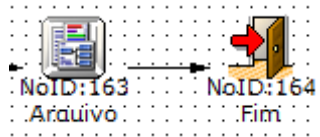


Imagem 45: Nó Fim

Nota: Existe uma opção em todas as aplicações designada por “Finalizar circuito”, contudo é apenas utilizada quando existe algum erro na atribuição do circuito ou se pretende atribuir um novo circuito. Esta opção só funciona se no circuito estiver desenhado pelo menos um nó “Fim”.

4.1.4. Configuração na Administração do Arquivo Documental

Após toda a configuração anterior é necessário continuar as configurações agora na Administração do Sigmadoc-Web.

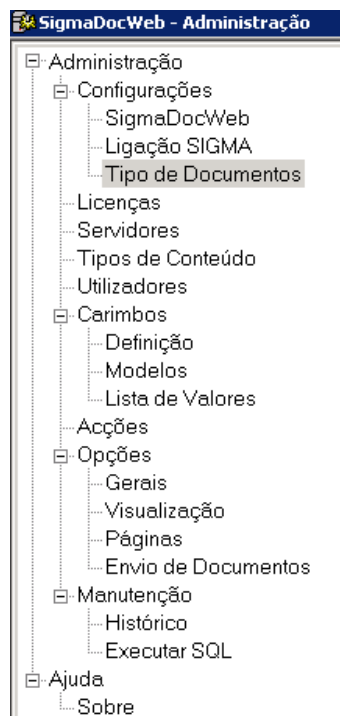


Imagem 46: Administração do Sigmadoc-Web

4.1.4.1. Importar documentos e utilizadores

Primeiramente, deve seleccionar o menu “Administração” → “Configurações” → “Tipo de Documentos”. Clique no botão “Importar”, escolha a área que pretende e grave.

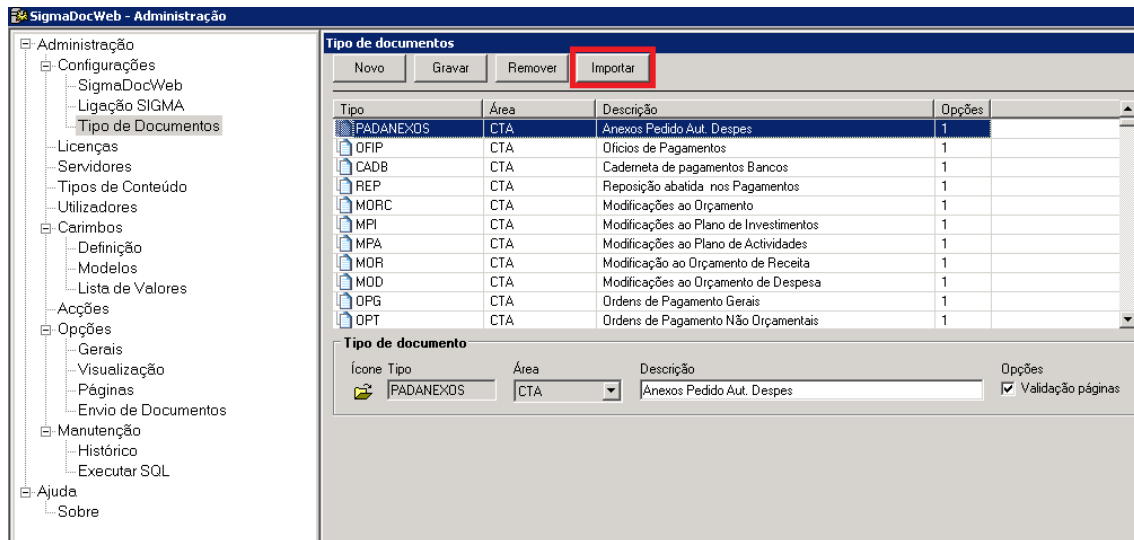


Imagem 47: Importar tipos de documentos

De seguida deve importar os utilizadores no menu “Administração” → “Utilizadores”, seleccionando a área e colocando um visto no campo “senhas codificadas”, grave.

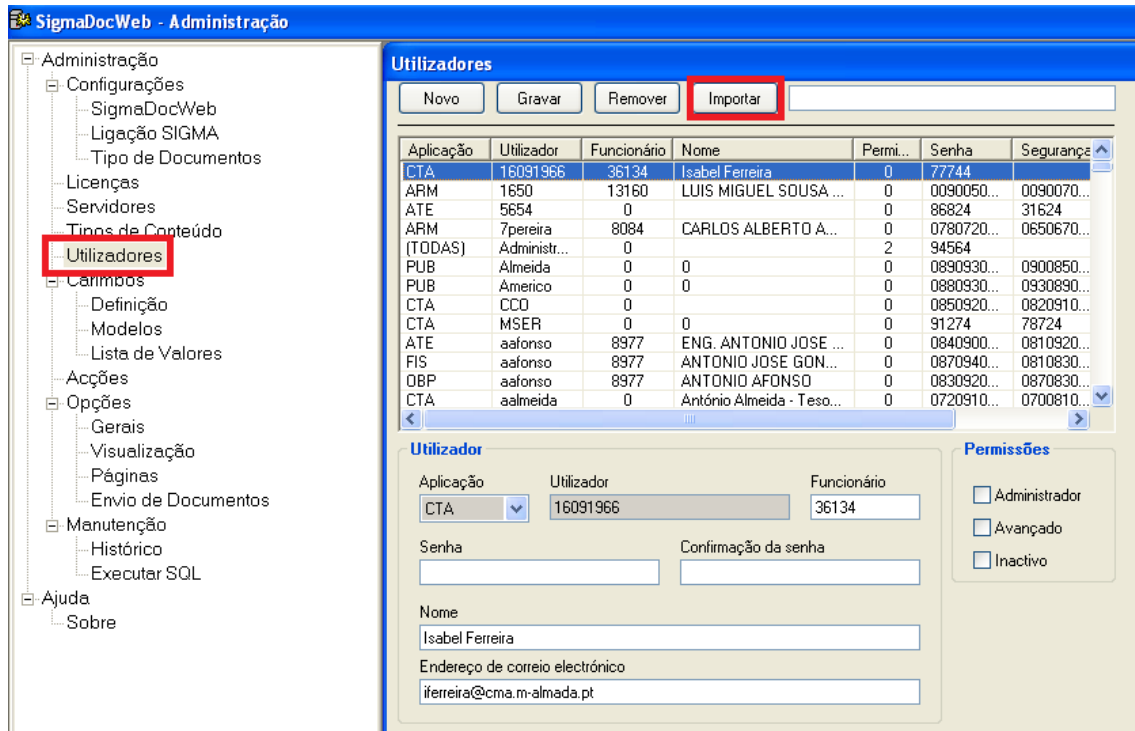


Imagem 48: Importar utilizadores

4.1.4.2. Criar ações associadas ao carimbo

Esta configuração permite que quando o utilizador assina no Sigmadoc-Web, o pendente é enviado automaticamente para o nó seguinte mediante a ação associada, não necessitando de ir ao ecrã de “Pendentes” e fazer o “Encaminhamento”.

Deverá aceder à pasta onde se encontrem as ações do arquivo documental para verificar o nome do ficheiro de cada ação.

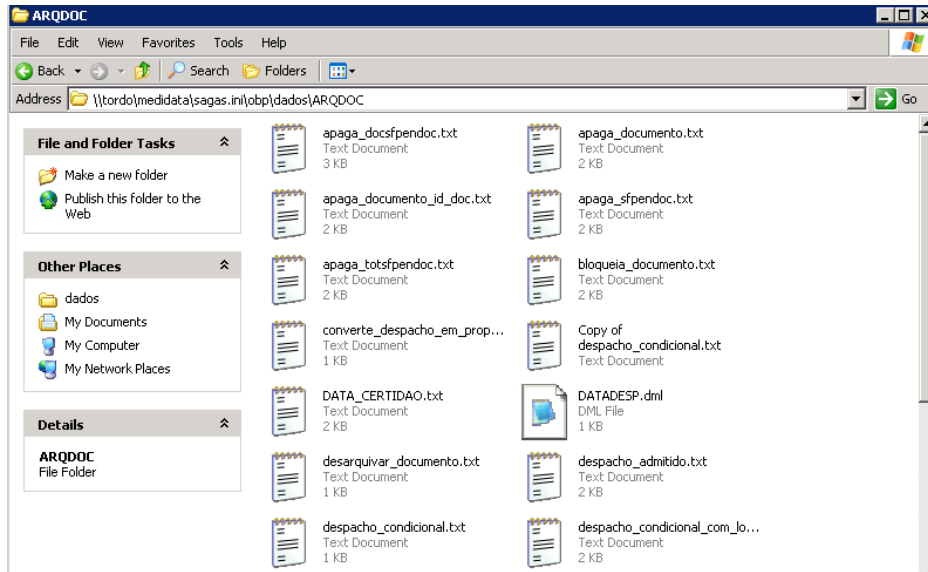


Imagem 49: Pasta das ações no Arquivo Documental

De seguida, aceda ao menu Administração → Acção:

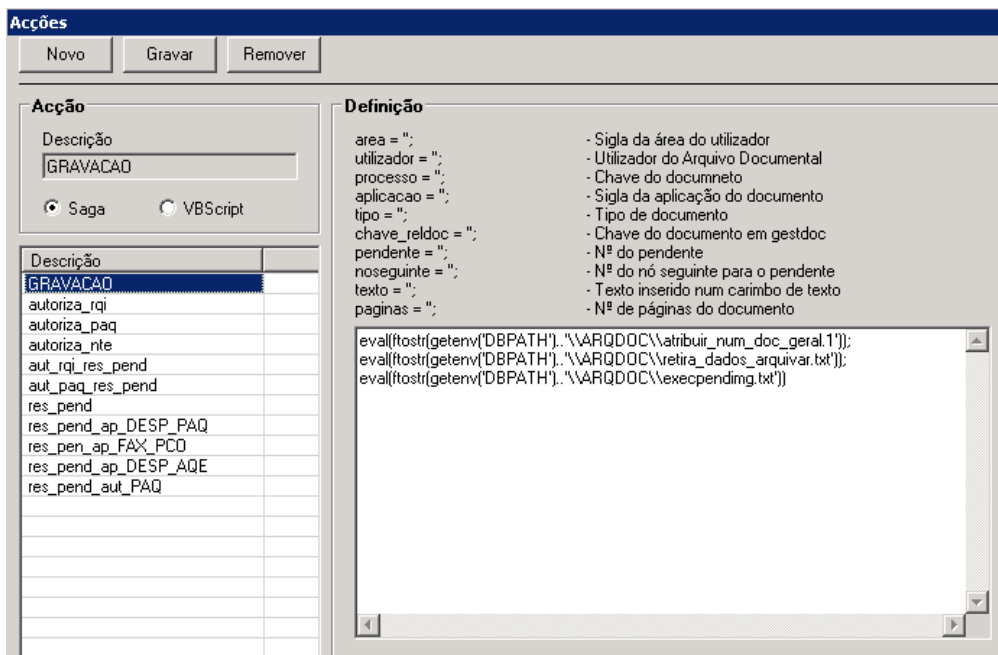


Imagem 50: Adicionar ações

Cada ação deve ter o campo “Definição” preenchido, com a seguinte expressão, sendo que o que se encontra a vermelho é o caminho para o ficheiro:

- `eval(ftostr(getenv('DBPATH'))..'\\ARQDOC\\retira_dados_arquivar.txt'))`
-

4.1.4.3. Criar gravação

Deverá seleccionar o menu Administração → Opções → Gravação, e no campo “Acção” deve seleccionar a acção “Gravação”, e gravar. Desta forma, o utilizador quando elimina um documento no arquivo documental, a aplicação elimina automaticamente o campo “arquivado” em qualquer ecrã.

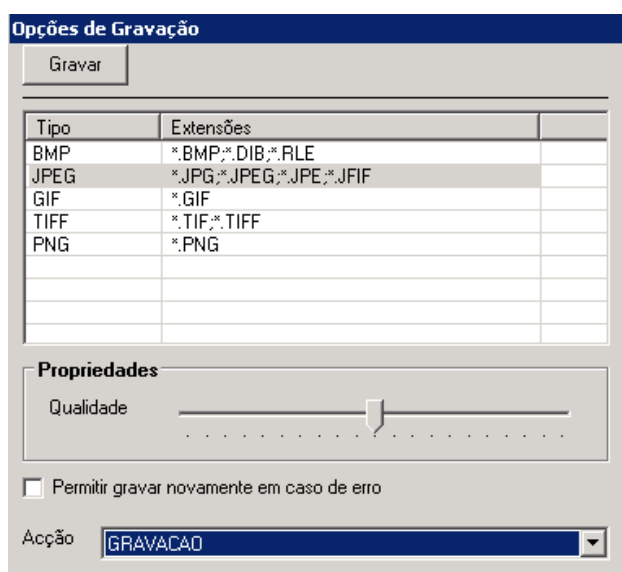


Imagem 51: Criar "gravação"

4.1.4.4. Associar assinaturas e respetivos acessos

Após a recolha das assinaturas em formato digital⁴, deverá associar a assinatura ao respetivo utilizador e atribuir os acessos aos documentos.

Para associar a assinatura deverá seleccionar Administração → Carimbos → Definição - > e clicar no botão “Novo”. Preencha todos os campos do separador “Geral” que vão identificar o utilizador:

⁴ Após recolher as assinaturas deve guardá-las já com o número de funcionário e o nome do utilizador, para mais facilmente localizar o ficheiro.

Imagem 52: Criar assinaturas

Campos:

“**Nome**” : Este campo é preenchido com o nome do utilizador. Para uma melhor pesquisa quando tiver um grande número de utilizadores, deve preencher primeiramente com as siglas da aplicação que o utilizador pertence, mais o seu nome. Exemplo: OBP- Andreia Silva.

“**Etiqueta**” : A informação inserida neste campo vai estar associada à assinatura, ou seja, quando colocar o cursor em cima da assinatura no arquivo documental irá aparecer esta informação.

“**Tipo**” : refere-se ao tipo de assinatura: mista, texto ou imagem.

“**Acção**” : selecione se a assinatura está associada a uma ação, se sim escolha qual a ação.

“**Certificado de assinatura digital**” : qual o certificado da assinatura.

Grave os dados inseridos através do botão **“Gravar”** e seleccione o separador **“Dimensões”**:

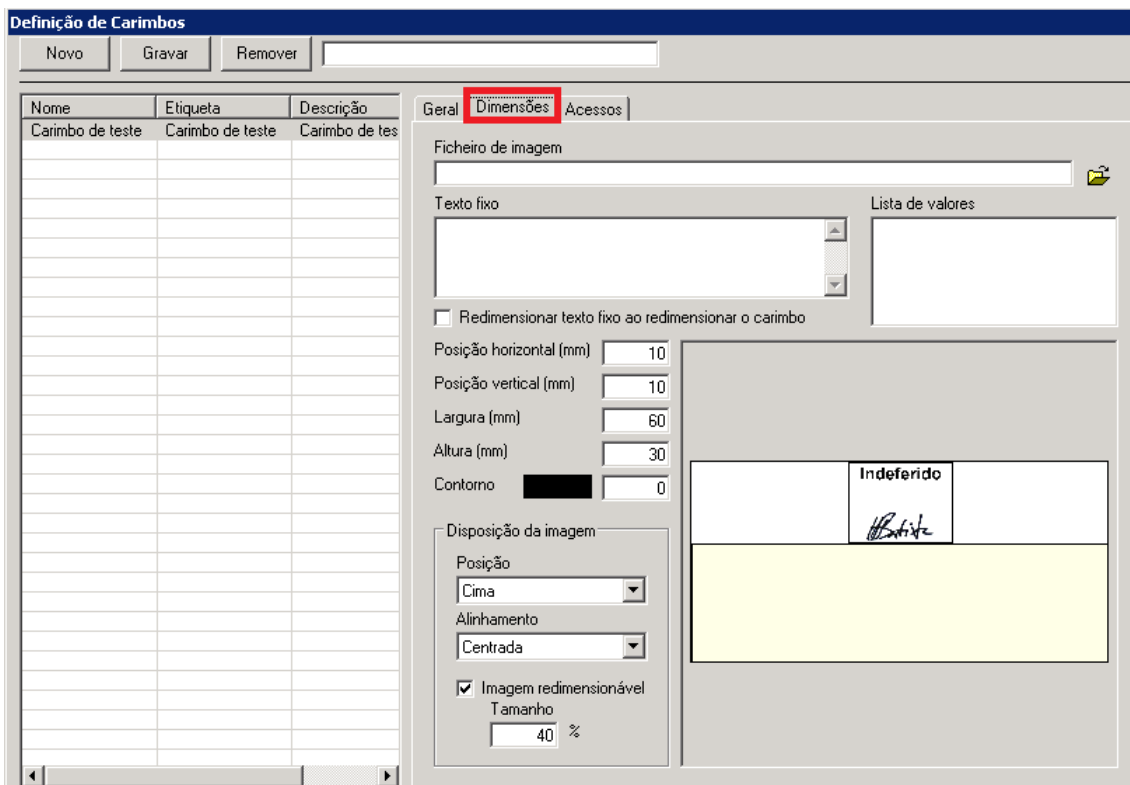



Imagem 53: Criar assinaturas (separador "Dimensões")

No campo **“Ficheiro de imagem”** clique na imagem  para localizar o ficheiro da assinatura a configurar. Se pretender que a data acompanhe a assinatura deverá preencher o campo **“Texto fixo”**.

Para configurar os acessos deverá seleccionar o separador **“Acessos”**:

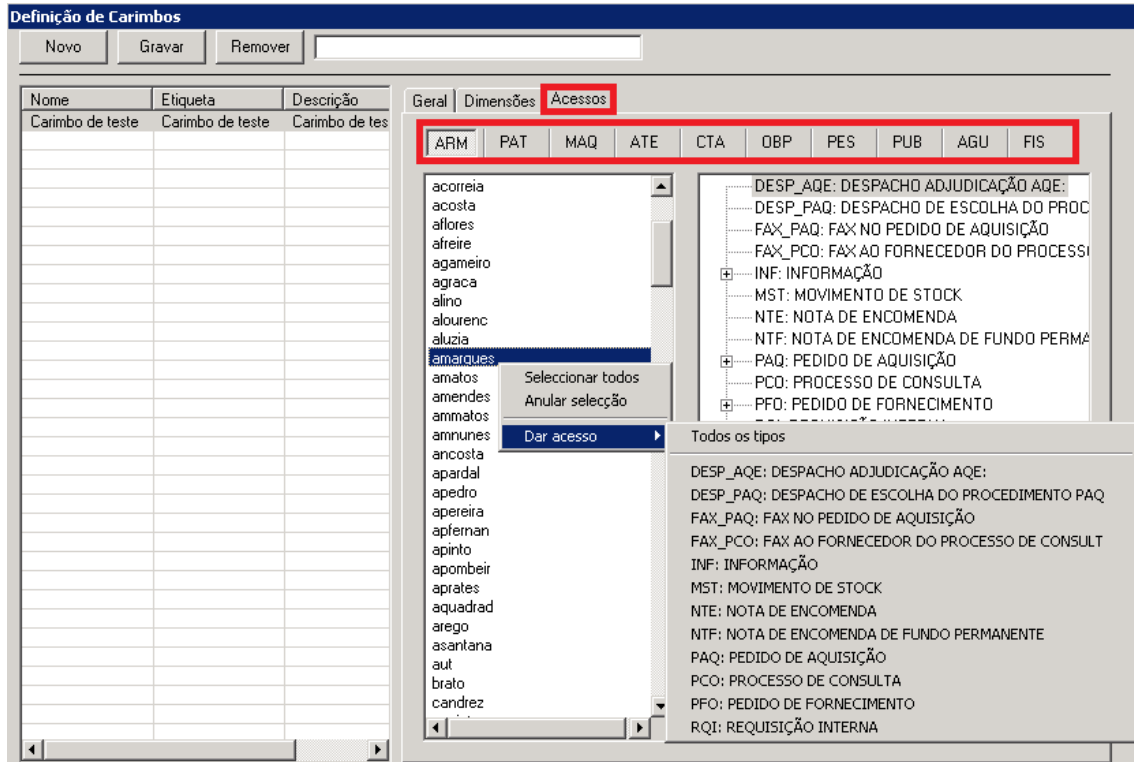


Imagem 54: Criar assinaturas (separador "Acessos")

O primeiro passo é seleccionar qual a aplicação onde o *login* do utilizador se insere, coloque o cursor no respetivo *login* e clique no lado direito do rato. Na opção “Dar acesso” poderá seleccionar quais os documentos onde a assinatura irá aparecer.

4.2. Problemas frequentes

4.2.1. Encaminhar pendentes para outra tarefa/funcionário

Muito usual acontecer é a necessidade do encaminhamento de pendentes devido a férias ou faltas de funcionários.

Se pretender encaminhar um pendente, abra o ecrã “corrige” e poderá enviar para outra tarefa no caso de não ser necessária a geração de informação, ou enviar para outro funcionário no ecrã “corrige1”.

ENVIAR PARA OUTRO FUNCIONÁRIO	
Nº Pendente	50932
FUNCIONÁRIO ACTUAL	
Área	OBP Tipo doc. REQ / REQ
Circuito	AAU 1- AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO
Id do nó	5
Funcionário	
NOVO FUNCIONÁRIO	
Grupo	CDDG Funcionário

Imagem 55: Enviar pendente para outro funcionário

Neste ecrã pesquise pelo número de pendente e preencha todos os campos do ecrã.

4.2.2. Circuito mal atribuído/Finalizar circuito

Perante um circuito mal atribuído deverá finalizar o circuito e atribuir ao documento outro circuito.

Para finalizar um circuito, selecione a opção “Finalizar circuito”, onde deverá indicar sempre o motivo pelo qual está a finalizar o circuito, podendo ainda notificar o utilizador por *e-mail*.

FINALIZAR CIRCUITOS	
Nº Pendente a finalizar	47270
Informação sobre finalização	
Motivo	erro atribuir circuito - carlos - 21/9/2011
Data	
Utilizador	medi
Informação sobre circuito a finalizar	
Área	ARM APROVISIONAMENTO Tipo documento RQI / RIS
Circuito	1 Requisições ao armazém Id do nó 5 Devolve ao requisitante
Utilizador actual	root ADMINISTRADOR DO SISTEMA
NOTIFICAR UTILIZADOR ACTUAL COM MAIL ?	Nao
<input type="button" value="FINALIZAR CIRCUITO"/> <input type="button" value="HISTÓRICO"/>	

Imagem 56: Ecrã para finalizar circuitos

Para finalizar um circuito pelo qual não precisará de nenhum registo histórico, poderá finalizá-lo no Sigma – Flow, em “finalizar circuito”. Normalmente, este processo é muito usado para finalizar circuitos de teste.

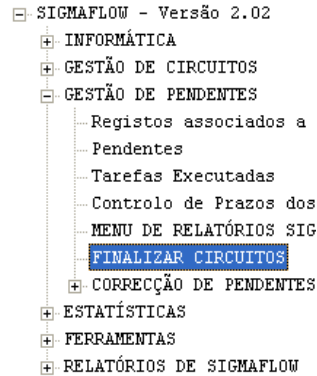


Imagem 57: Finalizar circuitos sem histórico

4.2.2. Alterar o assunto do ecrã de pendentes

No ecrã de pendentes poderá configurar qual a informação que pretende que esteja visível no seu campo “Assunto”.

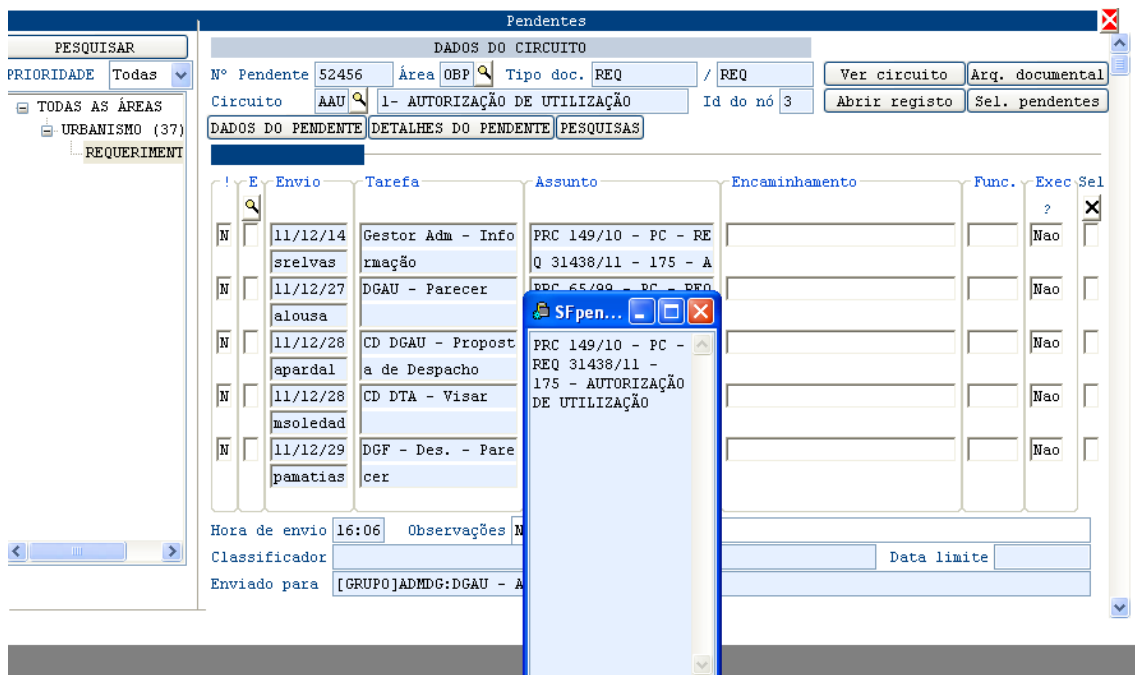


Imagem 58: "Assunto" no ecrã dos pendentes

Para tal, seleccione o ecrã “Campos de “assunto” das vistas” e insira quais os campos que quer que conste no campo “Assunto”:

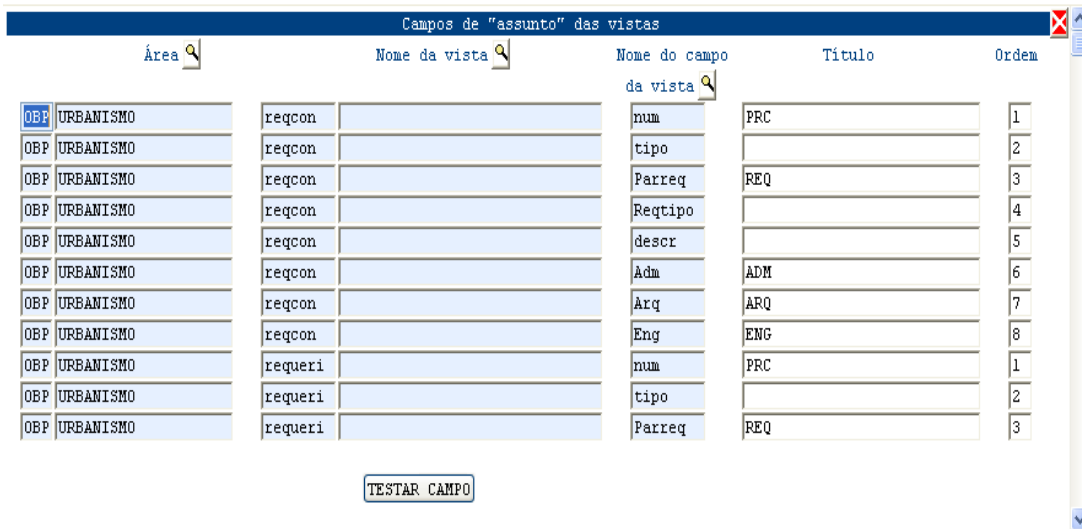


Imagem 59: "Campos de assunto das vistas"

4.2.3. Novo utilizador no Sigmadoc-Web

Se pretender substituir um utilizador por outro, deve procurar primeiro o seu número de funcionário, e certificar que o mesmo não tem nenhum pendente consigo, ou os que tem foram enviados para o grupo e não só para ele, para que desta forma, o pendente não se perca. Para isso seleccione a opção “Gestão de pendentes por utilizador” e faça uma pesquisa pelo número do utilizador e verifique o número de pendentes.

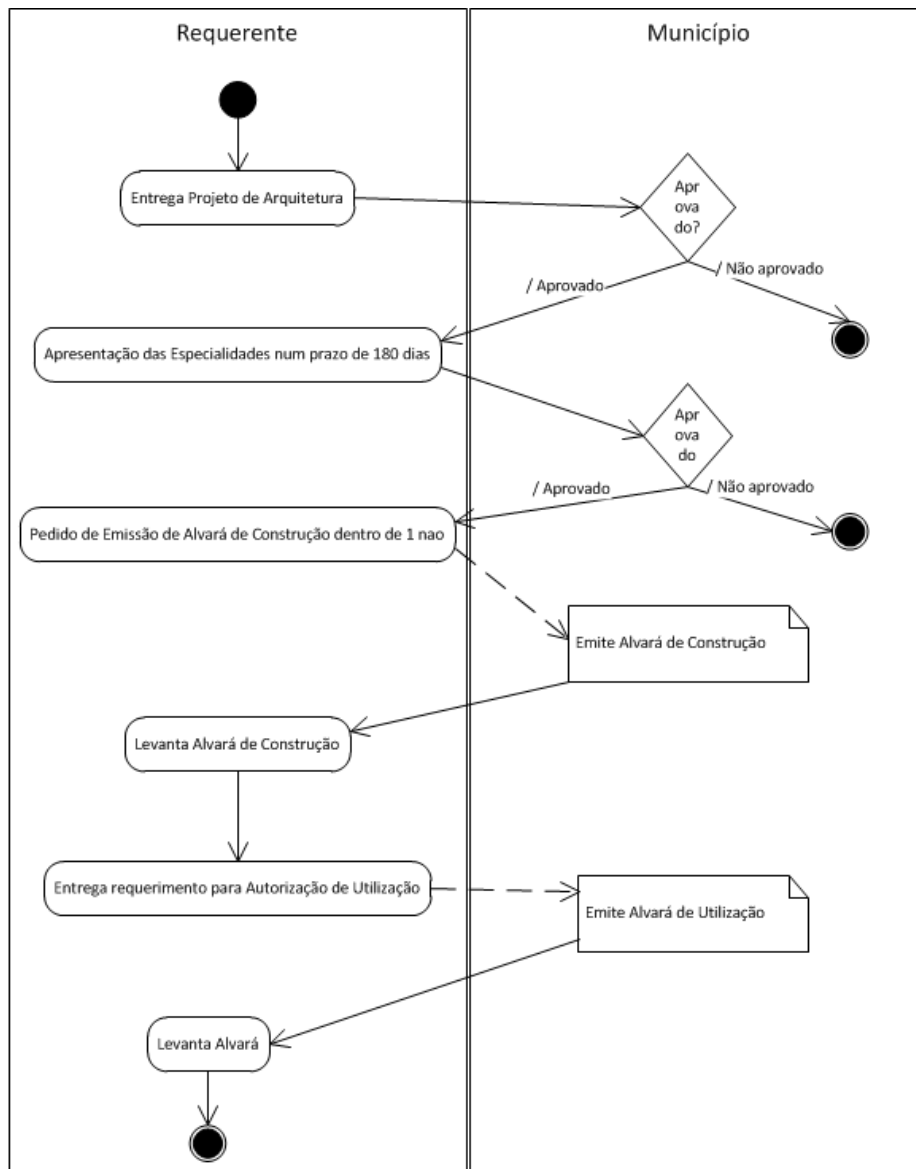
Se o utilizador não tiver nenhum pendente, basta ir ao ecrã “Grupos de Utilizadores”, seleccione o grupo onde o utilizador se encontra, e clique no botão “Utilizadores do Grupo”. Nesse ecrã apague o utilizador e insira o novo utilizador.

De seguida, pare o motor do Sigma-flow e seleccione outra vez o ecrã “Grupos de Utilizadores”, e clique no botão “Actualizar”. Quando este processo estiver terminado, faça uma pesquisa pelo número do novo funcionário e verifique se passou os pendentes do grupo para o mesmo.

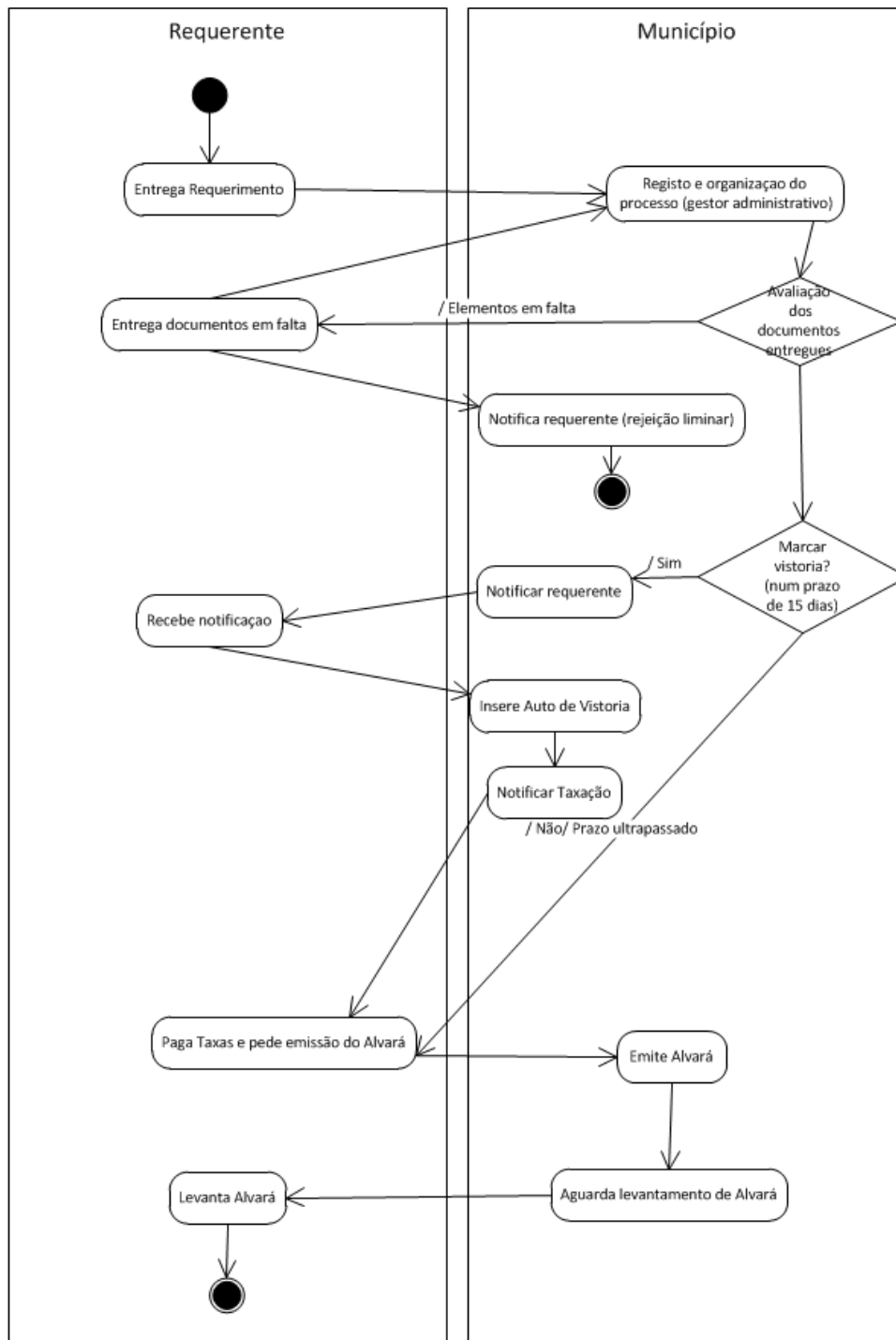
Por fim, coloque novamente o motor do Sigma-flow a funcionar.

Atenção: Deverá importar o utilizador na Administração do Sigmadoc-Web e configurar a sua assinatura e respetivos acessos.

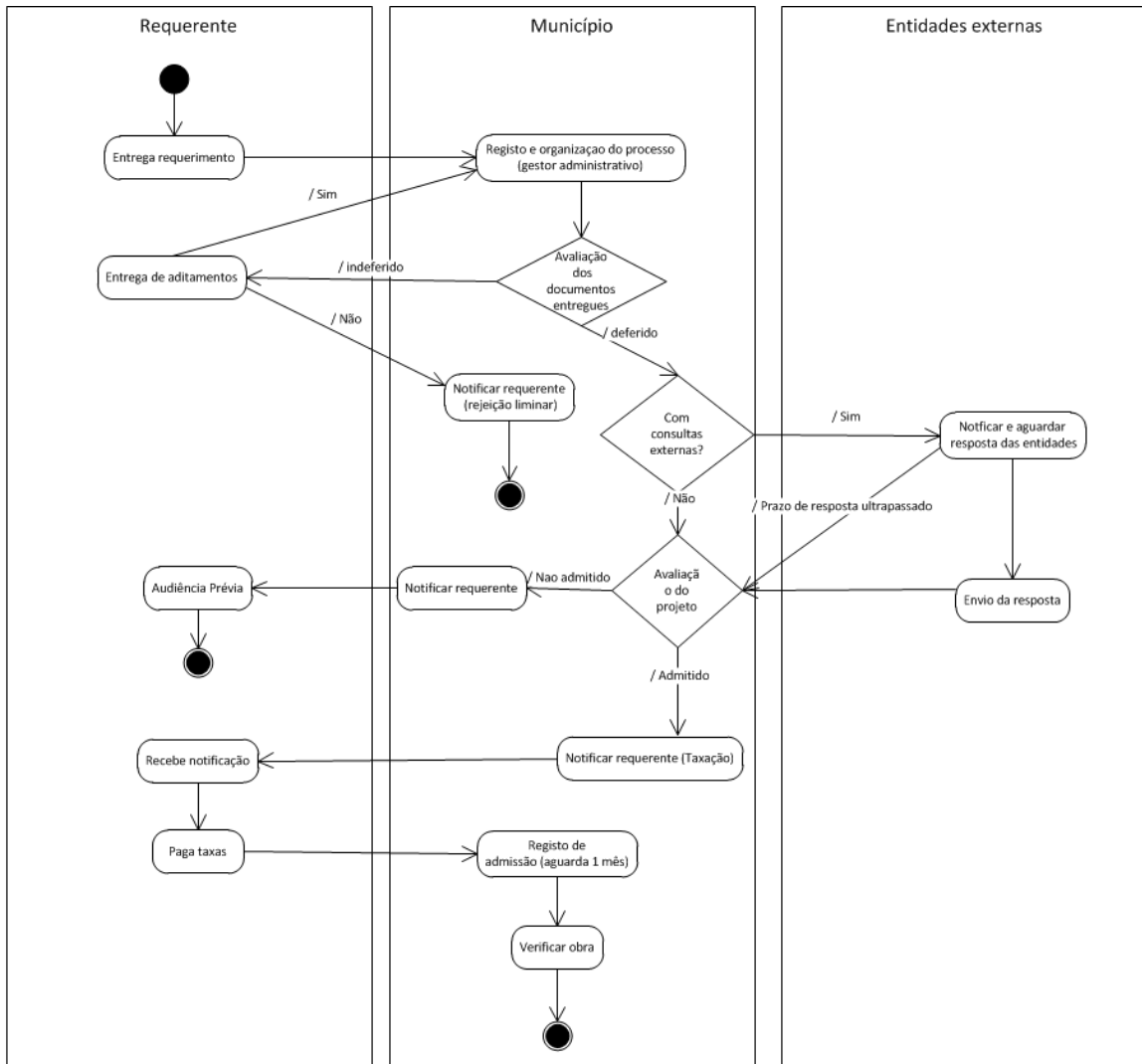
**Anexo II: Diagrama de atividade para o pedido de
“Licenciamento”**



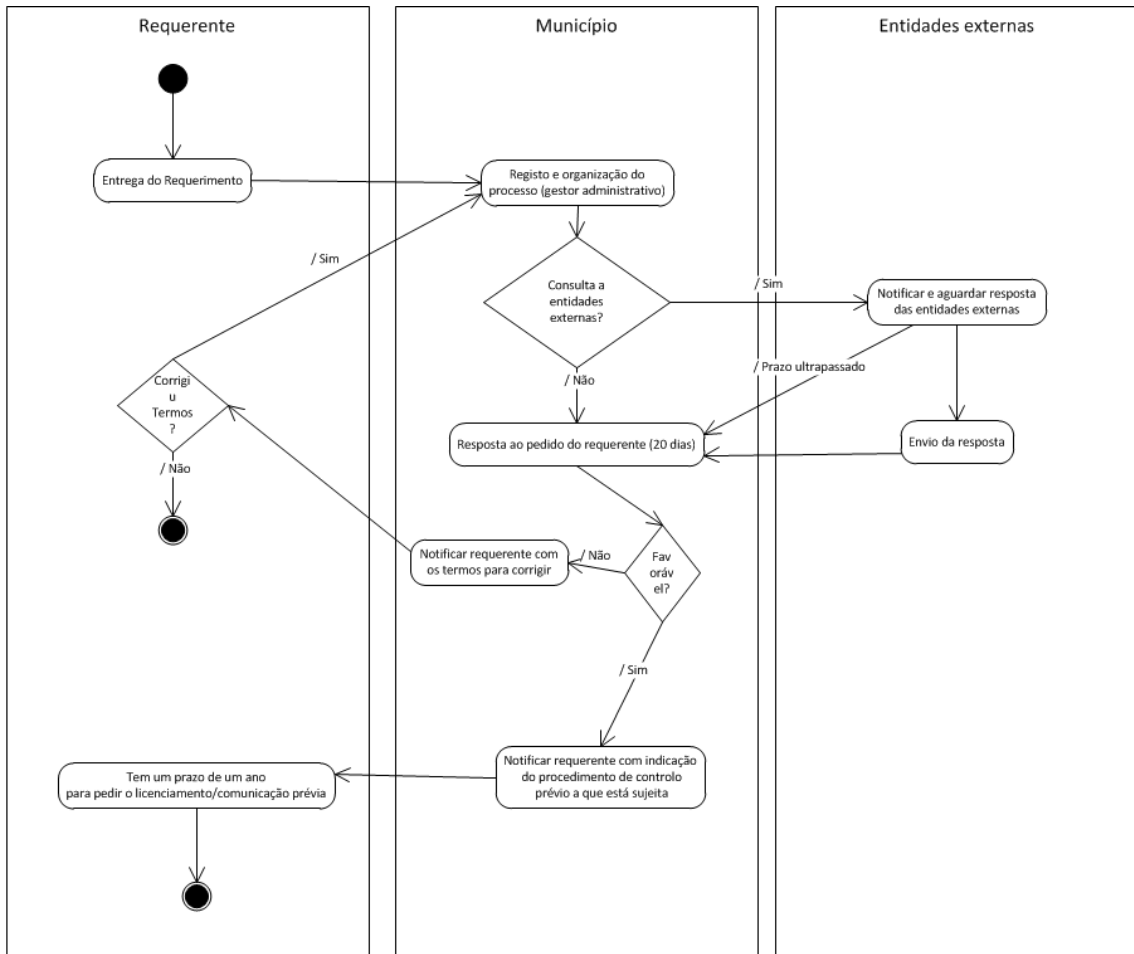
**Anexo III: Diagrama de atividade para o pedido de
“Autorização de utilização”**



**Anexo IV: Diagrama de atividade para o pedido de
“Comunicação Prévia”**



**Anexo V: Diagrama de atividade para o pedido de
“Informação Prévia”**



Anexo VI: Obras Particulares: guia do utilizador

The logo for Medidata.Net features the text "Medidata.Net" in a bold, black, serif font. The text is centered and overlaid on a dark teal diamond shape. Horizontal lines are positioned above and below the diamond, with the top line being longer than the bottom one.

Medidata.Net

Obras Particulares

Guia do Utilizador

Versão 8.08

Sumário

1.	Introdução	8
1.1.	Enquadramento.....	8
1.2.	Perfil dos utilizadores	8
1.3.	Estrutura do guia do utilizador	9
2.	Procedimentos dos diferentes grupos de utilizadores	10
2.1.	Formas de utilização da aplicação.....	10
2.1.1.	Pesquisa.....	10
2.1.1.1.	Pesquisar todos os registos	10
2.1.1.2.	Pesquisar um registo específico	10
2.1.1.3.	Pesquisa Avançada	10
2.1.1.4.	Pesquisar de forma condicionada	10
2.1.2.	Procedimentos de preenchimento dos ecrãs.....	11
2.1.3.	Teclas de acesso rápido	12
2.2.	Administrativos.....	13
2.2.1.	Atendimento.....	13
2.2.1.1.	Registo do processo.....	13
2.2.1.2.	Registo do requerimento.....	16
2.2.1.3.	Registo de documentos anexos ao requerimento.....	18
2.2.1.4.	Gerar comprovativo de documentos entregues	19
2.2.2.	Registo e elaboração de ofícios	20
2.2.2.1.	Ofícios a partir de uma informação interna/despacho/deliberação.....	20
2.2.2.2.	Ofícios avulso	23
2.2.2.3.	Ofícios das vistorias	24
2.2.3.	Gerar referências SIBS	25
2.2.4.	Registo e elaboração de certidões	27
2.2.5.	Registar licenças ou comunicações prévias.....	28

2.2.6. Pedido de parecer a entidades externas e notificar entidade	29
2.2.7. Registo do resultado do parecer externo	30
2.2.8. Marcação de vistorias.....	31
2.2.9. Registo de averbamento.....	32
2.2.10. Registo de editais	33
2.2.11. Registo do resultado de deliberação	34
2.2.12. Taxação do requerimento.....	34
2.2.13. Registo de contumaz	35
2.2.14. Encerramento do processo	35
2.2.15. Abertura do processo	36
2.3. Técnicos	38
2.3.1. Registo e elaboração de informações técnicas	38
2.3.2. Registo e elaboração de uma proposta de deliberação	38
2.3.3. Registo e resultado das vistorias	39
2.3.4. Calendário das vistorias.....	40
2.4. Executivos.....	42
2.4.1. Registo do resultado de despacho	42
2.5. Tarefas comuns a todos os utilizadores.....	43
2.5.1. Registo da circulação do processo.....	43
2.5.2. Consulta de relatórios	47
2.5.2.1. Número de processos entrados	47
2.5.2.2. Número de requerimentos entrados	48
2.5.2.3. Número de licenças emitidas	48
2.5.2.4. Número de informações técnicas.....	49
2.1.5.5. Número de deliberações	49
2.1.5.6. Relatório sobre tudo o que foi taxado.....	50
2.5.3. Consulta de todos os processos do titular	50
2.5.4. Consulta do estado do processo	51

2.5.5. Ficheiros para o I.N.E.....	51
2.5.6. Ficheiros para as Finanças.....	55
3. Configuração e resolução de problemas (informático).....	56
3.1. Procedimentos de configuração.....	56
3.1.1. Configuração de utilizadores e de grupos de utilizadores.....	56
3.1.2. Configurar ecrãs para os utilizadores.....	58
3.1.3. Configurar taxas e associa-las aos processos/requerimentos.....	60
3.1.4. Configuração de referências SIBS.....	61
3.1.5. Configuração de “modelos”.....	62
3.1.5.1. Criação de “modelos”.....	62
3.1.5.2. Edição de “modelos” já existentes.....	64
3.1.6. Associar documentos a processos.....	64
3.1.7. Configuração entidades externas a consultar.....	65
3.1.8. Novos tipos de processo, requerimento, documentos, licenças, vistorias e obras.....	66
3.1.9. Configurar comissão de vistorias.....	67
3.1.10. Configuração de ficheiros para I.NE.....	68
3.1.11. Instalação do Geralist.....	69
3.2. Resolução de problemas/dúvidas mais frequentes.....	70
3.2.1. Correção de taxação de um requerimento.....	70
3.2.2. Fazer a equivalência dos números de processos.....	71
3.2.3. Alterar o número de requerimento.....	72
3.2.4. Inexistência de um modelo para escolher.....	72
3.2.5. Erro “Não existe registo corrente para ler _____”.....	73
3.3.6. Erro “COMPBUFSZ esgotada”.....	73
3.3.7. Alterar processo no requerimento.....	74
3.3.8. Erro ao inserir uma nova entidade externa/linha de Parecer Interno no ecrã de “Pareceres e Informações”.....	75
3.3.9. Apagar Registo de Parecer.....	75

3.3.10. Apagar linhas no ecrã “Circulação de Processo”	76
3.3.11. Associar o requerimento ao processo errado	77

Índice de imagens

Imagem 1: Apresentação do menu principal da aplicação de OBP.....	8
Imagem 2: Ecrã do "Registo de Processo"	13
Imagem 3: Ecrã para a configuração de "Tipos de Processos"	14
Imagem 4: Ecrã para o registo de "Contribuintes"	15
Imagem 5: Planos que o requerimento vai obedecer	15
Imagem 6: Campo "Prazo" no ecrã de "Registo do Processo"	16
Imagem 7: Entrada de um requerimento.....	17
Imagem 8: Obter Documentos" no ecrã de "Documentos Anexos"	19
Imagem 9: Ecrã "Tipos dos Documentos"	19
Imagem 10: Gerar "Comprovativo Apresentação"	20
Imagem 11: Ofícios a partir de informações técnicas/despachos/deliberação	21
Imagem 12: Notificar requerente.....	22
Imagem 13: "Notificações Avulso"	23
Imagem 14: Ofícios das vistorias.....	25
Imagem 15: Gerar Referência SIBS.....	25
Imagem 16: "Referências SIBS Geradas"	26
Imagem 17: Listagem de Referências SIBS Geradas	26
Imagem 18: Ecrã de "Entrada de Dados do Multibanco"	26
Imagem 19: Emissão de documento de receita individual	27
Imagem 20: Registrar certidões.....	28
Imagem 21: "Registo de Licenças/Admissão Com.Prévias"	29
Imagem 22: Pedido de parecer externo.....	30
Imagem 23: Registrar resultado do parecer externo.....	31
Imagem 24: Marcação de vistorias.....	32
Imagem 25: Averbamento de proprietário	33
Imagem 26: Registo de editais	33
Imagem 27: Taxação do requerimento.....	34
Imagem 28: Registo do contumaz	35
Imagem 29: Encerramento de Processo	36
Imagem 30: Aviso de Processo encerrado	36
Imagem 31: Reabertura do Processo	37
Imagem 32: Registo e elaboração de informações técnicas	38
Imagem 33: Registo do resultado de deliberação ou despacho	39

Imagem 34: Registo e resultado das vistorias	40
Imagem 35: "Calendário da Marcação de Vistorias por Data"	40
Imagem 36: "Calendário de Vistorias"	41
Imagem 37: Registo do resultado do despacho	42
Imagem 38: Registo da Circulação do Processo	43
Imagem 39: Envio do processo físico (técnico- administrativo).....	45
Imagem 40: Envio do processo físico (administrativo - técnico).....	45
Imagem 41: Envio do processo físico (administrativo/técnico para deliberação/despacho)	46
Imagem 42: Menu de relatórios.....	47
Imagem 43: Relatório de processos entrados	48
Imagem 44: Relatório de requerimentos entrados	48
Imagem 45: Relatório de licenças emitidas.....	49
Imagem 46: Relatório de informações técnicas	49
Imagem 47: Relatório de deliberações.....	50
Imagem 48: Relatório de taxação.....	50
Imagem 49: Estado do processo	51
Imagem 50: Ecrã de "Processo de Construção"	52
Imagem 51: Detalhe do processo de construção	53
Imagem 52: Ecrã de Licenças/Admissão Com.Prévias.....	53
Imagem 53: Inquéritos para o I.N.E.....	54
Imagem 54: Gerar ficheiro para o I.N.E. (Projeto de Construção de Edifícios)	54
Imagem 55: Ficheiros para as Finanças	55
Imagem 56: Ecrã para o "Registo do Terreno"	55
Imagem 57: Menu de "Administração"	56
Imagem 58: Ecrã para o "Registo de Utilizadores"	57
Imagem 59: Ecrã para configurar "Grupos de Utilizadores"	58
Imagem 60: Configuração de ecrãs para os utilizadores.....	59
Imagem 61: Nome das ecrãs	59
Imagem 62: "Detalhe de ecrãs"	60
Imagem 63: "Tabela de Taxas".....	60
Imagem 64: Configurar "Entidades SIBS"	61
Imagem 65: Configurar "Áreas SIBS"	61
Imagem 66: "Gestão de Tranches por Entidade"	62
Imagem 67: Ecrã de definição dos "documentos modelo"	63
Imagem 68: "Definição dos Programas e Directórios"	64

Imagem 69: Associar documentos a processos.....	65
Imagem 70: Configuração "Entidades Externas".....	66
Imagem 71: Configuração de tipos de processo, requerimento, documentos, licenças, vistorias e obras.....	66
Imagem 72: Configuração "Tipos de Processos".....	67
Imagem 73: Configuração de "Comissão de Vistorias".....	68
Imagem 74: Configuração de "Tipos de Licenças".....	69
Imagem 75: "Directório de Ficheiros" para o I.N.E.	69
Imagem 76: Ecrã de "Taxação do Processo".....	70
Imagem 77: "Ecrãs".....	71
Imagem 78: Ecrã da tabela "taxaproc".....	71
Imagem 79: "Alterar Processos de X/2000 para /00.....	72
Imagem 80: "Alterar Nº Requerimento".....	72
Imagem 81: Regras dos campos para os "Documentos Modelo".....	73
Imagem 82: Saga.ini.....	74
Imagem 83: Alterar o número ou tipo de processo.....	74
Imagem 84: Regras das vistas.....	75
Imagem 85: Acesso direto ao ecrã "Parecer e Informação".....	76
Imagem 86: Acesso direto ao ecrã "Circulação de Processo".....	76
Imagem 87: Alterar o processo no requerimento.....	77

1. Introdução

A aplicação de Urbanismo assume uma importância crucial para as autarquias uma vez que a gestão de processos urbanísticos são os mais difíceis de gerir, pois constituem processos complexos. Essa complexidade advém do fato de serem processos que poderão prolongar-se por muitos anos, e também devido à sua legislação própria e ao anexo de um grande volume de documentação, pelo que a aplicação informática de agilização dos processos do Urbanismo é justificada e apoiada.

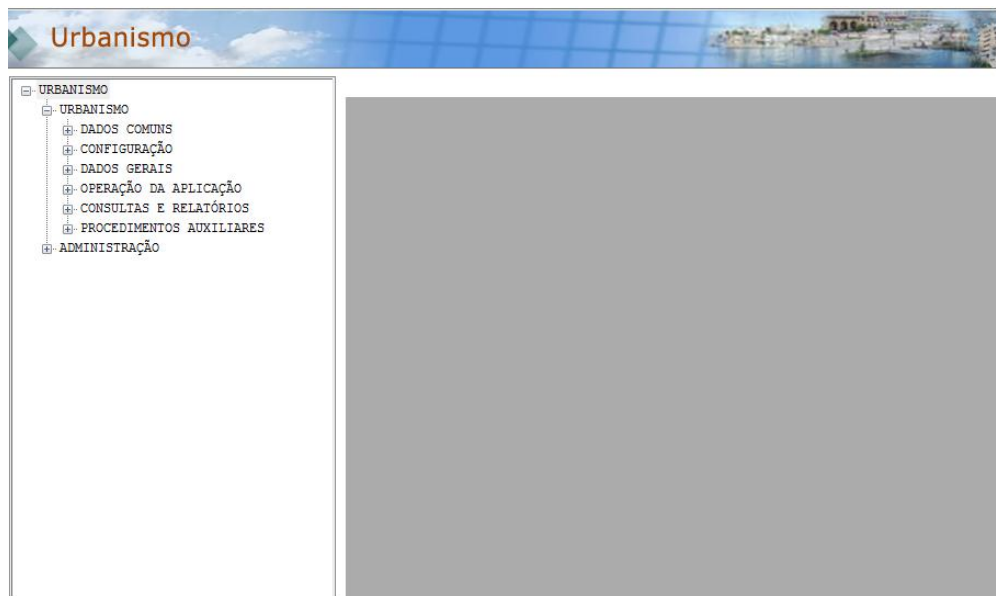


Imagem 1: Apresentação do menu principal da aplicação de OBP

1.1. Enquadramento

O desenvolvimento deste guia tem como base a necessidade de complementar a aprendizagem dos utilizadores da aplicação, dotando-os de uma maior independência relativamente ao apoio dado pelos colaboradores da Medidata.

1.2. Perfil dos utilizadores

Este guia para a utilização da aplicação de Obras Particulares é destinado de uma forma geral a todos os funcionários dos Departamentos de Urbanismo das Autarquias Locais. Podemos dividir esses utilizadores por quatro grandes grupos: administrativos, técnicos, executivos e o responsável informático pela aplicação.

1.3. Estrutura do guia do utilizador

O guia da aplicação OBP está estruturado de acordo com o perfil dos utilizadores do mesmo.

Para além da introdução, o guia apresenta primeiramente uma pequena ferramenta de ajuda relativa à forma como pesquisar na aplicação, e ainda uma opção de uso de teclas associadas a ações que permitem uma maior agilidade e rapidez no uso da aplicação.

Seguidamente, o guia está dividido de acordo com os diferentes grupos de utilizadores quer sejam administrativos, técnicos ou pertencente aos executivos da câmara. Desta forma, os utilizadores ficam aptos a tirar o máximo partido da aplicação. É ainda apresentada as funcionalidades da aplicação que todos os utilizadores poderão usufruir.

Por sua vez, a terceira parte corresponde à utilização da aplicação por parte de um utilizador específico, o responsável informático pelas configurações da aplicação. Esta terceira parte permitirá aos clientes da Medidata uma menor dependência do apoio prestado pela mesma.

De forma a facilitar a aprendizagem, é apresentada para cada funcionalidade da aplicação uma imagem que corresponde ao ecrã onde o utilizador irá trabalhar para desencadear a sua tarefa.

2. Procedimentos dos diferentes grupos de utilizadores

2.1. Formas de utilização da aplicação

2.1.1. Pesquisa

2.1.1.1. *Pesquisar todos os registos*

No ecrã que pretende interrogar, clique na tecla *Home* e de seguida na tecla F12 ou então CTRL B para confirmar a procura dos dados. Deste modo, irá procurar todos os dados da tabela sem especificar qualquer condição.

2.1.1.2. *Pesquisar um registo específico*

No ecrã que pretende procurar o registo clique na tecla *Home*, escreve o registo (numérico ou alfanumérico) e faça F12, deste modo só aparecerá um registo.

2.1.1.3. *Pesquisa Avançada*

O botão “Pesquisa Avançada” permite a pesquisa de informação em qualquer campo de todos os ecrãs independentemente de estar em maiúsculas, minúsculas, com acentos, etc.

Para pesquisar devem ser usadas sempre letras minúsculas e só é normalizado quando existem *Wildcards* “?*[]”. Não se devem colocar acentos no critério de pesquisa.


2.1.1.4. *Pesquisar de forma condicionada*

Sinal	Descrição
*	O “Asterísco” permite-nos substituir uma cadeia de caracteres alfanuméricos.
?	O “ Ponto de Interrogação” permite-nos definir a procura de um caractere alfanumérico.
[]	Os “Parênteses Rectos” permite definir a procura de um conjunto de caracteres possíveis para uma única posição.
-	O “Sinal Menos” permite-nos definir a procura de valores numéricos compreendidos entre dois valores, indica intervalo fechado.
!	O “Ponto de Exclamação” indica negação.

	Permite definir a procura de valores que não sejam aqueles especificados na condição.
=	O “Sinal de Igual” indica a igualdade. Permite procurar os valores iguais aos especificados na condição.
-	O “Sinal de Maior” permite-nos definir a procura de um conjunto de valores numéricos que sejam maiores que a condição indicada, não incluindo a condição.
<	O “Sinal de Menor” permite-nos definir a procura de um conjunto de valores numéricos que sejam menores que a condição indicada, não incluindo a condição.
<=	O “Sinal Maior e Igual” permite definir a procura de valores numéricos que sejam maiores que a condição indicada, incluindo a condição.

2.1.2. Procedimentos de preenchimento dos ecrãs

Transportar informação de um ecrã para outro

Ao preencher um ecrã é possível transportar informação de campos (apenas os que contêm o símbolo ) de um ecrã para outro.

Para este procedimento situe-se no campo pretendido, clique na lupa e ser-lhe-á apresentada um novo ecrã. Clique no campo que quer transportar e faça F3. A informação desse campo irá ser apresentada no outro ecrã.

Gravar

Para gravar informação clique em F12.

Acesso mais rápido aos ecrãs

Em vez de ir ao menu principal para aceder a um ecrã, poderá fazer CTRL A + (nome do ecrã) para ser mais rápido de aceder ao mesmo.

2.1.3. Teclas de acesso rápido

Em todas as aplicações da Medidata é possível tornar alguns movimentos mais rápidos através de teclas de acesso rápido representadas na barra de ferramentas das aplicações:



Menu



Imprimir/ f11



Janela seguinte/ *page down*



Janela anterior/*page up*



Interrogar (coloca em modo de procura)/*Home*



Adicionar/*Insert*



Eliminar/*Delete*



Gravar / Buscar / F12



Transportar (dados do ecrã p/ o registo)/ F3



Registo anterior/ F1



Registo seguinte/ F2



Reconstruir/ CTRL + xr



Documentos



Arquivo Documental



Localização Geográfica permite abrir o browser com o(s) ponto(s) da localização geográfica correspondente ao(s) registo(s) selecionado(s).



Ajuda



Pesquisa Avançada

2.2. Administrativos

2.2.1. Atendimento

2.2.1.1. Registo do processo

É possível iniciar um processo de gestão urbanística de duas formas. A primeira prende-se com a abertura do processo e respetivo requerimento no Balcão Único, na aplicação de Atendimento, designada por DAM. Após registar o pedido e selecionar a opção “sub-sistema”, irá abrir a ecrã pré-definida na configuração da DAM.

Se não existir Balcão Único, deverá ir ao menu Urbanismo → Urbanismo → Operação de aplicação → Atendimento -> Registo de processo e fazer *Insert*, sendo que no final do registo deverá gravar.

Ao abrir o ecrã de “Registo de Processos”, ser-lhe-á apresentado 3 ecrãs que estão relacionados com o mesmo: processo, requerimento e documentos anexos. Para registar o requerimento deverá primeiramente gravar o ecrã anterior.

The screenshot displays the 'Registo de Processos' application interface, which is divided into three main sections:

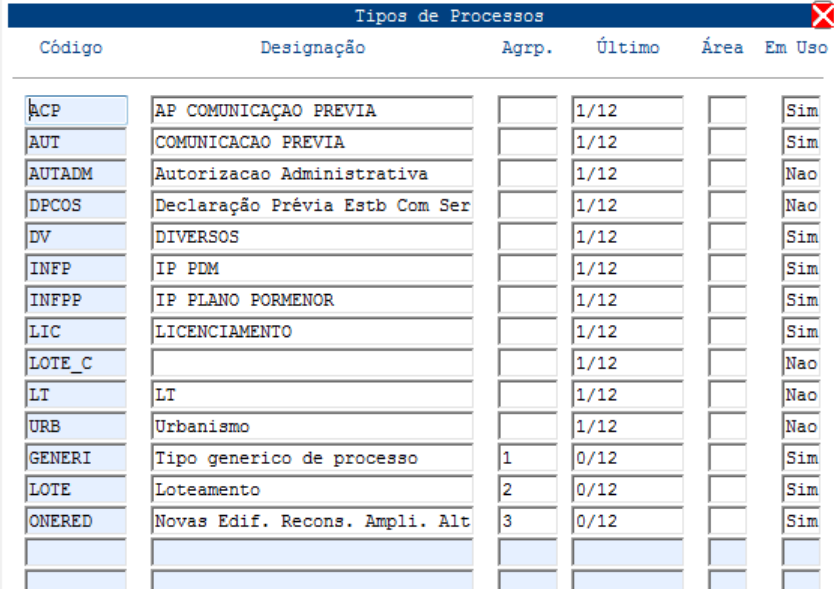
- Registo de Processos:** This section contains various input fields for process details. Key fields include:
 - Tipo Processo: DV
 - N.º Processo: 125/11
 - Titular: ANA ROSA DUARTE CARDOSO
 - Local da Obra: LARGO Sª SAUDE Nº 18
 - Freguesia: 9 PEDRO MIGUEL
 - Descrição: DECLARACAO PREVIA-RESTAURACAO E BEBIDAS
 - Localização: ARQUIVO
- Requerimentos do Processo:** This section details the requirements for the process. Key fields include:
 - N.º Requerimento: 1069/11
 - Requerente: ANA ROSA DUARTE CARDOSO
 - Referência: Notificação Antecedente
 - Descrição: DECLARACAO PREVIA-RESTAURACAO E BEBIDAS
- Documentos Anexos:** This section is a table listing attached documents. The table has columns for Document ID, Designation, Number of Copies, Present Copies, Notification Number, and Entry Date.

Documento	Designação do Documento	N.º Cópias	Presente	N.º Notificação	Data Entrada
DECPRE	Declaracao Previa	1	5		2011/03/29

Imagem 2: Ecrã do "Registo de Processo"

Campos:

“**Tipo de processo**”: ao clicar na lupa para escolher o tipo de processo, irá visualizar outro ecrã, previamente configurado.



Código	Designação	Agrp.	Último	Área	Em Uso
ACP	AP COMUNICAÇÃO PREVIA		1/12		Sim
AUT	COMUNICACAO PREVIA		1/12		Sim
AUTADM	Autorizacao Administrativa		1/12		Nao
DPCOS	Declaração Prévia Estb Com Ser		1/12		Nao
DV	DIVERSOS		1/12		Sim
INFP	IP PDM		1/12		Sim
INFPF	IP PLANO FORMENOR		1/12		Sim
LIC	LICENCIAMENTO		1/12		Sim
LOTE_C			1/12		Nao
LT	LT		1/12		Nao
URB	Urbanismo		1/12		Nao
GENERI	Tipo generico de processo	1	0/12		Sim
LOTE	Loteamento	2	0/12		Sim
ONERED	Novas Edif. Recons. Ampli. Alt	3	0/12		Sim

Imagem 3: Ecrã para a configuração de "Tipos de Processos"

“**Titular**”: ao fazer *Insert* neste campo só a primeira caixa de texto fica editável. Para o preencher clique na lupa que lhe irá apresentar o ecrã “contrib” onde constam os dados do “**Titular**”. Primeiramente, faça uma pesquisa nesse ecrã. Se o contribuinte não estiver registado, faça *Insert* e insira os dados do mesmo.

Nota: Escolha no campo “**Identif.**”. Qual o documento que o requerente se identificou. Mesmo que se trate de um Bilhete de Identidade (BI), por exemplo, deverá introduzir o número de BI no campo “**Nº Contrib.**”.

The image shows a web application interface for registering contributors. The main form is titled 'Contribuintes'. It includes several sections:

- Identificação:** Fields for 'N.º Contrib.' (highlighted), 'N. Abreviado', 'Nome', 'Propriedades', 'Código', 'Morada', 'Localidade', 'Cod. Postal', 'Freguesia', and 'E-mail'.
- Identificação:** Fields for 'Telefone', 'Fax', and 'Telemóvel'.
- Detalhe de Identificação:** Fields for 'Numero B.I.', 'Emissão', 'Arquivo', 'Data Validade', 'Nacionalidade', 'Data Nascimento', 'Perfil', and 'Estado Civil'.
- Empresas / Instituições:** Fields for 'Validade Declaração Seg. Social' and 'Validade de Declaração Finanças'.
- Acessos:** Fields for 'Adicionado' and 'Alterado'.
- CAE:** A field for 'CAE'.
- Anotações de Contribuinte:** A section for notes.

 A dropdown menu labeled 'Identif' is open, showing a list of identification types: 'Bilhete de Identidade', 'Direcção Geral Viação', 'Inactivo', 'N.º Segurança Social', 'NIF (N.º Contribuinte)', and 'Outro'. The 'N.º Contrib.' field is highlighted with a red box.

Imagem 4: Ecrã para o registo de "Contribuintes"

“Local da Obra”: como o próprio nome indica, neste campo deve registar o nome do local da obra em questão. No entanto, não deve fazer a pesquisa pela lupa, mas apenas inserir o nome da rua.

“Estimativa”: neste campo insira a estimativa orçamental da obra, não necessitando de incluir o símbolo “€”. Este campo é importante porque irá definir a classe onde o empreiteiro está incluído.

“Plano”: deverá indicar neste campo qual o plano sobre o qual o requerimento vai obedecer. Para pesquisar quais os planos, pode seleccionar insira um “” + F12:

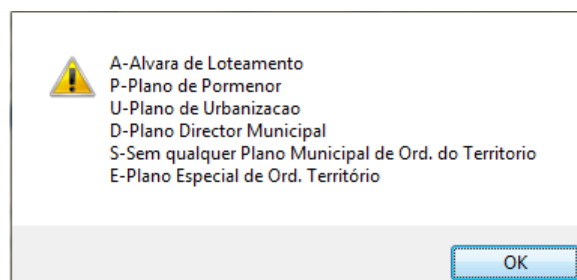


Imagem 5: Planos que o requerimento vai obedecer

“Adm”: este campo é preenchido com o número do gestor do procedimento.

“Prazo”: este campo define qual o prazo para a conclusão da obra. Note que até a duração de 6 meses contam-se os dias úteis, se ultrapassar os 6 meses os dias são contados “seguidos”.

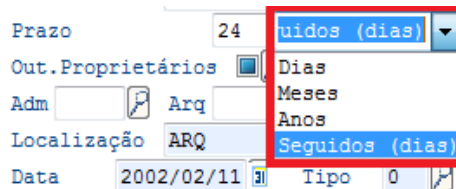


Imagem 6: Campo "Prazo" no ecrã de "Registo do Processo"

“Out. Proprietários”: se um processo tiver mais do que um proprietário deve indicar neste campo, após a inserção de novos proprietários o campo fica com um visto de cor verde.

“Data” e **“Tipo”** corresponde ao último registo na circulação de processo.

Se pretender associar um novo processo a um processo já antigo, basta preencher o campo **“Nº Proc.Ant.”** e **“Tipo Proc.Ant.”**. Exemplo: Foi pedido uma informação prévia, que posteriormente deu origem a um processo de construção.

“Descrição”: use este campo para resumir qual o motivo da abertura do processo.

Deve também inserir os nomes do **“Resp.Proj.Arq”**, **“Resp.D.T. Obra”** e **“Coorden.Proj”**, uma vez que é informação utilizada por outros utilizadores.

2.2.1.2. Registo do requerimento

No caso de se tratar de um requerimento que já tem processo, basta registar o mesmo no ecrã correspondente e associá-lo ao processo existente. Para isso, escolha Urbanismo → Operação de aplicação → Atendimento → Registo do Requerimento. Neste ecrã, que se encontra desde logo em modo de inserção, coloque os dados nos respetivos campos, sendo automaticamente fornecido o número de requerimento. No final grave o registo preenchido.

Para registar mais do que um requerimento do mesmo processo, basta pesquisar pelo processo em questão no ecrã de “Registo de Processos”. Posteriormente, faça *Insert* no ecrã de requerimento. Caso prefira, seleccione o ecrã de “Registo de Requerimento”, e insira o número do processo em questão.

Entrada de Requerimentos

N.ºRequerimento	1644/11	Tipo	E	EDIFICAÇÃO	Data de Entrada	2011/05/13	
N.º Processo	187/11	Tipo	ACP	AP COMUNICAÇÃO PREVIA	Circuito	<input checked="" type="checkbox"/> Sigma-Flow	
Requerente	507097955	CONSTRUCOES CUME E TELHA, UNIPESSOAL, LDA.				Anexo / Fecho	<input checked="" type="checkbox"/>
Descrição	COMUNICACAO PREVIA EDIFICACAO HABITACAO E MURO				Características Op. Urbanist.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Qualidade	Proprietário	Unid.Operativa		Zona	Termos de Responsabilidade	<input checked="" type="checkbox"/>	
Out.Requerentes	<input checked="" type="checkbox"/> ref.	Administrativo			Notif. Antecedente	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ins./Mod. Por	CLARA	/to	Arquitecto		Circ.Processo	Pretensão	
Nº Docs, último	<input checked="" type="checkbox"/>		Engenheiro		Taxação	Validação	
Resp. Proj.Arq	205169830	MARIO MIGUEL MARQUES MENDES				Averbamento	Etiqueta C.Barras
Resp. D.T.Obra	217650830	MARIA LUISA GOMES PEREIRA				Ascensores	Edifícios

Documentos Anexos na Entrada de Requerimentos

Documento	Designação do Documento	N.º Cópias Presente	N.ºNotificação	Data Entrada	
ALCADO	Alçados	2	S	2011/05/13	Obter Documentos
CALEN	Calendarização da Obra	2	S	2011/05/13	
CD	CD	1	S	2011/05/13	Carregar Docs.
CEAIE	Certificação Energética e Ar Interior	2	S	2011/05/13	
CERSOC	Certidão de Sociedade	1	S	2011/05/13	Not. Requerente
COTIAS	Cotas	4	S	2011/05/13	

Imagem 7: Entrada de um requerimento

Campos:

“Out. Requerente”: se o requerimento for dado por outro requerente deve preencher este campo. Use a lupa para seleccionar o nome do requerente e transporte. Se este campo estiver preenchido facilmente é identificado, uma vez que ao seu lado encontrará um visto verde.

“Notif. Antecedente”: se o requerente vem responder a uma notificação este campo deve estar preenchido com o registo dessa notificação, uma vez que esta data irá futuramente ter implicações no controlo de prazos.

“Termos de Responsabilidade”: deve inserir todos os termos de responsabilidade que o requerente entrega, para desta forma anexar ao requerimento. Para isso clique na lupa que se encontra ao lado do botão “Termos de Responsabilidade”, escolha o respetivo termo, transporte a informação e grave. Faça este processo quantas vezes as necessárias para inserir todos os termos de responsabilidade. Poderá verificar se este campo estiver preenchido se no mesmo estiver um visto de cor verde.

“Qualidade”: deve preencher este campo para indicar qual a qualidade do requerente. Este pode vir na qualidade de proprietário, solicitador, advogado, entre outros.

Botão (preenchimento facultativo):

“**Pretensão**”: ligação aos programas SIG (Sistema de Informação Geográfico) que a câmara possua.

“**Validação**”: esta opção é útil para os clientes que possuam impressoras de validação que faz a numeração do processo.

“**Etiqueta C.Barras**”: impressão do código de barras do processo.

“**Averbamento**”: se tiverem feito algum averbamento.

“**Ascensores**”: associar um elevador ao processo de construção.

“**Edifícios**”: informação sobre o registo de edifícios.

2.2.1.3. Registo de documentos anexos ao requerimento

Após ter gravado um novo requerimento, registe quais dos documentos obrigatórios, o munícipe entregou e os que estão em falta. Para isso, no ecrã “Documentos Anexo” clique no comando “**Obter documentos**”, o qual lhe proporcionará um conjunto de documentos previamente configurados. Em cada um deles deve colocar no campo “**Presente**” a “**S**” se tiver entregue e a “**N**” os documentos em falta (imagem 9).

Caso os documentos não se encontrem previamente configurados, e/ou o munícipe entregue um número superior de documentos do que o exetável, terá que acrescentar os mesmos. Para tal, seleccione a lupa que se situa ao lado do campo “**Documento**” e faça *Insert*. Nesse ecrã, escreva o código e a designação do documento, grave e transporte essa informação para o ecrã em questão.

Registo de Processos

Tipo Processo: GENERI | Abertura: 2002/01/02 | N.º Proc. Ant.: R.J.U.E | Registo do Terreno

N.º Processo: 3/02 | Encerram.: 2002/02/25 | Tipo Proc.Ant.: Zona | Circulação do Processo

Titular: 126669309 | MARIA LURDES JESUS SANTOS | Login: root | Processo de Construção

Local da Obra: FARADELA | Propriedade Horizontal

Freguesia: 8 | ESPINHEL | Estimativa: Plano D | Loteamentos

Código Postal: 3750 | ÁGUEDA | Prazo: | Fareceres, Informações

Descrição: ATESTADO | Out.Prorietários: U.Oper | Deliberações, Despachos

Resp.Proj.Arq: | Adm: | Arq: | Eng: | Responsáveis Pretensão

Resp.D.T.Obra: | Localização: SC-OPL SEC. ADM. OBRAS | Ascensores Edifícios

Coorden.Proj.: | Data: 2002/02/22 | Tipo: 0 | Guião

Requerimentos do Processo

N.º Requerimento: 10/02 | Tipo: ATESLIC | PEDIDO DE ATESTADO | Qualidade: |

Requerente: 126669309 | MARIA LURDES JESUS SANTOS | Data de Entrada: 2002/01/02

Outr.Requerentes: Anexo ? | I.Responsabilidade: | Características: | Volumes do Processo: 1

Referência: | Notificação Antecedente: | Taxação

Descrição: ATESTADO | Sigma-Flow

Documentos Anexos

Documento	Designação do Documento	N.º Cópias	Presente	Notificação	Data Entrada
CPRED	Caderneta Predial	1	S		2002/01/02
DREQUE	Requerimento	1	S		2002/01/02
FLOCNE	Planta de Localizacao a Escala	1	S		2002/01/02

Obter Documentos
Carregar Locs.
Mot. Requerente

Imagem 8: Obter Documentos" no ecrã de "Documentos Anexos"

Tipos dos Documentos

Documento	Designação do Documento	Inactivo
ACTCON	Acta do Condominio	<input type="checkbox"/>
ADR	Auto Declaracao Renuncia	<input type="checkbox"/>
ALV	ALVARA DE CONSTRUCAO	<input type="checkbox"/>
ALVLO	Alvara de Loteamento	<input type="checkbox"/>
ALVLR	ALVARA	<input type="checkbox"/>
ALVRB	Alvara de Restauracao e Bebidas	<input type="checkbox"/>
ALVUT	Alvara Utilizacao Turistica	<input type="checkbox"/>
ALVUTI	Alvara de Utilizacao	<input type="checkbox"/>
APAP	Associacao Portuguesa Arquitectos Paisagistas	<input type="checkbox"/>
APDFW	Projecto de Águas Pluviais	<input type="checkbox"/>
APPE	Águas Pluviais - PE	<input type="checkbox"/>
ATEJUN	Atestado Junta Freguesia	<input type="checkbox"/>
ATEMED	Atestado Medico	<input type="checkbox"/>

ATENÇÃO: Não deve alterar os Tipos dos Documentos associados aos Termos de Responsabilidade por causa dos campos dos "Documentos Modelo" do Alvará de Construção e de Utilização.

Imagem 9: Ecrã "Tipos dos Documentos"

2.2.1.4. Gerar comprovativo de documentos entregues

Conforme estipulado na lei, o município tem que levar consigo um comprovativo onde conste quais os documentos que entregou e os documentos em falta, assim como qual o gestor de procedimento que lhe foi atribuído e o seu horário de atendimento. Para tal, depois do registo estar completo e gravado, deverá posicionar-se no ecrã de "Requerimentos do Processo" e escolher a opção "Macros" e gerar o "Comprovativo Apresentação", como é visível na imagem que se segue:

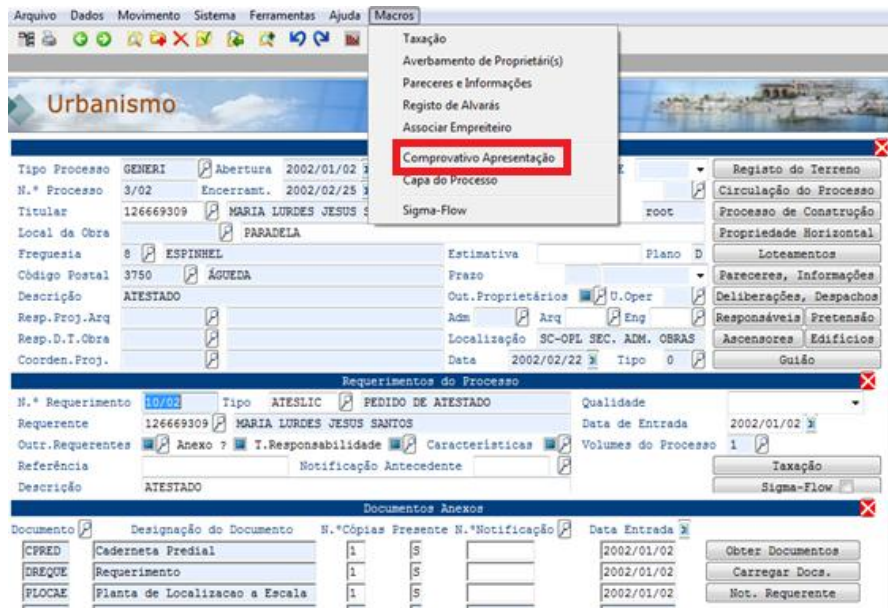


Imagem 10: Gerar "Comprovativo Apresentação"

2.2.2. Registo e elaboração de ofícios

A elaboração de ofícios pode ser desenvolvida em várias fases do processo a partir de informações previamente feitas (pareceres internos, despachos ou deliberações), podendo ser elaboradas isoladamente.

2.2.2.1. Ofícios a partir de uma informação interna/despacho/deliberação

Para gerar um ofício que seja o resultado de uma informação interna deverá ir ao menu Urbanismo-> Urbanismo-> Operação da Aplicação → Atendimento.

Se pretender notificar a partir de um **parecer interno** (1) escolha a opção "Pareceres e Informações", se pretender notificar a partir de um **despacho** (2) ou **deliberação** (3) escolha a opção "Deliberações e Despachos" – e nesse ecrã faça uma pesquisa pelo número de requerimento que vai ser alvo do ofício, e *Page Down*.

De seguida, deverá seleccionar qual o parecer e clique na lupa no campo "Res":

Pareceres e Informações										
N.º Requerimento	1292/11	Tipo	E	EDIFICAÇÃO	Data Entrada	2011/04/15				
N.º Processo	150/11	Tipo	ACP	AP COMUNICAÇÃO PR	Data Abertura	2011/04/15	Circulação do Processo			
Requerente	174144261	ANTONIO JORGE GOMES VIDAL								Pretensão

Pareceres Internos									
Circuito	Unidade Orgânica	Funcionário	Envio	Prazo	Res				
0020105		284	JOSE MANUEL SANTOS POMAR	2011/06/02	I				
00402		197	ARMANDO MANUEL FERREIRA HENRIQUES	2011/04/28	I				

Pareceres Externos									
Entidade a Consultar	Ambito	Envio	Prazo	Resposta	Not. Entid.	Not. Requere	Chegada	Res	

Elementos Adicionais									
Documento	Designação do Documento	N.º Notificação	Entrada						

Deliberações e Despachos									
N.º Requerimento	1292/11	Tipo	E	EDIFICAÇÃO	Data Entrada	2011/04/15			
N.º Processo	150/11	Tipo	ACP	AP COMUNICAÇÃO PR	Data Abertura	2011/04/15	Circulação do Processo		
Requerente	174144261	ANTONIO JORGE GOMES VIDAL							

Proposta de Deliberação ou de Despacho									
Circuito	Serviço/Entidade	Funcionário	Prazo	Envio	Res				

Deliberações					Despachos				
Circuito	Envio	Funcionário	Prazo	Res	Circuito	Envio	Funcionário	Prazo	Res
	2012/03/19					2011/05/11	3014	JORO CARLOS GOME	D
						2011/06/02	3014	JOAO CARLOS GOME	Q

Condicionantes									
Documento	Designação do Documento	N.º Notificação							

Imagem 11: Ofícios a partir de informações técnicas/despachos/deliberação

Seguidamente, irá ser apresentada um ecrã onde deverá seleccionar o comando “**Notificar requerente**”. Para haver um controlo mais eficaz dos prazos, deve preencher todos os campos correspondentes a:

- Datas (envio e receção);
- O campo “**Prazo para o Requerente se pronunciar**” que com base nesse prazo ser-lhe-á dada a “**Data Final**” de forma automática.

Depois de preencher estes campos seleccione o comando “**Notificação**”:

The image shows two screenshots from the OBP application. The top screenshot, titled 'Registo do Parecer Interno', displays a form with the following fields: Resultado (I), Informação, Utilizador (armando), Data (2011/04/28), Referência (AMH 2011 0654), Nº Parecer (1), Resumo (bem), and Notificação (7/12). Below this is the 'Saída do Processo' section with fields for Data, Tipo Movimento, Destino, and Funcionário. A document list shows '1292111.doc' created by 'armando' on '2011/04/28' at '08:43:26'. A button labeled '1' and 'Notificar o Requerente' is highlighted in red. The bottom screenshot, titled 'Arquivo de Notificações', shows a notification with N.º Notificação (7/12), Data (2012/04/02), and Destinatário (ANTONIO JORGE GOMES VIDAL). It also shows details for a requirement (1292/11) and a process (150/11). A button labeled '2' and 'Notificação' is highlighted in red.

Imagem 12: Notificar requerente

De seguida, deverá escolher o modelo para editar num processador de texto. Depois do ofício estar pronto, deve gravar o documento e sair do mesmo.

Quando o fechar o documento, clique no botão **“Cancelar”** e faça *Page Up*. Por conseguinte, os campos **“Documento”** e **“Criado”** ficarão automaticamente preenchidos no ecrã de “Arquivo de Notificações”. Por sua vez, no ecrã de “Registo de Parecer Interno” o campo **“Notificação”** ficará preenchido com o número da notificação gerada.

Nota: Se ao processo selecionado estiver associado um requerimento de averbamento, após clicar no comando **“Notificação”** (2 da imagem 13), ser-lhe-á pedido para escolher o destinatário que pretende notificar.

Campos:

“N.º Notificação”: corresponde à numeração interna da aplicação.

“**N.º Ofício Interno**”: se o número da notificação gerada pela aplicação não corresponder à numeração da câmara, deverá indicar aqui o número interno da notificação.

“**Data de Resposta**”: deve preencher este campo sempre que o requerente se pronunciar sobre a notificação.

2.2.2.2. Ofícios avulso

Para gerar ofícios avulso aceda ao menu Urbanismo → Urbanismo → Operação da aplicação → Técnicos → Arquivo de Notificações → Notificações avulso.

Quando for apresentado o seguinte ecrã:

Imagem 13: "Notificações Avulso"

Faça *Insert* e os campos “**N.º Notificação**” e “**Data**” serão preenchidos automaticamente, grave. Depois preencha com os campos pretendidos, conforme o objetivo da notificação, e grave novamente.

Para haver um controlo mais eficaz dos prazos, deve preencher todos os campos correspondentes a datas (envio e receção) e ainda o campo “**Prazo para o Requerente se pronunciar**” que com base nesse prazo ser-lhe-á dada a “**Data Final**” de forma automática.

De seguida para gerar o ofício, clique no botão “**Notificação**”, escolha o modelo pretendido e edite no processador de texto. Depois de o ofício estar pronto grave no processador de texto e saia. Quando fechar o ficheiro clique no botão “**Cancelar**” e faça *Page Up*.

Campos:

“**N.º Notificação**” : corresponde à numeração interna da aplicação.

“**N.º Ofício Interno**” : se o número da notificação gerada pela aplicação não corresponder à numeração da câmara, deverá indicar aqui o número interno da notificação.

“**Data de Resposta**” : deve preencher este campo sempre que o requerente se pronunciar sobre a notificação.

2.2.2.3. Ofícios das vistorias

Para gerar uma notificação das vistorias aceda ao menu: Urbanismo → Urbanismo → Operação da Aplicação → Técnicos → Registo de Vistorias → Marcação da Vistoria. Mediante o ecrã apresentado preencha o número do requerimento + F12.

Faça *Page Down* para se situar no ecrã “Vistorias”. Nesse ecrã é visível os três botões correspondentes à notificação a gerar, de acordo com o destinatário.

- **Para notificar o “Dono da Obra”**: clique no botão “**Not.Dono da Obra**” (1) – “Notificação”. Edite no processador de texto, grave, imprime o documento e saia do mesmo.
- **Para notificar o “Responsável da Obra” e o “Responsável do Projecto de Arquitectura”** (1) os procedimentos são os mesmos usados anteriormente mas clicando nos botões respetivos: “Not. Responsável da Obra” e “Not. Responsável pelo P.A.”.
- **Para notificar os “Peritos das Entidades”**: posicione-se no ecrã “Entidades Externas e Peritos a consultar” com o cursor no campo “**Not.Perito**” e clique no botão “**Not.Perito**” (2). Edite o documento no processador de texto e grave e saia.

Marcação da Vistoria			
N.º Requerimento	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text"/>
N.º Processo	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text"/>
Requerente	<input type="text"/>		
Local da Obra	<input type="text"/>		

Vistorias			
N.º Vistoria	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text"/>
Data da Vistoria	<input type="text"/>	Horário	Das <input type="text"/> Às <input type="text"/>
Comis. Vistoria	<input type="text"/>		
Not. Dono Obra	<input type="text"/>	Resp.Obra	<input type="text"/>
		Resp.Téc.Proj.Arq.	<input type="text"/>

Funcionários da Câmara		
Número	Nome do Funcionário	Categoria Profissional
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Entidades Externas e Peritos a Consultar			
Entidade	Funcionário / Entidade	Categoria Profissional	Not. Perito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imagem 14: Ofícios das vistorias

2.2.3. Gerar referências SIBS

Na opção “Arquivo de Notificações” que se encontra no menu Urbanismo-> Urbanismo -> Operação da Aplicação -> Técnicos -> Arquivo de Notificações -> Notificações, existe a funcionalidade “Gerar Ref.ª SIBS” para a geração de referências na hora.

Esta opção torna-se muito útil, pois o município recebe uma notificação para pagar taxaço juntamente com as referências multibanco para o fazer, não necessitando de se dirigir á câmara.

Arquivo de Notificações			
N.º Notificação	<input type="text" value="1043/07"/>	Data	<input type="text" value="2007/02/23"/> jclement
N.º Requerimento	<input type="text" value="545/07"/>	Tipo	<input type="text" value="DIV"/> DIVERSOS_APRESENTACAO ELEMENTOS
N.º Processo	<input type="text" value="116/07"/>	Tipo	<input type="text" value="LIC"/> LICENCIAMENTO
Destinatário	<input type="text" value="107621193"/>		
Doc. Referência	<input type="text"/>	Data Referência	<input type="text"/>
Assunto	<input type="text" value="OFICIO - EM BRANCO"/>		
Data de Envio	<input type="text"/>	Data de Recepção	<input type="text"/>
Prazo para o Requerente se Pronunciar	<input type="text"/>	Dias	<input type="text"/>
		Data Final	<input type="text"/>
		N.º Reg.Av. Recepção	<input type="text"/>
Documento	<input type="text" value="104307.doc"/>		
Criado	<input type="text" value="jclement 2007/02/23"/>		
Acedido	<input type="text"/>		
Arquivado	<input type="text"/>		
	parecer	<input type="text" value="545/07,2"/>	

Elementos Adicionais		
Documento	Designação do Documento	Entrada
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imagem 15: Gerar Referência SIBS

Após clicar no botão “Gerar Ref.^a SIBS” é-lhe apresentado um ecrã com todas as informações sobre a referência:

The screenshot shows a window titled "Referências SIBS Geradas" with a close button. It contains the following fields:

- Área : [input field]
- Ref.^a ID : [input field]
- Ordem : [input field]
- Data Emissão : [date picker]
- Data Pagamento : [date picker]
- Entidade : [input field with search icon]
- Tranche : [input field with search icon]
- Referência : [input field]
- Data Limite Pag.: [date picker]
- Montante : [input field]

Imagem 16: "Referências SIBS Geradas"

As referências geradas podem ser consultadas na opção “Operação da aplicação” - “Transferências SIBS” – “Listagem de Referências SIBS Geradas”:

The screenshot shows a window titled "Listagem de Referências SIBS Geradas" with a close button. It includes a search filter for "Data Emissão" and "Total Referências", and a table with the following columns:

Área	Ref. ^a ID	Ord.	Data Emissão	Data Pagamento	Ent.	Ref. SIBS	Montante	Trc.	Data Lim.

Imagem 17: Listagem de Referências SIBS Geradas

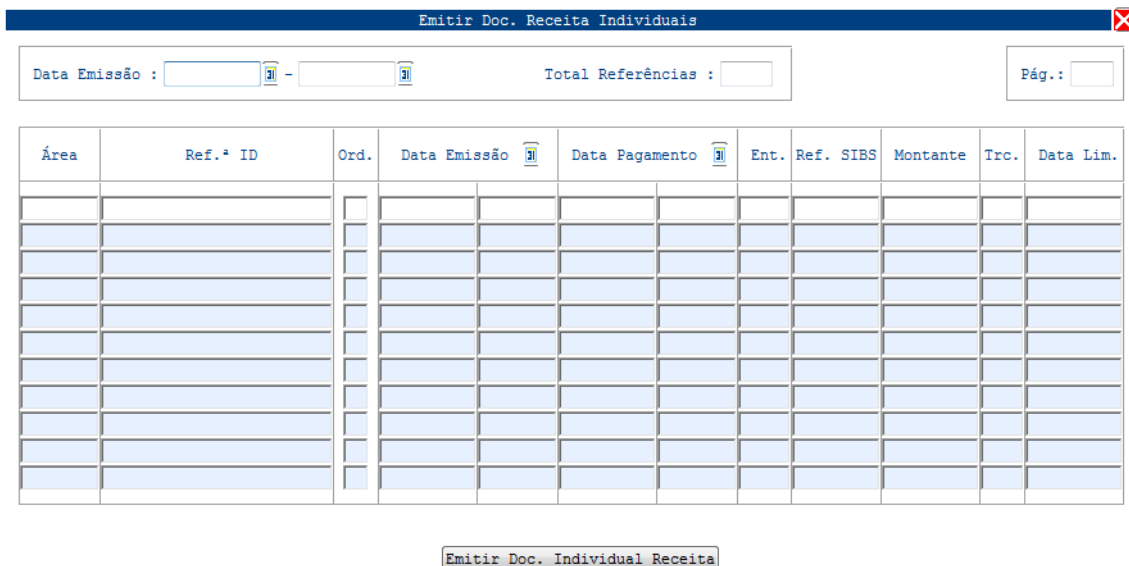
Em Operação da aplicação → Transferência SIBS → Entrada de Dados de Multibanco - é feito o carregamento do ficheiro de pagamentos da SIBS.

The screenshot shows a window titled "Entrada de Dados do Multibanco" with a close button. It contains the following fields and buttons:

- Área SIBS : [dropdown menu]
- Data de Entrada : [date picker] Anos : [year selector]
- Ficheiro de Entrada : [file selection dialog]
- Carregar Cobranças : [button]
- Ver Log de Erros : [button]

Imagem 18: Ecrã de "Entrada de Dados do Multibanco"

Em Operação da aplicação → Transferência SIBS → Processar Doc. Receita Individuais - deve ser feita a emissão de documentos de receita individuais por data de pagamento, para os processos pagos por Multibanco.



The screenshot displays the 'Emitir Doc. Receita Individuais' application window. At the top, there is a blue header bar with the text 'Emitir Doc. Receita Individuais' and a red 'X' icon. Below the header, there is a form with three main sections: 'Data Emissão : [] - []' with calendar icons, 'Total Referências : []', and 'Pág. : []'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Área', 'Ref.* ID', 'Ord.', 'Data Emissão []', 'Data Pagamento []', 'Ent.', 'Ref. SIBS', 'Montante', 'Trc.', and 'Data Lim.'. The table contains several empty rows. Below the table, there is a button labeled 'Emitir Doc. Individual Receita'.

Imagem 19: Emissão de documento de receita individual

2.2.4. Registo e elaboração de certidões

O registo e a elaboração de certidões são feitos no menu Urbanismo -> Urbanismo-> Operação da aplicação -> Atendimento-> Registo de Certidões. Faça *Insert* e preencha o número do requerimento que entrou a pedir a certidão, sendo que o número da certidão e a data de emissão (a aplicação depende que a certidão será elaborada no mesmo dia deste registo) são preenchidos automaticamente, grave.

De seguida, deve preencher a data de despacho e o nº de funcionário que deu o despacho. Clique no botão “**Certidão**”, escolha o modelo a editar. Após a certidão estar devidamente elaborada, grave, imprime e saia do processador de texto.

Registo de Certidões

Nº Certidão: 1/11

Nº Requerimento: 1292/11 Tipo: E EDIFICAÇÃO

Nº Processo: 150/11 Tipo: ACP AP COMUNICAÇÃO PREVIA

Nome do Requerente: ANTONIO JORGE GOMES VIDAL

Data Entrada Req.: 2011/04/15

Data da Emissão: 2011/04/19 Data de Levantamento: 2011/04/15

Notificação:

Deliberação ou Despacho

Data Despacho: 2011/04/15

Funcionário: 21 MARIA HELENA MARQUES FIGUEIRA LOUREIRO

Documento: 111.doc

Criado: LENITA 2011/04/21 12:51:20

Acedido:

Arquivado: LENITA 2011/04/21 12:55:33

1 Taxação

2 Notificar o Requerente

3 Propriedade Horizontal

Imagem 20: Registrar certidões

Como é visível na imagem anterior, no ecrã de “Registo de Certidões” é ainda possível de uma forma rápida o acesso às taxas a cobrar através do botão **“Taxação”** (1). Poderá ainda **“Notificar o Requerente”** (2) para o informar que a certidão já se encontra feita e ainda consultar a **“Propriedade Horizontal”** (3), dependendo do objetivo da certidão.

Quando o requerente levantar a certidão, deve preencher o campo **“Data de Levantamento”**.

2.2.5. Registrar licenças ou comunicações prévias

Para registrar licenças ou comunicações seleccione o menu Urbanismo → Urbanismo → Operação da aplicação → Atendimento → Registo de Licenças/Admissão Comunicação Prévia. Faça *Insert* e preencha todos campos pretendidos, nomeadamente os selecionados na imagem:

Ao preencher o campo **“Tipo de Licença”** e **“N.º do Requerimento”**, os campos **“N.º do Processo”**, **“Tipo”** e **“Titular do Processo”** são preenchidos automaticamente.

Imagem 21: "Registo de Licenças/Admissão Com.Prévias"

Grave o registo. Se se tratar de uma **licença de construção** clique no botão **"Faseamento"** + F12 + *Page Up*, para desta forma preencher automaticamente o campo **"Fase"** e **"N.ºFases"**.

Após o registo deverá elaborar a licença. Para tal, clique no botão **"Alvará"** – **"Editar"** e escolha o modelo a utilizar. Trabalhe no processador de texto, grave e saia. Quando fechar o documento clique no botão **"Cancelar"**.

Quando o requerente se dirigir à câmara para levantar a licença, deve preencher o campo **"Data de Levantamento"** e o **"NIF de Levantamento"**.

2.2.6. Pedido de parecer a entidades externas e notificar entidade

Para os processos que necessitem de pareceres de entidades externas, os técnicos devem ir ao menu: Urbanismo → Urbanismo → Operação da Aplicação → Atendimento – Pareceres e Informações → *Home*. De seguida, preencha com o número de requerimento que vai ser alvo de parecer externo + F12.

Para ir para o ecrã de "Pareceres externos" faça *Page Down* – *Page Down* ou coloque o cursor no 3º ecrã (1). Faça *Insert* e clique na lupa do campo **"Entidade a Consultar"**, escolha a entidade, transporte para o ecrã e grave. Seguidamente, clique em **"Macros"** que se encontra na barra de ferramentas (2) da aplicação e escolha a opção **"Notificar Entidade"** e depois no botão **"Notificação"** (3).

Urbanismo

Pareceres e Informações

N.º Requerimento: 1693/11 Tipo: E EDIFICAÇÃO Data Entrada: 2011/05/17
 N.º Processo: 0/11 Tipo: ONERED Novas Edif. Recon Data Abertura: 2011/05/17
 Requerente: 102911347 MARIA TERESA NOLASCO DIAS

Pareceres Internos

Circuito	Unidade Orgânica	Funcionário	Envio	Prazo	Res

Pareceres Externos

Entidade a Consultar	Ambito	Envio	Prazo Resposta	Not.Entid.	Not.Requere	Chegada	Res
CCDRC	COMISSÃO DE COORDENACAO E DESE	2011/05/17	20	2011/06/21	6/12	1453/11	

Arquivo de Notificações

N.º Notificação: 9/12 Data: 2012/04/03 root N.º Ofício Interno:

N.º Requerimento: 1693/11 Tipo: E EDIFICAÇÃO
 N.º Processo: 0/11 Tipo: ONERED Novas Edif. Recons. Ampli. Alt. de Edifícios
 Destinatário: 600075613 COMISSÃO DE COORDENACAO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL DO CENTRO
 Doc. Referência: Data Referência:

Assunto:

Data de Envio: 2011/05/17 Data de Recepção: 2011/05/20 Data de Resposta:
 Prazo para o Requerente se Pronunciar: 20 Dias Data Final: 2011/06/21 N.º Reg. Av. Recepção:

Documento Criado Acedido Arquivado

parecer 1693/11,1

Elementos Adicionais

Documento	Designação do Documento	Entrada

3

Gerar Ref.ª SIBS
 Notificação
 Aviso de Recepção
 Reg. Correspondência

Imagem 22: Pedido de parecer externo

Escolha o modelo a utilizar, edite trabalhando no processador de texto que utiliza. Depois do ofício gerado grave e feche clicando no botão **“Cancelar”** e *Page Up*.

Se possuir a integração com o SIRJUE (Sistema Informático de Regime Jurídico de Urbanização e Edificação), poderá exportar toda a informação do processo. Para isso, no ecrã **“Pareceres e Informações”**, clique em **“Macros”** e escolha a opção **“Operações Exportação para RJUE”**.

2.2.7. Registo do resultado do parecer externo

Quando chegar o parecer da entidade consultada deve ir ao ecrã de “Pareceres e Informações”, e em “Pareceres Externos” colocar a data no campo “Chegada” (1), clicar na lupa do campo “Res”, clicar na lupa do campo “Resultado” (2), escolha o resultado do parecer, transporte essa informação e grave.

Pareceres e Informações

N.º Requerimento	1693/11	Tipo	E	EDIFICAÇÃO	Data Entrada	2011/05/17
N.º Processo	0/11	Tipo	ONERED	Novas Edif. Recon	Data Abertura	2011/05/17
Requerente	102911347	MARIA TERESA NOLASCO DIAS				

Pareceres Internos

Circuito	Unidade Orgânica	Funcionário	Envio	Prazo	Res

Pareceres Externos

Entidade a Consultar	Ambito	Envio	Prazo	Resposta	Not. Entid.	Not. Reque	Chegada	Res
CCDRC	COMISSÃO DE COORDENACAO E DESE	2011/05/17	20	2011/06/21	9/12	1453/11		

Registo do Parecer Externo

Resultado: [dropdown menu]

Data do Parecer: [input field]

Notificação: [input field]

Resumo: [input field]

N.º Ofício Ent.: [input field]

Data de Saída: [input field]

Data Chegada: [input field]

N.º da Guia: [input field] Data da Guia: [input field]

Documento: [input field]

Criado: [input field]

Acedido: [input field]

Arquivado: [input field]

Parecer Externo

Notificar o Requerente

Pretensão

Imagem 23: Registrar resultado do parecer externo

2.2.8. Marcação de vistorias

Para marcar vistorias deverá seleccionar o menu Urbanismo → Urbanismo → Operação da Aplicação → Técnicos → Registo de Vistorias → Marcação de Vistorias. Nesse ecrã deverá preencher o número do requerimento que entrou a pedir a vistoria + F12. Faça *Page Down* para aceder ao ecrã “Vistorias”(1) e *Insert*. Deverá preencher o campo “Tipo da vistoria”, “Data da Vistoria”, “Hora da Vistoria” (se necessário) e “Comissão da Vistoria” clicando na lupa, escolhendo a comissão e transportando a informação, grave.

Faça *Page Down* para se posicionar no ecrã seguinte (2) e clique na opção “Macro”. Selecione “Obter Funcionários da Comissão” (3) e apague os funcionários que não lhe interessam. Faça o mesmo procedimento para o ecrã seguinte: posicione-se nesse ecrã (4), clique na macro “Obter Entidades da Comissão”, apague as entidades que não lhe interessem, e grave.

Arquivo Dados Movimento Sistema Ferramentas Ajuda Macros

Obter Funcionários da Comissao 3

Urbanismo

Marcação da Vistoria

N.º Requerimento	1292/11	Tipo	E	EDIFICAÇÃO
N.º Processo	150/11	Tipo	ACP	AP COMUNICAÇÃO PREVIA
Requerente	174144261 ANTONIO JORGE GOMES VIDAL			
Local da Obra	LOTE 4 - CAVADAS DE BAIXO			

1

Vistorias

N.º Vistoria	1/12	Tipo	COMERCIO	Login	root
Data da Vistoria	2012/04/03	Horário	Das	Mod.	root
Comis. Vistoria	1	Peritos		Not. Dono da Obra	
Not. Dono Obra		Resp.Obra		Resp.Téc.Proj.Arq.	Not. Responsável da Obra
					Not. Responsável pelo P.A.

2

Funcionários da Câmara

Número	Nome do Funcionário	Categoria Profissional
111	CUSTODIO ANDRADE DE ALMEIDA	090300

4

Entidades Externas e Peritos a Consultar

Entidade	Funcionário / Entidade	Categoria Profissional	Not.Perito
SMAS	SERVICOS MUNICIPALIZADOS DE AGUA E SANEAMENT		
BVA	FRANCISCO JOSE SILVA SANTOS	ADJUNTO DE COMANDANTE	

Not. Perito

Imagem 24: Marcação de vistorias

2.2.9. Registo de averbamento

Para registar um averbamento aceda ao ecrã apresentado, seleccionando o menu Urbanismo → Urbanismo-> Operação da Aplicação → Atendimento-> Averbamento de Proprietário. Pesquise pelo número de requerimento/processo que entrou a pedir o averbamento. De seguida, posicione-se no ecrã “Averbamento de Proprietário”, faça *Insert* e preencha o campo “Data do Averbamento”. Por defeito, os campos “Novo Proprietário” e “Morada” são preenchidos pelos dados do requerente, deve apagar esses dois campos e inserir os dados do novo proprietário. Ao gravar essa informação a aplicação gera um alerta onde deverá confirmar o averbamento.

Averbamento de Proprietário			
Nº Requerimento	1/00	Tipo	PE PROJECTOS DE ESPECIALIDADES
Nº Processo	256/99	Tipo	E EDIFICAÇÕES
Requerente Proc.	134799330	RICARDO VALTER CARDOSO LAMPREIA GALAMBA	
Requerente Req.	134799330	RICARDO VALTER CARDOSO LAMPREIA GALAMBA	

Averbamento de Proprietário	
Data do Averbamento	2012/04/18
Novo Proprietário	111111111 ÁLVARO AUGUSTO LOPES
Morada	RUA D FRANCISCO ALMEIDA N.26 1 DT
Proprietário Anterior	134799330 RICARDO VALTER CARDOSO LAMPREIA GALAMBA

Confirma Averbamento do Proprietario? Sim Não

Imagem 25: Averbamento de proprietário

Para confirmar este averbamento, aceda ao ecrã do “Registo do Processo”, selecione o processo e verifique se o campo “Titular” está preenchido com a nova informação.

2.2.10. Registo de editais

Para fazer o registo de editais (para editais de loteamento ver o ponto 2.2.5.) aceda ao menu Urbanismo → Urbanismo-> Operação da Aplicação-> Atendimento → Registo de Editais.

Ao fazer *Insert* os campos “N.º Edital” e “Data” são preenchidos automaticamente. Seguidamente, deve preencher o “N.º Requerimento” e “Data Publicação Edital”, e clicar no botão “Edital”. Ser-lhe-á apresentado um conjunto de modelos onde deverá escolher o que pretende, editar no processador de texto, gravar e sair.

Registo de Editais			
N.º Edital	1/12	Data	2012/04/23
		Utilizador	root
1			
N.º Requerimento	1292/11	Tipo	E EDIFICAÇÃO
N.º Processo	150/11	Tipo	ACP AP COMUNICAÇÃO PREVIA
Destinatario	174144261	ANTONIO JORGE GOMES VIDAL	
Assunto			
2			
Data Publicação Edital	2012/04/23		
Documento			
Criado			
Acedido			
Arquivado			
3	<input type="button" value="Edital"/>		

Imagem 26: Registo de editais

2.2.11. Registo do resultado de deliberação

Para registar o resultado de uma deliberação ou despacho selecione o menu Urbanismo → Urbanismo → Operação da Aplicação → Atendimento → Deliberações e Despachos – Home. Preencha com o número do requerimento que foi alvo de deliberação + F12.

Para se posicionar no ecrã “Deliberação”, posicione o cursor na mesma. Nesse ecrã, clique na lupa do campo “Res”, escolha o “Resultado”, preencha a “Data” e grave.

2.2.12. Taxação do requerimento

A taxação é desencadeada ao nível do requerimento e não do processo. Como tal, deve abrir o ecrã “Requerimento” e clicar no botão “Taxação”. Após abrir o ecrã de taxação, clique no botão “Obter Taxas” e de seguida “Emitir Doc.Ind. de Receita”. No entanto, poderá inserir taxas manualmente. Para isso faça *Insert*, clique na lupa do campo “Taxas”, escolha a taxa e transporte para o outro ecrã, e grave.

Entrada de Requerimentos

N.º Requerimento: 1/11 Tipo: E EDIFICAÇÃO Data de Entrada: 2011/01/03
 N.º Processo: 1/11 Tipo: LIC LICENCIAMENTO Circuito: Sigma-Flow
 Requerente: 188510567 ARMENIO MANUEL SILVA FERREIRA Anexo / Fecho:
 Descrição: CONSTRUCAO DE HABITACAO E ANEXO COM DEMOLICAO Características Op. Urbanist.:
 Qualidade: Proprietário Unid. Operativa: Zona: Termos de Responsabilidade:
 Out. Requerentes: Ref. Administrativo: Notif. Antecedente:
 Ins./Mod. Por: CLARA / to Arquitecto: 1 Circ. Processo: Pretensão
 N.º Docs, Último: / Engenheiro: Taxação: Validação
 Resp. Proj. Arq: 189427531 FERNANDO SIMOES MENDES CLARA Averbamento: Etiqueta C.Barras
 Base D.T. Obra: Edifícios:

Taxação do Processo

Taxa	Valor Unitário	Factor1	Factor2	Factor3	Formula	Classif.	IVA	Valor
M.00	DEDUÇÃO					04012302	NSJ	-50,00
M49.1	CONSTRUÇÃO RECONSTRUÇÃO E A	3.5000	202.630		Sim	04012302	NSJ	709,21

2

Guia POCAL: 4681 2011 3 N.º Notificação: Obter as Taxas Total: 659,21
 Data da Taxa: 2011/02/07 Data da Guia: 2011/04/27 Obter as Taxas Medidas A Pagar:
 Data Validade: 2012/02/12 Data de Fecho: 3 Abrir D.I.Receita
 Notificar o Requerente:
 Pagamento Prestações:

Imagem 27: Taxação do requerimento

Campos:

“Factor 1”: multiplica o valor unitário.

“Factor 2”: divide o valor unitário. Por exemplo, se o requerente tiver 10% de desconto deverá preencher este campo com “.1”.

2.2.13. Registo de contumaz

Esta funcionalidade permite o registo das pessoas que estão impedidas de exercer funções profissionais. Esta informação é enviada para a câmara, pelo que basta preencher este ecrã (*Insert*) e gravar.

Com esta funcionalidade (partilhada por todas as aplicações Medidata), sempre que o utilizador inserir o NIF dessa pessoa, a aplicação dá um alerta dizendo que se trata de um contumaz.

Registo de Contumaz				
Nome	NIF	Morada	Código Postal	
CARLOS AGOSTINHO OLIVEIRA FERREIRA	196110424	ACEIRO NOVO - PALHOTA - PINHAL NOVO		
PAULO ALEXANDRE GOMES LEAL	185860338	RUA DOS CARVALHOS, PÁTIO DO RAUL - PALMELA	2950	PALMELA
SÓNIA MARISA CARDOSO PITRA	227658639	RUA FERNANDO PESSOA N.º 57 1º DRT. PINHAL NOV	2955-184	PINHAL NOVO
SANDRA ANTÓNIA MADALENO FELIX GUERREIRO VALE	202096009	RUA HUMBERTO CARDOSO, LT 10 R/C	2950-210	PALMELA

Imagem 28: Registo do contumaz

Nota: deverá ter muita atenção neste ecrã, uma vez que não há controlo de prazos, pelo que deve apagar o registo das pessoas cujo período de contumaz termine, para que desta forma, a tabela esteja sempre atualizada.

2.2.14. Encerramento do processo

Quando um processo termina, deverá ser enviado para o arquivo para o respetivo local. Para isso, aceda ao menu Urbanismo -> Urbanismo -> Operação da aplicação -> Arquivo ->

Encerramento do processo. Faça *Home* para pesquisar o processo que pretende encerrar, por conseguinte os campos inseridos na caixa seleccionada a vermelho ficam automaticamente preenchidos. Seguidamente, preencha os restantes campos.

Imagem 29: Encerramento de Processo

Posto isto, sempre que o utilizador fizer uma pesquisa pelo processo, ser-lhe-á apresentado um aviso:

Imagem 30: Aviso de Processo encerrado

2.2.15. Abertura do processo

Sempre que um processo é requisitado ao arquivo, o utilizador deste departamento deverá reabrir o processo. Aceda ao menu Urbanismo -> Urbanismo -> Operação da aplicação -> Arquivo -> Reabertura do processo. Faça uma pesquisa pelo processo que pretende reabrir e preencha o campo "Reabre o Processo?" a "S".

Reabertura do Processo ✖

N.º Processo: 150/11 Tipo: ACP AP COMUNICAÇÃO PREVIA Data Abertura: 2011/04/15

Titular: 174144261 ANTONIO JORGE GOMES VIDAL

Local da Obra: LOTE 4 - CAVADAS DE BAIXO

Concelho: HORTA

Freguesia:

Localizacao Arquivo:

Data de Encerramento: 2012/05/30 Reabre o Processo ? N

Imagem 31: Reabertura do Processo

2.3. Técnicos

2.3.1. Registo e elaboração de informações técnicas

Para proceder ao registo e elaboração de informações selecione o menu Urbanismo → Urbanismo → Operação da Aplicação → Atendimento → Pareceres e Informações – Home. Preencha o número do requerimento que vai ser alvo de informação + F12.

Faça *Page Down* e clique na lupa do campo “Res”. Ser-lhe-á apresentado um ecrã onde deverá colocar no campo “Resultado” a letra “I” (de informação), preencha com a data e clique no botão “Parecer Interno”.

Escolha o modelo a utilizar e edite no processador de texto. Depois de a informação estar pronta, grave e feche. Clique no botão “Cancelar” e faça *Page Up + Page Up*.

Pareceres e Informações							
N.º Requerimento	1292/11	Tipo	E	EDIFICAÇÃO	Data Entrada	2011/04/15	
N.º Processo	150/11	Tipo	ACP	AP COMUNICAÇÃO PR	Data Abertura	2011/04/15	
Requerente	174144261	ANTONIO JORGE GOMES VIDAL					
Circulação do Processo							
Pretensão							

Pareceres Internos							
Circuito	Unidade Orgânica	Funcionário	Envio	Prazo	Res		
<input type="checkbox"/>	04A2	SECTOR DE OBRAS PARTICULARES	284	JOSE MANUEL SANTOS POMAR	2011/06/02	<input type="checkbox"/>	I
<input type="checkbox"/>	010205	GAB. JURIDICO	197	ARMANDO MANUEL FERREIRA HENRIQUES	2011/04/28	<input type="checkbox"/>	I
<input type="checkbox"/>	04A1	SECTOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	245		2012/04/02	<input type="checkbox"/>	

Pareceres Externos									
Entidade a Consultar	Ambito	Envio	Prazo	Resposta	Not. Entid.	Not. Requere	Chegada	Res	

Elementos Adicionais				
Documento	Designação do Documento	N.º Notificação	Entrada	

Notificar o Requerente

Imagem 32: Registo e elaboração de informações técnicas

2.3.2. Registo e elaboração de uma proposta de deliberação

Um requerimento pode estar sujeito a aprovação do seu envio para deliberação ou despacho. Esse registo encontra-se no ecrã “Proposta de Deliberação ou de Despacho”, no menu Urbanismo → Urbanismo → Operação da Aplicação → Técnicos → Pareceres e Informações → Deliberações e Despachos.

Nesse ecrã faça uma pesquisa pelo número do requerimento/processo, faça *Page Down*. Posicione-se na linha onde conste o seu número de funcionário e no campo “Res” clique na lupa. No ecrã que ser-lhe-á apresentada preencha o campo “Resultado” e a “Data”. De seguida, clique no botão “Proposta Deliberação”, escolha o modelo a utilizar, grave no processador de texto, e feche o documento.

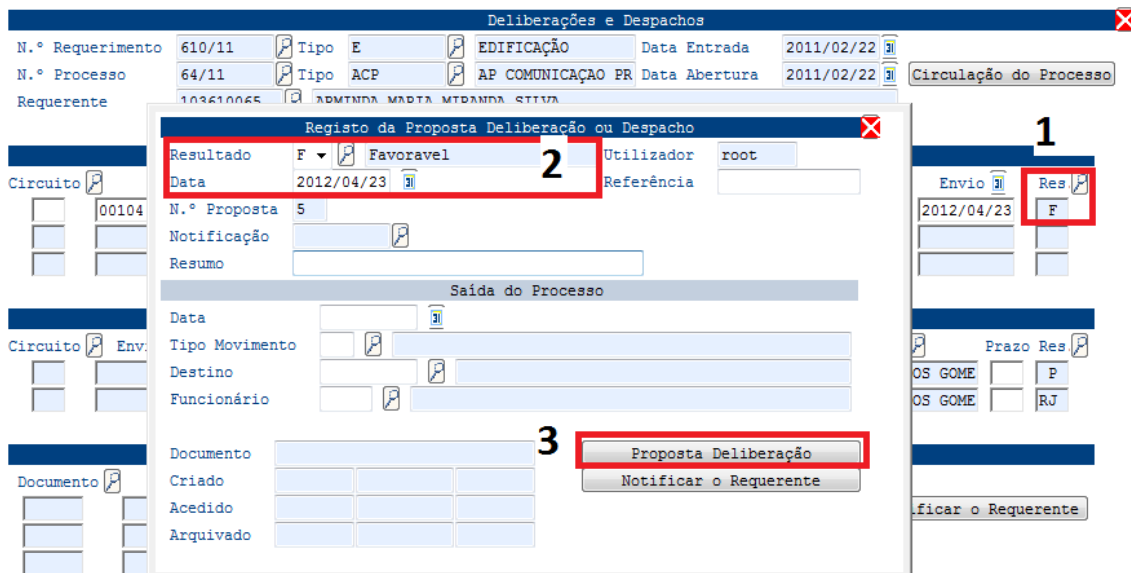


Imagem 33: Registo do resultado de deliberação ou despacho

2.3.3. Registo e resultado das vistorias

Para registar as vistorias deverá seleccionar o menu Urbanismo → Urbanismo → Operação da Aplicação → Técnicos → Registo de Vistorias → Registo da Vistoria. Nesse ecrã seleccione o número de requerimento afeto à vistoria e grave.

Faça *Page Down* para se posicionar no ecrã “Relatório da Vistoria” e preencha o campo “Resultado” e grave.

Seguidamente, clique no botão “Auto Vistoria” e preencha o campo “Data do Auto”, clique no botão “Auto da Vistoria” e clique no botão “Editar”, deve seleccionar o modelo do auto, o qual será editado no processador de texto.

Registo da Vistoria ✖

N.º Requerimento	1292/11	Tipo	E	EDIFICAÇÃO
N.º Processo	150/11	Tipo	ACP	AP COMUNICAÇÃO PREVIA
Requerente	174144261 ANTONIO JORGE GOMES VIDAL			
Local da Obra	LOTE 4 - CAVADAS DE BAIXO			
Freguesia	19			

Relatório da Vistoria

N.º Vistoria	1/12	Horário da Vistoria : Início:	<input type="text"/>	Fim	<input type="text"/>
Data Vistoria	2012/04/03				
Tipo da Vistoria	COMERCIO				
Resultado	<input type="text"/>				
N.º. Notificação	<input type="text"/>				
Documento Criado	<input type="text"/>				
Acedido	<input type="text"/>				
Arquivado	<input type="text"/>				

Imagem 34: Registo e resultado das vistorias

2.3.4. Calendário das vistorias

Poderá consultar o calendário das vistorias através do menu Urbanismo → Urbanismo → Operação da aplicação → Técnicos → Registo de Vistorias → Calendário da Marcação de Vistorias por Data. No ecrã apresentado faça *Insert* e preencha os campos consoante a pesquisa pretendida. Se pretender visualizar todas as vistorias marcadas para o período de tempo apresentado na imagem, não deve colocar o “Técnico Vistoria”.

Calendário da Marcação de Vistorias por Data ✖

Início	Data da Vistoria	Fim
2012/04/03		2012/04/04
Hora de Início : 09:00	Técnico Vistoria	111
<input type="button" value="Abrir Relatório"/>		

Imagem 35: "Calendário da Marcação de Vistorias por Data"

Se clicar no botão **“Abrir Relatório”**, ser-lhe-á apresentado um relatório semelhante ao seguinte:

MUNICÍPIO DE AGUEDA

CALENDÁRIO DE VISTORIAS

DATA VIS.	COMISSÃO DE VISTORIA	HORAS	PROCESSO		REQUERENTE	LOCAL DO PROCESSO	FREGUESIA
			TIPO	NUMERO			
1997/04/07	CARLOS ALBERTO VALENTE CANDEIAS CARLOS RODRIGUES DOMINGUEZ	15:00	ONERED	413-A/69	PALMEIRIM JOAQUIM GOMES ARRANCADA DO VOUGA	ARRANCADA DO VOUGA	VALONGO DO VOUGA
1997/04/21	CARLOS ALBERTO VALENTE CANDEIAS CARLOS RODRIGUES DOMINGUEZ	15:00	ONERED	588-A/86	PEDRO MARTINS CRUZ RUA FONTE SALGUEIRO N 11	BARRÓ	BARRO
1997/04/07	CARLOS ALBERTO VALENTE CANDEIAS CARLOS RODRIGUES DOMINGUEZ	15:00	ONERED	25/96	ANGELO SILVA BANDEIRA RUA JOAQUIM SOUSA BATISTA, N.º 21 A	FERRADEIRA-ARRANCADA DO VOUGA	VALONGO DO VOUGA
1999/04/12	CARLOS ALBERTO VALENTE CANDEIAS CARLOS RODRIGUES DOMINGUEZ	14:30	ONERED	802/77	ISAC ABRANTES SILVA RUA DA VILA	AGUADA DE CIMA	AGUADA DE CIMA

TOTAL ... 402

Imagem 36: "Calendário de Vistorias"

2.4. Executivos

2.4.1. Registo do resultado de despacho

Para registar o resultado de uma deliberação ou despacho seleccione o menu Urbanismo → Urbanismo → Operação da Aplicação → Atendimento → Deliberações e Despachos – Home. Preencha com o número do requerimento que foi alvo de despacho + F12.

Posicione o cursor no ecrã “Despacho” (1) , clique na lupa que se encontra ao lado do campo “Res.” que lhe vai mostrar o ecrã “Registo do Despacho”, clique no botão “Despacho” e escolha a opção criar o documento “com base no Modelo” ou “Com base na Proposta Deliberação ou Despacho”. Depois de criado, preencha o campo “Resultado” e a “Data”.

Deliberações e Despachos

N.º Requerimento 610/11 Tipo E EDIFICAÇÃO Data Entrada 2011/02/22
N.º Processo 64/11 Tipo ACP AD COMMUNICACAO PD Data Abertura 2011/02/22
Requerente 10361

Registo do Despacho

Resultado P Utilizador mjoao
Data 2011/03/01 Parnum 2 Pub. Edital?

N.º Despacho 2 N.º Proposta N.º Parecer
Notif. Req. 584/11 Notif. Téc.
Resumo Comunique-se ao requerente que deverá, no prazo de 15 dias, ap

Saída do Processo
Data Requerimento 610/11
Tipo Movimento
Destino
Funcionário

Documento 610112.doc
Criado mjoao 2011/03/01 09:36:37
Acedido
Arquivado mjoao 2011/03/01 09:37:58

Despacho
Notificar o Requerente

Criar o Documento
Com base no Modelo
Com base na Proposta Deliberação ou Despacho

OK Cancelar

Imagem 37: Registo do resultado do despacho

2.5. Tarefas comuns a todos os utilizadores

2.5.1. Registo da circulação do processo

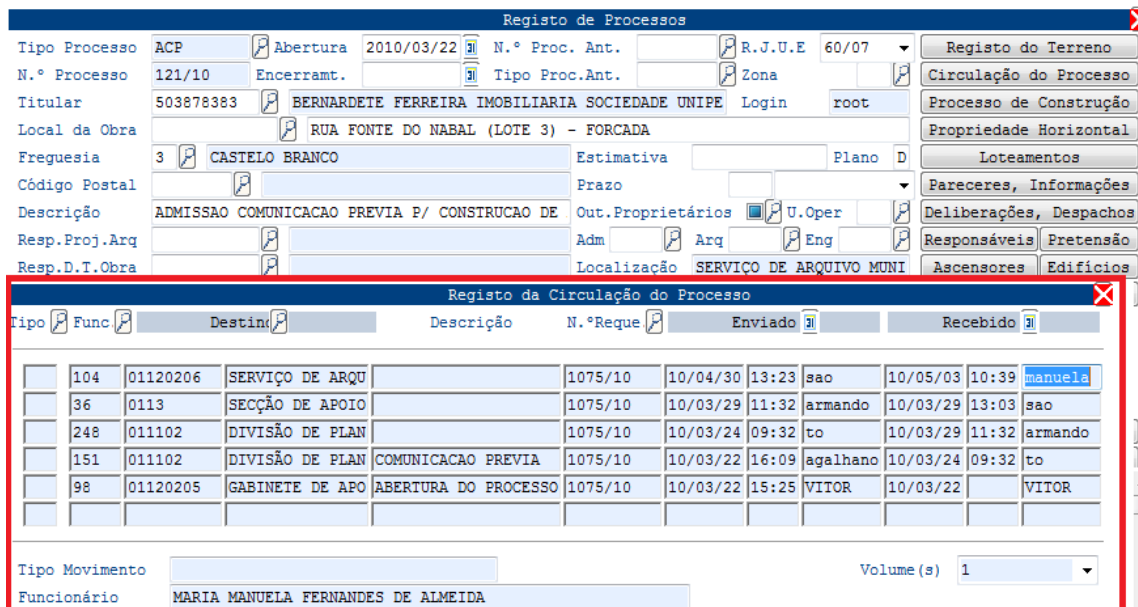
A aplicação de Urbanismo permite o registo de toda a circulação do processo físico, para desta forma, todos os utilizadores consigam ter conhecimento de onde o processo se encontra, qual a tarefa que está afeto e qual a pessoa responsável pela mesma.

- *Como receber o processo*

Para receber processos na aplicação de Urbanismo os utilizadores devem carregar no botão **“Circulação do Processo”** que se encontra disponível em diversos pontos da aplicação (Ex: **“Registo de processos”** (Urbanismo → Urbanismo → Operação da Aplicação → Atendimento → Registo de Processos), **“Pareceres e Informações”**, etc).

Ao clicar no botão **“Circulação do Processo”** preencha o campo **“Recebido”** com o dia em que fisicamente o processo chegou a si, independentemente da data que vai informar.

É importante lembrar que a cada movimento físico do processo deve corresponder um movimento informático.



Tipo	Func	Destino	Descrição	N.º Reque	Enviado	Recebido
104	01120206	SERVIÇO DE ARQU		1075/10	10/04/30 13:23	sao 10/05/03 10:39
36	0113	SECÇÃO DE APOIO		1075/10	10/03/29 11:32	armando 10/03/29 13:03
248	011102	DIVISÃO DE PLAN		1075/10	10/03/24 09:32	to 10/03/29 11:32
151	011102	DIVISÃO DE PLAN	COMUNICACAO PREVIA	1075/10	10/03/22 16:09	agalhano 10/03/24 09:32
98	01120205	GABINETE DE APO	ABERTURA DO PROCESSO	1075/10	10/03/22 15:25	VITOR 10/03/22 VITOR

Tipo Movimento: _____ Volume (s): 1

Funcionário: MARIA MANUELA FERNANDES DE ALMEIDA

Imagem 38: Registo da Circulação do Processo

Campos:

“**Destino**”: neste campo é definido qual a “Unidade Orgânica” o destinatário pertence.

“**Tipo de movimento**”: enquanto que no campo “**Tipo**” é registado o código do tipo de movimento, neste campo é apresentado a designação desse campo. Se tiver a aplicação de Sigma-flow este campo não será preenchido.

É importante que os tipos de movimento sejam configurados pela informática para evitar um número exagerado de movimentos.

“**Volume (s)** ”: quantidade de capas que o processo físico possui.

“**Funcionário**”: apresenta a designação do código inserido no campo “**Func.**”.

- *Como enviar processos*

Para o envio do processo é necessário ter em conta as competências de cada utilizador.

Uns utilizadores exercem funções administrativas enquanto outros utilizadores exercem funções técnicas ou de chefia. Para cada um destes casos os procedimentos a utilizar serão diferentes. Sendo assim:

1. Se o envio de um processo é feito de um administrativo para um administrativo, o procedimento deve ser o seguinte:

No ecrã de “**Registo de Processo**” seleccione o processo e clique no comando “**Circulação do Processo**”. No ecrã que lhe foi apresentado (imagem 39), faça *Insert* e preencha o campo “**Func**” com o número de funcionário que vai receber o processo físico, o “**Destino**” e “**N.º Reque**” e grave.

2. Se o envio de um processo é feito de um técnico para um administrativo procedimento deve ser o seguinte:

Depois do técnico informar no ecrã “**Pareceres e Informações**” (Urbanismo-> Urbanismo -> Operação da Aplicação -> Atendimento -> Pareceres e Informações) e sair do processador de texto que possui, deverá preencher (*Insert*) no separador “**Saída do Processo**” os campos “**Data**”, “**Destino**”. Se pretender enviar apenas para um funcionário daquela unidade orgânica, preencha também o campo “**Funcionário**” e grave.

Registro do Parecer Interno

Resultado: I Informação Utilizador: armando
 Data: 2010/03/29 Referência: AMH 2010 0393
 N.º Parecer: 1
 Resumo: RL
 Notificação:

Saída do Processo

Data:
 Tipo Movimento:
 Destino:
 Funcionário:

Documento: 1075101.doc
 Criado: armando 2010/03/29 11:09:08
 Acedido:
 Arquivado: armando 2010/03/29 11:31:24

Buttons: Parecer Interno, Notificar o Requerente, Pretensão

Envio	Prazo	Res
2010/03/29		I

Imagem 39: Envio do processo físico (técnico- administrativo)

Nota: Apesar de não enviar o processo a partir do ecrã de “Circulação do Processo” é na mesma criada uma linha de circulação com este movimento efetuado.

3. Se o envio de um processo é feito de um administrativo para um técnico de modo a informar o procedimento deve ser o seguinte:

Deverá ir ao menu Urbanismo → Urbanismo → Operação da aplicação → Atendimento → Pareceres e Informações – Home e preencha com o número de requerimento que vai ser alvo de informação, grave e faça *Page Down*.

Nesse ecrã introduza os campos “Unidade Orgânica” e “Funcionário” fazendo *Insert* e grave.

Pareceres Internos

Circuito	Unidade Orgânica	Funcionário	Envio	Prazo	Res
04A2	SECTOR DE OBRAS PARTICULARES	284 JOSE MANUEL SANTOS POMAR	2011/06/02		I
010205	GAB. JURIDICO	197 ARMANDO MANUEL FERREIRA HENRIQUES	2011/04/28		I
04A1	SECTOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	245	2012/04/02		

Pareceres Externos

Entidade a Consultar	Ambito	Envio	Prazo	Resposta	Not.Entid.	Not.Requere	Chegada	Res

Elementos Adicionais

Documento	Designação do Documento	N.º Notificação	Entrada

Buttons: Notificar o Requerente

Imagem 40: Envio do processo físico (administrativo - técnico)

4. Se o envio de um processo é feito de um técnico para outro técnico, com o intuito de informar o procedimento deve ser o seguinte:

Deverá ir ao menu Urbanismo → Urbanismo → Operação da aplicação → Técnicos → Pareceres e Informações → *Home* e preencha com o número de requerimento que vai ser alvo de informação, grave e faça *Page Down*.

Nesse ecrã (imagem 41) introduza os campos “Unidade Orgânica” e “Funcionário” e grave.

5. Se o envio de um processo é feito de um administrativo/técnico, para Deliberação ou Despacho, o procedimento deve ser o seguinte:

Deverá ir ao menu Urbanismo → Urbanismo → Operação da aplicação → Atendimento/Técnicos → Deliberações e Despachos – *Home* e preencha com o número de requerimento que vai ser alvo de deliberação/despachos e grave.

É-lhe apresentado 3 ecrãs, escolha a que se adequa ao seu objetivo:

5.1.No ecrã “Proposta de Deliberação ou Despacho” (1) faça *Insert* e preencha o campo “Serviço/Entidade” e o campo “Funcionário” e grave.

5.2.No ecrã “Deliberações” (2) faça *Insert* e preencha o campo “Funcionário”, grave.

5.3.Em “Despacho” (3) faça *Insert* e preencha o campo “Funcionário”, grave.

The image shows a screenshot of the OBP application interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Deliberações e Despachos" and a close button (X). Below the header, there are several input fields and buttons. The main part of the screenshot is divided into three sections, each with a red box and a number indicating the screen to be used:

- 1**: "Proposta de Deliberação ou de Despacho". This screen has a table with columns: "Circuito", "Serviço/Entidade", "Funcionário", "Prazo", "Envio", and "Res". There are three rows in the table, each with a small icon in the "Circuito" column.
- 2**: "Deliberações". This screen has a table with columns: "Circuito", "Envio", "Funcionário", "Prazo", and "Res". There are three rows in the table, each with a small icon in the "Circuito" column.
- 3**: "Despachos". This screen has a table with columns: "Circuito", "Envio", "Funcionário", "Prazo", and "Res". There are three rows in the table, each with a small icon in the "Circuito" column.

Below these sections, there is another blue header bar with the text "Condicionantes". Below this header, there are input fields for "Documento", "Designação do Documento", and "N.º Notificação", and a button labeled "Notificar o Requerente".

Imagem 41: Envio do processo físico (administrativo/técnico para deliberação/despacho)

2.5.2. Consulta de relatórios

A aplicação de Gestão de Urbanismo está preparada para gerar os mais diversos relatórios (imagem 43) sobre os diversos temas tratados, quer para uso interno quer para uso externo.

Poderá pesquisar da forma que pretender tendo sempre como base de pesquisa o *Home* + alvo da pesquisa + F12. Ficam agora alguns exemplos de algumas listagens que podem ser tiradas pela aplicação:

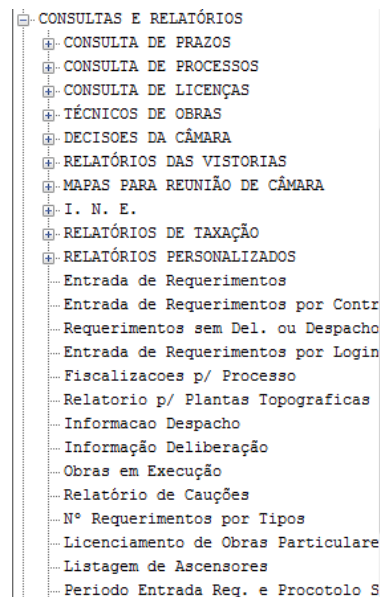


Imagem 42: Menu de relatórios

2.5.2.1. Número de processos entrados

Para obter um relatório do número de processos entrados aceda ao menu Urbanismo → Urbanismo → Consultas e Relatórios → Consulta de Processos → Entrada de Processos, e faça uma pesquisa conforme o pretendido. De seguida, se pretender imprimir faça F11.

DATA		MUNICIPIO DE AGUEDA									
2012/03/30		ENTRADA DE PROCESSOS									
DATA	PROCESSO			ANTECEDENTE		PROPRIETÁRIO	LOCALIZAÇÃO DA OBRA		DESCRIÇÃO		
	DGAU	NÚMERO	TIPO	NÚMERO	TIPO		LOCAL	FREGUESIA			
2004/12/07		2011/04	GENERI			501472983	SULFER-SOCIEDADE INDUSTRIAL DE			CERTIDÃO DE NÃO EXIGENCI	
2005/10/13		2011/05	GENERI			174127677	JOSE AUGUSTO VIDAL ANTUNES	RUA DO FONTELH, 1 - CARREIRO	19	VALONGO DO VOUGA	INF. PRÉVIA P/ CONSTRUÇÃO
2004/12/07		2012/04	GENERI			164089969	TOMAS D'AQUINO PIRES LEMOS				FOTOCOPIAS AUTENTICADAS-
2005/10/13		2012/05	GENERI			221909249	JOSE FILIPE ALMEIDA PEREIRA		7	CASTANHEIRA DO VOUGA	ATESTADO

Imagem 43: Relatório de processos entrados

2.5.2.2. Número de requerimentos entrados

Para obter um relatório do número de processos entrados aceda ao menu Urbanismo → Urbanismo → Consultas e Relatórios → Consulta de Processos-> Entrada de Requerimentos, e faça uma pesquisa conforme o pretendido. De seguida, se pretender imprimir faça F11.

DATA		DGAU							ENTRADA DE REQUERIMENTOS		Nº
DGAU	NÚMERO	TIPO	REQUERIMENTO	DATA DE ENTRADA	PROCESSO	LOCALIZAÇÃO DA OBRA	LOCALIZAÇÃO DA OBRA	RUA			
			DESIGNAÇÃO		NÚMERO	TIPO	NOME / MORADA				
	1019/08	E	CONSTRUÇÃO DE ANEXOS - LOTE 12	2008/02/28	117/08	AUT	SVF EMPREITEIROS, LDA	QUINTA DA ALAGOA - LOTE 12		CEH	
	1019/09	DIV	EXPOSIÇÃO ACERCA DO VALOR DE AQUISIÇÃO DE	2009/03/07	100/09	DV	ESTRADA NACIONAL 230	AGUEDA		AGU	
	1019/10	DIV	COLOCAÇÃO PEDRA MARMORE (TALHAO SP6 N. 1)	2010/03/18	115/10	DV	MARIA ANGELA CAMOSSA COELHO PAULO NETO	RUA MACHADO CASTRO LOTE 7		AGU	
	1019/11	C		2011/03/24	116/11	DV	MARIA MADALENA COSTA	CEMITERIO S. PEDRO		AGU	
							TORRE S. PEDRO - 10 A				
							CIPRIANO LITO PEREIRA	PRESTIMO			
							RUA ELPIDIO MARTINS SEMEDO N 93				

Imagem 44: Relatório de requerimentos entrados

2.5.2.3. Número de licenças emitidas

Para obter um relatório do número de processos entrados aceda ao menu Urbanismo → Urbanismo → Consultas e Relatórios → Consulta de Licenças-> Licenças Emitidas, e faça uma pesquisa conforme o pretendido. De seguida, se pretender imprimir faça F11.

LICENÇA				REQUERIMENTO		PROCESSO		REQUERENTE PRINCIPAL	
NÚMERO	T	EMISSÃO	DATA TERMO	Nº/TIPO	DATA	Nº/TIPO	DATA	NOME	MORADA

Total

Imagem 45: Relatório de licenças emitidas

2.5.2.4. Número de informações técnicas

Para obter um relatório do número de processos entrados aceda ao menu Urbanismo → Urbanismo → Consultas e Relatórios → Decisões da Câmara→ Pareceres Internos, e faça uma pesquisa conforme o pretendido. De seguida, se pretender imprimir faça F11.

DATA
2012/04/02

MUNICIPIO DE AGUEDA
P A R E C E R E S I N T E R N O S

REQUERIMENTO			PROCESSO		REQUERENTE	DATA DE PEDIDO	UNIDADE ORGANICA	FUNCIONÁRIO
NÚMERO	TIPO	ENTRADA	NÚMERO	TIPO				

Total :

Imagem 46: Relatório de informações técnicas

2.1.5.5. Número de deliberações

Para obter um relatório do número de processos entrados aceda ao menu Urbanismo → Urbanismo → Consultas e Relatórios → Decisões da Câmara→ Deliberações da Câmara, e faça uma pesquisa conforme o pretendido. De seguida, se pretender imprimir faça F11.

REQUERIMENTO			PROCESSO		REQUERENTE	DATA DE PEDIDO	UNIDADE ORGANICA	FUNCIONARIO
NUMERO	TIPO	ENTRADA	NUMERO	TIPO				

Imagem 47: Relatório de deliberações

2.1.5.6. Relatório sobre tudo o que foi taxado

Se pretender um relatório onde conste tudo o que foi taxado pela aplicação de urbanismo, aceda ao menu Urbanismo -> Urbanismo -> Consultas e relatórios -> Relatórios de taxação -> Execução de receita por Código de Receita. De seguida, preencha os campos com as datas extremas que pretende e clique em "Abrir Relatório".

The screenshot shows a window titled "Execução de receita por Código de Taxa". It contains the following elements:

- Data Inicial:** A text field containing "2012/05/30" with a calendar icon to its right.
- Data Final:** A text field containing "2012/05/30" with a calendar icon to its right.
- Freguesia:** A dropdown menu with a small square icon to its left.
- Abrir Relatório:** A button centered below the other fields.

Imagem 48: Relatório de taxação

2.5.3. Consulta de todos os processos do titular

De uma forma simples, poderá aceder a todos os processos que um respectivo titular possui. Basta aceder ao ecrã de "Registo do Processo", faça uma pesquisa por um processo que o titular possui. Após essa informação escolha a opção "Macros" que se encontra no separador superior, e de seguida "Outros Processos do Titular".

2.5.4. Consulta do estado do processo

Em qualquer altura, o requerente poderá solicitar à câmara informações sobre o estado do seu processo. Neste contexto, qualquer utilizador poderá obter essa informação através do ecrã de Registo de Processo → Macros → Estado do Processo.

Posicione-se no requerimento que pretende e verifique quais as informações já elaboradas, uma vez que esses campos estão preenchidos a "Sim". Para aceder a essa informação basta clicar na lupa que se encontra ao lado do tipo de informações: pareceres internos, pareceres externos, propostas de deliberação, deliberação, despachos, licenças e notificações.

The screenshot shows the 'Estado do Processo' window with the following details:

- N.º Processo: 187/11
- Tipo Processo: ACP (AP COMUNICAÇÃO PREVIA)
- Proprietário: 507097955 (CONSTRUCOES CUME E TELHA, UNIPessoAL, LDA.)
- Localização: HORTA (VALE DAS FIGUEIRAS LOTE 82 - AGUIEIRA)
- Descrição: COMUNICACAO PREVIA EDIFICACAO HABITACAO E MURO
- Data Abertura: 2011/05/13
- Data de Fecho: []
- Outros Proprietários:

The 'Requerimentos' table is as follows:

Número	Tipo	Entrada	Pareceres		Propostas de Deliber	Despachos	Licenças	Notificações
			Internos (Ser)	Externos (Entid)				
1644/11	E	2011/05/13	Sim				Sim	
2205/11	DIV	2011/06/30	Sim				Sim	

At the bottom of the window, the following information is displayed:

CEAIE | Certificação Energética e Ar In | 2 | S | | 2011/05/13

Imagem 49: Estado do processo

2.5.5. Ficheiros para o I.N.E.

De forma a ser possível o envio dos ficheiros para o I.N.E., deve previamente preencher os ecrãs que se seguem com a informação contida na ficha do I.N.E. que o requerente tem que entregar juntamente com o requerimento:

1. "Processo de Construção", inserido no ecrã de "Registo do Processo".

Registo Processo de Construção

Tipo Processo	ACP	Seção / Subseção	1 / 1
N.º Processo	150/11	Custo estimado	53.369,12
N.º de Ficha	1	Tipo Procedimento	3-Comunicação Prévi
Id. de Fase	h	Entid. Promotora	1
Cércea	6.00	Tipo de Obra	1
N.º Divisões	4	Destino da Obra	11
Convivências		Estacionamento	Nº Área
Número		Privado Coberto	2 46.80
Capacid.		Privado Descoberto	
		Público Coberto	
		Público Descoberto	
Tipo de Edifício	1-Moradia	Demolição/Reconstr.	Alteração
Área Habitável	108.58 (m2)	Área de Construção	281.42
Volume de Construção	656.88 (m3)	Área de Implantação	
N.º de Pisos -> Acima cota soleira	2	Total pisos	2
N.º de Fogos -> T0		Total fogos	1
Centróide -> X		Fogos a Custos Control.	

Reg. 1 de 1; Campo Obrigatório !

Imagem 50: Ecrã de "Processo de Construção"

Ao fazer *Insert* os campos “Tipo de Processo”, “Nº de Processo”, “Nº de ficha” e “Custo estimado” são preenchidos automaticamente uma vez que já preencheu estes campos no ecrã de “Registo do Processos”.

Seguidamente, coloque o cursor no campo a preencher e visualize no campo inferior esquerdo se se trata de um campo obrigatório (imagem 51) e preencha-os.

Nota: Os campos obrigatórios “Entid. Promotora”, “Tipo de Obra” e “Destino da obra” não tem lupa, no entanto se clicar em F4 obterá o mesmo resultado. Ser-lhe-á apresentada uma tabela, escolha o pretendido e transporte a informação.

É ainda importante que clique no botão “Detalhe do processo” e preencha os campos “Uso da edificação” e “Empreiteiro da obra”, grave.

Detalhe do Processo de Construção

Zona de Construção N.º Frações -> Comércio
 Uso da Edificação **HABITAÇÃO** Serviços
 Coeficiente infraestruturização Factor correctivo (princ) Factor correctivo (anexos)

Área de passeios e outros espaços pavimentados m2
 Área de piscinas m2
 Área de arrecadações, anexos ou garagens m2
 Área de cave destinada a arrecadação, anexos ou garagens m2
 Área de varandas integradas na constr. projectadas s/propriedade privada m2
 Área de varandas integradas na constr. projectadas s/via pública m2
 Área de corpos salientes destinados a aumentar superfície útil proj. s/via pública m2
 Muro confinante mt Muro não confinante mt Rampas mt

Empreiteiro Obra **1 - RAUL ROSA NEVES**

N.º da Apólice de Seguro Data Validade
 Companhia Seguradora
 Ocupação da Via Pública
 N.º da Licença Ocupação Data Validade
 Estabelecimento
 Observações

Discriminação por piso

Imagem 51: Detalhe do processo de construção

2. Deve ser preenchido **sempre** o ecrã de “Registo de Licenças/Admissão Com.Prévias” que se encontra no menu Urbanismo → Urbanismo → Operação da Aplicação → Atendimento. Deve preencher o campo “**Mapa do I.N.E.?**” com “**S**” ou “**N**” conforme o pretendido.

Registo de Licenças / Admissão Com. Prévias

Tipo de Licença T UTILIZAÇÃO 555/99 N.º da Licença 59/11
 N.º do Requerimento 1121/11 Tipo AU AUTORIZACAO DE UTILIZAC Fracção Autónoma
 N.º do Processo 131/11 Tipo DV DIVERSOS N.º Ficha Proc.(Edifício) 1
 Titular do Processo MUNICIPIO DE AGUEDA Data de Emissão do Alvará 2011/05/04
Mapa do I. N. E. ? N Fase N.º Fases Faseamento Data de Termo do Alvará
 Data Del./Desp./Def. 2011/01/27 Despacho do Vereador Data Limite Levantamento
 Prazo de Validade Data de Levantamento
 Prazo de Levantamento N.º de Licença Anterior
 NIF de Levantamento Data de Emissão
 Registado no Livro N.º Livro Obra Folha N.º Guia / Ano/ Tipo
 Data de Caducidade Motivo de Caducidade Inserido por VITOR
 Data Publicação Edital Modificado por VITOR
 Data de Modificação
 Condicionantes Numero de Frações de
 Criado
 Acedido
 Arquivado :

Alvará 5911T.doc Edital
 Criado VITOR 2011/05/04 10:45:19 Criado
 Acedido VITOR 2011/05/04 11:01:39 Acedido
 Arquivado VITOR 2011/05/04 11:02:40 Arquivado

Condicionantes
 Alvará
 Edital
 Taxação

Imagem 52: Ecrã de Licenças/Admissão Com.Prévias

3. Depois de registada e gravada a licença deve ser feito **sempre e apenas para as licenças de construção** a identificação da fase. Para tal os utilizadores devem carregar no botão **“Faseamento”** no ecrã de “Registo de Licenças/Admissão Com.Prévias”, fazer F12 e *Page up*.

Para gerar o relatório de forma a poder enviá-lo para o I.N.E., clique no menu Urbanismo → Urbanismo → Consultas e Relatórios → I.N.E.-> Inquéritos I.N.E:

Imagem 53: Inquéritos para o I.N.E.

Selecione as datas de emissão do Alvará pretendida e qual o inquérito que pretende: Q3 ou Q4.

REQUERIMENTO		PROCESSO		LICENÇA		Nº FA SE	Nº ED	REQUERENTE / RESIDÊNCIA	LOCAL DA OBRA / DESCRIÇÃO
NÚMERO	TIPO	DATA ENTR.	NÚMERO	TIPO	T	NÚMERO	DATA		

Imagem 54: Gerar ficheiro para o I.N.E. (Projeto de Construção de Edifícios)

Nota: Para o ficheiro “Q3” depois de o utilizador clicar no botão **“Gerar Ficheiro”** poderá dar uma mensagem de que o ficheiro não foi gerado e de seguida abrir um relatório com os erros encontrados. Nesses casos os utilizadores devem imprimir esse relatório e corrigir os erros que lá são indicados.

Nota2: Para o ficheiro “Q4” de uma maneira não existem problemas e o ficheiro é sempre gerado.

2.5.6. Ficheiros para as Finanças

Para uso externo, a aplicação também permite gerar mapas para as Finanças:

```

- Mapa das Finanças - Licenças de Constr
- Mapa das Finanças - Licenças Construçã
- Mapa das Finanças - Licenças de Loteam
- Mapa Finanças - Utilização

```

Imagem 55: Ficheiros para as Finanças

Para obter informação para este tipo de mapas deverá preencher o ecrã “Processo de Construção” referida no ponto [2.5.5. Ficheiros para o I.N.E.](#), e também o ecrã “Registo do Terreno”, que se encontra no ecrã “Registo de Processos”. Faça *Insert* e grave.

Registo do Terreno (Terreno(s) do Processo)			
Nº Registo Conservatória	6340	Conservatória	AGUEDA
Nº da Matriz	4084	Data Registo do Terreno	
Tipo de Matriz	Urbana (Predial)		
Local do Terreno	LOTE 4 - CAVADAS DE BAIXO		
Freguesia	19 VALONGO DO VOUGA		
Área (m2)	482.00		
Observações			
Confrontações do Terreno			
Norte	FERNANDO DOMINGUES		
Sul	LOTE 3		
Nascente	CAMINHO		
Poente	JOSE FERREIRA VERELA		
Registo Processo de Destaque			

Imagem 56: Ecrã para o "Registo do Terreno"

3. Configuração e resolução de problemas (informático)

Com ajuda dos serviços, o administrador da aplicação de Urbanismo poderá realizar um grande número de procedimentos, diminuindo a sua dependência relativamente à Medidata.

A sua intervenção está centrada em grande parte no menu designado por “Administração”:

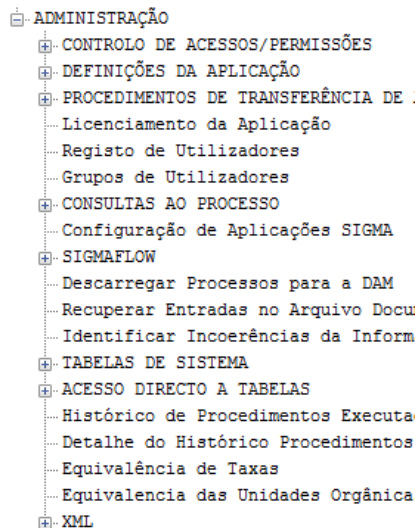


Imagem 57: Menu de "Administração"

3.1. Procedimentos de configuração

3.1.1. Configuração de utilizadores e de grupos de utilizadores

Os dados de todos os utilizadores da aplicação devem estar devidamente registados na aplicação. Para tal seleccione o menu Administração → Controlo de acessos/permisões → registos dos utilizadores. De seguida, faça *Insert*, preencha os dados do utilizador e grave.

Imagem 58: Ecrã para o "Registo de Utilizadores"

Para configurar o nível de acesso aos documentos, deverá preencher para cada utilizador o campo "Nív.Ac.Doc", sendo apresentado através de uma combobox as seguintes opções:

Orgânica – edita se o utilizador é da mesma unidade orgânica ou acima

Pessoal – apenas o dono edita e visualiza

Grupo – edita se o utilizador é do mesmo grupo

Se o campo não estiver preenchido, apenas o dono edita, os outros apenas visualizam. Se o utilizador pertencer ao grupo SYS tem permissões para editar sempre.

Nota: Deverá preencher o campo "Preferências" com "cinza", e o campo "Impressora" com "Windows".

No que concerne às notificações, estas independentemente do nível de acesso aos documentos, serão sempre visualizadas e editáveis por todas.

Por sua vez, para configurar grupos de utilizadores faça CTRL A + grupos ou aceda ao menu Administração → Controlo de acessos/permisões → Grupo de Utilizadores. Faça *Insert* e introduza

o código do nome do grupo juntamente com a sua descrição, e grave.

Grupos de Utilizadores							
Nome do Grupo	Descrição	Ponto de Entrada	Vista Inicial				
OBP	Obras Particulares	ent3	sigma	Refazer Permissões			
Permissões Básicas							
Vista	Designação	Modif.	Elim.	Adic.	Proc.	Recurs.	Aceder
alterac	Obra de Alteração	S	N	S	S	S	S
ascensor	Registo de Ascensores	S	N	S	S	S	S
atende	ATENDIMENTO	S	N	S	S	S	S
auxiliar	PROCEDIMENTOS AUXILIARES	N	N	N	N	N	N
av_req	Averbamento de Proprietário	S	N	S	S	S	S
cadastro	Cadastro de Funcionários	N	N	N	N	N	N
circul	Circulação do Processo	S	N	S	S	S	S
codbarra	Imprimir Código de Barras	S	S	S	S	S	S
comissao	Comissão de Vistorias	S	N	S	S	S	S
concelho	Concelhos	N	N	N	S	S	S
consulta	Consulta do Processo	N	N	N	S	S	S
contrib	Contribuintes	S	N	S	S	S	S

Indroduzir Vistas Iniciais

Imagem 59: Ecrã para configurar "Grupos de Utilizadores"

No campo **"Vista Inicial"** deverá colocar o nome do primeiro ecrã que pretende que inicie o menu principal.

Clique no botão **"Refazer Permissões"** sempre que altera as permissões ao grupo de utilizadores.

3.1.2. Configurar ecrãs para os utilizadores

Cada grupo de utilizadores terá apenas acesso aos ecrãs pelas quais vão trabalhar. Como tal é necessário:

1. CTRL A + grupos – pesquise qual o grupo que quer configurar as permissões. De seguida indique quais os ecrãs das quais quer dar permissões, fazendo *Insert*. Introduza o nome do ecrã e selecione as permissões de modificar, eliminar, adicionar, procurar e aceder a **"S"** ou a **"N"** mediante o que o utilizador poderá fazer nesse ecrã. Coloque a permissão **"Recursivo"** a **"S"** se pretender que o utilizador aceda a todos os submenus respetivamente.



Imagem 60: Configuração de ecrãs para os utilizadores

Para saber o nome do ecrã/menu que quer dar acesso:

- CTRL A + sigma e clique em **“Abrir”** no menu pretendido. Exemplo – acesso ao menu de “Gestão de pendentes”:

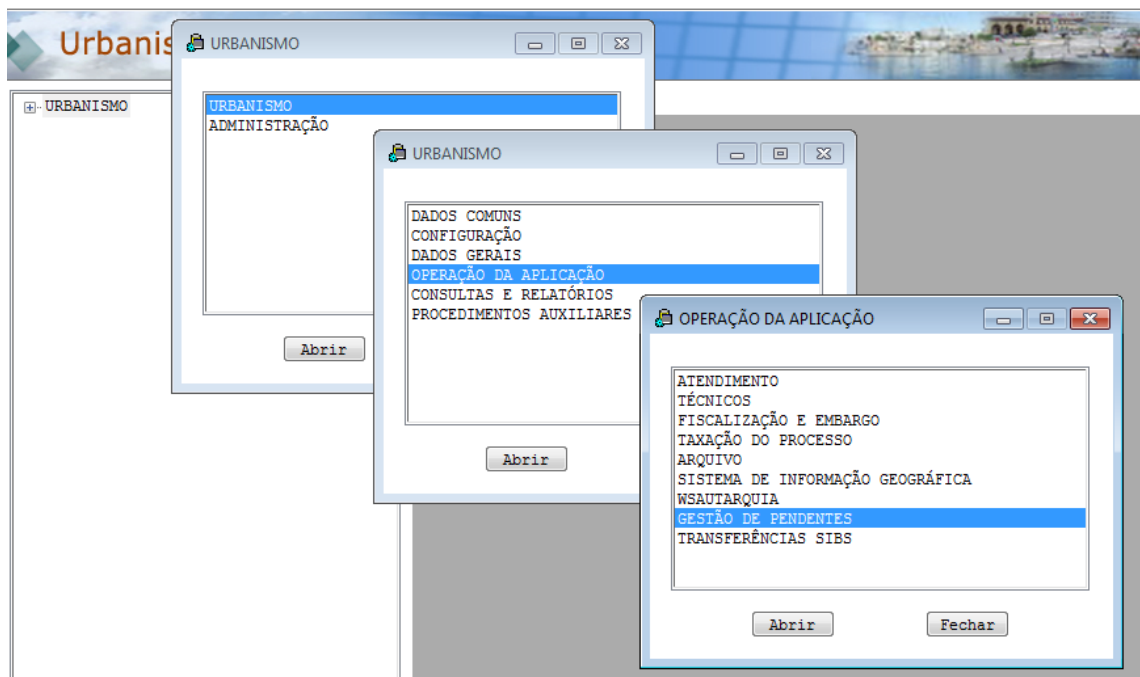


Imagem 61: Nome das ecrãs

- De seguida, faça CTRL A + dtlvistas e veja qual o nome do campo **“Destino”** correspondente ao ecrã “estão de Pendentes” e copie para o ecrã “Permissões Básicas”, referenciado anteriormente. Neste caso deverá fazer o mesmo para o menu “Urbanismo”, “Operação da Aplicação” uma vez que o menu “Gestão de Pendentes” depende desses dois menus.

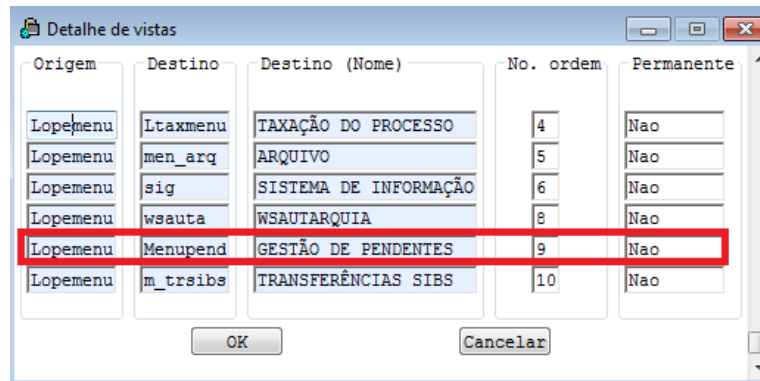


Imagem 62: "Detalhe de ecrãs"

3.1.3. Configurar taxas e associa-las aos processos/requerimentos

Para inserir taxas deverá seleccionar o menu Urbanismo → Urbanismo → Dados Gerais → Tabela de Taxas → e *Insert*. Preencha o código, a designação e o valor unitário, e ainda as classificações para particulares e empresas (Códigos esses fornecidos pela contabilidade), grave.

Código	Designação	Valor Unitário	IVA	Cl./OT.Priv.	Cl./OT.Empr.
53	PLANTAS TOPOGRÁFICAS			04012302	04012302
53.1	PLANTAS TOPOGRÁFICAS A3 P/ CADA	1,55		04012302	04012302
53.2	REPRODUÇÃO DESENHOS EM PAPEL DE CÓPIA/SEMELHANTE, P/ M	3,00		04012302	04012302
53.3	EM SUPORTE DIGITAL- CADA DISQUETE	20,00		04012302	04012302
53.4	FOR CADA CD	40,00		04012302	04012302
53.5	PLANTAS TOPOGRÁFICAS A4 P/ EXEMPLAR	1,10		04012302	04012302
54	FOR SUBSTITUIÇÃO DE EMPREITEIRO	30,00		04012302	04012302
55	FOR AVERBAMENTO	25,00		04012302	04012302
56	FOR SUBSTITUIÇÃO DE TÉCNICO RESPONSÁVEL DA OBRA	25,00		04012302	04012302
57	FORNECIMENTO CÓPIAS			04012302	04012302
57.1	DA CARTA DE CONDICIONANTES EM A4	1,25		04012302	04012302
57.2	DA CARTA DA REN EM A4	1,25		04012302	04012302
57.3	FOR M2	4,00		04012302	04012302
57.4	CÓPIAS PDM-CARTA ORDENAMENTO	1,25		04012302	04012302
58	CÓPIAS PLANOS MUNICIPAIS			04012302	04012302
58.1	FOR M2	4,00		04012302	04012302
58.2	CÓPIAS PLANOS MUNICIPAIS ORDENAMENTO TERRITÓRIO EM A4	1,25		04012302	04012302
59	CAUÇÃO LICENCIAMENTO/AUTORIZAÇÃO PARCIAL PARA CONST. D	15,00		1702	1702
60	CAUÇÃO PELA PERMISSÃO TRABALHOS DEMOLIÇÃO OU ESCAVAÇÃO	15,00		1702	1702

Imagem 63: "Tabela de Taxas"

Para **associar taxas aos processos/requerimentos** seleccione o menu Urbanismo → Urbanismo → Dados Gerais → Taxas do Urbanismo, e preencha o campo **“Tipo de Processo”** e **“Tipo de Requerimento”**, grave.

De seguida, faça *Page Down*, *Insert* e clique na lupa do campo **“Código da Taxa”**, escolha a taxa e transporte essa informação, grave.

Nota: Faça o procedimento tantas vezes quantas as taxas necessárias.

3.1.4. Configuração de referências SIBS

A aplicação de Urbanismo permite integrar com a SIBS para os pagamentos associados a notificações por Multibanco através de “referências na hora”. Neste documento é explicada esta funcionalidade ao nível das configurações necessárias, gestão de tranches, geração de referências na hora e entrada de pagamentos.

Em Configuração → Configuração SIBS → Entidades SIBS, deve estar configurada a entidade SIBS com validação de pagamentos “**por check dígito e gestão de datas limite por tranches**”.

Imagem 64: Configurar "Entidades SIBS"

Em Configuração → Configuração SIBS → Áreas SIBS -> deve estar configurada qual a entidade associada ao código “**NOT**” (Notificação). Deve ser o código definido no ponto anterior.

Área	Código	Descrição	Entidade
OBF	NOT	Notificação	99999

Imagem 65: Configurar "Áreas SIBS"

Em Configuração → Configuração SIBS → Gestão de Tranches por Entidade -> é feita a gestão de tranches para pagamento. Deve ser definida a gama de referências a utilizar pela tranche (campos “**Refª Ini.**” e “**Refª Fin.**”), bem como o período de tempo em que a tranche é válida (campos “**Data Ini.**” e “**Data Fin.**”):

Gestão de Tranches por Entidade											
Entidade	Tranche	Ref ⁺ Ini.	Ref ⁺ Fin.	Data Ini.	Data Fin.	Contador	Data	Login	Esg.	Exp.	Observações
99999	1	9000001	9000100	2010/11/16	2010/11/30	9000007	2010/11/16	root			NOVEMBRO 2010

Imagem 66: "Gestão de Tranches por Entidade"

Na aplicação deverá ser aberta uma tranche para cada mês de pagamento. Quando o prazo da tranche expirar (campo "Exp."), todas as referências nesse intervalo também expiram.

O campo "Tranche" é sequencial, sendo controlado automaticamente pela aplicação. Também o campo "Contador" é incrementado de forma automática sempre que se gera uma nova referência.

O intervalo de referências da tranche é escolhido pelo utilizador, por exemplo pode ser utilizada apenas a gama 9XXXXXX.

Nota 1: é possível "reutilizar" um intervalo de referências, caso este não tem sido esgotado.

Nota 2: embora não seja obrigatório, aconselha-se que a tranche seja aberta no portal da SIBS **antes de ser inserida neste ecrã**, de forma a impedir que sejam geradas referências na aplicação antes de estarem disponíveis na SIBS (por mero esquecimento).

3.1.5. Configuração de "modelos"

3.1.5.1. Criação de "modelos"

Grande parte dos documentos obedece a uma estrutura pré-definida pelas câmaras municipais. Por conseguinte, é possível através da criação de documentos "modelo" gerar o

documento num processador de texto (Microsoft Word, Open Office, etc), sendo que os campos variáveis são preenchidos automaticamente.

Para passar automaticamente esses campos:

Para saber quais os nomes dos campos que quer colocar no modelo para depois passar automaticamente seleccione: CTRL A + cmptip ou t_modelo e clicar em **“campos”**:

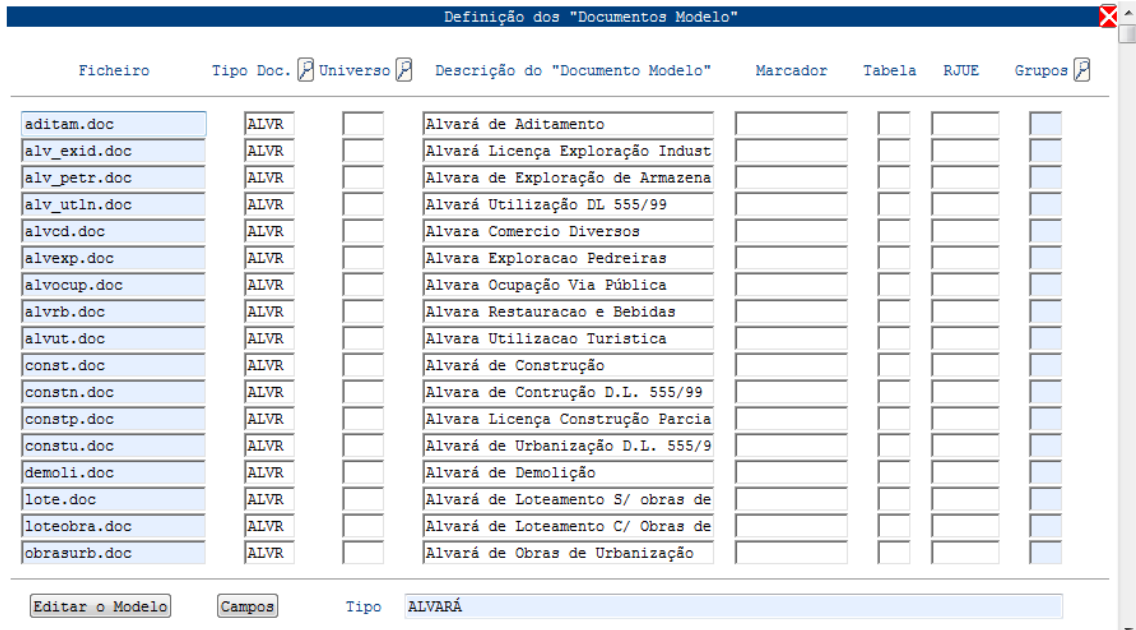


Imagem 67: Ecrã de definição dos "documentos modelo"

Por exemplo se quero que o ano do Alvará apareça automaticamente, no processador de texto deve colocar: #ano\$#.

Após gerar o documento é necessário guardar juntamente com os outros modelos, que se encontram na pasta indicados no ecrã "ct_doc", no campo **“Pasta dos Documentos Modelo”**.

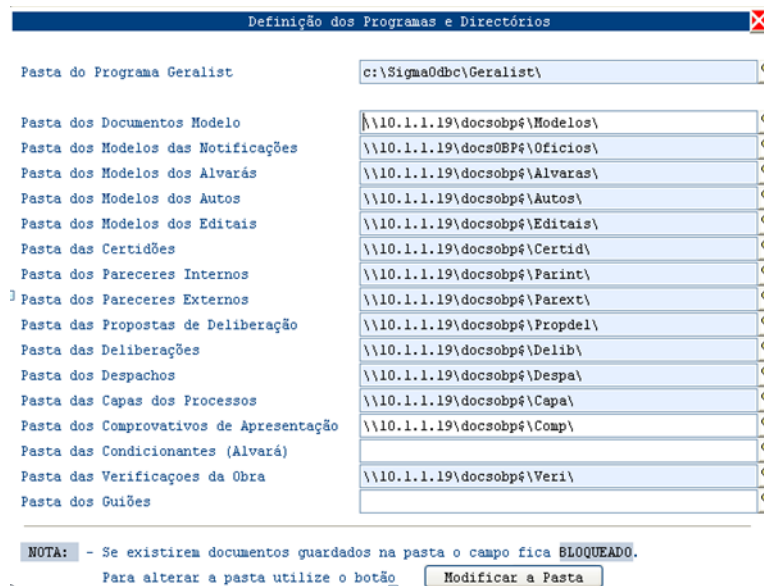


Imagem 68: "Definição dos Programas e Directórios"

Clicar na lupa referente à “**pasta dos documentos modelo**”, e fazer uma cópia do modelo para essa pasta.

3.1.5.2. Edição de “modelos” já existentes

Para alterar/acrescentar alguma descrição de um modelo, abra o ecrã “t_modelo” (imagem 68), pesquise pelo nome do ficheiro onde se encontra o modelo e seleccione “**editar modelo**”. Após alterar o pretendido basta “**guardar**” no ficheiro.

3.1.6. Associar documentos a processos

O procedimento de associar documentos a processos é fundamental para gerir e registar os documentos entregues pelo munícipe. Esta configuração terá como resultado a automatização do botão “**Obter documentos**” no ecrã do “**Registo do Processos**”. Assim, ao registar o tipo de processo e tipo de requerimento, o utilizador no ecrã de “documentos anexos” não necessitará de registar cada documento entregue, bastando apenas clicar no botão “**obter documentos**” (imagem 9):

Para esta configuração seleccione o menu Urbanismo → Urbanismo-> Configuração → Docs.Necessários/Entidades a Consultar. Como poderá ver na imagem que se segue, é-lhe apresentado três ecrãs, terá que gravar o primeiro ecrã para passar para a seguinte.



Imagem 69: Associar documentos a processos

No primeiro ecrã, no campo “**Tipo de Processo**” faça *Home* e clique na lupa, escolha o processo e transporte a informação, proceda de igual forma para o campo “**Tipo de Requerimento**”, e grave.

Faça *Page Down* para se posicionar no segundo ecrã e *Insert*. No campo “**Documento**” selecione a lupa, escolha o documento e transporte essa informação, grave.

Deverá repetir estes procedimentos até os documentos estarem todos associados.

Nota: Depois de configurar os documentos para um determinado tipo de processo deve-se voltar ao ponto inicial para configurar um novo tipo.

3.1.7. Configuração entidades externas a consultar

Para configurar as entidades externas selecione o menu Urbanismo → Urbanismo – > Dados Gerais → Entidades Externas. Faça *Insert* no ecrã e preencha os dados da entidade, e grave.

Entidades Externas

Sigla da Entidade: ADRA N° Contribuinte: 509107630

Nome: ADRA - AGUAS DA REGIAO DE AVEIRO, SA

Morada: TRAVESSA RUA DA PAZ, 4 AP. 3144 EC TABOEIRA

Localidade: TABOEIRA

Código Postal: 3801-101 AVEIRO

Telefone: 234910200 Inactiva

Contacto: adra@adra.pt

Apartado: TABOEIRA

N.º dias para responder: 20 aos pedidos de parecer externo.

Funcionários das Entidades Externas

Nome do Funcionário	Categoria Profissional
FÁTIMA PEREIRA	TECNICA
LUIS PINTO	ASSISTENTE

Imagem 70: Configuração "Entidades Externas"

3.1.8. Novos tipos de processo, requerimento, documentos, licenças, vistorias e obras

Para configurar novos tipos de processo, requerimento, documentos, licenças, vistorias e obras, aceda ao menu presente na imagem e selecione qual o novo tipo que quer configurar.

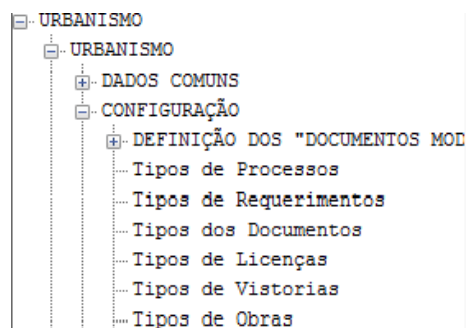


Imagem 71: Configuração de tipos de processo, requerimento, documentos, licenças, vistorias e obras

Por exemplo: para configurar novos tipos de processo selecione “tipos de processo” ou abra o ecrã “tipoproc”, faça *Insert* e preencha todos os campos do ecrã, grave.

Tipos de Processos					
Código	Designação	Agrp.	Último	Área	Em Uso
ACP	AP COMUNICAÇÃO PREVIA		1/12		Sim
AUT	COMUNICACAO PREVIA		1/12		Sim
AUTADM	Autorizacao Administrativa		1/12		Nao
DPCOS	Declaração Prévia Estb Com Ser		1/12		Nao
DV	DIVERSOS		1/12		Sim
INFP	IP PDM		1/12		Sim
INFPP	IP PLANO FORMENOR		1/12		Sim
LIC	LICENCIAMENTO		1/12		Sim
LOTE_C			1/12		Nao
LT	LT		1/12		Nao
URB	Urbanismo		1/12		Nao
GENERI	Tipo generico de processo	1	0/12		Sim
LOTE	Loteamento	2	0/12		Sim
ONERED	Novas Edif. Recons. Ampli. Alt	3	0/12		Sim

Imagem 72: Configuração "Tipos de Processos"

O campo **"Código"** e **"Designação"** devem ser escolhidos por si.

Ao fazer *Insert*, o campo **"Area"** ficará automaticamente preenchido por "OBP".

O campo **"Em uso"** é pertinente na medida em que se cria um novo código e uma nova designação para um tipo de processo já existente, terá que colocar este campo a **"N"**, para desta forma os funcionários terem conhecimento do tipo de processo que poderão usar.

3.1.9. Configurar comissão de vistorias

Para obter as comissões de vistorias deverá selecionar o menu: Urbanismo → Urbanismo → Operação da aplicação → Técnicos → Registo de Vistorias → Comissão de Vistorias.

No ecrã apresentado faça *Insert* e preencha o campo **"Código"** e **"Designação"**, grave. De seguida, faça *Page Down* para se posicionar no ecrã "Funcionários da Câmara" e *Insert*, preencha a **"Ordem"** e o **"Número"** através da lupa que se situa ao lado dos campos, grave. Repita este procedimento quantas vezes as necessárias.

Faça *Page Down* para se posicionar no ecrã de "Entidades Externas", *Insert* e preencha o campo **"Entidade"**, **"Funcionário da entidade"** e **"Categoria Profissional"** e grave. Repita este procedimento quantas vezes as necessárias.

Comissão de Vistorias

Código da Comissão 1 Designação Peritos

Funcionários da Câmara

Ordem	Número	Nome do Funcionário	Categoria Profissional
1	247	CARLOS RODRIGUES DOMINGUEZ	050100
2	355	SUSANA GORETTI CORREIA DA SILVA	050100
3	354	ANA MARIA NOGUEIRA MATOS	040100

Entidades Externas

Entidade	Funcionário da Entidade	Categoria Profissional
BVA	RANCISCO JOSE	ADJUNTO

Imagem 73: Configuração de "Comissão de Vistorias"

3.1.10. Configuração de ficheiros para I.NE.

Com o objetivo de obter informação sobre dados urbanísticos para posteriormente serem analisados estatisticamente, foi criado o SIOU – Sistemas de Informação das Operações Urbanísticas. Esta recolha de informação para o SIOU permite o aproveitamento da informação gerada em cada câmara, através de 6 inquéritos:

- Inquérito às Operações de Loteamento Urbano (Q1);
- Inquérito aos Trabalhos de Remodelação de Terrenos (Q2);
- Inquérito aos Projetos de Obras de Edificação e Demolição de Edifícios (Q3);
- Inquérito à Utilização de Obras Concluídas (Q4);
- Inquérito à Conclusão de Obras (Q5);
- Inquérito às Alterações de Utilização dos Edifícios (Q6);

De momento, a aplicação permite apenas a reutilização de informação relativa a Projetos de Obras de Edificação e Demolição de edifícios (Q3) e à Utilização de Obras Concluídas (Q4).

Para tal é necessário fazer a correspondência dos tipos de ficheiros Q3 e Q4 aos tipos de ficheiro da aplicação no ecrã "tip_lic". Faça *Insert* e preencha os campos que se seguem:

Tipos de Licenças				
Tipo	Designação	Agrup.	Último N°	I.N.E.
R	URBANIZAÇÃO		0/12	
C	CONSTRUCAO - ANTES DO DL 555/99	1	0/12	Q3
U	UTILIZACAO - ANTES DO DL 555/99	2	0/12	Q4
D	DEMOLICAO	3	0/12	Q3
T	UTILIZAÇÃO 555/99	4	0/12	Q4
A	CONSTRUÇÃO 555/99	5	0/12	Q3
P	PARCIAL	6	0/12	Q3
V	OCUPAÇÃO DA VIA PÚBLICA	7	0/12	
M	MUROS	8	0/12	
O	OUTROS	9	0/12	
B	ALVARA RESTAURAÇÃO BEBIDAS (Port.1107/20	10	0/12	
E	ALVARA COMERCIO DIVERSO ABRIGO 370/99	11	0/12	
S	ALVARA UTILIZACAO TURISTICA (Port.930/98	12	0/12	
X	ALVARA EXPLORACAO PEDREIRAS	13	0/12	

Imagem 74: Configuração de "Tipos de Licenças"

De seguida, faça a configuração dos caminhos onde a informação ficará guardada no mesmo ecrã, através do comando **"Configuração"** (1). Após esta configuração o campo **"Localização dos ficheiros"** (2) será preenchido automaticamente.

Imagem 75: "Directório de Ficheiros" para o I.N.E.

3.1.11. Instalação do Geralist

Para conseguir gerar documento em Microsoft Word deverá instalar em todas as máquinas o programa "Geralist", para isso:

- Aceda a www.medidata.pt -> Downloads -> Utilitários -> Geralist.
- Guarde o ficheiro em c:\temp, extraia os ficheiros e execute.
- Aceda ao caminho que definiu para guardar o programa (por defeito é instalado na pasta "Medidata.net", contudo poderá definir onde pretende guardar).

- Copie o executável "Geralist" para a pasta c:\Windows.

3.2. Resolução de problemas/dúvidas mais frequentes

3.2.1. Correção de taxação de um requerimento

Exemplo: Se num requerimento clico na taxação e a mesma é mal atribuída, tenho que apagar.

Basta abrir na taxação do Processo + F6 para saber o nome da tabela – copy- CTRL+ past (nome do ecrã) – introduzir o nome do requerimento – Delete:

The image shows two overlapping windows from a software application. The top window is titled 'Entrada de Requerimentos' and contains a form with various fields for request details. The bottom window is titled 'Taxação do Processo' and displays a table of tax items with columns for Taxa, Valor Unitário, Factor1, Factor2, Factor3, Formula, Classif., IVA, and Valor. Below the table are several buttons and summary information.

Taxa	Valor Unitário	Factor1	Factor2	Factor3	Formula	Classif.	IVA	Valor
M.00	DEDUÇÃO					04012302	NSJ	-.738,72
M49.1	CONSTRUÇÃO RECONSTRUÇÃO E A	3.5000			Sim	04012302	NSJ	984,97

Summary information from the 'Taxação do Processo' window:

- Guia POCAL: 4547 2011 3
- Data da Taxa: 2011/04/15
- Data Validade: 2012/04/19
- N.º Notificação: []
- Data da Guia: 2011/04/15
- Data de Fecho: []
- Total: 246,25
- A Pagar: []

Imagem 76: Ecrã de "Taxação do Processo"

Se fizer F6 para saber o nome da tabela, irá ser apresentada o seguinte ecrã:

Vistas

NOME	taxa4	Taxação do Processo	Reg.Mem.	100	Reg.Sel.	100	Reg.Inc.	
TABELA	taxaproc							

Coluna Linha 15 Largura 124 Altura 14
Orientacao Vertical Passo entre reg 1 Formato
Margem topo 3 Margem fundo 6 Margem scroll Scroll a mais

Modificar Eliminar Sim
Adicionar Procurar Gr.Reg

Mover Esticar Ajustavel
Fechar Rolar Invisivel

Border Duplo Linha status Vista sistema Ponto entrada
Tipo lock Visiv.so no topo Nao
Tipo grafico Modo de entrada B-buscar

Regua OK
Instrucoes Cancelar
Cor Visual XP
Inser. Modif. root 2009/11/03 11:37:00
Tool Bar Invisivel

Imagem 77: "Ecrãs"

Após saber o nome da tabela: CTRL + nome da tabela.

taxaproc

area	taxa
ano	n_requerimento
valor_taxa	paga
valor_razao	chave_anos
nume_GR	
designacao_taxa	
valor_unitario	classificacao
factor2	factor3
n_linha_guiã	data_emissao
codigo_iva	notificacao
descricao	designacao
pguiarec_ano	pguiarec_guiã
pguiarec_tipo	valor
com_formula	data_taxa
data_fecho	

Imagem 78: Ecrã da tabela "taxaproc"

De seguida faz-se Delete em todos os campos + F12 para gravar.

3.2.2. Fazer a equivalência dos números de processos

Caso as câmaras numerem com 4 dígitos, /2000 passam a numerar com 2 dígitos /00.

Imagem 79: "Alterar Processos de X/2000 para /00"

3.2.3. Alterar o número de requerimento

Para alterar o numero de requerimento aceda à seguinte ecrã, faça *Home* e seguidamente uma pesquisa + F12.

No campo **"Novo Numero"** introduza o número correto do requerimento e clique no comando **"Alterar N.º Requerimento"**:

Imagem 80: "Alterar N.º Requerimento"

3.2.4. Inexistência de um modelo para escolher

Se não obtiver o modelo pretendido aquando a elaboração de um documento, deverá:

4. Ir ao ecrã de "processo", seleccionar o processo e verificar no campo **"RJUE"** qual a legislação associada.
5. Ir ao ecrã "t_modelo", selecione o modelo que quer que seja uma opção ao gerar o alvará e verifique no campo **"RJUE"** se se trata da mesma legislação do ponto 1.
6. Se não se tratar, no ecrã "t_modelo" apague a informação do campo **"RJUE"** e grave.

3.2.5. Erro “Não existe registo corrente para ler _____”

Se ao gerar um documento ocorrer este erro quer dizer que a variável apresentada “_____” não vai disponibilizar a informação pretendida. Para resolver este problema deverá aceder ao ecrã “cmtip”, seleccionar a variável e corrigir a regra em baixo¹ apresentada:

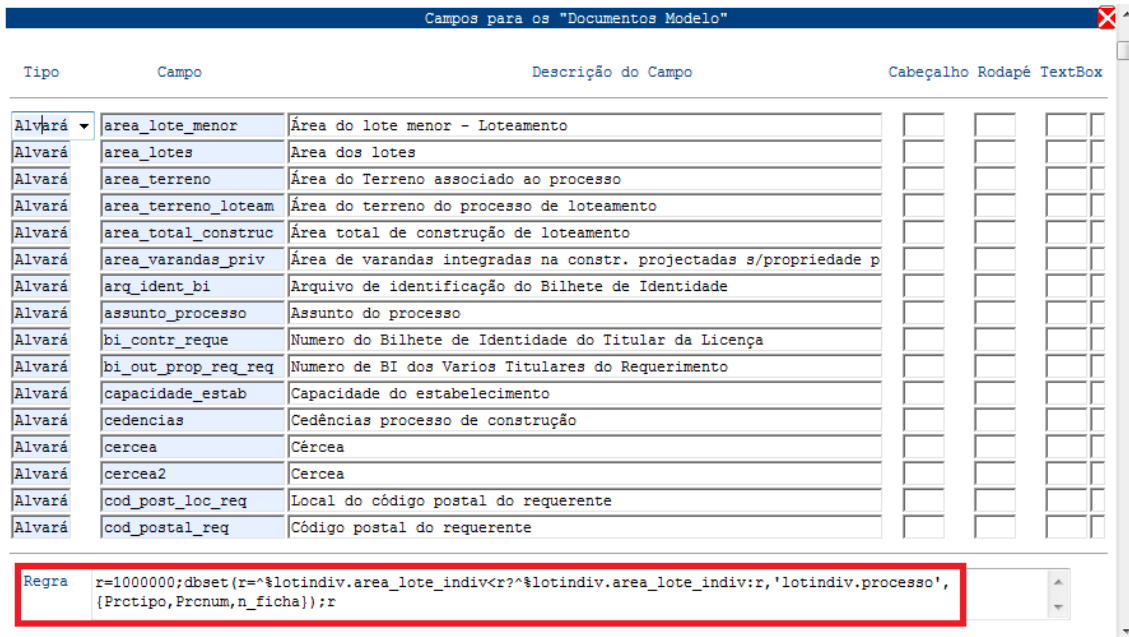


Imagem 81: Regras dos campos para os "Documentos Modelo"

3.3.6. Erro “COMPBUFSZ esgotada”

Ao surgir este erro, deverá seleccionar na pasta “Medidata” o Saga.ini da aplicação, localize essa variável e aumente o seu número.

¹ Deverá contactar os técnicos da Medidata para proceder à correção.

Ficheiro Editar Formatar Ver Ajuda

DBDEBUG=0
DBCLIENT=1
DBMAXPARAMLEN=255DBUPDCURSORS=1
DBMAXCURS=79
SQMAXCURSORS=90

SQLSERVER SQLSERVER SQLSERVER SQLSERVER SQLSERVER SQLSERVER

SQLSERVER=1

#DBEXTERNALS=ctb.medidata2.cpostal.contrib

DBEXTERNALS=SIGMAGEST12.dbc.tipocirc.percirc.tipoproc.tiporec.tipoclas.terceiro.taxas.processo.respons.repfin.receita.pl_geral.pctconta

DBINDATEFMT=yyyy-mm-dd

DBOUTDATEFMT=yyyy-mm-dd

#####

[Fca]

#####

FCPROFILE=0

MAXIMUMSIX=180000

COMPBUFSZ=150000

TEXTBUFSZ=150000

FCMAXSCHEDESTK=1500

#####

[curses]

#####

SGCURSES=1

#####

[Dbmenus]

#####

E1=Home

E2=Insert

E3=Delete

E5=Pageup

E6=PageDown

PAINT=paInw

VIEWS=viwsw

TEdit=editw

_

Imagem 82: Saga.ini

3.3.7. Alterar processo no requerimento

Para alterar o número ou o tipo de processo aceda ao menu Urbanismo → Urbanismo → Procedimentos auxiliares → Alterar N.º Processo. Pesquise pelo número de processo que pretende alterar e introduza os novos dados do processo. No final para gravar clique no botão “**Processar a Alteração**”.

Imagem 83: Alterar o número ou tipo de processo

3.3.8. Erro ao inserir uma nova entidade externa/linha de Parecer Interno no ecrã de “Pareceres e Informações”

Se ao tentar inserir uma entidade externa/linha de Parecer Interno no ecrã de “Pareceres e Informações”, surgir o erro: “O requerimento tem circuito associado”. Deverá fazer F8 para aceder ao ecrã de regras e comentar a regra apresentada, bastando colocar um “1/*” antes da descrição da regra.

Regras de Vistas				
Vista	N.º	Regra	Âmbito	Comentário
lpedpare	1	if modo()-'A' then _proc=(%requer.n_pareceres[lpedparl.Parreq] + 1);for(i=0,dbaco('parecer',lpedparl.Parreq,^_proc),i+=1;(_proc=_proc+i));Parn		
lpedpare	2	#REGRAS/lpedpare.2		
lpedpare	3	if ^Notent->avail then Arq = length(^%fichdoc.arq_user['OBPMOT', Notent]) ? 'S' : ''		
lpedpare	4	if modo()-'I' then Dclimeex = prazo_util(Freped , (Fprprazo+ (%alerta.display('Lregnoti','OBP','S') - 'S' ? 3 : 0)))		
lpedpare	5	#REGRAS/lpedpare.S		SE O REQ. TIVER CIRCU
lpedpare	7	if modo()-'A' && Freet->avail then Freped=today()		
lpedpare	10	1/* #REGRAS/lpedpare.10		
lpedpare	12	if after_load_record && Partipo !='E' then undo()		
lpedpare	21	if modo()-'A' then login=getuserid()		
lpedpare	22	if before_save_record && modo()-'A' then (%requer.n_pareceres[lpedparl.Parreq]='Parnum)		
lpedpare	24	if modo()-'A' then Pritipo = 'ENT'; Ambito = ''		
lpedpare	25	if after_add && ^%processo.fecho[lpedparl.Prctipo,lpedparl.Prcnum]!=0 then undo('Este Processo esta encerrado!')		
lpedpare	26	#REGRAS/lpedpare.rs1g		
lpedpare	28	if (modo() - '[AM]' && ^Freet->avail) then %rjue.ent.ambito_loc[Freet] - 'S' ? Ambito = 'L' : 0		
lpedpare	29	if after_save_record then eval(ftostr(getenv('SGINCLDIR')..'\\REGRAS\\doc_criar.dml'))		

Inserido root em 2011/05/05 15:54:39 Modificado root em 2011/05/12 11:22:06

Imagem 84: Regras das vistas

3.3.9. Apagar Registo de Parecer

Para apagar o registo de um parecer, deverá aceder ao ecrã por acesso direto – CTRL A + PARECER, e apagar o registo.



Imagem 85: Acesso direto ao ecrã "Parecer e Informação"

3.3.10. Apagar linhas no ecrã "Circulação de Processo"

Para apagar linhas no ecrã "Circulação de Processo" terá que aceder ao ecrã por acesso direto: faça CTRL A + CIRCUL. Pesquise pelo número e tipo do processo, escolha a linha que pretende apagar e faça *Delete*, grave.

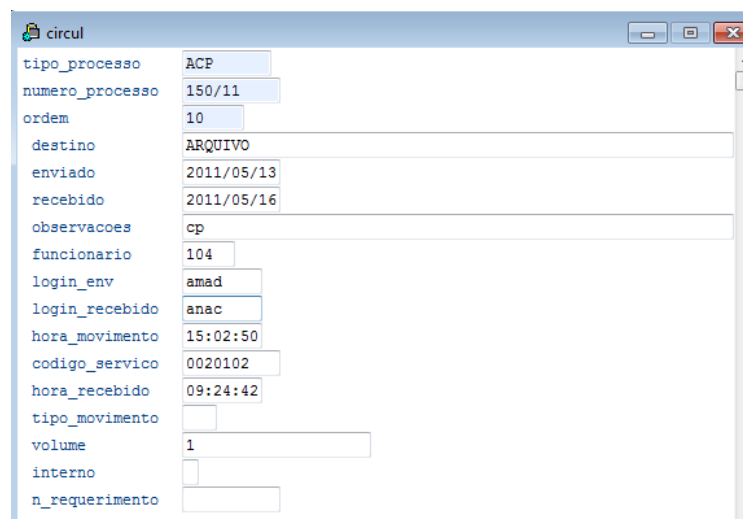


Imagem 86: Acesso direto ao ecrã "Circulação de Processo"

3.3.11. Associar o requerimento ao processo errado

Se um utilizador associa um requerimento ao processo errado, deverá aceder ao menu: Urbanismo -> Procedimentos auxiliares -> Alterar o processo no requerimento. Faça *Home* e preencha o campo “**N.º Requerimento**”, seguidamente clique em *Enter* e os restantes campos ficarão preenchidos, bastando apenas preencher o campo “**N.º Processo**” no separador “Informação do Novo Processo”. No final, clique no botão “**Processar a Alteração**”.

Alterar o Processo no Requerimento

N.º Requerimento 1644/11 Tipo E EDIFICAÇÃO

Informação do Processo Actual

N.º Processo 187/11 Tipo ACP AP COMUNICAÇÃO PREVIA

Informação do Novo Processo

N.º Processo Tipo

Processar a Alteração

Imagem 87: Alterar o processo no requerimento

Anexo VII: Manual de referência da aplicação de OBP

The logo for Medidata.Net features the text "Medidata.Net" in a bold, black, serif font. The text is centered and overlaid on a dark teal diamond shape. Several horizontal lines, some solid and some dashed, are positioned above and below the diamond and text.

Medidata.Net

Obras Particulares

Manual de Referência

Versão 8.08

Sumário

	12
Parte I Introdução	14
1 Introdução	14
2 Funcionalidades	15
3 Integração	16
Parte II Primeiras impressões	18
1 Apresentação da aplicação	18
2 Cuidados a ter no preenchimento das vistas	23
3 Teclas da aplicação	24
4 Informação sobre a aplicação	25
Parte III Urbanismo	29
1 Urbanismo	29
Dados Comuns	29
Constantes Gerais	29
Constantes WEB	29
Tipos de Identificação de Contribuintes	30
Códigos Postais	30
Distritos, Concelhos e Freguesias	31
Distritos	32
Concelhos	32
Freguesias	33
Codificação das Zonas	34
Codificação de vias	34
Repartições Finanças	35
Cadastro de Funcionários	35
Unidades Orgânicas	36
Configuração	37
Definição dos "Documentos Modelo"	37
Definição dos Programas e Directórios	37
Tipos de Documentos	38
Definição dos "Documentos Modelo"	39
Campos para os "Documentos Modelo"	41
Tipos de Processos	41
Tipos de Requerimentos	42
Tipos dos Documentos	43
Tipos de Licenças	44
Tipos de vistorias	44
Tipos de Obras	45
Destinos de Obras	45
Características da Operação Urbanística	46
Uso dos Lotes	47
Entidades Promotoras	47
Tipos de Plantas Topográficas	48

Tipos de Estabelecimento.....	48
Docs. Necessários/Entidades a consultar.....	49
Estabelecimentos.....	50
Volumes do Processo.....	51
Portal do Licenciamento Autárquico.....	52
Configuração	52
Preferências	52
Gestor de Procedimentos.....	53
Tipos de Requerimentos (Portal).....	53
Operações Urbanísticas (Portal).....	54
Entidades (Portal).....	55
Peças Operação Urb. - Tipo Req. (Portal).....	55
Mapeamento Áreas.....	56
Mapeamento Tipologia.....	57
Mapeamento Operações Urbanísticas.....	57
Mapeamento das Entidades.....	58
Mapeamento das Peças.....	59
Operações de Exportação para o Portal RJUE.....	60
Configuração SIBS.....	61
Áreas SIBS	62
Entidades SIBS.....	62
Gestão de Tranches por Entidade.....	62
Dados Gerais	63
Últimos valores.....	63
Constantes da Aplicação.....	64
Entidades Externas.....	64
Empreiteiros.....	65
Técnicos de Obras/Gabinetes.....	66
Prazos de Obras Particulares.....	66
Taxas do Urbanismo.....	67
Tabela de Taxas.....	68
Fórmulas de Taxação.....	69
Operação da aplicação.....	70
Atendimento.....	70
Registo de Processos.....	70
Entrada de Requerimentos.....	72
Pareceres e Informações.....	74
Deliberações e Despachos.....	75
Registo de Licenças / Admissão Com. Prévias.....	77
Licença Anterior.....	78
Pedido de Planta Topográfica.....	79
Circulação do Processo.....	80
Consulta do Processo.....	81
Envio do Processo.....	82
Recepção do Processo.....	83
Averbamento de Proprietário.....	84
Registo de Certidões/Declarações.....	85
Registo de Contumaz.....	86
Estado do Processo.....	87
Registo de editais.....	88
Registo de Ascensores.....	88
Técnicos	89
Pareceres e Informações.....	89
Pareceres e Informações.....	89

Pareceres Externos.....	90
Deliberações e Despachos.....	92
Circulação do Processo.....	92
Envio do Processo.....	92
Recepção do Processo.....	92
Registo de Licenças./ Admissão.Com.Prévias.....	92
Licença Anterior.....	92
Requerimentos por Informar/Despachar.....	92
Registos de Verificação de Obra.....	93
Consulta do Processo.....	94
Responsáveis de Processo.....	94
Registo de Vistorias.....	95
Comissão de Vistorias.....	95
Marcação de Vistoria.....	96
Registo de Vistoria.....	97
Auto de Vistoria.....	98
Calendário de Marcação de Vistorias por Data.....	99
Licenças e Alvarás.....	100
Licença Anterior.....	100
Registo de Licenças./ Admissão.Com.Prévias.....	100
Levantamento da Licença.....	100
Arquivo de Notificações.....	101
Notificações.....	101
Notificações Avulso.....	102
Relatório de Ofícios.....	103
Prazos de Resposta.....	104
Ofícios sem Recepção confirmada.....	104
Ofícios de Requerimentos.....	105
Ofícios Emitidos com Licença.....	105
Lista de avisos de recepção.....	106
Ficha do Processo.....	106
Faseamento da Obra.....	106
Registo do Terreno.....	107
Registo Processo de Construção.....	108
Registo Processo Loteamento.: Mod. 1.....	109
Registo Processo Loteamento.: Mod. 2.....	110
Registo Obras de Urbanização.....	111
Propriedade Horizontal.....	112
Registo Processo de Destaque.....	112
Registo de Edifícios.....	113
Edifícios a Título Precário.....	114
Processos do Edifício.....	114
Localização de Edifícios.....	115
Listagem de Edifícios.....	116
Registo de cauições.....	116
Relatório de Cauções.....	117
Codificação de Vias.....	117
Relatório de Loteamentos.....	117
Fiscalização e embargo.....	118
Taxação do Processo.....	119
Registo das Taxas do Processo.....	119
Prestações.....	120
Relatório Taxação Pedido Planta Topográfica.....	121
Actualizar recebimentos de prestações.....	121

Circulação do Processo.....	122
Arquivo	122
Encerramento do Processo.....	122
Reabertura do Processo.....	123
Arquivo Licenças.....	124
Recepção do Processo.....	124
Envio do Processo.....	124
Registo de Processos.....	124
Sistema de Informação Geográfica	125
Exportação de dados para o S.I.G.	125
WAutarquia.....	125
Nº dos Municípios do Responsável.....	125
Novos Municípios.....	126
Novos Municípios por Técnico.....	126
Cartão de Município.....	127
Gestão de Pendentes.....	127
Registos associados a circuitos.....	127
Pendentes	128
Tarefas Executadas.....	130
Tarefas Executadas por Utilizador.....	130
Consulta de documentos.....	131
Tarefas por Grupo.....	131
Tarefas por Funcionário.....	132
Tarefas por Gestor de Grupo.....	133
Tarefas por Unidade Orgânica.....	133
Estatísticas	134
Mapa Estatístico por Tarefa.....	134
Mapa Estatístico por Tarefa Fora/Dentro do prazo.....	135
Mapa Estatístico por Tarefas Executadas/Func.....	135
Mapa Estatístico por Funcionário.....	136
Finalizar circuitos.....	137
Correcção de Pendentes.....	137
Enviar para outra tarefa.....	137
Enviar para outro funcionário.....	138
Transferências SIBS.....	139
Entrada de Dados do Multibanco.....	139
Erros de Transferência.....	139
Listagem de Referências SIBS Geradas.....	140
Emitir Doc. Receita Individuais.....	140
Consultas e relatórios.....	141
Consulta de Prazos.....	141
Controlo de Prazos dos Requerimentos.....	141
Prazo de Respostas dos Serviços da Câmara.....	142
Prazo de Respostas das Entidades Consultadas.....	142
Prazos de Resposta Ultrapassados.....	142
Prazo para Despacho/Deliberação da Câmara.....	143
Processos em Apreciação.....	143
Mapa de Processos por Responsável (UNOP).....	143
Mapa de Processos por Responsável (Zona/UNOP).....	144
Mapa estatístico de Responsáveis de Processos.....	144
Consulta de Processos.....	144
Entrada de Requerimentos.....	144
Entrada de Processos.....	145
Entrada de Processos por Login.....	145

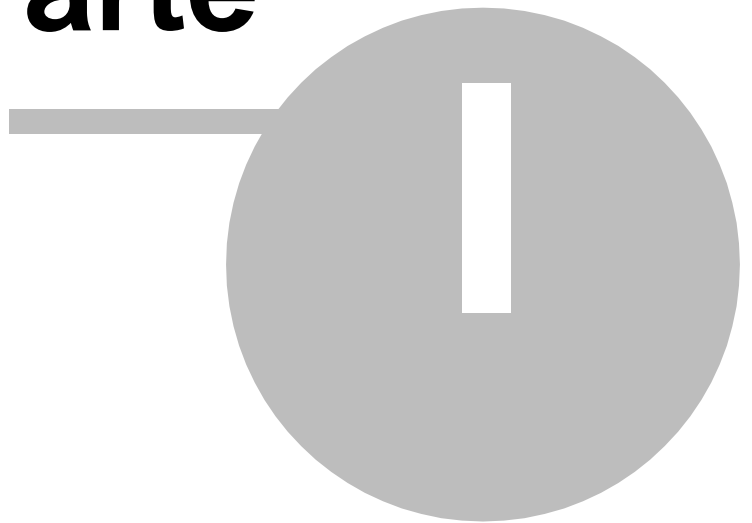
Listagem de Protocolo Interna.....	146
Processos por Freguesia.....	146
Localização do Processo.....	146
Processos s/ Lic. Construção.....	147
Mapa de Movimentos.....	147
Movimentos do Processo.....	148
Listagem de Precedentes.....	148
Despachos	148
Despachos para a Acta.....	149
Listagem dos Processos Encerrados.....	149
No de Processos por Freguesia/ Tipo.....	149
Quadro de Monitorização do PDM.....	150
Localização do Processo por Técnico (Processo).....	150
Localização do Processo por Técnico (Requer).....	150
Processos sem Licença Utilização (em curso).....	151
Processos sem Licença Utilização - Freguesia.....	151
Relatório dos Processos de Estabelecimento.....	151
Relatório de Averbamentos.....	152
Circulação do Processo.....	152
Relatório de Frações.....	153
Consulta de Licenças.....	153
Licenças Emitidas (Dif. Dias).....	153
Licenças Emitidas (Guias).....	154
Licenças Emitidas.....	154
Licenças Emitidas (Processo).....	154
Licenças Emitidas (Empreiteiro).....	155
Licenças por Núcleo.....	155
Controlo de Licenças Caducadas.....	155
Listagem de Licenças c/ Datas de Recepção.....	156
Processos Construção - (ANUAL).....	156
Processos Construção - (ANUAL) - Freguesia.....	157
Mapa das Finanças - Licenças de Construção.....	157
Mapa das Finanças - Licenças de Loteamento.....	158
Mapa Finanças - Utilização.....	158
Prémio de Arquitectura.....	158
Licenças de Construção - Licenças de O.V.P.....	159
Licenças de Construção Sem Lic. Utilização.....	159
Listagem de Precedentes de Licenças.....	159
Relatório de Fogos e Licenças.....	160
Licenças para o I.N.E. - Mod. 2.....	161
Técnicos de Obras.....	161
Listagem dos Técnicos.....	161
Responsáveis pela Direcção Técnica.....	162
Responsáveis Assinatura dos Projectos.....	162
Informações por Técnico.....	163
Listagem de Licenças por Técnico Autor/Resp.....	163
Decisões da Câmara.....	163
Pareceres Emitidos por Login.....	164
Pareceres Internos 1.....	164
Pareceres Internos.....	164
Requerimentos por Informar/Despachar.....	165
Pareceres Externos.....	165
Propostas de Deliberações.....	166
Despachos e Deliberações da Câmara.....	166

Deliberações da Câmara.....	167
Despachos da Câmara.....	167
Despachos da Câmara - Mod.1.....	168
Deliberações da Câmara com Lic. Construção.....	168
Despachos da Câmara com Lic. de Construção.....	168
Publicidade das Decisões.....	169
Verificação da Obra.....	169
Relatórios das Vistorias.....	170
Calendário de Vistorias.....	170
Marcação Vistorias c/Tec. e Entidades.....	170
Calendário da Marcação de Vistorias por Data.....	171
Vistorias por Técnico.....	171
Vistorias por Entidade.....	171
Mapas para Reuniões de Câmara.....	171
Mapa para a Reunião de Câmara - Mod.1.....	172
Mapa para a Reunião de Câmara - Mod.2.....	172
Mapa para a Reunião de Câmara - Mod.3.....	172
Mapa para a Reunião de Câmara - Mod.4.....	173
Mapa para a Reunião de Câmara - Mod.5.....	173
Mapa para a Reunião de Câmara - Mod.6.....	173
Mapa para a Reunião de Câmara - Mod.7.....	174
Mapa para a Reunião de Câmara - Mod.8.....	174
Mapa para a Reunião de Câmara - Mod.9.....	174
Mapa para a Reunião de Câmara - Mod.10.....	174
I.N.E.	175
Inquéritos I.N.E.....	175
Tipos de Licenças.....	176
Entidades Promotoras.....	176
Tipos de Obras.....	177
Destinos de Obras.....	177
Directório de Ficheiros.....	178
Relatórios de Taxação.....	178
Mapa Receita de Ascensores.....	178
Relatório Taxação Pedido Planta Topográfica.....	179
Guias N/Pagas.....	179
Execução de receita por Código de Taxa.....	180
Entrada de Requerimentos.....	180
Entrada de Requerimentos por Contribuinte.....	180
Requerimentos sem Del. Ou Despacho.....	180
Entrada de Requerimentos por Login.....	181
Fiscalização p/ Processo.....	181
Relatório p/ Plantas Topográficas.....	181
Informação Despacho.....	181
Informação Deliberação.....	182
Obras em Execução.....	182
Relatório de Cauções.....	182
Nº Requerimentos por Tipos.....	183
Licenciamento de Obras Particulares.....	183
Listagem de Ascensores.....	184
Periodo de Entrada Req. e Protocolo seguinte.....	184
Relatório dos Loteamentos.....	185
Relatório de Certidões.....	185
Procedimentos auxiliares.....	186
Actualiza.Últ.Mov. no Registo de Processos.....	186

Alterar Nº.Funcionário.....	186
Alterar Registo.Conservatório.....	187
Alterar Nº.Processo.....	187
Alterar o.Processo.no.Requerimento.....	188
Transportar.Registo.Circulação.do.Processo.....	188
Alterar Processos.de.X.para.X/00.....	189
Alterar Processos.de.X/2000.para.X/00.....	189
Alterar Requerimentos.de.X/2000.para.X/00.....	190
Alterar Requerimentos.de.X.para.X/00.....	190
Alterar Nº.Requerimento.....	191
Alterar Nº.Licença.....	191
Alterar Nº.Planta.Topográfica.....	192
Apagar Registo.Processo.de.Construção.....	192
Apagar Processos.....	193
Apagar Requerimentos.....	193
Apagar Licenças.....	194
Apagar Volumes.....	194
Alterar Nº.Fracção.....	195
Alterar Nº.Edifício.....	195
2 Administração.....	196
Controlo de acessos/permissões.....	196
Grupos de.Utilizadores.....	196
Registo de.Utilizadores.....	198
Permissões dos.Utilizadores.....	199
Alteração.de.Senha.....	200
Estatísticas.Entrada/Saída.no.Sistema.....	201
Definições da aplicação.....	202
Licenciamento.da.Aplicação.....	202
Últimos.Valores.....	202
Áreas.do.SIGMA.....	203
Configuração.de.Aplicações.SIGMA.....	203
Licenciamento.da.Aplicação.....	204
Registo de Utilizadores.....	204
Grupos de Utilizadores.....	204
Sigmaflow.....	204
Grupos de.Utilizadores.....	204
Configuração.de.Utilizadores.....	205
Cadastro.de.Funcionários.....	206
Registo de.Utilizadores.....	206
Permissões dos.Utilizadores.....	206
Configuração.de.Aplicações.SIGMA.....	206
Descarregar.Processos.para.a.DAM.....	207
Recuperar Entradas.no.Arquivo.Documental.....	207
Tabelas de Sistema.....	207
Controlo.de.Acessos/Permissões.....	207
Grupos de Utilizadores.....	207
Registo de Utilizadores.....	207
Permissões dos.Utilizadores.....	208
Alteração de Senha.....	208
Estatísticas Entrada/Saída.no.Sistema.....	208
Registo de.utilizadores.....	208
Grupos de.Utilizadores.....	208
Configuração.Mensagens.de.Alerta/Funcionalidade.....	208
Histórico de.Procedimentos.Executados.....	209

Equivalência.de.Taxas.....	209
Equivalência.das.Unidades.Orgânicas.....	210

Parte



1 Introdução

1.1 Introdução

A aplicação de Urbanismo assume uma importância crucial para as organizações públicas uma vez que a gestão de documentos urbanísticos são talvez os mais difíceis de gerir, pois são parte integrante de processos complexos, muito devido à sua legislação própria e ao anexo de um grande volume de documentação, que tende a tornar estes processos mais demorados, pelo que a aplicação informática de agilização dos processos urbanísticos é justificada e apoiada.

Deste modo, a aplicação de Urbanismo tem como objetivo a gestão de processos urbanístico, de modo a prestar um serviço mais eficaz, satisfazendo melhor as necessidades do munícipe.



1.2 Funcionalidades

A aplicação de Urbanismo disponibiliza inúmeras funcionalidades, tais como:

- Gestão de processos de obras e loteamentos desde a entrada do requerimento até a emissão do respetivo alvará.
- Controlo de documentos necessários, presentes e em falta e entidades externas a consultar por tipos de processo e requerimento.
- Possibilidade de gestão dos prazos de resposta dos serviços conforme tramitação do processo.
- Gestão de pedidos e respostas de pareceres externos, de resultados de despachos e deliberações, com os respetivos prazos legais.
- Circulação do Processo e Gestão de Volumes do Processo.
- Sistematização de toda a informação num ecrã sobre o estado do processo e localização.
- Controlo de prazos do requerimento.
- Definição de Modelos para elaboração dos documentos: Pareceres, Notificações, Alvarás, Editais, Certidões e Autos com o Microsoft Word.
- Utilização genérica do SIGMA para definição das Taxas do processo e emissão automática do documento de receita.
- Emissão de diversos relatórios:
 - Requerimentos, processos de construção e loteamento, licenças, notificações, fiscalização, vistorias, autos de peritagem, embargo.
 - Listagens de Protocolo e Processos por localização.
 - Previsão de receita com base na taxação.
 - I.N.E. e Finanças.
 - Estatísticas e controlo de prazos.

Outras funcionalidades:

- Gestão de Edifícios.
- Gestão de cauções.

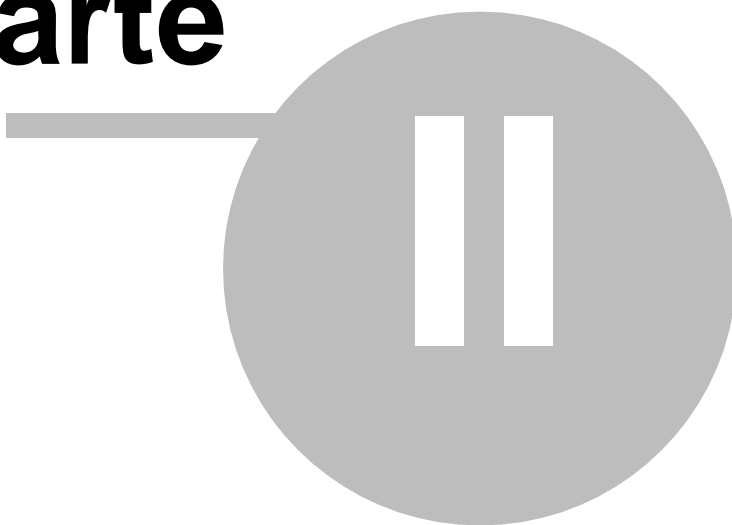
- Registo de vistorias para concessão de licenças de habitação ou utilização.
- Gestão de licenças concedidas ou a conceder e respetivas prorrogações.
- Usos do processo.
- BI de habitação.
- Ficha do I.N.E.
- Definição de fórmulas de taxação automática
- Preenchimento automático das fichas de medições a partir do projeto de arquitetura.

1.3 Integração

Na aplicação QBP é possível a:

- Integração à Contabilidade POCAL.
- Integração à Gestão de Rede Viária (Toponímia).
- Integração ao SigmaDoc.
- Integração ao Sistema de Informação Geográfica (SIG).
- Integração ao WsAutarquia e SigmaFlow.
- Integração com a Gestão de Fiscalização e Contra-ordenações (FIS) e Sistemas de Informação para o Executivo (SIE).
- Interoperabilidade com portal do RJUE da DGAL.

Parte



2 Primeiras impressões

2.1 Apresentação da aplicação

A aplicação de Urbanismo é constituída pelos seguintes menus:

Urbanismo

Menu Dados Comuns

- [-] DADOS COMUNS
 - ... Constantes Gerais
 - ... Constantes WEB
 - ... Tipos de Identificação de Contr
 - ... Códigos Postais
 - ... Serviços Emissores
 - ... Distritos, Concelhos e Freguesi
 - ... Distritos
 - ... Concelhos
 - ... Freguesias
 - ... Codificação das Zonas
 - ... Unidades Operativas
 - ... Codificação de Vias
 - ... Repartições Finanças
 - ... Cadastro de Funcionários
 - ... Unidades Orgânicas
- [+] CONTABILIDADE
- [+] CONTABILIDADE - POCAL

Menu Configuração

- [-] CONFIGURAÇÃO
 - [+] DEFINIÇÃO DOS "DOCUMENTOS MOD"
 - ...Tipos de Processos
 - ...Tipos de Requerimentos
 - ...Tipos dos Documentos
 - ...Tipos de Licenças
 - ...Relatório de Certidões
 - ...Tipos de Vistorias
 - ...Tipos de Obras
 - ...Classificação das Actividades
 - ...Destinos de Obras
 - ...Características da Operação U
 - ...Uso dos Lotes
 - ...Entidades Promotoras
 - ...Tipos de Plantas Topográficas
 - ...Tipos Estabelecimento
 - ...Docs. Necessários / Entidades
 - ...Estabelecimentos
 - ...Volumes do Processo
 - [+] PORTAL DO LICENCIAMENTO AUTÁR
 - [+] CONFIGURAÇÃO SIBS

Menu Dados Gerais

- [-] DADOS GERAIS
 - ...Últimos Valores
 - ...Constantes da Aplicação
 - ...Entidades Externas
 - ...Empreiteiros
 - ...Técnicos de Obras / Gabinetes
 - ...Prazos de Obras Particulares
 - ...Taxas do Urbanismo
 - ...Tabela de Taxas
 - ...Fórmulas de Taxação
 - ...Definição para Ficha de Áreas

Menu Operação da aplicação

- OPERAÇÃO DA APLICAÇÃO
 - + ATENDIMENTO
 - + TÉCNICOS
 - ... FISCALIZAÇÃO E EMBARGO
 - + TAXAÇÃO DO PROCESSO
 - + ARQUIVO
 - + SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFI
 - + WSAUTARQUIA
 - + GESTÃO DE PENDENTES
 - + TRANSFERÊNCIAS SIBS

Menu Consultas e relatórios

- CONSULTAS E RELATÓRIOS
 - + CONSULTA DE PRAZOS
 - + CONSULTA DE PROCESSOS
 - + CONSULTA DE LICENÇAS
 - + TÉCNICOS DE OBRAS
 - + DECISÕES DA CÂMARA
 - + RELATÓRIOS DAS VISTORIAS
 - + MAPAS PARA REUNIÃO DE CÂMARA
 - + I. N. E.
 - + RELATÓRIOS DE TAXAÇÃO
 - + RELATÓRIOS PERSONALIZADOS
 - ... Entrada de Requerimentos
 - ... Entrada de Requerimentos por Com
 - ... Requerimentos sem Del. ou Despach
 - ... Entrada de Requerimentos por Log
 - ... Fiscalizacoes p/ Processo
 - ... Relatorio p/ Plantas Topograficas
 - ... Informacao Despacho
 - ... Informação Deliberação
 - ... Obras em Execução
 - ... Relatório de Cauções
 - ... N° Requerimentos por Tipos
 - ... Licenciamento de Obras Particular
 - ... Listagem de Ascensores
 - ... Período Entrada Req. e Procotolo

Menu Procedimentos auxiliares

- [-] PROCEDIMENTOS AUXILIARES
 - Actualiza Últ.Mov. no Registo de l
 - Alterar N.º Funcionário
 - Alterar Registo Conservatória
 - Alterar N.º Processo
 - Alterar o Processo no Requerimento
 - Transportar Registo Circulação do
 - Alterar Processos de X para X/00
 - Alterar Processos de X/2000 para)
 - Alterar Requerimentos de X/2000 ps
 - Alterar Requerimentos de X para X,
 - Alterar N.º Requerimento
 - Alterar N.º Licença
 - Alterar N.º Planta Topográfica
 - Apagar Registo Processo de Constru
 - Apagar Processos
 - Apagar Requerimentos
 - Apagar Licenças
 - Apagar Volumes
 - Alterar N.º Fracção
- [+] GESTÃO DE CLIENTES
 - Arquivar Circulação de Processo
 - Alterar N.º Edifício

Administração

Menu Controlo de acessos/permisões

- [-] CONTROLO DE ACESSOS/PERMISSÕES
 - Grupos de Utilizadores
 - Registo de Utilizadores
 - Permissões dos Utilizadores
 - Alteração de Senha
 - Estatísticas Entrada/Saída no Sist

Menu Definições da aplicação

- [-] DEFINIÇÕES DA APLICAÇÃO
 - Licenciamento da Aplicação
 - Últimos Valores
 - Áreas do SIGMA
 - Configuração de Aplicações SIGMA
 - Unidade de Correção Fiscal
 - Audit Transactions

Menu Procedimentos de Transferência de ano

```
[-] PROCEDIMENTOS DE TRANSFERÊNCIA DE ANO
  |-- Procedimentos Transferência de Ano
```

Menu Consultas ao Processo

```
[-] CONSULTAS AO PROCESSO
  |-- Identificação do Acesso
  |-- Identificação do Acesso
```

Menu Sigmaflow

```
[-] SIGMAFLOW
  |-- Grupos de Utilizadores
  |-- Numerar Tipos de Documentos/Proces
  |-- Configuração de Utilizadores
  |-- Cadastro de Funcionários
  |-- Registo de Utilizadores
  |-- Permissões dos Utilizadores
  |-- Permissões a Documentos idênticas
  [+] SUBSTITUIÇÃO DE UTILIZADORES
```

```
[-] TABELAS DE SISTEMA
    .. Vistas
    [+ CONTROLO DE ACESSOS/PERMISSÕES
    .. Campos de vistas
    .. Detalhe de vistas
    .. Cores
    .. Regras de vistas
    .. Macros
    .. Menus de comandos
    .. Estilos
    .. Registo de Utilizadores
    .. Grupos de Utilizadores
    .. Permissoes de grupos
    .. Preferências
    .. Tabelas
    .. Relatórios de Vistas
    .. camposbd
    [+ VISTAS DE TODOS OS GRUPOS
    .. Configuração Mensagens de Alerta/F
```

2.2 Cuidados a ter no preenchimento das vistas

Cuidados a ter no preenchimento das vistas:

Vista:

- É a visualização numa janela de um conjunto de campos de uma ou mais tabelas.

- Uma vista permite a observação e a manipulação, num formato organizado, de parte da informação contida na base de dados.

Todas as vistas devem ser preenchidas obedecendo a determinados requisitos, consoante o tipo de campo.

Tipos de Campos:

Texto - deve ser preenchido sempre com letra maiúscula.

Numérico - caso se trate de um campo que sirva para fazer alguma codificação, deve-se ordenar de acordo com o valor anterior.

Data - deve ser sempre preenchido no formato: Ano / Mês / Dia.

Monetário - não é necessário preencher o símbolo €. Deve preencher com ponto ou vírgula separando os Euros dos Cêntimos (Ex. 1000.52).

↑ **ATENÇÃO!**

Sempre que à frente de cada campo apareça um asterisco (*), significa que é um campo com funcionalidade de **Zoom (F4)**, isto é, permite aceder a outra vista. Ex: *Distrito**.

Sempre que atrás de um determinado campo estiver um asterisco (*), significa que este é de preenchimento obrigatório. Ex: **Código*.

Sempre que o menu esteja com letras maiúsculas, implica ter um outro menu por trás, assim como se estiver com letras minúsculas significa que já há um menu de trabalho.

2.3 Teclas da aplicação



- Neste botão pode chamar o menu da aplicação em qualquer momento.











- Este botão permite imprimir a vista seleccionada (**F11**)



- Este botão permite mover para a vista anterior (**Page Up**).



- Este botão permite mover para a vista seguinte (**Page Down**).

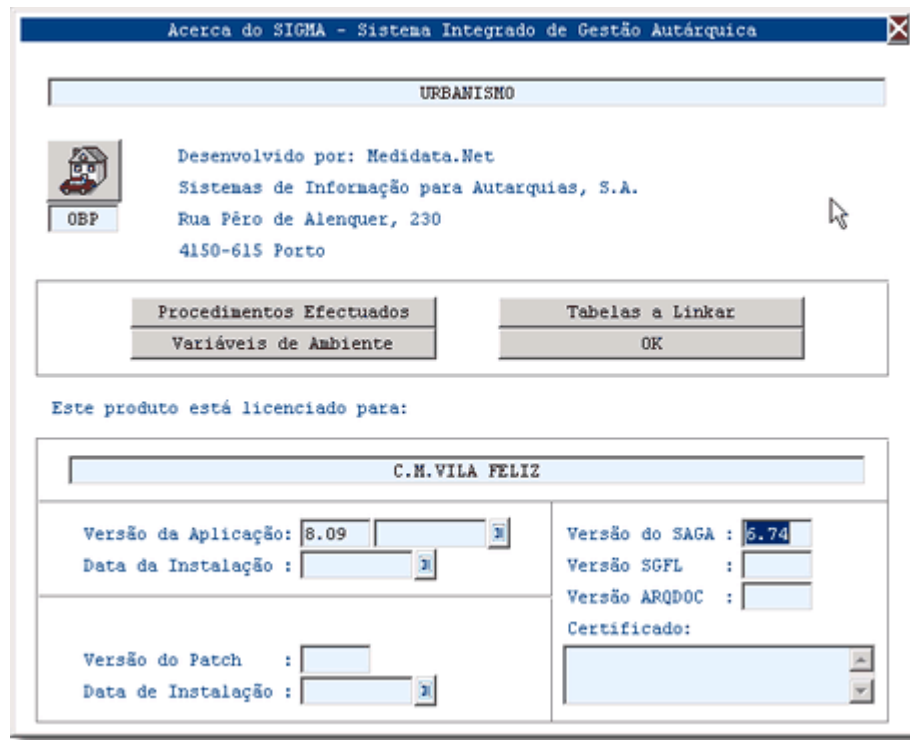
-  - Este botão permite colocar a vista em modo de critério (**Home**).
-  - Este botão permite colocar a vista em modo de inserção (**Insert**).
-  - Este botão permite apagar os registos (**Delete**).
-  - Este botão permite gravar ou seleccionar os registos (**F12**),
-  - Este botão permite mover para o registo anterior (**F1**).
-  - Este botão permite mover para o registo seguinte (**F2**).
-  - Este botão permite transportar dados (**F3**).
-  - Este botão permite abrir o manual da aplicação.

2.4 Informação sobre a aplicação

O menu de "Ajuda" permite obter uma serie de informações:

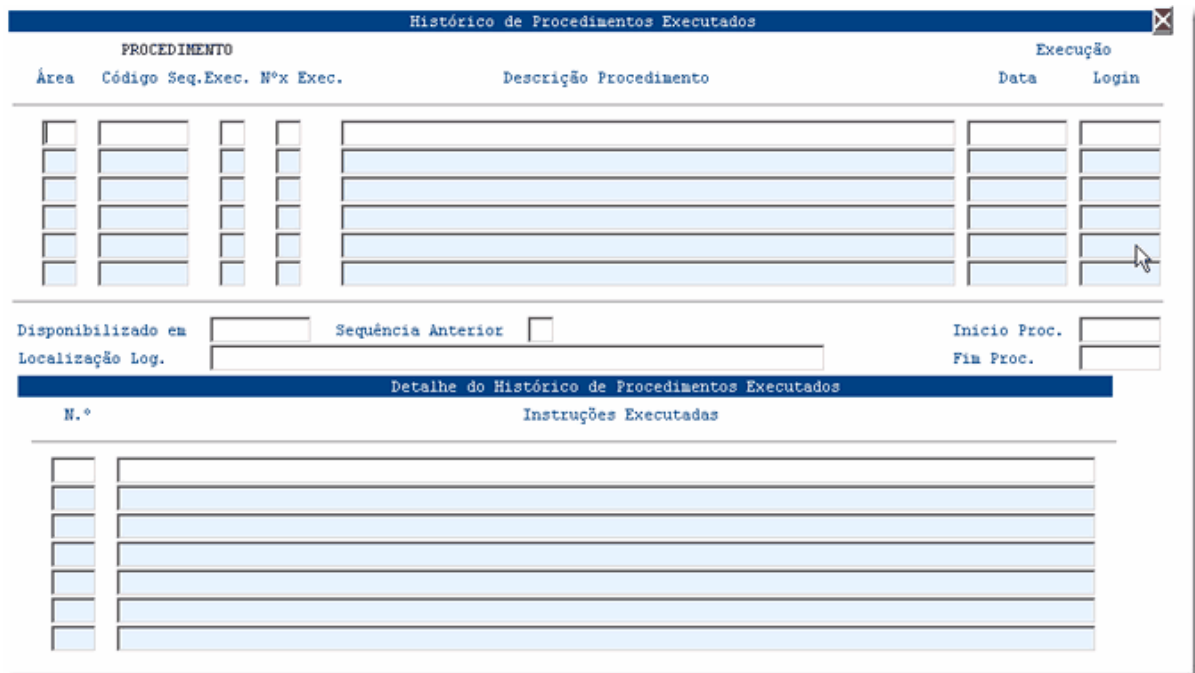
"Contacte-nos" -> é apresentada a página Web da Medidata: www.medidata.pt/ .

"Acerca de" -> é apresentada uma vista que lhe fornece a versão da aplicação que possui e a versão do SAGA.

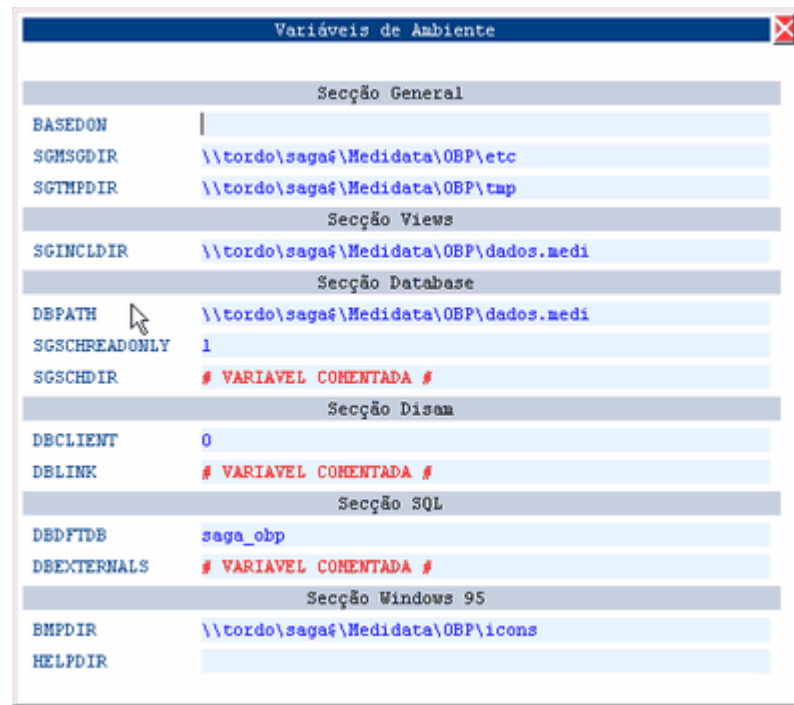


Esta opção dá ainda informação sobre:

- **"Procedimentos Efectuados":**



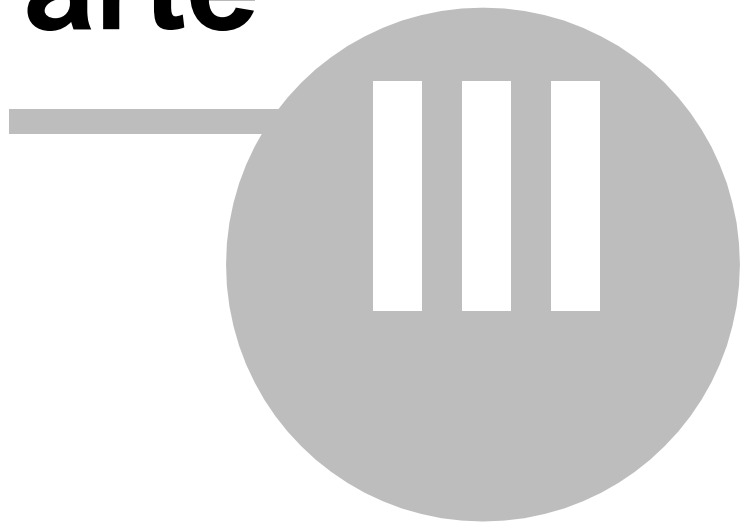
- **"Variáveis de Ambiente":**



"Tabelas a Linkar":

Relação de Tabelas (Linkadas, Sistema)															
Tab.	Tabela	Descrição	Aplicação Mãe	Versão	Data	Num Ord.	Tipo	Linkada							
L	SFregras		FLW	1.28	2011/06/06	266	A	Append							
L	SFregno		FLW	1.28	2011/06/06	267	D	Dados							
L	SFpreg	Repositório de regras	FLW	1.28	2011/06/06	290	D	Dados							
L	SFresult		FLW	1.28	2011/06/06	269	D	Dados							
L	SFsend		FLW	1.28	2011/06/06	272	D	Dados							
L	SFsubst	Substituições de funcionários	FLW	1.28	2011/06/06	303	D	Dados							
L	SFsubsth	Histórico de substituições de funcionári	FLW	1.28	2011/06/06	304	D	Dados							
L	SFtpaler	Tipos de Alerta	FLW	1.28	2011/06/06	154	S	Sistema							
L	SFusrpnd	Relação entre nº de pendente e nº de fun	FLW	1.28	2011/06/06	305	D	Dados							
L	SFvisass	Vistas com assunto	FLW	1.28	2011/06/06	302	C	Config							
L	Smail	Tabela de envio de mails	FLW	1.28	2011/06/06	314	D	Dados							
L	acompon	Acompanhamento dos Nós	FLW	1.28	2011/06/06	16	D	Dados							
<table border="1"> <tr> <td>Tabelas</td> <td>acompon agrupgrp alerta anos are_sibs areas cartao Centra circgest circuito clas_exp clascirc classarr classec classeco classrec clasterc concelho contrib cpostal ctflow ctgerais diagreg diario diartrec</td> </tr> <tr> <td>Tab. linkadas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tab. não link</td> <td>acompon agrupgrp alerta anos are_sibs areas cartao Centra circgest circuito clas_exp clascirc classarr classec classeco classrec clasterc concelho contrib cpostal ctflow ctgerais diagreg diario diartrec</td> </tr> </table>										Tabelas	acompon agrupgrp alerta anos are_sibs areas cartao Centra circgest circuito clas_exp clascirc classarr classec classeco classrec clasterc concelho contrib cpostal ctflow ctgerais diagreg diario diartrec	Tab. linkadas		Tab. não link	acompon agrupgrp alerta anos are_sibs areas cartao Centra circgest circuito clas_exp clascirc classarr classec classeco classrec clasterc concelho contrib cpostal ctflow ctgerais diagreg diario diartrec
Tabelas	acompon agrupgrp alerta anos are_sibs areas cartao Centra circgest circuito clas_exp clascirc classarr classec classeco classrec clasterc concelho contrib cpostal ctflow ctgerais diagreg diario diartrec														
Tab. linkadas															
Tab. não link	acompon agrupgrp alerta anos are_sibs areas cartao Centra circgest circuito clas_exp clascirc classarr classec classeco classrec clasterc concelho contrib cpostal ctflow ctgerais diagreg diario diartrec														

Parte



3 Urbanismo

3.1 Urbanismo

3.1.1 Dados Comuns

3.1.1.1 Constantes Gerais

[ctgerais]

Nas "**Constantes Gerais**" é apresentado o número de contribuinte do cliente, identificando a autarquia em questão:



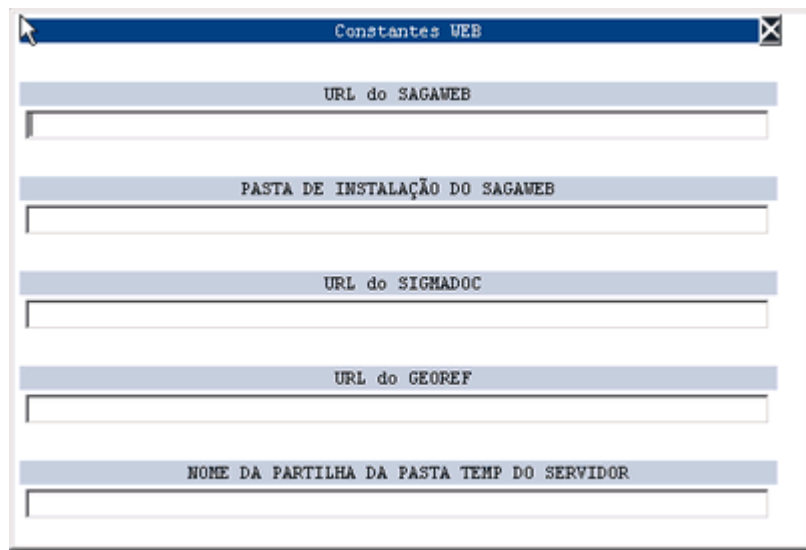
The screenshot shows a window titled "Constantes Gerais" with the following fields:

No. Pessoa Colectiva	999999999
Nome	C.M.VILA FELIZ
Nome Abreviado	C.M.VILA FELIZ
Concelho	17 - VILA NOVA DE GAIA
Distrito	13 - PORTO
Presidente	asdsdagg
Nova Contabilidade (POCAL) em vigor (S/N)	Sim

3.1.1.2 Constantes WEB

[ctweb]

Este ecrã apresenta os caminhos para as ligações do sagaweb e Sigmadoc:



Constantes WEB

URL do SAGAMEB

PASTA DE INSTALAÇÃO DO SAGAMEB

URL do SIGMADOC

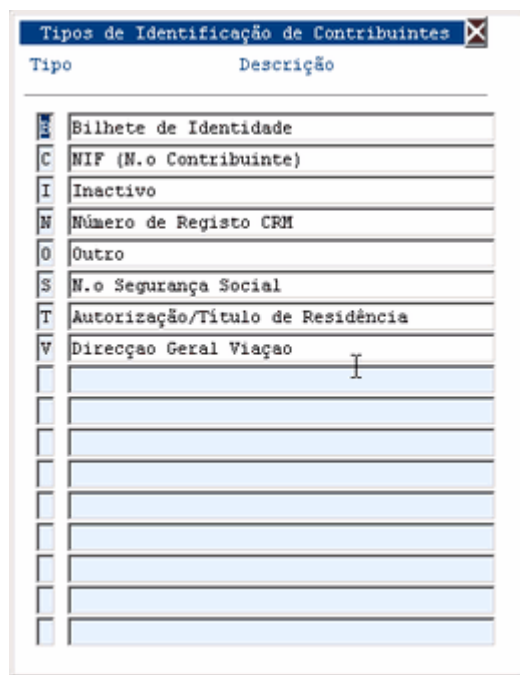
URL do GEOREF

NOME DA PARTILHA DA PASTA TEMP DO SERVIDOR

3.1.1.3 Tipos de Identificação de Contribuintes

[tcontrib]

Este ecrã já se encontra carregada por defeito:

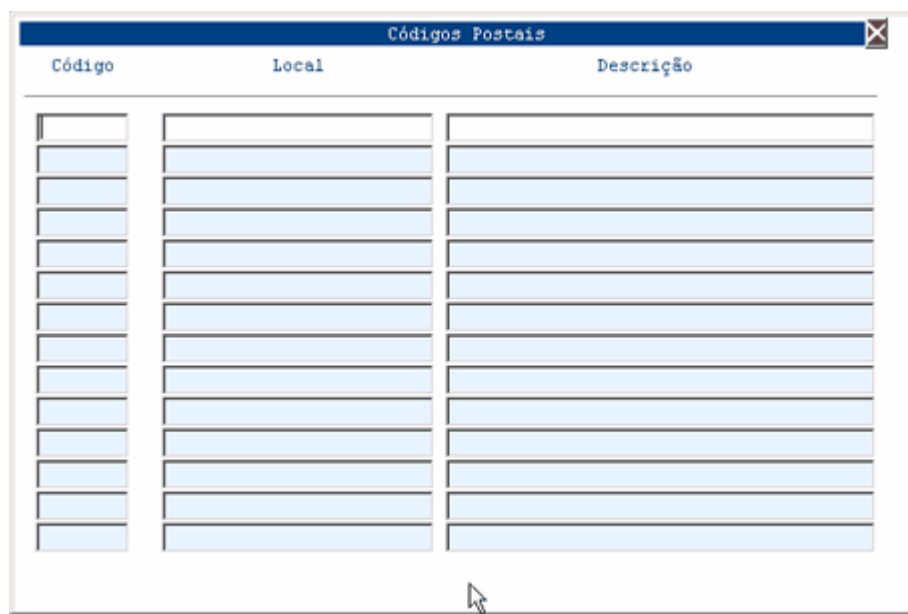


Tipo	Descrição
B	Bilhete de Identidade
C	NIF (N.º Contribuinte)
I	Inactivo
N	Número de Registo CRM
O	Outro
S	N.º Segurança Social
T	Autorização/Título de Residência
V	Direcção Geral Viação

3.1.1.4 Códigos Postais

[cpostal]

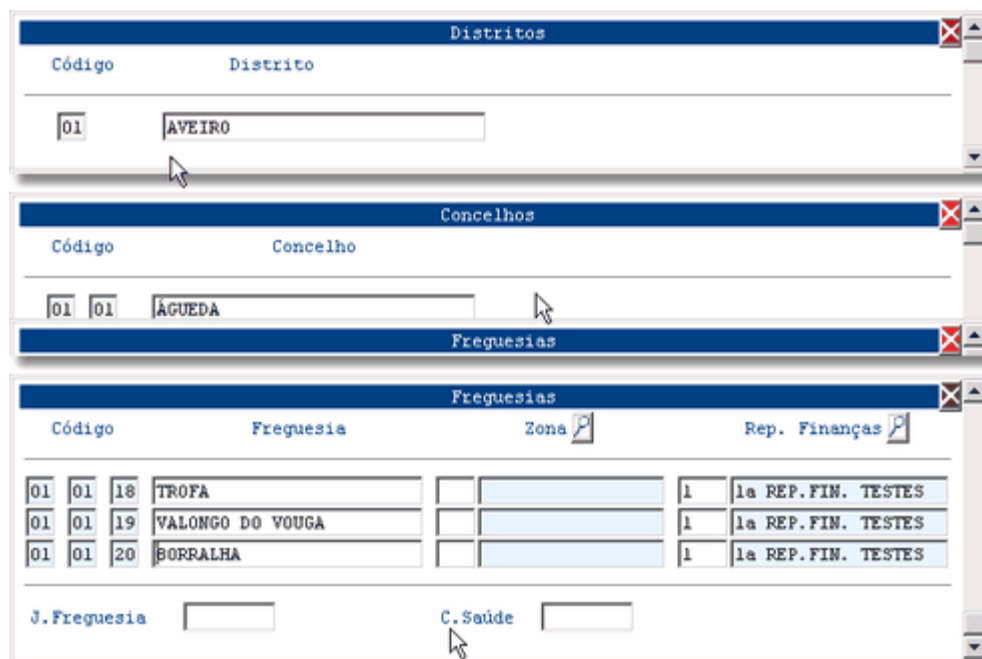
Este ecrã de "**Códigos Postais**" já se encontra carregada por defeito:



3.1.1.5 Distritos, Concelhos e Freguesias

[distrito]


Neste ecrã são definidos os Distritos. Para cada distrito é associado os vários concelhos que o constitui, e por sua vez quais as freguesias que possui. Este ecrã encontra-se previamente carregada.



3.1.1.6 Distritos

[d]

Este ecrã apresenta todos os distritos de Portugal, e é uma vista que já vem carregada pela Medidata. No entanto, poderá inserir mais distritos: *Insert* ->Preencha o campo "**Código**" e "**Distrito**".



The screenshot shows a window titled "Distritos" with a table containing the following data:

Código	Distrito
10	LEIRIA
11	LISBOA
12	PORTALEGRE
13	PORTO
14	SANTARÉM
15	SETÚBAL
16	VIANA DO CASTELO
17	VILA REAL
18	VISEU
31	FUNCHAL

3.1.1.7 Concelhos

[c]

Este ecrã apresenta todos os concelhos. É uma vista que já vem carregada pela Medidata. No entanto, poderá inserir mais distritos: *Insert* ->Preencha o campo "**Distrito**", "**Concelho**" e respetivo "**Nome do Concelho**".

Concelhos		
Distrito	Concelho	Nome do Concelho
15	01	ALCÁÇER DO SAL
14	02	ALCANENA
10	01	ALCOBAÇA
15	02	ALCOCHETE
08	02	ALCOUTIM
11	01	ALENQUER
04	01	ALFÂNDEGA DA FÉ
17	01	ALIJÓ
08	03	ALJEZUR
02	01	ALJUSTREL
15	03	ALMADA
09	02	ALMEIDA
14	03	ALMEIRIM

Distrito: SANTARÉM

3.1.1.8 Freguesias

[f]

Este ecrã apresenta todas as freguesias. É uma vista que já vem carregada pela Medidata. No entanto, poderá inserir mais distritos: *Insert* ->Preencha o campo "**Distrito**", "**Concelho**" e respetiva "**Freguesia**".

Freguesias				
Distrito	Concelho	Freguesia	NºHabit.	Área-Ha
01	01	1 AGADAO		
01	01	2 AGUADA DE BAIXO		
01	01	3 AGUADA DE CIMA		
01	01	4 ÁGUEDA		
01	01	5 BARRÔ		
01	01	6 BELAZAIMA DO CHAO		
01	01	7 CASTANHEIRA DO VOUGA		
01	01	8 ESPINHEL		
01	01	9 FERMENTELOS		
01	01	10 LAMAS DO VOUGA		
01	01	11 MACIEIRA DE ALCOBA		
01	01	12 MACINHATA DO VOUGA		
01	01	13 ÓIS DA RIBEIRA		

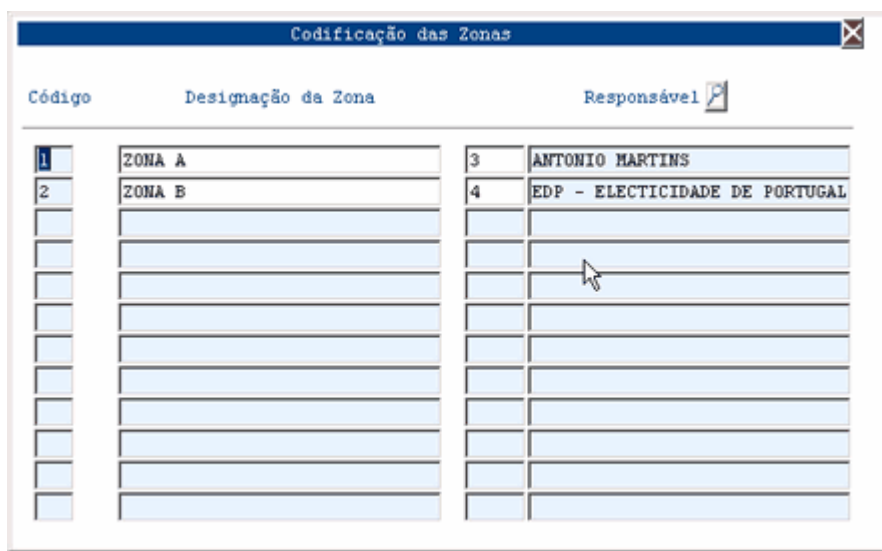
Totais:

Distrito: AVEIRO
Concelho: ÁGUEDA

3.1.1.9 Codificação das Zonas

[zonas]

Poderá definir qual a codificação de todas as zonas que pretende, ou seja, para cada zona é estabelecido um "**Código**" e respetivo "**Responsável**".



Código	Designação da Zona	Responsável
1	ZONA A	3 ANTONIO MARTINS
2	ZONA B	4 EDP - ELECTRICIDADE DE PORTUGAL

3.1.1.10 Codificação de vias

[ruas_c]

Neste ecrã, que se encontra desde logo em modo de pesquisa, é definida a "**Codificação de vias**". Para adicionar:

1. *Insert*.
2. O campo "**Código**" é automaticamente preenchido. Preencha apenas a "**Freguesia**" a que pertence.
3. Grave.

Codificação de Vias

Código Freguesia Local Det.

Morada

Ascendente Descendentes Abre a Ficha Ficha

3.1.1.11 Repartições Finanças

[repfin]

Deverá inserir as repartições de finanças do Concelho (*Insert* -> Preencher campos -> Gravar).

Esta configuração é essencial para posteriormente gerar os mapas para enviar para as Finanças.

Repartições Finanças

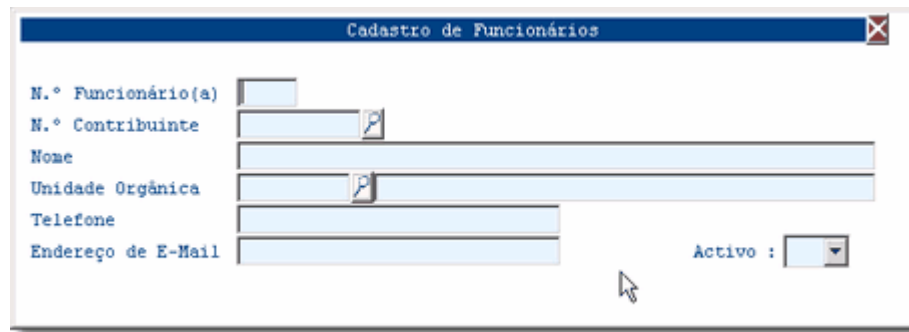
Código Nº Rep./Bairro Descrição

--	--	--

3.1.1.12 Cadastro de Funcionários

[cadastro]

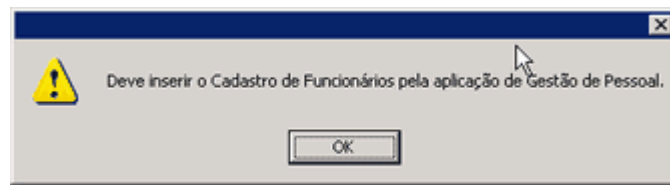
Este ecrã apresenta o cadastro de todos os funcionários. Poderá fazer uma pesquisa ou inserir novos funcionários (*Insert* - preencher os campos apresentados - gravar). Se o utilizador deixar de ser funcionário deve colocar o campo "**Activo**" a "**Não**".



The screenshot shows a Windows-style window titled "Cadastro de Funcionários". It contains a form with the following fields: "N.º Funcionário(a)", "N.º Contribuinte", "Nome", "Unidade Orgânica", "Telefone", and "Endereço de E-Mail". Each field is represented by a light blue rectangular input box. To the right of the "Unidade Orgânica" field, there is a small magnifying glass icon. At the bottom right of the form, there is a label "Activo:" followed by a dropdown menu.

Nota:

Se esta tabela estiver linkada com a aplicação de Recursos Humanos, ser-lhe-á apresentada o seguinte aviso:

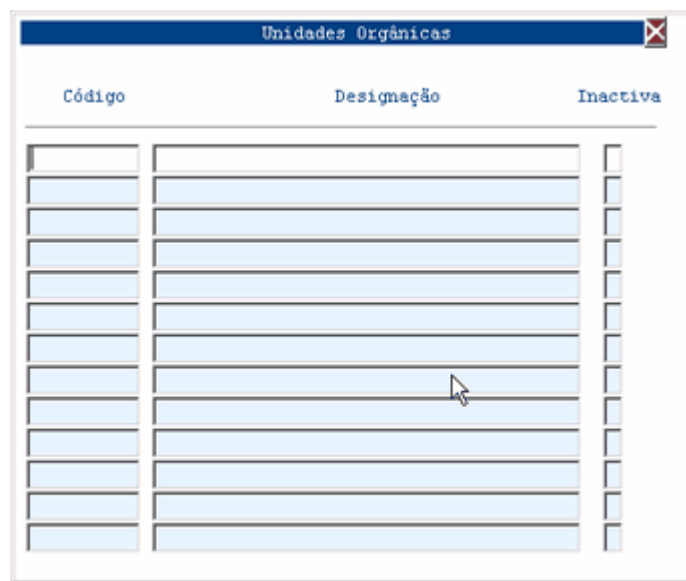


3.1.1.13 Unidades Orgânicas

[uniorg]

Nesta vista é configurada as "**Unidades Orgânicas**" da autarquia, dependendo da sua estrutura orgânica.

Se pretender alterar uma unidade orgânica deverá colocar o campo "**Inactiva**" a "**S**", a unidade orgânica antiga, e fazer *Insert* para inserir a nova.



The screenshot shows a window titled "Unidades Orgânicas" with a table containing three columns: "Código", "Designação", and "Inactiva". The table has 15 rows, all of which are currently empty. A mouse cursor is visible over the middle of the table.

Código	Designação	Inactiva
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

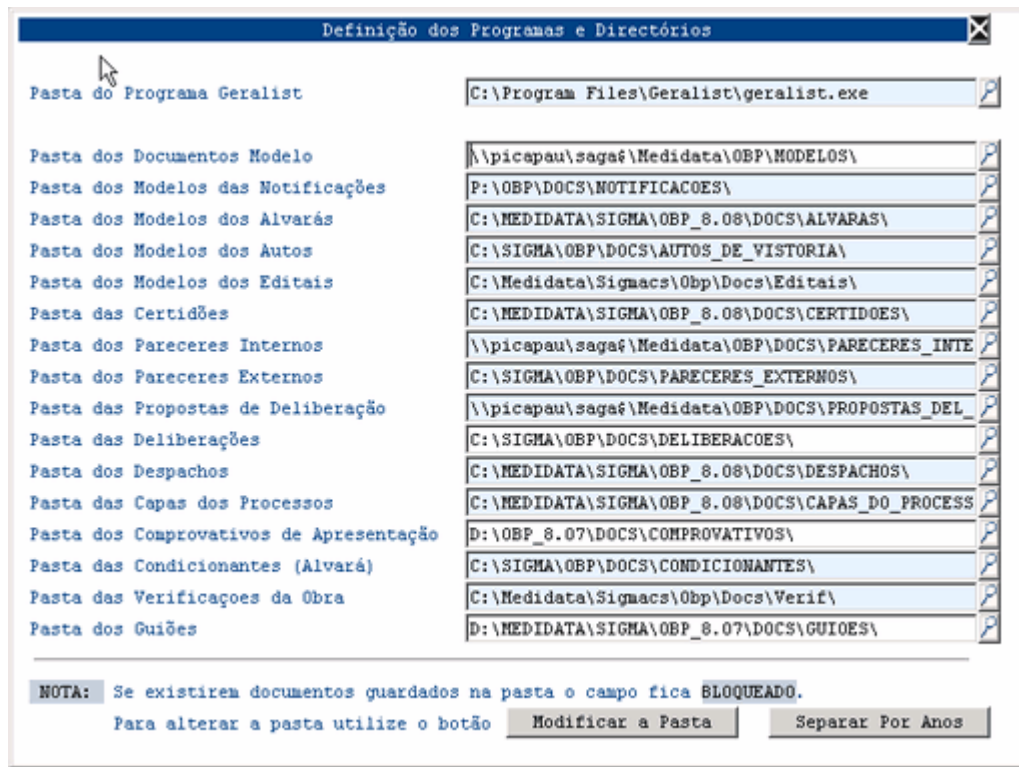
3.1.2 Configuração

3.1.2.1 Definição dos "Documentos Modelo"

3.1.2.1.1 Definição dos Programas e Diretórios

[ct_doc]

Nesta opção são apresentadas os diretórios para as diversas pastas que constituem a aplicação de Urbanismo:

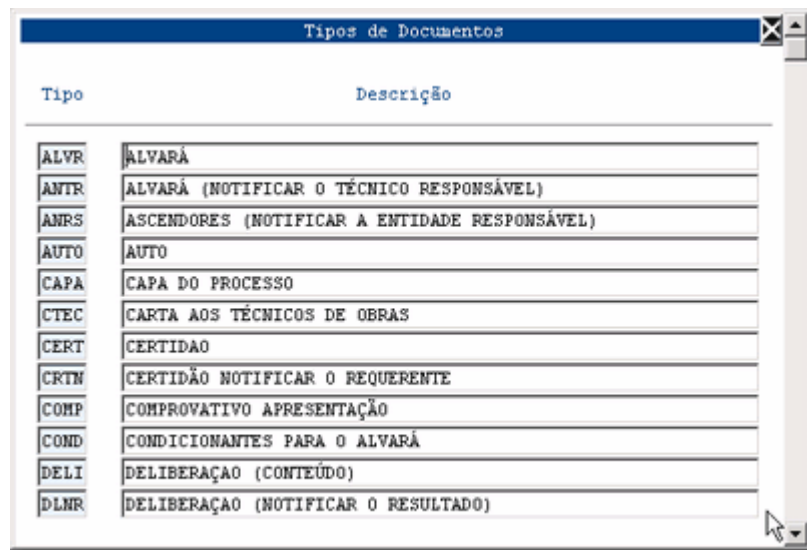


O botão "**Separar Por Anos**" ao ser executado move os ficheiros para a subpasta da pasta indicada pelo campo corrente. O nome da subpasta é ano pedido ao utilizador que deve coincidir com o ano da data de criação do documento do atributo "Data" / "Criado" da opção "**Ficha do documento**".

3.1.2.1.2 Tipos de Documentos

[tipofic]

Deverá configurar nesta vista todos os "**Tipos de Documentos**" que entram e saem da câmara. De forma a uniformizar a informação, deverá consultar a Portaria nº 232/2008.



Tipo	Descrição
ALVR	ALVARÁ
ANTR	ALVARÁ (NOTIFICAR O TÉCNICO RESPONSÁVEL)
ANRS	ASCENDORES (NOTIFICAR A ENTIDADE RESPONSÁVEL)
AUTO	AUTO
CAPA	CAPA DO PROCESSO
CTEC	CARTA AOS TÉCNICOS DE OBRAS
CERT	CERTIDÃO
CRTN	CERTIDÃO NOTIFICAR O REQUERENTE
COMP	COMPROVATIVO APRESENTAÇÃO
COND	CONDICIONANTES PARA O ALVARÁ
DELI	DELIBERAÇÃO (CONTEÚDO)
DLNR	DELIBERAÇÃO (NOTIFICAR O RESULTADO)

3.1.2.1.3 Definição dos "Documentos Modelo"

[t_modelo]

A partir deste ecrã poderá:

- Criar um novo modelo. Após gerar o modelo num processador de texto (Microsoft Word, Open Office, etc...), deverá guardar na pasta indicada no campo "**Pasta para Documentos Modelo**" da vista "ct_doc". De seguida, nesta vista faça *Insert* e preencha o campo "**Ficheiro**" com o nome do ficheiro, associe o "**Tipo Doc**", e uma breve "**Descrição do Documento Modelo**".
- Alterar/acrescentar alguma descrição de um modelo já existente. Abra esta vista, pesquise pelo nome do ficheiro onde se encontra o modelo e seleccione "**editar modelo**". Após alterar o pretendido basta "**guardar**" no ficheiro.

Definição dos "Documentos Modelo"							
Ficheiro	Tipo Doc.	Universo	Descrição do "Documento Modelo"	Marcador	Tabela	RJUE	Grupos
a.doc	ALVR	C	Alvara				
aditam.doc	ALVR		Alvará de Aditamento			445/91	
alpb.doc	ALVR		Alvara loteamento Ponte da Barca		Sim		
altutil.doc	ALVR		Alvará de licença de alteração				
const.doc	ALVR	C	Alvará de Construção				
const_pl.doc	ALVR	C	Alvara Construção ponte de lima		Sim		
demoli.doc	ALVR		Alvará de Demolição	condic.doc		555/01	
L-555.doc	ALVR		Alvara Hafra				
lote.doc	ALVR	L	Alvará de Loteamento			448/91	
lote_barreiro.doc	ALVR	L	Alvara loteamento barreiro		Sim		
lotel.doc	ALVR	L	Alvará de Loteamento Barreiro				
lotemont.doc	ALVR	L	Alvará de Loteamento Montalegre				
loteo_vc.doc	ALVR	L	Alvará de Loteamento Vila do Con				
loteobra.doc	ALVR	L	Alvará de Loteamento e Obras de			445/91	
lotev.doc	ALVR	L	VIANA DO CASTELO		Sim		
lotobrpe.doc	ALVR	L	Alvará de Loteamento Peniche		Sim		
obrasurb.doc	ALVR		Alvará de Obras de Urbanização			555/01	

Campos:

Universo: agrupa os modelos de documento do tipo ALVARA por tipo de alvará (c- construção, l- loteamento, d- demolição) com o objetivo de sugerir unicamente os modelos do tipo do alvará em questão.

RJUE: agrupa os modelos de documento por RJUE, com o objetivo de sugerir unicamente os modelos do RJUE do processo.

Marcador: indica que parte do documento gerado com base no modelo é transcrito a partir do documento gerado com base no modelo indicado pelo marcador.

Nota: o marcador obrigatoriamente é designado por "texto".

Tabela: indica se o modelo é constituído por tabelas ou não, sendo preenchido com "Sim" ou "Não".

Grupos: indica que grupos de utilizadores tem acesso aos modelos de documento por grupo, com o objetivo de sugerir unicamente a esses utilizadores o modelo em questão. Este campo facilita a recuperação dos modelos no momento de pesquisa.

3.1.2.1.4 Campos para os "Documentos Modelo"

[cmptip]

Ao criar o documento num processador de texto, e se pretender que alguns campos sejam inseridos automaticamente, aceda a esta vista e verifique a regra associada ao campo pretendido.

Campos para os "Documentos Modelo"						
Tipo	Campo	Descrição do Campo	Cabeçalho	Rodapé	TextBox	
Alvará	alv_empiteiro	No do alvará do empreiteiro do processo de construção	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alvará	alv_nome_empreit	Nome do empreiteiro do processo de construção	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alvará	ano	Ano do Alvará	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alvará	ano_dat_val	Anno da data de validade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alvará	ano_data_vistoria	Ano da data da vistoria referente ao requerimento do registo de al	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alvará	ano_des	Ano de Despacho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alvará	ano_fim	Ano termo da licença	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alvará	ano_guiã	Ano de emissão da guia de receita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alvará	apolice	Apolice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alvará	area	Área do Terreno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alvará	area_arrecadacoes	Área de arrecadações, anexos ou garagens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alvará	area_const_loteam	Área de construção do loteamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alvará	area_construcao	Área de Construção do processo de construção	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alvará	area_habitavel	Área habitável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alvará	area_implantacao	Área de Implantação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alvará	area_lote_maior	Área do lote maior - Loteamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Regra: %proconst.empiteiro[Prctipo, Prctnum, n_ficha]

Os campos "**Cabeçalho**", "**Rodapé**" e "**TextBox**" indicam se os campos estão inseridos nesses locais (no cabeçalho, rodapé ou numa caixa de texto).

3.1.2.2 Tipos de Processos

[tipoproc]

Neste ecrã são definidos os "**Tipos de Processos**". Para esta configuração deve fazer *Insert*, preencher os campos da vista e grave.

Será importante que uma vez configurada, os utilizadores comuns não tenham permissão para adicionar nesta vida para que a informação introduzida seja uniforme.

Código	Designação	Agrupamento Último	Área	Em Uso
IPLOTE_S	INFORMAÇÃO ESCRITA/PRÉVIA (LOT	5	0/12	<input type="checkbox"/>
RSP	REQUERIMENTO SEM PROCESSO	5	0/12	<input type="checkbox"/>
INFALV_C	INFORMAÇÃO PRÉVIA COM ALVARÁ D	5	0/12	<input type="checkbox"/>
INFALV_N	INFORMAÇÃO PRÉVIA COM ALVARÁ D	5	0/12	<input type="checkbox"/>
INFALV_S	INFORMAÇÃO PRÉVIA COM ALVARÁ D	5	0/12	<input type="checkbox"/>
INFO_C	INFORMAÇÃO PRÉVIA COM PDH	5	0/12	<input type="checkbox"/>
INFO_N	INFORMAÇÃO PRÉVIA COM PDH	5	0/12	<input type="checkbox"/>
INFO_S	INFORMAÇÃO PRÉVIA COM PDH	5	0/12	<input type="checkbox"/>
CD	CORRESPONDENCIA DIVERSA (INDEX	6	0/12	<input type="checkbox"/>
FICHA_AS	ALVARÁ SANITÁRIO	7	0/12	<input type="checkbox"/>
FICHA_LOT	LOTEAMENTO	7	0/12	<input type="checkbox"/>
FICHA_PH	PROPRIEDADE HORIZONTAL	8	0/12	<input type="checkbox"/>
CONSTRUC	CONSTRUCOES NOVAS	9	0/12	<input type="checkbox"/>
FICHA_VUE	VISTORIA DE UTILIZAÇÃO E EDIFI	10	0/12	<input type="checkbox"/>
FICHA_SP	FICHA SEM EXISTENCIA DE PROCES	11	0/12	<input type="checkbox"/>
FICHA_OP	OBRAS PARTICULARES	11	0/12	<input type="checkbox"/>

Se por alguma razão necessitar de atribuir outra designação para um tipo de processo já existente, deve preencher com "N" o campo "Em uso" o antigo código. De seguida, faça *Insert* e introduza o novo tipo e processo.

Campos:

Último: corresponde ao numerador de cada tipo de processo.

Área: neste campo é designada a área OBP, pode aparecer campos area.

Agrp: indica que tipos de processos fazem parte do mesmo numerador sequencial.

3.1.2.3 Tipos de Requerimentos

[tiporeq]

Neste ecrã são definidos os "**Tipos de Requerimentos**". Para esta configuração deve fazer *Insert*, preencher os campos da vista e grave.

Será importante que uma vez configurada, os utilizadores comuns não tenham permissão para adicionar nesta vida para, desta forma, a informação introduzida seja uniforme.

Tipos de Requerimentos			
Código	Designação	Área	Em Uso
LEGAL	PEDIDO DE LEGALIZACAO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEGALI	PEDIDO DE LEGALIZACAO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LIC	APROVACAO PROJECTO ARQUITECTURA / PEDIDO LICENCIAMENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MURLIC	LICENÇA DE MURO/PORTAO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NAOLIC	DISPENSA DE LICENCIAMENTO MUNICIPAL ART.4 (PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NE	NOVA ESTIMATIVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOVISTUT	NOVA VISTORIA DE UTILIZACAO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OCUPLIC	OCUPACAO DE VIA PÚBLICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OL	OPERACAO DE LOTEAMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OU	OBRAS DE URBANIZACAO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PA	PROJECTO DE ARQUITECTURA	<input type="checkbox"/>	Sim
PAL	PEDIDO DE ALVARA DE LOTEAMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PALC	PEDIDO DE ALVARA LICENCA DE CONSTRUCAO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se por alguma razão necessitar de atribuir outra designação para um tipo de requerimento já existente, deve preencher com "N" o campo "Em uso" o antigo código. De seguida, faça *Insert* e introduza o novo tipo e requerimento.

3.1.2.4 Tipos dos Documentos

[tipodoc]

Para configurar os "**Tipos dos Documentos**", faça *Insert* e preencha o campo "**Documento**" e "**Designação do Documento**". Se pretender inserir uma nova designação não apague o tipo do documento antigo, uma vez que pode ainda estar referenciado. Por conseguinte, deverá colocar o campo "**Inactivo**" a "**S**" no documento mais antigo.

Documento	Designação do Documento	Inactivo
APOLIC	APOLICE SEGURO PROJECTOS	<input type="checkbox"/>
ASCRAT	APOLICE/DECLARACAO SEGURO QUE CUBRA A RESQ. ACIDENTES TRABALHO	<input type="checkbox"/>
ASRAT	APOLICE SEGURO REPARACAO ACIDENTES TRABALHO	<input type="checkbox"/>
BI	FOTOCOPIA BILHETE IDENTIDADE/CARTAO CONTRIBUINTE	<input type="checkbox"/>
CALEND	CALENDARIZACAO EXECUCAO OBRA	<input type="checkbox"/>
CAUCAO	DOCUMENTO COMPROVATIVO DA PRESTACAO DA CAUCAO (PARA INFRAESTRUTU	<input type="checkbox"/>
CCP	CERTIFICADO CONFORMIDADE PROJECTO	<input type="checkbox"/>
CDIPRE	CERTID.	<input type="checkbox"/>
CLR	COMPROVATIVO LEGITIMIDADE REQUERENTE	<input type="checkbox"/>
CNCMIP	COPIA NOTIFICACAO C.M. (INFORMACAO PREVIA)	<input type="checkbox"/>
CNDCM	COPIA NOTIFICACAO DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO PELA CAMARA MUNICIPA	<input type="checkbox"/>
CPT(L)	COMPROVATIVO PAGAMENTO DE TAXAS	<input type="checkbox"/>
DALVA	DECLARACAO TITULARIDADE ALVARA APRESENTADO	<input type="checkbox"/>

ATENÇÃO: Não deve alterar os Tipos dos Documentos associados aos Termos de Responsabilidade por causa dos campos dos "Documentos Modelo" do Alvará de Construção e de Utilização.

3.1.2.5 Tipos de Licenças

[tip_lic]

Este ecrã serve apenas de consulta, uma vez que os tipos de licenças são definidas pelo I.N.E.:

Tipo	Designação	Agrup.	Último N°	I.N.E.	Em Uso
I		<input type="checkbox"/>	0/12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N		<input type="checkbox"/>	0/12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	CONSTRUÇÃO	1	0/12	03	<input type="checkbox"/>
U	UTILIZAÇÃO (habitabilidade/ocupação)	2	0/12	04	<input type="checkbox"/>
L	LOTEAMENTO	3	1/12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	DEMOLIÇÃO	4	0/12	03	<input type="checkbox"/>
F	FRACCAO AUTONOMA	6	0/12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Z	UTILIZAÇÃO DE FRACÇÃO AUTONOMA	7	0/12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	CONSTRUÇÃO	8	0/12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	ADITAMENTO	10	0/12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O	OCUPAÇÃO VIA PUBLICA	11	0/12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2.6 Tipos de vistorias

[tipvist]

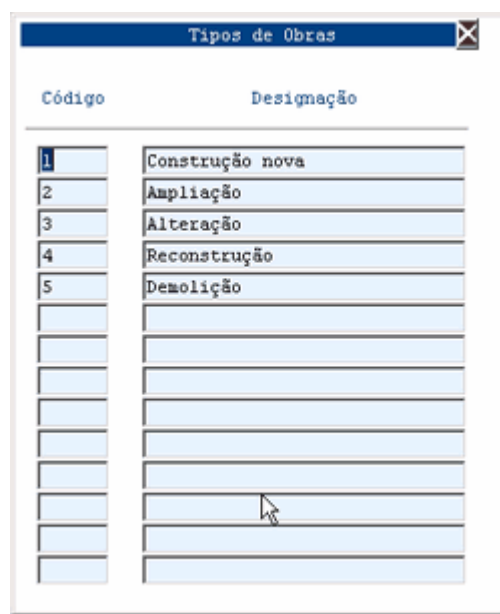
Este ecrã serve apenas de consulta, uma vez que os tipos de vistoria são definidas pelo I. N.E.:



3.1.2.7 Tipos de Obras

[tipconst]

Este ecrã serve apenas de consulta, uma vez que os tipos de obras são definidos pelo I. N.E.:



3.1.2.8 Destinos de Obras

[destobp]

Este ecrã serve apenas de consulta, uma vez que os destinos das obras são definidas pelo I.N.E.:

Destinos de Obras	
Código	Designação
11	Habitação familiar
12	Convivencias
21	Agricultura
22	Pesca
31	Indústria extractiva
32	Indústria transformadora
41	Estabelecimento hoteleiro e de turismo no espaço rural
42	Estabelecimento de restauração e de bebidas
51	Unidades comerciais de dimensão relevante
52	Centros comerciais
53	Comércio tradicional
54	Escritórios
61	Transportes
62	Comunicações
63	Parques de estacionamento e interfaces
71	Administração pública
72	Serviços médicos

3.1.2.9 Características da Operação Urbanística

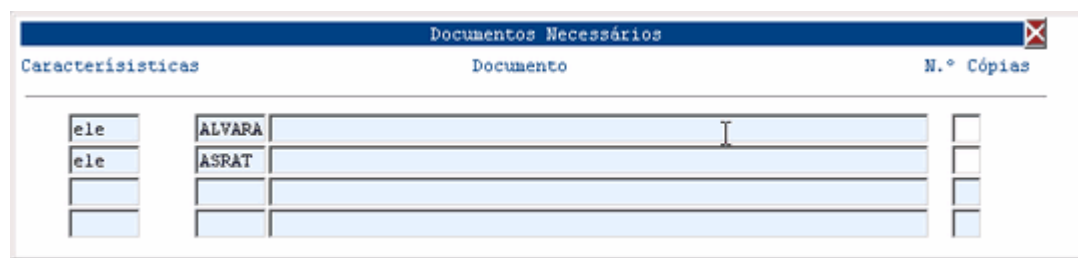
[usos]

O presente ecrã serve para fazer a configuração das características da operação urbanística, indicando as entidades a consultar e documentos necessários por operação urbanística.

As características das operações urbanísticas podem ser associadas ao requerimento (Entrada de Requerimentos) com o objetivo da aplicação indicar automaticamente as entidades a consultar assim como o âmbito da consulta e os documentos adicionais.

Características da Operação Urbanística		
Características		Descrição
ele		Habitação Unifamiliar Geminada com cave comum
eu		Habitação Unifamiliar Geminada com cave comum

Entidades a Consultar			
Tipo Prc.	Entidade		Prazo (Dias)
ONEREDPP	AFIFE	EDP - ELECTRICIDADE DE PORTUGAL	<input type="checkbox"/>
ONERESH_S	ALVARAES	TEIXEIRA SOUSA	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>



Servindo como um complemento à opção Docs. Necessários/Entidades a consultar, este ecrã é também usado na opção "Pareceres Externos"(Pareceres e Informações). Para que a aplicação preencha automaticamente as linhas com todas as entidades a consultar, mediante cada operação urbanística, deverá selecionar Macros - Gerar pareceres externos.

3.1.2.10 Uso dos Lotes

[usolote]

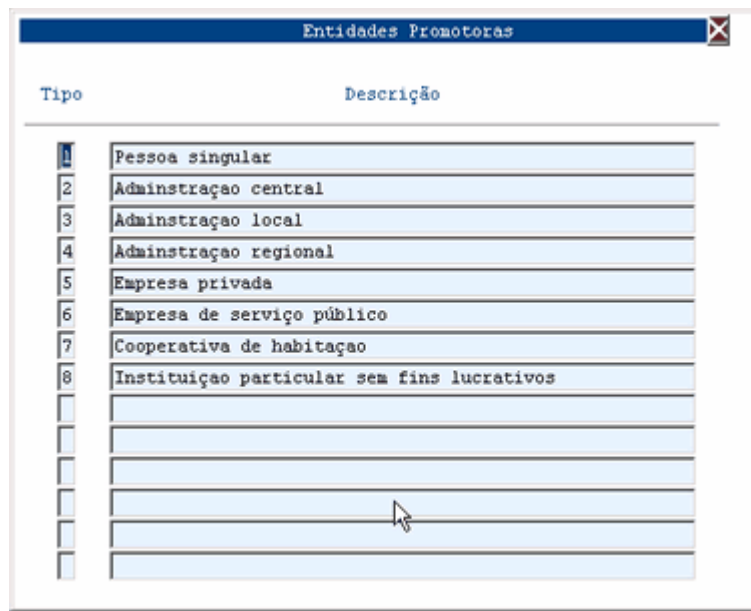
Poderá configurar todos os tipos de uso dos lotes, faça *Insert*, preencha a designação e grave:



3.1.2.11 Entidades Promotoras

[tpentinv]

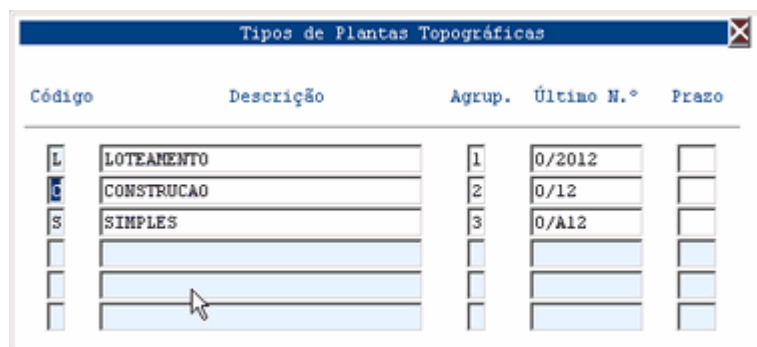
Este ecrã serve apenas de consulta, uma vez que as entidades promotoras são definidas pelo I.N.E.:



3.1.2.12 Tipos de Plantas Topográficas

[tip_plan]

Neste ecrã poderá configurar os tipos de plantas:

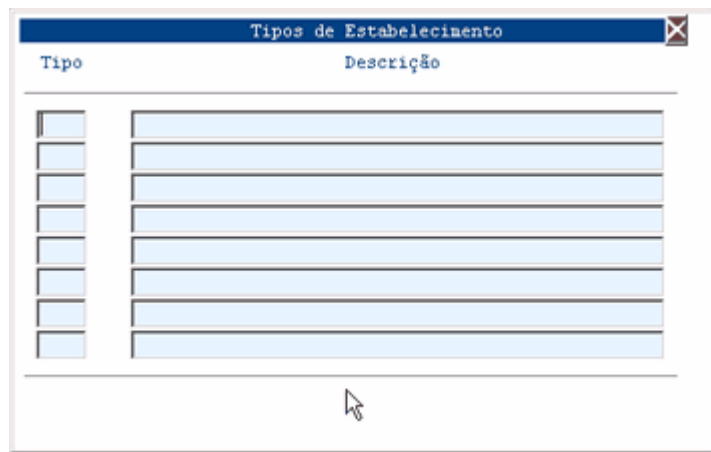


O campo "**Prazo**" define o prazo que a câmara tem para fornecer a planta.

3.1.2.13 Tipos de Estabelecimento

[tp_est]

Este ecrã, carregada previamente pela Medidata, apresenta os "**Tipos de Estabelecimento**". No entanto, poderá adicionar mais tipos fazendo *Insert*, preencha os campos apresentados e grave.

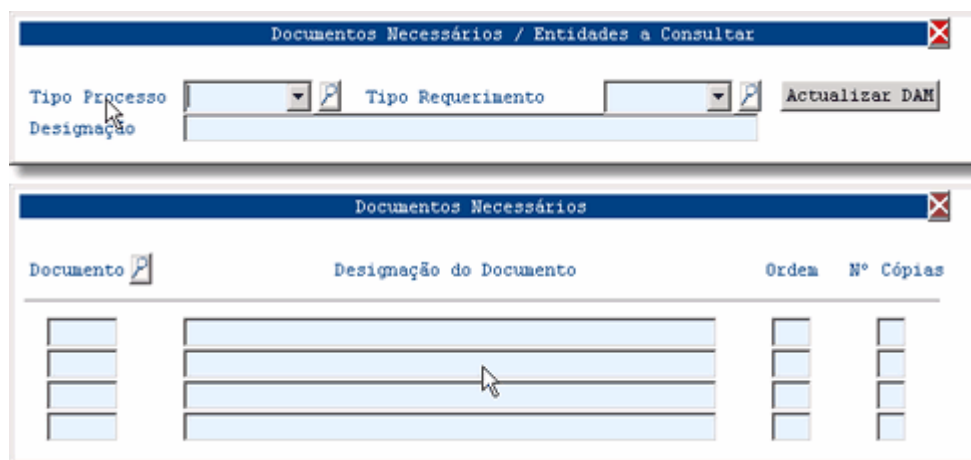


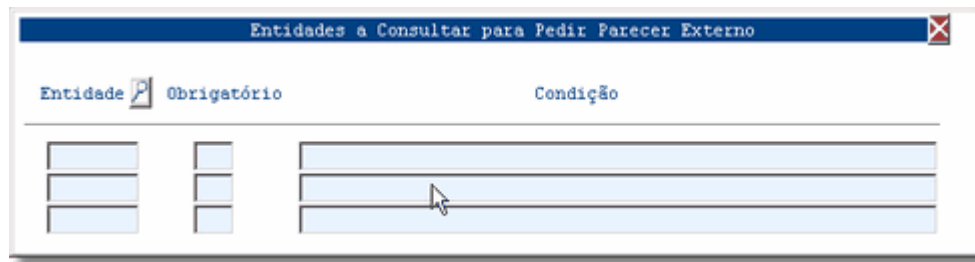
3.1.2.14 Docs. Necessários/Entidades a consultar

[treqtpro]

O procedimento de associar documentos a processos é fundamental para gerir e registar os documentos entregues pelo município. Esta configuração terá com resultado a automatização do botão **“Obter documentos”** na vista do Registo de Processos. Assim, ao registar o tipo de processo e tipo de requerimento, o utilizador na vista de **“documentos anexos”** não necessitará de registar cada documento entregue, bastando apenas clicar no botão **“obter documentos”**.

Como poderá ver na imagem que se segue, é- lhe apresentado três ecrãs, terá que gravar o primeiro para passar para a seguinte.





1. Na primeira vista, no campo "**Tipo de Processo**" faça *Home* e clique na lupa, escolha o processo e transporte a informação, proceda de igual forma para o campo "**Tipo de Requerimento**", e grave.
2. Faça *Page Down* para se posicionar na segunda vista e *Insert*. No campo "**Documento**" selecione a lupa, escolha o documento e transporte essa informação, grave.
3. Deverá repetir estes procedimentos até os documentos estarem todos associados.

Nota: Depois de configurar os documentos para um determinado tipo de processo deve voltar ao ponto inicial para configurar um novo tipo.

3.1.2.15 Estabelecimentos

[estabel]

Este ecrã serve para configurar ou consultar os estabelecimentos que poderão ser referenciados no Registo Processo de Construção, na opção "Detalhe" (campo "**Estabelecimentos**"), e ainda no registo da Propriedade Horizontal, no separador "Frações", campo "**Estabelecimento**".

The screenshot shows a window titled 'Estabelecimentos' with the following fields:

- Identificação
- Morada
- Localidade
- N.I.F. Proprietário
- N.I.F. Ent. Exploradora
- Tipo Estabelecimento
- C.A.E. Estabelecimento
- Capacidade (Nº Lugares)
- N.º Alvará Sanitário
- Data Emissão
- N.º Alvará Gov. Civil
- Data Emissão
- N.º Processo
- N.º Licença Utilização
- Observações

At the bottom, there are two date fields: 'Inserido' and 'Modificado'. A large button labeled 'Estabelecimento' is located on the right side of the form.

Campos:

Identificação: Poderá ativar um alerta que permite que o número seja sequencial. Se não tiver esse alerta, o mais recomendável é colocar o número de licença de utilização.

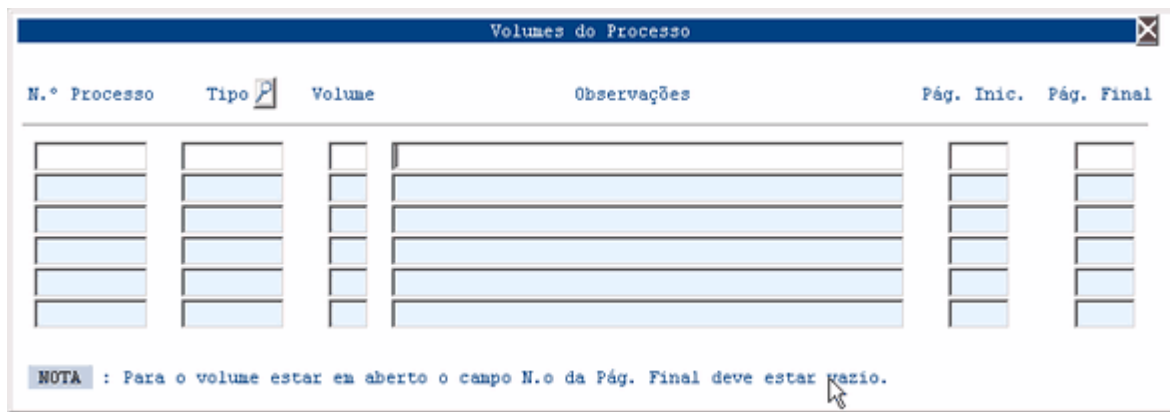
Estabelecimento: Clique neste botão para introduzir uma fotografia do estabelecimento.

3.1.2.16 Volumes do Processo

[volumes]

Ao registar um novo processo, a aplicação assume automaticamente o valor "1" para o volume. Quando o processo tiver 2 volumes, no momento do registo do requerimento (Registo de Processos) deverá:

1. Aceder à lupa que se encontra no campo "**volume**" (e ser-lhe-á apresentada a vista abaixo indicada), preencha o campo "**Pág.Final**", grave.
2. Fazer *Insert* e preencher o número do processo e a página inicial é preenchida automaticamente.



The screenshot shows a window titled "Volumes do Processo" with a table containing the following columns: "N.º Processo", "Tipo", "Volume", "Observações", "Pág. Inic.", and "Pág. Final". The table has six rows of empty input fields. Below the table, there is a note: "NOTA : Para o volume estar em aberto o campo N.º da Pág. Final deve estar vazio."

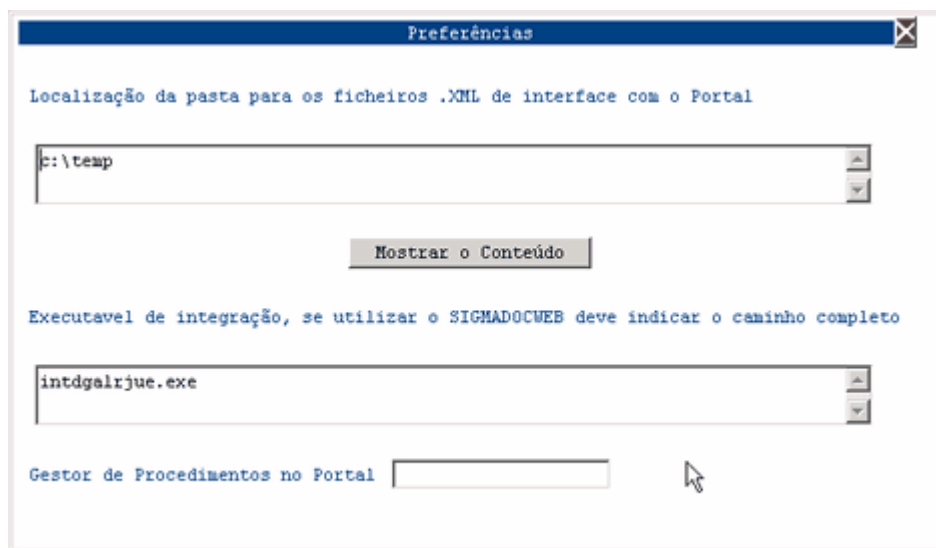
3.1.2.17 Portal do Licenciamento Autárquico

3.1.2.17.1 Configuração

3.1.2.17.1.1 Preferências

[rjueconf]

Definir o caminho para os ficheiros xml de interface com o Portal. Deverá ser um caminho de rede que esteja acessível aos diferentes utilizadores. Definir o login do Toolkit no campo "**Gestor de Procedimentos (Portal)**".



The screenshot shows a window titled "Preferências" with the following configuration options:

- Localização da pasta para os ficheiros .XML de interface com o Portal:
- Mostrar o Conteúdo:
- Executavel de integração, se utilizar o SIGMADOCWEB deve indicar o caminho completo:
- Gestor de Procedimentos no Portal:

3.1.2.17.1.2 Gestor de Procedimentos

[rjuegest]

Fazer *Insert*, preencher o utilizador SIGMA e o login correspondente no Portal.

Utilizador (SIGMA)	Gestor (Portal)	
anarocha	ANA MARIA ROCHA	0000

3.1.2.17.1.3 Tipos de Requerimentos (Portal)

[rjuetreq]

Código	Código Superior	Descrição

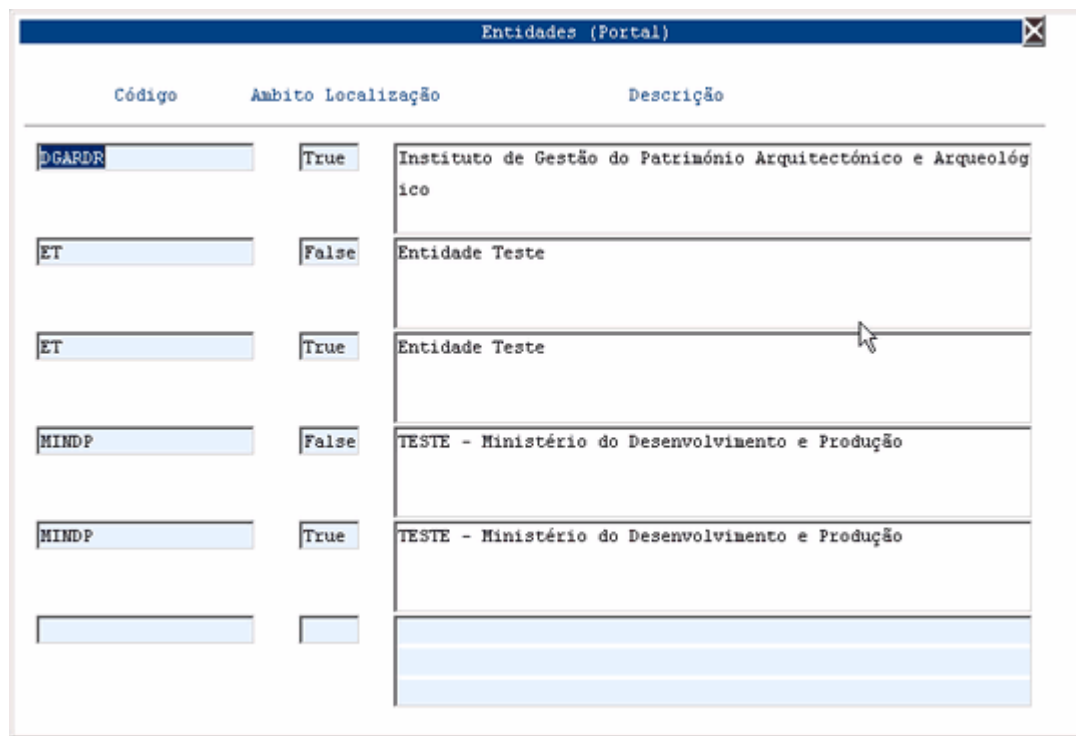
3.1.2.17.1.4 Operações Urbanísticas (Portal)

[rjueoutr]

Operação Urbanística	Tipo de Requerimento	Descrição
FOP_01	INFPREV	Obra de Edificação (Construção, Reconstrução, Alteração e Ampliação) em área abrangida por PMOT
FOP_02	INFPREV	Obra de Edificação (Construção, Reconstrução, Alteração e Ampliação) em área não abrangida por PMOT
FOP_03	INFPREV	Obra de Demolição
FOP_04	INFPREV	Alteração de Utilização
FOP_05	INFPREV	Operação de Loteamento em área abrangida por Plano de Formenor
FOP_06	INFPREV	Operação de Loteamento em área abrangida por Plano de Urbanização ou PDM

3.1.2.17.1.5 Entidades (Portal)

[rjueenti]



Código	Ambito Localização	Descrição
DGARDR	True	Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico
ET	False	Entidade Teste
ET	True	Entidade Teste
MINDP	False	TESTE - Ministério do Desenvolvimento e Produção
MINDP	True	TESTE - Ministério do Desenvolvimento e Produção

3.1.2.17.1.6 Peças Operação Urb. - Tipo Req. (Portal)

[rjuepeca]

Peças da Operação Urbanística - Tipo de Requerimento (Portal)			
Operação Urbanística	Tipo de Requerimento	Identificação da Peça	
FOP_01	INFPREV	FPT23208_1_1 c	Extractos das plantas do plano especial de ordenamento do território vigente.
FOP_01	INFPREV	FPT23208_1_2 d	Planta de localização e enquadramento à escala da planta de ordenamento do plano director municipal ou à escala de 1:25 000 quando este não existir, assinalando
FOP_01	INFPREV	FPT23208_11_1 j	Quando se trate de obras de reconstrução deve ainda ser junta fotografia do imóvel.
FOP_01	INFPREV	FPT23208_3_1 a	Memória descritiva esclarecendo devidamente a pretensão.
FOP_01	INFPREV	FPT23208_3_1 b	Extracto das plantas de ordenamento, de zonamento e de implantação dos planos municipais vigentes, das respectivas plantas de condicionantes, da planta de síntese
FOP_01	INFPREV	FPT23208_3_1 e01	Planta de implantação à escala de 1:500 ou superior, definindo a volumetria, alinhamento, cêrcea e implantação da edificação e dos muros de vedação. (Quando o

3.1.2.17.2 Mapeamento Áreas

[rjuearea]

Para que seja possível estabelecer comunicação entre as definições do Portal e as definições SIGMA será necessário fazer o respetivo mapeamento.

Para inserir as correspondências das Áreas (Portal) com as Áreas (SIGMA):

- Selecionar na *combobox* a opção Área (SIGMA) correspondente à Área (Portal) já definida.
- Grave.

Áreas (Portal)			
Código	Código Superior	Descrição	Plano (SIGMA)
ALLOT		Alvará de loteamento	A-Alvara de Loteamento
OUT		Outros	
PDH		Plano director municipal	D-Plano Director Municipal
PPORM		Plano de pormenor	P-Plano de Pormenor
PURB		Plano de urbanização	U-Plano de Urbanizacao

Na aplicação, a "Área" corresponde ao campo "**Plano**" da vista do Registo de Processos.

3.1.2.17.3 Mapeamento Tipologia

[rjuetplg]

Para inserir as correspondências das Tipologias (Portal) com as Tipologias (SIGMA):

1. Selecionar na *combobox* a opção Tipologia (SIGMA) correspondente à Tipologia (Portal) já definida.
2. Grave.

Código	Código Superior	Descrição	Tipologia (SIGMA)
ECOM		Est. Comercial	
EDI		Edifício	
IND		Indústria	
MOR		Moradia	1-Moradia
OUT		Outros	

Na aplicação, a Tipologia corresponde ao campo "**Tipo de Edifício**" da vista do Registo Processo de Construção.

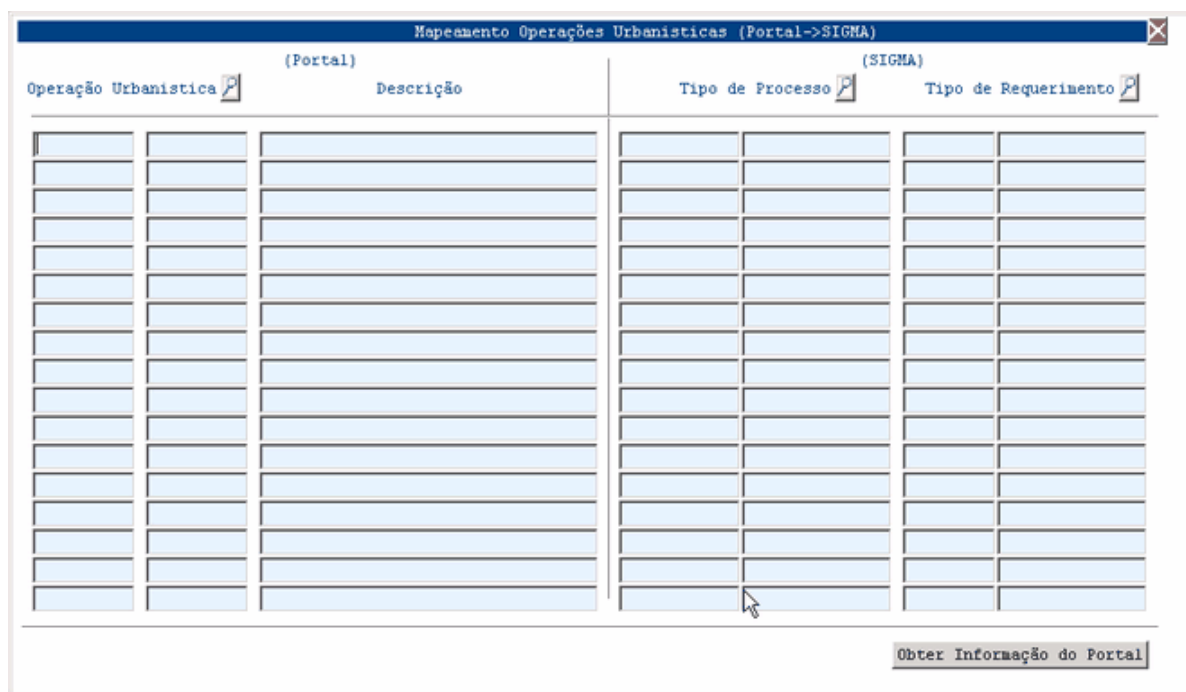
3.1.2.17.4 Mapeamento Operações Urbanísticas

[rjuettot]

Para inserir uma correspondência entre uma Operação Urbanística (Portal) e o Tipo de Processo/Tipo de Requerimento (SIGMA):

1. *Insert*.
2. F4 para aceder à vista das Operações Urbanísticas.
3. Selecionar a Operação Urbanística.
4. F3 para transportar a Operação Urbanística para a vista do Mapeamento.
5. F4 no Tipo de Processo ou no Tipo de Requerimento para aceder à vista das relações Tipo Processo/Tipo Requerimento.

6. Selecionar a relação Tipo Processo/Tipo Requerimento correspondente à Operação Urbanística.
7. F3 para transportar para a vista do Mapeamento.
8. Grave.



Para facilitar esta configuração, pode-se utilizar a opção **“Obter Informação do Portal”**. Esta opção faz o preenchimento automático das colunas relativas às Operações Urbanísticas existentes no Portal. Posteriormente é só necessário preencher a relação Tipo de Processo/Tipo de Requerimento correspondente e gravar, fazendo F12.

3.1.2.17.5 Mapeamento das Entidades

[rjue_ent]

Para inserir a correspondência entre as Entidades (SIGMA) e as Entidades (Portal):

1. *Insert*;
2. F4 na Entidade SIGMA;
3. Selecionar a Entidade;
4. F3 para transportar a Entidade para a vista do Mapeamento;
5. F4 na Entidade Portal;
6. Selecionar a Entidade;
7. F3 para transportar a Entidade para a vista do Mapeamento;

8. Grave.

Entidade (SIGMA)		Entidade (Portal)		
ARS	AUTORIDADE REGIONAL DE SAÚDE	DGARDR	True	Instituto de Gestão do Património

Se, ao tentar fazer o mapeamento de uma "Entidade SIGMA", não for encontrada correspondência na opção "**Entidade Portal**", é necessário contactar a DGAL para pedir o registo dessa nova entidade. Só depois da entidade estar registada e a DGAL devolver o seu código é que este pode ser inserido na aplicação. Posteriormente já será possível inserir o mapeamento para fazer a exportação do Requerimento.

3.1.2.17.6 Mapeamento das Peças

[rjuednpe]

Para inserir a relação entre os Tipos de Documentos necessários a cada Tipo de Processo/Tipo de Requerimento e os Tipos de Peças das Operações Urbanísticas:

1. *Insert*;
2. F4 ou no Tipo de Processo, Tipo de Requerimento ou Tipo de Documento;
3. Selecionar o Tipo de Documento (necessário ao Tipo de Processo/Tipo de Requerimento);
4. F3 para transportar o Documento para a vista do Mapeamento;
5. F4 ou na Operação Urbanística, Tipo de Requerimento ou Tipo de Peça;
6. Selecionar a Peça (da Operação Urbanística);

7. F3 para transportar a Peça para a vista do Mapeamento;

8. F12 para gravar.

Mapeamento Documentos / Peças (SIGMA->Portal)							
(SIGMA)				(Portal)			
Tipo	Tipo	Operação	Tipo				
Processo	Requerimento	Tipo de Documento	Urbanistica Requ./to	Tipo de Peça			
ONERED	PA	APOLIC	APOLICE SEGURO PROJECTOS	FOP_01	INFPREV	FPT23208_1_1 c	Extractos das plantas do plano especial de ordenamento d
ONERED	PA	BI	FOTOCOPIA BILHETE IDENTIDADE/CARTA	FOP_01	INFPREV	FPT23208_1_2 d	Planta de localização e enquadramento à escala da planta
ONERED	PA	CDIPRE	CERTID.	FOP_01	INFPREV	FPT23208_1_1 c	Extractos das plantas do plano especial de ordenamento d
ONERED	PA	CDIPRE	CERTID.	FOP_01	INFPREV	FPT23208_1_2 d	Planta de localização e enquadramento à escala da planta

3.1.2.17.7 Operações de Exportação para o Portal RJUE

[rjuereq]

Para submeter um Requerimento da aplicação SIGMA para o Portal é executado um procedimento de comunicação com Portal.

Neste ecrã das Operações de Exportação, é necessário seleccionar o Requerimento a submeter e, posteriormente, executar cada uma das 4 fases por ordem (1-Exportar Requerente, 2-Anexar Peças, 3-Associar Entidades, 4-Submeter Requerimento). A segunda fase só pode ser executada depois da primeira estar executada com sucesso e assim sucessivamente.

Operações de Exportação para o Portal RJUE			
N.º Requerimento:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Exportar Requerente
N.º Processo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Anexar Peças
Requerente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Associar Entidades
			Submeter Requerimento
			Actualizar

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled "Visualizador de Transacções da Exportação para o Portal RJUE" and contains search filters for "Id. da Transacção", "Operação", "Ficheiro XML", "N.º Ordem", "Data", "Hora", "Chave", and "Estado". The bottom screenshot is titled "Detalhe da Transacção" and shows a table with columns for "Data", "Hora", "Mensagem", and "Cód.Retorno Serviço Web". Below the table are input fields for "Utilizador" and "Computador".

Para cada fase que é executada é criado um registo na vista **"Visualizador de Transacções da Exportação para o Portal RJUE"**, onde é possível verificar a data, hora e o estado da operação*. E onde é também possível consultar o ficheiro XML de cada operação que reflecte a informação que foi enviada para o Portal. É também criado um registo na vista **"Detalhe da Transacção"** onde é possível consultar o histórico dos resultados (sucesso ou erros) devolvidos sempre que uma fase/operação é executada. Depois de executar cada uma das fases é necessário executar a macro **"Actualizar"** para que os dados devolvidos pela operação executada apareçam preenchidos na aplicação. Para que cada fase seja executada com sucesso é necessário ter em atenção as mensagens devolvidas que indicam procedimentos que estão em falta, situações que é necessário corrigir, etc.

*O campo **"Estado"** tem dois valores possíveis:

1. **"ERRO NA EXECUÇÃO"**, significa que a operação terá de ser novamente executada;
2. **"SUCESSO"**, significa que a operação de comunicação com o Portal foi executada com sucesso e que não será executada novamente.

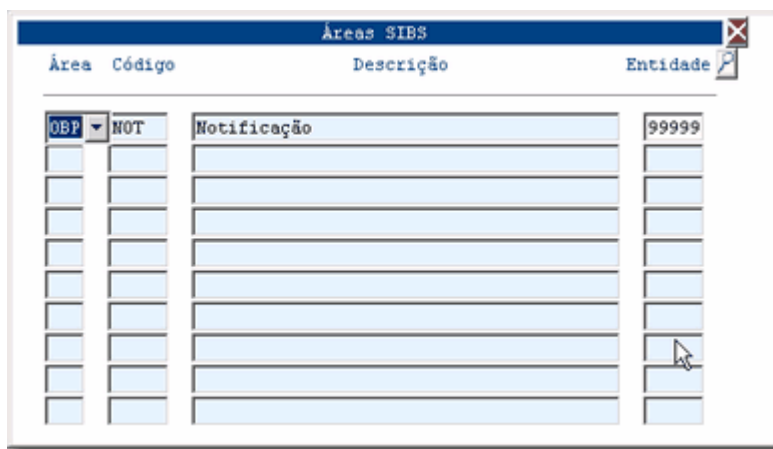
(Se for devolvido o valor **"NÃO EXECUTADO"**, a comunicação com o Portal não se está a realizar)

3.1.2.18 Configuração SIBS

3.1.2.18.1 Áreas SIBS

[are_sibs]

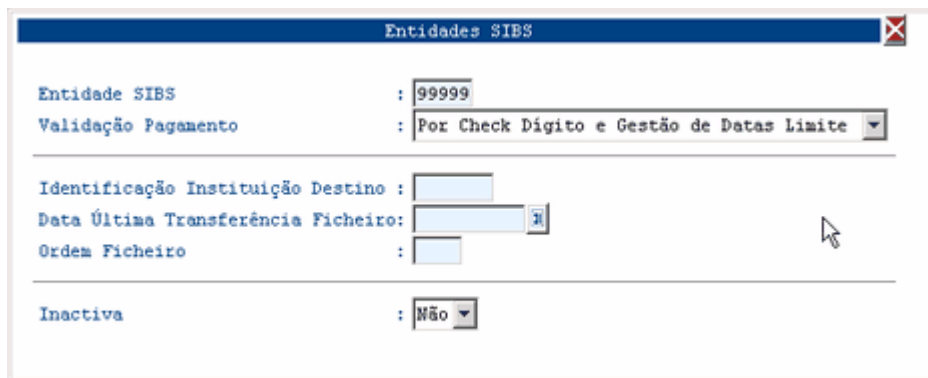
Nesta vista deve estar configurada qual a entidade associada ao código "NOT" (Notificação). Deve ser o código definido em Entidades SIBS.



3.1.2.18.2 Entidades SIBS

[ent_sibs]

Nesta vista, deve estar configurada a entidade SIBS com validação de pagamentos "**por check dígito e gestão de datas limite por tranches**".



Entidade SIBS : 99999

Validação Pagamento : Por Check Dígito e Gestão de Datas Limite

Identificação Instituição Destino : []

Data Última Transferência Ficheiro: []

Ordem Ficheiro : []

Inactiva : Não

3.1.2.18.3 Gestão de Tranches por Entidade

[trc_sibs]

É nesta vista que é feita a gestão de tranches para pagamento. Deve ser definida a gama de referências a utilizar pela tranche (campos "Refª Ini." e "Refª Fin."), bem como o período de tempo em que a tranche é válida (campos "Data Ini." e "Data Fin."):

Gestão de Tranches por Entidade											
Entidade	Tranche	Ref* Ini.	Ref* Fin.	Data Ini.	Data Fin.	Contador	Data	Login	Esg.	Exp.	Observações
99999	1	9000001	9001000	2012/01/01	2013/12/31	9000001	2010/11/16	root			ANO 2012

Na aplicação deverá ser aberta uma tranche para cada mês de pagamento. Quando o prazo da tranche expirar (campo "**Exp.**"), todas as referências nesse intervalo também expiram.

O campo "**Tranche**" é sequencial, sendo controlado automaticamente pela aplicação. Também o campo "**Contador**" é incrementado de forma automática sempre que se gera uma nova referência.

O intervalo de referências da tranche é escolhido pelo utilizador, por exemplo pode ser utilizada apenas a gama 9XXXXXX.

Nota 1: é possível "reutilizar" um intervalo de referências, caso este não tem sido esgotado.

Nota 2: embora não seja obrigatório, aconselha-se que a tranche seja aberta no portal da SIBS **antes de ser inserida neste ecrã**, de forma a impedir que sejam geradas referências na aplicação antes de estarem disponíveis na SIBS (por mero esquecimento).

3.1.3 Dados Gerais

3.1.3.1 Últimos valores

Últimos Valores

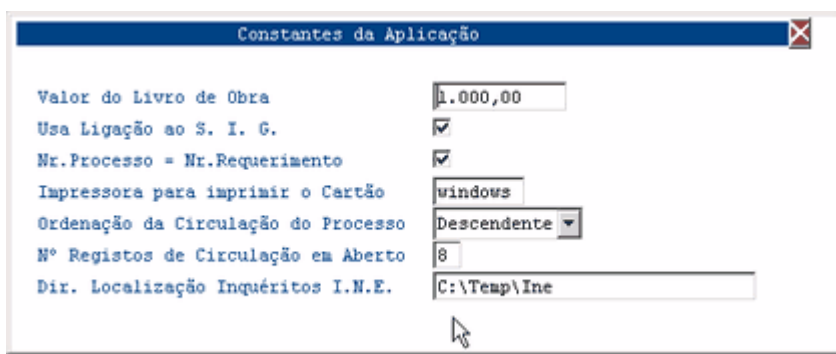
3.1.3.2 Constantes da Aplicação

[ct_vel]

Se o campo "**Ordenação da Circulação do Processo**" tiver preenchido com "**Descendente**" significa que a ordenação dos movimentos estão apresentados dos mais recentes para o mais antigo.

O campo "**Nº registos de circulação em aberto**" define quantos movimentos (na vista Circulação do Processo) poderão ter o campo "**Recebido**" em branco. O aconselhável é estar preenchido com número 3.

No campo "**Dir. Localização Inquéritos I.N.E.**" poderá inserir o caminho para onde os ficheiros do I.N.E. que são gerados pela aplicação (na vista Directório de Ficheiros) ficarão guardados.



3.1.3.3 Entidades Externas

[entext]

Aceda a esta vista para configurar todas as entidades externas possíveis de serem consultadas.

1. *Insert.*
2. Ao preencher o campo "**Sigla da Entidade**" e associar o "**Nº Contribuinte**", os campos "**Nome**", "**Morada**" e "**Localidade**" ficam automaticamente preenchidos.
3. Preencha os restantes campos com os dados da entidade.
4. Grave.

5. Faça *Insert* na vista "Funcionários das Entidades Externas".
6. Preencha com o "**Nome do Funcionário**" juntamente com a sua "**categoria profissional**".
7. Grave.

Entidades Externas	
Sigla da Entidade	Nº Contribuinte
Nome	
Morada	
Localidade	
Código Postal	
Telefone	Inativa
Contacto	
Apartado	
N.º dias para responder aos pedidos de parecer externo.	

Funcionários das Entidades Externas	
Nome do Funcionário	Categoria Profissional

Nota: Repita o procedimentos quantas vezes as necessárias.

Se o campo "**Inativa**" não estiver preenchido e fizer uma pesquisa geral (Home+F12) ser-lhe-á apresentada somente as entidades externas activas. Se pretender saber quais as entidades inativas, clique em macros e seguidamente em "**Activar Visualização Inactivas**".

3.1.3.4 Empreiteiros

[alvaras]

Aceda a este ecrã para registar os dados de todos os empreiteiros. Poderá ir registando os empreiteiros, com base no seu n.º de alvará ou título de registo, à medida que precisa dessa informação para preencher o campo "**Empreiteiro**" na opção "Detalhe" no ecrã Registo Processo de Construção na macro "Associar Empreiteiro" da opção

"Requerimentos do Processo".

3.1.3.5 Técnicos de Obras/Gabinetes

[tecnobp]

Este ecrã tem como objetivo registar todos os técnicos de obras. Esta informação torna-se relevante aquando o utilizador está a proceder ao Registo de Processos ou na Entrada de Requerimentos, no campo "Termos de Responsabilidade".

3.1.3.6 Prazos de Obras Particulares

[praz_obp]

Neste ecrã pode configurar todos os prazos da presente aplicação. No entanto, se optar pela integração da aplicação de Sigma-flow, esta configuração não será necessária, uma vez que tudo é feito automaticamente.

Prazos de Obras Particulares

TIPO DE PROCESSO

TIPO DE REQUERIMENTO

1. Notificar o requerente p/ suprir deficiencias ou omissoes
2. Para o requerente suprir as deficiencias ou juntar elementos dias
3. Para a C.M. consultar as entidades que tenham de se pronunciar dias
4. Para as entidades solicitarem elementos complementares dias
5. Para as entidades consultadas se pronunciarem dias
6. Para a C.M. se pronunciar
7. Para apresentacao do requerimento seguinte

3.1.3.7 Taxas do Urbanismo

[taxaurb]

As taxas do urbanismo são definidas associando-as aos tipos de processo e tipos de requerimento, desta forma para cada conjunto tipo de processo e tipo de requerimento deve associar as taxas correspondentes existentes no regulamento de taxas do município.

De seguida, faça *Page Down*, *Insert* e clique na lupa do campo "**Código da Taxa**", escolha a taxa e transporte essa informação, grave.

The screenshot displays a software window titled "Taxas do Urbanismo". At the top, there are two input fields: "Tipo de Processo" and "Tipo de Requerimento". Below these is another window, also titled "Taxas do Urbanismo", which contains a table with three columns: "Código da Taxa", "Designação", and "Valor". The table has 15 empty rows for data entry.

Código da Taxa	Designação	Valor

Nota: Faça o procedimento tantas vezes quantas as taxas necessárias.

3.1.3.8 Tabela de Taxas

[txpocal]

Para inserir taxas deverá selecionar esta vista e fazer *Insert*. Preencha os campos "**Código**", a "**Designação**" e o "**Valor Unitário**", e ainda as classificações para particulares e empresas (Códigos esses fornecidos pela contabilidade), grave.

Tabela de Taxas							
Ano	Taxa Código	Designação	Valor Unitário	Particulares		Uni. Empr.	
				Clas.	Tipo	Clas.	Tipo
2012	13.10	a	8,50			PCHS	CHS
2012	13.11	b	4,50				
2012	13.12	fhg	12,00				
2012	5.4.3		1,50				

Particulares:

Receta			
Económica	0601	Vendas de bens duradouros	
Iva			Conta da Geral
Unid. Empr.:			
Receta	VENDA DE HABITAÇÃO SOCIAL (P.AC.)		
Económica	0601	Vendas de bens duradouros	
Iva	LIQUIDADO OP.GER.17%		Conta da Geral 71.1.2.3

Observações

Inactiva Fórmula

3.1.3.9 Fórmulas de Taxação

[formtax]

A configuração deste ecrã permite o cálculo de taxas:

Fórmulas de Taxação		
Área	Código	Fórmula
OBP	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>

Verificar

OK

Descrição

Variáveis da Fórmula	
Área	Fórmula
Variável	Conteúdo
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

NOTA : Todas as variáveis devem ter ^

3.1.4 Operação da aplicação

3.1.4.1 Atendimento

3.1.4.1.1 Registo de Processos

[processo]

Esta funcionalidade tem como objetivo registar e consultar a informação dos processos urbanísticos, respetivos requerimentos e documentos anexos a cada requerimento.

The screenshot displays the 'Registo de Processos' application interface, which is divided into three main sections:

- Registo de Processos:** This section contains various input fields for process registration, including 'Tipo Processo', 'N.º Processo', 'Titular', 'Local da Obra', 'Freguesia', 'Código Postal', 'Descrição', 'Resp. Proj. Arq', 'Resp. D. T. Obra', and 'Coorden. Proj.'. It also features dropdown menus for 'Abertura', 'N.º Proc. Ant.', 'R. J. U. E', 'Fecho', 'Tipo Proc. Ant.', 'Zona', 'Plano', 'Prazo', 'Out. Proprietários', 'U. Oper', 'Adm', 'Arq', 'Eng', 'Localização', 'Data', and 'Tipo'. A right-hand sidebar lists categories such as 'Registo do Terreno', 'Circulação do Processo', 'Processo de Construção', 'Propriedade Horizontal', 'Loteamentos', 'Pareceres, Informações', 'Deliberações, Despachos', 'Responsáveis', 'Pretensão', 'Ascensores', 'Edifícios', and 'Guião'.
- Requerimentos do Processo:** This section includes fields for 'N.º Requerimento', 'Tipo', 'Requerente', 'Outr. Requerentes', 'Referência', and 'Descrição'. It also has checkboxes for 'Anexo?', 'T. Responsabilidade', and 'Características', along with a 'Notificação Antecedente' field. On the right, there are dropdowns for 'Qualidade' and 'Data de Entrada', and a 'Volumes do Processo' field.
- Documentos Anexos:** This section features a table with columns for 'Documento', 'N.º Cópias', 'Presente', 'Ext', 'N.º Notificação', and 'Data Entrada'. Below the table are three buttons: 'Obter Documentos', 'Carregar Docs.', and 'Not. Requerente'.

Campos:

Tipo de processo: ao clicar na lupa para escolher o tipo de processo, irá visualizar outra vista, previamente configurada.

Titular: ao fazer *Insert* neste campo só a primeira caixa de texto fica editável. Para o preencher clique na lupa que lhe irá apresentar a vista "contrib" onde constam os dados do "Titular".

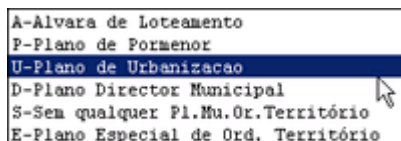
Primeiramente, faça uma pesquisa nessa vista. Se o contribuinte não estiver registado, faça *Insert* e insira os dados do mesmo.

Atenção: Escolha no campo "Identif.". Qual o documento que o requerente se identificou. Mesmo que se trate de um Bilhete de Identidade (BI), por exemplo, deverá introduzir o número de BI no campo "Nº Contrib."

Local da Obra: como o próprio nome indica, neste campo deve registar o nome do local da obra em questão. No entanto, não deve fazer a pesquisa pela lupa, mas apenas inserir o nome da rua.

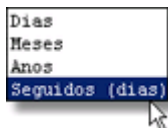
Estimativa: neste campo insira a estimativa orçamental da obra, não necessitando de incluir o símbolo "€". Este campo é importante porque irá definir a classe onde o empreiteiro está incluído.

Plano: deverá indicar neste campo qual o plano sobre o qual o requerimento vai obedecer. Para pesquisar quais os planos que pode seleccionar insira um "." + F12:



Adm, Arq, Eng: este campo é preenchido com o número do gestor do procedimento.

Prazo: Este campo define qual o prazo para a conclusão da obra. Note que até a duração de 6 meses contam-se os dias úteis, se ultrapassar os 6 meses os dias são contados "seguidos".



Out. Proprietários: se um processo tiver mais do que um proprietário deve indicar neste campo, após a inserção de novos proprietários o campo fica com um visto de cor verde.

Localização, Data e Tipo indicam automaticamente a localização do processo com base na circulação do processo na instituição.

Se pretender associar um novo processo a um processo já antigo, basta preencher o campo "**Nº Proc.Ant.**" e "**Tipo Proc.Ant.**". Exemplo: Foi pedido uma informação prévia, que posteriormente deu origem a um processo de construção.

Descrição: Use este campo para resumir qual o motivo da abertura do processo.

Deve também inserir os nomes do "**Resp.Proj.Arq**", "**Resp.D.T. Obra**" e "**Coorden.Proj**", uma vez que é informação utilizada por outros utilizadores.

3.1.4.1.2 Entrada de Requerimentos

[requeri]

No caso de se tratar de um requerimento que já tenha processo, basta registar o requerimento na opção correspondente e associá-lo ao processo existente. Nesta opção, que se encontra desde logo em modo de inserção, insira os dados nos respetivos campos, sendo que o número de requerimento é atribuído automaticamente.

Campos:

Notif. Antecedente: deve preencher este campo se o requerimento é uma resposta a uma notificação realizada anteriormente.

Características Op. Urbaníst.: **Características da Operação Urbanística**

Termos de Responsabilidade: Se o requerente apresenta algum termo de responsabilidade, deve preencher este campo, quantas vezes forem necessárias.

Botão (preenchimento facultativo):

Pretensão: ligação aos programas SIG (Sistema de Informação Geográfica) que a Câmara possua.

Validação: esta opção é útil para os clientes que possuam impressoras de validação que faz a numeração do processo.

Etiqueta C.Barras: impressão do código de barras do processo.

Averbamento: se tiverem feito algum averbamento.

Ascensores: associar um elevador ao processo de construção.

Edifícios: informação sobre o registo de edifícios.

Atenção: No registo do requerimento sempre que exista uma notificação anterior, esta deverá ser preenchida no campo "**Notificação Antecedente**", uma vez que esta data irá futuramente ter implicações no controlo de prazos.

Após ter gravado um novo requerimento, registe quais dos documentos obrigatórios, o munícipe entregou e os que estão em falta. Para isso, na vista "Documentos Anexo" clique no comando "**Obter documentos**", onde lhe irá ser apresentado um conjunto de documentos previamente configurados. Em cada um deles deve colocar no campo "**Presente**" a "**S**" se tiver entregue e a "**N**" os documentos em falta.

Se o munícipe entregar mais documentos do que os previstos, deverá acrescentar esses novos tipos documentos na opção "Tipos dos Documentos", que pode aceder utilizando a lupa do campo "**Documento**".

3.1.4.1.3 Pareceres e Informações

[lpedpar1]

Serve para registar e consultar os pareceres internos e externos elaborados no âmbito do requerimento.

Para pedir um Parecer Interno (Informação) ao técnico deverá:

1. Selecionar o requerimento vai ser alvo de informação identificando-o p.ex. pelo

número.

2. Inserir o pedido do parecer interno, indicando o funcionário (técnico) e unidade orgânica a data de envio (do processo para o técnico apreciar)

Para o técnico elaborar um Parecer Interno (Informação) deverá:

1. Selecionar o requerimento vai ser alvo de informação identificando-o por exemplo pelo número.
2. Clicar na lupa do campo "Res." (Resultado) e ser-lhe-á apresentada a opção "Registo do Parecer Interno".
3. Preencher caso deseje o campo Resultado e Data do parecer.
4. Clicar no botão "Parecer Interno", onde deverá selecionar o modelo do parecer interno após o qual será editado no Microsoft Word, Open Office, etc...

Pareceres e Informações

N.º Requerimento Tipo Data Entrada
 N.º Processo Tipo Data Abertura
 Requerente

Pareceres Internos

Circuito	Unidade Orgânica	Funcionário	Envio	Prazo	Res.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pareceres Externos

Entidade a Consultar	Ambito	Envio	Prazo Resposta	Not. Entid.	Not. Requere	Chegada	Res.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Elementos Adicionais

Documento Designação do Documento N.º Notificação Entrada

3.1.4.1.4 Deliberações e Despachos

[lpede11]

Este ecrã tem como objetivo o registo de uma "Proposta de Deliberação ou de Despacho", um "Despachos" e/ou uma "Deliberações".

Para pedir "Deliberação ou Despacho" ao técnico/executivo deverá:

1. Selecionar o requerimento vai ser alvo de Deliberação/Despacho identificando-o p.ex. pelo número.
2. Inserir o pedido do Deliberação/Despacho, indicando o funcionário (técnico) e unidade orgânica a data de envio (do processo para o técnico apreciar)

Para o técnico/executivo elaborar uma Deliberação/Despacho deverá:

1. Selecionar o requerimento vai ser alvo de Deliberação/Despacho identificando-o p.ex. pelo número.
2. Clicar na lupa do campo "Res." (Resultado) e ser-lhe-á apresentada a opção "Registo do Despacho"/"Registo da Deliberação"/"Registo da Proposta de Deliberação ou Despacho".
3. Preencher caso deseje o campo Resultado e Data do parecer.
4. Clicar no botão "Despacho"/"Deliberação"/"Proposta Deliberação" onde deverá selecionar o modelo do Despacho/Deliberação/Proposta Deliberação após o qual será editado no Microsoft Word, Open Office, etc...

Deliberações e Despachos						
N.º Requerimento	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text"/>	Data Entrada	<input type="text"/>	
N.º Processo	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text"/>	Data Abertura	<input type="text"/>	Circulação do Processo
Requerente	<input type="text"/>					

Proposta de Deliberação ou de Despacho						
Circuito	<input type="text"/>	Serviço/Entidade	<input type="text"/>	Funcionário	<input type="text"/>	Prazo
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	Envio
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	Res.

Deliberações					Despachos				
Circuito	<input type="text"/>	Envio	<input type="text"/>	Funcionário	<input type="text"/>	Prazo	<input type="text"/>	Res.	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>

Condicionantes			
Documento	<input type="text"/>	Designação do Documento	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	<input type="text"/>	N.ºNotificação	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Notificar o Requerente

3.1.4.1.5 Registo de Licenças / Admissão Com.Prévias

[reglice]

Este ecrã tem como objetivo o registo e a consulta de todas as licenças e admissões de comunicações prévias geradas pela câmara.

Para registar deverá:

1. Preencher com o "**N.º do Requerimento**" que entrou a pedir a licença e o "**Tipo de Licença**". Ao preencher esses campos, o "**N.º do Processo**", "**Tipo**" e "**Titular do Processo**" são preenchidos automaticamente.
2. Preencha os campos da vista.
3. Grave o registo após preencher todos os campos. Se se tratar de uma **licença de construção** clique no botão "**Faseamento**" + F12 + *Page Up*, para desta forma preencher automaticamente o campo "**Fase**" e "**N.ºFases**".
4. Após o registo deverá elaborar a licença. Para tal, clique no botão "**Alvará**" – "**Editar**" e escolha o modelo a utilizar. Trabalhe no Microsoft Word, grave, imprima e saia. Quando fechar o documento clique no botão "**Cancelar**".

Registo de Licenças / Admissão Com. Prévias

Tipo de Licença	[Seleção]		N.º da Licença	[Campo]
N.º do Requerimento	[Campo]	Tipo [Seleção]	Fracção Autónoma	[Campo]
N.º do Processo	[Campo]	Tipo [Seleção]	N.º Ficha Proc. (Edifício)	[Campo]
Titular do Processo	[Campo]		Data de Emissão do Alvará	[Campo]
Titular do Requerimento	[Campo]		Data de Termo do Alvará	[Campo]
Mapa do I. N. E. ?	Fase [Seleção]	N.º Fases [Campo]	Data Limite Levantamento	[Campo]
Data Del./Disp./Def.	[Campo]		Data de Registo	[Campo]
Prazo de Validade	[Campo]		N.º de Licença Anterior	[Campo]
Prazo de Levantamento	[Campo]	Data de Levantamento	Data de Emissão	[Campo]
NIF de Levantamento	[Campo]		N.º Guia / Ano / Tipo	[Campo]
Registado no Livro	[Campo]	Nº Livro Obra [Campo]	Inserido por	[Campo]
Data de Caducidade	[Campo]	Motivo de Caducidade [Seleção]	Modificado por	[Campo]
Data Publicação Edital	[Campo]		Data de Modificação	[Campo]
Condicionantes	[Campo]		Numero de Fracções	[Campo] de [Campo]
Criado	[Campo]		Condicionantes	[Seleção]
Acedido	[Campo]		Alvará	[Seleção]
Arquivado :	[Campo]		Edital	[Seleção]
Alvará	[Campo]	Edital		
Criado	[Campo]	Criado		
Acedido	[Campo]	Acedido		
Arquivado	[Campo]	Arquivado		
			Taxação	[Seleção]

Nota: Quando o requerente se dirigir à câmara para levantar a licença, deve preencher o campo **"Data de Levantamento"** e o **"NIF de Levantamento"**.

3.1.4.1.6 Licença Anterior

[licant]

Esta opção torna-se fundamental uma vez que permite associar licenças. Através da vista Registo de Licenças / Admissão Com.Prévias, insira a licença atual e no campo **"Nº de Licença Anterior"** clique na lupa e selecione qual a licença anterior, transporte essa informação para a vista anterior.

Exemplo: Se está a elaborar uma licença de utilização terá que associá-la à licença de construção (licença anterior).

The screenshot shows a window titled "Licença Anterior" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Tipo de Licença: dropdown menu with a search icon.
- N.º do Requerimento: text input with a search icon.
- N.º do Processo: text input with a search icon.
- Titular do Processo: text input.
- Mapa do I. N. E.: checkbox with a question mark, followed by "Fases" and "Faseamento" labels.
- Data Del./Desp./Def.: text input with a dropdown arrow.
- Prazo de Validade: text input with a dropdown arrow.
- Prazo de Levantamento: text input with a dropdown arrow.
- Data de Levantamento: text input with a search icon.
- N.º da Licença: text input.
- Fracção Autónoma: text input with a search icon.
- N.º Ficha Proc.(Edifício): text input.
- Data de Emissão do Alvará: text input.
- Data de Termo do Alvará: text input.
- Data Limite Levantamento: text input.
- Data de Registo: text input.
- Data de Emissão: text input.

3.1.4.1.7 Pedido de Planta Topográfica

[ped_pla]

O pedido de uma planta é feito verbalmente, logo nunca é registado como um requerimento, logo para ser possível taxá-la deve registar neste ecrã.

Pedido de Planta Topográfica

Tipo Planta	<input type="text"/>	Entregue em	<input type="text"/>	N.º Guia Receita	<input type="text"/>	
N.º da Planta	<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>	Entrega em	<input type="text"/>	
Utilizador	<input type="text"/>				N.º de Cópias	<input type="text"/>
Requerente	<input type="text"/>				Carta	<input type="text"/>
N.º Processo	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text"/>	Dimensão	<input type="text"/>	
Local Obra	<input type="text"/>				Informação Adicional	
Freguesia	<input type="text"/>					
Propr. Terreno	<input type="text"/>					
Objectivo	<input type="text"/>					
da Pretensão	<input type="text"/>					

Taxação do Pedido de Planta Topográfica

Taxa	Valor Unitário	Factor 1	Factor 2	Class./O.T.	IVA	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guia 341

Guia POCAL

Data Taxa

3.1.4.1.8 Circulação do Processo

[circul]

O ecrã de "Circulação do Processo" tem diferentes finalidades. Primeiramente esta vista serve para registar a receção do processo informaticamente, ou seja, quando recebe um processo físico deve seleccionar esta vista e preencher o campo "**Recebido**" com essa data e gravar.

Por outro lado, esta vista tem como objetivo registar o envio de processos. Por outras palavras, se já executou a sua tarefa deve enviar o processo informaticamente. Neste sentido, deve fazer *Insert* e preencher o campo "**Func**" e "**Destino**" e gravar.

Em forma de consulta, esta vista é útil para perceber rapidamente onde o processo fisicamente se encontra, e qual a tarefa associada.

Circulação do Processo

N.º Processo N.º Processo Anterior Data Abertura

Tipo Tipo Anterior Data Encerram

Proprietário

Local Obra

Freguesia

Descrição

Observações

Registo da Circulação do Processo

Tipo	Func.	Destino	Descrição	N.º Reque.	Enviado	Recebido

Tipo Movimento Volume(s)

Funcionário

Campos:

Destino: Neste campo é definido qual a “**Unidade Orgânica**” o destinatário pertence.

Tipo de movimento: Enquanto que no campo “**Tipo**” é registado o código do tipo de movimento, neste campo é apresentado a designação desse campo. Se tiver a aplicação de Sigma-flow este campo não será preenchido.

Volume (s): Quantidade de capas que o processo físico possui.

Funcionário: Apresenta a designação do código inserido no campo “**Func.**”.

Nota: Para ordenar (ascendente ou descendente) cada movimento da circulação aceda a vista Constantes da Aplicação.

3.1.4.1.9 Consulta do Processo

[consulta]

Neste ecrã poderá pesquisar todos os documentos elaborados para um requerimento. São apresentadas quatro ecrãs em que cada um corresponde a diferentes tipos de informação:

1. Dados do processo.
2. Todas as Licenças emitidas para aquele requerimento.
3. Todos os Pareceres Internos e Externos, Propostas de Deliberação, Deliberações e Despachos.
4. Todas as notificações.

Para aceder a qualquer informação, clique na lupa que se encontra ao lado do campo que pretende.

The image displays four sequential screenshots of a software application interface, each showing a search form for different types of information related to a process.

- Consulta do Processo:** This form includes fields for 'N.º Requerimento', 'Tipo', 'Data Requerimento', 'N.º Processo', 'Tipo', 'Data Processo', 'Requerente', 'Proprietário', 'Local Obra', 'Freguesia', and 'Encerramento'. There are magnifying glass icons next to several fields. On the right, there are two buttons: 'Circulação do Processo' and 'Pretensão'.
- Licenças:** This form has fields for 'N.º Licença', 'Tipo da Licença', and 'Data'.
- Pareceres Internos e Externos, Propostas de Deliberação, Deliberações e Despachos:** This form has columns for 'Tipo', 'Identificação', 'Envio', 'Data Doc.', 'Res.', and 'Destino'.
- Notificações:** This form has fields for 'N.º Notificação', 'Assunto', and 'Data'.

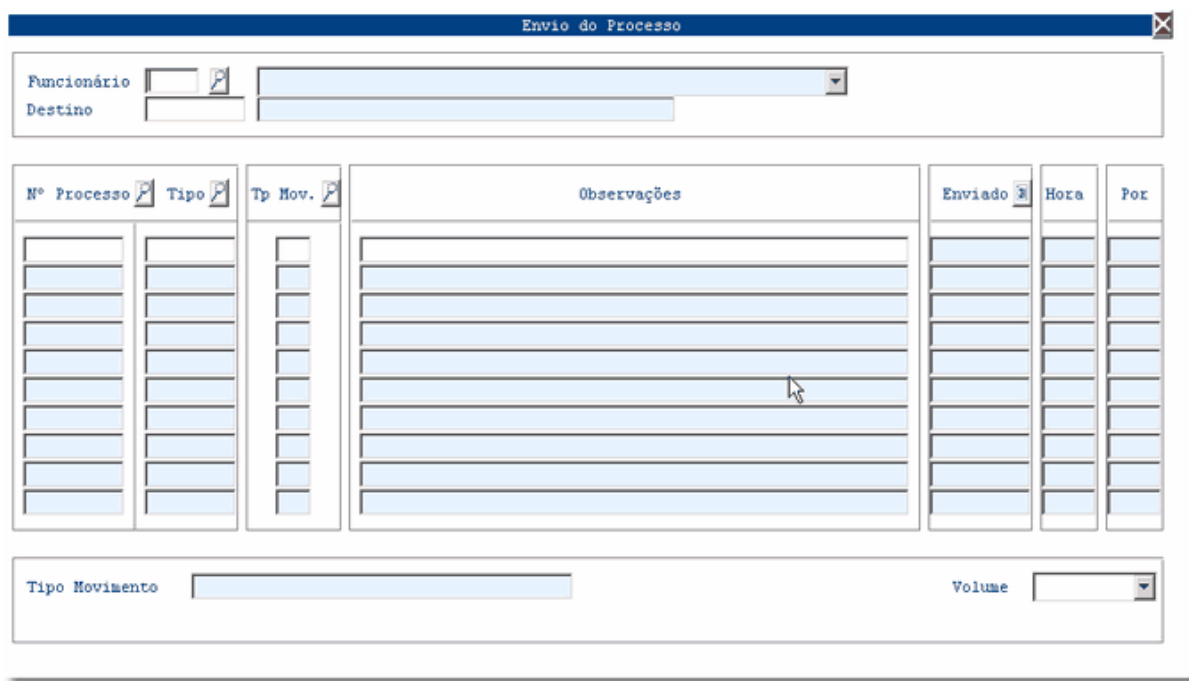
3.1.4.1.10 Envio do Processo

[Envcirc]

Esta funcionalidade tem como objetivo o registo do envio de vários processos ao mesmo tempo, torna-se muito útil se o utilizador tiver vários processos consigo para enviar informaticamente.

Para isso:

1. Adicione o seu número de funcionário assim como o destino do processo.
2. Insira o número do processo. Com esta ação o campo "**Tipo**", "**Enviado**", "**Hora**" e "**Por**" fica automaticamente preenchido.



The screenshot shows a software window titled "Envio do Processo". At the top, there are two input fields: "Funcionário" and "Destino". Below these is a table with the following columns: "Nº Processo", "Tipo", "Tp Mov.", "Observações", "Enviado", "Hora", and "Por". The table has several empty rows. At the bottom of the window, there are two more input fields: "Tipo Movimento" and "Volume".

3.1.4.1.11 Recepção do Processo

[RecCirc]

O ecrã "Recepção do Processo" torna-se muito útil para um utilizador que receba muitos processos ao mesmo tempo, uma vez que com esta opção não necessitará de receber processo a processo no ecrã Circulação do Processo.

1. Ao selecionar esta vista o campo "**Destino**" aparece automaticamente preenchido com a sua unidade orgânica.
2. Preencha o seu número de funcionário e faça F12. Ser-lhe-á apresentada uma lista de processos que naquele momento estão consigo informaticamente.
3. Para então receber todos os processos informaticamente basta selecionar o botão "**Fechar Movimentos**".

Essa lista deverá ser confirmada com a lista de processos que estão consigo fisicamente.

Recepção do Processo

Nº Processo Tipo Processo

Encerramento do Processo

Fechar Movimentos

Func.	Destino	Enviado	Hora	Por	Recebido	Hora	Por
02*							

Observações

Tipo Movimento -

Funcionário

Volume

3.1.4.1.12 Averbamento de Proprietário

[av_req]

Para registar um averbamento aceda ao ecrã apresentada e:

1. Pesquise pelo número de requerimento/processo que entrou a pedir o averbamento.
2. Posicione-se no ecrã "Averbamento de Proprietário", faça *Insert* e preencha o campo "**Data do Averbamento**". Por defeito, os campos "**Novo Proprietário**" e "**Morada**" são preenchidos pelos dados do requerente, deve apagar esses dois campos e inserir os dados do novo proprietário. Ao gravar essa informação a aplicação gera um alerta onde deverá confirmar o averbamento.

Nota: Poderá confirmar este averbamento através do ecrã Registo de Processos, seleccione o processo e verifique se o campo **"Titular"** está preenchido com a nova informação.

3.1.4.1.13 Registo de Certidões/Declarações

[certidao]

Este ecrã tem como objetivo o registo e a consulta de certidões. Para tal:

1. Preencha o número do requerimento que entrou a pedir a certidão, sendo que o **"Nº da certidão"** e a **"Data de Emissão"** (a aplicação depreende que a certidão será elaborada no mesmo dia deste registo) são preenchidos automaticamente.
3. Preencha a **"Data de Despacho"** e o nº de funcionário que deu o despacho.
4. Clique no botão **"Certidão"**, escolha o modelo a editar, o qual será editado no Microsoft Word, Open Office, etc...

Como mostra a imagem, na vista de “Registo de Certidões” é ainda possível de uma forma rápida o acesso às taxas a cobrar através do botão **“Taxação”**. Poderá ainda **“Notificar o Requerente”** para o informar que a certidão já se encontra feita e ainda consultar a **“Propriedade Horizontal”**, dependendo do objetivo da certidão.

Nota: Quando o requerente levantar a certidão, deve preencher o campo **“Data de Levantamento”**.

3.1.4.1.14 Registo de Contumaz

[Rcont]

Esta funcionalidade permite o registo das pessoas que estão impedidas de exercer funções profissionais. Esta informação é enviada para a câmara, pelo que basta preencher este ecrã e gravar.

Com esta funcionalidade (partilhada por todas as aplicações Medidata), sempre que o utilizador inserir o NIF de uma pessoa, a aplicação dá um alerta dizendo que se trata de um contumaz.

Registo de Contumaz			
Nome	MIF	Morada	Código Postal

Nota: deverá ter muita atenção nesta vista, uma vez que não há controlo de prazos, pelo que deve fazer apagar o registo das pessoas cujo período de contumaz termine, para que desta forma, a tabela esteja sempre atualizada.

3.1.4.1.15 Estado do Processo

[Lrestprl]

Em qualquer altura, o requerente poderá solicitar à câmara informações sobre o estado do seu processo. Neste contexto, qualquer utilizador poderá obter essa informação através deste ecrã.

Posicione-se no requerimento que pretende e verifique quais as informações já elaboradas, uma vez que esses campos estão preenchidos a "Sim". Para aceder a essa informação clique na lupa que se encontra ao lado do tipo de informações: pareceres internos, pareceres externos, propostas de deliberação, deliberação, despachos, licenças e notificações.

Requerimentos									
Requerimento			Pareceres		Propostas				
Número	Tipo	Entrada	Internos	Externos	de	Deliber.	Despachos	Licenças	Notificações
			(Serv.)	(Entid.)	Deliberação				

Estado do Processo

N.º Processo

Tipo Processo

Proprietário

Localização

Descrição

Data Abertura

Data de Fecho

Outros Proprietários

3.1.4.1.16 Registo de editais

[editais]

Esta opção tem como funcionalidade o registo e a consulta de editais.

1. Ao fazer *Insert* os campos "N.º Edital" e "Data" são preenchidos automaticamente.
2. Preencha o "N.º Requerimento" e "Data Publicação Edital".
3. Clique no botão "Edital". Ser-lhe-á apresentado um conjunto de modelos onde deverá escolher o que pretende, editar no processador de texto, gravar e sair.

Registo de Editais

N.º Edital

Data

Utilizador

N.º Requerimento

Tipo

N.º Processo

Tipo

Destinatario

Assunto

Data da Publicação do Edital

Data de Início da Discussão Pública

Data de Fim da Discussão Pública

Documento

Criado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Acedido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Arquivado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Edital

3.1.4.1.17 Registo de Ascensores

[ascensor]

Esta funcionalidade tem como objetivo o registo e a consulta de ascensores.

3.1.4.2 Técnicos

3.1.4.2.1 Pareceres e Informações

3.1.4.2.1.1 Pareceres e Informações

Pareceres e Informações

Sendo técnico, poderá ainda aceder a um conjunto de informações relevantes, nomeadamente se a sua tarefa consistir na elaboração de uma informação:

- na vista "processo" que poderá aceder a todas as informações do processo, basta clicar na lupa do campo "**Processo**". [Registo de Processos](#)
- no botão "**Circulação do Processo**" receber ou enviar o processo informaticamente. [Circulação do Processo](#)
- no botão "**Pretensão**" estabelece uma ligação aos programas SIG (Sistema de

Informação Geográfico) que a autarquia possua.

- se seleccionar em "Macros" -> "Deliberações e Despachos", poderá visualizar os despachos/deliberações associados a esse processo, sem necessitar de sair da vista de "Pareceres e Informações" e fazer novamente a pesquisa.

3.1.4.2.1.2 Pareceres Externos

[lpedpar2]

Este ecrã permite registar e consultar todos os pedidos de "**Pareceres Externos**".

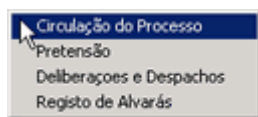
1. Pesquise no primeiro ecrã "Pareceres Externos" pelo processo/requerimento afeto ao parecer.
2. Faça *Page Down* e *Insert*. Procure a entidade a consultar, clicando na lupa desse campo, escolha a entidade e transporte essa informação.

The screenshot shows the 'Pareceres Externos' application window. The window title is 'Pareceres Externos'. Below the title bar, there are several input fields for searching and filtering: 'N.º Requerimento', 'Tipo', 'Data Entrada', 'N.º Processo', 'Tipo', 'Data Abertura', and 'Requerente'. There are also two buttons: 'Circulação do Processo' and 'Pretensão'. Below these fields is a table with columns: 'Entidade a Consultar', 'Envio', 'Prazo Resposta', 'Not. Entid.', 'Not. Requere.', 'Chegada', and 'Res.'. The table is currently empty. At the bottom of the window is a button labeled 'Gerar Pareceres Externos'.

Nota: Deve configurar previamente as entidades externas, no ecrã Entidades Externas e no Docs. Necessários/Entidades a consultar.

Para notificar a entidade:

1. Clique na lupa do campo **"Entidade a Consultar"**, escolha a entidade, transporte para a vista e grave.
2. Clique em **"Macros"** que se encontra na barra de ferramentas da aplicação e escolha a opção **"Notificar Entidade"**.
3. Clique no botão **"Notificação"**.

**- Para notificar o requerente:**

1. Clique em **"Macros"** que se encontra na barra de ferramentas da aplicação.
2. Escolha a opção **"Notificar Requerente"** e clique no botão **"Notificação"**.

- Quando chegar o parecer da entidade consultada deve selecionar o ecrã Pareceres e Informações:

1. Colocar a data no campo **"Chegada"**;
2. Clicar na lupa do campo **"Res"**, escolher o resultado do parecer e transportar essa informação;
3. Grave.

Documento			
Criado			
Acedido			
Arquivado			

3.1.4.2.1.3 Deliberações e Despachos

Deliberações e Despachos

3.1.4.2.1.4 Circulação do Processo

Circulação do Processo

3.1.4.2.1.5 Envio do Processo

Envio do Processo

3.1.4.2.1.6 Recepção do Processo

Recepção do Processo

3.1.4.2.1.7 Registo de Licenças / Admissão Com.Prévias

Registo de Licenças / Admissão Com.Prévias

3.1.4.2.1.8 Licença Anterior

Licença Anterior

3.1.4.2.1.9 Requerimentos por Informar/Despachar

[mapapar]

Nesta vista poderá verificar, através de uma pesquisa, todos os requerimentos que estão por informar ou despachar.

REQUERIMENTO			PROCESSO		REQUERENTE	DATA DE PEDIDO	UNIDADE ORGÂNICA	FUNCIONÁRIO
NUMERO	TIPO	ENTRADA	NUMERO	TIPO				

3.1.4.2.1.10 Registos de Verificação de Obra

[verif]

Utilize esta vista se pretender acompanhar uma obra ao longo da sua execução, todas essas visitas podem ser registadas.

1. Faça uma pesquisa pelo processo, posicione-se no ecrã "Ficha da Obra" e insira o campo "**Data**", uma vez que o campo "**N.º de Ficha de Obra**" é preenchido automaticamente.
2. De seguida (antes de se dirigir para a obra) clique no botão "**Documento Verificação**" e opte pela opção "**Documento em Branco**", e imprima esse documento.
3. Após a visita à obra, pesquise por este processo e por esta ficha, e preencha os campos de acordo com a informação que registou anteriormente. Clique no botão "**Documento Verificação**" e opte pela opção "**Documento Preenchido**".

3.1.4.2.1.11 Consulta do Processo

Consulta do Processo

3.1.4.2.1.12 Responsáveis de Processo

[Iresps]

Este ecrã tem como objetivo atribuir os responsáveis de cada processo, e também mostrar os responsáveis de cada processo. É definido mediante o preenchimento do campo **"Adm"/ "Arq"/ "Eng"**, no ecrã Registo de Processos.

The image shows a software window titled 'Responsáveis de Processos'. It contains a table with five columns: 'Processo', 'Unop', 'Administrativo', 'Arquitecto', and 'Engenheiro'. The table has 14 rows. At the bottom of the window, there is a button labeled 'Atribuir Responsáveis'.

3.1.4.2.2 Registo de Vistorias

3.1.4.2.2.1 Comissão de Vistorias

[comissao]

O presente ecrã tem como objetivo configurar e/ou consultar todas as comissões de vistorias que pretender. Para tal faça:

1. Preencha o campo "**Código**" e "**Designação**" e grave.
3. Faça *Page Down* para se posicionar na vista "**Funcionários da Câmara**" e *Insert*.
4. Preencha a "**Ordem**" e o "**Número**" através da lupa que se situa ao lado dos campos, grave. Repita este procedimento quantas vezes as necessárias.
5. *Page Down* para se posicionar na vista de "**Entidades Externas**" , *Insert* e preencha o campo "**Entidade**" , "**Funcionário da entidade**" e "**Categoria Profissional**" e grave.

Comissão de Vistorias

Código da Comissão Designação

Funcionários da Câmara

Orden	Número	Nome do Funcionário	Categoria Profissional
1	3333	AMERICO SILVA	010101 PRESIDENTE DA CAMARA
2	89037	JOAO DA SILVA RODRIGUES	010101 PRESIDENTE DA CAMARA
3	11	TEIXEIRA SOUSA	010101 PRESIDENTE DA CAMARA

Entidades Externas

Entidade	Funcionário da Entidade	Categoria Profissional
AFIFE	MANUEL JOAO MAGALHAES RODRIGUES VISGUEIRA	ENGENHEIRO ELECTROTÉCNICO
ARS	LUÍS MONTEIRO	
EDP	JOAO RODRIGUES	
IGH	CARLOS SANTOS	

3.1.4.2.2.2 Marcação de Vistoria

[Ipedvist]

Aceda a esta funcionalidade para marcar vistorias. Nessa vista

1. Preencha o número do requerimento que entrou a pedir a vistoria + F12. Faça *Page Down* para aceder ao ecrã "Vistorias" e faça *Insert*.
2. Preencha o campo "**Tipo da vistoria**", "**Data da Vistoria**", "**Hora da Vistoria**" (se necessário) e "**Comissão da Vistoria**" clicando na lupa, escolhendo a comissão e transportando a informação.
3. Faça *Page Down* para se posicionar na vista seguinte e clique na opção "**Macro**".
4. Selecione "**Obter Funcionários da Comissão**" e apague os funcionários que não lhe interessam fazendo *Delete*.
5. Faça o mesmo procedimento para o ecrã seguinte: posicione-se no ecrã "Entidades Externas e Peritos a Consultar" , clique na macro "**Obter Entidades da Comissão**", apague as entidades que não lhe interessem.

Marcação da Vistoria			
N.º Requerimento	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text"/>
N.º Processo	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text"/>
Requerente	<input type="text"/>		
Local da Obra	<input type="text"/>		

Vistorias			
N.º Vistoria	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text"/>
Data da Vistoria	<input type="text"/>	Horário Das	Às <input type="text"/>
Comis. Vistoria	<input type="text"/>		Mod. <input type="text"/>
Not. Dono Obra	<input type="text"/>	Resp. Obra	<input type="text"/>
		Resp. Téc. Proj. Arq.	<input type="text"/>
			Not. Dono da Obra
			Not. Responsável da Obra
			Not. Responsável pelo P.A.

Funcionários da Câmara			
Número	Nome do Funcionário		Categoria Profissional
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Entidades Externas e Peritos a Consultar			
Entidade	Funcionário / Entidade	Categoria Profissional	Not. Perito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.1.4.2.2.3 Registo de Vistoria

[regvist]

Este ecrã permite registar vistorias.

1. Pesquisa pelo requerimento que entrou a pedir a vistoria.
2. Faça *Page Down* para se posicionar no ecrã "Relatório da Vistoria" e preencha o campo "**Resultado**" e grave.
3. Para prosseguir, seleccione o botão "**Auto de Vistoria**" - Auto de Vistoria.

The image shows two overlapping windows from a software application. The top window, titled "Registo da Vistoria", contains several input fields: "N.º Requerimento", "N.º Processo", "Requerente", "Local da Obra", and "Freguesia". Each field has a small icon to its right. There are also two "Tipo" labels with icons. A button labeled "Circulação do Processo" is located on the right side of this window. The bottom window, titled "Relatório da Vistoria", contains fields for "N.º Vistoria", "Data Vistoria", "Horário da Vistoria" (with "Início:" and "Fim:" sub-fields), "Tipo da Vistoria" (a dropdown menu), "Resultado" (a dropdown menu), and "N.º Notificação". It also features buttons for "Mot. Requerente" and "Auto Vistoria". At the bottom of this window is a table with the following structure:

Documento			
Criado			
Acedido			
Arquivado			

3.1.4.2.2.4 Auto de Vistoria

[autvist]

Esta funcionalidade consiste em registar e consultar autos de vistorias.

1. Pesquisar pelo número de requerimento associado à vistoria.
2. Na segunda vista "**Relatório da Vistoria**", faça *Insert* e preencha o campo "**Data Vistoria**", "**Tipo da Vistoria**" e "**Resultado**".
3. Clique no botão "**Auto Vistoria**" e preencha o campo "**Data do Auto**".
4. Clique no botão "**Auto da Vistoria**" e, de seguida, no botão "**Editar**", deve seleccionar o modelo do auto, o qual será editado no Microsoft Word, Open Office, etc...

3.1.4.2.2.5 Calendário de Marcação de Vistorias por Data

[marcvist]

Este ecrã permite que o técnico faça uma pesquisa para verificar todas as vistorias que terá que fazer, assim como a hora e seu local.

1. Preencha os campos consoante a pesquisa pretendida.

2. Se clicar no botão "**Abrir Relatório**", ser-lhe-á apresentado um relatório semelhante ao seguinte:

CALENDÁRIO DE VISTORIAS

DATA VIS.	COMISSÃO DE VISTORIA	HORAS	PROCESSO		REQUERENTE	LOCAL DO PROCESSO	FREGUESIA
			TIPO	NUMERO			

TOTAL ...

Nota: Se o utilizador quiser pesquisar por funcionário que participa na vistoria para além dos campos "Data de Início" e "Data de Fim" deve também preencher o campo "Técnico Vistoria" com o n.º de funcionário do técnico pretendido.

3.1.4.2.3 Licenças e Alvarás

3.1.4.2.3.1 Licença Anterior

Licença Anterior

3.1.4.2.3.2 Registo de Licenças / Admissão Com. Prévias

Registo de Licenças / Admissão Com.Prévias

3.1.4.2.3.3 Levantamento da Licença

[levlic]

Este ecrã tem como objetivo registar quais os documentos que o munícipe terá que entregar para proceder ao levantamento de uma licença.

The screenshot displays a software application window titled "Levantamento da Licença". It is divided into two main sections. The top section contains several data entry fields: "N.º Processo", "Tipo Licença" (a dropdown menu), "Requerente", "Data Despacho", "Valor da Licença", and "N.º Notificação". To the right of these fields are "Tipo" and "Data do Processo" (with a calendar icon), and "Data Publicação" (with a calendar icon). A "Notificar o Requerente" button is located to the right of the "Requerente" field. The bottom section is titled "Documentos a Entregar" and features a table with four columns: "Documento", "Designação do Documento", "N.º Notificação", and "Data Entrada". The table contains ten empty rows. A second "Notificar o Requerente" button is positioned at the bottom right of the table area.

3.1.4.2.4 Arquivo de Notificações

3.1.4.2.4.1 Notificações

[Iregnoti]

As notificações geradas, a partir de pareceres, despachos, deliberação, pareceres externos, são direcionadas para este ecrã sempre que seleciona o botão "**Notificar o requerente**".

The screenshot shows a software window titled "Arquivo de Notificações". It contains several input fields and buttons:

- Fields for "N.º Notificação", "Data", and "N.º Ofício Interno".
- Fields for "N.º Requerimento" and "Tipo" (with a search icon).
- Fields for "N.º Processo" and "Tipo" (with a search icon).
- Fields for "Destinatário" and "Data Referência".
- Fields for "Doc. Referência" and "Data Referência".
- A field for "Assunto" with a dropdown arrow.
- Fields for "Data de Envio", "Data de Recepção", and "Data de Resposta".
- Fields for "Prazo para o Requerente se Pronunciar" (with a dropdown), "Data Final", and "N.º Reg. Av. Recepção".
- A table for document status:

Documento			
Criado			
Acedido			
Arquivado			
- Buttons: "Gerar Ref.ª SIBS", "Notificação", "Aviso de Recepção", and "Reg. Correspondência".
- A section titled "Elementos Adicionais" containing a table:

Documento	Designação do Documento	Entrada
APOLIC	APOLICE SEGURO PROJECTOS	

3.1.4.2.4.2 Notificações Avulso

[faznoti]

Esta funcionalidade permite gerar e consultar notificações avulso.

1. Faça *Insert* e os campos "**N.º Notificação**" e "**Data**" serão preenchidos automaticamente, grave.
2. Pesquise o número de processo, o número de requerimento, e grave novamente.

Para haver um controlo mais eficaz dos prazos, deve preencher todos os campos correspondentes a datas (envio e receção) e ainda o campo "**Prazo para o Requerente se pronunciar**" que, com base nesse prazo, ser-lhe-á dada a "**Data Final**" de forma automática.

De seguida para gerar o ofício:

1. Clique no botão "**Notificação**".
2. Escolha o modelo pretendido, o qual será editado no Microsoft Word, Open Office, etc...
3. Depois de o ofício estar pronto grave.
4. Quando fechar o ficheiro clique no botão "**Cancelar**" e faça *Page Up*.

The screenshot shows a window titled "Notificações Avulso" with the following fields and sections:

- Top Row:** N.º Notificação, Data, N.º Ofício Interno, and Circuito (with a checked checkbox and "Sigua-Flow" label).
- Second Row:** N.º Requerimento and Tipo.
- Third Row:** N.º Processo and Tipo.
- Fourth Row:** Destinatário.
- Fifth Row:** Doc. Referência and Data Referência.
- Sixth Row:** Assunto.
- Seventh Row:** Data de Envio, Data de Recepção, and Data de Resposta.
- Eighth Row:** Prazo para o Requerente se Pronunciar (with a dropdown menu) and Data Final.
- Ninth Row:** N.º Registo do Aviso de Recepção.
- Document Table:** A table with columns for "Documento" and "Criado", "Acedido", "Arquivado".
- Notification Types:** A list containing "Notificação", "Aviso Recepção", and "Reg. Correspondência".

Campos:

N.º Notificação: corresponde à numeração interna da aplicação.

N.º Ofício Interno: se o número da notificação gerada pela aplicação não corresponder à numeração da câmara, deverá indicar aqui o número interno da notificação.

Data de Resposta: deve preencher este campo sempre que o requerente se pronunciar sobre a notificação.

3.1.4.2.4.3 Relatório de Ofícios

[Inotif]

Este relatório fornece informação sobre todas as notificações geradas.

NOTIFICAÇÃO	ASSUNTO	EMISSÃO	TIP. PROC.	Nº PROCESSO	REQUERIMENTO	TIP. REQ.	DESTINATÁRIO	ENVIO	RESPOSTA	N.º OF. INTERNO	Arquivado

3.1.4.2.4.4 Prazos de Resposta

[prz_not]

O presente relatório fornece informações sobre os prazos de resposta de todas as notificações.

PRAZOS DE RESPOSTA													DATA	HORA	PÁG.
NOTIFICAÇÃO	MODELO	PROCESSO		GESTOR PROCESSO			REQUERIMENTO		DOC.	DATA			PARA RESPONDER		DATA DA RESPOSTA
		NÚMERO	TIPO	ADH.	ARQ.	ENG.	NÚMERO	TIPO	LOGIN	NOTIFICA.	ENVIO	RECEPÇÃO	PRAZO	DT. LIMITE	
												>2000/01/0			

TOTAL DE REGISTOS

3.1.4.2.4.5 Ofícios sem Recepção confirmada

[prz_notl]

Este relatório fornece informação sobre todas as notificações que foram enviadas mas que não foram recebidas pelos municípios.

NOTIFICACAO	NUMERO DO OFICIO	PROCESSO		NUMERO DE REQUERIMENTO	MOD ELO	DATA	DATA DE ENVIO	DATA DE RECEPCAO	PARA RESPONDER	RESPOSTA
		TIPO								

3.1.4.2.4.6 Ofícios de Requerimentos

[ofireq]

Este relatório apresenta o total de ofícios gerados para cada requerimento.

N. Reg. OFÍCIOS DE REQUERIMENTOS Pág.

DATA DE ENTRADA	REQUERIMENTO			PROCESSO		Nº TOTAL DE OFÍCIOS
	NÚMERO	TIPO	DESIGNAÇÃO	NÚMERO	TIPO	

Seleção Requerim. s/ Oficio

3.1.4.2.4.7 Ofícios Emitidos com Licença

[prz_not2]

Este relatório apresenta todas os ofícios que foram gerados com Licença.

NOTIFICACAO	NUMERO DO OFICIO	PROCESSO		REQUERIMENTO		REQUERENTE	DATA	DATA DE ENVIO	DATA DE RECEPÇÃO	PARA RESPONDER	RESPOSTA	TIPO LICENÇA
		TIPO	NUMERO	NUMERO	TIPO							

3.1.4.2.4.8 Lista de avisos de recepção

[criaavi]

Este ecrã dá a possibilidade de imprimir avisos de recepção de uma só vez.

3.1.4.2.5 Ficha do Processo

3.1.4.2.5.1 Faseamento da Obra

[fases]

Este ecrã permite que sejam registadas e consultadas todas as fases que constituem uma obra.

Faseamento da Obra	
N.º do Processo	<input type="text"/>
Requerente	<input type="text"/>
Local da Obra	<input type="text"/>
Faseamento	
N.º de Fase	<input type="text"/>
Identificação	<input type="text"/>
N.º Licença / Tipo	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Data Emissão do Alvará :	<input type="text"/>
Data Termo da Licença	<input type="text"/>
Calendário previsional de execução da edificação ->	Início <input type="text"/> Conclusão <input type="text"/>
N.º Requerimento	<input type="text"/>
Estimativa	<input type="text"/>
Área	<input type="text"/> (m2)
Descrição da Fase	<input type="text"/>

3.1.4.2.5.2 Registo do Terreno

[terrcons]

Este ecrã permite o registo e a consulta de terrenos.

Registo de Terrenos	
N.º Reg. Conservatória	<input type="text"/>
Conservatória	<input type="text"/>
N.º da Matriz	<input type="text"/>
Data do Registo	<input type="text"/>
Tipo de Matriz	<input type="text"/>
Freguesia	<input type="text"/>
Local do Terreno	<input type="text"/>
Área do Terreno	<input type="text"/> (m2)
Confrontações	
Confrontação a Norte	<input type="text"/>
Confrontação a Sul	<input type="text"/>
Confrontação a Nascente	<input type="text"/>
Confrontação a Poente	<input type="text"/>
Localização Geográfica	
Número de Carta	<input type="text"/>
Abcissa (X)	<input type="text"/> Até <input type="text"/>
Ordenada (Y)	<input type="text"/> Até <input type="text"/>
Centroide	
(X1)	<input type="text"/>
(Y1)	<input type="text"/>
(X2)	<input type="text"/>
(Y2)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pretensão"/> <input type="button" value="Destacar o Terreno"/>	

3.1.4.2.5.3 Registo Processo de Construção

[proconst]

De forma a ser possível o envio dos ficheiros para o I.N.E., deve previamente preencher esta vista com a informação contida na ficha do I.N.E. que o requerente tem que entregar juntamente com o requerimento. Este ecrã encontra-se também acessível através do botão "**Processo de Construção**" no Registo de Processos.

1. Ao fazer *Insert* os campos "**Tipo de Processo**", "**Nº de Processo**", "**Nº de ficha**" e "**Custo estimado**" são preenchidos automaticamente uma vez que já preencheu estes campos Registo de Processos.
2. Coloque o cursor no campo a preencher e visualize no campo inferior esquerdo se se trata de um campo obrigatório e preencha-os.

É ainda importante que clique no botão "**Detalhe do processo**" e preencha os campos "**Uso da edificação**" e "**Empreiteiro da obra**", grave.

Detalhe do Processo de Construção

Zona de Construção N°Fracções -> Comércio
 Uso da Edificação Serviços
 Coeficiente infraestruturção Factor correctivo (princ) Factor correctivo (anexos)

Área de passeios e outros espaços pavimentados m2
 Área de piscinas m2
 Área de arrecadações, anexos ou garagens m2
 Área de cave destinada a arrecadação, anexos ou garagens m2
 Área de varandas integradas na constr. projectadas s/propriedade privada m2
 Área de varandas integradas na constr. projectadas s/via pública m2
 Área de corpos salientes destinados a aumentar superfície útil proj. s/via pública m2
 Muro confinante m Muro não confinante m Rampas m

Empreiteiro: Tipo / N.º Nome
 N.º da Apólice de Seguro Data Valido Até
 Companhia Seguradora
 Ocupação da Via Pública
 N.º da Licença Ocupação Data Valido Até
 Estabelecimento
 Observações

Discriminação por piso

Nota: Os campos obrigatórios **“Entid. Promotora”**, **“Tipo de Obra”** e **“Destino da obra”** não tem lupa, no entanto se clicar em F4 obterá o mesmo resultado. Ser-lhe-á apresentada uma tabela, escolha o pretendido e transporte a informação.

3.1.4.2.5.4 Registo Processo Loteamento - Mod. 1

[reglote]

Este ecrã permite o registo individual e a consulta de lotes.

Registo de Processo de Loteamento

Tipo Processo Número da Ficha Áreas do Loteamento
 Número Processo Data Loteamento Registo Obras Urbanização
 N.º de Lotes N.º de Fogos Registo de Cauções
 Cedências Tipo de Loteamento
 Observações

Registo de Lotes Individuais

Lotes	Área (m2)		Área Máxima Construção (m2)			Área (m2)		Fogos Pisos		Pisos	
	Se. Zo. Sub. Lote. B	Lotes	Implant.	Habitação	Com/Srv/Ind.	Total	Anexos	Cave			Abaixo Cima
Totais											

Proprietário Confrontações
 Finalidade Copiar Lote Anterior

Campos:

Número da Ficha: identifica o primeiro registo de um processo de loteamento, quando houver alteração o número da ficha avança.

3.1.4.2.5.5 Registo Processo Loteamento - Mod. 2

[reglote2]

Este ecrã permite o registo individual e a consulta de lotes.

Registo de Processo de Loteamento

Tipo Processo N.º Ficha **Detalhe do Loteamento**
 Número Processo Data do Loteamento Obras Urbanização
 N.º Fase / Fases / N.º Alvará Loteamento Cauções
 Tipo de Loteamento Tipo de Procedimento Cedências/Compensações
 Observações

Registo de Lotes Individuais

Designação do Lote	Área (m ²)	(m ³)	(m)	E.Verdes Priv.	N.º Fogos					Pisos	Estacionamento		Taxa Urb.						
Lote	Lote	Impl. Const.	Volume	Cércea Sole.	Ut.Col.	T0	T1	T2	T3	T4	T5+	T.	Ab	Cima	Cav.Sup	Cav.Sup	Uso	Z	I
Totais																			

Proprietário
 Finalidade

Confrontações
 Uso dos Lotes
 Histórico Lotes

3.1.4.2.5.6 Registo Obras de Urbanização

[urbaniz]

Neste ecrã são registadas todas as obras urbanas, dentro de um loteamento, por exemplo passeios, parques infantis, entre outras.

Registo de Obras de Urbanização

Tipo do Processo N.º da Ficha
 N.º Processo Alvará Data da Conclusão
 Data de Recepção : Provisória Definitiva
 Data de Homologação : Provisória Definitiva

Cauções

Infraestruturas

Designação	Descrição	Valor
Total		

3.1.4.2.5.7 Propriedade Horizontal

[Horiz]

Este ecrã tem como objetivo o registo e a consulta de propriedades horizontais, permitindo o registo individual de cada fração.

The screenshot shows a software interface for managing horizontal properties. The main window is titled "Propriedade Horizontal". It contains several input fields for data entry: "N.º Processo", "Tipo", "Data", "Proprietário", "Local da Obra", and "Freguesia". There are also checkboxes for "Zonas Comuns" and "Constituída". Below these fields is a table titled "Fracções" with columns: "Bloco", "Fracção", "Designação", "Destino", "Composição", "Estabelecimento", "N.º Licença", "Área", and "Valor/%". The table contains several empty rows. At the bottom, there are fields for "Login" and "Data", a "Histórico" button, and a "Total" field.

3.1.4.2.5.8 Registo Processo de Destaque

[prodest]

Esta funcionalidade tem como objetivo o registo e a consulta de processos de Destaque.

Registo Processo de Destaque

N.º Processo Tipo Tipo de Destaque Data

Terreno a Destacar (Remanescente)		Terreno Destacado (Parcela)	
N.º.R.Conser.	<input type="text"/>	N.º.R.Conser.	<input type="text"/>
N.º Matriz	<input type="text"/>	N.º Matriz	<input type="text"/>
Freguesia	<input type="text"/>	Freguesia	<input type="text"/>
Área	<input type="text"/> (m2)	Área	<input type="text"/> (m2)
Confrontações		Confrontações	
Norte	<input type="text"/>	Norte	<input type="text"/>
Sul	<input type="text"/>	Sul	<input type="text"/>
Nascente	<input type="text"/>	Nascente	<input type="text"/>
Poente	<input type="text"/>	Poente	<input type="text"/>
		Caminho Púb.	<input type="text"/> (m)
<input type="button" value="Terreno(s) do Processo"/>		<input type="button" value="Registo de Terrenos"/>	

Processo do Terreno Destacado

N.º Processo Construção Tipo

Titular do Processo

3.1.4.2.5.9 Registo de Edifícios

[edifício]

Esta funcionalidade permite o registo e a consulta de Edifícios.

Registo de Edifícios

N.º Edifício N.º Processo Tipo Legalizado Data de Início

Proprietário

Use Principal

N.º Fogos N.º Pisos Pisos Acima Pisos Abaixo Pavimentos

Rep. Finanças Livro Folha Soleira N.º Estacionamentos Recuo

N.º Carta Quarteirão Área Terreno

Volumetria Cércea Tipologia Área Implantação

Observações

Valor das Áreas

Construção	Bruta	Use	Parq.	Varanda	Circ.	Arrecad.
Habitação	Comér.	Indust.	Serv.	Turismo	Outros	Condomi.

Fogos do Edifício

Porta	Piso	Lado	Tip	Uso	Área	Área Úti	Á.Habit.	Á.Varan.	Á.Circu.	Á.Parque (Útil)	Á.Arrec. (Útil)	Frac.	Requer.

Proprietário Data de Carregamento Alugado

Descrição Valor Col. N.º de Pavimentos Histórico de Fogos

3.1.4.2.5.10 Edifícios a Título Precário

[edi_prec]

Este ecrã tem como o objetivo o registo e a consulta de edifícios a título precário.

3.1.4.2.5.11 Processos do Edifício

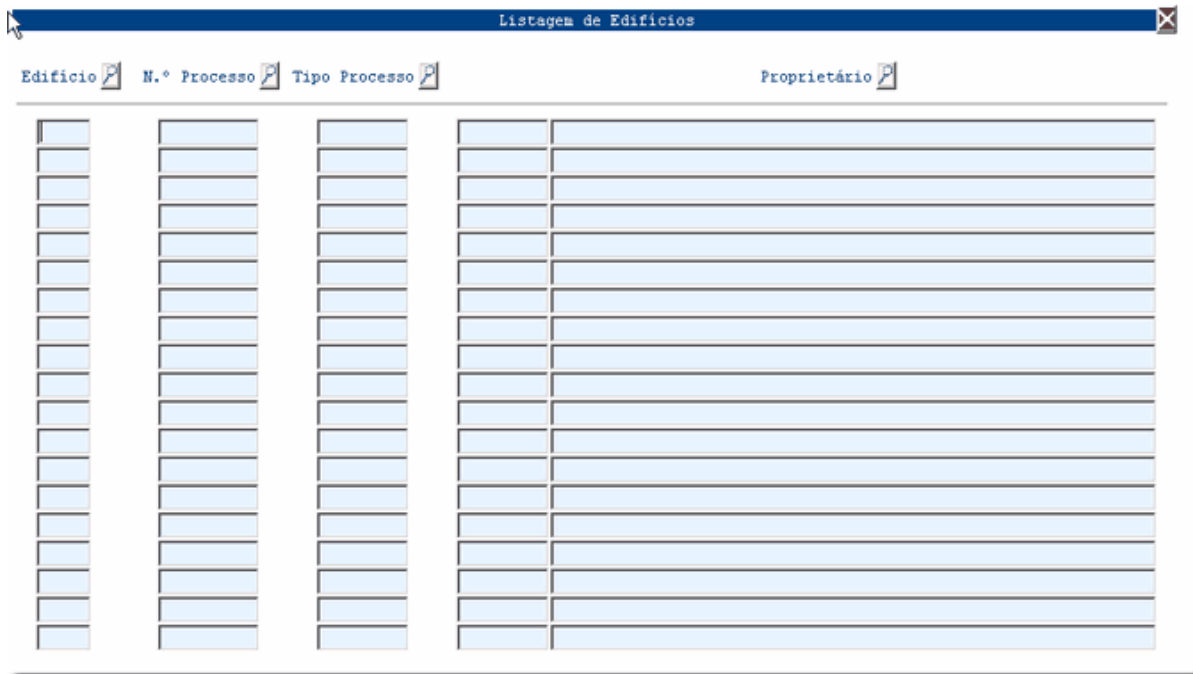
[precedif]

Este ecrã tem como objetivo apresenta todos os processos associados a um determinado edifício.

3.1.4.2.5.13 Listagem de Edifícios

[listedif]

Este ecrã apresenta uma listagem de todos edifícios registados na aplicação.



The screenshot shows a software window titled "Listagem de Edifícios". The window contains a table with the following columns: "Edifício", "N.º Processo", "Tipo Processo", and "Proprietário". Each column has a small icon next to its header. The table is currently empty, displaying only the column headers and several blank rows.

3.1.4.2.5.14 Registo de cauções

[garantia]

Este ecrã tem como finalidade o registo e a consulta de cauções.

The screenshot shows the 'Registo de Cauções' window. It contains several input fields: 'Tipo do Processo', 'N.º do Processo', 'Proprietário', 'Data da Conclusão', 'Valor Actual', and 'Observações'. There are also checkboxes for 'Recepção Provisória' and 'Definitiva', and a 'Data Registo' field. A 'Nota de Lançamento' button is visible. Below these fields is a table with columns: 'Tipo', 'Banco / Seguradora', 'Data', 'Nº Caução', 'Quantia', and 'Redução'. At the bottom, there is a 'Documento do POCAL' field and a 'Total' field.

3.1.4.2.5.15 Relatório de Cauções

[relcau]

Este ecrã apresenta um relatório de todas as cauções:

The screenshot shows the 'RELATÓRIO DE CAUÇÕES' window. It features a large grid table with the following columns: 'Nº Proc.', 'Tp. Proc', 'Tipo de Caução', 'Data Reg.', 'Banco/Seg.', 'Data', 'Nº Caução', 'Quantia', 'Redução', 'Total', and '%'. The table is currently empty. At the bottom right, there is a 'TOTALS' row with three empty input fields.

3.1.4.2.5.16 Codificação de Vias

Codificação de vias

3.1.4.2.5.17 Relatório de Loteamentos

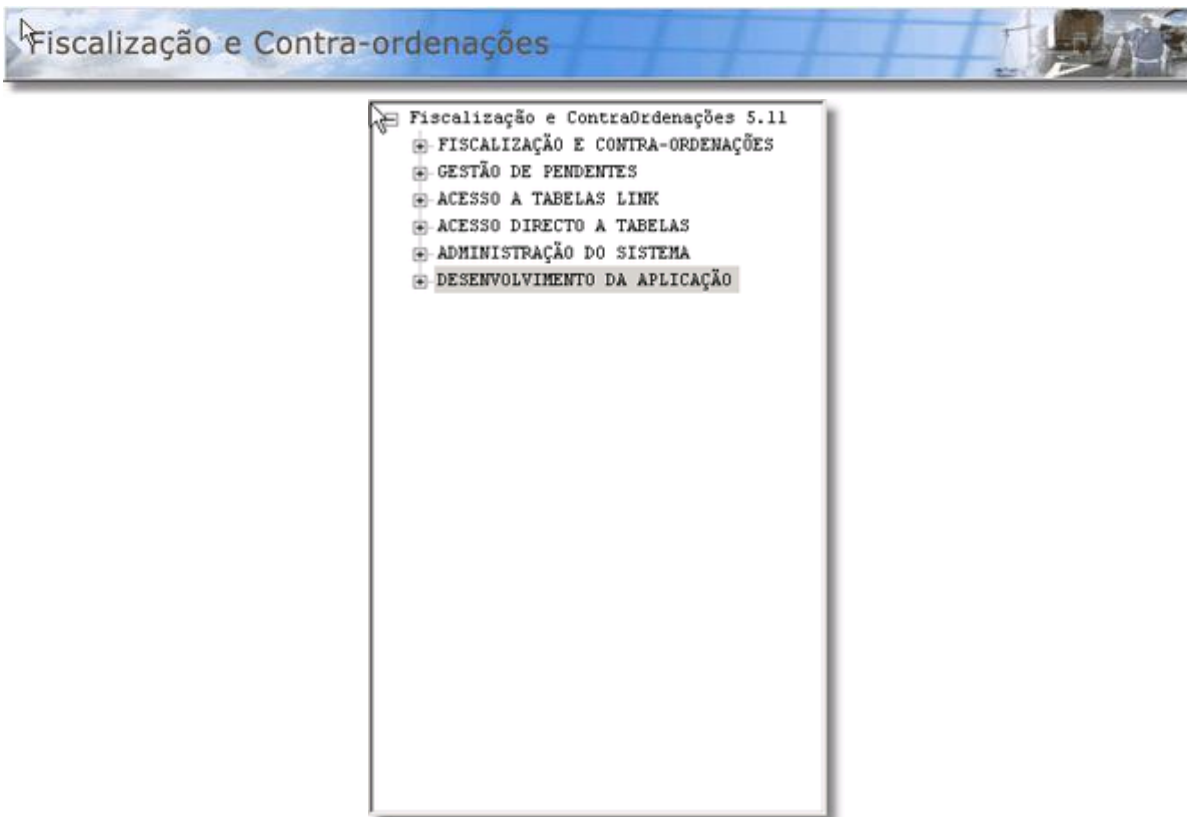
[relote]

Este ecrã tem como objetivo registar e consultar todos os loteamentos.

PROCESSO		REQUERENTE		REGISTO	LOCAL DO	ANTECEDENTE		FREGUESIA	CONCELHO	NR. DE	NR. DE	
NUMERO	TIPO	NOME	SEDE/RESIDENCIA	CONSERVAT.	LOTEAMENTO	NUMERO	TIPO			VOL.	LOTES	PR
	L*											
Total :												

3.1.4.3 Fiscalização e embargo

Com um simples clique poderá ter acesso à aplicação de "Fiscalização e Contra-ordenação", terá apenas que possuir o mesmo login e password nas duas aplicações.



3.1.4.4 Taxação do Processo

3.1.4.4.1 Registo das Taxas do Processo

[Itaxproc]

Este ecrã tem como objetivo o registo de todas as taxas de um processo. Após pesquisar o processo e escolher o requerimento, posicione-se no ecrã "Taxação do Processo" e clique no botão "**Obter Taxas**". Seguidamente, clique no botão "**Abrir D.I.Receita**" para obter a guia de receita.

The image displays two screenshots of a software application interface. The top screenshot is titled "Registo das Taxas do Processo" and contains the following fields: "N.º Processo" (text input), "Tipo" (dropdown menu), "Proprietário" (text input with a search icon), "Local da Obra" (text input with a search icon), and "Freguesia" (text input with a search icon). The bottom screenshot is titled "Requerimentos do Processo" and contains the following fields: "N.º Requerimento" (text input with a search icon) and "Requerente" (text input with a search icon). Both screenshots show a blue header bar with the title and a red 'X' icon in the top right corner.

The screenshot shows the 'Taxação do Processo' window. It features a table with columns: Taxa, Valor Unitário, Factor1, Factor2, Factor3, Formula, Classif., IVA, and Valor. Below the table are several input fields: Guia POCAL, Data de Taxa, Data Validade, N.º Notificação, Data da Guia, Data de Fecho, and Total A Pagar. A menu on the right contains options: Obter as Taxas, Obter as Taxas Medidas, Abrir D.I.Receita, Notificar o Requerente, and Pagamento Prestações (checked).

3.1.4.4.2 Prestações

[prestac]

Esta funcionalidade consiste em registar e/ou consultar prestações afetas a um requerimento. Neste ecrã poderá ainda obter informação sobre o estado de pagamento de cada prestação.

The screenshot shows the 'Prestações' window. It includes fields for: N.º do Requerimento, Descrição, Utilizador, Capital em Dívida, Data de Emissão, Periodicidade, Data Deferimento, N.º Prestações Autorizadas, Data 1º Vencimento, Total Mais Valia 1ª, Data de Fecho, N.º Not. Plano Pagamento, N.º Not. 1ª Prestação, Not. Plano Pag., and Not. 1ª Prestação. Buttons for 'Gerar Prestações' and 'Eliminar Prestações' are also visible.

The screenshot shows the 'Plano de Pagamentos' window. It contains a table with columns: Nº Prestação, Valor, I.V.A., Dt. Vencimento, and Dt. Pagamento. A 'Gerar Doc.Rec' button is located at the bottom right.

3.1.4.4.3 Relatório Taxação Pedido Planta Topográfica

[taxpltop]

Para visualizar o presente relatório selecione o requerente/processo e verifique, dos pedidos de plantas topográficas, quais foram taxados, assim como verificar o estado de pagamento.

RELATÓRIO DA TAXAÇÃO DO PEDIDO DA PLANTA TOPOGRÁFICA											
Data	<input type="text"/>										
Processo	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text"/>	Requerente	<input type="text"/>						
Taxa	Descrição da Taxa	Guia	Recebimento E	Valor Unit.	Fact 1	Fact 2	Class/0.T.	Iva	Valor S/ IVA	Valor Iva	
Total									<input type="text"/>	<input type="text"/>	

3.1.4.4.4 Actualizar recebimentos de prestações

[actprest]

A presente funcionalidade permite registar/atualizar recebimentos de prestações.

REQUERIMENTO	PRESTAÇÃO	DOC. RECEITA			DATAS		
		Ano	Nº	Tipo	Emissão	Vencimento	Recebimento

Actualizar

3.1.4.4.5 Circulação do Processo

Circulação do Processo

3.1.4.5 Arquivo

3.1.4.5.1 Encerramento do Processo

[Lfechpro]

Destinado especialmente aos funcionários do arquivo, este ecrã permite registar os processos que já terminaram. É ainda muito utilizada para verificarem onde os processos se encontra no arquivo, através dos campos "**Pasta**", "**Estante**" e "**Prateleira**".

Encerramento de Processo

N.º Processo Tipo Data Abertura

Titular

Local da Obra

Concelho

Freguesia

Data de Encerramento Estado do Processo

Observações Login de Encerramento

Pasta Estante: Prateleira

Localização Arquivo

Circulação do Processo

3.1.4.5.2 Reabertura do Processo

[Lreabrp]

Sempre que qualquer funcionário requisitar um processo ao arquivo, os funcionários do mesmo deverão selecionar este ecrã e preencher o campo "**Reabre o Processo**" a "**S**".

Reabertura do Processo

N.º Processo Tipo Data Abertura

Titular

Local da Obra

Concelho

Freguesia

Localizacao Arquivo

Data de Encerramento Reabre o Processo ?

3.1.4.5.3 Arquivo Licenças

[ArqLic]

Nesta opção poderá verificar as licenças emitidas para determinado processo.

Arquivo Licenças

N.º Processo Tipo

Local da Obra

LICENÇA CONSTRUÇÃO

N.º do Alvara
Data Emissão

LICENÇA DE UTILIZAÇÃO

N.º do Alvara
Data Emissão

Fracção
Localização
Titular

3.1.4.5.4 Recepção do Processo

Recepção do Processo

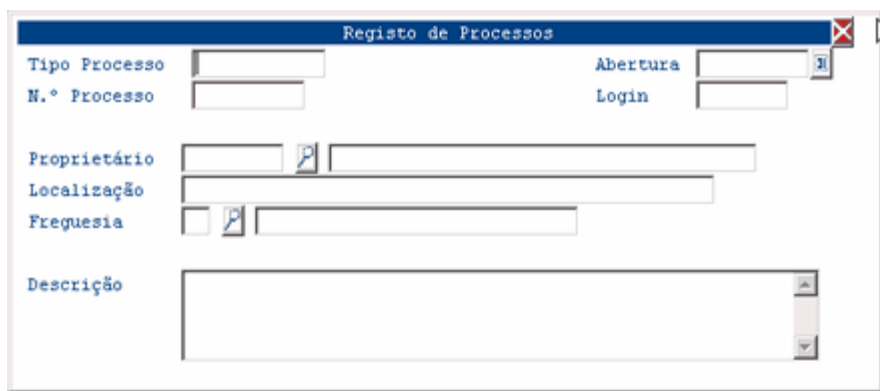
3.1.4.5.5 Envio do Processo

Envio do Processo

3.1.4.5.6 Registo de Processos

[proc_ant]

Nesta opção poderá inserir processos antigos sem ser obrigado a preencher o proprietário.



3.1.4.6 Sistema de Informação Geográfica

3.1.4.6.1 Exportação de dados para o S.I.G

[exposig]

A aplicação de OBP permite uma ligação do sistema de informação geográfico usado na câmara, através deste menu.

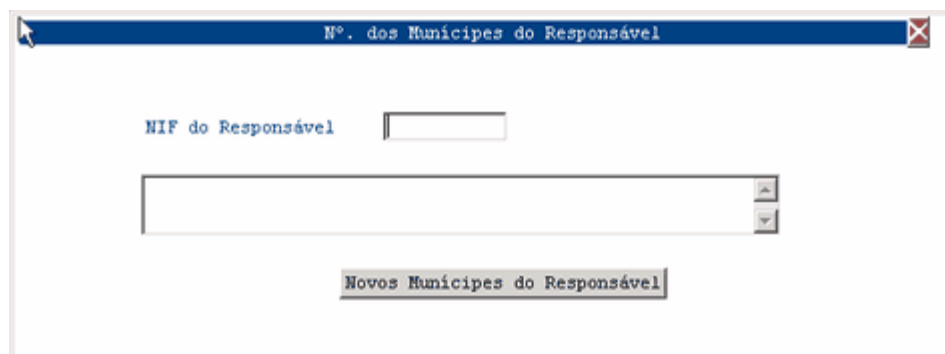
Contacte os técnicos da Medidata para o efeito.

3.1.4.7 WAutarquia

3.1.4.7.1 Nº dos Municípes do Responsável

[relmuns0]

Esta vista que se encontra desde logo em modo de pesquisa, deverá introduzir o NIF do Responsável que pretende obter este tipo de informação, e faça *Enter*.



De seguida, deve seleccionar o "**NIF do Responsável**" e clicar no botão "**Novos Municípios do Responsável**":

DATA			PÁGINA
	NÚMEROS DE MUNÍCIPE DO RESPONSÁVEL		
RESPONSÁVEL	-		
Nº MUNÍCIPE	Nº CONTRIBUINTE	NOME	

3.1.4.7.2 Novos Municípios

[relnovmu]

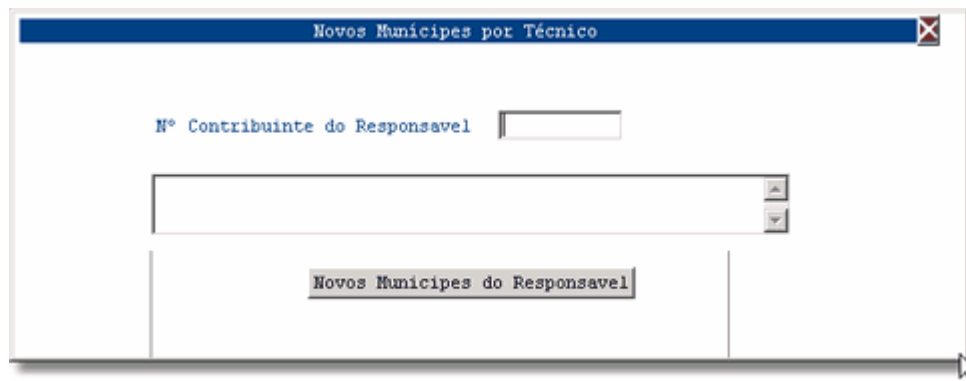
Este ecrã apresenta um relatório que permite verificar quais os novos municípios e o responsável a ele associado.

DATA			PÁGINA
	NOVOS MUNÍCIPOS		
RESPONSÁVEL		MUNICIPE	

3.1.4.7.3 Novos Municípios por Técnico

[relnovm]

Este ecrã permite saber quais os novos municípios por técnico, através de uma listagem.

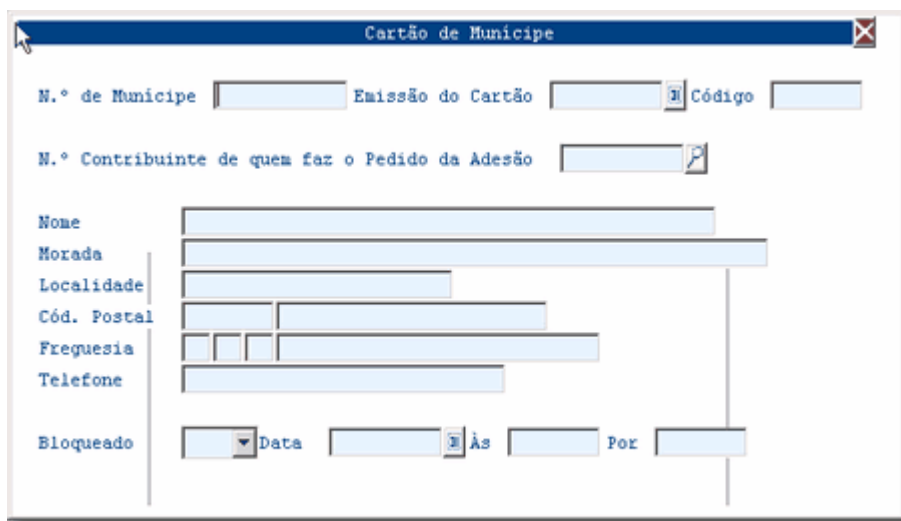


Nota: Para pesquisar o número de contribuinte clique em F4.

3.1.4.7.4 Cartão de Muniçipe

[cartao]

Este ecrã permite o registo e a consulta do cartão do muniçipe, sendo que o mesmo poderá ser enviado para ficheiro.



3.1.4.8 Gestão de Pendentes

3.1.4.8.1 Registos associados a circuitos

[regass]

Com esta funcionalidade permite saber todos os registos que estão associados a determinado circuito.

Registos associados a circuitos								
Área	Tipo	Tipo documento	Designação do circuito	Linha	Tabela	Acesso à Chave da Tabela	Abrir Registo	Terminado

3.1.4.8.2 Pendentes

[SFpend]

Este ecrã apresenta todas as tarefas pendentes de todas as áreas que o utilizador possui. Deste modo, todos os requerimentos que tiverem um circuito atribuído, devem ser tratados a partir da vista de **"Pendentes"**:

Pendentes										
DADOS DO CIRCUITO										
PESQUISAR		DADOS DO CIRCUITO								
PRIORIDADE Todas		Nº Pendente	Área	Tipo doc.	/			Ver circuito	Arq. documental	
- TODAS AS ÁREAS		Circuito	Id do nó			Abrir registo		Sel. pendentes		
		DADOS DO PENDENTE		DETALHES DO PENDENTE			PESQUISAS			
!	E	Envio	Tarefa	Assunto	Encaminhamento	Func.	Exec	?	Sel	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	Nao	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hora de envio		Observações								
Classificador		Data limite								
Enviado para										

Depois de entrar na vista é necessário que o utilizador abra a opção **"Todas as Áreas"**. Se não existir o **"+"** significa que o utilizador não recebeu nenhum **"Pendente"**. Se existir vai seleccionar a área que pretende (Urbanismo, Atendimento, Aprovisionamento, etc) onde é preciso clicar para que o(s) pendente(s) sejam seleccionados.

Este ecrã dos **"Pendentes"** não se atualiza automaticamente, por isso devo clicar no botão **"Pesquisar"** para verificar se algum pendente chegou de novo.

Cada linha corresponde a um pendente e a informação que se pode retirar de cada uma é a seguinte:

- . **"Nº Pendente"** e o **"Circuito"** em que o pendente está a circular;
- . **"Envio"**: data e hora em que o pendente foi enviado para o utilizador e que Login é que enviou (quando o Login é AUTO significa que o pendente veio de uma tarefa executada automaticamente pela aplicação);
- . **"Tarefa"** onde o pendente se encontra no momento e no campo "Assunto" os dados relativos ao Processo, número e tipo e relativos ao requerimento, número e tipo;
- . **"Enviado para"** permite-me saber se o pendente foi enviado só para mim (quando inicia por FUNC_ADHOC) ou se para todos os utilizadores do grupo;
- . **"Data limite"** indicará o prazo que o utilizador tem para executar o pendente, de acordo com o prazo atribuído ao nó.
- . **"Observações"** permite enviar uma nota/mensagem.
- . Se se tratar de uma **"Nota"** é enviada para todos utilizadores por onde o pendente circule até que seja apagada.
- . Por sua vez, se for uma **"Msg"** só é enviada para o utilizador da tarefa seguinte.
- . **"!"** permite definir se a prioridade do pendente é alta, normal ou baixa.

A ordenação dos pendentes seguirá as seguintes condições: pendentes com prioridade alta ou data limite mais próxima aparecem em primeiro lugar. Se todos forem prioridade normal e não houver prazos definidos, a ordenação é feita do mais antigo, que aparece em primeiro lugar, para o mais recente.

3.1.4.8.3 Tarefas Executadas

[SFmovim]

Se colocar o número do pendente no campo **"Nº de pendente"** poderá obter o registo de todas as tarefas executadas e quem as executou.

Área	Tipo	Tipo Doc.	Circuito	Tarefa	Enviado		Recebido		Executado		Adhoc	
					Data	Login	Data	Login	Data	Login		

Detalhe da tarefa

Visualizar circuito

3.1.4.8.4 Tarefas Executadas por Utilizador

[SFmovimU]

Neste ecrã poderá visualizar todas as tarefas executadas por determinado utilizador.

Tarefas Executadas por Utilizador

Login :

Área	Tipo	Tipo Doc.	Circuito	Nº Pend.	Tarefa	Assunto	Data Executado	Dias		Saldo
								Previstos	Gastos	

Tarefas Executadas por Funcionário

Funcionário : Nº de Tarefas : Dias Previstos : Dias Gastos : Feitas com atraso:

3.1.4.8.5 Consulta de documentos

[gestdoc]

Nesta opção obtém toda a informação que identifica determinado documento.

Consulta de documentos

Tipo de Documento/Processo

Área

Doc. Id

Ano / Número

Nº Pendente

NIPG

Classificador

Contribuinte

Data Login

Doc. Expedido Doc. Registrado

Assunto

Abrir Registo

NIPG's Relacionados

Docs Relacionados

Tarefas Executadas

Relacionar Documentos

3.1.4.8.6 Tarefas por Grupo

[gestor]

O presente relatório permite verificar todas as tarefas afetas a determinado grupo. Após

selecionar a "**Área**" e o "**Grupo**" de utilizadores, deverá escolher no campo "**Tarefas**", na combobox, "**em atraso**", "**pendentes**" ou "**suspensas**".

The screenshot shows the 'Tarefas por Grupo' application window. The top section is a form with the following fields: 'Área' (dropdown menu with 'OBP' selected), 'Grupo' (text input with 'URBANISMO' entered), 'Data' (text input with '2012/06/23' entered), and 'Hora' (text input with '20:00' entered). There is a 'Tarefas' dropdown menu and a 'Processar' button. Below the form is a 'Resumo de Tarefas' table with columns for 'Grupo', 'Funcionário', and 'Tarefas'. At the bottom is a 'Detalhe de Tarefas' table with columns for 'Pendente', 'Circuito', 'Tarefa', 'Grupo', 'Funcionário', and 'Docum'.

3.1.4.8.7 Tarefas por Funcionário

[gestor2]

O presente relatório permite verificar todas as tarefas afetas a determinado funcionário. Após selecionar o funcionário, deverá escolher no campo "**Tarefas**", na combobox, "**em atraso**", "**pendentes**" ou "**suspensas**", e no final clicar no botão "**Processar**".

The screenshot shows the 'Tarefas por Funcionário' application window. The top section is a form with the following fields: 'Nº Funcionário' (text input), 'Data' (text input), and 'Hora' (text input). There is a 'Tarefas' dropdown menu, a 'Pendientes há mais de' text input, and a 'dias úteis' text input. There is a 'Processar' button. Below the form is a 'Resumo de Tarefas' table with columns for 'Modo de Envio', 'Grupo', 'Funcionário', and 'Tarefas'. At the bottom is a 'Detalhe de Tarefas' table.

Detalhe de Tarefas						
Pendente	Circuito	Tarefa	Modo De Envio	Grupo	Funcionário	

3.1.4.8.8 Tarefas por Gestor de Grupo

[gestor1]

O presente relatório permite verificar todas as tarefas afetas a determinado gestor de grupo. Após selecionar o gestor, deverá escolher no campo "**Tarefas**", na combobox, "**em atraso**" ou "**pendentes**", e no final clicar no botão "**Processar**".

Tarefas por Gestor de Grupo						
Gestor : [1] TEIXEIRA SOUSA					Data : [2012/06/23]	Hora : [20:02]
Tarefas []					Processar	

Resumo de Tarefas						
Grupo		Funcionário		Tarefas []		

Detalhe de Tarefas						
Pendente	Circuito	Tarefa	Grupo	Funcionário	Documento	

3.1.4.8.9 Tarefas por Unidade Orgânica

[gestor3]

O presente relatório permite verificar todas as tarefas afetas a determinado unidade orgânica. Após selecionar a unidade orgânica, deverá escolher no campo "**Tarefas**", na combobox, "**em atraso**", "**pendentes**", "**suspensas**" ou "**todas**", e no final clicar no botão "**Processar**".

Tarefas por Unidade Orgânica

Unidade Orgânica [] [] Data [] []
 Hora []

Data de Envio [] até [] Tarefas [] Pendentes há mais de [] dias úteis
 Data de Executado [] até [] [Processar]

Resumo de Tarefas

Modo de Envio	Grupo	Funcionário	Tarefas

Detalhe de Tarefas

Pendente	Circuito	Tarefa	Modo De Envio	Observações	Grupo	Funcionário

3.1.4.8.10 Estatísticas

3.1.4.8.10.1 Mapa Estatístico por Tarefa

[rSFno]

Com o presente mapa estatístico poderá verificar o número de tarefas correspondentes a cada circuito, assim o número de dias necessários para a sua execução.

Mapa Estatístico Por Tarefa

Circuito						Número de Tarefas	Tarefas Terminadas		
Área	Tipo	Tipo Doc.	Designação do Circuito	Tarefa	Prazo		Quant	No de Dias	Média dias

3.1.4.8.10.2 Mapa Estatístico por Tarefa Fora/Dentro do prazo

[rSFnodfp]

Neste mapa poderá observar todas as tarefas que se encontram dentro e fora do prazo, de acordo com cada circuito.

Circuito								Número de Tarefas	Tarefas	
Área	Tipo	Tipo Doc.	Designação do Circuito	Tarefa	Prazo	Dentro de Prazo	Fora de Prazo			

3.1.4.8.10.3 Mapa Estatístico por Tarefas Executadas/Func.

[rSFfuncT]

Com este mapa poderá verificar todas as tarefas que foram executados por determinado funcionário, nomeadamente as tarefas que foram executadas dentro e fora do prazo.

Mapa Estatístico Tarefas Executadas por Funcionário

Funcionários com Tarefas		Tarefas Terminadas			Tarefas Exec. Dentro Prazo	Tarefas Exec. Fora Prazo		
Número	Nome	Quant	No de Dias	Média dias	Quant.	Quant	No Dias	Média dias

3.1.4.8.10.4 Mapa Estatístico por Funcionário

[rSFfunc]

Por sua vez, o mapa estatístico por funcionário fornece informação pormenorizada sobre todas as tarefas executadas no seu total, pormenorizando as tarefas terminadas, tarefas executadas dentro do prazo e fora do prazo, assim como o número de e-mails enviados.

Mapa Estatístico Por Funcionário

Funcionários com Tarefas		Número de Tarefas	Tarefas Terminadas			Tarefas Exec. Dentro Prazo	Tarefas Exec. Fora Prazo			Emails Enviados
Número	Nome		Quant	No de Dias	Média dias	Quant.	Quant	No Dias	Média dias	

3.1.4.8.11 Finalizar circuitos

[SFfirc]

Perante um circuito mal atribuído deverá finalizar o circuito e atribuir ao documento outro circuito.

Para finalizar um circuito:

1. *Insert.*
2. Ao preencher o campo "**Nº do pendente**", a vista "**Informação sobre o circuito a finalizar**" e o campo "**Login**" ficarão preenchidos.
3. Preencha sempre o motivo pelo qual vai finalizar o circuito, podendo ainda notificar o requerente.
4. No final clique no botão "**Finalizar circuito**".

FINALIZAR CIRCUITOS

NºPendente a finalizar

Informação sobre finalização

Motivo

Data

Utilizador

Informação sobre circuito a finalizar

Area Tipo documento /

Circuito Id do nó

Utilizador actual

NOTIFICAR UTILIZADOR ACTUAL COM MAIL ?

FINALIZAR CIRCUITO HISTÓRICO

3.1.4.8.12 Correção de Pendentes

3.1.4.8.12.1 Enviar para outra tarefa

[corrige]

Aceda a esta vista se pretender enviar um pendente para outra tarefa. Para tal, faça:

1. *Home.*
2. Preencha todos os campos da vista.

3. Grave.

The screenshot shows a dialog box titled "ENVIAR PARA OUTRA TAREFA". At the top, there is a field for "Nº Pendente". Below this, a section titled "LOCALIZAÇÃO" contains three rows: "Área" with a checkbox, "Tipo doc." with two input fields separated by a slash, "Circuito" with a checkbox, and "Id do nó" with a checkbox. A second section titled "NOVA LOCALIZAÇÃO" contains a dropdown menu for "Enviar para o Id nº" and a text input field, followed by a "Grupo" dropdown and a "Funcionário" dropdown. At the bottom center is an "EXECUTAR" button.

3.1.4.8.12.2 Enviar para outro funcionário

[corrige1]

Este ecrã tem como objetivo corrigir a localização de um pendente devido a férias ou faltas de funcionários.

Se pretender encaminhar um pendente para outro funcionário utilize esta opção e faça:

1. Home.
2. Preencha todos os campos da vista.
3. Grave.

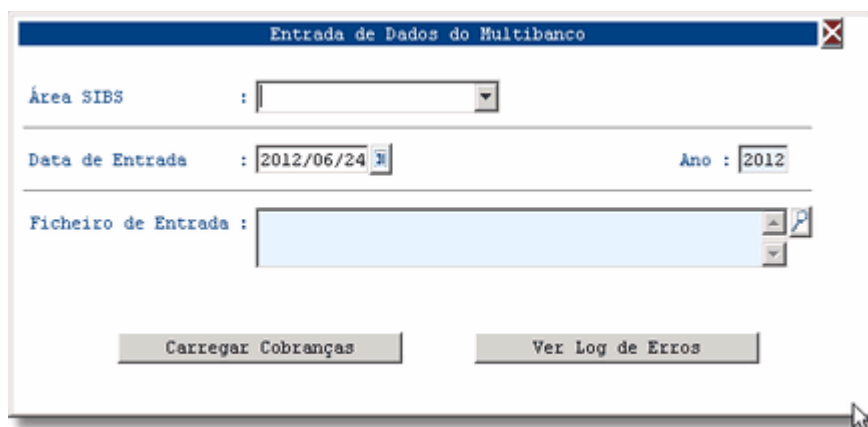
The screenshot shows a dialog box titled "ENVIAR PARA OUTRO FUNCIONÁRIO". At the top, there is a field for "Nº Pendente". Below this, a section titled "FUNCIONÁRIO ACTUAL" contains four rows: "Área" with a checkbox, "Tipo doc." with two input fields separated by a slash, "Circuito" with a checkbox, and "Id do nó" with a checkbox. A fifth row, "Funcionário", has a checkbox and an input field. A second section titled "NOVO FUNCIONÁRIO" contains a "Grupo" dropdown and a "Funcionário" dropdown. At the bottom center is an "EXECUTAR" button.

3.1.4.9 Transferências SIBS

3.1.4.9.1 Entrada de Dados do Multibanco

[Aentsibs]

O presente ecrã permite que sejam carregados os dados do multibanco. Preencha o campo "**Área SIBS**", e no campo "**Ficheiro de Entrada**" clique na lupa para transportar o ficheiro e, de seguida, clique no botão "Carregar Cobranças".



Entrada de Dados do Multibanco

Área SIBS : []

Data de Entrada : [2012/06/24] Ano : [2012]

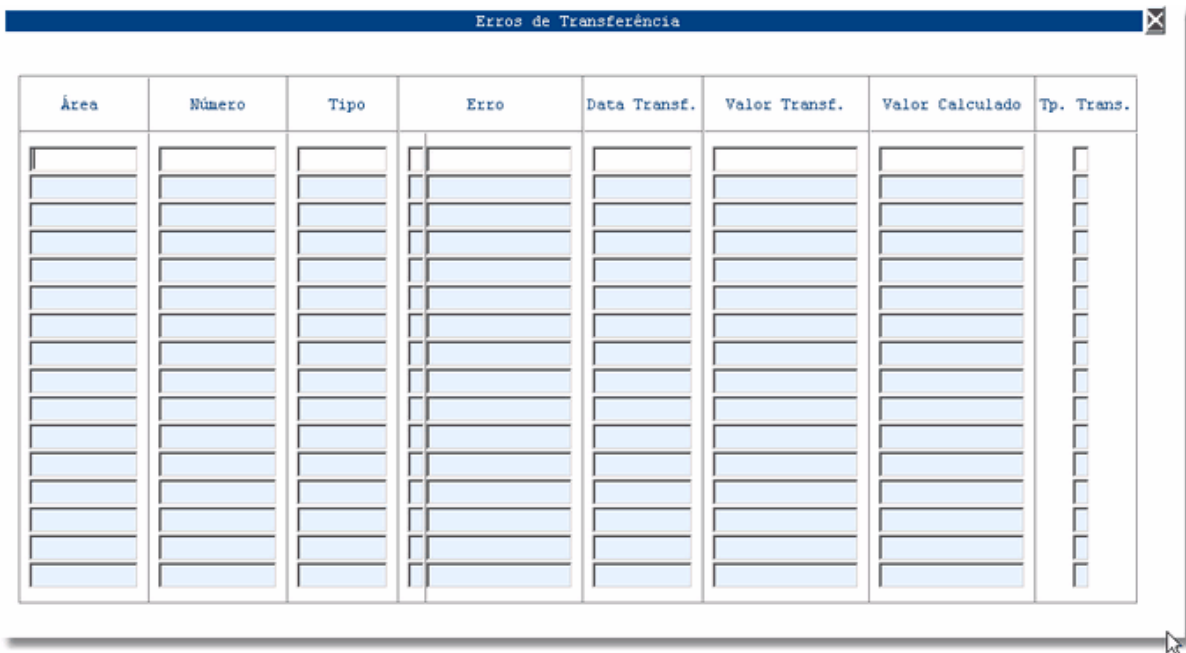
Ficheiro de Entrada : []

Carregar Cobranças Ver Log de Erros

3.1.4.9.2 Erros de Transferência

[errtrans]

Neste ecrã poderá registar e/ou consultar todos os erros de transferência.

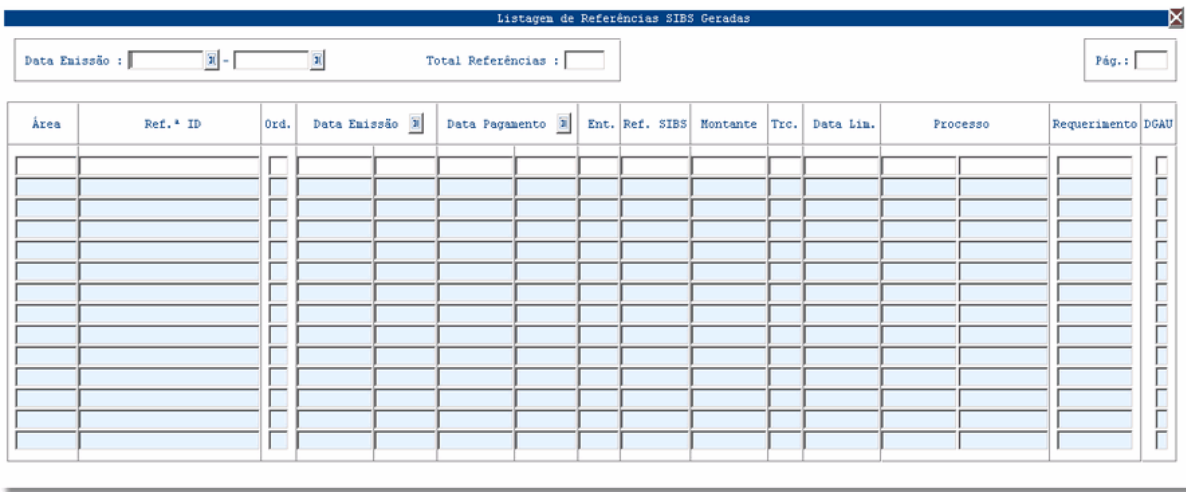


Área	Número	Tipo	Erro	Data Transf.	Valor Transf.	Valor Calculado	Tp. Trans.

3.1.4.9.3 Listagem de Referências SIBS Geradas

[Iref_sib]

Neste ecrã poderá consultar todas as referências geradas. Para tal, preencha o campo "Data Emissão"+ F12.



Área	Ref. * ID	Ord.	Data Emissão	Data Pagamento	Ent. Ref. SIBS	Montante	Trc.	Data Lim.	Processo	Requerimento	DGAU

3.1.4.9.4 Emitir Doc. Receita Individuais

[emidri]

Neste ecrã deverá proceder à emissão de documentos de receita individuais por data de pagamento, para os processos pagos por Multibanco.

Área	Ref.* ID	Ord.	Data Emissão	Data Pagamento	Ent. Ref. SIBS	Montante	Trc.	Data Lim.

3.1.5 Consultas e relatórios

O presente subtópico permite ao utilizador entrar em contacto com os diferentes relatórios e mapas, específicos, com que poderá lidar caso usufrua da aplicação de OBP, na sua totalidade. De modo a ser prático, os títulos de cada relatório e/ou mapa referido serve como indicador da função das imagens apresentadas. Dependendo da necessidade do utilizador, poderá encontrar nos seguintes subtópicos a informação adequada, a qual é disponibilizada prontamente, na aplicação, através do processo de pesquisa.

3.1.5.1 Consulta de Prazos

3.1.5.1.1 Controlo de Prazos dos Requerimentos

[prazilh]

Controlo dos Prazos dos Requerimentos			
N.º Requerimento	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text"/>
Data de Entrada	<input type="text"/>		
Modelo 1		Modelo 2	

DATA

FRAZOS DE RESPOSTA ULTRAPASSADOS

REQUERIMENTO			PROCESSO			REQUERENTE	DATA DE PEDIDO	UNIDADE ORGÂNICA
TIPO	NUMERO	ENTRADA	TIPO	NUMERO	ABERTURA			

3.1.5.1.5 Prazo para Despacho/Deliberação da Câmara

[prz_dlds]

DATA

PRAZO PARA DESPACHO / DELIBERAÇÃO DA CÂMARA

REQUERIMENTO			PROCESSO			REQUERENTE	DATA DE PEDIDO	UNIDADE ORGÂNICA
TIPO	NUMERO	ENTRADA	TIPO	NUMERO	ABERTURA			
TOTAL ...								

3.1.5.1.6 Processos em apreciação

[aprecia0]

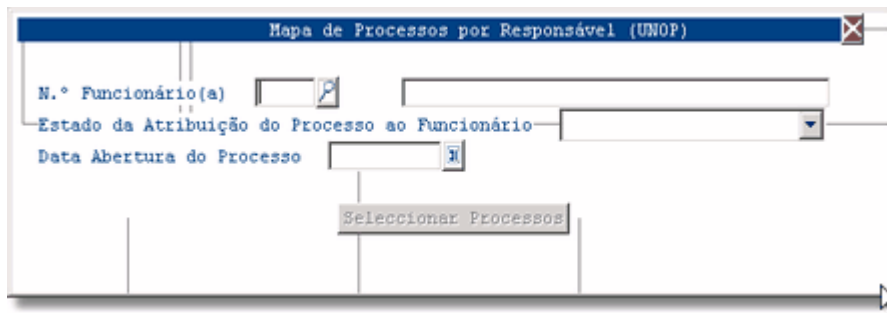
Processos em Apreciação

Data de Entrada de Requerimento :

De a

3.1.5.1.7 Mapa de Processos por Responsável (UNOP)

[mapres]



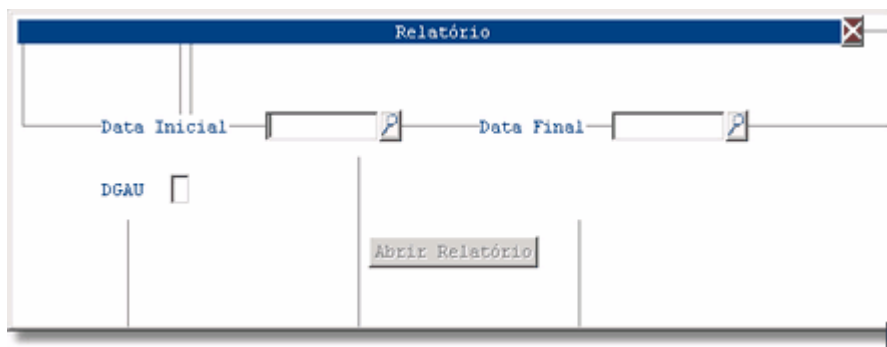
3.1.5.1.8 Mapa de Processos por Responsável (Zona/UNOP)

[respro]



3.1.5.1.9 Mapa estatístico de Responsáveis de Processos

[rell]



3.1.5.2 Consulta de Processos

3.1.5.2.1 Entrada de Requerimentos

[ent_req]

Neste mapa consegue visualizar todos os requerimentos entrados na câmara.

DGAU						ENTRADA DE REQUERIMENTOS		Nº REQS.	PÁGINA
REQUERIMENTO		DATA DE ENTRADA	PROCESSO		NOME / MORADA	LOCALIZACAO DA OBRA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DESIGNACAO			NUMERO	TIPO		RUA	FREGUESIA		

3.1.5.2.2 Entrada de Processos

[listproc]

Neste relatório poderá verificar todos os processos que deram entrada na câmara.

DGAU										ENTRADA DE PROCESSOS	
DATA	PROCESSO			ANTECEDENTE		PROPRIETARIO	LOCALIZACAO DA OBRA		DESCRICAO	<input type="checkbox"/>	
	DGAU	NUMERO	TIPO	NUMERO	TIPO		LOCAL	FREGUESIA			

3.1.5.2.3 Entrada de Processos por Login

[proclog]

Este relatório apresenta todos os processos que deram entrada na câmara por determinado login de utilizador.

DGAU										ENTRADA DE PROCESSOS		PÁGINA
PROCESSO	PROPRIETARIO			LOCALIZACAO DA OBRA		Login	<input type="checkbox"/>					
	NUMERO	TIPO		LOCAL	FREGUESIA							

3.1.5.2.4 Listagem de Protocolo Interna

[ci]

LISTAGEM DE PROTOCOLO

UNIDADE

FUNCIONARIO: -

LOGIN

N.PROCESSO	TIPO PROC.	NOME DO REQUERENTE	DATA ENVIO	HORA	DATA FIM	RUBRICA
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.1.5.2.5 Processos por Freguesia

[procfreg]

O presente relatório apresenta os processos pertencentes a determinada freguesia.

DATA	<input type="text"/>	Nº Reg.	PÁGINA
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
LOCALIZAÇÃO DO PROCESSO			
FREGUESIA	<input type="text"/>		

DATA DE ENTRADA	PROCESSO		REQUERENTE	LOCALIZACAO DA OBRA	ULTIMO MOVIMENTO	
	NUMERO	TIPO			DATA	SERVICO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.1.5.2.6 Localização do Processo

[ult_proc]

LOCALIZAÇÃO DO PROCESSO							
LOCALIZACAO DA OBRA			ÚLTIMO MOVIMENTO				
RUA	FREGUESIA	DATA	SERVIÇO	TIPO DE MOVIMENTO	UNI.ORG.	ENVIADO	

3.1.5.2.7 Processos s/ Lic. Construção

[prcslic]

Este relatório apresenta todos os processos que não têm licença de construção.

DATA DE ENTRADA		PROCESSO		DESCRIÇÃO	REQUERENTE	LOCALIZACAO DA OBRA	
		NUMERO	TIPO			RUA	FREGUESIA

TOTAL DE PROCESSOS

3.1.5.2.8 Mapa de Movimentos

[movim]

DATA DE ENTRADA		PROCESSO		DESCRIÇÃO	REQUERENTE	LOCALIZACAO DA OBRA	
		NUMERO	TIPO			RUA	FREGUESIA

TOTAL DE PROCESSOS

3.1.5.2.9 Movimentos do Processo

[Icicl]

O presente relatório apresenta todos os movimentos efetuados do processo. É definido de acordo com o registo na opção Circulação do Processo.

DATA 2012/06/24	C.M.VILA FELIZ MAPA DE MOVIMENTOS DO PROCESSO						PÁGINA <input type="checkbox"/>	TOTAL DE REGISTOS <input type="checkbox"/>
No. PROCESSO	TIPO							
REQUERENTE				FREGUESIA				
LOCAL OBRA								
DESCRICAO								
Processo	DESTINO	FUNCIONÁRIO	ENVIADO	POR	FUNCIONÁRIO	RECEBIDO	POR	OBSERVACOES

3.1.5.2.10 Listagem de Precedentes

[precede]

DATA							PAGINA <input type="checkbox"/>	
PROCESSO			PRECEDENTE					
TIPO	NUMERO	ALVARA	TIPO	NUMERO	ALVARA	ABERTURA	PROPRIETARIO	LOCAL DA OBRA

3.1.5.2.11 Despachos

[copia1]

DATA								
[]		DESPACHOS						
DATA DE ENTRADA	PROCESSO		NOME	LOCALIZACAO DA OBRA		ULTIMO MOVIMENTO		
	NUMERO	TIPO		RUA	FREGUESIA	DATA	SERVICO	

3.1.5.2.12 Despachos para a Acta

[despacta]

DATA								
[]		DESPACHOS PARA A ACTA						
DATA DE ENTRADA	PROCESSO		NOME	LOCALIZACAO DA OBRA		ULTIMO MOVIMENTO		
	NUMERO	TIPO		RUA	FREGUESIA	DATA	SERVICO	

3.1.5.2.13 Listagem dos Processos Encerrados

[encerr]

O presente relatório apresenta todos os processos que foram encerrados na opção **Encerramento do Processo**.

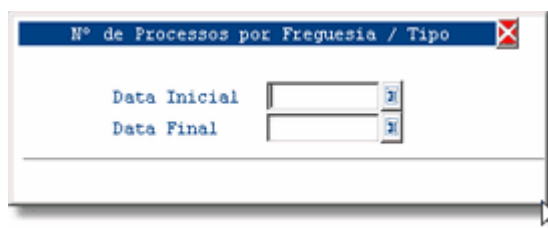
PROCESSOS ENCERRADOS								
DATA DE ENTRADA	PROCESSO		NOME	LOCALIZACAO DA OBRA		ULTIMO MOVIMENTO		
	NUMERO	TIPO		RUA	FREGUESIA	DATA	SERVICO	
TOTAL ...								

3.1.5.2.14 No de Processos por Freguesia/ Tipo


[crprofr]


De acordo com a pesquisa apresentada, poderá obter todos os processos de determinada

freguesia.



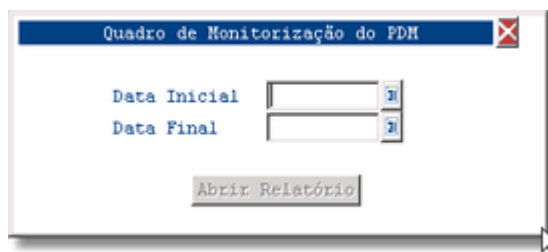
Nº de Processos por Freguesia / Tipo

Data Inicial 


Data Final 


3.1.5.2.15 Quadro de Monitorização do PDM

[monpdm]



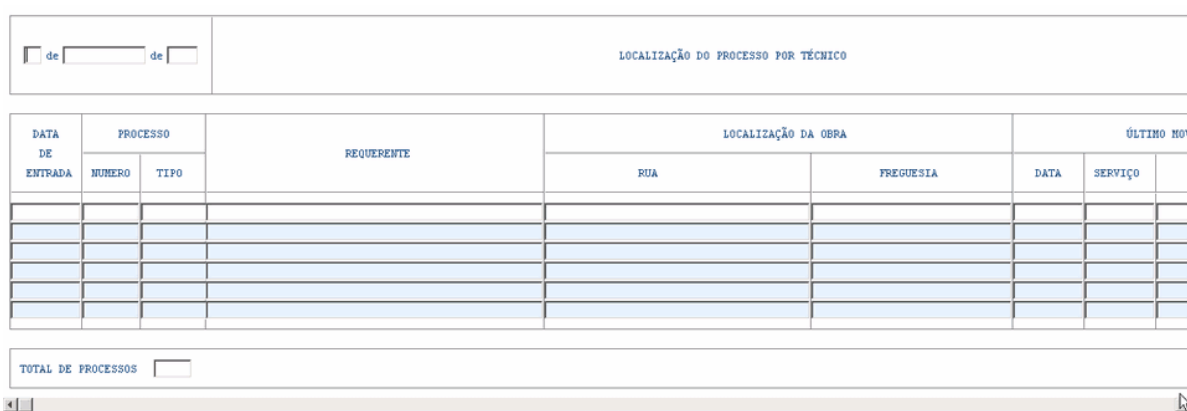
Quadro de Monitorização do PDM

Data Inicial 

Data Final 

3.1.5.2.16 Localização do Processo por Técnico (Processo)

[ultprocl]



de de

LOCALIZAÇÃO DO PROCESSO POR TÉCNICO

DATA DE ENTRADA	PROCESSO		REQUERENTE	LOCALIZAÇÃO DA OBRA		ÚLTIMO MOV	
	NUMERO	TIPO		RUA	FREGUESIA	DATA	SERVIÇO

TOTAL DE PROCESSOS

3.1.5.2.17 Localização do Processo por Técnico (Requer)

[ultproc2]

REQUERIMENTO			PROCESSO		REQUERENTE	LOCALIZAÇÃO DA OBRA		ÚLTIMO M...	
NUMERO	TIPO	ENTRADA	NUMERO	TIPO		RUA	FREGUESIA	DATA	SERVIÇO

3.1.5.2.18 Processos sem Licença Utilização (em curso)

[relcons0]

PERÍODO DO ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO :
De a

3.1.5.2.19 Processos sem Licença Utilização - Freguesia

[relcons2]

Freguesia
De a

3.1.5.2.20 Relatório dos Processos de Estabelecimento

[relesta]

Processo	Tipo Pr.	Tipo	Func.	Destino	Descrição	N.ºReque.	Enviado	Recebido					

3.1.5.2.23 Relatório de Frações

[relhoriz]

Neste relatório poderá visualizar todas as frações registadas na aplicação.

Relatório de Frações										
Login	Processo	Fração	Designação	Destino	Composição	N.Policia	Área	Valor	Estabelecimento	Licença

Total...

3.1.5.3 Consulta de Licenças

3.1.5.3.1 Licenças Emitidas (Dif. Dias)

[licano3]

REQUERENTE PRINCIPAL		LOCAL DA OBRA	TIPO DE OBRA	DESTINO DA OBRA	TOTAL DE FOGOS	CUSTO ESTIMADO (EUROS)
NOME	MORADA					

3.1.5.3.2 Licenças Emitidas (Guias)

[licnao4]

REQUERENTE PRINCIPAL		LOCAL DA OBRA	TIPO DE OBRA	DESTINO DA OBRA	TOTAL DE FOGOS	CUSTO ESTIMADO (EUROS)
NOME	MORADA					

3.1.5.3.3 Licenças Emitidas

[licano]

Este relatório apresenta todas as licenças emitidas pela câmara.

LICENÇA			REQUERIMENTO		PROCESSO			REQUERENTE PRINCIPAL		LOCAL DA OBRA
NÚMERO	T	EMISSÃO	DATA TERMO	Nº/TIPO	DATA	Nº/TIPO	DATA	VOLS	NOME	
Total										

3.1.5.3.4 Licenças Emitidas (Processo)

[licano1]

Neste relatório apresenta todas as licenças emitidas para determinado processo.

LICENÇA				REQUERIMENTO		PROCESSO		REQUERENTE PRINCIPAL		
NÚMERO	T	EMIÇÃO	DATA TERMO	NUM/TIPO	DATA	NÚMERO	DATA	NOME	MORADA	LC
Total										

3.1.5.3.5 Licenças Emitidas (Empreiteiro)

[licano2]

Neste relatório apresenta todas as licenças emitidas para determinado empreiteiro.

PRINCIPAL	HORADA	EMPREITEIRO	TIPO DE OBRA	DESTINO DA OBRA	TOTAL DE FOGOS	CUSTO ESTIMADO (EUROS)

3.1.5.3.6 Licenças por Núcleo

[alvlic1]

LICENÇAS POR NÚCLEO							Pág. <input type="text"/>	
REQUERENTE PRINCIPAL		LOCAL DA OBRA	FREGUESIA DA OBRA	TIPO DE OBRA	TOT DE FOG	CUSTO ESTIMADO	TOTAL DE TAXAS	
NOME	MORADA							
Total Reg.							TOTAL	

3.1.5.3.7 Controlo de Licenças Caducadas

[licadu2]

Neste ecrã poderá fazer uma pesquisa para obter um relatório com todas as licenças caducadas.

Controlo de Licenças Caducadas

Verificar datas caducadas entre :

Data Inicial :

Data Final :

3.1.5.3.8 Listagem de Licenças c/ Datas de Recepção

[licff]

Este relatório apresenta todas as licenças com data de receção.

LISTAGEM DE LICENÇAS

Identificação do requerente		Localização da obra			Data Aprovação Proj.		Identificação do alvará			Data Recepção	
Tipo	Requerente	Morada	Local	Freguesia	Arquitect.	Especiali.	Numero	Tipo	Data	Provisór.	Definitivo

3.1.5.3.9 Processos Construção - (ANUAL)

[rinefia1]

Processos Construção - (ANUAL)

C. M. VILA FELIZ

DISTRITO 13 PORTO

CONCELHO 17 N. CONTRIBUINTE 999999999

ANO DE 2012

LICENÇA		PROCESSO		REQUERENTE PRINCIPAL			LOCAL DA OBRA	COD. DA FREG.
NUMERO	DATA TERMO	NUMERO	DATA	NOME	MORADA	FREGUESIA		
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
TOTAIS :								

3.1.5.3.10 Processos Construção - (ANUAL) - Freguesia

[rinefia3]

Processos Construção - (ANUAL) - Freguesia

C. M. VILA FELIZ

DISTRITO 13 PORTO

CONCELHO 17 N. CONTRIBUINTE 999999999

FREGUESIA

ANO DE 2012

LICENÇA		PROCESSO		REQUERENTE PRINCIPAL			LOCAL DA OBRA
NUMERO	DATA TERMO	NUMERO	DATA	NOME	MORADA	FREGUESIA	
TOTAIS :							

3.1.5.3.11 Mapa das Finanças - Licenças de Construção

[financ1]

Mapa das Finanças - Licenças de Construção

C. M. VILA FELIZ

ANO DE 2012

MÊS DE JUNHO

REPARTIÇÃO/BAIRRO

MAPA ELABORADO NOS TERMOS DO ART. 128 DO CÓDIGO DO IMI - IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE INOVEIS

LICENÇA			PROCESSO		N.º REGISTO PREDIAL	N.º MATRIZ	DATA APROVAÇÃO ARQUITECTURA	APÓLICE SEGUROS	COMPANHIA DE SEGUROS	N.º CONTR.
NÚMERO	TIPO	EMIÇÃO	TERMO	NÚMERO						

3.1.5.3.12 Mapa das Finanças - Licenças de Loteamento

[financ3]

ALVARÁ		PROCESSO NÚMERO	REQUERENTE PRINCIPAL		LOCAL DO LOTEAMENTO
NÚMERO	DATA		NOME	HORADA	
1/12	2012/06/21	1/00	4 EDP - ELECTRICIDADE DE PORTUGAL	RUA DAS FLORES 45 4400-000 PORTO	AV. DR. ANTUNES GUILHAES, 33A . ARCOZELO

3.1.5.3.13 Mapa Finanças - Utilização

[Fin_1]

LICENÇA N.	DATA	NOME	NIF	HORADA	LOCAL DA OBRA
	2012/6/1-2				

3.1.5.3.14 Prémio de Arquitectura

[contlic2]

PRÉMIO DE ARQUITECTURA

N° Licença	Tipo Licença	Data de Emissão	N° Processo	DONO DA OBRA					Categoria	NIF	Nome
				NIF	Nome	Horada	Localidade	Código Postal			

3.1.5.3.15 Licenças de Construção - Licenças de O.V.P.

[licopv]

LICENÇA				PROCESSO		FREGUESIA	LICENÇA OCUPAÇÃO VIA PUBLICA	
NÚMERO	T	EMISSÃO	DATA TERMO	NÚMERO	TIPO		DATA	VALIDADE

3.1.5.3.16 Licenças de Construção Sem Lic. Utilização

[licsemu]

LICENÇA				REQUERIMENTO		PROCESSO			REQUERENTE PRINCIPAL		LO
NÚMERO	T	EMISSÃO	DATA TERMO	NUM/TIPO	DATA	NÚMERO	TIPO	DATA	NOME	HORADA	

3.1.5.3.17 Listagem de Precedentes de Licenças

[prelic]

LISTAGEM DE PRECEDENTES DE LICENÇAS

Tipo Lic.	N.º Licença	Data Licença	Data Termo	Requerimento	Tipo Proc.	N.º Proc.	N.º Lic. Ant.	Tip. Lic. Ant.	Dt. Emissão Ant.	Requerente	

3.1.5.3.18 Relatório de Fogos e Licenças

[licsec0]

Relatório de Fogos e Licenças

Data Emissão de Alvará

Tipo de Licença

Se pretender "Nº de Fogos Licenciados" ser-lhe-á apresentada o seguinte ecrã:

Fogos Por Secção / Subsecção

DATA INICIAL DATA FINAL

FREGUESIA	SECÇÃO / SUBSECÇÃO	TIPOLOGIA					TOTAIS DE FOGOS			
		T0	T1	T2	T3	T4	T5+	SUBSEC.	SECÇÃO	FREG.
	TOTAL									

Por outro lado, se escolher a opção "Nº de Licenças Emitidas" ser-lhe-á apresentada o seguinte ecrã:

CÂMARA MUNICIPAL LISTAGEM DE TÉCNICOS						
NÚMERO DE CONTRIBUINTE	NOME / RESIDENCIA	No. INSCRIÇÃO C.M.	LOCAL DE ACTIVIDADE	ASSOCIAÇÃO PROFISSIONAL	NÚMERO DE INSCRIÇÃO	ÂMBITO

3.1.5.4.2 Responsáveis pela Direcção Técnica

[robra]

CÂMARA MUNICIPAL LISTAGEM DE TÉCNICOS RESPONSÁVEIS PELA DIRECÇÃO TÉCNICA								
NÚMERO DE CONTRIB.	NOME / RESIDÊNCIA	PROCESSO		NÚMERO INSCRIÇÃO C.M.	LOCAL DE ACTIVIDADE	ASSOCIAÇÃO PROFISSIONAL	NÚMERO DE INSCRIÇÃO	ESTIMATIVA ORÇAMENTAL (EUROS)
		Nº/TIPO	DATA					

3.1.5.4.3 Responsáveis Assinatura dos Projectos

[ltermos]

O presente relatório fornece informação sobre os responsáveis pela assinatura dos projetos.

TÉCNICO		PROCESSO			ESTIMATIVA	TERNO DE RESPONSABILIDADE	DATA DE ENTRADA	NUMERO INSCRIÇÃO C.H.
NºCONTRIB	NOME / RESIDÊNCIA	NÚMERO/TIPO	DATA	REQUERENTE / LOCAL DA OBRA				

3.1.5.4.4 Informações por Técnico

[crinfor]

Informações por técnico

De Data

Ate

3.1.5.4.5 Listagem de Licenças por Técnico Autor/Resp.

[liproc]

Listagem de Licenças por Técnico Autor/Resp.

Tipo de Licença

Emitida de a

Técnico NIF

Seleccionar Processos

3.1.5.5 Decisões da Câmara

3.1.5.5.1 Pareceres Emitidos por Login

[mapa_dec]

O presente relatório fornece todos os pareceres emitidos por determinado login.

DATA		PARECERES INTERNOS							Nº REGISTOS
DATA DE PARECER	REQUERIMENTO			PROCESSO		LOCALIZAÇÃO DA OBRA			
	NUMERO	TIPO	ENTRADA	NUMERO	TIPO	REQUERENTE	LOCAL	FREGUESIA	

3.1.5.5.2 Pareceres Internos 1

[mapa_pap]

DATA		PARECERES INTERNOS						
REQUERIMENTO			PROCESSO		REQUERENTE	DATA DE PEDIDO	UNIDADE ORGANICA	FUNCIONÁRIO
NUMERO	TIPO	ENTRADA	NUMERO	TIPO				

3.1.5.5.3 Pareceres Internos

[mapa_par]

Este relatório tem como objetivo listar todos os pareceres emitidos na câmara.

PARECERES INTERNOS							UTILIZADOR root	PÁGINA <input type="checkbox"/>
REQUERENTE	DATA DE PEDIDO	UNIDADE ORGANICA	FUNCIONÁRIO	DATA		SENTIDO DO PARECER	RESUMO <input type="checkbox"/>	
				FAZER	CRICAC.DOC			

3.1.5.5.4 Requerimentos por Informar/Despachar

[mapapar]

O presente relatório apresenta uma listagem de todos os requerimentos que ainda estão por informar ou despachar.

PARECERES INTERNOS							UTILIZADOR root	PÁGINA <input type="checkbox"/>
REQUERENTE	DATA DE PEDIDO	UNIDADE ORGÂNICA	FUNCIONÁRIO	DATA DO PARECER	DIAS	SENTIDO DO PARECER		

3.1.5.5.5 Pareceres Externos

[parc_ext]

O presente relatório apresenta uma listagem de todos os pedidos a entidades externas, assim como o seu resultado.

DATA []		CONSULTAS E AUDICOES A ENTIDADES EXTERNAS					UTILIZADOR []		PÁGINA []	
REQUERIMENTO			PROCESSO		REQUERENTE	DATA DE PEDIDO	ENTIDADE	DATA PARECER (CHEGADA)	Dias	SENTIDO DO PARECER
NUMERO	TIPO	ENTRADA	NUMERO	TIPO						

3.1.5.5.6 Propostas de Deliberações

[mapapdel]

Este relatório tem como objetivo apresentar todas as propostas de deliberação efetuadas na câmara.

PROPOSTAS DE DELIBERAÇÃO							UTILIZADOR []		PÁGINA []	
ISSO	TIPO	REQUERENTE	DATA DE PEDIDO	UNIDADE ORGANICA	FUNCIONARIO	DATA DO PARECER	SENTIDO DO PARECER			

3.1.5.5.7 Despachos e Deliberações da Câmara

[mapard]

Este relatório tem como objetivo apresentar todos os despachos e deliberações da câmara.

REQUERIMENTO		PROCESSO		REQUERENTE	DESIGNAÇÃO PEDIDO	DATA DE ENTRADA	DATA DELIBERAÇÃO DESPACHO	DATA ENTRADA GABINETE	DATA DA NOTIFICAÇÃO	DIAS UTEIS DESPACHO EMISSÃO
NUMERO	TIPO	NUMERO	TIPO							

3.1.5.5.8 Deliberações da Câmara

[mapadel]

Este relatório tem como objetivo apresentar todas as deliberações da câmara.

DELIBERACOES DA CAMARA						UTILIZADOR	PAGINA
SSO	REQUERENTE	DATA DE PEDIDO	UNIDADE ORGANICA	FUNCIONARIO	DATA DO PARECER	SENTIDO DO PARECER	
TIPO							

3.1.5.5.9 Despachos da Câmara

[mapades]

Este relatório tem como objetivo apresentar todos os despachos da câmara.

DESPACHOS									
REQUERIMENTO		PROCESSO		REQUERENTE	DATA DE PEDIDO	UNIDADE ORGANICA	FUNCIONARIO		
NUMERO	TIPO	ENTRADA	NUMERO					TIPO	

3.1.5.5.10 Despachos da Câmara - Mod. 1

[mapades1]

REQUERIMENTO		PROCESSO		REQUERENTE	OBJECTO DE PEDIDO	FUNCIONARIO
NUMERO	TIPO	NUMERO	TIPO			

3.1.5.5.11 Deliberações da Câmara com Lic. Construção

[mdellic]

Este relatório tem como objetivo apresentar todas as deliberações da câmara que tenham licenças de construção.

REQUERIMENTO		PROCESSO		REQUERENTE	DATA DE PEDIDO	DATA DO PARECER	SENTIDO DO PARECER	LICENÇA DE CONSTRUÇÃO		
NO	TIPO	ENTRADA	NÚMERO					TIPO	DATA LEV.	Nº LICENÇA

3.1.5.5.12 Despachos da Câmara com Lic. de Construção

[mdeslic]

3.1.5.6 Relatórios das Vistorias

3.1.5.6.1 Calendário de Vistorias

[marcvis1]

O calendário de vistorias, sob a forma de relatório, fornece informação de todas as vistorias marcadas.

CALENDÁRIO DE VISTORIAS

VISTORIA		REQUERIMENTO		PROCESSO		REQUERENTE	LOCAL DO PROCESSO	FREGUESIA	HORA	DIAS	DATA DO AUTO
DATA	TIPO	TIPO	NUMERO	TIPO	NUMERO						

3.1.5.6.2 Marcação Vistorias c/Tec. e Entidades

[m1]

Este relatório tem como objetivo fornecer uma lista sobre todas as marcações de vistorias, bem como os funcionários afetos às mesmas e as entidades externas e peritos a consultar.

Marcação Vistorias c/ Tec. e Entidades

VISTORIA		REQUERIMENTO		PROCESSO		REQUERENTE	LOCAL DO PROCESSO	FREGUESIA	HORA
DATA	TIPO	TIPO	NUMERO	TIPO	NUMERO				

Funcionários

FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA	UNIDADE ORGANICA	CATEGORIA

Entidades

ENTIDADES EXTERNAS E PERITOS A CONSULTAR	FUNCIONÁRIO	CATEGORIA

3.1.5.6.3 Calendário da Marcação de Vistorias por Data

Calendário de Marcação de Vistorias por Data

3.1.5.6.4 Vistorias por Tecnico

[tecvis]

Este relatório tem como objetivo fornecer uma lista sobre todas as marcações de vistorias, de acordo com o funcionário afeto à mesma.

FUNCIÓNÁRIO

DATA VIS.	TIPO VISTORIA	REQUERIMENTO		PROCESSO		REQUERENTE/RESIDÊNCIA	LOCAL DO PROCESSO / FREGUESIA	HORA	
		TIPO	NUMERO	TIPO	NUMERO			INÍCIO	FIM
Total								<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.1.5.6.5 Vistorias por Entidade

[entvis]

Este relatório tem como objetivo fornecer uma lista sobre todas as marcações de vistorias, de acordo com a entidade a consultar.

ENTIDADE -

DATA VIS.	TIPO VISTORIA	REQUERIMENTO		PROCESSO		REQUERENTE/RESIDÊNCIA	LOCAL DO PROCESSO / FREGUESIA	HORA	
		TIPO	NUMERO	TIPO	NUMERO			INÍCIO	FIM
Total								<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.1.5.7 Mapas para Reuniões de Câmara

3.1.5.7.1 Mapa para a Reunião de Câmara - Mod. 1

[mapa_de]

PROCESSO		REQUERIMENTO			REQUERENTE PRINCIPAL / RESIDENCIA	LOCAL/DESCRICAO DA OBRA	DELIE
TIPO	NUMERO	DATA AB.	TIPO	NUMERO			DATA ENT.

3.1.5.7.2 Mapa para a Reunião de Câmara - Mod. 2

[mapa_deb]

REQUERIMENTO		PAZO	REQUERENTE PRINCIPAL / RESIDENCIA	LOCAL/DESCRICAO DA OBRA	DELIBERAÇÃO/DESPACHO			RESUMO DA INFORMAÇÃO
NUMERO	DATA ENT.	LICENÇA			DATA	TIPO	RESULTADO	

3.1.5.7.3 Mapa para a Reunião de Câmara - Mod. 3

[mapa_def]

RESIDENCIA	LOCAL/DESCRICAO DA OBRA	FREGUESIA	DELIBERAÇÃO/DESPACHO			RESUMO DA INFORMAÇÃO
			DATA	TIPO	RESULTADO	

3.1.5.7.4 Mapa para a Reunião de Câmara - Mod. 4

[mapa_dep]

PROCESSO		REQUERIMENTO				F R G	REQUERENTE PRINCIPAL / RESIDÊNCIA	LOCAL / DESCRIÇÃO DA OBRA	DELIB DATA
TIPO	NÚMERO	DATA AB.	TIPO	NÚMERO	DATA ENT.				

3.1.5.7.5 Mapa para a Reunião de Câmara - Mod. 5

[mapadelf]

REQUERENTE PRINCIPAL	LOCAL/DESCRIÇÃO DA OBRA	RESUMO DA INFORMAÇÃO	DATA DESPACHO

3.1.5.7.6 Mapa para a Reunião de Câmara - Mod. 6

[mapadf0]

PROCESSO			REQUERENTE PRINCIPAL	LOCAL/DESCRIÇÃO DA OBRA	RESUMO DA INFORMAÇÃO
TIPO	NÚMERO	DATA AB.			
* LOT					

3.1.5.7.7 Mapa para a Reunião de Câmara - Mod. 7

[mapa_alm]

REQUERIMENTO		PROCESSO		REQUERENTE / RESIDÊNCIA	LOCAL DA OBRA / DESCRIÇÃO	DESPACHO	
NÚMERO	TIP	DATA ENTR.	NÚMERO			TIP	DATA

3.1.5.7.8 Mapa para a Reunião de Câmara - Mod. 8

[mapa_del]

PROCESSO			REQUERIMENTO			REQUERENTE PRINCIPAL/RESIDENCIA	LOCAL/DESCRICAO DA OBRA	DELIBERA	
TIPO	NUMERO	DATA AB.	TIPO	NUMERO	DATA ENT.			DATA	TI

3.1.5.7.9 Mapa para a Reunião de Câmara - Mod. 9

[mapa_dea]

REQUERIMENTO			PROCESSO			REQUERENTE PRINCIPAL / RESIDÊNCIA	LOCAL/DESCRIÇÃO DA
NÚMERO	TIPO	DESCRIÇÃO	NÚMERO	TIPO	DESCRIÇÃO		

3.1.5.7.10 Mapa para a Reunião de Câmara - Mod. 10

[mapa_de1]

PROCESSO		REQUERIMENTO			F R G	REQUERENTE PRINCIPAL / RESIDÊNCIA	LOCAL / DESCRIÇÃO DA OBRA	DELIA DATA
TIPO	NÚMERO	DATA AB.	TIPO	NÚMERO				

3.1.5.8 I.N.E.

3.1.5.8.1 Inquéritos I.N.E

[ine0]

De forma a ser possível o envio dos ficheiros para o I.N.E., deve previamente preencher as vistas que se seguem com a informação contida na ficha do I.N.E. que o requerente tem que entregar juntamente com o requerimento:

1. Registo Processo de Construção

2. Registo de Licenças / Admissão Com.Prévias

De seguida, seleccione esta vista para gerar o documento para o I.N.E.:

Inquéritos I. N. E.

DATAS DE EMISSÃO DO ALVARÁ :

De [] a []

Localização dos ficheiros :

C:\Temp\Ine

Configuração Proj.Construção Edifícios (Q3) Utiliz. Obras Concluídas (Q4)
Loteamento Urbano (Q1)

Selecione as datas de emissão do Alvará pretendida e qual o inquérito que pretende: Q3

ou Q4.

Projecto de Construção de Edifícios (Q3)

DATA

RELAÇÃO DE PROCESSOS PARA INQUÉRITO INE - Q3 Pág.

REQUERIMENTO			PROCESSO			LICENÇA		Nº FA	Nº ED	REQUERENTE / RESIDÊNCIA	LOCAL DA OBRA / DESCRIÇÃO
NÚMERO	TIPO	DATA ENTR.	NÚMERO	TIPO	T	NÚMERO	DATA	SE			

Licença Faseamento Detalhe Processo Gerar Ficheiro

Nota: Para o ficheiro "Q3" depois de o utilizador clicar no botão "Gerar Ficheiro" poderá dar uma mensagem de que o ficheiro não foi gerado e de seguida abrir um relatório com os erros encontrados. Nesses casos os utilizadores devem imprimir esse relatório e corrigir os erros que lá são indicados.

Nota2: Para o ficheiro "Q4" de uma maneira não existem problemas e o ficheiro é sempre gerado.

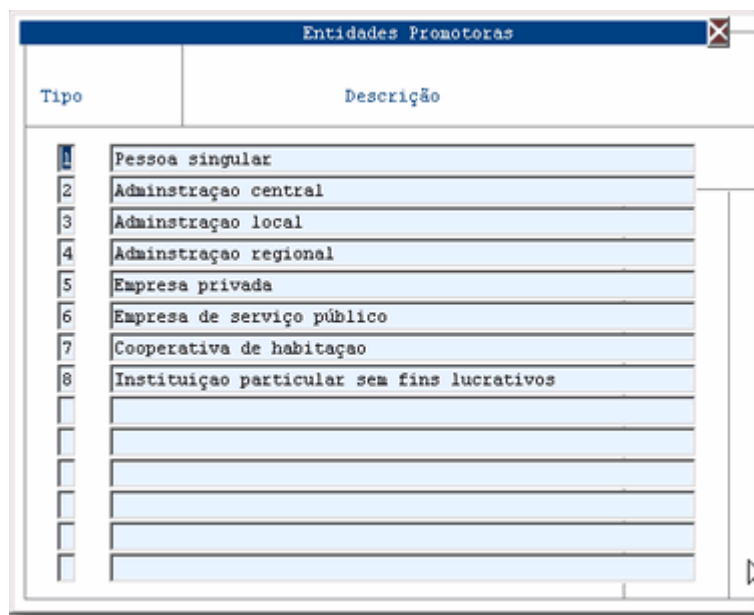
3.1.5.8.2 Tipos de Licenças

Tipos de Licenças

3.1.5.8.3 Entidades Promotoras

[tpentinv]

Este ecrã serve apenas de consulta, uma vez que os tipos das entidades promotoras são definidas pelo I.N.E.:

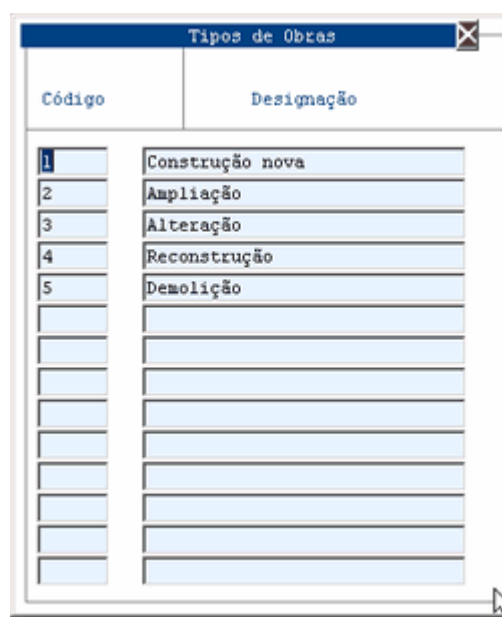


Tipo	Descrição
1	Pessoa singular
2	Administração central
3	Administração local
4	Administração regional
5	Empresa privada
6	Empresa de serviço público
7	Cooperativa de habitação
8	Instituição particular sem fins lucrativos

3.1.5.8.4 Tipos de Obras

[tipconst]

Este ecrã serve apenas de consulta, uma vez que os tipos de obras são definidas pelo I. N.E.:

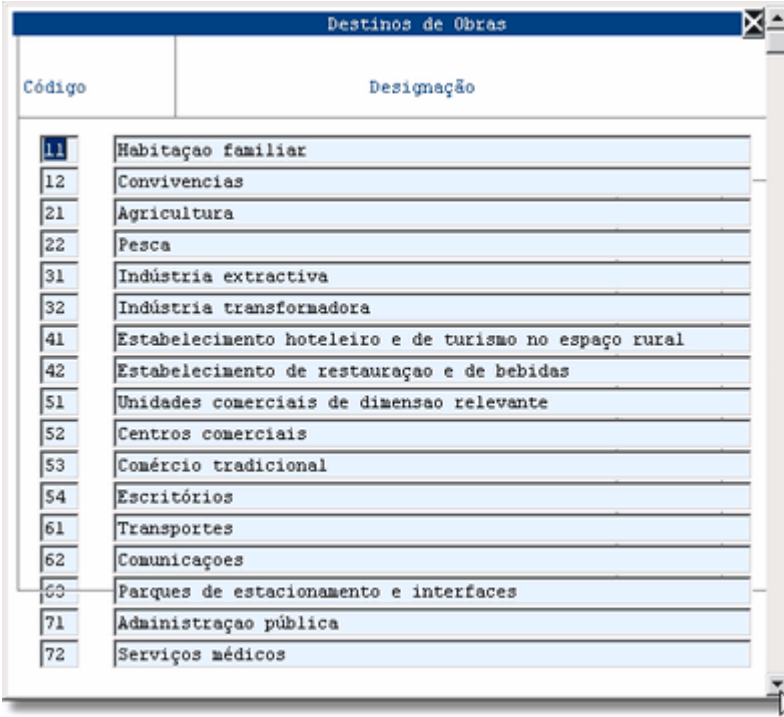


Código	Designação
1	Construção nova
2	Ampliação
3	Alteração
4	Reconstrução
5	Demolição

3.1.5.8.5 Destinos de Obras

[destobp]

Este ecrã serve apenas de consulta, uma vez que os destinos das obras são definidas pelo I.N.E.:

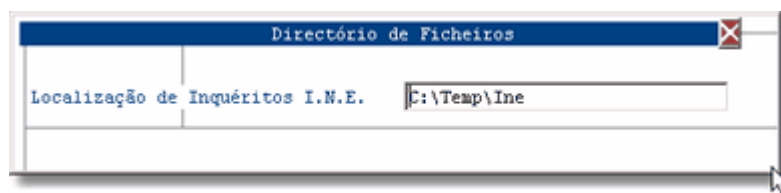


Código	Designação
11	Habituação familiar
12	Convivencias
21	Agricultura
22	Pesca
31	Indústria extractiva
32	Indústria transformadora
41	Estabelecimento hoteleiro e de turismo no espaço rural
42	Estabelecimento de restauração e de bebidas
51	Unidades comerciais de dimensão relevante
52	Centros comerciais
53	Comércio tradicional
54	Escritórios
61	Transportes
62	Comunicações
63	Parques de estacionamento e interfaces
71	Administração pública
72	Serviços médicos

3.1.5.8.6 Directório de Ficheiros

[ct_vel1]

Neste ecrã deverá configurar qual o caminho onde ficarão guardados os ficheiros gerados na vista Inquéritos I.N.E.:



Directório de Ficheiros

Localização de Inquéritos I.N.E.

3.1.5.9 Relatórios de Taxação

3.1.5.9.1 Mapa Receita de Ascensores

[mapasc]

Este relatório permite conhecer a receita proveniente da taxação aplicada aos ascensores.

3.1.5.9.4 Execução de receita por Código de Taxa

[irttp]

Execução de receita por Código de Taxa

Data Inicial Data Final

Freguesia

3.1.5.10 Entrada de Requerimentos

Entrada de Requerimentos

3.1.5.11 Entrada de Requerimentos por Contribuinte

[ent_req1]

DATA		N. REQUERENTE							Nº REQS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ENTRADA DE REQUERIMENTOS					<input type="text"/>
REQUERIMENTO			DATA DE ENTRADA	PROCESSO		NOME / MORADA	LOCALIZAÇÃO DA OBRA		
NUMERO	TIPO	DESIGNAÇÃO		NUMERO	TIPO		RUA	FPE	

3.1.5.12 Requerimentos sem Del. Ou Despacho

[req]

DATA		N. REQUERENTE							Nº REQS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	REQUERIMENTOS SEM DELIBERAÇÃO OU DESPACHO					<input type="text"/>
REQUERIMENTO			DATA DE ENTRADA	PROCESSO		NOME / MORADA	LOCALIZAÇÃO DO PROCESSO		
NUMERO	TIPO	DESIGNAÇÃO		NUMERO	TIPO				

3.1.5.13 Entrada de Requerimentos por Login

[reqlog]

DATA								
ENTRADA DE REQUERIMENTOS								
REQUERIMENTO			DATA DE ENTRADA	PROCESSO		NOME / MORADA	LOCALIZACAO DA OBRA	
NUMERO	TIPO	DESIGNACAO		NUMERO	TIPO		RUA	FRE

3.1.5.14 Fiscalização p/ Processo

[Lrfispr1]

Fiscalizacoes p/ Processo			
N. Processo	<input type="text"/>	Data Abertura	<input type="text"/>
Tipo Processo	<input type="text"/>	Data Fecho	<input type="text"/>
Requerente	<input type="text"/>		
Local da Obra	<input type="text"/>		

3.1.5.15 Relatório p/ Plantas Topográficas

[rel_pla]

DATA						PÁGINA	
PLANTAS TOPOGRAFICAS							
PLANTA		NOME	LOCAL	FREGUESIA	REQUERIDA EM	ENTREGAR A PARTIR DE	
TIPO	NÚMERO						
TOTAL ...		<input type="text"/>					

3.1.5.16 Informação Despacho

[proc_ind]

Informação Despacho

PROCESSO		REQUERIMENTO			DESPACHO		REQUERENTE PRINCIPAL/RESIDENCIA	LOCAL DA OBRA
TIPO	NUMERO	TIPO	NUMERO	DATA ENT.	DATA	RESULTADO		

RESUMO DA INFORMAÇÃO

3.1.5.17 Informação Deliberação

[infdel]

INFORMAÇÃO DELIBERAÇÃO

PARECER DELIBERAÇÃO			REQUERIMENTO			PROCESSO		REQUERENTE PRINCIPAL / RESIDÊNCIA	LOCAL DA OBRA
Nº	DATA	RESULTADO	NÚMERO	TIPO	DATA	NÚMERO	TIPO		

TEOR DA DELIBERAÇÃO

3.1.5.18 Obras em Execução

[iobexec]

Obras em Execução

Administrativo

Arquitecto

Engenheiro

3.1.5.19 Relatório de Cauções

[relcau]

RELATÓRIO DE CAUÇÕES

Nº Proc.	Tp.Proc	Tipo de Caução	Data Reg.	Banco/Seq.	Data	Nº Caução	Quantia	Redução	Total	±

TOTAIS : [] [] []

3.1.5.20 Nº Requerimentos por Tipos

[impnproc]



3.1.5.21 Licenciamento de Obras Particulares

[estat]

ANO <input type="text"/>	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Novos Processos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Requerimentos Entrados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Requerimentos Def.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Requerimentos Ind.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Processos de Loteam.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Alvarás de Loteam.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Notificações Emitidas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Certidões Emitidas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Criterio
 Start MEDIDATA - OBP - TO... Manual_OBP.hmx in D:\L...

3.1.5.22 Listagem de Ascensores

[listasc]

LISTAGEM DE ASCENSORES

PROCESSO Nº	TIPO	FREGUESIA	LOCAL	ASCENSOR		ENTIDADES			SITUAÇÃO	DATA INSTALAÇÃO	DATA PRÓX. INSP.
				Nº	T. CARGA	INSP.	INSTAL.	CONSERV.			
Total : <input type="text"/>											

3.1.5.23 Período de Entrada Req. e Protocolo seguinte

[reqseg]

DATA		N.º DIAS ENTRE A DATA DE ENTRADA DO REQUERIMENTO E A DATA DO PROTOCOLO SEQUINTE					PÁGINA		
<input type="text"/>							<input type="text"/>		
Requerimento		Processo		Requerente		Entrada	Inserido Por	Protocolo Sequinte	N.º Dias
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.1.5.24 Relatório dos Loteamentos

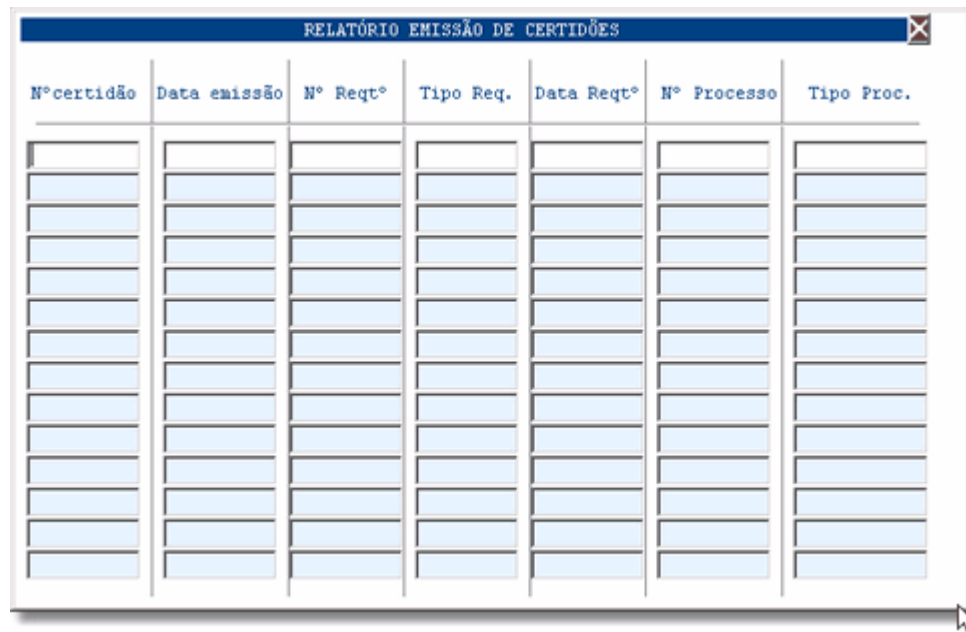
[relote]

LOTEAMENTOS											PÁGINA	
REQUERENTE		REGISTO	LOCAL DO LOTEAMENTO	ANTECEDENTE		FREGUESIA	CONCELHO	NR. DE VOL.	NR. DE LOTES	DATA RECEPCAO PROVISORIA	DATA RECEPCAO DEFINITIVA	DATA HOMOLOGAÇÃO
COGNE	SEDE/RESIDENCIA	CONSERVAT.		NUMERO	TIPO							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total :											<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.1.5.25 Relatório de Certidões

[Certrel]

Com este relatório poderá obter informações sobre todas as certidões emitidas, podendo restringir a sua pesquisa através do tipo de processo, nº do processo, data de emissão, entre outros.



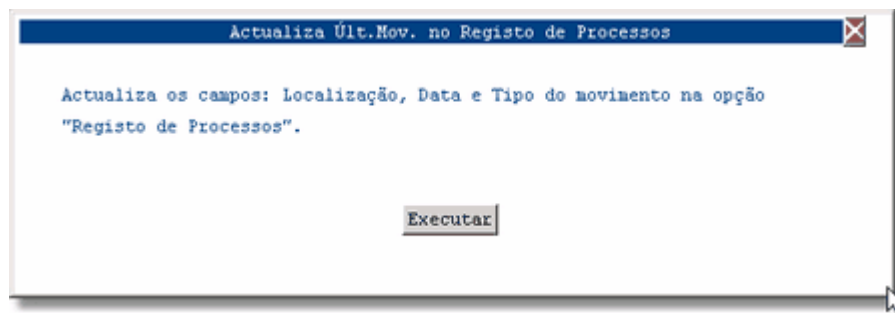
N°certidão	Data emissão	N° Reqt°	Tipo Req.	Data Reqt°	N° Processo	Tipo Proc.

3.1.6 Procedimentos auxiliares

3.1.6.1 Actualiza Últ.Mov. no Registo de Processos

[actult]

Como indicado na imagem que se segue, este procedimento apaga os campos "Localização", "Data" e "Tipo de movimento" na opção Registo de Processos.



3.1.6.2 Alterar Nº Funcionário

[alt_func]

Como o próprio nome indica, este ecrã tem como objetivo a alteração do número de funcionário.

Alterar N.º Funcionário

N.º Funcionário Actual

Nome

Morada

Localidade

Código Postal

Novo N.º de Funcionário

ATENÇÃO

Não utilizar esta opção se a tabela 'cadastro' estiver "linkada"

3.1.6.3 Alterar Registo Conservatório

[alt_mat]

Relacionada com o preenchimento do campo "Registo de Conservatória" da opção Registo do Terreno, este ecrã permite alterar esse registo.

Alterar Registo Conservatória

N.º Registo Conservatória

N.º da Matriz

Tipo da Matriz

Junta de Freguesia

Novo N.º Reg. Conservatória

Novo N.º da Matriz :

Novo Tipo de Matriz

Nova Junta de Freguesia

Processar a Alteração

3.1.6.4 Alterar Nº Processo

[alt_proc]

Utilize esta opção se pretender alterar o número ou o tipo de processo. Para isso, faça uma pesquisa pelo número atual do processo, de seguida insira os novos dados e clique na opção **"Processar a Alteração"**.

The screenshot shows a dialog box titled "Alterar N.º Processo". It is divided into two main sections: "Dados do Processo Actual" and "Novos dados do Processo".

Dados do Processo Actual:

- Nome: [text box]
- Morada: [text box]
- Localidade: [text box]
- Código Postal: [text box]
- Tipo Processo: [dropdown menu]
- N.º Processo: [text box]

Novos dados do Processo:

- Novo Tipo do Processo: [dropdown menu]
- Novo Número do Processo: [text box]

At the bottom center, there is a button labeled "Processar a Alteração".

3.1.6.5 Alterar o Processo no Requerimento

[alt_pr]

Este ecrã permite alterar o nº e o tipo de processo que está associado incorretamente a um requerimento.

The screenshot shows a dialog box titled "Alterar o Processo no Requerimento". It contains the following fields:

- N.º Requerimento: [text box]
- Tipo: [dropdown menu]
- Informação do Processo Actual:**
 - N.º Processo: [text box]
 - Tipo: [dropdown menu]
- Informação do Novo Processo:**
 - N.º Processo: [text box]
 - Tipo: [dropdown menu]

At the bottom center, there is a button labeled "Processar a Alteração".

3.1.6.6 Transportar Registo Circulação do Processo

[cop_circ]

Esta opção, como indicado, permite transportar todos os registos do ecrã Circulação do Processo de um processo para outro.

Transportar Registo Circulação do Processo

Processo Origem

Tipo do Processo

Número do Processo

Nome

Morada

Localidade

Código Postal

Processo Destino

Tipo do Processo

Número do Processo

Transportar a Circulação

3.1.6.7 Alterar Processos de X para X/00

[alt_pro2]

Esta opção permite alterar a apresentação e identificação de um processo.

Exemplo: Processo nº 1212, alterar para o Processo nº 12/12.

Alterar Processos de X para X/00

Informação do Processo Actual

Tipo Processo

N.º Processo

Ano(2 Dígitos)

Data de Abertura

Nome

Morada

Localidade

Código Postal

Processar a Alteração

3.1.6.8 Alterar Processos de X/2000 para X/00

[alt_pro1]

Este ecrã é pertinente para as câmaras que numeram os processos com 4 dígitos e pretendem alterar para 2 dígitos.

Faça *Home* e pesquise pelo tipo e nº de processo e F12. De seguida, clique no comando "**Processar a Alteração**".

The screenshot shows a window titled "Alterar Processos de X/2000 para X/00". It contains a form with the following fields and controls:

- Dados do Processo Actual** (highlighted header)
- Tipo Processo**: text input field
- N.º Processo**: text input field with a search icon
- Data de Abertura**: date input field with a calendar icon
- Nome**: text input field with a search icon
- Morada**: text input field
- Localidade**: text input field
- Código Postal**: text input field with a search icon
- Processar a Alteração**: button

3.1.6.9 Alterar Requerimentos de X/2000 para X/00

[alt_req1]

Este ecrã é pertinente para as câmaras que numeravam o requerimento com 4 dígitos e queriam alterar para 2 dígitos.

Fazer *Home* e pesquisar pelo tipo e N.º de requerimento e F12. De seguida clique no comando "**Processar a Alteração**".

The screenshot shows a window titled "Alterar Requerimentos de X/2000 para X/00". It contains a form with the following fields and controls:

- Requerimento Actual** (highlighted header)
- N.º Requerimento**: text input field with a search icon
- Data Entrada**: date input field with a calendar icon
- Tipo Requerim.**: text input field with a search icon
- Nome**: text input field with a search icon
- Morada**: text input field
- Localidade**: text input field
- Código Postal**: text input field with a search icon
- Processar a Alteração**: button

3.1.6.10 Alterar Requerimentos de X para X/00

[alt_req2]

Esta opção permite alterar a apresentação e identificação de um requerimento.

Exemplo: Requerimento nº 345212, alterar para o Processo nº 3452/12.

Alterar Requerimentos de X para X/00

Requerimento Actual

N.º Requerimento

Ano :

Data Entrada

Tipo Requerim.

Nome

Morada

Localidade

Código Postal

Processar a Alteração

3.1.6.11 Alterar Nº Requerimento

[alt_req]

Para alterar o Nº Requerimento, aceda a esta opção, faça *Home* e seguidamente uma pesquisa pelo número de requerimento + F12.

No campo "**Novo Numero**" introduza o número correto do requerimento e clique no comando "**Alterar N.o Requerimento**".

Alterar Nº Requerimento

Requerimento Actual

N.º Requerimento

Data Entrada

Tipo Requerim.

Nome

Morada

Localidade

Código Postal

Novo Numero

Alterar N.o Requerimento

3.1.6.12 Alterar Nº Licença

[alt_lic]

Este ecrã permite alterar o nº de uma licença.

The screenshot shows a dialog box titled "Alterar N.º Licença". It is divided into two sections: "Licença Actual" and "Nova Licença".

Licença Actual

- Tipo Licença:
- Data Emissão:
- Requerimento:
- Tipo Processo:
- N.º Lic. Actual:
- N.º Processo:

Nova Licença

- Novo Tipo:
- Novo Número:
- Nova Data:

At the bottom center, there is an "Alterar" button.

3.1.6.13 Alterar N.º Planta Topográfica

[alt_pla]

Este ecrã permite alterar o nº de uma planta topográfica.

The screenshot shows a dialog box titled "Alterar N.º Planta Topográfica". It is divided into two sections: "Planta Topográfica Actual" and "Nova Planta Topográfica".

Planta Topográfica Actual

- Tipo Planta:
- N.º Planta:
- Requerente:
- Morada:
- Localidade:
- Código Postal:

Nova Planta Topográfica

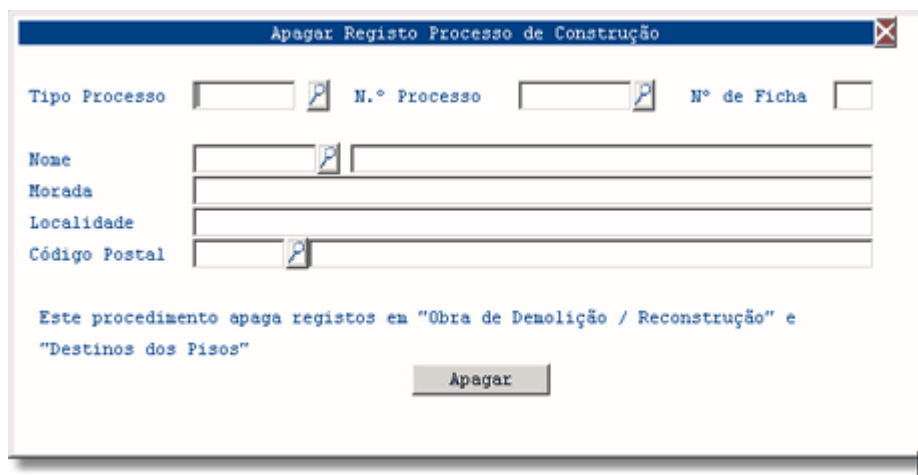
- Tipo:
- Novo Número:

At the bottom center, there is an "Alterar" button.

3.1.6.14 Apagar Registo Processo de Construção

[apag_pc]

Este procedimento permite apagar o registo na opção Registo Processo de Construção.



Apagar Registo Processo de Construção

Tipo Processo N.º Processo N.º de Ficha

Nome

Morada

Localidade

Código Postal

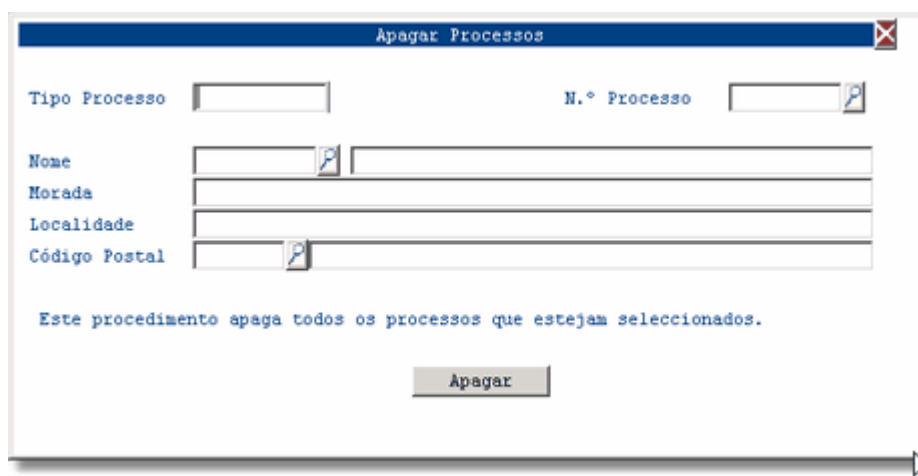
Este procedimento apaga registos em "Obra de Demolição / Reconstrução" e "Destinos dos Pisos"

Apagar

3.1.6.15 Apagar Processos

[apag_pro]

Neste ecrã poderá apagar processos, no entanto deverá ter em atenção que ao apagar processos, todas as informações relacionadas com o mesmo são eliminadas.



Apagar Processos

Tipo Processo N.º Processo

Nome

Morada

Localidade

Código Postal

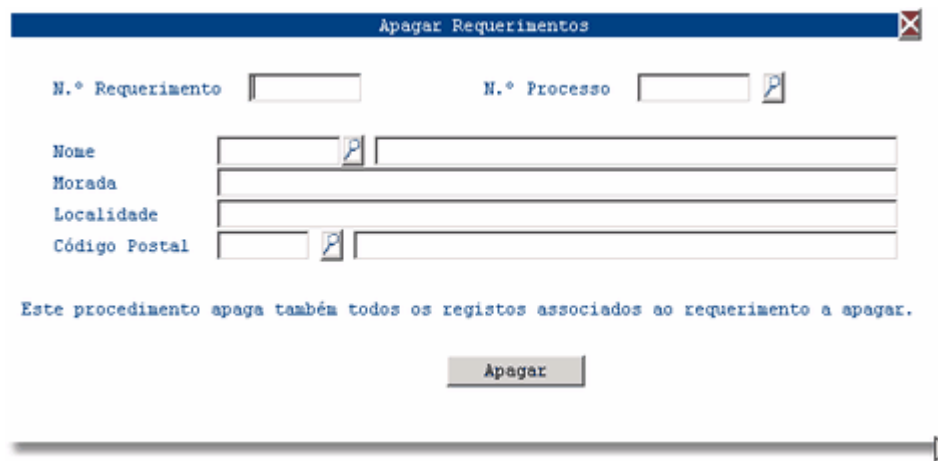
Este procedimento apaga todos os processos que estejam seleccionados.

Apagar

3.1.6.16 Apagar Requerimentos

[apag_req]

Selecione este ecrã se pretender apagar algum requerimento.



Apagar Requerimentos

N.º Requerimento N.º Processo

Nome

Morada

Localidade

Código Postal

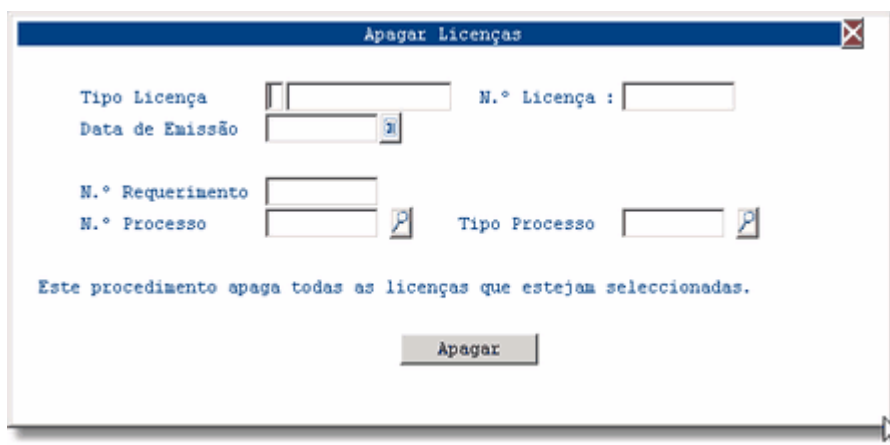
Este procedimento apaga também todos os registos associados ao requerimento a apagar.

Apagar

3.1.6.17 Apagar Licenças

[apag_lic]

Selecione este ecrã se pretender apagar alguma licença.



Apagar Licenças

Tipo Licença N.º Licença :

Data de Emissão

N.º Requerimento

N.º Processo Tipo Processo

Este procedimento apaga todas as licenças que estejam seleccionadas.

Apagar

3.1.6.18 Apagar Volumes

[apag_vol]

Selecione este ecrã se pretender apagar algum volume que compõe um processo.

The screenshot shows a dialog box titled "Apagar Volumes". It contains several input fields: "N.º Processo" and "Tipo Processo" (both with search icons), "Volume", "Pagina_Inicial", and "Pagina_Final". There is also a large text area for "Observacoes". Below the fields, a message reads: "Este procedimento apaga todos os volumes do processo seleccionados." At the bottom center is a button labeled "Apagar".

3.1.6.19 Alterar Nº Fração

[alt_hori]

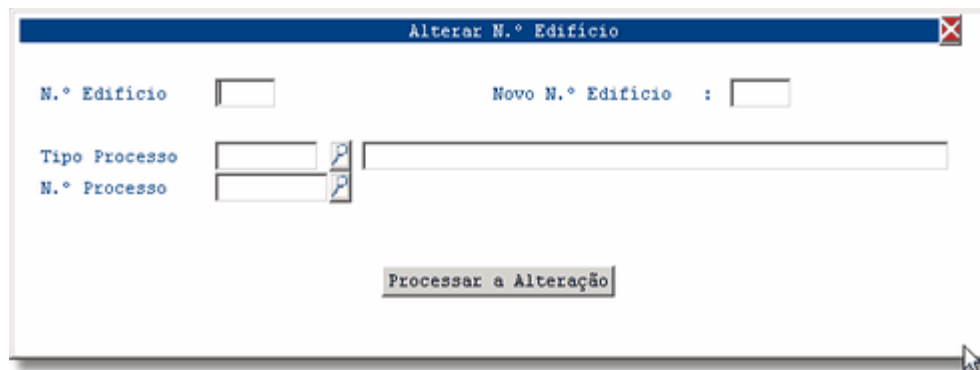
Utilize este ecrã para alterar o nº de uma fração.

The screenshot shows a dialog box titled "Alterar N.º Fração". It is divided into two columns: "Fração Actual" and "Nova Fração". Each column contains a list of fields: "Tipo Processo", "Número Processo", "N.º Fração", "Designação", "Valor Fração", "Área Fração", "Zona Comum", "Reserva", "Destino", "N.º Policia", and "Composição". At the bottom center is a button labeled "Alterar Fração".

3.1.6.20 Alterar Nº Edifício

[alt_edif]

Selecione este ecrã para alterar o nº de Edifício.



3.2 Administração

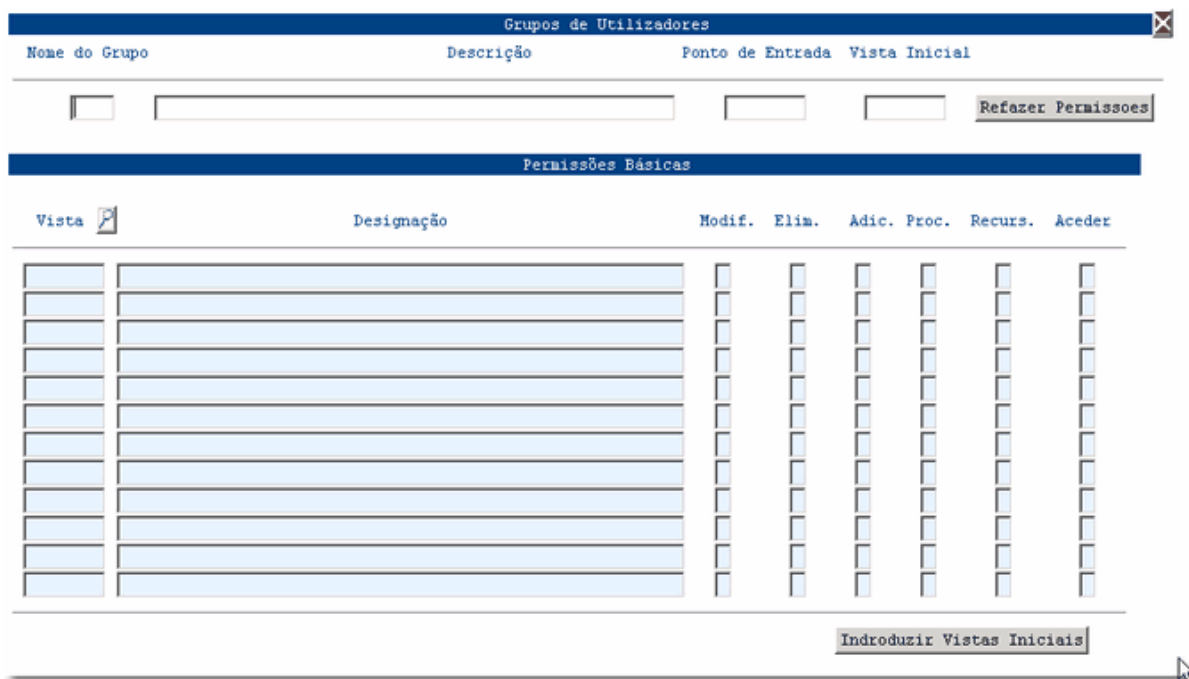
3.2.1 Controlo de acessos/permissões

3.2.1.1 Grupos de Utilizadores

[grupos]

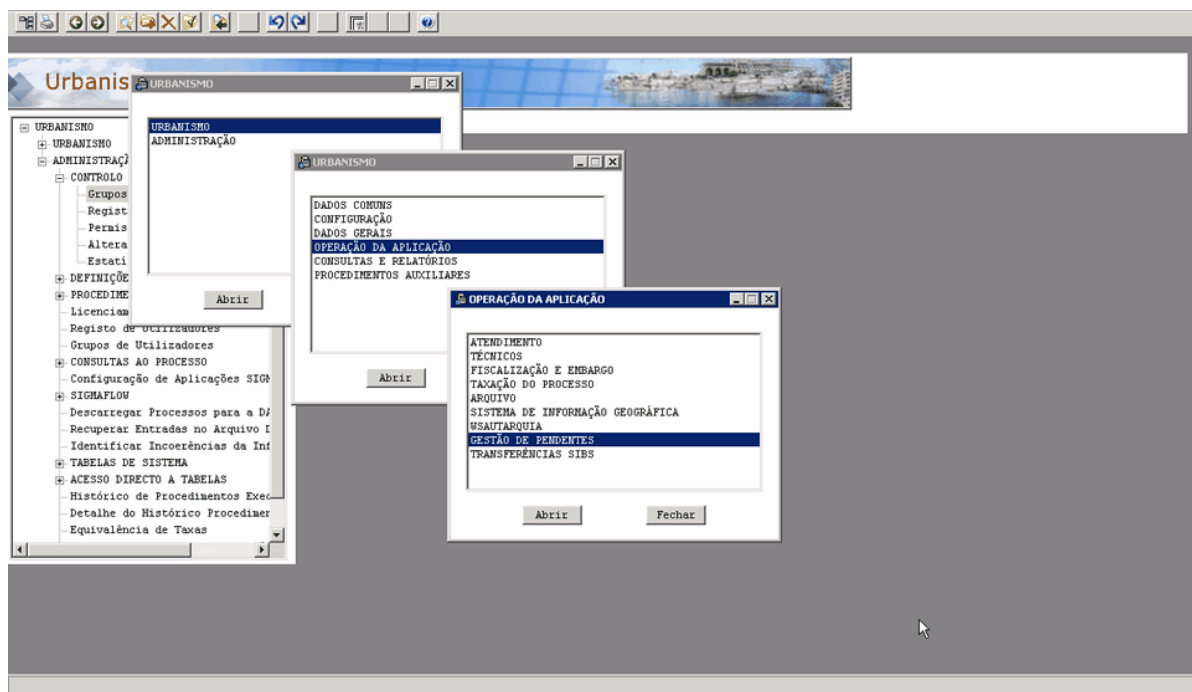
Cada grupo de utilizadores terá apenas acesso aos ecrãs pelos quais vão trabalhar. Como tal é necessário:

1. Aceder a este ecrã e pesquisar qual o grupo que quer configurar as permissões. De seguida indique quais as vistas das quais quer dar permissões, fazendo *Insert*. Introduza o nome da vista e seleccione as permissões de modificar, eliminar, adicionar, procurar e aceder a "S" ou a "N" de acordo com o que o utilizador poderá fazer no ecrã indicado anteriormente. Coloque a permissão "Recursivo" a "S" se pretender que o utilizador aceda a todos os submenus respetivamente.

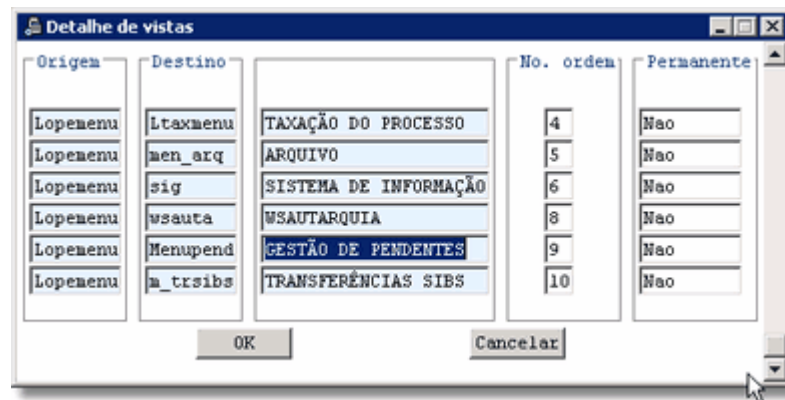


Para saber o nome da vista/menu que quer dar acesso:

1. CTRL A + sigma e clique em **"Abrir"** no menu pretendido. Exemplo – acesso ao menu de **"Gestão de pendentes"**:



2. De seguida, faça CTRL A + dtlvista e veja qual o nome do campo ("**Destino**") correspondente à "**Gestão de Pendentes**" e copie para a vista "**Permissões Básicas**", referenciado anteriormente. Neste caso deverá fazer o mesmo para o menu "Urbanismo", "Operação da Aplicação" uma vez que o menu "**Gestão de Pendentes**" depende desses dois menus.



3.2.1.2 Registo de Utilizadores

[users]

Os dados de todos os utilizadores da aplicação devem estar devidamente registados na aplicação. Faça *Insert*, preencha os dados do utilizador e grave.

forma todos os utilizadores estarem registados nesta vista.

2. De seguida, deve preencher por funcionário e por documento as permissões para o **"Arquivo Documental"**.

Permissões dos Utilizadores

Área SIGMA

Tipo de Documento

Utilizador N.º

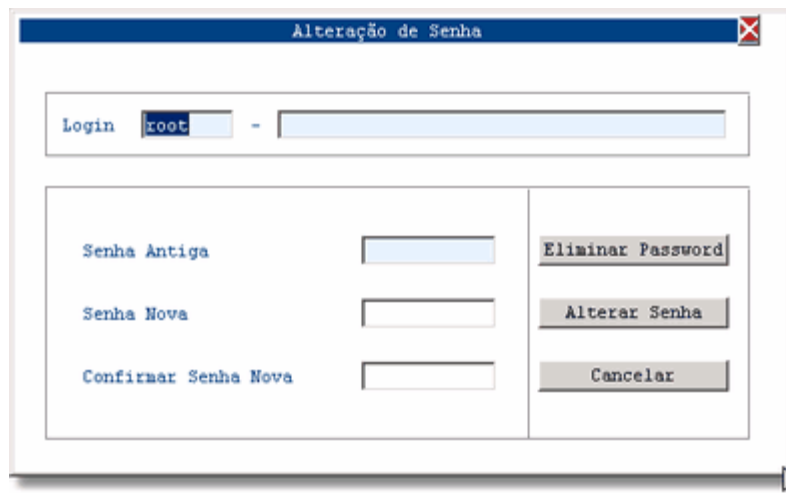
Login

SIGMA-FLOW	Arquivo Documental
Atribuir Circuito : <input checked="" type="checkbox"/>	Adicionar : <input checked="" type="checkbox"/> Alterar : <input checked="" type="checkbox"/>
Alterar Circuito <input type="text"/>	Remover : <input checked="" type="checkbox"/> Carimbar: <input checked="" type="checkbox"/>
visualizar Pendentes <input type="text"/>	<input type="button" value="Inserir para todos do grupo"/>

3.2.1.4 Alteração de Senha

[passwd]

Serve a presente vista para alterar a senha do utilizador. O campo **"Login"** é preenchido automaticamente pelo login que entrou na aplicação, neste caso "root". Para alterar basta preencher os campos correspondentes à senha antiga e à senha nova e clicar no botão **"Alterar senha"**.



Alteração de Senha

Login -

Senha Antiga

Senha Nova

Confirmar Senha Nova

Eliminar Password

Alterar Senha

Cancelar

Nota: Poderá também aceder a este ecrã se estiver posicionado no menu e selecionar "**Macros**" -> "**Alterar senha**":

3.2.1.5 Estatísticas Entrada/Saída no Sistema

[entuserc]

Para visualizar a estatística de entrada e saída do sistema por um único utilizador, faça *Home* nesta vista e pesquise pelo login e/ou o seu número de trabalhador:

Critérios de Selecção

Identificação do Utilizador

Login :

Número Trabalhador :

Área de Sistema : Hostname :

Período\Acção	ENTRADA		SAÍDA	
	DATA	HORA	DATA	HORA
INICIAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FINAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

AGRUPAMENTO :

3.2.2 Definições da aplicação

3.2.2.1 Licenciamento da Aplicação

[constobp]

Licenciamento da Aplicação

Este produto está licenciado a :

Cliente :

Nº de Série :

3.2.2.2 Últimos Valores

[ctobp]

Aceda a esta vista para:

- Pesquisar os últimos valores.

- Corrigir algum erro da numeração de algum procedimento.

Últimos Valores	
N.º Requerimento	<input type="text"/>
N.º Notificação	<input type="text"/>
N.º Certidão	<input type="text"/>
N.º Vistoria	<input type="text"/>
N.º Auto da Vistoria	<input type="text"/>
N.º Edifício	<input type="text"/>
N.º Ed.Tit. Precário	<input type="text"/>
N.º de Ascensor	<input type="text"/>
N.º de Pendente	<input type="text"/>
N.º de Edital	<input type="text"/>
N.º de Livro de Obra	<input type="text"/>

3.2.2.3 Áreas do SIGMA

[areas]

Neste ecrã são apresentadas todas as Áreas Sigma que a câmara possui:

Áreas do SIGMA	
Código	Designação
AGU	GESTAO DE AGUAS
ALS	ALVARÁS SANITÁRIOS
ARM	APROVISIONAMENTO
ATE	ATENDIMENTO
CAN	CANIDEOS
CEM	CEMITÉRIOS
CIC	CICLOMOTORES
COR	CORRESPONDENCIA
CTA	POCAL
CTB	CONTABILIDADE 341
ESC	TRANSPORTES ESCOLARES
EXF	EXEÇÕES FISCAIS
FEI	FEIRAS E MERCADOS
FIS	FISCALIZAÇÃO E CONTRA_ORDENAÇÕES
LIX	Gestao de Residuos Sólidos
OBR	OBRAS MUNICIPAIS
OBP	URBANISMO
PAT	GESTAO DE IMOBILIZADO

3.2.2.4 Configuração de Aplicações SIGMA

[local]

Pesquise pela sigla da aplicação em causa e poderá obter diversas informações, como

mostra a imagem seguinte:

Configuração de Aplicações SIGMA

Sigla Aplicação Validada

Versão do Esquema Data de Execução

Aplicação Linkada

Localização do SAGA.INI

Sdbpath

Localização do Executável

Executável do dbml

ID Sagaweb

Geradocs_id

Validar Aplicação

3.2.3 Licenciamento da Aplicação

[Licenciamento da Aplicação](#)

3.2.4 Registo de Utilizadores

[Registo de Utilizadores](#)

3.2.5 Grupos de Utilizadores

[Grupos de Utilizadores](#)

3.2.6 Sigmaflow

3.2.6.1 Grupos de Utilizadores

[grupflow]

Este ecrã permite definir grupos de utilizadores. Esta definição pode ser feita por grupos de ação e não necessariamente por secção ou divisão, uma vez que numa Divisão existem utilizadores com tarefas diferenciadas e em nós distintos do circuito. Por exemplo, no grupo do Chefe de Divisão só deverá estar ele e eventualmente o seu substituto.

- Pesquise no campo "Área" pela sigla **OBP**.

- Faça *Insert* e preencha o código do grupo e sua descrição.
- Prima o botão **“Utilizadores do grupo”** e insira quais os funcionários pertencentes ao grupo que criou.

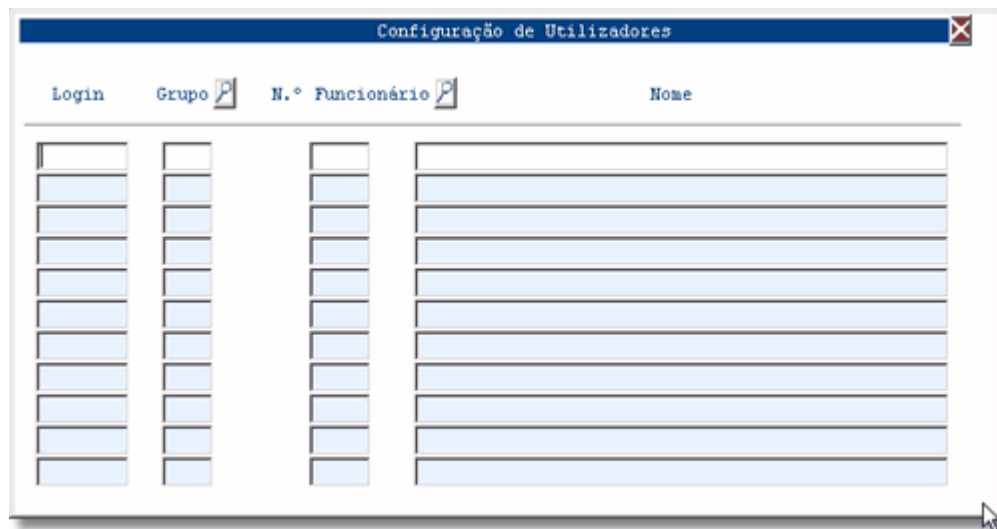
The image displays two screenshots of a software application interface. The top screenshot is titled "Grupos de Utilizadores" and features a dropdown menu for "Área". Below it are four columns: "Código do Grupo" (with a list of input boxes), "Nome" (with a large text area), "Unidade Orgânica" (with a list of input boxes), and "Agrupamento" (with a list of input boxes). To the right of these columns are two buttons: "UTILIZADORES DO GRUPO" and "GESTORES DO GRUPO". The bottom screenshot is titled "Utilizadores do Grupo" and shows a table with columns: "*Utilizador" (with a list of input boxes), "Nome", "Email", "Área", "Código", and "Descrição".

Nota: Faça este procedimento consoante o número de grupos a criar.

3.2.6.2 Configuração de Utilizadores

[usrcirc]

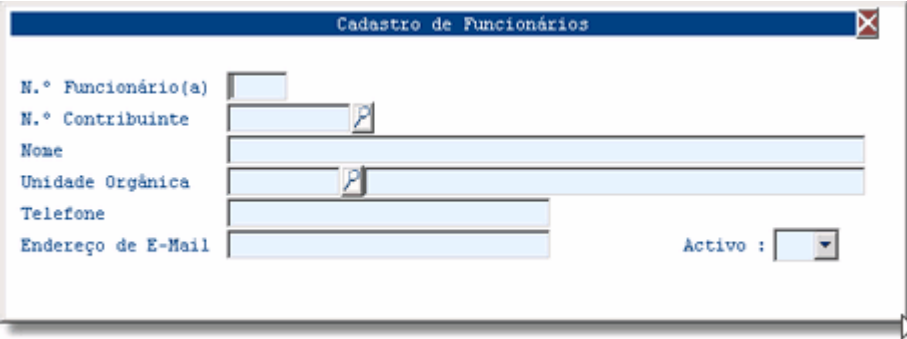
Neste ecrã poderá configurar os utilizadores, no entanto é aconselhado fazer esta configuração na opção Registo de Utilizadores



3.2.6.3 Cadastro de Funcionários

[cadastro]

Poderá pesquisar nesta vista todos os funcionários de uma câmara.



The screenshot shows a window titled "Cadastro de Funcionários". It contains a form with the following fields: "N.º Funcionário(a)", "N.º Contribuinte", "Nome", "Unidade Orgânica", "Telefone", and "Endereço de E-Mail". There are also two search icons (magnifying glasses) next to the "N.º Contribuinte" and "Unidade Orgânica" fields. At the bottom right, there is a checkbox labeled "Activo" with a dropdown arrow next to it.

Nota: Se esta tabela se encontrar linkada com a aplicação de recursos humanos, não poderá adicionar funcionários.

3.2.6.4 Registo de Utilizadores

[Registo de Utilizadores](#)

3.2.6.5 Permissões dos Utilizadores

[Permissões dos Utilizadores](#)

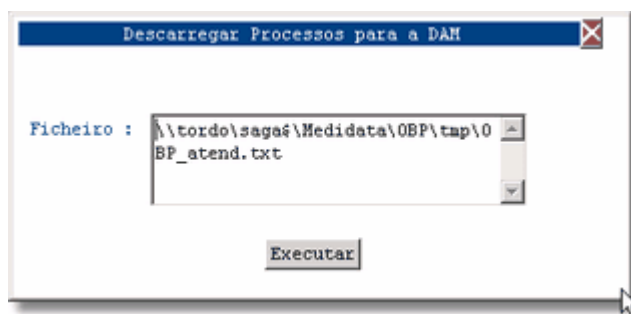
3.2.7 Configuração de Aplicações SIGMA

[Configuração de Aplicações SIGMA](#)

3.2.8 Descarregar Processos para a DAM

[crianipg]

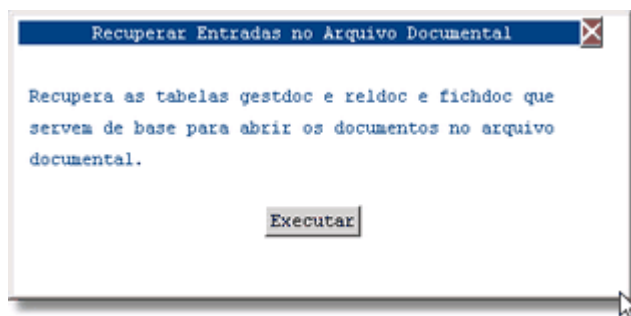
Nesta opção poderá descarregar todos os processos para a aplicação de Atendimento (DAM), clicando em "Executar":



3.2.9 Recuperar Entradas no Arquivo Documental

[criararq]

No caso de actualizar a aplicação a partir de um versão muito antiga, deverá executar este procedimento, para que em "gestdoc" e "reldoc" consiga consultar os documentos.



3.2.10 Tabelas de Sistema

3.2.10.1 Controlo de Acessos/Permissões

3.2.10.1.1 Grupos de Utilizadores

Grupos de Utilizadores

3.2.10.1.2 Registo de Utilizadores

Registo de Utilizadores

3.2.10.1.3 Permissões dos Utilizadores

Permissões dos Utilizadores

3.2.10.1.4 Alteração de Senha

Alteração de Senha

3.2.10.1.5 Estatísticas Entrada/Saída no Sistema

Estatísticas Entrada/Saída no Sistema**3.2.10.2 Registo de utilizadores**Registo de Utilizadores**3.2.10.3 Grupos de Utilizadores**Grupos de Utilizadores**3.2.10.4 Configuração Mensagens de Alerta/Funcionalidade**

[alerta]

Este ecrã tem como objetivo a configuração e a consulta de mensagens de alerta.

Configuração Mensagens de Alerta/Funcionalidades				Controlo	
Identificação da Vista	Tipo	Descrição	Visual	Impedir	
arqdoc32		Funcionalidade	Mostra Somente o Documento Corrente	Não	Não
arqdoc32		Funcionalidade	Mostra Somente o Documento Corrente depois de arquivar	Não	
contrib	Contribuintes	Funcionalidade	Preencher o nome do contribuinte em minúsculas		
contrib	Contribuintes	Funcionalidade	Preencher a morada do contribuinte em minúsculas		
contrib	Contribuintes	Alerta	Validar se o número de contribuinte introduzido é válido		
contrib	Contribuintes	Alerta	Validar se o contribuinte introduzido é contumaz	Sim	
contrib	Contribuintes	Alerta	Validar se já existe algum contribuinte com o mesmo nome d		
contrib	Contribuintes	Funcionalidade	Não permitir alterar o nome do contribuinte aos utilizador	Sim	
contrib	Contribuintes	Funcionalidade	Não permitir ao Grupo CTB - contabilidade aceder nem alter	Sim	
contrib	Contribuintes	Funcionalidade	Integração com Código de Ruas no concelho	Sim	
contrib	Contribuintes	Funcionalidade	O utilizador só pode alterar a ficha de contribuinte, caso	Sim	
contrib	Contribuintes	Funcionalidade	Não definir o campo Tipo de Contribuinte 'Singular/Colecti	Sim	
contrib	Contribuintes	Alerta	Só permitir alterar os dados de contribuinte com perfil de	Sim	Sim
contrib	Contribuintes	Funcionalidade	Permitir visualizar os contribuinte com perfil de TRABALHA	Não	
estabel	Estabelecimentos	Funcionalidade	Numerar o estabelecimentos automaticamente	Não	
fichdoc	Ficha de documentos	Funcionalidade	Editar o Documento apartir da fichdoc, tendo o pendente se	Sim	Não

Data disponibilização : 2011/08/03 Argumento :

N.º Ordena 1 Area: OBP Msg

3.2.11 Histórico de Procedimentos Executados

[histproc]

Nesta vista poderá pesquisar todos os procedimentos executados, pesquisando por "**Área**" e "**Data**".

Histórico de Procedimentos Executados

PROCEDIMENTO					Execução	
Área	Código	Seq.Exec.	Nºx Exec.	Descrição Procedimento	Data	Login
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Disponibilizado em Sequência Anterior

Localização Log. Início Proc.

Fim Proc.

Detalhe do Histórico de Procedimentos Executados

N.º	Instruções Executadas
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

3.2.12 Equivalência de Taxas

[equivtax]

Neste ecrã poderá fazer a equivalência de Taxas.

Anexo VIII: Categorias profissionais relacionadas com as funcionalidades da aplicação

Funcionalidades da aplicação	Administrativo	Técnico	Executivo	Informático	
	Atendimento (Registo do processo, registo do requerimento, registo de documentos anexos ao requerimento, gerar comprovativo de documentos entregues).	Registo e elaboração de informações técnicas	Registo e elaboração de uma proposta de deliberação	Registo do resultado de despacho	Configuração de utilizadores e de grupos de utilizadores. Configurar vistas para os utilizadores. Configurar taxas e associa-las aos processos/ requerimentos. Configuração de referências SIBS. Configuração de “modelos”.
	Registo e elaboração de ofícios	Registo e resultado das vistorias	Registo e resultado das vistorias		Associar documentos a processos. Configuração entidades externas a consultar.
	Gerar referências SIBS				Novos tipos de processo, requerimento, documentos.
	Registo e elaboração de certidões	Calendário das vistorias			Configurar comissão de vistorias. Ficheiros para I.N.E. Bloquear campos. Instalação do Gelist.
	Registrar licenças ou comunicações prévias				
	Pedido de parecer a entidades externas e notificar entidade				
	Registo do resultado do parecer externo				
	Marcação de vistorias				
	Registo de averbamento				
	Registo de editais				
	Registo do resultado de deliberação				
	Taxação do requerimento				
	Registo de contumaz				
	Encerramento do processo				
	Abertura do processo				
	<ul style="list-style-type: none"> • Registo da circulação do processo <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de relatórios • Consulta de todos os processos do titular <ul style="list-style-type: none"> • Consulta do estado do processo <ul style="list-style-type: none"> • Ficheiro para o I.N.E. • Ficheiro para as Finanças 				

**Anexo IX: Prova de conhecimentos sobre o documento
"Aplicação de Obras Particulares: guia do utilizador"**

Prova de conhecimentos

Responda às seguintes questões com recurso ao documento "Aplicação de Obras Particulares: guia de utilizador". Para tal, seleccione com uma cruz a resposta correta -

Questão 1: Indique qual a categoria profissional a que pertence.

- Administrativo:
Técnico: (questão 8)
Executivo: (questão 10)
Informático: (questão 14)

Questão 2: Para registar todos os documentos que o requerente entrega na câmara, qual o ecrã que deve seleccionar?

- Registo do Processo:
Registo do Requerimento:
Ambas:

Questão 3: Se o seu objetivo é, após o registo do requerimento, entregar ao requerente o comprovativo de documentos entregues e em falta, qual o procedimento que escolhe?

1. Preenche o ecrã "Documentos anexos" -> Macros -> Comprovativo de Entrega:
2. Posiciona-se no ecrã de "Requerimentos do Processo" -> Macros -> Comprovativo de Entrega:
3. Preenche o ecrã "Documentos anexos" -> Clica no botão Comprovativo de Entrega:

Questão 4: Para definir na aplicação o prazo para a conclusão de uma obra deve preencher o campo "Prazo" que se encontra:

1. No ecrã "Registo de Processo":
2. No ecrã "Registo do Requerimento":
3. Em ambos os ecrãs:

Questão 5: Para notificar o requerente, de um assunto em geral, deve:

1. Selecionar a opção "Notificações Avulso":
2. Selecionar a opção "Notificações":
3. Não pode notificar porque ainda não fez nenhuma informação:

Questão 6: Pretende marcar uma vistoria, o que selecciona?

1. Selecciono a opção "Registo de Vistorias" e verifico qual a data da vistoria:
2. Selecciono a opção "Registo de Vistorias" -> "Marcação de vistorias":
3. A aplicação não permite a marcação de vistorias:

Questão 7: Se um utilizador faz uma requisição ao arquivo pedindo um processo, os funcionários do mesmo, deverão:

1. Registrar o processo no ecrã “Registo do Processo”:
2. Selecionar o ecrã “Enceramento do Processo”:
3. Selecionar o ecrã “Reabertura do Processo”:

(Avance para a questão 11)

Questão 8: Se pretender fazer uma informação técnica, qual o procedimento que deve ter?

1. Aceder ao ecrã “Pareceres e Informações”-> Posicionar-se na linha onde consta o seu nº de funcionário -> preencher o campo “Resultado” e “Data” -> clicar no botão “Parecer Interno” -> editar e guardar:
2. Selecionar o botão “Parecer Interno” do ecrã “Registo de Processo” e editar o documento:
3. Aceder ao ecrã “Pareceres e Informações”-> Posicionar-se na linha onde consta o seu nº de funcionário -> preencher o campo “Resultado” e “Data” -> clicar no botão “Parecer Interno” -> editar e guardar:

Questão 9: Pretende um relatório com a marcação de todas as vistorias de determinado mês de um técnico em específico, como procede?

1. Seleciona a opção “Registo das Vistorias” e faz uma pesquisa para todas as vistorias, visualizando a data para cada vistoria:
2. Selecionar a opção “Calendário das Vistorias”-> inserir as datas pretendidas e o técnico -> clicar no botão “Abrir relatório”:
3. Não é possível gerir um mapa de marcação de vistorias:

(Avance para a questão 11)

Questão 10: Para registar um despacho deve:

1. Na opção “Despachos”-> clique no campo “Resultado” -> Clique no botão “Despacho” -> escolha o modelo -> preencha o campo “Resultado” e a “Data”:
2. Opção “Despachos”-> preencha o campo “Resultado” e grave:
3. Na opção “Despachos”-> clique no campo “Resultado” -> Clique no botão “Despacho” -> escolha o modelo -> preencha o campo “Resultado” e a “Data”:

Questão 11: Quando recebe um processo físico qual o primeiro procedimento que deve fazer?

1. Fazer a tarefa que me é destinada:
2. Registrar o requerimento que pertence ao processo na opção “Registo de requerimento”:
3. Receber o processo informaticamente na opção “Circulação de Processo”:

Questão 12: Se pretender qualquer tipo de relatório sobre acções realizadas na aplicação, qual a opção que deve seleccionar:

1. Consultas e Relatórios:
2. Registo do Processo -> Macros -> Relatório:
3. A aplicação não permite gerar relatórios:

Questão 13: Se pretender saber qual a situação atual de um processo, como deve proceder?

1. Seleccionar a opção "Registo do Processo" -> Macros -> Estado do Processo:
2. Seleccionar a opção "Registo do Processo" -> Clicar no botão "Pareceres e Informações" e "Deliberações e Despachos":
3. A aplicação não fornece este tipo de informação:

(Termina aqui a sua prova)

Obrigada!

Questão 14: Partindo da premissa que terá um novo utilizador na aplicação, qual o procedimento que deverá executar?

1. Deve registar o utilizador na opção "users" e ainda na "grupos":
2. Registá-lo na opção "Registo de Utilizadores" e ainda inseri-lo num grupo de utilizadores:
3. Poderá optar por ambas:

Questão 15: A aplicação permite limitar o acesso a determinados menus?

1. Sim, através da opção "Configurar Permissões:"
2. Sim, através do ecrã "Grupos" -> "Permissões básicas":
3. Não permite, a aplicação é constituída por menus visíveis para todos os utilizadores:

Questão 16: Como configura o directório para os ficheiros para o I.N.E.?

1. Quando estou a gerar o ficheiro guardo numa pasta no meu computador:
2. Clico no botão "Configuração" na opção "Inquéritos para I.N.E.":
3. Selecciono a opção "Configuração Mapas I.N.E" que se encontra no menu "I.N.E.":

Anexo X: Questionário aos formadores sobre o documento “Obras Particulares”: guia do utilizador”

Questionário de avaliação do Guia de Utilizador de Obras Particulares

Após a leitura e análise ao documento “Aplicação de Obras Particulares: guia de utilizador”, responda às seguintes questões:

1. *Identifique com o símbolo - X - qual o seu grau de concordância relativamente às seguintes afirmações:*

	Discordo totalmente	Discordo	Sem opinião	Concordo	Concordo totalmente
	1	2	3	4	5
1. O recurso informacional elaborado é muito útil em contexto de formação aos utilizadores.					
2. O guia de utilizador está devidamente estruturado.					
3. A informação contida no guia é coerente e explícita.					
4. O presente guia fornece informações pertinentes para a aprendizagem do utilizador.					
5. A utilização do guia é adequada e cumpre com os objetivos do mesmo.					

2. *Quais as maiores lacunas analisadas no guia do utilizador?*

3. *É da opinião que o presente documento veio colmatar as lacunas existentes antes do desenvolvimento do mesmo?*

Observações/Sugestões:

Obrigada!

Anexo XI: Prova de conhecimentos sobre o documento
”Desmaterialização de processos: guia do utilizador”

Prova de conhecimentos

Responda às seguintes questões com recurso ao documento "Desmaterialização de processos: guia do utilizador". Para tal, seleccione com uma cruz na resposta correta .

Questão 1: Indique qual a categoria profissional a que pertence.

1. Administrativo:
2. Técnico:
3. Executivo:
4. Informático:

Questão 2: Atribui um circuito a:

1. Processo:
2. Requerimento:
3. Notificação:

Questão 3: Após registar o requerimento, o que deve fazer para o processo circular automaticamente?

1. Preencher uma linha no ecrã "Circulação de Processo":
2. Atribuir circuito no ecrã "Registo de Processo":
3. Atribuir circuito no ecrã "Registo de Requerimento":

Questão 4: Se pretende fazer uma Informação, como deve proceder?

1. Selecionar a sua lista de pendentes e escolher a opção "Abrir registo":
2. Selecionar a sua lista de pendentes e escolher a opção "Arquivo Documental":
3. Selecionar o ecrã "Pareceres e Informações":

Questão 5: Ao assinar verifica que não tem espaço suficiente para o efeito, o que deve fazer?

1. Adicionar documento:
2. Adicionar página:
3. Digitalizar a assinatura e associar o documento:

Questão 6: Se pretender saber onde e com quem está determinado processo, qual a opção que escolhe?

1. Ecrã do “Registo do Requerimento” -> Sigma-flow -> Verificar pendentes:
2. Ecrã do “Registo do Requerimento” -> Sigma-flow -> Tarefas Gerais:
3. Ecrã do “Registo do Requerimento” -> Sigma-flow -> Verificar Tarefas Executadas:

Questão 7: Após gerar um documento, deve arquivar?

1. Sim, para o documento gerado ser enviado para o arquivo:
2. Não, porque arquiva automaticamente:
3. Depende do documento:

Questão 8: Depois de executar a sua tarefa, como envia o processo para outra tarefa?

1. Seleciona a sua lista de pendentes e escolhe as opções dadas pela combobox do campo “Encaminhamento”:
2. Cria uma linha na opção “Circulação de Processo”:
3. Cria uma linha na opção “Pareceres e Informações”:

Questão 9: Após arquivar um documento, observa que se enganou no documento, o que faz?

1. Elimina o documento no arquivo documental:
2. Coloca uma nota de página:
3. Encaminha para o utilizador anterior para que este volte a mandar o pendente para si e, desta forma, já conseguir editar o documento:

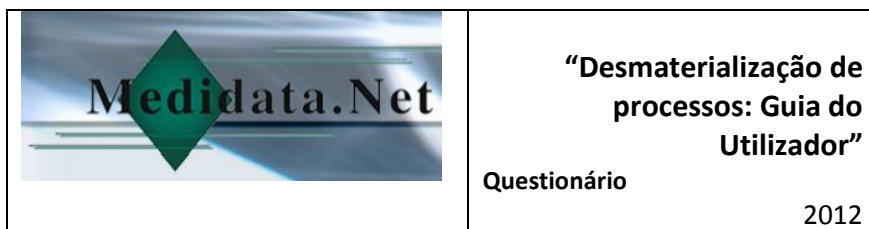
Questão 10: Como procede para enviar uma notificação por *e-mail*?

1. No arquivo documental, posiciona-se no documento que pretende enviar -> acede ao separador *e-mail* -> introduza o destinatário -> clique no botão "Enviar":
2. Faz *download* do documento no arquivo documental e envia através do seu *email*:
3. É impossível enviar um documento por *e-mail* através do arquivo documental:

Observações/ Sugestões:

Obrigada!

Anexo XII: Questionário aos formadores sobre o documento "Desmaterialização de processos: guia do utilizador"



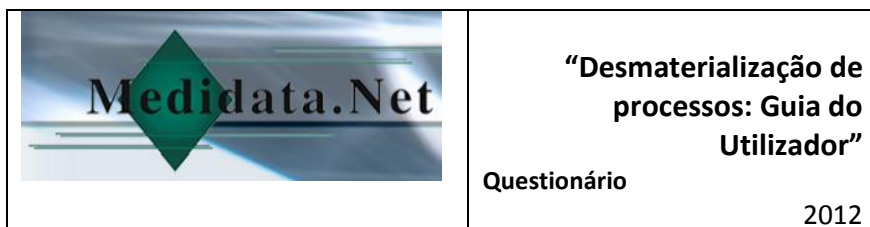
Questionário de avaliação do guia de desmaterialização de processos

Após a leitura e análise ao documento “Desmaterialização de processos: guia de utilizador”, responda às seguintes questões:

1. Identifique com o símbolo - X - qual o seu grau de concordância relativamente às seguintes afirmações:

	Discordo totalmente	Discordo	Sem opinião	Concordo	Concordo totalmente
	1	2	3	4	5
1. O recurso informacional elaborado é muito útil em contexto de formação aos utilizadores.					
2. O guia de utilizador está devidamente estruturado.					
3. A informação contida no guia é coerente e explícita.					
4. O presente guia fornece informações pertinentes para a aprendizagem do utilizador.					
5. A utilização do guia é adequada e cumpre com os objetivos do mesmo.					

2. Quais as maiores lacunas analisadas no guia do utilizador?



- 3.** *É da opinião que o presente documento veio colmatar as lacunas existentes antes do desenvolvimento do mesmo?*

Observações/Sugestões:

Obrigada!