



Direção de Comunicações e
Informação

Centro de Desenvolvimento Aplicacional e BI / DCI

Gestão Documental – BD Única


EXÉRCITO
PORTUGAL

Portal de Gestão de Informação

 Utilizador

 Palavra-chave 

ENTRAR

05 de fevereiro de 2024



Direção de Comunicações e
Informação



Portal de Gestão de Informação

Agenda

- 01** Contextualização
Procedimentos implementados.
- 02** Problemas gerais e procedimentos a executar
- 03** Alterações e Problemas identificados
- 04** Manual de procedimentos e de Apoio



Fita do tempo

- 11dec23 – Webinar #1 e #2 módulo Secretaria
- 12dec23 – Webinar #1 Geral (utilizadores)
- 13dec23 – Webinar #2 Geral (utilizadores)
- 14dec23 – Formação aos Gestores Locais (ARL)
- 11-26dec23 – Ambiente de testes disponível (https://webapps.exercito.local/unica_testes)
- 27dec23 – Ambiente de testes offline
- 27-29dec23 – Preparação das tabelas finais da BD única
- 31dec23 – Bases de dados atuais em produção apenas em modo de leitura
- 01jan24 – Entrada em produção da BD única (<https://webapps.exercito.local/gesdoc>)
- **A definir** – Migração das BD antigas para BD de arquivo



Procedimentos implementados

- Tramitação de registos internos e externos à instituição
 - ✓ Documentos para **fora do Exército** (exteriores à instituição) – Registo de “**SAÍDA**”.
 - ✓ Documentos **entre UEO do Exército** – Cria-se um registo “**INTERNO**” e procede-se a encaminhamentos pelas UEO através das secretarias.
- Assinatura de registos
 - ✓ O último interveniente depois de assinar o registo, tem de ser encaminhar para a Secretaria da sua UEO, e seleccionar a tarefa “Para expedição”. Caso isso não seja realizado, a secretaria não consegue visualizar o registo e saber que é para expedir.
- Documentação física
 - ✓ As UEO de origem, que enviam os registos, têm de criar em sistema uma nota de cobertura e encaminhá-la para a UEO de destino.



Procedimentos implementados

- Correspondência
 - ✓ **Registos Internos** (entre UEO do Exército)
 - ✓ Após o registo estar assinado, o utilizador que assina faz um encaminhamento para a respetiva secretaria, selecionando o Tipo de Tarefa “Para expedição”.
 - ✓ A secretaria faz o encaminhamento para as UEO, selecionando o campo “Unidades Orgânicas” e seleciona as que pretende (de acordo com as entidades para Ação e Conhecimento).
 - ✓ Neste momento, é necessário selecionar uma UO de cada vez. Já está previsto um upgrade para que este processo seja automático e os utilizadores da Secretaria apenas tenham de carregar num botão para o sistema selecionar automaticamente as UO de acordo com os destinatários. O encaminhamento tem de ser para a UEO.



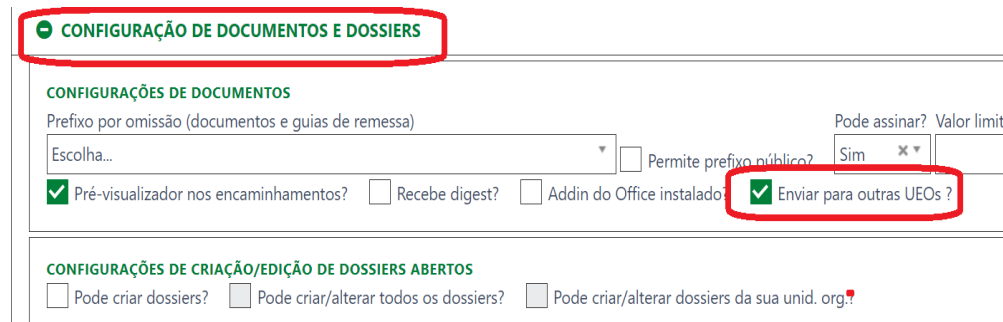
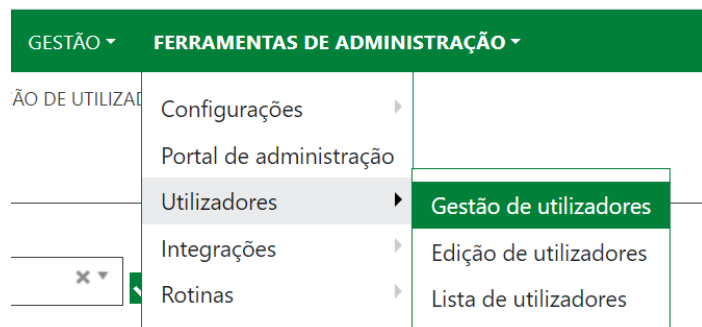
Procedimentos implementados

- Correspondência
 - ✓ **Saídas (entidades exteriores ao Exército)**
 - ✓ Procedimento semelhante aos documentos Internos até ser encaminhado para a secretaria com o Tipo de Tarefa “Para Expedição”
 - ✓ A secretaria irá expedir o documento através do Add in Outlook.
 - ✓ **Internos e externo**
 - ✓ Caso haja necessidade de enviar um documento para uma UEO do Exército e, simultaneamente, para alguma entidade externa é necessário criar um registo Interno e outro de saída.



Procedimentos implementados

- **Utilizadores com perfil de secretaria (encaminhar para outras UEO)**
 - ✓ Para os utilizadores com perfil de secretaria conseguirem encaminhar registos internos para outras UEO é necessário que a opção 'Enviar para outras UEOs' esteja selecionada.





Procedimentos implementados

- **Visualização dos registos que são encaminhados para a UEO (Secretaria/CGD)**
 - ✓ Para os utilizadores com perfil de secretaria conseguirem visualizar os registos que são encaminhados não basta ver as “notificações”. É necessário ir consultar os “pendentes em UOs abaixo”:

CONSULTA ENCAMINHAMENTOS ▾		PROCESSOS ▾	SEC
Documentos ▶		Por documento	
Dossiers ▶		Geral	
ENTO	ASSUNTO	Pendentes em UOs abaixo	
		Prazos exp. em UOs abaixo	
e Servi	PRORROGAÇÃO R MEIRELES	Pesquisa avançada	ALC



Problemas gerais e procedimentos a executar

- **Criação de “entidades”**

- ✓ As UEO do Exército não são entidades”. Entidades são apenas organismos / pessoas externas à instituição. Os gestores UEO NÃO podem criar “Entidades”, a criação é centralizada na DCI.
- ✓ Entidades particulares -> utilizar a entidade “Entidade Particular” e colocar o nome da pessoa no assunto.
- ✓ Outras entidades -> utilizar a entidade “ Outras Entidades”.

- **Templates**

- ✓ Todas as UEO têm de ter templates criados para utilização do sistema.

- **Edição de posto e colocação interna**

- ✓ Gestor de UEO, **não criam utilizadores**, apenas alteram a sua colocação interna e o posto quando ocorra promoção (nome abreviado)



Problemas gerais e procedimentos a executar

- **Unidades Orgânicas – níveis de dependência**

✓ As tabelas inseridas não são para ser editadas (ao ponto de não fazerem ligação).

UNIDADE ORGÂNICA	SIGLA	DEPENDENTE	NÍVEL	CÓDIGO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Regimento A	RA		1	073
Comando do RA	RA.Comando	Sec.Cmd	3	073.001.003

- **Tramitação de documentação por email**

✓ As UEO do Exército devem criar um registo interno, inserir a documentação necessária e encaminhar para as UEO destinatárias. Não existe encaminhamento de registos por email para estarem em gesdoc.

- **Eliminação de registos**

✓ Os gestores de UEO não podem apagar registos.



Problemas gerais e procedimentos a executar

- Criar/alterar UEO e Unidades Orgânicas

- ✓ Os Gestores da UEO não podem criar utilizadores, nem criar/alterar unidades orgânicas. Estas necessidades são solicitadas por ticket e realizadas unicamente pelos administradores do Sistema (DCI).

- MMHS

- ✓ A UEO de origem do MMHS tem de criar um registo interno (apenas registos classificados) e encaminhar para todas as UEOs (o procedimento não é enviar o MMHS por esse sistema e cada UEO, em gesdoc, fazer uma entrada).
- ✓ Selecionar “todos” nas “unidades orgânicas (para ação)”.
- ✓ Utilizar o sistema de MMHS apenas para informação acima de reservado.

Unidades orgânicas

SIGLA	UNIDADE ORGÂNICA
<input checked="" type="checkbox"/>	Todos
<input type="checkbox"/>	Página atual
<input type="checkbox"/>	Nenhum
	Agrupamento Sanitário
	Arquivo Histórico Militar
	Academia Militar
	Chefe do Gabinete do Exmo. Major-General Comandante da Academia Militar
✓	ArqGEx
✓	BibEx
✓	BrigInt.QG
✓	BrigMec.QG
✓	BrigRR.QG
✓	BrigRR.UnAp-QG
✓	Centro de Capacitação Tática Simulação e Certificação
✓	CCTSC
✓	Centro de Experimentação e Modernização Tecnológica do Exército
✓	CEMTEX
✓	CFT
✓	CFT.QG
✓	CGIC
✓	Centro de Guerra de Informação e Ciberespaço

ASSOCIAR



Problemas gerais e procedimentos a executar

- **Arquivo / notificações**

- ✓ Se o registo for enviado para colaboradores (nominal), cada um recebe o seu encaminhamento e notificação e por isso arquivar não arquiva o encaminhamento, nem a notificação das outras pessoas.
- ✓ Se o registo for enviado para unidade orgânica ou grupo, só é criado um encaminhamento/notificação e por isso, quando este é arquivado desaparece para todos.

Face ao referido anteriormente, existem duas (2) listas de pendentes: a pessoal e a da unidade orgânica.

Quando despacham na lista de “unidade orgânica” precisam de ter noção que são registos enviados para o próprio ou para outras pessoas da unidade orgânica.

Pessoal

NOTIFICAÇÕES

CAP.SOEIRO.GC

1 documento por encaminhar

Unidade Orgânica

DCI.CDABI

1 documento por encaminhar da sua unidade orgânica



Direção de Comunicações e
Informação

Problemas gerais e procedimentos a executar

- **Perfis**

- ✓ Administrador (apenas DCI)
- ✓ Gestor de UEO
- ✓ Secretaria
- ✓ Pesquisa Total
- ✓ Secretaria da Unidade Orgânica
- ✓ Geral
- ✓ Colaborador

Atribuir apenas estes perfis aos utilizadores.

- **Contas de função**

- ✓ Não estão autorizadas a utilização de contas de função.
- ✓ Criar uma UO interna “serviço” e os utilizadores têm colocação nessa unidade.



Problemas gerais e procedimentos a executar

- Registos – Área de “permissões”
 - ✓ Não seleccionar “acesso público” – acesso ao registo sem ser encaminhado.

DOCUMENTOS

DOCUMENTO	DATA
	12-01-2024 12:11
	12-01-2024 12:16

EXPORTAR DOCS.

INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

PROCESSOS

DOCUMENTOS ASSOCIADOS

ENCAMINHAMENTOS

PERMISSÕES

SELECIONE AS PERMISSÕES DE ACESSO AO REGISTO:

☐ Acesso público? ☐ Atribuir permissões manualmente?



Problemas identificados

- ✓ O sistema quando fica algum tempo sem ser utilizado retorna erro de acesso.
- ✓ Quando um registo está aberto, se o utilizador não realizar qualquer ação em 3-4 minutos, quando tenta arquivar retorna erro.
- ✓ Ao tentar assinar um documento que esteja em word, existem problemas na conversão, por vezes não se conseguindo assinar. Se o registo estiver em formato “.pdf” não ocorre o problema da assinatura.
- ✓ Notificações:
 - ✓ O arquivo de encaminhamentos não desaparecem das notificações.
 - ✓ Notificações de grupos não funcionam corretamente.



Direção de Comunicações e
Informação

Solicitações de alteração

- Botão para as secretarias poderem selecionar automaticamente as Unidades Orgânicas de destino, de acordo com as que foram selecionadas para AÇÃO ou C/C.
- Filtro para os despachos só serem visíveis dentro de cada UEO (encaminhamentos visíveis só da própria unidade).
- Bloquear a inserção de novas entidades aos perfis de “Secretaria” e “Gestor de UEO”, ficando apenas disponível para os “Administradores” (centralizado na DCI).
- Quem tem o perfil de secretaria, poder receber notificações dos encaminhamentos que chegam para as UO genéricas abaixo (Siglas gerais das Unidades).
- Permitir encaminhar registos em UOs abaixo aos níveis de secretaria.



Manual de procedimentos

- O Manual de Procedimentos tem como objetivo esclarecer dúvidas e uniformizar procedimentos em gestão documental. Encontra-se disponível na intranet em “Áreas Setoriais -> Comunicações e Sistemas de Informação -> Apoio CSI -> Gestão Documental”.

Manual de Procedimentos GESDOC - Base Dados Única.

- O sistema de gestão documental (GesDoc) possui um “manual de utilizador” e um “guião de tarefas frequentes” para apoio.





Direção de Comunicações e
Informação

Plataforma para testes e formação

- Local único para testes/ formação interna nas UEO:

GESDOC - Base Dados Única (teste / formação)

https://webapps.exercito.local/unica_testes



Direção de Comunicações e
Informação

Helpdesk (CDABI/DCI)

- **SCh Tm Túlio Ferreira**
 - 421 042
 - ferreira.tms@exercito.pt
- **Tia Palminha Martins**
 - 421 068
 - martins.jap@exercito.pt
- **Plataforma existente 'OS Ticket'**