



**S. R.**  
**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**EXÉRCITO**  
**COMANDO DA LOGÍSTICA**  
**DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS**

**CIRCULAR N.º 06**

**DATA: 01MAR06**

---

**ASSUNTO: SIG – MANUTENÇÃO DE PERFIS DE UTILIZADORES FINAIS**

**REF.ªs: a) Circular nº 15, de 17NOV05, da DSF ;  
b) Comunicação nº 25/Sub/06, de 17FEV06;**

---

## **1. ENQUADRAMENTO**

- a. Através da circular em refª a) foi definida a metodologia a seguir no levantamento, validação e definição de perfis de utilizador, no âmbito das funcionalidades de BW-SEM (Planeamento e Controlo Orçamental), tendo posteriormente sido aplicada relativamente às transacções disponibilizadas no âmbito do Bloco 1.1 ( POCP + Gestão de Activos + Compras).
- b. Pese embora as dificuldades sentidas aos vários níveis da estrutura do Sistema de Administração Financeira do Exército (SAFE), foram criados no sistema os perfis necessários à identificação dos vários utilizadores.
- c. Com a entrada em produtivo do sistema foi evidenciada a necessidade de introduzir ajustamentos aos perfis criados, decorrentes de alterações em termos de transacções a que cada utilizador tem acesso e da criação e/ou substituição de utilizadores.
- d. Considerando os custos associados à criação de novas licenças de utilização e o limite máximo de licenças disponibilizadas para o Exército é fundamental que a gestão das mesmas seja efectuada com parcimónia e de forma centralizada.
- e. Paralelamente, no sentido de assegurar um funcionamento coerente e seguro do sistema, importa proceder à definição e manutenção dos perfis de utilização, as quais devem ser efectuadas de forma cuidadosa aos vários níveis do SAFE.
- f. Nesta perspectiva, urge definir a metodologia a seguir na manutenção dos perfis de utilização criados para os blocos financeiros do SIG.

## 2. METODOLOGIA A SEGUIR NA MANUTENÇÃO DE PERFIS PARA UTILIZADORES FINAIS

- a. A manutenção de perfis de utilizadores finais ao nível dos Centros de Finanças e das UEO, desenvolve-se com base na seguinte metodologia:
  - (1) **Identificação dos perfis criados na fase inicial** de levantamento e validação das transacções / funções associadas, respectivo âmbito e codificação.
  - (2) **Identificação nominal de novos utilizadores finais**, caso se verifique a necessidade de os criar.
  - (3) **Identificação nominal de utilizadores que, por qualquer motivo, deixem de utilizar o sistema ou tenham necessidade de introduzir alterações ao respectivo perfil de utilização** (p.e.: mudança de funções ou de UEO).
  - (4) **Identificação dos ajustamentos a introduzir, em termos de transacções.**
  - (5) **Preenchimento da Matriz de Responsabilidades**, associando a cada utilizador final um ou vários perfis constantes dos ficheiros anexos, em função das operações / transacções que cada utilizador, no desempenho da sua função / cargo, tenha necessidade de desenvolver.
- b. Nos **CFin e SLog/UEO deve ser nomeado um EPR**, para a manutenção dos perfis de utilizador. Preferencialmente, um Oficial / Sargento que integre a equipa de formadores ou, alternativamente, um Oficial / Sargento que já tenha participado em acções de formação no âmbito do SIG.
- c. A manutenção dos perfis é materializada:
  - (1) No preenchimento dos campos dos ficheiros anexos à presente circular:
    - (a) PERFIS\_BW-SEM, para as transacções do Bloco 1.2.
    - (b) PERFIS\_ERP, para as transacções do Bloco 1.1.
  - (2) Na identificação clara e sustentada das várias situações que motivem alterações aos perfis existentes.
- d. No preenchimento da matriz de responsabilidades deve atender-se à necessidade de ajustar as transacções previstas para cada perfil ao desempenho de funções actual do utilizador final.
- e. A comunicação entre os vários níveis de responsabilidade do SAFE é efectuada por e-mail;
- f. A comunicação com o SIGDN é da exclusiva responsabilidade da DSF.

### 3. ATRIBUIÇÕES DA SECÇÃO LOGÍSTICA DAS UEO.

- a. Proceder, por intermédio do EPR e de acordo com a metodologia definida em 2., à manutenção dos perfis de utilizadores finais através:
- (1) Do preenchimento dos ficheiros anexos à presente circular, consoante se trate de utilizadores de BW-SEM ou de ERP/SAP, quando:
    - (c) Surja a necessidade de criar novos perfis de utilização, identificando o novo utilizador e as respectivas transacções;
    - (d) Se trate de ajustamentos em transacções para perfis de utilizador já criados, identificando o mesmo e **realçando**:
      1. **A vermelho (x) as transacções a que deixa de ter acesso;**
      2. **A verde (x) as novas transacções a que passa a ter acesso.**
  - (2) Da identificação dos utilizadores que, por qualquer motivo, deixem de utilizar o sistema ou tenham necessidade de o fazer em condições diferentes.
  - (3) Do envio das alterações ao CFin apoiante, para o endereço de correio electrónico que lhe for indicado, identificando de forma clara e sustentada todas as solicitações.
- b. Comunicar ao Centro de Finanças apoiante a identificação do EPR, e as alterações decorrentes da sua substituição.
- c. Manter actualizados os ficheiros de perfis de autorização dos seus utilizadores.

### 4. ATRIBUIÇÕES DOS CENTROS DE FINANÇAS.

- a. Comunicar às UEO apoiadas o endereço de correio electrónico para envio das alterações.
- b. Comunicar à DSF a identificação e contacto do Oficial / Sargento nomeado como EPR para a recolha e validação das alterações aos perfis de utilizadores finais do próprio CFin e das UEO apoiadas.
- c. Validar, compilar e remeter para o endereço de correio electrónico [dsf.sig@mail.exercito.pt](mailto:dsf.sig@mail.exercito.pt) as actualizações aos perfis de autorização dos utilizadores das UEO da respectiva área de apoio.
- d. Manter um ficheiro actualizado de perfis de utilização dos utilizadores da sua área de apoio, para cada bloco.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS.**

- a. Oportunamente serão fornecidos aos EPR dos CFin os ficheiros actualizados com os perfis de utilização carregados no sistema para BW-SEM e ERP/SAP.
- b. Eventuais dúvidas sobre a metodologia a adoptar na manutenção dos perfis de utilização são endereçadas por e-mail para o endereço de correio electrónico [dsf.sig@mail.exercito.pt](mailto:dsf.sig@mail.exercito.pt), pelos EPR dos CFin.
- c. Os Centros de Finanças asseguram o cumprimento dos procedimentos preconizados ao nível das SecLog das UEO da respectiva área de apoio.
- d. A presente circular está disponível para consulta na página da DSF na intranet.

**O DIRECTOR**

**ARTUR MENESES MOUTINHO  
MAJOR-GENERAL**

### **Anexos:**

- A – Perfis \_BW-SEM
- B – Perfis \_ ERP/SAP

### **Distribuição:**

Centros de Finanças  
SecLog/UEO