



» **PERGUNTAS MAIS FREQUENTES - FAQ's -** <https://gesdoc.uevora.pt>

» Quer saber mais sobre a ação de registar e/ou enviar um documento através do GesDoc ?

» Aqui encontra algumas respostas às perguntas mais frequentes acerca do Sistema de Gestão Documental da Universidade de Évora (GesDoc).

» Caso não encontre resposta para a sua questão, ou entenda que pode ser acrescentada alguma, não hesite em contactar-nos através do e-mail apoio@si.uevora.pt.

- 1) O Que é o GesDoc ?**
- 2) Quais são os principais objetivos do GesDoc ?**
- 3) Quais são as principais vantagens do GesDoc ?**
- 4) Como se faz a autenticação para aceder ao GesDoc e que cuidados deve ter ?**
- 5) Quais os perfis de utilização que existem no GesDoc ?**
- 6) Como registar um documento no GesDoc ?**
- 7) Como sou avisado sempre que tenho um pendente para tratar através do GesDoc ?**
- 8) Como concluir um pendente ?**
- 9) Qual a diferença entre um pendente individual e um pendente via Unidade ?**
- 10) Qual a diferença entre um envio para procedimento e um envio para conhecimento ?**
- 11) Como proceder para efetuar os envios para conhecimento?**
- 12) Como enviar um pendente para outro utilizador ?**
- 13) Como criar um novo contacto externo ?**
- 14) Como adicionar contactos favoritos ?**
- 15) Como adicionar um registo GD a um processo ?**
- 16) Como adicionar um ficheiro a um processo ?**
- 17) Como adicionar uma nova versão a um documento previamente registado ?**
- 18) Como iniciar um novo processo ?**

- 19) Como posso eliminar uma versão (ficheiro) associado a um registo GD?**
- 20) Como posso eliminar um ficheiro associado a um processo ?**
- 21) Como devo fazer para remover um documento GD associado a um processo?**
- 22) Para que serve a funcionalidade delegação ?**
- 23) Qual a utilidade das Listas de documentos ?**
- 24) Quando resolvo as tarefas pendentes na aplicação GesDoc, continuo a ter acesso ao documento que me foi encaminhado através daquela aplicação ?**
- 25) Como encontrar um documento que já foi previamente registado no GesDoc e o processo que lhe está associado ?**
- 26) Como posso pesquisar um documento registado num determinado período temporal ?**
- 27) Quando recebo um documento em papel que já tem um carimbo GD devo colocar novo carimbo ?**

1) O Que é o GesDoc ?

O Sistema de Workflow e Gestão Documental da Universidade de Évora (GesDoc), é uma das aplicações desenvolvidas internamente, que dá suporte à modernização administrativa da instituição.

Pretende-se com o gradual desenvolvimento e implementação da aplicação GesDoc nas diversas Unidades¹ da Universidade de Évora:

- Que a circulação de documentos em papel seja progressivamente reduzida²;
- Uniformizar modelos de documentos e formulários utilizados nas diversas Unidades da Universidade de Évora;
- Simplificar os procedimentos e os processos de tomada de decisão subjacentes às atividades de ensino, de investigação e administrativas em geral desenvolvidas na Universidade de Évora;
- Desenvolver métodos de trabalho mais simples e automatizados;
- Reduzir prazos de resposta;
- Reduzir custos.

¹ Entende-se por Unidades, as entidades identificadas a partir dos Estatutos da Universidade de Évora (Despacho Normativo nº 10 /2014 - Publicado em Diário da República, nº 149, II Série, de 5 de Agosto de 2014):

- Órgãos de Governo da Universidade;
- Unidades orgânicas (inclui Escolas, Departamentos e Instituto de Investigação e Formação Avançada);
- Outras estruturas (inclui Serviços, Assessoria Jurídica e Unidades científico-pedagógicas);
- Sub-unidades e outras Unidades criadas por Despacho reitoral.

² Um dos objetivos da Gestão Documental em suporte eletrónico é a desmaterialização de documentos, ou seja, a não existência de suporte material (papel) para a circulação da informação.

2) Quais são os principais objetivos do GesDoc ?

O GesDoc tem como objetivos gerais:

- Representação em formato eletrónico de informação de carácter administrativo e institucional, nomeadamente, correspondência interna e externa, legislação interna e externa e publicações através da criação de um (ou vários) arquivo(s) digital(is);
- Implementações de mecanismos seguros de circulação eletrónica de documentos como sejam a delegação, para procedimento, para conhecimento, encaminhamentos;
- Garantir a confidencialidade dos dados, suportando diferentes níveis de acesso à aplicação;
- Criar uma plataforma tecnológica, de utilização simples e integrada, que permite a gradual substituição dos documentos em papel e processos administrativos associados, por um sistema eletrónico que faculte a digitalização, envio, despacho, notificação e preparação de indicadores de suporte à decisão, de toda a documentação entrada, saída e processada por cada Unidade da Universidade de Évora;
- Melhorar a comunicação interna.

3) Quais são as principais vantagens do GesDoc ?

- Facilitar a tarefa de registo de documentos (Entrados, Saídos e Internos) e proceder a alguma normalização no tratamento dos mesmos;
- Possibilitar a digitalização de documentos e sua manipulação, tendo em vista a redução do consumo de papel e um melhor acompanhamento dos processos através da componente visual dos documentos envolvidos;
- Pesquisar documentos registados, permitindo que, em qualquer momento, se possa saber qual foi o remetente ou destinatário, quando foi enviado ou recebido, qual o número e data de registo do documento, qual o assunto tratado, entre outros;
- Permitir definir e consultar o percurso (*workflow*) dos diversos documentos, através dos processos que lhes estão associados.

4) Como se faz a autenticação para aceder ao GesDoc e que cuidados deve ter ?

Para se autenticar deve ir ao endereço <https://gesdoc.uevora.pt> preenchendo os campos de 'Nome de utilizador' e 'Palavra-passe'.

Os dados de autenticação 'Nome de utilizador' e 'Palavra-passe' são os mesmos que usa nas outras aplicações da Universidade de Évora (SIUE – Sistema Integrado de Informação da Universidade de Évora, correio eletrónico (*e-mail*), plataforma *Moodle*).

Estes dados de autenticação são pessoais e portanto cada utilizador é responsável pela sua boa e correta utilização. Como norma, cada utilizador deve preservar a confidencialidade do 'Nome de utilizador' e 'Palavra-passe' de acesso às aplicações informáticas, assumindo as responsabilidades que decorram da utilização abusiva dos acessos.

Todos os procedimentos executados no GesDoc ficam registados e associados no sistema ao seu 'Nome de utilizador' e 'Palavra-passe'. Esse registo determina, assim, quem é o responsável pela ação tomada sobre um documento e a data e hora em que foi efetuado.

São potenciais utilizadores do GesDoc, todos os funcionários e alunos da Universidade de Évora que interagem com a aplicação de gestão documental, no sentido de usufruir das suas funcionalidades.



5) Quais os perfis de utilização que existem no GesDoc ?

São quatro os perfis de utilização do sistema, orientados a utilizações específicas de acordo com os objetivos traçados e com base na forma de funcionamento da Universidade de Évora:

- **Registo:** a este perfil terão acesso todos os utilizadores de Unidades que possam registar documentos no sistema, tipicamente secretariados de Unidades e Órgãos, entre outros;
- **Geral:** perfil onde todos os utilizadores terão acesso, de forma a poderem receber documentos que lhe sejam enviados e proceder em conformidade;
- **Aluno:** perfil onde o utilizador pode consultar documentos públicos e efetuar requerimentos;
- **Administração:** perfil para gestão do sistema (de uso restrito).

6) Como registar um documento no GesDoc? (opção apenas disponível para o perfil Registo)

Para registar um novo documento no GesDoc deverá entrar na aplicação e seleccionar 'Novo'/'Novo Registo'

Documento - novo registo

Registo

Género: Registo ▼
Unidade: Serviços de Informática ▼

Documento

* Tipo de documento: ▼
Sub-tipo: ▼
Produtor: Serviços de Informática - [redacted] | Alterar Produtor
Data do documento:
Referência:
* Assunto:
Observações:

Formato Digital

Ficheiro (PDF): Procurar...

* Campos de preenchimento obrigatório.

Guardar Guardar e iniciar processo Cancelar

Copyright © 2015 Universidade de Évora

Dados a introduzir no **REGISTO** de um documento:

Unidade:

Corresponde às unidades a que o utilizador está afecto e nas quais tem permissão para efetuar um registo de documento. Este campo revela-se extremamente importante nos casos em que o utilizador pertence mais do que uma unidade. Por exemplo, no caso em que o utilizador que fez *login* no GesDoc pertence simultaneamente aos Serviços de Informática e aos Serviços Académicos e tem permissões para registar documentos em ambos, a escolha da unidade indicará em que âmbito é que ele está a executar esta tarefa.

Dados a introduzir no **DOCUMENTO** propriamente dito:

Tipo de Documento:

Os *Tipos de Documentos* (ou *tipologias documentais*), são as categorias dos documentos que se produzem e/ou registam em toda a Universidade. Deverá escolher aquele que corresponde ao documento que está a registar.

Produtor:

Entende-se por *Produtor*, a entidade e/ou pessoa que assinou o documento que se está a registar. Deve-se escolher a opção **Alterar Produtor** que dará acesso a uma janela para seleção da pessoa/unidade produtora do documento.

Data do Documento:

Aqui deve ser indicada a data em que o documento foi produzido (redigido) e assinado, que consta do documento original em suporte papel.

Atenção que este campo diz respeito à data em que o documento foi redigido e não à data de registo do documento na Unidade, pois esta será assumida automaticamente pelo sistema GesDoc no ato de registo.

Referência:

Trata-se de um campo que deverá ser utilizado para registar a referência atribuída ao documento, na Unidade/Entidade remetente que o produziu (normalmente referida nos officios como *Nossa Referência*).

Assunto:

Neste campo deve ser indicado o assunto do documento em questão, que acaba por ser extraída do campo 'assunto' do documento original.

Caso o documento não refira o 'assunto', deve ser analisado, identificado e registado o assunto respetivo, para que expresse de forma resumida e com exatidão o conteúdo do documento.

O preenchimento deste campo é muito relevante pois a forma como se explanar o assunto, facilitará futuras pesquisas de informação no GesDoc.

As pesquisas de documentos a partir do tema ou assunto que abordam será tanto mais fácil quanto mais detalhado e objetivo for o preenchimento deste campo.

Observações:

O campo de Observações é um campo livre, de preenchimento não obrigatório, onde se poderão indicar quaisquer informações que se julguem pertinentes acerca do documento a registar.

Dados a introduzir no **FORMATO DIGITAL** :

Ficheiro:

Conforme orientações para a aplicação de normas abertas, associado ao registo do documento, deve ser incluída uma digitalização do mesmo, em formato PDF.

Pode associar a digitalização através da opção *Procurar* (ou *Browse*), deve selecionar-se o documento digitalizado, para que seja guardado no sistema, associado ao respetivo registo.

Terminado o preenchimento dos diversos campos correspondentes ao registo do documento, no final desta página estão disponíveis três botões de opção:

Guardar – Grava todos os dados introduzidos dando por concluído o registo do documento e apresentando, apenas nesta altura, o número de registo GD do mesmo, gerado pelo GesDoc.

Guardar e iniciar processo – Além de fazer a operação de “Guardar” permite iniciar o processo de envio do documento registado para outros utilizadores.

Cancelar – Não chega a efetuar um ‘Novo registo’, cancelando a operação que estava em curso.

Caso o documento já tenha um nº de registo GD não deve registá-lo novamente, pois cada documento deve ter apenas um número GD/.

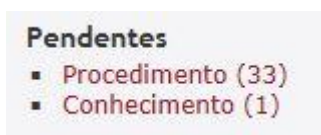
7) Como sou avisado sempre que tenho um pendente para tratar através do GesDoc ?

Será notificado por *e-mail* sempre que tem novas tarefas pendentes. Pode também consultar os pendentes (para procedimento e para conhecimento) na página inicial do GesDoc.

Tem um pendente quando lhe é enviado um documento, através da aplicação e se pretende que tenha uma ação sobre o mesmo. Associado a esse documento existe uma descrição feita pelo remetente na qual é descrito o que se pretende que faça. Por exemplo: “para prestar informação” etc.

8) Como concluir um pendente ?

Quando entra na aplicação GesDoc, encontra na barra lateral direita informação sobre os pendentes.



Pendentes

- Procedimento (33)
- Conhecimento (1)

Para concluir um pendente:

- Clicar sobre o pendente que pretende resolver. Esta ação mostra uma listagem de todos os pendentes;

- Procurar o pendente pretendido e na coluna da direita, em ‘Ações’ clicar em ‘ver’.

Envio	GD	Assunto	Origem	Descrição	Unidade destino	Ações
2014-11-19 17:48:47	GD/44321/2014	Bolstím Itinerário [redacted] [redacted] - Referente ao mês de outubro de 2014 / Deslocação a Lisboa - Serviços de Informática	Serviços de Informática - [redacted]	Para conhecimento do envio BI para autorização	Serviços de Informática	Ver

A seguir terá então acesso às tarefas pendentes no Processo e às ações que pode executar sobre ele ('Responder', 'Enviar' ou 'Concluir').

Processo - ver
GD/44321/2014/P1
Boletim Itinerário - Referente ao mês de outubro de 2014 / Deslocação a Lisboa - Serviços de Informática

+ Tarefas pendentes

1
2014-11-19
17:40:42

Origem: Serviços de Informática -
Destino: [procedimento]
(P) Serviços de Informática -

Descrição: Para conhecimento do envio BE para autorização

Responder
Enviar
Concluir

9) Qual a diferença entre um pendente individual e um pendente via Unidade ?

Pendente individual – enviado diretamente para si;

Pendente via unidade – enviado para um grupo de utilizadores pré-definido na unidade a que pertence.

10) Qual a diferença entre um envio para procedimento e um envio para conhecimento?

Os envios para procedimento destinam-se a utilizadores que têm que dar seguimento efetivo ao processo. Os envios para conhecimento, como o nome indica, são feitos para dar conhecimento a determinado utilizador do estado/andamento do processo.

11) Como proceder para efetuar os envios para conhecimento?

Deve seleccionar normalmente os contactos através da opção “Pesquisar contactos”.

Envio

* Descrição:

Solicita resposta: (Mostra apenas a opção "Responder" aos destinatários)

Enviar para: Não definido **Pesquisar contactos**

Por defeito, o sistema assume que os envios são para procedimento. Assim, após a seleção dos contactos deve assinalar os destinatários para os quais o envio é apenas para conhecimento.

Envio

* Descrição: Texto de exemplo

Solicita resposta: (Mostra apenas a opção "Responder" aos destinatários)

Enviar para: Para conhecimento Divisão de Sistemas e Aplicações - Pedro Monteiro, José Maria Trigo
Para conhecimento Divisão de Sistemas e Aplicações - (Chefe de Divisão)
Pesquisar contactos

12) Como enviar um pendente para outro utilizador?

Se quiser enviar um pendente para outro utilizador, clique sobre Pendentes (para 'procedimento' ou para 'conhecimento'), acede aos Processos Pendentes e na coluna 'Ações' clique em 'ver'. A seguir terá então acesso ao Processo e às ações que pode executar sobre ele ('Responder', 'Enviar' ou 'Concluir').

Responder
Enviar
Concluir

Escolhendo 'Responder' o sistema assumirá automaticamente um envio para o remetente, onde terá apenas que inserir o texto da resposta que pretende no campo 'Descrição'.

Escolhendo 'Enviar' é-lhe dada a possibilidade de escolher para que utilizadores pretende enviar o processo. Esta ação é feita usando a opção 'Pesquisar contactos'.

Nota: mesmo que o processo não esteja pendente em si, desde que tenha acesso ao mesmo, poderá sempre fazer um envio para outro utilizador.

13) Como criar um novo contacto externo? (opção apenas disponível para o perfil Registo)

Para criar um novo contacto externo deverá aceder a 'Contactos' / 'Gestão externos'.

Seguidamente encontra na barra lateral direita a opção 'Criar unidade/entidade'.

Sendo que a lista de Contactos é partilhada por todos os utilizadores da Universidade de Évora, deve ter-se o máximo cuidado na criação de qualquer novo contacto. Antes de introduzir um novo registo, deverá verificar, cuidadosamente, se o contacto externo não existe já.

14) Como adicionar contactos favoritos?

Se envia habitualmente processos para um determinado grupo de utilizadores, pode definir em 'Contactos' / 'Gestão favoritos' aqueles que utiliza mais regularmente. Para criar um novo contacto favorito deverá aceder a 'Contactos' / 'Gestão favoritos'.

Contactos - Gestão favoritos

Opções
▪ Adicionar favoritos

Seguidamente encontra na barra lateral direita a opção 'Adicionar favoritos', podendo adicionar, acrescentar, eliminar e alterar a ordem destes contactos.

15) Como adicionar um registo GD a um processo?

Estando a consultar o processo a que pretende adicionar o registo GD, na barra lateral direita escolher a opção 'Adicionar GD'.

Opções
▪ Adicionar GD
▪ Adicionar ficheiro

A opção 'Adicionar GD' permite caso o utilizador tenha permissões para tal, adicionar ao processo um documento GD já previamente registado no GesDoc.

16) Como adicionar um ficheiro a um processo?

Estando a consultar o processo a que pretende adicionar o registo GD, na barra lateral direita escolher a opção 'Adicionar ficheiro'

Opções
▪ Adicionar GD
▪ Adicionar ficheiro

A opção 'adicionar ficheiro', poderá ser utilizada para adicionar um ficheiro avulso, que esteja gravado no seu computador pessoal, que contenha informação adicional que permita complementar o processo.

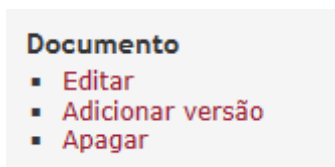
Nota importante:

Todos os documentos devem ser registados independentemente, de forma a terem um registo GD, sendo que a opção 'Adicionar ficheiro' deve ser utilizada unicamente para associar ficheiros complementares (por exemplo: listagens etc).

17) Como adicionar uma nova versão a um documento previamente registado?

Para adicionar uma nova versão a um documento previamente registado, poderá fazê-lo de duas formas:

- Aceder no menu inicial à opção 'Documentos' listar, na coluna de 'Ações', clicar em 'ver detalhe' do GD correspondente; deste modo acede aos detalhes do documento. Nos detalhes na barra lateral direita encontra a opção 'Documento' / 'adicionar versão';



- Estando num processo pode, encontrar a opção 'Adicionar versão' na caixa dos documentos que pertencem ao processo.



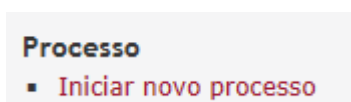
18) Como iniciar um novo processo ?

Para iniciar novo processo, poderá fazê-lo de duas formas:

- Registrar previamente o documento, que passa a ter um registo GD e só depois ir iniciar o processo. Para isso depois deverá ir a 'Documentos' listar, procurar esse GD, clicar em 'ver detalhes'



e só depois ir à opção da barra lateral direita 'Iniciar novo processo'



- Quando está a registar o documento em si, através de 'Novo' / 'Novo registo' no final aparecem três botões

[Guardar](#) [Guardar e iniciar processo](#) [Cancelar](#)

Deverá carregar em 'Guardar e iniciar processo' que lhe permite iniciar um processo, tendo como base o documento que está a registar.

19) Como posso eliminar uma versão (ficheiro) associado a um registo GD?

Deve pesquisar o registo pretendido e aceder aos detalhes do mesmo. Na caixa "Versão" procurar a versão a eliminar e clicar em 'Detalhes'.

Versões / Ficheiros						
Versão	Corrente	Válida	Adicionada em	Adicionada por	Descrição	Ações
1	Não	Sim	2014-01-26 22:01:08.031654	Divisão de Sistemas e Aplicações (SI) - [Redacted]		Ver ficheiro Detalhes
2	Sim	Sim	2014-02-03 14:46:30.953227	Divisão de Sistemas e Aplicações (SI) - [Redacted]		Ver ficheiro Detalhes

Após esta operação são apresentados os detalhes da versão, deve ir à barra lateral direita e clicar na opção 'Apagar versão'.

Documento

- [Editar](#)
- [Adicionar versão](#)
- [Apagar](#)

Só pode apagar versões dos documentos quem as adicionou e ao apagar tem de inserir uma justificação.

Mesmo depois de apagada a versão continua a aparecer com a indicação que já não está válida.

20) Como posso eliminar um ficheiro associado a um processo ?

Para apagar um ficheiro num processo deve ir a 'detalhes' e depois na barra do lado direito 'Eliminar Ficheiro'.

Só pode apagar ficheiros no processo quem os adicionou e ao apagar, tem de inserir uma justificação (à semelhança das versões dos documentos).

Mesmo depois de apagado o ficheiro, continua a aparecer no processo a indicação de que existiu um ficheiro associado, mas que já não está válido.

21) Como devo fazer para remover um documento GD associado a um processo ?

Para remover um documento GD num processo, deve clicar em 'Remover', na coluna à direita - 'Ações'.

Documentos						
Tipo	Nº Registo	Versão atual	Adicionado em	Adicionado por	Assunto	Ações
Base	GD/719/2015	1	2015-01-08 17:43:23.825223	Serviços de Informática - [Redacted]	teste documento	Ver detalhes Ver ficheiro Adicionar versão
Anexo	GD/21338/2014	n/d	2015-01-08 17:44:02.793984	Serviços de Informática - [Redacted]	Teste para Listas	Ver detalhes Ver ficheiro Adicionar versão Remover

Só pode remover documentos do processo quem os adicionou e ao apagar, tem de inserir uma justificação (à semelhança das versões dos documentos).

Processo - Remover documento do processo

GD/21338/2014 - Teste para Listas

Justificação

* Justificação:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Remover Cancelar

Mesmo depois de removido o documento, continua a aparecer no processo a indicação de que existiu um documento, mas que já não está válido.

22) Para que serve a funcionalidade delegação ?

A funcionalidade existente no GesDoc, em 'Definições / Delegação' serve para o próprio utilizador, autorizar outro utilizador a consultar todos os seus documentos, processos e dar continuidade a tarefas pendentes ou a novas tarefas que lhe sejam entretanto atribuídas. Esta funcionalidade de 'delegação de competências' só deve ser utilizada em caso de ausência e durante um período curto e perfeitamente delimitado no tempo (ex: Férias).

23) Qual a utilidade das Listas de documentos ?

As listas de documentos servem para sinalizar ou agrupar documentos de acordo com o tipo de ação que tem que tomar.

Listas

- [Aguardar despacho \(0\)](#)
- [Aguardar resposta \(1\)](#)
- [Marcados \(0\)](#)

24) Quando resolvo as tarefas pendentes na aplicação GesDoc, continuo a ter acesso ao documento que me foi encaminhado através daquela aplicação ?

Sim, o facto de não estar pendente do utilizador, significa que ele já tratou o documento e lhe deu o devido tratamento e/ou encaminhamento. Poderá sempre voltar a aceder ao documento fazendo os seguintes passos no menu GesDoc: 'Documentos' listar, aparecendo-lhe a listagem com os números de documento GD, sobre a qual poderá fazer pesquisas.

25) Como encontrar um documento que já foi previamente registado no GesDoc e o processo que lhe está associado ?


Poderá fazê-lo de duas formas:

- Utilizando a funcionalidade 'Documentos' listar e colocando o nº de registo do documento no GesDoc (GD/____ /ano). Ao fazer esta pesquisa, acedo a um documento e consigo verificar se existem ou não processos associados ao documento;
- No menu inicial do GesDoc, quando entra na aplicação do lado direito, encontra uma caixa de pesquisa onde pode inserir o número de GD que procura e fazer a partir daqui a pesquisa.



26) Como posso pesquisar um documento GD registado num determinado período temporal ?

No menu inicial, quer em 'Documentos' Listar, quer em 'Documentos Públicos', pode fazer pesquisa, através da inserção das datas entre as quais pretende fazer a consulta



27) Quando recebo um documento em papel que já tem um carimbo GD devo colocar novo carimbo ?

Não o deve fazer. O número de registo do documento (GD/____) é dado automaticamente pela aplicação GesDoc, de forma que é único para toda a Universidade de Évora. Desta forma, não devo dar novo registo de entrada e colocar novo carimbo quando recebo um documento que já tem um carimbo com o nº GD/____ .