



Manual Utilizador

-

Digitalização SGATDP

-

Front-Office

V1.4

Índice

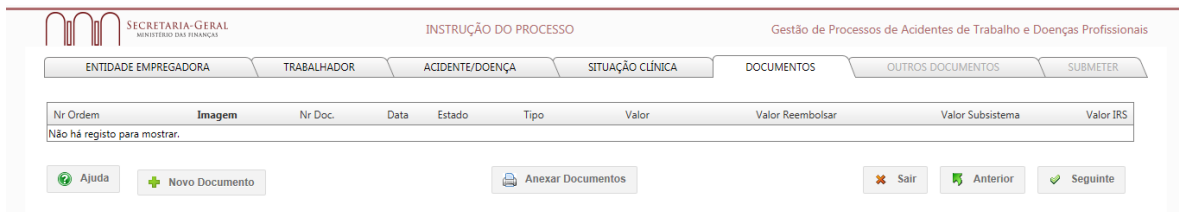
Índice	2
1. Introdução.....	3
1.1.1 Dados Documentos.....	4
1.1.2 Anexação de Documentos	4
1.1.3 Outros Documentos	7
1.1.4 Dados Submeter	8

1. Introdução

O manual do **Sistema de Front-Office – Digitalização** destina-se aos utilizadores do sistema de Gestão de Processos de Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais das Entidades Empregadoras para apoio no Registo, Digitalização e Consulta de Processos relativos aos seus trabalhadores.

Este documento destina-se a detalhar o processo de digitalização dos documentos originais pelas Entidades Empregadoras.

1.1.1 Dados Documentos

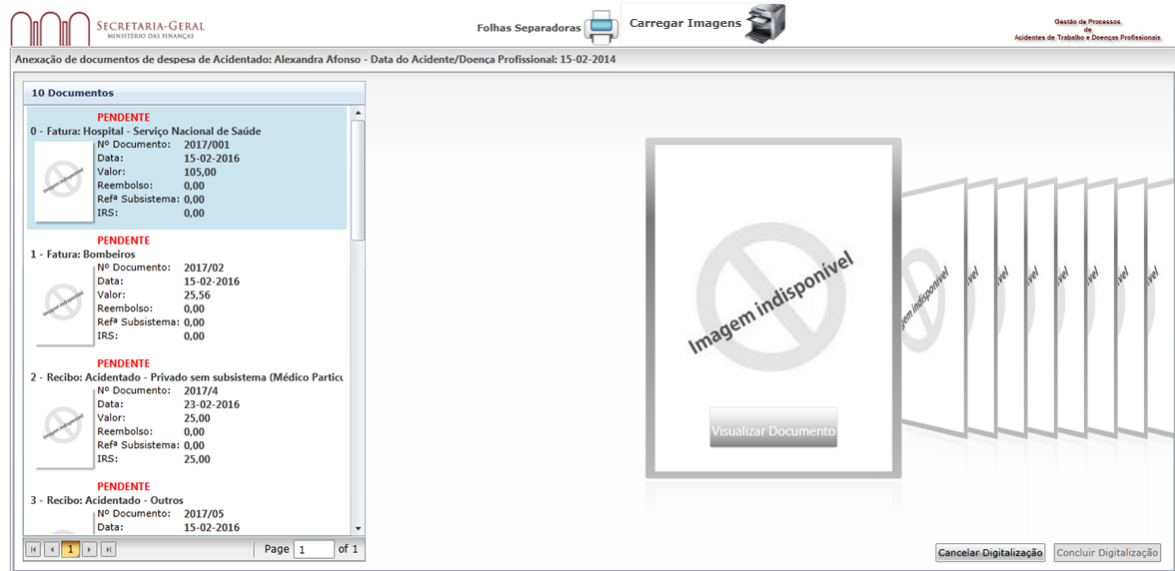


Ecrã – Novo Processo – Documentos

1.1.2 Anexação de Documentos

Este é o ecrã onde são anexados os documentos após serem digitalizados.

Na lateral esquerda do ecrã aparece a lista de todos os documentos de despesa e do aditamento que é necessário digitalizar. No centro são mostrados os documentos depois de digitalizados.

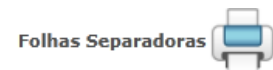


Ecrã – Novo Processo – Anexação de Documentos


1.1.2.1 Preparação dos documentos

Antes da digitalização dos documentos do aditamento é necessário imprimir as folhas separadoras e colocá-las à frente do documento respectivo.

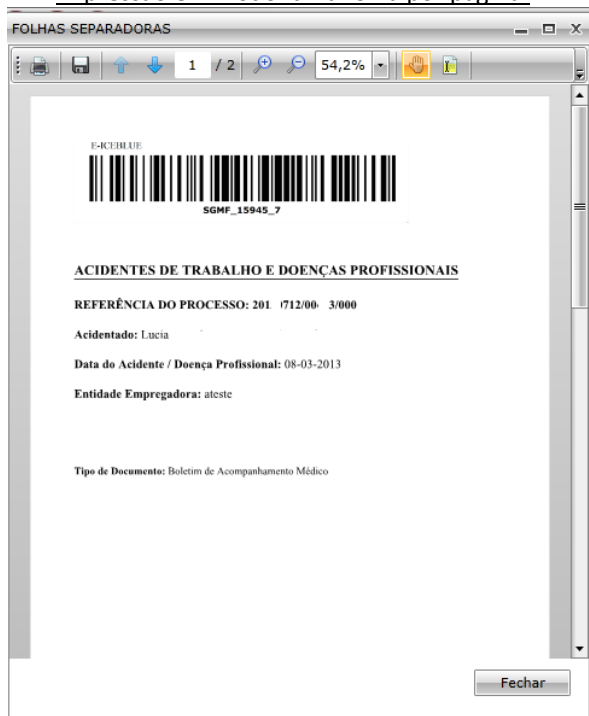
1. A impressão das folhas separadoras é efectuada pressionando-se o botão:



- a. A impressão deverá ser efectuada em folhas brancas;
- b. Deverá seleccionar a orientação do papel em *Portrait*/vertical e tamanho A4;
- c. O papel não pode ser reciclado, pois dificulta o reconhecimento do código de barras no momento da importação do ficheiro digitalizado para o sistema.

2. Nesse momento é gerado e apresentado ao utilizador um PDF com as várias folhas separadoras. Uma por cada documento apresentado na lateral esquerda do ecrã. Este documento deverá ser impresso através do botão: 

Nota: Verificar, previamente a configuração da impressora de modo a que esteja seleccionada a impressão em modo: uma folha por página.



Ecrã – Novo Processo – Folhas Separadoras

3. Colocar cada folha separadora à frente do documento respectivo. Caso existam prescrições médicas, estas deverão ficar atrás do respectivo documento de despesa (Fatura ou Recibo).
4. Caso exista a necessidade de anexar outros documentos que não se encontrem na lista, estes devem ficar com a folha separadora “Outros” à frente. No caso de não existir esta necessidade, a folha separadora “Outros” não deve ser impressa nem deve ser colocada junto com os documentos de Despesa e do Aditamento.
5. Quando os documentos estão preparados e separados pela respetiva folha separadora, deve proceder-se à sua digitalização.

A digitalização deverá ser efectuada obedecendo aos seguintes parâmetros:

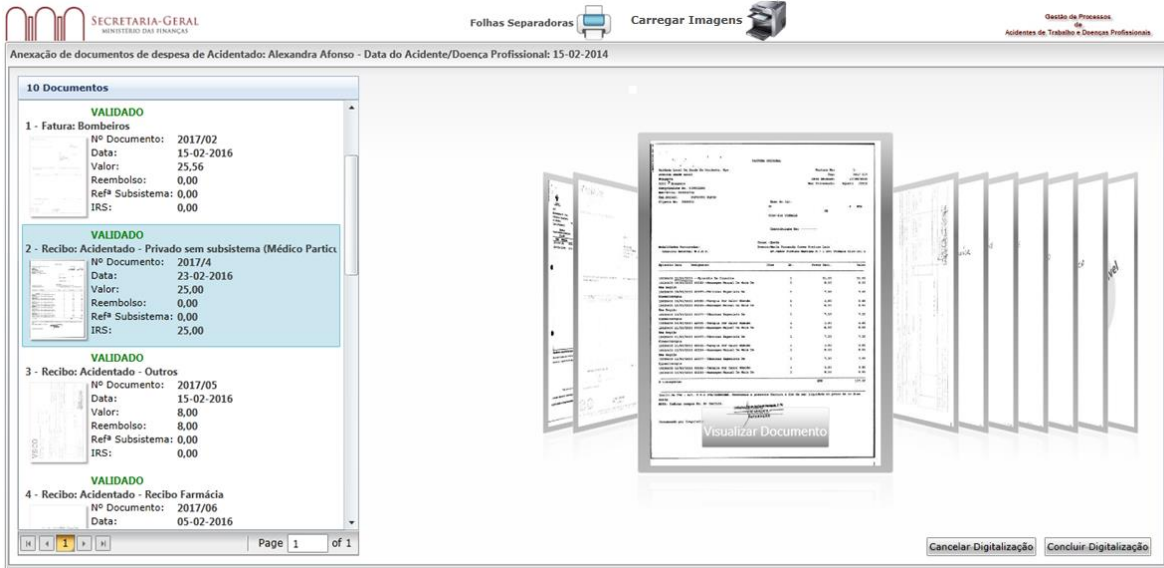
- a. Os documentos deverão ser digitalizados em conjunto para um único ficheiro em formato **TIFF**.
- b. A resolução terá de ser no mínimo a **200DPI's**.
- c. A cor terá de ser **Preto e Branco (Black&White)**.
- d. A compressão terá de ser **TIFF- CCITT Grupo 4 ou 6**.

1.1.2.2 Digitalização e Validação

Após a digitalização dos documentos, estes deverão ser importados para o sistema e validados pelo utilizador.

1. A importação do ficheiro com os documentos digitalizados em formato TIFF deverá ser efectuada através do botão: 

2. Após a importação do ficheiro, este é processado e os documentos são separados e indexados, através da leitura do código de barras das folhas separadoras.
3. Os documentos são depois apresentados no ecrã. Aqui o utilizador deverá validar se os documentos ficaram correctamente separados, devendo concluir o processo de anexação através do botão “Concluir Digitalização”.



Anexação de documentos de despesa de Acidentado: Alexandra Afonso - Data do Acidente/Doença Profissional: 15-02-2014

10 Documentos

VALIDADO

1 - Fatura: Bombeiros
 Nº Documento: 2017/02
 Data: 15-02-2016
 Valor: 25,56
 Reembolso: 0,00
 Refª Subsistema: 0,00
 IRS: 0,00

VALIDADO

2 - Recibo: Acidentado - Privado sem subsistema (Médico Partic.
 Nº Documento: 2017/4
 Data: 23-02-2016
 Valor: 25,00
 Reembolso: 0,00
 Refª Subsistema: 0,00
 IRS: 25,00

VALIDADO

3 - Recibo: Acidentado - Outros
 Nº Documento: 2017/05
 Data: 15-02-2016
 Valor: 8,00
 Reembolso: 8,00
 Refª Subsistema: 0,00
 IRS: 0,00


VALIDADO

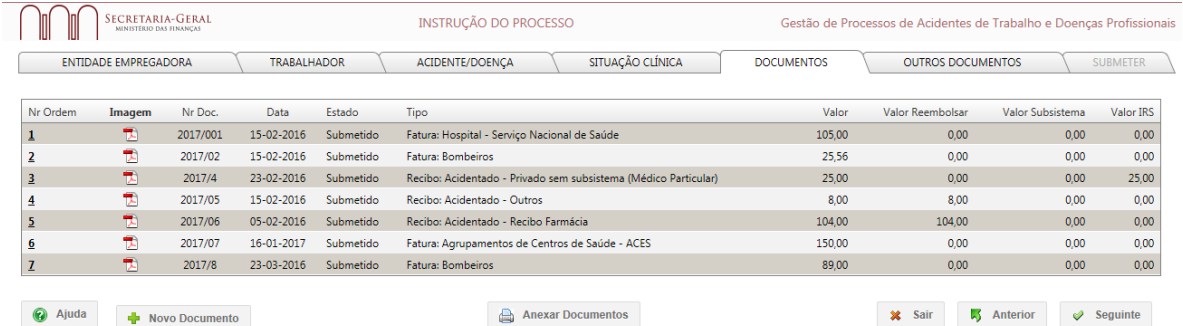
4 - Recibo: Acidentado - Recibo Farmácia
 Nº Documento: 2017/06
 Data: 05-02-2016

Page 1 of 1

Cancelar Digitalização Concluir Digitalização

Ecrã – Novo Processo – Anexação de Documentos

4. Após a conclusão da digitalização, o utilizador é redireccionado novamente para o ecrã dos Documentos, onde tem agora a possibilidade de visualizar os documentos em formato PDF através do ícone  .










SECRETARIA-GERAL
MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Gestão de Processos de Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais

ENTIDADE EMPREGADORA TRABALHADOR ACIDENTE/DOENÇA SITUAÇÃO CLÍNICA DOCUMENTOS OUTROS DOCUMENTOS SUBMETER

Nr Ordem	Imagem	Nr Doc.	Data	Estado	Tipo	Valor	Valor Reembolsar	Valor Subsistema	Valor IRS
1		2017/001	15-02-2016	Submetido	Fatura: Hospital - Serviço Nacional de Saúde	105,00	0,00	0,00	0,00
2		2017/02	15-02-2016	Submetido	Fatura: Bombeiros	25,56	0,00	0,00	0,00
3		2017/4	23-02-2016	Submetido	Recibo: Acidentado - Privado sem subsistema (Médico Particular)	25,00	0,00	0,00	25,00
4		2017/05	15-02-2016	Submetido	Recibo: Acidentado - Outros	8,00	8,00	0,00	0,00
5		2017/06	05-02-2016	Submetido	Recibo: Acidentado - Recibo Farmácia	104,00	104,00	0,00	0,00
6		2017/07	16-01-2017	Submetido	Fatura: Agrupamentos de Centros de Saúde - ACES	150,00	0,00	0,00	0,00
7		2017/8	23-03-2016	Submetido	Fatura: Bombeiros	89,00	0,00	0,00	0,00


Ajuda Novo Documento Anexar Documentos Sair Anterior Seguinte

Ecrã – Novo Processo – Documentos

Para continuar o registo do processo deverá carregar no botão – Seguinte.

1.1.3 Outros Documentos

Neste ecrã será definida a “Localização Física” dos documentos originais, bem como a emissão e anexação do “Termo de Responsabilidade” e da “Capa do Processo”, os quais deverão ser assinados digitalmente/eletronicamente e anexados ao Aditamento.



Ecrã – Novo Processo – Outros Documentos

1.1.3.1 Localização Física

Na zona “Localização Física” deverá ser introduzida a morada onde ficarão armazenados os documentos originais do Aditamento.

- Caso se trate do primeiro aditamento do processo, será apresentada por “default” a morada da entidade empregadora. Caso a localização dos documentos seja outra, deverá actualizar estes campos.

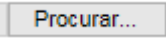

1.1.3.2 Termo de Responsabilidade

Este documento é comprovativo e garante que os documentos digitalizados e introduzidos no sistema estão conforme os originais. É também informada e indicada a localização do Arquivo Físico dos Documentos Originais.


1. O Documento é gerado automaticamente em formato “Ms Word” através do botão “Emitir para Assinatura”.
2. O utilizador deverá actualizar a seguinte informação no documento:

_____ (localidade), ____ (dia) de _____ (mês), de ____ (ano),

O/A _____ (cargo/responsável competente)

3. Após a actualização da informação constante no documento, este deverá ser gravado em formato “PDF” e enviado por email, para assinatura, ao responsável competente.
4. A pessoa responsável deverá assinar digitalmente o PDF do Termo de Responsabilidade e enviá-lo de volta, em formato electrónico, para que possa ser introduzido no sistema.
5. Para introduzir o PDF assinado no sistema, deverá ser seleccionado o ficheiro respectivo através do botão: 
6. Para anexar/gravar o Termo de Responsabilidade ao processo, deverá premir o ícone: 
7. O sistema irá validar se o documento tem uma assinatura válida, e anexá-lo ao Aditamento.

8. O documento fica disponível para consulta através do botão


 Ver Termo Responsabilidade

1.1.3.3 Capa do Processo

A capa do Processo é o documento que depois de assinado, constituirá a Autorização da Despesa. Este documento deverá acompanhar todos os restantes documentos relativos ao processo/aditamento registado.

A geração e anexação do documento no sistema processa-se exactamente da mesma forma que o Termo de Responsabilidade descrito no ponto 1.1.3.2, sendo também necessário que seja identificado o cargo do responsável.

Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais



Acidentado: Manuela Joaquim Batista
 Data do Acidente/Doença Profissional: 04-07-2016
 Entidade Empregadora: SGMF
 Referência do Processo: 20160705/01716/0000

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENVIADOS NO PROCESSO:

1. Participação e Qualificação do Acidente
2. Boletim Acompanhamento Médico
3. Documento(s) de Despesa

1 documentos no valor total de 35,62 €

Valor Total a liquidar: 35,62 €

Qualificação/Reconhecimento em: 05-07-2016

Autorizo a realização da despesa nos termos do despacho nº 5232 de 04-07-2016

Data: 05-07-2016

Concluída a assinatura e anexação dos documentos anteriores o utilizador deverá carregar no botão – Seguinte.

1.1.4 Dados Submeter



INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Gestão de Processos de Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais

ENTIDADE EMPREGADORA
TRABALHADOR
ACIDENTE/DOENÇA
SITUAÇÃO CLÍNICA
DOCUMENTOS
OUTROS DOCUMENTOS
SUBMITER

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A ENVIAR NO PROCESSO

- 1 - Capa do Processo
- 2 - Termo de Responsabilidade
- 3 - Participação e Qualificação do Acidente
Fotocópia
- 4 - Boletim de Acompanhamento Médico
- 5 - Documentos de Despesa
7 documentos no valor de € 506,56

SITUAÇÕES INVÁLIDAS

Ecrã	Erro
Trabalhador	Campo Núm. CGA Seg. Social do Trabalhador Obrigatório!

VALORES A REEMBOLSAR

Entidade/Subsistema	Valor Reembolso
Hospital	105,00
trabalhador teste	381,56

 Ver Documentos
 Sair
 Anterior
 Submeter

Ecrã – Novo Processo – Submeter

Este separador permite ao utilizador verificar os documentos obrigatórios que deve incluir juntamente com os documentos de despesa registados e respetivas prescrições (quando existentes).

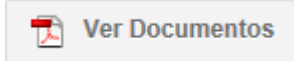
Permite também verificar o nº de documentos de despesa registados e o seu montante total.

Exibe também, caso tenha deixado por preencher campos obrigatórios, a identificação das situações inválidas e respectivos ecrãs que deve completar.

É mostrada também, informação detalhada sobre os valores a reembolsar.

1.1.4.1 Lista de Documentos

Caso o utilizador pretenda, poderá consultar todos os documentos do aditamento através do botão



DOCUMENTOS DE DESPESA							OUTROS DOCUMENTOS					
Imagem	RefArq	Nr Ordem	Nr Documento	Data	Estado	Tipo	Valor Reembolsar	Valor Subsistema	Valor SNS	Valor IRS	Data Transferência	SGM
	Despesa/4004/4035	1	2017/001	15-02-2016	Submetido	Fatura: Hospital - Serviço Nacional de Saúde	105,00	0,00	0,00	0,00		
	Despesa/4004/4033	2	2017/02	15-02-2016	Submetido	Fatura: Bombeiros	25,56	0,00	0,00	0,00		
	Despesa/4004/4035	3	2017/4	23-02-2016	Não Submetido	Recibo: Acidentado - Privado sem subsistema (Médico Particular)	25,00	5,00	0,00	5,00	20,00	
	Despesa/4004/4035	4	2017/05	15-02-2016	Submetido	Recibo: Acidentado - Outros	8,00	8,00	0,00	0,00		
	Despesa/4004/4036	5	2017/06	05-02-2016	Submetido	Recibo: Acidentado - Recibo Farmácia	104,00	104,00	0,00	0,00		

Ecrã – Lista de Documentos – Documentos de Despesa

DOCUMENTOS DE DESPESA		OUTROS DOCUMENTOS	
Imagem	Data Aditamento	Tipo Doc.	
	24-04-2017	Capa Processo/Aditamento	
	24-04-2017	Participação e Qualificação do Acidente	
	24-04-2017	Boletim Acompanhamento Médico	
	24-04-2017	Outro	
	24-04-2017	Termo de Responsabilidade	

Ecrã – Lista de Documentos – Outros Documentos

Para ver o documento digitalizado basta pressionar o ícone

Após a submissão do aditamento poderá consultar os documentos na lista de processos pressionando sobre – Ver documentos.

Ref. Processo	NIF Trab.	Nome Trab.	Data Acidente	Estado	Analista	Qtd Adit.	Qtd Docum.	Observação	Aditamento	Relatório
20141001/01711		Ana	21-05-2014	Submetido		1	4			
	Núm. Aditamento	Data	Estado	Qtd Documentos	Listagem Documentos					
	0000	01-10-2014	Submetido	4						