



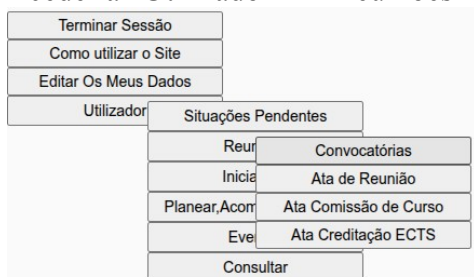
Revisão	Data	Alterações na revisão	Autor	Aprovado
0	03-11-2025	Edição original	Comissão Qualidade	Diretor ESS-FP

1 – Objetivo e âmbito

Difundir as boas práticas de utilização do Sistema Informático de Gestão da Qualidade na ESS-FP.

2- Como Proceder (ver também o IT01)

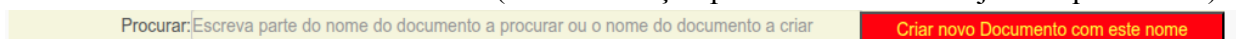
1. Aceder ao SIGQ como descrito em IT01 e IT02
2. Aceder a “Utilizador” + “Reuniões” + “Ata de Reunião”



3. Em primeiro lugar é preciso seleccionar a ata a editar:

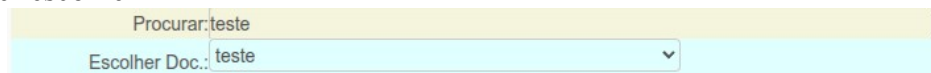
- a) Se pretender criar uma nova Ata

- no topo do ecrã escreva o nome que pretende dar ao documento e pressione o botão “Criar novo documento com este nome” (aceite a criação pressionando OK na janela que se abre)



- verifique que o documento seleccionado é o que acabou de criar

- b) Se pretender editar uma ata já existente pode seleccioná-la na lista “Escolher Doc”. Caso existam demasiadas opções pode diminuir a lista escrevendo na caixa de procura parte do nome que quer escolher

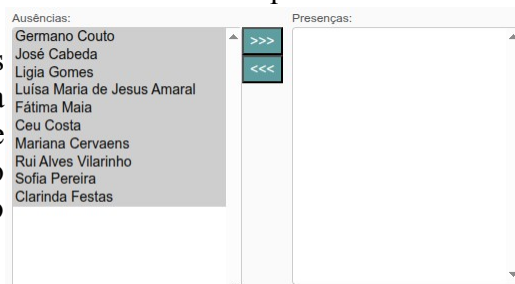


4. Pode importar os dados da convocatória como ponto de partida para a Ata. Para tal seleccione a convocatória e pressione o botão “Importar dados da convocatória”



5. Deverá agora preencher/editar os campos da Ata:

- a) Data, Hora, Sala e Ordem de Trabalhos
- b) Descrição da Reunião (uma ata sumária que pode escrever durante a reunião para ser aprovada no fim desta e que servirá de ponto de partida para a elaboração da ata formal descritiva).
- c) Órgão (inclui lista de competências do órgão. Deverá seleccionar as que vão ser exercidas de acordo com o real conteúdo da reunião)
- d) Ausências e Presenças (Inicialmente a lista dos membros do órgão seleccionado aparecerá na lista das ausências. Deve seleccionar os presentes e envia-los para a lista das presenças com o botão (>>>). A ação inversa é possível com o botão (<<<))
- e) Pessoas a contactar (a lista de pessoas a quem a convocatória será enviada por e-mail)
- f) Ficheiros a anexar à convocatória (Ficheiros que serão enviados como anexos no e-mail da convocatória)



6. Gravar a Ata pressionando o botão “Guardar”
7. Pode agora criar um documento Word pressionando o botão “Gerar Word” e  editá-lo por forma a criar, a partir do conteúdo base um documento descritivo formal para ser impresso no livro de atas quando obrigatório. Desse documento word deve ser então produzido um ficheiro pdf. Ambos os ficheiros devem ser adicionados à ata (Ficheiros a Anexar no fundo da página) para que os membros do órgão os recebam automaticamente por e-mail quando o e-mail for enviado.
8. Quando tudo estiver pronto deverá gravar o documento e Enviar a ata por e-mail para os contactos seleccionados pressionando o botão “Enviar Emails”. Após algum tempo de espera abre uma janela relatando o sucesso ou falha no envio dos e-mails.
 - a) Aconselha-se a que num primeiro momento seja apenas seleccionado o seu próprio e-mail e só depois de verificar que o e-mail está como pretende (vendo o e-mail que recebeu) é que deve seleccionar todos os destinatários, gravar o documento e enviar o e-mail a todos.
9. Quando a ata estiver aprovada (por norma após a seguinte reunião do órgão) deve Guardar e Bloquear a Edição. Note que após essa ação a edição só pode ser desbloqueada por um administrador do sistema editando diretamente a base de dados.
10. Deve notar que sempre que grava a ata é criada uma nova versão (ver topo do ecrã à direita da caixa de seleção da ata, uma caixa de seleção da versão. Pode escolher uma versão anterior quer para visualizar quer para regressar a um estado anterior e criar nova versão a partir dessa.