



MANUAL DO UTILIZADOR

Sistema de Gestão de Financiamento

Desenvolvido por:



Sumário

Contextualização	1
1. Acesso ao sistema (Login)	2
1.1 Término da Sessão (Logout)	2
2. Dados de acesso do Utilizador	3
2.1 Registrar utilizador	3
3. Módulos	5
3.1 Solicitantes	6
3.1.1 Lista	6
3.1.2 Filtro	7
3.2 Solicitações	7
3.2.1 Lista	7
3.2.2 Filtro	8
3.3 Desembolso	15
3.3.1 Lista	16
3.3.2 Filtros	16
3.4 Crédito	17
3.4.1 Lista	18
3.4.2 Filtros	18
3.5 Relatórios	25
3.5.1 Pagamentos esperados	26
1. Filtros	26
3.5.2 Prestações Pagas	27
1. Filtros	28
4. Parametrizações	28
4.1 Fornecedor	29
4.1.1 Registo	29

4.1.1 Lista	31
4.1.2 Filtros	32
4.1.4 Detalhes	33
4.1.5 Actualização	34
4.1.6 Apagar	35
4.2 Equipamento	36
4.2.1 Registo	36
4.2.2 Filtros	38
4.2.3 Lista	38
4.2.4 Detalhes	39
4.2.5 Actualização	40
4.2.6 Apagar	41
4.3 Insumo	42
4.3.1 Registo	43
4.3.2 Filtros	44
4.3.3 Lista	45
4.3.4 Detalhes	45
4.3.5 Actualização	46
4.3.6 Apagar	47
4.4 Entidade	48
4.4.1 Registo	49
4.4.2 Filtros	50
4.4.3 Lista	51
4.4.4 Detalhes	51
4.4.5 Actualização	52
4.4.6 Apagar	53
4.5 Finalidade	54

4.5.1 Registo	55
4.5.2 Filtros	56
4.5.3 Lista	57
4.5.4 Detalhes	58
4.5.5 Actualização	59
4.5.6 Apagar	60
4.6 Pacotes de insumo	61
4.6.1 Registo	61
4.4.2 Filtros	63
4.6.3 Lista	63
4.6.4 Detalhes	64
4.6.5 Actualização	65
4.6.6 Apagar	66
4.7 Categoria de insumo	67
4.7.1 Registo	67
4.7.2 Filtros	69
4.7.3 Lista	69
4.7.4 Detalhes	70
4.7.5 Actualização	71
4.7.6 Apagar	71
4.8 Linhas de financiamento	72
4.8.1 Registo	73
4.8.2 Filtros	74
4.8.3 Lista	75
4.8.4 Detalhes	75
4.8.5 Actualização	76
4.8.6 Apagar	77

4.9 Forma de pagamento	78
4.9.1 Registo	79
4.9.2 Filtros	80
4.9.3 Lista	81
4.9.4 Detalhes	81
4.9.5 Actualização	82
4.9.6 Apagar	83
4.10 Periodicidade	84
4.10.1 Registo	85
4.10.2 Filtros	86
4.10.3 Lista	87
4.10.4 Detalhes	88
4.10.5 Actualização	89
4.10.6 Apagar	90
4.11 Posto administrativo	91
4.11.1 Registo	91
4.11.2 Filtros	93
4.11.3 Lista	93
4.11.4 Detalhes	94
4.11.5 Actualização	95
4.11.6 Apagar	96
4.12 Tipo de actividade	97
4.12.1 Registo	98
4.12.2 Filtros	99
4.12.3 Lista	100
4.12.4 Detalhes	101
4.12.5 Actualização	102

4.12.6 Apagar	103
4.13 Tipo de financiamento	104
4.13.1 Registo	104
4.13.2 Filtros	105
4.13.3 Lista	106
4.13.4 Detalhes	107
4.13.5 Actualização	108
4.13.6 Apagar	109
4.14 Tipo de documento	110
4.14.1 Registo	110
4.14.2 Filtros	111
4.14.3 Lista	112
4.14.4 Detalhes	113
4.14.5 Actualização	114
4.14.6 Apagar	115
4.15 Tipo de desembolso	116
4.15.1 Registo	116
4.15.2 Filtros	118
4.15.3 Lista	118
4.15.4 Detalhes	119
4.15.5 Actualização	120
4.15.6 Apagar	121
4.16 Tipo de entidade	122
4.16.1 Registo	123
4.16.2 Filtros	124
4.16.3 Lista	125
4.16.4 Detalhes	126

4.16.5 Actualização	127
4.16.6 Apagar	128
4.17 Tipo de garantia	129
4.17.1 Registo	129
4.17.2 Filtros	131
4.17.3 Lista	131
4.17.4 Detalhes	132
4.17.5 Actualização	133
4.17.6 Apagar	134
4.18 Tipo de anexo	135
4.18.1 Registo	136
4.18.2 Filtros	137
4.17.3 Lista	138
4.18.4 Detalhes	138
4.18.5 Actualização	139
4.18.6 Apagar	140

Índice de figuras

Figura 1 Tela de login	2
Figura 2 Terminar sessão	3
Figura 3 Formulário de registo do utilizador	4
Figura 4 Lista de utilizadores	5
Figura 5 Módulos do sistema	5
Figura 6 Menu para aceder solicitantes	6
Figura 7 Filtro de solicitantes	7
Figura 8 Menu para aceder Solicitações	8
Figura 9 Filtro de Solicitações	8
Figura 10 Detalhes da solicitação	9
Figura 11 Dados do solicitante	9
Figura 12 Dados do Financiamento	10
Figura 13 Lista de Desembolso	10
Figura 14 Botão do Novo Desembolso	11
Figura 15 Formulário do Desembolso	11
Figura 16 Botão de Desembolsar	12
Figura 17 Dados da avaliação técnica	13
Figura 18 Botão de próximo	14
Figura 19 Dados da avaliação do comitê	14
Figura 20 Lista dos anexos	15
Figura 21 Histórico	15
Figura 22 Lista dos desembolsos	16
Figura 23 Filtros(Desembolso)	17
Figura 24 Menu do Crédito	17
Figura 25 Lista dos créditos	18
Figura 26 Filtros(Crédito)	19
Figura 27 Botão de detalhes do crédito	19
Figura 28 Detalhes do crédito	20
Figura 29 Figura 27 Botão do relatório do crédito	20
Figura 30 Relatório do crédito	21
Figura 31 Plano de amortização	21
Figura 32 Figura 30 Prestações pagas	22
Figura 33 Pagamentos esperados	22
Figura 34 Botão para efectuar o pagamento	23
Figura 35 Formulário de pagamento(Validar)	24
Figura 36 Formulário de pagamento(Validar2)	25
Figura 37 Formulário de pagamento	25
Figura 38 Menu de Relatório	26
Figura 39 Sub-menu de Relatório(Pagamentos esperados)	26
Figura 40 Filtros Relatório(Pagamentos esperados)	27
Figura 41 Sub-menu de Relatório(Prestações pagas)	27
Figura 42 Filtro de relatórios(Prestações pagas)	28
Figura 43 Menu de parametrizações	28
Figura 44 Figura 43 Sub-menu fornecedor	29
Figura 45 Botão de adicionar novo fornecedor	30

Figura 46 Figura 45 Formulário de registo do novo fornecedor	30
Figura 47 lista de fornecedores	32
Figura 48 Figura 47 Botão de impressão de relatório do fornecedor	32
Figura 49 Filtros do fornecedor	33
Figura 50 Botão de detalhes do fornecedor	33
Figura 51 Detalhes do fornecedor	34
Figura 52 Botão editar fornecedor	34
Figura 53 Editar fornecedor	35
Figura 54 Botão apagar fornecedor	35
Figura 55 Sub-menu de equipamento	36
Figura 56 Botão adicionar equipamento	37
Figura 57 Formulário registar equipamento	37
Figura 58 Filtros de equipamento	38
Figura 59 Lista de equipamentos	39
Figura 60 Botão de impressão de relatórios de equipamentos	39
Figura 61 Botão de detalhes do equipamento	40
Figura 62 Detalhes de equipamentos	40
Figura 63 Botão de editar equipamentos	41
Figura 64 Formulário editar equipamentos	41
Figura 65 Botão apagar equipamentos	42
Figura 66 Apagar equipamento	42
Figura 67 Sub-menu de insumo	43
Figura 68 Botão adicionar insumo	43
Figura 69 Formulário registar insumo	44
Figura 70 Filtro de insumo	45
Figura 71 Figura 70 Lista de insumo	45
Figura 72 Botão detalhes de insumo	46
Figura 73 Detalhes de insumo	46
Figura 74 Botão actualizar insumo	47
Figura 75 Formulário editar insumo	47
Figura 76 Botão apagar insumo	48
Figura 77 Apagar insumo	48
Figura 78 Sub-menu entidade	49
Figura 79 Botão adicionar entidade	49
Figura 80 Formulário registar entidade	50
Figura 81 Filtros entidade	51
Figura 82 Lista entidade	51
Figura 83 Botão detalhes de entidade	52
Figura 84 Detalhes de entidade	52
Figura 85 Botão actualizar entidade	53
Figura 86 Formulário editar entidade	53
Figura 87 Botão apagar entidade	54
Figura 88 Apagar entidade	54
Figura 89 Sub-menu finalidade	55
Figura 90 Botão adicionar finalidade	55
Figura 91 Filtros de finalidade	57
Figura 92 Lista finalidade	57

Figura 93 Botão impressão da finalidade	58
Figura 94 Botão detalhes de finalidade	58
Figura 95 Detalhes finalidade	59
Figura 96 Botão editar finalidade	59
Figura 97 Formulário editar finalidade	60
Figura 98 Botão apagar finalidade	60
Figura 99 Apagar finalidade	61
Figura 100 Sub-menu de pacote de insumo	61
Figura 101 Botão adicionar novo pacote	62
Figura 102 Filtro pacote	63
Figura 103 Lista de pacotes	64
Figura 104 Botão de detalhes de pacote	64
Figura 105 Detalhes de pacotes	65
Figura 106 Botão editar pacote	65
Figura 107 Formulário editar pacote	66
Figura 108 Botão apagar pacote	66
Figura 109 Apagar pacote	67
Figura 110 Sub-menu categoria de insumo	67
Figura 111 Botão adicionar nova categoria de insumo	68
Figura 112 Formulário registrar categoria de insumo	68
Figura 113 Filtros categoria de insumo	69
Figura 114 Lista categoria de insumo	70
Figura 115 Botão de detalhes de categoria de insumo	70
Figura 116 Botão editar categoria de insumo	71
Figura 117 Formulário registrar categoria de insumo	71
Figura 118 Botão apagar categoria de insumo	72
Figura 119 Apagar categoria de insumo	72
Figura 120 Sub-menu linha de financiamento	73
Figura 121 Botão adicionar nova linha de financiamento	73
Figura 122 Formulário registrar linha de financiamento	74
Figura 123 Filtro linha de financiamento	75
Figura 124 Lista linha de financiamento	75
Figura 125 Botão detalhes de linha de financiamento	76
Figura 126 Detalhes linha de financiamento	76
Figura 127 Botão editar linha de financiamento	77
Figura 128 Formulário registrar linha de financiamento	77
Figura 129 Botão apagar linha de financiamento	78
Figura 130 Apagar linha de financiamento	78
Figura 131 Sub-menu forma de pagamento	79
Figura 132 Botão adicionar forma de pagamento	79
Figura 133 Formulário registrar forma de pagamento	80
Figura 134 Filtros forma de pagamento	81
Figura 135 Lista forma de pagamento	81
Figura 136 Botão detalhes de forma de pagamento	82
Figura 137 Detalhes de forma de pagamento	82
Figura 138 Botão editar forma de pagamento	83
Figura 139 Formulário registrar forma de pagamento	83

Figura 140 Botão apagar forma de pagamento	84
Figura 141 Apagar forma de pagamento	84
Figura 142 Sub-menu periodicidade	85
Figura 143 Botão adicionar periodicidade	85
Figura 144 Formulário registar periodicidade	86
Figura 145 Filtros de periodicidade	87
Figura 146 Lista periodicidade	87
Figura 147 Botão de impressão de relatórios de periodicidade	88
Figura 148 Botão detalhes de periodicidade	88
Figura 149 Detalhes periodicidade	89
Figura 150 Botão editar periodicidade	89
Figura 151 Formulário editar periodicidade	90
Figura 152 Botão apagar periodicidade	90
Figura 153 Apagar periodicidade	91
Figura 154 Sub-menu posto administrativo	91
Figura 155 Botão adicionar posto administrativo	92
Figura 156 Formulário registar posto administrativo	92
Figura 157 Filtro posto administrativo	93
Figura 158 Lista posto administrativo	94
Figura 159 Botão de impressão de relatórios de posto administrativo	94
Figura 160 Botão detalhes do posto administrativo	95
Figura 161 Detalhes posto administrativo	95
Figura 162 Botão editar posto administrativo	96
Figura 163 Formulário editar posto administrativo	96
Figura 164 Botão apagar posto administrativo	97
Figura 165 Botão apagar posto administrativo	97
Figura 166 Sub-menu tipo de actividade	98
Figura 167 Botão adicionar tipo de actividade	98
Figura 168 Formulário de registo do tipo de actividade	99
Figura 169 Filtros do tipo de actividade	100
Figura 170 Botão de impressão de relatórios do tipo de actividade	100
Figura 171 Lista tipo de actividades	101
Figura 172 Botão tipo de actividade	101
Figura 173 Detalhes do tipo de actividade	102
Figura 174 Botão editar tipo de actividade	102
Figura 175 Formulário editar tipo de actividade	103
Figura 176 Botão apagar tipo de actividade	103
Figura 177 Apagar tipo de actividade	104
Figura 178 Sub-menu tipo de financiamento	104
Figura 179 Formulário registar tipo de financiamento	105
Figura 180 Filtros tipo de financiamento	106
Figura 181 Lista de financiamento	106
Figura 182 Botão impressão de relatórios do tipo de financiamento	107
Figura 183 Botão detalhes do tipo de financiamento	107
Figura 184 Detalhes do financiamento	108
Figura 185 Botão editar tipo de financiamento	108
Figura 186 Formulário editar tipo de financiamento	109

Figura 187 Botão apagar tipo de financiamento	109
Figura 188 Apagar tipo de financiamento	110
Figura 189 Sub-menu tipo de documento	110
Figura 190 Formulário registar tipo de documento	111
Figura 191 Filtros tipo de documento	112
Figura 192 Lista tipo de documento	112
Figura 193 Botão impressão de relatórios de tipo de documento	113
Figura 194 Botão detalhes do tipo de documento	113
Figura 195 Detalhes do tipo de documento	114
Figura 196 Botão detalhes do tipo de documento	114
Figura 197 Formulário editar tipo de documento	115
Figura 198 Botão apagar tipo de documento	115
Figura 199 Apagar tipo de documento	116
Figura 200 Sub-menu tipo de desembolso	116
Figura 201 Botão adicionar tipo de desembolso	117
Figura 202 Formulário registar tipo de desembolso	117
Figura 203 Filtros tipo de desembolso	118
Figura 204 Lista tipo de desembolso	119
Figura 205 Botão impressão de relatórios do tipo de desembolso	119
Figura 206 Botão editar tipo de desembolso	120
Figura 207 detalhes tipo de desembolso	120
Figura 208 Botão editar tipo de desembolso	121
Figura 209 Formulário editar tipo de desembolso	121
Figura 210 Botão apagar tipo de desembolso	122
Figura 211 Apagar tipo de desembolso	122
Figura 212 Sub-menu tipo de entidade	123
Figura 213 Botão adicionar tipo de entidade	123
Figura 214 Formulário registar tipo de entidade	124
Figura 215 Filtros tipo de entidade	125
Figura 216 Lista tipo de entidade	125
Figura 217 Botão impressão de relatórios do tipo de entidade	126
Figura 218 Botão detalhes do tipo de entidade	126
Figura 219 Detalhes do tipo de entidade	127
Figura 220 Botão actualizar do tipo de entidade	127
Figura 221 Formulário editar tipo de entidade	128
Figura 222 Botão apagar tipo de entidade	128
Figura 223 Apagar tipo de entidade	129
Figura 224 Sub-menu tipo de garantia	129
Figura 225 Botão adicionar tipo de garantia	130
Figura 226 Formulário registar tipo de garantia	130
Figura 227 Filtros tipo de garantia	131
Figura 228 Lista tipo de garantia	132
Figura 229 Botão para impressão de relatórios do tipo de garantia	132
Figura 230 Botão detalhes tipo de garantia	133
Figura 231 Detalhes tipo de garantia	133
Figura 232 Botão editar garantia	134
Figura 233 Formulário editar tipo de garantia	134

Figura 234 Botão apagar tipo de garantia	135
Figura 235 Apagar tipo de garantia	135
Figura 236 Sub-menu tipo de anexo	136
Figura 237 Botão adicionar tipo de anexo	136
Figura 238 Registrar o tipo de anexo	137
Figura 239 Filtros tipo de anexo	138
Figura 240 Lista tipo de anexo	138
Figura 241 Botão detalhes do tipo de anexo	139
Figura 242 Detalhes tipo de anexo	139
Figura 243 Botão editar tipo de anexo	140
Figura 244 formulário editar tipo de anexo	140
Figura 245 Botão apagar tipo de anexo	141
Figura 246 Apagar tipo de anexo	141

Contextualização

O sistema de gestão de créditos é um conjunto de processos, métodos e acções que permitem a uma empresa controlar, analisar e planear as suas actividades financeiras. Ela possibilita e fornece os recursos para que os profissionais especializados analisem cenários e tracem metas para a empresa melhorar seus resultados e como utilizar seus recursos.

O sistema permite gerar agilidade para uma organização, basicamente por substituírem as tarefas manuais e simplificar os processos. Os usuários autorizados podem acessar ou ver uma determinada solicitação de forma rápida, simples e segura, criação de fluxos de trabalho automatizados, o que simplifica e acelera os processos internos e externos na organização, como aprovações, revisões e solicitações feitas diariamente. O sistema é protegido por níveis de acesso e permissões, garantindo que apenas usuários autorizados possam visualizar, editar ou excluir informações confidenciais.

Em resumo, o sistema de gestão de créditos é uma ferramenta para organizações que desejam melhorar a eficiência, a colaboração e o controle de suas actividades na empresa. Ele ajuda a reduzir a dependência de documentos em papel, simplificar fluxos de trabalho, promover a colaboração entre equipes e oferecer maior segurança e controle sobre as informações.

O presente manual, tem como objectivo, explicar o funcionamento do sistema de modo a oferecer ao utilizador um instrumento de orientação que ajuda para uma boa prática da utilização das funcionalidades disponibilizadas no Sistema de Gestão de Créditos.

1. Acesso ao sistema (Login)

O Login é o primeiro contacto que o utilizador tem com o sistema. Esta acção permite ao utilizador aceder à plataforma através das credenciais de acesso previamente cadastrados pelo administrador.

Campos para inserir as credenciais:

- **Username:** Campo obrigatório com o nome que o utilizador vai aceder à aplicação. (Tipo de dado: alfanumérico).
- **Password:** Campo obrigatório com a senha que está associado ao *username* do utilizador. (Tipo de dado: alfanumérico).

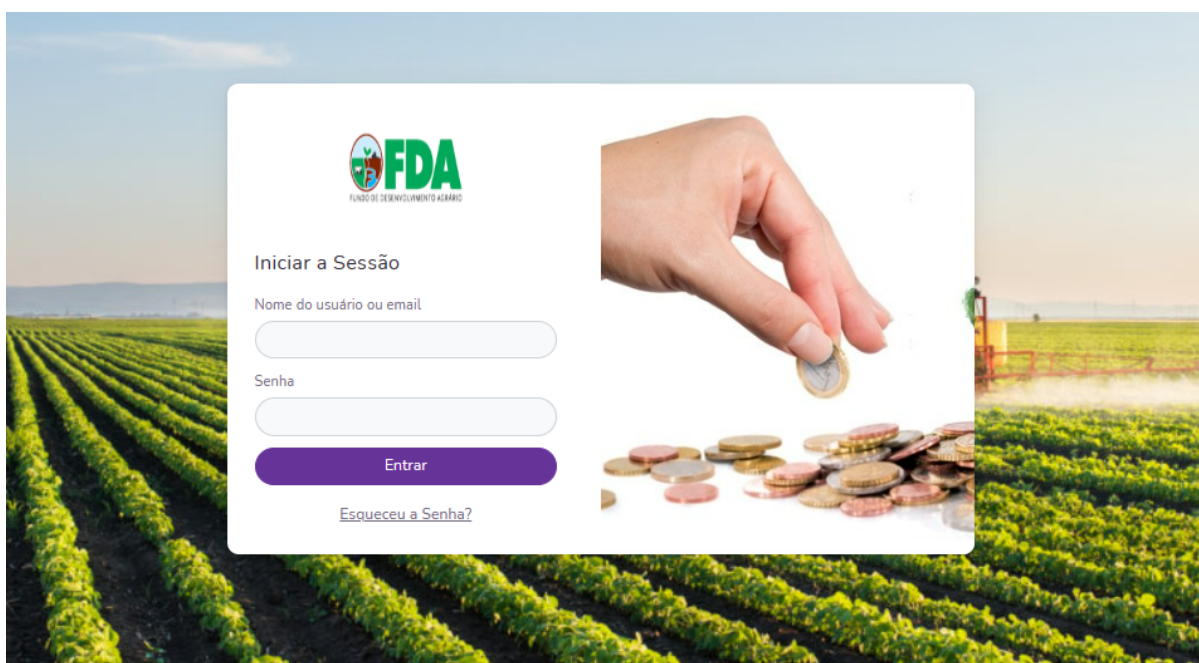


Figura 1 Tela de login

1.1 Término da Sessão (Logout)

Esta funcionalidade permite ao utilizador terminar a sessão. Para fazer o logout o utilizador selecciona o ícone de user que se encontra do lado superior direito e selecciona **Sair**.



Figura 2 Terminar sessão

2. Dados de acesso do Utilizador

Para os utilizadores terem acesso ao sistema precisam ser registados pelo o administrador do sistema.

2.1 Registrar utilizador

Para registar um novo utilizador o administrador precisa clicar no botão “**Novo utilizador**” e de seguida será apresentado um formulário de registo.

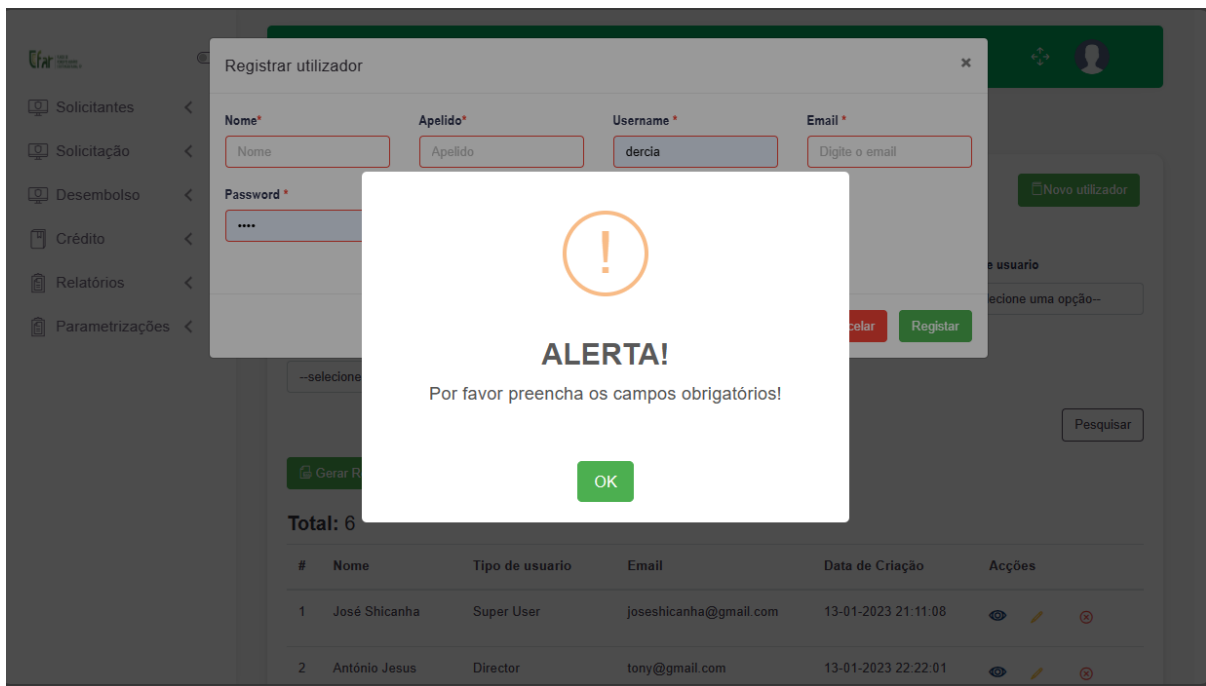


Figura 3 Formulário de registo do utilizador

Na funcionalidade de registo é apresentado um formulário onde devem ser introduzidos todos os dados referentes ao Utilizador a ser registado. Os campos no formulário referentes aos dados do Utilizador são:

- **Nome** - Campo obrigatório para definição do nome do utilizador;
- **Apellido** – Campo obrigatório para definição do apelido do utilizador;
- **Username** – Campo obrigatório para definição do username do utilizador;
- **Email** – Campo obrigatório para definição do email do utilizador;
- **Password** – Campo obrigatório para definição do password do utilizador;
- **Confirmar senha** – Campo obrigatório para confirmar a senha do utilizador;
- **Tipo de usuario** - Campo obrigatório para definição do tipo do utilizador.

NOTAS:

- ❖ Sempre que um campo marcado como obrigatório (*) não for preenchido – será apresentado um texto realçado a vermelho e uma nota informativa é mostrada ao utilizador. E quando o campo obrigatório for preenchido fica marcado a verde.
- ❖ Para salvar os dados introduzidos e finalizar o registo dos dados introduzidos, o utilizador deve clicar no botão “**Registrar**”.

Após preencher os campos devidamente e clicar no botão " **Registrar** " o utilizador irá receber uma mensagem e será apresentada uma secção de informação que aparece uma listagem com o resumo de todos utilizadores registados no sistema.

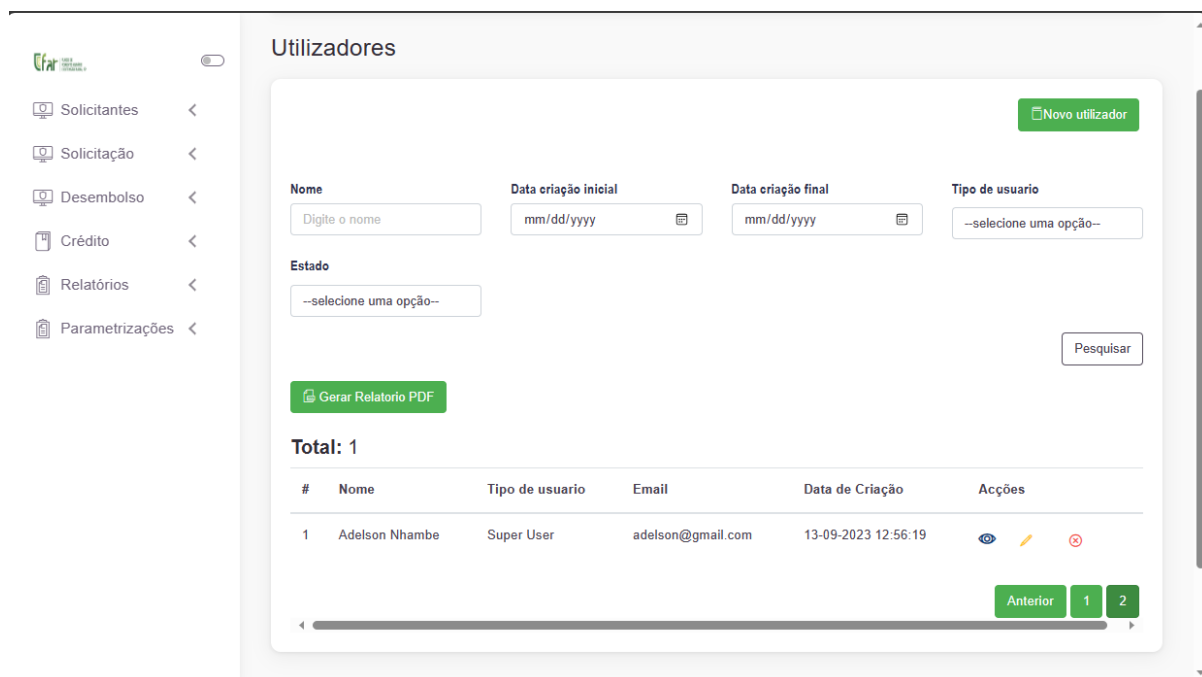


Figura 4 Lista de utilizadores

3. Módulos

O utilizador deverá escolher as opções no menu para acessar os módulos e suas funcionalidades.

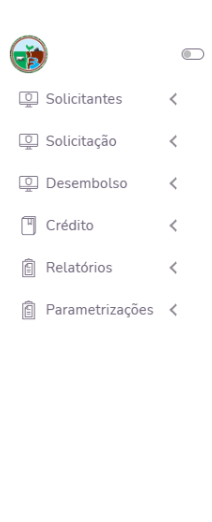


Figura 5 Módulos do sistema

O sistema de gestão de crédito agrícola apresenta 6 módulos que são partes do sistema responsável por executar tarefas bem definidas por meio/intermédio de funcionalidades,

as funcionalidades básicas que podemos encontrar nos diferentes módulos são: registrar, visualizar, actualizar, pesquisar e exportar pdf. Os 6 módulos do SIGECA são:

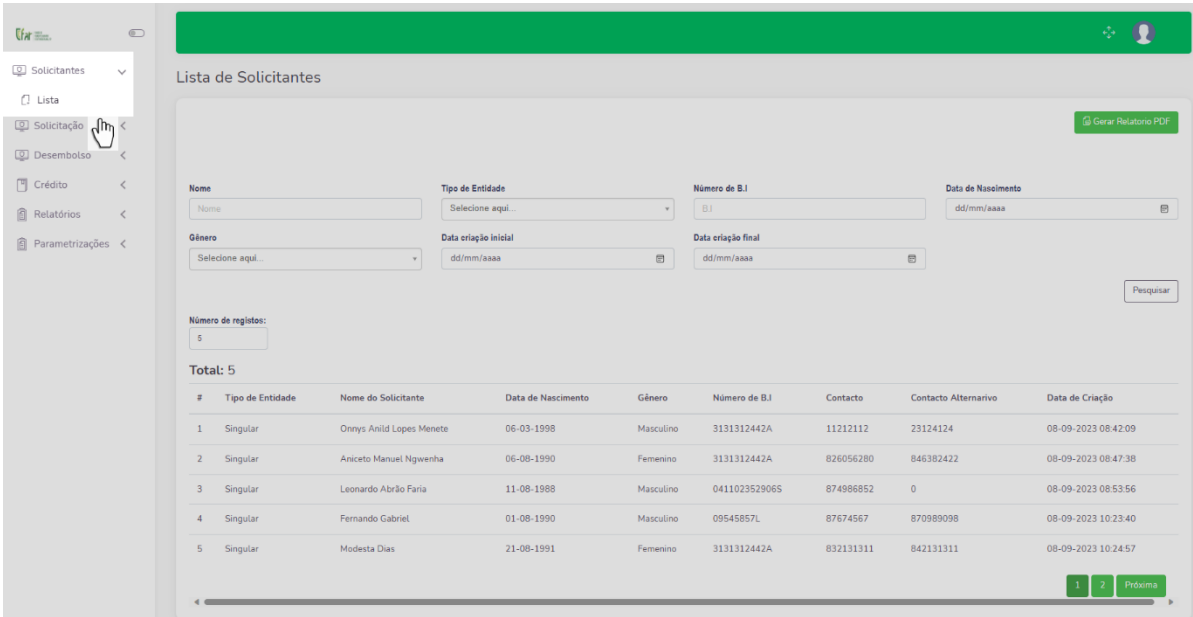
1. **Solicitantes**
2. **Solicitação**
3. **Desembolso**
4. **Crédito**
5. **Relatórios**
6. **Parametrizações**

3.1 Solicitantes

Para acessar o módulo de solicitantes e suas funcionalidades o utilizador deverá escolher a opção "**Solicitantes**" no menu lateral. No módulo de solicitantes, teremos um sub-menu com a funcionalidade "**Lista**" que permite ao utilizador ver a lista de todos os solicitantes registados no sistema de gestão de processos, o mesmo é representado pelas seguintes funcionalidades:

3.1.1 Lista

Na funcionalidade Lista é apresentado a lista de todos os solicitantes registados no sistema de gestão de processo.




The screenshot displays the SIGECA system interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: Solicitantes (selected), Lista, Solicitação, Desembolso, Crédito, Relatórios, and Parametrizações. The main content area is titled 'Lista de Solicitantes' and features a search form with fields for Nome, Tipo de Entidade, Número de B.I, Data de Nascimento, Género, Data criação inicial, and Data criação final. Below the search form, it indicates 'Número de registos: 5' and 'Total: 5'. A table lists the following data:

#	Tipo de Entidade	Nome do Solicitante	Data de Nascimento	Género	Número de B.I	Contacto	Contacto Alternativo	Data de Criação
1	Singular	Onnyz Anild Lopes Menete	06-03-1998	Masculino	3131312442A	11212112	23124124	08-09-2023 08:42:09
2	Singular	Aniceto Manuel Ngwenha	06-08-1990	Femenino	3131312442A	826056280	846382422	08-09-2023 08:47:38
3	Singular	Leonardo Abrão Faria	11-08-1988	Masculino	041102352906S	874986852	0	08-09-2023 08:53:56
4	Singular	Fernando Gabriel	01-08-1990	Masculino	09545857L	87674567	870989098	08-09-2023 10:23:40
5	Singular	Modesta Dias	21-08-1991	Femenino	3131312442A	832131311	842131311	08-09-2023 10:24:57

Figura 6 Menu para aceder solicitantes

3.1.2 Filtro

Na funcionalidade Filtro é possível filtrar pelos seguintes campos: Nome, Tipo de Entidade, Número de BI, Data de nascimento, Gênero, Delegação, província do negócio, distrito do negócio e intervalo de datas (Data criação inicial, Data criação final). Depois é só clicar no botão pesquisar e terá um resultado segundo o filtro colocado.



The screenshot displays the 'Lista de Solicitantes' (Applicant List) interface. On the left is a sidebar menu with options: Solicitantes (selected), Lista, Solicitação, Desembolso, Crédito, Relatórios, and Parametrizações. The main area features a search filter form with the following fields: Nome (text input), Tipo de Entidade (dropdown), Número de B.I. (text input), Data de Nascimento (date picker), Gênero (dropdown), Data criação inicial (date range picker), and Data criação final (date range picker). A 'Pesquisar' button is located to the right of the filter form. Below the filter is a table with the following columns: Código, Tipo de Entidade, Nome do Solicitante, Data de Nascimento, Gênero, Número de B.I., Contacto, Contacto 2, and Data de Criação. The table contains three rows of data.

Código	Tipo de Entidade	Nome do Solicitante	Data de Nascimento	Gênero	Número de B.I.	Contacto	Contacto 2	Data de Criação
SC00012022	Singular	José Mateus Shicanha	14-03-1975	M	11556245R	854713214	0	14-04-2023 12:16:45
SC00012022	Singular	Amelia Zanda	20-07-1978	F	1164132164S	846584245	868246578	12-08-2023 10:59:33
SC00012022	Singular	Afonso Severiano	08-07-1969	M	116413321D	825462541	0	12-08-2023 11:27:46

Figura 7 Filtro de solicitantes

3.2 Solicitações

Para acessar o módulo de solicitações e suas funcionalidades o utilizador deverá escolher a opção "**Solicitações**" no menu lateral. No módulo de solicitações, teremos um sub-menu com a funcionalidade "**Lista**" que permite ao utilizador ver a lista de todas as solicitações registadas no sistema de gestão de processos, o mesmo é representado pelas seguintes funcionalidades:

3.2.1 Lista

Na funcionalidade Lista é apresentada a lista de todas as solicitações registadas no sistema de gestão de processo.

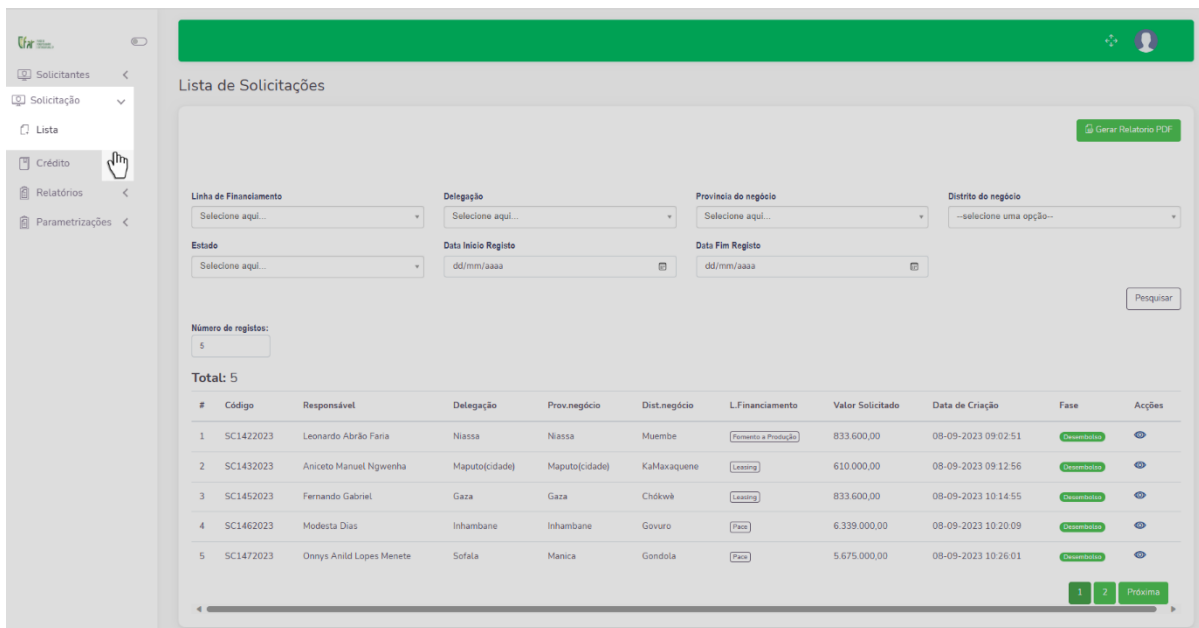


Figura 8 Menu para aceder Solicitações

3.2.2 Filtro

Na funcionalidade Filtro é possível filtrar pelos seguintes campos: Tipo de Entidade, Tipo de Actividade, Estado, Tipo de Financiamento, Delegação, província do negócio, distrito do negócio e intervalo de datas (Data Início Registo, Data Fim Registo). Depois é só clicar no botão pesquisar e terá um resultado segundo o filtro colocado.

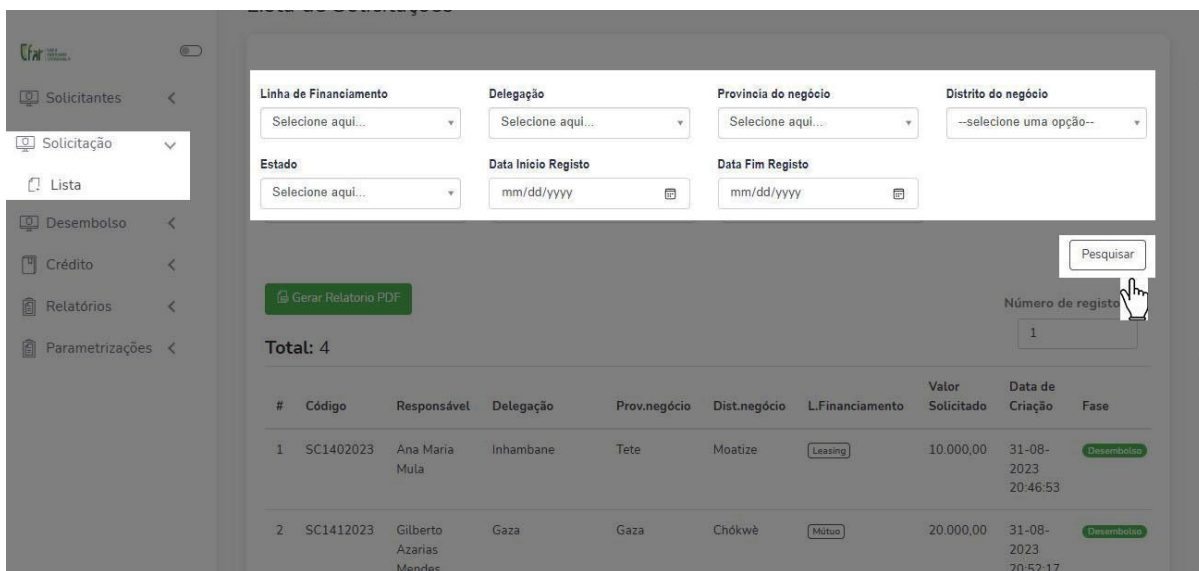


Figura 9 Filtro de Solicitações

3.2.3 Detalhes

Ao seleccionar o ícone de detalhes de uma determinada solicitação é apresentada uma página com detalhes dos dados de um solicitante, dados do financiamento, a lista de desembolsos, com os dados previamente registados de forma não editável, e o mesmo apresenta um botão “**Novo desembolso**” que permite ao utilizador registar um novo desembolso.

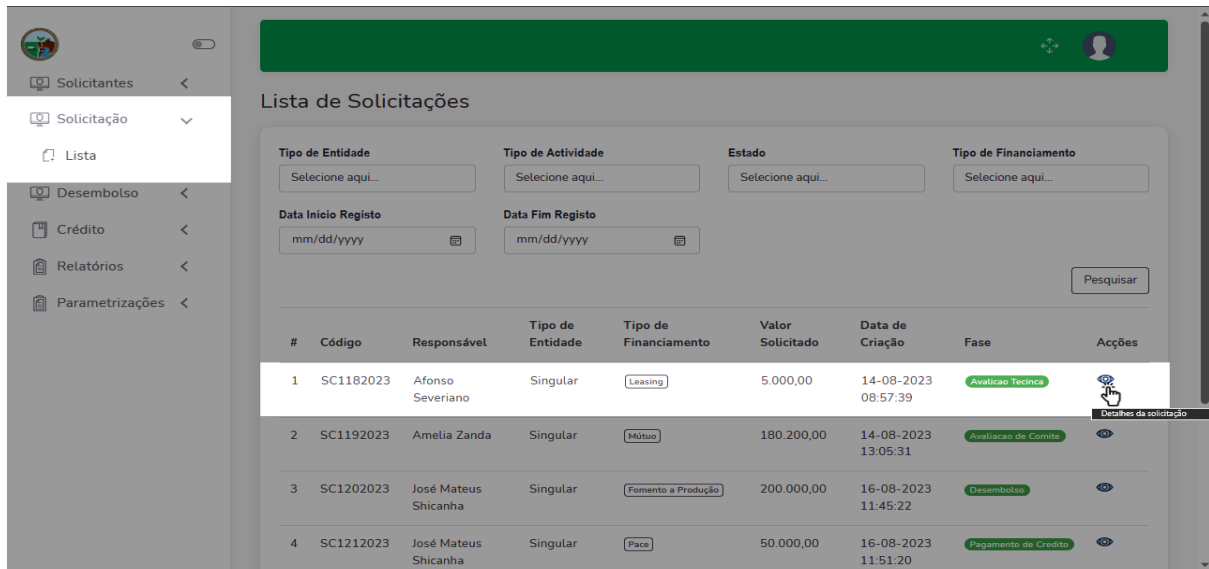


Figura 10 Detalhes da solicitação

- **Dados do Solicitante**

Aqui teremos os dados pessoais do solicitante:

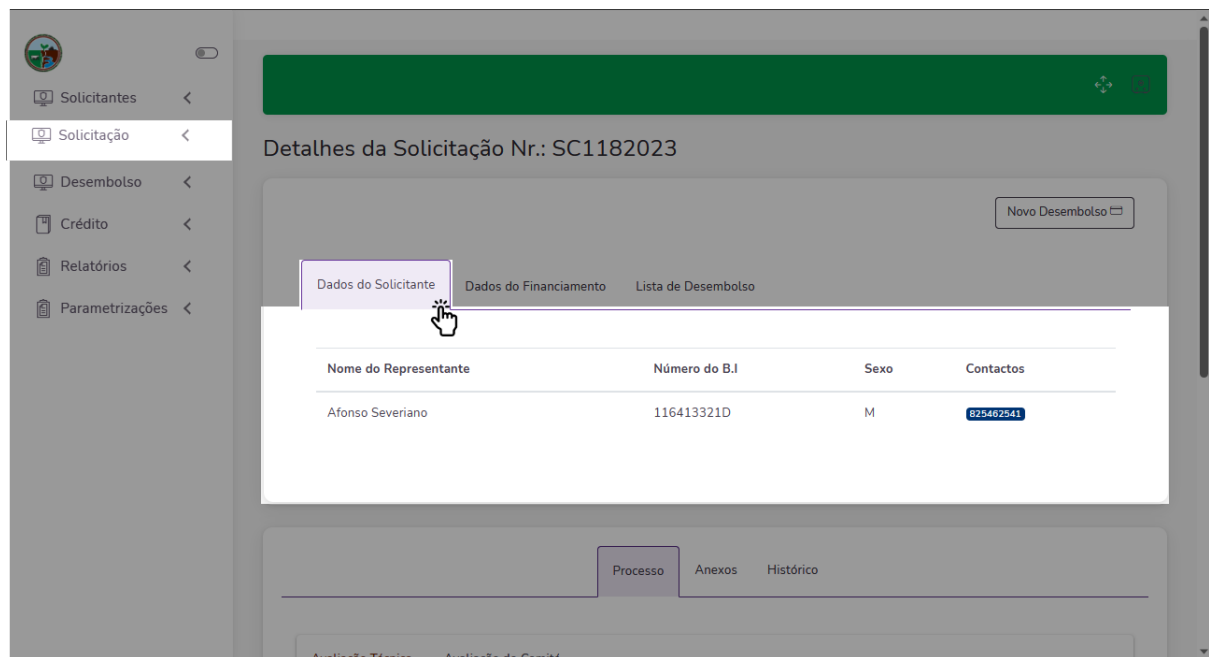


Figura 11 Dados do solicitante

- **Dados do Financiamento**

Aqui teremos os dados do financiamento que são fornecidos no registo do processo de um solicitante:

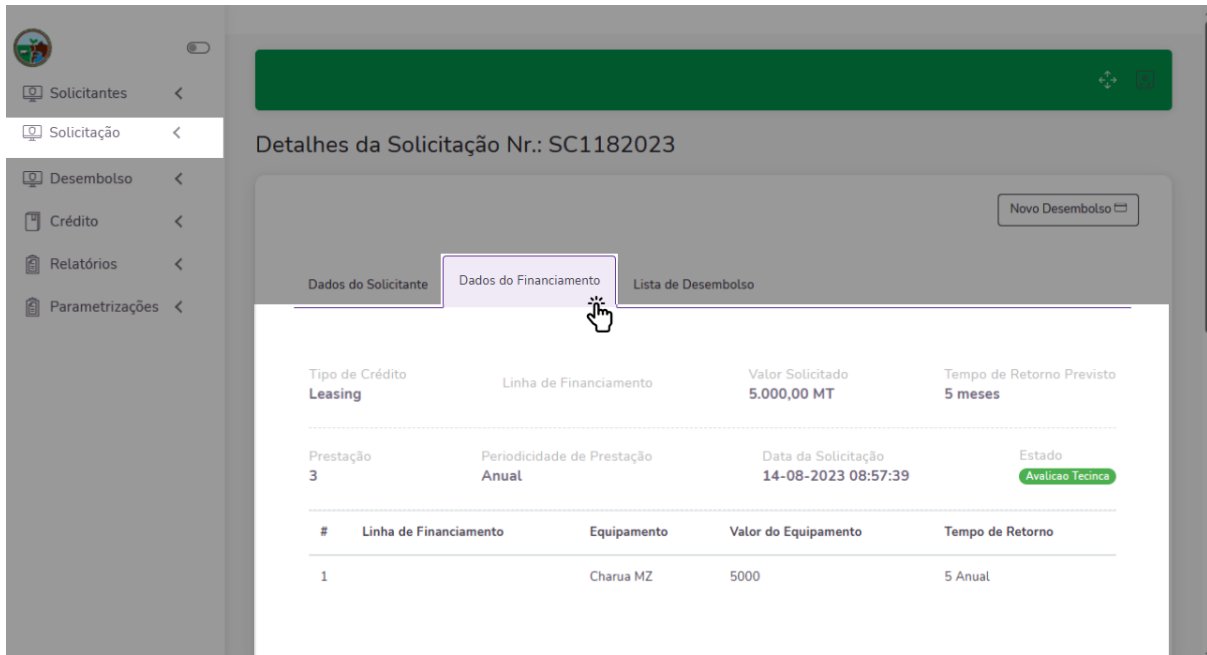


Figura 12 Dados do Financiamento

- **Lista de Desembolso**

Aqui teremos a lista de todos os desembolsos feitos.

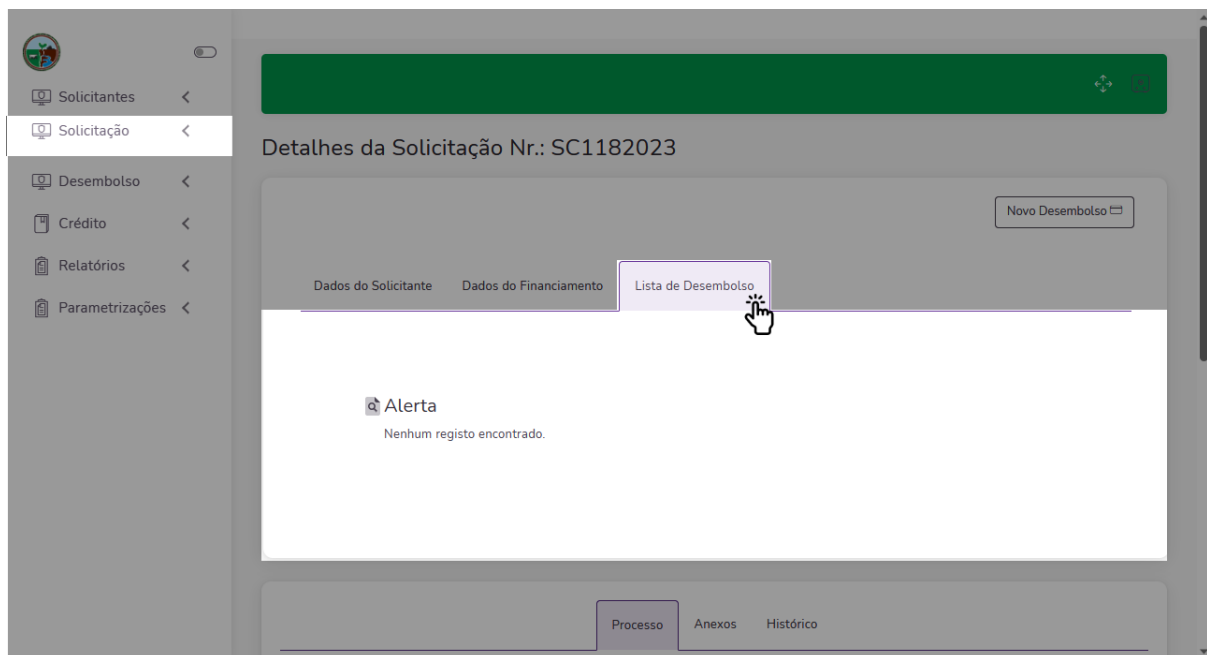


Figura 13 Lista de Desembolso

3.2.4 Registrar novo desembolso

Para fazer um novo desembolso, o utilizador precisa clicar no botão “**Novo Desembolso**”.

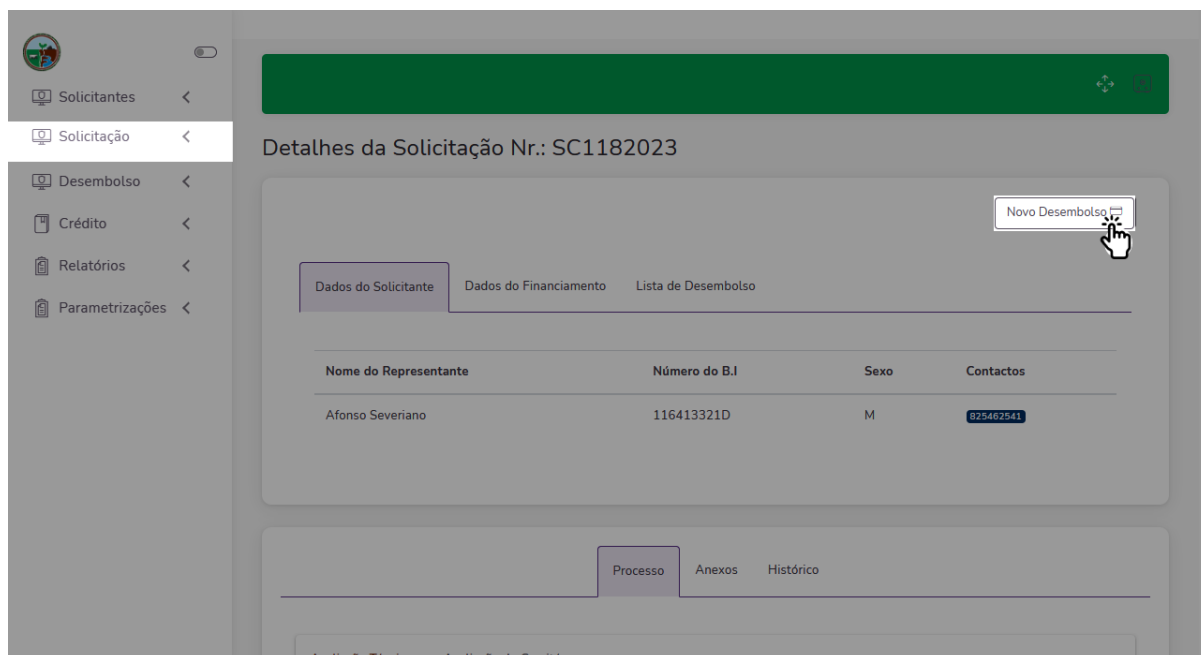


Figura 14 Botão do Novo Desembolso

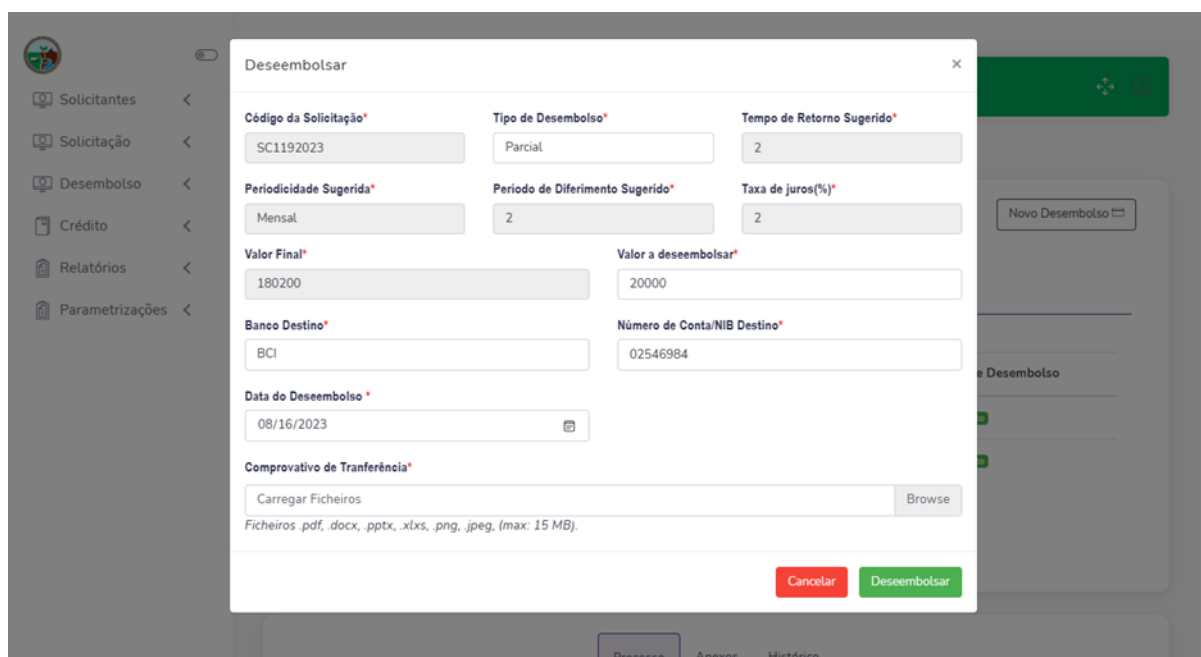


Figura 15 Formulário do Desembolso



Figura 16 Botão de Desembolsar

Nesta componente de solicitação, tem uma funcionalidade para registar novo desembolso é apresentado um formulário onde devem ser introduzidos todos os dados referentes aos Desembolso a ser registado.

- Código da solicitação - Campo obrigatório para definição do código da solicitação.
- Tipo de desembolso - Campo obrigatório para definição do tipo de desembolso.
- Tempo de retorno sugerido - Campo obrigatório para definição do tempo de retorno sugerido.
- Periodicidade sugerida - Campo obrigatório para definição da periodicidade sugerida.
- Pedido de deferimento sugerido - Campo obrigatório para definição do pedido do deferimento sugerido.
- Taxa de juros (%) - Campo obrigatório para definição da taxa de juros.
- Valor final - Campo obrigatório para definição do valor final.
- Valor a desembolsar - Campo obrigatório para definição do valor a desembolsar.
- Banco destino - Campo obrigatório para definição do banco destino.
- Número de conta /NIB destino - Campo obrigatório para definição do número da conta ou de nib do destino.
- Data do desembolso - Campo obrigatório para definição do tempo de retorno sugerido.
- Comprovativo de transferência - Campo obrigatório para definição do comprovante de transferência.



NOTAS:

- ❖ Sempre que um campo marcado como obrigatório (*) não for preenchido – o campo fica realçado a vermelho e uma nota informativa é mostrada ao utilizador. E quando o campo obrigatório for preenchido fica marcado a verde.
- ❖ Para salvar os dados introduzidos e finalizar o registo dos dados introduzidos, o utilizador deve seleccionar o botão “Desembolsar”.
- ❖ Alguns campos são previamente registados de forma não editável.

● Processo

1. Avaliação Técnica

Nessa funcionalidade serão apresentados todos os dados dispostos na avaliação técnica, o utilizador só precisa clicar em “Processo” e depois em “Avaliação Técnica”.

Código	Tipo de Actividade	Responsável	Tipo de Entidade	Tipo de Financiamento	Valor Solicitado	Contacto	Data de Criação	Fase
1	Agricultura	Afonso Severiano	Singular	Leasing	5.000,00	825462541	12-08-2023 11:27:46	Activo

Figura 17 Dados da avaliação técnica

2. Avaliação de Comitê

Nessa funcionalidade serão apresentados todos os dados dispostos na avaliação de comitê, o utilizador só precisa clicar em “Processo” e depois em “Avaliação de Comitê”. Para aceder a esta funcionalidade o utilizador precisa passar para a próxima secção.



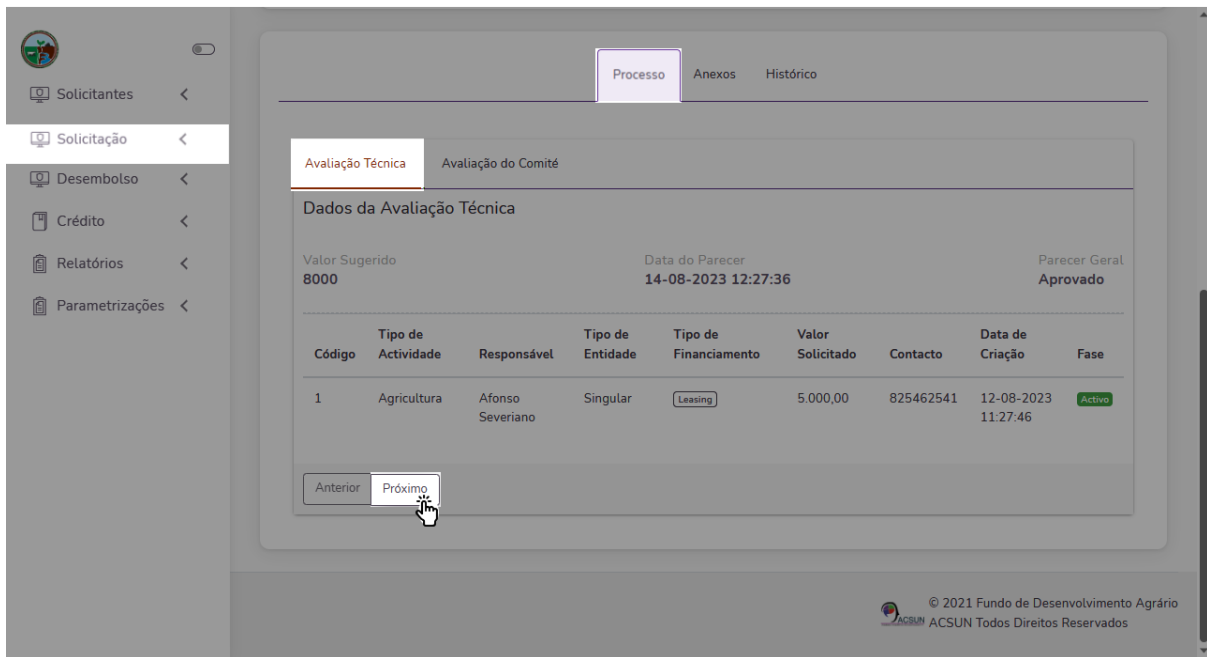


Figura 18 Botão de próximo

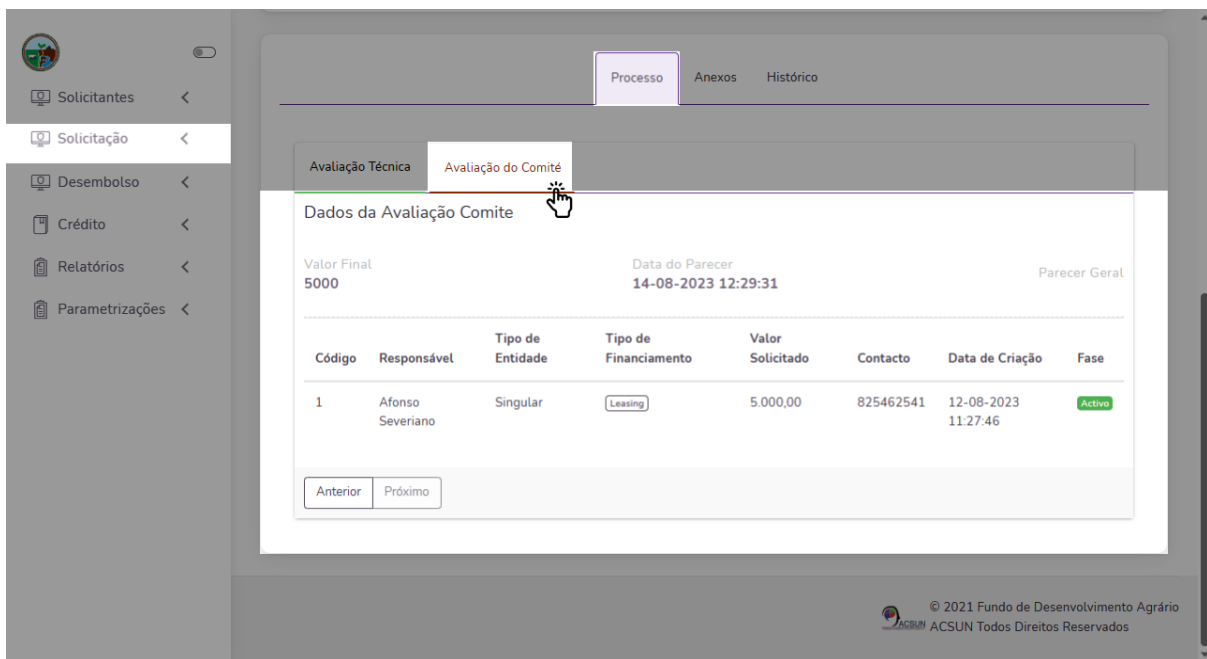


Figura 19 Dados da avaliação do comité

- **Anexos**

Nesta seção teremos todos anexos incluídos na avaliação técnica, avaliação de comité e anexos do desembolso.



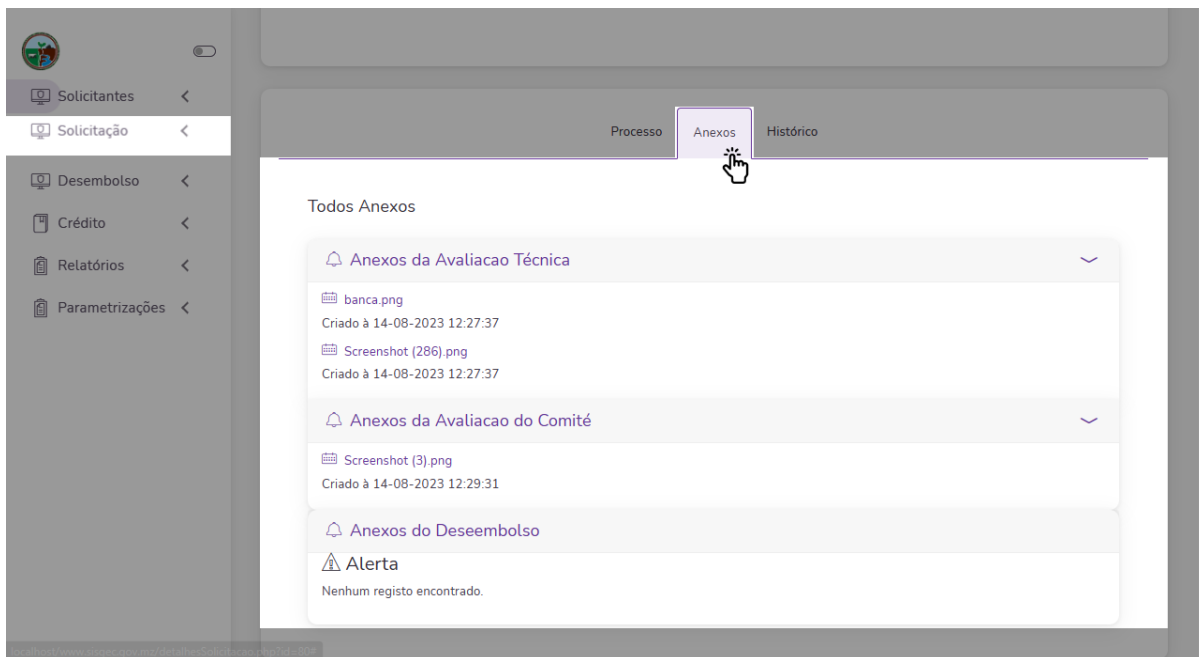


Figura 20 Lista dos anexos

- **Histórico**

Nesta seção teremos o histórico de todos os utilizadores que executam ou executarão todas as actividades relacionadas com a componente de desembolso.

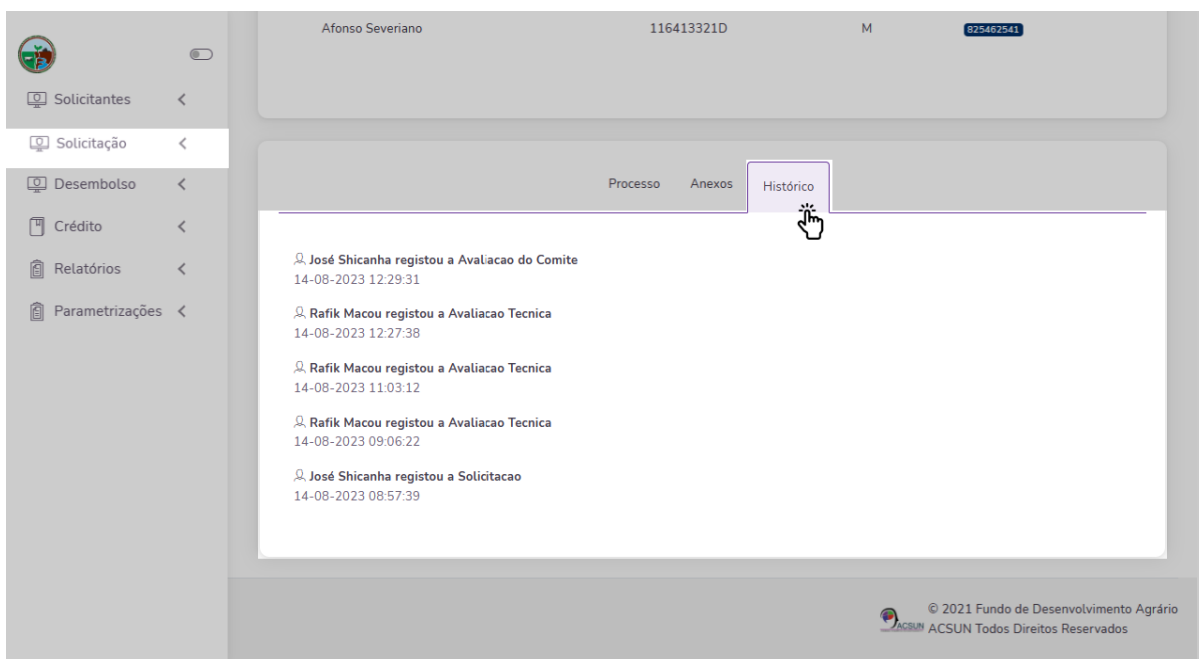


Figura 21 Histórico

3.3 Desembolso

Para acessar o módulo de desembolso e suas funcionalidades o utilizador deverá escolher a opção "**Desembolso**" no menu lateral. No módulo de desembolso, teremos



um sub-menu com a funcionalidade “**Lista**” que permite ao utilizador ver a lista de todos os desembolsos feitos por cada tipo de solicitação, o mesmo é representado pelas seguintes funcionalidades:

3.3.1 Lista

Na funcionalidade “Lista” é apresentada a lista de todos os desembolsos feitos no sistema.

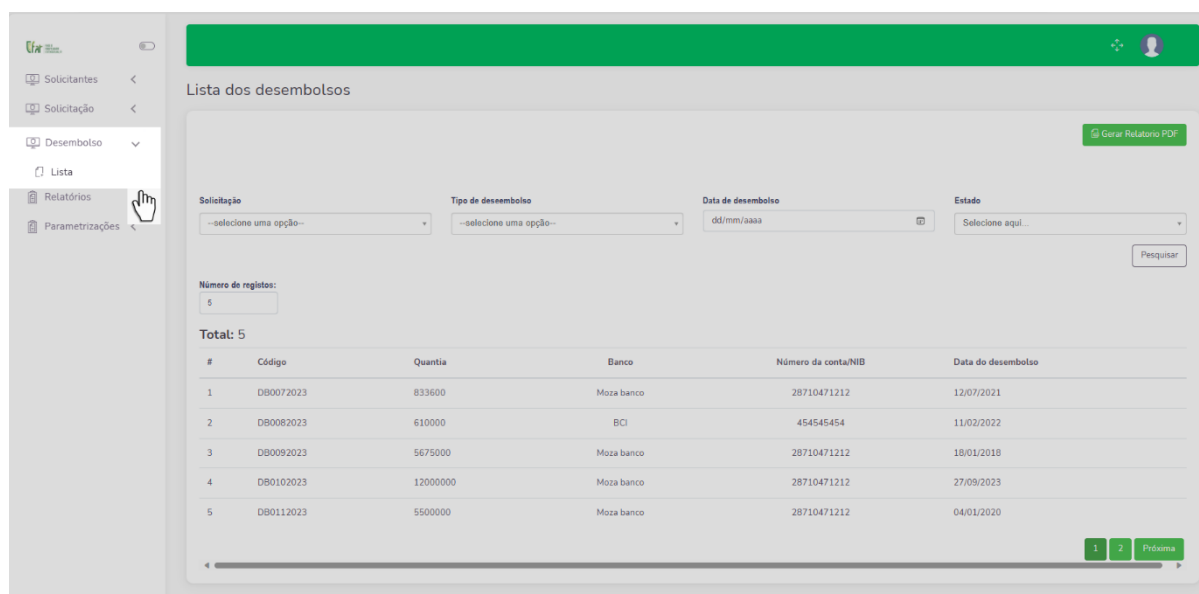


Figura 22 Lista dos desembolsos

3.3.2 Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Solicitação, Tipo de desembolso, Data de desembolso. Depois é só clicar no botão pesquisar e terá um resultado segundo o filtro colocado.



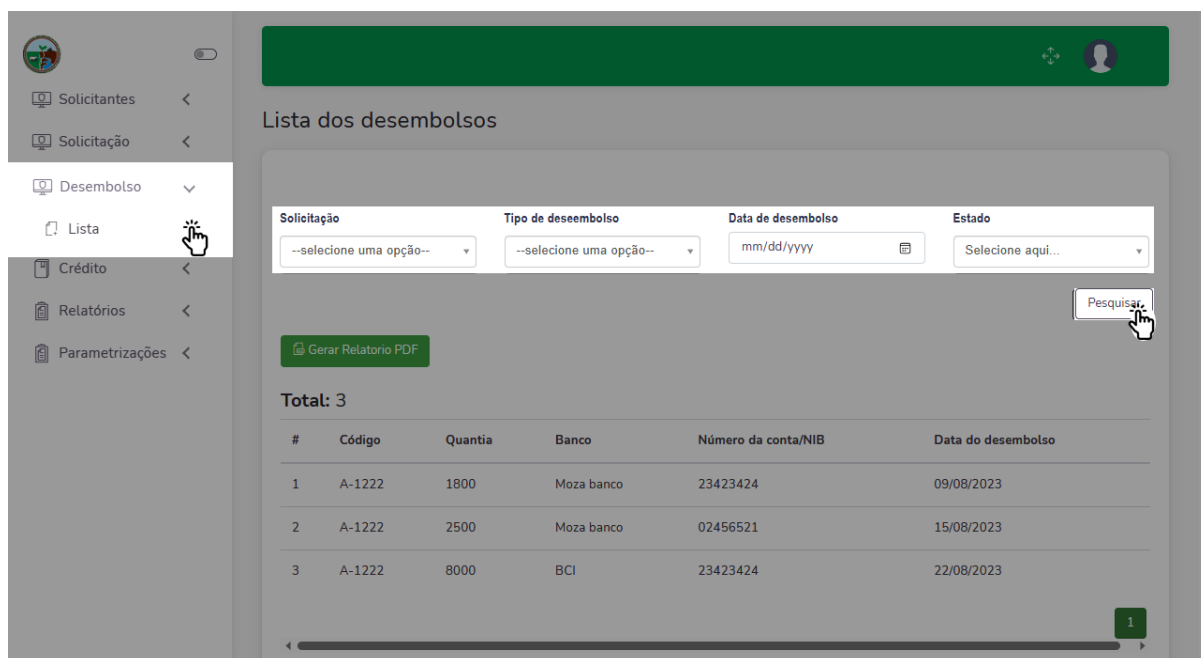


Figura 23 Filtros(Desembolso)

3.4 Crédito

Para acessar o módulo de desembolso e suas funcionalidades o utilizador deverá escolher a opção "**Crédito**" no menu lateral. No módulo de credito, teremos um sub-menu com a funcionalidade "**Lista**" que permite ao utilizador ver a lista de todos os créditos feitos, o mesmo é representado pelas seguintes funcionalidades:

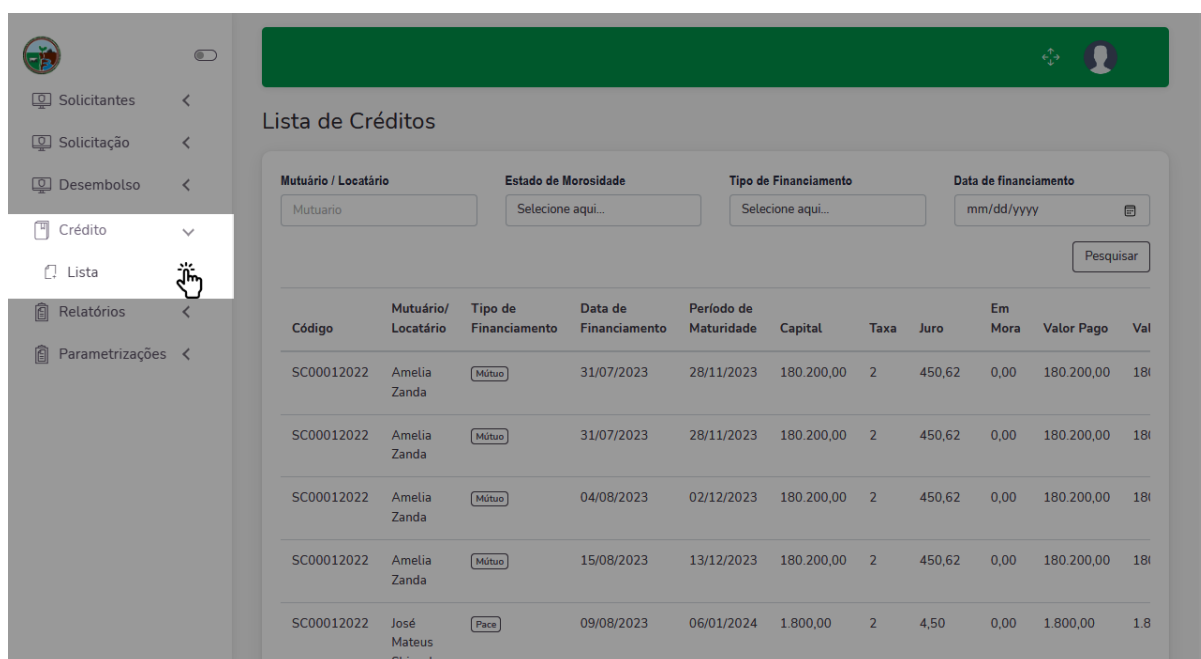
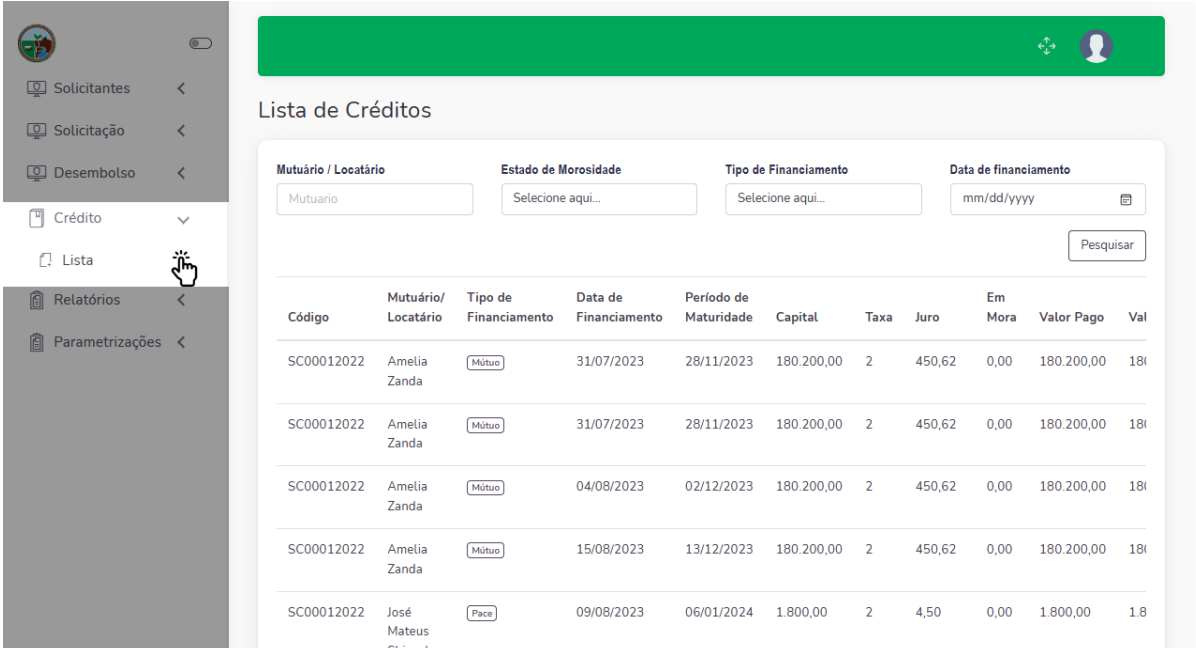


Figura 24 Menu do Crédito



3.4.1 Lista

Na funcionalidade Lista é apresentada a lista de todos os créditos registadas no sistema de gestão de processo.



The screenshot displays the 'Lista de Créditos' (Credit List) interface. On the left is a sidebar menu with options: Solicitantes, Solicitação, Desembolso, Crédito, Lista (highlighted with a mouse cursor), Relatórios, and Parametrizações. The main area features a search filter section with dropdowns for 'Mutuário / Locatário' (set to 'Mutuario'), 'Estado de Morosidade' (set to 'Selecione aqui...'), 'Tipo de Financiamento' (set to 'Selecione aqui...'), and 'Data de financiamento' (set to 'mm/dd/yyyy'). A 'Pesquisar' button is located below these filters. The table below contains the following data:

Código	Mutuário/ Locatário	Tipo de Financiamento	Data de Financiamento	Período de Maturidade	Capital	Taxa	Juro	Em Mora	Valor Pago	Val
SC00012022	Amelia Zanda	Mútuo	31/07/2023	28/11/2023	180.200,00	2	450,62	0,00	180.200,00	180
SC00012022	Amelia Zanda	Mútuo	31/07/2023	28/11/2023	180.200,00	2	450,62	0,00	180.200,00	180
SC00012022	Amelia Zanda	Mútuo	04/08/2023	02/12/2023	180.200,00	2	450,62	0,00	180.200,00	180
SC00012022	Amelia Zanda	Mútuo	15/08/2023	13/12/2023	180.200,00	2	450,62	0,00	180.200,00	180
SC00012022	José Mateus Shicanha	Pace	09/08/2023	06/01/2024	1.800,00	2	4,50	0,00	1.800,00	1.800

Figura 25 Lista dos créditos

3.4.2 Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Mutuário, Estado de morosidade, Tipo de financiamento, Delegação, província do negócio, distrito do negócio, e intervalo de datas (Data inicial do financiamento, Data final do financiamento). Depois é só clicar no botão pesquisar e terá um resultado segundo o filtro colocado.



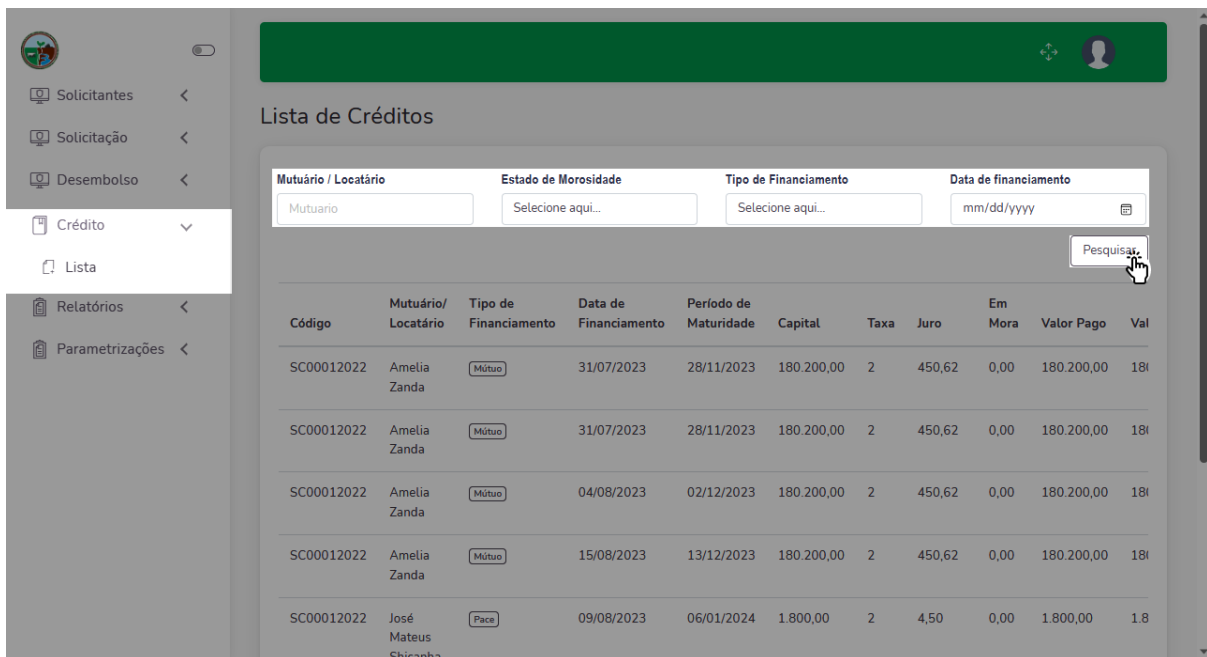


Figura 26 Filtros(Crédito)

Para poder ver os detalhes do crédito o utilizador irá na coluna das “Acções” e irá clicar no botão que aparece nesta coluna.



Figura 27 Botão de detalhes do crédito



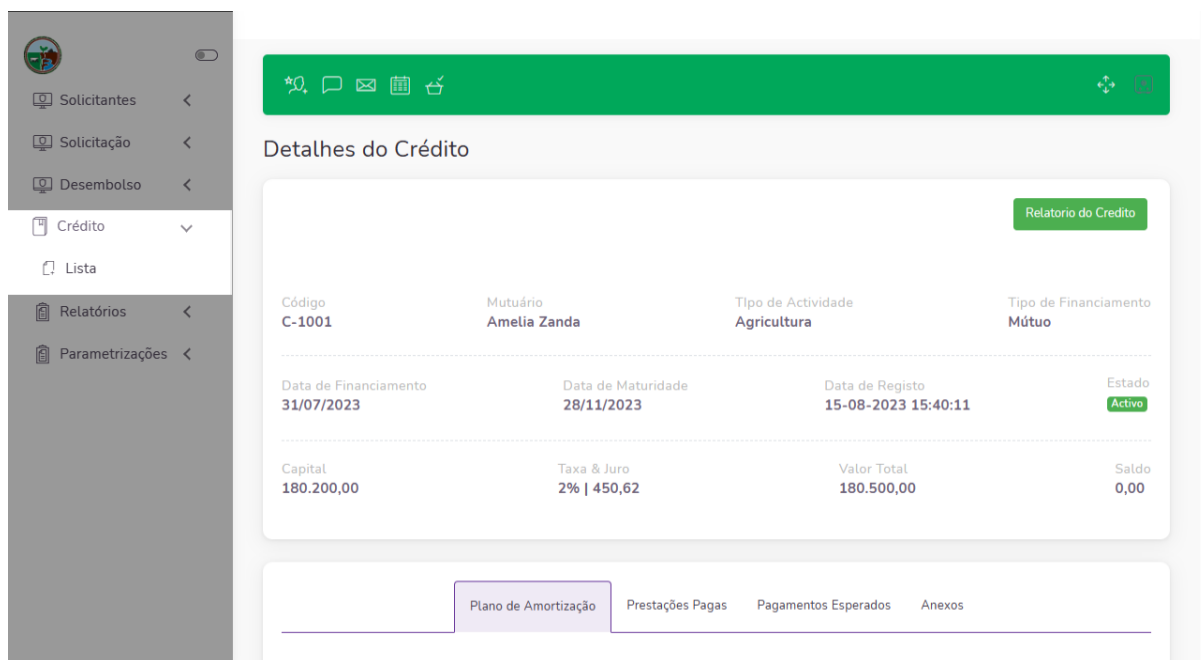


Figura 28 Detalhes do crédito

Para poder gerar o relatório PDF, o utilizador precisa clicar no botão “Relatório de crédito”.

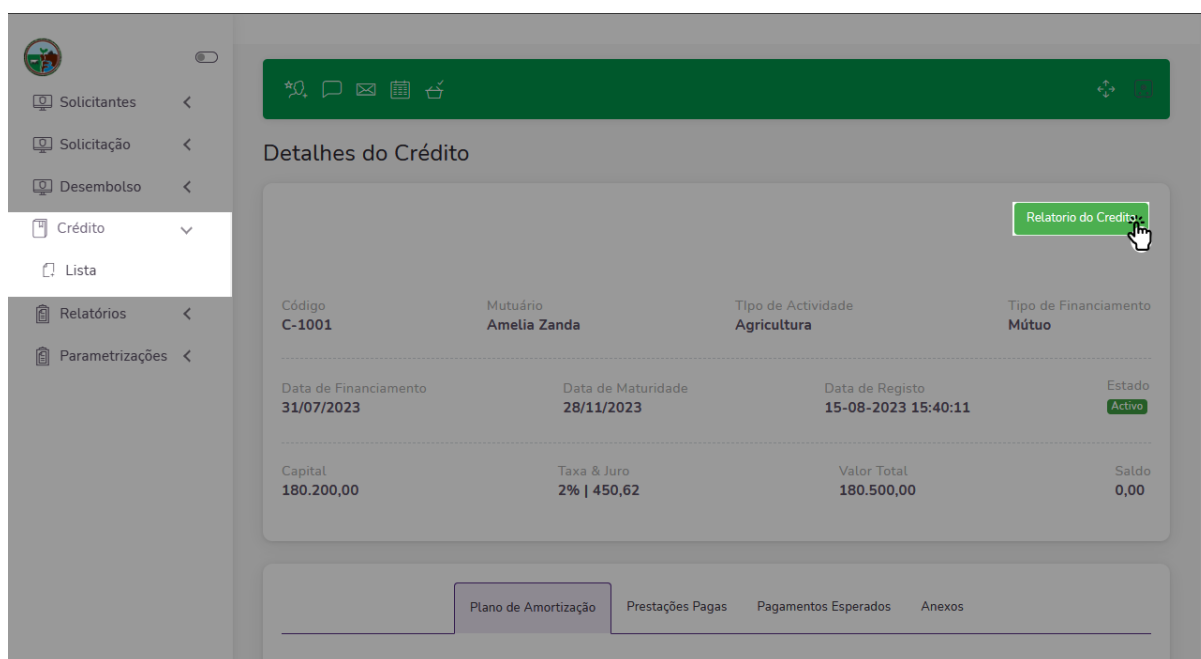


Figura 29 Botão do relatório do crédito

Após clicar no botão “Relatório do crédito” o sistema irá gerar um PDF.

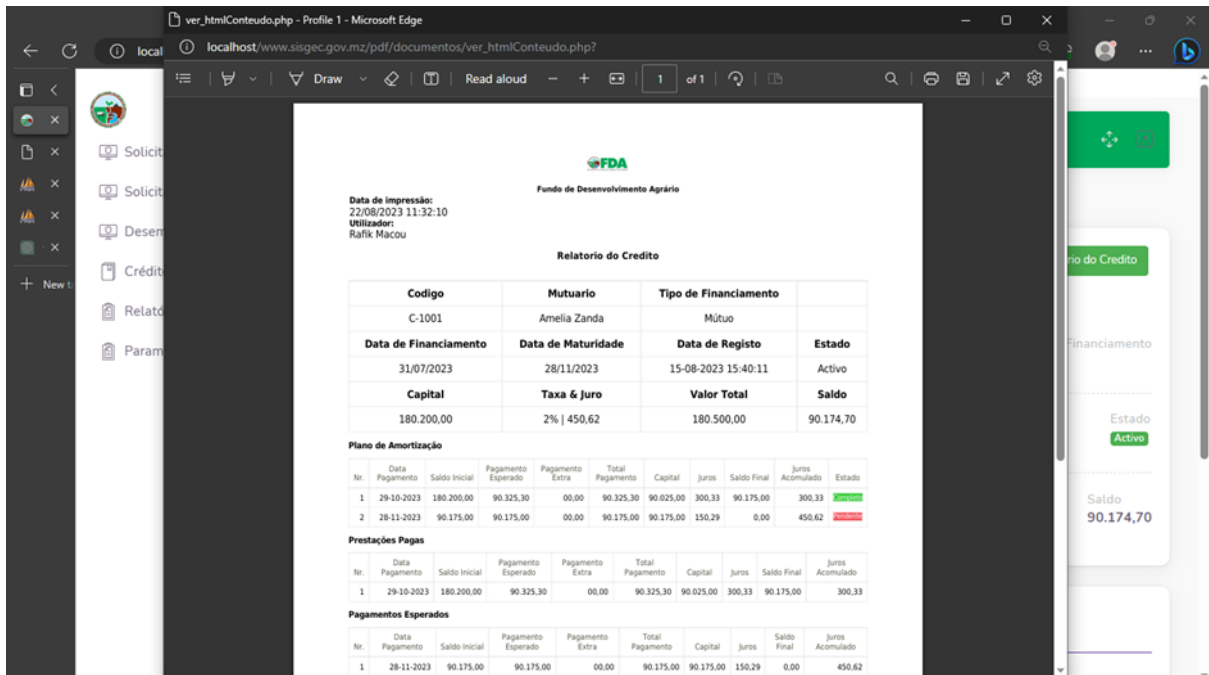


Figura 30 Relatório do crédito

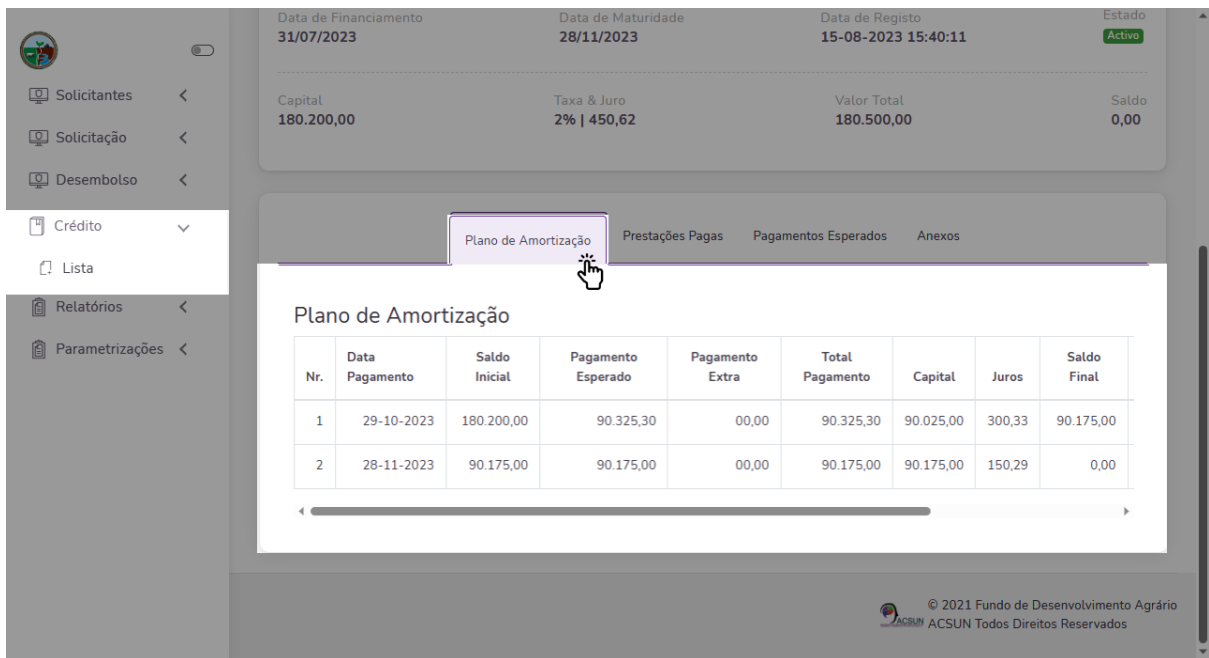


Figura 31 Plano de amortização

Nr.	Data Pagamento	Saldo Inicial	Pagamento Esperado	Pagamento Extra	Total Pagamento	Capital	Juros	Sal
1	29-10-2023	180.200,00	90.325,30	00,00	90.325,30	90.025,00	300,33	90
2	28-11-2023	90.175,00	90.175,00	00,00	90.175,00	90.175,00	150,29	

Figura 32 Figura 30 Prestações pagas

Pagamento Esperado	Pagamento Extra	Total Pagamento	Capital	Juros	Saldo Final	Juros Acomulado	Estado	Acções
90.175,00	00,00	90.175,00	90.175,00	150,29	0,00	450,62	Pendente	

Figura 33 Pagamentos esperados

Na aba dos pagamentos esperados, o utilizador pode efectuar o pagamento, só precisa clicar no botão disposto na coluna “**Acções**” e de seguida estará disponível um formulário para efectuar o pagamento da prestação.

Pagamento Esperado	Pagamento Extra	Total Pagamento	Capital	Juros	Saldo Final	Juros Acomulado	Estado	Ações
90.175,00	00,00	90.175,00	90.175,00	150,29	0,00	450,62	Pendente	Efectuar Pagamento

Figura 34 Botão para efectuar o pagamento

Na funcionalidade de registo é apresentado um formulário onde devem ser introduzidos todos os dados referentes ao Pagamento a ser registado. Os campos no formulário referentes aos dados de Pagamento são:

- **Código do crédito** - Campo obrigatório para definição do código do crédito.
- **Código da crédito solicitação** - Campo obrigatório para definição do código da solicitação.
- **Prestação (Juros + amortização)** - Campo obrigatório para definição das prestações de juros + amortização.
- **Tipo de pagamento** - Campo obrigatório para definição do tipo de pagamento. (É apresentado um campo para escolher o tipo de pagamento).
- **Valor a pagar** - Campo obrigatório para definição do valor a pagar.
- **Bancos** - Campo obrigatório para definição do banco. (É apresentado um campo para escolher o banco).
- **Número da conta de NIB** - Campo obrigatório para definição do número da conta de nib.
- **Carregar ficheiro (comprovativo de pagamento)**- Campo obrigatório para definição do carregamento de um ficheiro.

NOTAS:

- ❖ Sempre que um campo marcado como obrigatório (*) não for preenchido – será apresentado um texto realçado a vermelho e uma nota informativa é mostrada ao utilizador. E quando o campo obrigatório for preenchido fica marcado a verde.
- ❖ Para salvar os dados introduzidos e finalizar o registo dos dados introduzidos, o utilizador deve clicar no botão “**Pagar**”.

Formulário de Pagamento

Execução da Amortização

Código do Crédito: 57

Código da Solicitação: 81

Prestação (Juro+Amortização): 90325.3

Tipo de pagamento: ---Selecione Aqui---

Valor a pagar: Valor a pagar

Banco: ---Selecione Aqui---

Numero da conta ou NIB: [Empty]

Data do pagamento: mm/dd/yyyy

Carregar Ficheiros (Comprovativo de pagamento) [Browse]

Ficheiros .pdf, .docx, .pptx, .xlsx, .png, .jpeg, (max: 15 MB).

Pagar

© 2018 Gull HTML All rights reserved

Figura 35 Formulário de pagamento(Validar)

Formulário

Execução da Amortização

Código do Crédito: 57 Código da Solicitação: 81 Prestação (Juro+Amortização): 90175

Tipo de pagamento: Completo Valor a pagar: 90175 Banco: Moza banco

Numero da conta ou NIB: 02145997 Data do pagamento: 08/17/2023

recibo de deposito.jpeg Browse

Ficheiros .pdf, .docx, .pptx, .xlsx, .png, .jpeg, (max: 15 MB).

Pagar

© 2018 Gull HTML

Figura 36 Formulário de pagamento(Validar2)

Relatório do Crédito

Código	Mutuário	Tipo de Actividade	Tipo de Financiamento
C-1001	Amelia Zanda	Agricultura	Mútuo
Data de Financiamento	Data de Maturidade	Data de Registo	Estado
31/07/2023	28/11/2023	15-08-2023 15:40:11	Activo
Capital	Taxa & Juro	Valor Total	Saldo
180.200,00	2% 450,62	180.500,00	0,00

Plano de Amortização Prestações Pagas Pagamentos Esperados Anexos

Anexos do Pagamento

© 2021 Fundo de Desenvolvimento Agrário ACSUN Todos Direitos Reservados

Figura 37 Formulário de pagamento

3.5 Relatórios

Para acessar o módulo de relatórios e suas funcionalidades o utilizador deverá escolher a opção "**Relatórios**" no menu lateral. No módulo de relatórios, teremos um sub-menu com a funcionalidade "**Prestações pagas**" e "**Crédito em mora**" que permite ao

utilizador ver a lista de todas as prestações pagas e seus créditos em mora, o mesmo é representado pelas seguintes funcionalidades:

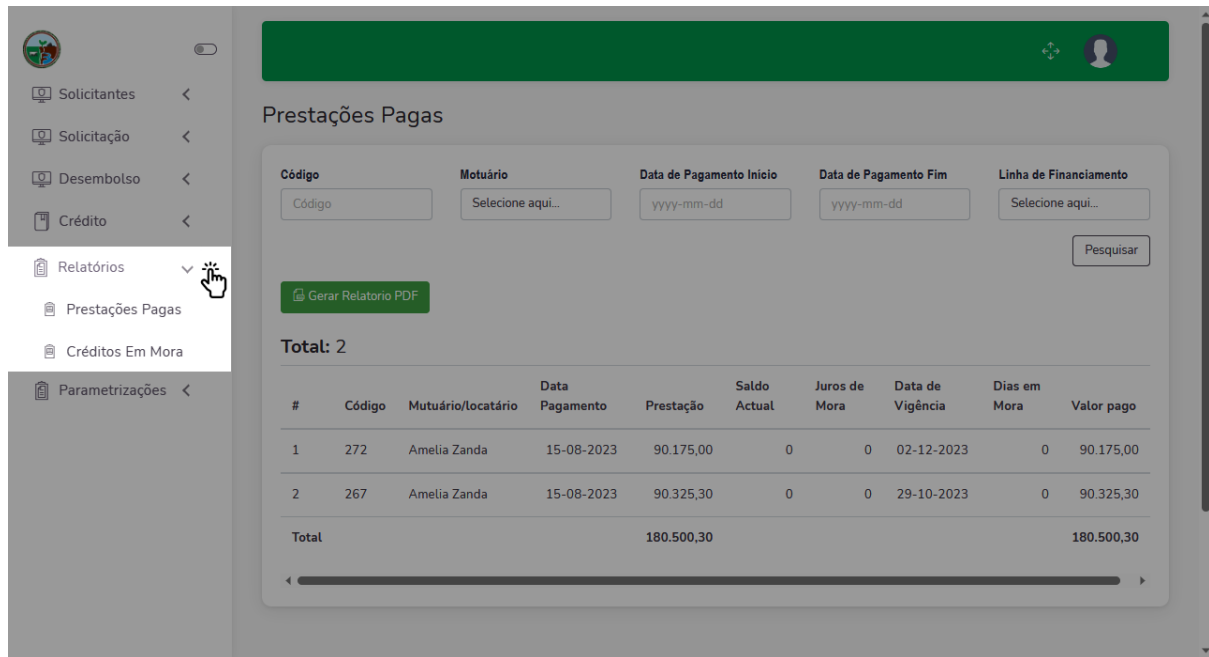


Figura 38 Menu de Relatório

3.5.1 Pagamentos esperados

Na funcionalidade de pagamentos esperados é apresentada a lista de todas as prestações pagas no sistema.

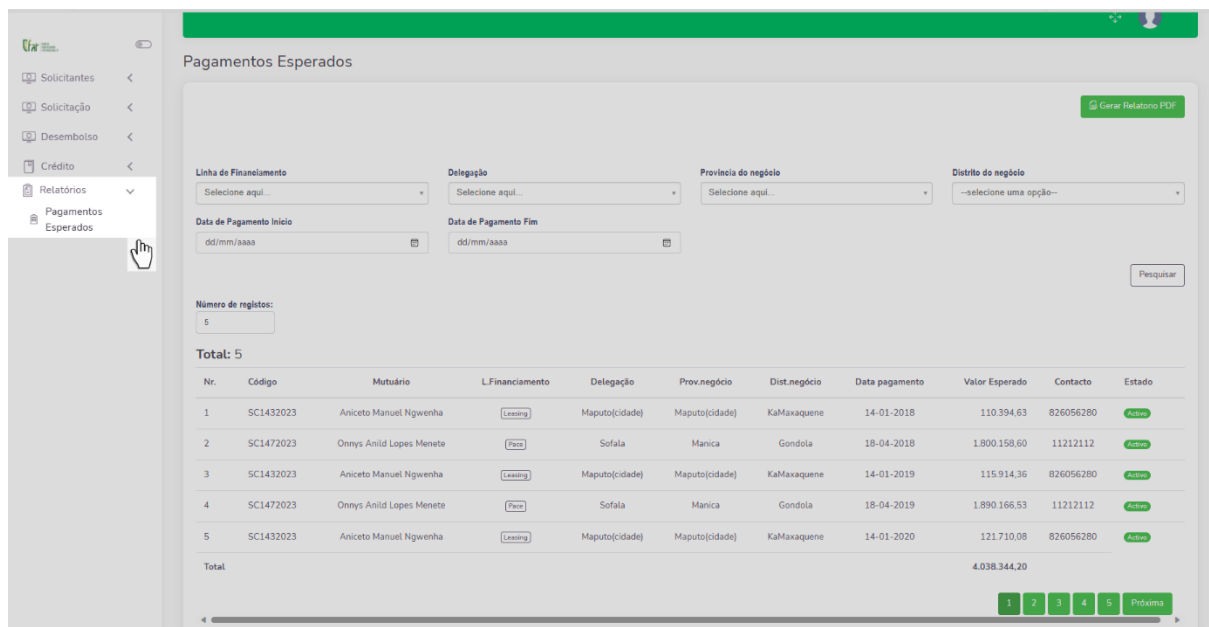


Figura 39 Sub-menu de Relatório(Pagamentos esperados)

1. Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Linha de financiamento, Delegação, Província do negócio, distrito do negócio e intervalo de datas(Data Início do vencimento, Data Fim do vencimento). Depois é só clicar no botão “pesquisar” e terá um resultado segundo o filtro colocado.

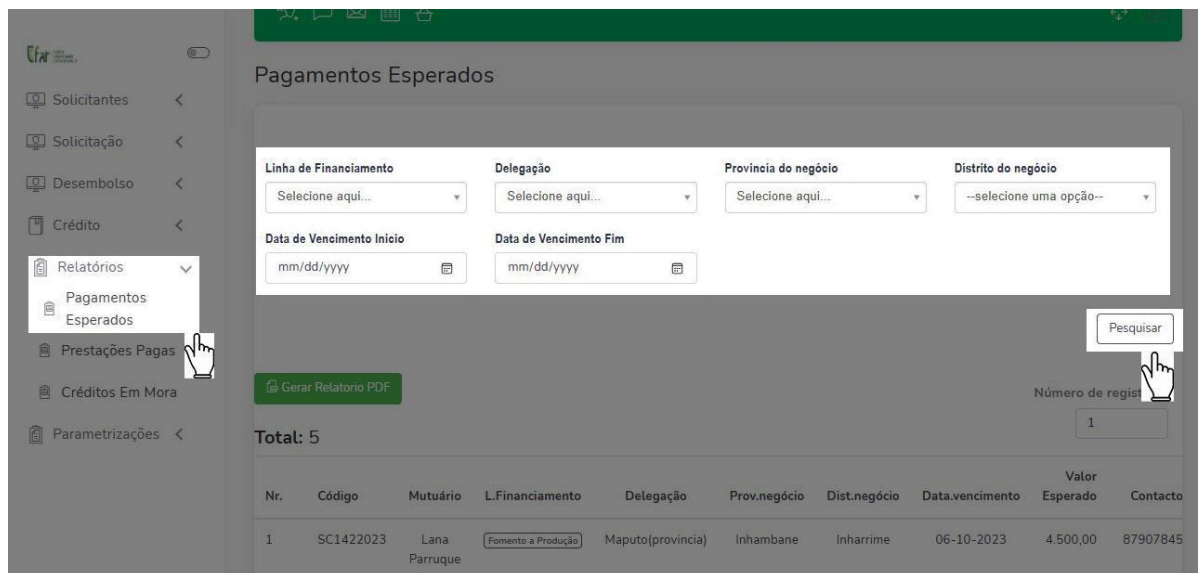


Figura 40 Filtros Relatório(Pagamentos esperados)

3.5.2 Prestações Pagas

Na funcionalidade de prestações pagas é apresentada a lista de todas as prestações pagas no sistema.

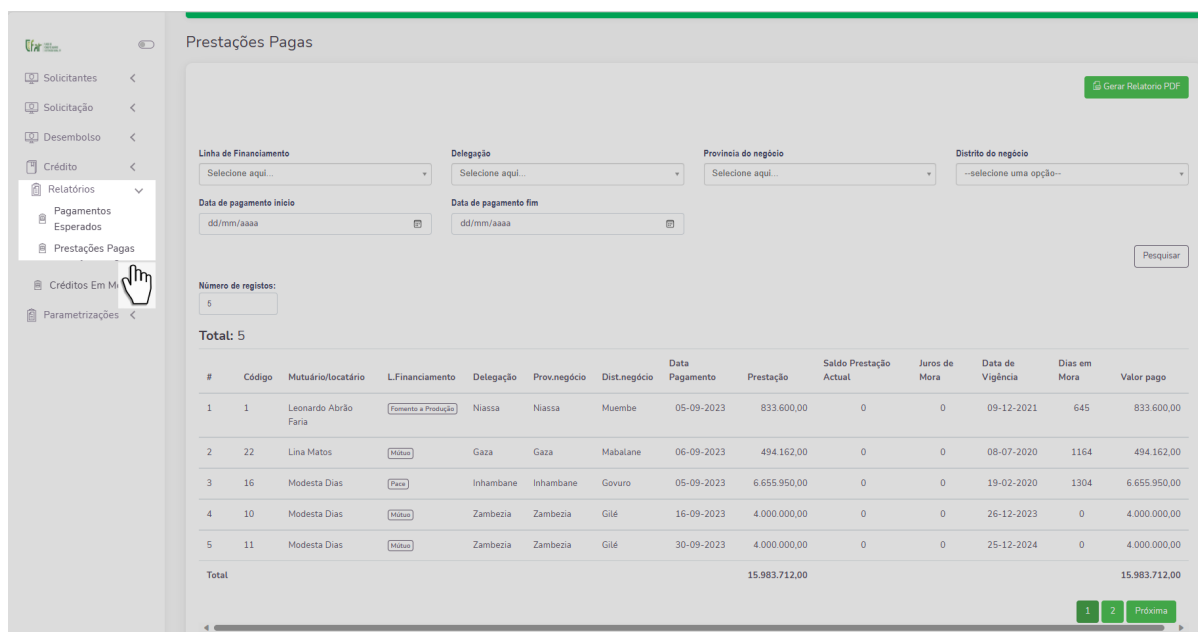


Figura 41 Sub-menu de Relatório(Prestações pagas)

1. Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Código, Mutuário, intervalo de datas(Data de Pagamento Início, Data pagamento Fim), Linha de financiamento. Depois é só clicar no botão "pesquisar" e terá um resultado segundo o filtro colocado.

#	Código	Mutuário/locatário	Data Pagamento	Prestação	Saldo Actual	Juros de Mora	Data de Vigência	Dias em Mora	Valor pago
1	272	Amelia Zanda	15-08-2023	90.175,00	0	0	02-12-2023	0	90.175,00
2	267	Amelia Zanda	15-08-2023	90.325,30	0	0	29-10-2023	0	90.325,30
Total				180.500,30					180.500,30

Figura 42 Filtro de relatórios(Prestações pagas)

4. Parametrizações

Para acessar o módulo de Parametrizações e seus componentes o utilizador deverá escolher a opção "**Parametrizações**" no menu lateral.

Total: 2	
----------	--

Figura 43 Menu de parametrizações

No módulo de parametrizações, teremos um sub-menu com alguns componentes que permitem ao utilizador adaptar o sistema às suas necessidades. No módulo de parametrizações temos as seguintes componentes:

4.1 Fornecedor

Para aceder à componente correspondente às funcionalidades relacionadas ao fornecedor, o utilizador deverá aceder à opção “**Fornecedor**” no menu lateral:

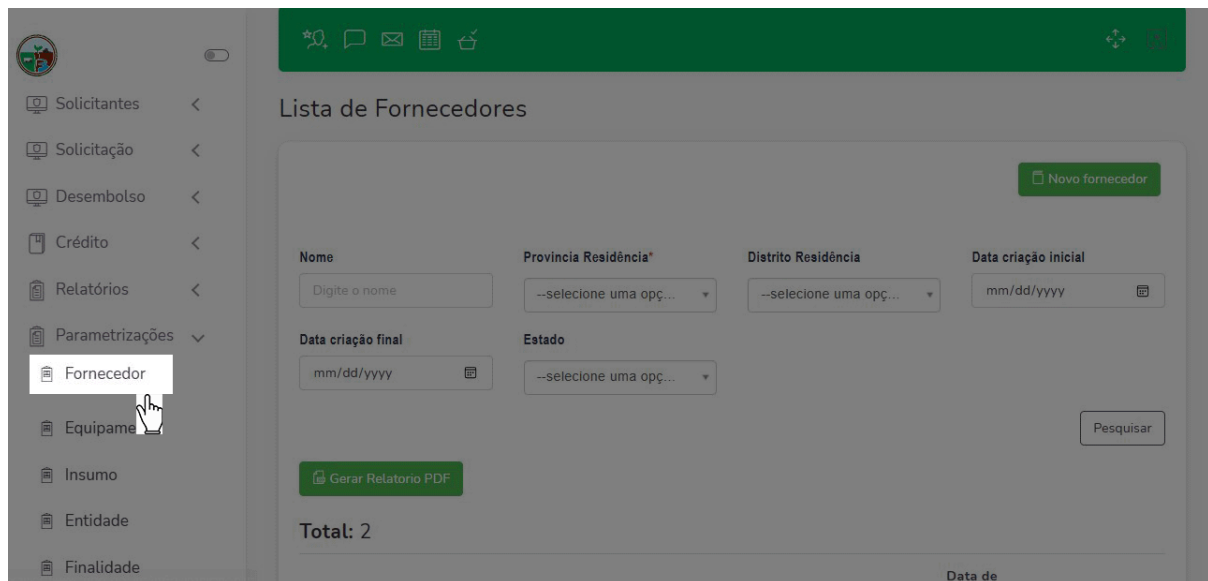


Figura 44 Figura 43 Sub-menu fornecedor

4.1.1 Registo

Para registar um novo fornecedor o utilizador precisa clicar no botão “**Novo fornecedor**” e de seguida será apresentado um formulário de registo.

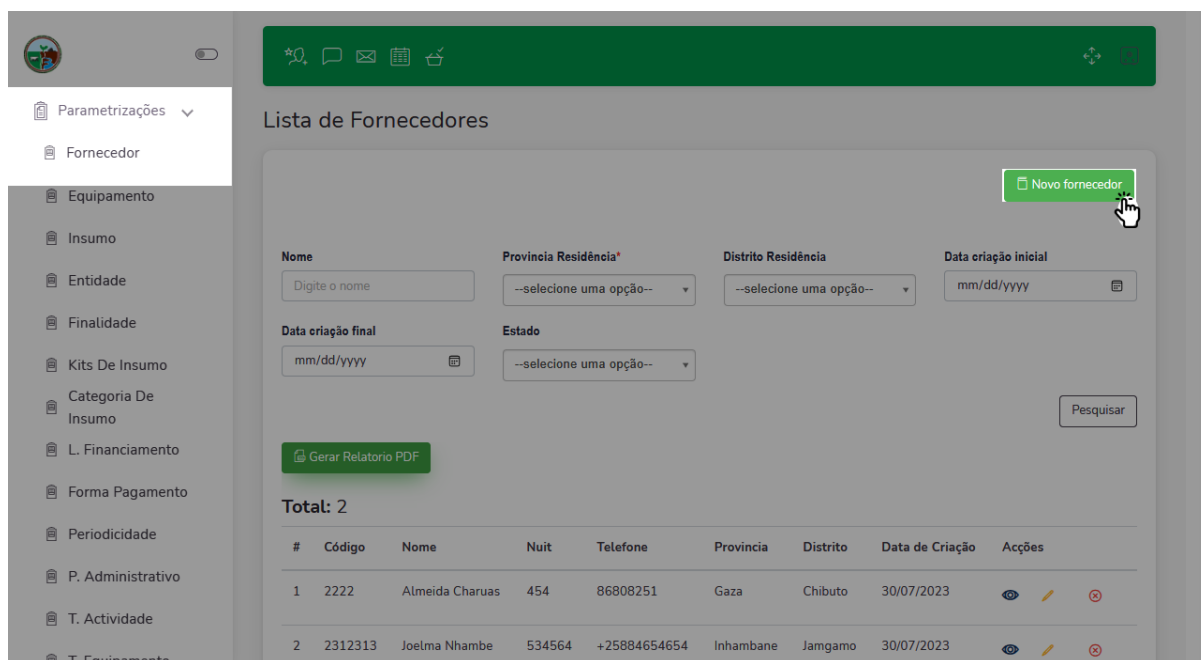


Figura 45 Botão de adicionar novo fornecedor

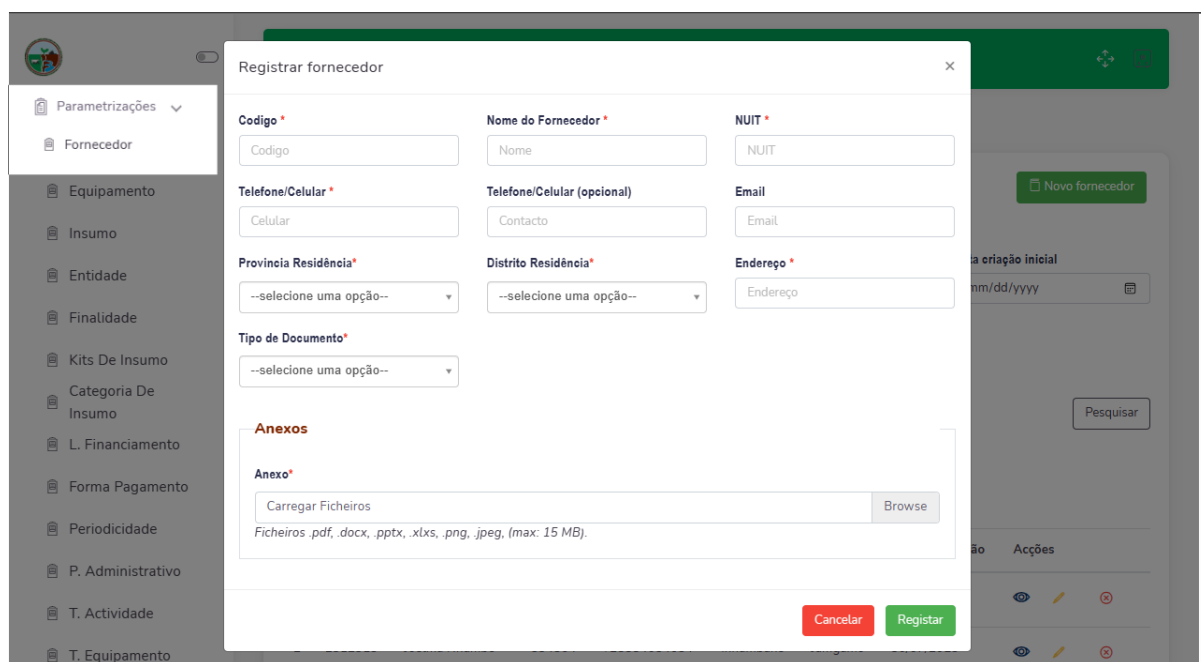


Figura 46 Figura 45 Formulário de registo do novo fornecedor

Na funcionalidade de registo é apresentado um formulário onde devem ser introduzidos todos os dados referentes ao Fornecedor a ser registado. Os campos no formulário referentes aos dados do Fornecedor são:

- **Código** - Campo obrigatório para definição do código do fornecedor.
- **Nome do fornecedor** - Campo obrigatório para definição do nome do fornecedor.
- **Nuit** - Campo obrigatório para definição do Nuit.

- **Telefone/Celular** - Campo obrigatório para definição do número de telefone. (Tipo de dado: alfanumérico).
- **Telefone/Celular(opcional)** - Campo para definição do número opcional. (Tipo de dado: alfanumérico).
- **Província residência** - Campo para definição da província. (É apresentado um campo para escolher a província de residência).
- **Distrito residência** - Campo para definição do distrito. (É apresentado um campo para escolher o distrito de residência).
- **Endereço** - Campo obrigatório para definição do endereço do fornecedor.
- **Tipo de documento** - Campo para definição do tipo de documento. (É apresentado um campo para escolher o tipo de documento).
- **Anexos** - Campo obrigatório para anexo de ficheiro.

NOTAS:

- ❖ Sempre que um campo marcado como obrigatório (*) não for preenchido – será apresentado um texto realçado a vermelho e uma nota informativa é mostrada ao utilizador. E quando o campo obrigatório for preenchido fica marcado a verde.
- ❖ Para salvar os dados introduzidos e finalizar o registo dos dados introduzidos, o utilizador deve clicar no botão “**Registar**”.

Após preencher os campos devidamente e clicar no botão " **Registar** " o utilizador irá receber uma mensagem e será apresentada uma secção de informação que aparece uma listagem com o resumo de todos fornecedores registados no sistema.

4.1.1 Lista

Na linha correspondente à funcionalidade de Lista a cada registo, existem três opções que permitem efetuar tarefas como detalhes, actualizar, apagar um determinado registo.



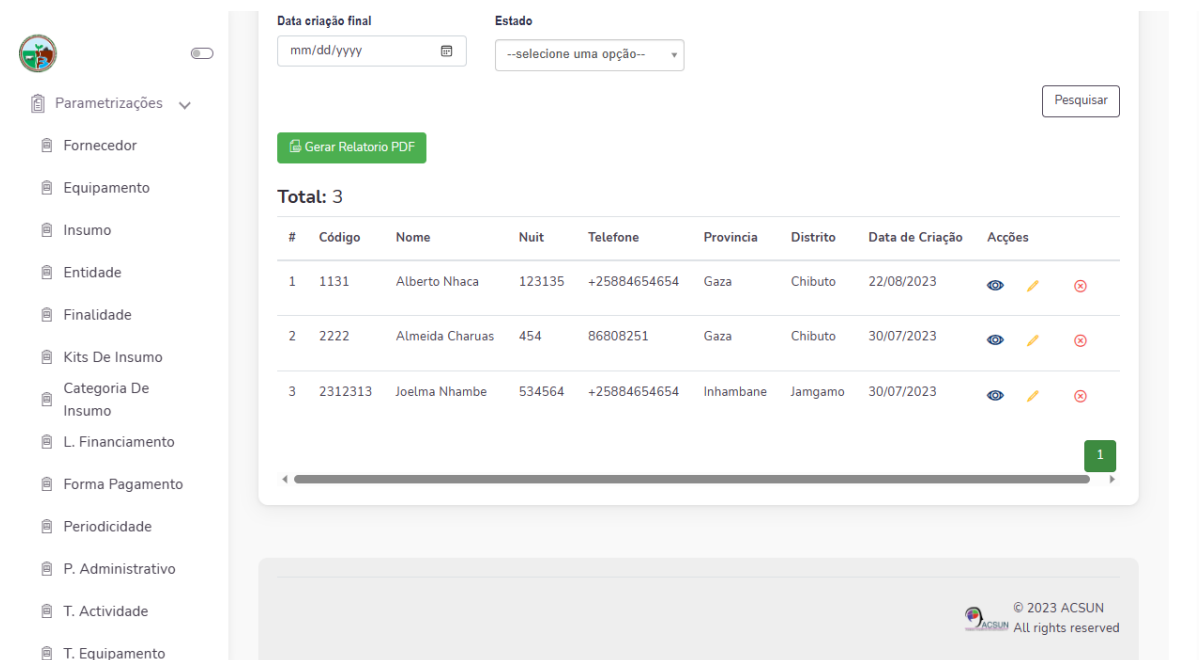


Figura 47 lista de fornecedores

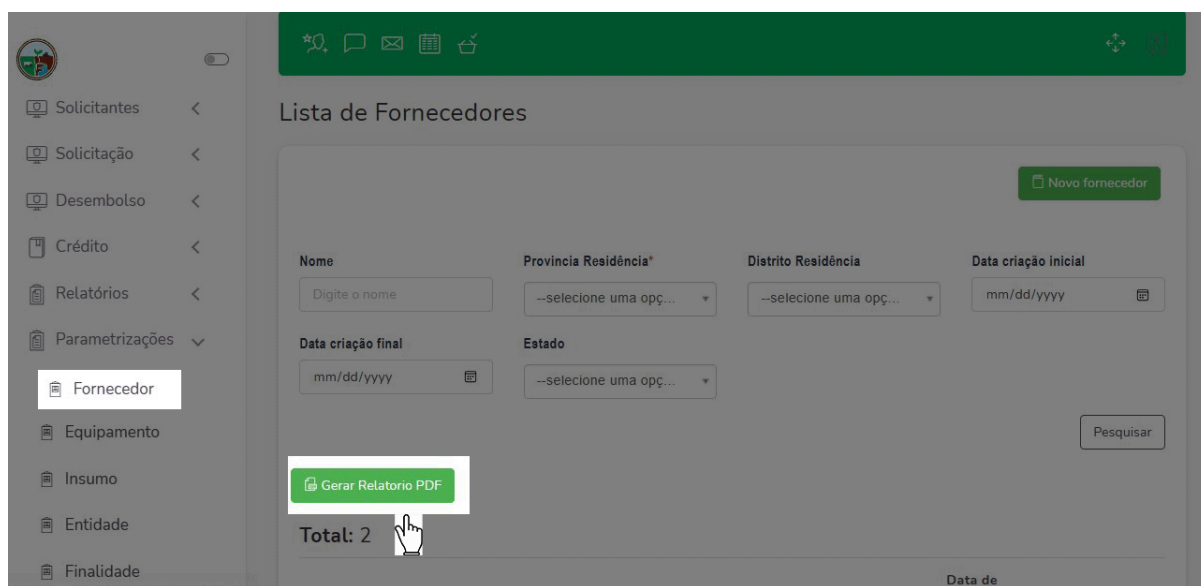


Figura 48 Figura 47 Botão de impressão de relatório do fornecedor

4.1.2 Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Nome, Província residência, Distrito residência, Estado, e intervalo de datas (Data Início Registo, Data Fim Registo). Depois é só clicar no botão “**Pesquisar**” e terá um resultado segundo o filtro colocado.

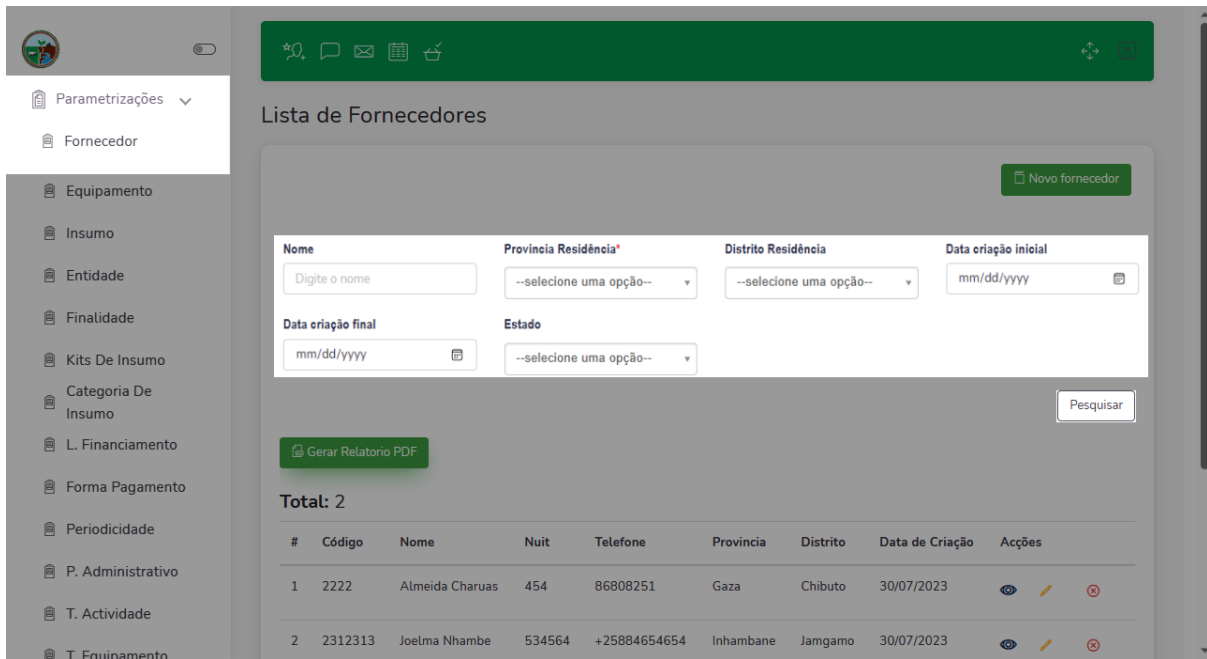


Figura 49 Filtros do fornecedor

4.1.4 Detalhes

Ao clicar no ícone “**Detalhes**” de uma determinada parametrização é apresentada uma página com detalhes do registo, com os dados previamente registados de forma não editável.

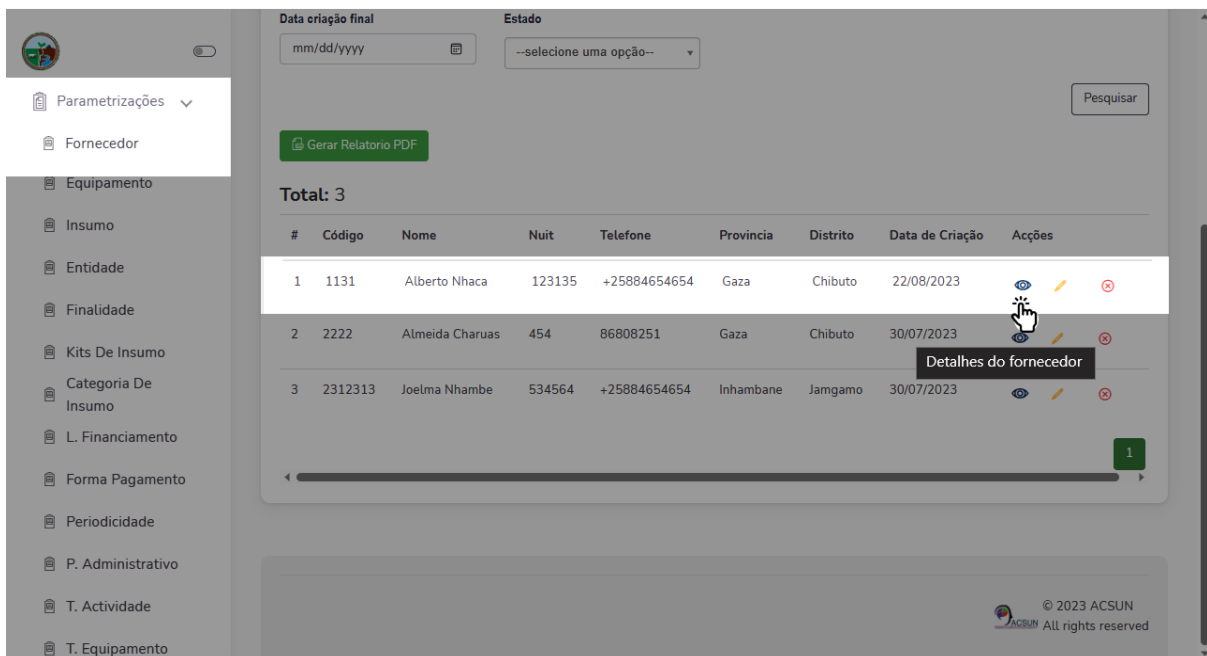


Figura 50 Botão de detalhes do fornecedor

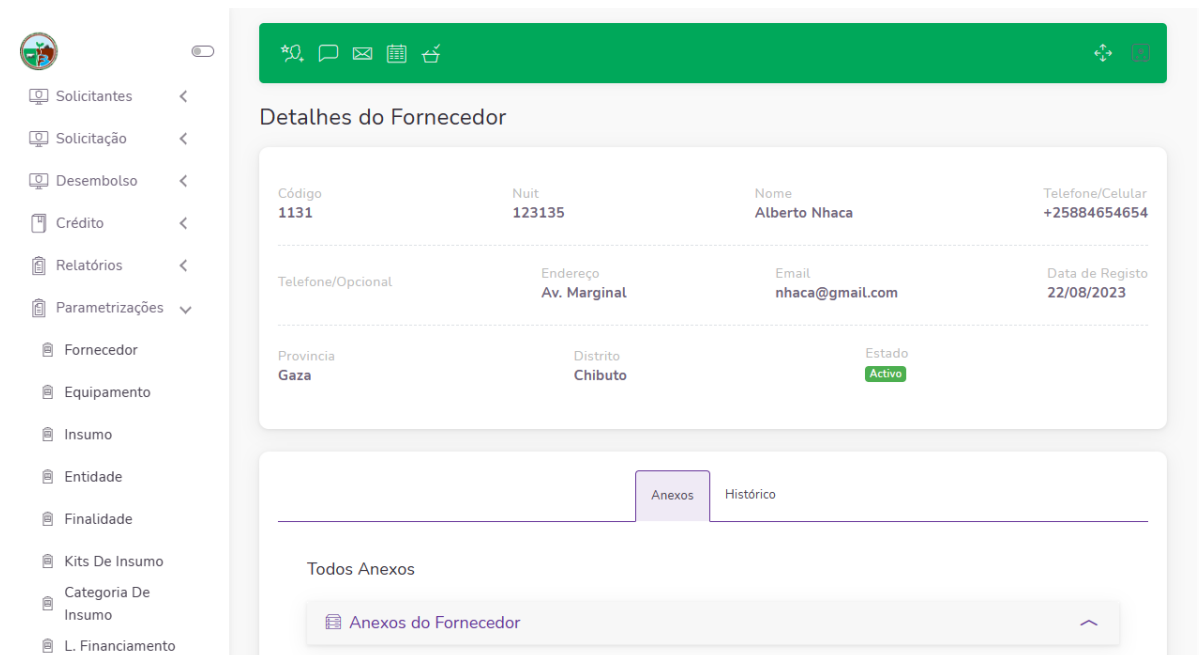


Figura 51 Detalhes do fornecedor

4.1.5 Actualização

Ao clicar o ícone “**Actualizar**” uma determinada parametrização é apresentado um formulário com um campo que permite alterar: Código, Nome do fornecedor, Nuit, Telefone/Celular, Telefone/Celular(opcional), Email, Província residência, Distrito residência, Endereço, Tipo de documento, Anexos.

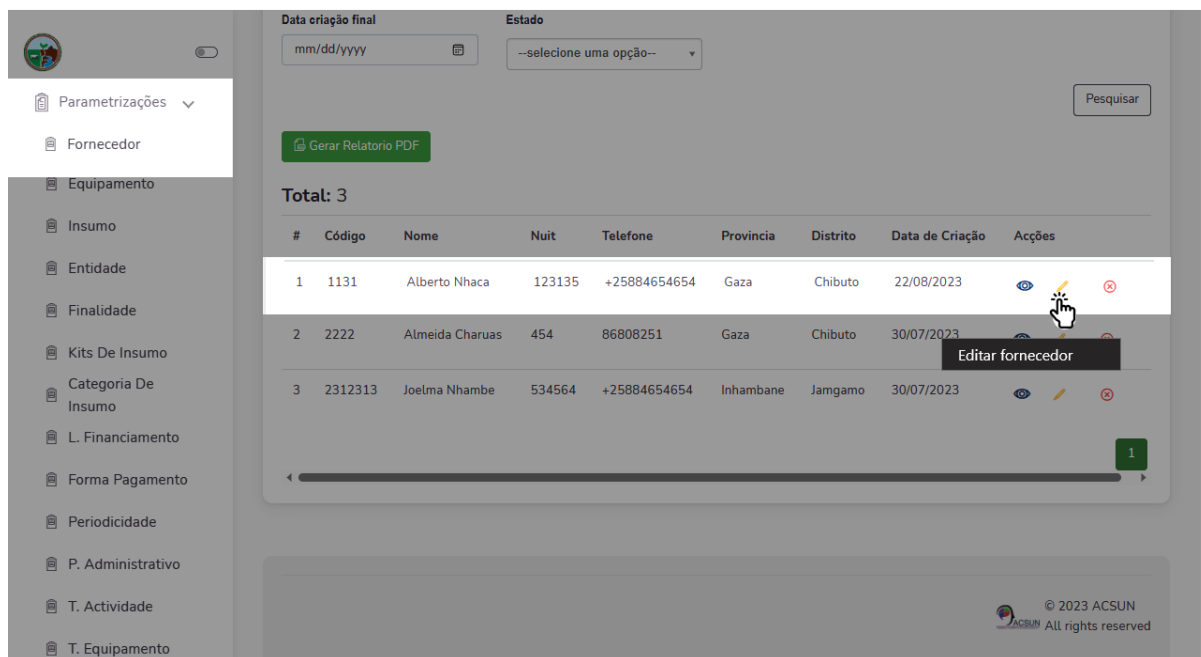


Figura 52 Botão editar fornecedor

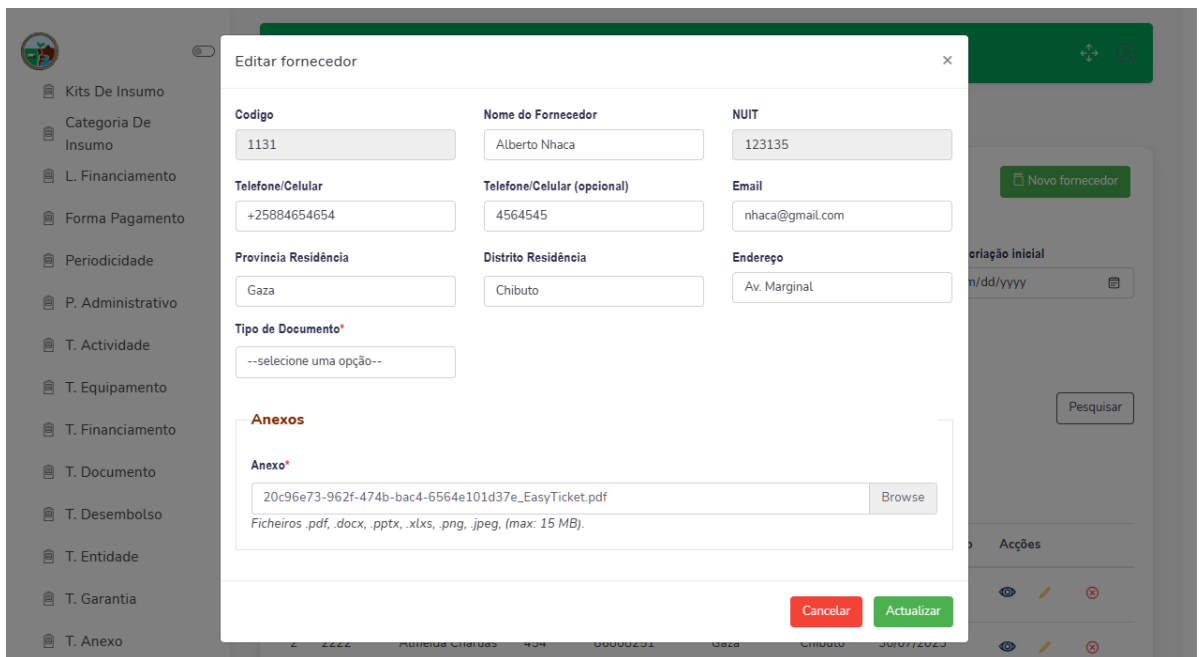


Figura 53 Editar fornecedor

4.1.6 Apagar

Para remover um fornecedor no sistema, o utilizador deverá clicar no ícone “Apagar” no registo correspondente.

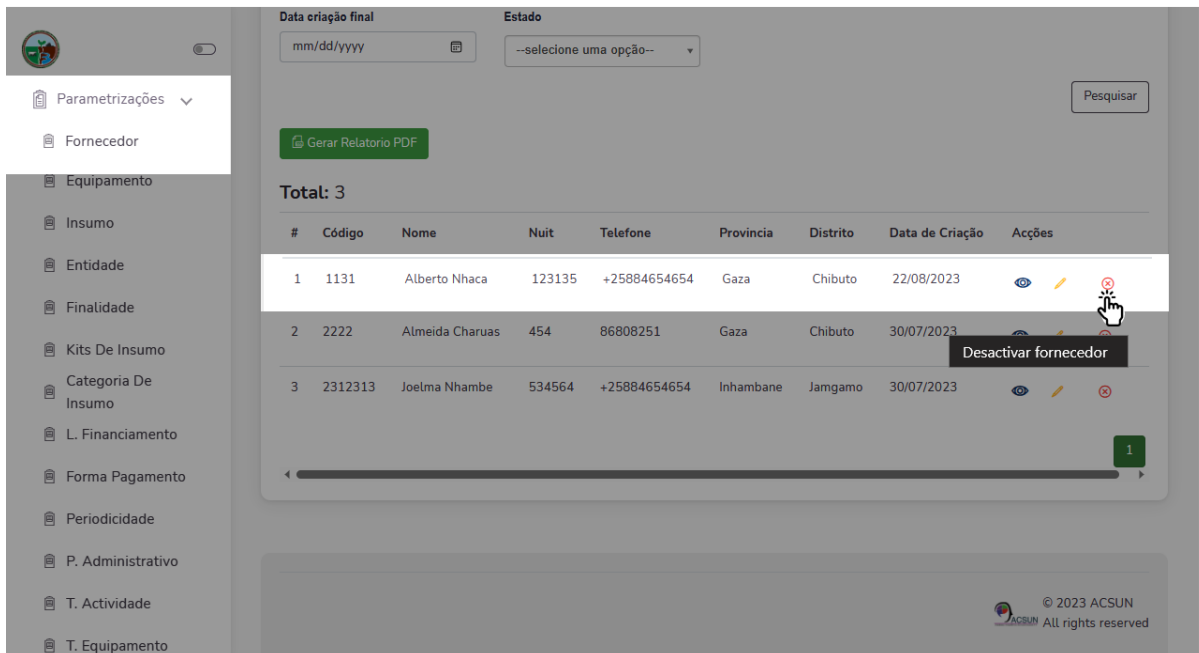
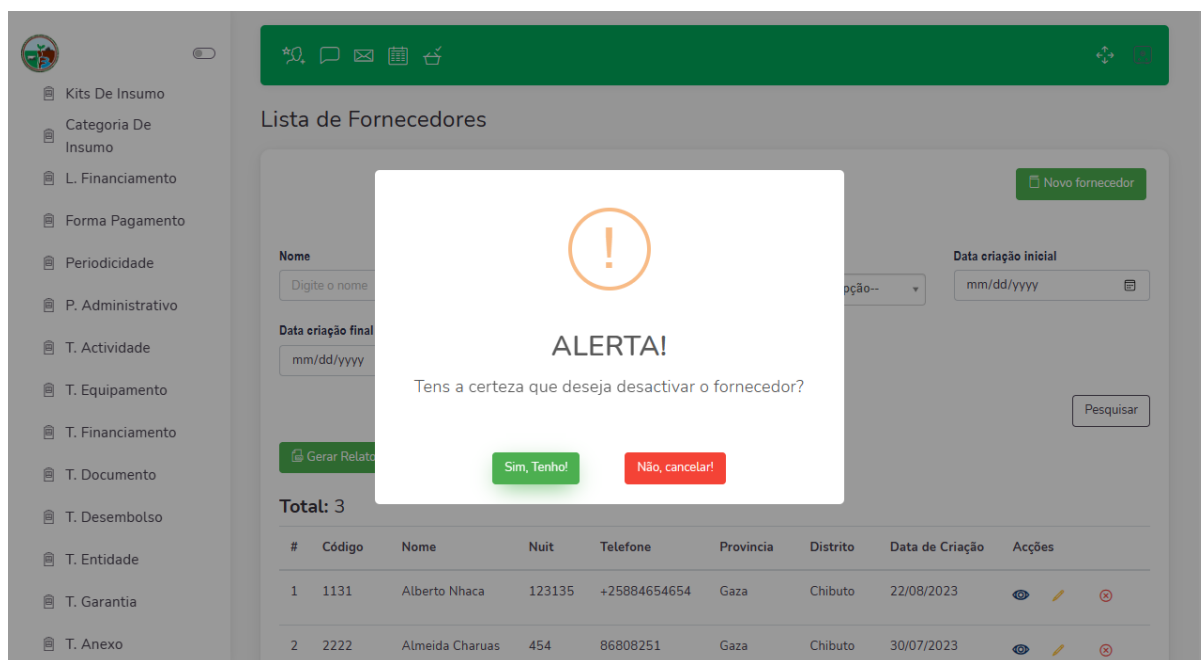


Figura 54 Botão apagar fornecedor

Ao seleccionar essa opção um formulário surge ao utilizador para que este confirme a eliminação do fornecedor.

Para confirmar a remoção do fornecedor, o utilizador deve seleccionar o botão “Sim”. Depois de eliminado, um fornecedor não pode ser recuperado.



Ao clicar no botão “Sim” os dados do fornecedor serão atualizados e receberá uma mensagem de sucesso.

4.2 Equipamento

Para aceder à componente correspondente às funcionalidades relacionadas ao equipamento, o utilizador deverá aceder à opção “Equipamento” no menu lateral:

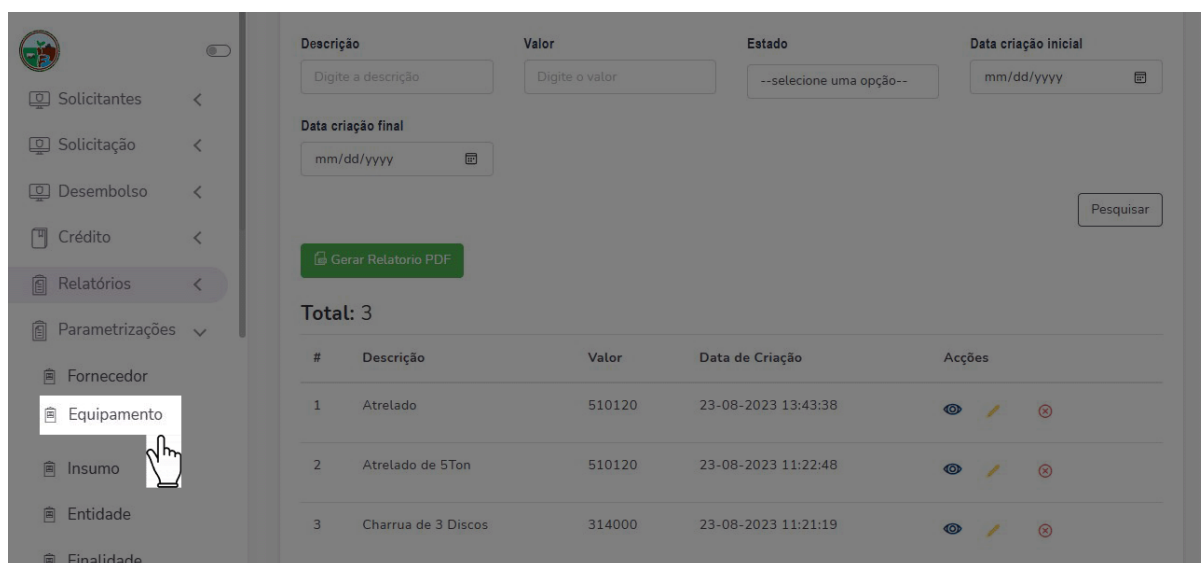
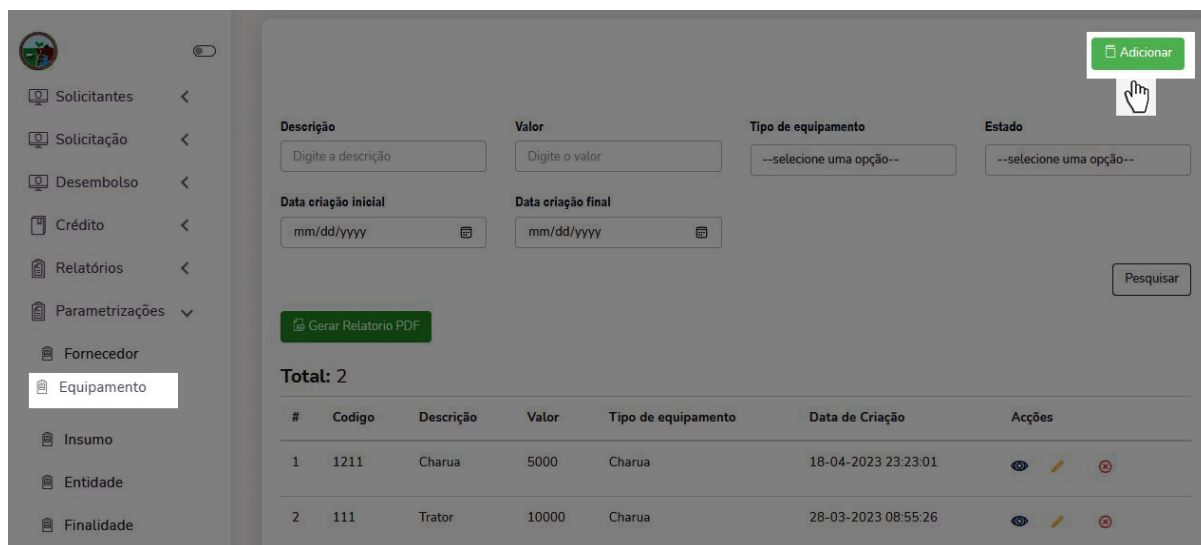


Figura 55 Sub-menu de equipamento

4.2.1 Registo

Na funcionalidade de registo é apresentado um formulário onde devem ser introduzidos todos os dados referentes ao Equipamento a ser registado.



The screenshot shows a web application interface for equipment registration. On the left is a sidebar menu with options like 'Solicitantes', 'Solicitação', 'Desembolso', 'Crédito', 'Relatórios', 'Parametrizações', 'Fornecedor', 'Equipamento', 'Insumo', 'Entidade', and 'Finalidade'. The main area contains a form with fields for 'Descrição', 'Valor', 'Tipo de equipamento', 'Estado', 'Data criação inicial', and 'Data criação final'. A green 'Adicionar' button is in the top right. Below the form is a 'Pesquisar' button and a 'Gerar Relatório PDF' button. A table below shows a list of equipment with columns for '#', 'Codigo', 'Descrição', 'Valor', 'Tipo de equipamento', 'Data de Criação', and 'Acções'. The table contains two rows of data.







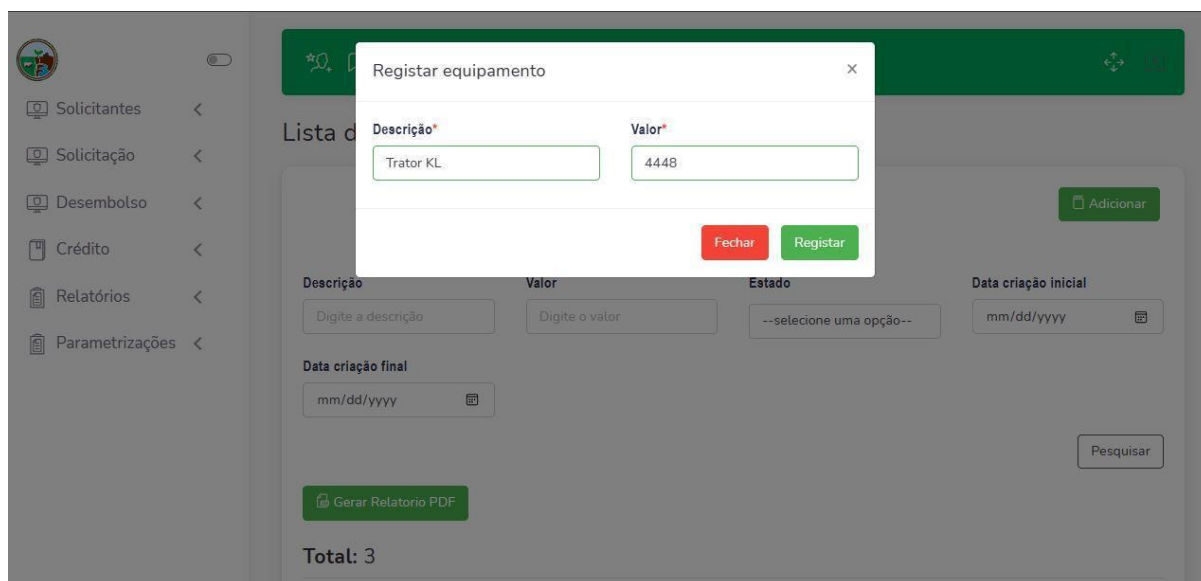
#	Codigo	Descrição	Valor	Tipo de equipamento	Data de Criação	Acções
1	1211	Charua	5000	Charua	18-04-2023 23:23:01	  
2	111	Trator	10000	Charua	28-03-2023 08:55:26	  

Figura 56 Botão adicionar equipamento

Os campos no formulário referentes aos dados de equipamento são:



The screenshot shows the same equipment registration interface as Figure 56, but with a modal dialog box open. The dialog is titled 'Registrar equipamento' and contains two input fields: 'Descrição*' with the value 'Trator KL' and 'Valor*' with the value '4448'. There are 'Fechar' and 'Registrar' buttons at the bottom of the dialog. The background form is dimmed, and the table below it now shows a total of 3 items.

Figura 57 Formulário registrar equipamento

- **Código** - Campo obrigatório para definição do código do equipamento.
- **Descrição** - Campo obrigatório para definição da descrição do equipamento.
- **Valor** - Campo obrigatório para definição do valor do equipamento.
- **Tipo de equipamento** - Campo para definição do equipamento. (É apresentado um campo para escolher o equipamento).

NOTAS:

- ❖ Sempre que um campo marcado como obrigatório (*) não for preenchido – será apresentado um texto realçado a vermelho e uma nota informativa é mostrada ao utilizador. E quando o campo obrigatório for preenchido fica marcado a verde.
- ❖ Para salvar os dados introduzidos e finalizar o registo dos dados introduzidos, o utilizador deve seleccionar o botão “**Registrar**”.

Após clicar no botão " **Registrar** " o utilizador será apresentado uma secção de informação que aparece uma listagem com o resumo de todos os equipamentos registados no sistema.

4.2.2 Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Descrição, Valor, Tipo de equipamento, Estado, e intervalo de datas (Data Início Registo, Data Fim Registo). Depois é só clicar no botão “**Pesquisar**” e terá um resultado segundo o filtro colocado.

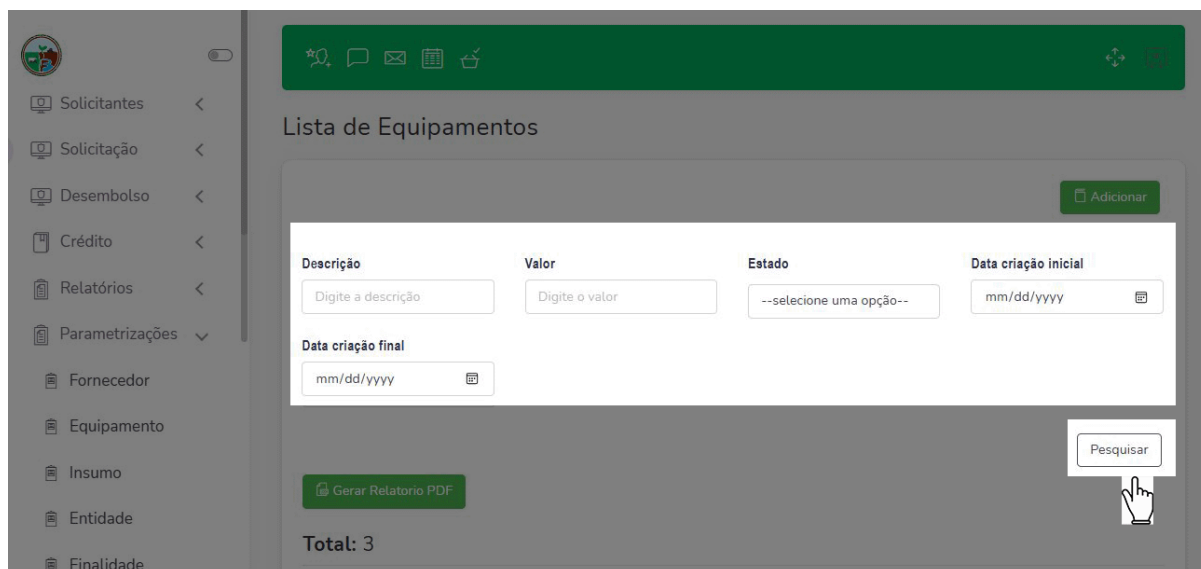


Figura 58 Filtros de equipamento

4.2.3 Lista

Na linha correspondente à funcionalidade de Lista a cada registo, existem três opções que permitem efetuar tarefas como detalhes, actualizar, apagar um determinado registo.

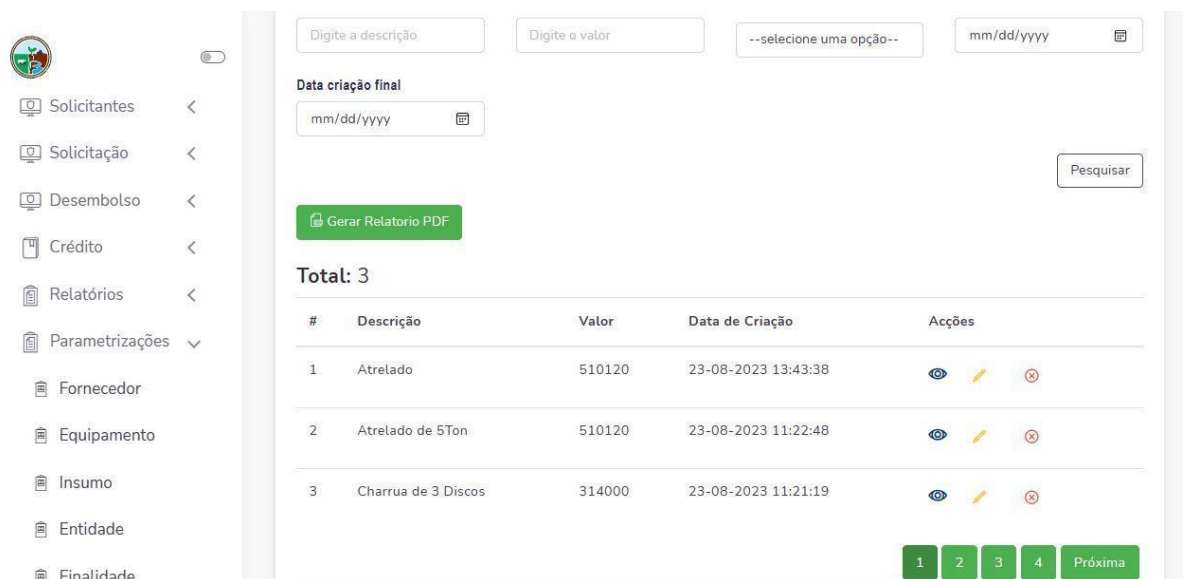


Figura 59 Lista de equipamentos

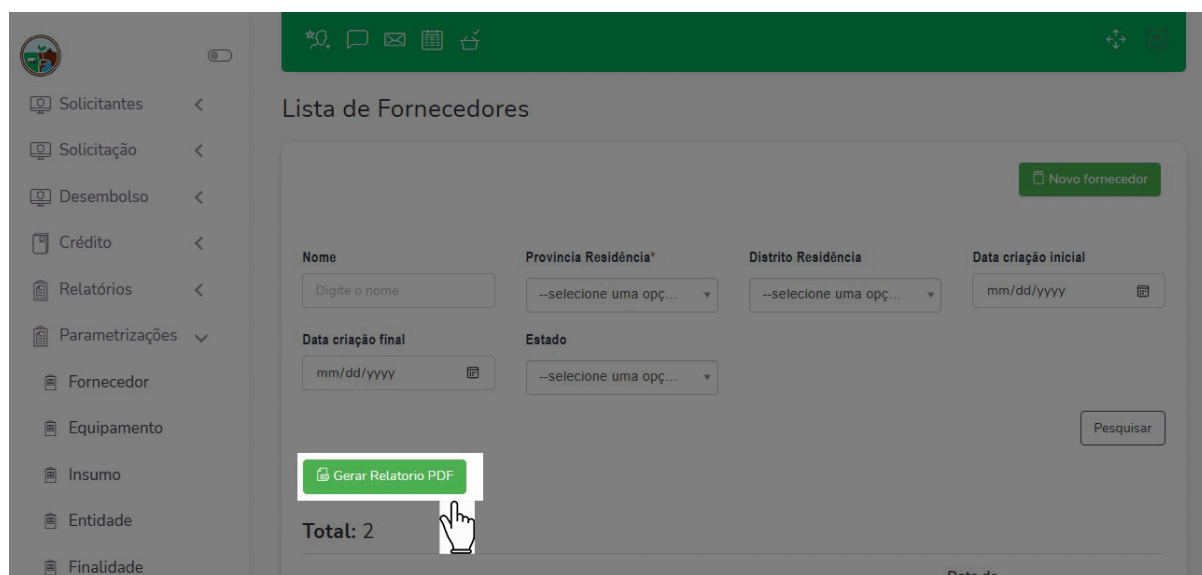


Figura 60 Botão de impressão de relatórios de equipamentos

4.2.4 Detalhes

Ao seleccionar o ícone “**Detalhes**” de uma determinada parametrização é apresentada uma página com detalhes do registo, com os dados previamente registados de forma não editável.

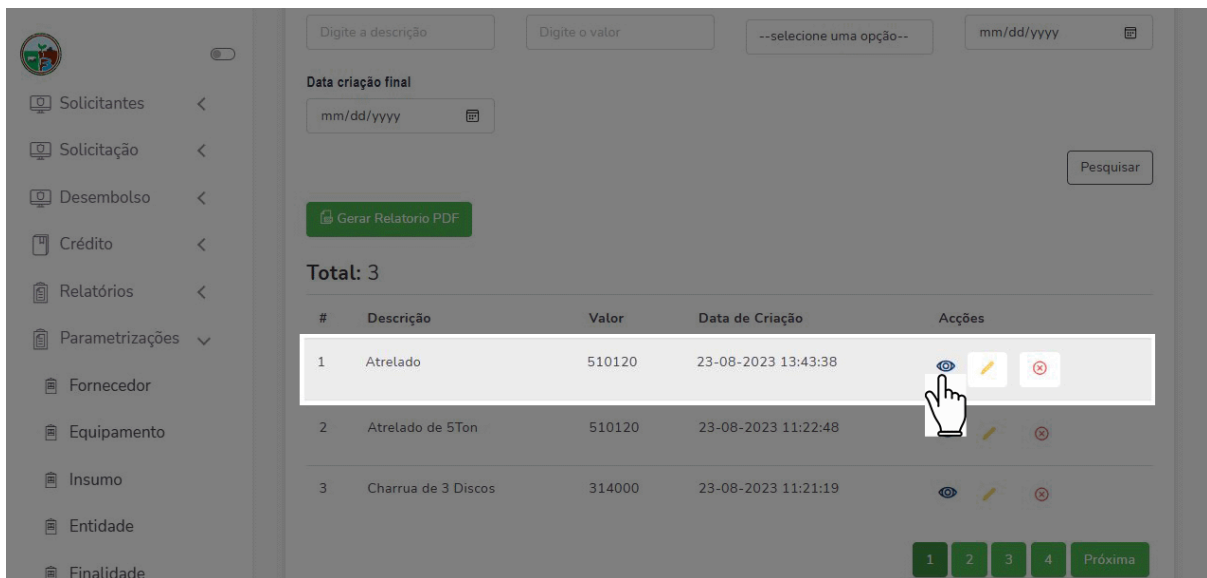


Figura 61 Botão de detalhes do equipamento

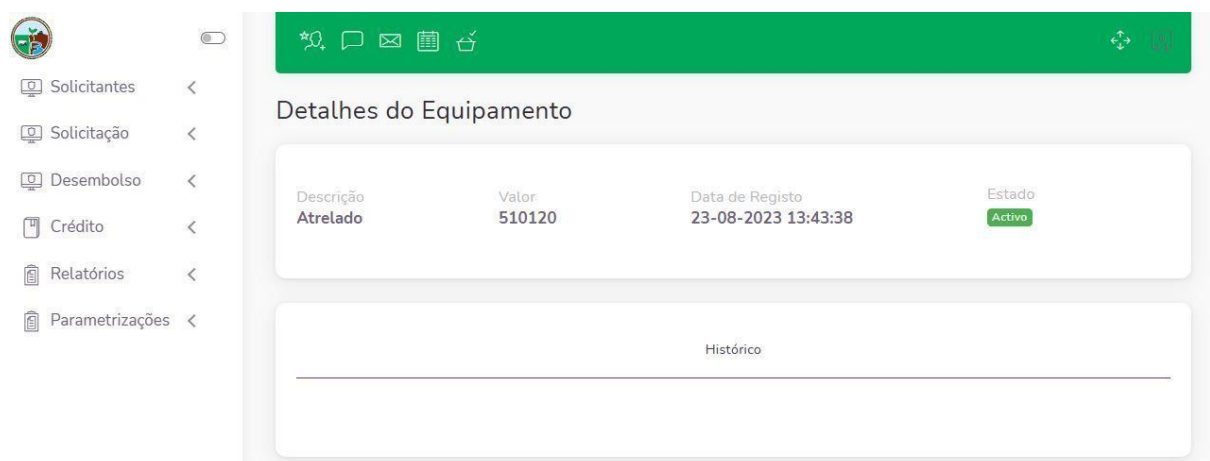


Figura 62 Detalhes de equipamentos

4.2.5 Actualização

Ao seleccionar o ícone “**Actualizar**” uma determinada parametrização é apresentado um formulário com um campo que permite alterar: Descrição, Valor, Tipo de equipamento.

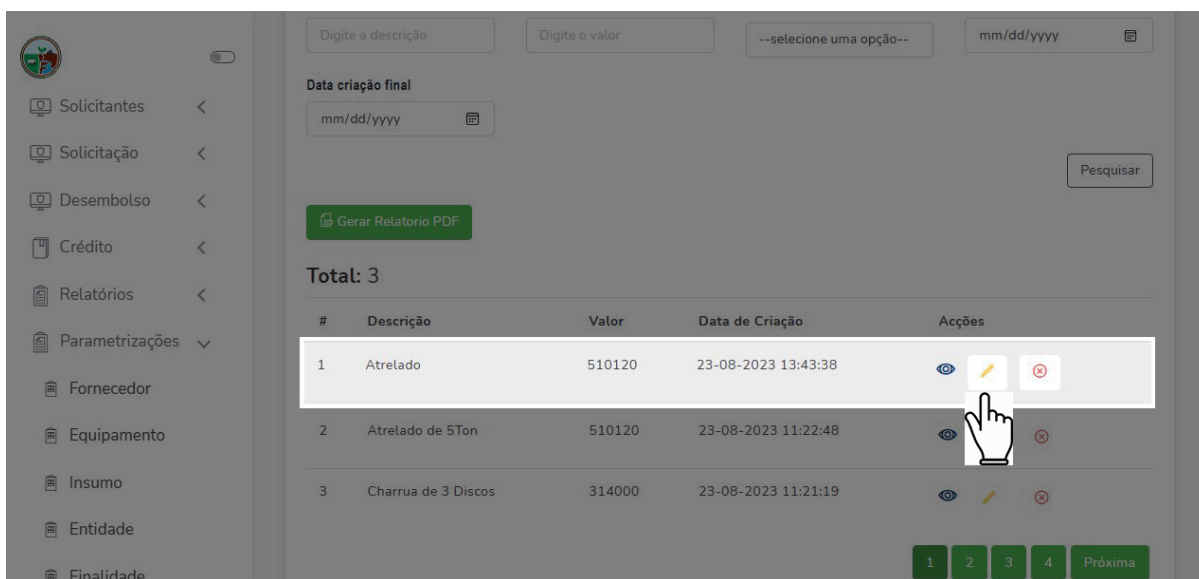


Figura 63 Botão de editar equipamentos

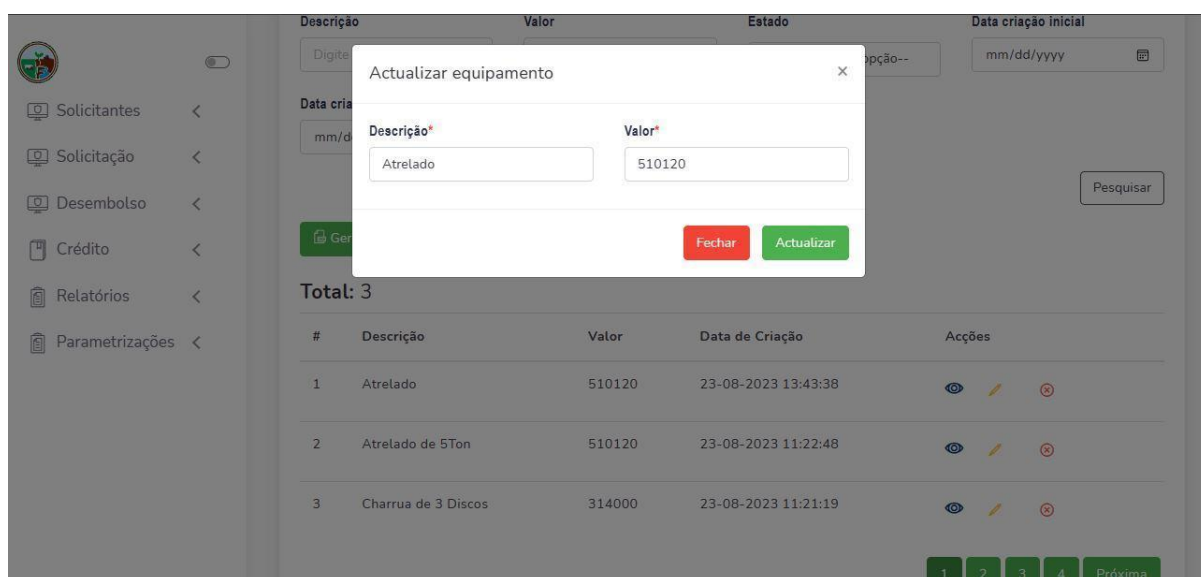


Figura 64 Formulário editar equipamentos

4.2.6 Apagar

Para remover um equipamento no sistema, o utilizador deverá clicar no ícone “**Apagar**” no registo correspondente. Ao seleccionar essa opção um formulário surge ao utilizador para que este confirme a eliminação do equipamento.

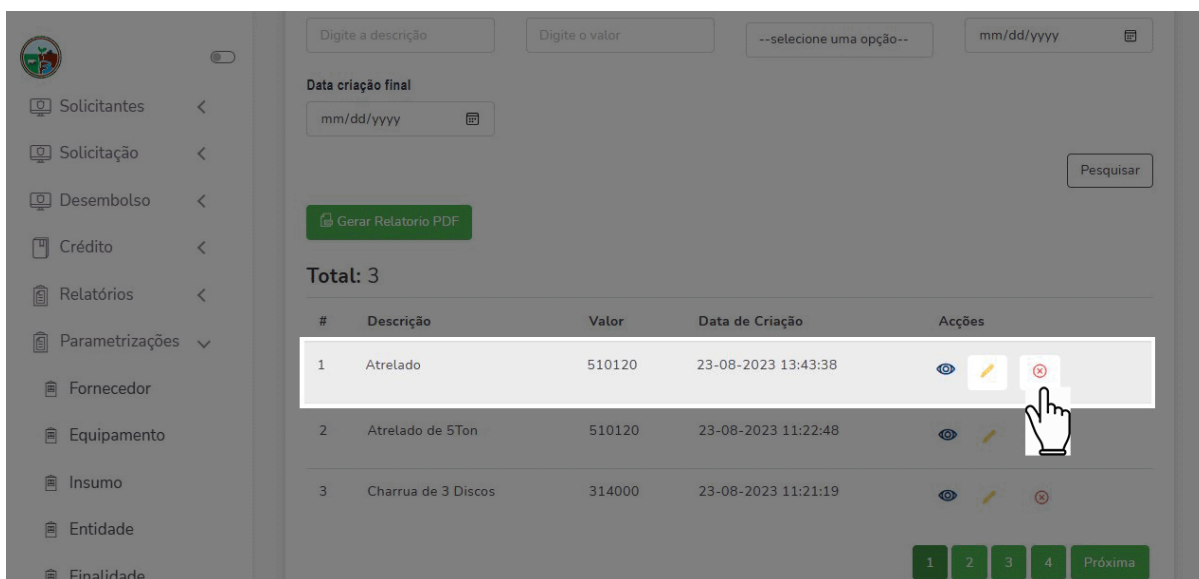


Figura 65 Botão apagar equipamentos

Para confirmar a remoção do equipamento, o utilizador deve clicar no botão “Sim”. Depois de eliminado, um equipamento não pode ser recuperado.

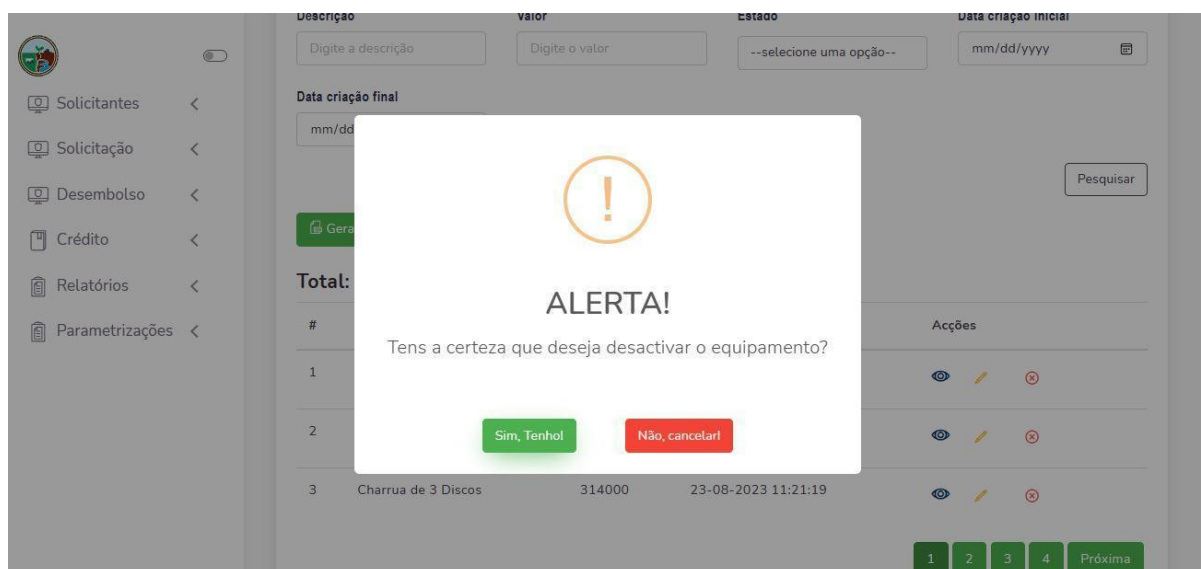


Figura 66 Apagar equipamento

4.3 Insumo

Para aceder à componente correspondente às funcionalidades relacionadas ao insumo, o utilizador deverá aceder à opção “**Insumo**” no menu lateral:

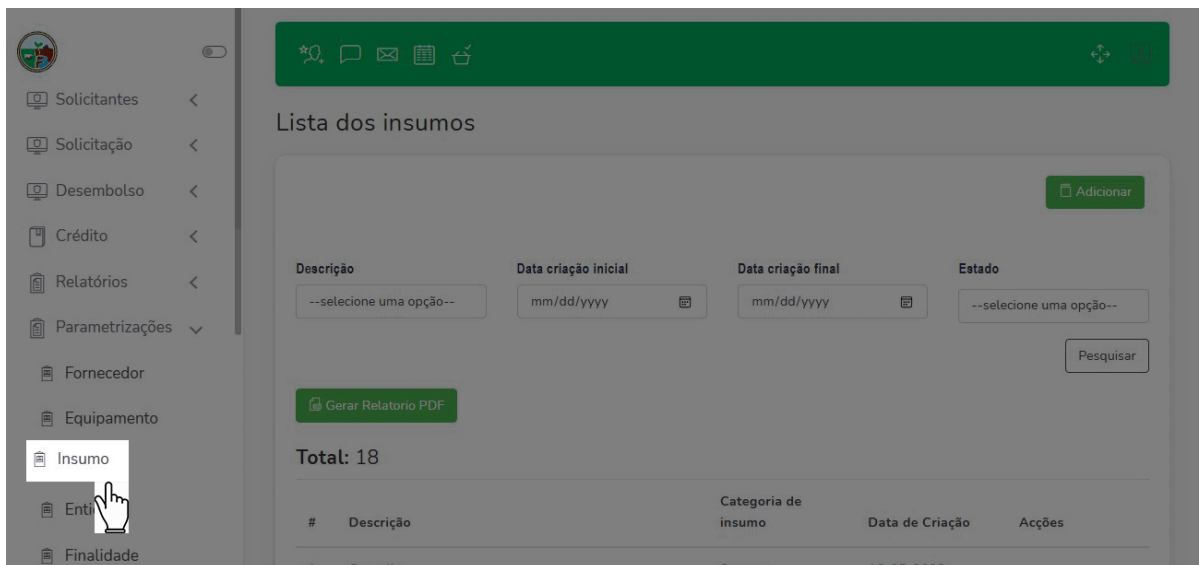


Figura 67 Sub-menu de insumo

4.3.1 Registo

Na funcionalidade de registo é apresentado um formulário onde devem ser introduzidos todos os dados referentes ao Insumo a ser registado.

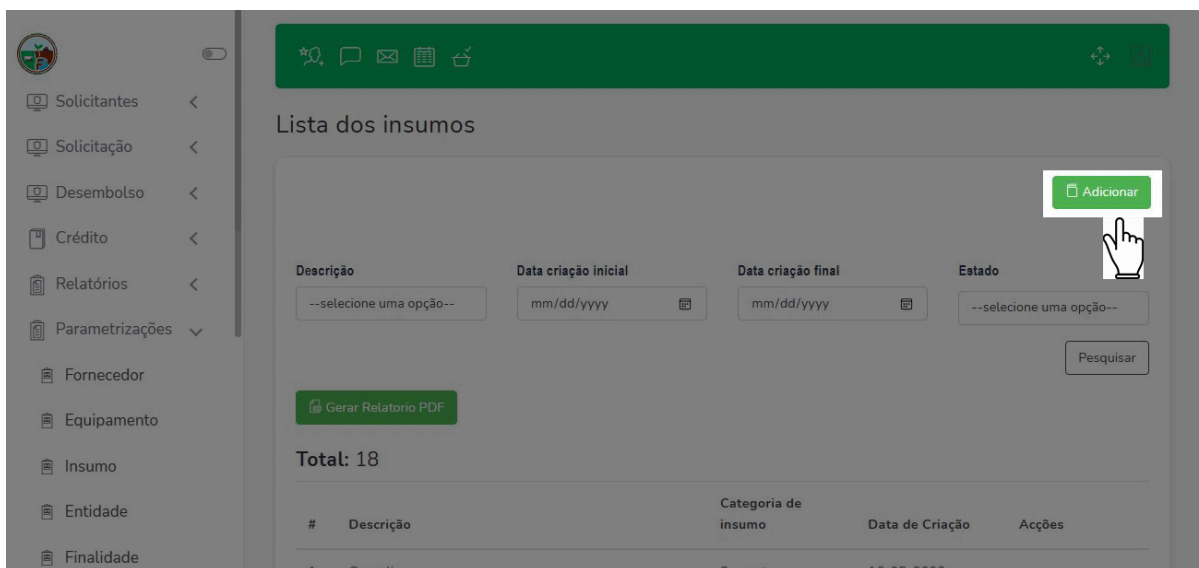


Figura 68 Botão adicionar insumo

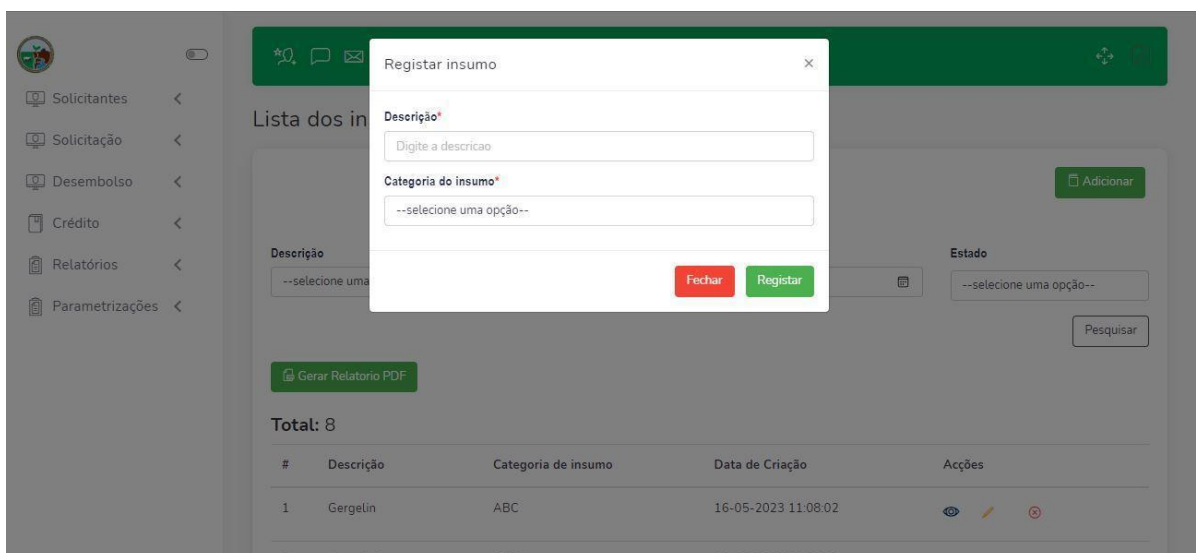


Figura 69 Formulário registrar insumo

Os campos no formulário referentes aos dados do Insumo são:

- **Descrição** - Campo obrigatório para definição da descrição do insumo.
- **Categoria do insumo** - Campo para definição da categoria do insumo. (É apresentado um campo para escolher a categoria de financiamento).

NOTAS:

- ❖ Sempre que um campo marcado como obrigatório (*) não for preenchido – será apresentado um texto realçado a vermelho e uma nota informativa é mostrada ao utilizador. E quando o campo obrigatório for preenchido fica marcado a verde.
- ❖ Para salvar os dados introduzidos e finalizar o registo dos dados introduzidos, o utilizador deve seleccionar o botão “**Registrar**”.

Após clicar o botão " **Registrar** " o utilizador será apresentado uma secção de informação que aparece uma listagem com o resumo de todos os insumos registados no sistema

4.3.2 Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Descrição, Estado, e intervalo de datas (Data Início Registo, Data Fim Registo). Depois é só clicar no botão “**Pesquisar**” e terá um resultado segundo o filtro colocado.

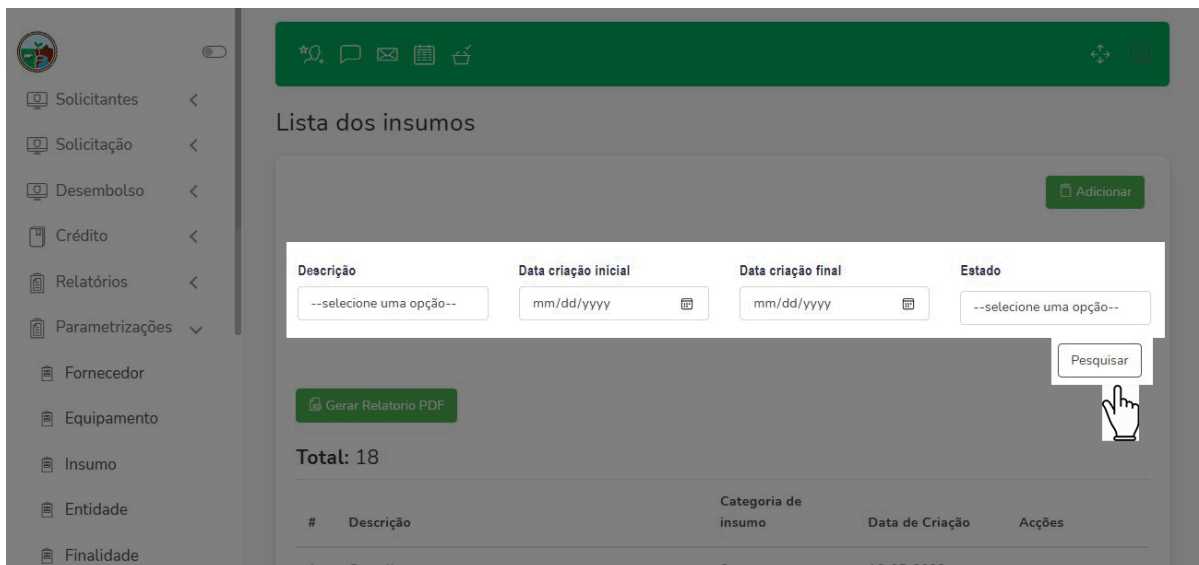


Figura 70 Filtro de insumo

4.3.3 Lista

Na linha correspondente à funcionalidade de Lista a cada registo, existem três opções que permitem efetuar tarefas como detalhes, actualizar, apagar um determinado registo.

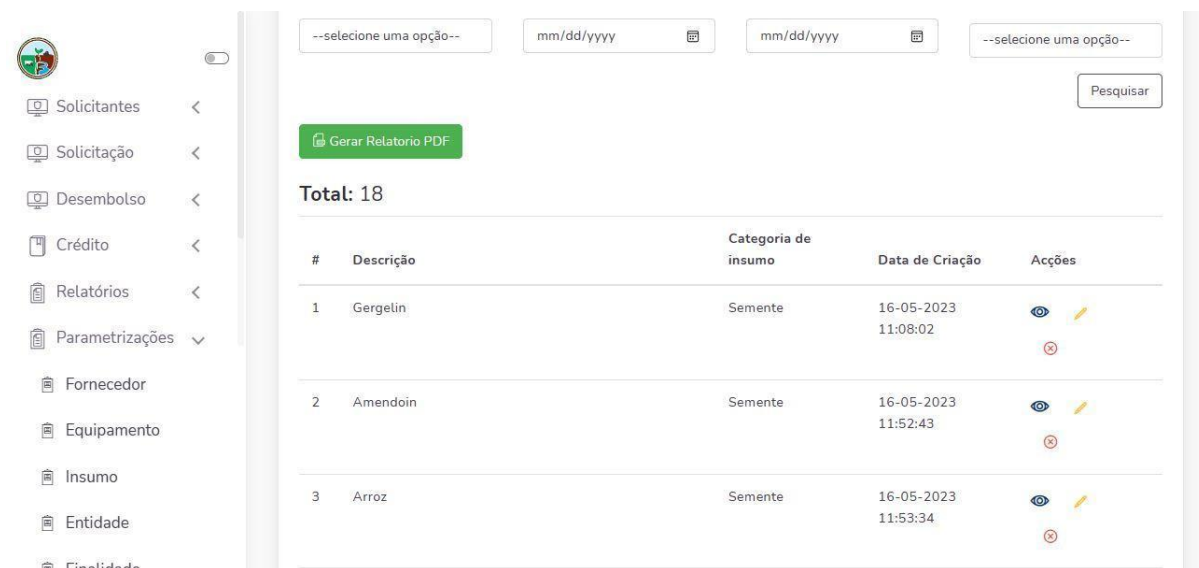


Figura 71 Figura 70 Lista de insumo

4.3.4 Detalhes

Ao clicar no ícone “**Detalhes**” de uma determinada parametrização é apresentada uma página com detalhes do registo, com os dados previamente registados de forma não editável.

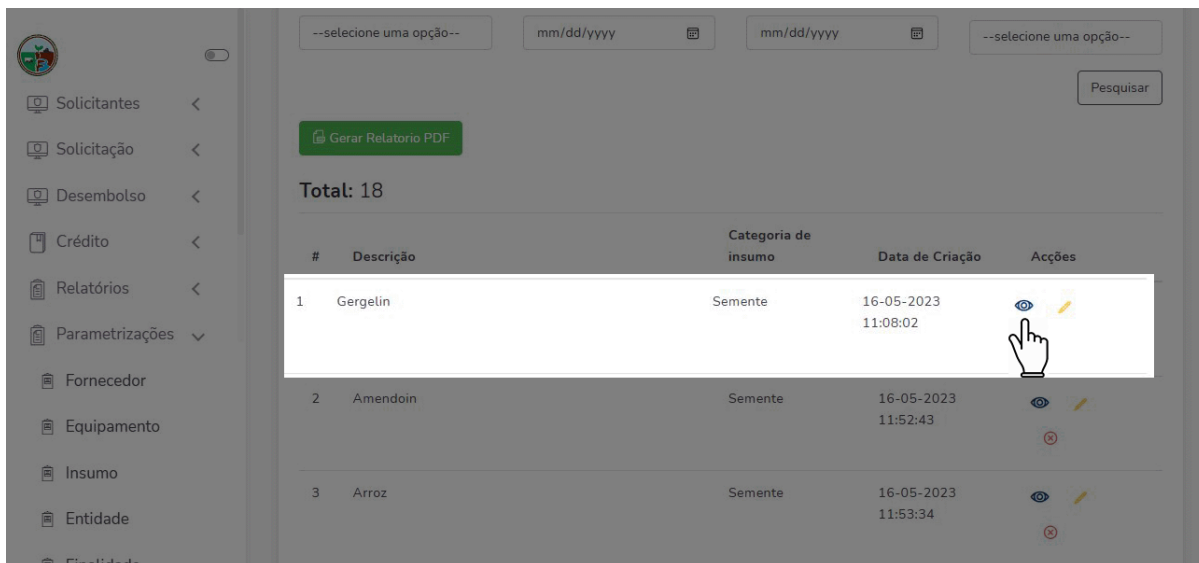


Figura 72 Botão detalhes de insumo

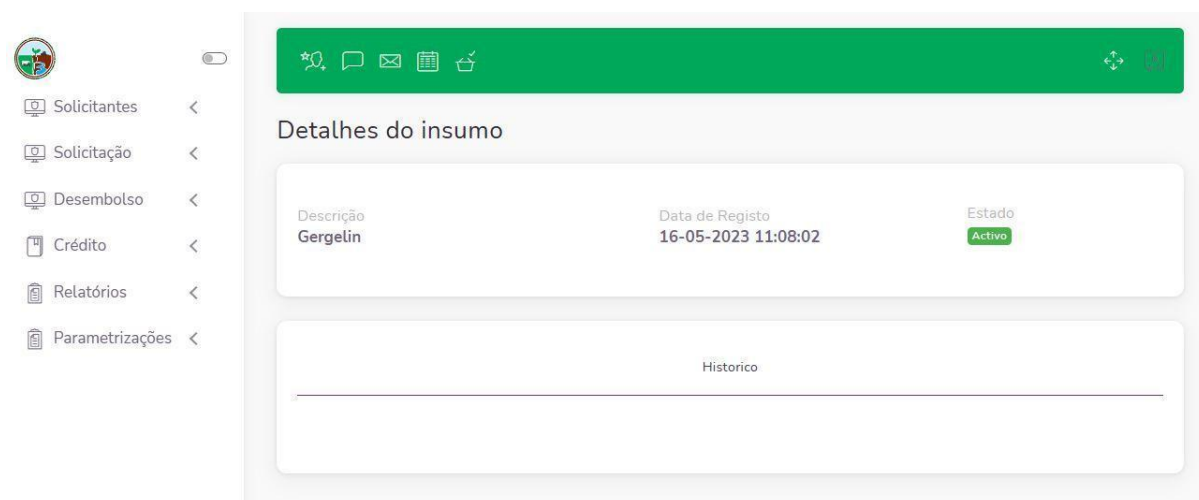


Figura 73 Detalhes de insumo

4.3.5 Actualização

Ao clicar no ícone "Actualizar" uma determinada parametrização é apresentado um formulário, com um campo que permite alterar: Descrição, Categoria do insumo.

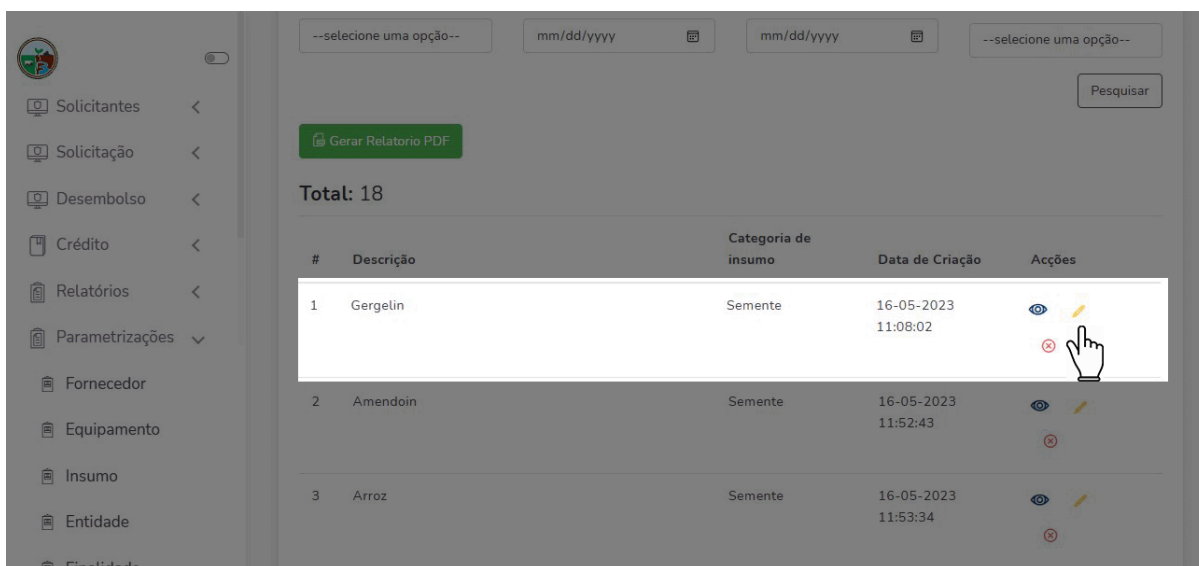


Figura 74 Botão actualizar insumo

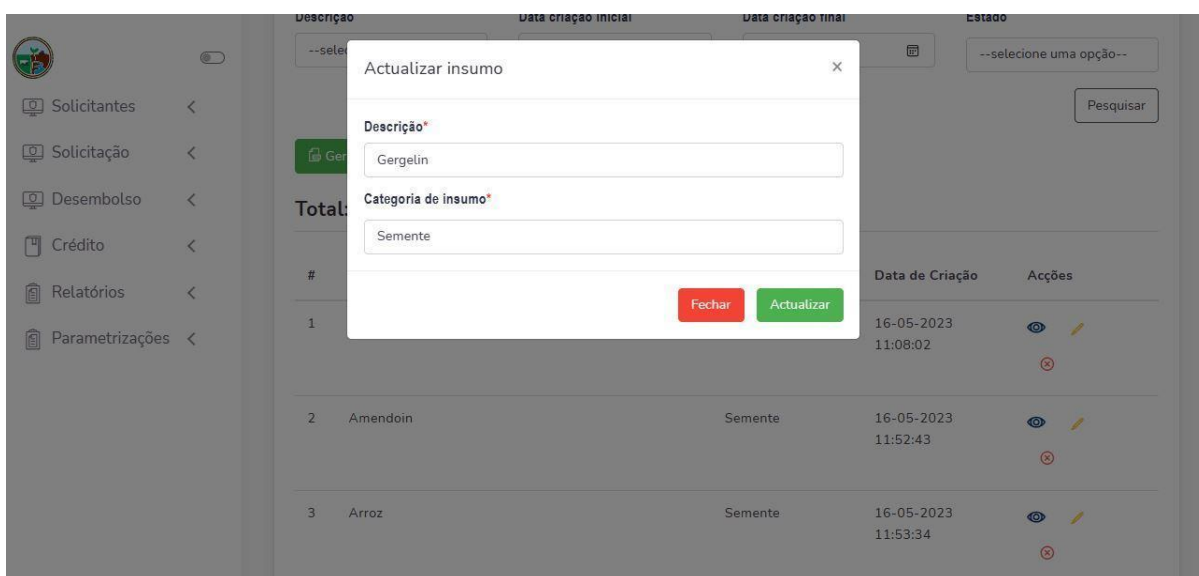


Figura 75 Formulário editar insumo

4.3.6 Apagar

Para remover um insumo no sistema, o utilizador deverá clicar no ícone “**Apagar**” no registo correspondente. Ao clicar nesta opção um formulário surge ao utilizador para que este confirme a eliminação do insumo.

Para confirmar a remoção do fornecedor, o utilizador deve clicar no botão “**Sim**”. Depois de eliminado, um insumo não pode ser recuperado.

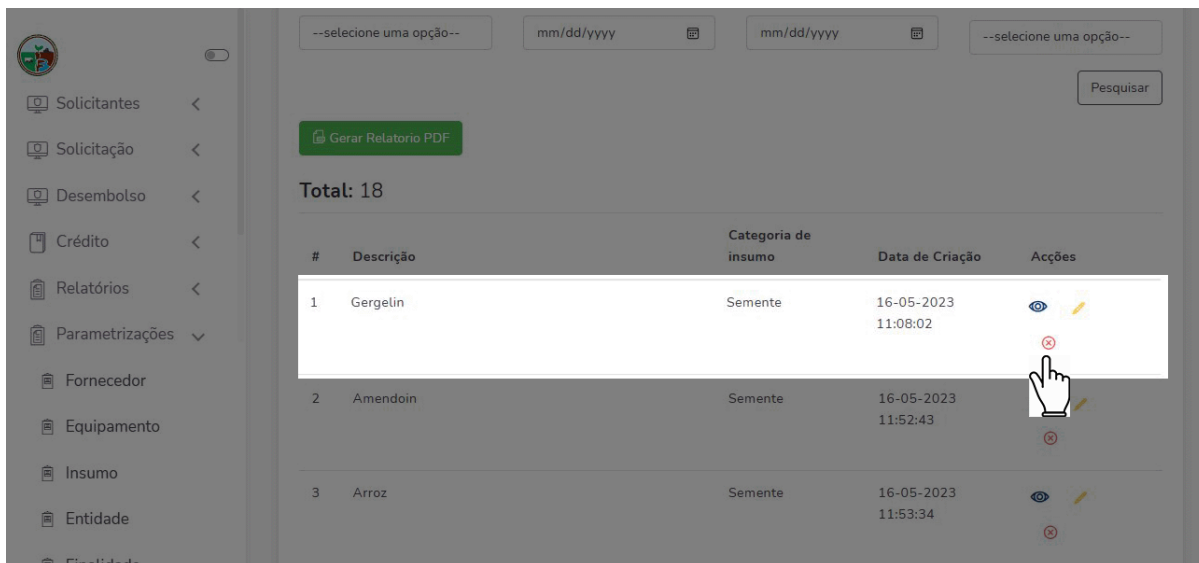


Figura 76 Botão apagar insumo

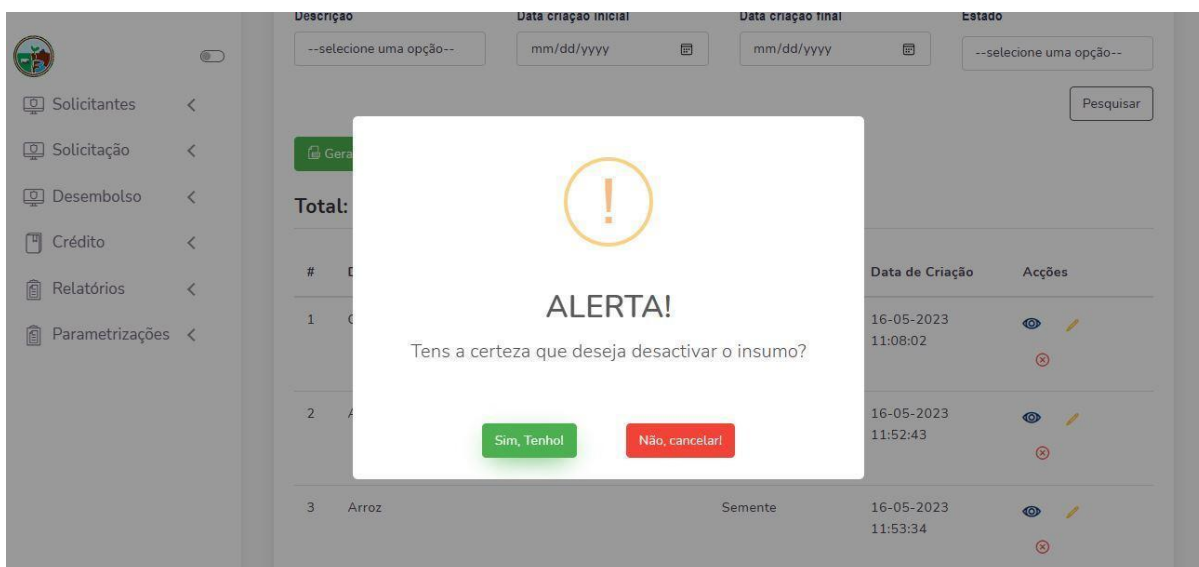


Figura 77 Apagar insumo

4.4 Entidade

Para aceder à componente correspondente às funcionalidades relacionadas a entidade , o utilizador deverá aceder à opção “**Entidade**” no menu lateral:

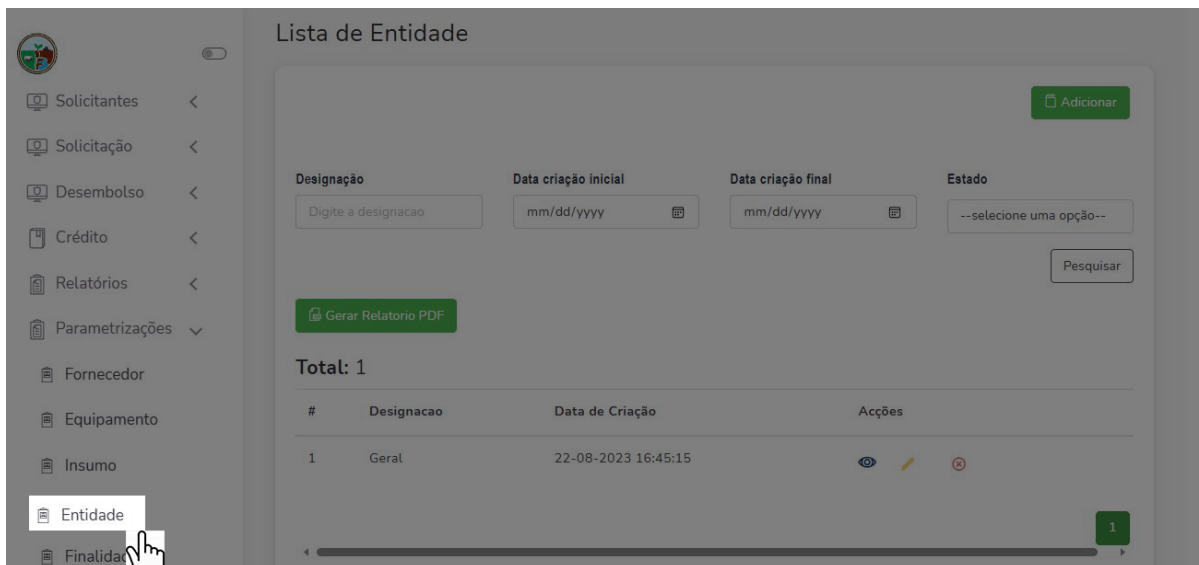


Figura 78 Sub-menu entidade

4.4.1 Registo

Na funcionalidade de registo é apresentado um formulário onde devem ser introduzidos todos os dados referentes à Entidade a ser registada.

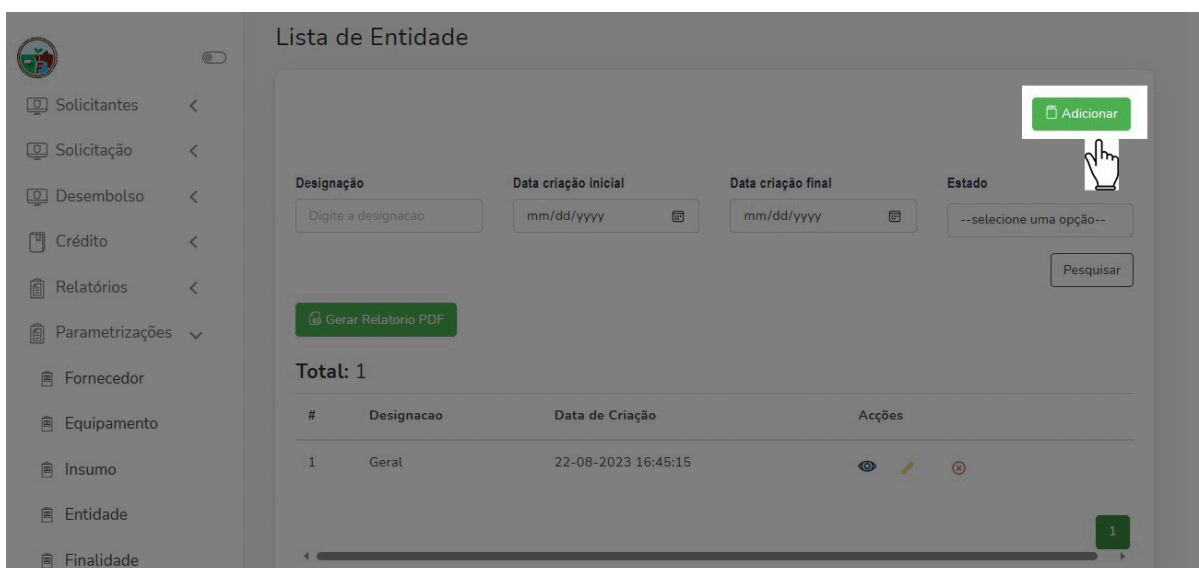


Figura 79 Botão adicionar entidade

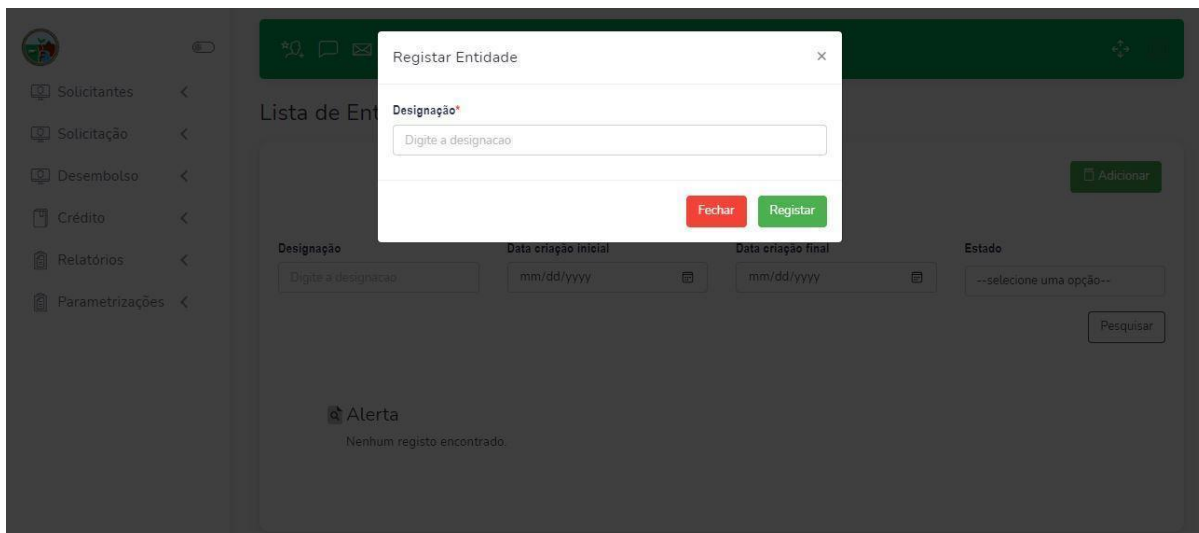


Figura 80 Formulário registrar entidade

Os campos no formulário referentes aos dados da Entidade são:

- **Designação** - Campo obrigatório para definição da designação da entidade.

NOTAS:

- ❖ Sempre que um campo marcado como obrigatório (*) não for preenchido – será apresentado um texto realçado a vermelho e uma nota informativa é mostrada ao utilizador. E quando o campo obrigatório for preenchido fica marcado a verde.
- ❖ Para salvar os dados introduzidos e finalizar o registo dos dados introduzidos, o utilizador deve seleccionar o botão “**Registrar**”.

Após clicar no botão " **Registrar** " o utilizador será apresentado uma secção de informação que aparece uma listagem com o resumo de todas as entidades registadas no sistema.

4.4.2 Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Designação, Estado, e intervalo de datas (Data Início Registo, Data Fim Registo). Depois é só clicar no botão “**Pesquisar**” e terá um resultado segundo o filtro colocado.

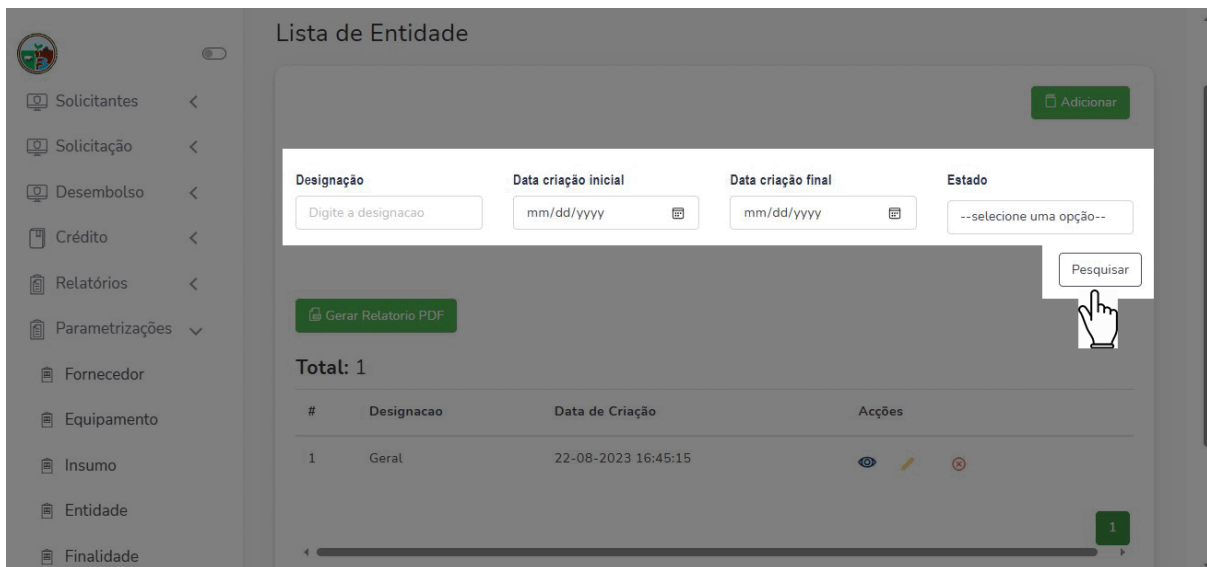


Figura 81 Filtros entidade

4.4.3 Lista

Na linha correspondente à funcionalidade de Lista a cada registo, existem três opções que permitem efetuar tarefas como detalhes, actualizar, apagar um determinado registo.

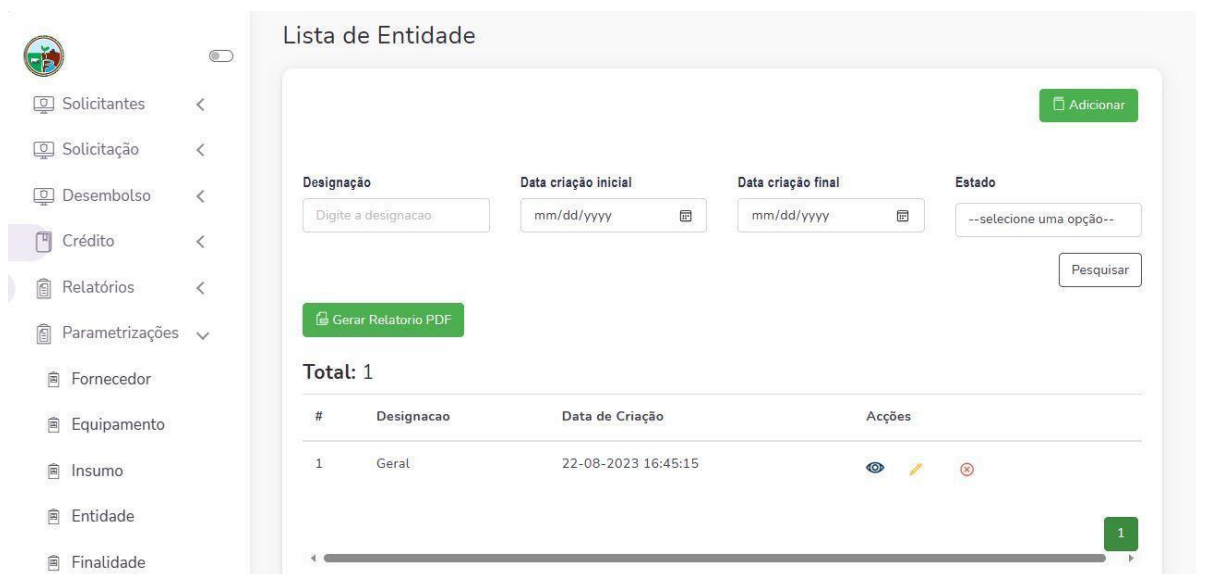


Figura 82 Lista entidade

4.4.4 Detalhes

Ao clicar no ícone “**Detalhes**” de uma determinada parametrização é apresentada uma página com detalhes do registo, com os dados previamente registados de forma não editável.

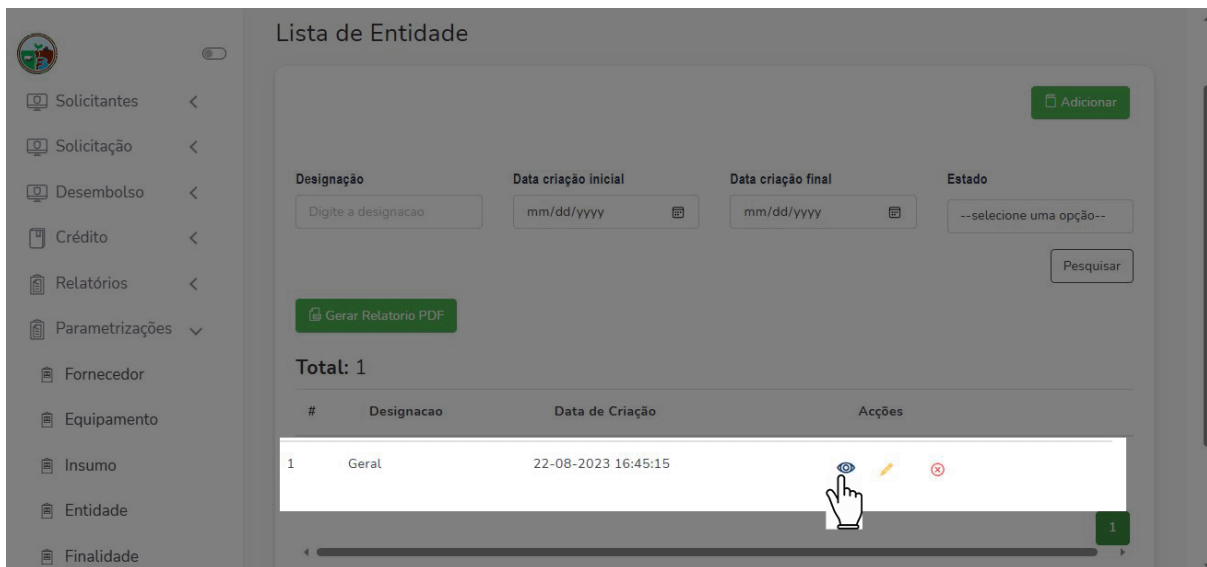


Figura 83 Botão detalhes de entidade

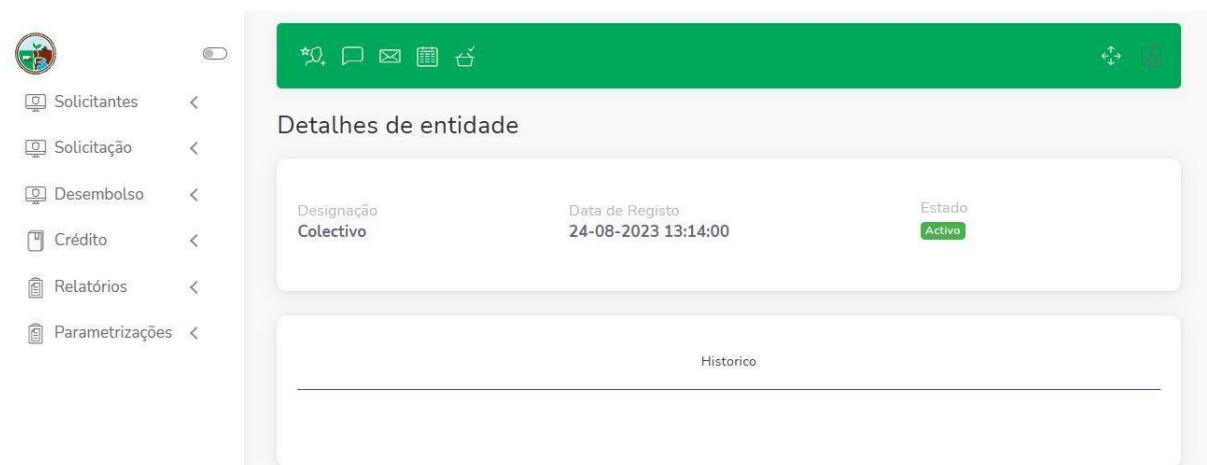


Figura 84 Detalhes de entidade

4.4.5 Actualização

Ao clicar no ícone “**Actualizar**” uma determinada parametrização é apresentado um formulário, com um campo que permite alterar: Designação.

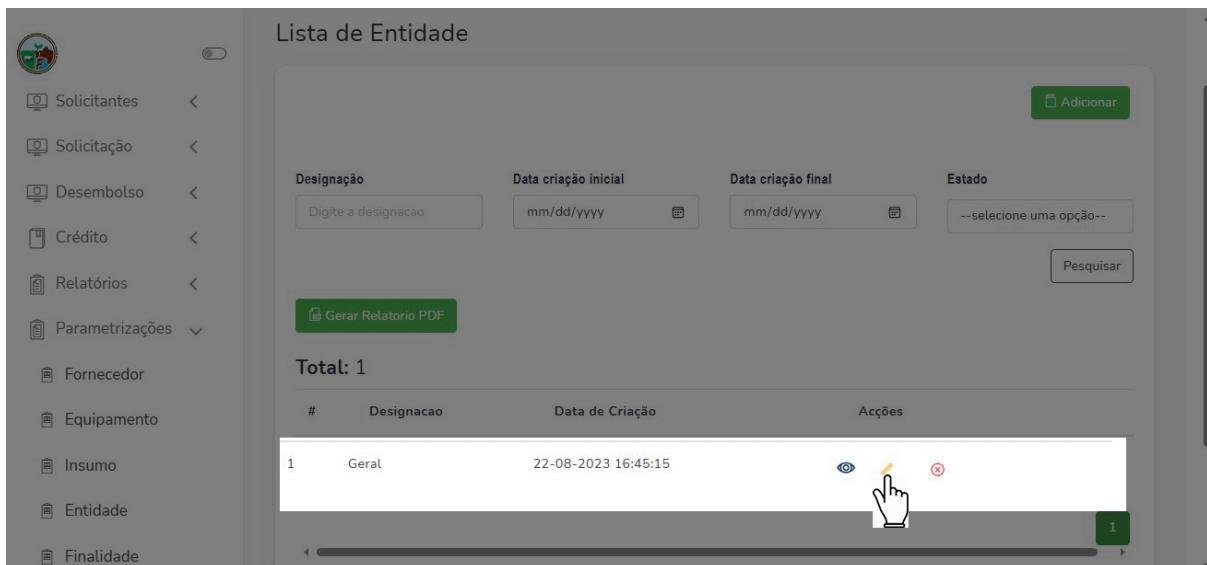


Figura 85 Botão actualizar entidade

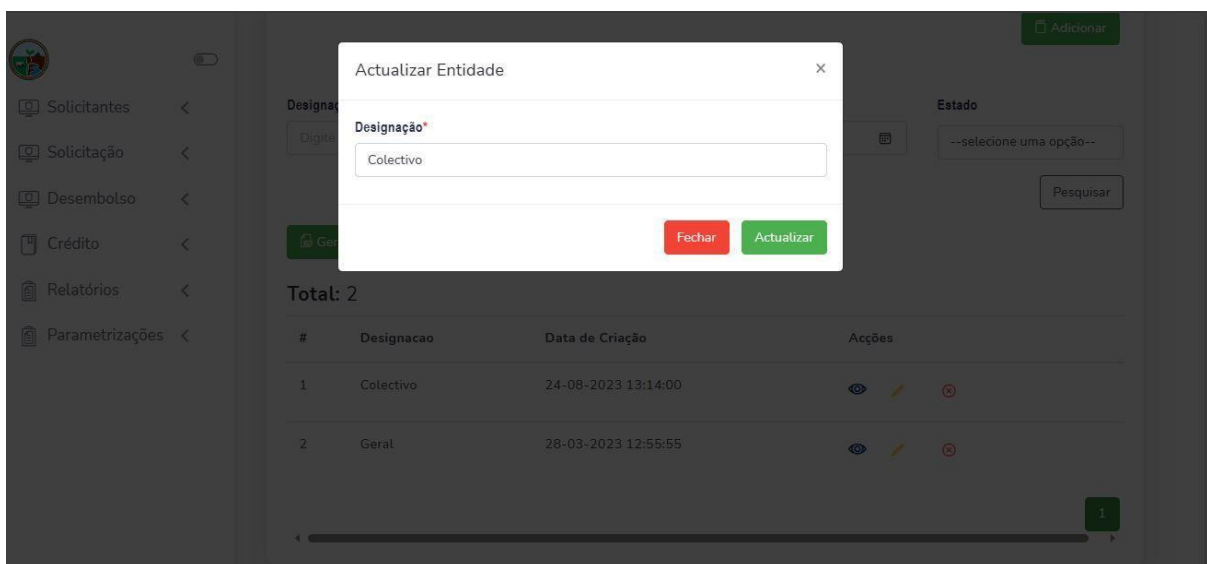


Figura 86 Formulário editar entidade

4.4.6 Apagar

Para remover uma entidade no sistema, o utilizador deverá clicar no ícone “Apagar” no registo correspondente. Ao clicar nesta opção um formulário surge ao utilizador para que este confirme a eliminação da entidade.

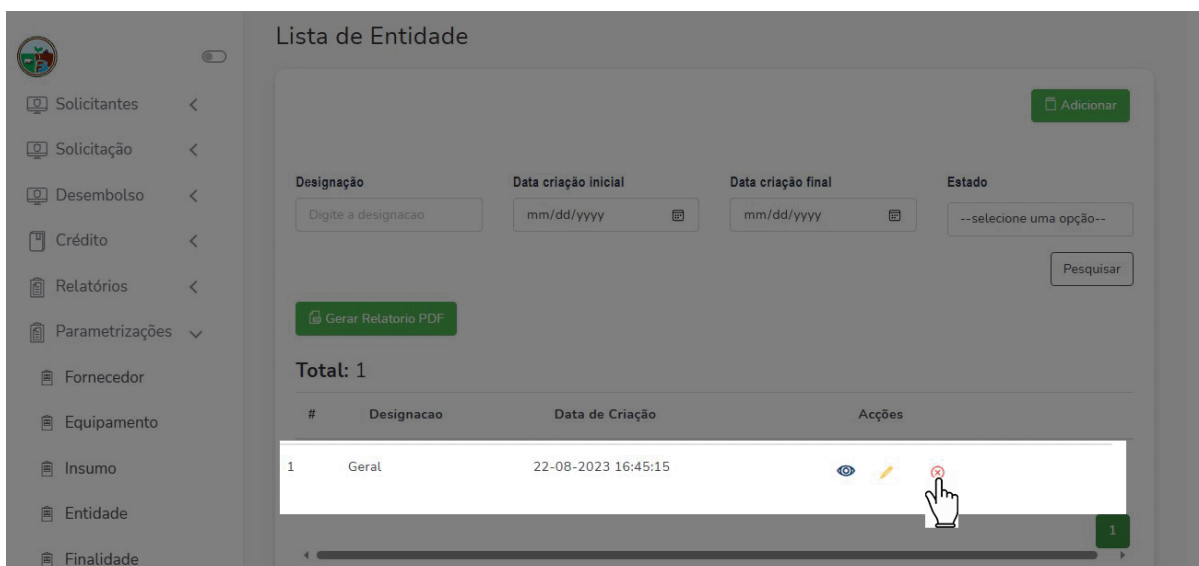


Figura 87 Botão apagar entidade

Para confirmar a remoção da entidade, o utilizador deve clicar no botão “**Sim**”. Depois de eliminado, a entidade não pode ser recuperada.

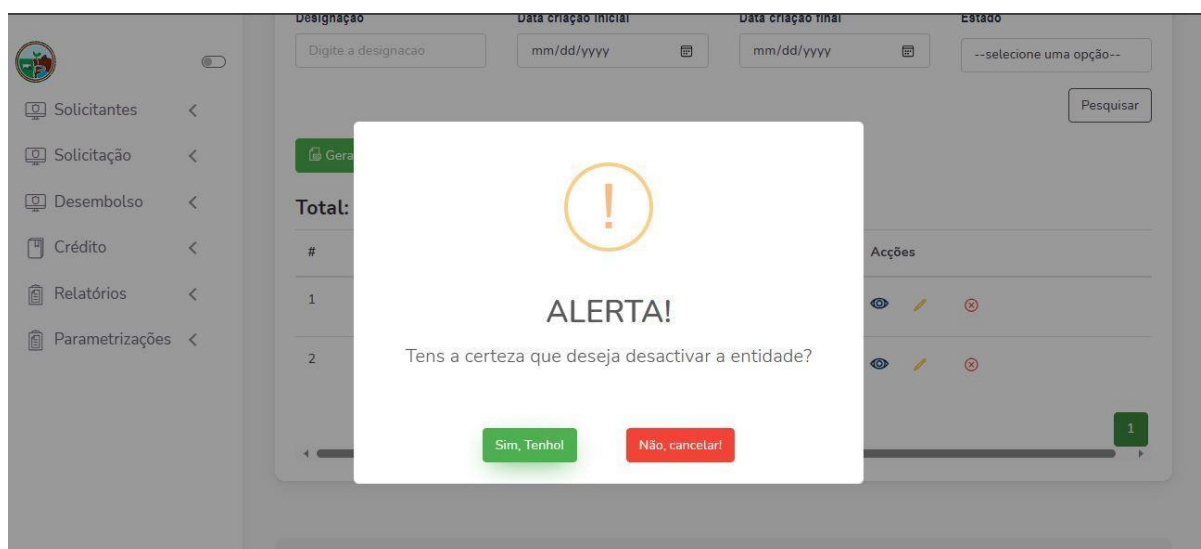


Figura 88 Apagar entidade

4.5 Finalidade

Para aceder à componente correspondente às funcionalidades relacionadas a finalidade, o utilizador deverá aceder à opção “**Finalidade**” no menu lateral:

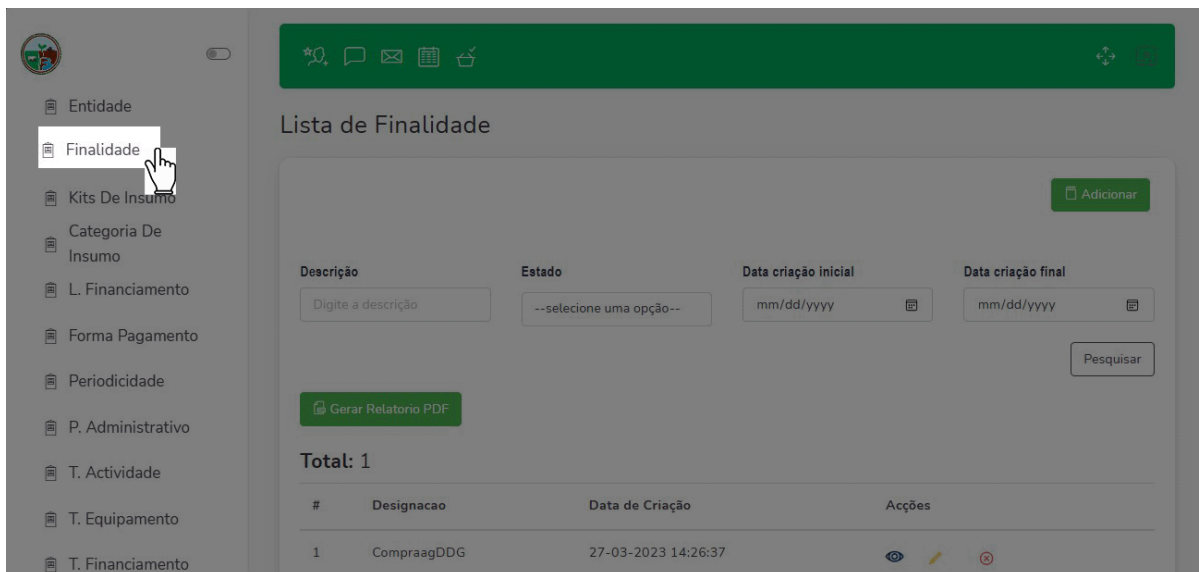


Figura 89 Sub-menu finalidade

4.5.1 Registo

Na funcionalidade de registo é apresentado um formulário onde devem ser introduzidos todos os dados referentes à Finalidade a ser registada.

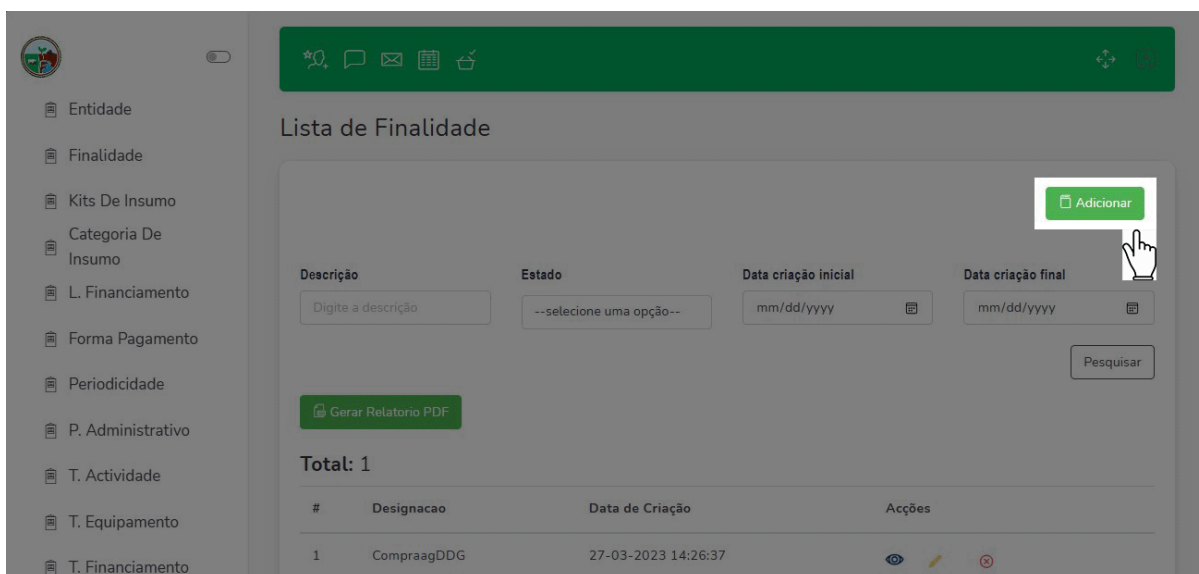


Figura 90 Botão adicionar finalidade

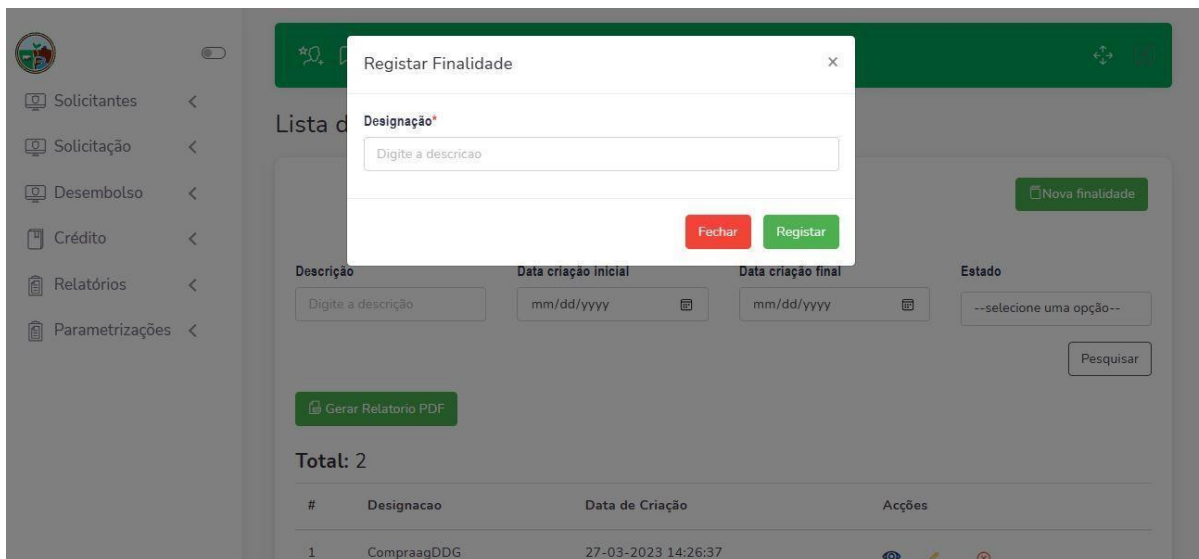


Figura 90 Formulário registrar finalidade

Os campos no formulário referentes aos dados da Finalidade são:

- **Descrição** - Campo obrigatório para definição da descrição da finalidade.

NOTAS:

- ❖ Sempre que um campo marcado como obrigatório (*) não for preenchido – será apresentado um texto realçado a vermelho e uma nota informativa é mostrada ao utilizador. E quando o campo obrigatório for preenchido fica marcado a verde.
- ❖ Para salvar os dados introduzidos e finalizar o registo dos dados introduzidos, o utilizador deve seleccionar o botão “**Registrar**”.

Após clicar no botão " **Registrar** " o utilizador será apresentado uma secção de informação que aparece uma listagem com o resumo de todas as entidades registados no sistema

4.5.2 Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Descrição, estado, e intervalo de datas (Data Início Registo, Data Fim Registo). Depois é só clicar no botão “**Pesquisar**” e terá um resultado segundo o filtro colocado.



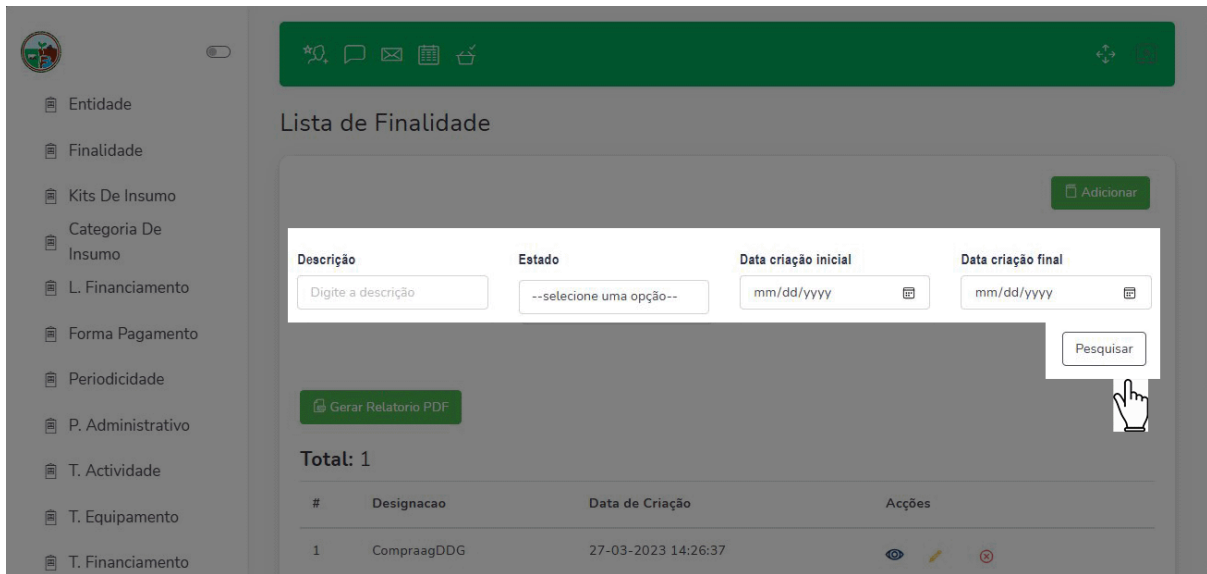


Figura 91 Filtros de finalidade

4.5.3 Lista

Na linha correspondente à funcionalidade de Lista a cada registo, existem três opções que permitem efetuar tarefas como detalhes, actualizar, apagar um determinado registo.

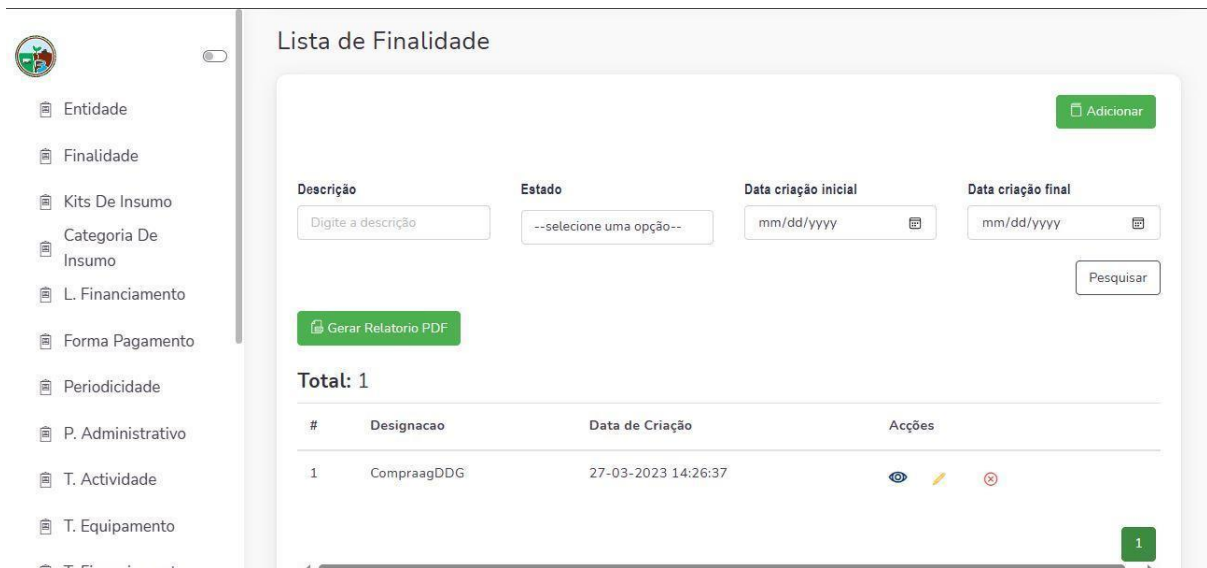


Figura 92 Lista finalidade

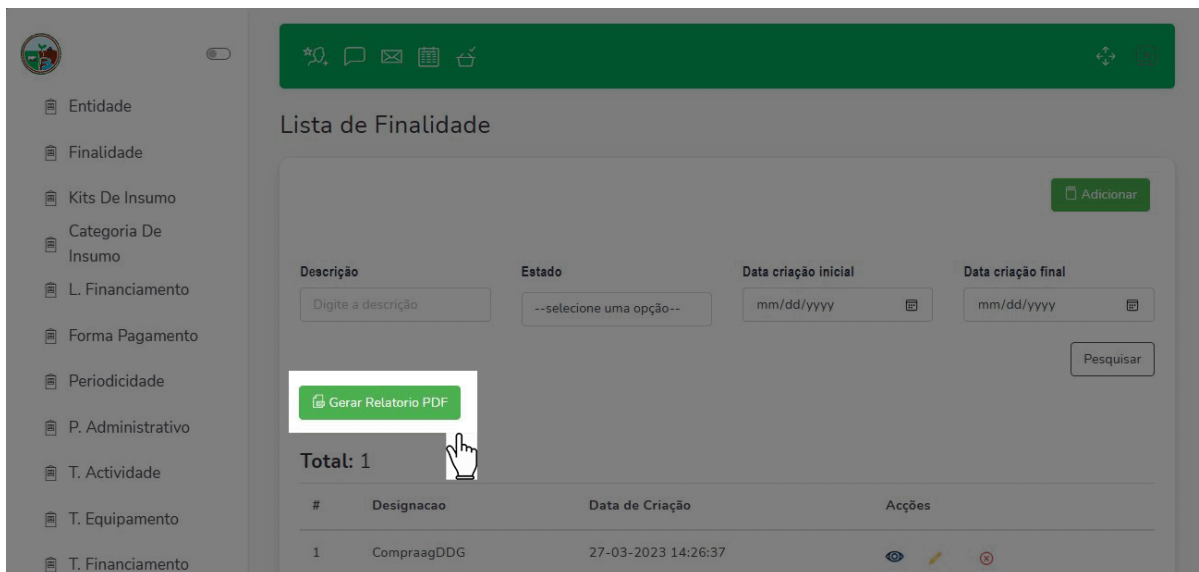


Figura 93 Botão impressão da finalidade

4.5.4 Detalhes

Ao clicar no ícone “**Detalhes**” de uma determinada parametrização é apresentada uma página com detalhes do registo, com os dados previamente registados de forma não editável.

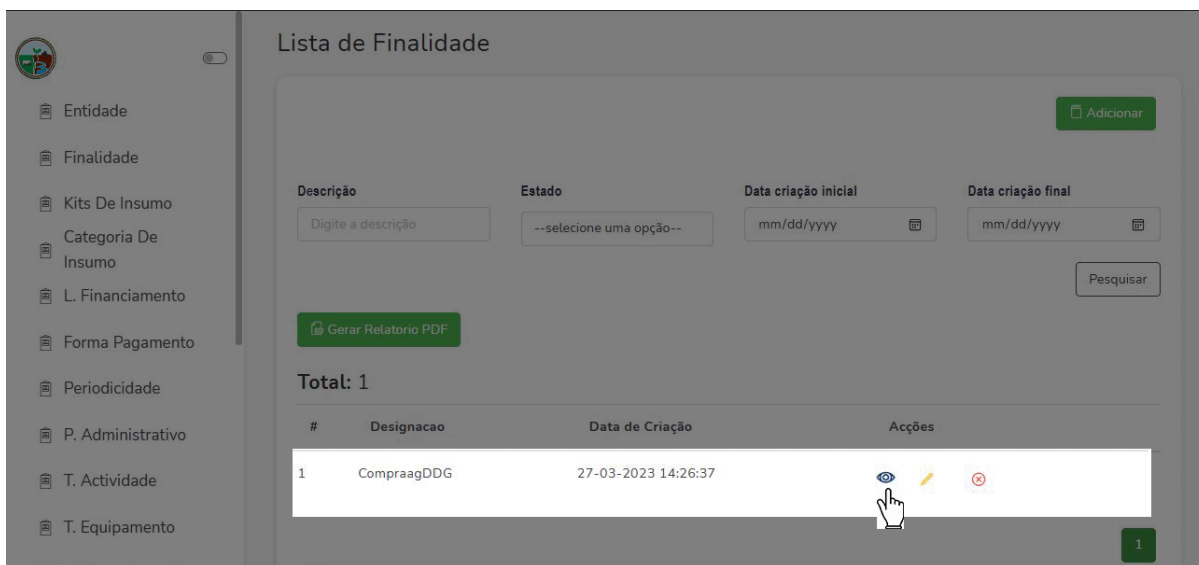


Figura 94 Botão detalhes de finalidade

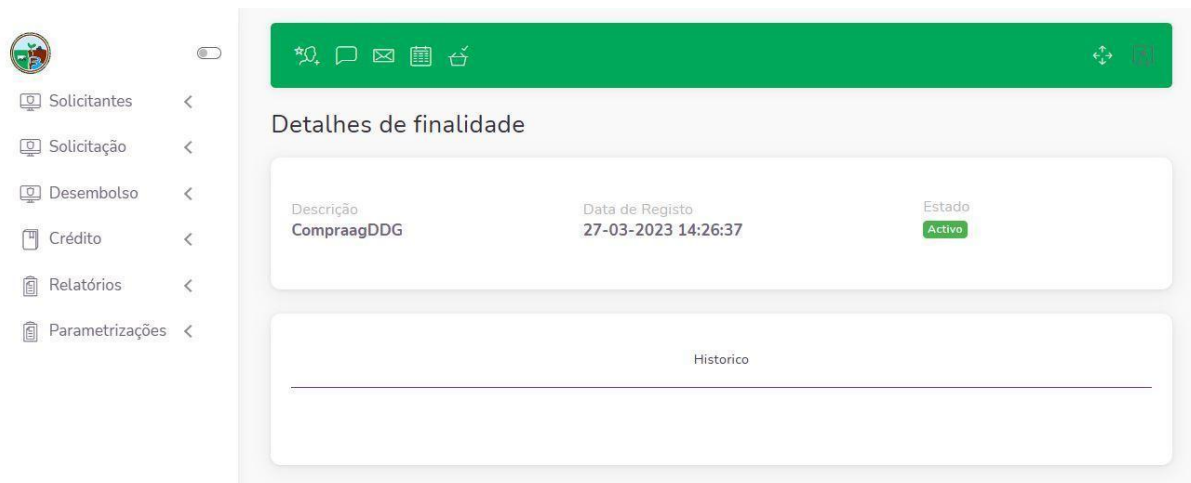


Figura 95 Detalhes finalidade

4.5.5 Actualização

Ao clicar no ícone “**Actualizar**” uma determinada parametrização é apresentado um formulário com um campo que permite alterar: Designação.

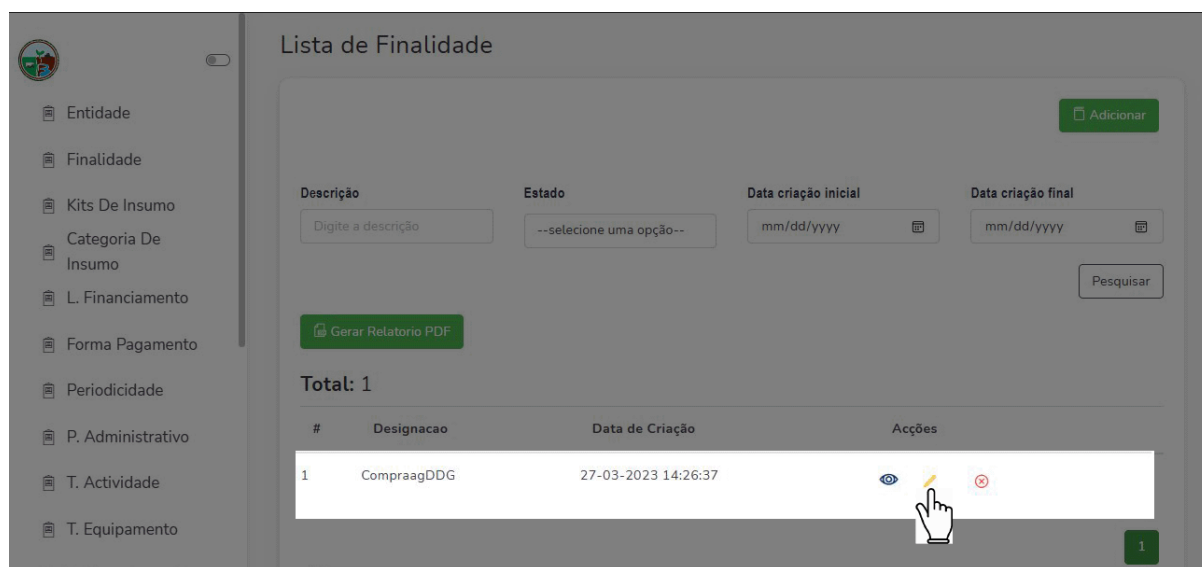


Figura 96 Botão editar finalidade

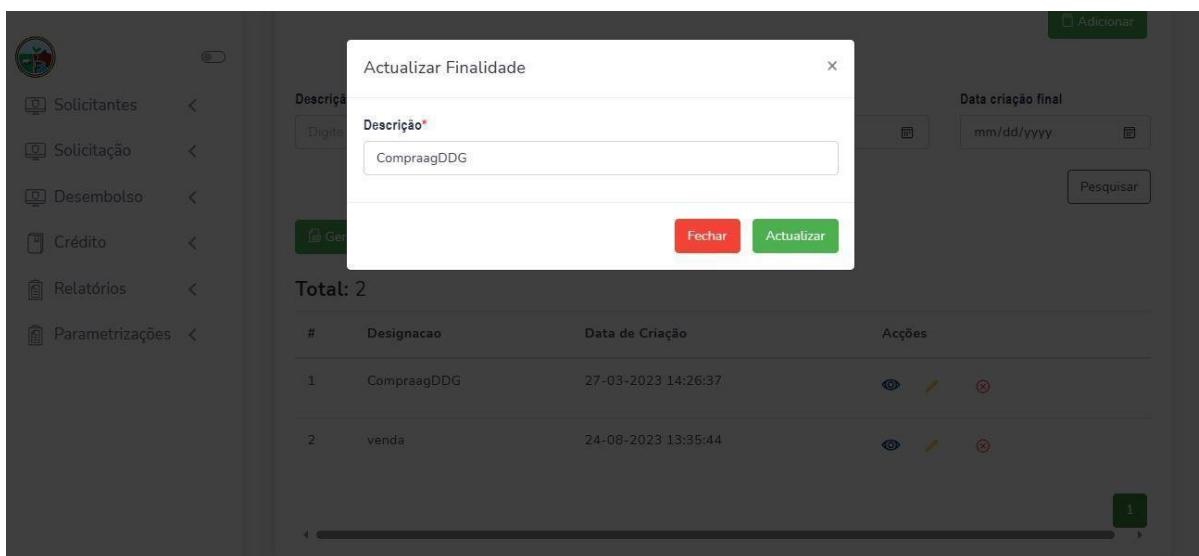


Figura 97 Formulário editar finalidade

4.5.6 Apagar

Para remover uma finalidade no sistema, o utilizador deverá clicar na opção “**Apagar**” no registo correspondente. Ao clicar nesta opção um formulário surge ao utilizador para que este confirme a eliminação da finalidade.

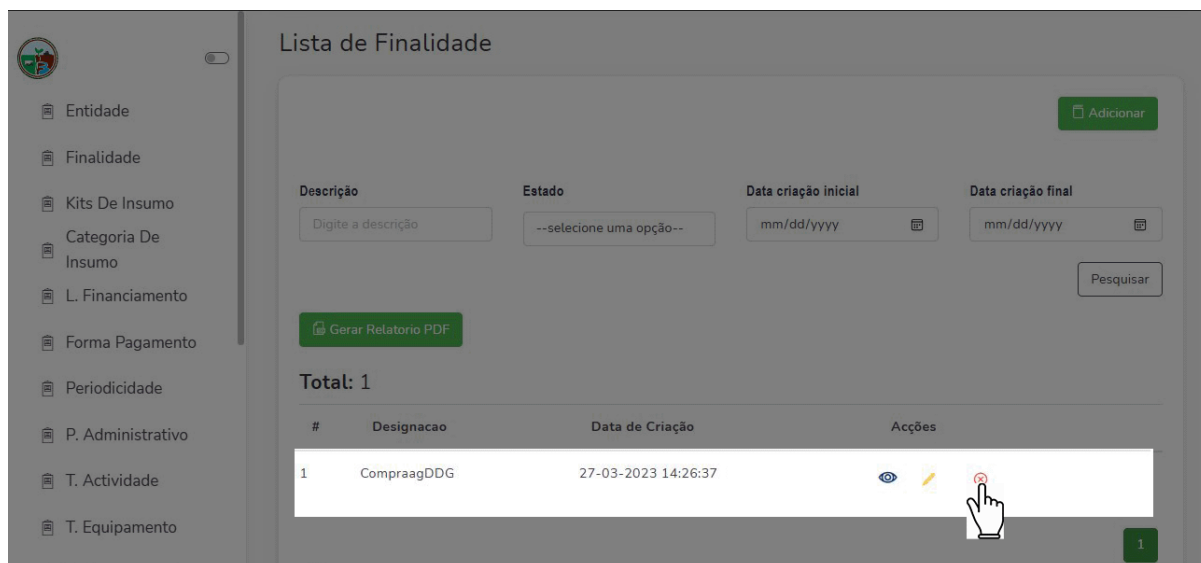


Figura 98 Botão apagar finalidade

Para confirmar a remoção da finalidade, o utilizador deve clicar no botão “**Sim**”. Depois de eliminado, uma finalidade não pode ser recuperada.

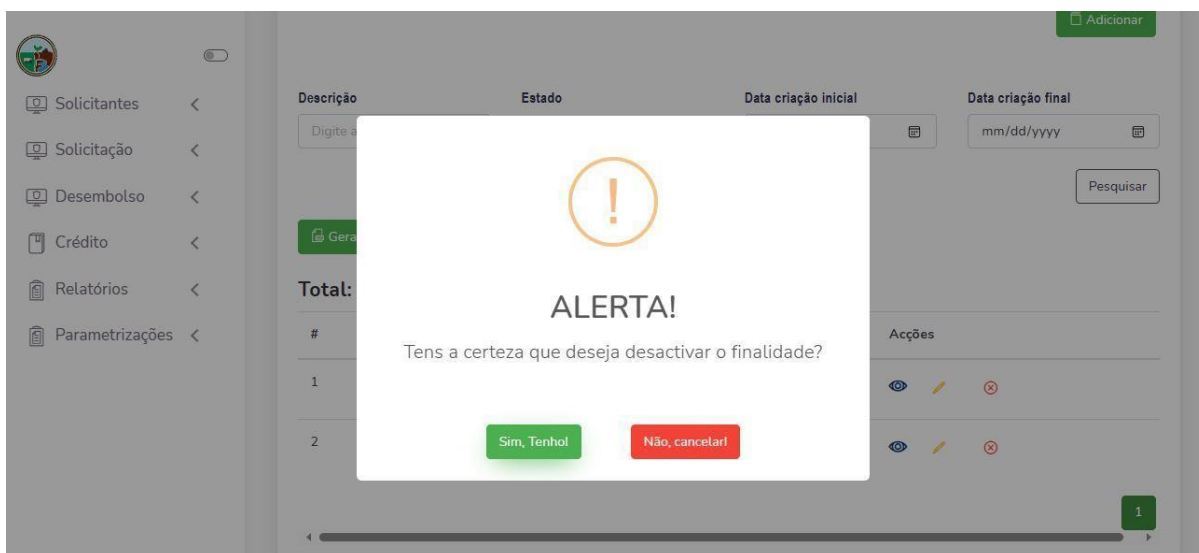


Figura 99 Apagar finalidade

4.6 Pacotes de insumo

Para aceder à componente correspondente às funcionalidades relacionadas aos pacotes de insumo, o utilizador deverá aceder à opção “**Pacotes de insumo**” no menu lateral:

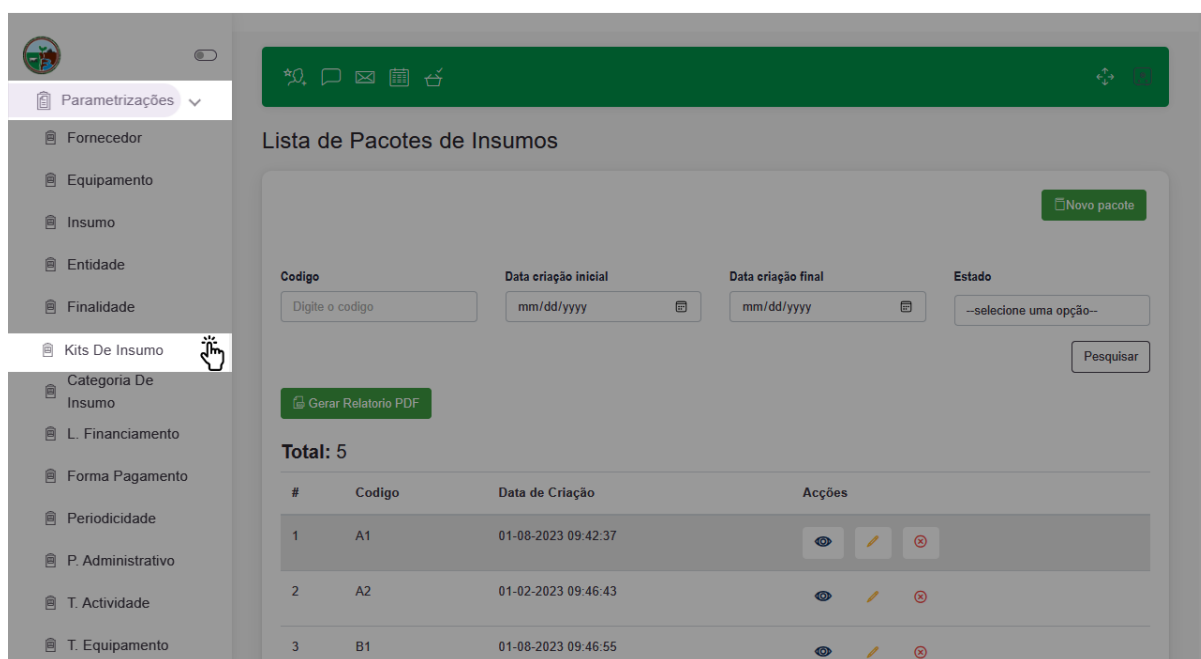


Figura 100 Sub-menu de pacote de insumo

4.6.1 Registo

Na funcionalidade de registo é apresentado um formulário onde devem ser introduzidos todos os dados referentes aos pacotes de um insumo a ser registado.

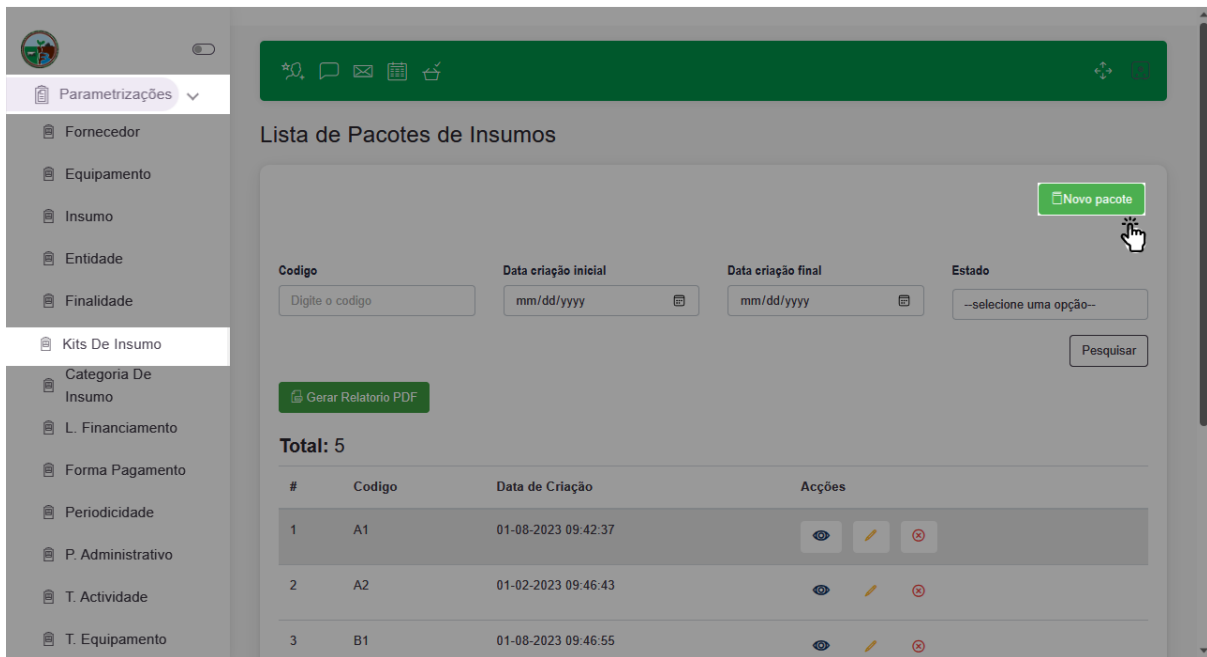


Figura 101 Botão adicionar novo pacote

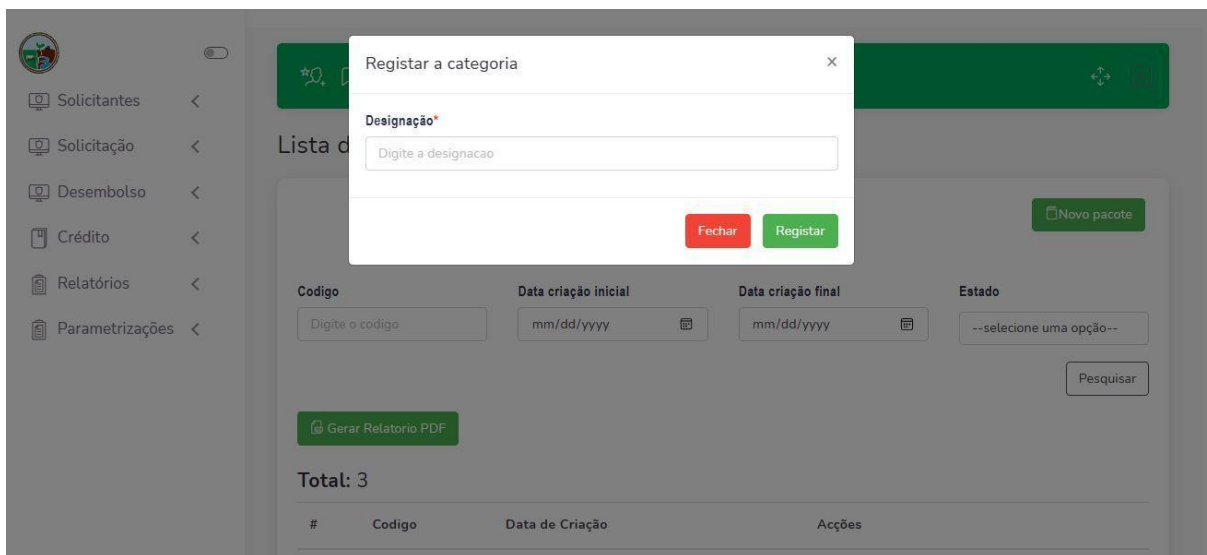


Figura 102 Formulário registrar pacotes de insumo

Os campos no formulário referentes aos dados aos Pacotes de um insumo são:

- **Designação** - Campo obrigatório para definição da designação do pacote de insumos.

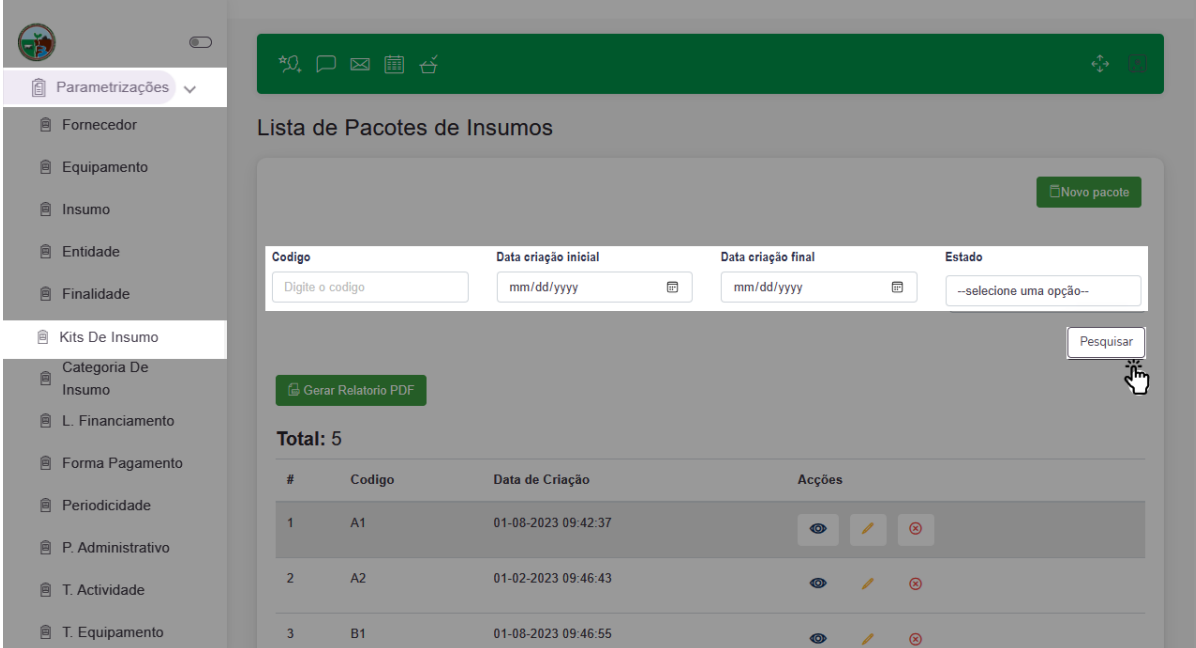
NOTAS:

- ❖ Sempre que um campo marcado como obrigatório (*) não for preenchido – será apresentado um texto realçado a vermelho e uma nota informativa é mostrada ao utilizador. E quando o campo obrigatório for preenchido fica marcado a verde.
- ❖ Para salvar os dados introduzidos e finalizar o registo dos dados introduzidos, o utilizador deve seleccionar o botão “**Registrar**”.

Após clicar no botão " **Registrar** " o utilizador será apresentado uma secção de informação que aparece uma listagem com o resumo de todos os pacotes do insumo registados no sistema

4.4.2 Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Designação, estado, e intervalo de datas (Data Início Registro, Data Fim Registro). Depois é só clicar no botão " **Pesquisar** " e terá um resultado segundo o filtro colocado.



The screenshot displays the 'Lista de Pacotes de Insumos' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Parametrizações', 'Fornecedor', 'Equipamento', 'Insumo', 'Entidade', 'Finalidade', 'Kits De Insumo', 'Categoria De Insumo', 'L. Financiamento', 'Forma Pagamento', 'Periodicidade', 'P. Administrativo', 'T. Actividade', and 'T. Equipamento'. The main area features a search bar with fields for 'Codigo' (with a placeholder 'Digite o código'), 'Data criação inicial' (mm/dd/yyyy), 'Data criação final' (mm/dd/yyyy), and 'Estado' (with a dropdown '--selecione uma opção--'). A 'Pesquisar' button is located to the right of the search fields. Above the search bar is a 'Novo pacote' button. Below the search bar is a 'Gerar Relatório PDF' button. A summary section shows 'Total: 5'. Below this is a table with columns for '#', 'Codigo', 'Data de Criação', and 'Ações'. The table contains three rows of data:

#	Codigo	Data de Criação	Ações
1	A1	01-08-2023 09:42:37	[View] [Edit] [Delete]
2	A2	01-02-2023 09:46:43	[View] [Edit] [Delete]
3	B1	01-08-2023 09:46:55	[View] [Edit] [Delete]

Figura 102 Filtro pacote

4.6.3 Lista

Na linha correspondente à funcionalidade de Lista a cada registo, existem três opções que permitem efetuar tarefas como detalhes, actualizar, apagar um determinado registo.

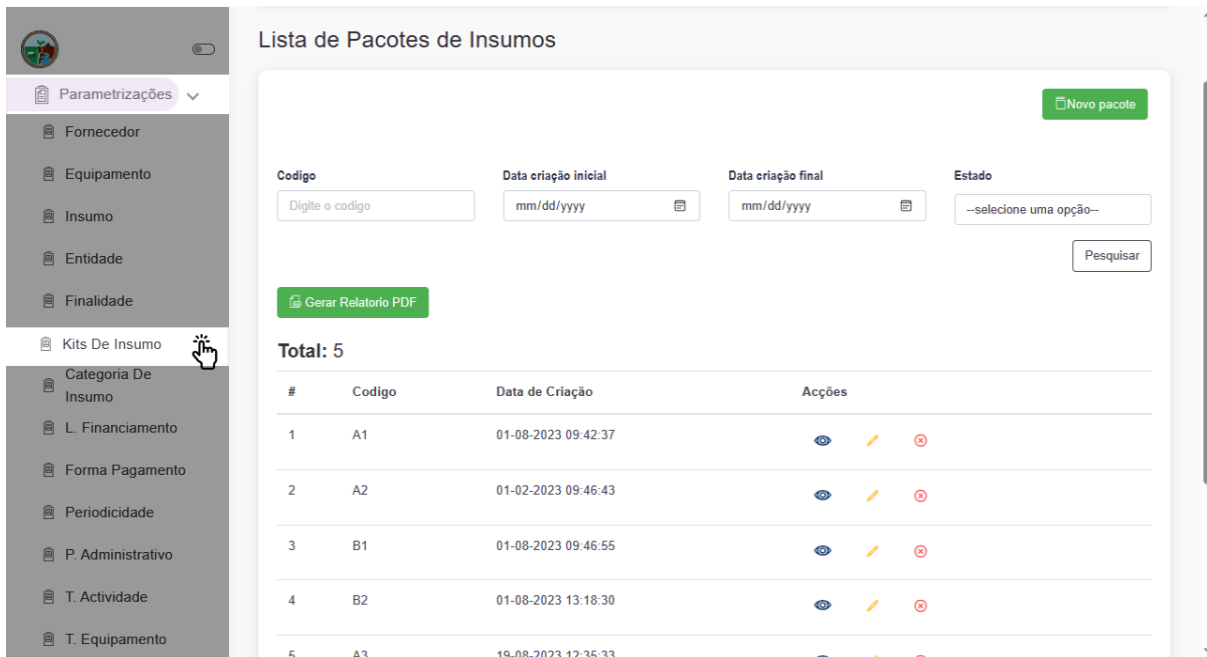


Figura 103 Lista de pacotes

4.6.4 Detalhes

Ao clicar no ícone de “**Detalhes**” de uma determinada parametrização é apresentada uma página com detalhes do registo, com os dados previamente registados de forma não editável.

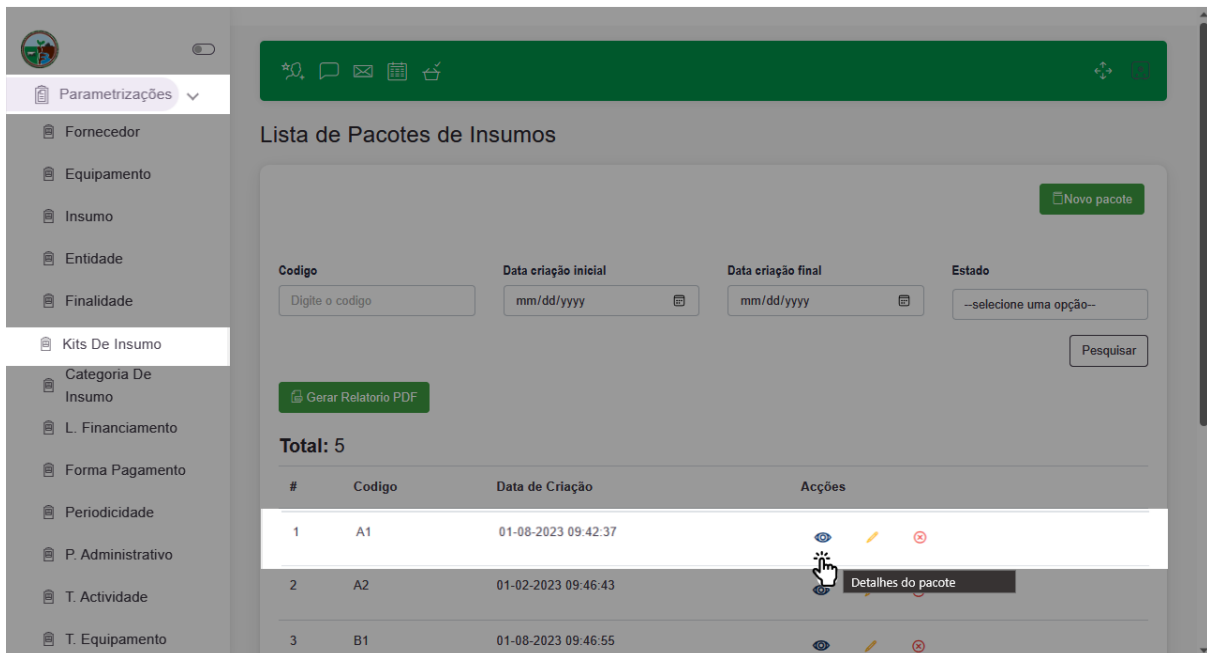


Figura 104 Botão de detalhes de pacote

Nos detalhes do pacote o utilizador tem a escolha de adicionar insumos que pertencem a um determinado pacote e ver a listagem dos mesmos.

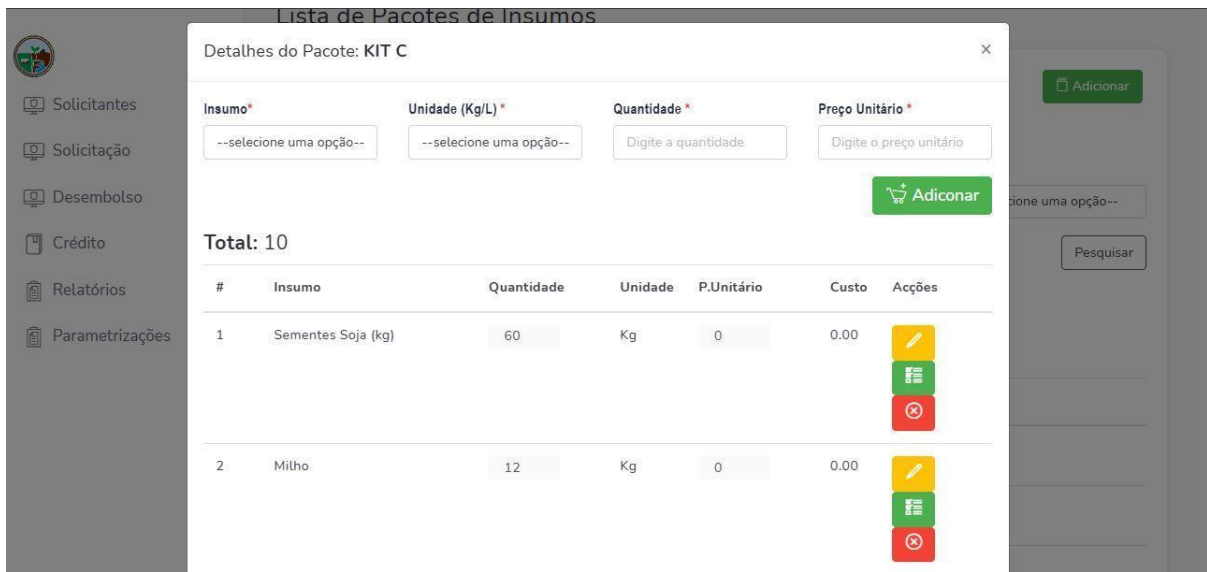


Figura 105 Detalhes de pacotes

4.6.5 Actualização

Ao clicar no ícone “**Actualizar**” uma determinada parametrização é apresentado um formulário com um campo que permite alterar: Designação.

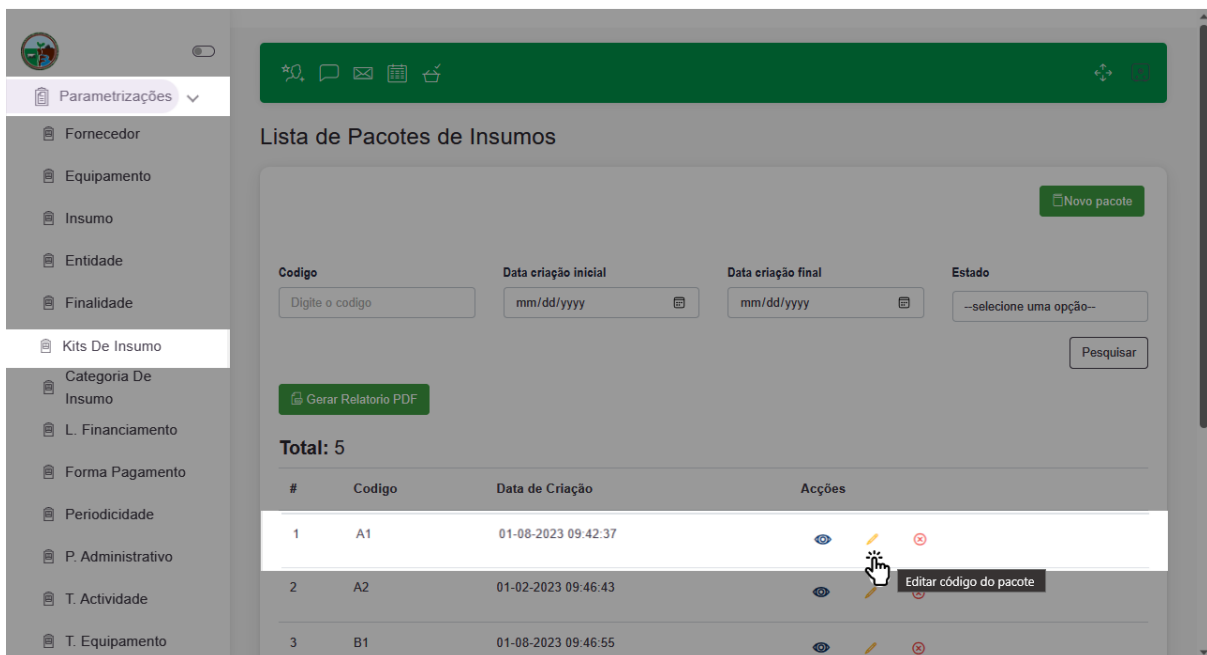


Figura 106 Botão editar pacote

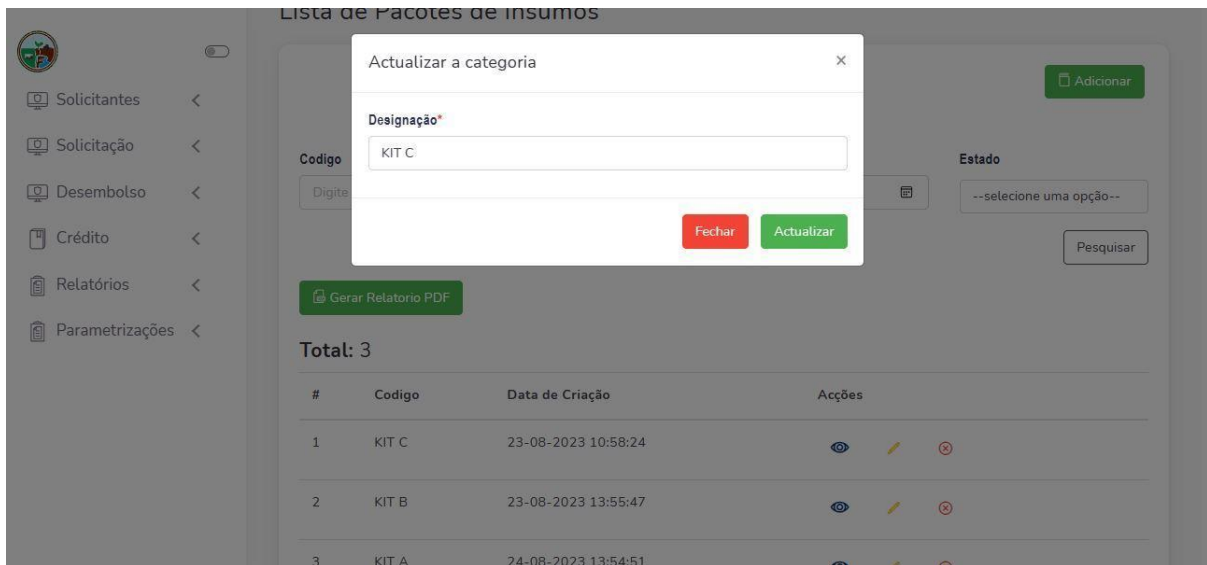


Figura 107 Formulário editar pacote

4.6.6 Apagar

Para remover um pacote de um insumo no sistema, o utilizador deverá clicar no ícone “Apagar” no registo correspondente. Ao clicar nesta opção um formulário surge ao utilizador para que este confirme a eliminação do pacote do insumo.

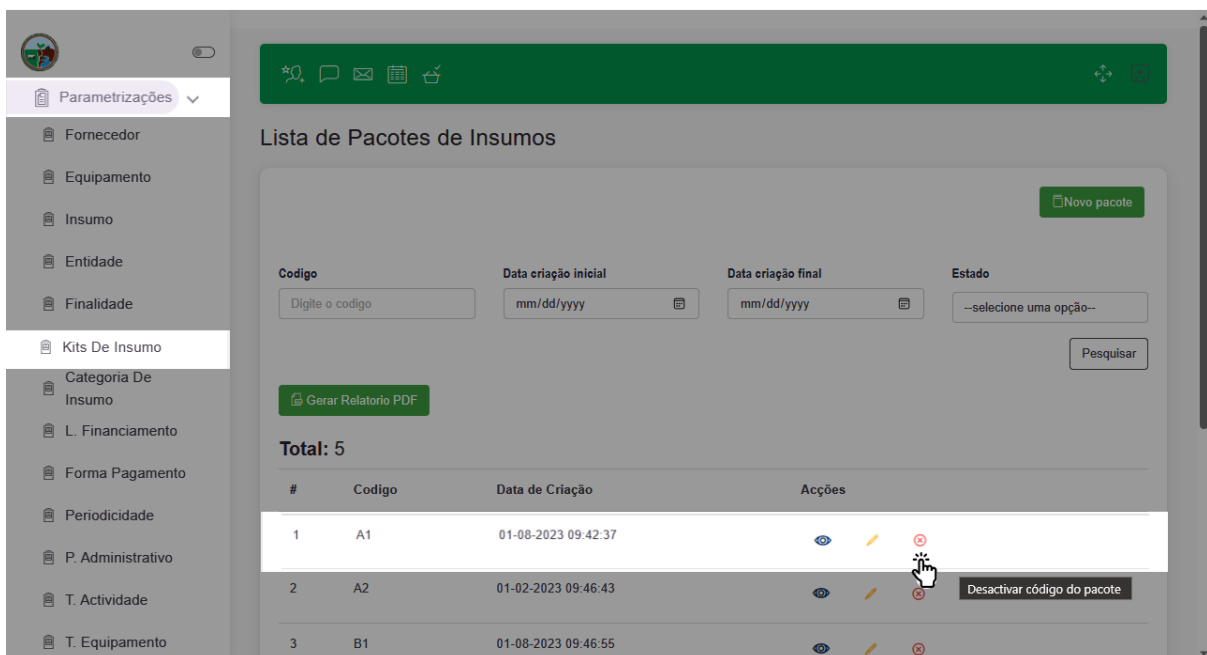


Figura 108 Botão apagar pacote

Para confirmar a remoção do pacote do insumo, o utilizador deve clicar no botão “Sim”. Depois de eliminado, um pacote de insumo não pode ser recuperado.

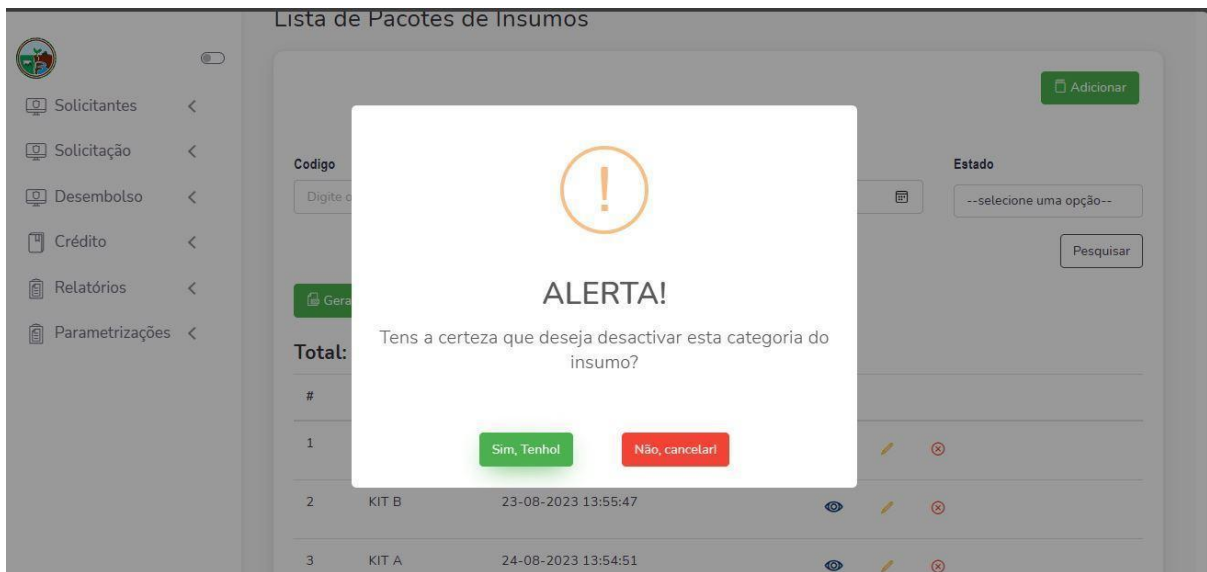


Figura 109 Apagar pacote

4.7 Categoria de insumo

Para aceder à componente correspondente às funcionalidades relacionadas a categoria de insumo, o utilizador deverá aceder à opção “**Categoria de insumo**” no menu lateral:

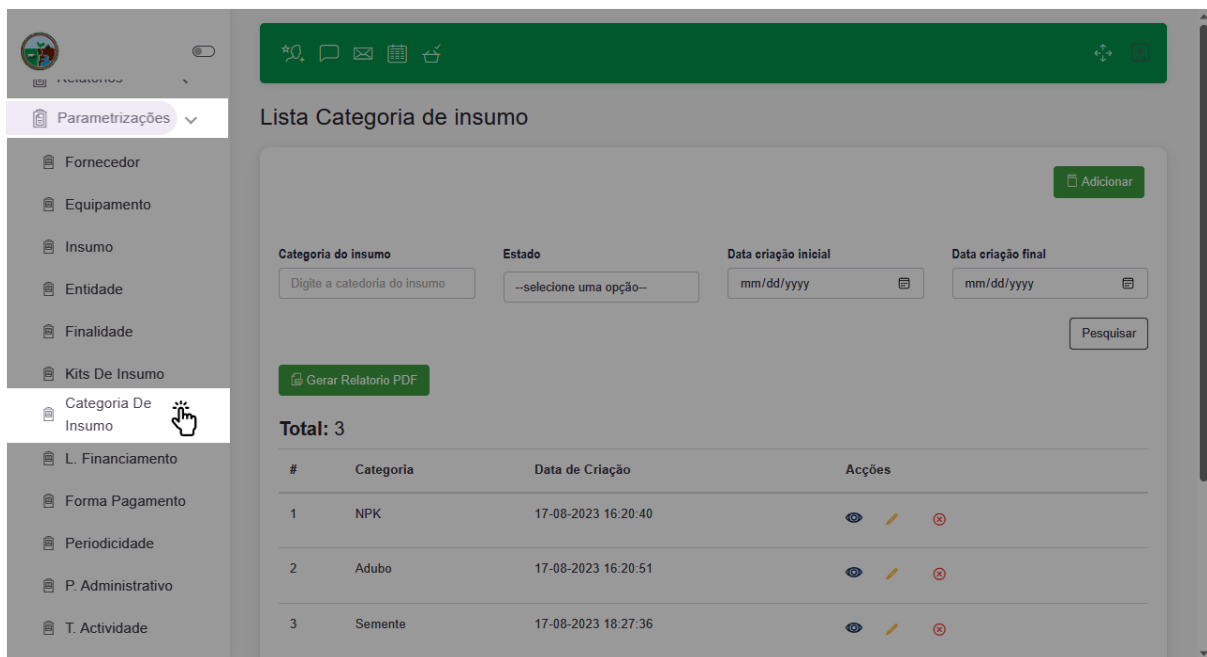


Figura 110 Sub-menu categoria de insumo

4.7.1 Registo

Na funcionalidade de registo é apresentado um formulário onde devem ser introduzidos todos os dados referentes à Categoria de insumo a ser registado.

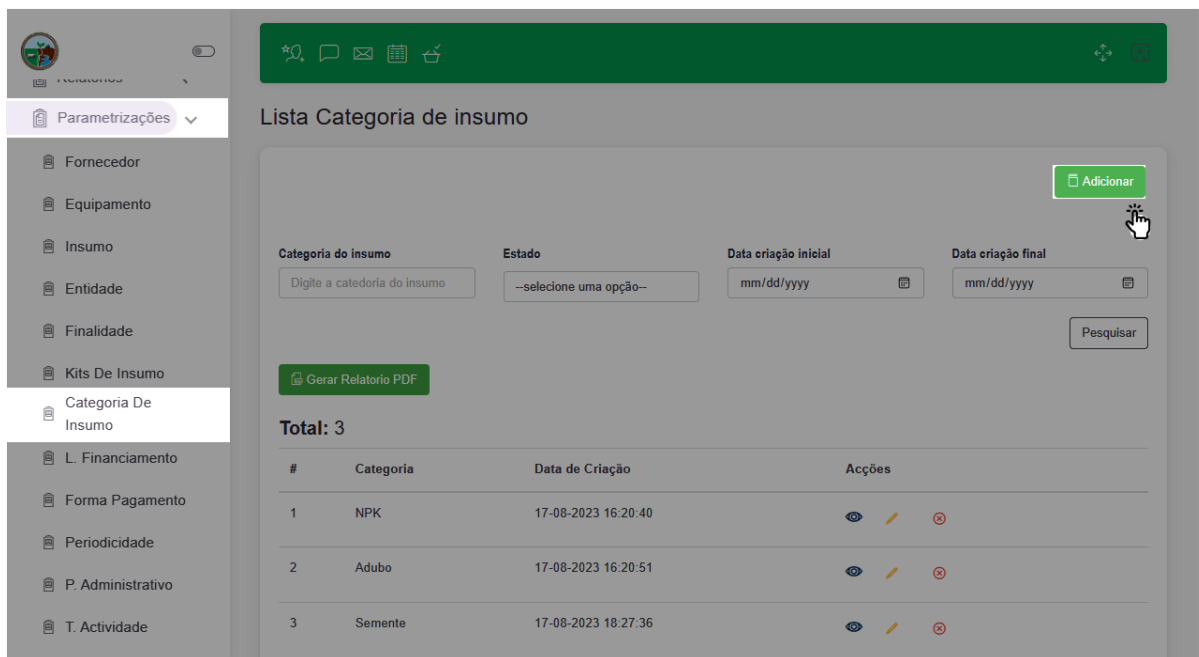


Figura 111 Botão adicionar nova categoria de insumo

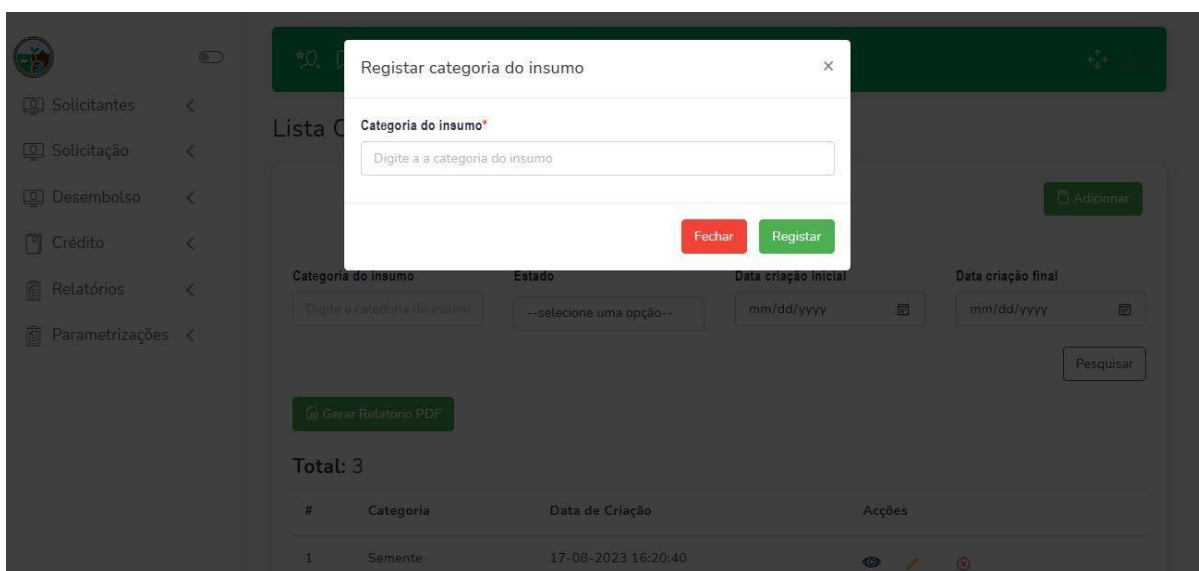


Figura 112 Formulário registrar categoria de insumo

Os campos no formulário referentes aos dados da categoria de insumo são:

- **Categoria do insumo**- Campo obrigatório para definição da categoria de insumo.

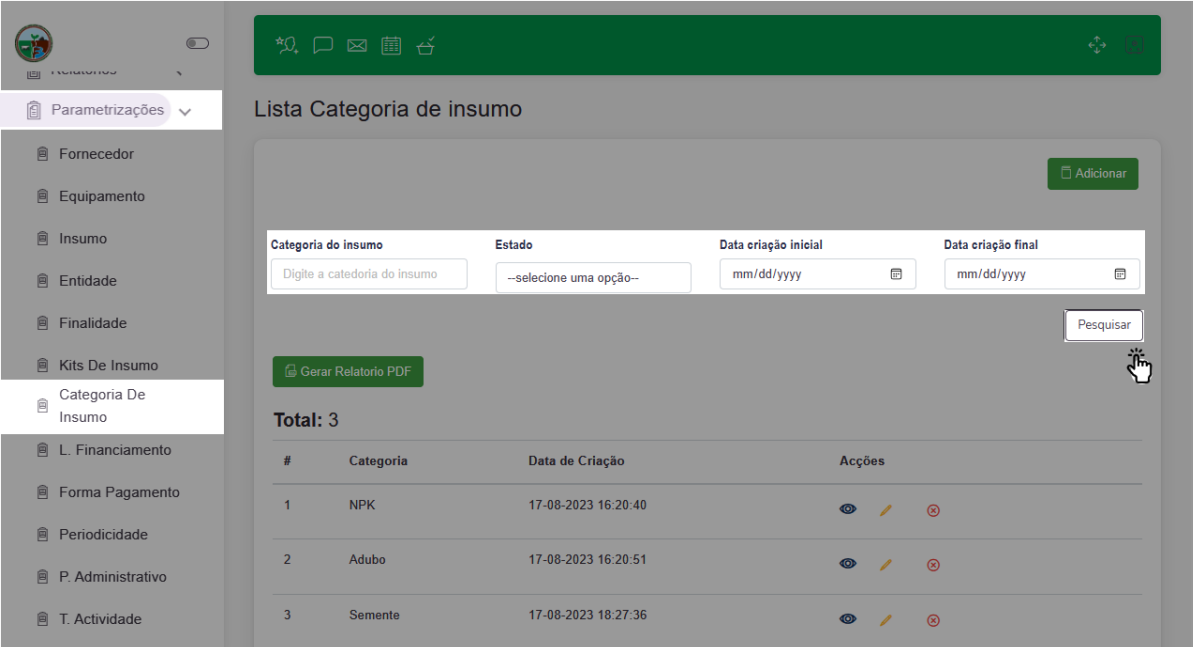
NOTAS:

- ❖ Sempre que um campo marcado como obrigatório (*) não for preenchido – será apresentado um texto realçado a vermelho e uma nota informativa é mostrada ao utilizador. E quando o campo obrigatório for preenchido fica marcado a verde.
- ❖ Para salvar os dados introduzidos e finalizar o registo dos dados introduzidos, o utilizador deve seleccionar o botão “**Registrar**”.

Após clicar no botão " **Registrar** " o utilizador será apresentado uma secção de informação que aparece uma listagem com o resumo de todas as categorias de insumo registados no sistema

4.7.2 Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Categoria do insumo, Estado, e intervalo de datas (Data Início Registo, Data Fim Registo). Depois é só clicar no botão "Pesquisar" e terá um resultado segundo o filtro colocado.



The screenshot displays the 'Lista Categoria de insumo' interface. On the left is a sidebar with a menu including 'Parametrizações', 'Fornecedor', 'Equipamento', 'Insumo', 'Entidade', 'Finalidade', 'Kits De Insumo', 'Categoria De Insumo', 'L. Financiamento', 'Forma Pagamento', 'Periodicidade', 'P. Administrativo', and 'T. Actividade'. The main area features a search bar with filters for 'Categoria do insumo' (with a text input), 'Estado' (with a dropdown), 'Data criação inicial' (with a date picker), and 'Data criação final' (with a date picker). A 'Pesquisar' button is located to the right of these filters. Below the filters is a 'Gerar Relatório PDF' button. The table below shows a total of 3 records with columns for '#', 'Categoria', 'Data de Criação', and 'Acções'.










#	Categoria	Data de Criação	Acções
1	NPK	17-08-2023 16:20:40	  
2	Adubo	17-08-2023 16:20:51	  
3	Semente	17-08-2023 18:27:36	  

Figura 113 Filtros categoria de insumo

4.7.3 Lista

Na linha correspondente à funcionalidade de Lista a cada registo, existem três opções que permitem efetuar tarefas como detalhes, actualizar, apagar um determinado registo.

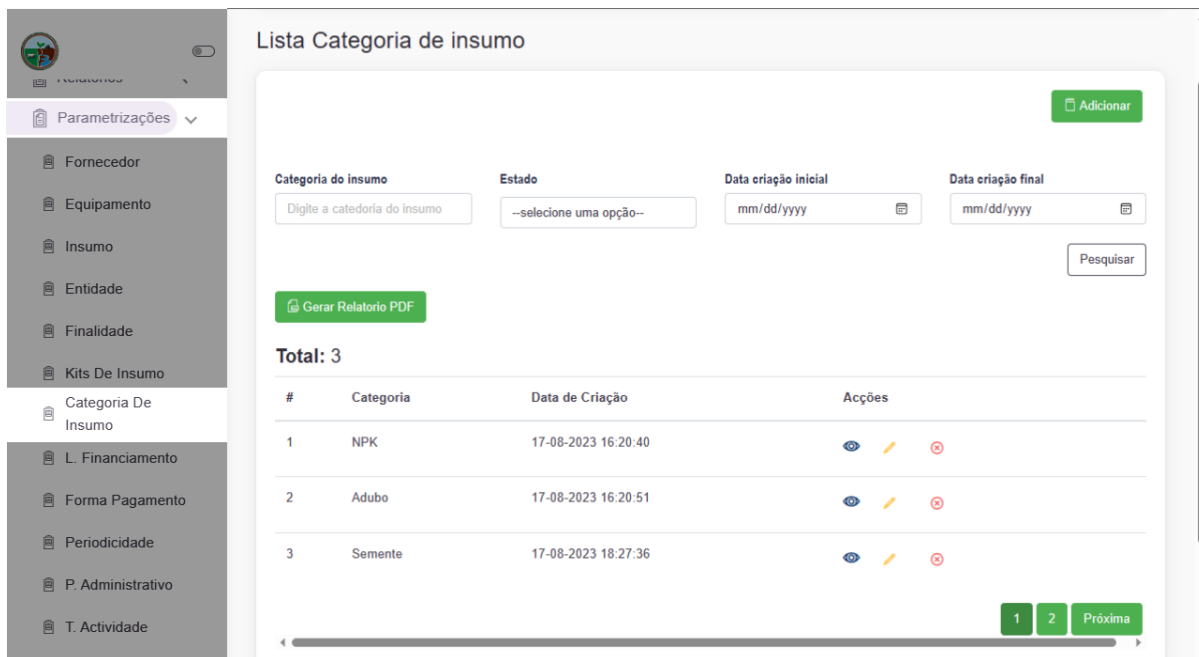


Figura 114 Lista categoria de insumo

4.7.4 Detalhes

Ao clicar no ícone “**Detalhes**” de uma determinada parametrização é apresentada uma página com detalhes do registo, com os dados previamente registados de forma não editável.

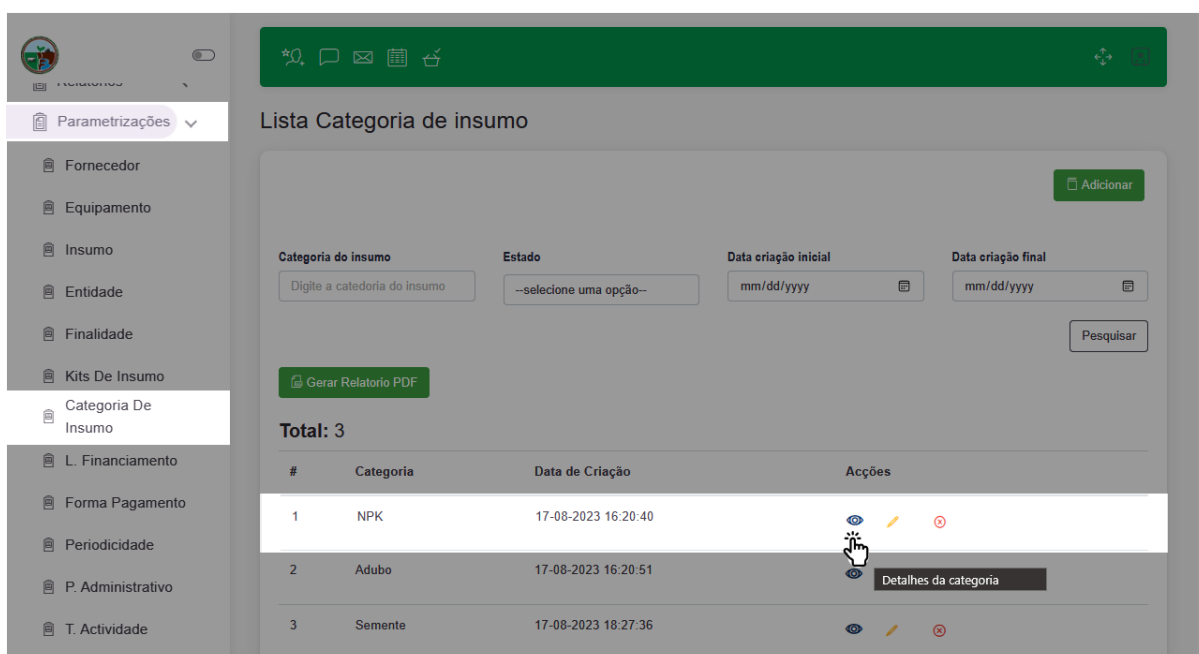


Figura 115 Botão de detalhes de categoria de insumo

4.7.5 Actualização

Ao clicar no ícone “**Actualizar**” uma determinada parametrização é apresentado um formulário, com um campo que permite alterar: Categoria do insumo.

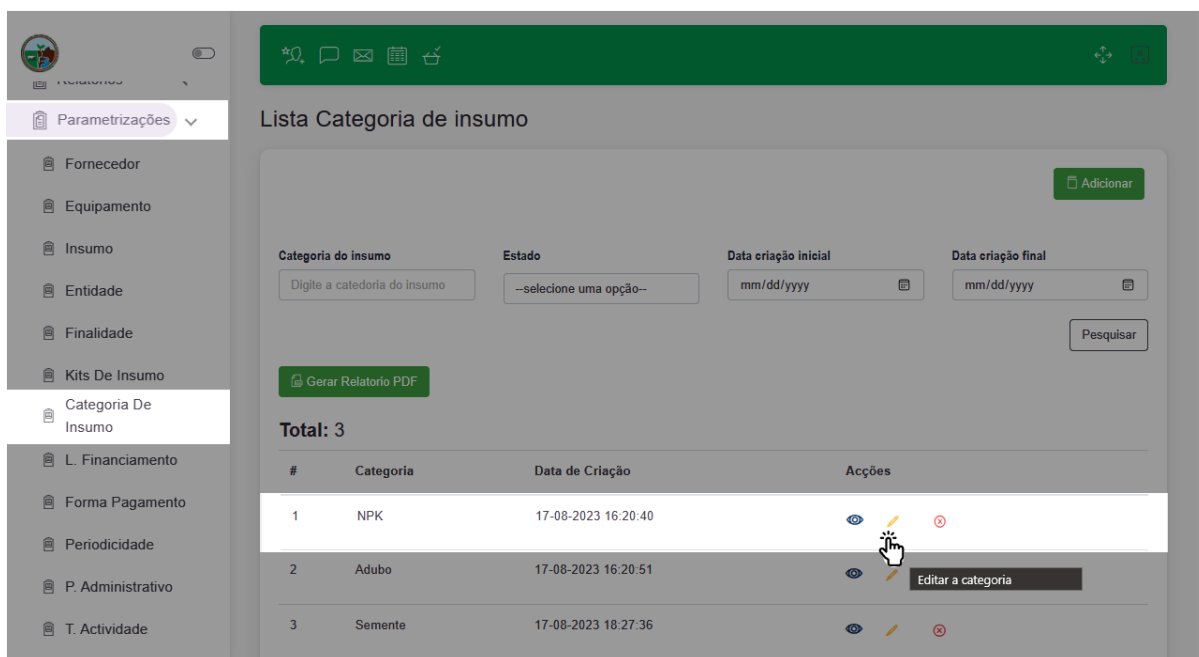


Figura 116 Botão editar categoria de insumo

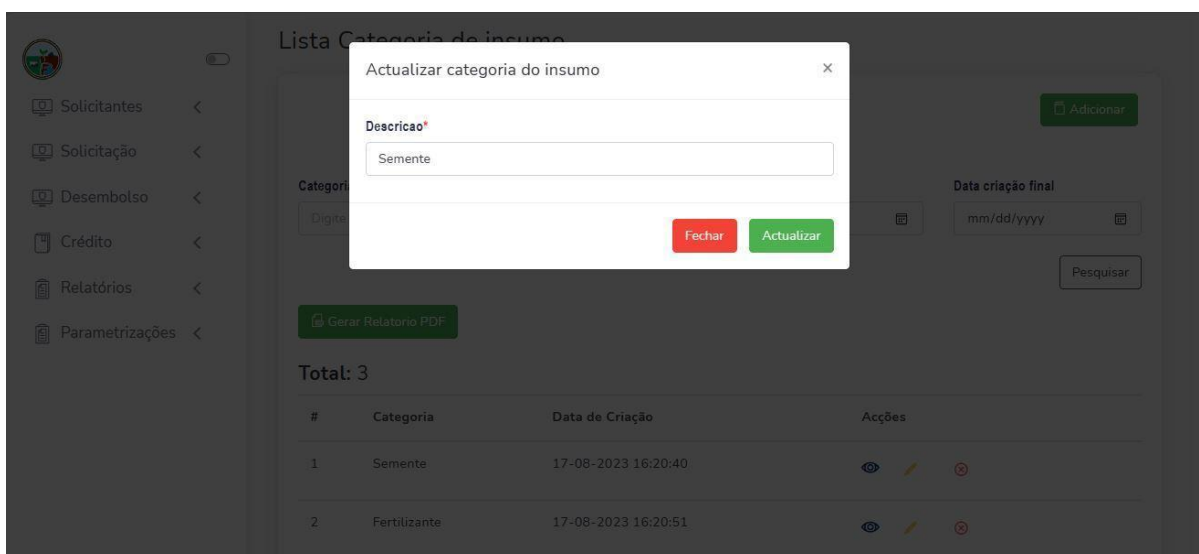


Figura 117 Formulário registrar categoria de insumo

4.7.6 Apagar

Para remover uma categoria do insumo no sistema, o utilizador deverá clicar no ícone “**Apagar**” no registo correspondente. Ao clicar nessa opção um formulário surge ao utilizador para que este confirme a eliminação do categoria do insumo.

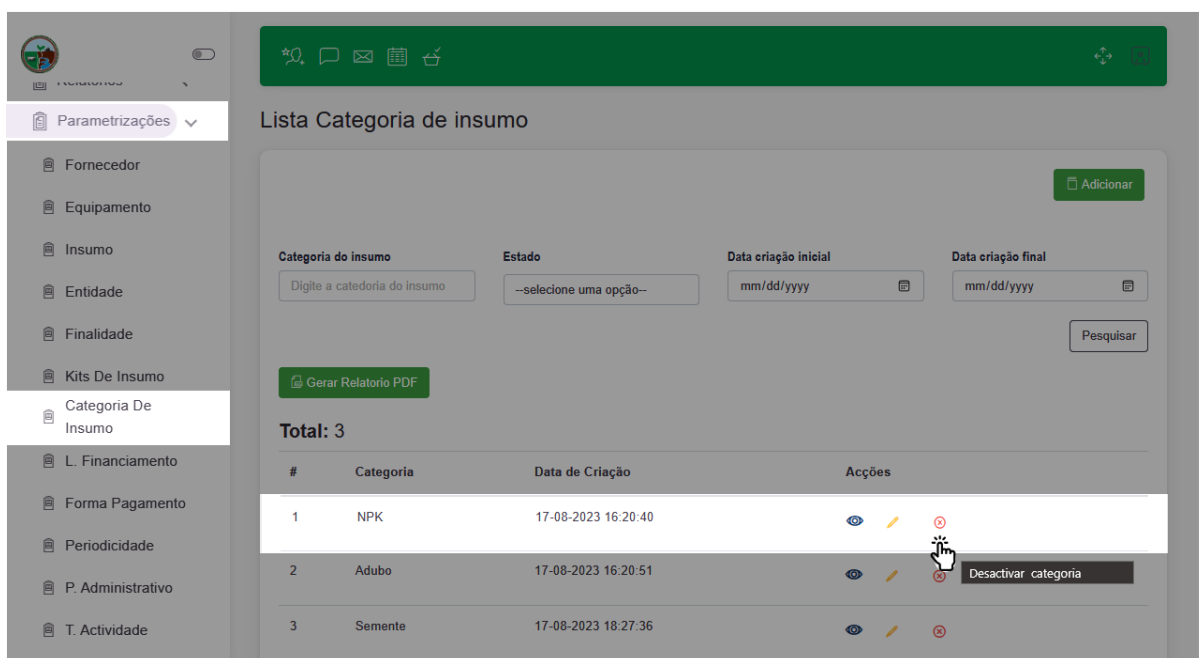


Figura 118 Botão apagar categoria de insumo

Para confirmar a remoção da categoria do insumo, o utilizador deve clicar no botão “Sim”. Depois de eliminado, uma categoria do insumo não pode ser recuperada.

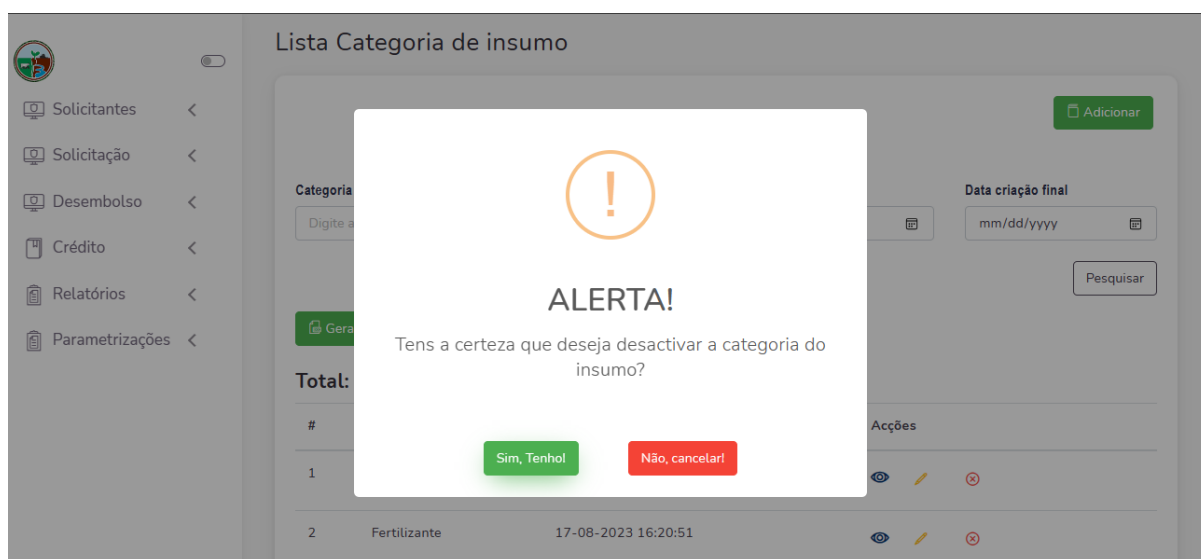


Figura 119 Apagar categoria de insumo

4.8 Linhas de financiamento

Para aceder à componente correspondente às funcionalidades relacionadas às linhas de financiamento, o utilizador deverá aceder à opção “**linhas de financiamento**” no menu lateral:

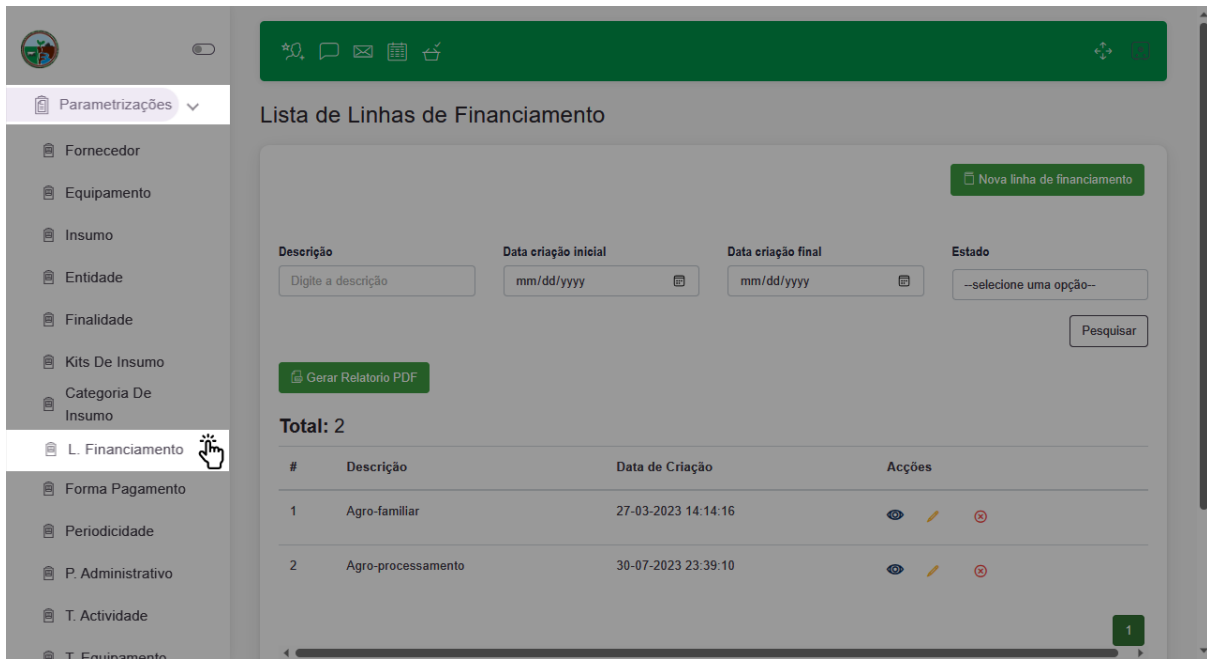


Figura 120 Sub-menu linha de financiamento

4.8.1 Registo

Na funcionalidade de registo é apresentado um formulário onde devem ser introduzidos todos os dados referentes às linhas de financiamento a ser registado.

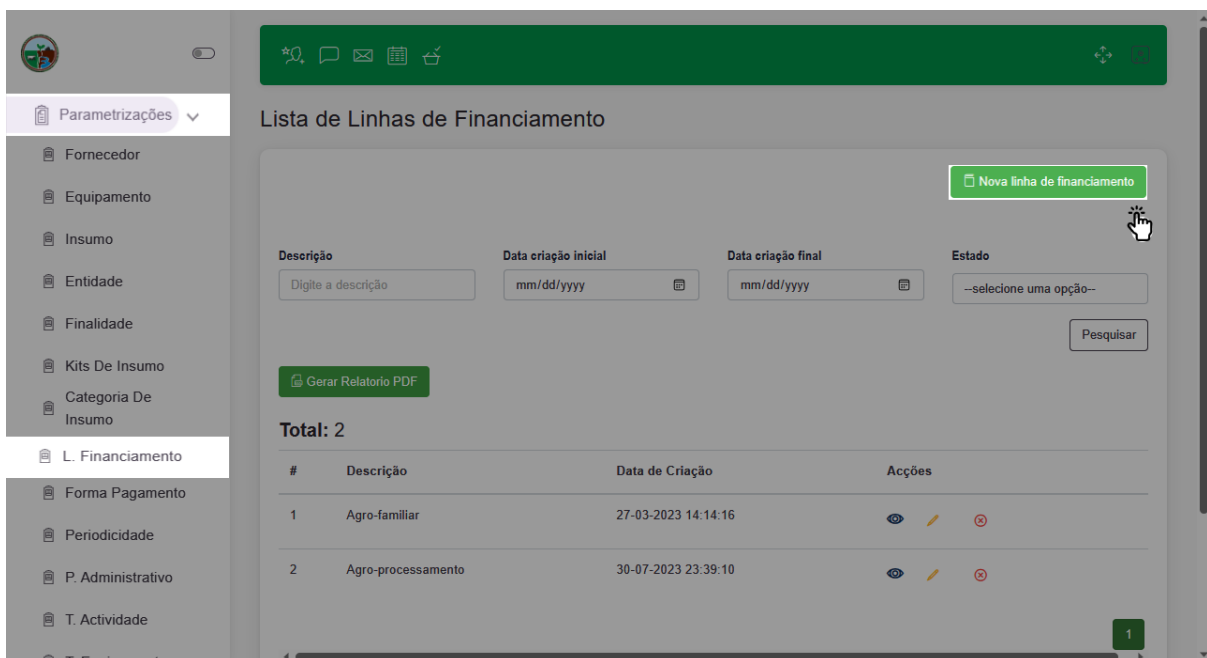


Figura 121 Botão adicionar nova linha de financiamento

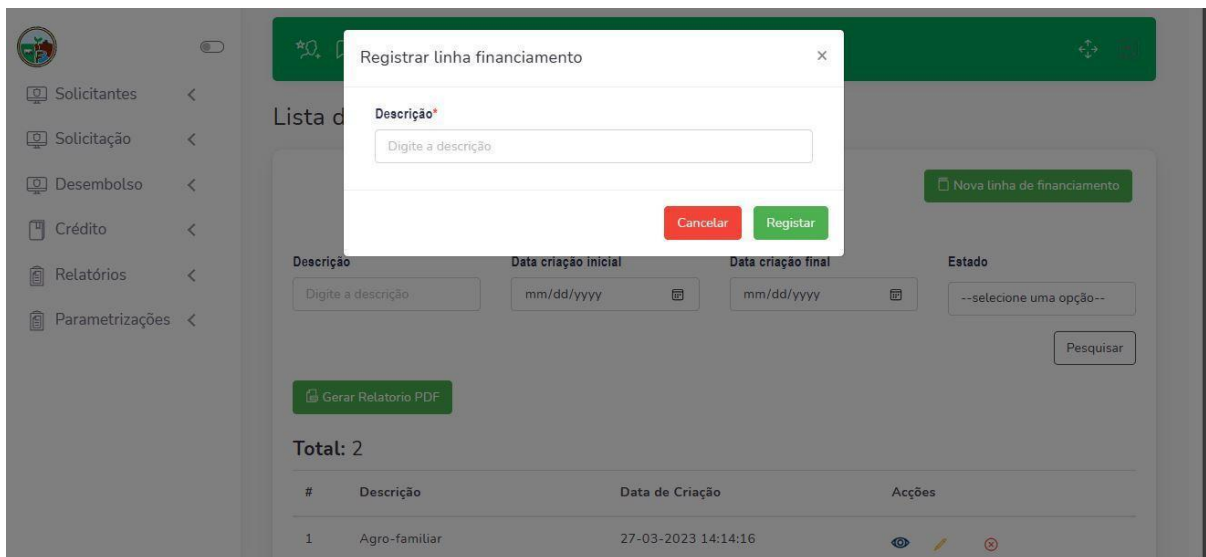


Figura 122 Formulário registrar linha de financiamento

Os campos no formulário referentes aos dados a linha de financiamento são:

- **Descrição** - Campo obrigatório para definição das linhas de financiamento

NOTAS:

- ❖ Sempre que um campo marcado como obrigatório (*) não for preenchido – será apresentado um texto realçado a vermelho e uma nota informativa é mostrada ao utilizador. E quando o campo obrigatório for preenchido fica marcado a verde.
- ❖ Para salvar os dados introduzidos e finalizar o registo dos dados introduzidos, o utilizador deve seleccionar o botão “**Registrar**”.

Após clicar no botão " **Registrar** " o utilizador será apresentado uma secção de informação que aparece uma listagem com o resumo de todas as linhas de financiamento registados no sistema

4.8.2 Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Descrição, Estado, e intervalo de datas (Data Início Registo, Data Fim Registo). Depois é só clicar no botão “**Pesquisar**” e terá um resultado segundo o filtro colocado.

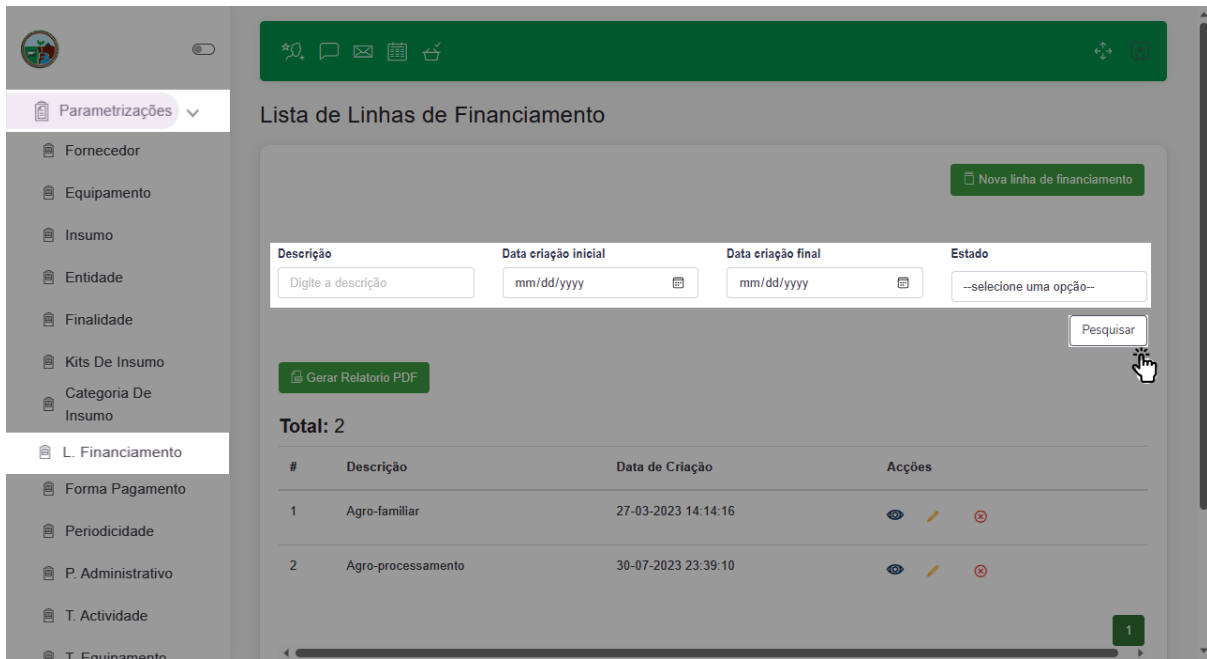


Figura 123 Filtro linha de financiamento

4.8.3 Lista

Na linha correspondente à funcionalidade de Lista a cada registo, existem três opções que permitem efetuar tarefas como detalhes, actualizar, apagar um determinado registo.

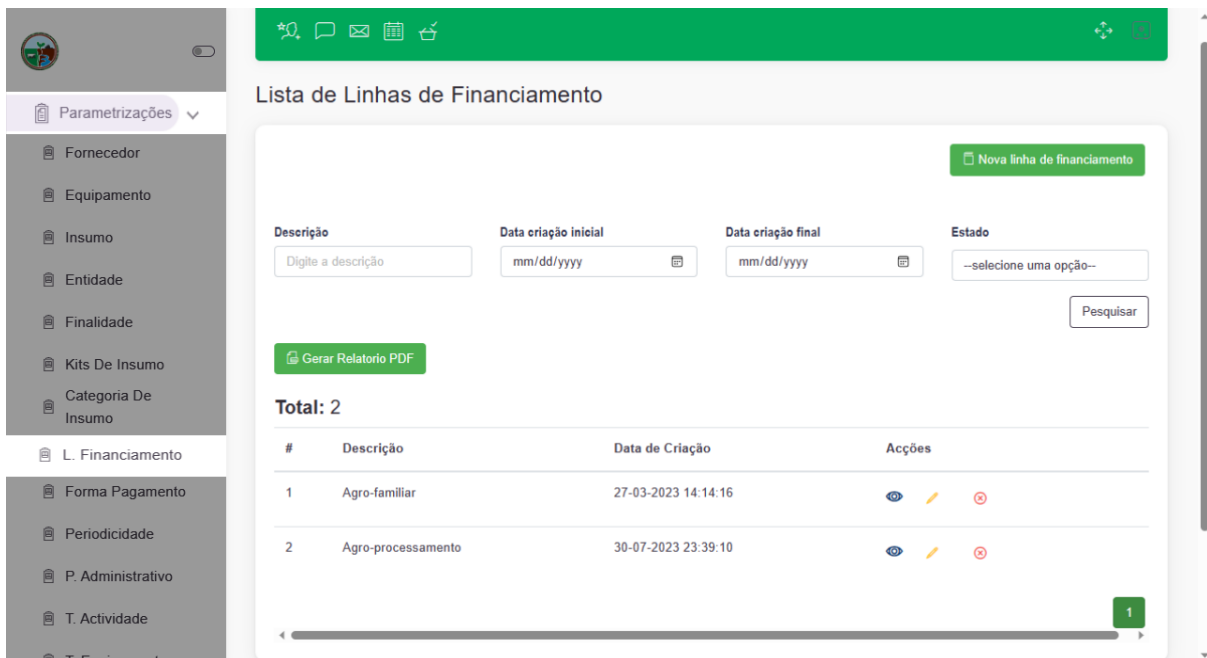


Figura 124 Lista linha de financiamento

4.8.4 Detalhes

Ao clicar no ícone “**Detalhes**” de uma determinada parametrização é apresentada uma página com detalhes do registo, com os dados previamente registados de forma não editável.

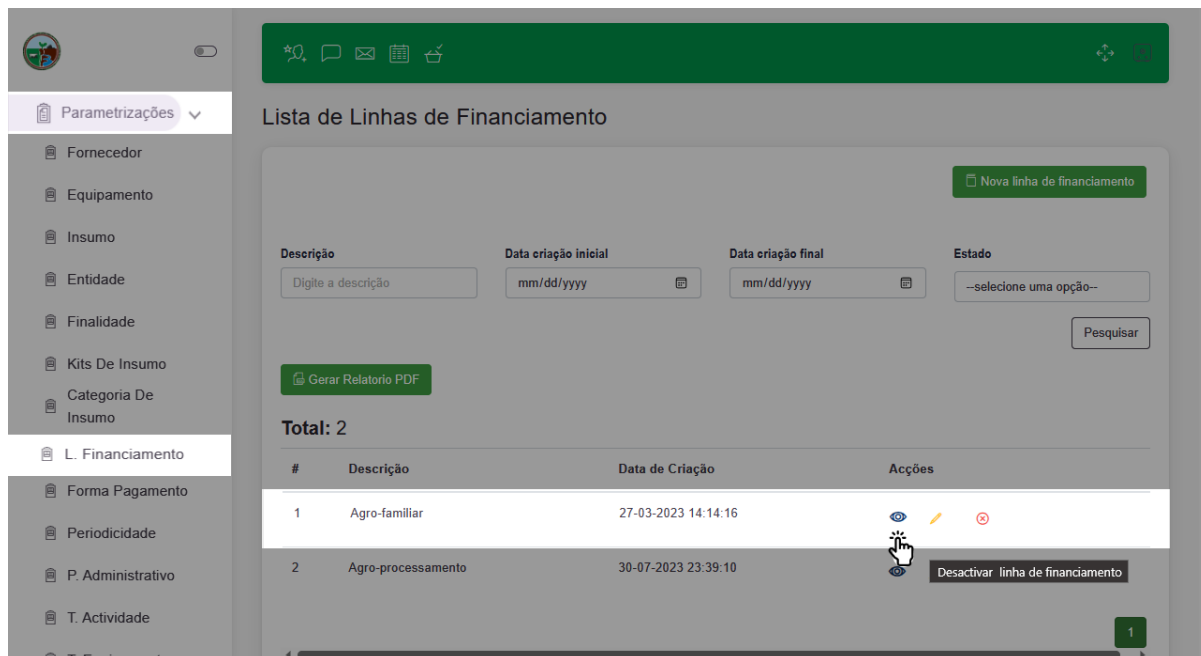


Figura 125 Botão detalhes de linha de financiamento

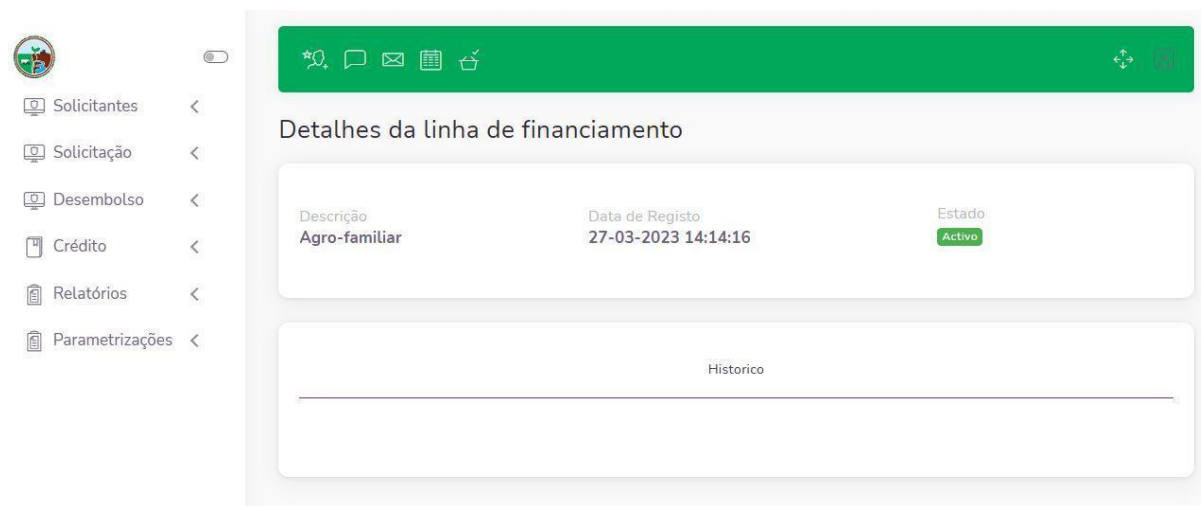


Figura 126 Detalhes linha de financiamento

4.8.5 Actualização

Ao clicar no ícone “**Actualizar**” uma determinada parametrização é apresentado um formulário com um campo que permite alterar: Descrição.

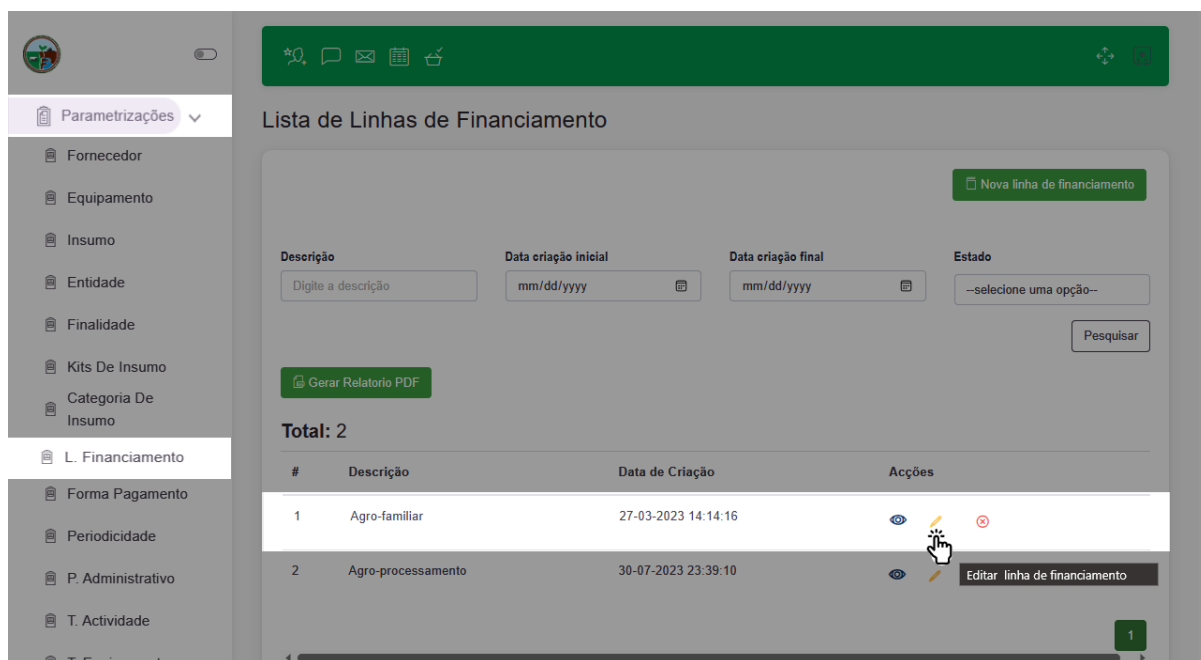


Figura 127 Botão editar linha de financiamento

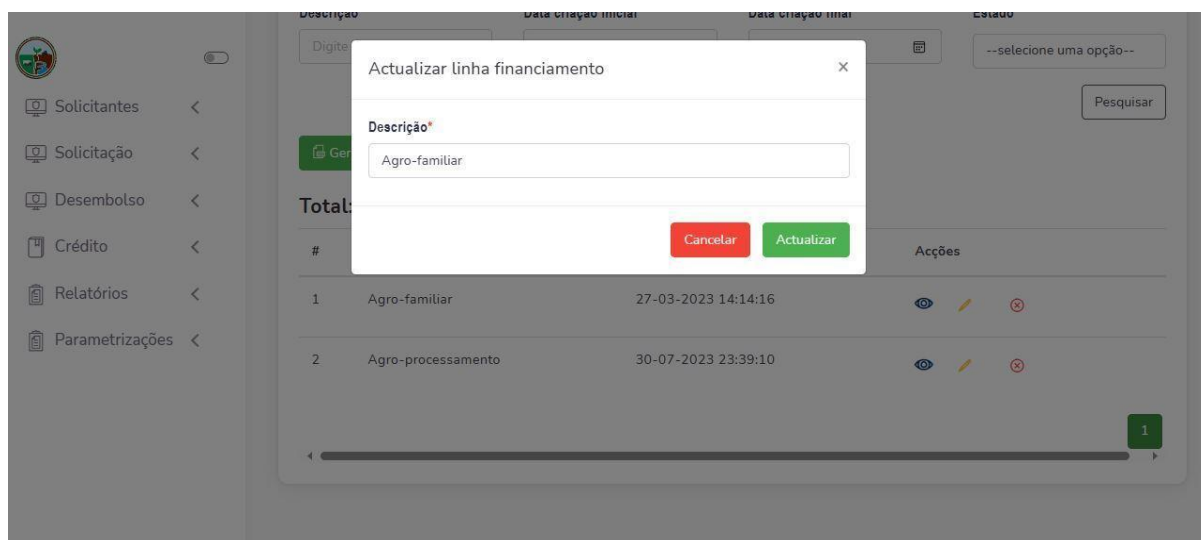


Figura 128 Formulário registrar linha de financiamento

4.8.6 Apagar

Para remover uma linha de financiamento no sistema, o utilizador deverá clicar no ícone “Apagar” no registo correspondente. Ao seleccionar essa opção um formulário surge ao utilizador para que este confirme a eliminação da linha de financiamento.

Para confirmar a remoção da categoria do insumo, o utilizador deve clicar no botão “Sim”. Depois de eliminado, a linha de financiamento não pode ser recuperada.

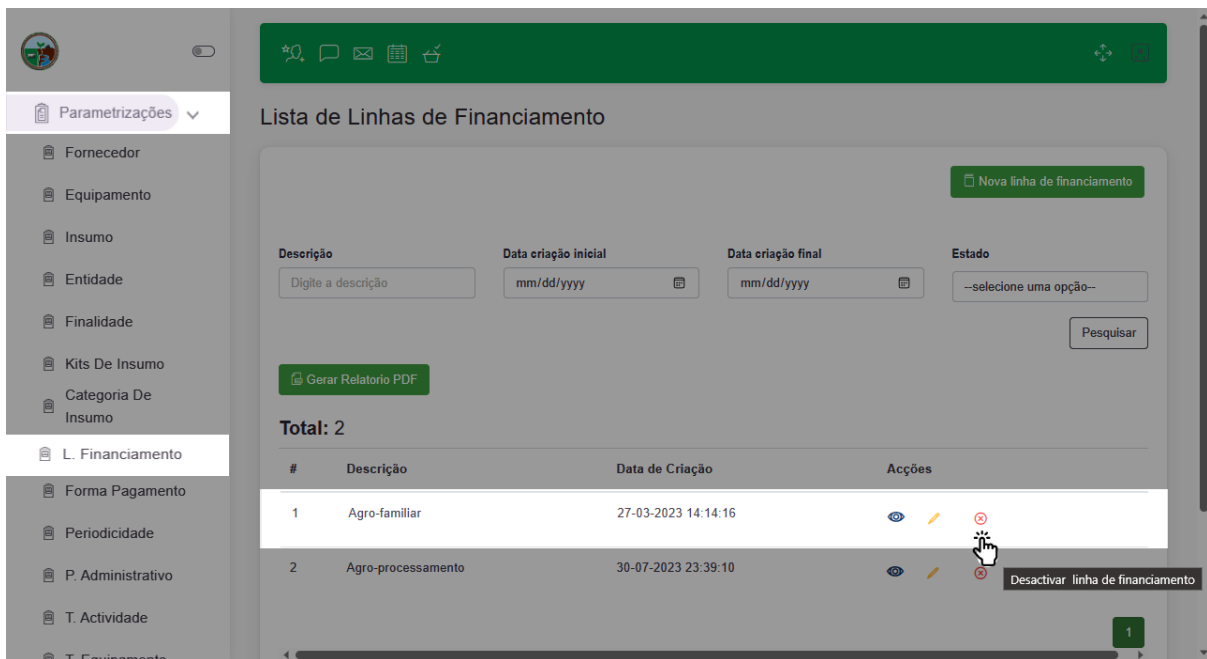


Figura 129 Botão apagar linha de financiamento

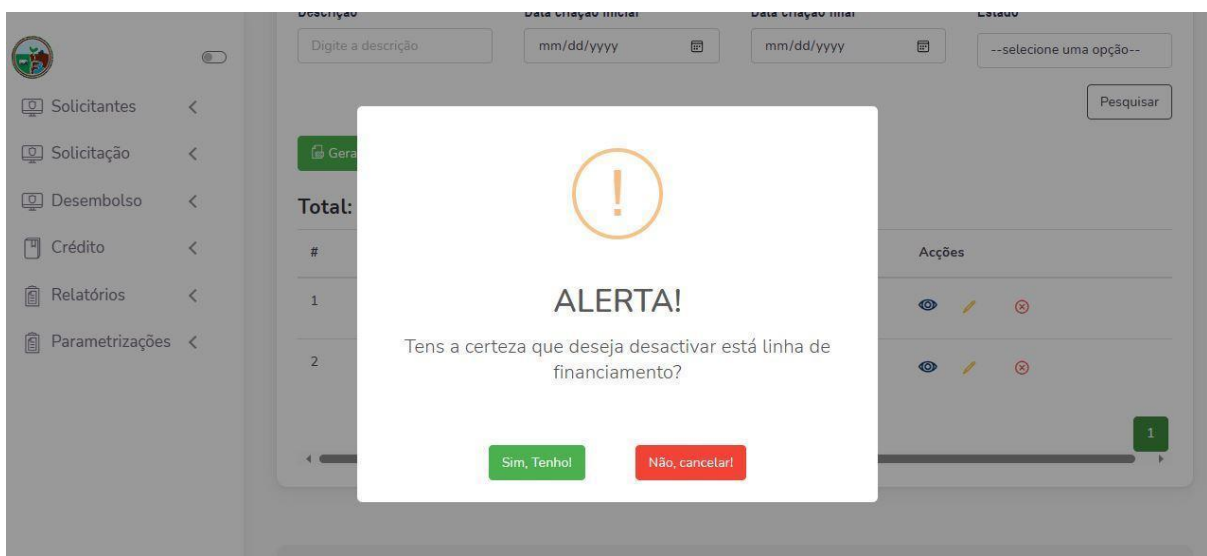


Figura 130 Apagar linha de financiamento

4.9 Forma de pagamento

Para aceder à componente correspondente às funcionalidades relacionadas a forma de pagamento, o utilizador deverá aceder à opção “**Forma de pagamento**” no menu lateral:

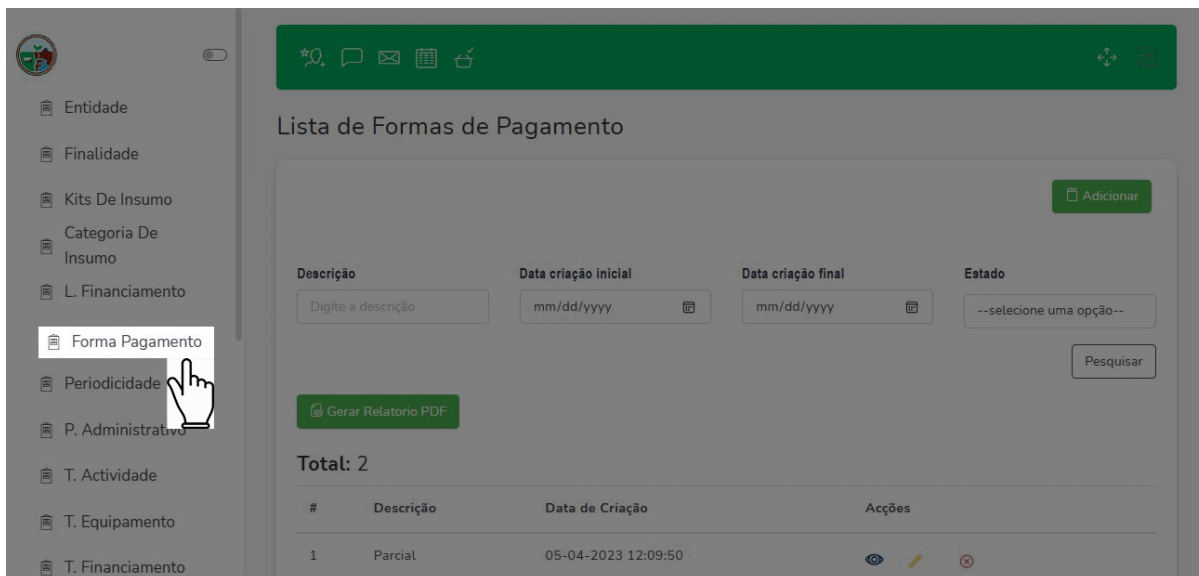


Figura 131 Sub-menu forma de pagamento

4.9.1 Registo

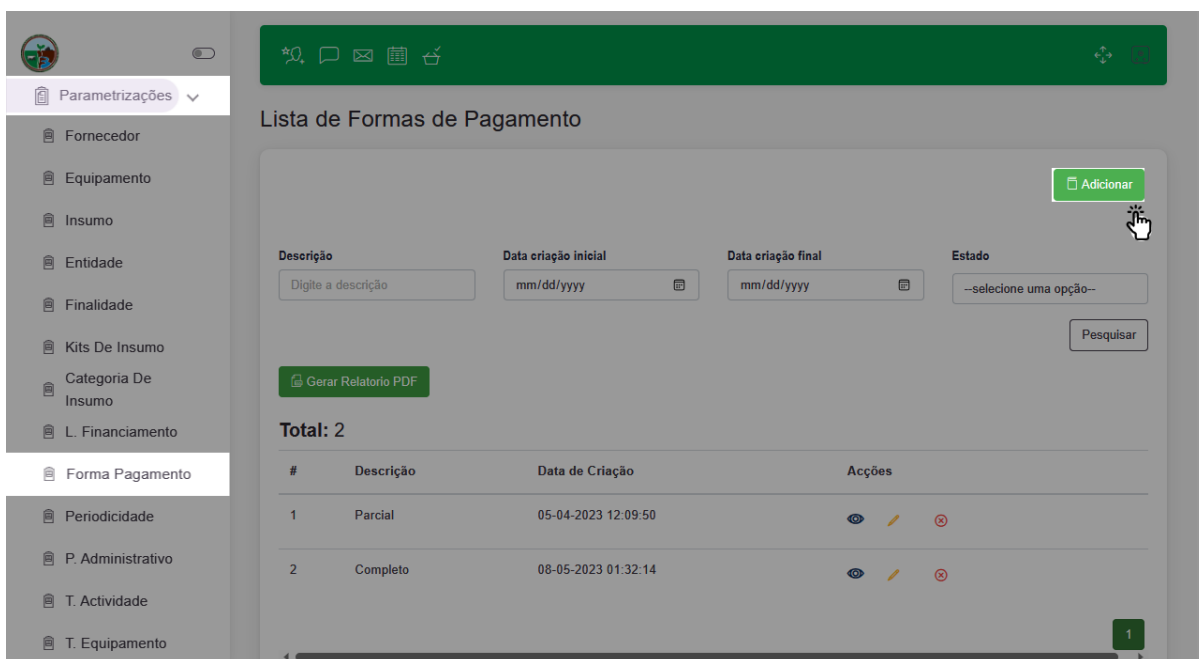


Figura 132 Botão adicionar forma de pagamento

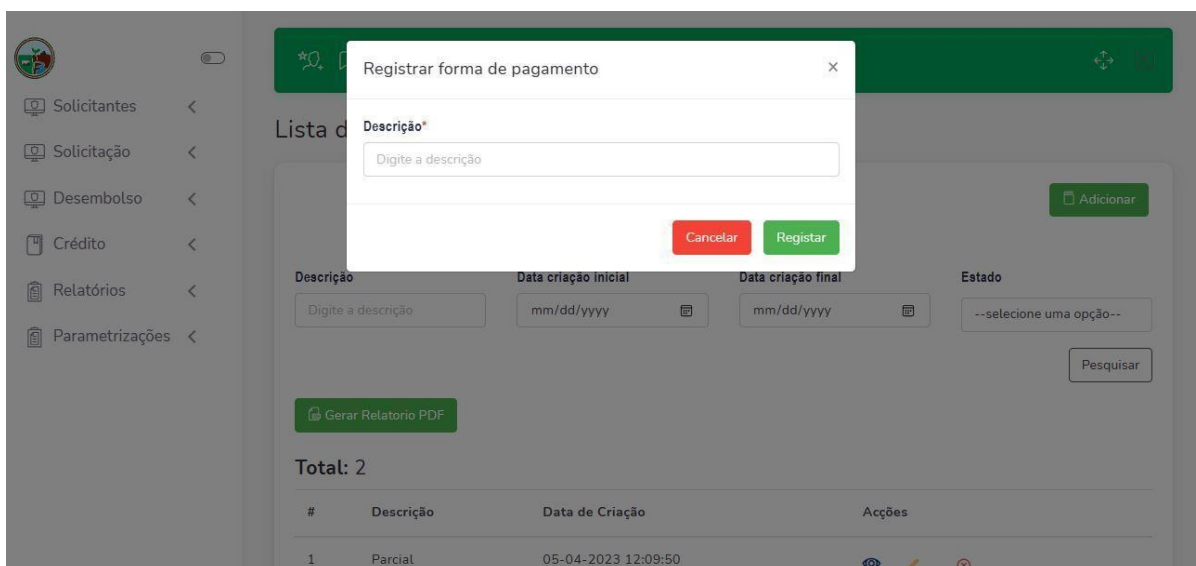


Figura 133 Formulário registrar forma de pagamento

Na funcionalidade de registo é apresentado um formulário onde devem ser introduzidos todos os dados referentes à Forma de pagamento a ser registado.

Os campos no formulário referentes aos dados a forma de pagamento são:

- **Descrição** - Campo obrigatório para definição da forma de pagamento.

NOTAS:

- ❖ Sempre que um campo marcado como obrigatório (*) não for preenchido – será apresentado um texto realçado a vermelho e uma nota informativa é mostrada ao utilizador. E quando o campo obrigatório for preenchido fica marcado a verde.
- ❖ Para salvar os dados introduzidos e finalizar o registo dos dados introduzidos, o utilizador deve seleccionar o botão “**Registrar**”.

Após clicar no botão " **Registrar** " o utilizador será apresentado uma secção de informação que aparece uma listagem com o resumo de todas as formas de pagamento registadas no sistema.

4.9.2 Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Descrição, Estado, e intervalo de datas (Data Início Registo, Data Fim Registo). Depois é só clicar no botão “**Pesquisar**” e terá um resultado segundo o filtro colocado.

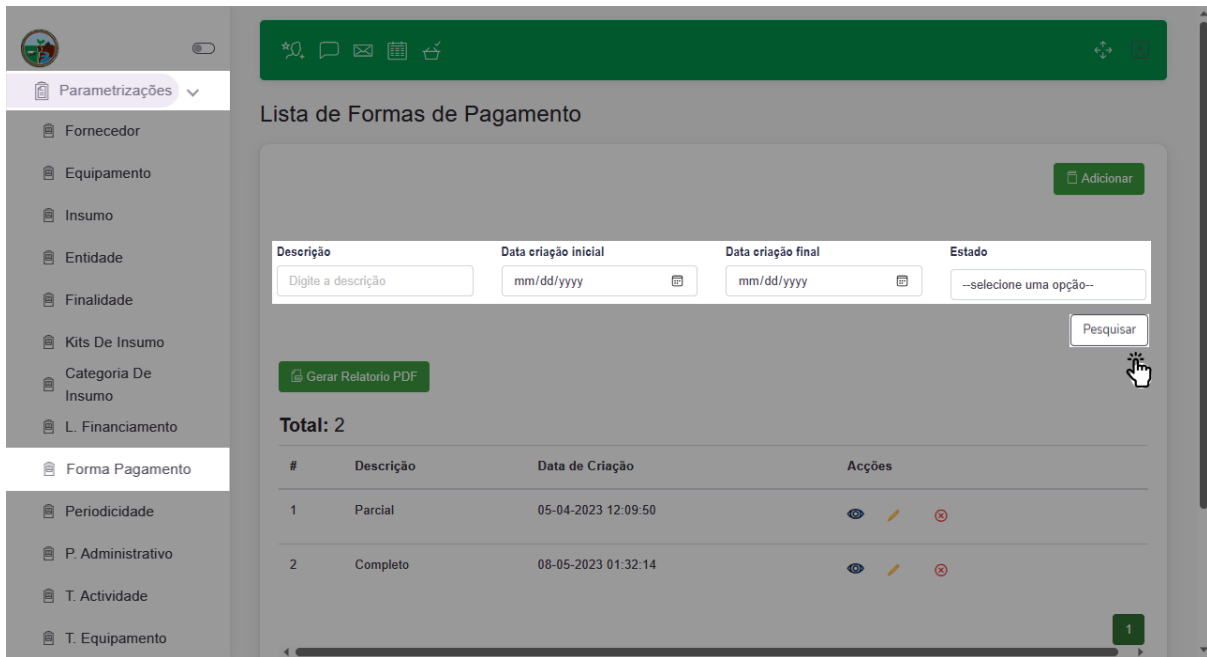


Figura 134 Filtros forma de pagamento

4.9.3 Lista

Na linha correspondente à funcionalidade de Lista a cada registo, existem três opções que permitem efetuar tarefas como detalhes, actualizar, apagar um determinado registo.

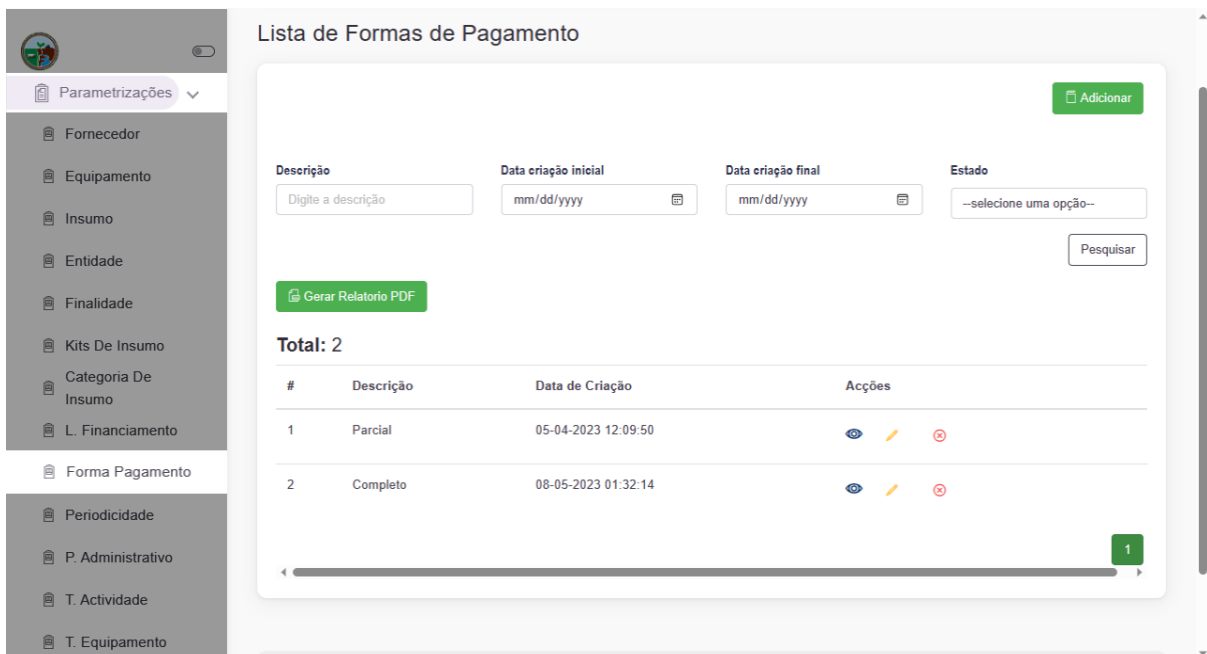


Figura 135 Lista forma de pagamento

4.9.4 Detalhes

Ao clicar no ícone “**Detalhes**” de uma determinada parametrização é apresentada uma página com detalhes do registo, com os dados previamente registados de forma não editável.

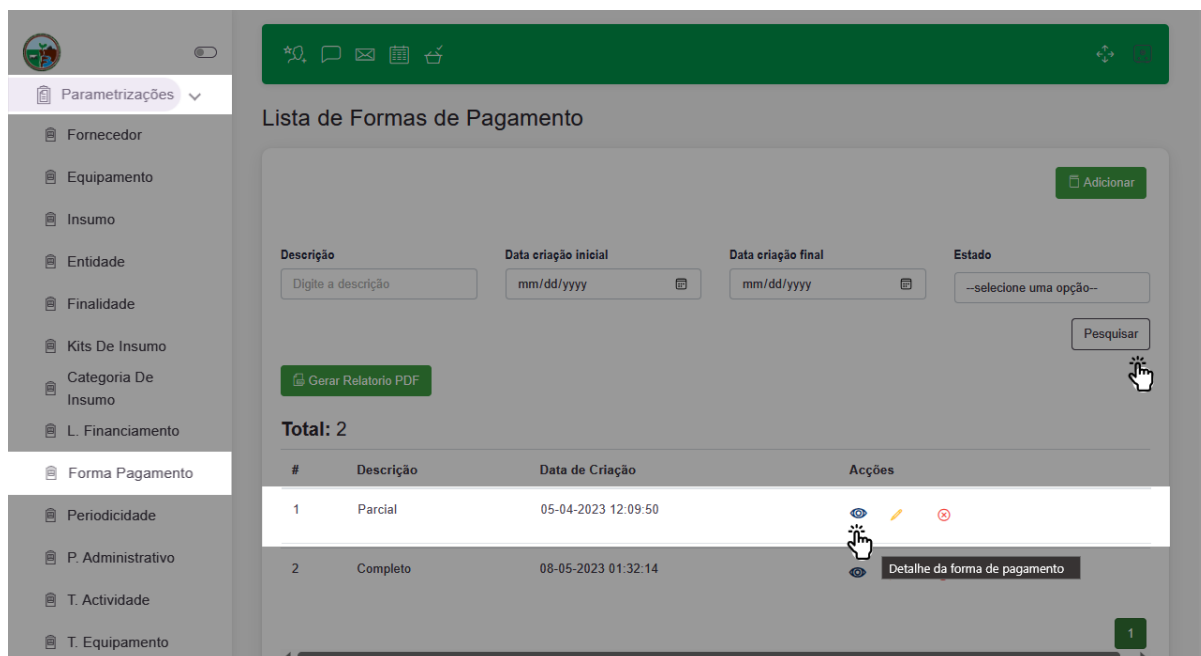


Figura 136 Botão detalhes de forma de pagamento

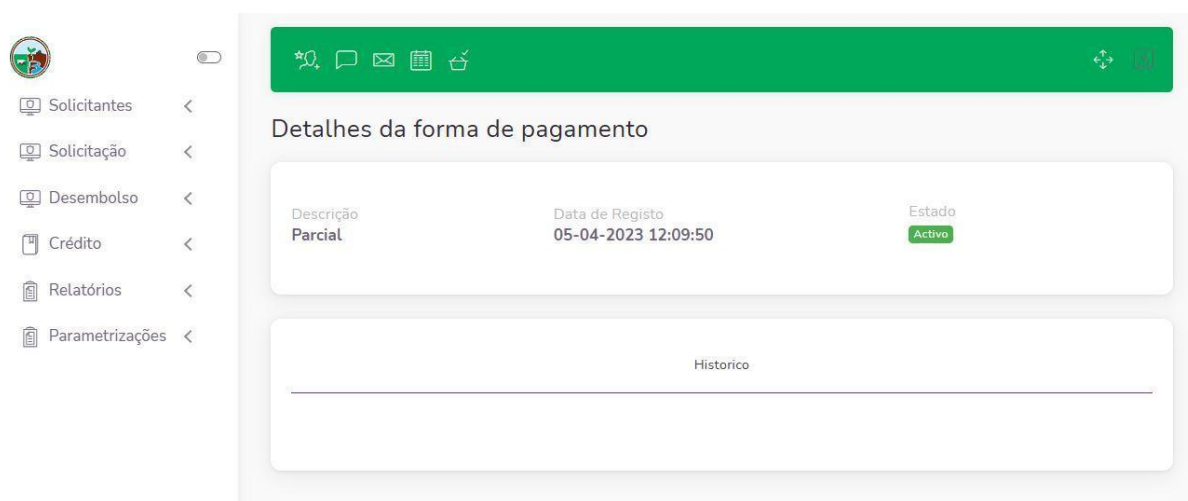


Figura 137 Detalhes de forma de pagamento

4.9.5 Actualização

Ao clicar no ícone “**Actualizar**” uma determinada parametrização é apresentado um formulário, com um campo que permite alterar: Descrição.

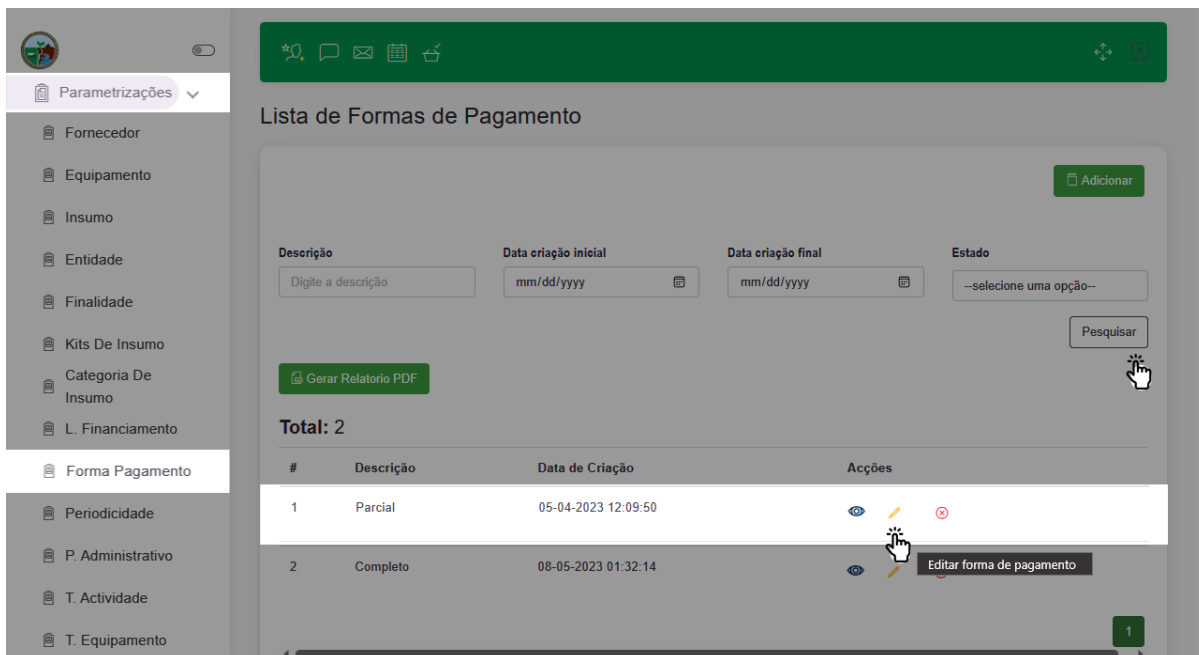


Figura 138 Botão editar forma de pagamento

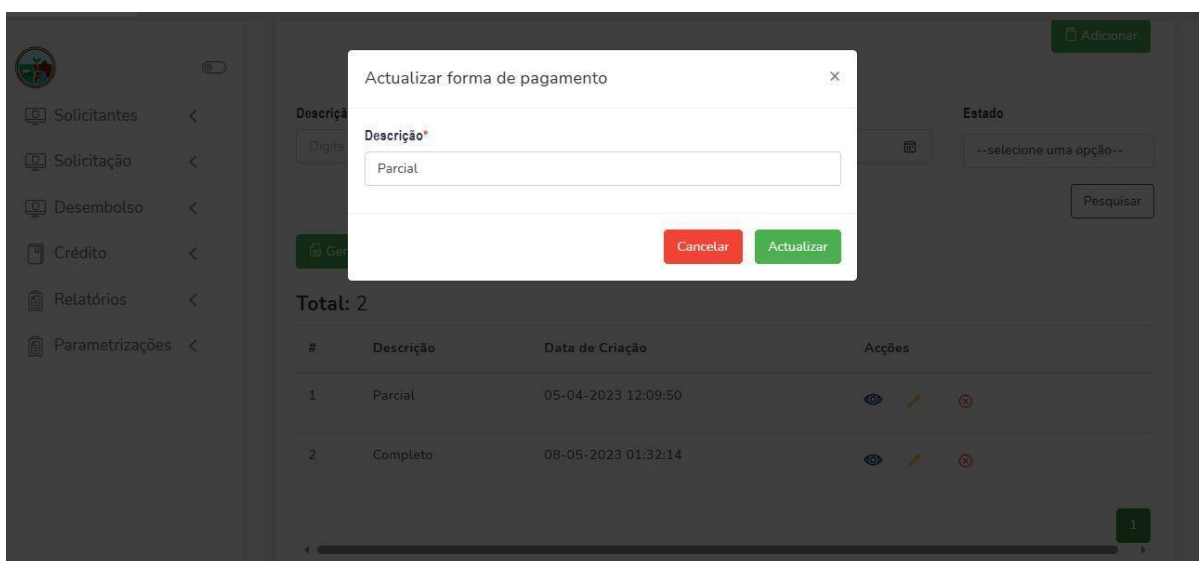


Figura 139 Formulário registar forma de pagamento

4.9.6 Apagar

Para remover uma forma de pagamento no sistema, o utilizador deverá clicar no ícone “Apagar” no registo correspondente. Ao clicar nessa opção um formulário surge ao utilizador para que este confirme a eliminação da forma de pagamento.

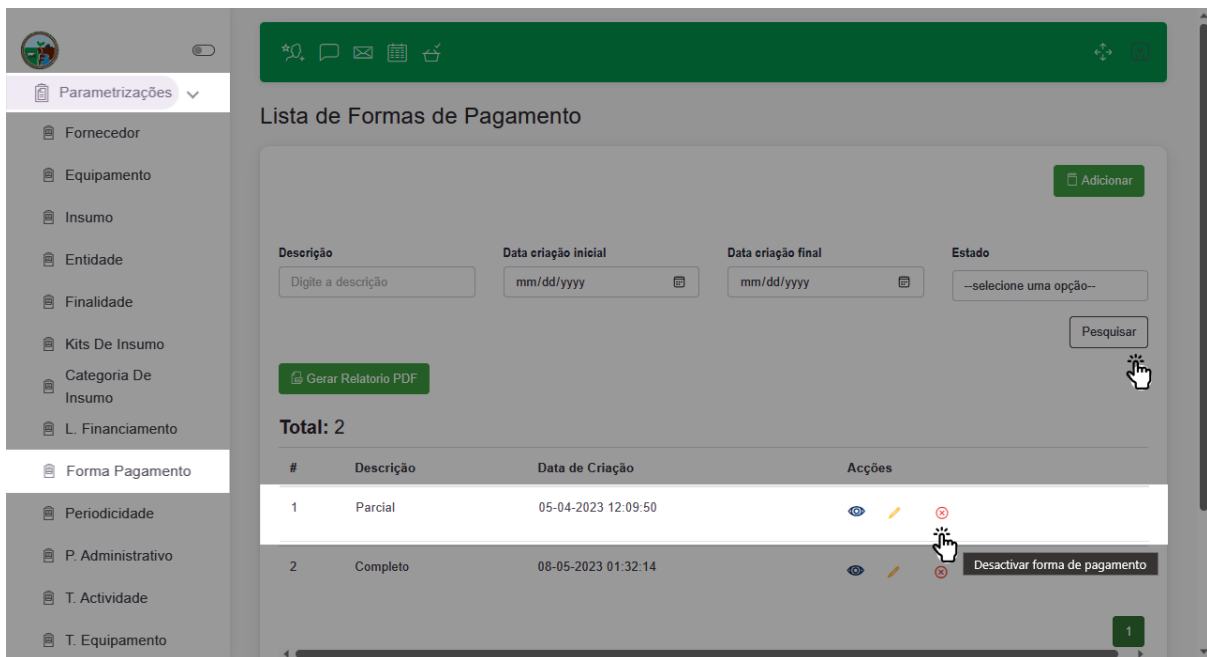


Figura 140 Botão apagar forma de pagamento

Para confirmar a remoção da forma de pagamento, o utilizador deve clicar no botão “Sim”. Depois de eliminado, uma forma de pagamento não pode ser recuperada.

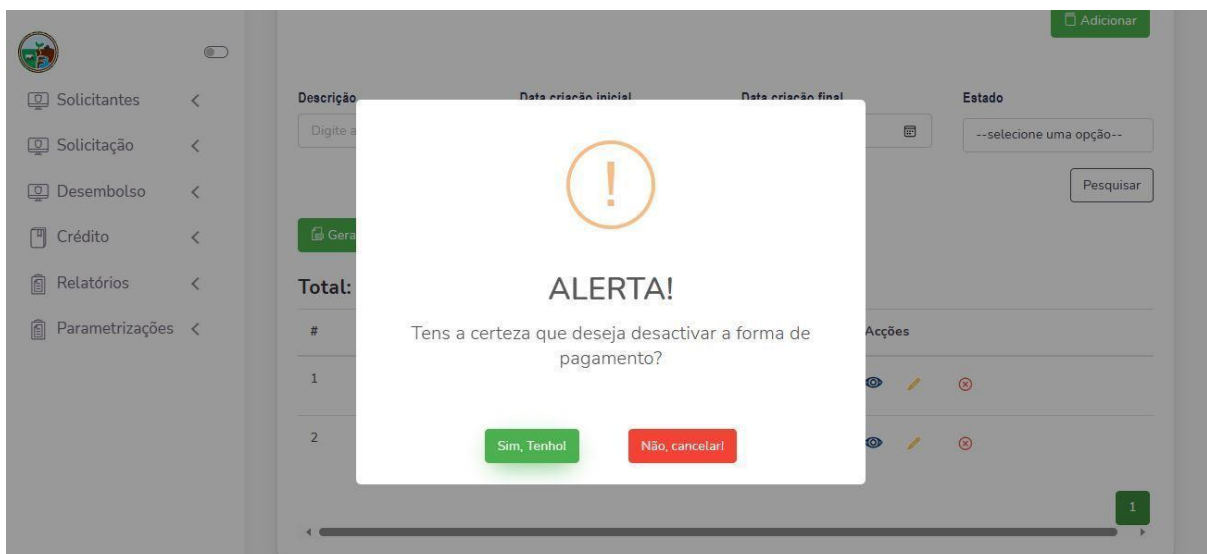


Figura 141 Apagar forma de pagamento

4.10 Periodicidade

Para aceder à componente correspondente às funcionalidades relacionadas a periodicidade, o utilizador deverá aceder à opção “Periodicidade” no menu lateral:

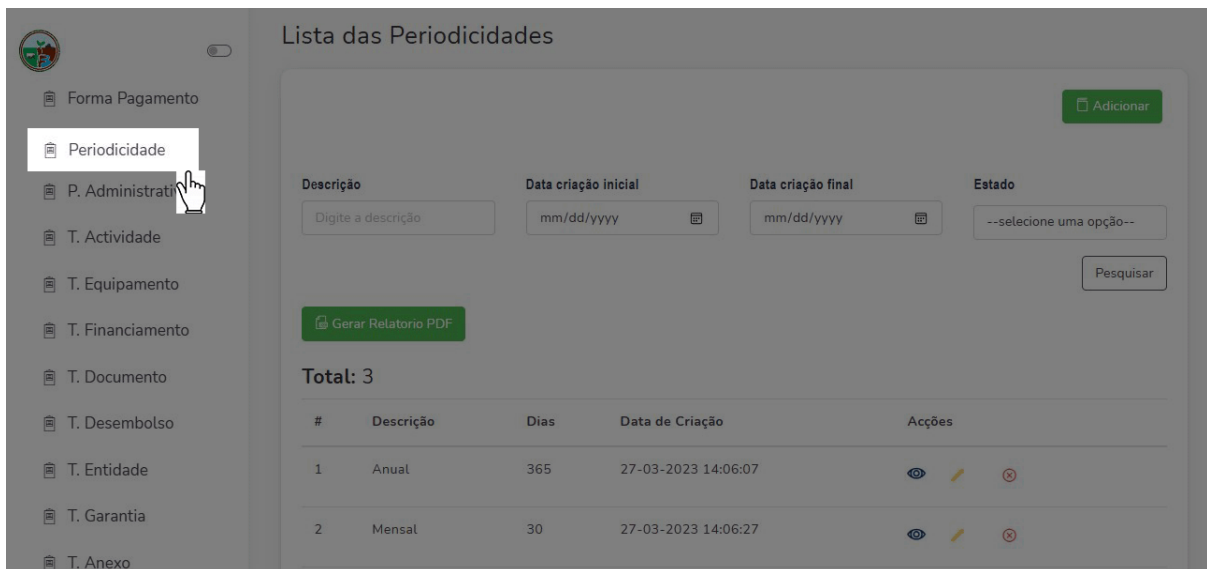


Figura 142 Sub-menu periodicidade

4.10.1 Registo

Na funcionalidade de registo é apresentado um formulário onde devem ser introduzidos todos os dados referentes à Periodicidade a ser registado.

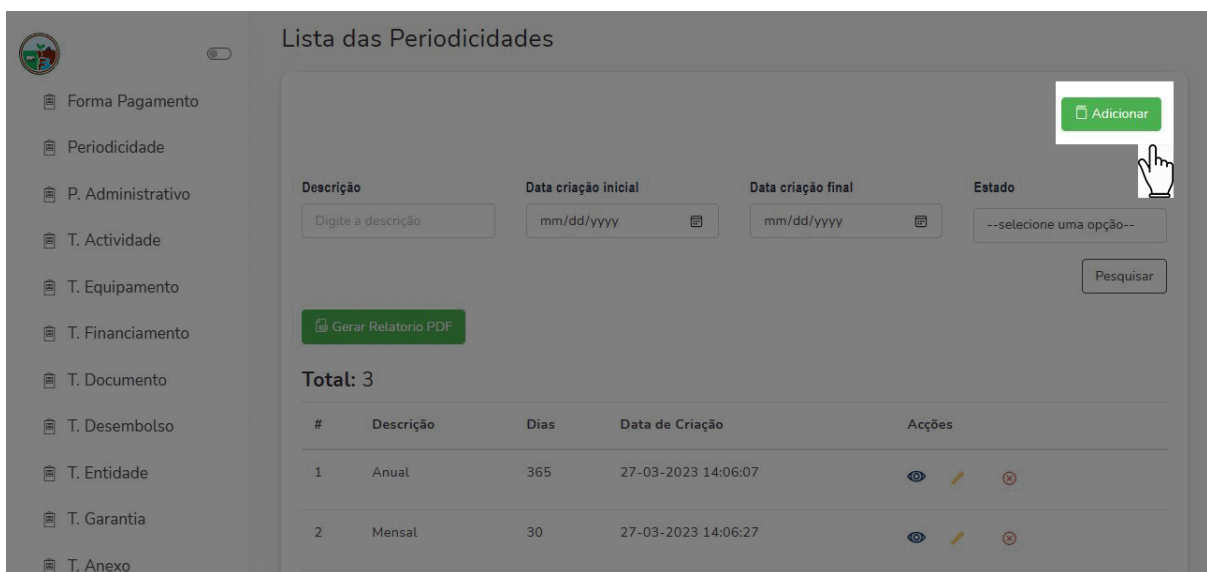


Figura 143 Botão adicionar periodicidade

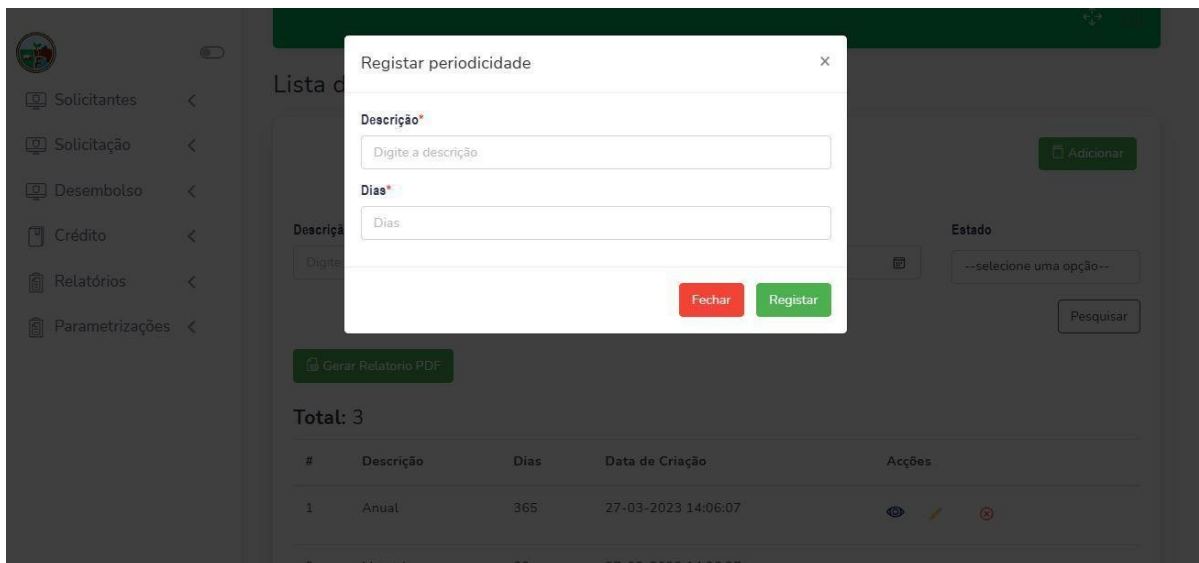


Figura 144 Formulário registrar periodicidade

Os campos no formulário referentes aos dados de periodicidade são:

- **Descrição** - Campo obrigatório para definição da periodicidade.
- **Dias** - Campo obrigatório para definição aos dias da periodicidade.

NOTAS:

- ❖ Sempre que um campo marcado como obrigatório (*) não for preenchido – será apresentado um texto realçado a vermelho e uma nota informativa é mostrada ao utilizador. E quando o campo obrigatório for preenchido fica marcado a verde.
- ❖ Para salvar os dados introduzidos e finalizar o registo dos dados introduzidos, o utilizador deve seleccionar o botão “**Registrar**”.

Após clicar no botão " **Registrar** " o utilizador será apresentado uma secção de informação que aparece uma listagem com o resumo de todas as periodicidades registadas no sistema.

4.10.2 Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Descrição, Estado, e intervalo de datas (Data Início Registo, Data Fim Registo). Depois é só clicar no botão “**Pesquisar**” e terá um resultado segundo o filtro colocado.

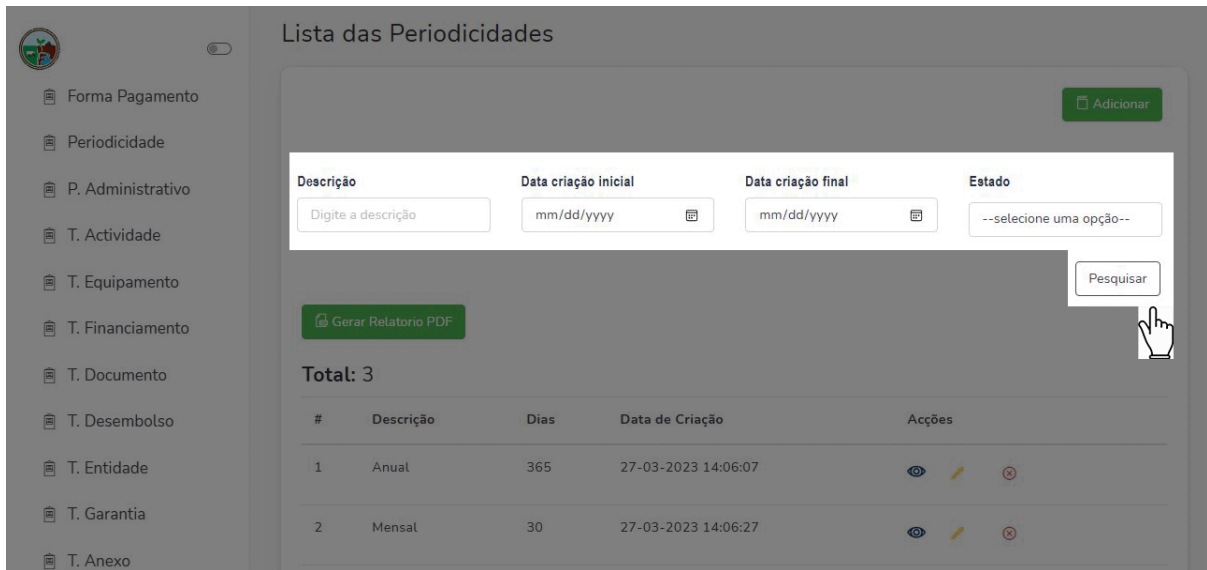


Figura 145 Filtros de periodicidade

4.10.3 Lista

Na linha correspondente à funcionalidade de Lista a cada registo, existem três opções que permitem efetuar tarefas como detalhes, actualizar, apagar um determinado registo.

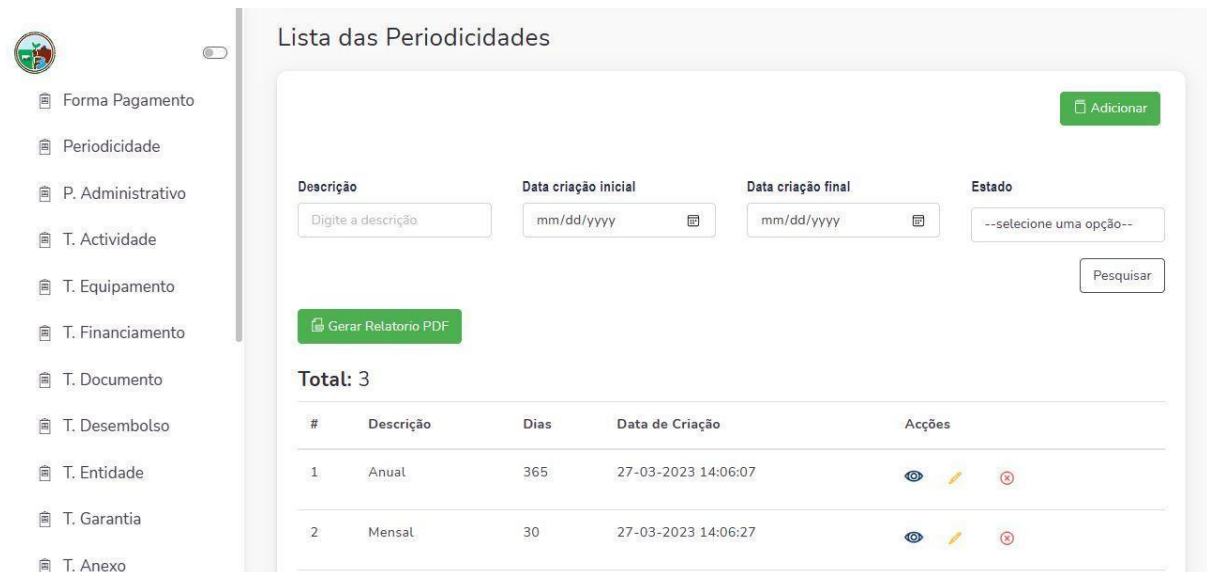


Figura 146 Lista periodicidade

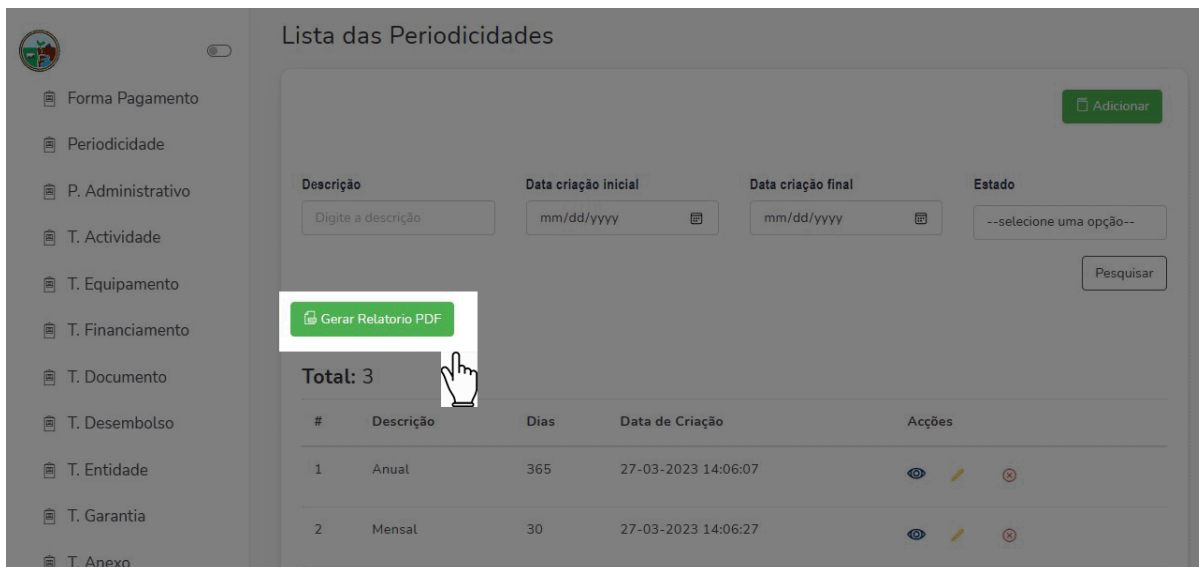


Figura 147 Botão de impressão de relatórios de periodicidade

4.10.4 Detalhes

Ao clicar no ícone “**Detalhes**” de uma determinada parametrização é apresentada uma página com detalhes do registo, com os dados previamente registados de forma não editável.

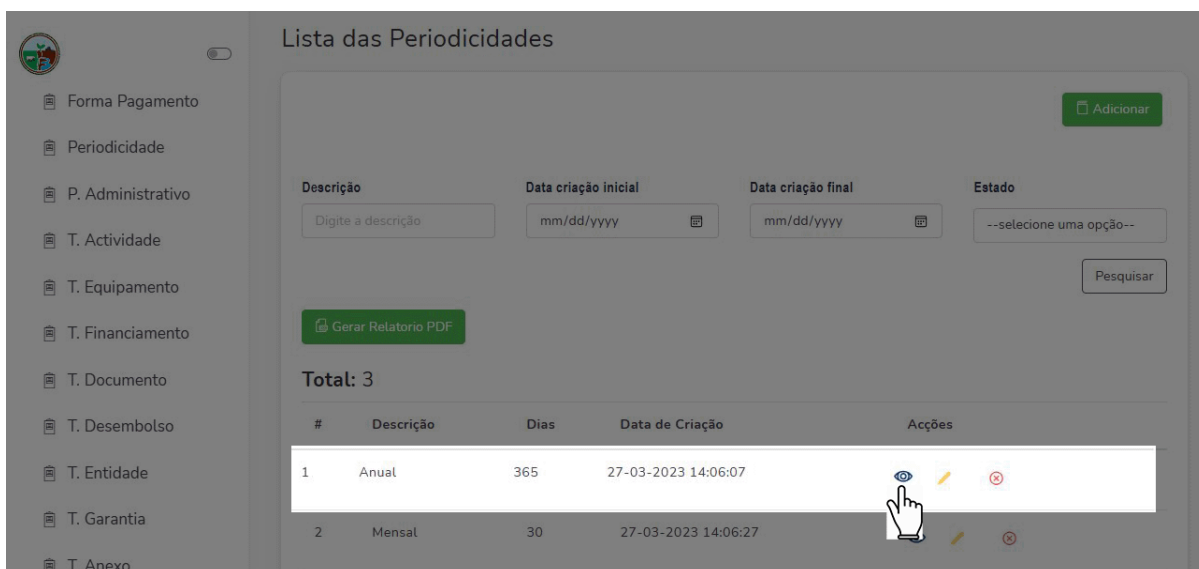


Figura 148 Botão detalhes de periodicidade

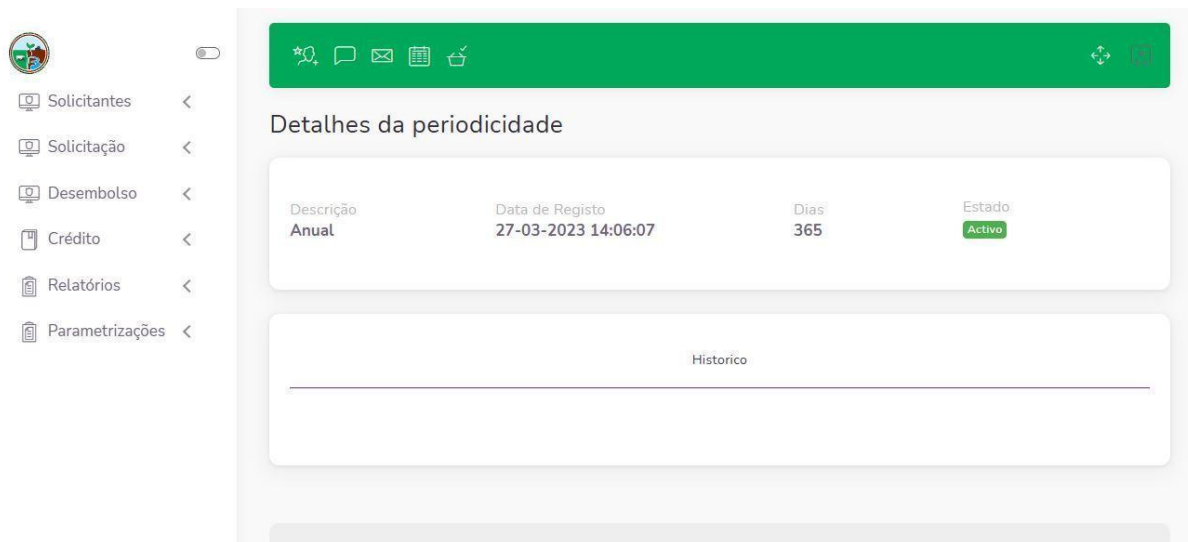


Figura 149 Detalhes periodicidade

4.10.5 Actualização

Ao clicar no ícone “**Actualizar**” uma determinada parametrização é apresentado um formulário, com um campo que permite alterar: Descrição.

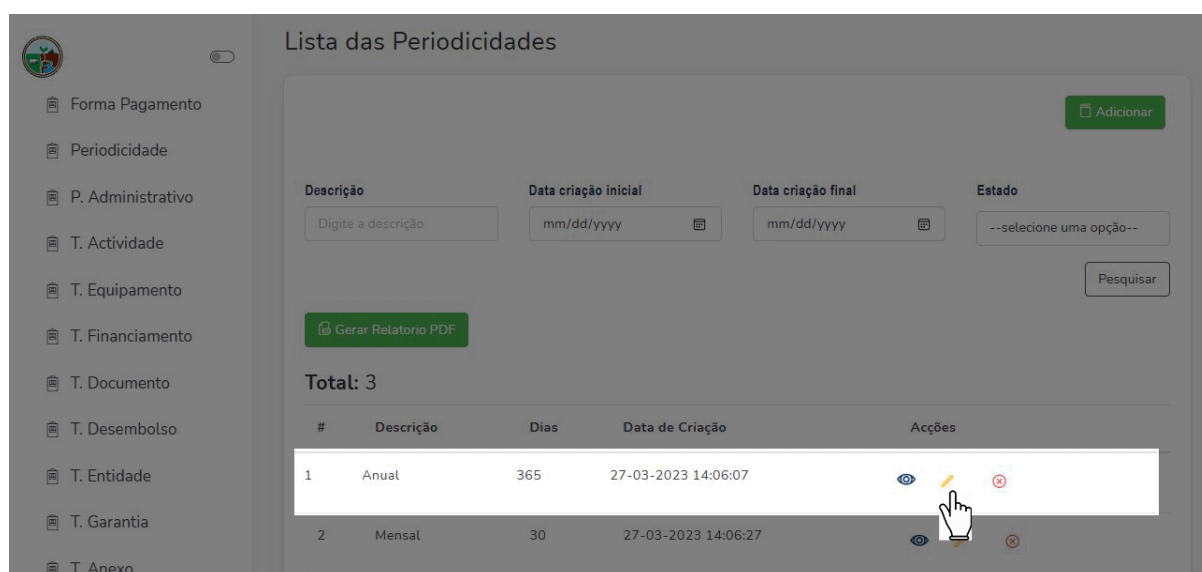


Figura 150 Botão editar periodicidade

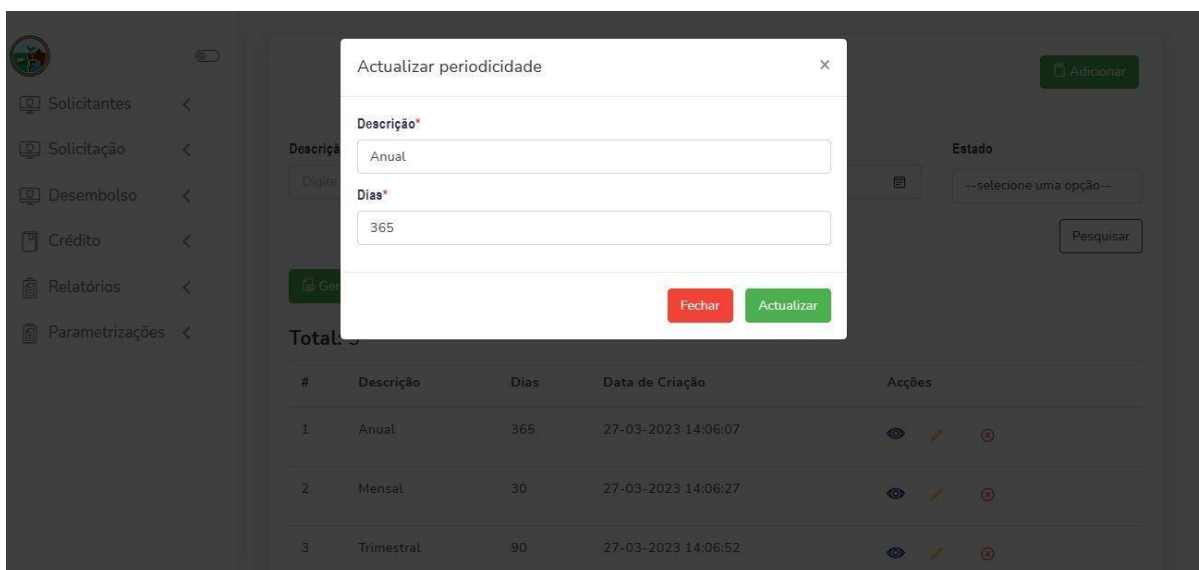


Figura 151 Formulário editar periodicidade

4.10.6 Apagar

Para remover uma periodicidade no sistema, o utilizador deverá clicar no ícone “Apagar” no registo correspondente. Ao clicar nessa opção um formulário surge ao utilizador para que este confirme a eliminação da periodicidade.

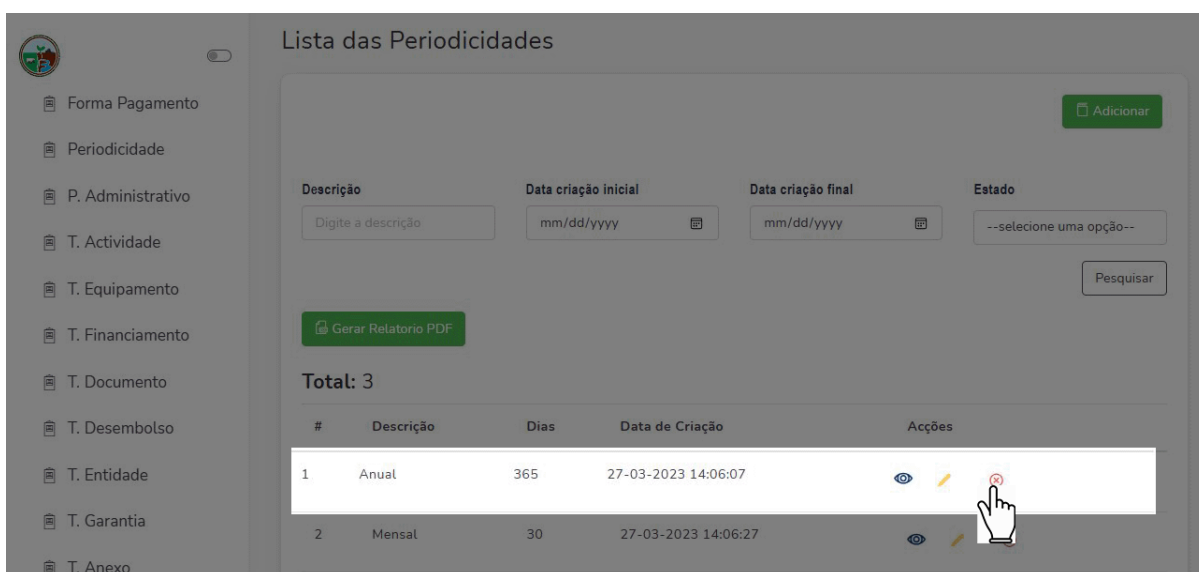


Figura 152 Botão apagar periodicidade

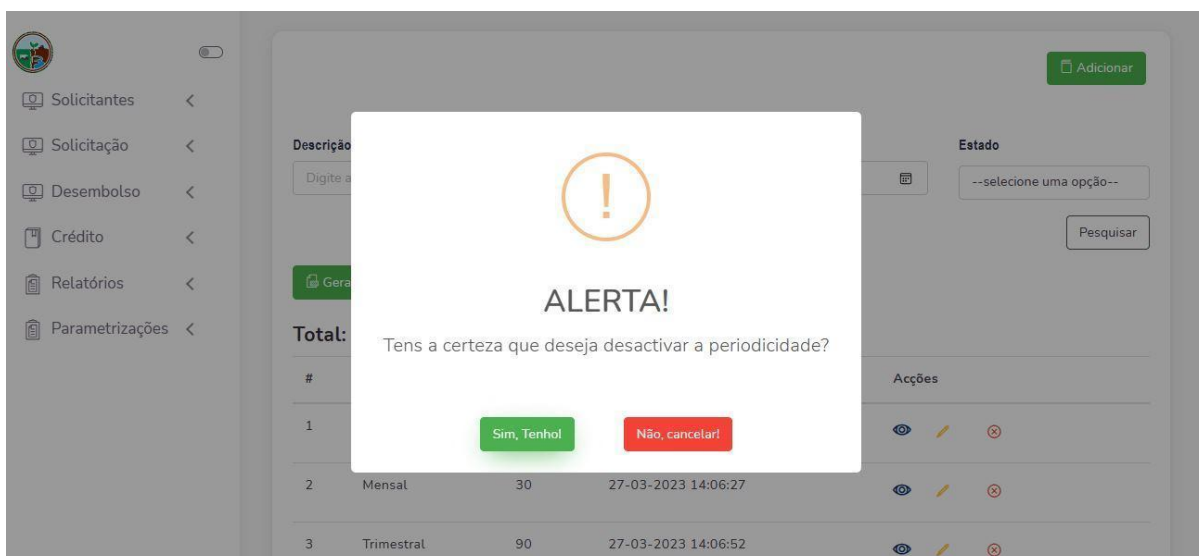


Figura 153 Apagar periodicidade

Para confirmar a remoção da periodicidade, o utilizador deve clicar no botão “**Sim**”. Depois de eliminado, a periodicidade não pode ser recuperada.

4.11 Posto administrativo

Para aceder à componente correspondente às funcionalidades relacionadas ao posto administrativo, o utilizador deverá aceder à opção “**Posto administrativo**” no menu lateral:

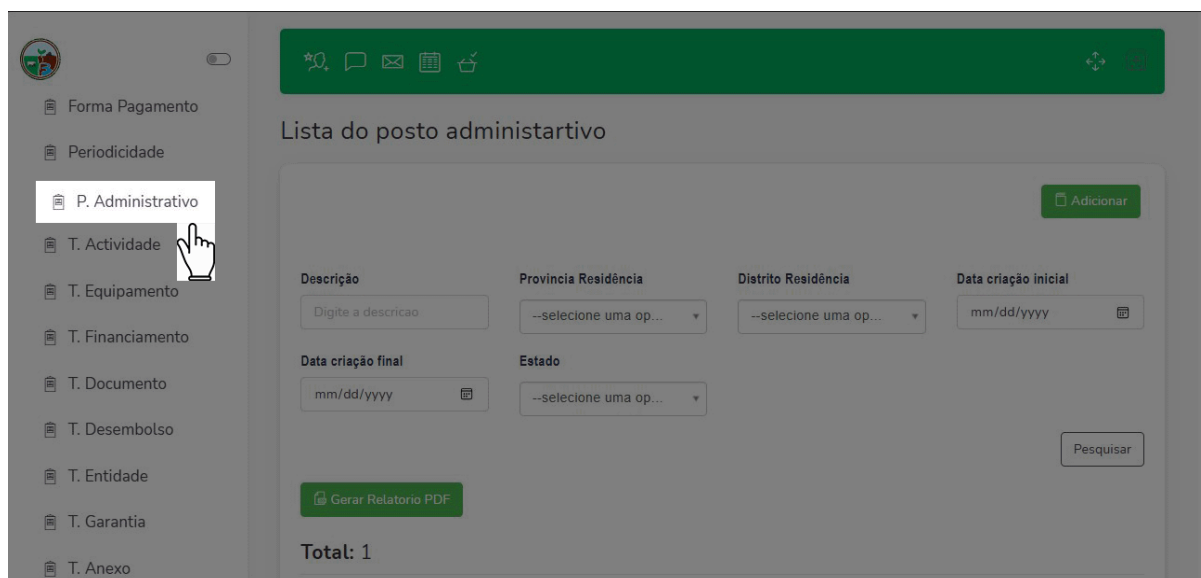


Figura 154 Sub-menu posto administrativo

4.11.1 Registo

Na funcionalidade de registo é apresentado um formulário onde devem ser introduzidos todos os dados referentes ao Posto administrativo e a ser registado.

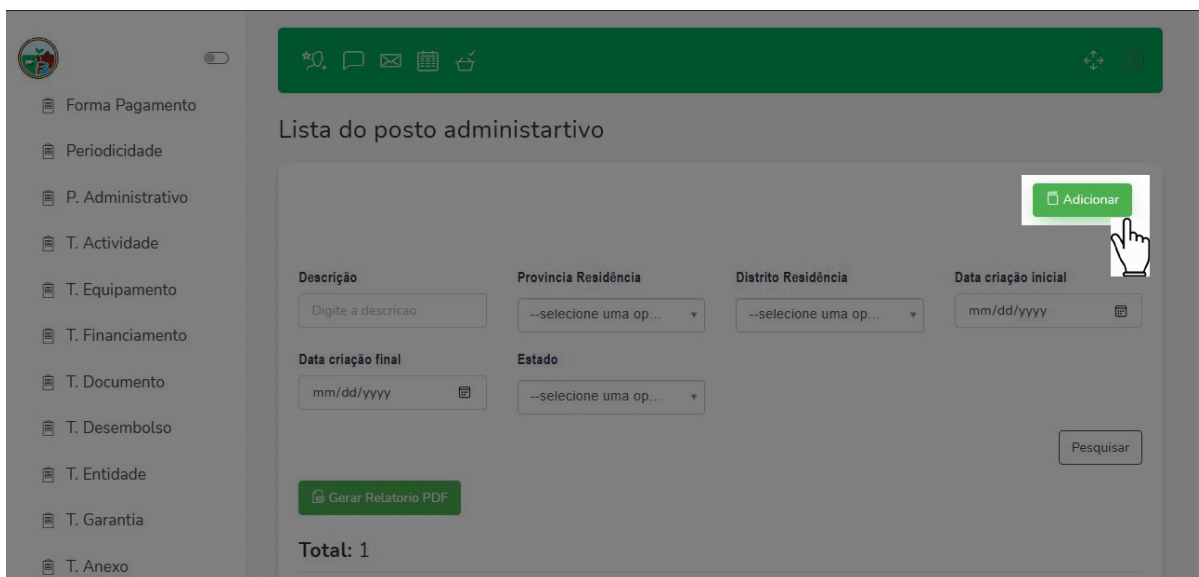


Figura 155 Botão adicionar posto administrativo

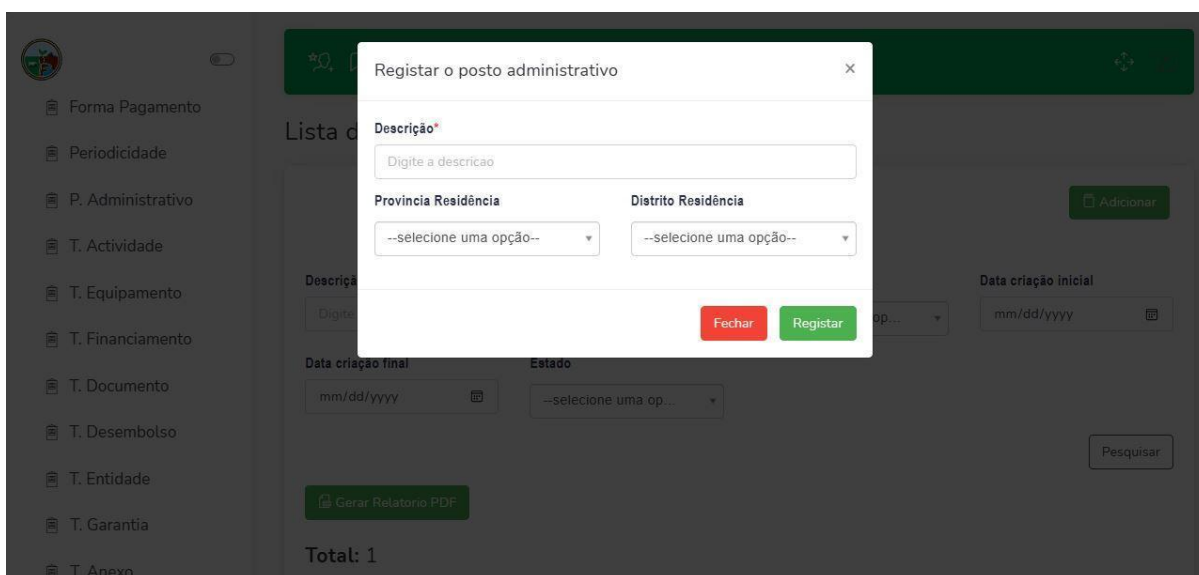


Figura 156 Formulário registrar posto administrativo

Os campos no formulário referentes aos dados do Posto administrativo são:

- **Descrição** - Campo obrigatório para definição da descrição do posto administrativo.
- **Provincia residência** - Campo para definição das províncias de residência. (É apresentado um campo para escolher a província de residência).
- **Distrito residência** - Campo para definição dos distritos de residência. (É apresentado um campo para escolher o distrito de residência).

NOTAS:



- ❖ Sempre que um campo marcado como obrigatório (*) não for preenchido – será apresentado um texto realçado a vermelho e uma nota informativa é mostrada ao utilizador. E quando o campo obrigatório for preenchido fica marcado a verde.
- ❖ Para salvar os dados introduzidos e finalizar o registo dos dados introduzidos, o utilizador deve seleccionar o botão “**Registrar**”.

Após clicar no botão " **Registrar** " o utilizador será apresentado uma secção de informação que aparece uma listagem com o resumo de todos os postos administrativos registados no sistema.

4.11.2 Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Descrição, Província residência, Distrito residência "Pesquisar" e terá um resultado segundo o filtro colocado.

The screenshot shows a web application interface for managing administrative posts. On the left is a sidebar menu with categories like 'Forma Pagamento', 'Periodicidade', 'P. Administrativo', and various 'T.' (Tipo) items. The main area is titled 'Lista do posto administrativo' and contains a search filter form. The form has several input fields: 'Descrição' (text input), 'Província Residência' (dropdown), 'Distrito Residência' (dropdown), 'Data criação inicial' (date input), 'Data criação final' (date input), and 'Estado' (dropdown). There are buttons for 'Adicionar', 'Pesquisar', and 'Gerar Relatório PDF'. Below the form, it shows 'Total: 1'. A mouse cursor is pointing at the 'Pesquisar' button.

Figura 157 Filtro posto administrativo

4.11.3 Lista

Na linha correspondente à funcionalidade de Lista a cada registo, existem três opções que permitem efetuar tarefas como detalhes, actualizar, apagar um determinado registo.

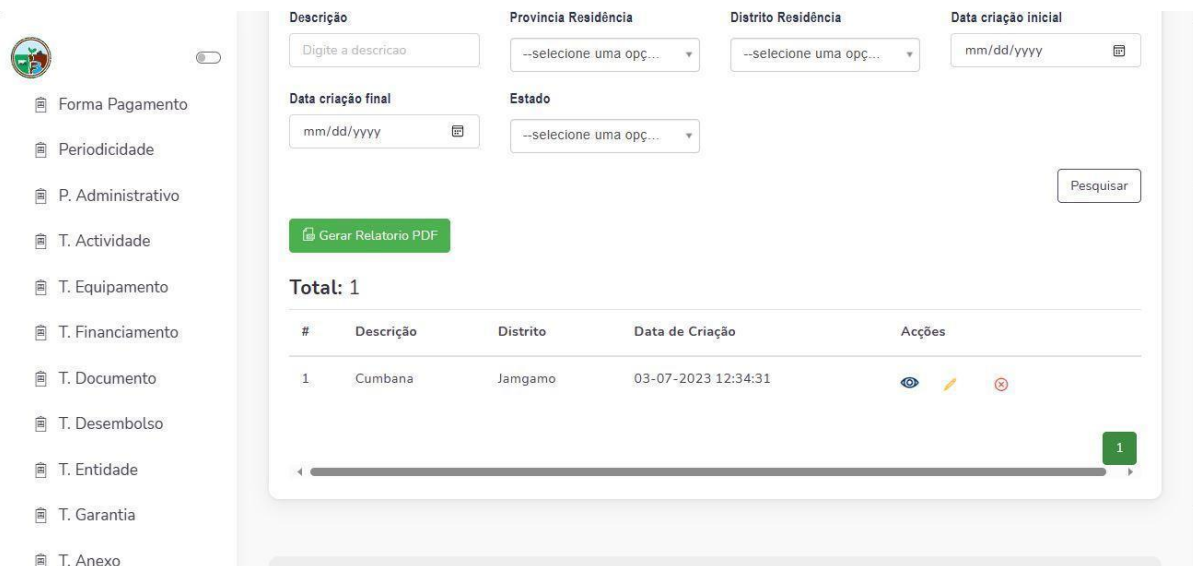


Figura 158 Lista posto administrativo

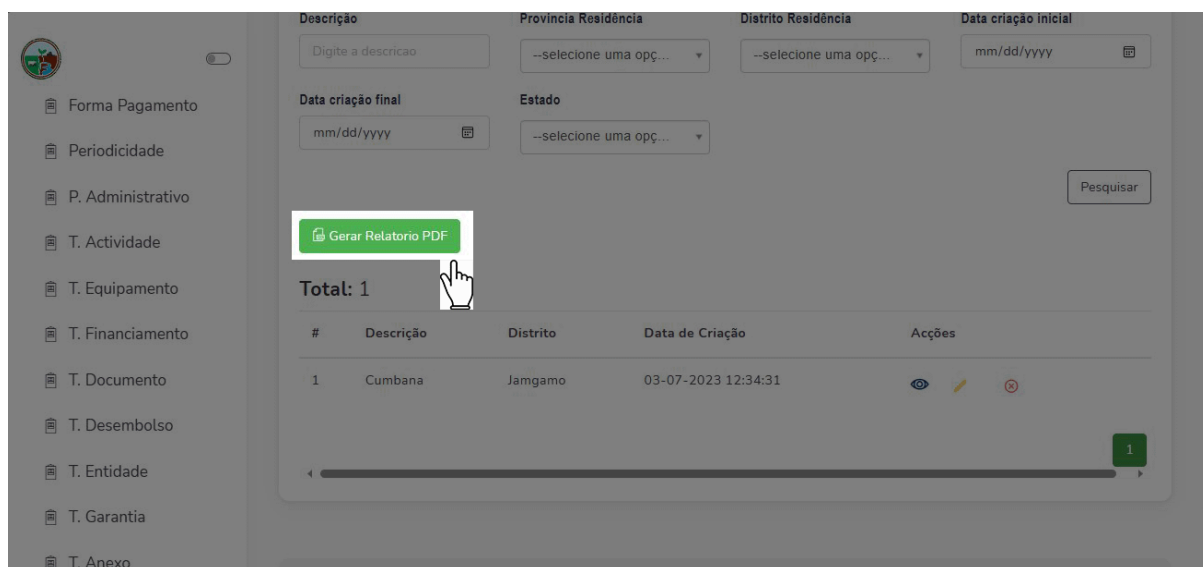


Figura 159 Botão de impressão de relatórios de posto administrativo

4.11.4 Detalhes

Ao clicar no ícone “**Detalhes**” de uma determinada parametrização é apresentada uma página com detalhes do registo, com os dados previamente registados de forma não editável.

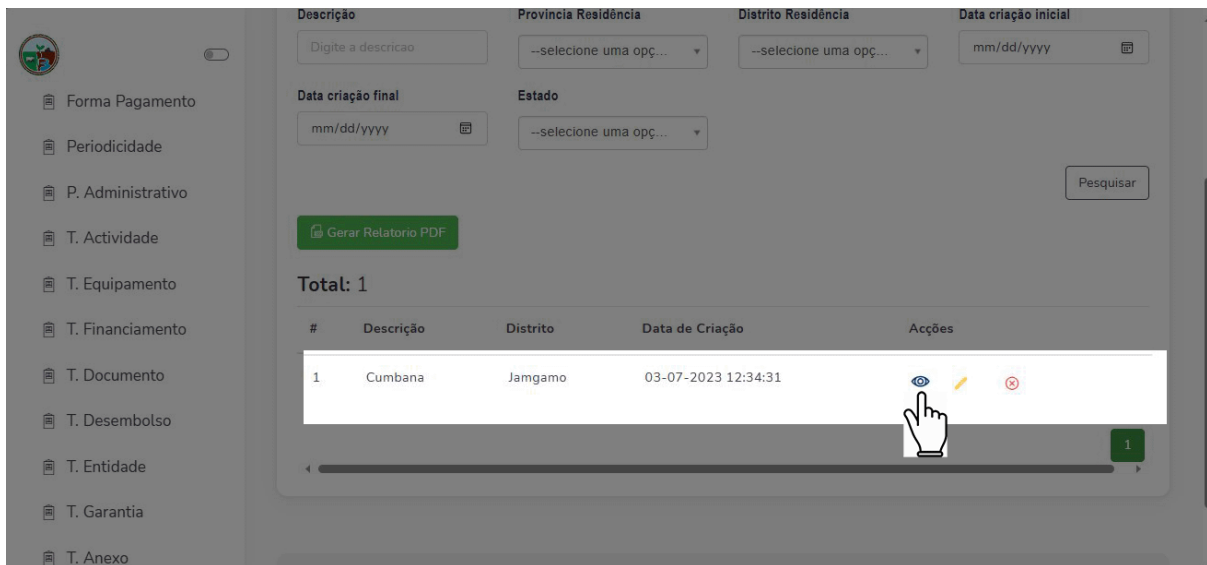


Figura 160 Botão detalhes do posto administrativo

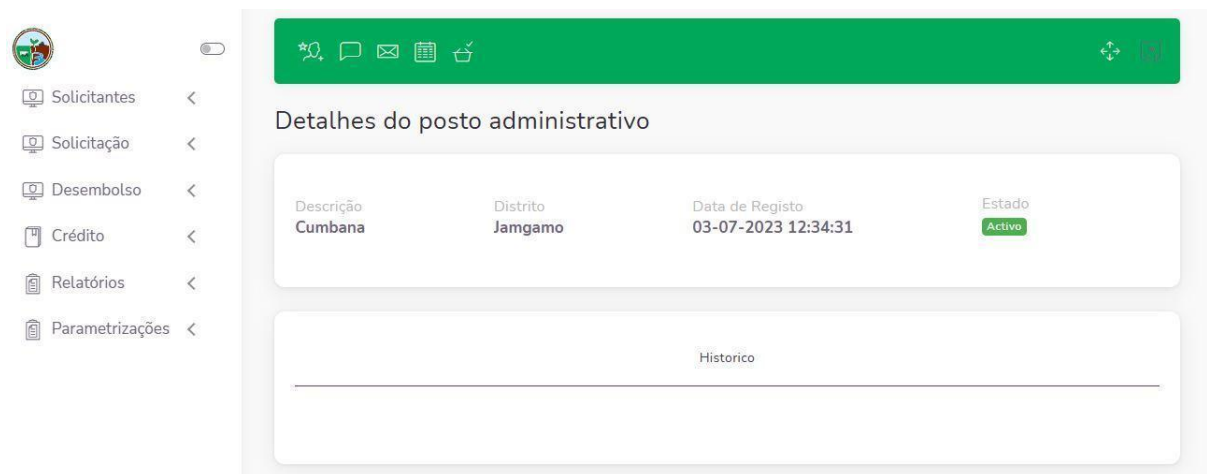


Figura 161 Detalhes posto administrativo

4.11.5 Actualização

Ao clicar no ícone “**Actualizar**” uma determinada parametrização é apresentado um formulário, com um campo que permite alterar: Descrição, Província de residência, Distrito de residência.

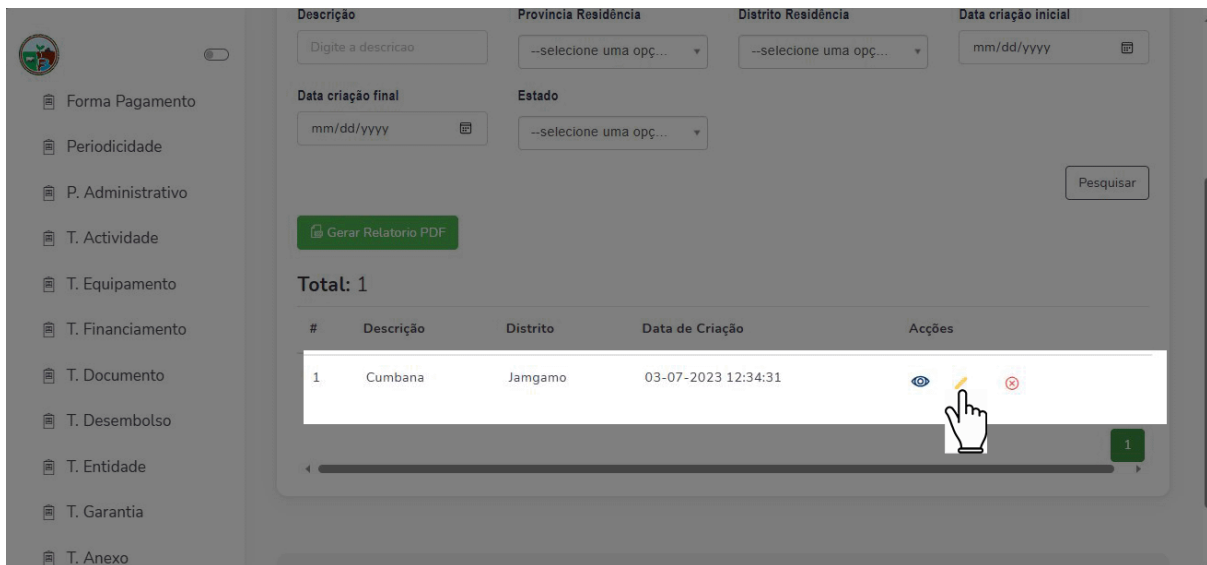


Figura 162 Botão editar posto administrativo

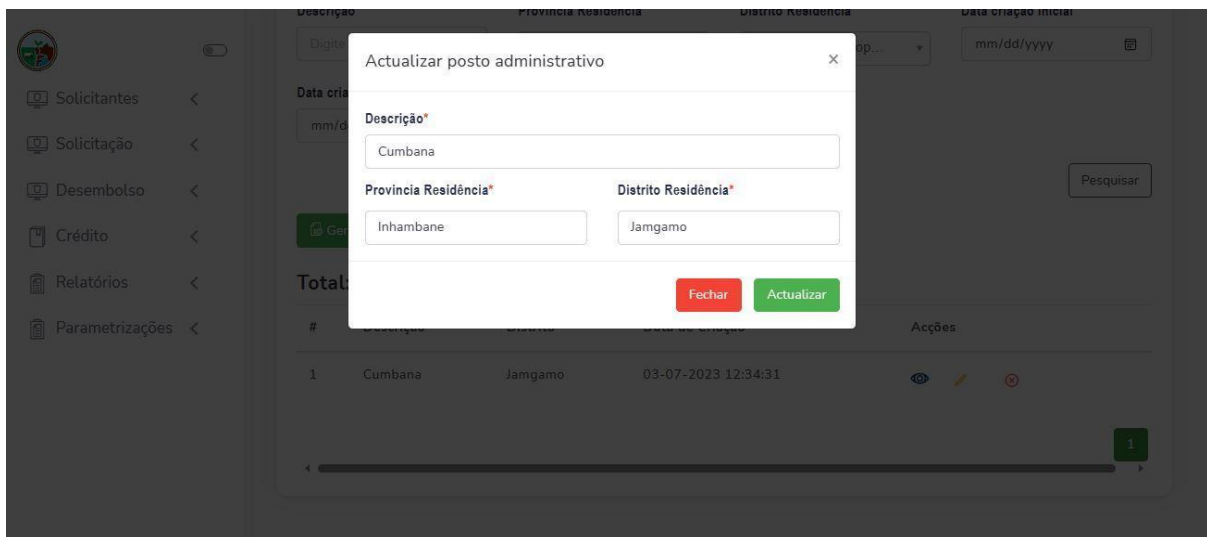


Figura 163 Formulário editar posto administrativo

4.11.6 Apagar

Para remover um posto administrativo no sistema, o utilizador deverá clicar no ícone “Apagar” no registo correspondente. Ao clicar nesta opção um formulário surge ao utilizador para que este confirme a eliminação do posto administrativo.

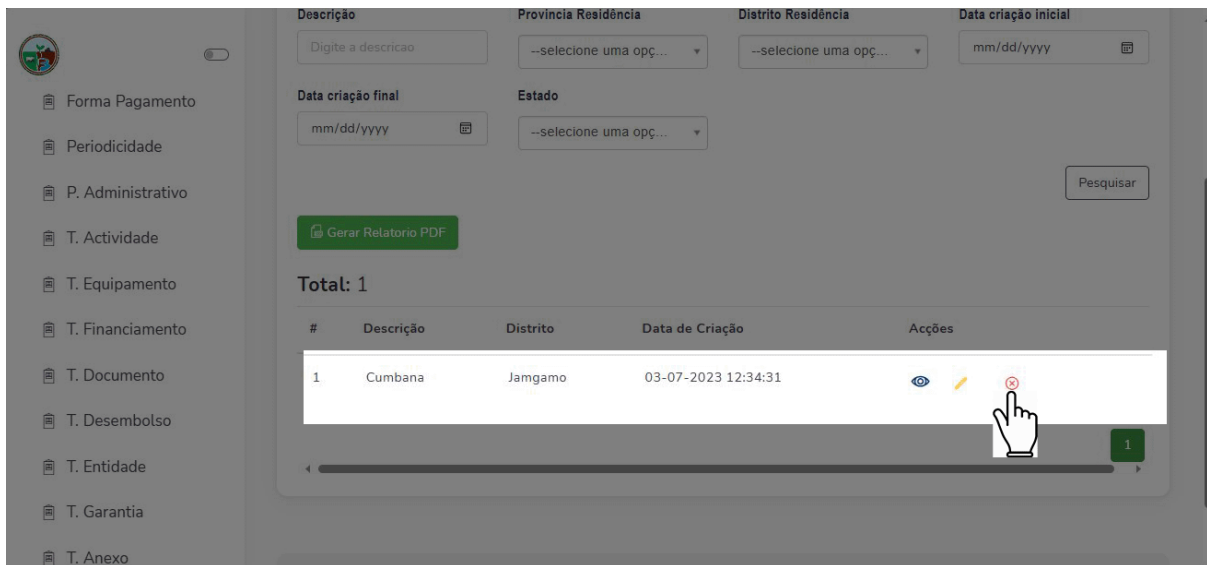


Figura 164 Botão apagar posto administrativo

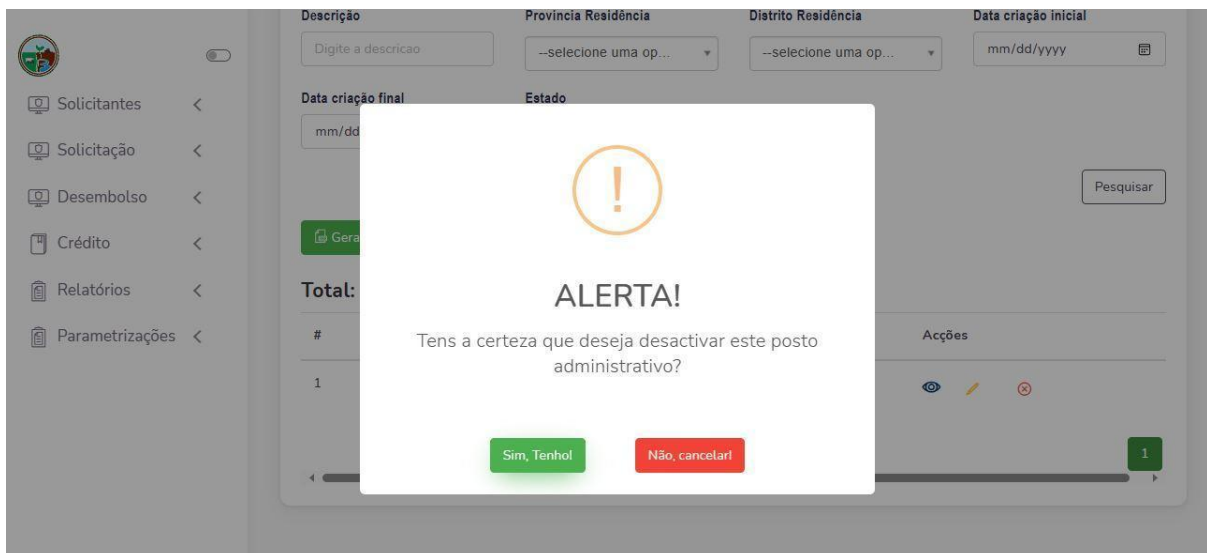


Figura 165 Botão apagar posto administrativo

Para confirmar a remoção do posto administrativo, o utilizador deve clicar no botão “**Sim**”. Depois de eliminado, o posto administrativo não pode ser recuperado.

4.12 Tipo de actividade

Para aceder à componente correspondente às funcionalidades relacionadas ao tipo de actividade, o utilizador deverá aceder à opção “**Tipo de actividade**” no menu lateral:

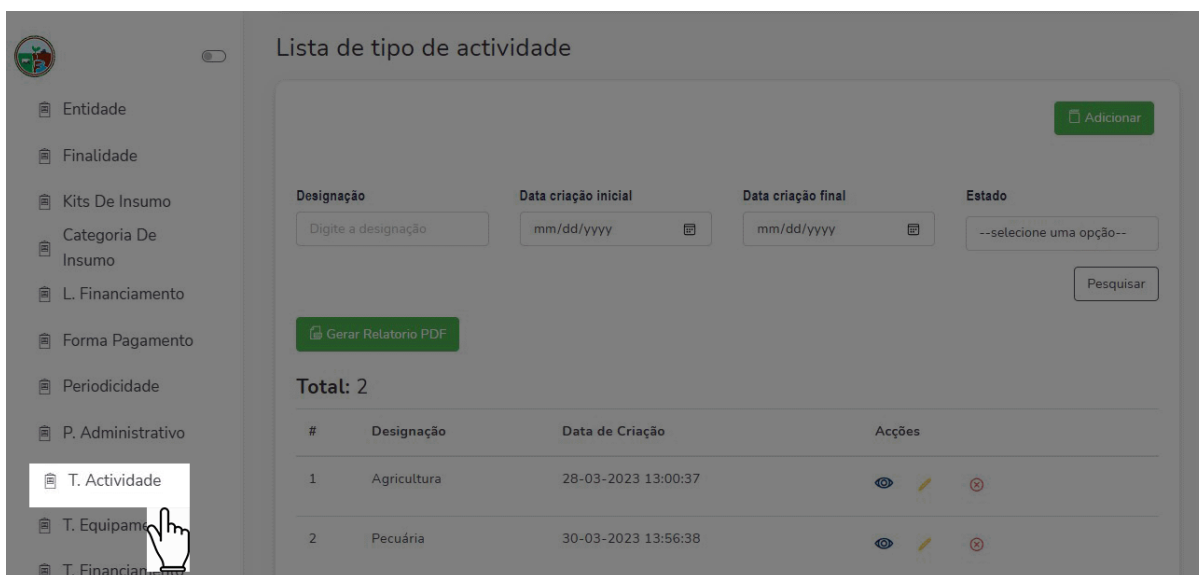


Figura 166 Sub-menu tipo de actividade

4.12.1 Registo

Na funcionalidade de registo é apresentado um formulário onde devem ser introduzidos todos os dados referentes ao Tipo de actividade a ser registado.

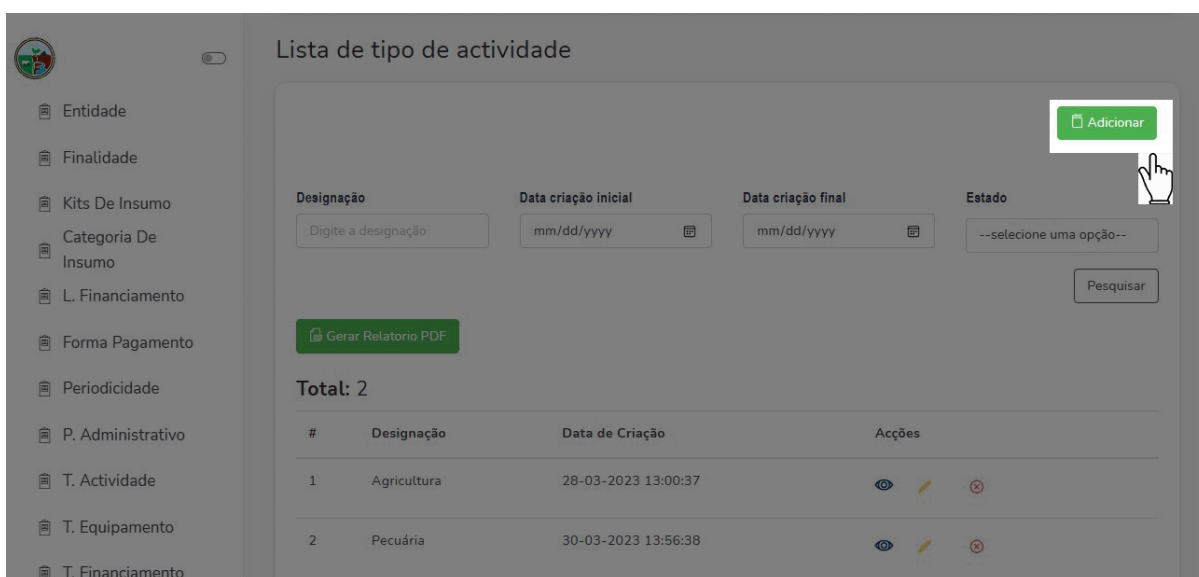


Figura 167 Botão adicionar tipo de actividade

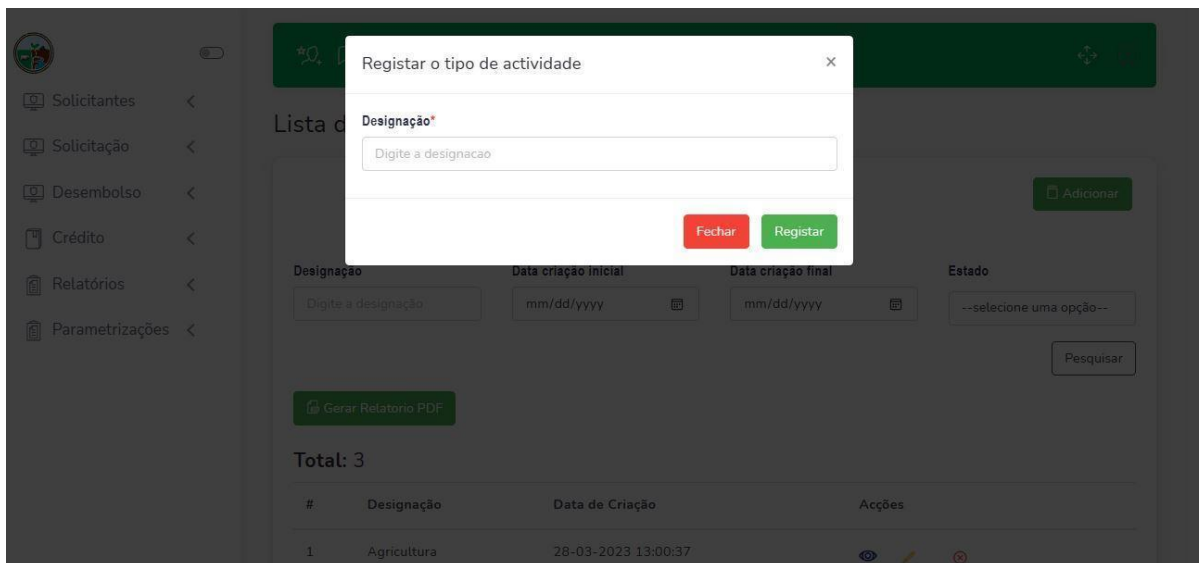


Figura 168 Formulário de registo do tipo de actividade

Os campos no formulário referentes aos dados de tipo de actividade são:

- **Descrição** - Campo obrigatório para definição da descrição do tipo de actividade.

NOTAS:

- ❖ Sempre que um campo marcado como obrigatório (*) não for preenchido – será apresentado um texto realçado a vermelho e uma nota informativa é mostrada ao utilizador. E quando o campo obrigatório for preenchido fica marcado a verde.
- ❖ Para salvar os dados introduzidos e finalizar o registo dos dados introduzidos, o utilizador deve seleccionar o botão “**Registrar**”.

Após clicar no botão " **Registrar** " o utilizador será apresentado uma secção de informação que aparece uma listagem com o resumo de todos os tipos de actividades registados no sistema

4.12.2 Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Descrição, Estado, e intervalo de datas (Data Início Registo, Data Fim Registo). Depois é só clicar no botão “**Pesquisar**” e terá um resultado segundo o filtro colocado.

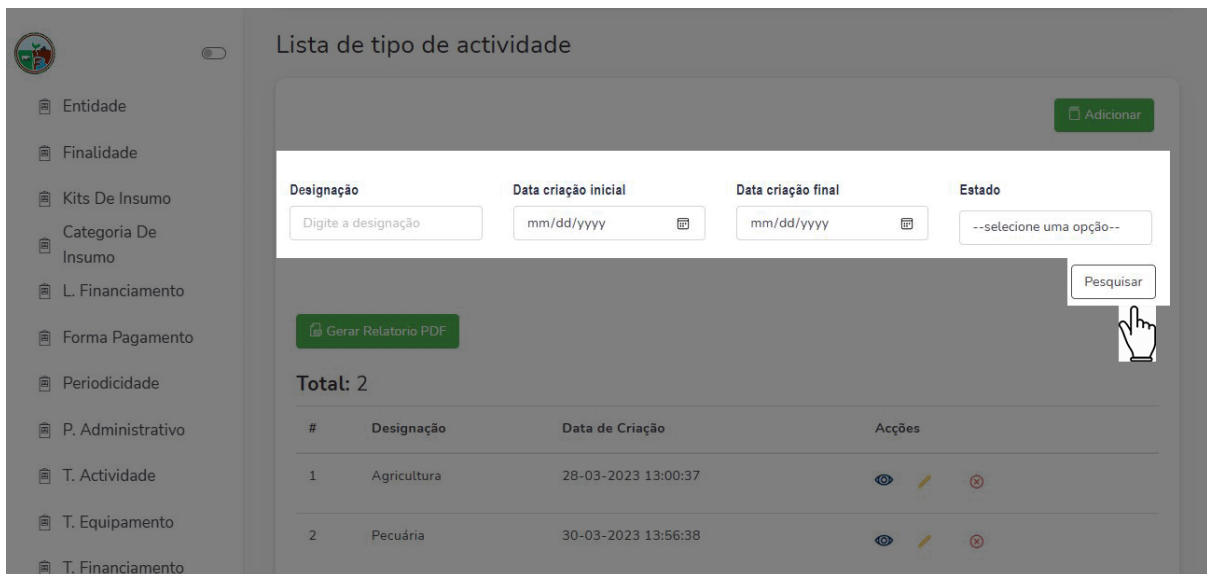


Figura 169 Filtros do tipo de actividade

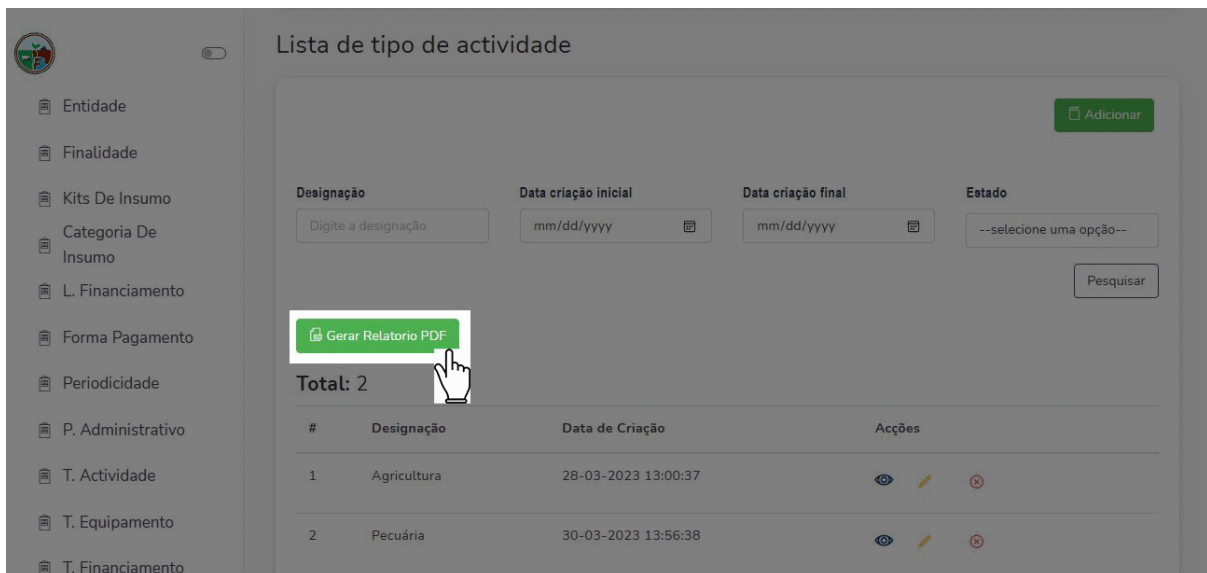


Figura 170 Botão de impressão de relatórios do tipo de actividade

4.12.3 Lista

Na linha correspondente à funcionalidade de Lista a cada registo, existem três opções que permitem efetuar tarefas como detalhes, actualizar, apagar um determinado registo.

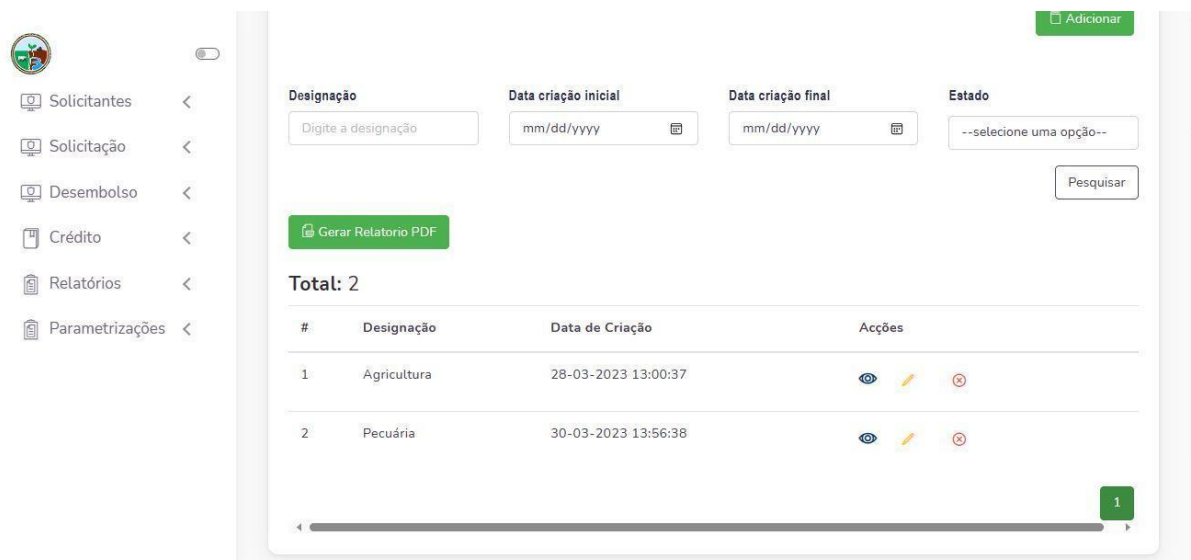


Figura 171 Lista tipo de actividades

4.12.4 Detalhes

Ao clicar no ícone “**Detalhes**” de uma determinada parametrização é apresentada uma página com detalhes do registo, com os dados previamente registados de forma não editável.

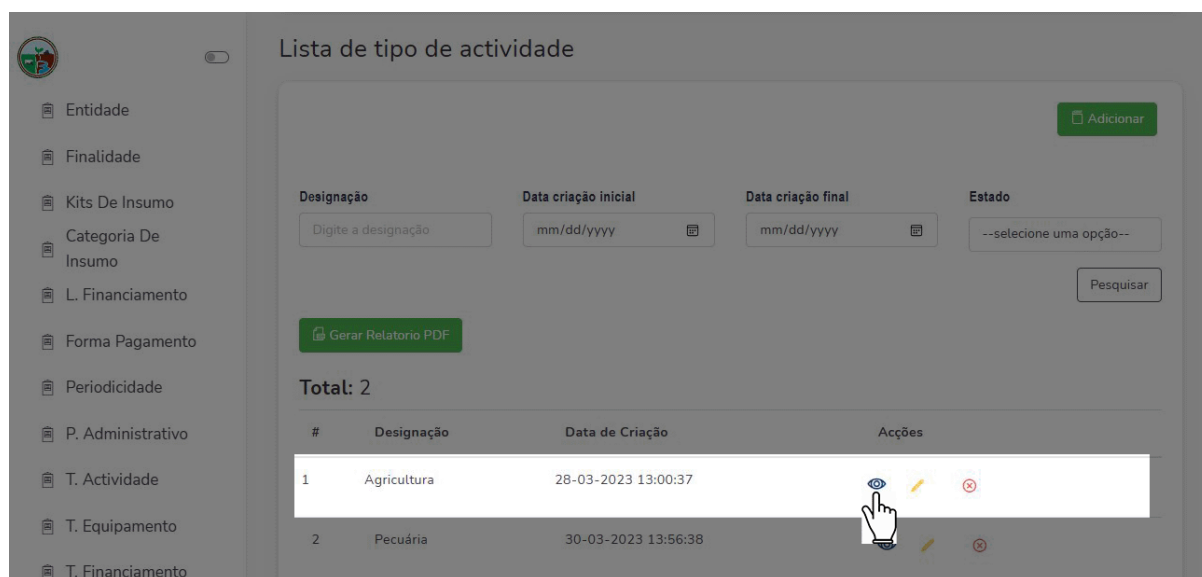


Figura 172 Botão tipo de actividade

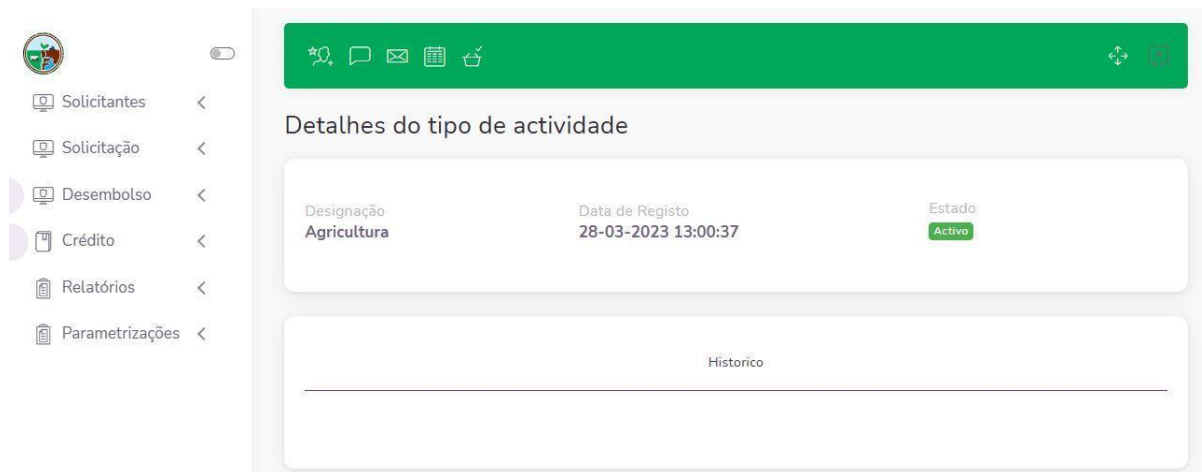


Figura 173 Detalhes do tipo de actividade

4.12.5 Actualização

Ao clicar no ícone “**Actualizar**” uma determinada parametrização é apresentado um formulário com um campo que permite alterar: Descrição.

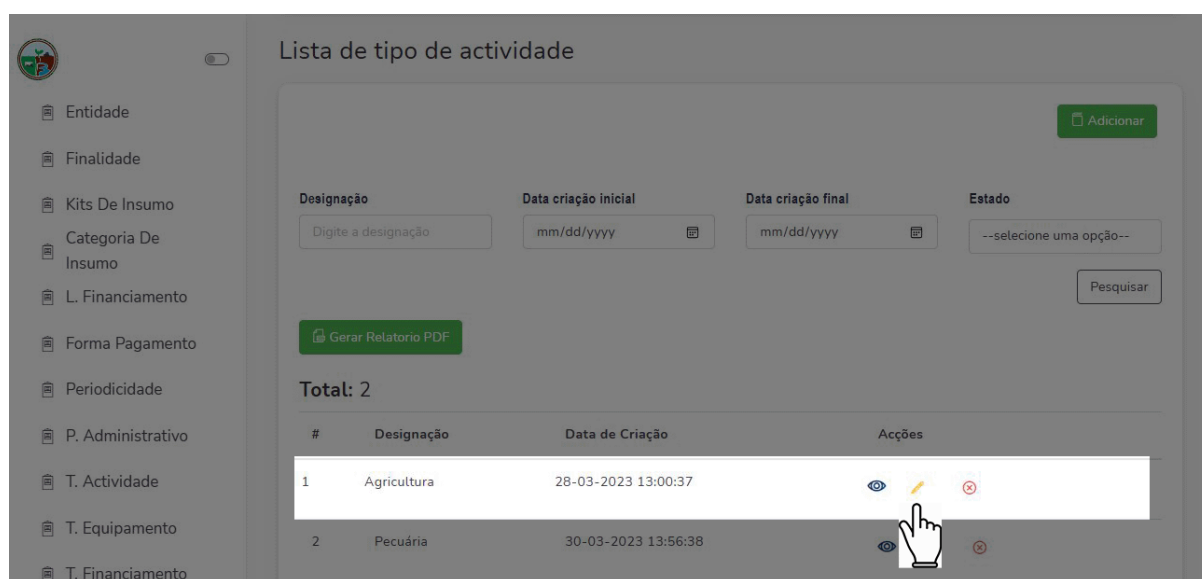


Figura 174 Botão editar tipo de actividade

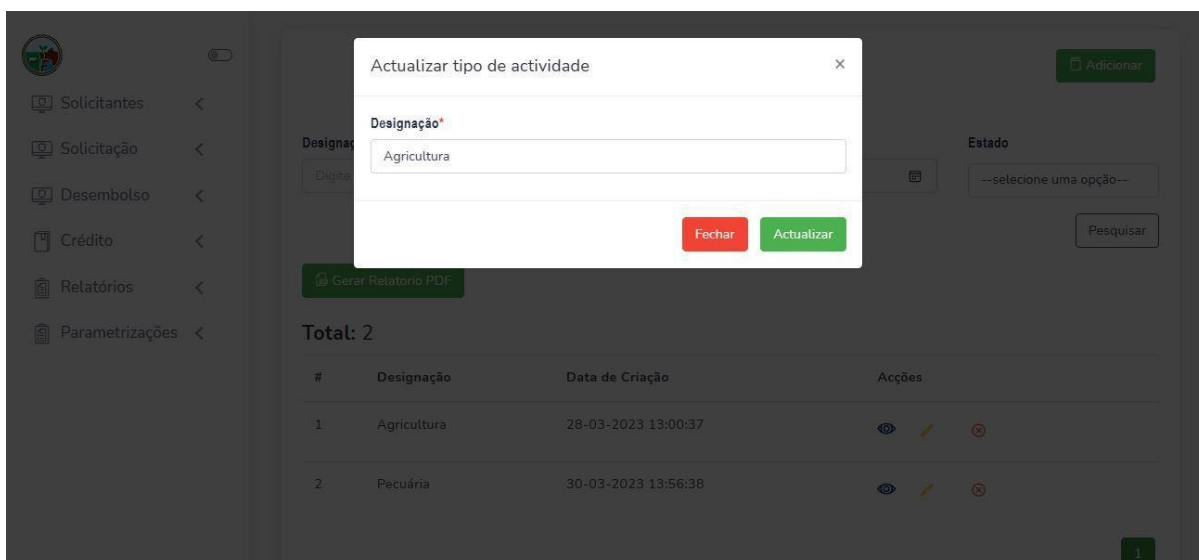


Figura 175 Formulário editar tipo de actividade

4.12.6 Apagar

Para remover um tipo de actividade no sistema, o utilizador deverá clicar na opção “Apagar” no registo correspondente. Ao clicar nessa opção um formulário surge ao utilizador para que este confirme a eliminação do tipo de actividade.

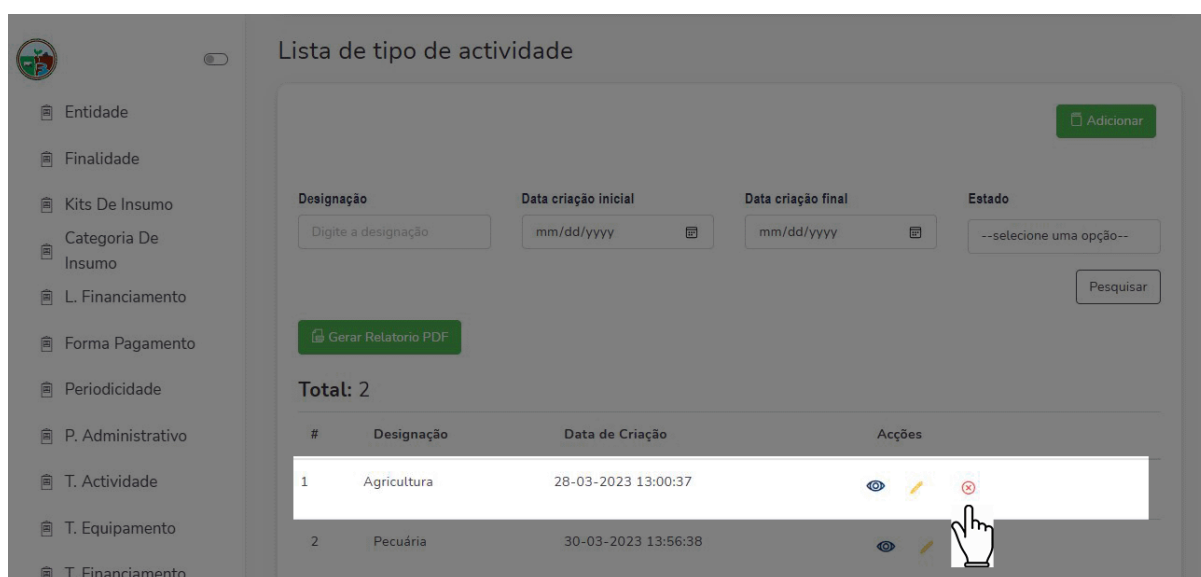


Figura 176 Botão apagar tipo de actividade

Para confirmar a remoção do tipo de actividade, o utilizador deve seleccionar o botão “Sim”. Depois de eliminado, o tipo de actividade não pode ser recuperado.

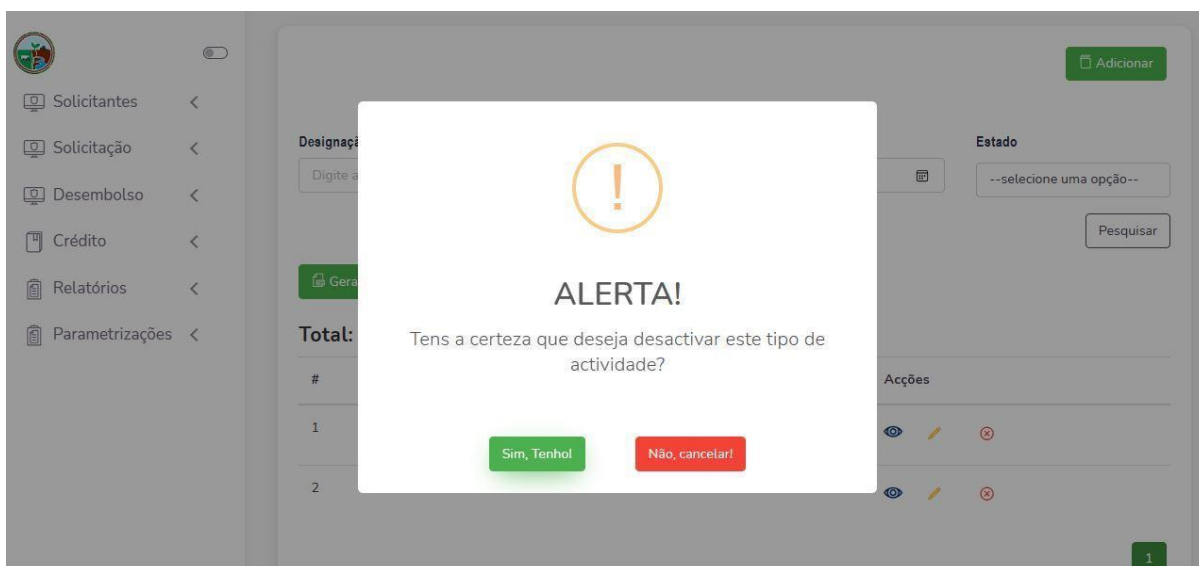


Figura 177 Apagar tipo de actividade

4.13 Tipo de financiamento

Para aceder à componente correspondente às funcionalidades relacionadas ao tipo de financiamento, o utilizador deverá aceder à opção “**Tipo de financiamento**” no menu lateral:

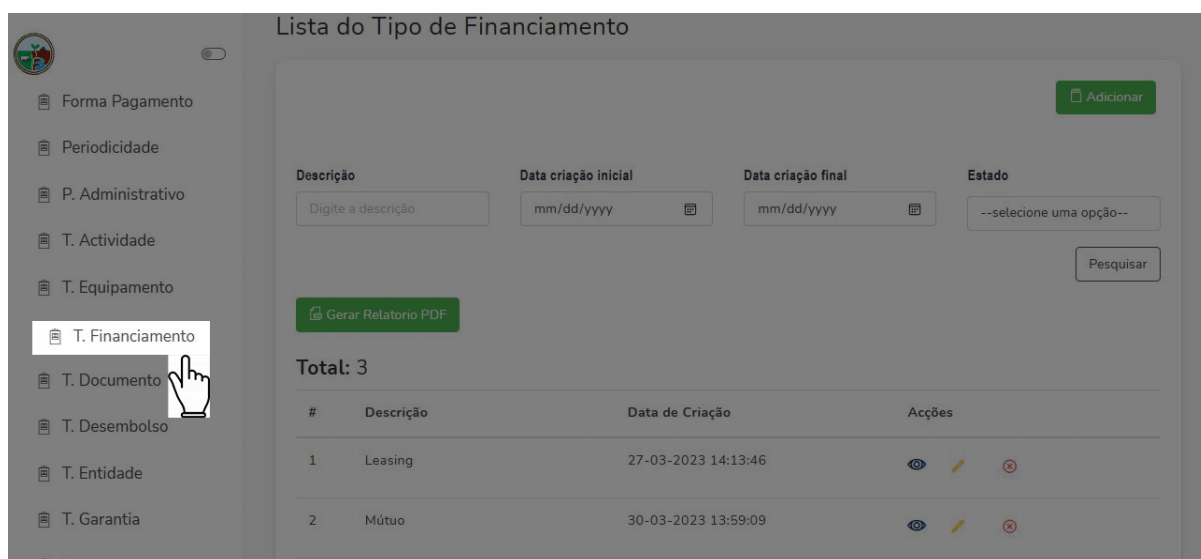


Figura 178 Sub-menu tipo de financiamento

4.13.1 Registo

Na funcionalidade de registo é apresentado um formulário onde devem ser introduzidos todos os dados referentes ao Tipo de financiamento a ser registado.

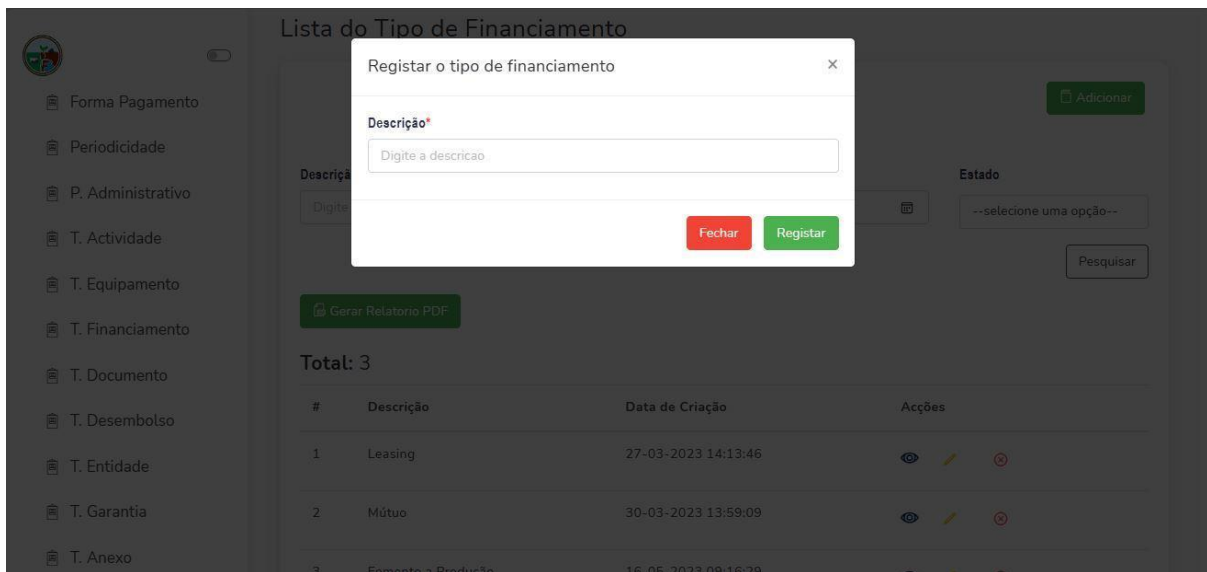


Figura 179 Formulário registrar tipo de financiamento

Os campos no formulário referentes aos dados do tipo de financiamento são:

- **Descrição** - Campo obrigatório para definição do tipo de financiamento.

NOTAS:

- ❖ Sempre que um campo marcado como obrigatório (*) não for preenchido – será apresentado um texto realçado a vermelho e uma nota informativa é mostrada ao utilizador. E quando o campo obrigatório for preenchido fica marcado a verde.
- ❖ Para salvar os dados introduzidos e finalizar o registo dos dados introduzidos, o utilizador deve seleccionar o botão “**Registrar**”.

Após clicar no botão " **Registrar** " o utilizador será apresentado uma secção de informação que aparece uma listagem com o resumo de todos os tipos de financiamento registados no sistema.

4.13.2 Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Descrição, Estado, e intervalo de datas (Data Início Registo, Data Fim Registo). Depois é só clicar no botão “Pesquisar” e terá um resultado segundo o filtro colocado.

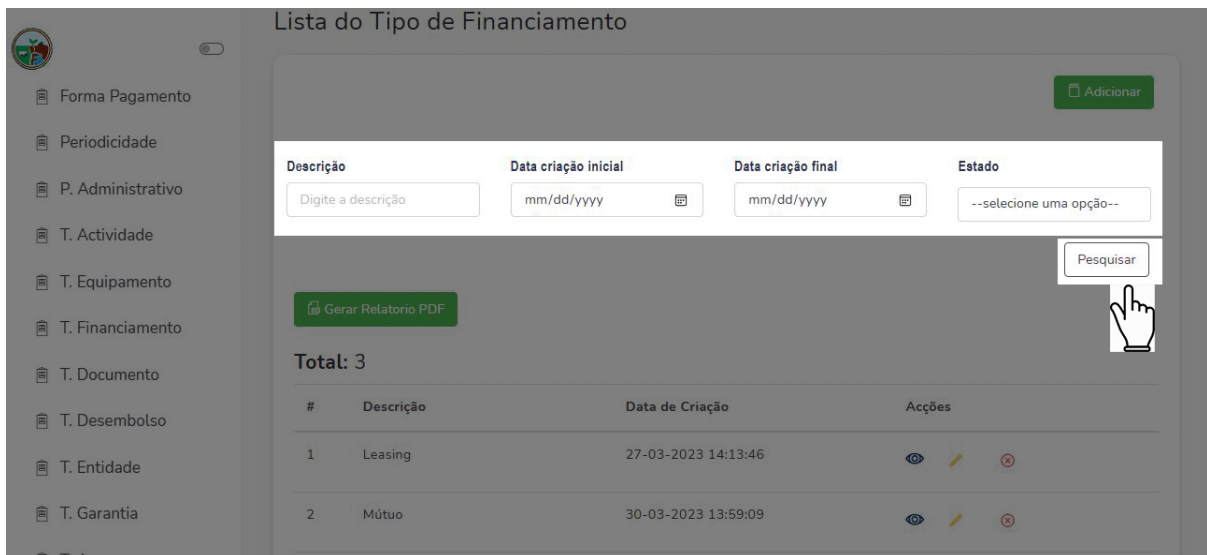


Figura 180 Filtros tipo de financiamento

4.13.3 Lista

Na linha correspondente à funcionalidade de Lista a cada registo, existem três opções que permitem efetuar tarefas como detalhes, actualizar, apagar um determinado registo.

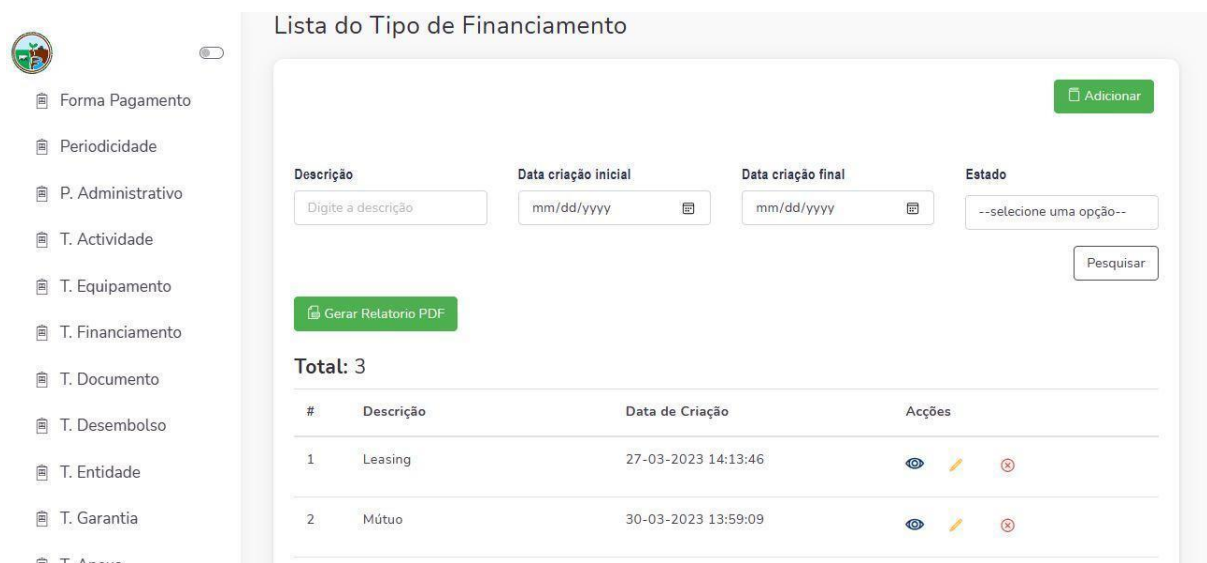


Figura 181 Lista de financiamento

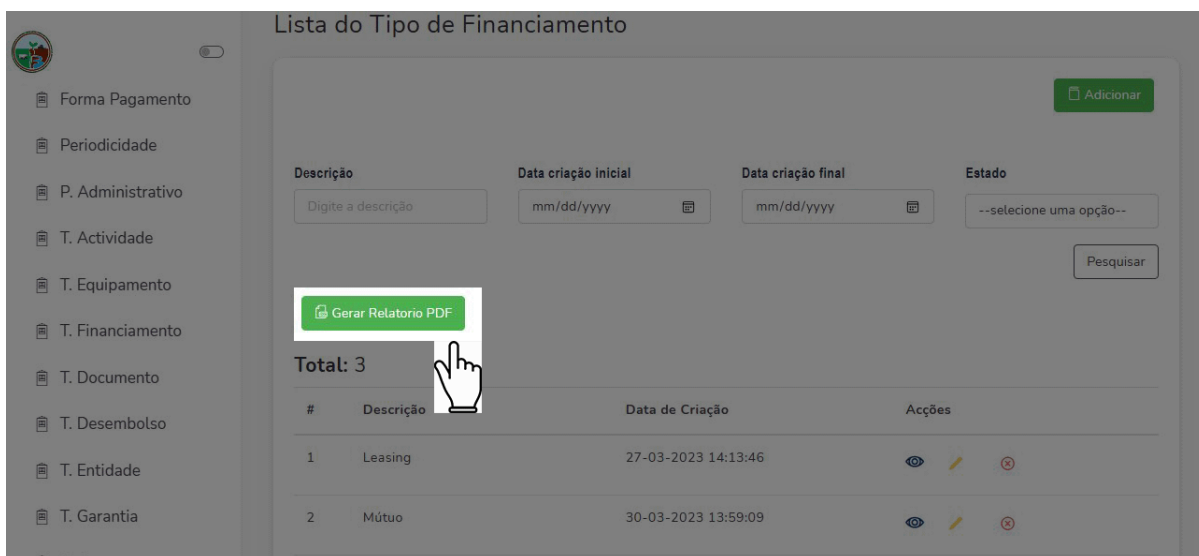


Figura 182 Botão impressão de relatórios do tipo de financiamento

4.13.4 Detalhes

Ao clicar no ícone de detalhes de uma determinada parametrização é apresentada uma página com detalhes do registo, com os dados previamente registados de forma não editável.

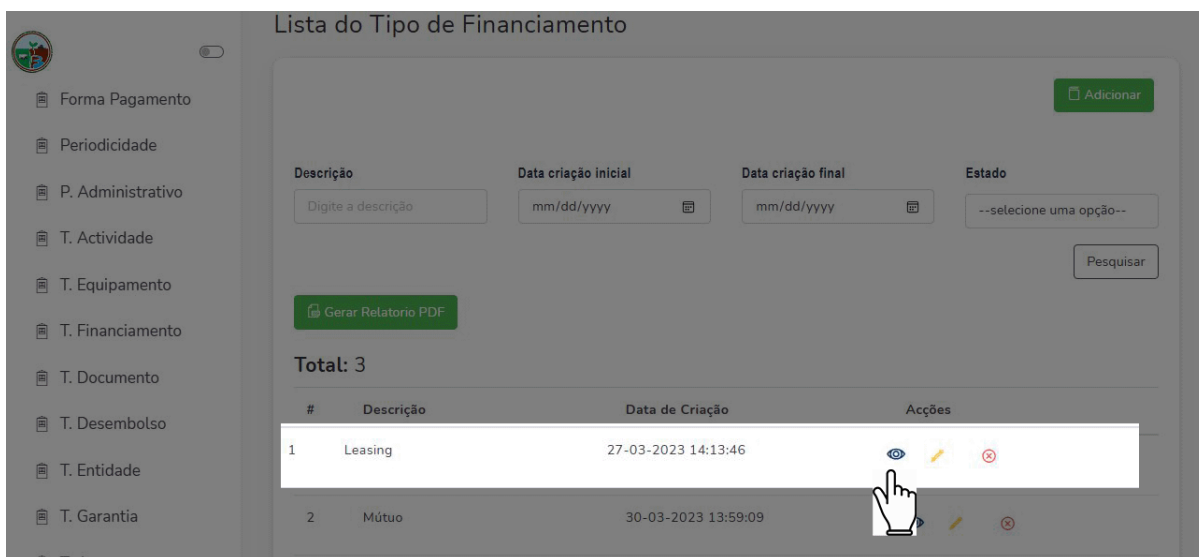


Figura 183 Botão detalhes do tipo de financiamento

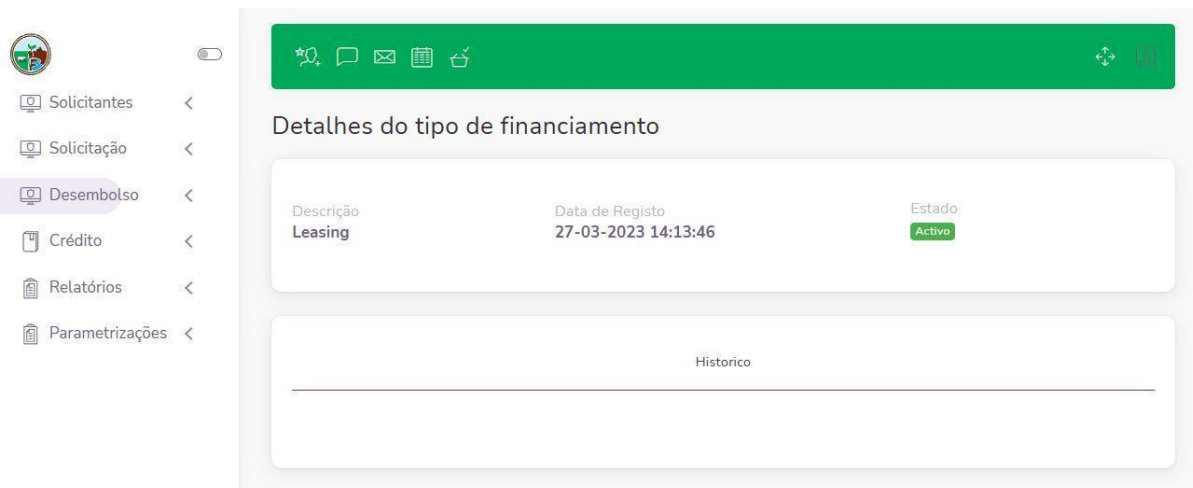


Figura 184 Detalhes do financiamento

4.13.5 Actualização

Ao clicar no ícone “**Actualizar**” uma determinada parametrização é apresentado um formulário com um campo que permite alterar: Descrição.

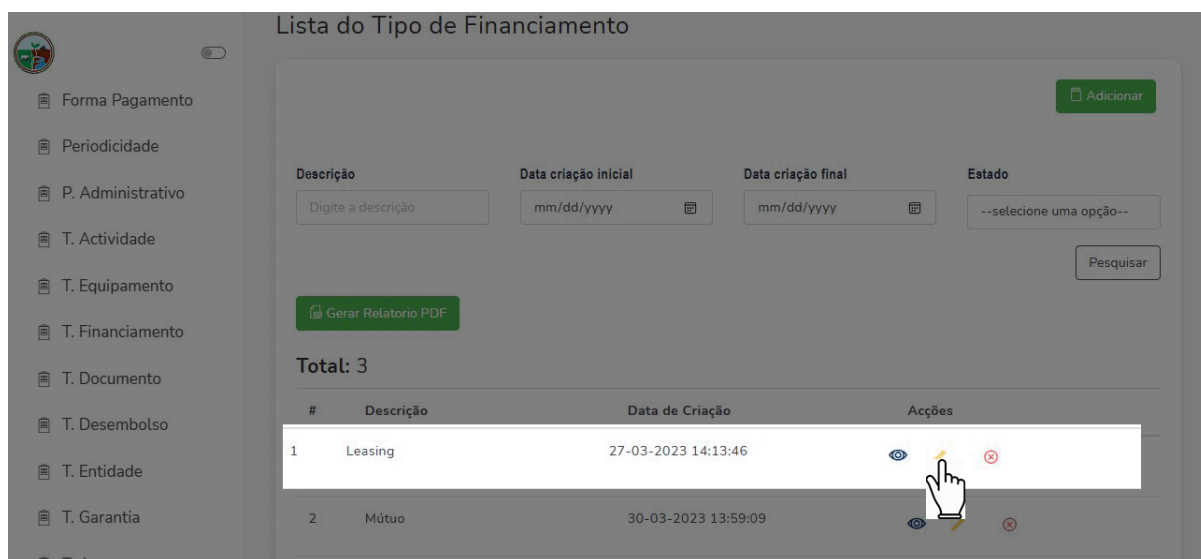


Figura 185 Botão editar tipo de financiamento

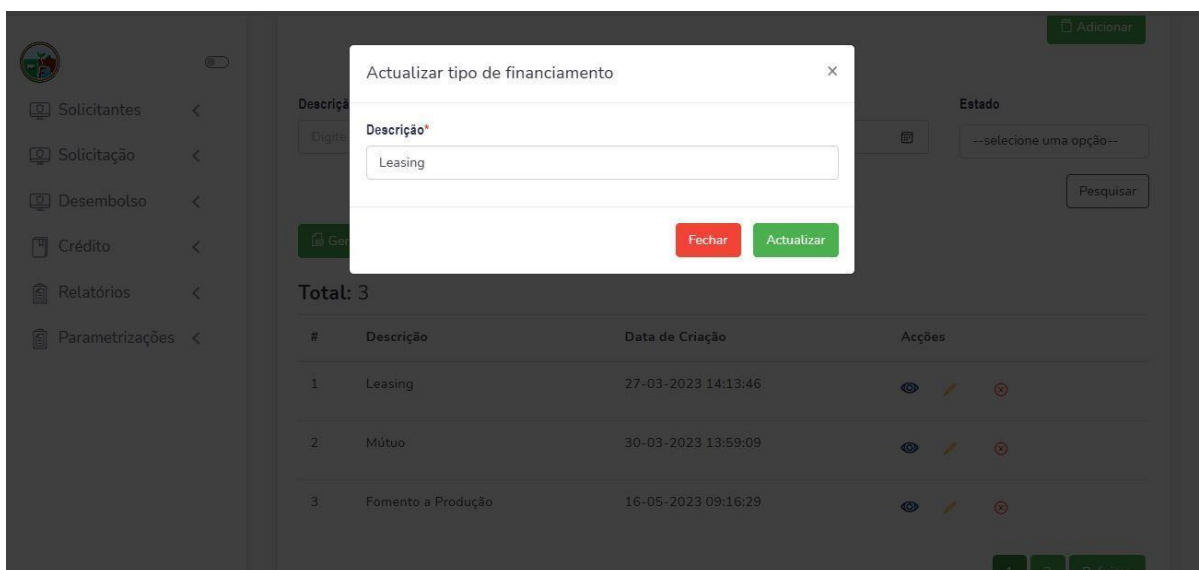


Figura 186 Formulário editar tipo de financiamento

4.13.6 Apagar

Para remover um tipo de financiamento no sistema, o utilizador deverá clicar no ícone “Apagar” no registo correspondente. Ao clicar nessa opção um formulário surge ao utilizador para que este confirme a eliminação do tipo de financiamento.

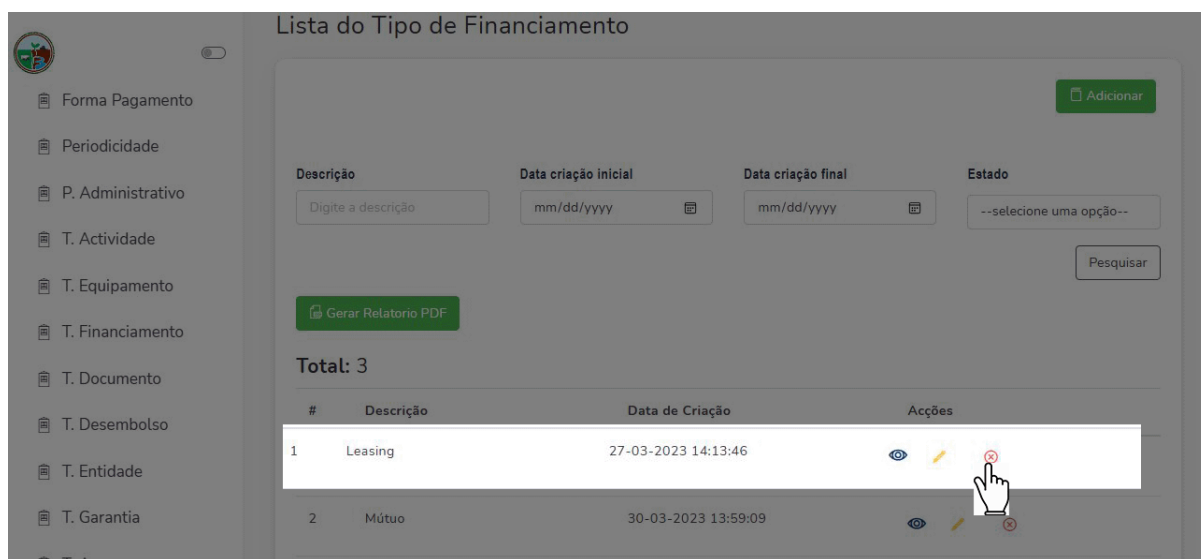


Figura 187 Botão apagar tipo de financiamento

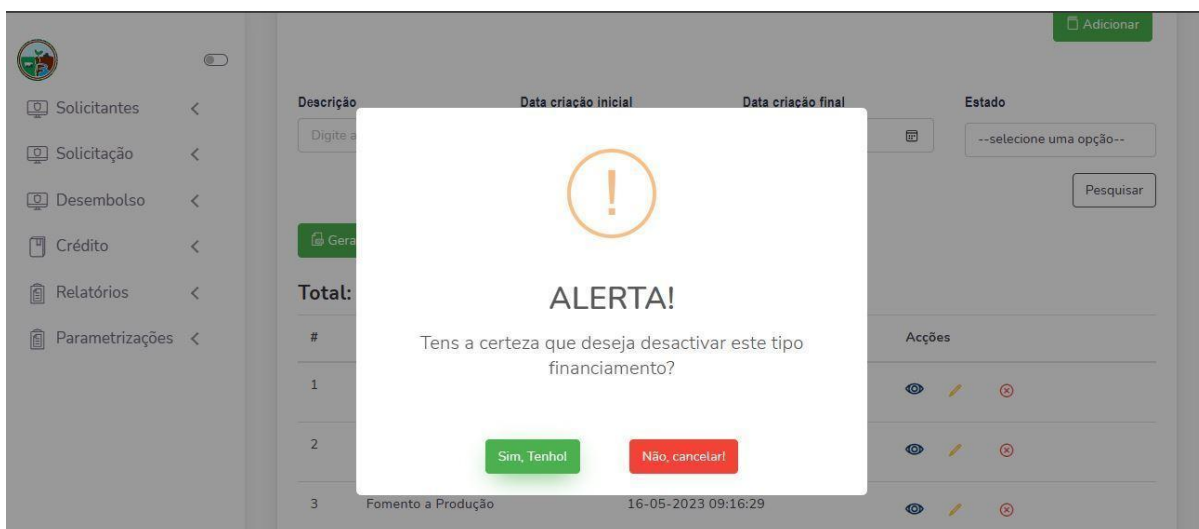


Figura 188 Apagar tipo de financiamento

Para confirmar a remoção do tipo de financiamento, o utilizador deve clicar no botão “Sim”. Depois de eliminado, o tipo de financiamento não pode ser recuperado.

4.14 Tipo de documento

Para aceder à componente correspondente às funcionalidades relacionadas ao tipo de documento, o utilizador deverá aceder à opção “Tipo de documento” no menu lateral:

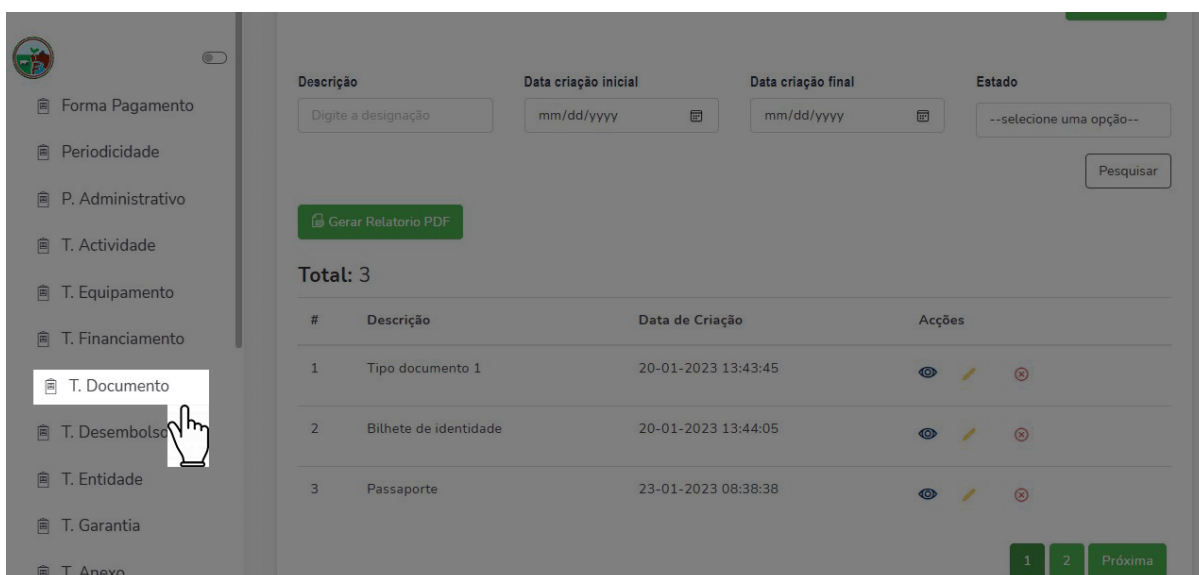


Figura 189 Sub-menu tipo de documento

4.14.1 Registo

Na funcionalidade de registo é apresentado um formulário onde devem ser introduzidos todos os dados referentes ao Tipo de documento a ser registado.

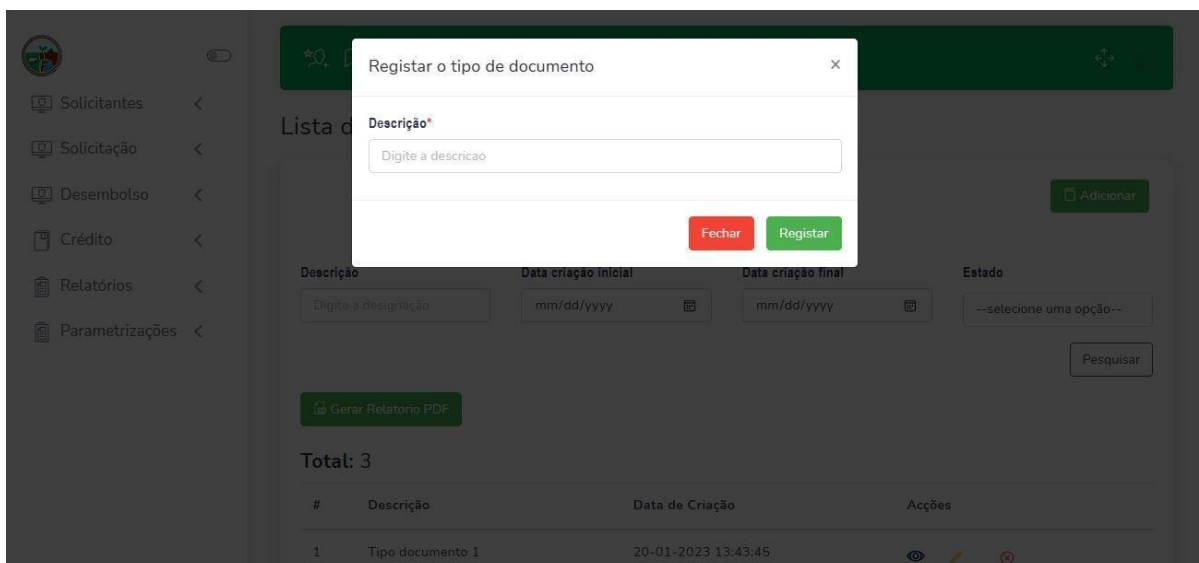


Figura 190 Formulário registrar tipo de documento

Os campos no formulário referentes aos dados do Tipo de documento são:

- **Descrição** - Campo obrigatório para definição do tipo de financiamento.

NOTAS:

- ❖ Sempre que um campo marcado como obrigatório (*) não for preenchido – será apresentado um texto realçado a vermelho e uma nota informativa é mostrada ao utilizador. E quando o campo obrigatório for preenchido fica marcado a verde.
- ❖ Para salvar os dados introduzidos e finalizar o registo dos dados introduzidos, o utilizador deve seleccionar o botão “**Registrar**”.

Após clicar no botão " **Registrar** " o utilizador será apresentado uma secção de informação que aparece uma listagem com o resumo de todos os tipos de documentos registados no sistema.

4.14.2 Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Descrição, Estado, e intervalo de datas (Data Início Registo, Data Fim Registo). Depois é só clicar no botão “**Pesquisar**” e terá um resultado segundo o filtro colocado.

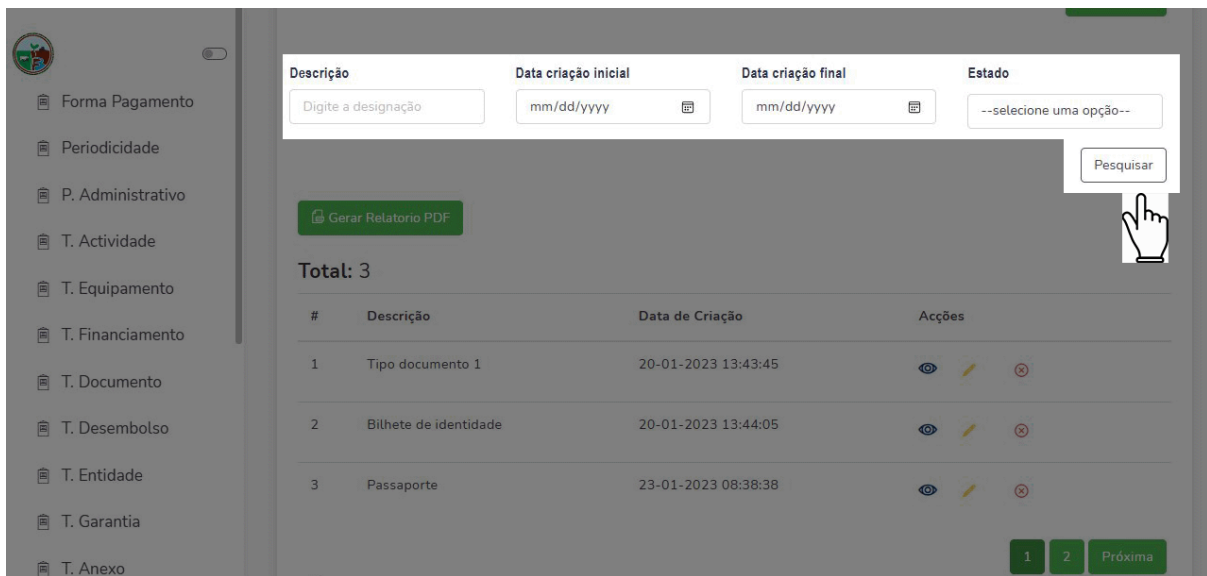


Figura 191 Filtros tipo de documento

4.14.3 Lista

Na linha correspondente à funcionalidade de Lista a cada registo, existem três opções que permitem efetuar tarefas como detalhes, actualizar, apagar um determinado registo.

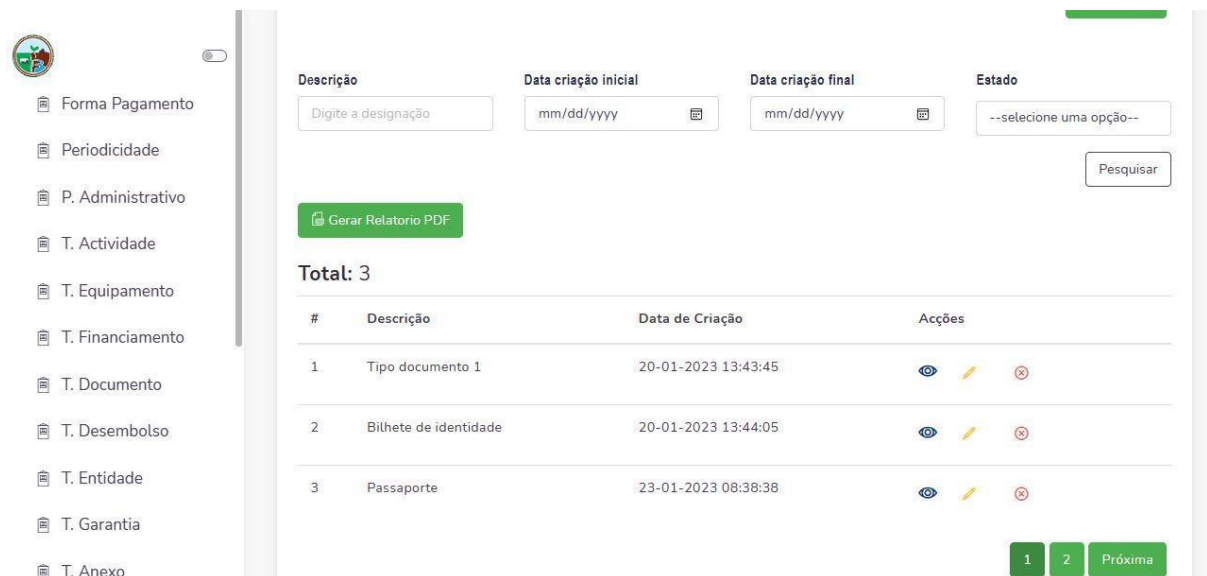


Figura 192 Lista tipo de documento

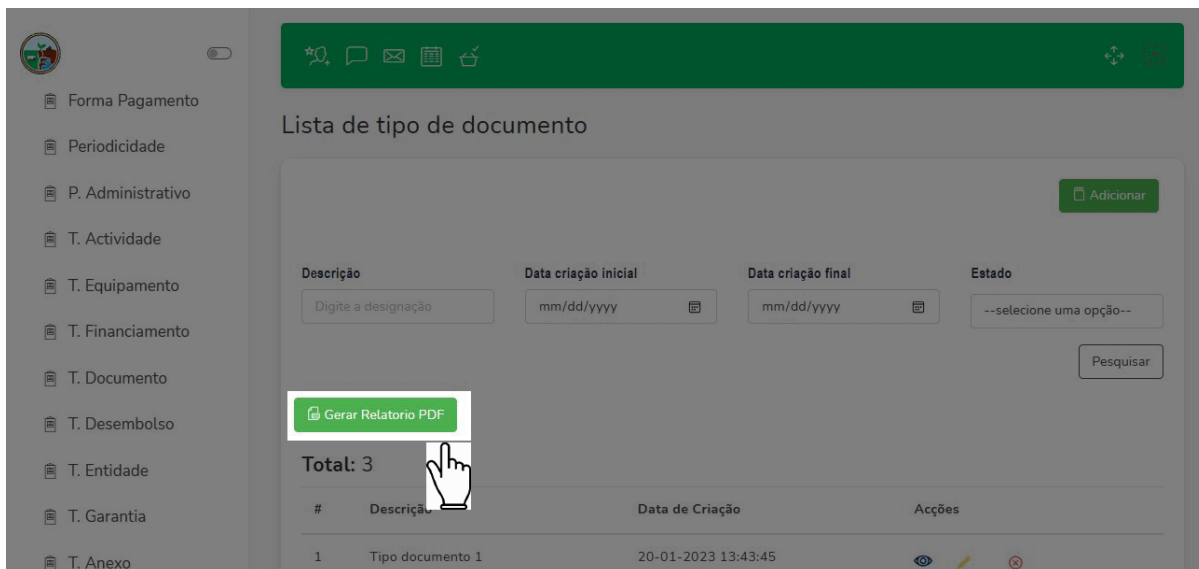


Figura 193 Botão impressão de relatórios de tipo de documento

4.14.4 Detalhes

Ao clicar no ícone “**Detalhes**” de uma determinada parametrização é apresentada uma página com detalhes do registo, com os dados previamente registados de forma não editável.

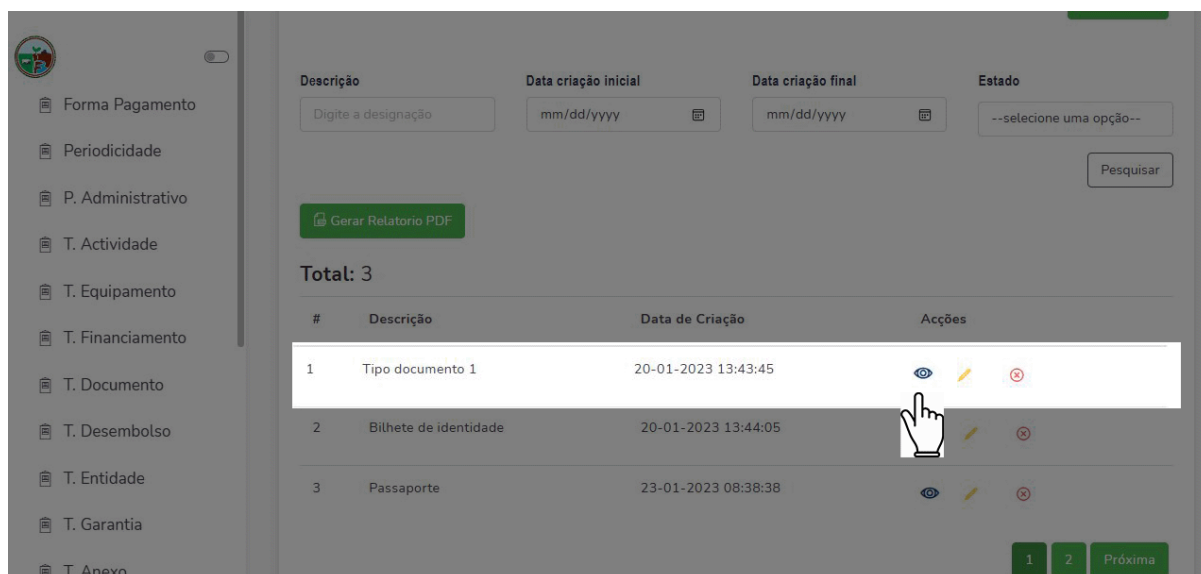


Figura 194 Botão detalhes do tipo de documento

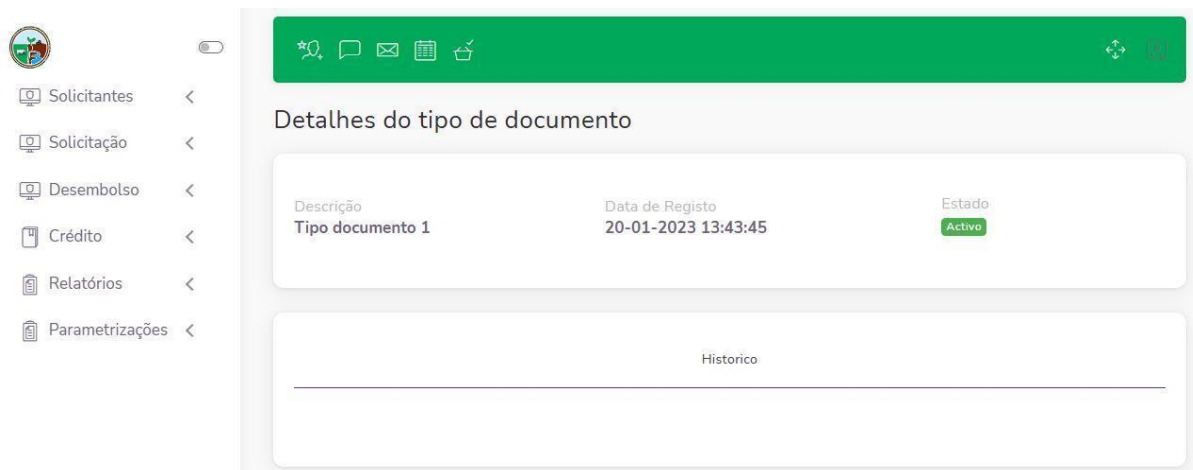


Figura 195 Detalhes do tipo de documento

4.14.5 Actualização

Ao clicar no ícone “**Actualizar**” uma determinada parametrização é apresentado um formulário com um campo que permite alterar: Descrição.

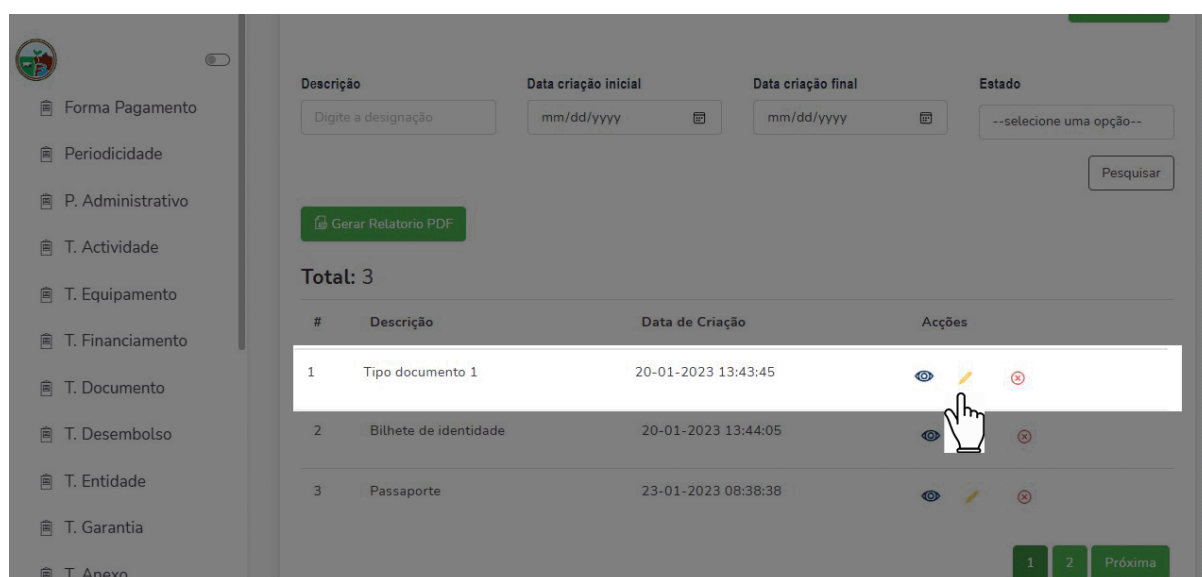


Figura 196 Botão detalhes do tipo de documento

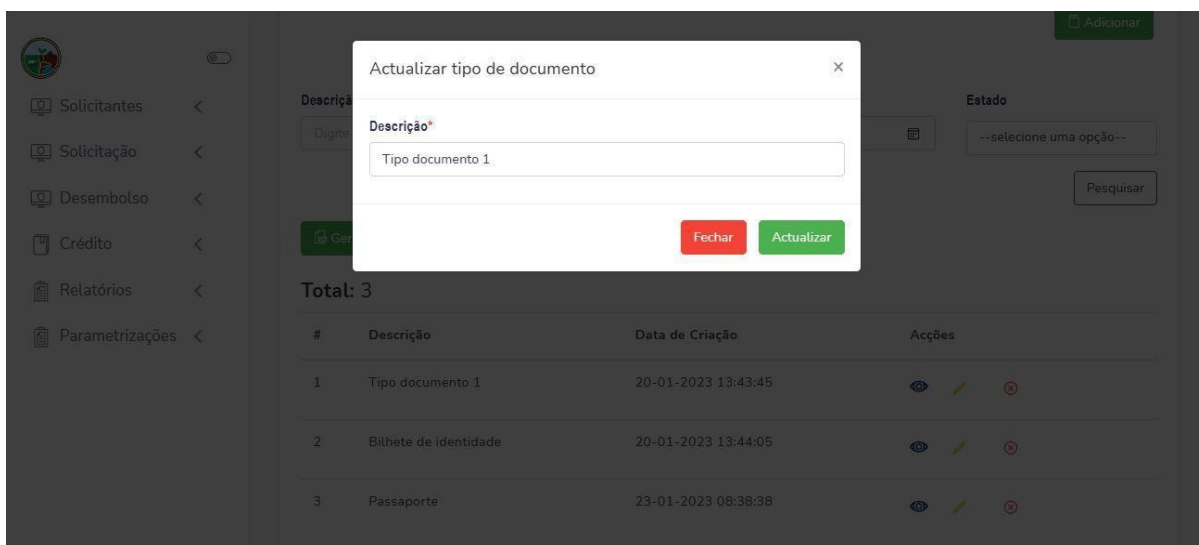


Figura 197 Formulário editar tipo de documento

4.14.6 Apagar

Para remover um tipo de documento no sistema, o utilizador deverá clicar no ícone “Apagar” no registo correspondente. Ao clicar nessa opção um formulário surge ao utilizador para que este confirme a eliminação do tipo de documento.

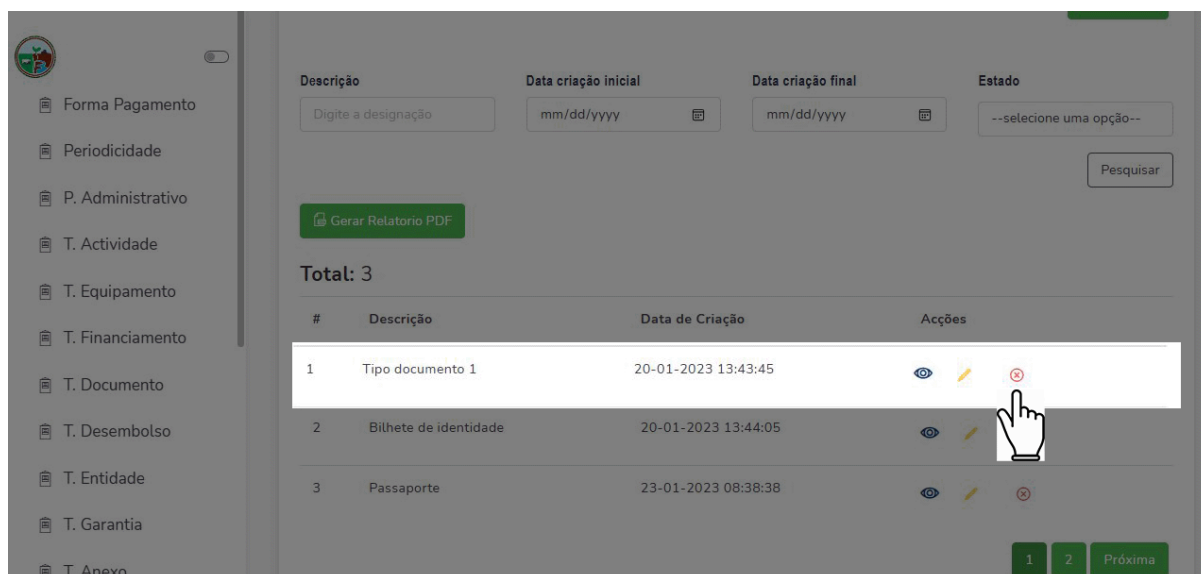


Figura 198 Botão apagar tipo de documento

Para confirmar a remoção do tipo de documento, o utilizador deve clicar no botão “Sim”. Depois de eliminado, o tipo de documento não pode ser recuperado.

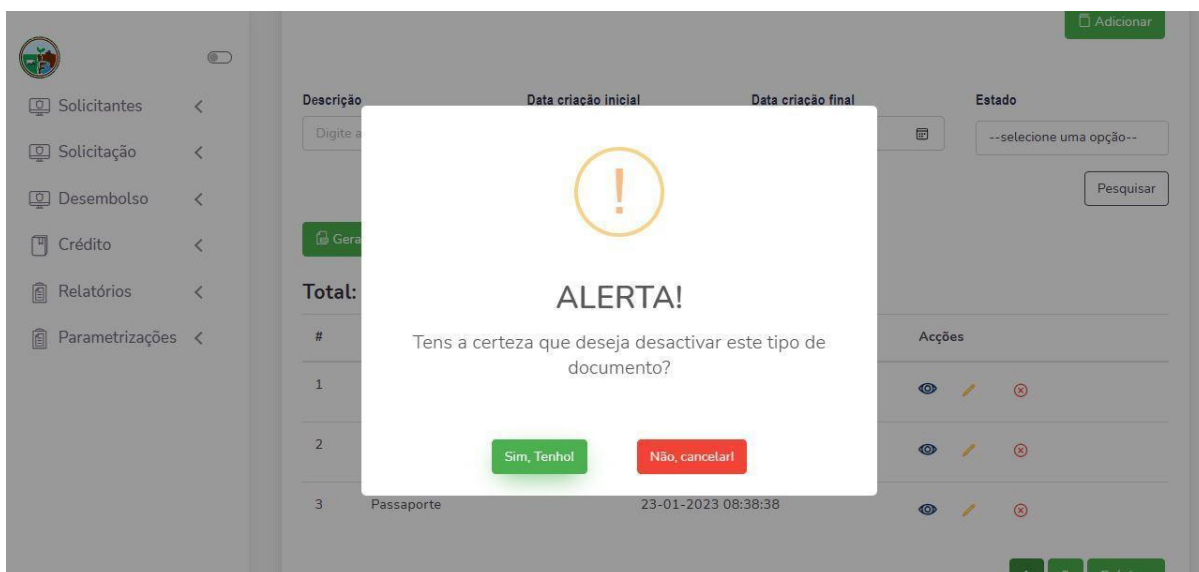


Figura 199 Apagar tipo de documento

4.15 Tipo de desembolso

Para aceder à componente correspondente às funcionalidades relacionadas ao tipo de desembolso, o utilizador deverá aceder à opção “**Tipo de desembolso** no menu lateral:

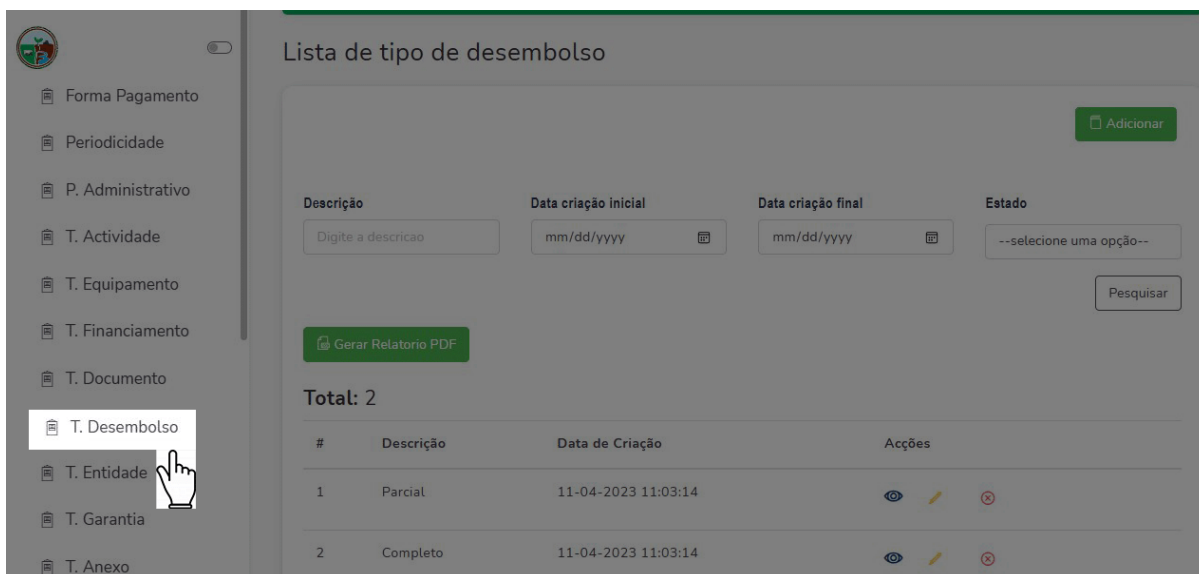


Figura 200 Sub-menu tipo de desembolso

4.15.1 Registo

Na funcionalidade de registo é apresentado um formulário onde devem ser introduzidos todos os dados referentes ao Tipo de desembolso e a ser registado.

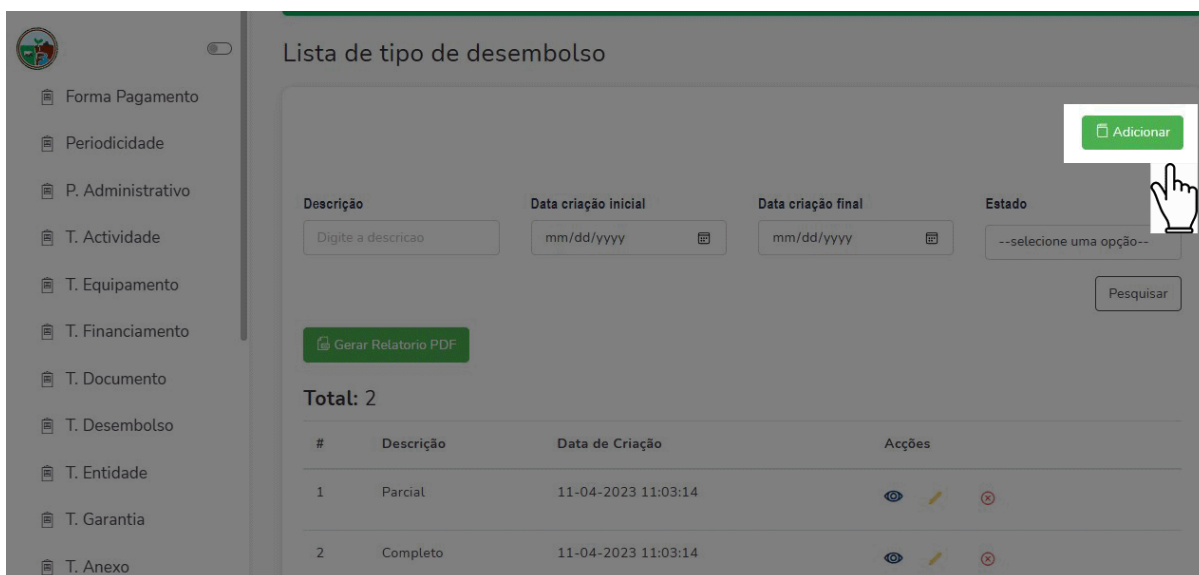


Figura 201 Botão adicionar tipo de desembolso

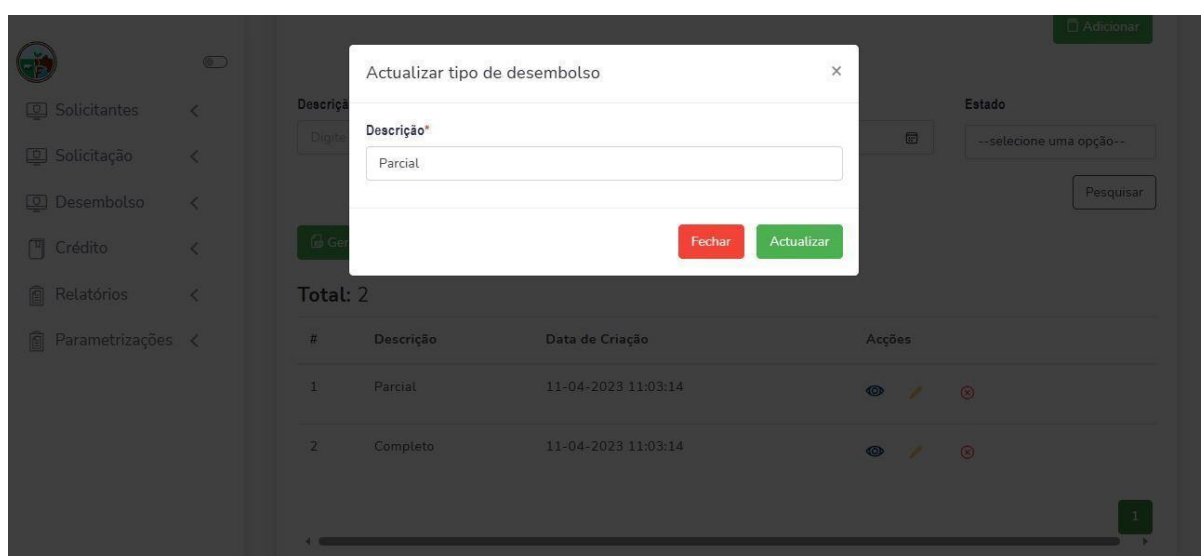


Figura 202 Formulário registrar tipo de desembolso

Os campos no formulário referentes aos dados do Tipo de desembolso são:

- **Descrição** - Campo obrigatório para definição do tipo de desembolso.

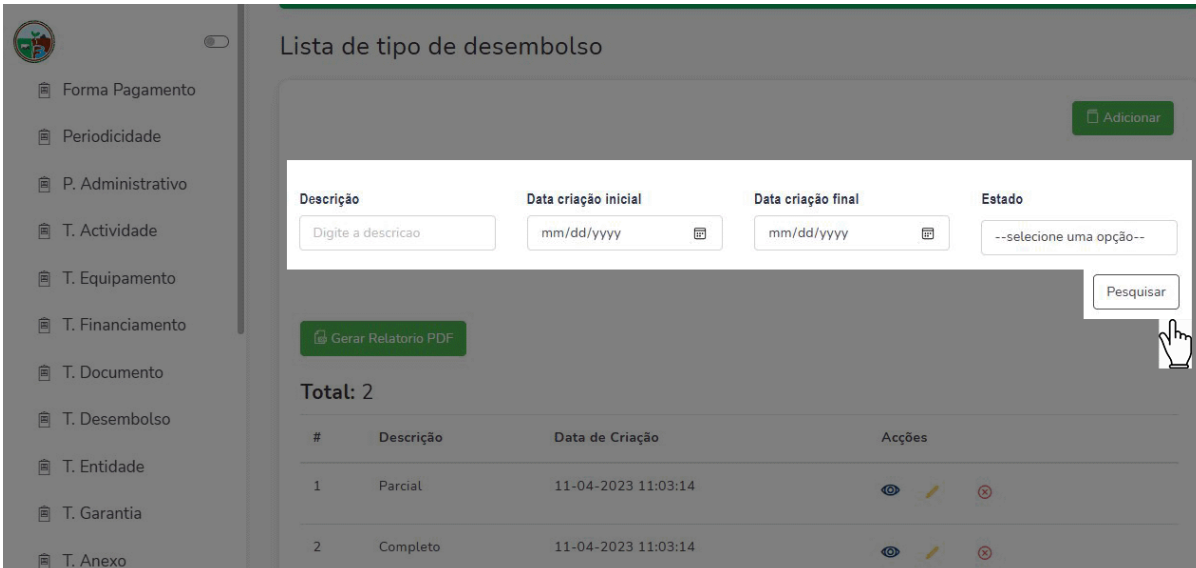
NOTAS:

- ❖ Sempre que um campo marcado como obrigatório (*) não for preenchido – será apresentado um texto realçado a vermelho e uma nota informativa é mostrada ao utilizador. E quando o campo obrigatório for preenchido fica marcado a verde.
- ❖ Para salvar os dados introduzidos e finalizar o registo dos dados introduzidos, o utilizador deve seleccionar o botão “**Registar**”.

Após clicar no botão " **Registar** " o utilizador será apresentado uma secção de informação que aparece uma listagem com o resumo de todos os tipos de desembolso registados no sistema.

4.15.2 Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Descrição, Estado, e intervalo de datas (Data Início Registo, Data Fim Registo). Depois é só clicar no botão “**Pesquisar**”e terá um resultado segundo o filtro colocado.



The screenshot displays the 'Lista de tipo de desembolso' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Forma Pagamento', 'Periodicidade', 'P. Administrativo', 'T. Actividade', 'T. Equipamento', 'T. Financiamento', 'T. Documento', 'T. Desembolso', 'T. Entidade', 'T. Garantia', and 'T. Anexo'. The main area features a search filter section with fields for 'Descrição' (with a placeholder 'Digite a descrição'), 'Data criação inicial' (mm/dd/yyyy), 'Data criação final' (mm/dd/yyyy), and 'Estado' (with a dropdown menu '--selecione uma opção--'). There are buttons for 'Adicionar', 'Pesquisar', and 'Gerar Relatório PDF'. Below the filters, it shows 'Total: 2' and a table with two records:

#	Descrição	Data de Criação	Ações
1	Parcial	11-04-2023 11:03:14	[Eye icon] [Pencil icon] [Red X icon]
2	Completo	11-04-2023 11:03:14	[Eye icon] [Pencil icon] [Red X icon]

Figura 203 Filtros tipo de desembolso

4.15.3 Lista

Na linha correspondente à funcionalidade de Lista a cada registo, existem três opções que permitem efetuar tarefas como detalhes, actualizar, apagar um determinado registo.

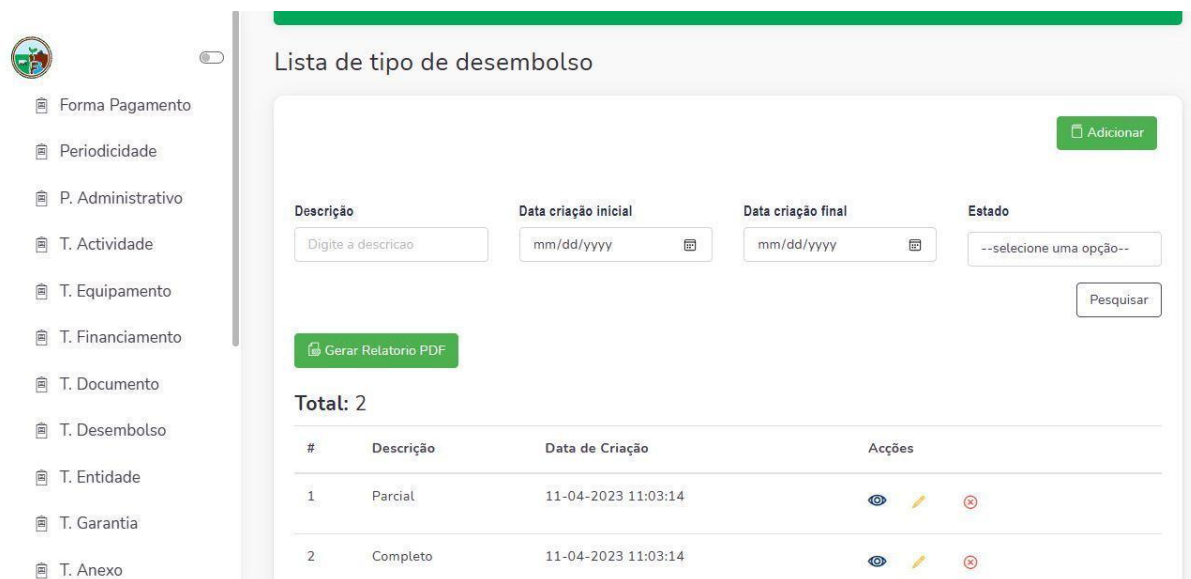


Figura 204 Lista tipo de desembolso

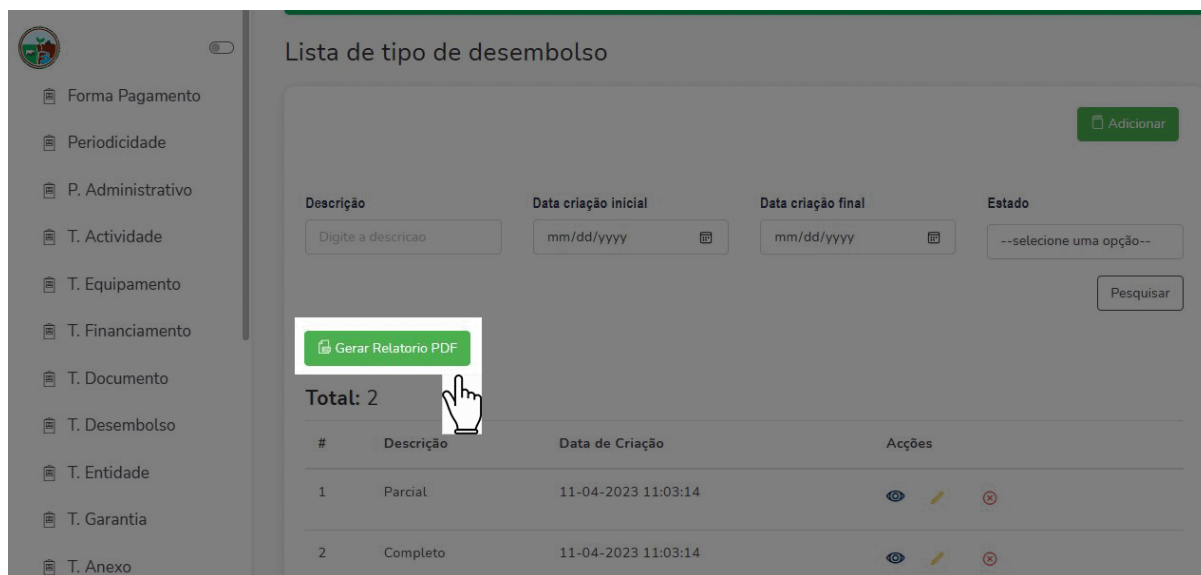


Figura 205 Botão impressão de relatórios do tipo de desembolso

4.15.4 Detalhes

Ao clicar no ícone “**Detalhes**” de uma determinada parametrização é apresentada uma página com detalhes do registo, com os dados previamente registados de forma não editável.

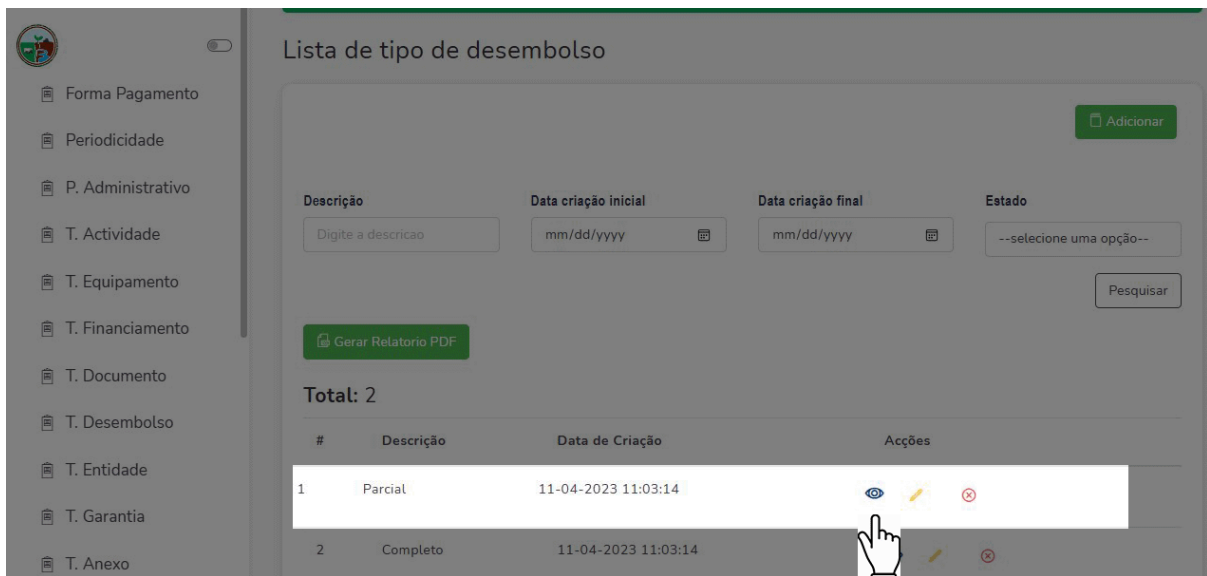


Figura 206 Botão editar tipo de desembolso

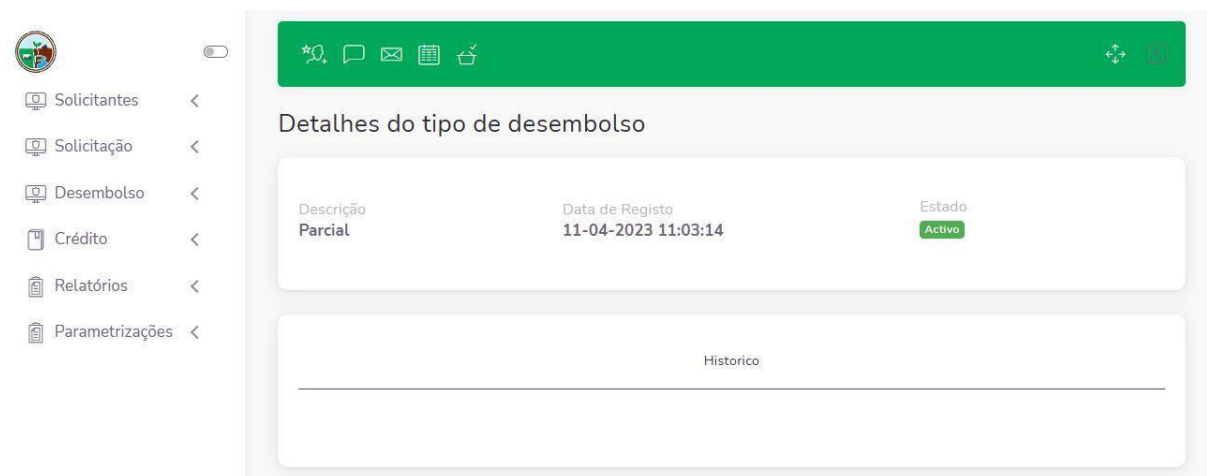


Figura 207 detalhes tipo de desembolso

4.15.5 Actualização

Ao clicar no ícone “**Actualizar**” uma determinada parametrização é apresentado um formulário com um campo que permite alterar: Descrição.

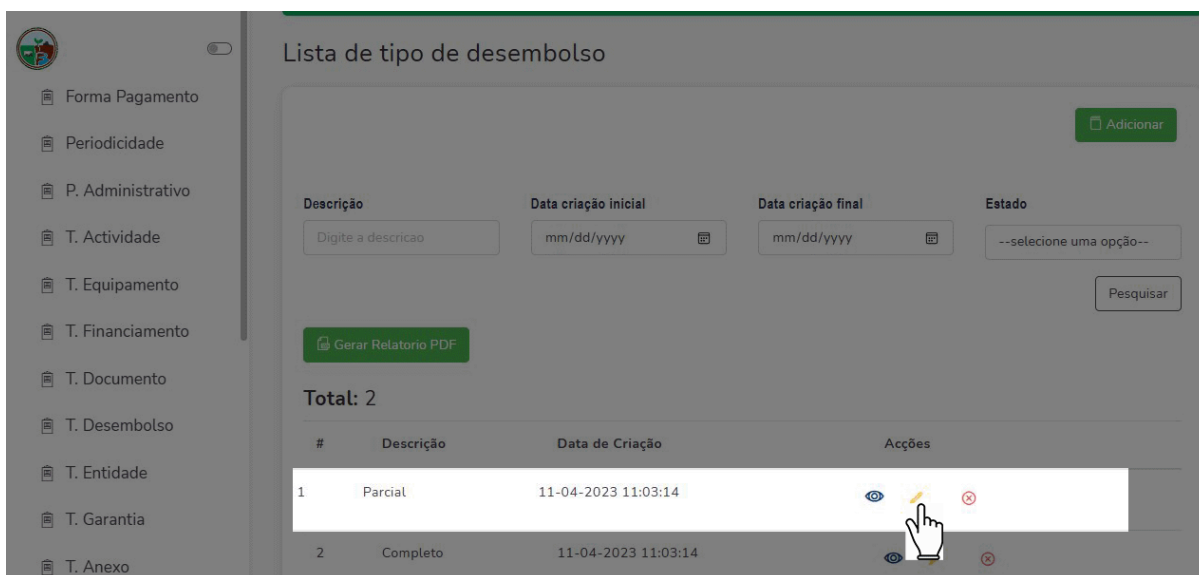


Figura 208 Botão editar tipo de desembolso

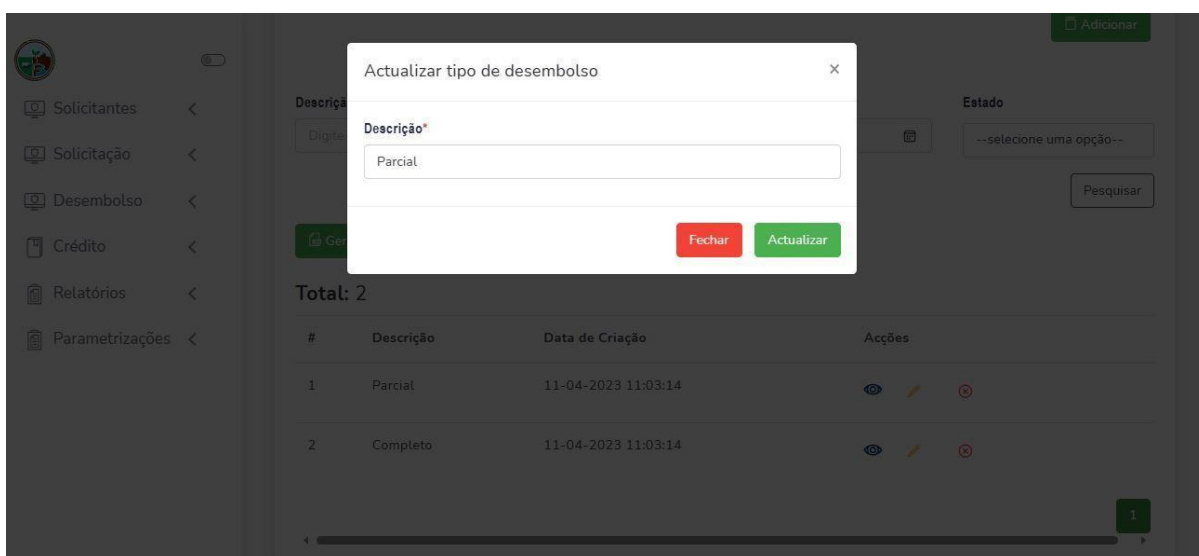


Figura 209 Formulário editar tipo de desembolso

4.15.6 Apagar

Para remover um tipo de desembolso no sistema, o utilizador deverá clicar no ícone “Apagar” no registo correspondente. Ao clicar nessa opção um formulário surge ao utilizador para que este confirme a eliminação do tipo de desembolso.

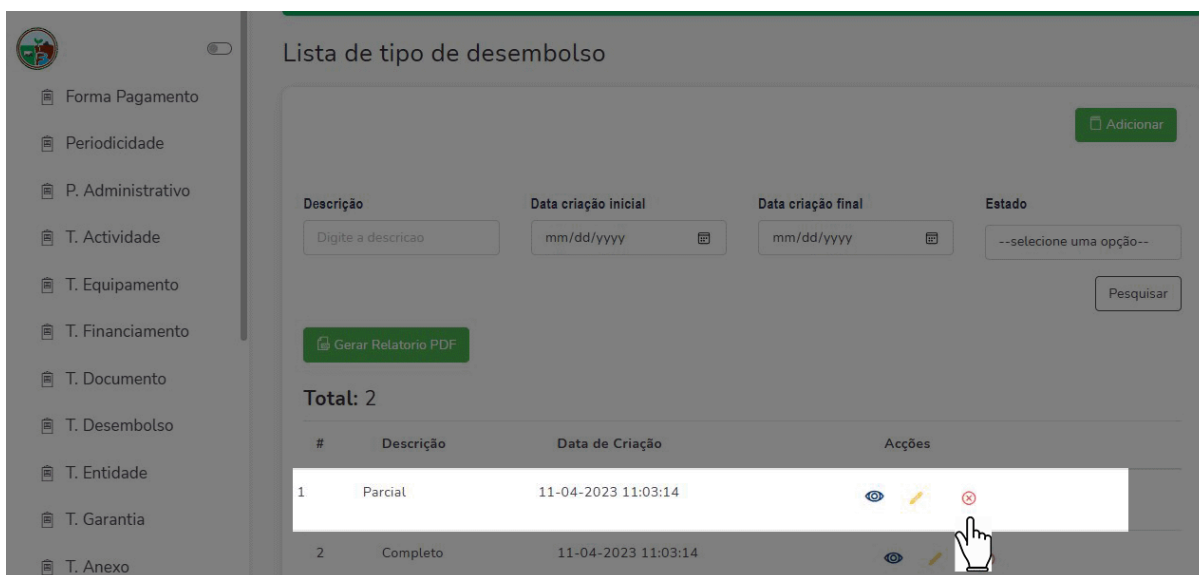


Figura 210 Botão apagar tipo de desembolso

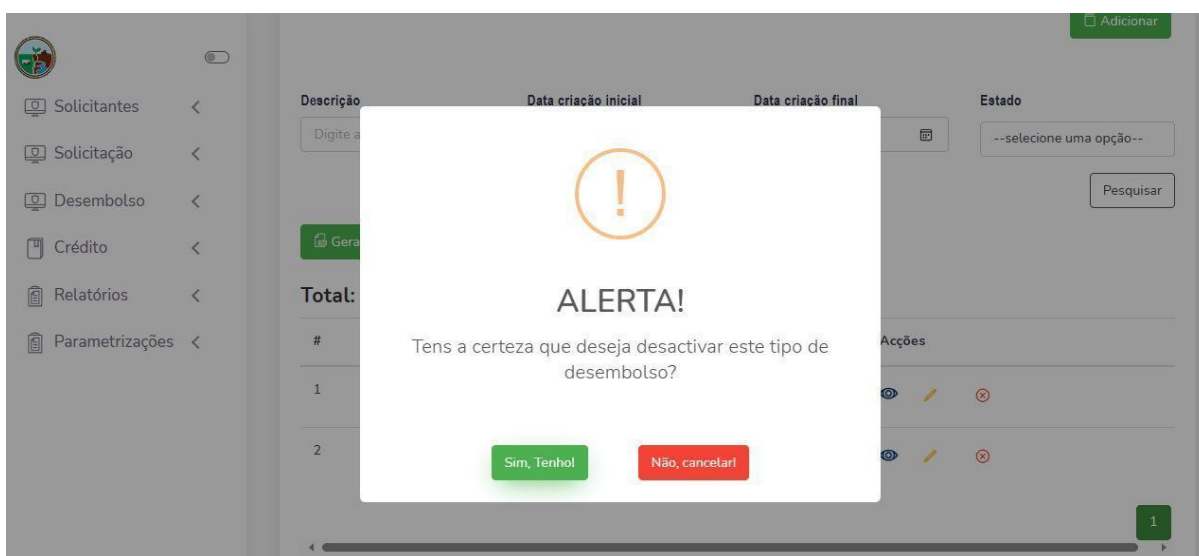


Figura 211 Apagar tipo de desembolso

Para confirmar a remoção do tipo de desembolso, o utilizador deve clicar no botão “**Sim**”. Depois de eliminado, o tipo de desembolso não pode ser recuperado.

4.16 Tipo de entidade

Para aceder à componente correspondente às funcionalidades relacionadas ao tipo de entidade, o utilizador deverá aceder à opção “**Tipo de entidade**” no menu lateral:

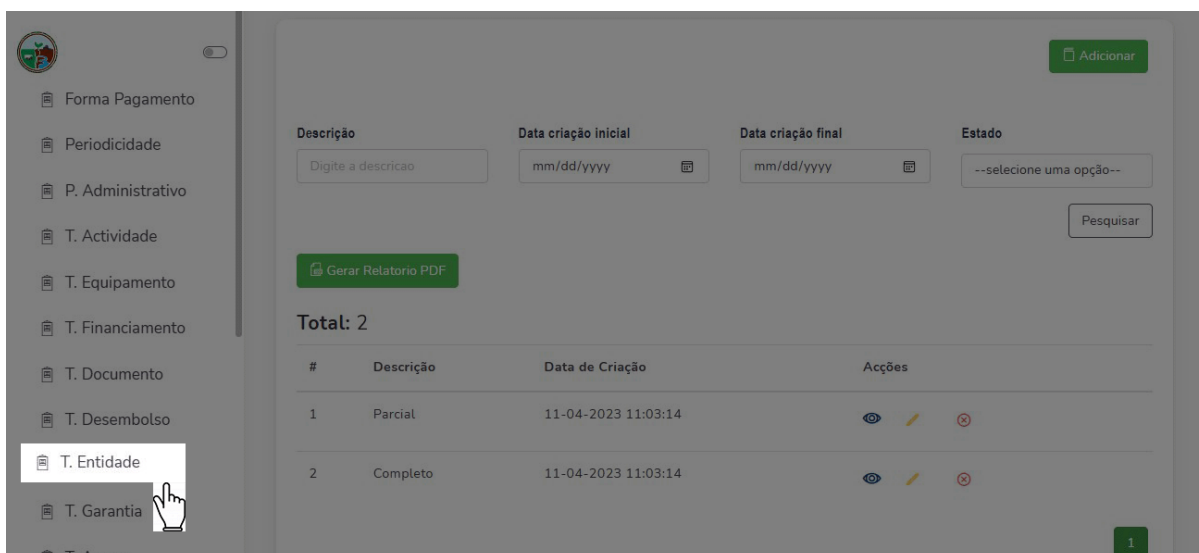


Figura 212 Sub-menu tipo de entidade

4.16.1 Registo

Na funcionalidade de registo é apresentado um formulário onde devem ser introduzidos todos os dados referentes ao Tipo de entidade a ser registado.

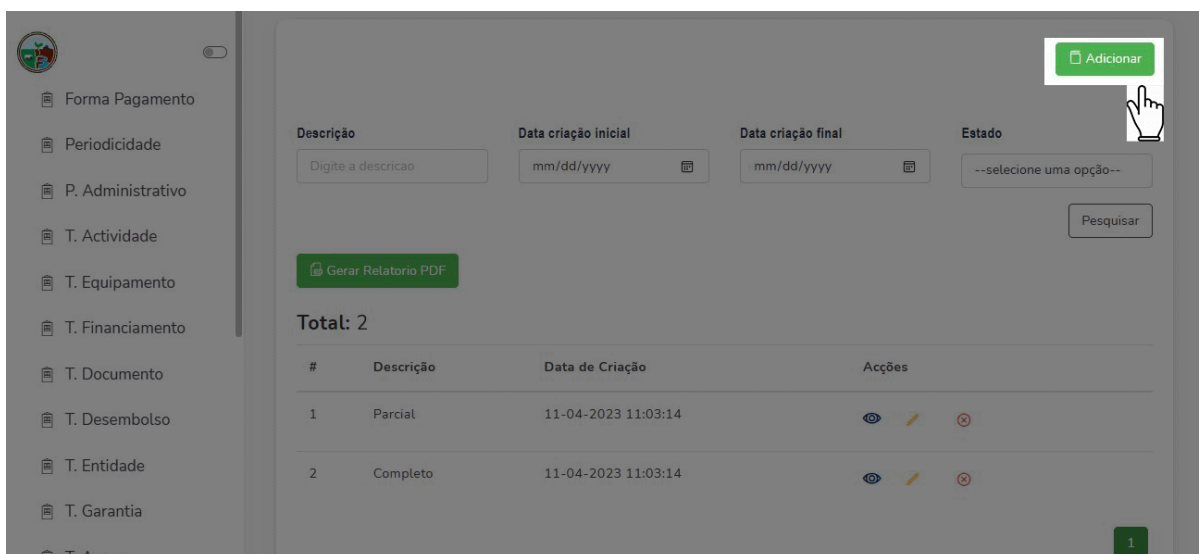


Figura 213 Botão adicionar tipo de entidade

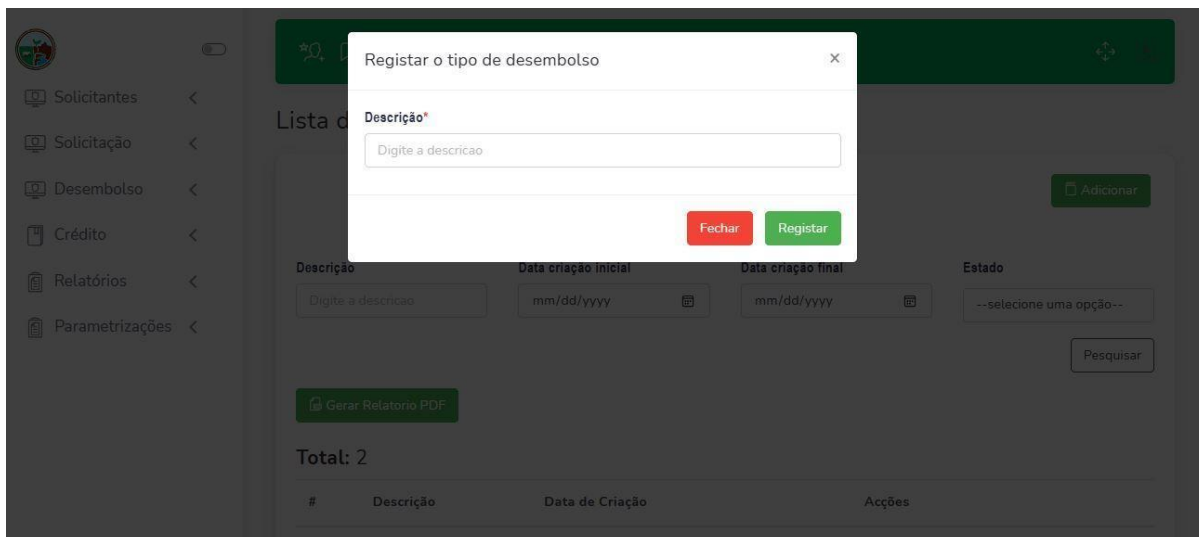


Figura 214 Formulário registrar tipo de entidade

Os campos no formulário referentes aos dados do Tipo de entidade são:

- **Descrição** - Campo obrigatório para definição do tipo de entidade.

NOTAS:

- ❖ Sempre que um campo marcado como obrigatório (*) não for preenchido – será apresentado um texto realçado a vermelho e uma nota informativa é mostrada ao utilizador. E quando o campo obrigatório for preenchido fica marcado a verde.
- ❖ Para salvar os dados introduzidos e finalizar o registo dos dados introduzidos, o utilizador deve seleccionar o botão “**Registrar**”.

Após clicar no botão " **Registrar** " o utilizador será apresentado uma secção de informação que aparece uma listagem com o resumo de todos tipos de entidade registados no sistema

4.16.2 Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Descrição, Estado, e intervalo de datas (Data Início Registo, Data Fim Registo). Depois é só clicar no botão “**Pesquisar**”e terá um resultado segundo o filtro colocado.

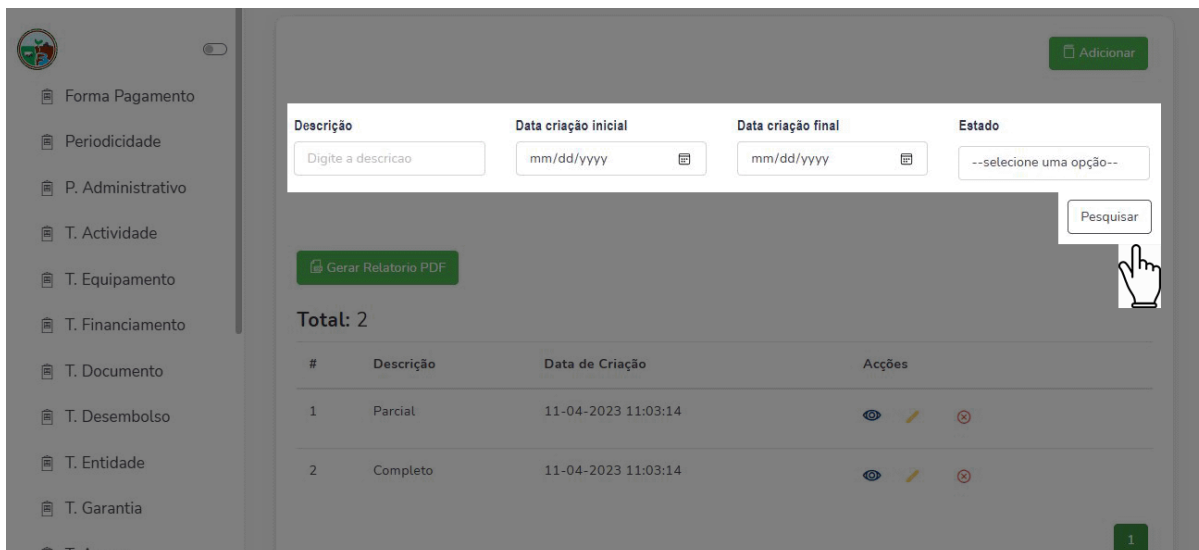


Figura 215 Filtros tipo de entidade

4.16.3 Lista

Na linha correspondente à funcionalidade de Lista a cada registo, existem três opções que permitem efetuar tarefas como detalhes, actualizar, apagar um determinado registo.

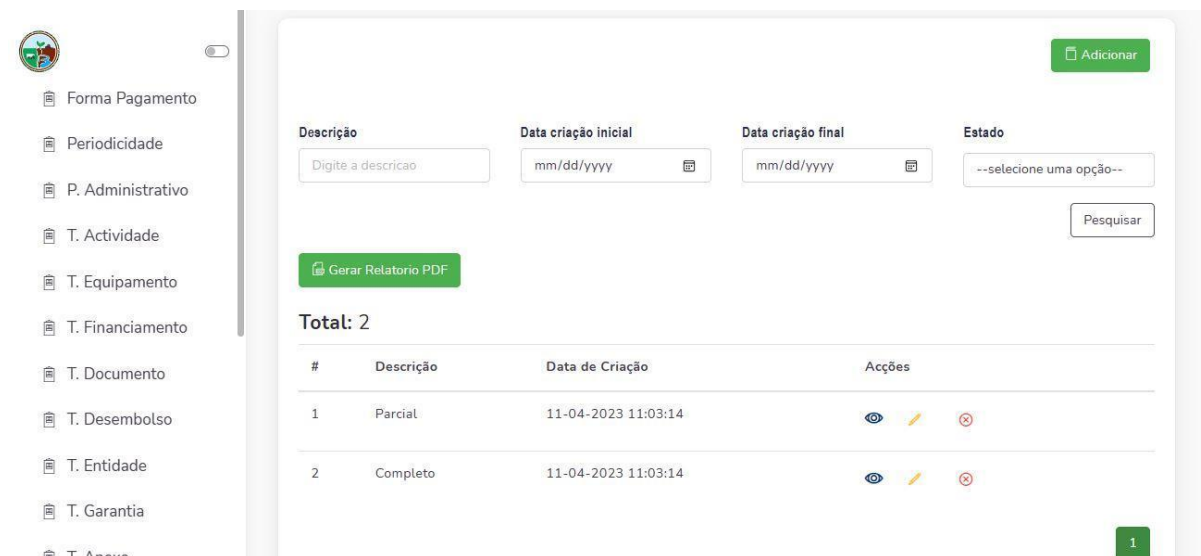


Figura 216 Lista tipo de entidade

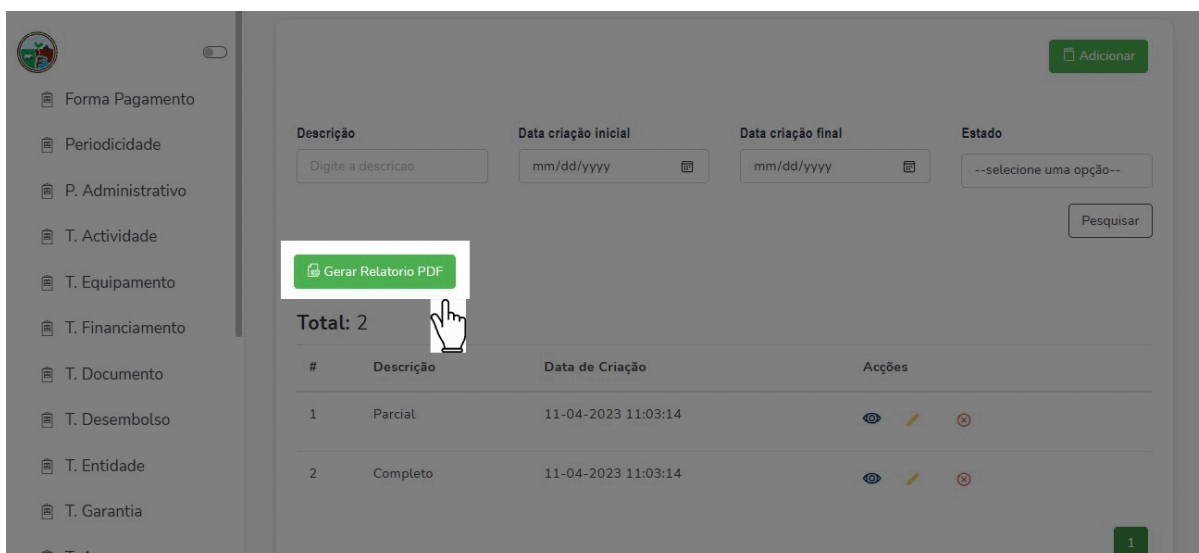


Figura 217 Botão impressão de relatórios do tipo de entidade

4.16.4 Detalhes

Ao clicar no ícone “**Detalhes**” uma determinada parametrização é apresentada uma página com detalhes do registo, com os dados previamente registados de forma não editável.

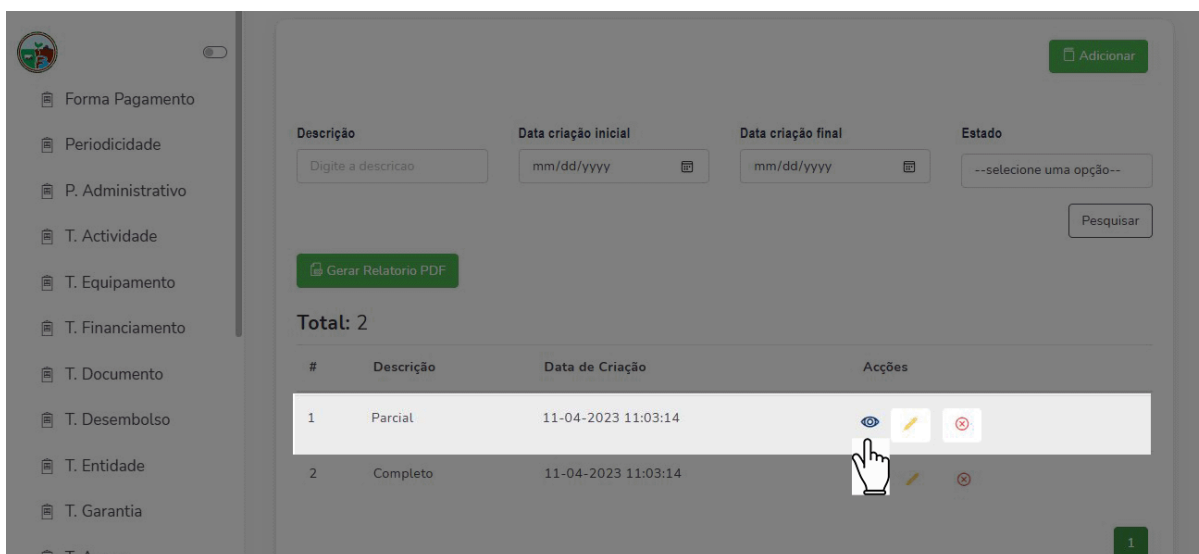


Figura 218 Botão detalhes do tipo de entidade

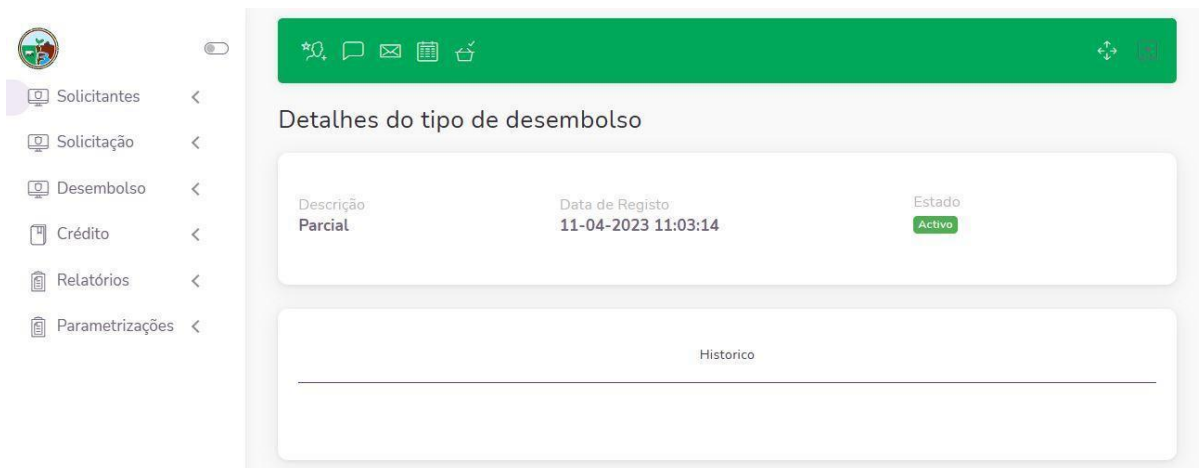


Figura 219 Detalhes do tipo de entidade

4.16.5 Actualização

Ao clicar no ícone “**Actualizar**” uma determinada parametrização é apresentado um formulário, com um campo que permite alterar: Descrição.

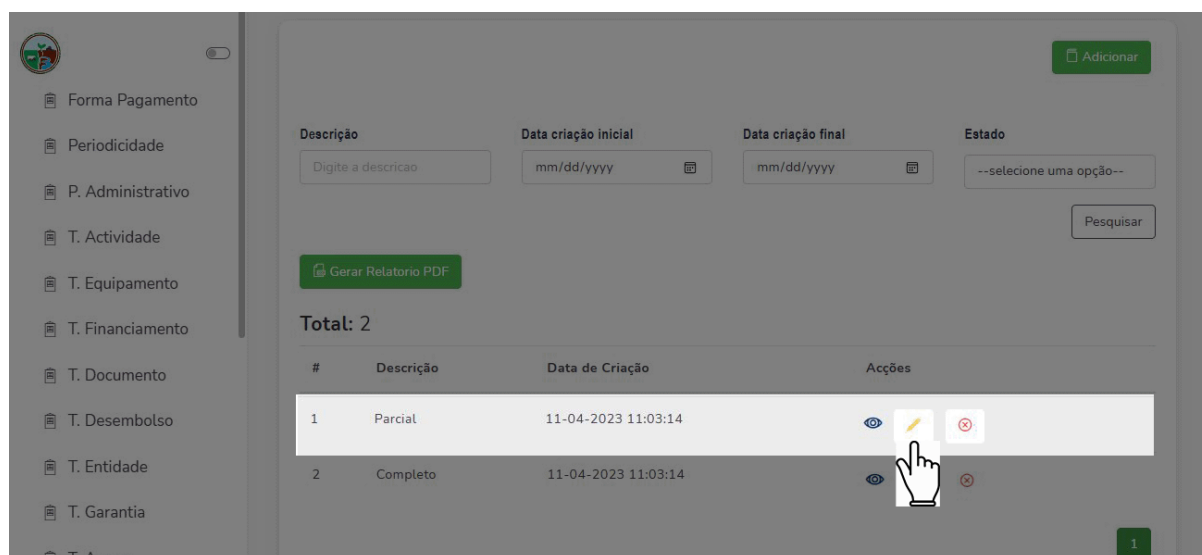


Figura 220 Botão actualizar do tipo de entidade

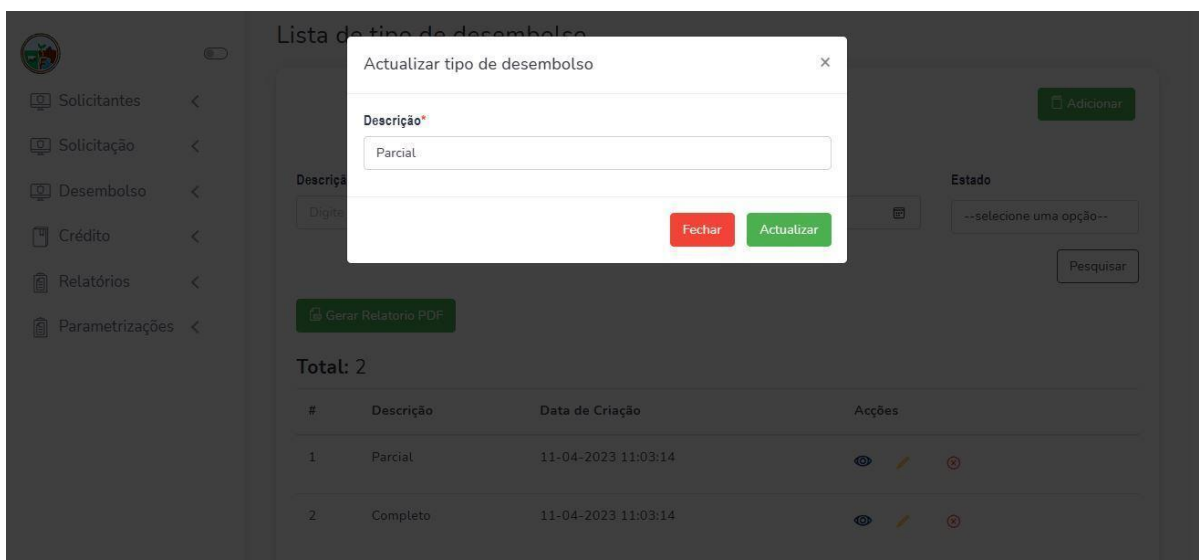


Figura 221 Formulário editar tipo de entidade

4.16.6 Apagar

Para remover um tipo de entidade no sistema, o utilizador deverá clicar no ícone “Apagar” no registo correspondente. Ao clicar nessa opção um formulário surge ao utilizador para que este confirme a eliminação do tipo de entidade.

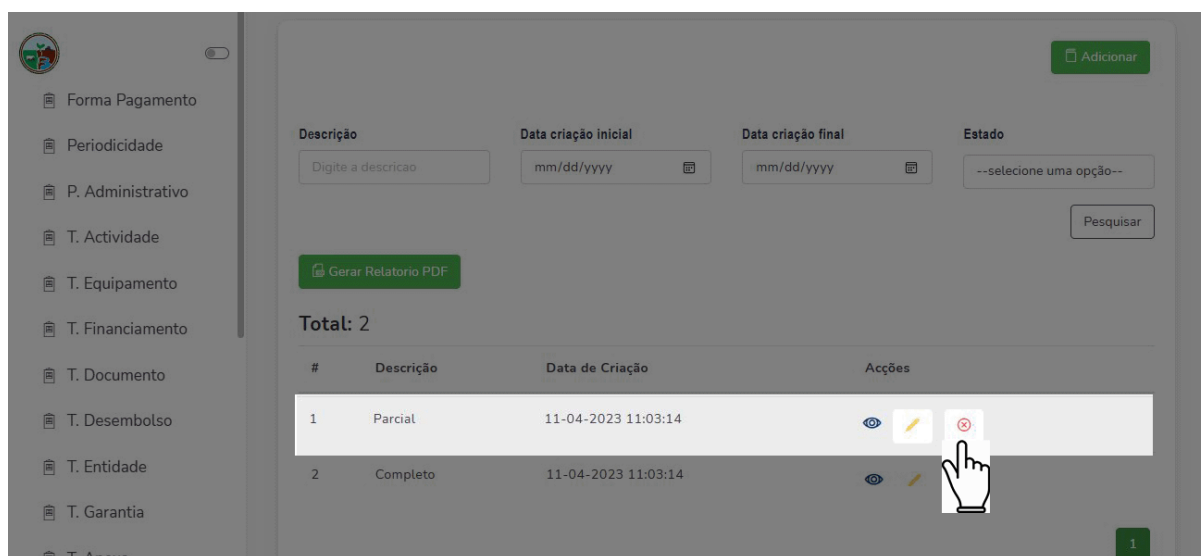


Figura 222 Botão apagar tipo de entidade

Para confirmar a remoção do tipo de entidade, o utilizador deve clicar no botão “Sim”. Depois de eliminado, o tipo de entidade não pode ser recuperado.

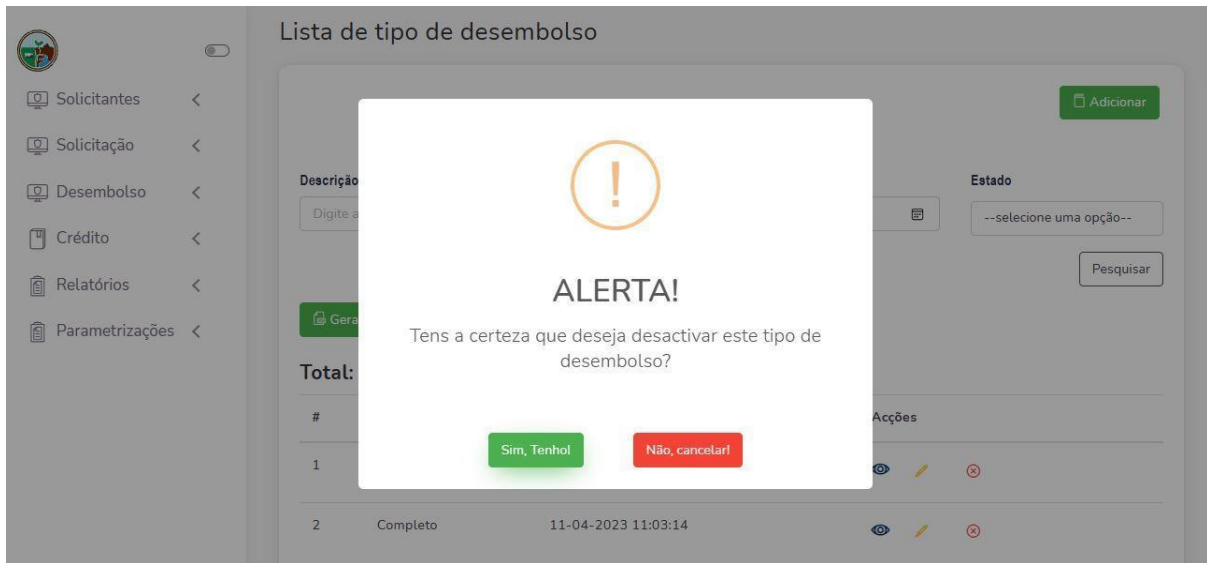


Figura 223 Apagar tipo de entidade

4.17 Tipo de garantia

Para aceder à componente correspondente às funcionalidades relacionadas ao tipo de entidade, o utilizador deverá aceder à opção “**Tipo de garantia**” no menu lateral:

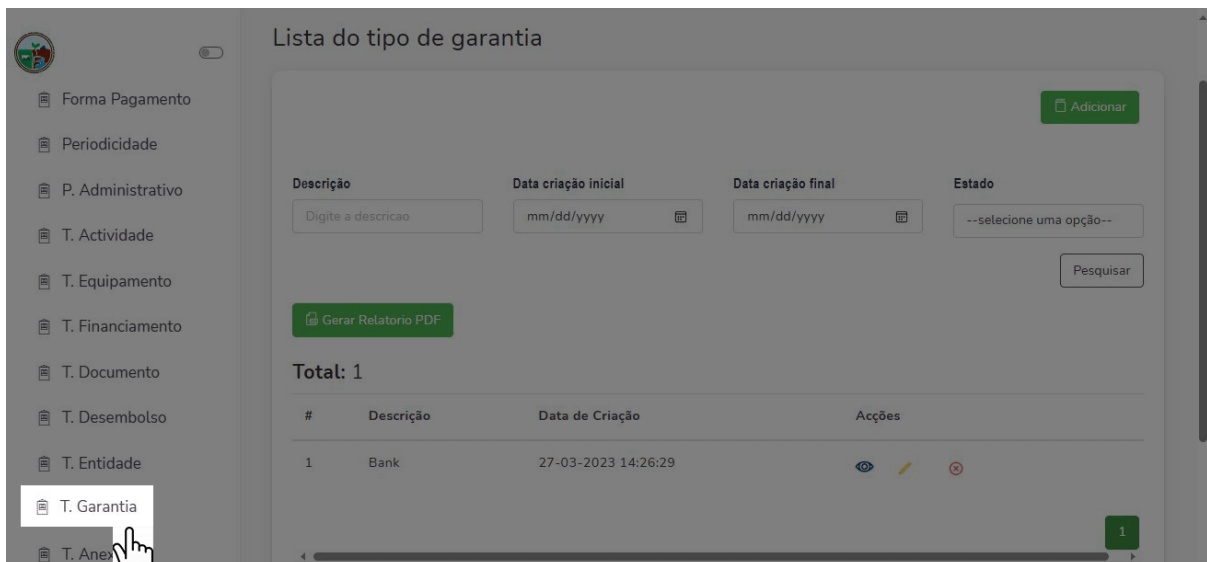


Figura 224 Sub-menu tipo de garantia

4.17.1 Registo

Na funcionalidade de registo é apresentado um formulário onde devem ser introduzidos todos os dados referentes ao Tipo de garantia a ser registado.

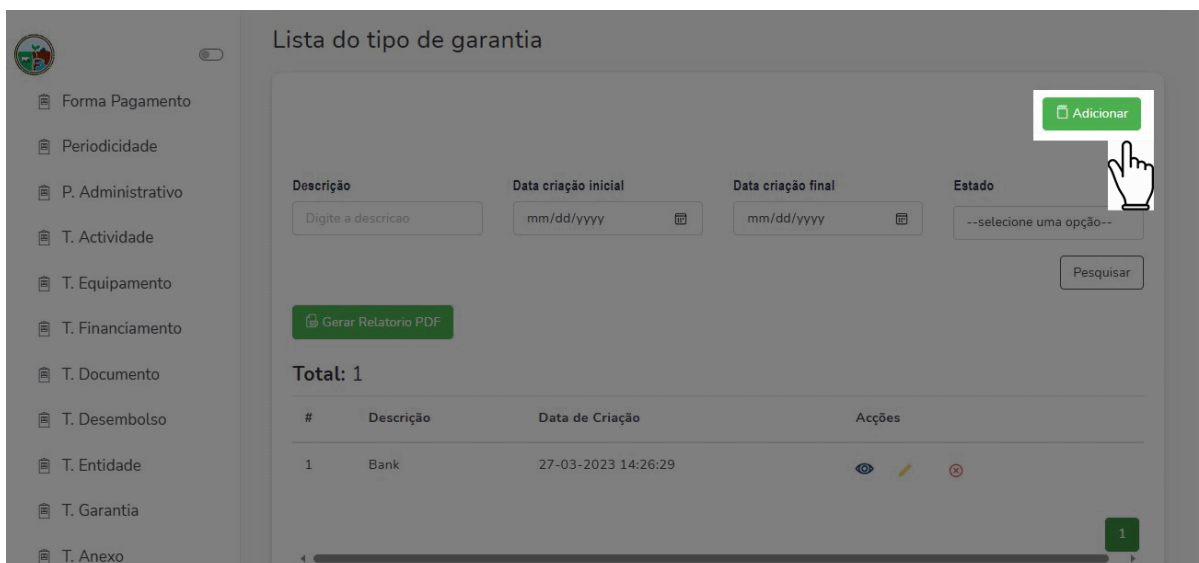


Figura 225 Botão adicionar tipo de garantia

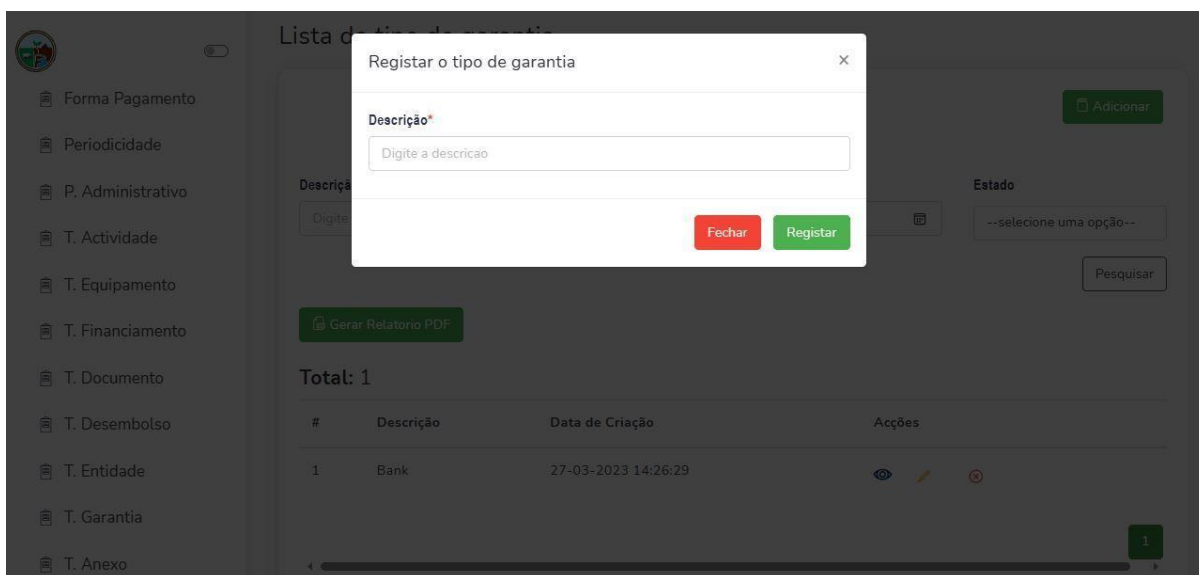


Figura 226 Formulário registrar tipo de garantia

Os campos no formulário referentes aos dados do Tipo de garantia são:

- **Descrição** - Campo obrigatório para definição do tipo de garantia.

NOTAS:

- ❖ Sempre que um campo marcado como obrigatório (*) não for preenchido – será apresentado um texto realçado a vermelho e uma nota informativa é mostrada ao utilizador. E quando o campo obrigatório for preenchido fica marcado a verde.
- ❖ Para salvar os dados introduzidos e finalizar o registo dos dados introduzidos, o utilizador deve seleccionar o botão “**Registrar**”.

Após clicar no botão " **Registrar** " o utilizador será apresentado uma secção de informação que aparece uma listagem com o resumo de todos os tipos de garantia registados no sistema.

4.17.2 Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Descrição, Estado, e intervalo de datas (Data Início Registo, Data Fim Registo). Depois é só clicar no botão "Pesquisar" e terá um resultado segundo o filtro colocado.

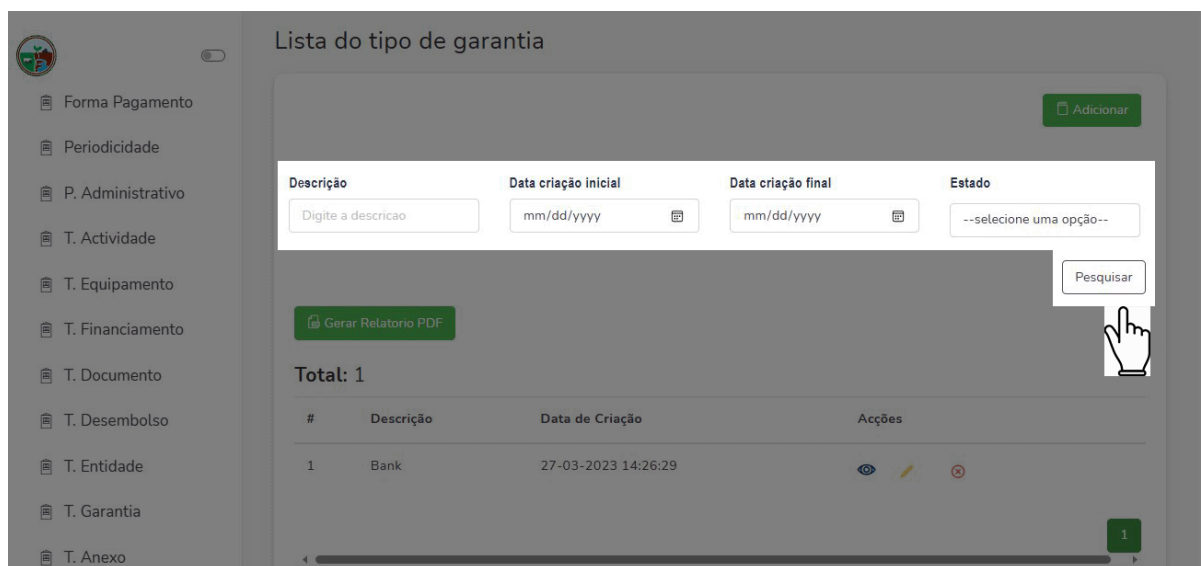


Figura 227 Filtros tipo de garantia

4.17.3 Lista

Na linha correspondente à funcionalidade de Lista a cada registo, existem três opções que permitem efetuar tarefas como detalhes, actualizar, apagar um determinado registo.

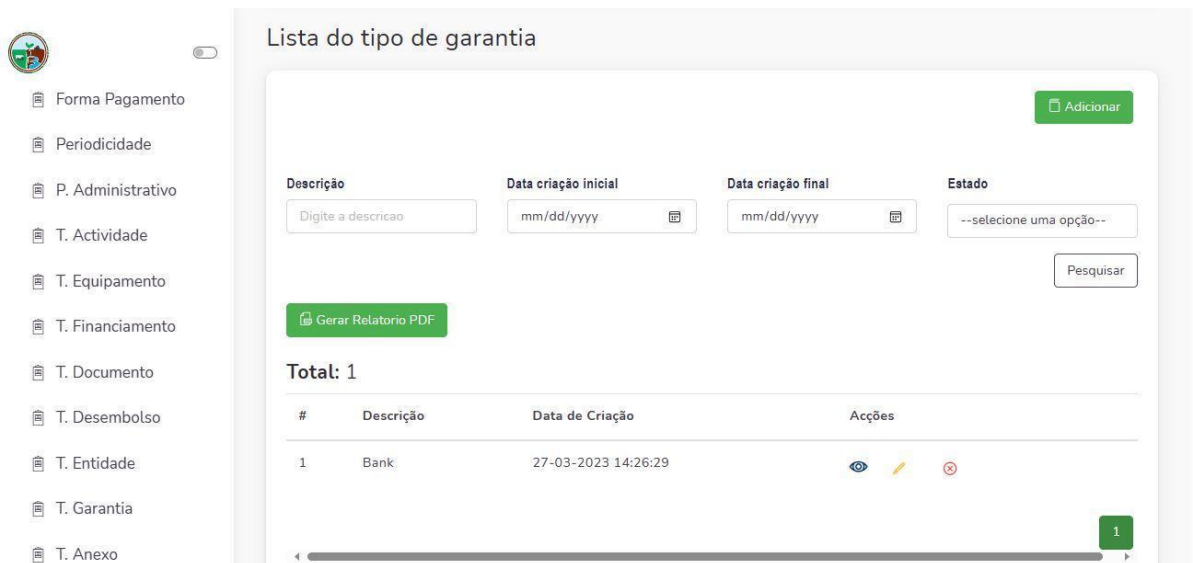


Figura 228 Lista tipo de garantia

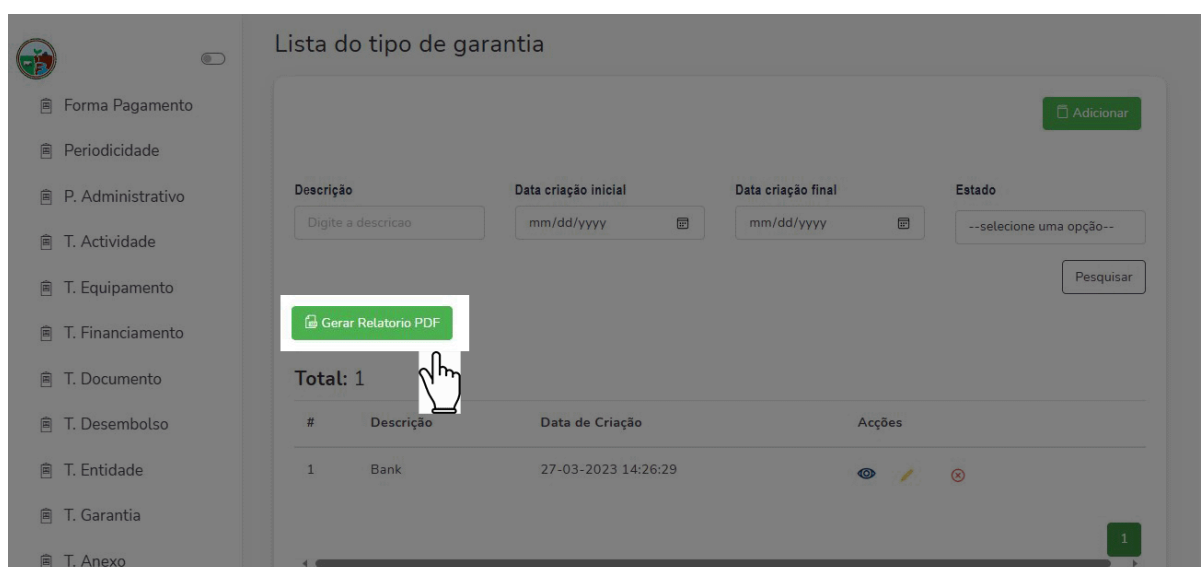


Figura 229 Botão para impressão de relatórios do tipo de garantia

4.17.4 Detalhes

Ao clicar no ícone “**Detalhes**” de uma determinada parametrização é apresentada uma página com detalhes do registo, com os dados previamente cadastrados de forma não editável.

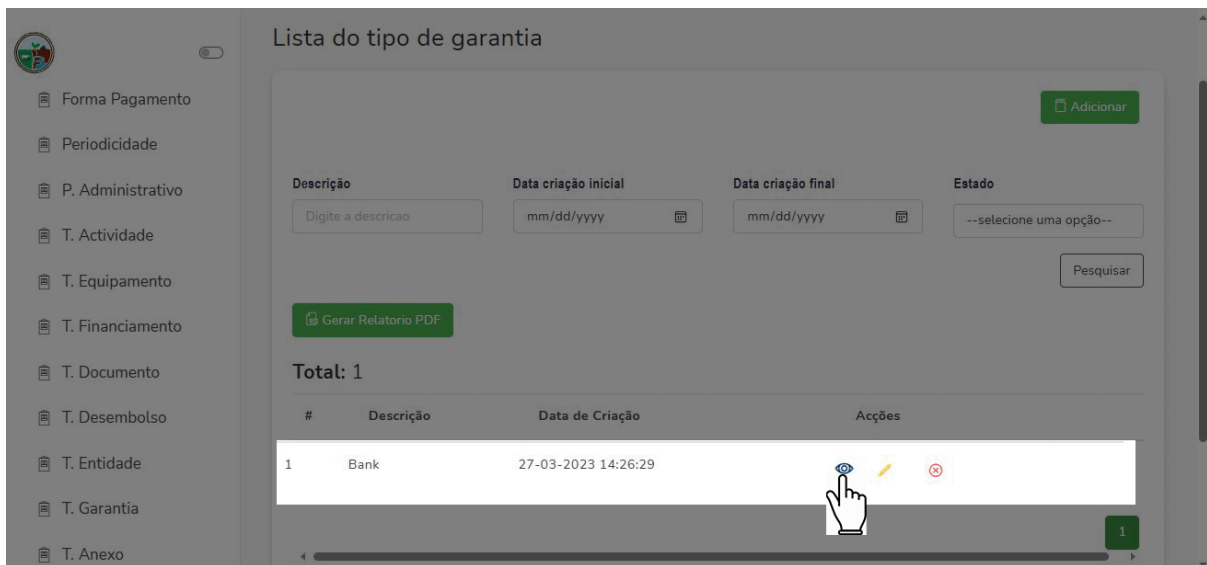


Figura 230 Botão detalhes tipo de garantia

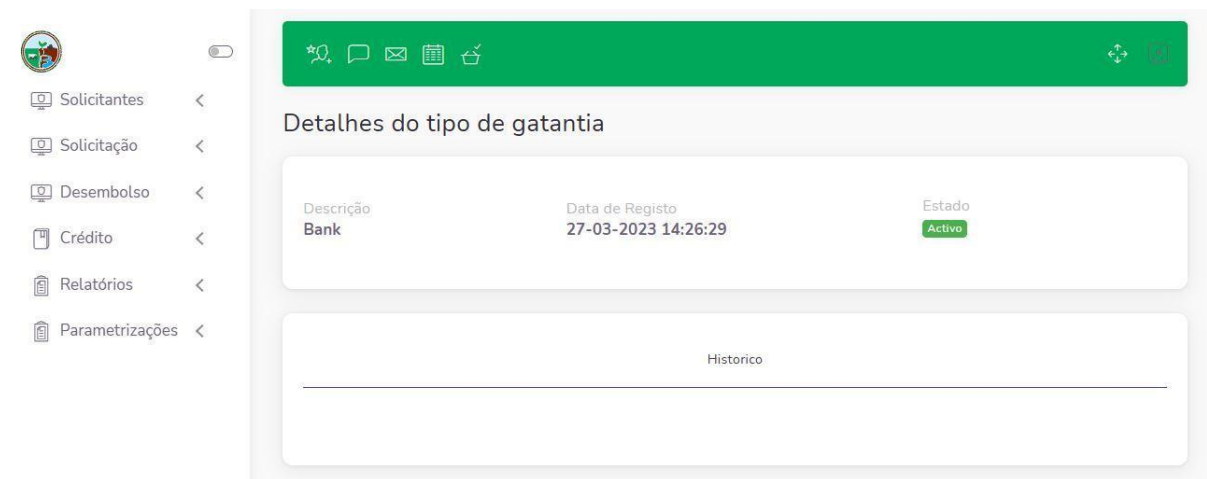


Figura 231 Detalhes tipo de garantia

4.17.5 Actualização

Ao clicar no ícone “**Actualizar**” uma determinada parametrização é apresentado um formulário com um campo que permite alterar: Descrição.

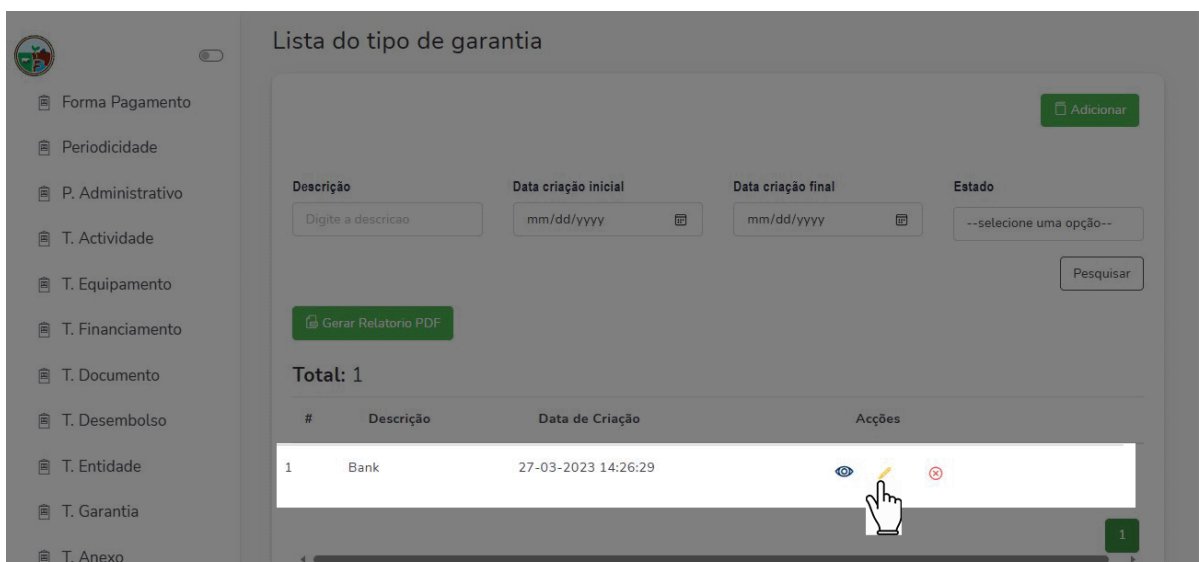


Figura 232 Botão editar garantia

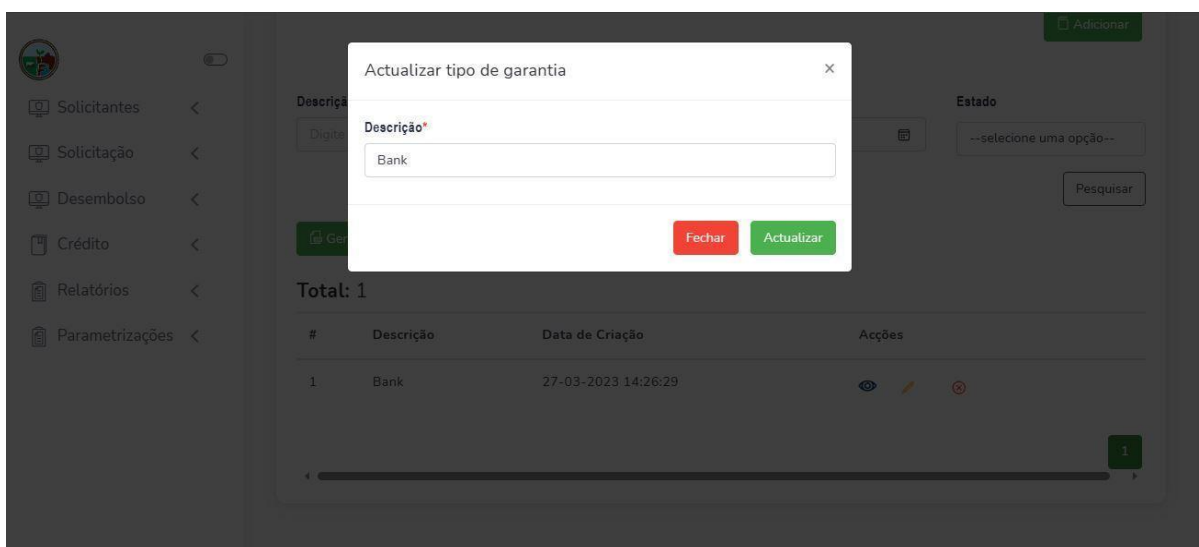


Figura 233 Formulário editar tipo de garantia

4.17.6 Apagar

Para remover um tipo de garantia no sistema, o utilizador deverá clicar no ícone “**Apagar**” no registo correspondente. Ao clicar nessa opção um formulário surge ao utilizador para que este confirme a eliminação do tipo de garantia.

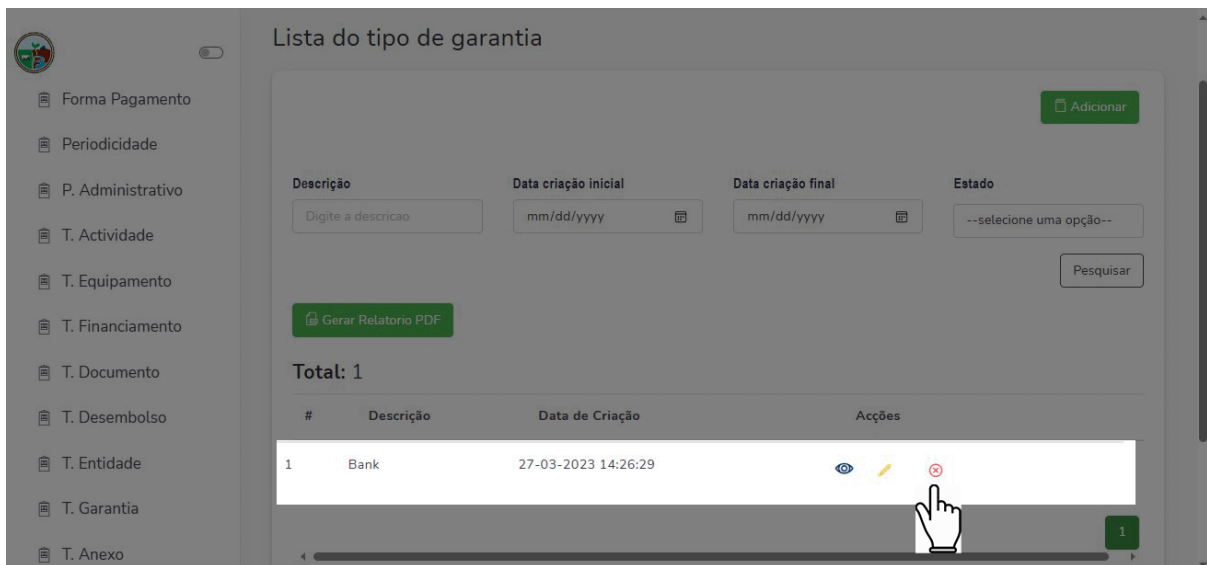


Figura 234 Botão apagar tipo de garantia

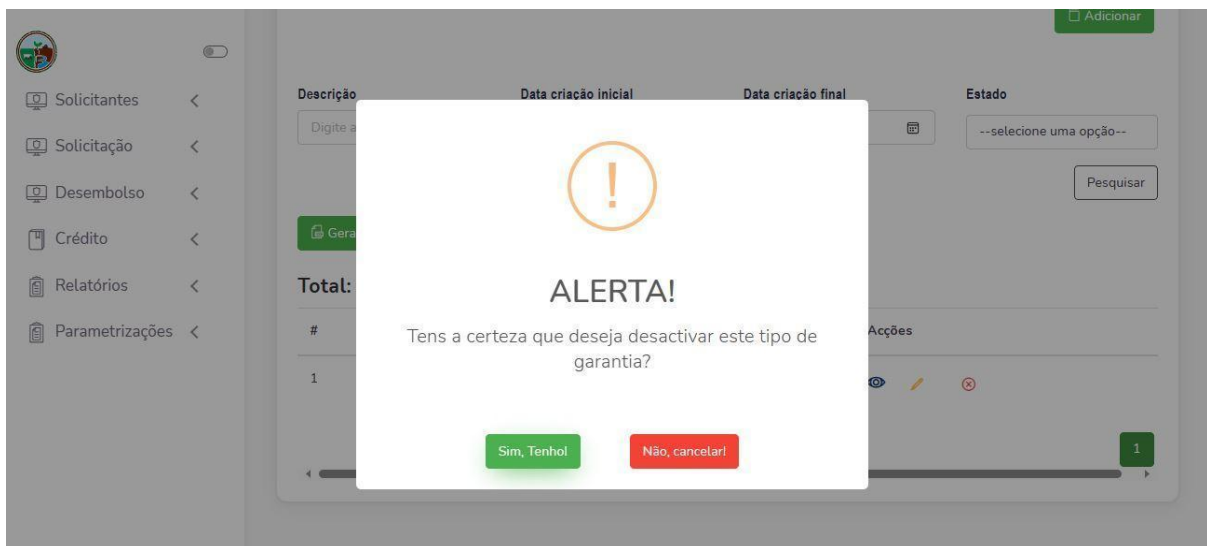


Figura 235 Apagar tipo de garantia

Para confirmar a remoção do tipo de garantia, o utilizador deve clicar no botão “**Sim**”. Depois de eliminado, o tipo de garantia não pode ser recuperado.

4.18 Tipo de anexo

Para aceder à componente correspondente às funcionalidades relacionadas ao tipo de anexo, o utilizador deverá aceder à opção “**Tipo de anexo**” no menu lateral:

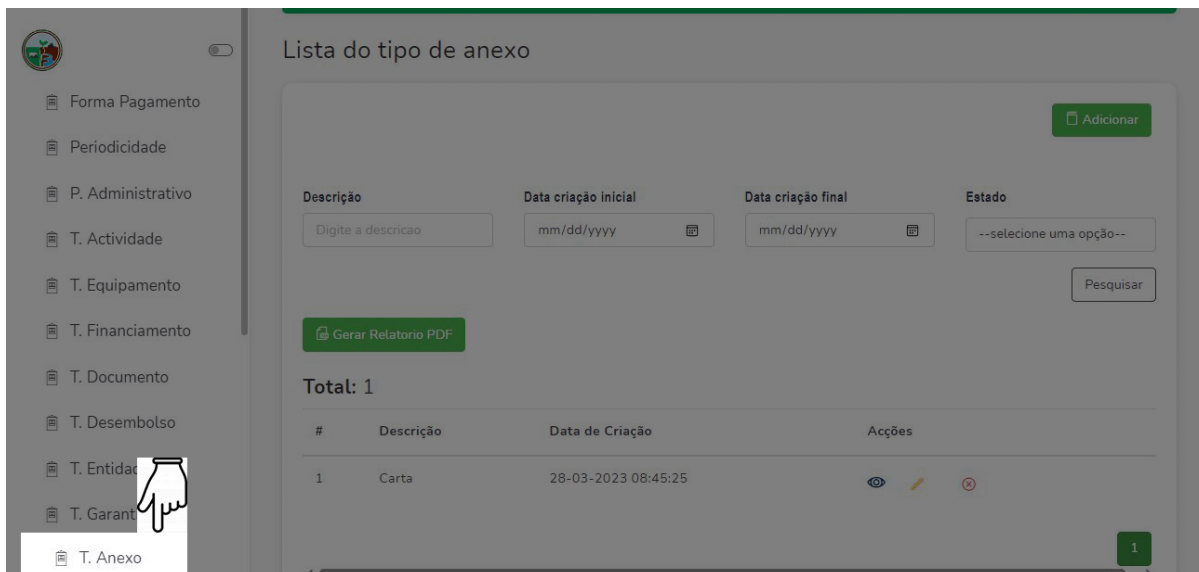


Figura 236 Sub-menu tipo de anexo

4.18.1 Registo

Na funcionalidade de registo é apresentado um formulário onde devem ser introduzidos todos os dados referentes ao Tipo de anexo a ser registado.

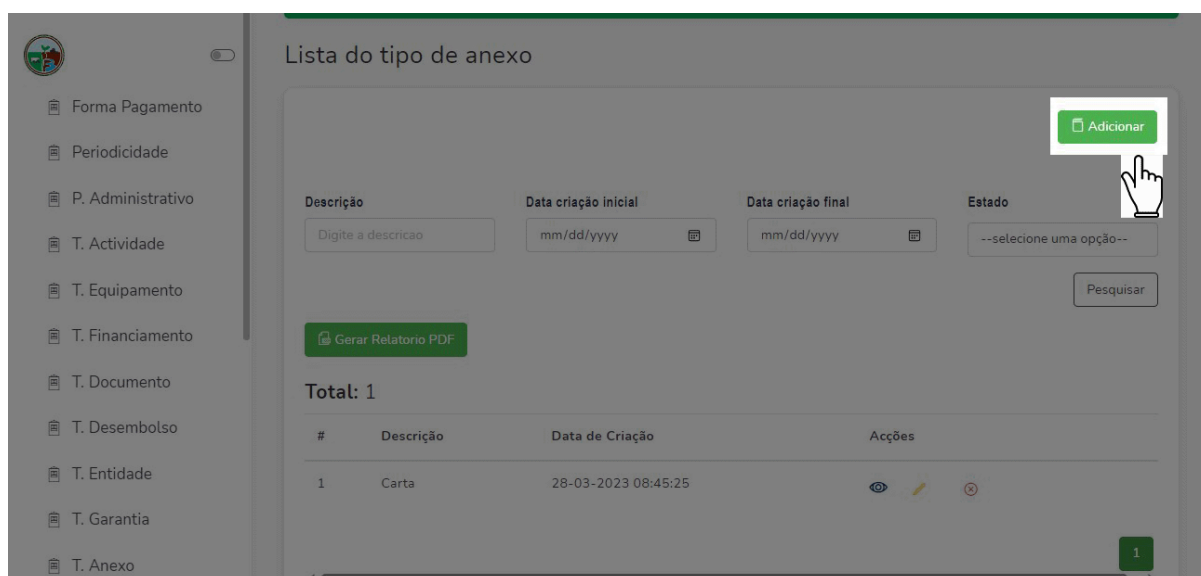


Figura 237 Botão adicionar tipo de anexo

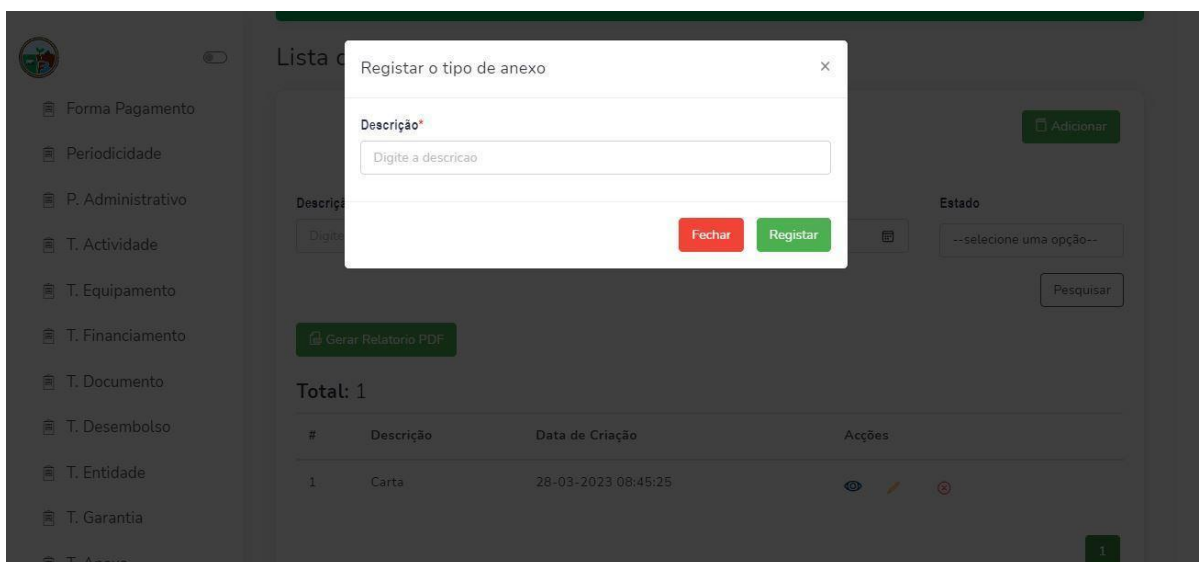


Figura 238 Registrar o tipo de anexo

Os campos no formulário referentes aos dados do Tipo de anexo são:

- **Descrição** - Campo obrigatório para definição do tipo de anexo.

NOTAS:

- ❖ Sempre que um campo marcado como obrigatório (*) não for preenchido – será apresentado um texto realçado a vermelho e uma nota informativa é mostrada ao utilizador. E quando o campo obrigatório for preenchido fica marcado a verde.
- ❖ Para salvar os dados introduzidos e finalizar o registo dos dados introduzidos, o utilizador deve seleccionar o botão “**Registrar**”.

Após clicar no botão " **Registrar** " o utilizador será apresentado uma secção de informação que aparece uma listagem com o resumo de todos os tipos de entidade registados no sistema.

4.18.2 Filtros

Na listagem é possível filtrar pelos seguintes campos: Descrição, Estado, e intervalo de datas (Data Início Registo, Data Fim Registo). Depois é só clicar no botão “**Pesquisar**”e terá um resultado segundo o filtro colocado.

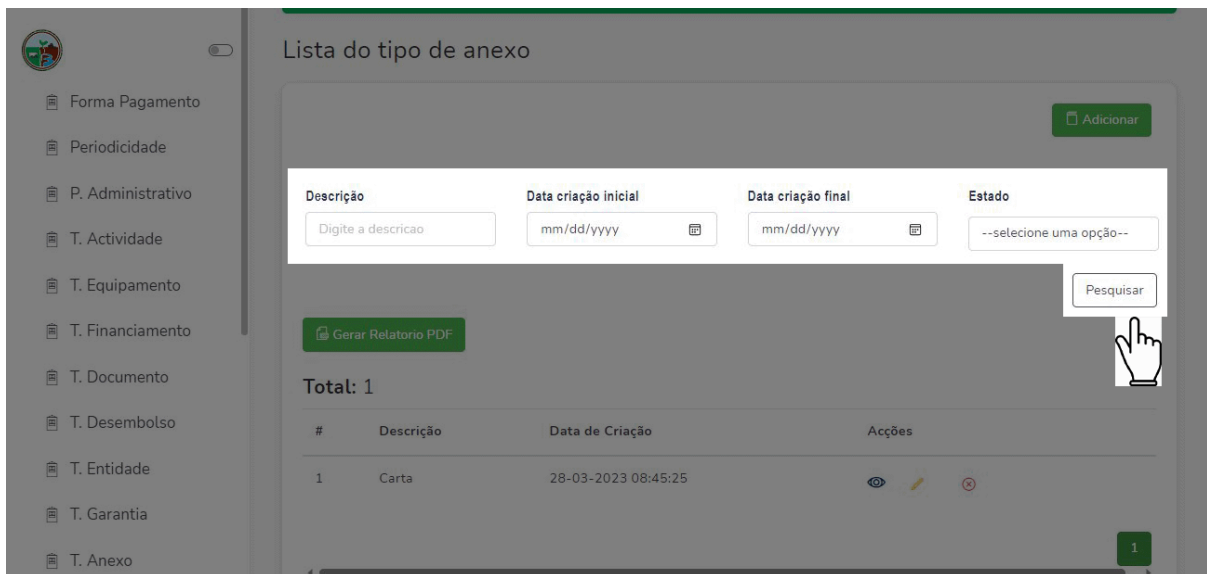


Figura 239 Filtros tipo de anexo

4.17.3 Lista

Na linha correspondente à funcionalidade de Lista a cada registo, existem três opções que permitem efetuar tarefas como detalhes, actualizar, apagar um determinado registo.

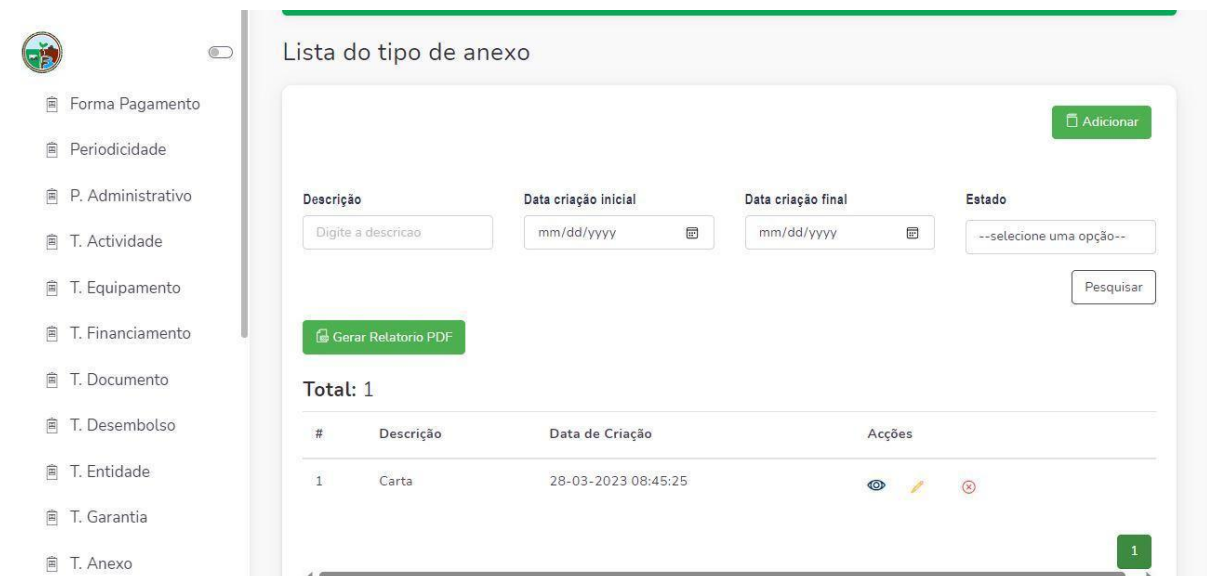


Figura 240 Lista tipo de anexo

4.18.4 Detalhes

Ao clicar no ícone “**Detalhes**” de uma determinada parametrização é apresentada uma página com detalhes do registo, com os dados previamente registados de forma não editável.

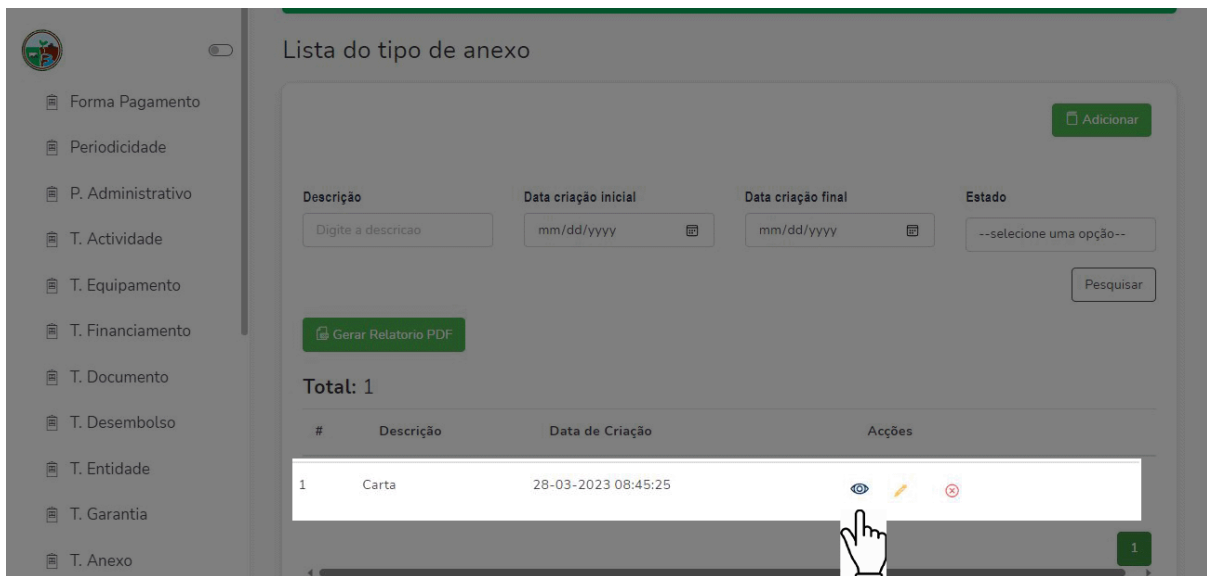


Figura 241 Botão detalhes do tipo de anexo

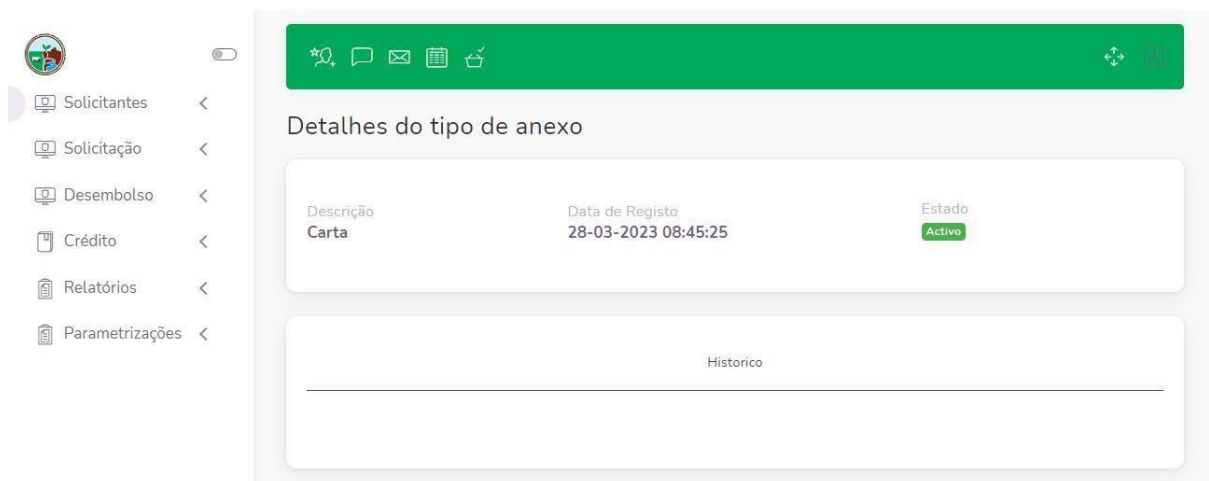


Figura 242 Detalhes tipo de anexo

4.18.5 Actualização

Ao clicar no ícone “**Actualizar**” uma determinada parametrização é apresentado um formulário, com um campo que permite alterar: Descrição.

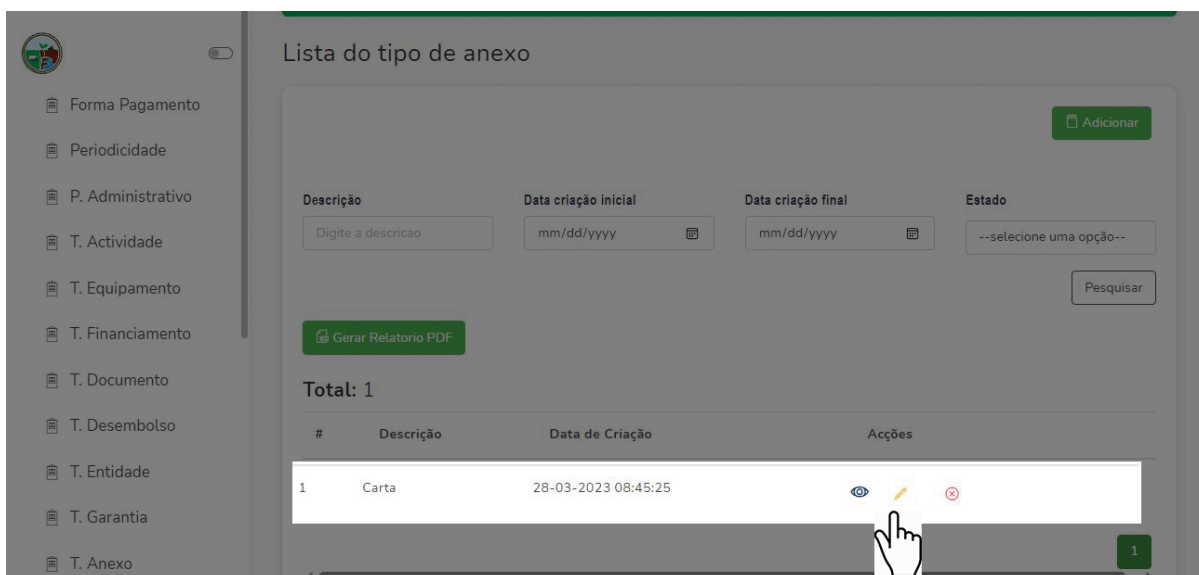


Figura 243 Botão editar tipo de anexo

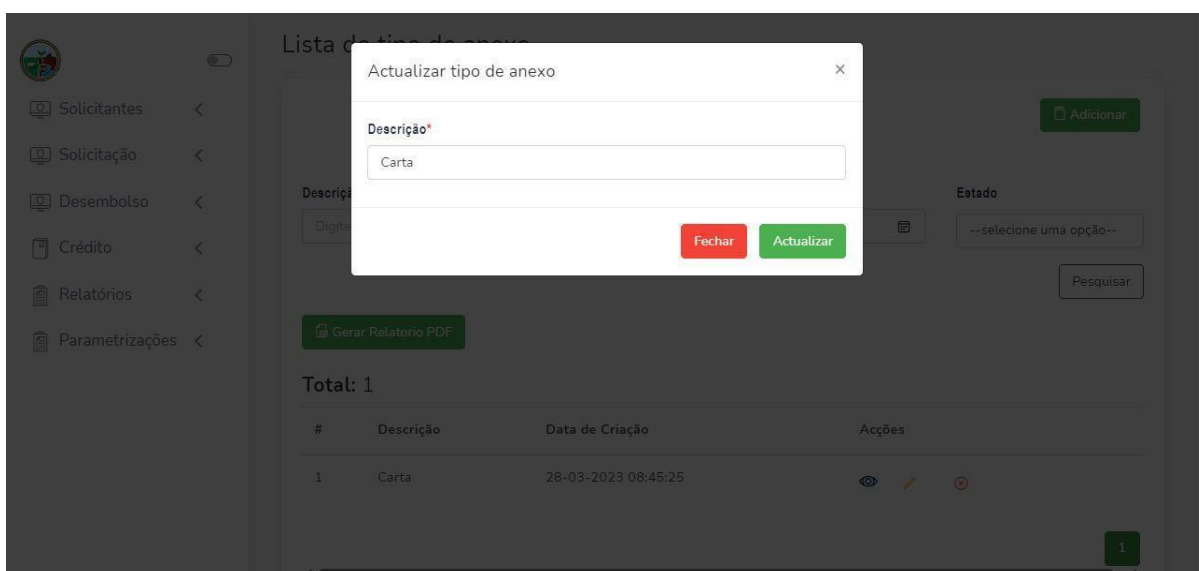


Figura 244 formulário editar tipo de anexo

4.18.6 Apagar

Para remover um tipo de anexo no sistema, o utilizador deverá clicar na opção “Apagar” no registo correspondente. Ao clicar nesta opção um formulário surge ao utilizador para que este confirme a eliminação do tipo de anexo.

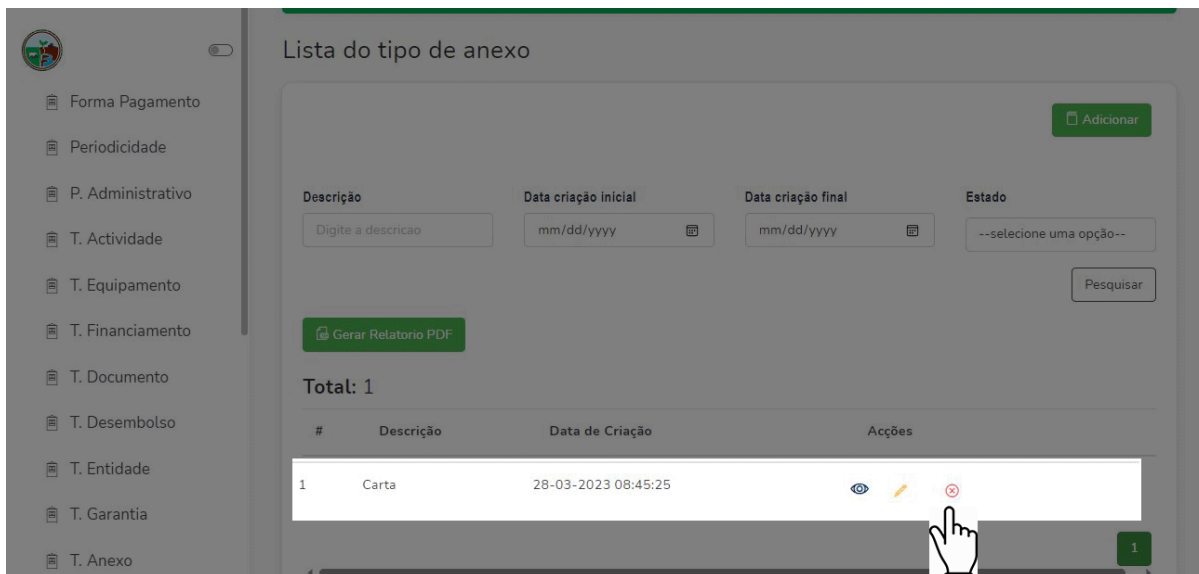


Figura 245 Botão apagar tipo de anexo

Para confirmar a remoção do tipo de anexo, o utilizador deve seleccionar o botão “Sim”. Depois de eliminado, o tipo de anexo não pode ser recuperado.

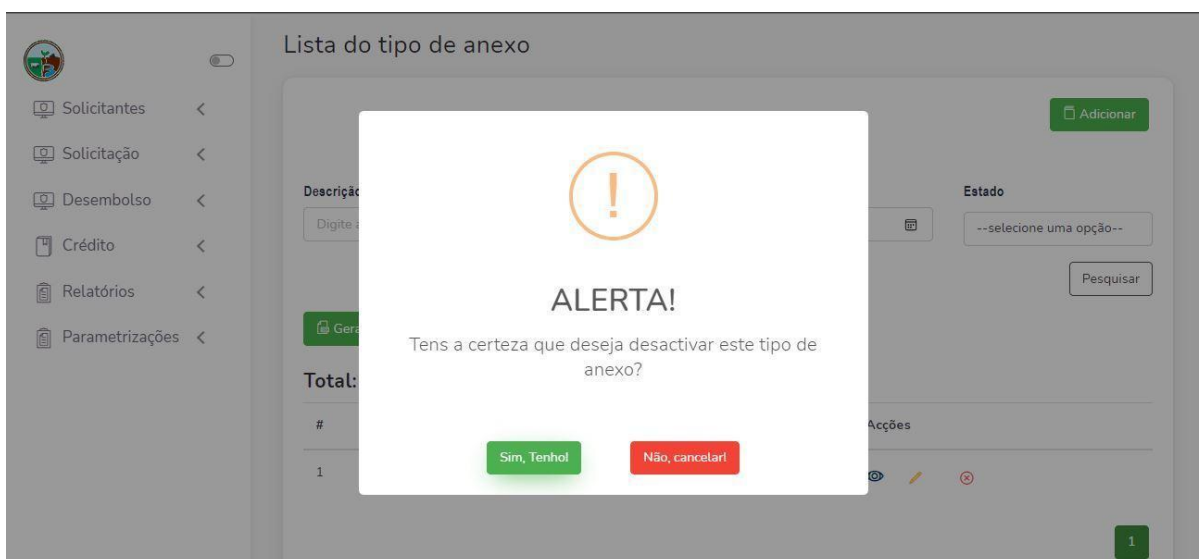


Figura 246 Apagar tipo de anexo