



FAR · GESTÃO DE PROCESSOS

Manual do Utilizador — Gestão de Processos

Registo, tramitação e decisão de processos, pedidos de adesão e crédito agrário

Versão 1.0 · Outubro de 2026

Índice

1. [Introdução](#)
 1. Quem vê o quê
2. [Acesso ao sistema](#)
 1. Entrar
 2. Esqueceu a senha
 3. Alterar a senha
 4. Sair
3. [Dashboards](#)
4. [Processos](#)
 1. Lista e filtros
 2. Registrar
 3. Número do processo
5. [Detalhes e acções sobre um processo](#)
 1. Tratar
 2. Comentar
 3. Encaminhar
 4. Histórico
 5. Terminar
6. [Pedidos de adesão de requerentes](#)
7. [Crédito agrário](#)
 1. Etapas
 2. Avaliação técnica
 3. Avaliação do comité
8. [Requerentes](#)
9. [Parametrizações e utilizadores](#)
 1. Utilizadores
10. [Notificações e emails](#)

1. Introdução

O sistema de Gestão de Processos é usado pelos funcionários do FAR para registrar, encaminhar, tratar e concluir processos. Os processos podem ter duas origens:

- internos, registados pelos próprios funcionários;
- externos, submetidos pelos requerentes no Portal do Requerente.

Os pedidos de **crédito agrário** são avaliados aqui e seguem depois para o SIGECA, onde se fazem o desembolso e o acompanhamento do crédito.

Quem vê o quê

Perfil	Acesso
Administrador (tipo de utilizador 1)	Todos os processos, todas as parametrizações, utilizadores e grupos
Perfil de consulta geral (tipo 4)	Todos os processos
Restantes funcionários	Os processos dos seus grupos e da sua delegação, e os que lhes foram encaminhados
Membros da Secretaria Geral	Também os pedidos externos que ainda não têm responsável

As regras de acesso são verificadas no servidor: esconder um botão não é o único controlo.

2. Acesso ao sistema

Entrar

- 1 Abra o endereço do sistema.
- 2 Escreva o email e a senha.
- 3 Carregue em **Entrar**. Abre o Dashboard (ou a última página visitada).

BAIXAR O MANUAL DO UTILIZADOR

PROD

Bem vindo ao Sistema de Gestão de Processos

Email

Password

Esqueceu a senha?

Entrar

© 2023 FAR Todos direitos reservados.
Desenvolvido por Academia, Consultoria e Serviços Universo, E.L.

Figura 1 — Página de entrada, com o link para baixar este manual

Esqueceu a senha

Em **Esqueceu a senha?**, indique o email da conta. Recebe por email um código de segurança. Escreva-o na página seguinte, junto com a nova senha.

Alterar a senha

No menu do utilizador (canto superior direito), escolha **Alterar senha**. Indique a senha actual, a nova senha e a confirmação.

A nova senha tem de ter:

- pelo menos 10 caracteres;
- maiúsculas, minúsculas, algarismos e um símbolo;
- e não pode conter o nome, o username nem o email.

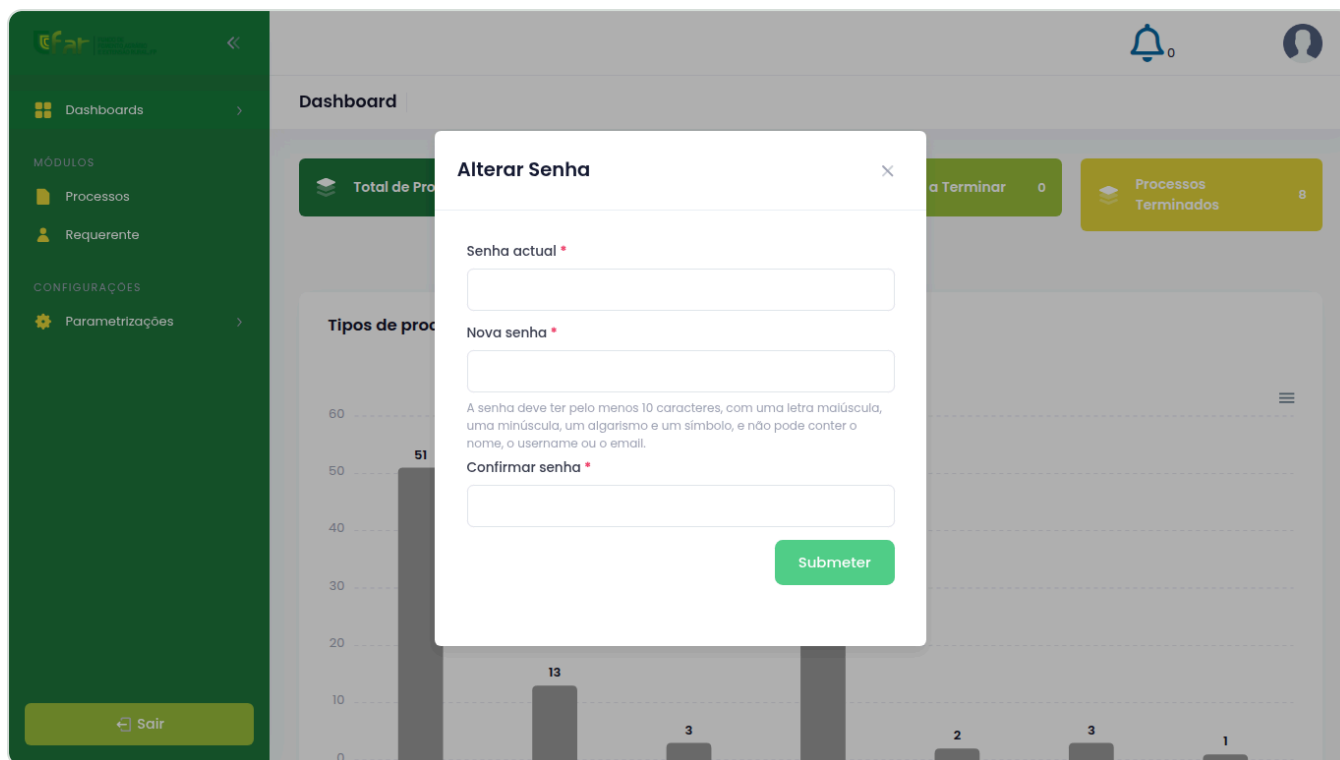


Figura 2 — Alterar a senha

Senha de outro utilizador

Cada utilizador só altera a própria senha. Quem a esqueceu usa «Esqueceu a senha?».

Sair

Use **Sair**, no menu lateral ou no menu do utilizador. A sessão também termina após 1 hora sem actividade.

3. Dashboards

O menu **Dashboards** tem duas páginas.

- **Dashboard:** o total de processos, os abertos, os prestes a terminar e os terminados, e um gráfico por tipo de processo.
- **Lista:** as mesmas contagens com filtros (assunto, referência, ano, datas, estado, tipo e departamento), tabelas por departamento, por tipo e por data, e o botão **Exportar para PDF**.

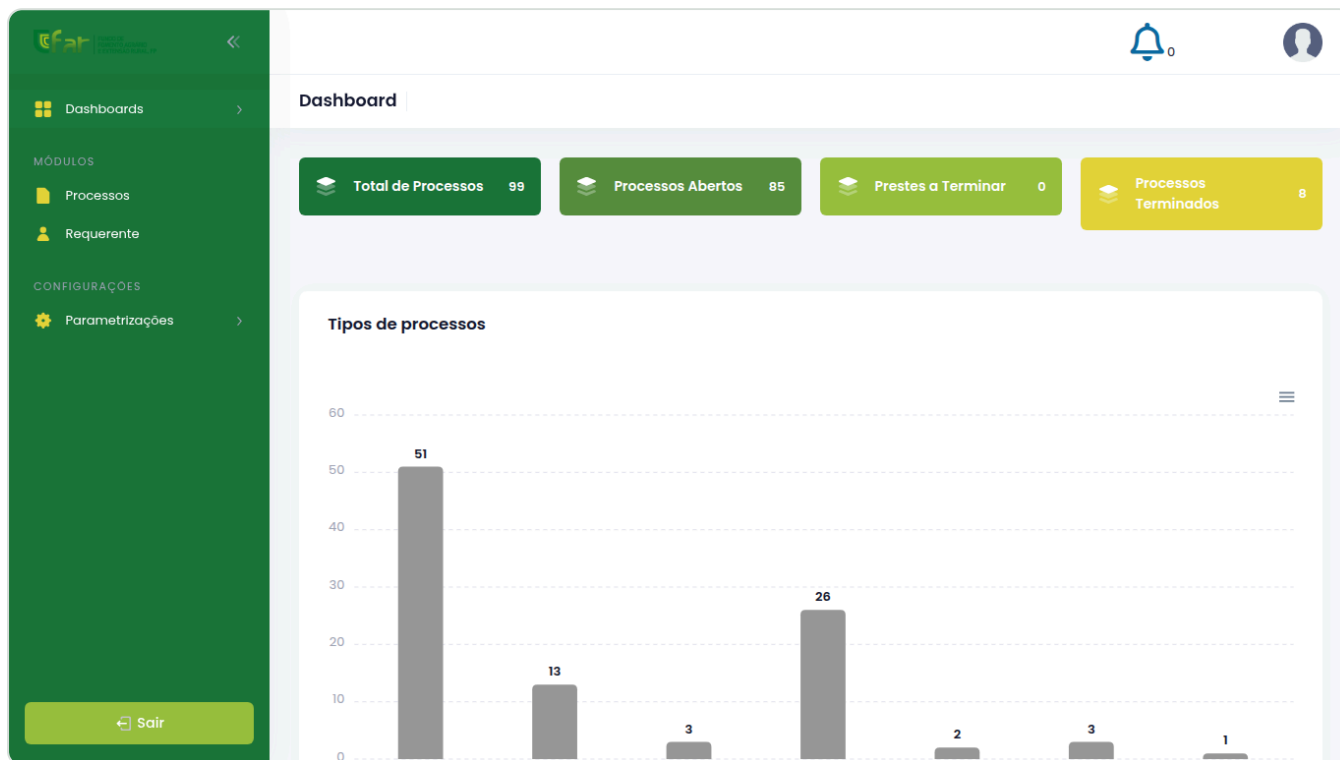


Figura 3 — Dashboard

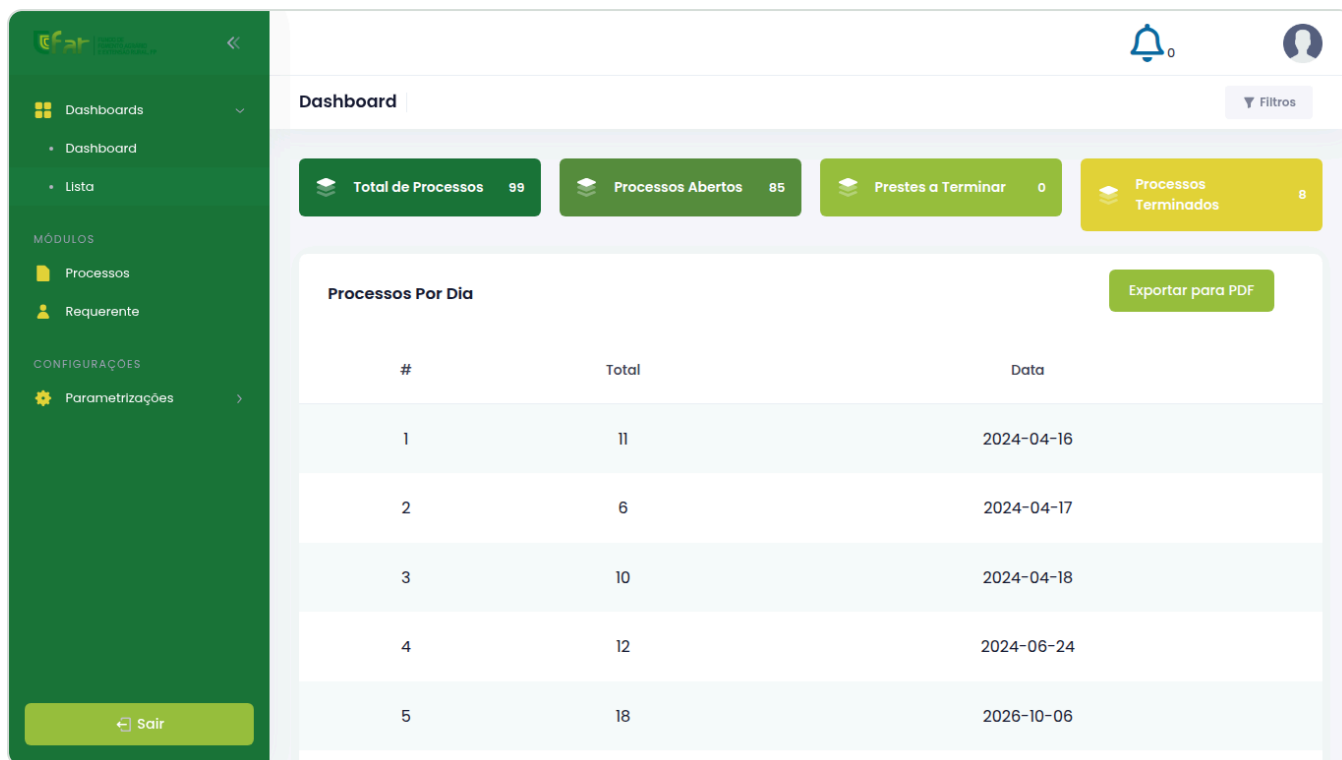


Figura 4 — Lista do dashboard, com filtros e exportação para PDF

4. Processos

Lista e filtros

Em **Módulos** → **Processos**, a lista mostra:

- o número, o local de entrada, o tipo, o assunto e o requerente;
- o **prazo**: verde, amarelo quando está perto do fim, vermelho quando está atrasado;
- o responsável e o estado.

O ícone de detalhes abre o processo. O botão **Filtros** permite procurar por assunto, número, referência, datas, estado, tipo, origem, requerente, finalidade, local de entrada e urgência.

Ordem	Nº.Proc.	Local de Entrada	Tipo de Processo	Assunto	Requerente	Prazo	Resp
1	1/MADER/FAR/GPCA - Secretaria /2026	Maputo(provincia)	Correspondências	Teste automatico de regis...	Verif Grupo	7	Veril
2	2/MADER/FAR/GPCA - Secretaria /2026	Maputo(provincia)	Pedido de dispensa	adcadcadcacacac	Samuel Massinga	7	Sarr
3	3/MADER/FAR/GPCA - Secretaria /2026	Maputo(provincia)	Correspondências	Samuel	Samuel Massinga	7	Sarr
4	4/MADER/FAR/GPCA - Secretaria /2026	Maputo(provincia)	Justificação de faltas	ddacadadvavdavdad	Samuel Massinga	7	Sarr
5	5/MADER/FAR/GPCA - Secretaria /2026	Maputo(provincia)	Correspondências	ZZ teste super	ZZ Super	7	ZZ
6	6/MADER/FAR/GPCA - Secretaria /2026	Maputo(provincia)	Correspondências	ZZ teste super	ZZ Super	15	ZZ
7	1/MADER/FAR/DAFRH - DPU /2026	Maputo(provincia)	Correspondências	ZZ teste normal	ZZ Normal	15	ZZ

Figura 5 — Lista de processos

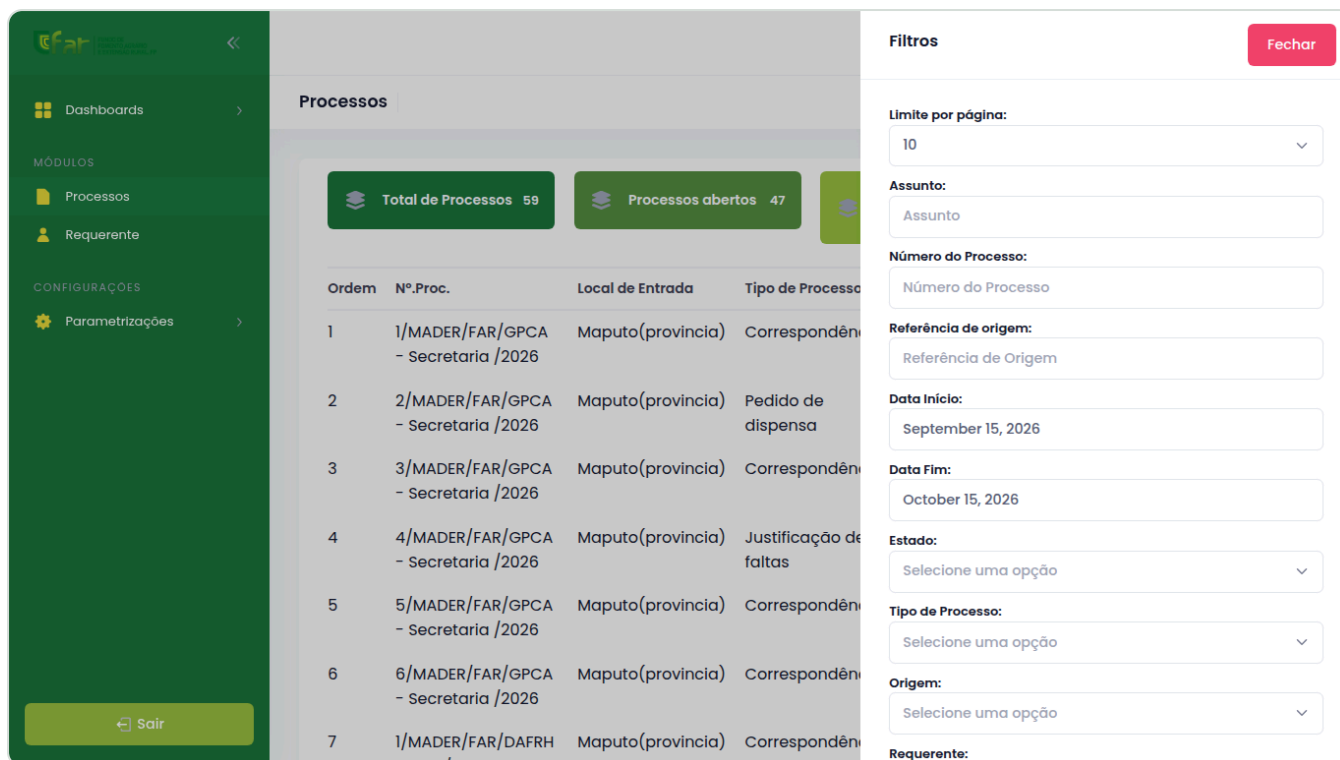


Figura 6 — Filtros da lista de processos

Registrar um processo

- 1 Carregue em **Registrar**.
- 2 Escolha a **Origem**: *Interno*, ou *Externo* e indique o requerente.
- 3 Preencha os campos obrigatórios:
 - assunto;
 - tipo de processo (o prazo é preenchido conforme o tipo);
 - finalidade;
 - urgência (com justificação, se não for «Normal»);
 - local de entrada;
 - unidade orgânica;
 - confidencialidade.
- 4 Adicione os anexos: o ficheiro, a descrição e **Adicionar**.
- 5 Carregue em **Registrar**. Confirme os dados na janela seguinte. Abre a página de detalhes do novo processo.

Registo do Processo

Origem

☒ Interno ☐ Externo

Assunto *

Tipo de Processo: * Seleccione uma opção

Prazo em dias * Prazo em dias

Referência de Origem Referência de origem

Finalidade: * Seleccione uma opção

Urgência: * Seleccione uma opção

Local de Entrada - Delegação: * Maputo(provincia) x

Confidencialidade * Não Confidencial x

Anexos

Anexo * Choose File No file chosen

Descrição do Anexo *

Sair

Figura 7 — Registo de um processo

Confirmação de Dados

*Ao confirmar os dados, não poderá alterá-los.

Assunto:	Tipo de Processo:	Prazo em dias:
ZZ Teste manual - pedido Interno	Correspondências	15
Referência de Origem:	Finalidade:	Urgência:
	Para tramitação	Normal
Local de Entrada - Delegação:	Minha unidade orgânica:	Confidencialidade:
Maputo(provincia)	GPCA - Secretaria	Não Confidencial

Cancelar Confirmar

Figura 8 — Confirmação dos dados antes do registo

Alguns tipos têm campos próprios: pedido de férias (duração e início), dispensa (duração, início e justificação), justificação de faltas, e crédito agrário (capítulo 7).

Número do processo

O número é gerado automaticamente no formato **n/MADER/FAR/<sigla do grupo>/<ano>**.

5. Detalhes e acções sobre um processo

A página de detalhes mostra os dados do processo e, em baixo, os separadores:

- **Comentários e Anexos;**
- **Replicados:** as cópias enviadas a delegações;
- **Histórico;**
- **Solicitação,** só no crédito agrário.

O botão **Acções** mostra só as acções permitidas ao utilizador e ao estado do processo.

The screenshot displays the 'Detalhes do Processo' interface. On the left is a green sidebar with navigation links: 'Dashboards', 'MÓDULOS' (containing 'Processos' and 'Requerente'), and 'CONFIGURAÇÕES' (containing 'Parametrizações'). A 'Sair' button is at the bottom of the sidebar. The main content area has a header with a notification bell, a user profile icon, and a 'Voltar' button. Below the header, the process details are organized into a grid:

Nº do processo 48/MADER/FAR/GPCA - Secretaria /2026	Assunto ZZ Teste manual - pedido interno	Requerente ZZ Funcionario Teste	Tipo de processo Correspondências
Prazo em dias 15	Finalidade Para tramitação	Local de entrada Maputo(provincia)	Responsável ZZ Funcionario Teste
Origem Interno	Estado Activo	Referência de origem -----	Grau de urgência Normal

Below the grid are four tabs: 'Comentários' (active), 'Anexos', 'Replicados', and 'Histórico'. A purple message box states 'Nenhum registo encontrado!'. At the bottom right is an 'Acções' button with a dropdown arrow. The footer contains copyright information: '© 2023 FAR Todos direitos reservados.' and 'Desenvolvido por Academia, Consultoria e Serviços Universo, E.L.'

Figura 9 — Detalhes de um processo e menu Acções

Acção	Quando aparece	O que faz
Tratar Processo	Processo sem responsável (por exemplo, um pedido externo acabado de chegar)	O utilizador passa a ser o responsável; para o requerente, o estado passa a «Em análise»
Comentar	Processo activo ou cancelado	Regista uma anotação, com anexos opcionais. Nos externos, escolhe-se se o requerente a vê
Encaminhar	Processo activo	Envia o processo a um funcionário, a uma unidade orgânica ou a uma delegação
Terminar	Processo activo	Conclui o processo; é preciso assinalar a confirmação
Cancelar	Processo activo (perfis 1 a 4)	Cancela, com motivo obrigatório
Reactivar	Processo cancelado (perfis 1 e 2)	Volta a activar, com motivo obrigatório
Relatório	Sempre	Gera o PDF do processo
Avaliar o pedido	Pedidos de adesão (capítulo 6)	Aprova ou rejeita a conta do requerente
Avaliação Técnica / Avaliação de comité	Crédito agrário (capítulo 7)	Regista as avaliações no SIGECA

Tratar um processo

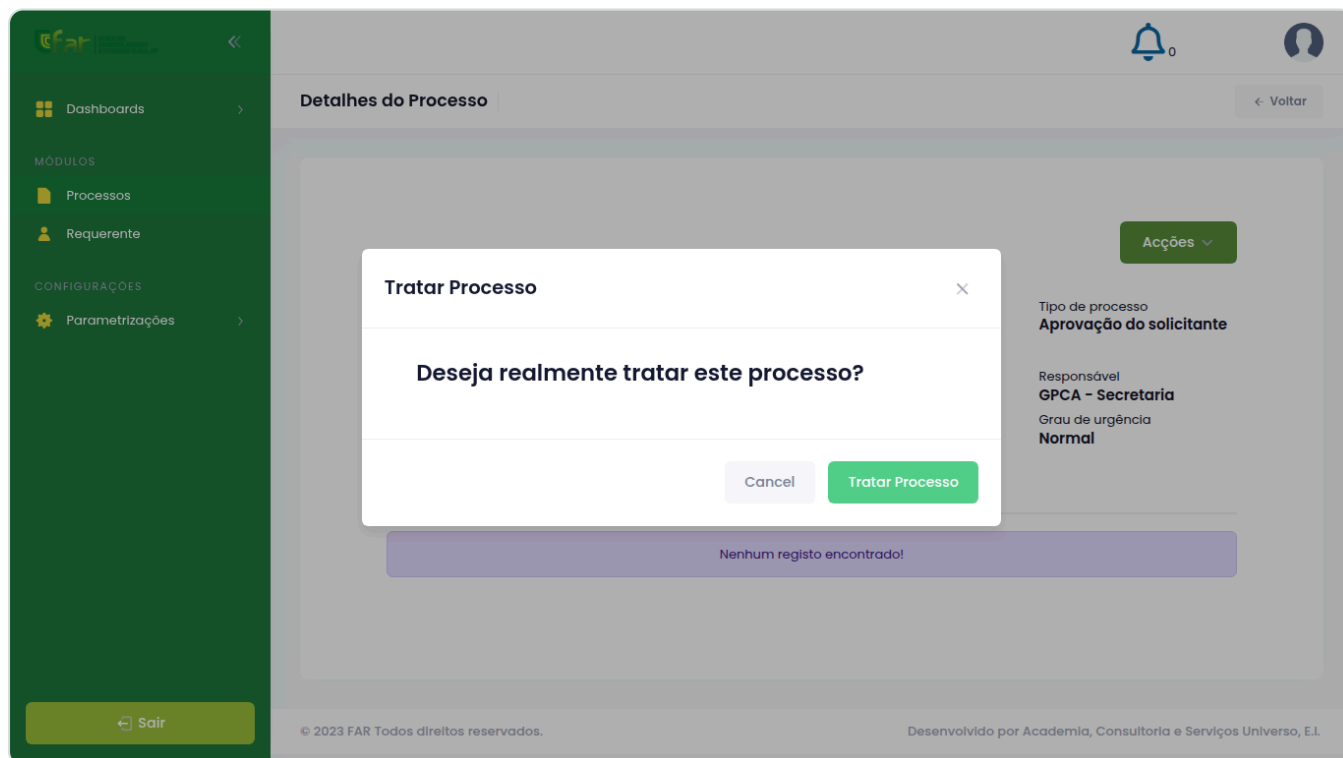


Figura 10 — Tratar processo

Comentar

Escolha o tipo de anotação e escreva a mensagem. Nos processos externos, indique se o comentário é público, ou seja, visível ao requerente. Pode juntar anexos. O responsável é avisado por email.

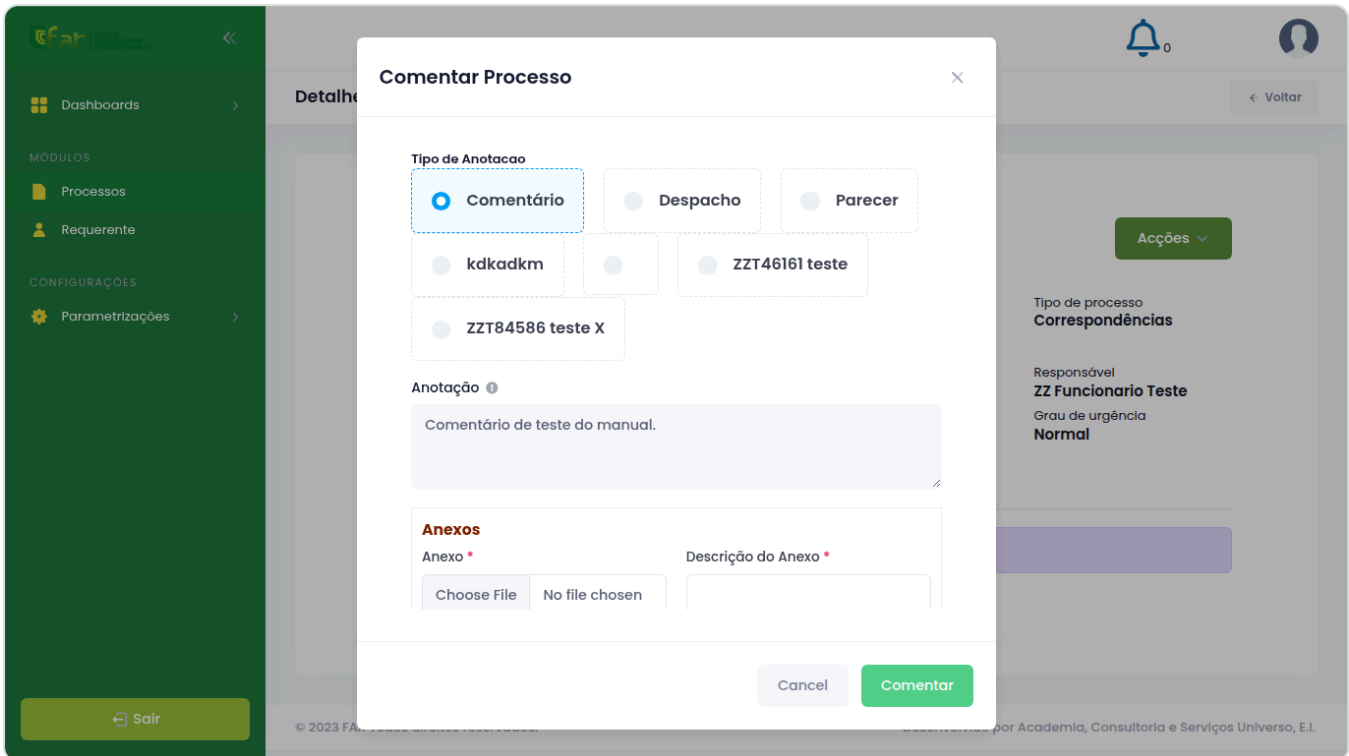


Figura 11 — Comentar

Encaminhar

- 1 Escolha o destino: **Funcionário**, **Unidade orgânica** ou **Delegação**.
- 2 Seleccione o destinatário e carregue em **adicionar** . Pode juntar vários.
- 3 Escreva um comentário e carregue em **Encaminhar** , e depois confirme.

Cada destinatário recebe uma notificação no sino e um email. Encaminhar para uma delegação cria uma cópia (**CP_n/...**) para a secretaria dessa delegação.

Histórico

Mostra, por ordem, quem registou, tratou, comentou, encaminhou, aprovou ou terminou.

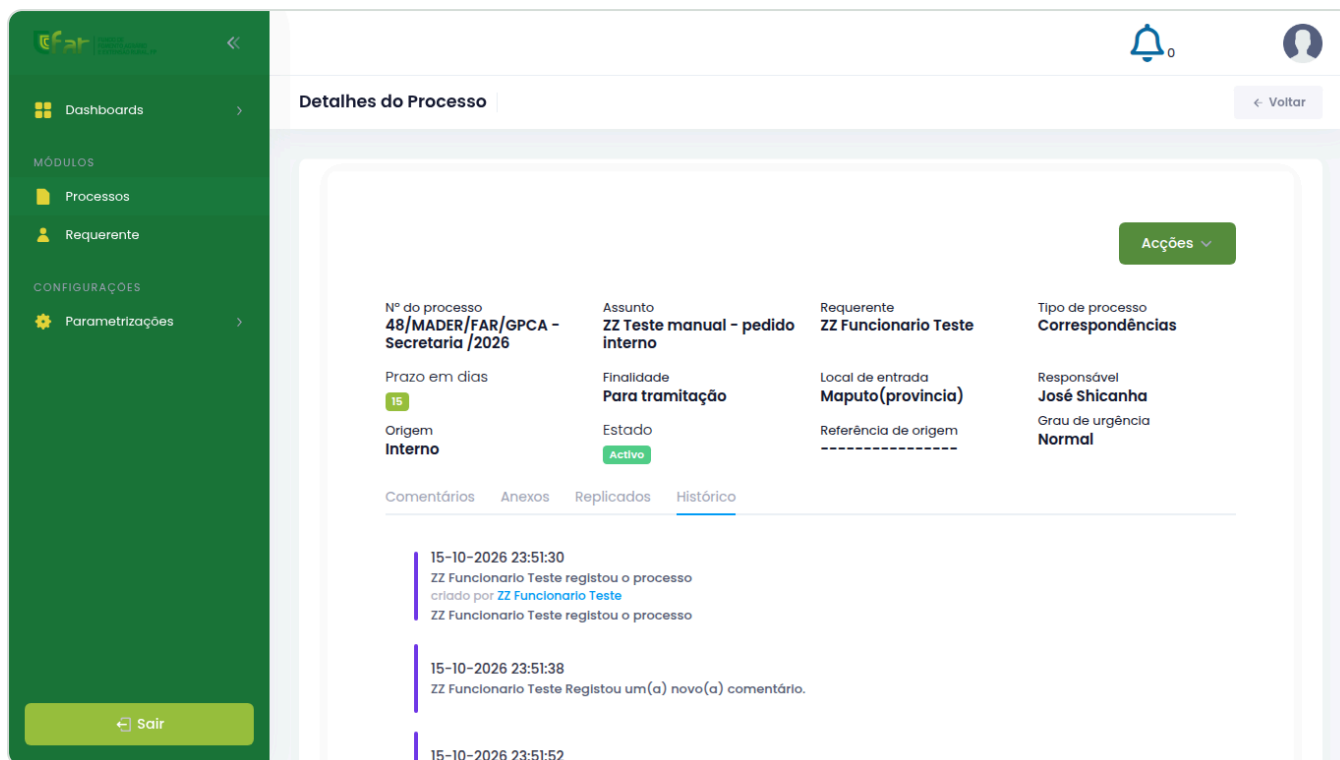


Figura 12 — Histórico do processo

Terminar

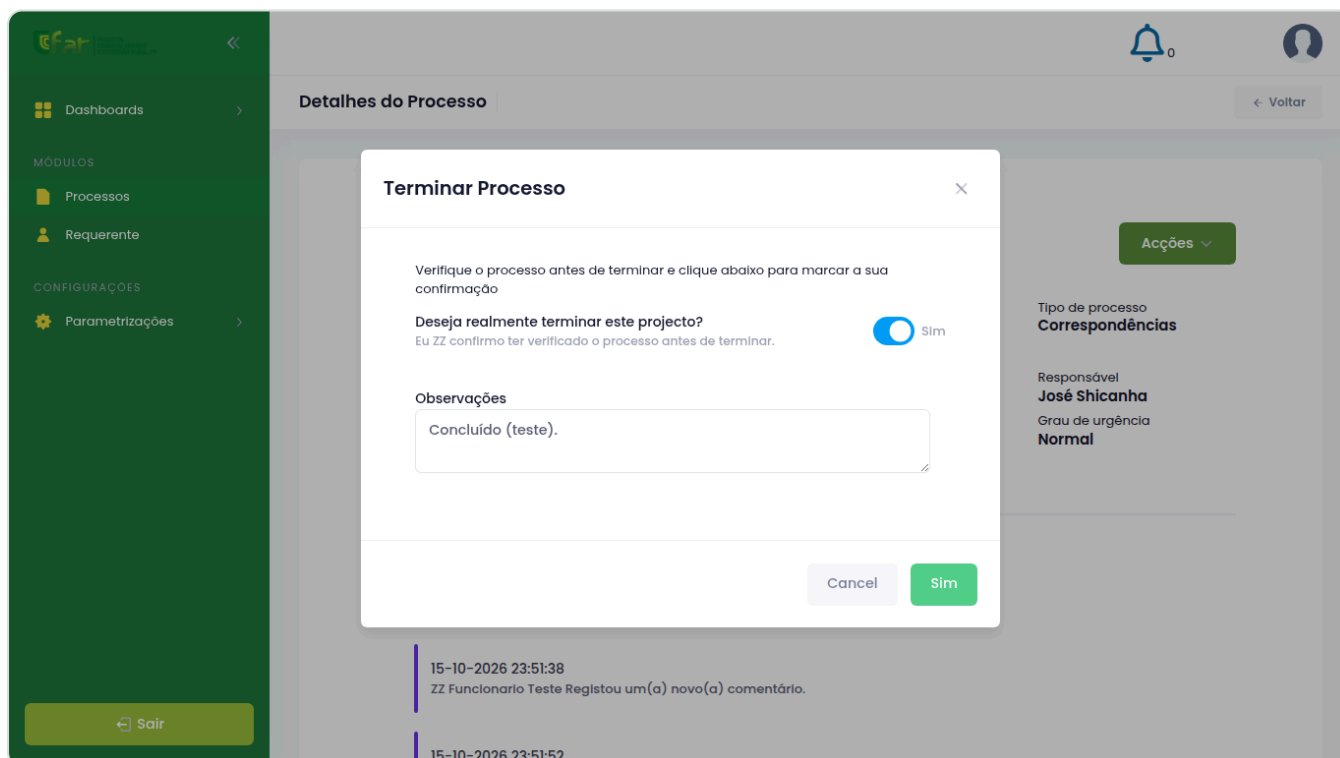


Figura 13 — Terminar processo

6. Pedidos de adesão de requerentes

Quando alguém cria conta no Portal do Requerente, chega à Secretaria um processo do tipo «**Aprovação do solicitante**», sem responsável.

- 1 Abra o processo e use **Acções → Tratar Processo**.
- 2 Confira os dados e os anexos do requerente.
- 3 Use **Acções → Avaliar o pedido**. Escolha **Aprovar**, ou **Rejeitar** com um motivo, e carregue em **Validar**.

The screenshot displays the 'Detalhes do Processo' (Process Details) page in the FAR system. On the left is a green sidebar with navigation options: Dashboards, Módulos (Processos, Requerente), and Configurações (Parametrizações). The main content area shows the process details for 'Aprovação do solicitante'. The data is organized into four columns: N° do processo (47/MADER/FAR/GPCA - Secretaria /2026), Assunto (Aprovação do solicitante), Requerente (ZZ Agricultor 960051), and Tipo de processo (Aprovação do solicitante). Below this, there are four rows of information: Prazo em dias (15), Finalidade (Para tramitação), Local de entrada (Maputo(provincia)), and Responsável (GPCA - Secretaria). The Origin (Origem) is Externo, the State (Estado) is Activo, and the Reference of origin (Referência de origem) is Externo. The Urgency level (Grau de urgência) is Normal. At the bottom, there are tabs for Comentários, Anexos, Replicados, and Histórico. A message states 'Nenhum registo encontrado!' (No records found!). The footer includes the copyright notice '© 2023 FAR Todos direitos reservados.' and the developer information 'Desenvolvido por Academia, Consultoria e Serviços Univero, E.L.'.

N° do processo	Assunto	Requerente	Tipo de processo
47/MADER/FAR/GPCA - Secretaria /2026	Aprovação do solicitante	ZZ Agricultor 960051	Aprovação do solicitante

Prazo em dias	Finalidade	Local de entrada	Responsável
15	Para tramitação	Maputo(provincia)	GPCA - Secretaria

Origem	Estado	Referência de origem	Grau de urgência
Externo	Activo	Externo	Normal

Comentários Anexos Replicados Histórico

Nenhum registo encontrado!

© 2023 FAR Todos direitos reservados. Desenvolvido por Academia, Consultoria e Serviços Univero, E.L.

Figura 14 — Pedido de adesão recebido

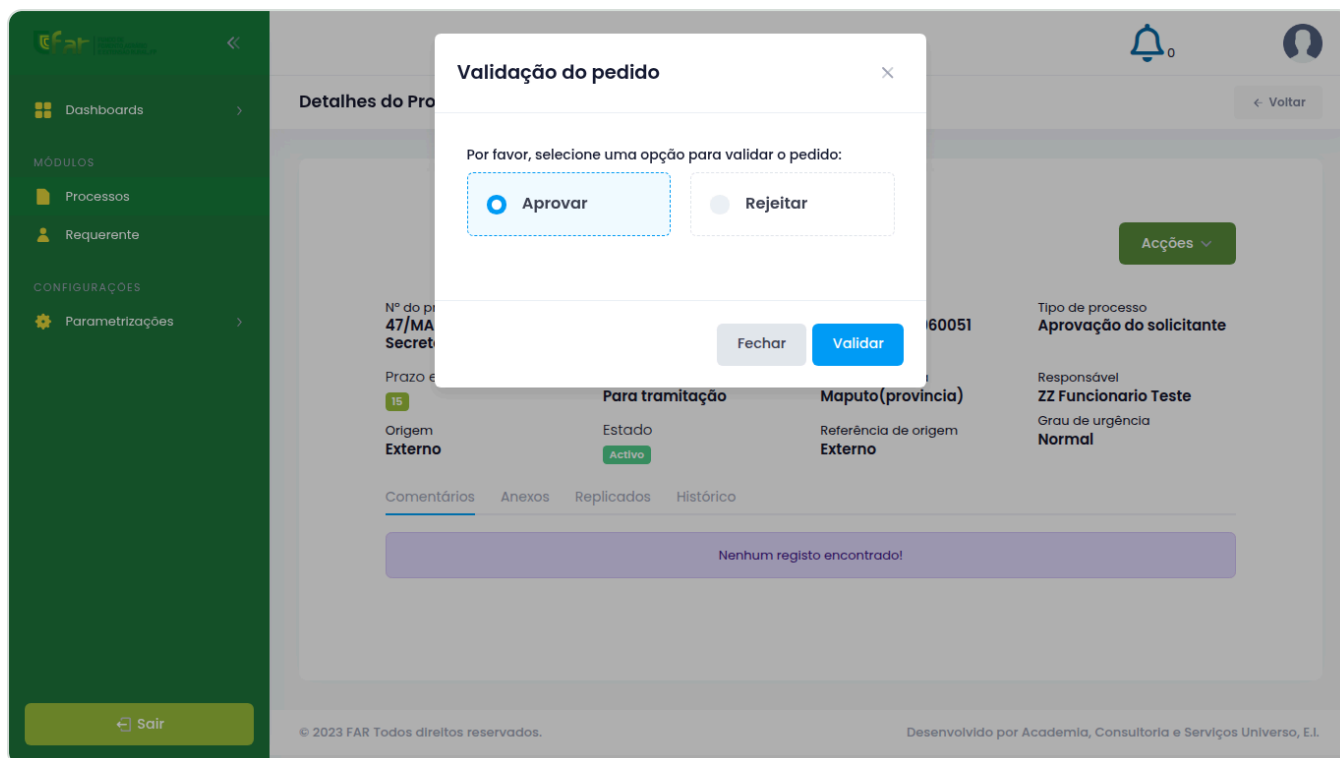


Figura 15 — Avaliar o pedido de adesão

Ao aprovar:

- o requerente passa a poder registar processos no portal;
- é criado automaticamente no SIGECA como «responsável», com o mesmo número, para os seus pedidos de crédito ficarem associados a ele;
- o processo fica concluído.

7. Crédito agrário

Os pedidos de crédito agrário chegam do portal com o tipo «Solicitação de Crédito Agrário». O pedido de crédito fica registado no SIGECA, e o separador **Solicitação** mostra os dados que lá estão:

- tipo e linha de financiamento;
- valor solicitado;
- periodicidade, prestação e tempo de retorno;
- e as avaliações.

Detalhes do Processo

Acções

Nº do processo: 45/MADER/FAR/GPCA - Secretaria /2026
Assunto: Pedido de crédito para campanha agrícola
Requerente: ZZ Agricultor 042172
Tipo de processo: Solicitação de Crédito Agrário

Prazo em dias: 12
Finalidade: Para tramitação
Local de entrada: Maputo(provincia)
Responsável: ZZ Funcionario Teste

Origem: Externo
Estado: Activo
Referência de origem: -----
Grau de urgência: Normal

Comentários | Anexos | Replicados | **Solicitação** | Histórico

Tipo de financiamento: Mútuo
Linha de Financiamento: Agro-familiar
Valor Solicitado: 150.000,00
Estado: Avaliação Técnica

Periodicidade: Anual
Prestação Prevista: 7000
Tempo de Retorno: 24

Avaliação Técnica | Avaliação do Comité

Código da Solicitação: SCL0682024
Valor Solicitado: 288000
Tempo de Retorno Sugerido: 3
Prestação Sugerida: 3

Periodicidade Sugerida: -----
Período de carência: -----
Taxa de juros(%): -----
Tipo de Garantia: -----

Sair

Figura 16 — Separador «Solicitação» de um pedido de crédito

Etapas

Fase no SIGECA	Acção disponível no menu
1 — Avaliação técnica	Avaliação Técnica
2 — Avaliação de comité	Avaliação de comité / Juri
3 — Desembolso	Nenhuma: o desembolso é feito no SIGECA

Avaliação técnica

Escolha **Aprovar** ou **Rejeitar**.

- Para aprovar, indique: valor aprovado, taxa de juros, periodicidade, tempo de retorno, prestação, período de carência, tipo de garantia (com anexo), anexos e parecer geral.
- Para rejeitar, indique o motivo e o anexo.

Avaliação Técnica

☒ Aprovar ☐ Rejeitar

Valor do crédito* 150.000,00 Valor aprovado* 140000 Taxa de juros(%)* 12

Periodicidade Sugerida* Anual Tempo de Retorno Sugerido* 24 Prestação Sugerida* 6533.333333333333

Período de carência (meses)* 3 Anexos* Choose File carta.pdf

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

Garantia

Tipo de Garantia* Anexo da Garantia*
Teste automático Choose File carta.pdf

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

Parecer Geral*
Parecer técnico favorável (teste).

Sair

Figura 17 — Avaliação técnica

Avaliação do comité

O formulário vem preenchido com os valores da avaliação técnica **desta** solicitação. O comité confirma ou ajusta o valor final e as condições e regista a decisão. Depois de aprovado pelo comité, o pedido fica pronto para desembolso no SIGECA.

Avaliação do Comité

☒ Aprovar ☐ Rejeitar

Valor do crédito* 150.000,00 Valor aprovado* 288.000,00 Taxa de juros(%)* 5

Tempo de Retorno (meses)* 3 Prestação Sugerida* 3 Periodicidade Sugerida* Anual

Período de carência (meses)* 0 Valor Final* 140000 Parecer Geral* Aprovado

Tipo de Garantia Equipamento alocado Anexos* Choose File carta.pdf

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

Comentarios*
Aprovado em comité (teste).

Sair

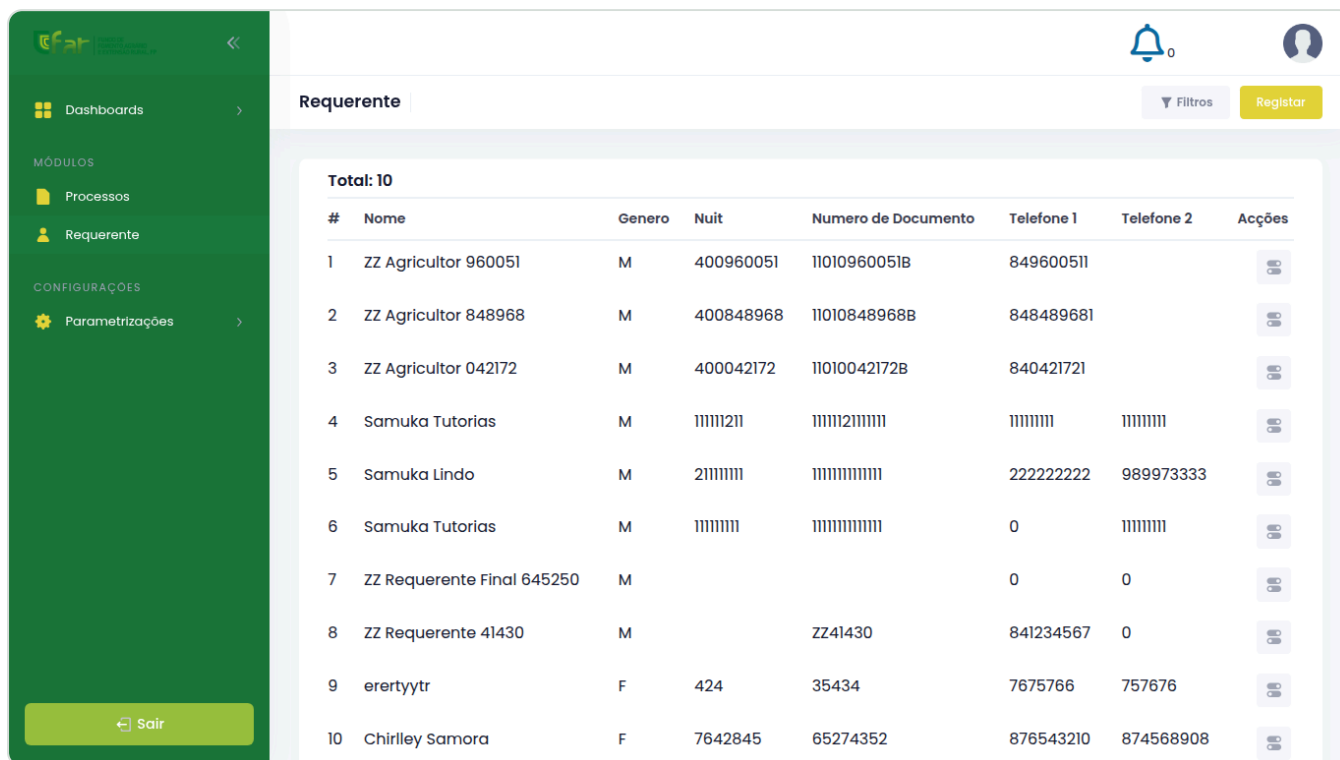
Figura 18 — Avaliação do comité

Se o SIGECA não responder

As listas do crédito ficam vazias e aparece um aviso. A avaliação não é registada e aparece uma mensagem de erro. Tente mais tarde.

8. Requerentes

Em **Módulos** → **Requerente** estão os requerentes aprovados, com filtros por nome, tipo de entidade e estado, e a página de detalhes de cada um.



Requerente							
Total: 10							
#	Nome	Genero	Nuit	Numero de Documento	Telefone 1	Telefone 2	Ações
1	ZZ Agricultor 960051	M	400960051	11010960051B	849600511		
2	ZZ Agricultor 848968	M	400848968	11010848968B	848489681		
3	ZZ Agricultor 042172	M	400042172	11010042172B	840421721		
4	Samuka Tutorias	M	111111211	1111112111111	111111111	111111111	
5	Samuka Lindo	M	211111111	1111111111111	222222222	989973333	
6	Samuka Tutorias	M	111111111	1111111111111	0	111111111	
7	ZZ Requerente Final 645250	M			0	0	
8	ZZ Requerente 41430	M		ZZ41430	841234567	0	
9	erertyytr	F	424	35434	7675766	757676	
10	Chiriley Samora	F	7642845	65274352	876543210	874568908	

Figura 19 — Lista de requerentes

9. Parametrizações e utilizadores

Em **Configurações** → **Parametrizações** mantêm-se as tabelas de apoio. Cada página tem a lista, o botão **Registrar**, a edição e a desactivação.

Página	Quem vê
Local de Entrada, Tipo de Processo	Todos
Finalidade	Administrador e grupos com essa permissão
Tipo de Documento, Urgência, Users, Tipo de Usuário, Tipo de Entidade, Visibilidade do Processo, Grupo, Tipo de Anotações, Função	Administrador

Tipo de Processo

Total: 19

#	SIGLA	DESCRIÇÃO	PRAZO	ESTADO	ACÇÕES
1	PF	Pedido de férias	10	Activo	  
2	PD	Pedido de dispensa	15	Activo	  
3	JF	Justificação de faltas	15	Activo	  
4	C	Correspondências	15	Activo	  
5	A	Actas	15	Activo	  
6	CO	Convocatórias	15	Activo	  
7	R	Relatório	15	Activo	  
8	AN	Anúncios	15	Activo	  

Figura 20 — Parametização: tipos de processo (com prazo)

Utilizadores

Em **Users**, o administrador regista utilizadores. Os campos são:

- nome, apelido, username e email;
- senha e confirmação;
- tipo de utilizador e delegação;
- pelo menos uma **unidade orgânica com função**, adicionada com o botão próprio.

Na lista, cada utilizador tem as acções de ver detalhes e de editar.

#	Nome	Apelido	Email	Username	Tipo de Usuario	Estado	Ações
1	José	Shicanha	josesshicanha@gmail.com	jshicanha	Super user	Activo	[Edit] [Delete] [Details]
2	António	Jesus	joelsauane@gmail.com	ajesus	Normal	Activo	[Edit] [Delete] [Details]
3	André	Manacaze	amanacaze@acsun-mz.com	amanacaze	Super user	Activo	[Edit] [Delete] [Details]
4	Rafik	Macou	rafik.gilberto@gmail.com	rmacou	Normal	Activo	[Edit] [Delete] [Details]
5	Novo user teste 1	Apelido user teste 1	jasdashicanha@gmail.com	novo_user_teste1	Super user	Activo	[Edit] [Delete] [Details]
6	Onnys	Menete	onnys@gmail.com	onnys	Teste	Activo	[Edit] [Delete] [Details]
7	Arlindo Filimão Soto		asoto@iacm.gov.mz		Normal	Activo	[Edit] [Delete] [Details]
8	António	José	antoniososa@gmail.com	antoniososa	Normal	Activo	[Edit] [Delete] [Details]

Figura 21 — Utilizadores

Dados de Base

Nome * Apelido * Username * Email *

A senha deve ter pelo menos 10 caracteres, com uma letra maiúscula, uma minúscula, um algarismo e um símbolo, e não pode conter o nome, o username ou o email.

Password * Confirmar Senha * Tipo de usuario * Delegação *

Unidade orgânica

Unidade orgânica * Função *

Adicionar **Registrar**

Figura 22 — Registo de utilizador

10. Notificações e emails

Acontecimento	Aviso
Processo encaminhado	Notificação no sino e email para cada destinatário
Comentário registado	Email para o responsável do processo
Recuperação de senha	Email com o código de segurança
Registo, tratamento, conclusão, cancelamento e aprovação	Ficam no histórico (sem email)

Ao clicar numa notificação do sino, ela fica lida e abre o processo. «Ver Mais» lista todas.