

**Procedimentos para a entrega à direção das atas, PTT e outros documentos em que é necessário assinatura do DT e/ou secretário.**

Dependendo dos intervenientes usarem ou não a assinatura digital certificada para assinarem documentos, existem diferentes cenários:

* **Cenário 1: DT e secretário com assinatura digital certificada (Chave móvel digital ou Cartão de Cidadão);**
* **Cenário 2: DT ou secretário sem assinatura digital…**
  + **Cenário 2.1. … mas um dos intervenientes tem assinatura digital com Cartão de cidadão;**
  + **Cenário 2.2. … mas DT ou secretário têm (apenas) assinatura digital com Chave móvel digital;**
* **Cenário 3. DT e secretário sem assinatura digital.**

No final do documento encontra-se explicado passo a passo o processo de digitalização dos documentos assinados e rubricados usando uma das máquinas multifunções junto aos gabinetes dos DT ou Sala de Professores:

* **Opção 1 - Digitalizar e enviar o ficheiro PDF resultante por e-mail;**
* **Opção 2 - Digitalizar e armazenar o ficheiro PDF resultante numa PEN USB.**

**Cenário 1:**

DT e secretário com assinatura digital certificada (Chave móvel digital ou Cartão de Cidadão):

**Entrega apenas em formato digital.**

**Não é necessário entregar impresso em papel.**

**O(s) documento(s) são armazenados pela direção unicamente em formato digital.**

Procedimentos:

**1 -** **Gerar** o ficheiro PDF de cada documento com o nome convencionado, por exemplo, ATA-10A-CT-1P;

**2 - Assinar** digitalmente cada ficheiro PDF pelo(s) interveniente(s);

**3 - Enviar** o(s) documento(s) num e-mail único para …..@espalmela.net com o assunto: ATA e PTT (ano-turma) (1.º/2.º/3.º período).

**Nota: Não carregar no E360 os documentos referentes às reuniões de Conselho de Turma de avaliação do 1.º período de 22/23 e seguintes.**

**Cenário 2:**

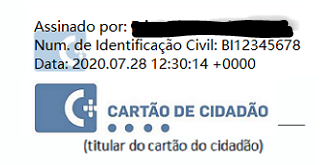
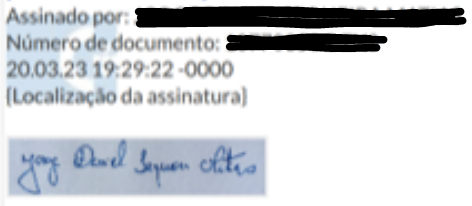
DT ou secretário sem assinatura digital…

**Cenário 2.1.** … mas um dos intervenientes tem assinatura digital com Cartão de cidadão (assinatura digital do cartão ativada, onde a assinatura autógrafa é mostrada junto às informações do titular).

Neste cenário, um dos intervenientes pode assinar digitalmente o documento visto que a sua assinatura digital inclui a assinatura autógrafa. Essa assinatura continua a ter validade mesmo com o documento impresso.

Exemplos:

Sem assinatura autógrafa: Com assinatura autógrafa:

Procedimentos:

**1 - Gerar o** ficheiro PDF de cada documento;

**2 -** Apenas pelo interveniente que possui assinatura digital do cartão ativada:  
 **Assinar** digitalmente cada ficheiro PDF;

**3 -** **Imprimir** o(s) documento(s) frente e verso;

**4 -** Apenas pelo interveniente sem assinatura digital:  
 **Assinar** o(s) documento(s) nos locais indicados e rubricar todas as páginas;

**5 -** **Digitalizar** o(s) documento(s);

**6 - Alterar** o nome do(s) ficheiro(s) resultante(s) para o nome convencionado, por exemplo, ATA-10A-CT-1P;

**7 - Enviar** os documentos digitalizados (com assinaturas e rubricas) num e-mail único para ……@espalmela.net com o assunto: ATA e PTT (ano-turma) (1.º/2.º/3.º período);

**8 -** **Entregar** os documentos impressos à direção;

**Nota: Não carregar no E360 os documentos referentes às reuniões de Conselho de Turma de avaliação do 1.º período de 22/23 e seguintes.**

**Cenário 2.2.** …mas DT ou secretário têm (apenas) assinatura digital com Chave móvel digital.

Neste caso a assinatura digital com Chave móvel digital não tem valor jurídico em documentos impressos, pelo que se deve proceder como no cenário 3.

**Cenário 3**

DT e secretário sem assinatura digital

Procedimentos:

**1 - Gerar** o ficheiro PDF de cada documento;

**2 - Imprimir** o(s) documento(s) frente e verso;

**3 - Assinar** o(s) documento(s) nos locais indicados e rubricar todas as páginas;

**4 -** **Digitalizar** o(s) documentos(s);

**5 - Alterar** o nome do(s) ficheiro(s) resultantes para o nome convencionado, por exemplo, ATA-10A-CT-1P;

**6 - Enviar** o(s) documento(s) digitalizado(s) (com assinaturas e rubricas) num e-mail único para …..@espalmela.net com o assunto: ATA e PTT (ano-turma) (1.º/2.º/3.º período);

**7 -** **Entregar** o(s) documento(s) impresso(s) à direção.

**Nota: Não é necessário carregar no E360 os documentos referentes às reuniões de Conselho de Turma de avaliação do 1.º período de 22/23 e seguintes.**

**Em nenhum dos cenários serão aceites como válidos:**

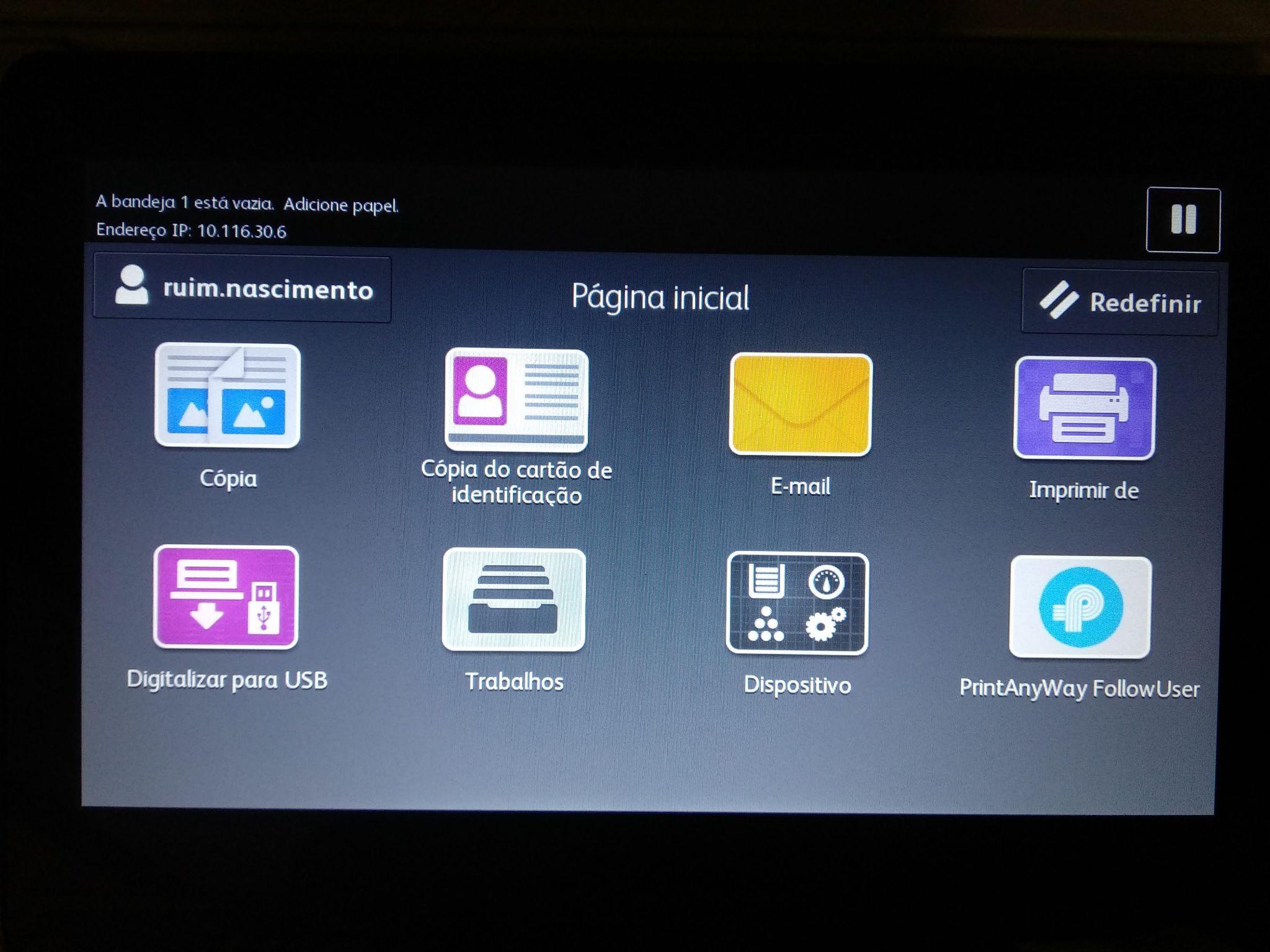
* **documentos com imagem/fotografia/digitalização de uma assinatura num papel visto que não têm valor jurídico. Se a entrega tiver que ser feita em papel só serão aceites impressões dos documentos com a assinatura autógrafa do(s) interveniente(s).**
* **fotografias dos documentos, mesmo que num ficheiro em formato PDF.**

**Processo de digitalização dos documentos (assinados e rubricados) usando uma das multifunções dos DT ou Sala de Professores**

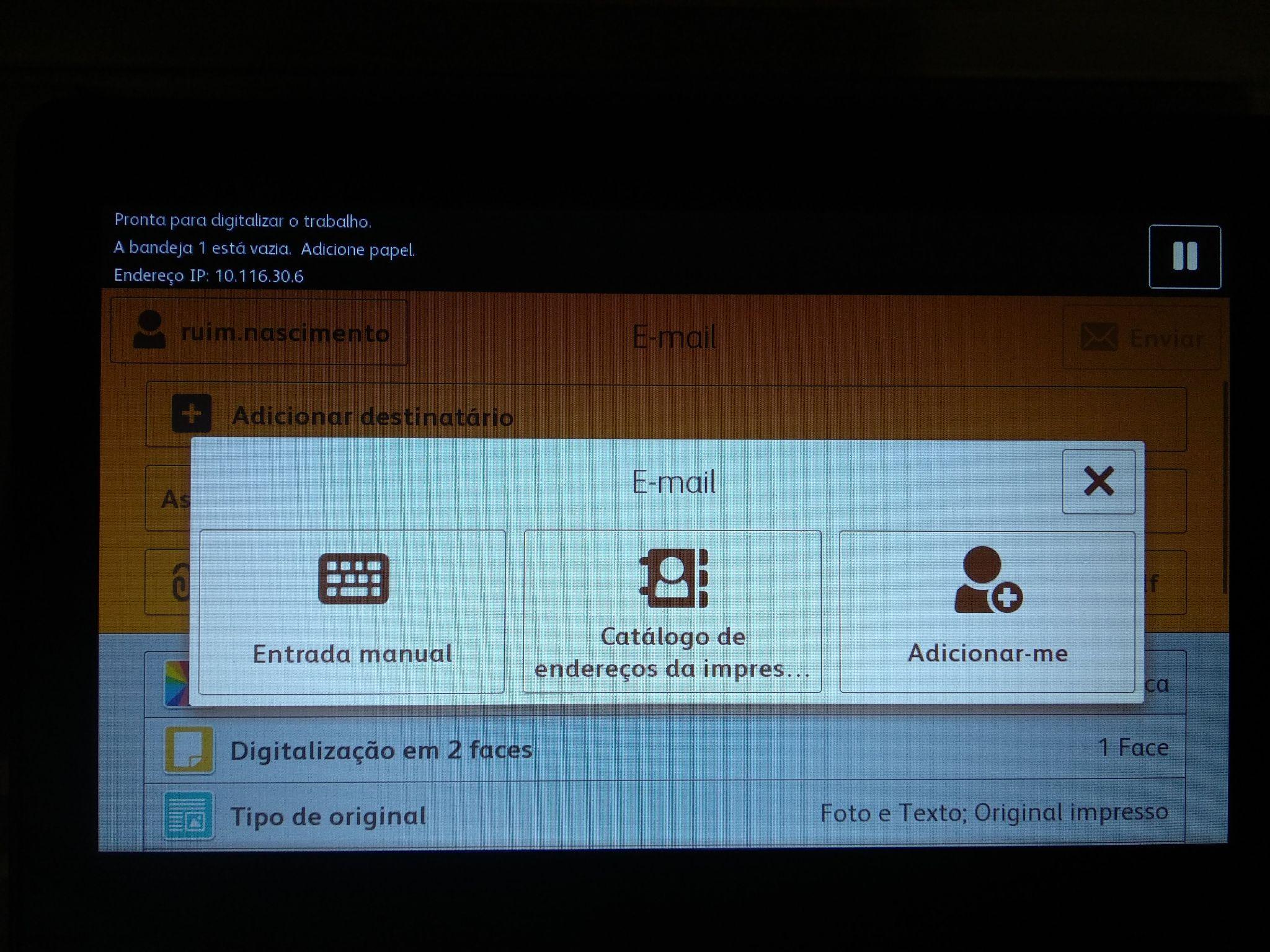
**Opção 1 - Digitalizar documento(s) e enviar o ficheiro PDF resultante por e-mail:**

1 - Iniciar a sessão numa multifunções.

2 - Carregar em E-mail.



3 - Clicar em catálogo de endereços da impressora.

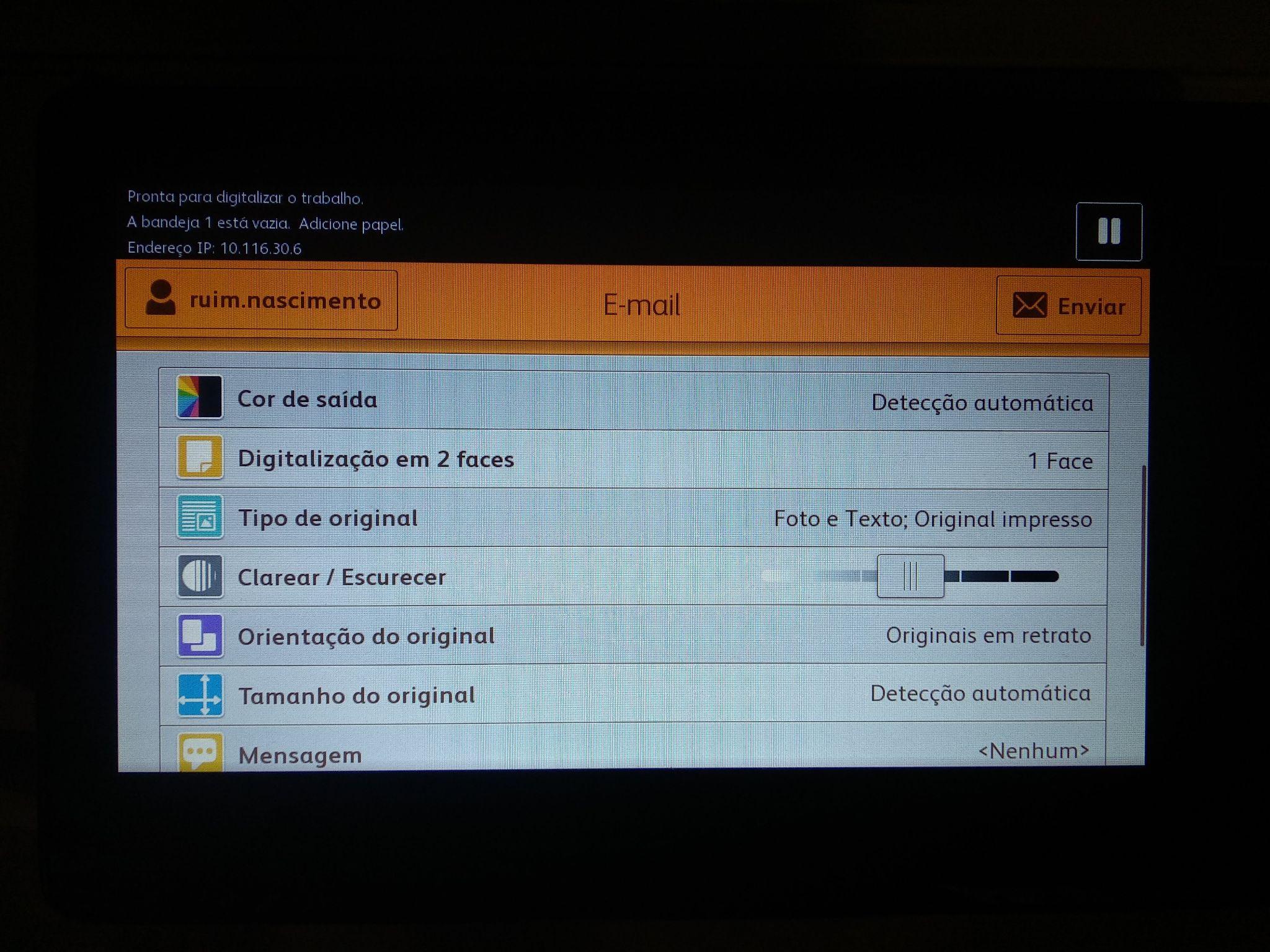
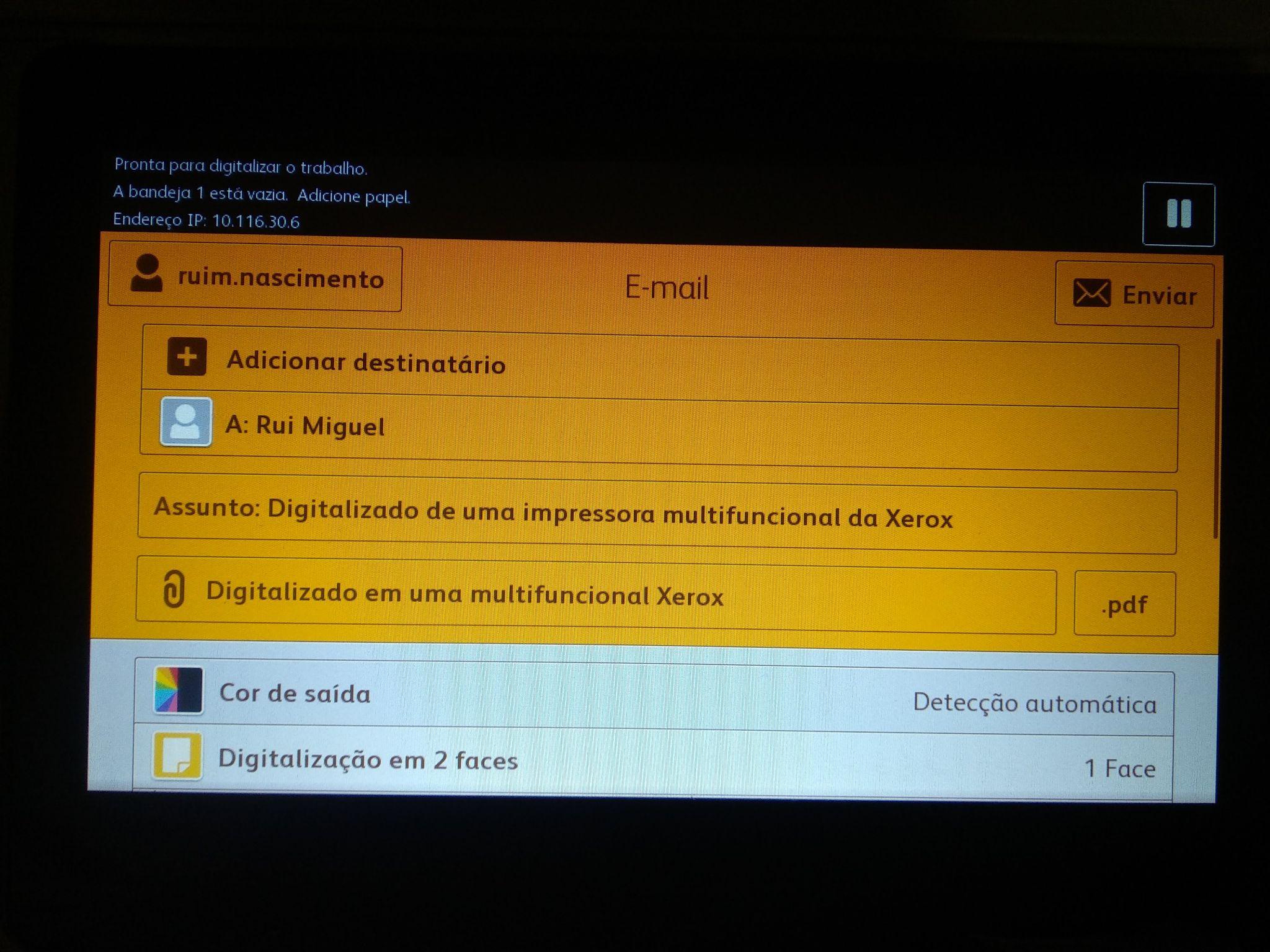


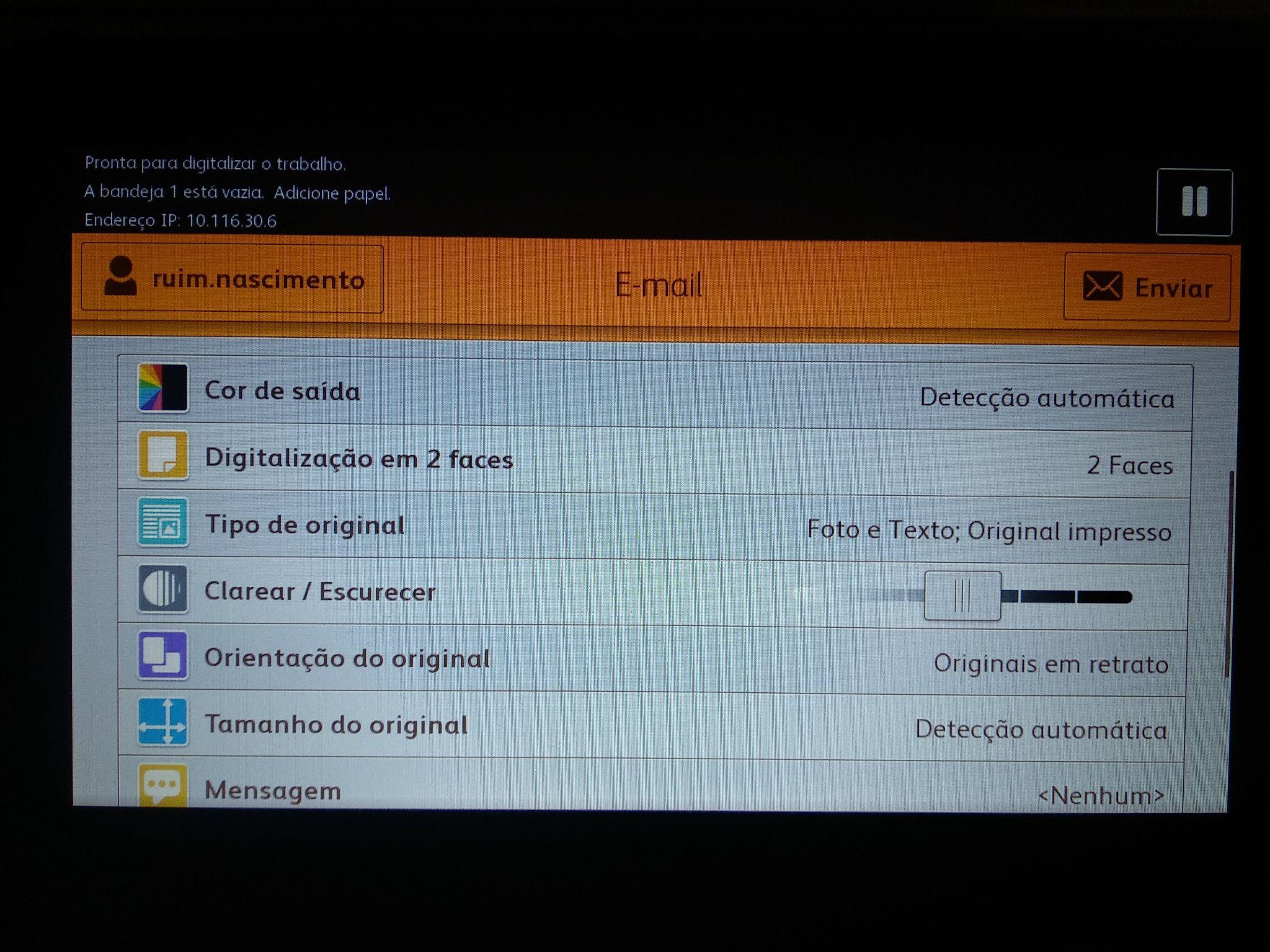
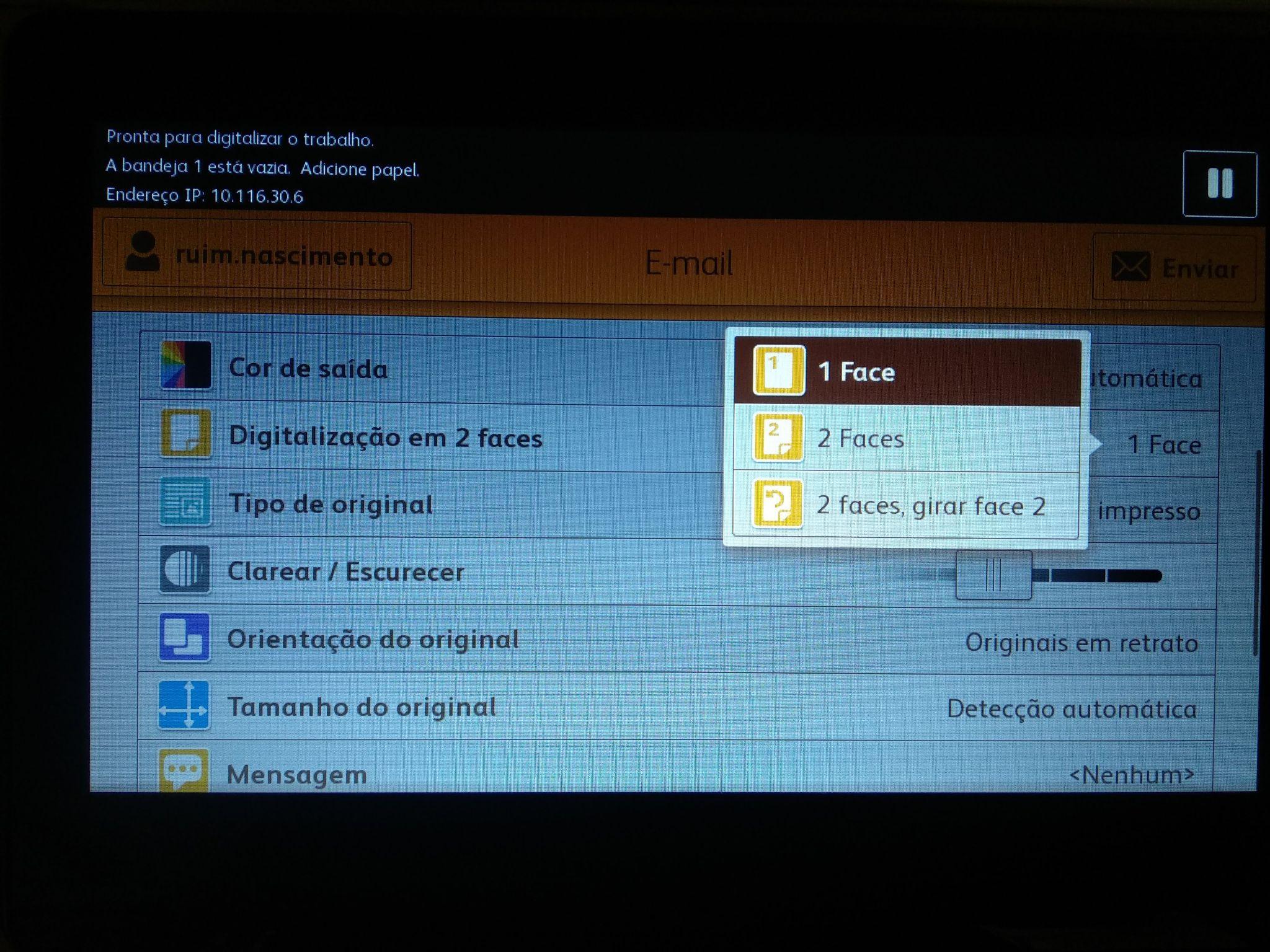
4 - Clicar em Pesquisar e escrever o primeiro nome.



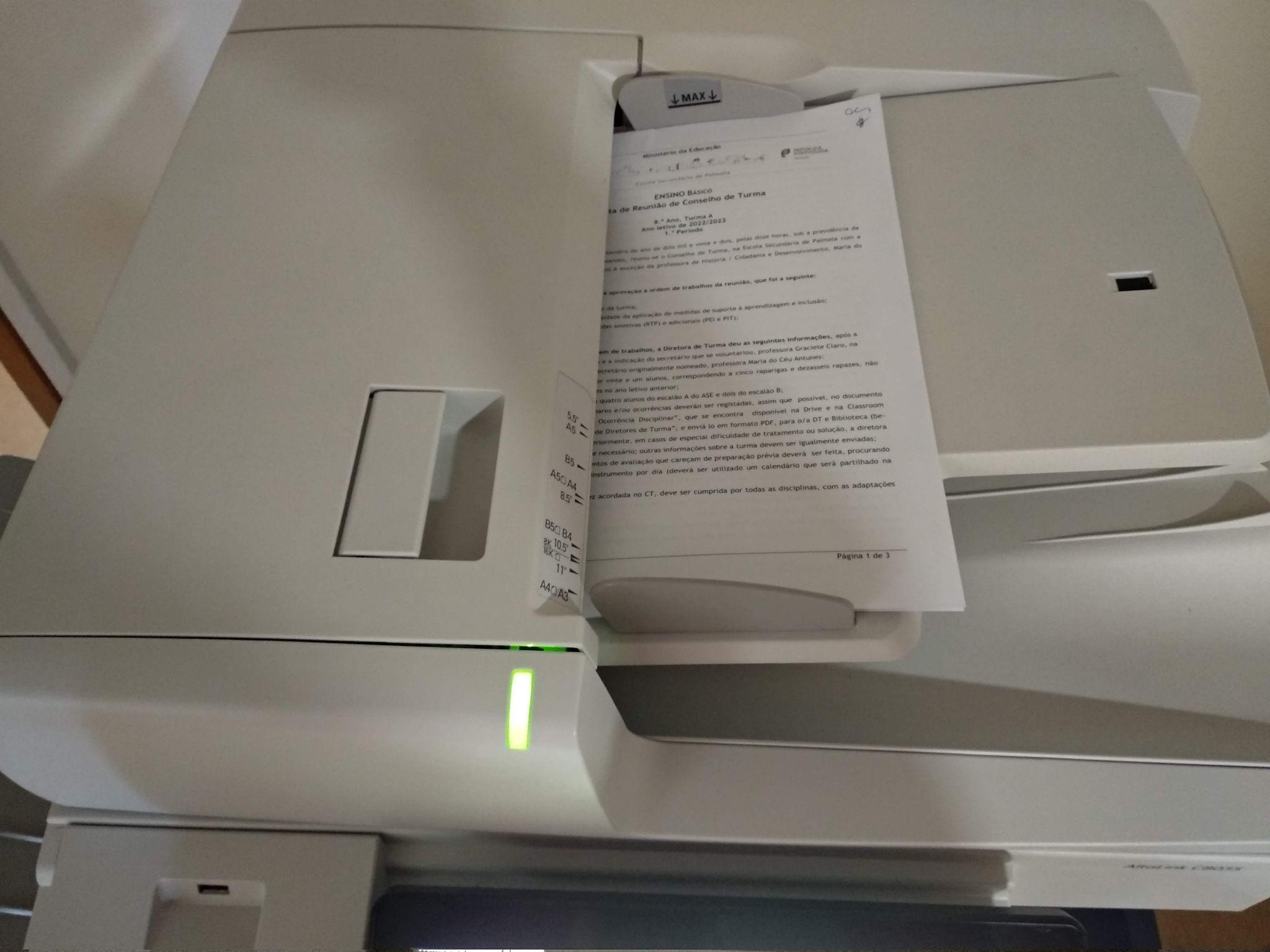
5 - Carregar no endereço de destino. Se não for encontrado experimentar com o início do e-mail da Escola. Se mesmo assim não for encontrado, voltar ao passo 3 e carregar em entrada manual e escrever o endereço de e-mail de destino.

6 - Na opção “Digitalização em 2 faces” escolher consoante o documento.

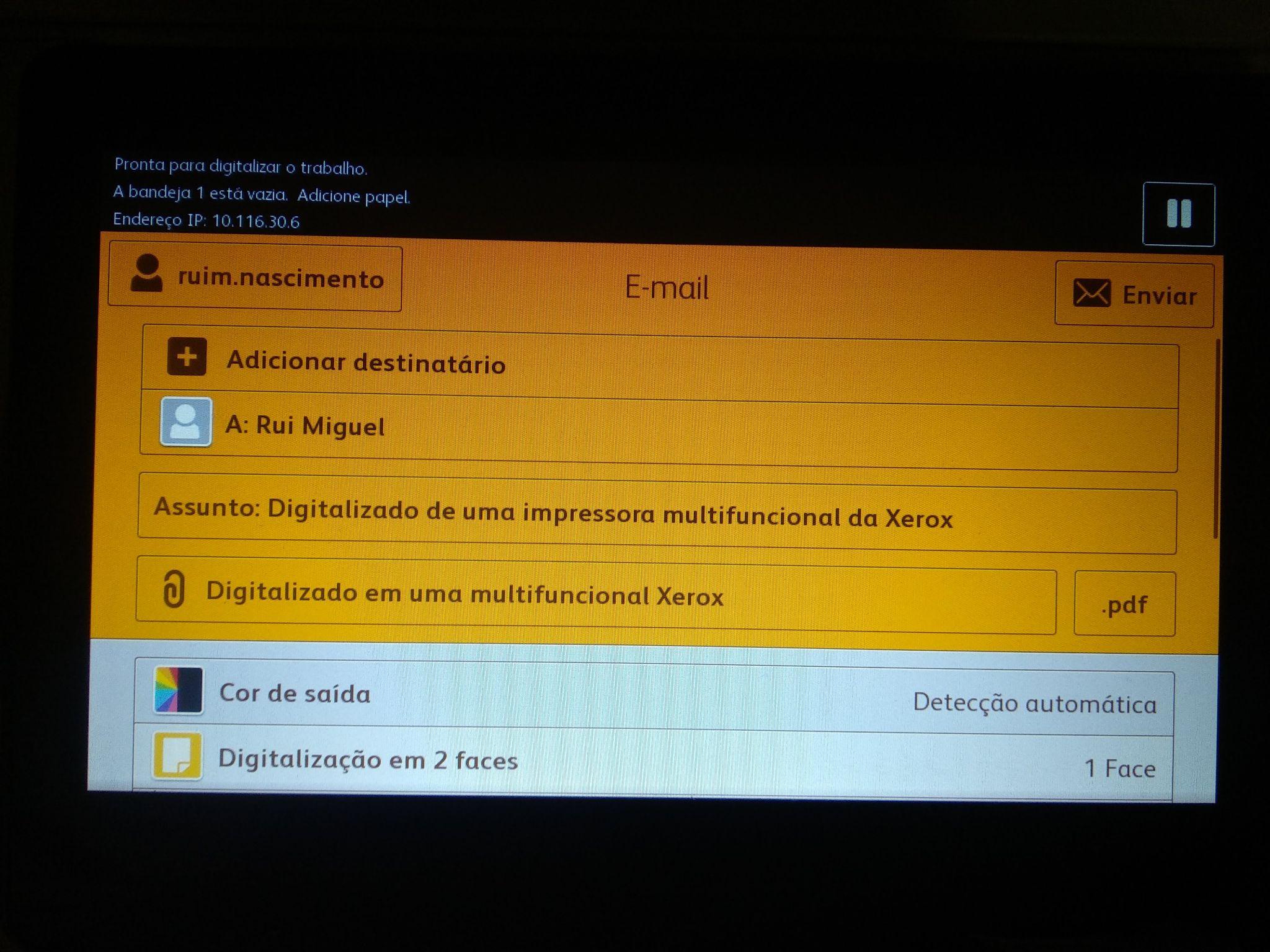




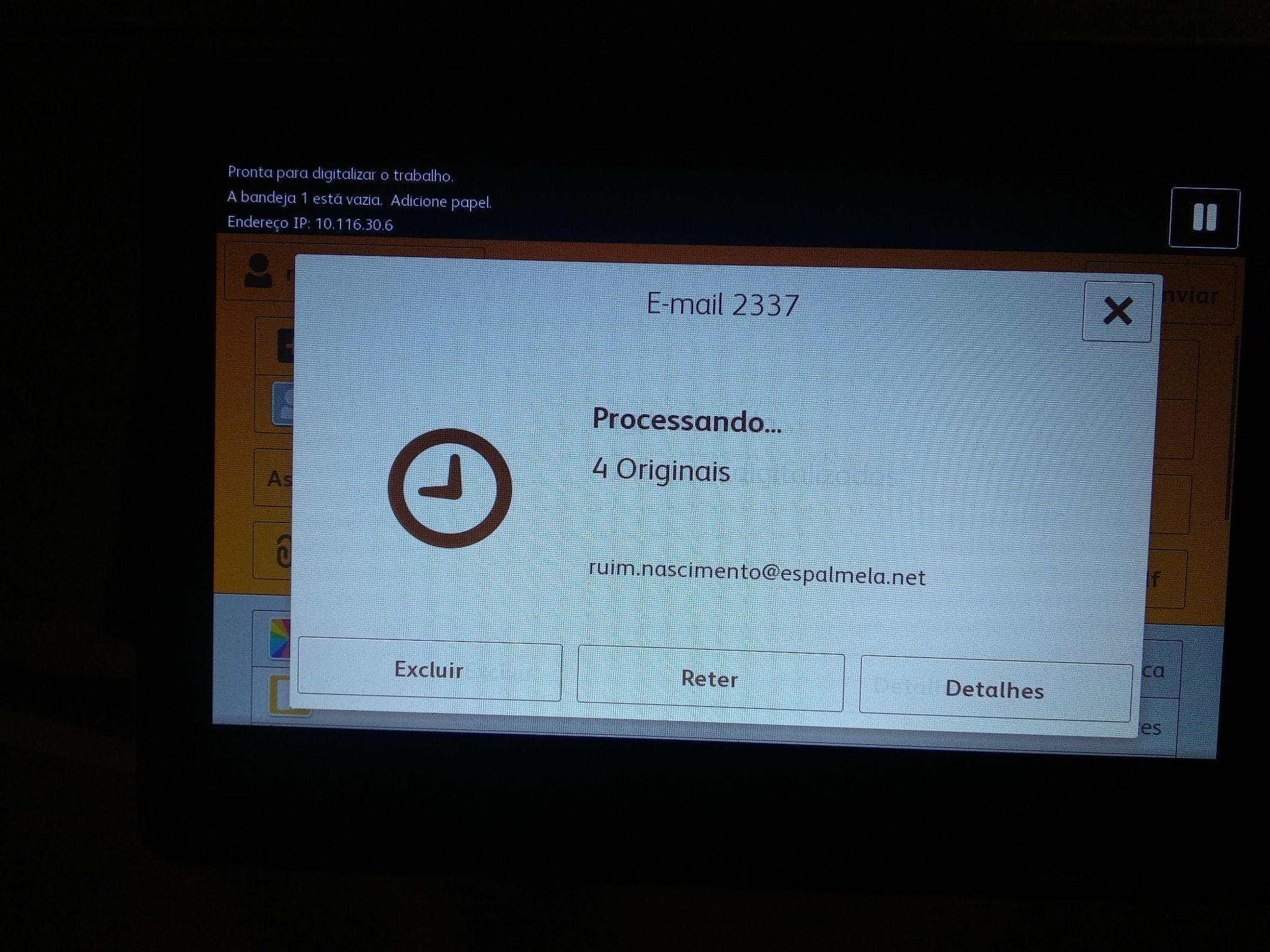
7 - Colocar as folhas do documento no alimentador.



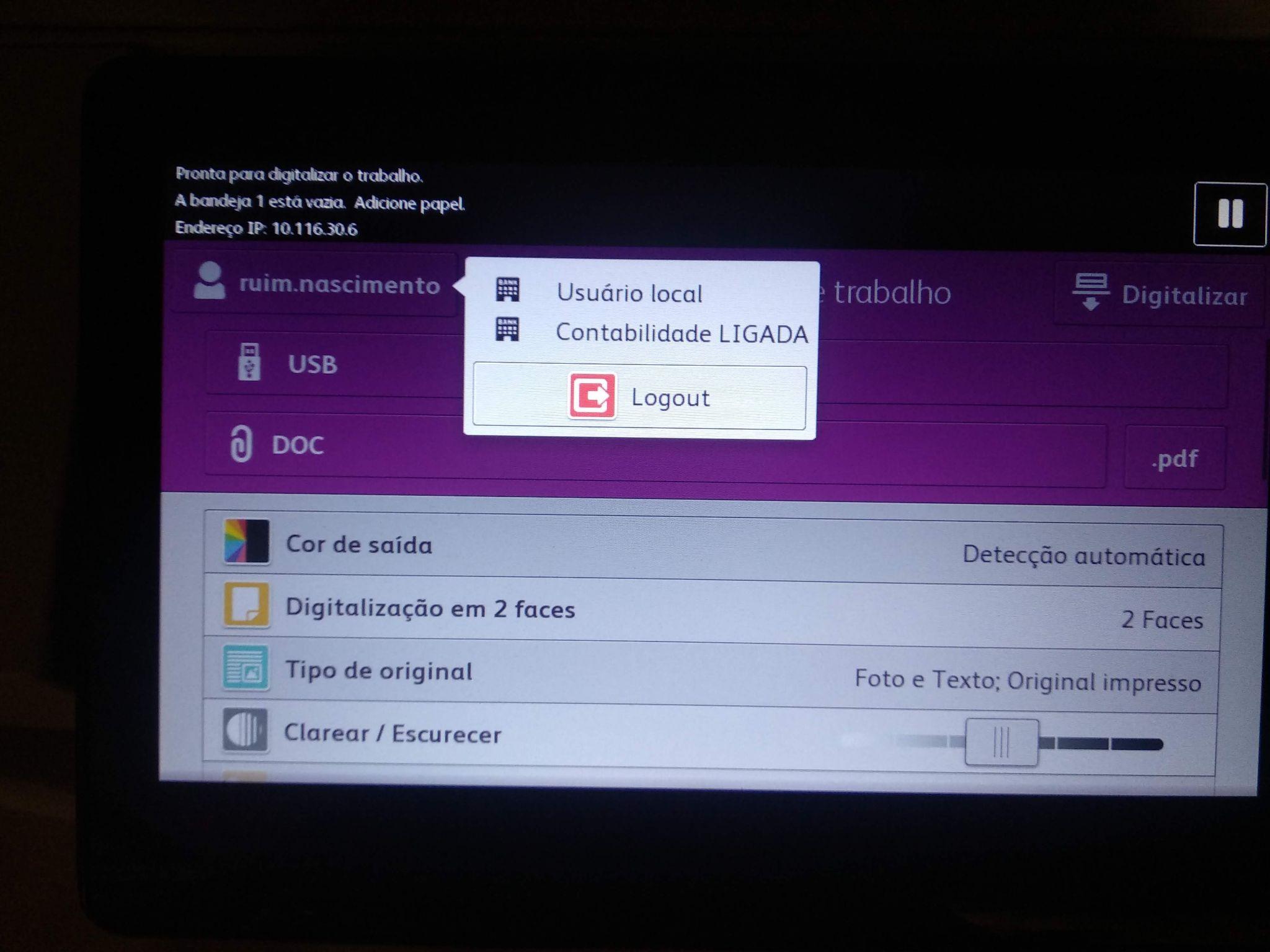
8 - Carregar em “Enviar”.



9 - Quando concluído, fechar a janela de aviso.

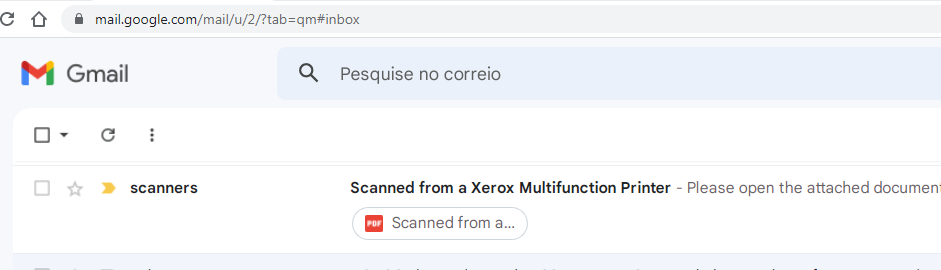


10 - Carregar no nome de utilizador e em “Logout”.



11 - Não esquecer de recolher as folhas do documento.

12 - Aceder à caixa de e-mail. O ficheiro deve estar em anexo a uma mensagem.



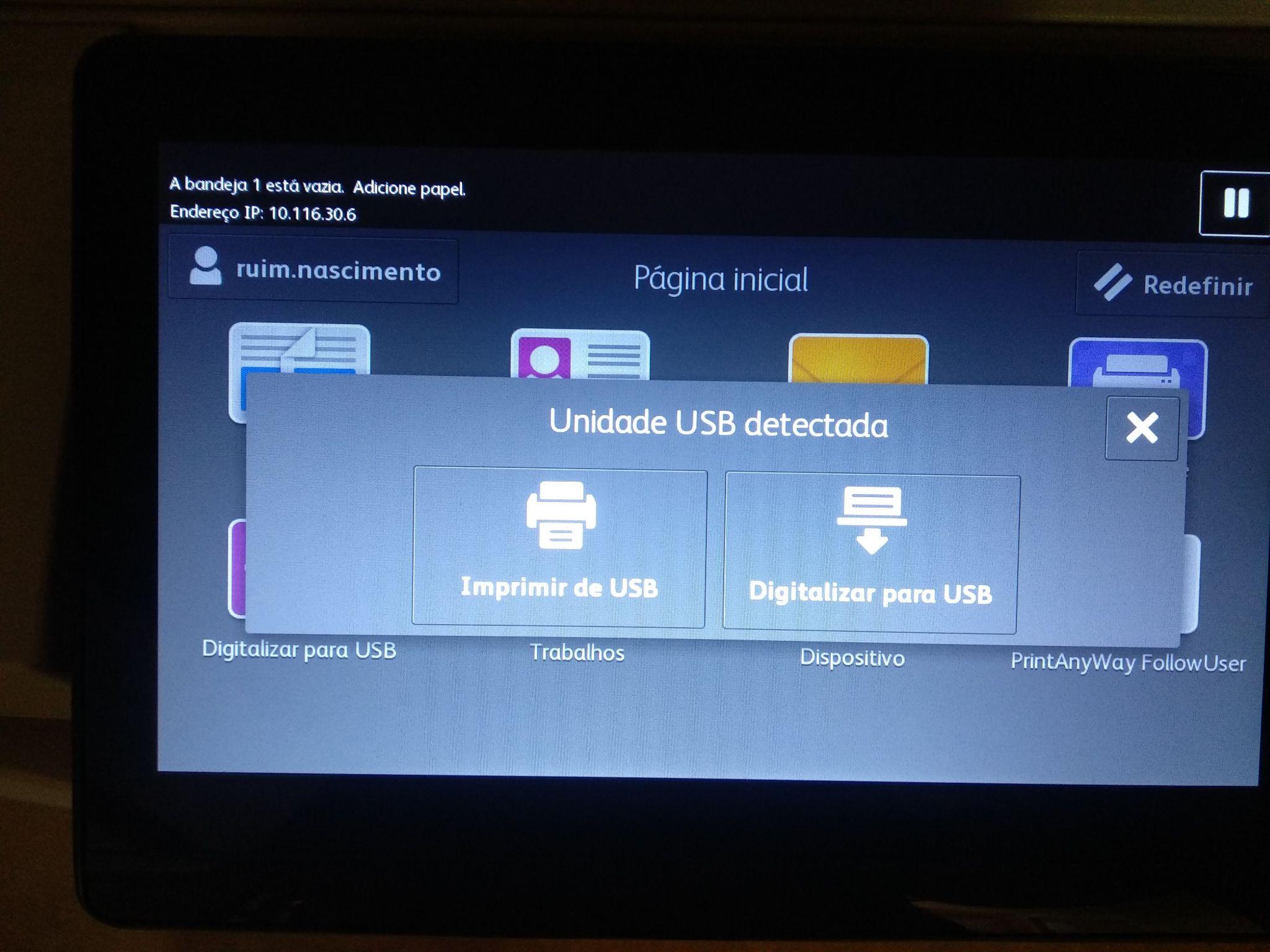
**Opção 2 - Digitalizar documento(s) e armazenar o ficheiro PDF resultante numa PEN USB:**

1 - Iniciar a sessão numa multifunções.

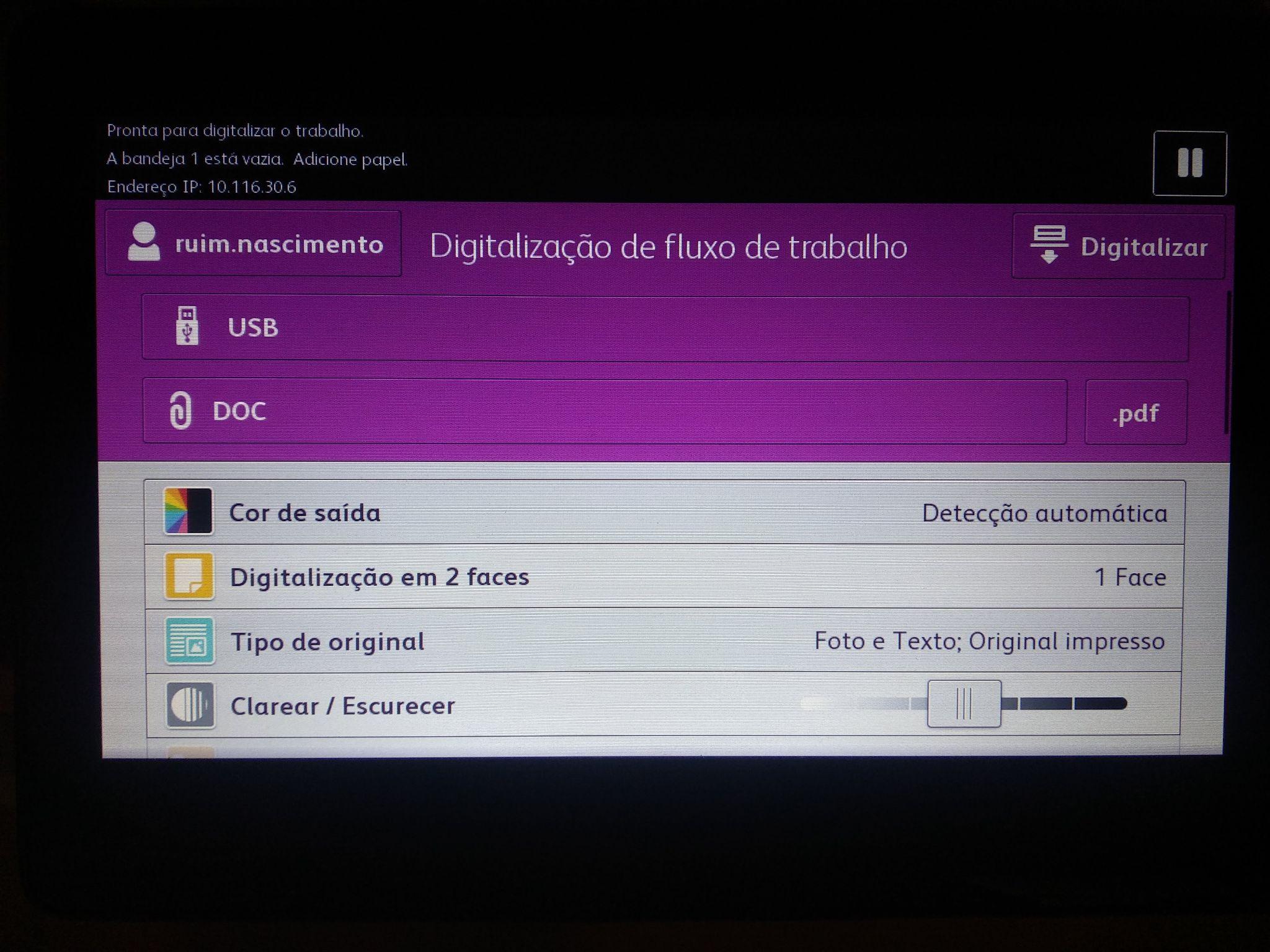
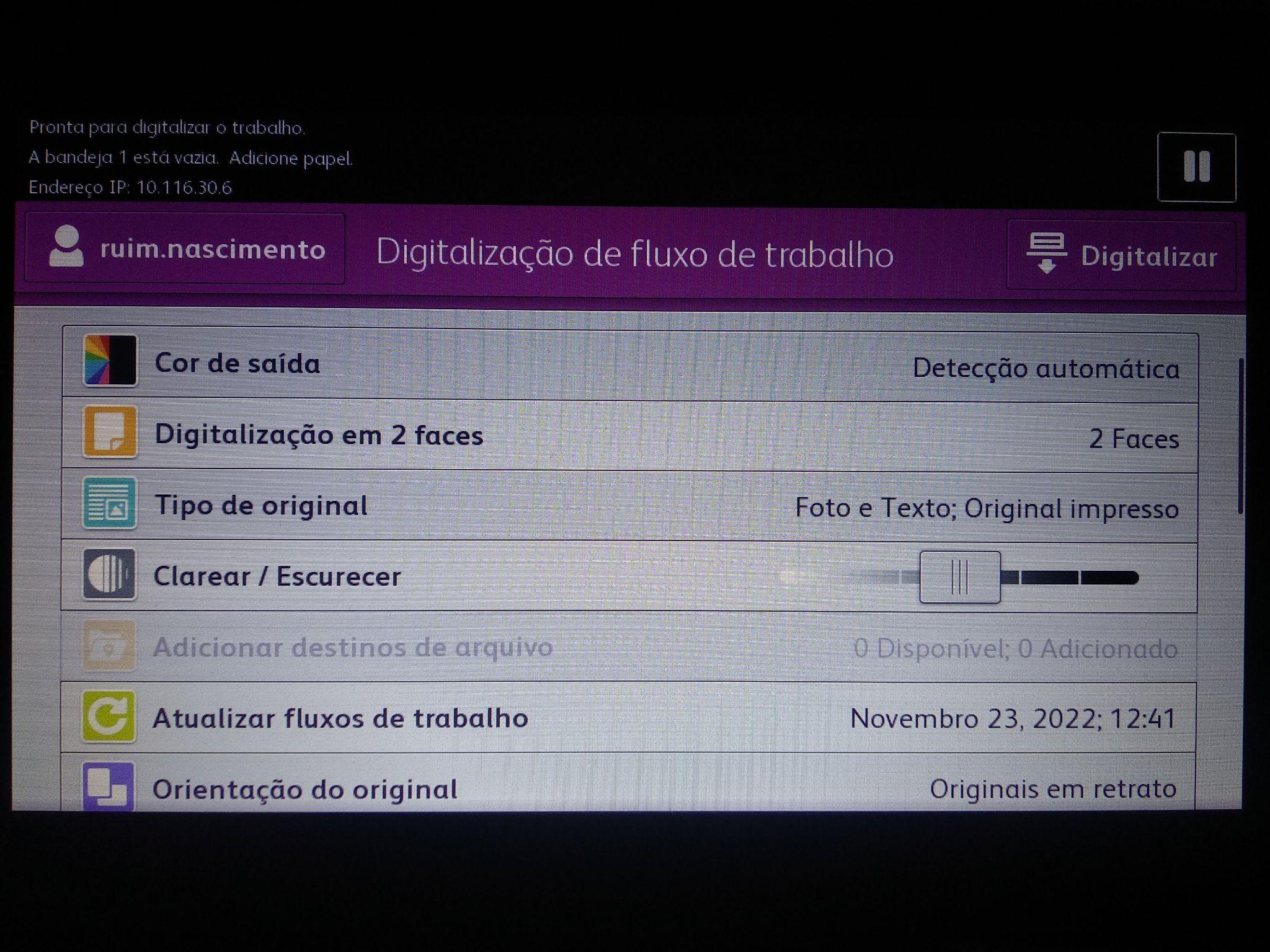
2 - Introduzir uma PEN USB.



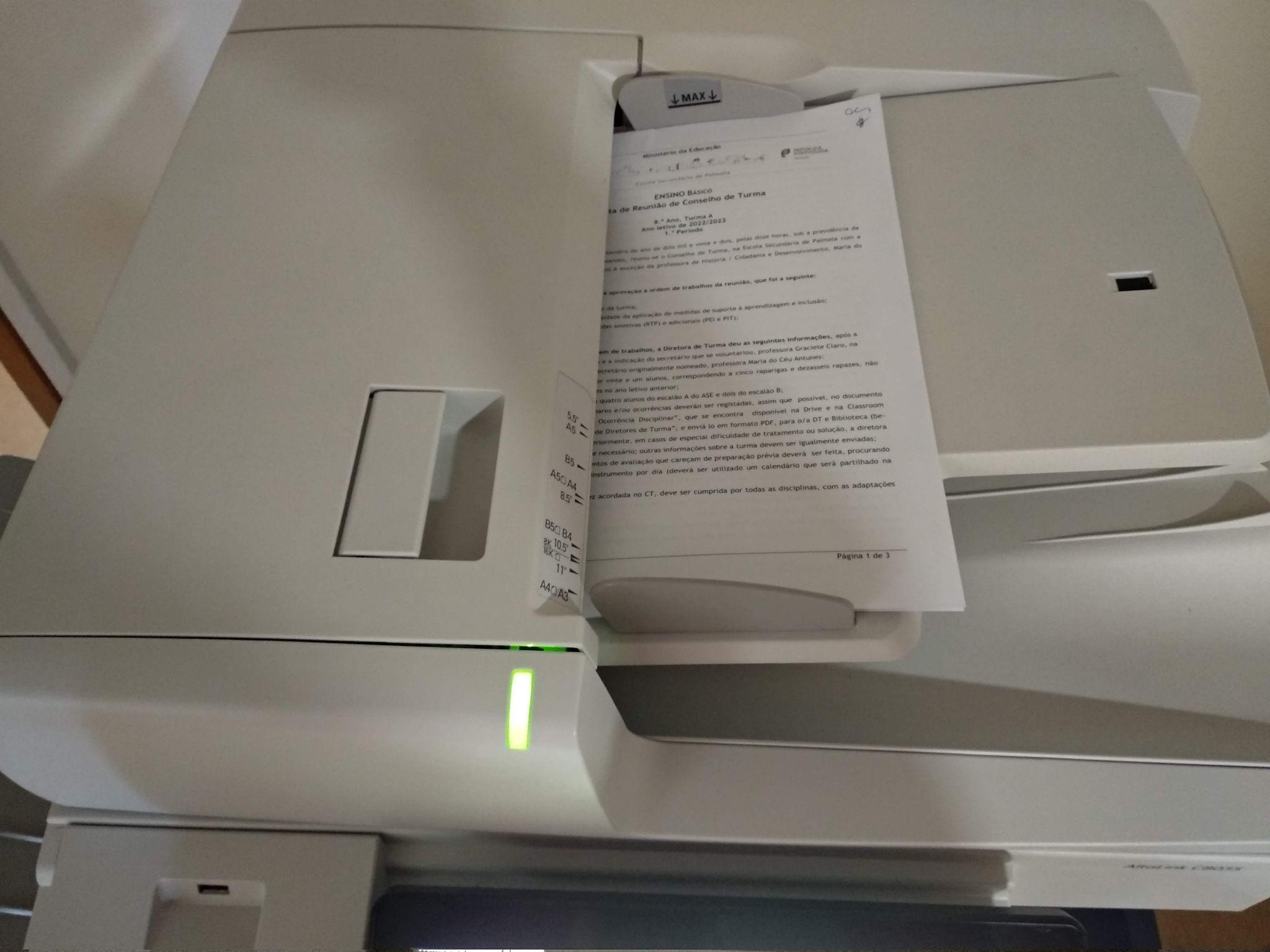
3 - Carregar em “Digitalizar para USB”.



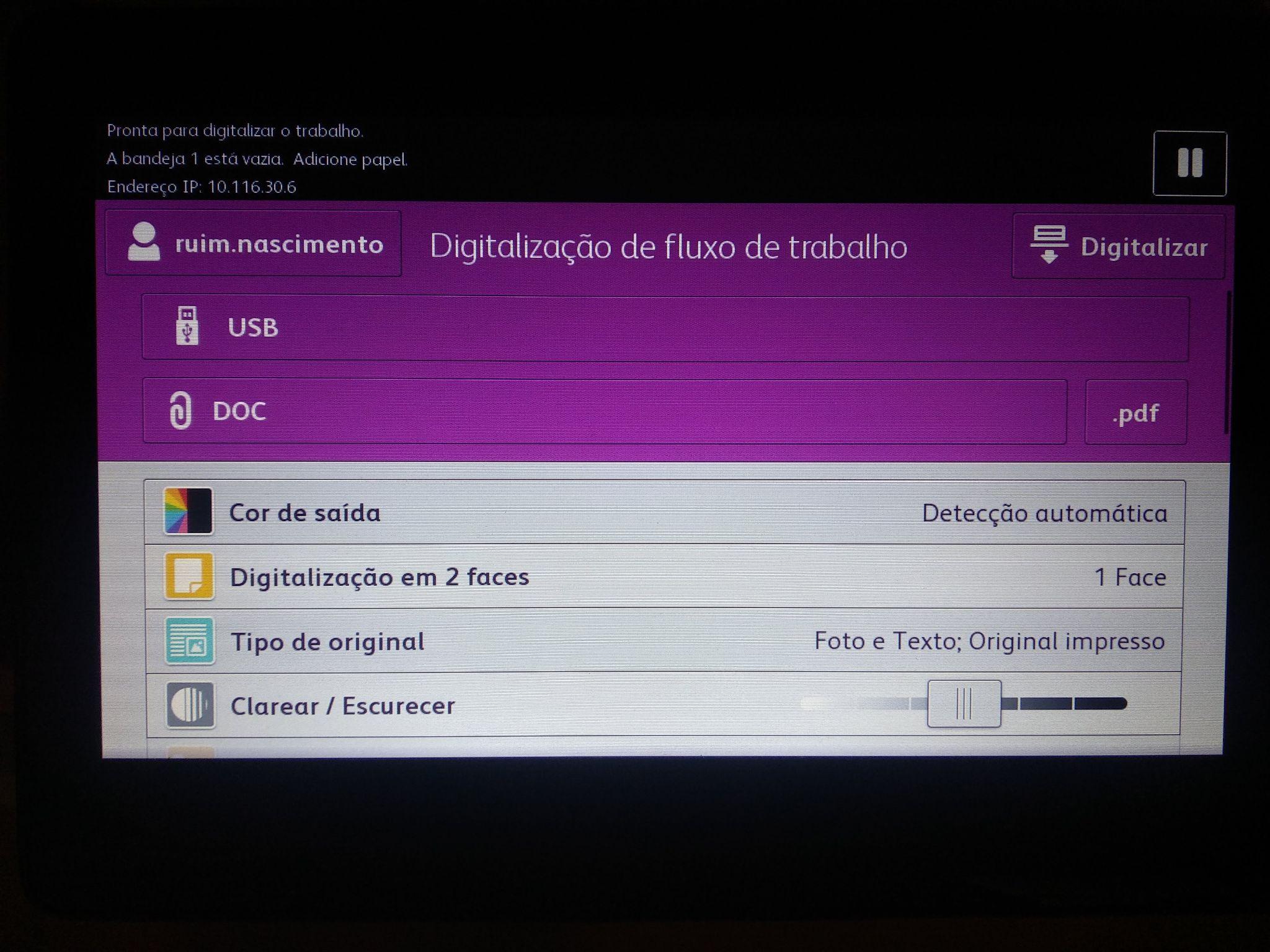
4 - Na opção “Digitalização em 2 faces” escolher consoante o documento.

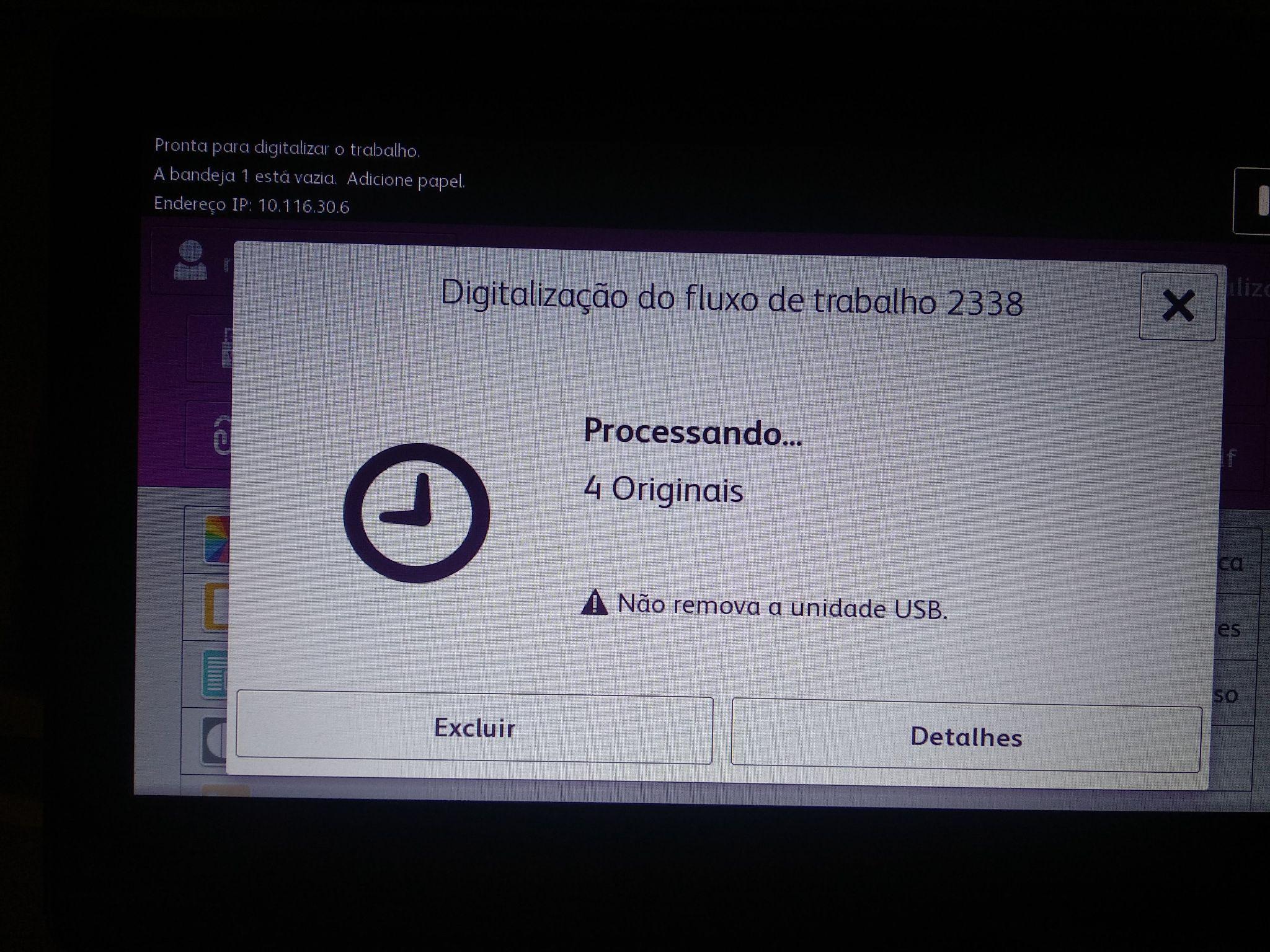
5 - Colocar as folhas do documento no alimentador.



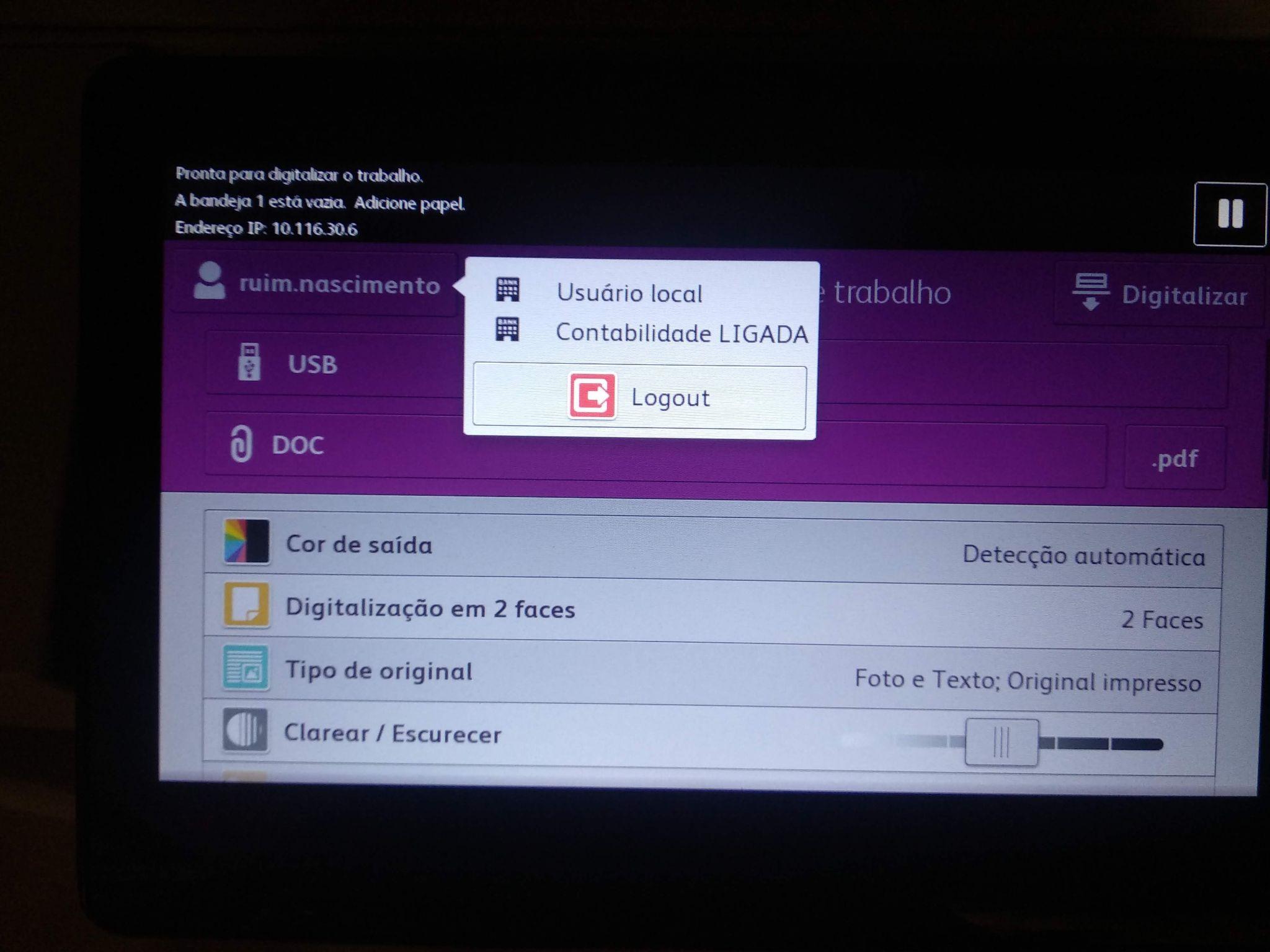
6 - Carregar em “Digitalizar”.



7 - Quando concluído, fechar a janela de aviso.



8 - Carregar no nome de utilizador e em “Logout”.



9 - Não esquecer de retirar a PEN USB e recolher as folhas do documento.

10 - Abrir o conteúdo da PEN USB. O ficheiro PDF estará disponível.

