



Manual do Utilizador

Guia rápido e completo da aplicação ObraDocs

Este manual explica os principais menus, campos, botões e procedimentos da aplicação.

Índice

- 1. Login** - Entrada na aplicação, escolha do idioma e recuperação da palavra-passe.
- 2. Criar empresa** - Registo inicial da empresa e criação do utilizador administrador.
- 3. Obras** - Criação, edição, pesquisa e estado das obras da empresa.
- 4. Trabalhadores e entidades** - Registo de trabalhadores, subempreiteiros, fornecedores e empresas associadas.
- 5. Documentos** - Carregamento, validade, conservação, pesquisa e gestão dos ficheiros.
- 6. Títulos de documentos** - Configuração dos tipos de documentos e dos alertas de validade.
- 7. Utilizadores** - Criação e administração dos acessos da empresa.
- 8. Centro RGPD** - Configuração de privacidade, pedidos de titulares, incidentes, conservação e exportações.
- 9. A minha subscrição** - Consulta do plano, faturação, renovação e gestão do pagamento.
- 10. Dashboard** - Visão rápida das obras, documentos, documentos caducados e documentos a terminar.

Sequência recomendada

1. Entre com o seu email e palavra-passe ou crie a empresa no primeiro acesso.
2. Crie as Obras e registe os Trabalhadores e entidades.
3. Confirme os Títulos de documentos e carregue os ficheiros necessários.
4. Crie os restantes Utilizadores e configure o Centro RGPD.
5. Consulte regularmente o Dashboard e a situação da Subscrição.

1. Login

Entrada na aplicação, escolha do idioma e recuperação da palavra-passe.

Utilize o ecrã de login sempre que pretender entrar no ObraDocs com uma conta já criada.

Campos e elementos do ecrã

Campo / opção	Para que serve
Idioma (PT, EN, ES, FR, DE)	Seleciona o idioma da aplicação. A escolha fica associada à sessão e pode ser alterada posteriormente no topo da aplicação.
Email	Endereço de email utilizado na criação da conta ou atribuído pelo administrador da empresa.
Palavra-passe	Palavra-passe pessoal do utilizador. Não deve ser partilhada com terceiros.

Botões e ações principais

- Entrar — valida o email e a palavra-passe e abre o Dashboard.
- Criar empresa — abre o formulário para registar uma nova empresa e o primeiro administrador.
- Recuperar palavra-passe — envia instruções para definir uma nova palavra-passe no email registado.

Boas práticas

- Depois de várias tentativas incorretas, o acesso pode ficar temporariamente limitado por segurança.
- Confirme sempre o idioma antes de entrar, sobretudo em equipamentos partilhados.

2. Criar empresa

Registo inicial da empresa e criação do utilizador administrador.

Este formulário é utilizado apenas no primeiro registo. Ao criar a conta, o ObraDocs cria a empresa e o respetivo administrador.

Campos e elementos do ecrã

Campo / opção	Para que serve
Empresa	Nome comercial ou denominação social da empresa que utilizará o ObraDocs.
NIF	Número de identificação fiscal ou VAT. Aceita letras e números, até 20 caracteres.
Morada	Rua, número, andar, fração ou outra informação necessária para identificar a sede ou morada da empresa.
Código postal	Código postal português no formato 0000-000. É usado para procurar automaticamente a localidade.
Localidade	Campo preenchido automaticamente depois de o código postal ser validado.
Administrador	Nome da pessoa que ficará com o primeiro acesso administrativo à empresa.
Email	Email do administrador e email inicial de contacto/faturação da empresa. Tem de ser válido e não pode já estar associado a outra conta.
Palavra-passe	Mínimo de 8 caracteres, incluindo pelo menos uma letra maiúscula, um número e um carácter especial.
Confirmação dos documentos legais	Caixa obrigatória que confirma a leitura da Política de Privacidade, Termos de Utilização e Acordo de Tratamento de Dados.

Botões e ações principais

- Criar conta — valida os dados, cria a empresa e inicia o período/plano aplicável.
- Voltar ao login — regressa ao ecrã de entrada sem criar a empresa.

Boas práticas

- Introduza um código postal real para que a localidade seja confirmada automaticamente.
- Guarde o email e a palavra-passe do administrador num local seguro.

3. Obras

Criação, edição, pesquisa e estado das obras da empresa.

As obras permitem organizar os documentos por projeto. O número máximo de obras depende do plano contratado.

Campos e elementos do ecrã

Campo / opção	Para que serve
Código	Referência curta utilizada para identificar a obra. É um campo obrigatório.
Nome	Designação da obra ou projeto. É um campo obrigatório.
Cliente	Nome do dono da obra, cliente ou entidade contratante.
Localização	Local onde a obra decorre, por exemplo cidade, morada ou estaleiro.
Responsável	Pessoa responsável pelo acompanhamento da obra.
Início	Data prevista ou efetiva de início da obra.
Fim	Data prevista ou efetiva de conclusão da obra.
Estado	Situação da obra: Planeada, Ativa, Suspensa, Concluída ou Arquivada.
Pesquisar obras	Pesquisa por código, nome da obra, cliente ou estado.

Botões e ações principais

- Guardar — cria a obra.
- Editar — carrega os dados da obra no formulário para alteração.
- Eliminar — remove a obra. Os documentos associados não são apagados, mas deixam de ficar ligados à obra.
- Cabeçalhos Código, Obra, Cliente e Estado — permitem ordenar a tabela por ordem crescente ou decrescente.

Boas práticas

- Utilize códigos simples e consistentes, por exemplo 2026-001.
- Atualize o estado para Concluída ou Arquivada quando a obra terminar, sem eliminar o histórico documental.

4. Trabalhadores e entidades

Registo de trabalhadores, subempreiteiros, fornecedores e empresas associadas.

Neste menu são registadas as pessoas e entidades às quais os documentos podem ficar associados.

Campos e elementos do ecrã

Campo / opção	Para que serve
Tipo	Classifica o registo como Trabalhador, Subempreiteiro ou Fornecedor.
Nome	Nome completo da pessoa ou denominação da entidade. É obrigatório.
NIF	Número de identificação fiscal da pessoa ou entidade.
Email	Email pessoal ou principal do registo.
Telefone	Número de contacto.
Empresa	Empresa à qual o trabalhador ou entidade está associado. Pode ficar como Sem empresa.
Botão ... junto à Empresa	Abre a gestão das empresas associadas. Permite adicionar, editar, filtrar e eliminar empresas sem registos ligados.
Estado	Define o registo como Ativo ou Inativo.
Enviar email para — Pessoal	Inclui o email do próprio trabalhador/entidade nas notificações documentais.
Enviar email para — Empresa	Inclui o email da empresa associada nas notificações documentais.
Aviso de privacidade entregue	Regista que a informação de privacidade já foi entregue ao titular.
Método	Indica como o aviso foi entregue: Email, Papel/PDF, Portal ou Outro.
Abrir aviso	Abre o modelo de aviso de privacidade para consulta, impressão ou entrega.
Filtrar tabela	Pesquisa por tipo, nome, NIF, empresa, estado, email ou telefone.

Botões e ações principais

- Guardar — cria ou atualiza o registo.
- Abrir cartão — abre a página pública de verificação da entidade, quando disponível.
- Editar — altera os dados existentes.
- Eliminar — se não houver documentos, elimina o registo; se existirem documentos, inativa e limita o tratamento para preservar o histórico e permitir análise no Centro RGPD.

Boas práticas

- Antes de enviar alertas, confirme se o email pessoal, o email da empresa ou ambos devem receber notificações.
- Registe a entrega do aviso de privacidade e o respetivo método para manter evidência da informação prestada.

5. Documentos

Carregamento, validade, conservação, pesquisa e gestão dos ficheiros.

O menu Documentos é o centro operacional do ObraDocs. Cada ficheiro pode ser ligado a uma obra e a um trabalhador ou entidade.

Campos e elementos do ecrã

Campo / opção	Para que serve
Título	Tipo de documento, por exemplo Alvará, Apólice de seguro ou Atestado médico. O botão ... abre a gestão dos títulos.
Obra	Obra à qual o documento pertence. Pode ficar sem obra quando não se aplica.
Entidade	Trabalhador, subempreiteiro ou fornecedor associado ao documento. Pode ficar vazio quando não se aplica.
Validade	Data em que o documento deixa de ser válido. Pode ser obrigatória conforme a configuração do título.
Conservar até	Prazo interno previsto para manter o documento. É diferente da validade e deve respeitar as obrigações legais aplicáveis.
Bloqueio legal	Impede a eliminação enquanto o documento tiver de ser conservado por obrigação legal, auditoria, reclamação ou processo judicial.
Escolher documento	Seleciona o ficheiro principal. São permitidos PDF, JPG e PNG até 15 MB. No smartphone pode fotografar o documento.
Verso (opcional)	Permite seleccionar a fotografia do verso. A aplicação prepara um PDF com frente e verso.
Carregar mais / Terminar no smartphone	Permite juntar várias páginas fotografadas antes de concluir o carregamento.
Observações	Informação adicional sobre o documento, situação, origem ou notas internas.
Pesquisar documentos	Pesquisa por título, obra, entidade, validade, conservação ou estado.

Botões e ações principais

- Carregar — guarda o ficheiro e os respetivos dados.
- Abrir — apresenta ou descarrega o documento guardado.
- Editar — altera os dados do documento; o ficheiro físico não é substituído durante a edição.
- Eliminar — elimina definitivamente o registo e tenta remover o ficheiro do servidor.
- Cabeçalhos da tabela — permitem ordenar por Título, Obra, Entidade, Validade, Conservar até e Estado.

Boas práticas

- O estado é calculado automaticamente: Válido, A terminar, Caducado ou Sem validade.
- A antecedência do estado A terminar depende dos dias de alerta definidos no respetivo título.
- Validade indica quando o documento expira; Conservar até indica até quando deve permanecer armazenado.

6. Títulos de documentos

Configuração dos tipos de documentos e dos alertas de validade.

Os títulos determinam as opções disponíveis no campo Título do carregamento de documentos. A empresa recebe títulos iniciais que podem ser personalizados.

Campos e elementos do ecrã

Campo / opção	Para que serve
Título	Nome do tipo documental, por exemplo Seguro de acidentes de trabalho.
Alerta	Número de dias de antecedência com que o documento passa para o estado A terminar.
Validade obrigatória	Quando selecionado, o documento só pode ser carregado com uma data de validade.
Disponível no select de documentos	Quando selecionado, o título aparece na lista do formulário Documentos. Desmarcar permite ocultar o título sem apagar documentos existentes.
Pesquisar na tabela	Pesquisa por título, validade obrigatória, alerta, estado ou número de documentos.
Documentos	Mostra quantos documentos utilizam cada título.

Botões e ações principais

- Adicionar título — cria um novo tipo de documento.
- Editar — altera o nome, alerta, obrigatoriedade de validade ou disponibilidade.
- Eliminar — elimina o título da configuração. Os documentos já existentes mantêm o título gravado.
- Cabeçalhos da tabela — permitem ordenar os registos.

Boas práticas

- Defina alertas com antecedência suficiente para renovar o documento antes do fim da validade.
- Prefira desativar um título usado no passado em vez de o eliminar, para manter a configuração mais fácil de interpretar.

7. Utilizadores

Criação e administração dos acessos da empresa.

Este menu está reservado aos administradores. O número de utilizadores ativos permitido depende do plano.

Campos e elementos do ecrã

Campo / opção	Para que serve
Nome	Nome do utilizador que terá acesso ao ObraDocs.
Email	Identificador utilizado no login. Cada email só pode estar associado a uma conta.
Perfil	Perfil atribuído ao acesso: Administrador, Gestor, Utilizador ou Consulta.
Palavra-passe	Na criação é obrigatória e deve cumprir os requisitos de segurança. Na edição, deixe em branco para manter a palavra-passe atual.
Utilizador ativo	Permite ou impede o acesso à aplicação.
Pesquisar utilizadores	Pesquisa por nome, email, perfil ou estado.

Botões e ações principais

- Criar utilizador — adiciona um novo acesso.
- Editar — altera nome, email, perfil, estado ou palavra-passe.
- Desativar / Ativar — bloqueia ou repõe o acesso sem apagar o registo.
- Cabeçalhos Nome, Email, Perfil e Estado — permitem ordenar a tabela.

Boas práticas

- A empresa deve manter pelo menos um administrador ativo.
- O administrador não pode desativar o seu próprio acesso.
- Crie um utilizador diferente para cada pessoa; não partilhe a mesma conta entre vários colaboradores.

8. Centro RGPD

Configuração de privacidade, pedidos de titulares, incidentes, conservação e exportações.

O Centro RGPD reúne ferramentas técnicas de apoio à proteção de dados. Não substitui a análise jurídica nem os procedimentos internos da empresa.

Configuração

Campo / opção	Para que serve
Contacto de privacidade	Nome da pessoa ou departamento responsável por receber assuntos de privacidade.
Email de privacidade	Email de contacto para pedidos e comunicações relacionadas com dados pessoais.
Morada do responsável	Morada da empresa ou do responsável pelo tratamento.
EPD/DPO, quando aplicável	Nome do Encarregado de Proteção de Dados, quando exista ou seja aplicável.
Email do EPD/DPO	Contacto eletrónico do Encarregado de Proteção de Dados.
Conservação padrão dos documentos	Número de meses usado por defeito para calcular a data Conservar até.
Conservação da auditoria	Número de meses definido para os registos de atividade e auditoria.

Pedidos de titulares

Campo / opção	Para que serve
Nome do requerente	Pessoa que apresenta o pedido.
Email	Contacto do requerente.
Tipo de pedido	Acesso, Retificação, Apagamento, Limitação, Portabilidade, Oposição ou Outro.
Recebido em	Data e hora de receção, usada para calcular o prazo inicial.
Titular/entidade	Liga o pedido a um trabalhador, fornecedor ou subempreiteiro registado.
Utilizador	Liga o pedido a um utilizador da aplicação, quando aplicável.
Descrição	Resumo do pedido e informação necessária para o acompanhar.
Estado e Notas/decisão	Permite acompanhar a análise, conclusão ou recusa fundamentada.

Registo de violações de dados

Campo / opção	Para que serve
Título	Designação resumida do incidente.
Detetado em	Data e hora em que a empresa tomou conhecimento.
Ocorrido em	Data e hora estimada da ocorrência, se conhecida.

Nível de risco	Em avaliação, Baixo, Médio ou Alto.
N.º estimado de titulares	Quantidade aproximada de pessoas afetadas.
Categorias de dados	Tipos de informação envolvidos, por exemplo identificação, contactos ou documentos.
Descrição	O que aconteceu e como foi detetado.
Medidas adotadas	Ações de contenção, correção e prevenção.

Pedido de eliminação da conta

Campo / opção	Para que serve
Observação	Informação adicional para o operador analisar o pedido.
Confirmação	Exige escrever PEDIR ELIMINAÇÃO. O pedido não elimina imediatamente os dados.

Botões e ações principais

- Exportações — permite exportar dados da empresa, registo de atividades e auditoria, além de abrir os documentos de privacidade.
- Titulares — permite exportar dados, limitar o tratamento ou executar um apagamento aprovado e irreversível.
- Incidentes — controla o estado, risco, medidas e registo de notificações à CNPD e aos titulares.
- Conservação — identifica documentos com prazo ultrapassado e sem bloqueio legal, para revisão antes de eventual eliminação.
- Aviso para titulares — abre o documento informativo destinado aos titulares dos dados.

Boas práticas

- Antes de apagar dados, confirme obrigações legais, contratos, litígios, faturação e necessidades de prova.
- A eliminação automática está desativada por defeito; os documentos devem ser revistos por uma pessoa responsável.
- O registo de um incidente não decide automaticamente se existe obrigação de notificar a CNPD ou os titulares.

9. A minha subscrição

Consulta do plano, faturação, renovação e gestão do pagamento.

Este menu apresenta a situação comercial da conta e a informação recebida da Stripe.

Campos e elementos do ecrã

Campo / opção	Para que serve
Plano atual	Nome do plano ativo, por exemplo Start, Pro ou Business.
Estado	Indica se a subscrição está ativa, em período experimental, cancelada ou noutra situação comunicada pela Stripe.
Valor mensal/anual	Preço aplicável ao plano e ciclo de faturação escolhido. O ciclo anual pode apresentar o desconto associado.
Ciclo de faturação	Indica se a cobrança é Mensal ou Anual.
Próxima renovação/fim do período	Data prevista para renovação ou data até à qual o acesso permanece ativo.
Dados da empresa	Apresenta nome, NIF, email de faturação e identificador de cliente Stripe.
Faturas e pagamentos	Lista data, número, estado, total e ligação para a fatura, quando disponibilizada pela Stripe.

Botões e ações principais

- Alterar plano — abre a página de escolha de plano e ciclo de faturação.
- Gerir pagamento e cancelar — abre o portal seguro da Stripe para atualizar o meio de pagamento, consultar cobrança ou cancelar.
- Ver fatura — abre a fatura alojada pela Stripe, quando disponível.

Boas práticas

- Quando uma subscrição é cancelada para o fim do período, o acesso mantém-se até à data indicada.
- A informação de pagamento é gerida no portal Stripe; o ObraDocs não apresenta os dados completos do cartão.

10. Dashboard

Visão rápida das obras, documentos, documentos caducados e documentos a terminar.

O Dashboard apresenta um resumo operacional. Os cartões podem ser abertos para consultar os registos incluídos em cada total.

Campos e elementos do ecrã

Campo / opção	Para que serve
Validade da subscrição	Mostra o plano, a data de validade e os dias restantes. Quando o fim se aproxima, o aviso ganha destaque.
Selecionar obra	Filtra os totais e listas documentais por uma obra específica ou por Todas as obras.
Docs terminar nos próximos dias	Define a antecedência usada para mostrar documentos que estão próximos da validade.
Obras	Número de obras incluídas no filtro atual.
Documentos	Número total de documentos incluídos.
Caducados	Documentos cuja validade já terminou.
A terminar	Documentos que terminam dentro do período de antecedência definido.
Instruções Smartphone	Explica como adicionar o ObraDocs ao ecrã principal no iPhone/iPad ou no Chrome.

Botões e ações principais

- Nova obra — abre diretamente o formulário de Obras.
- Carregar documento — abre o formulário de Documentos.
- Enviar emails — envia alertas por entidade para documentos caducados ou a terminar, respeitando a obra e os dias selecionados.

Boas práticas

- Clique num cartão para abrir ou fechar a lista respetiva.
- Antes de enviar emails, confirme a obra selecionada e o número de dias de antecedência.