

# MACRO-TAREFAS

## 1. Introdução

As atividades dos organismos públicos são objetos de controlo, nomeadamente nos aspetos relacionados com a gestão documental de procedimentos. Com a aprovação do projeto SICC para o Sector da Saúde, pretendeu-se inovar na existência de documentação de maneira a que englobe “um plano de métodos, técnicas e procedimentos” que permitam observar os procedimentos e princípios básicos, previstos no POCMS e Normativo Contabilístico.

As macro-tarefas foram definidas durante a realização de reunião de *kickoff*, com a presença dos intervenientes diretos do projeto SICC e selecionadas de acordo com as necessidades do projeto. Surgiu assim a sugestão de criar toda a documentação associada ao projeto com a utilização de duas ferramentas utilitárias: Markdown e GitHub.

## 2. Estrutura

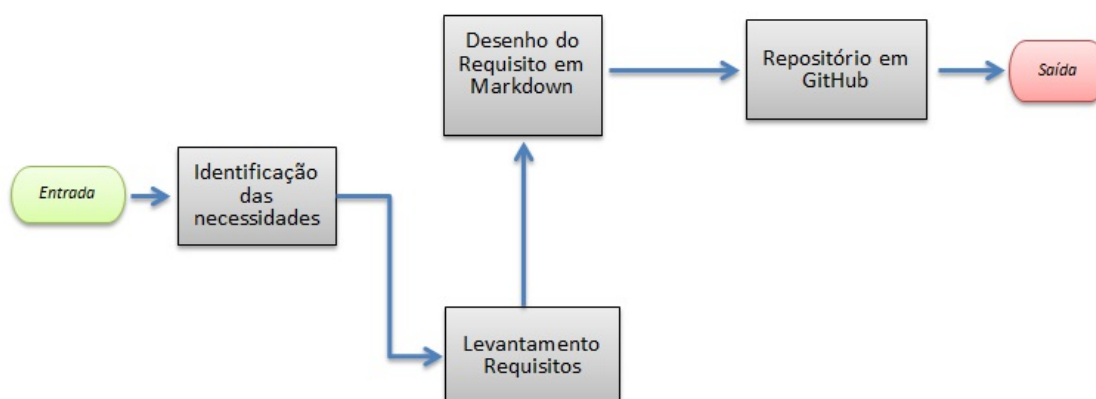
Este manual descreve os procedimentos que as entidades hospitalares devem adotar com o sistema SICC, constituindo portanto, o documento de referência para a implementação e melhoria de desempenho desses serviços.

O manual de Procedimentos do SICC espelha um conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, objetivos e orientações, que devem ser cumpridos e ainda, descreve a forma como devem ser executados, quer individualmente, quer em conjunto.

Anova estrutura do Manual de Procedimentos está organizada da seguinte forma:



Esquemmatizando, entende-se por processo ou requisito uma atividade ou um conjunto de atividades que utilizam recursos para converter elementos de entrada em elementos de saída.



## 3. Processo de Identificação das Necessidades

Alguns dos fatores que tornam complexo o processo de identificação das necessidades são:

- A informação é percebida de maneira diferente pelas pessoas que a consomem, consoante as suas necessidades de informação;

- Existe informação que não é sempre necessária mas quando o é, torna-se urgente;
- Pessoas diferentes necessitam de tipos de informação diferentes;
- O fluxo de informação e os canais de comunicação são muitas vezes complexos.
- Uma pessoa pode não gostar de revelar a sua necessidade de informação (Redmine).

É assim trabalho da equipa SICC identificar as necessidades tentando de certa maneira uniformizar procedimentos comuns a todas as Entidades e fazer chegar a informação de igual maneira para todos os utilizadores e suas Chefias.



## 4. Circuito da Informação

Os diferentes tipos de informação necessária e as diferentes formas com que ela chega tornam a sua divulgação e processo de armazenamento distinto. A utilização da ferramenta Markdown é um dos principais meios de criação da informação e o seu armazenamento. Esta ferramenta converte assim o texto em HTML válido através de código.

Novos tipos de documento AF e AR.markdown

O número do documento pode ser atribuído pelo sistema.

```
! [Anulação de faturas AF.png] (C:/Users/User/Desktop/Imagens teste - Manual cav/Novos tipos doc/Anulação de faturas AF.png **)
```

##3.Criação de novo tipo de documento - Anulação de Receita (AR)

No fluxograma do ciclo da receita, irá surgir um novo tipo de documento Designado de AR (anulação de Receitas).

Este novo tipo de documento surgirá assim no fluxograma:

```
! [fluxograma receita.png] (C:/Users/User/Desktop/Imagens teste - Manual cav/Novos tipos doc/fluxograma receita.png **)
```

Proveniente exclusivamente de, FD e CC (exceto R&AP), este novo tipo de documento obriga o Utilizador a selecionar pelo menos uma FD e uma CC com o objetivo do resultado final ter valor "0" para proceder ao registo de anulação de receita.

Desta forma, no menu:

```
! [anulação FD e CC.png] (C:/Users/User/Desktop/Imagens teste - Manual cav/Novos tipos doc/anulação FD e CC.png **)
```

Estes movimentos não são refletidos na contabilidade, sendo que o principal objetivo dos documentos selecionados (FD e CC) seja a sua regularização, não necessitando de registos contabilísticos.

O número do documento pode ser atribuído pelo sistema.

```
! [Anulação de Receitas AR.png] (C:/Users/User/Desktop/Imagens teste - Manual cav/Novos tipos doc/Anulação de Receitas AR.png **)
```

**\*\*Nota\*\*:** Estes novos documentos devem aparecer no extrato de entidade.

Nas restantes listagens de gestão de terceiros o documento FD e CC ficam como regularizados.



**SPMS<sub>EPE</sub>**  
Serviços Partilhados do Mini

**SICC – Novos tipos de documentos: AF – Anulação de Faturas & Anulação de Receita**

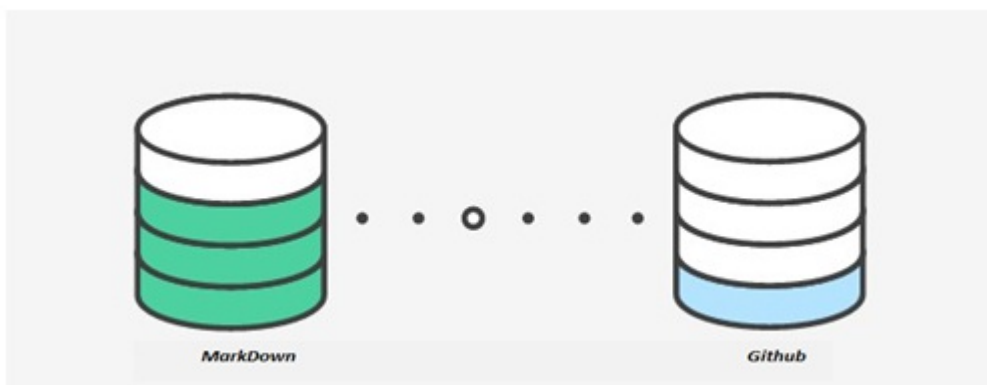
Os direitos de autor deste trabalho pertencem à SPMS e a informação nele contida é confidencial.

Este trabalho não pode ser reproduzido ou divulgado, na íntegra ou em parte, a terceiros nem utilizado para outros fins que não aqueles para que foi fornecido sem a autorização escrita prévia ou, se alguma parte do mesmo for fornecida por virtude de um contrato com terceiros, segundo autorização expressa de acordo com esse contrato. Todos os outros direitos e marcas são reconhecidos.

**1. Introdução**

Em conformidade com as recomendações da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), não é possível anular diretamente uma fatura. A anulação do movimento de uma fatura é feita através da emissão de uma nota de crédito. Desta forma, no sistema SICC houve a necessidade de se criarem dois novos tipos de documentos.

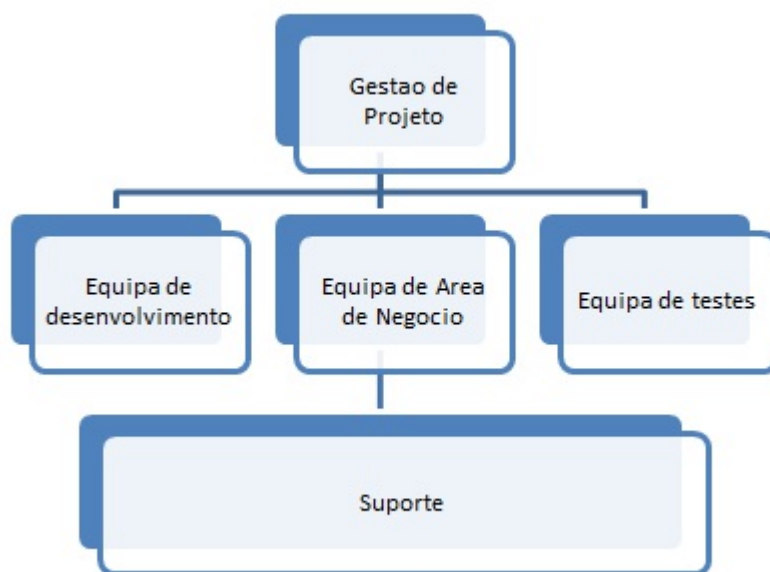
O desempenho, pressupõe a existência de um repositório de conhecimento acumulado e sistematicamente atualizado, cujos conteúdos sejam de utilização eficaz e eficiente em qualquer momento e em qualquer circunstância. Desta maneira complementa-se a informação gerada através do editor de texto do Markdown com o repositório do GitHub, permitindo assim que todos os utilizadores após disponibilização e transferência da informação tenham acesso sem possibilidade de alteração do repositório.



## 5. Revisão e Distribuição

Todos os pedidos de revisões ou novas versões de Manuais de procedimentos / Requisitos devem ser efetuadas de novas aplicações ou mesmo já existentes no SICCC, podendo existir a necessidade de se proceder a uma atualização dos procedimentos constantes neste manual.

As propostas para elaboração de novos procedimentos, para revisão ou eliminação de procedimentos existentes, deverão ser remetidas pelos responsáveis do Projeto SICCC, constituído pelo seguinte organigrama:



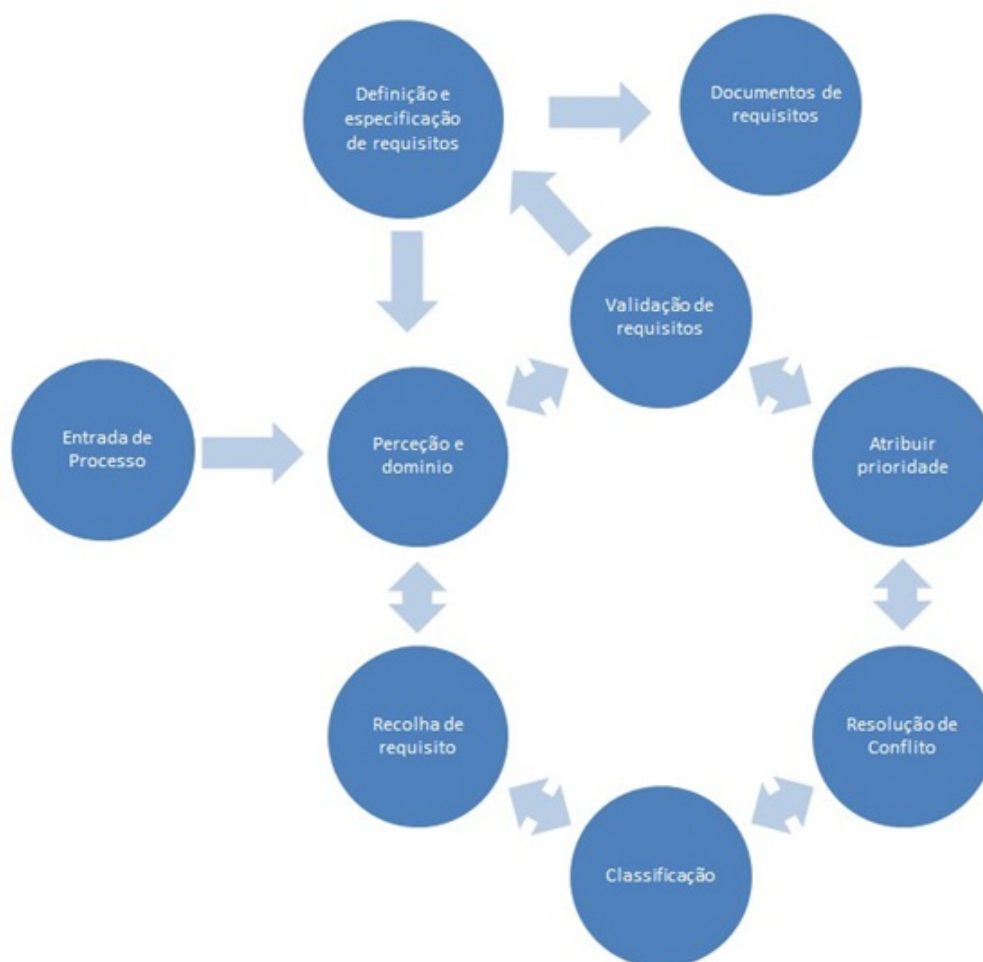
Após parecer de qualquer dos elementos referenciados anteriormente para a implementação das alterações propostas, é da responsabilidade da Equipa SICCC proceder à alteração no manual de Procedimentos e publicá-lo na página Web e atualizar as ajudas disponibilizadas aos utilizadores do sistema.



## 6. Processo de Requisito

O que se entende por requisito?

R: Um requisito não é mais que uma condição necessária para a obtenção de objetivo ou preenchimento de certo fim, através de especificações e discrições pormenorizadas que certo serviço deva apresentar. É ainda um processo que leva a uma implementação bem-sucedida, obedecendo às etapas abaixo demonstradas.



### 6.1 Percepção e domínio

Para entender, é necessário ter a percepção do assunto e bem como saber desenvolver sistemas, ou seja, é necessário compreender inicialmente para posteriormente se conseguir executar.

### 6.2 Recolha de Requisitos

Como já referido, a recolha de requisitos é feita através de técnicas e de compreensão do tema. Igualmente nesta etapa, os requisitos são documentados à medida da recolha pretendida. É nesta altura que começa a existir um desenho ou *draft* do que se pretende fazer e contemplar no requisito.

### 6.3 Classificação

A Classificação dos requisitos é uma etapa que permite agrupar os vários requisitos por categorias, sendo os mesmos bem definidos. Exemplo: • Consulta a um Compromisso o A consulta a esse compromisso deve retornar uma resposta por parte do sistema em "X" segundos.

## 6.4 Resolução de Conflitos

Este ponto, está explícito no Capítulo 3 deste manual, no entanto e resumindo, são pessoas em geral que não sabem quais os requisitos que necessitam, que expressam os requisitos em função das suas necessidades e ao fazê-lo podem inclusivamente gerar requisitos contraditórios entre organizações. Podem ainda existir casos em que os requisitos mudam durante o processo de análise, sendo que para o efeito o Cliente ou utilizador devem ser consultados.

## 6.5 Atribuição de prioridade

Alguns dos requisitos carecem de mais urgência que outros. É assim necessário perante o Cliente compreender as prioridades e considera-las sempre em primeiro lugar. Podemos assim analisar a prioridade de um requisito em 3 fases:

1. Essenciais;
2. Importantes;
3. Desejáveis.

## 6.6 Validação de requisitos

Avalidação de requisitos encaixa na certeza e compreensão do requisito solicitado por parte do Cliente. É importante certificar de que não houve mal entendimentos na comunicação e que a mensagem do requisito foi compreendida. Um erro num requisito pode implicar custos para uma das partes (Cliente ou Empresa consultora). Posteriormente à criação do requisito, poderão surgir outros tipos de validação, sendo uma delas: revisão ao requisito; originar casos de teste, com a finalidade de avaliar se corresponde ao que foi inicialmente arquitetado.

## 6.7 Definição e especificação dos requisitos

Nesta etapa, podem existir mudanças aos requisitos, tanto a nível do:

- Processo de requisito;
- Desenvolvimento no sistema; Por vezes, podem surgir requisitos novos resultantes do processo inicial, de acordo com mudança nas necessidades do negócio, sendo que essas alterações a especificidades podem ou não ser incluídas. Dependerá assim se as alterações ao objeto levam a grandes mudanças no previsto inicialmente

## 6.8 Documentos dos requisitos

Um documento de requisito deve conter os seguintes elementos:

1. Introdução 1. Intenção do documento 2. Referências 3. Descrição do resto do documento
2. Definição do requisito 1. Perspetiva do produto 2. Função do produto 3. Características
3. Especificação dos requisitos do sistema 1. Definir requisitos (funcional/não funcional) com utilizador 2. Funcionalidade, interface, sistema, etc. 3. Enquadrar nos menus / menus novos
4. Quadro *forms* 1. Definir campos a serem usados 2. Definir obrigatoriedades ao utilizador 3. Preenchimento de campo de Obrigações (facultativo)
5. Conclusão 1. Fazer um breve resumo dos requisitos demonstrando a importância deles 2. Concretização dos objetivos ou não e dar breve explicação 3. Referir a importância de se ter efetuado o requisito

## 7. Processo de Manual do utilizador

Os manuais do utilizador são documentos escritos, que podem ser disponibilizados impressos ou digitalmente (Markdown). Fornecem instruções sobre como fazer algo ou utilizar neste caso um sistema. Um bom manual explica passo a passo aos utilizadores as funções do “produto” ao mesmo tempo, ensina a utilizá-las de modo eficiente, sendo toda a informação explicada de modo acessível. A seguir iremos demonstrar o que deve um manual de utilizador conter e quais as informações

que se consideram relevantes:

## 1. Definir quem é o utilizador

Para escrever um bom manual, é preciso identificar os utilizadores alvo. Esta identificação é útil para ajudar levar o produto do conceito à fase final. Ao identificar um perfil de utilizador, convém ter presente:

- Onde os utilizadores vão usar o manual, se em casa, no escritório, num ambiente de trabalho isolado ou no carro. Isso pode determinar não apenas o conteúdo, mas o estilo do manual e intuição;
- Se vai ser um documento que seja consultado com frequência ou se será só de pesquisa periódica;
- Saber qual receptividade e resistência do utilizador a manuais que sejam diferentes ou extensos do âmbito habitual;

## 2. Quais as necessidades do utilizador e linguagem a utilizar

A menos que o utilizador possua um conhecimento técnico, é melhor evitar a linguagem técnica, sempre optando por explicações simples e claras. O texto deve ser organizado de modo a que ao ler pela primeira vez, mesmo não entendendo, seja de fácil compreensão.

- Neste caso, é útil definir os termos e disponibilizar algum tipo de *background*, como imagens dos ecrãs do sistema, explicando-os e enquadrando para a execução de tarefas/análises financeiras definidas em requisitos.

## 3. Solução para o utilizador – Ticket's Redmine

Com os manuais, pretende-se oferecer uma opção como solução ao problema que possa surgir. É necessário identificar problemas específicos que as pessoas enfrentam no seu dia-a-dia. Cumpre a esta equipa SICC criar manuais e informações, disponibilizando-as e que sejam passíveis de solução ao apresentado.

## 4. Manual de utilizador em suporte digital MdCharm (editor de texto) Markdown

Apalavra “inovação” nos Manuais de utilizador, é o que consta das Macro Tarefas definidas para este projeto, recorrendo para o efeito a duas ferramentas essenciais. Um editor de texto (MdCharm) e um repositório (GitHub) para disponibilizar esta mesma informação aos utilizadores e utilizando o conceito *online*.



As imagens podem ilustrar algumas ideias melhor do que os textos, principalmente ao descrever procedimentos complexos onde o utilizador precisa de informações visuais para se certificar de que está a realizar corretamente os passos. As imagens podem ser produzidas com softwares de desenho, softwares de edição de imagem (que também podem ser utilizados nos casos de captura de tela).

## 8. Repositório em GitHub

### O que é o GitHub?

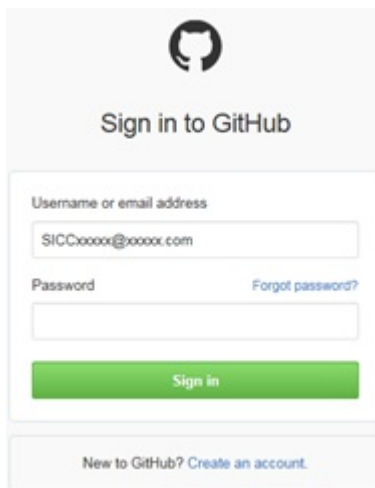
R: O GitHub é um repositório de controlo de versões, isto é, onde se pode trabalhar num mesmo diretório, dando a



possibilidade de fazer alterações ao nosso projeto, dando a possibilidade de gravar documentação, imagens e comentários.

Vocabulário básico: - Repositório Git: Pasta que contem arquivos de determinado projeto, cujas modificações nesses arquivos são “seguidas” pelo Git; - Commit: Salvar uma revisão dos documentos; - Merge: Junção de 2 “versões” de código; - Pull: Obter código de outro repositório (remoto), fazendo o merge para o repositório atual; - Push: Enviar código atual para outro repositório (remoto)

O primeiro passo para aceder ao GitHub, versão Web é a criação de uma conta, a qual servirá de base para o nosso repositório. Igualmente será necessário configurar a chave SSH para que se consiga comunicar com o GitHub.



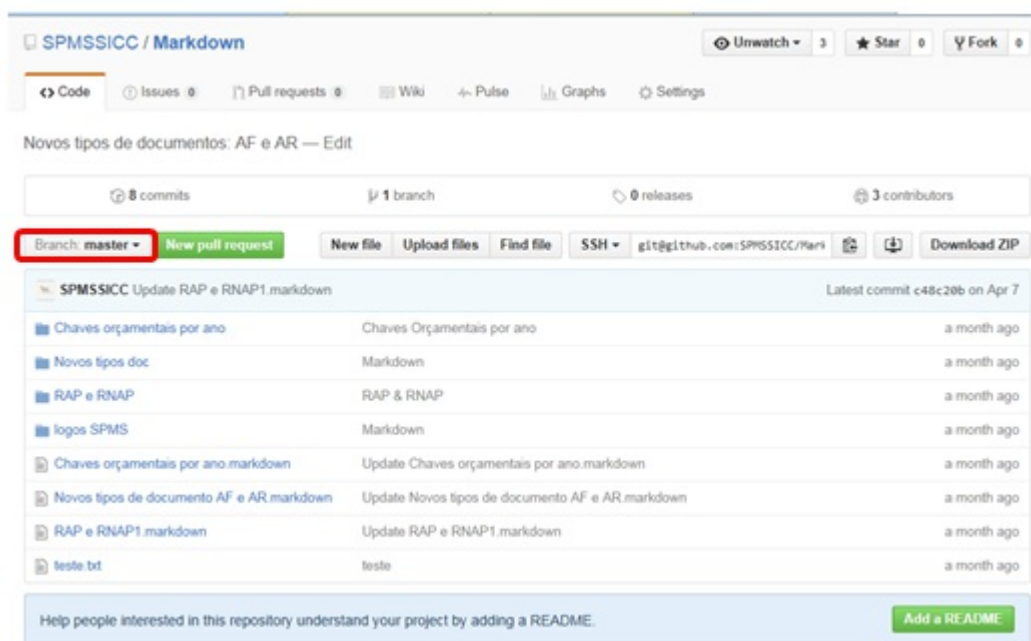
The image shows the GitHub sign-in page. At the top is the GitHub logo and the text "Sign in to GitHub". Below this is a form with two input fields: "Username or email address" and "Password". The first field contains the text "SICCxxxxx@xxxxx.com". To the right of the password field is a link that says "Forgot password?". Below the password field is a green "Sign in" button. At the bottom of the form is a link that says "New to GitHub? Create an account."

O servidor Git restringe o acesso aos repositórios;

Asua autenticação é feita por:

- meio de par de chaves (SSH) – Indicado para computadores não públicos (as chaves ficam ligadas a ele);
- usuário e senha (HTTPS) – Pode ser utilizado em qualquer computador, sem configurações prévias.

Os ecrãs do GitHub, aparecem da seguinte forma:



The image shows the GitHub repository page for "SPMSSICC / Markdown". At the top, there are buttons for "Unwatch", "Star", and "Fork". Below this is a navigation bar with links for "Code", "Issues", "Pull requests", "Wiki", "Pulse", "Graphs", and "Settings". The main content area shows the repository name "SPMSSICC / Markdown" and a list of files. The first file is "Chaves orçamentais por ano" with a commit hash "c48c20b" and a date "Apr 7". Below this is a table of files and their commit history. At the bottom, there is a green button that says "Add a README".

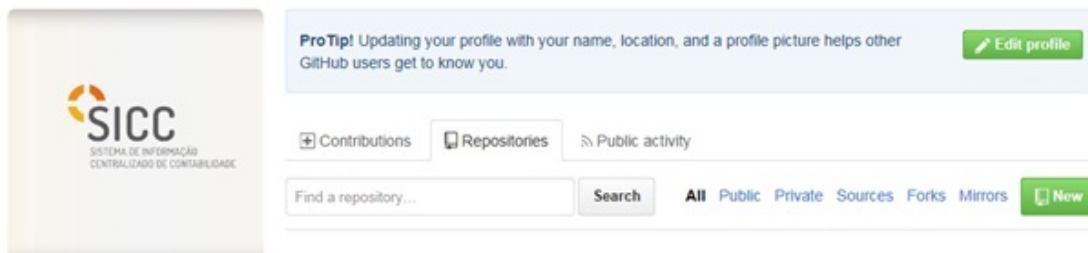
File	Commit	Date
Chaves orçamentais por ano	c48c20b	Apr 7
Novos tipos doc		
RAP e RNAP		
logos SPMS		
Chaves orçamentais por ano.markdown		
Novos tipos de documento AF e AR.markdown		
RAP e RNAP1.markdown		
teste.txt		

No nosso repositório aparece por defeito o *branch master*, dessa forma quando falamos em *branch* corrente estamos a referir-nos ao *branch* que estamos a trabalhar no momento. Se nenhum for criado, então por norma trabalhamos sempre no *master*.

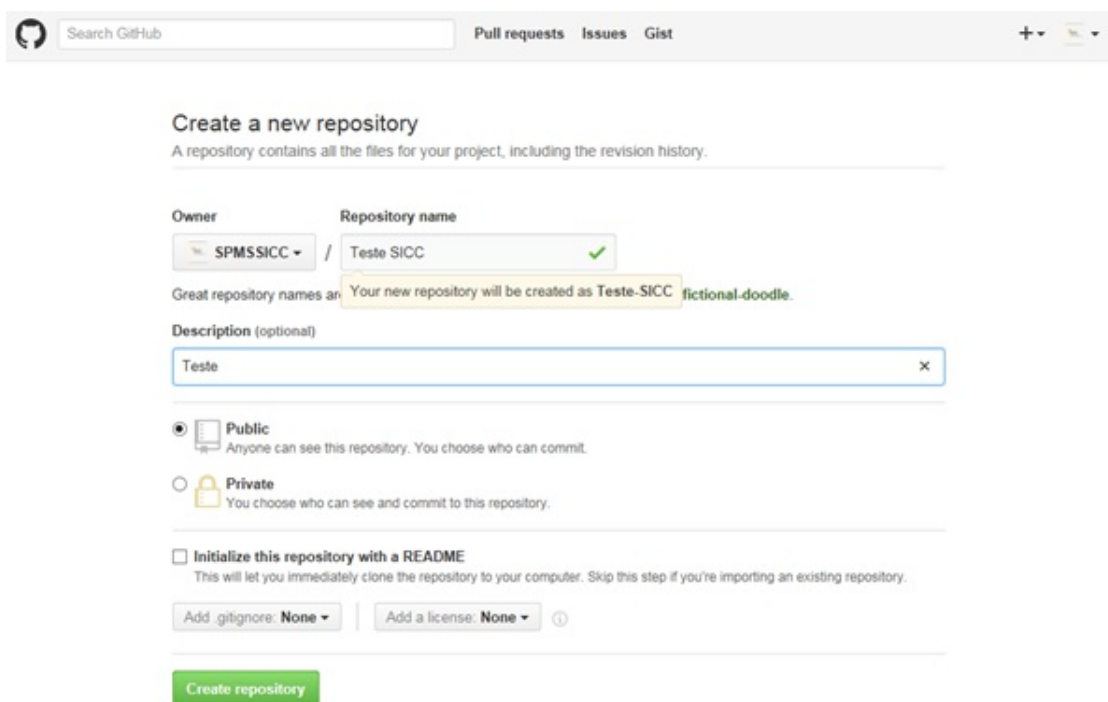
Neste capítulo, será abordada a criação de um novo repositório, bem como os passos de criação dos manuais/requisitos e as

imagens referidas no capítulo anterior.

Acção de um novo repositório pode ser criada em qualquer momento, devendo para o efeito pressionar no botão “novo”.



Atribuir um nome ao novo repositório que se pretende criar.



Posteriormente à criação do repositório com o nome atribuído pelo utilizador, explicamos agora o procedimento para introdução dos manuais/requisitos no repositório.

A opção README.md é o nosso editor de texto no qual iremos colocar o texto respeitante aos manuais ou requisitos.

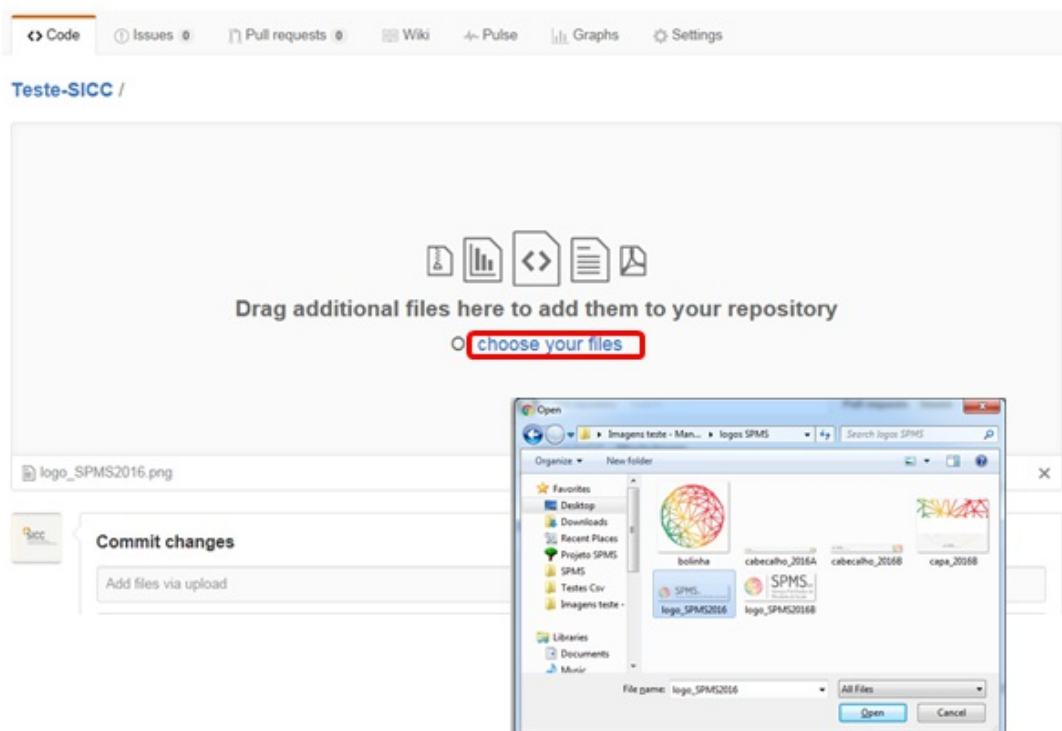


Seguidamente, pode o utilizador adicionar imagens que também ficarão guardadas no repositório, podendo juntá-las aos requisitos/manuais. Para o efeito o botão de *upload* deve ser pressionado.





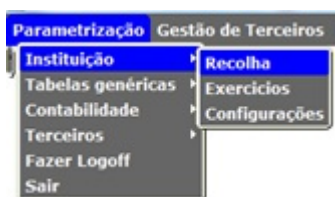
Uma nova tela surge, na qual deve o utilizador escolher quais os ficheiros a integrar ao novo repositório.



Após escolha das imagens a integrarem, para as mesmas produzirem efeito, o utilizador tem de fazer

**Commit changes**

. De realçar que, tratando-se de um repositório a gravação das imagens deve obedecer a uma semântica, isto é, atribuição de uma designação ao ficheiro de maneira a que quem tenha acesso ao repositório consiga procurar a imagem. Ex:



O ficheiro será guardado com: Parametrização\_instituição\_recolha.png

Efetuada o *commit*, o endereço tem de ser copiado de maneira a integrarmos a imagem no manual/requisito.



O README.md tem assim de ser editado, no sentido de integrar a imagem anterior através do endereço http. Para o efeito o utilizador deve seleccionar a linha onde pretende que a imagem seja refletida.



O resultado final deve ser o evidenciado abaixo:



Este pequeno capítulo visa somente esclarecer os conceitos básicos do GitHub, sendo que existem inúmeros conceitos que podem ser aprofundados

## 9. Conclusão

Muitas necessidades de informação são pontuais e urgentes para os utilizadores SICC. Desta forma, o armazenamento da informação é cada vez mais importante em ser centralizada. Com os canais necessários e a prática comum da utilização da Web, esta informação consegue ser rápida e eficaz na consulta. Com as ferramentas apropriadas (Markdown e GitHub), a recolha e consulta de informação tornar-se útil, elevando o potencial das Entidades.