



UNIVERSIDADE  
LUSÓFONA

# Identificação das Entidades do Sistema de Gestão Documental

Amir Ajj | Dhiren Lalitcumar | Nur Amade

Base de Dados | Informática de Gestão | 2024/25

[www.ulusofona.pt](http://www.ulusofona.pt)

# Índice

Introdução .....	3
Lista de Entidades .....	4
Conclusão.....	6

# Introdução

O Sistema de Gestão Documental (SGD) proposto visa transformar o expediente tradicional de uma organização num processo digital eficiente, organizado e rastreável. A crescente complexidade na receção e processamento de documentos, especialmente com o aumento da comunicação eletrónica, exige uma abordagem estruturada e adaptada às novas realidades

Este sistema pretende centralizar e automatizar o tratamento de documentos em suporte digital, assegurando a correta catalogação, classificação e encaminhamento conforme as regras estabelecidas.

Neste contexto, a identificação das entidades envolvidas é fundamental para projetar uma solução robusta que atenda às necessidades do caso de uso. Cada entidade desempenha um papel essencial na representação de elementos reais do sistema, permitindo que a aplicação desenvolvida suporte a gestão, rastreabilidade e organização de documentos, contribuindo para a eficiência geral do processo.

# Lista de Entidades

## **- DOCUMENTO**

É a entidade central do sistema, representa os documentos que são gerenciados, sejam eles digitais ou físicos digitalizados. Armazena informações básicas como data de criação, formato, estado atual, etc.

## **- TIPO\_DOCUMENTO**

Necessária para categorizar os documentos (Fatura, Nota informativa, Informação de Suporte à Gestão, etc.). Define os padrões de tratamento e processos específicos para cada tipo.

## **- UNIDADE\_ORGANICA (UO)**

Representa os diferentes departamentos/setores da empresa. Necessária para definir os destinos dos documentos e responsabilidades de processamento.

## **- UTILIZADOR**

Representa as pessoas que interagem com o sistema. Inclui funcionários do secretariado, responsáveis de UO, diretores e outros intervenientes no processo.

## **- PROCESSO**

Define o fluxo de trabalho para cada documento. Armazena as regras de encaminhamento e prazos para cada tipo de documento.

## **- NOTIFICACAO**

Regista todas as comunicações do sistema. Necessária para controlar os avisos enviados por email/SMS aos usuários.

## **- LOG\_ATIVIDADE**

Regista todas as ações realizadas no sistema. Importante para auditoria e acompanhamento do fluxo documental.

## **- ARQUIVO\_FISICO**

Necessário para gerenciar documentos físicos após digitalização. Armazena informações sobre localização e referência de catálogo dos documentos físicos.

#### **- REGRA\_ENCAMINHAMENTO**

Define as regras específicas de distribuição dos documentos. Estabelece condições e ações para cada tipo de documento e situação.

#### **- ESTADO\_DOCUMENTO**

Controla o estado atual de um documento no sistema. É essencial para gerenciar o fluxo de trabalho e monitorar em que ponto do ciclo de vida o documento está.

#### **- CAMPO\_DOCUMENTO**

Armazena os campos específicos para um certo tipo de documento, adaptando-se às suas particularidades e requisitos. Cada tipo de documento pode ter campos personalizados que refletem as informações necessárias para o seu correto processamento e gestão.

## Conclusão

A identificação detalhada das entidades e os seus relacionamentos destaca a complexidade e a interconexão do fluxo de documentos na organização. Estas entidades formam a base para a implementação de um sistema que tende a reduzir erros, melhorar a rastreabilidade e garantir o cumprimento de regras e prazos definidos.

Ao transitar para um expediente digital, a empresa não apenas melhora a eficiência operacional, mas também estabelece um processo escalável e adaptado às exigências modernas.

Este trabalho inicial de identificação e modelagem assegura que o sistema proposto seja adequado às necessidades organizacionais e contribua para a transformação digital da gestão documental.