



UNIVERSIDADE D
COIMBRA

Guia de Orientação

GO124 - Assinatura digital de pautas no InforDocente

Âmbito: Pautas de classificações [P121].

Objetivo: Orientar os/as Docentes nas atividades relativas à assinatura digital de pautas no InforDocente.

Destinatários: Docentes.

P202 Im0142_05	Elaborado/Data Helena Galante João Correia 17-01-2022	Verificado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Aprovado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Página 1 de 17
------------------	--	--	--	----------------

Introdução

Após o/a Docente/Lançador/a efetuar o carregamento das avaliações no InforDocente, as classificações ficam como provisórias, passando a definitivas depois da sua aceitação. Com vista à desmaterialização do processo de aceitação de pautas na UC, o InforDocente possibilita que os/as Docentes procedam à assinatura digital das suas pautas, através da Chave Móvel Digital ou do Cartão de Cidadão. Desta forma, o processo torna-se mais célere, uma vez que a aceitação passa a ser automática, deixando de ser necessário o seu envio para o SGA.

Nesta GO encontram-se as orientações de como proceder à assinatura digital de pautas através do InforDocente.

Lançamento de classificação nas pautas

Ao iniciar sessão na plataforma InforDocente, o/a utilizador/a deverá selecionar, no menu lateral esquerdo, **Pautas -> Pautas Normais**.

The screenshot shows the InforDocente dashboard. On the left, a dark sidebar menu contains the following sections: 'Meu Perfil' (Dados Pessoais, Dados Profissionais, Serviço Docente, Teses e Dissertações, Aulas e Vigilâncias, Horário, Notificações, Inquéritos, Reserva de Espaços, UCTeacher), 'Disciplinas' (Informação Geral, Sumários e Assiduidade, Avaliações, Alunos, Material de Apoio, Fóruns Discussão, Submissão de Trabalhos, Diário, Competências), and 'Pautas' (Pautas Normais, Estágios, Teses e Dissertações). The 'Pautas Normais' item is highlighted in green. The main content area, titled 'Início > Lista de Edições', features a 'Ajuda | Contacte-nos' link and an 'Adicionar Ferramentas' button. Below these are seven notification cards, each with a title, a status message, and a close (X) or settings (gear) icon. The cards are: 'Notificações' (80 notifications), 'Devoluções de Pautas' (no pending), 'Requerimentos' (no pending), 'Aulas - Dois dias' (no pending in selected period), 'Avaliação de Candidaturas' (no pending), 'Submissões de Trabalhos' (no pending), 'Sumários por Inserir' (no pending), and 'Qualidade' (no pending).

Imagem 1 - Vista da *dashboard* do InforDocente. Deverá ser selecionada **Pautas -> Pautas Normais**, no menu do lado esquerdo.

Nesta vista, o/a utilizador/a tem acesso à listagem de lançamento de resultados, com a respetiva identificação das disciplinas, semestre e estado da pauta, identificado através do esquema de cores, cuja legenda poderá ser consultada no final da página. As pautas por lacrar são identificadas pela cor laranja.

P202 Im0142_05	Elaborado/Data Helena Galante João Correia 17-01-2022	Verificado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Aprovado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Página 2 de 17
------------------	--	--	--	----------------

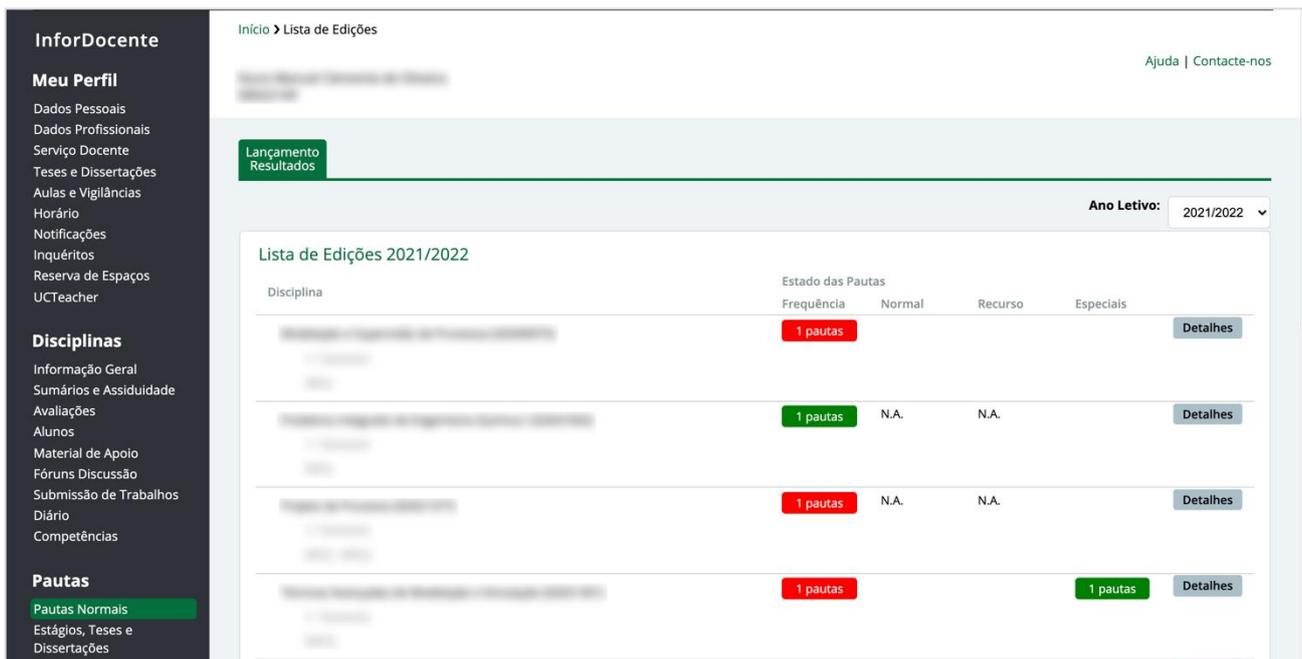


Imagem 2 – Vista da listagem do lançamento de resultados, com indicação da disciplina, semestre e estado da pauta.

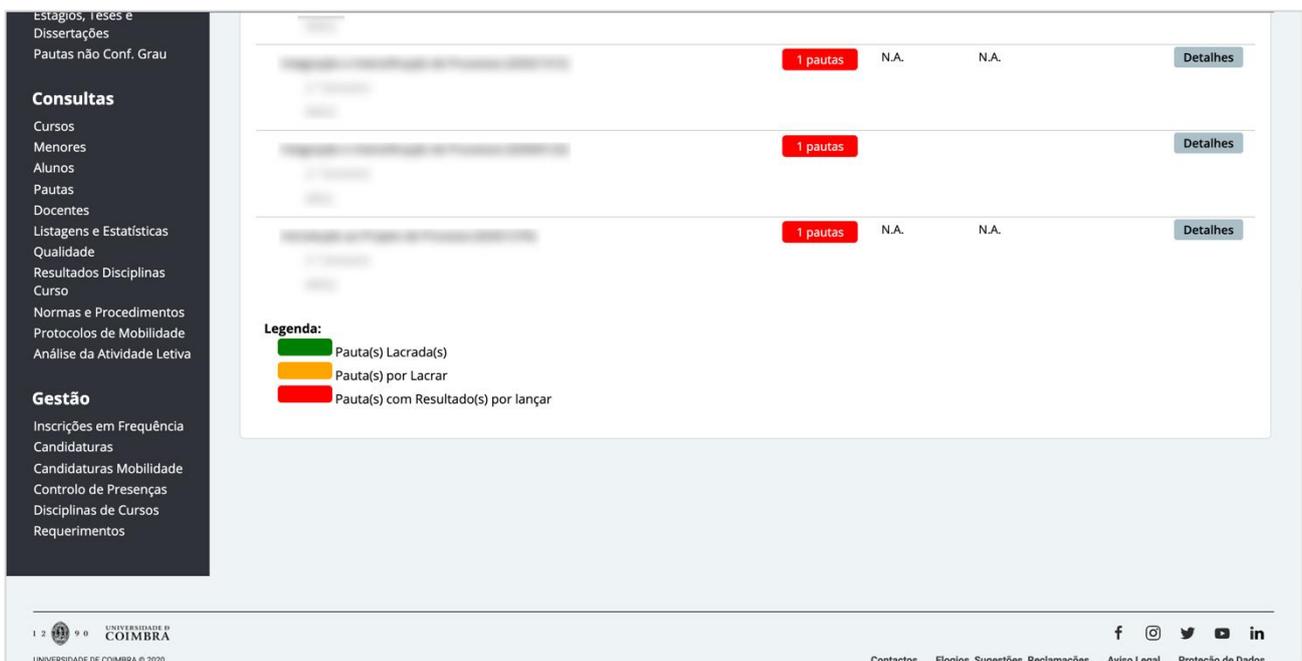


Imagem 3 – No final da página encontra-se disponível, para consulta a legenda correspondente ao esquema de cores utilizado para diferenciar os estados da pauta.

O/A utilizador/a deverá carregar no botão **Detalhes**, no lado direito da tabela, correspondente à disciplina com a qual pretende interagir.

Na secção **Pautas de Frequência**, são visíveis as informações referentes à data da disponibilização dos resultados aos/às estudantes, à lacragem da pauta e à aceitação pelo SGA. Para proceder à lacragem da pauta, o/a utilizador/a deverá carregar em **Detalhes**, no lado direito da tabela.

P202 Im0142_05	Elaborado/Data Helena Galante João Correia 17-01-2022	Verificado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Aprovado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Página 3 de 17
------------------	--	--	--	----------------

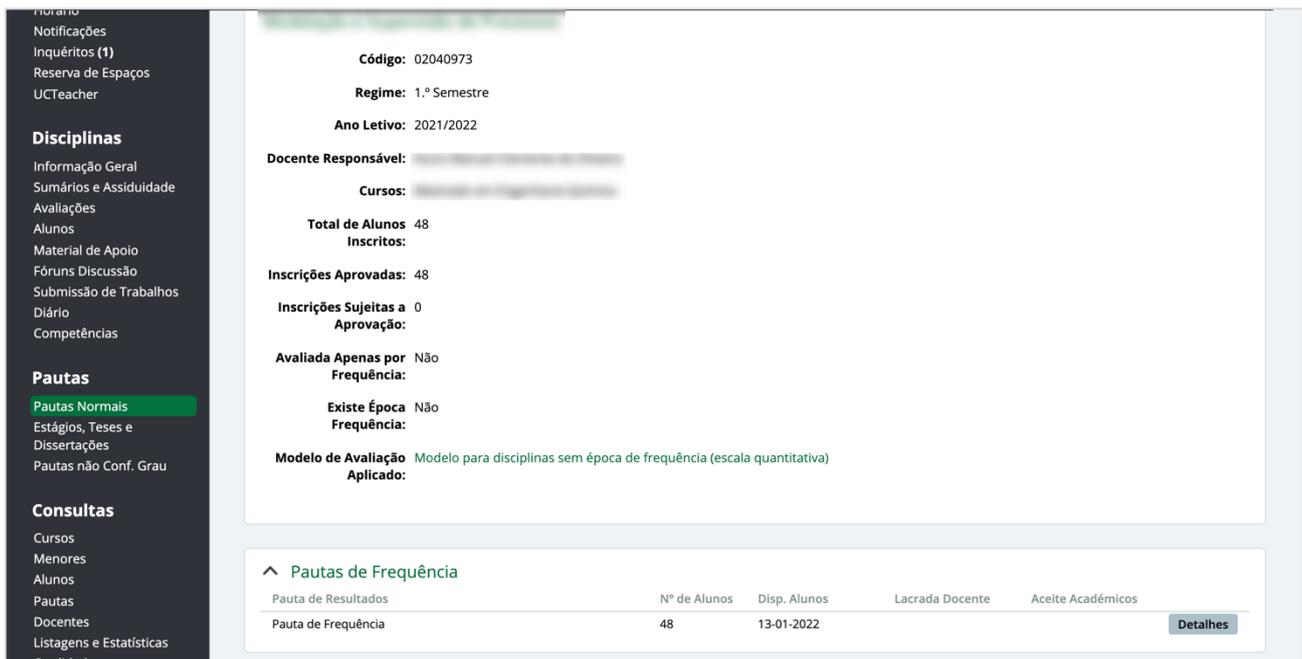


Imagem 4 – Na secção **Pautas de Frequência**, são visíveis as informações referentes à data da disponibilização dos resultados aos/às estudantes, à lacragem da pauta e à aceitação pelo SGA.

Para efetuar a lacragem da pauta, o/a utilizador/a deverá carregar em **Lacrar**, no topo superior direito.



Imagem 5 – Para efetuar a lacragem da pauta, o/a utilizador/a deverá carregar em **Lacrar**, no topo superior direito.

No seguinte passo, deverá confirmar se deseja lacrar a pauta.

P202 Im0142_05	Elaborado/Data Helena Galante João Correia 17-01-2022	Verificado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Aprovado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Página 4 de 17
------------------	--	--	--	----------------

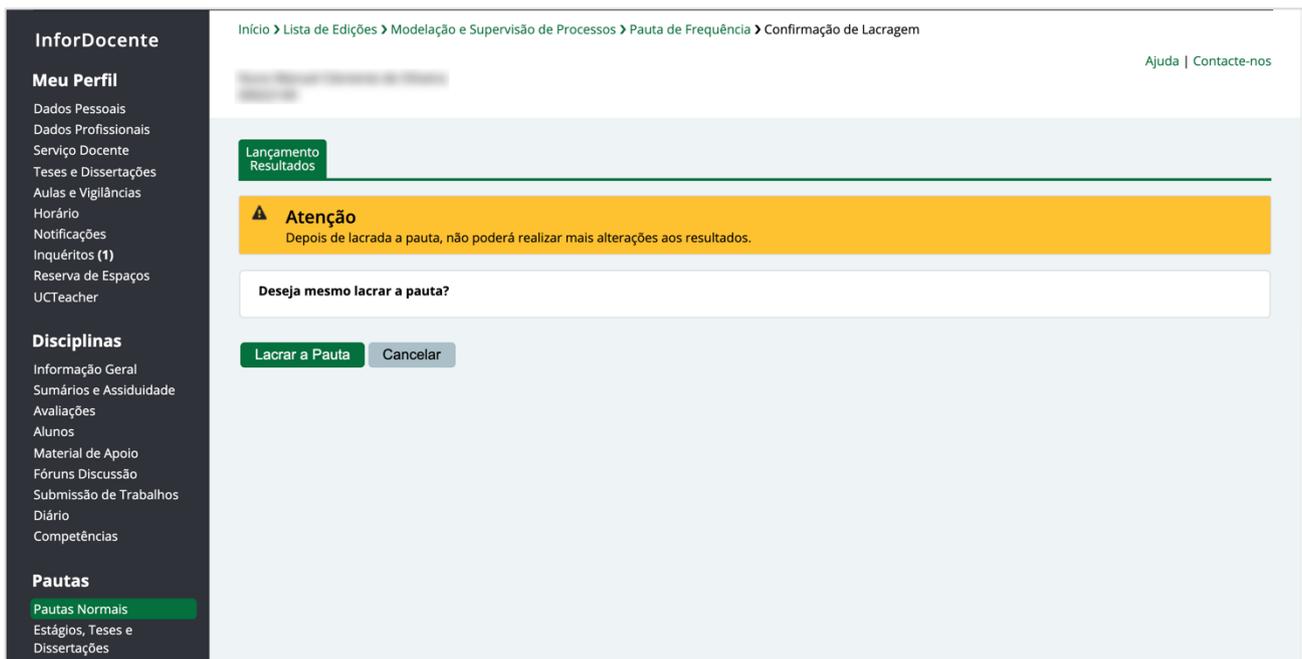


Imagem 6 – Vista de confirmação para lacragem da pauta.

Após a lacragem da pauta será solicitado ao/à utilizador/a que indique um método de assinatura. A plataforma InforDocente apresenta a opção de assinatura com recurso à Chave Móvel Digital, opção de modificar o formato de assinatura (por exemplo, utilizar assinatura com Cartão de Cidadão) ou de assinar mais tarde. Nesta última opção, o/a utilizador/a será direcionado para a vista de pauta.



Imagem 7 – Vista de opções para a assinatura da pauta.

Nas situações futuras de lacragem de pauta, a opção apresentada, em primeiro lugar, será o formato de assinatura previamente escolhido. A opção **Assinar mais tarde** encontrar-se-á sempre disponível.

P202 Im0142_05	Elaborado/Data Helena Galante João Correia 17-01-2022	Verificado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Aprovado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Página 5 de 17
------------------	--	--	--	----------------

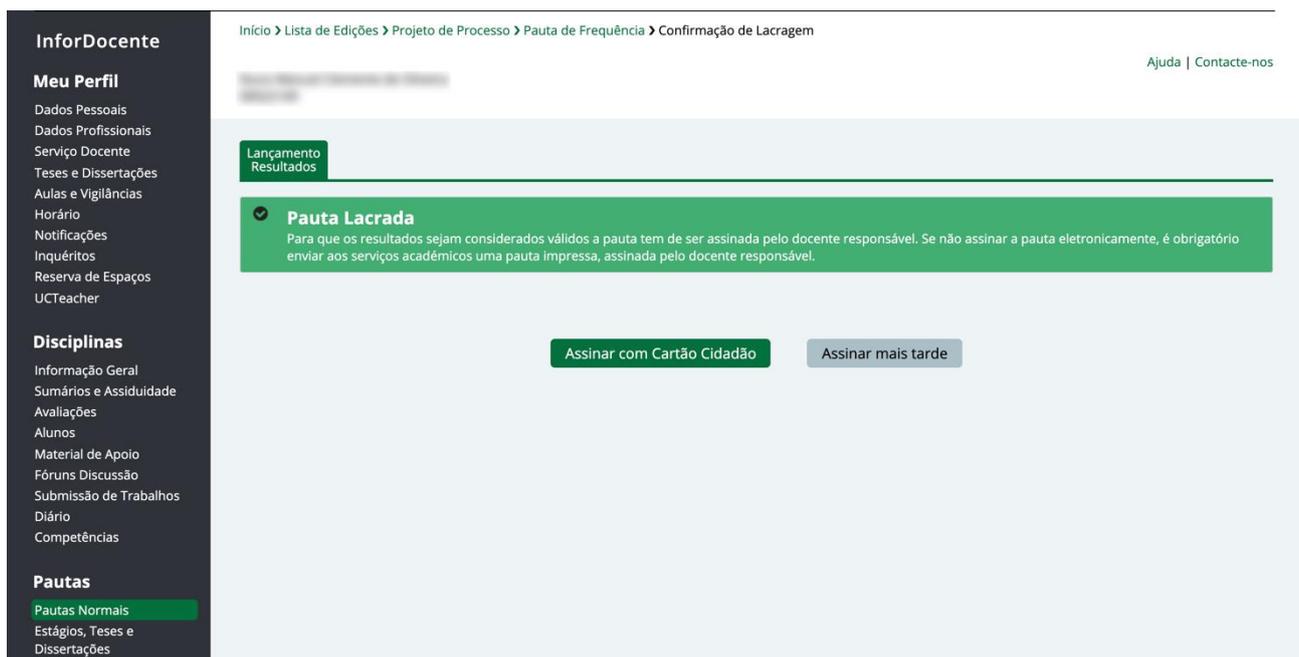


Imagem 8 – Em futuras situações, a opção de assinatura apresentada será a previamente escolhida. A opção *Assinar mais tarde* encontrar-se-á sempre disponível.

Assinatura de pautas

Com a pauta lacrada, é necessário proceder à assinatura da mesma. Para tal, o/a utilizador/a deverá aceder aos detalhes da pauta, conforme o indicado anteriormente. As opções de assinatura encontram-se disponíveis na secção **Assinatura**, através da opção **Definir formato de assinatura**, do lado direito da secção. Nas situações em que ainda não há um formato de assinatura definido (Chave Móvel Digital ou Cartão de Cidadão), o mesmo é identificado pelo estado *Por definir*.

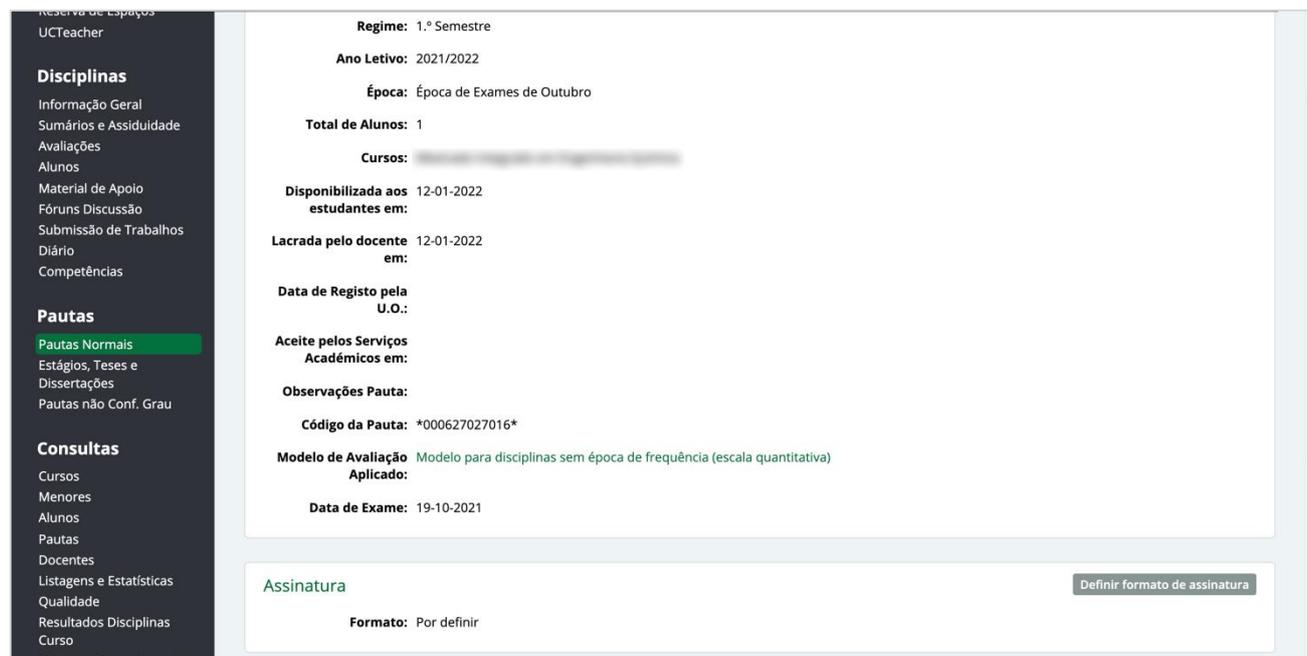


Imagem 9 – Secção de Assinatura nos detalhes da pauta.

P202 Im0142_05	Elaborado/Data Helena Galante João Correia 17-01-2022	Verificado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Aprovado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Página 6 de 17
------------------	--	--	--	----------------

No passo seguinte são apresentadas ao/à utilizador/a três opções de assinatura: Chave Móvel Digital, cujo processo é realizado inteiramente no InforDocente; Assinatura digital com Cartão de Cidadão, que requer o uso da aplicação externa Autenticação.gov (<https://www.autenticacao.gov.pt/cc-aplicacao>), bem como de um leitor de cartões suportado; e o método de assinatura em papel, com posterior envio ao SGA por correio eletrónico (ga@uc.pt).

O/A utilizador/a deverá seleccionar qual das opções pretende, confirmando de seguida no botão **Gravar**. A partir desse momento, a opção seleccionada será utilizada, por defeito, para assinaturas posteriores.

The screenshot shows the InforDocente interface. On the left is a dark sidebar with navigation menus: 'Meu Perfil' (Dados Pessoais, Dados Profissionais, Serviço Docente, Teses e Dissertações, Aulas e Vigilâncias, Horário, Notificações, Inquéritos (1), Reserva de Espaços, UCTeacher), 'Disciplinas' (Informação Geral, Sumários e Assiduidade, Avaliações, Alunos, Material de Apoio, Fóruns Discussão, Submissão de Trabalhos, Diário, Competências), and 'Pautas' (Pautas Normais, Estágios, Teses e Dissertações). The main content area has a breadcrumb trail: 'Início > Lista de Edições > Técnicas Avançadas de Modelação e Simulação > Pauta de Época de Exames de Outubro > Formato de assinatura'. Below this is a 'Lançamento Resultados' section. A blue box titled 'Assinatura digital' contains the text: 'A assinatura eletrónica irá permitir ao docente assinar a pauta e submetê-la na aplicação, acelerando o processo de aceitação e eliminando a necessidade de entregar uma versão impressa aos SGA.' Below this is the 'Assinatura' section with a 'Formato:' label and three radio button options:

- Formato:** CHAVE MÓVEL Assinatura digital com Chave Móvel Digital (directamente no InforDocente). Informação sobre o processo de assinatura com chave móvel em www.autenticacao.gov.pt/cmd-assinatura.
- Assinatura digital com Cartão Cidadão. Informação sobre o processo de assinatura com Cartão de Cidadão em www.autenticacao.gov.pt/web/guest/cartao-cidadao/assinatura-digital.
- Assinatura em papel.

 A red asterisk indicates '* Campos de preenchimento obrigatório.' At the bottom of the form are two buttons: 'Gravar' (highlighted in green) and 'Voltar'.

Imagem 10 – As três diferentes opções disponíveis para assinatura da pauta.

Nas futuras pautas a assinar, a plataforma irá apresentar, por defeito, o formato de assinatura escolhido previamente. Contudo, as alterações ao formato da assinatura encontram-se sempre disponíveis a partir da vista de detalhes de pauta, no campo **Assinatura**.

A confirmação da operação poderá ser consultada na secção assinatura, nos detalhes da pauta. A partir do momento em que existe uma opção de assinatura, a mesma é indicada no campo **Formato**. O/A utilizador/a pode ainda descarregar a pauta lacrada, bem como, se assim entender, alterar o formato de assinatura.

P202 Im0142_05	Elaborado/Data Helena Galante João Correia 17-01-2022	Verificado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Aprovado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Página 7 de 17
------------------	--	--	--	----------------

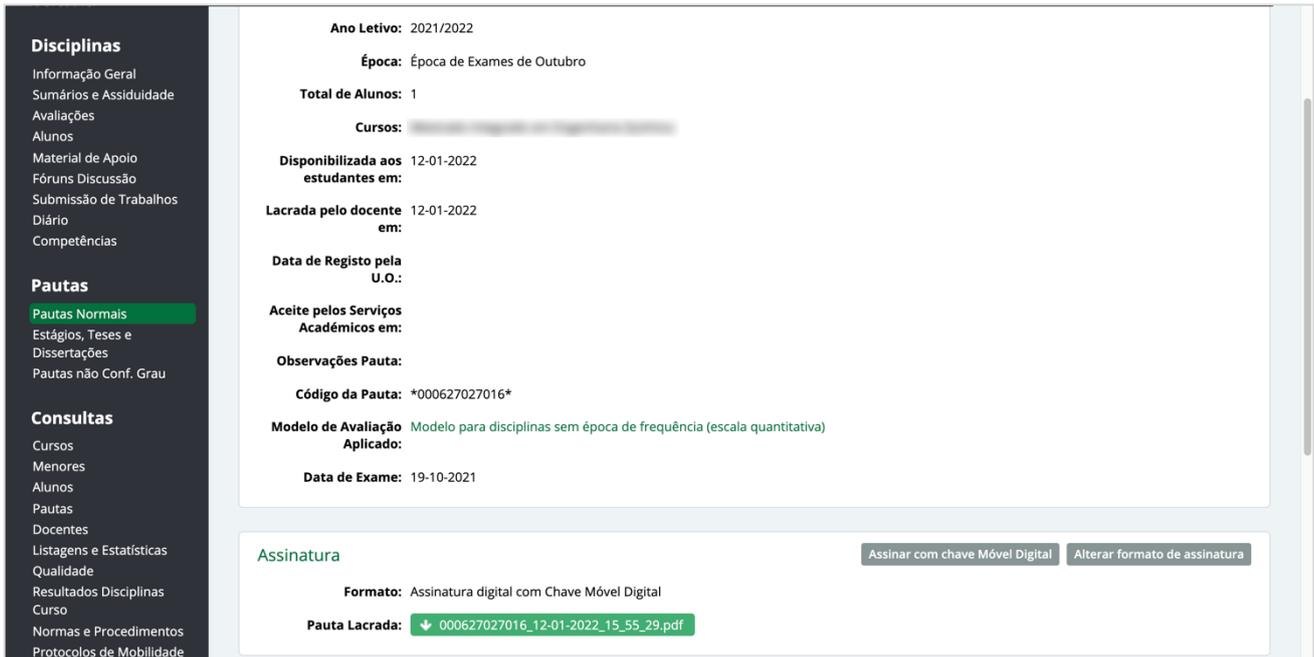


Imagem 11 – Exemplo de formato de assinatura escolhido com recurso à Chave Móvel Digital.

Assinatura com Chave Móvel Digital

Ao optar pelo formato de assinatura digital com recurso à Chave Móvel Digital será apresentado ao/à utilizador/a o conjunto de passos a proceder na assinatura da pauta, identificados no topo da página, sendo os mesmos: *Documentos e Posição da Assinatura*, *Pedir Assinatura*, *Confirmação da Assinatura* e *Documentos Assinados*.

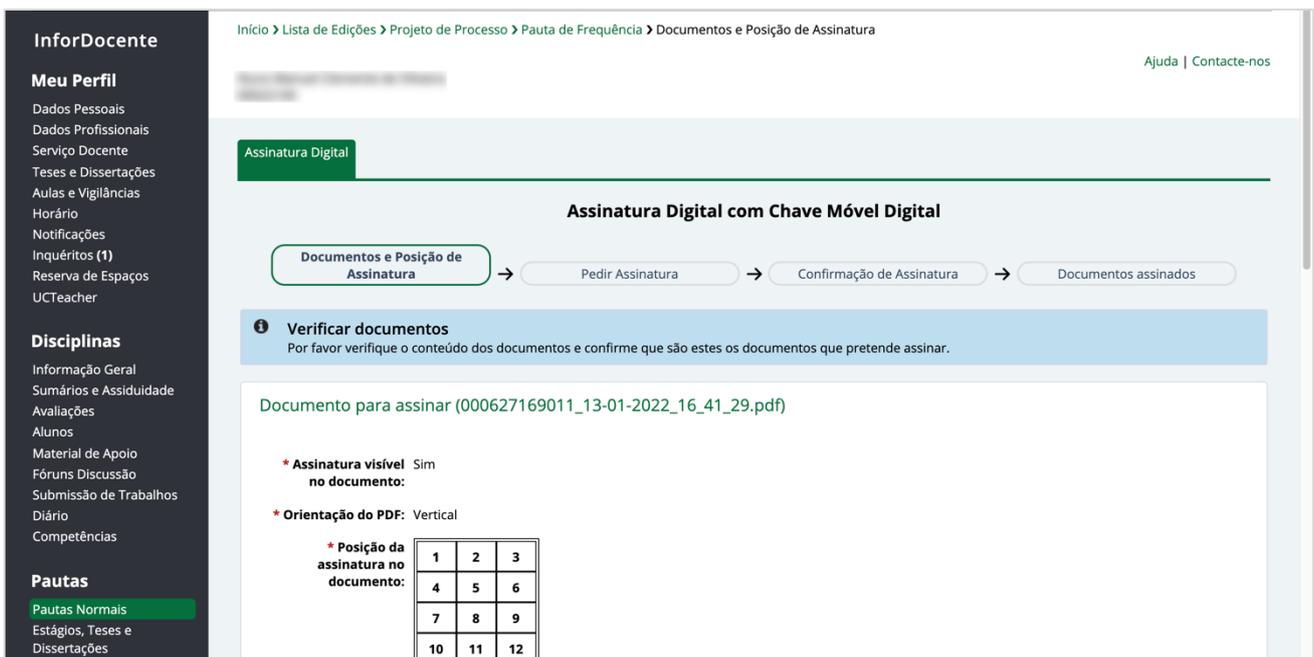


Imagem 12 – Os diferentes passos para assinatura digital com Chave Móvel Digital.

P202 Im0142_05	Elaborado/Data Helena Galante João Correia 17-01-2022	Verificado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Aprovado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Página 8 de 17
------------------	--	--	--	----------------

Na opção *Documentos e Posição da Assinatura*, os campos encontram-se pré-preenchidos por defeito, estando o local da assinatura já configurado na posição correta. O/A utilizador/a poderá, se assim entender, preencher o campo **Local**. O documento a ser assinado pode ainda ser consultado, sendo que, para proceder à sua assinatura, deverá confirmar que o documento disponibilizado no visualizador é, de facto, o documento a ser assinado, no respetivo campo para o efeito. Para avançar para a etapa seguinte basta carregar em **Continuar** no fundo da página.

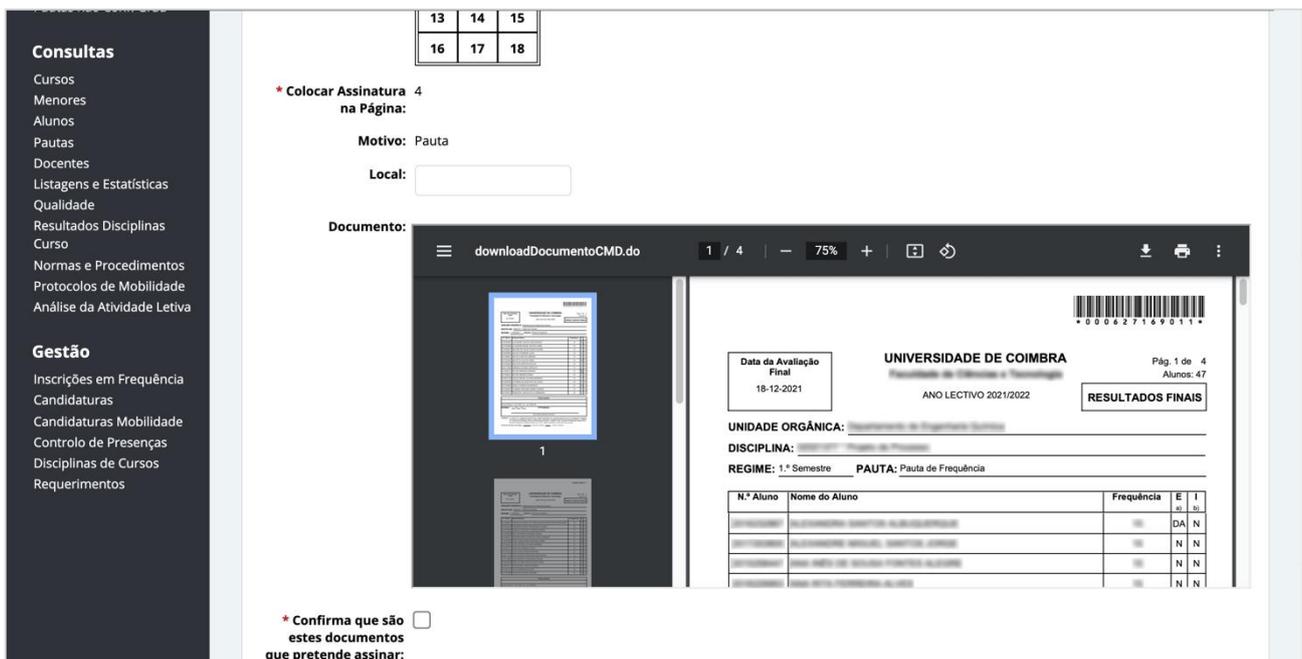


Imagem 13 – O campo **Local** pode ser preenchido. O documento poderá ser visualizado e deverá ser confirmado, no campo para o efeito, que o documento em causa é, de facto, o documento a assinar, antes de prosseguir.

A plataforma não permite avançar nas situações em que o/a utilizador/a não confirmou o documento para assinar, no campo para o efeito. Ao tentar avançar, será mostrada a respetiva mensagem de erro, no topo da página.

P202 Im0142_05	Elaborado/Data Helena Galante João Correia 17-01-2022	Verificado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Aprovado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Página 9 de 17
------------------	--	--	--	----------------

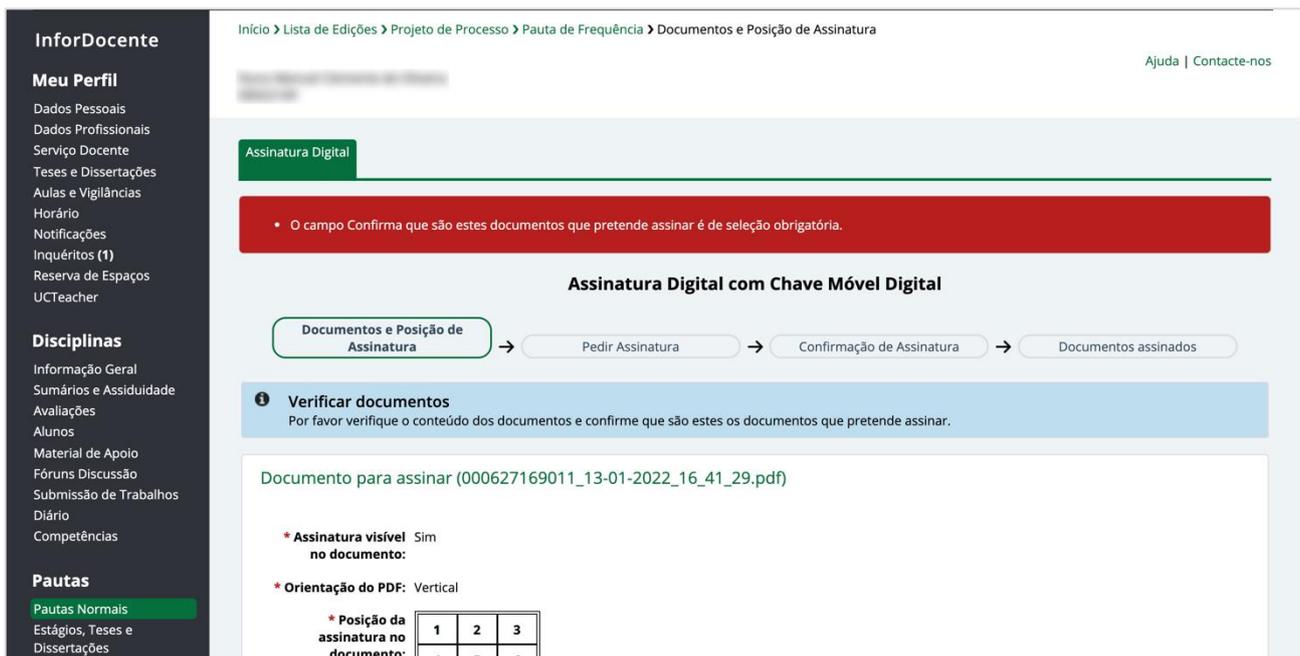


Imagem 14 – Mensagem de erro gerada por não ter sido preenchido um campo de seleção obrigatória.

Na opção **Pedir Assinatura**, é solicitado ao/à utilizador que insira o número de telemóvel registado na Chave Móvel Digital, bem como o respetivo PIN. De salientar que deverá ser selecionado o indicativo, no respetivo campo.



Imagem 15 – O/A utilizador/a deverá preencher o campo **Indicativo**, número de telemóvel associado à Chave Móvel Digital e o respetivo PIN.

Será gerada uma mensagem de erro, nas situações em que o indicativo não foi selecionado.

P202 Im0142_05	Elaborado/Data Helena Galante João Correia 17-01-2022	Verificado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Aprovado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Página 10 de 17
------------------	--	--	--	-----------------

The screenshot shows the 'Assinatura Digital' section of the InforDocente application. A red error banner at the top states: 'É obrigatório selecionar um Indicativo.' Below this, a navigation flow includes 'Pedir Assinatura'. A blue information box instructs the user to 'Introduza os dados de autenticação da assinatura digital' and provides a link to the authentication process. The 'Dados de autenticação' form has a dropdown for 'Número de Telemóvel' and a text input for 'PIN'. A note below the form states: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Imagem 16 – Mensagem de erro gerada por não ter sido preenchido o indicativo do número de telemóvel.

Nas situações em que o número de telemóvel não se encontra associado à Chave Móvel Digital, ou o PIN associado não for o correto, a plataforma avisará o/a utilizador/a, através de uma mensagem de erro, no topo da página.

This screenshot is similar to the previous one but shows a different error message in the red banner: 'Não foi possível obter informação com o número inserido'. The rest of the interface, including the navigation flow and the authentication form, remains the same.

Imagem 17 – Mensagem de erro gerada por não ter sido possível obter informação do número inserido. Neste caso deverá certificar-se que o número introduzido tem uma Chave Móvel Digital associada.

Será solicitado ao/à utilizador/a um código de confirmação que será enviado para o número de telemóvel introduzido no passo anterior. Caso a mensagem não seja rececionada, o/a utilizador/a poderá requerer um novo código através da opção indicada a cor verde **Requisitar novo código de segurança**. A mensagem recebida é identificada pelo/a remetente CMD (Chave Móvel digital) e, para além do código de segurança, vem igualmente mencionado o nome do

P202 Im0142_05	Elaborado/Data Helena Galante João Correia 17-01-2022	Verificado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Aprovado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Página 11 de 17
------------------	--	--	--	-----------------

documento a ser assinado. Este nome deverá corresponder ao nome do ficheiro da pauta a ser assinada. Esta informação encontra-se disponível no passo inicial da assinatura digital *Documentos e Posição de Assinatura*.

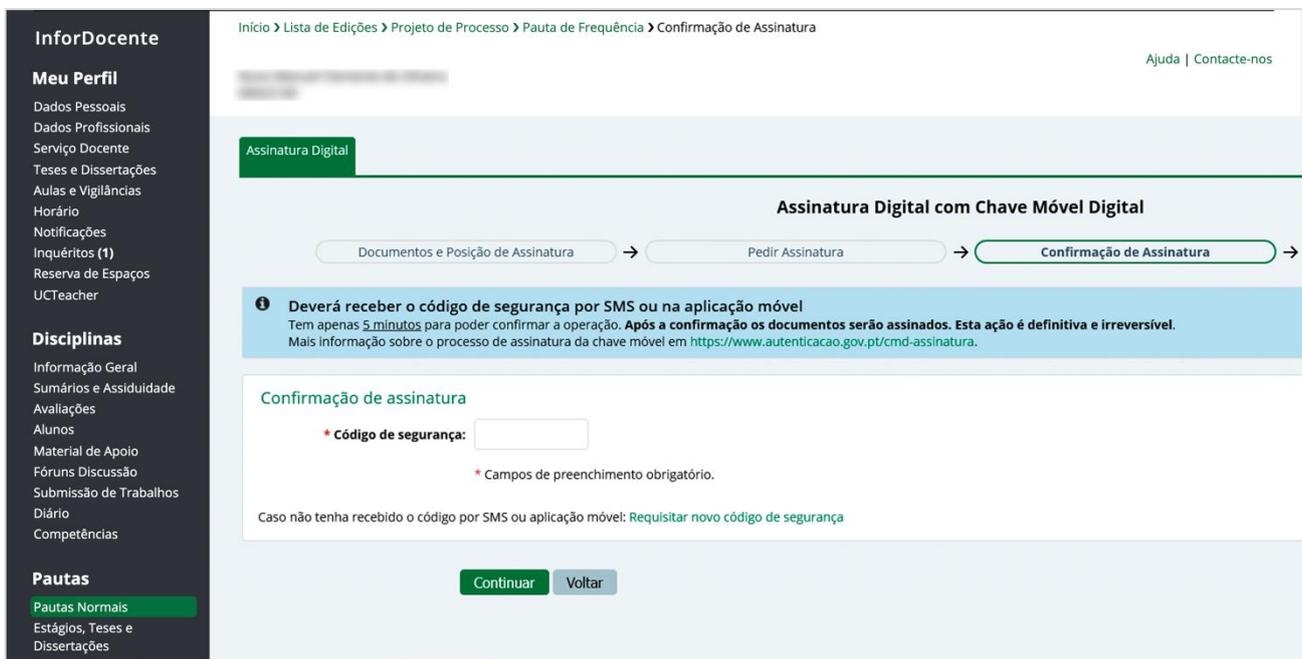


Imagem 18 – Campo de inserção do código de segurança recebido via SMS.

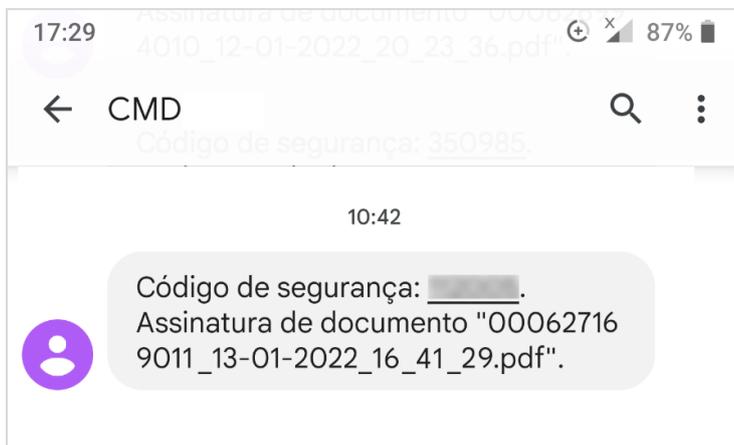


Imagem 18 – Exemplo de mensagem recebida com código de segurança da Chave Móvel Digital e identificação do documento a assinar.

P202 Im0142_05	Elaborado/Data Helena Galante João Correia 17-01-2022	Verificado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Aprovado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Página 12 de 17
------------------	--	--	--	-----------------

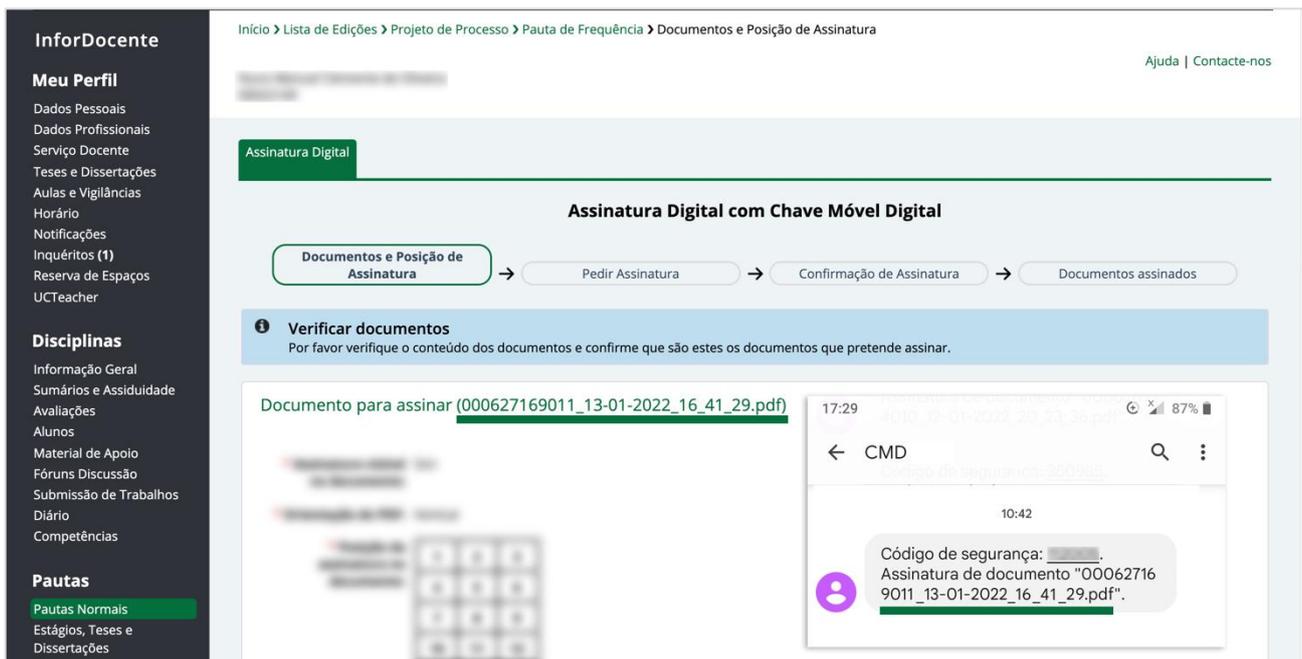


Imagem 19 – O nome do documento apresentado na mensagem recebida com o código de segurança deve ser o mesmo que o documento a assinar.

O processo encontra-se concluído com a respetiva mensagem de confirmação. A pauta será aceite, de forma automática pelo SGA e o/a utilizador/a poderá, em qualquer altura, descarregar o documento original, bem como o documento assinado a partir da vista de detalhes da pauta.

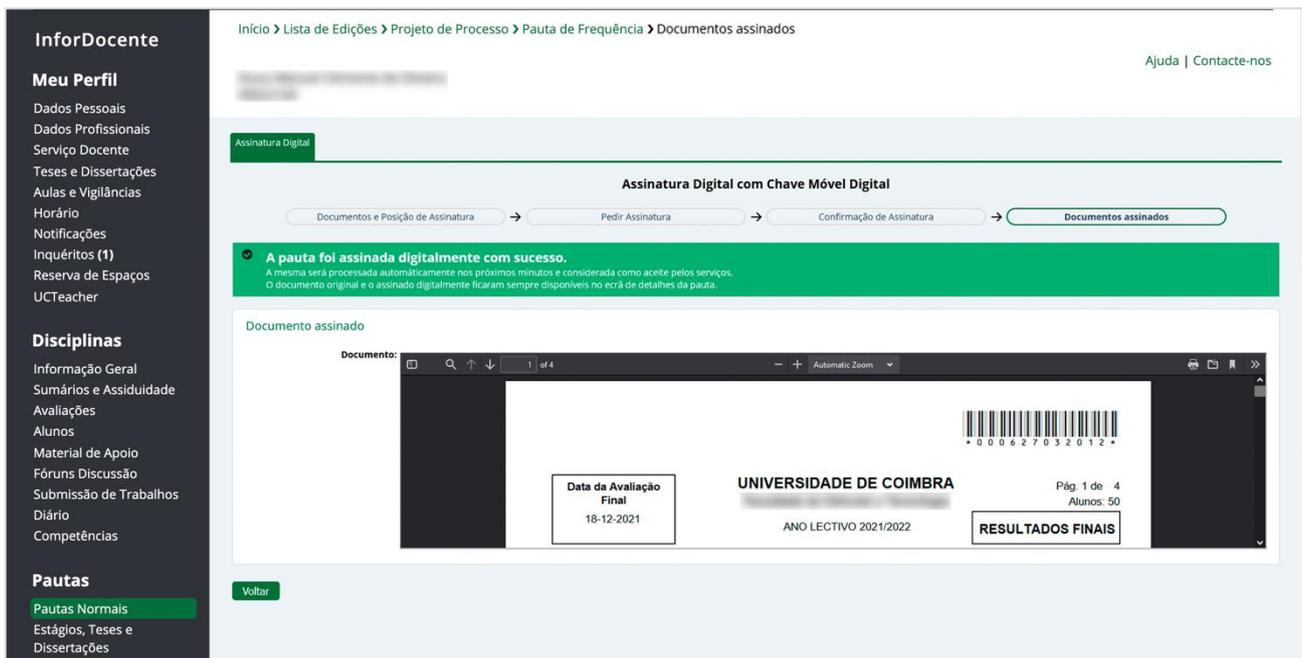


Imagem 20 – O documento foi assinado com sucesso. O documento original e o documento assinado estão sempre disponíveis na vista de detalhes da pauta.

P202 Im0142_05	Elaborado/Data Helena Galante João Correia 17-01-2022	Verificado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Aprovado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Página 13 de 17
------------------	--	--	--	-----------------

Assinatura com o Cartão de Cidadão

Nas situações em que o formato de assinatura escolhido é através do Cartão de Cidadão, a indicação aparecerá no campo **Assinatura**, nos detalhes da pauta.

Disciplinas

- Informação Geral
- Sumários e Assiduidade
- Avaliações
- Alunos
- Material de Apoio
- Fóruns Discussão
- Submissão de Trabalhos
- Diário
- Competências

Pautas

- Pautas Normais**
- Estágios, Teses e Dissertações
- Pautas não Conf. Grau

Consultas

- Cursos
- Menores
- Alunos
- Pautas
- Docentes
- Listagens e Estatísticas
- Qualidade
- Resultados Disciplinas
- Curso
- Normas e Procedimentos
- Protocolos de Mobilidade
- Análise da Atividade Letiva

Época: Época de Frequência

Total de Alunos: 47

Cursos: [Redacted]

Disponibilizada aos estudantes em: 13-01-2022

Lacrada pelo docente em: 13-01-2022

Data de Registo pela U.O.:

Aceite pelos Serviços Académicos em:

Observações Pauta:

Código da Pauta: *000627169011*

Modelo de Avaliação Aplicado: Modelo para disciplinas avaliadas exclusivamente por frequência (escala quantitativa)

Data de Avaliação Final: 18-12-2021

Assinatura Assinar com Cartão Cidadão Alterar formato de assinatura

Formato: Assinatura digital com Cartão Cidadão

Pauta Lacrada: ↓ 000627169011_13-01-2022_16_41_29.pdf

Imagem 21 – Exemplo de formato de assinatura escolhido com recurso ao Cartão de Cidadão.

Para assinar um documento com Cartão de Cidadão é necessário que, em primeiro lugar, este seja descarregado. Para tal, o/a utilizador/a deverá carregar no nome do ficheiro a descarregar, indicado a **verde**, no campo **Pauta Lacrada**.

Início > Lista de Edições > Projeto de Processo > Pauta de Frequência > Assinar com Cartão Cidadão

[Ajuda](#) | [Contacte-nos](#)

Lançamento Resultados

Assinatura digital
Deve submeter o documento assinado digitalmente com o cartão de cidadão.
Informação sobre o processo de assinatura com Cartão de Cidadão em autenticacao.gov.pt.

Assinatura Digital - Cartão Cidadão

* **Pauta Lacrada:** ↓ 000627169011_13-01-2022_16_41_29.pdf

* **Pauta Assinada:** Nenhum ficheiro selecionado

* Campos de preenchimento obrigatório.

Gravar Voltar

Imagem 22 – É necessário, em primeiro lugar, descarregar o ficheiro, carregando no nome, indicado a **verde**, no campo **Pauta Lacrada**.

P202 Im0142_05	Elaborado/Data Helena Galante João Correia 17-01-2022	Verificado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Aprovado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Página 14 de 17
------------------	--	--	--	-----------------

Posteriormente, todo o processo de assinatura é feito de forma externa ao InforDocente, devendo para tal ser usada a aplicação Autenticacao.gov e com recurso a um leitor de cartões, compatível com o Cartão de Cidadão. Para mais informações ou apoio deverá consultar a informação disponível em:

<https://www.autenticacao.gov.pt/cartao-cidadao/assinatura-digital>

Após o documento ser assinado, este deverá ser carregado, no campo **Pauta Assinada**.

A plataforma InforDocente irá verificar se o documento submetido é igual ao documento anteriormente descarregado e se a assinatura corresponde ao documento de identificação do/a Docente.

Devido a esta verificação de conformidade que ocorre, existem três tipos de erros que poderão surgir:

- O documento carregado **não** corresponde ao documento descarregado e a assinatura **não** é válida;
- O documento carregado **não** corresponde ao documento descarregado, mas a assinatura é válida;
- O documento carregado corresponde ao documento descarregado, mas a assinatura **não** é válida.

The screenshot displays the InforDocente interface during a digital signature process. A red error banner at the top indicates a mismatch between the uploaded document and the original agenda item, and that the document lacks a valid signature. Below this, the 'Assinatura digital' section provides instructions and a file upload area for the 'Pauta Assinada'. The 'Pauta Lacrada' field is populated with a PDF file name. The 'Pauta Assinada' field is currently empty, with a 'Nenhum ficheiro selecionado' message. A 'Gravar' button is visible at the bottom of the form.

Imagem 23 – A plataforma InforDocente alerta o/a utilizador/a se alguma das verificações de conformidade falhar.

Caso seja necessário substituir o documento a carregar, poderá fazê-lo carregando no ícone  e selecionar um novo documento.

Por forma a evitar erros na validação do documento assinado, assegure-se que:

- O documento que está a carregar é igual à pauta descarregada e que o mesmo não foi modificado;
- O documento a carregar encontra-se corretamente assinado;
- O documento a carregar foi assinado com o Cartão de Cidadão do/a Docente.

Nota: Assinaturas utilizadas por outro tipo de programas informáticos que não a aplicação Autenticacao.gov (por exemplo, Acrobat Reader) não são consideradas válidas.

P202 Im0142_05	Elaborado/Data Helena Galante João Correia 17-01-2022	Verificado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Aprovado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Página 15 de 17
------------------	--	--	--	-----------------

Quando o documento é assinado corretamente, o processo encontra-se concluído com a respetiva mensagem de confirmação. A pauta será aceite, de forma automática, pelo SGA e o/a utilizador/a poderá, em qualquer altura, descarregar o documento original, bem como o documento assinado a partir da vista de detalhes da pauta.

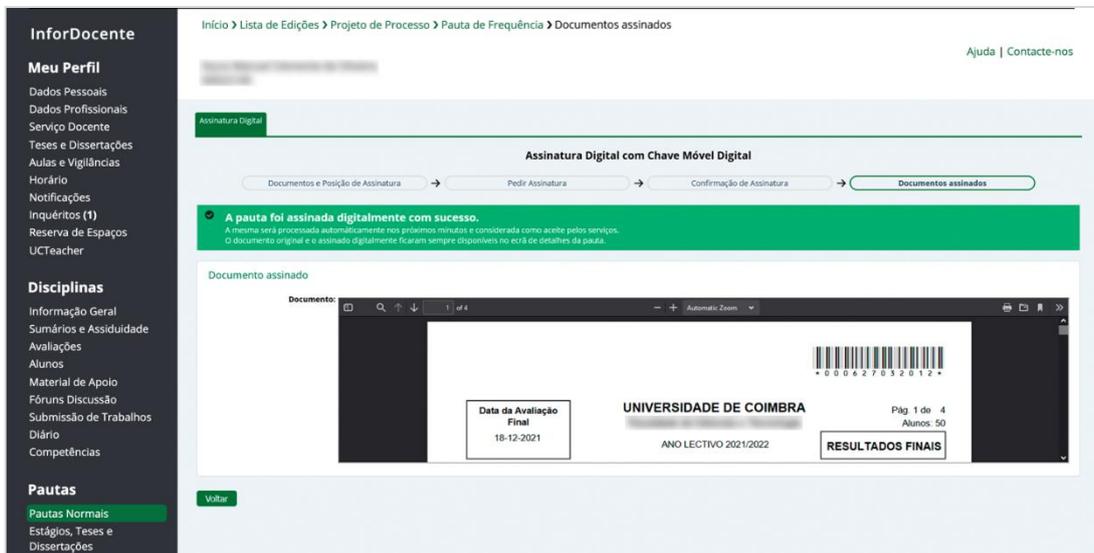


Imagem 24 – O documento foi assinado com sucesso. O documento original e o documento assinado estão sempre disponíveis na vista de detalhes da pauta.

Assinatura em Papel

Nas situações em que não seja possível assinar digitalmente, com recurso à Chave Móvel Digital ou com o Cartão de Cidadão, encontra-se disponível a opção de assinar em papel¹.

Para tal, na vista dos detalhes da pauta, no campo **Assinatura**, é possível alterar o formato da mesma.

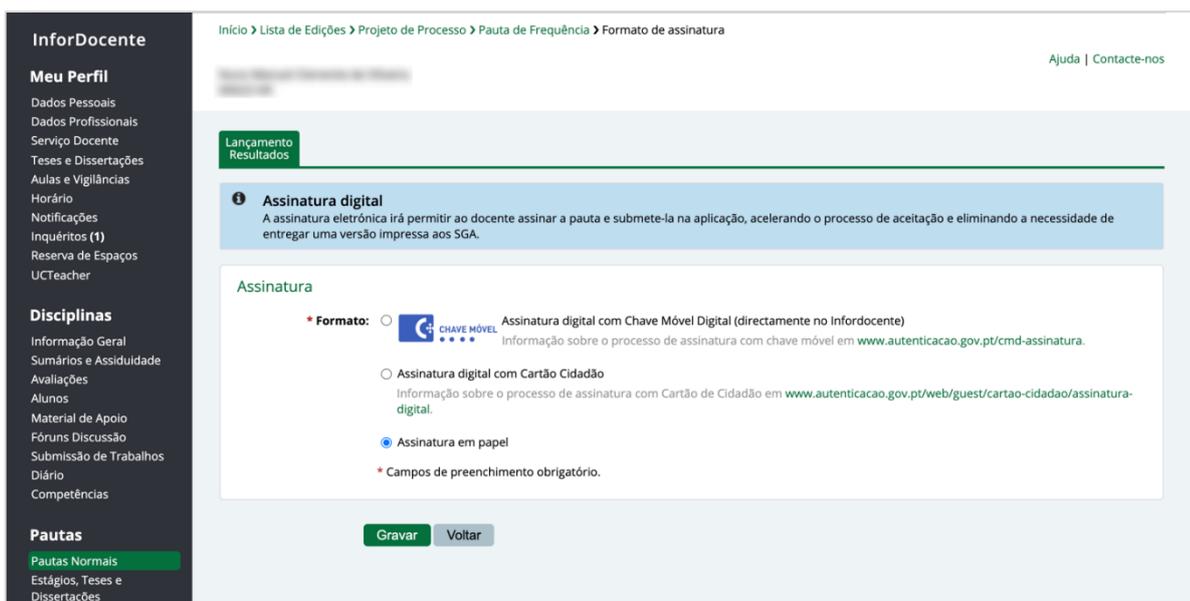


Imagem 25 – Sempre que necessário é possível alterar o formato de assinatura.

¹ Lembra-se que nesta situação, é necessário o envio da pauta assinada para o SGA, ficando as classificações no estado provisório, até à aceitação da pauta pelo Serviço.

P202 Im0142_05	Elaborado/Data Helena Galante João Correia 17-01-2022	Verificado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Aprovado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Página 16 de 17
------------------	--	--	--	-----------------

Acrónimos

CC – Cartão de Cidadão;

CMD – Chave Móvel Digital;

GO – Guia de Orientação;

PIN – Personal Identification Number;

SGA – Serviço de Gestão Académica;

UC – Universidade de Coimbra.

Impressos

Não aplicável.

Registos

Pautas carregadas no InforDocente, depois de assinadas pelo/a Docente.

Versão	Data	Motivo	Autores/as
1.0	17-01-2022	Versão inicial.	Helena Galante João Correia

P202 Im0142_05	Elaborado/Data Helena Galante João Correia 17-01-2022	Verificado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Aprovado/Data Sílvia Figueiredo 17-01-2022	Página 17 de 17
------------------	--	--	--	-----------------