FAR · SIGECA

Manual do Utilizador

SIGECA — Sistema de Gestão de Crédito Agrário

acesso, visão geral, solicitações, desembolso, créditos, pagamentos, relatórios e administração

Versão 1.3 · Novembro de 2026

Fundo de Fomento Agrário e Extensão Rural, FP

Índice

1. Introdução 5

1.1 Para que serve o SIGECA 5

1.2 Para quem é este manual 5

1.3 Do pedido ao reembolso 5

1.4 Convenções deste manual 6

2. Acesso ao sistema 8

2.1 Entrar 8

2.2 Primeiro acesso: concluir o registo 11

2.3 Alterar a senha 14

2.4 Esqueci a senha 15

2.5 Bloqueios e sessão 17

3. Visão geral e navegação 18

3.1 Visão geral (página inicial) 18

3.2 Menu lateral 20

3.3 Cabeçalho 21

3.4 Notificações no sino 22

3.5 Página Notificações 23

3.6 Listas, filtros e etiquetas 24

4. Grupos de privilégios 26

4.1 Grupos e permissões 26

4.2 Os grupos iniciais 26

4.3 Grupo só de consulta 27

4.4 Quem não tem a permissão não vê o botão 27

4.5 Permissões próprias: conta sem grupo 28

5. Solicitações de crédito 29

5.1 De onde vêm os pedidos 29

5.2 Fases de uma solicitação 29

5.3 Lista de solicitações 30

5.4 Detalhes da solicitação 31

5.5 A mensagem do topo em cada fase 34

6. Desembolso 35

6.1 Quem pode desembolsar 35

6.2 Registar um desembolso 36

6.3 Tipos de desembolso e regras 37

6.4 O crédito que nasce 38

6.5 Lista de desembolsos 38

7. Créditos e reembolso 40

7.1 Lista de créditos 40

7.2 Detalhes do crédito 42
7.3 Plano de Amortização 43
7.4 Pagar uma prestação 44
7.5 Pagar várias prestações de uma vez 46
7.6 Prestações Pagas e Pagamentos Esperados 51
7.7 Histórico do crédito 51
7.8 Quando um crédito fica em atraso 55
7.9 Quando o crédito fica liquidado 55
7.10 Abate do crédito 55

8. Solicitantes e relatórios 57

8.1 Solicitantes 57
8.2 Como funcionam os relatórios 58
8.3 Pagamentos Esperados 58
8.4 Prestações Pagas 59
8.5 Situação financeira 60
8.6 Pagamentos por banco 63
8.7 Créditos em Mora 64

9. Parametrizações 67

9.1 As tabelas de apoio 67
9.2 Formas de pagamento 69
9.3 Outras regras das tabelas de apoio 71
9.4 Parâmetros 71

10. Utilizadores e grupos 75

10.1 Lista de utilizadores 75
10.2 Registar um utilizador 76
10.3 Sem grupo: permissões próprias 78
10.4 Convites por concluir 80
10.5 Alterar um utilizador 81
10.6 Desactivar e reactivar um utilizador 81
10.7 Autorização de desembolso 81
10.8 Grupos de privilégios 82
10.9 Protecções 84

11. Mensagens e problemas frequentes 85

11.1 Entrada e sessão 85
11.2 Permissões 85
11.3 Formulários e valores 86
11.4 Pagamentos 87
11.5 Ficheiros e relatórios 87
11.6 Erros do sistema e de ligação 88
11.7 Problemas frequentes 88

12. Anexos e documentos 90
12.1 Anexar um ficheiro 90
12.2 Ver os anexos 91
12.3 Relatórios em PDF 91
12.4 Exportar para Excel 92
12.5 Documentos do crédito 92

1. Introdução

Este capítulo diz para que serve o SIGECA, a quem se destina este manual, por que etapas passa um crédito, do pedido ao reembolso, e como o manual está escrito. É para todos os utilizadores.

1.1 Para que serve o SIGECA

O SIGECA (Sistema de Gestão de Crédito Agrário) é onde o FAR acompanha os pedidos de crédito, faz o desembolso dos créditos aprovados e controla o seu reembolso: plano de amortização, pagamentos, mora e abate. As solicitações e as avaliações chegam de outros sistemas; no SIGECA são consultadas.

O sistema guarda também as tabelas de apoio (bancos, contas, formas de pagamento, periodicidades, tipos de financiamento e outras), os relatórios e as contas de quem o usa, com o que cada pessoa pode fazer.

1.2 Para quem é este manual

Para as pessoas do FAR que usam o SIGECA no dia-a-dia: técnicos, gestores, directores e o administrador do sistema. Não é preciso saber nada de informática além de usar um browser e o email.

O que cada pessoa vê e pode fazer depende do grupo de privilégios da sua conta (capítulo 4). Consultar é livre para todos; registar, alterar, eliminar, pagar, desembolsar ou abater depende das permissões. Por isso, alguns botões descritos neste manual podem não aparecer no seu ecrã.

Capítulos	Para quem
1 a 4, 11 e 12	Todos os utilizadores
5 a 8	Quem trata dos pedidos, desembolsos, créditos e relatórios
9	Quem mantém as tabelas de apoio e os parâmetros
10	Quem gere os utilizadores e os grupos de privilégios

1.3 Do pedido ao reembolso

Um crédito passa por estas etapas. As três primeiras são feitas fora do SIGECA; as outras, no SIGECA.

Etapa	Onde é feita	Capítulo
Pedido de crédito (solicitação)	Pelo requerente, no Portal do Requerente; chega ao SIGECA automaticamente.	5
Dados do solicitante (responsável)	Criados automaticamente quando o pedido de adesão é aprovado na Gestão de Processos.	8

Etapa	Onde é feita	Capítulo
Avaliação técnica e avaliação do comité	Na Gestão de Processos; no SIGECA são consultadas.	5
Desembolso	No SIGECA, depois da aprovação do comité. Pode ser parcial ou completo.	6
Crédito e plano de amortização	No SIGECA. O crédito nasce quando o valor aprovado fica todo desembolsado.	7
Pagamentos das prestações, mora e abate	No SIGECA.	7

Em resumo:

1. O requerente faz o pedido no Portal do Requerente.
2. O pedido é avaliado na Gestão de Processos: primeiro a avaliação técnica, depois a decisão do comité de crédito.
3. Aprovado pelo comité, o pedido fica pronto para desembolso no SIGECA.
4. Quando o valor aprovado fica todo desembolsado, nasce o crédito, com o seu plano de amortização.
5. O mutuário paga as prestações; cada pagamento é registado no SIGECA.
6. O crédito fica liquidado quando todas as prestações estão pagas, ou abatido, se for dado como perdido.

A Visão geral (capítulo 3) mostra quantos pedidos estão em cada uma destas fases.

Ligação entre os sistemas. A Gestão de Processos comunica com o SIGECA através de uma chave de acesso entre sistemas, sem utilizador nem senha. O que for registado por essa via aparece com o autor «utilizador de serviço» ou com o nome de quem o fez na Gestão de Processos.

1.4 Convenções deste manual

- **Botões, menus, separadores e campos** aparecem escritos como no ecrã, sem aspas: carregue em Pesquisar.
- **Caminhos de menu** levam uma seta: Crédito → Lista quer dizer «no menu lateral, abra Crédito e escolha Lista».
- **Mensagens do sistema** aparecem entre aspas angulares, tal como no ecrã: «Sessão terminada com sucesso.» Algumas mensagens aparecem no ecrã sem acentos; o manual cita-as como estão.
- **Tarefas** são descritas em passos numerados; **regras**, em listas de pontos.
- **Valores e datas** aparecem como o sistema os mostra: 8.134,94 MZN; 13-11-2026.
- **Caixas de destaque** chamam a atenção para um caso especial ou um cuidado a ter.
- **Remissões** indicam onde está o assunto: «ver o capítulo 7» ou «secção 2.2».

Sobre as figuras. As figuras deste manual foram feitas com dados fictícios. Os nomes, contactos, documentos e números de conta não correspondem a pessoas reais. O crédito de exemplo é o CEP0232026, da mutuária Marta Nhantumbo Matsinhe; a administradora de exemplo é Graça Guambe e a directora é Fátima Mondlane.

2. Acesso ao sistema

Este capítulo explica como entrar no SIGECA, como activar uma conta nova a partir do convite recebido por email, como alterar ou recuperar a senha e quando é que o sistema bloqueia a entrada ou termina a sessão. É para todos os utilizadores.

2.1 Entrar

A entrada faz-se em dois passos: a senha e, a seguir, um código de acesso enviado para o email da conta. Tenha, por isso, a caixa de correio desse email à mão.

1. Abra o endereço do SIGECA. A página de entrada tem o formulário à esquerda; no rodapé está a ligação Manual do utilizador (PDF).
2. No campo Nome de utilizador ou email, escreva o email da sua conta. Escreva a senha; o ícone do olho, à direita da senha, mostra o que escreveu. Carregue em Entrar.
3. Abra o seu email e copie o código de acesso (6 algarismos). O ecrã mostra, parcialmente, o endereço para onde foi enviado.
4. Escreva o código em Código de acesso e carregue em Confirmar. Abre a Visão geral (capítulo 3), com a mensagem «Sessão iniciada com sucesso. Bem-vindo ao SIGECA.»

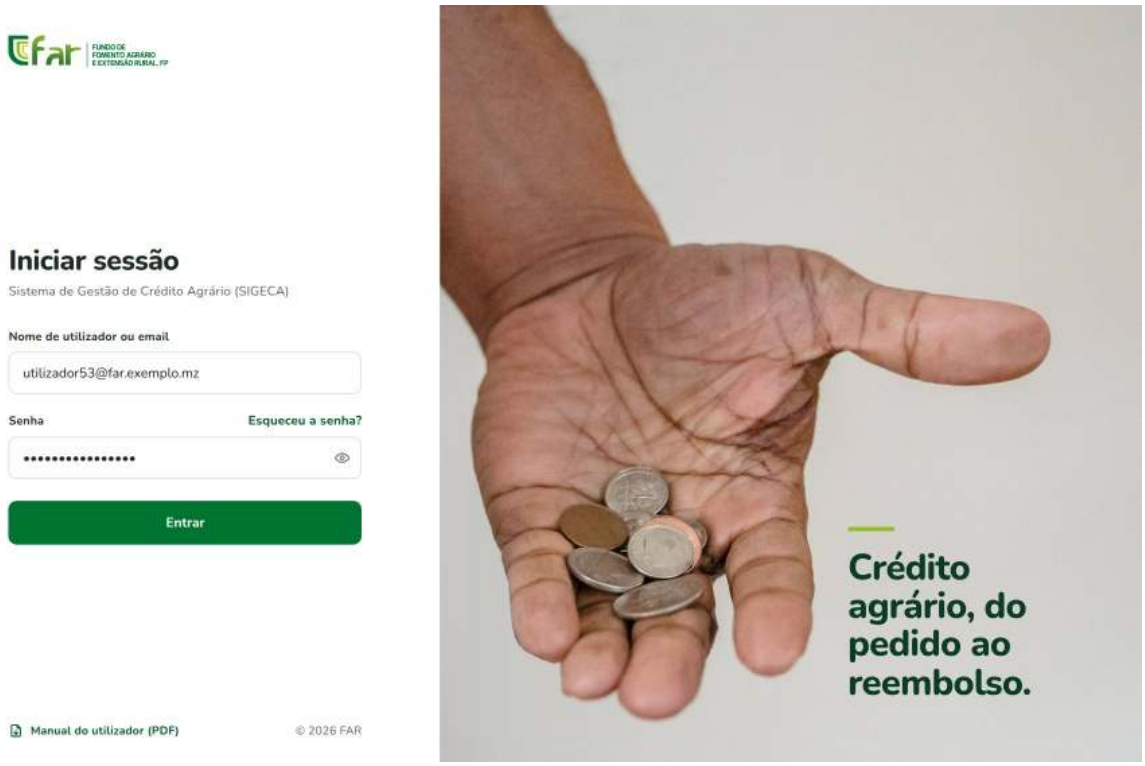


Figura 1 — Página de entrada: o email da conta e a senha

Entre com o email. O sistema reconhece a conta pelo email. Se escrever o nome de utilizador neste campo, a resposta é «Credenciais inválidas. Por favor verifique seus dados e volte a tentar.»

No segundo passo, o pedido do código aparece no lugar do formulário, sem mudar de página. Por baixo do campo lê-se «O código é válido durante 10 minutos.»

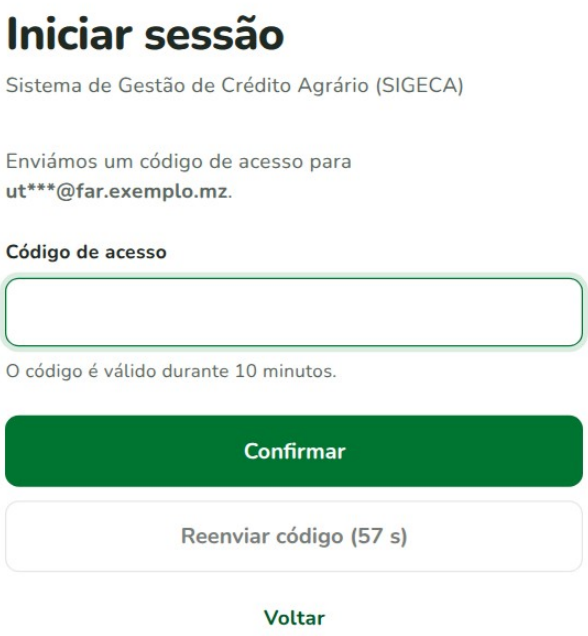


Figura 2 — Segundo passo: o código de acesso recebido por email

O email tem o assunto «SIGECA: código de acesso». Traz o código, a data e a hora do pedido e o endereço de onde foi feito. É uma mensagem automática: não lhe responda.



Figura 3 — Email com o código de acesso

- **O código vale 10 minutos** e só pode ser usado uma vez.
- **Código errado.** Aparece «Código inválido. Tentativas restantes: 4.», e o número desce a cada erro. Ao quinto código errado aparece «Demasiadas tentativas com o código de acesso. Aguarde 15 minutos e inicie a sessão novamente.», o ecrã volta ao passo da senha e o sistema avisa-o, por email, dessas tentativas.
- **Código fora do prazo ou já usado.** Aparece «O código expirou ou já não é válido. Inicie a sessão novamente.» Volte a entrar com a senha.
- **Reenviar código** fica disponível um minuto depois de cada envio; até lá, o botão mostra os segundos que faltam. O código novo substitui o anterior e vale outros 10 minutos.
- **São permitidos 3 envios por entrada** (o primeiro e dois reenvios) e 5 por conta em 15 minutos. Passado o limite, aparece «Já foram enviados todos os códigos permitidos. Inicie a sessão novamente.» ou «Foram pedidos demasiados códigos de acesso. Aguarde 15 minutos.»
- **Voltar** regressa ao passo da senha, por exemplo para entrar com outra conta.
- **Se receber um código sem ter tentado entrar,** alguém conhece a sua senha: altere-a de imediato (secção 2.3) e avise o administrador. Nunca partilhe o código com ninguém.
- **Se o email não chega,** verifique a pasta de spam e confirme com o administrador que o email da sua conta está correcto.

Com dados errados aparece «Credenciais inválidas. Por favor verifique seus dados e volte a tentar.» A mensagem é a mesma quer o email não exista, a senha esteja errada,

a conta esteja desactivada ou o registo ainda não tenha sido concluído. Se algum campo ficar vazio, aparece «Por favor, preencha todos os campos.»

2.2 Primeiro acesso: concluir o registo

Uma conta nova começa com um convite. O administrador regista o seu nome, o seu email e o seu grupo de privilégios (capítulo 10), e o sistema envia-lhe um email com o assunto «SIGECA: conclua o seu registo». O nome de utilizador e a senha são escolhidos por si; o administrador não fica a conhecer a senha.

O email diz quem criou a conta e em que grupo, e traz o botão Concluir o registo. No exemplo, a administradora Graça Guambe registou a Helena Tembe no grupo Gestor.



Figura 4 — Email do convite, com o botão Concluir o registo

1. Abra o email e carregue em Concluir o registo. Se o botão não abrir, copie para o browser o endereço que vem por baixo.
2. Abre a página Concluir o registo, com o seu nome e o grupo em que foi registado. O campo Email já vem preenchido e não se altera.
3. Escreva o Nome de utilizador. As maiúsculas passam a minúsculas à medida que escreve.
4. Escreva a Senha e repita-a em Confirmar a senha. As regras estão escritas por baixo dos campos e o ícone do olho mostra o que escreveu.
5. Carregue em Activar a conta. Aparece «Registo concluído. Já pode iniciar a sessão com o seu email e a senha que escolheu.»
6. Carregue em Iniciar sessão e entre como na secção 2.1.

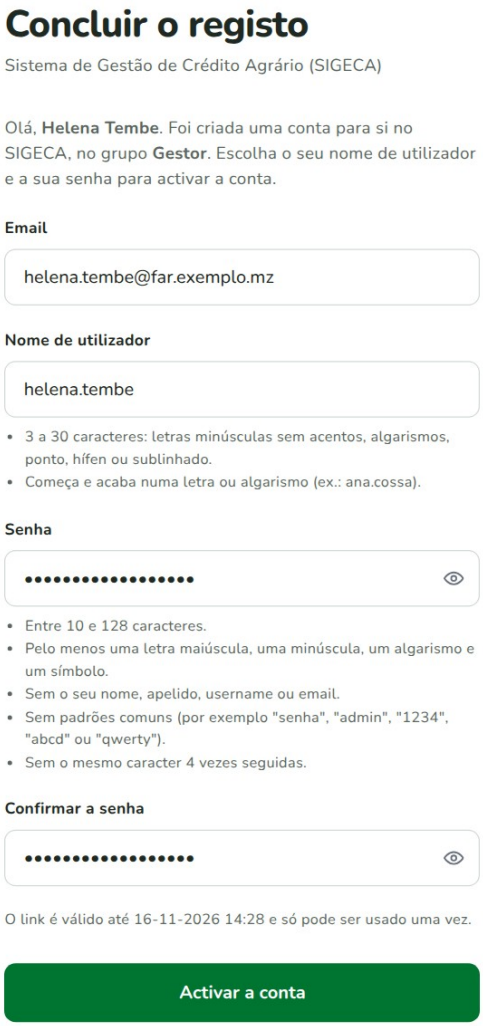


Figura 5 — Concluir o registo: nome de utilizador e senha

- **A ligação do convite vale 72 horas** e só pode ser usada uma vez. A página indica o fim do prazo, por exemplo «O link é válido até 16-11-2026 14:28 e só pode ser usado uma vez.»
- **Enquanto não concluir o registo, a conta não entra.** A página de entrada responde «Credenciais inválidas» e a recuperação da senha (secção 2.4) não envia código. Na lista de utilizadores, a conta aparece ao administrador com a etiqueta Convite por concluir.
- **Depois de concluir,** a primeira entrada é igual às outras: usa o email e a senha que escolheu, e o código de acesso chega ao mesmo email.
- **Se o prazo passou ou o email se perdeu,** peça ao administrador que reenvie o convite (capítulo 10). Recebe um email novo e a ligação do anterior deixa de valer: use sempre o email mais recente.

- **Se não esperava este email,** ignore-o: a conta só fica activa depois de concluído o registo.

Se a ligação já não servir, a página Concluir o registo diz porquê:

Mensagem	O que fazer
«O link está incompleto. Abra-o outra vez a partir do email.»	O endereço ficou cortado ao copiar. Abra-o pelo botão do email.
«Este link não é válido ou foi substituído por um convite mais recente. Peça ao administrador para o reenviar.»	Use o email de convite mais recente. Se não o tiver, peça ao administrador que o reenvie.
«Este link expirou. Peça ao administrador para reenviar o convite.»	Passou o prazo. Peça o reenvio ao administrador.
«Este convite foi cancelado. Contacte o administrador do SIGECA.»	O administrador cancelou o convite. Fale com ele.
«Este registo já foi concluído. Inicie a sessão com o seu email e a sua senha.»	A conta já está activa. Entre pela página de entrada.

Conta com senha inicial. Uma conta criada directamente pela equipa técnica, sem convite, vem com uma senha inicial. Na primeira entrada, depois do código de acesso, o sistema abre a página Alterar senha com o aviso «Primeiro acesso: defina a sua senha.» e não deixa fazer mais nada até definir uma senha sua. Indique a senha inicial em Senha actual, a nova senha e a confirmação. Depois de «Senha alterada com sucesso.», abre a Visão geral.

Regras do nome de utilizador

- Entre 3 e 30 caracteres.
- Só letras minúsculas sem acentos, algarismos, ponto, hífen e sublinhado.
- Começa e acaba numa letra ou num algarismo, por exemplo ana.cossa.
- Não pode estar a ser usado por outra conta. Se estiver, aparece «Este nome de utilizador já está a ser usado. Escolha outro.»
- Não pode começar por «convite-»: esses nomes estão reservados.

O nome de utilizador fica registado na sua conta e não pode fazer parte da senha. Para entrar usa-se o email (secção 2.1). Depois de activada a conta, só quem gere os utilizadores o pode alterar (capítulo 10).

Regras da senha

Valem sempre que define uma senha: ao concluir o registo, ao alterar a senha e ao recuperar uma senha esquecida. Estão escritas no ecrã, por baixo do campo da senha.

- Entre 10 e 128 caracteres.
- Pelo menos uma letra maiúscula, uma minúscula, um algarismo e um símbolo (por exemplo # ! % ?).
- Sem o seu nome, apelido, nome de utilizador ou email. No ecrã, o nome de utilizador aparece nesta regra como «username».

- Sem padrões comuns, como «senha», «admin», «1234», «abcd» ou «qwerty», mesmo com trocas de letras por números.
- Sem o mesmo carácter 4 vezes seguidas.

Se a senha não cumprir as regras, o sistema mostra todos os problemas de uma vez.

2.3 Alterar a senha

No menu do utilizador (imagem do perfil, no canto superior direito) escolha Alterar senha.

1. Escreva a Senha actual, a Nova senha e, em Confirmar nova senha, outra vez a nova. Os três campos são obrigatórios e têm o ícone do olho.
2. Carregue em Alterar senha. Aparece «Senha alterada com sucesso.»

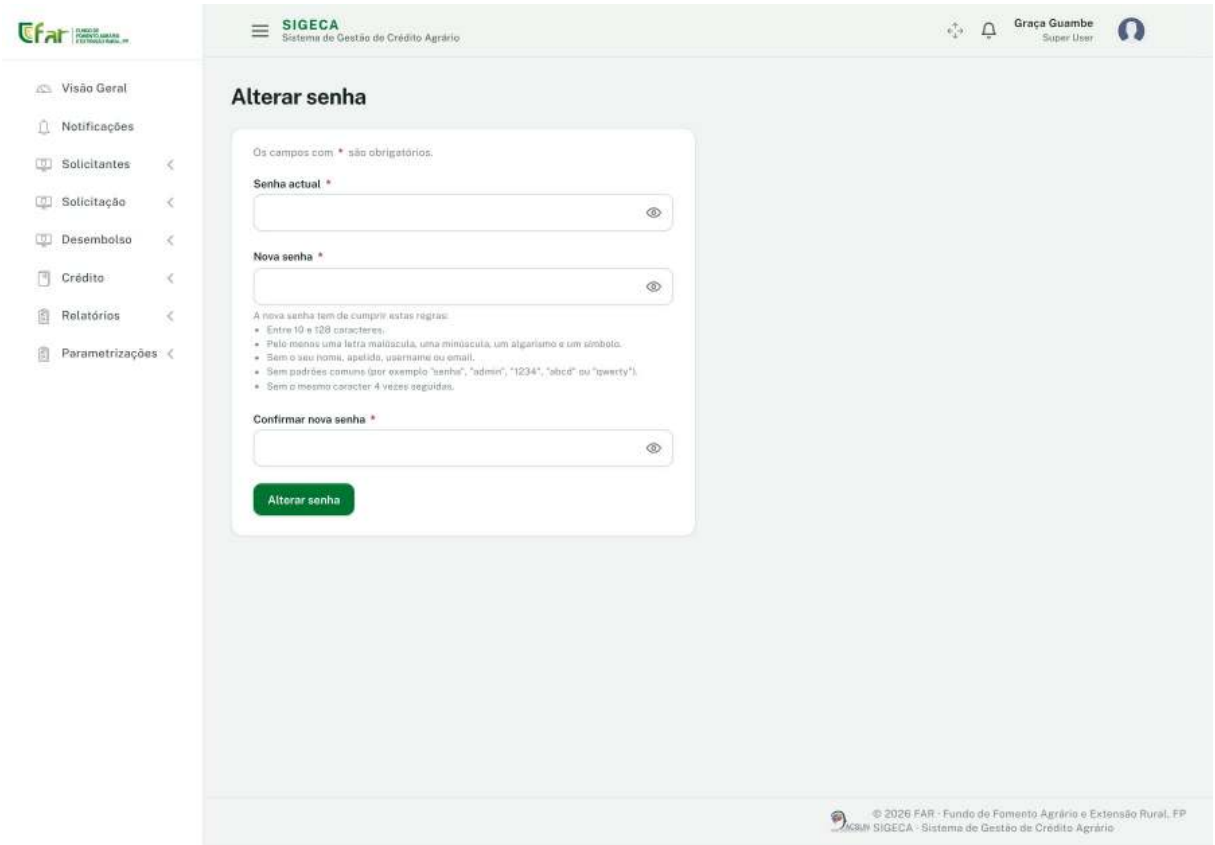


Figura 6 — Alterar senha, com as regras à vista

- **A sessão em que alterou a senha continua aberta.** As outras sessões abertas com a sua conta, noutros computadores ou browsers, terminam e passam a pedir a nova senha.
- **«A senha actual não está correcta.»** Confirme a senha com que entrou. Cinco erros em 15 minutos bloqueiam a alteração: «Demasiadas tentativas falhadas. Aguarde 15 minutos e tente novamente.»
- **«A nova senha tem de ser diferente da actual.»** Escolha outra.

- **«A confirmação não corresponde à nova senha.»** Escreva a mesma senha nos dois campos.
- **A nova senha tem de cumprir as regras da secção 2.2.** Se não cumprir, a janela «Não foi possível alterar a senha» lista todos os problemas.

2.4 Esqueci a senha

1. Na página de entrada, carregue na ligação Esqueceu a senha?, à direita do rótulo Senha.
2. Na página Redefinir a senha, indique o email da conta e carregue em Enviar código. Por segurança, a mensagem é a mesma quer o email exista quer não: «Se o email estiver registado e activo, vai receber um código para redefinir a senha. O código é válido durante 15 minutos.»
3. Abra o email, copie o código e carregue em Já tenho o código.
4. Na página Nova senha, escreva o email, o código, a nova senha e a confirmação.
5. Carregue em Redefinir a senha. Aparece «Senha redefinida. Já pode iniciar a sessão com a nova senha.» Carregue em Iniciar sessão e entre com a senha nova.



Figura 7 — Pedir o código de recuperação

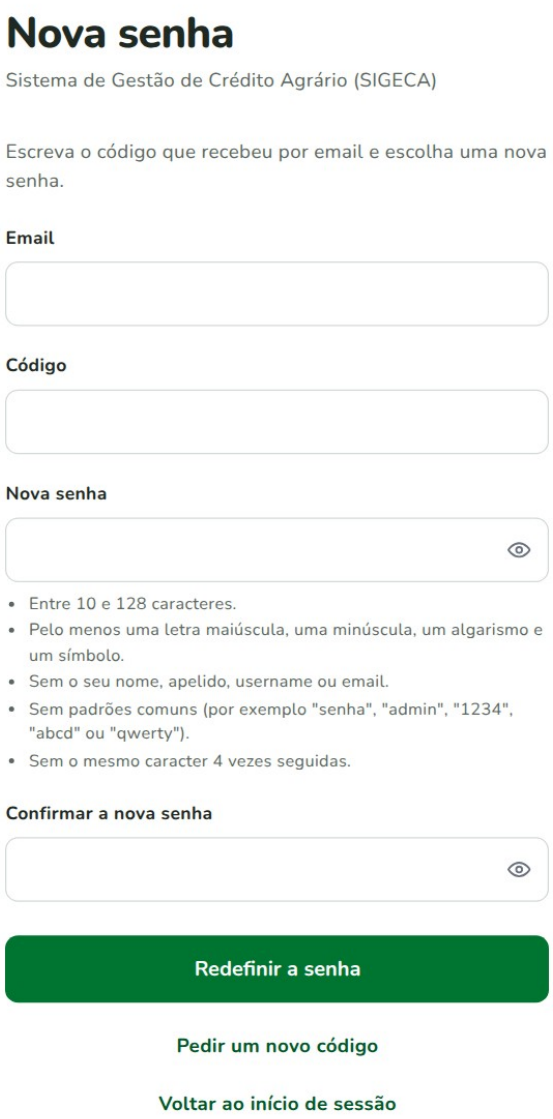


Figura 8 — Definir a nova senha com o código recebido

- **O código tem 10 letras e algarismos, vale 15 minutos** e só pode ser usado uma vez. Se pedir outro, o anterior deixa de valer.
- **Código errado ou fora do prazo.** Aparece «Código inválido ou expirado. Peça um novo código.» Ao fim de 5 erros em 15 minutos, o código enviado deixa de valer e o sistema passa a responder «Demasiadas tentativas falhadas. Aguarde 15 minutos e tente novamente.» Para outro código, use Pedir um novo código.
- **Só são enviados 3 códigos por conta em 15 minutos.** Os pedidos a mais recebem a mesma mensagem, mas não segue nenhum email.
- **Uma senha recusada pelas regras não gasta o código.** Corrija a senha e carregue de novo em Redefinir a senha.

- **Depois de redefinir a senha,** as sessões que estivessem abertas com a sua conta terminam.
- **Uma conta desactivada ou com o registo por concluir não recebe código.** No segundo caso, conclua primeiro o registo (secção 2.2).

Se a página de entrada mostrar «Esqueceu a senha? Contacte o administrador do sistema.», o envio de email não está activo nessa instalação: contacte o administrador.

2.5 Bloqueios e sessão

- **5 tentativas falhadas em 15 minutos** bloqueiam a entrada dessa conta: «Demasiadas tentativas falhadas. Aguarde 15 minutos e tente novamente.» Durante o bloqueio, nem a senha certa entra.
- **As falhas feitas a partir da mesma rede podem contar em conjunto.** Se vários colegas da mesma delegação errarem a senha, a mensagem de bloqueio pode aparecer a quem não errou.
- **1 hora sem actividade** termina a sessão: a página de entrada volta a aparecer com o aviso «A sessão expirou por inactividade. Entre de novo.», e o que não estava gravado perde-se. Ter uma página aberta, sem a usar, não conta como actividade.
- **12 horas depois de entrar,** a sessão termina, mesmo que esteja a trabalhar. Entre de novo.
- **Sair.** No menu do utilizador escolha Sair, sobretudo em computadores partilhados. A página de entrada confirma: «Sessão terminada com sucesso.»
- **Conta desactivada.** Deixa de entrar de imediato, mesmo com a sessão aberta.
- **Senha alterada noutro computador ou redefinida.** As sessões abertas com a senha antiga terminam e a página de entrada volta a aparecer, por exemplo com o aviso «A sessão terminou. Entre de novo.»

Os limites do código de acesso estão na secção 2.1; os da alteração e da recuperação da senha, nas secções 2.3 e 2.4.

3. Visão geral e navegação

Este capítulo descreve a Visão geral, que abre depois da entrada, o menu lateral, o cabeçalho, as notificações (o sino e a página Notificações) e o que é comum a todas as listas. É para todos os utilizadores: nada do que aqui se descreve altera dados.

3.1 Visão geral (página inicial)

A Visão geral é a primeira página depois da entrada e o primeiro item do menu. Mostra a situação do crédito agrário no momento. Todos os utilizadores a vêem.

No topo aparecem a saudação e a data do dia e, à direita, a hora dos dados («Dados das 19:17») e o botão Actualizar, que volta a calculá-los.

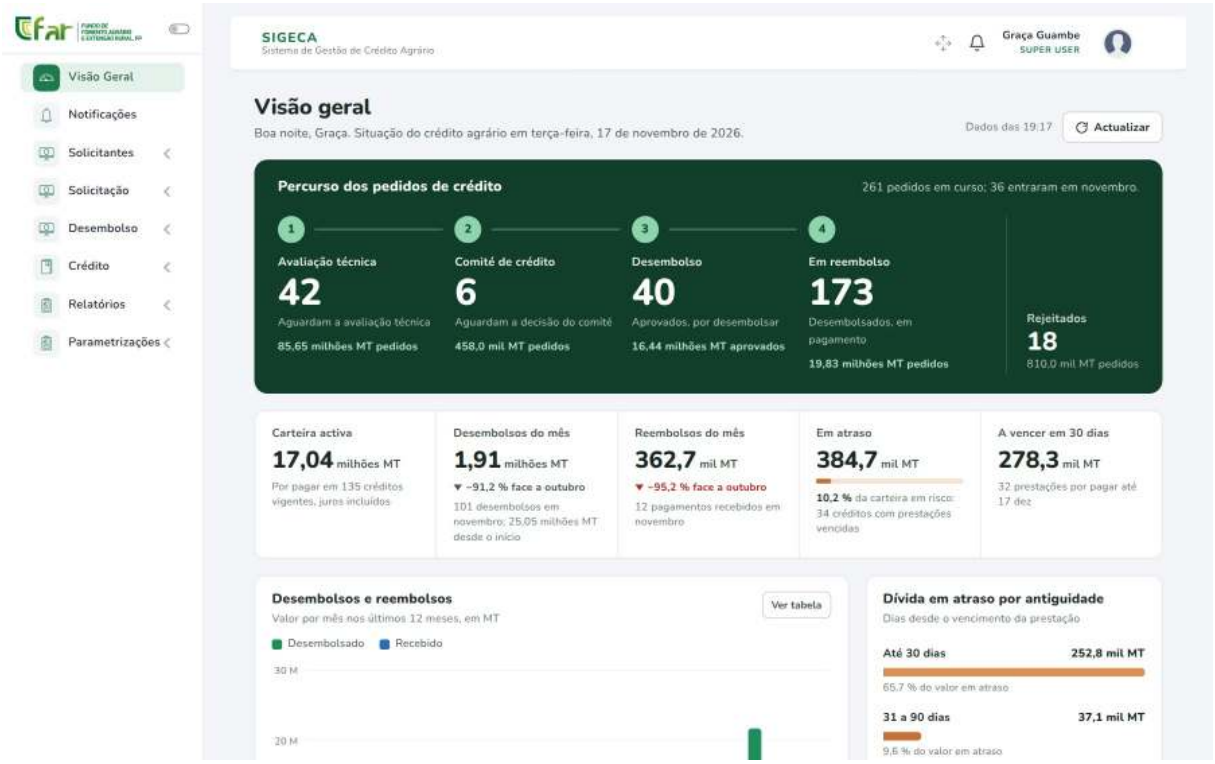


Figura 9 — Visão geral: percurso dos pedidos e indicadores da carteira

Bloco	O que mostra
Percurso dos pedidos de crédito	Quantos pedidos estão em cada fase (Avaliação técnica, Comité de crédito, Desembolso, Em reembolso) e os Rejeitados, com o valor de cada fase: o valor pedido ou, na fase Desembolso, o valor aprovado. Carregue numa fase para abrir a lista de solicitações já filtrada por ela.
Carteira activa	Quanto falta pagar nos créditos vigentes, juros incluídos.
Desembolsos do mês e Reembolsos do mês	O que foi desembolsado e recebido no mês corrente, comparado com o mês anterior.
Em atraso	Valor das prestações vencidas e por pagar, e a parte da carteira em risco. Uma prestação só conta como atraso a partir do dia seguinte ao do vencimento.

Bloco	O que mostra
A vencer em 30 dias	Prestações por pagar que vencem de hoje até daqui a 30 dias.
Desembolsos e reembolsos	Gráfico com os valores por mês nos últimos 12 meses. Ver tabela mostra os mesmos números em quadro; Ver gráfico volta ao gráfico.
Dívida em atraso por antiguidade	O valor em atraso por faixas de dias desde o vencimento: até 30, 31 a 90, 91 a 120, 121 a 180 e mais de 180 dias.
Prestações a vencer	As prestações mais próximas, com a data, o crédito e o valor por pagar. A que vence no próprio dia diz «vence hoje»; a do dia seguinte, «amanhã».
Créditos com mais dívida em atraso	Os créditos vigentes com mais valor vencido, com os dias de atraso e o número de prestações.
Por tipo de financiamento, Por província e Créditos por estado	O valor pedido por tipo de financiamento, o número de pedidos por província e os créditos vigentes, liquidados e abatidos.
Pedidos recentes	As últimas solicitações registadas, com a fase em que estão.

- **Valores abreviados.** Os valores grandes aparecem abreviados, por exemplo 17,04 milhões MT; passe o rato por cima para ver o valor exacto.
- **Abrir um registo.** Nas listas da Visão geral, carregue no código de um crédito ou de um pedido para abrir os seus detalhes. Vários blocos têm no fim uma ligação para a lista ou para o relatório completo, por exemplo Relatório de créditos em mora ou Todas as solicitações.
- **Se os dados não carregarem,** aparece «Não foi possível carregar a visão geral». Carregue em Tentar de novo; as outras páginas continuam disponíveis no menu.

No telemóvel, os blocos ficam uns por baixo dos outros e as fases do percurso ficam na vertical.



Figura 10 — Visão geral num telemóvel

3.2 Menu lateral

O menu lateral, branco, fica à esquerda em todas as páginas com sessão. Tem as entradas Visão geral, Notificações, Solicitantes, Solicitação, Desembolso, Crédito, Relatórios e Parametrizações. No ecrã, as entradas principais aparecem com maiúscula em cada palavra (Visão Geral).

- **Grupos.** Carregue num grupo para ver as suas páginas, por exemplo Crédito → Lista.
- **Relatórios:** Pagamentos Esperados, Prestações Pagas, Situação financeira, Pagamentos por banco e Créditos em Mora (capítulo 8).
- **Parametrizações:** as tabelas de apoio, que todos podem consultar (capítulo 9). Conforme as permissões da sua conta, aparecem também Parâmetros, Fornecedores, Utilizadores e Grupos de privilégios (capítulos 4 e 10).
- **Página aberta.** Fica destacada e o grupo a que pertence abre-se sozinho. As páginas de detalhe contam como a lista de onde se chega a elas: os detalhes de um crédito destacam Crédito → Lista.

Recolher o menu

No computador, o menu pode ficar reduzido a uma coluna de ícones, para dar mais espaço às tabelas.

1. Carregue no botão de três traços (☰), no canto esquerdo do cabeçalho. A dica do botão diz «Recolher o menu».
2. Passe o rato por um ícone para ver o nome da entrada; num grupo, aparecem ao lado as suas páginas. Carregue na página que quer.
3. Para voltar a ver o menu inteiro, carregue de novo no botão («Expandir o menu»).

O sistema lembra-se da sua escolha nesse computador, nas páginas seguintes e nas próximas entradas. Na Visão geral, o menu recolhe-se pelo interruptor junto ao logótipo.

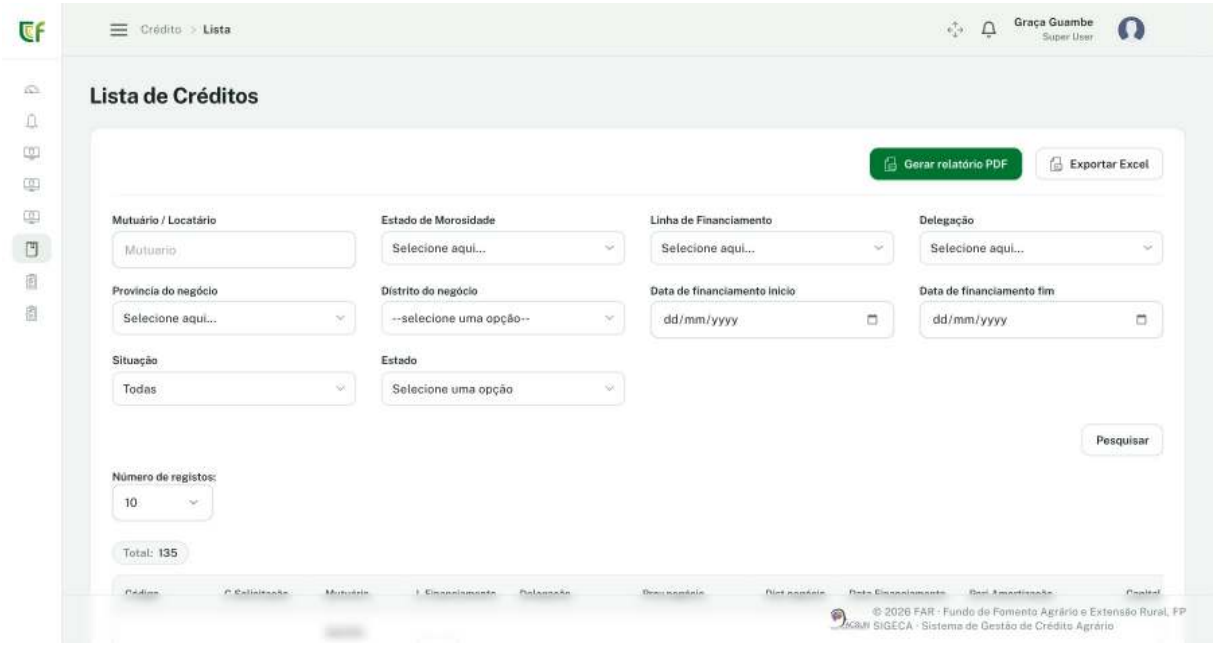


Figura 11 — Menu lateral recolhido em ícones, na lista de créditos

No telemóvel e no tablet

Em ecrãs estreitos o menu fica escondido. Toque no botão ☰ do cabeçalho para o abrir por cima da página («Abrir o menu»). Para o fechar sem escolher, toque no ✕ no topo do menu ou fora dele; com teclado, a tecla Esc também o fecha.

3.3 Cabeçalho

O cabeçalho fica fixo no topo ao descer a página. Da esquerda para a direita:

- **Botão do menu** (☰), descrito na secção 3.2.
- **Onde está.** O caminho da página aberta, por exemplo Crédito › Lista, ou Crédito › Lista › Detalhes numa página de detalhe. Carregue em Lista para voltar à lista. Na

Visão geral, e em ecrãs estreitos, aparece em vez disso o nome SIGECA, que leva à Visão geral.

- **Ecrã inteiro.** O ícone das quatro setas ocupa o ecrã todo; carregue de novo para sair desse modo. Não aparece no telemóvel.
- **Sino das notificações** (secção 3.4).
- **O seu nome** e, por baixo, o nome do seu grupo de privilégios, por exemplo Super User ou Director. Uma conta com permissões próprias mostra «Permissões próprias» (capítulo 4). No telemóvel o nome não aparece.
- **Imagem do perfil.** Abre o menu do utilizador, com o seu nome, Alterar senha e Sair (capítulo 2).

No computador e no tablet, o fundo da janela mostra o rodapé fixo, com «© 2026 FAR · Fundo de Fomento Agrário e Extensão Rural, FP» e «SIGECA · Sistema de Gestão de Crédito Agrário». A Visão geral não tem rodapé.

3.4 Notificações no sino

O sino, no cabeçalho, mostra com um número vermelho quantas notificações ainda não leu. Carregue nele para ver as mais recentes: novos pedidos, avaliações técnicas concluídas, pedidos aprovados pelo comité ou rejeitados, desembolsos, créditos criados, liquidados, abatidos ou reabertos, pagamentos, e prestações vencidas sem pagamento.

Cada notificação tem o título, o resumo, há quanto tempo aconteceu e quem a fez. Carregue nela para abrir o pedido, o crédito ou o relatório a que se refere.

No exemplo, a directora Fátima Mondlane vê a notificação «Pagamento registado»: 8.134,94 MZN em 2 prestações do crédito CEP0232026, registado há 1 minuto por Graça Guambe.

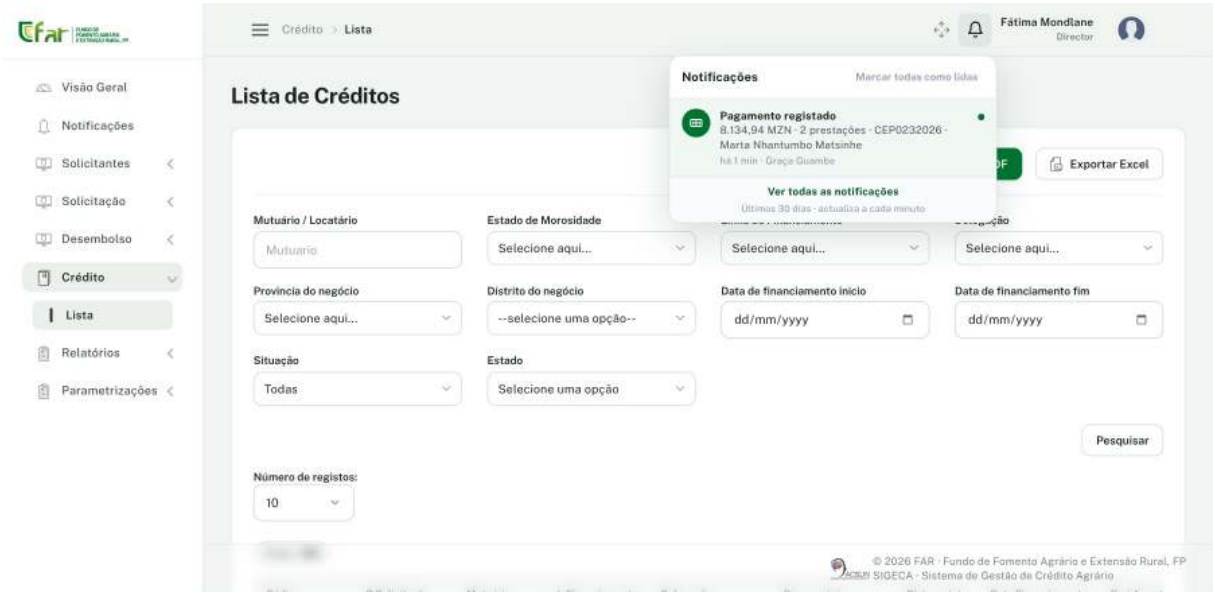


Figura 12 — Notificações abertas a partir do sino

- **Ao abrir o sino,** o número vermelho desaparece: as notificações mostradas ficam marcadas como lidas. As que ainda não tinha visto aparecem destacadas, com fundo verde-claro e um ponto verde.
- **Últimos 30 dias.** O sino mostra as notificações mais recentes dos últimos 30 dias e actualiza-se sozinho a cada minuto. Quando chega uma nova, o sino abana e aparece um aviso no canto do ecrã.
- **As suas acções** não lhe são notificadas.
- **Só recebe** notificações do que aconteceu depois de a sua conta ficar activa.
- **Pagamento de várias prestações** de uma vez dá uma só notificação, com o valor total e o número de prestações.
- **Prestação vencida e por pagar.** Gera um alerta no dia seguinte ao do vencimento, visível durante 7 dias ou até ser paga. Se as prestações vencidas nesse dia são de um só crédito, o alerta abre esse crédito; se são de vários, abre o relatório Créditos em Mora.
- **Utilizadores.** Quem gere utilizadores recebe também os avisos sobre contas: «Novo utilizador», «Convite de registo enviado», «Utilizador concluiu o registo», «Utilizador desactivado», «Utilizador reactivado» e «Perfil de utilizador alterado».
- **Para fechar** a lista, carregue fora dela ou na tecla Esc; no telemóvel, a lista ocupa o ecrã e fecha-se no ✕.
- **Ver todas as notificações,** no fundo da lista, abre a página Notificações.

3.5 Página Notificações

A página Notificações, no menu lateral, mostra as notificações dos últimos 30 dias, agrupadas por dia (Hoje, Ontem e depois a data).

1. No menu lateral, carregue em Notificações.
2. Para ver só as que ainda não leu, carregue em Por ler. O número ao lado de Todas e de Por ler indica quantas há.
3. Para ver só um tipo, carregue em Pedidos, Aprovações, Créditos e pagamentos, Alertas ou Utilizadores. Todos os tipos volta a mostrar tudo. Os dois filtros combinam-se.
4. Carregue numa notificação para abrir o registo a que se refere.
5. Carregue em Marcar todas como lidas para limpar o número vermelho do sino. Aparece «Todas as notificações ficaram marcadas como lidas.» e as notificações continuam na lista.
6. Carregue em Actualizar para voltar a carregar a lista.

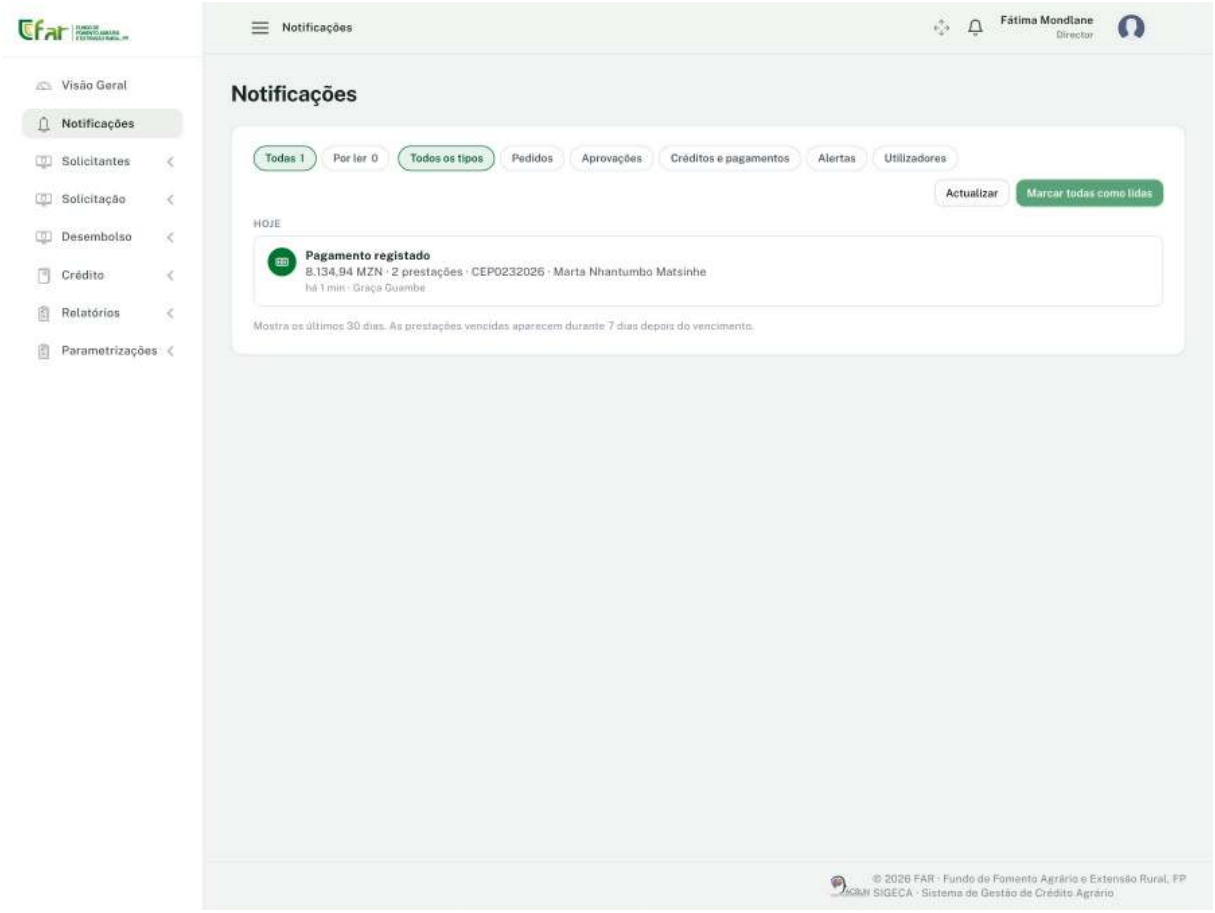


Figura 13 — Página Notificações: filtros, Actualizar e Marcar todas como lidas

- **Abrir a página não marca nada como lido:** isso só acontece ao abrir o sino ou ao carregar em Marcar todas como lidas.
- **O filtro Utilizadores** aparece a todos, mas só tem notificações para quem gere utilizadores.
- **No fim da página** lê-se «Mostra os últimos 30 dias. As prestações vencidas aparecem durante 7 dias depois do vencimento.»

Mensagem	O que significa
«Não há notificações por ler.»	Com o filtro Por ler, já leu tudo. Carregue em Todas para ver as lidas.
«Sem notificações nos últimos 30 dias.»	Não há nada para mostrar.
«Não foi possível carregar as notificações.»	A lista não chegou. Carregue em Actualizar; se repetir, avise o administrador.

3.6 Listas, filtros e etiquetas

As listas e os relatórios seguem o mesmo modelo. Os filtros e as colunas de cada uma estão nos capítulos 5 a 10.

- **Mais recentes primeiro.** As listas mostram no topo os registos criados ou alterados mais recentemente.

- **Filtros.** Escolha os critérios e carregue em Pesquisar. Total, por cima da tabela, indica quantos registos foram encontrados. Nas listas principais e nos relatórios, Número de registos define quantas linhas aparecem por página; Anterior, Próxima e os números das páginas mudam de página.
- **Etiquetas.** Novo marca os registos criados nos últimos 7 dias; Actualizado, os alterados nesse período.
- **Sem resultados.** Quando nenhum registo corresponde aos filtros, a lista mostra «Sem resultados» e «Nenhum registo encontrado.» Alargue os filtros e pesquise de novo.
- **PDF.** Gerar relatório PDF leva todos os registos da lista com os filtros aplicados, mesmo que o ecrã mostre só uma página (capítulo 8).
- **Excel.** Nas listas de solicitações, solicitantes, desembolsos e créditos e nos relatórios, Exportar Excel, ao lado do botão do PDF, descarrega os mesmos registos num ficheiro Excel, sem sair da página.
- **Formulários.** Os campos obrigatórios têm um asterisco vermelho e o formulário tem no topo a nota «Os campos com * são obrigatórios.» Se faltar algum ao gravar, o formulário não é enviado: o campo fica assinalado a vermelho, com a mensagem por baixo (por exemplo, «Campo obrigatório»).
- **Mensagens.** Depois de gravar, alterar ou eliminar, aparece uma mensagem a confirmar o que aconteceu ou a explicar o que impediu a operação.
- **No telemóvel,** cada linha de uma lista passa a um cartão, com o nome de cada coluna à esquerda e o valor à direita. No tablet, as tabelas largas deslizam para o lado.
- **A carregar.** Se uma página demorar, aparece por cima um sinal de «a carregar»; as operações rápidas não o chegam a mostrar.

4. Grupos de privilégios

Este capítulo explica o que cada conta pode fazer no SIGECA: os grupos de privilégios, o que os quatro grupos iniciais permitem, o que acontece quando falta uma permissão e as contas sem grupo, com permissões próprias. É para todos os utilizadores. Como se criam grupos e se dão permissões está no capítulo 10.

4.1 Grupos e permissões

Cada conta pertence a um grupo de privilégios, e é o grupo que define o que ela pode fazer. O nome do grupo aparece no cabeçalho, por baixo do seu nome (capítulo 3).

Um grupo é um conjunto de permissões escolhidas numa lista de 19, arrumadas por módulo: Créditos, Pagamentos, Desembolsos, Solicitações, Solicitantes, Avaliações, Parametrizações, Fornecedores e Utilizadores. Quem gere os utilizadores pode criar grupos novos e mudar as permissões de qualquer grupo (capítulo 10).

- **Consultar é livre.** Todas as contas vêem a Visão geral, as notificações, as listas, os detalhes e os relatórios, e geram os PDF.
- **Registar, alterar, eliminar, pagar, desembolsar, abater ou gerir utilizadores** depende das permissões do grupo.
- **Alterar a própria senha** é sempre permitido (capítulo 2).

4.2 Os grupos iniciais

O SIGECA começa com quatro grupos. A tabela mostra o que cada um pode fazer enquanto ninguém alterar as suas permissões. O quarto grupo aparece no ecrã com o nome Funcionario normal, sem acento.

Área	Super User	Director	Gestor	Funcionario normal
Consultar a Visão geral, listas, detalhes e relatórios	Sim	Sim	Sim	Sim
Registar, alterar e eliminar solicitações e os seus anexos	Sim	Sim	Sim	Não
Registar, alterar e eliminar requerentes	Sim	Sim	Sim	Não
Tabelas de apoio das Parametrizações	Sim	Sim	Sim	Não
Registar pagamentos de prestações	Sim	Sim	Sim	Não
Desembolso	Sim	Se autorizado	Se autorizado	Não
Abater um crédito	Não	Sim	Sim	Não
Avaliações técnicas e do comité	Sim	Não	Não	Não
Parâmetros e tabelas de referência	Sim	Não	Não	Não
Fornecedores	Sim	Não	Não	Não
Utilizadores e grupos de privilégios	Sim	Não	Não	Não
Alterar a própria senha	Sim	Sim	Sim	Sim

- **Tabelas de apoio** são os bancos, as contas, as formas de pagamento, as periodicidades, os tipos, os equipamentos, os insumos e as outras listas das Parametrizações (capítulo 9).
- **Parâmetros e tabelas de referência** são os parâmetros de funcionamento e as delegações, estados, províncias, distritos, localidades e géneros.
- **Avaliações.** São feitas na Gestão de Processos. A permissão permite registá-las e alterá-las também no SIGECA.
- **Desembolso.** O Super User regista desembolsos pelo grupo. Num Director ou num Gestor, só com a autorização individual Pode registar desembolsos, dada na ficha do utilizador (capítulo 10).
- **Abate.** O Super User não abate créditos à partida; quem gere os grupos pode dar-lhe essa permissão.
- **Anular pagamentos.** Nos grupos iniciais só o Super User tem esta permissão. Anula-se no menu «…» de cada pagamento, no Histórico do crédito (secção 7.7).

O grupo Super User tem, na página Grupos de privilégios, a etiqueta Administrador: nunca perde a gestão de utilizadores nem pode ser desactivado (capítulo 10).

4.3 Grupo só de consulta

Um grupo sem nenhuma permissão é um grupo só de consulta. É o caso do Funcionario normal. Quem pertence a um grupo assim vê as mesmas listas, detalhes e relatórios que os outros, mas sem os botões de Adicionar, editar, desactivar, pagar ou desembolsar.

- A autorização individual de desembolso não tem efeito num grupo só de consulta.
- Uma conta de um grupo desactivado fica também só de consulta.
- Se, mesmo assim, tentar gravar alguma coisa, aparece «O seu perfil so pode consultar: nao pode registar, alterar nem eliminar.»

4.4 Quem não tem a permissão não vê o botão

O sistema esconde os botões e as páginas que a sua conta não pode usar. Por exemplo:

- sem a permissão de abater, o botão do abate não aparece nos detalhes do crédito;
- sem a permissão de registar pagamentos, o plano de amortização não tem as caixas de selecção nem o ícone de pagamento;
- sem a permissão de alterar ou de eliminar tabelas de apoio, as listas das Parametrizações não têm o lápis ou o X;

- sem poder registar desembolsos, o pedido aprovado não tem o botão Desembolso e mostra «Aprovado pelo comité. Não tem permissão para registar desembolsos.» (capítulo 6).

As entradas Parâmetros, Fornecedores, Utilizadores e Grupos de privilégios do menu Parametrizações só aparecem a quem tem a permissão respectiva. Quem abrir uma dessas páginas pelo endereço, sem a permissão, vê só a mensagem «Nao tem permissao para aceder a esta pagina.» ou «O seu perfil nao tem permissao para esta operacao.»

Se um pedido chegar ao sistema sem a permissão, é recusado com a mensagem «O seu perfil nao tem permissao para esta operacao», seguida, entre parênteses, da permissão em falta, por exemplo «(Abater um crédito)». No desembolso, a mensagem é «Só o Super User e os utilizadores autorizados por ele podem registar desembolsos.»

Quando muda o grupo. Se o administrador mudar o seu grupo ou as permissões do grupo, o que tentar gravar é aceite ou recusado de imediato. Os menus e os botões acompanham a mudança, no máximo, um minuto depois, sem precisar de voltar a entrar.

4.5 Permissões próprias: conta sem grupo

Quando nenhum grupo serve, quem gere os utilizadores pode registar uma pessoa sem grupo e marcar só as permissões dela (capítulo 10). É útil, por exemplo, para alguém que só regista requerentes.

- **Consultar é sempre permitido.** A pessoa só pode fazer, além disso, o que estiver marcado.
- **Pelo menos uma permissão.** Uma conta sem grupo tem de ter pelo menos uma permissão marcada. Para uma conta só de consulta, escolha um grupo só de consulta, como o Funcionario normal.
- **No cabeçalho e na lista de utilizadores,** em vez do nome de um grupo aparece Permissões próprias.
- **Não é um grupo partilhado.** As permissões valem só para essa pessoa e não aparecem na página Grupos de privilégios. Se a pessoa passar depois para um grupo, as permissões próprias deixam de existir.
- **Botões e recusas** funcionam como num grupo: o que não estiver marcado não aparece e, se o pedido chegar ao sistema, é recusado com a mensagem da secção 4.4.
- **Desembolso.** A autorização individual Pode registar desembolsos vale numa conta com permissões próprias, porque ela tem pelo menos uma permissão.

5. Solicitações de crédito

Este capítulo explica de onde vêm os pedidos de crédito, como os encontrar na lista, o que mostram os detalhes de cada pedido e o que quer dizer a mensagem do topo em cada fase. É para todos os utilizadores. O registo do desembolso está no capítulo 6.

5.1 De onde vêm os pedidos

Os pedidos de crédito não se registam no SIGECA. O requerente faz o pedido no Portal do Requerente e o pedido é tratado na Gestão de Processos, que o envia ao SIGECA automaticamente. As avaliações também são feitas na Gestão de Processos:

- **Avaliação técnica**, feita pela equipa técnica.
- **Avaliação do comité**, que aprova ou rejeita o pedido e fixa o valor, as prestações, a carência e a taxa de juro.

No SIGECA, os pedidos e as avaliações só se consultam. O que se faz aqui é o desembolso dos pedidos aprovados (capítulo 6) e, depois, o acompanhamento do crédito (capítulo 7).

O código da solicitação indica o tipo de financiamento: SCL Leasing, SCM Mútuo, SCFD Fomento Directo, SCP PACE. Por exemplo, SCP2672026 é um pedido PACE.

Regras por tipo de financiamento. O SIGECA recusa um pedido com itens que o tipo não permite: um PACE ou Mútuo com equipamentos ou kits, ou um Leasing com kits (quadro na secção 6.3). A Gestão de Processos recebe a explicação e o pedido tem de ser corrigido lá.

5.2 Fases de uma solicitação

Fase	Significado	Quem avança
1 — Avaliação técnica	Pedido recebido, à espera da avaliação técnica	Técnico, na Gestão de Processos
2 — Comité de crédito	Avaliação técnica feita, à espera da decisão do comité	Comité, na Gestão de Processos
3 — Desembolso	Aprovado pelo comité; pode ser desembolsado	Quem pode registar desembolsos, no SIGECA
4 — Em reembolso	O crédito foi criado e está a ser pago	—
5 — Rejeitado	Rejeitado na avaliação técnica ou no comité	—

O pedido passa à fase 4 quando o crédito é criado, isto é, quando o valor aprovado fica todo desembolsado (secção 6.4).

5.3 Lista de solicitações

Em Solicitação → Lista abre a Lista de Solicitações. Cada linha mostra o código, o responsável, a delegação, a província e o distrito do negócio (Prov.negócio, Dist.negócio), a linha de financiamento (L.Financiamento), o valor solicitado, a data de criação e a fase. O ícone do olho, na coluna Acções, abre os detalhes do pedido.

A cor à esquerda de cada linha indica a situação do pedido, explicada na legenda por cima da tabela:

Cor	Legenda	Coluna Fase
Verde	Desembolsada (crédito em pagamento)	Desembolsada
Amarelo	Aprovada pelo comité, por desembolsar	Aprovada, por desembolsar ou desembolso parcial com o valor já desembolsado
Azul	Em avaliação	Avaliação técnica ou Avaliação do comité, em curso
Vermelho	Rejeitada	Rejeitada

Filtros

1. Escolha os critérios: Linha de Financiamento, Delegação, Província do negócio, Distrito do negócio, Estado, Fase, Data Início Registo e Data Fim Registo.
2. Carregue em Pesquisar. Por cima da tabela aparece o total de pedidos encontrados.

- **Fase** tem as opções Todas as fases, Avaliação técnica, Comité de crédito, Desembolso, Em reembolso e Rejeitados. É o mesmo filtro que se aplica ao carregar numa fase do percurso dos pedidos, na Visão geral (capítulo 3).
- **Distrito do negócio** só tem opções depois de escolher a província.
- **Estado** distingue os pedidos Activo e Inactivo.
- **As datas de registo** só filtram quando as duas estão preenchidas; a data final conta o dia inteiro.
- **Número de registos** define quantas linhas aparecem por página (10 a 2000).

Os pedidos alterados mais recentemente aparecem no topo. Os botões Gerar relatório PDF e Exportar Excel levam todos os pedidos que os filtros escolhem (capítulo 12).

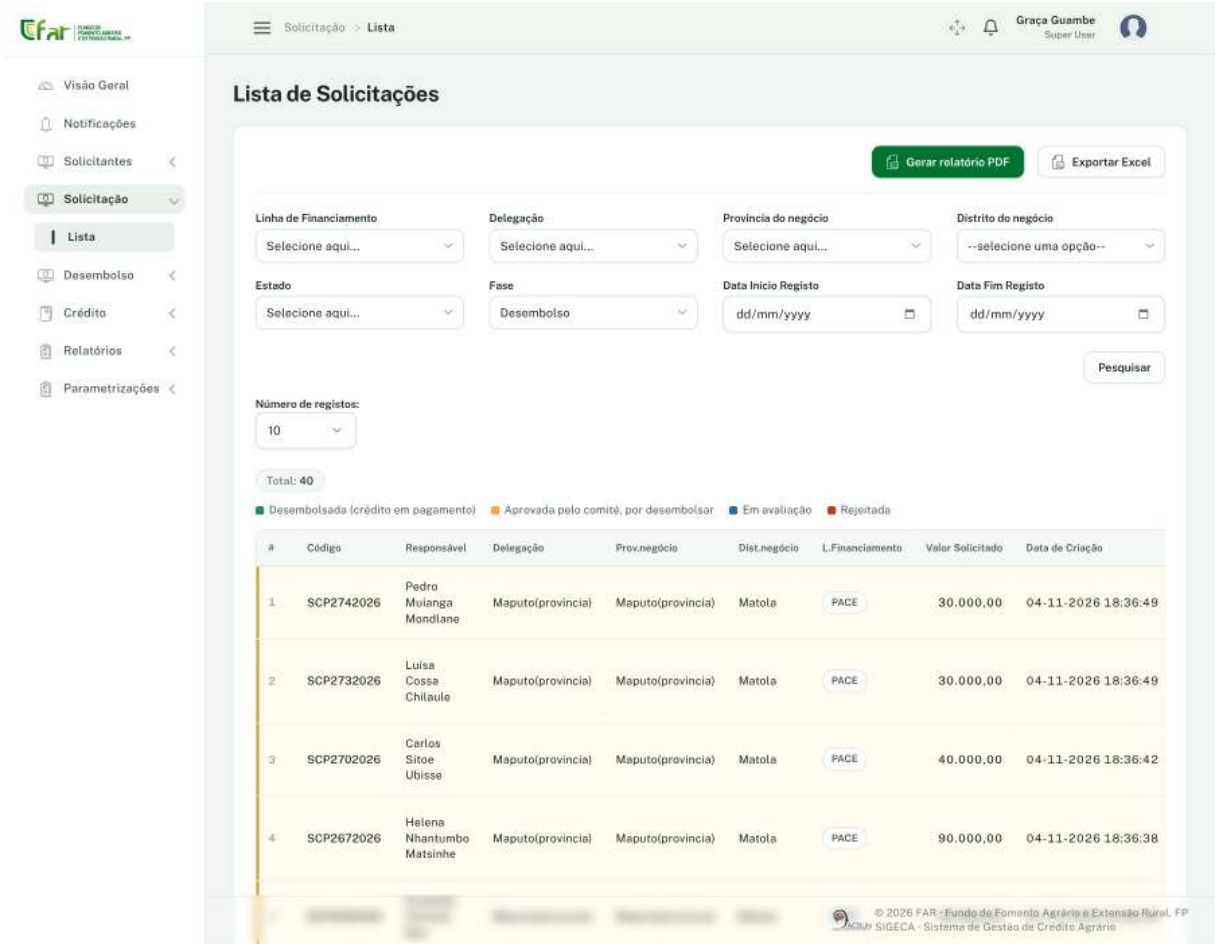


Figura 14 — Lista de solicitações filtrada pela fase Desembolso

Na figura, a lista está filtrada pela fase Desembolso: os 40 pedidos encontrados estão aprovados pelo comité e por desembolsar, por isso todos têm a cor amarela.

5.4 Detalhes da solicitação

A página Detalhes da Solicitação Nr.: mostra, no título, o código do pedido. Tem duas partes.

Na parte de cima fica a mensagem ou o botão da fase (secção 5.5) e três separadores:

- **Dados do Solicitante:** nome do representante, número do B.I, sexo e contactos.
- **Dados do Financiamento:** tipo de financiamento, valor solicitado, tempo de retorno previsto (em prestações), prestação, periodicidade de prestação, data da solicitação e estado. Conforme o tipo de financiamento, aparecem também a linha de financiamento e a finalidade (Mútuo), a taxa de comparticipação e o valor comparticipado (Leasing), os equipamentos ou o pacote de insumos pedidos.
- **Lista de Desembolso:** os desembolsos já feitos para o pedido, com o banco, o número da conta/NIB, a quantia, a data e o tipo, e o total desembolsado na última linha. Sem desembolsos aparece «Sem resultados — Nenhum registo encontrado.»

Na parte de baixo ficam os separadores Processo, Anexos e Histórico.

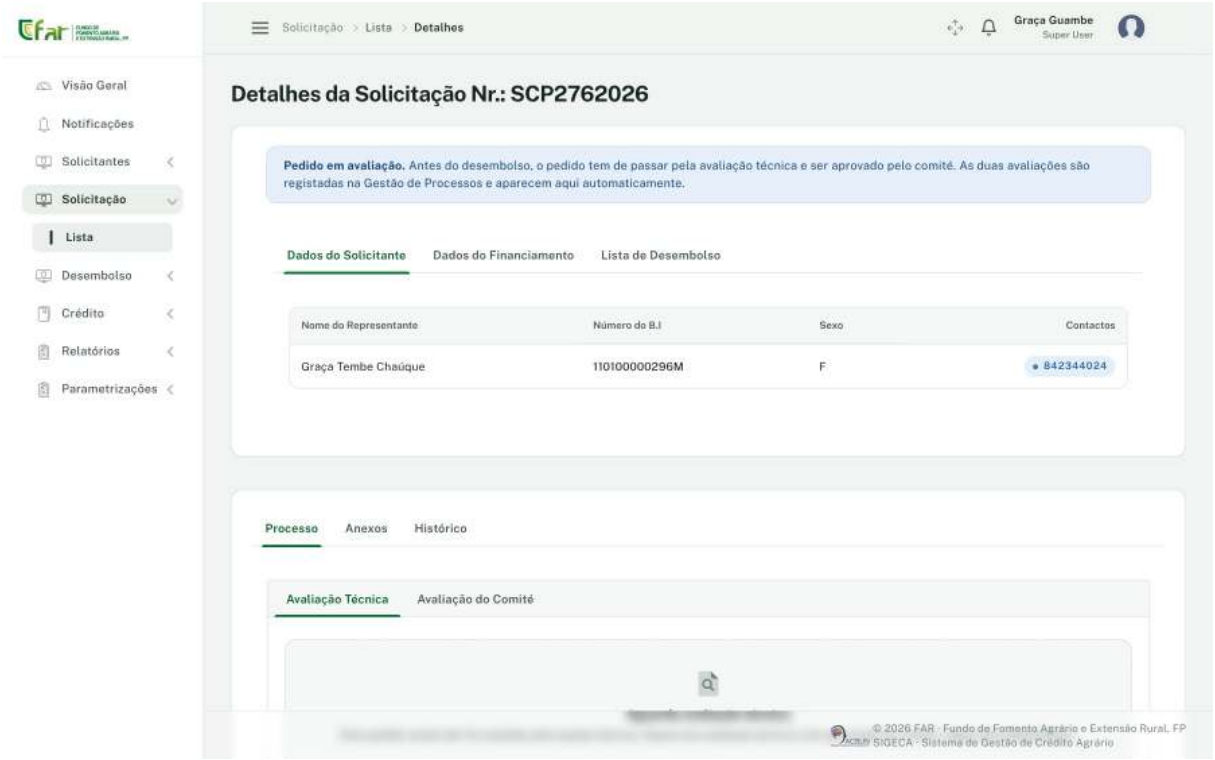


Figura 15 — Pedido ainda em avaliação: a mensagem do topo explica o que falta

Separador Processo

O separador Processo mostra as duas avaliações, cada uma no seu separador: Avaliação Técnica e Avaliação do Comité. Muda-se de uma para a outra com um clique no nome do separador.

Avaliação Técnica	Avaliação do Comité
Valor Sugerido	Valor Final
Prestações sugeridas	Prestações aprovadas
Carência (meses)	Carência (meses)
Taxa de juro anual	Taxa de juro anual
Data do Parecer e Parecer Geral	Data do Parecer e Parecer Geral

- **Avaliado por** aparece quando a avaliação traz o nome de quem a fez, seguido de «(Gestão de Processos)».
- **Pedido rejeitado.** Em vez dos valores, a avaliação mostra a Decisão Rejeitado, o Motivo e a Data.
- **Avaliação ainda por fazer.** A Avaliação Técnica mostra «Aguarda avaliação técnica» e a Avaliação do Comité mostra «Aguarda a decisão do comité».

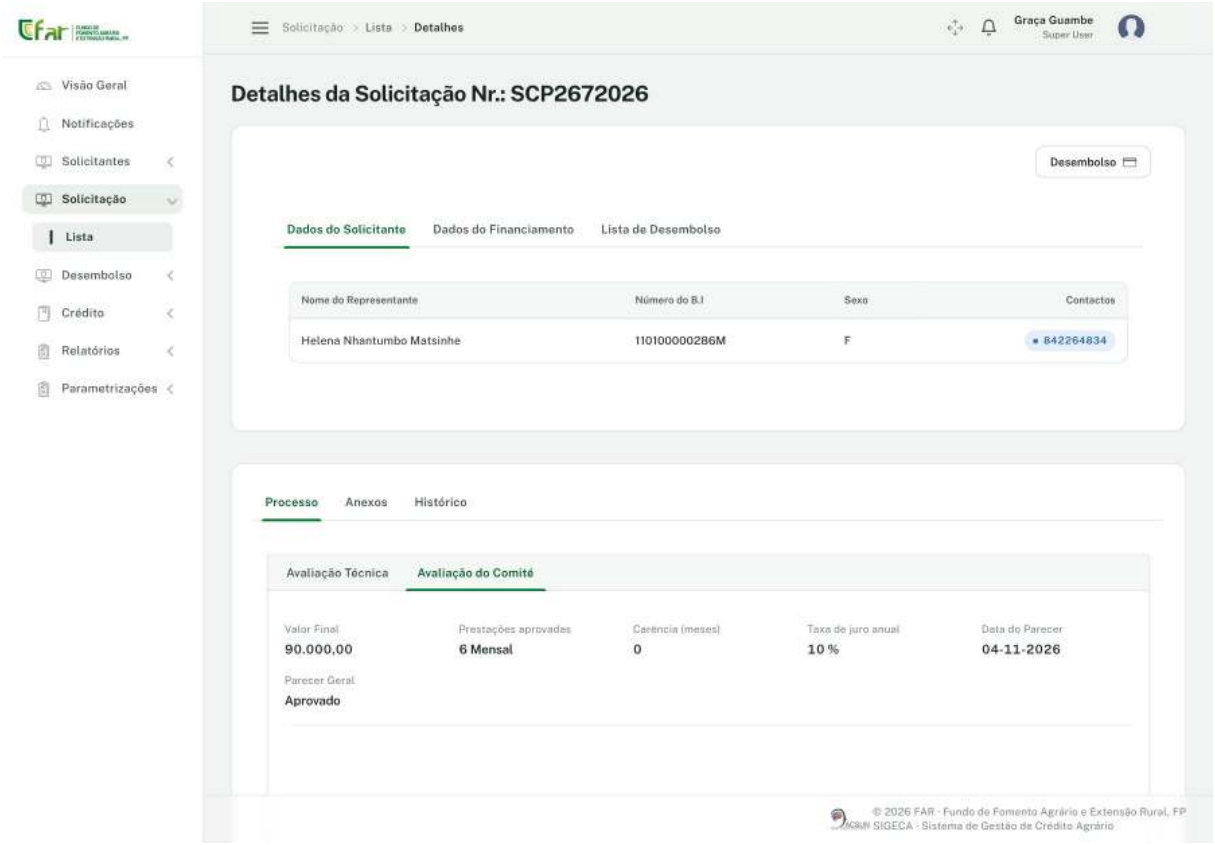


Figura 16 — Separador Processo: avaliação do comité de um pedido aprovado

No exemplo, o comité aprovou o pedido SCP2672026 com o valor final de 90.000,00, 6 prestações mensais, sem carência e com a taxa de juro anual de 10 %. São estes os valores que o formulário de desembolso usa (capítulo 6).

Separador Anexos

O separador Anexos, com o título Todos Anexos, agrupa os documentos em três blocos, que se abrem com um clique: Anexos da Avaliação Técnica, Anexos da Avaliação do Comité e Anexos do Deseembolso (assim escrito no ecrã). Cada documento mostra o nome e a data em que foi carregado; carregue no nome para o abrir. Um bloco sem documentos mostra «Alerta — Nenhum registo encontrado.» Como se abrem os anexos está no capítulo 12.

Separador Histórico

O Histórico lista o que foi feito com o pedido, do mais recente para o mais antigo: quem fez, o quê e quando. Por exemplo, «registou a Avaliacao Tecnica», «registou a Avaliacao do Comite», «registou um Desembolso», «registou um Credito», «registou um Pagamento» ou «registou o abate de um Credito». O que foi feito na Gestão de Processos aparece com o nome de quem o fez seguido de «(Gestão de Processos)».

5.5 A mensagem do topo em cada fase

No topo dos detalhes, uma mensagem ou um botão diz em que ponto está o pedido:

Fase	O que aparece
1	«Pedido em avaliação. Antes do desembolso, o pedido tem de passar pela avaliação técnica e ser aprovado pelo comité. As duas avaliações são registadas na Gestão de Processos e aparecem aqui automaticamente.»
2	«Avaliação técnica concluída — aguarda a decisão do comité. O desembolso só fica disponível depois de o comité aprovar o pedido.»
3, para quem pode desembolsar	O botão Desembolso (capítulo 6).
3, para os outros	«Aprovado pelo comité. Não tem permissão para registar desembolsos.»
4	A etiqueta «Desembolsada: crédito em pagamento».
5	A etiqueta «Pedido rejeitado».

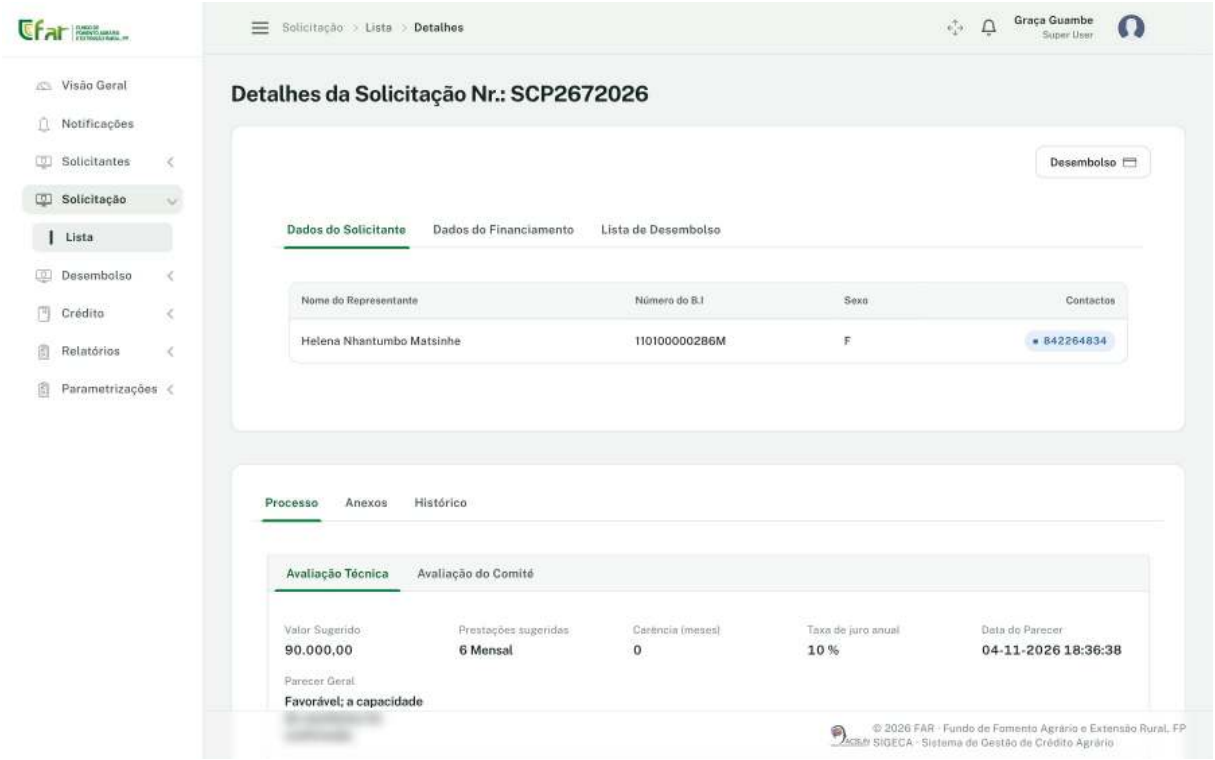


Figura 17 — Pedido aprovado pelo comité, com o botão Desembolso

Quem pode registar desembolsos está na secção 6.1. Depois de um desembolso parcial, o pedido continua na fase 3 e o botão Desembolso continua disponível até o valor aprovado ficar todo desembolsado.

6. Desembolso

Este capítulo explica quem pode registar desembolsos, como se preenche o formulário Desembolsar, que regras o sistema aplica, como consultar os desembolsos feitos e quando nasce o crédito. É para quem regista desembolsos e para quem os acompanha.

6.1 Quem pode desembolsar

O desembolso só se regista num pedido aprovado pelo comité (fase 3, secção 5.2). Pode registá-lo:

- **quem pertence a um grupo com a permissão de registar desembolsos.** Dos quatro grupos iniciais, só o Super User a tem (capítulo 4);
- **quem foi autorizado individualmente**, com a opção Pode registar desembolsos na ficha do utilizador (capítulo 10).

A autorização individual não vale para quem só tem acesso de consulta: o grupo tem de ter pelo menos uma permissão de acção. Na lista de utilizadores, a coluna Desembolsos mostra Pelo grupo, Autorizado ou Não.

Quem pode desembolsar vê o botão Desembolso no topo dos detalhes do pedido aprovado. Quem não pode vê, no lugar do botão, a mensagem «Aprovado pelo comité. Não tem permissão para registar desembolsos.»

Dar ou retirar a autorização individual tem efeito na próxima vez que a pessoa abrir os detalhes de um pedido, sem ter de voltar a entrar. Na figura, a directora Fátima Mondlane, autorizada individualmente, vê o botão Desembolso.

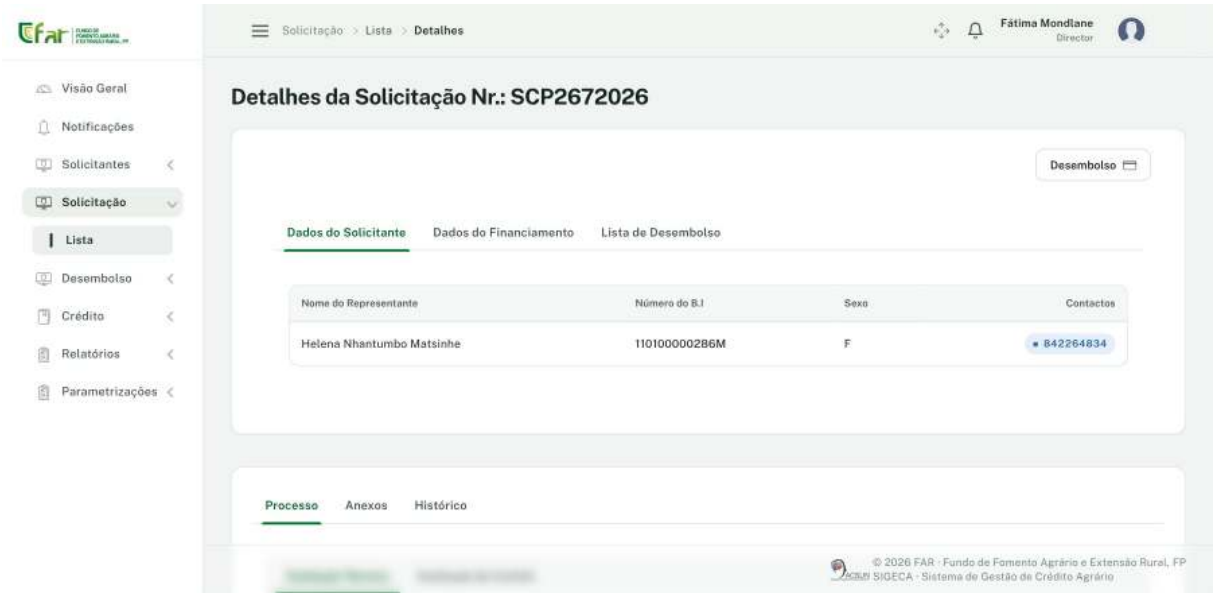


Figura 18 — O pedido aprovado visto por uma directora autorizada a desembolsar

6.2 Registar um desembolso

1. Abra os detalhes do pedido aprovado (Solicitação → Lista, ícone do olho; para ver só os pedidos por desembolsar, filtre pela fase Desembolso, secção 5.3).
2. Carregue em Desembolso. Abre o formulário Desembolsar.
3. Confira os campos que vêm preenchidos e não se alteram: Código da Solicitação, N.º de Prestações (aprovado), Periodicidade (aprovada), Carência em meses (aprovada), Taxa de juro anual (%), Valor Aprovado e Valor Remanescente. Vêm da avaliação do comité (secção 5.4).
4. Escolha o Tipo de Desembolso: Parcial ou Completo (secção 6.3).
5. Escreva o Valor a desembolsar, se escolheu Parcial.
6. Escolha o Número da conta ou NIB de destino. A lista mostra as contas activas, com o banco à frente do número (Parametrizações, capítulo 9).
7. Indique a Data do desembolso.
8. Anexe o Comprovativo de transferência: carregue na zona do ficheiro e escolha-o, ou arraste-o para lá. A zona passa a mostrar o nome e o tamanho do ficheiro; Remover tira-o. Os ficheiros aceites estão no capítulo 12.
9. Carregue em Desembolsar. A mensagem de sucesso diz o que aconteceu a seguir (secção 6.4) e a página dos detalhes volta a abrir, actualizada.

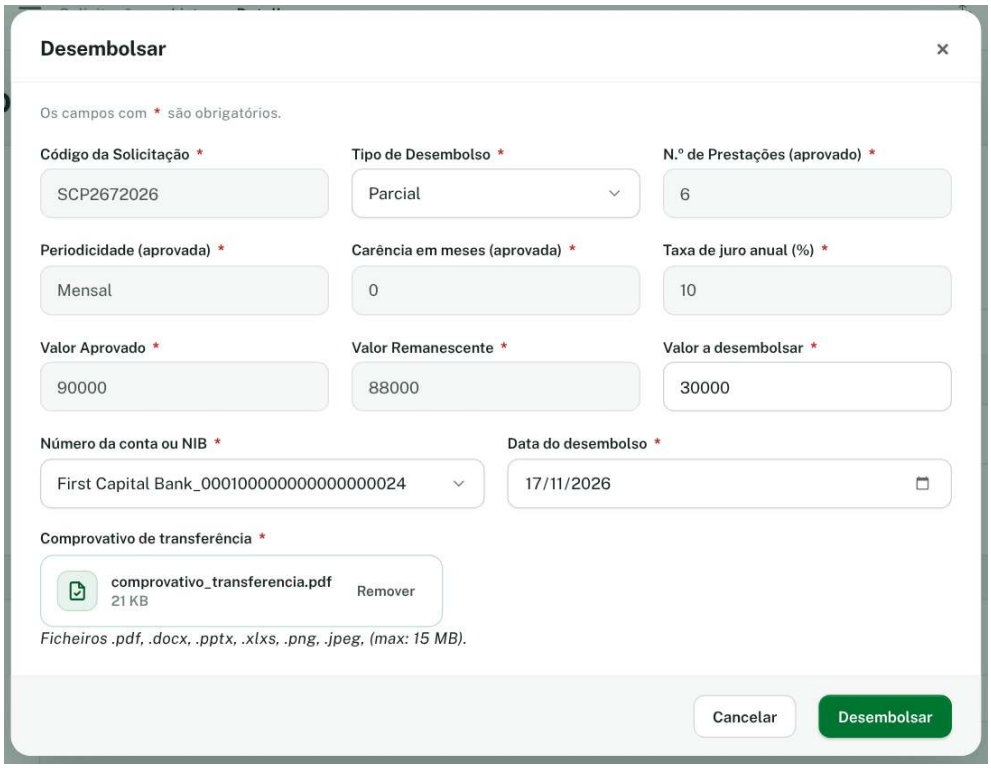


Figura 19 — Formulário Desembolsar preenchido: desembolso parcial com o comprovativo anexado

No exemplo, o comité aprovou 90.000 MZN para o pedido SCP2672026 e já foram desembolsados 2.000, por isso o Valor Remanescente é 88000. Regista-se um

desembolso parcial de 30000 para a conta do First Capital Bank, com a data de 17-11-2026.

Todos os campos com * são obrigatórios. Se carregar em Desembolsar com algum vazio, o campo fica marcado com «Campo obrigatório», «Escolha uma opção» ou «Escolha um ficheiro», e o pedido não segue. Cancelar fecha o formulário sem gravar.

6.3 Tipos de desembolso e regras

Tipo	Valor a desembolsar	Efeito
Parcial	Escrito por si: uma parte do Valor Remanescente	Soma aos desembolsos anteriores. O crédito nasce quando a soma atinge o valor aprovado.
Completo	Preenchido com o Valor Remanescente; não se altera	Tem de cobrir o que falta desembolsar; o crédito nasce logo com este desembolso.

- **O valor tem de ser maior que zero.** Se não for: «O valor a desembolsar tem de ser maior que zero.»
- **A soma dos desembolsos não pode passar o valor aprovado.** O sistema admite uma pequena diferença, para absorver arredondamentos; o seu valor, em MZN, é o parâmetro de tolerância dos desembolsos (capítulo 9). Acima disso: «O total desembolsado excede o valor aprovado pelo comité.»
- **A data não pode ser futura.** Se for: «A data do desembolso não pode ser futura.»
- **O pedido tem de estar aprovado pelo comité.** Se não estiver: «A solicitação não foi aprovada pelo comité.»
- **Não há desembolsos depois de o crédito nascer.** A resposta é «Esta solicitação já tem um crédito registado (…): o desembolso está concluído.», com o código do crédito entre parênteses.
- **Se o registo falhar,** o comprovativo enviado não fica guardado: volte a anexá-lo ao repetir.

O que cada tipo de financiamento permite

Tipo	Equipamentos	Kits de insumos	Desembolso
Leasing	Sim	Não	Paga o equipamento
Mútuo	Não	Não	Só em dinheiro: banco e conta de destino obrigatórios
PACE	Não	Não	Só em dinheiro: banco e conta de destino obrigatórios
Fomento Directo	Não	Sim	Insumos (kits)

Um desembolso com o que o tipo não permite é recusado com a explicação, por exemplo «O financiamento PACE não pode ter equipamentos: é só em dinheiro.» A mesma regra vale quando o pedido chega da Gestão de Processos (capítulo 5).

Desembolso registado por engano. O ecrã não tem forma de anular nem de corrigir um desembolso. Fale com o administrador do sistema.

6.4 O crédito que nasce

O crédito é criado automaticamente pelo desembolso Completo, ou pelo desembolso Parcial com que a soma dos desembolsos atinge o valor aprovado. Nesse momento:

- é gerado o plano de amortização, com o valor, as prestações, a periodicidade, a carência e a taxa de juro aprovados pelo comité;
- a data do desembolso passa a ser a data do financiamento do crédito;
- o pedido passa à fase 4, Em reembolso, e os detalhes mostram a etiqueta «Desembolsada: crédito em pagamento».

A mensagem depois de carregar em Desembolsar diz se o crédito nasceu:

Situação	Mensagem
O crédito foi criado	«Desembolso registado com sucesso. O crédito … foi criado e o plano de amortização gerado.», com o código do crédito
Ainda falta desembolsar	«Desembolso parcial registado com sucesso. Faltam … MZN para perfazer o valor aprovado e o crédito ser criado.»

O crédito, o plano de amortização e os pagamentos estão no capítulo 7.

6.5 Lista de desembolsos

Em Desembolso → Lista abre a Lista dos desembolsos. Cada linha mostra o código do desembolso, o código da solicitação (C.Solicitação), a quantia, o banco, o número da conta/NIB e a data do desembolso. Os desembolsos registados ou alterados mais recentemente aparecem no topo.

O código do desembolso indica o tipo de financiamento: DBL Leasing, DBM Mútuo, DBFD Fomento Directo, DBP PACE.

Os filtros são Solicitação, Tipo de deseembolso (assim escrito no ecrã), Data de desembolso e Estado. Escolha-os e carregue em Pesquisar. Sem Estado escolhido, a lista mostra os desembolsos activos. Os botões Gerar relatório PDF e Exportar Excel levam todos os desembolsos que os filtros escolhem (capítulo 12).

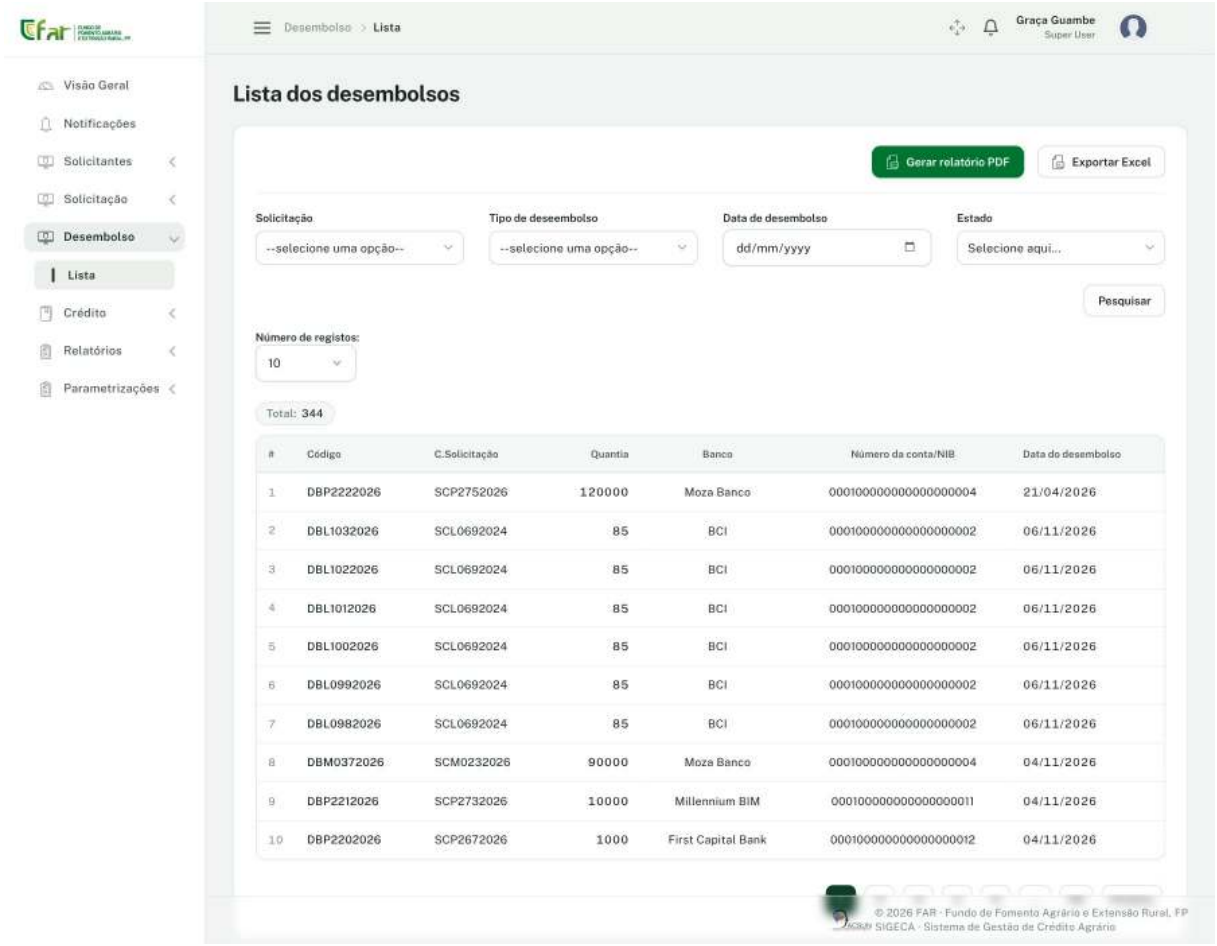


Figura 20 — Desembolso → Lista: os desembolsos feitos, os mais recentes primeiro

Os desembolsos de um só pedido também se vêem no separador Lista de Desembolso dos detalhes da solicitação (secção 5.4), e o comprovativo de cada um no separador Anexos.

7. Créditos e reembolso

Este capítulo explica como encontrar um crédito, ler os seus detalhes e o plano de amortização, registar o pagamento de uma ou de várias prestações, acompanhar o histórico de cada crédito e abater um crédito. É para quem acompanha o reembolso: técnicos, gestores, directores e o administrador do sistema. Os relatórios de toda a carteira estão no capítulo 8; os parâmetros que mudam as regras deste capítulo, no capítulo 9; os anexos e os documentos em PDF e Excel, no capítulo 12.

7.1 Lista de créditos

Em Crédito → Lista abre a página Lista de Créditos. Escolha os filtros e carregue em Pesquisar.

Filtro	O que escolhe
Mutuário / Locatário	Os créditos cujo mutuário tem no nome o texto escrito.
Estado de Morosidade	Em Mora: a data de maturidade do crédito já passou. No prazo: ainda não chegou.
Linha de Financiamento, Delegação	A linha de financiamento e a delegação do pedido.
Província do negócio, Distrito do negócio	O local do negócio. Os distritos aparecem depois de escolher a província.
Data de financiamento início e fim	Os créditos financiados nesse período. Cada data pode usar-se sozinha.
Situação	Todas, Pendente, Em pagamento, Em atraso, Liquidado ou Abatido (secção 7.8).
Estado	Vigente, Liquidado ou Abatido.

- **Sem Estado nem Situação, a lista mostra só os créditos vigentes.** Para ver os liquidados ou os abatidos, escolha-os em Estado ou em Situação.
- **Ao escolher uma Situação,** a lista deixa de se limitar aos vigentes: Situação → Liquidado mostra os créditos liquidados.
- **Estado de Morosidade olha só para a data de maturidade.** Para ver os créditos com prestações vencidas por pagar, use Situação → Em atraso.
- **Número de registos** escolhe quantos créditos aparecem por página (de 10 a 2000). Por cima da tabela, Total diz quantos créditos cumprem os filtros.

Os botões Gerar relatório PDF e Exportar Excel levam todos os créditos que os filtros escolhem, não só a página à vista (capítulo 12).

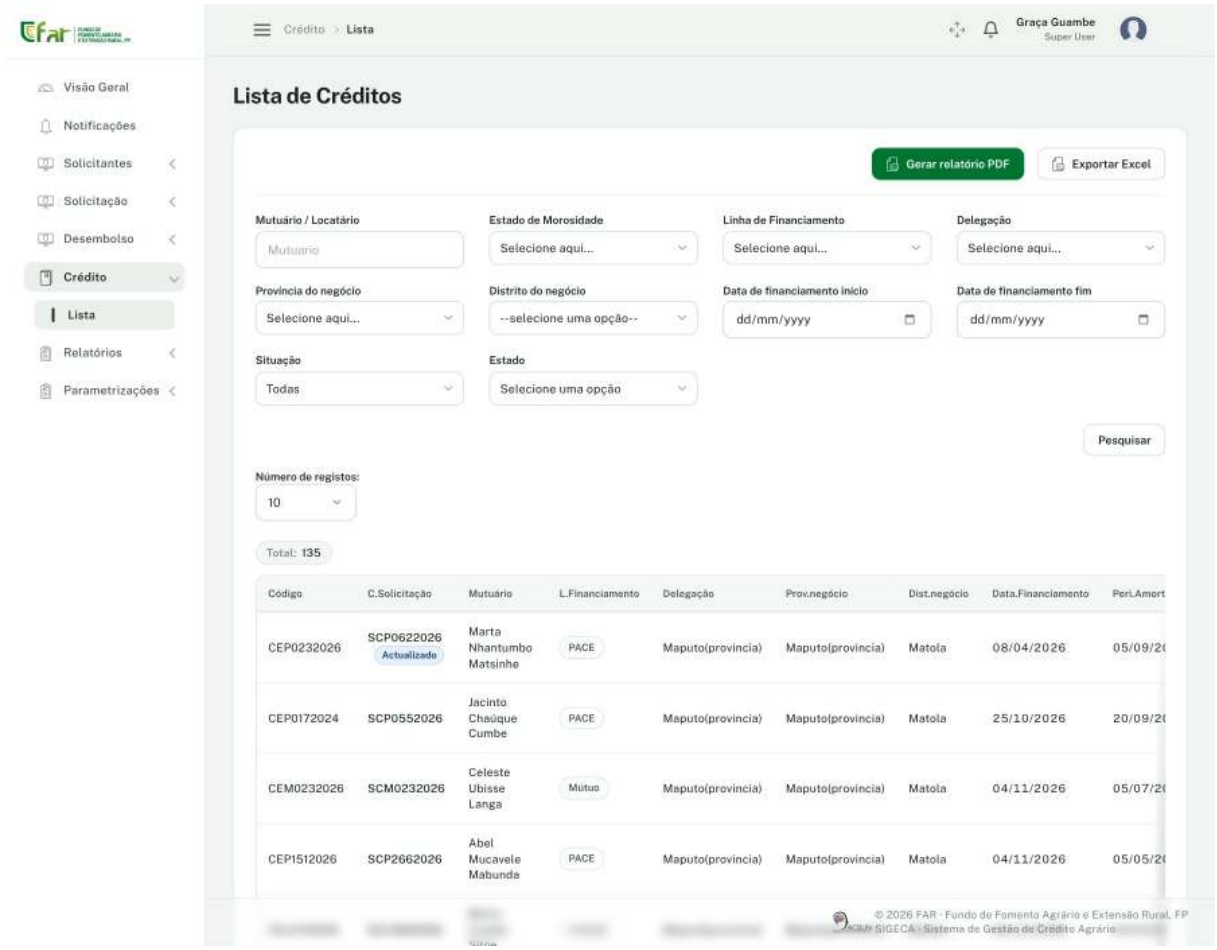
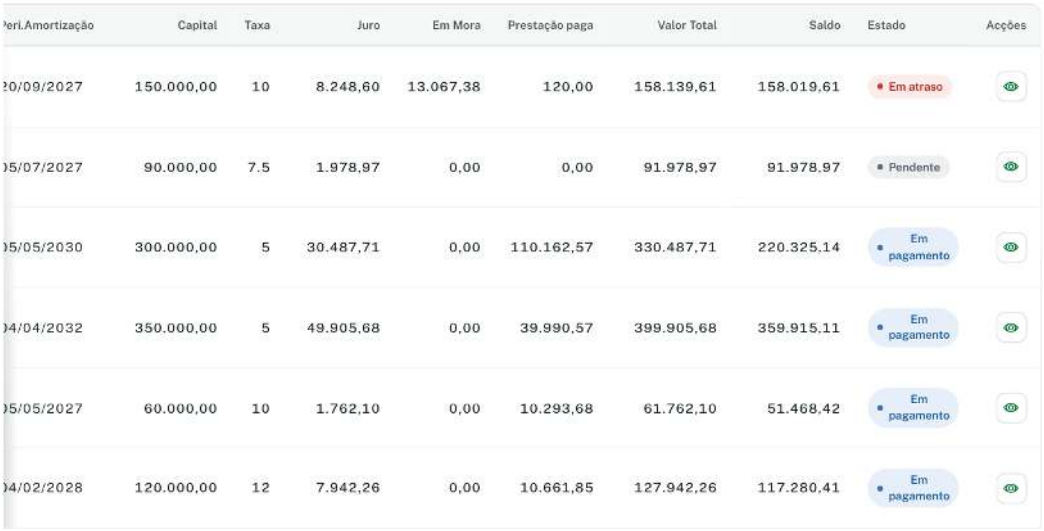


Figura 21 — Lista de créditos, com os filtros Situação e Estado

Cada linha mostra o código do crédito e o da solicitação, o mutuário, a linha de financiamento, a delegação, a província e o distrito do negócio, a data de financiamento, a data de maturidade (Peri.Amortização), o capital, a taxa e o juro. Do lado direito estão:

- **Em Mora:** o que falta pagar das prestações já vencidas.
- **Prestação paga:** o que o mutuário já pagou.
- **Valor Total:** capital e juros.
- **Saldo:** o que falta pagar.
- **Estado:** uma só etiqueta. Num crédito vigente é a situação: Pendente, Em pagamento ou Em atraso. Num crédito fechado é Liquidado ou Abatido. Com o rato sobre Em atraso aparecem os dias de atraso.

No fim da tabela, a linha Total soma o capital, o juro, o pago, o valor total e o saldo dos créditos da página. O olho, na coluna Acções, abre os detalhes do crédito.



Peri.Amortização	Capital	Taxa	Juro	Em Mora	Prestação paga	Valor Total	Saldo	Estado	Acções
20/09/2027	150.000,00	10	8.248,60	13.067,38	120,00	158.139,61	158.019,61	Em atraso	
05/07/2027	90.000,00	7.5	1.978,97	0,00	0,00	91.978,97	91.978,97	Pendente	
05/05/2030	300.000,00	5	30.487,71	0,00	110.162,57	330.487,71	220.325,14	Em pagamento	
04/04/2032	350.000,00	5	49.905,68	0,00	39.990,57	399.905,68	359.915,11	Em pagamento	
05/05/2027	60.000,00	10	1.762,10	0,00	10.293,68	61.762,10	51.468,42	Em pagamento	
04/02/2028	120.000,00	12	7.942,26	0,00	10.661,85	127.942,26	117.280,41	Em pagamento	

Figura 22 — As colunas da direita: Em Mora, Prestação paga, Valor Total, Saldo e a situação

7.2 Detalhes do crédito

A página Detalhes do Crédito tem, no topo, os botões Relatório do crédito e Exportar Excel. O relatório junta, num PDF, os dados do crédito, os desembolsos, o plano de amortização e as prestações pagas e esperadas. Quem pode abater créditos vê também Abater crédito (secção 7.10).

Por baixo, cinco cartões resumem a situação:

Cartão	O que mostra
Situação	A etiqueta da situação. Em atraso, os dias de atraso e quantas prestações estão vencidas; nos outros casos, o próximo vencimento.
Prestações pagas	Quantas estão pagas, de quantas, e quantas faltam pagar.
Valor da prestação	O valor da prestação no plano de amortização.
Pago em prestações	O que já foi pago, do valor total do crédito.
Valor remanescente	O que falta pagar e, por baixo, quanto disso está em mora.

Os dias de atraso contam-se a partir do vencimento da prestação vencida mais antiga. No exemplo, o crédito CEP0232026, da mutuária Marta Nhantumbo Matsinhe, tem 3 de 6 prestações pagas e está Em atraso há 133 dias, com 3 prestações vencidas: os 12.252,43 MZN que faltam pagar estão todos em mora.

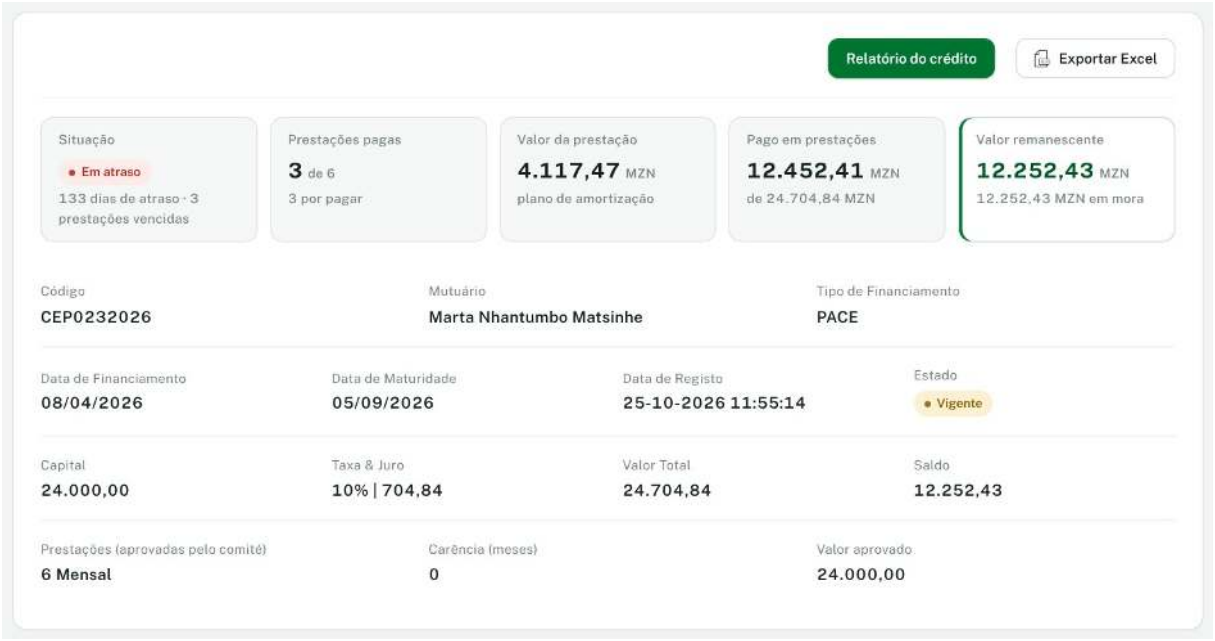


Figura 23 — Detalhes do crédito CEP0232026: cartões de resumo e dados do crédito

Os dados do crédito vêm a seguir: Código, Mutuário, Tipo de Financiamento, Data de Financiamento, Data de Maturidade, Data de Registo, Estado (Vigente, Liquidado ou Abatido), Capital, Taxa & Juro, Valor Total, Saldo e, tal como o comité os aprovou, Prestações (aprovadas pelo comité), com a periodicidade, Carência (meses) e Valor aprovado. Num crédito abatido aparecem também a Data do Abate e o Motivo do Abate.

Mais abaixo ficam os separadores Plano de Amortização, Prestações Pagas, Pagamentos Esperados, Histórico e Anexos. Os anexos dos pagamentos estão no separador Anexos, em Anexos do Pagamento (capítulo 12).

7.3 Plano de Amortização

O plano lista as prestações pela ordem dos vencimentos: Nr., Data de vencimento, Saldo Inicial, Capital, Juros, Prestações, Saldo Final, Juros acumulados e Estado. A linha Total soma o capital e os juros.

Estado da prestação	Significado
Pendente	Ainda sem pagamentos.
Parcial	Já tem pagamentos, mas falta pagar uma parte.
Completo	Paga.

Na coluna Acções, uma prestação paga tem a caixa marcada, sem se poder mudar. Uma prestação por pagar tem uma caixa de selecção, para pagar várias de uma vez (secção 7.5), e o ícone de pagamento, para pagar só essa (secção 7.4).

- **As prestações pagam-se por ordem de vencimento.** O ícone de pagamento só está activo na primeira prestação em dívida. Nas seguintes aparece esbatido; com o rato por cima, lê-se «Pague primeiro a prestação 4 (vencida em 07-07-2026): as prestações pagam-se por ordem de vencimento. Para pagar várias de uma vez, marque-as.»
- **Quem não regista pagamentos** não vê as caixas de selecção e, no lugar do ícone, vê um traço.

A ordem de vencimento e o pagamento de várias prestações de uma vez dependem de parâmetros do sistema (capítulo 9). Este capítulo descreve o funcionamento com os valores iniciais.

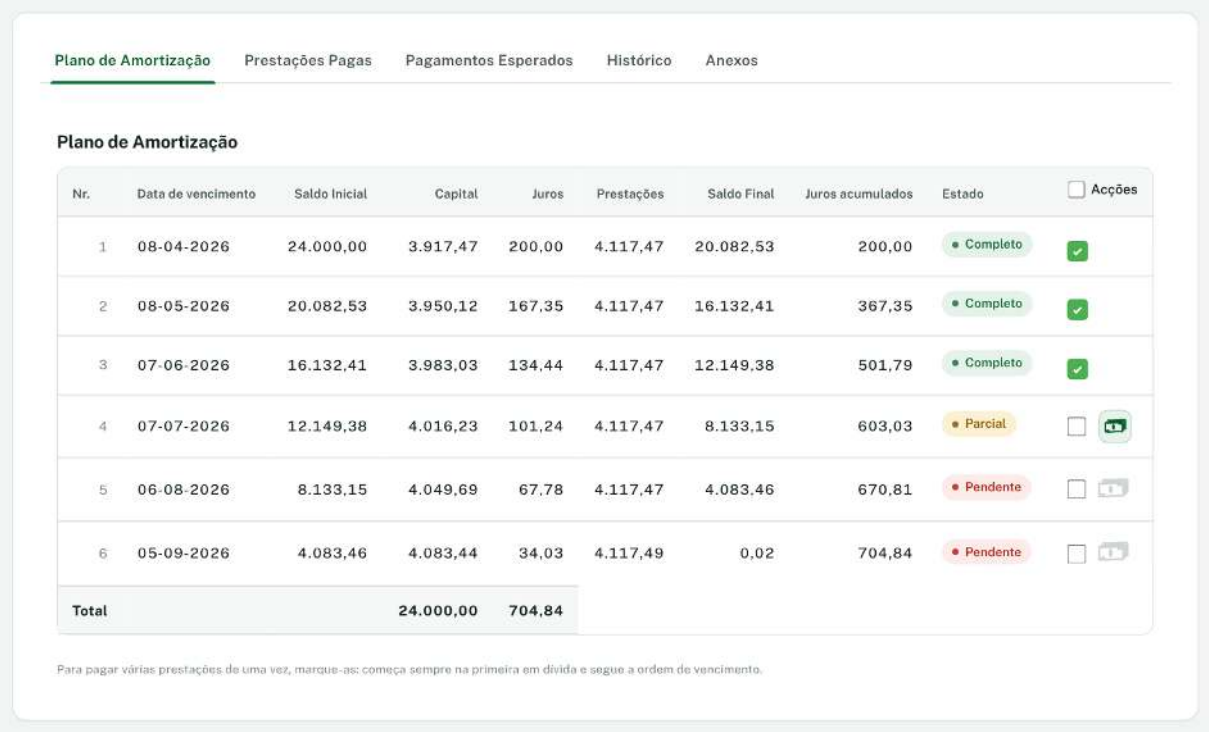


Figura 24 — Plano de Amortização: a prestação 4 é a primeira em dívida e tem o ícone de pagamento activo

7.4 Pagar uma prestação

Registar pagamentos exige a permissão Registar pagamentos de prestações. Nos grupos iniciais, têm-na o Super User, o Director e o Gestor (capítulo 4).

1. Nos detalhes do crédito, no Plano de Amortização, carregue no ícone de pagamento da primeira prestação em dívida. Também pode fazê-lo no separador Pagamentos Esperados.
2. Abre o Formulário de Pagamento. Confira, no topo, qual é a prestação (por exemplo, 4 de 6), a Data de vencimento e, se estiver atrasada, há quantos dias. Por baixo vêm o Código do Crédito, a Prestação (Capital + Juro), o Valor Remanescente da prestação e o Total Pago até agora.

3. Em Tipo de Pagamento, escolha a forma de pagamento. A lista mostra as formas activas em Parametrizações → Formas de Pagamento (capítulo 9). Com Completo, o Valor a Pagar é preenchido com o que falta pagar da prestação e não se altera. Com outra forma, escreva o valor.
4. Em Valor a Pagar, escreva o valor em meticais, com cêntimos se for o caso, como no exemplo do ecrã: 10.000,10.
5. Escolha o Número da conta ou NIB do FAR que recebeu o dinheiro e a Data do pagamento.
6. Em Comprovativo de Pagamento, anexe o comprovativo (capítulo 12). Todos os campos com asterisco são obrigatórios.
7. Carregue em Pagar. A janela «Sucesso» diz em que estado ficou a prestação e o sistema volta à página anterior.

No exemplo, a prestação 4 do CEP0232026 já tinha 100,00 MZN pagos em parcela; o pagamento Completo regista os 4.017,47 MZN que faltam.

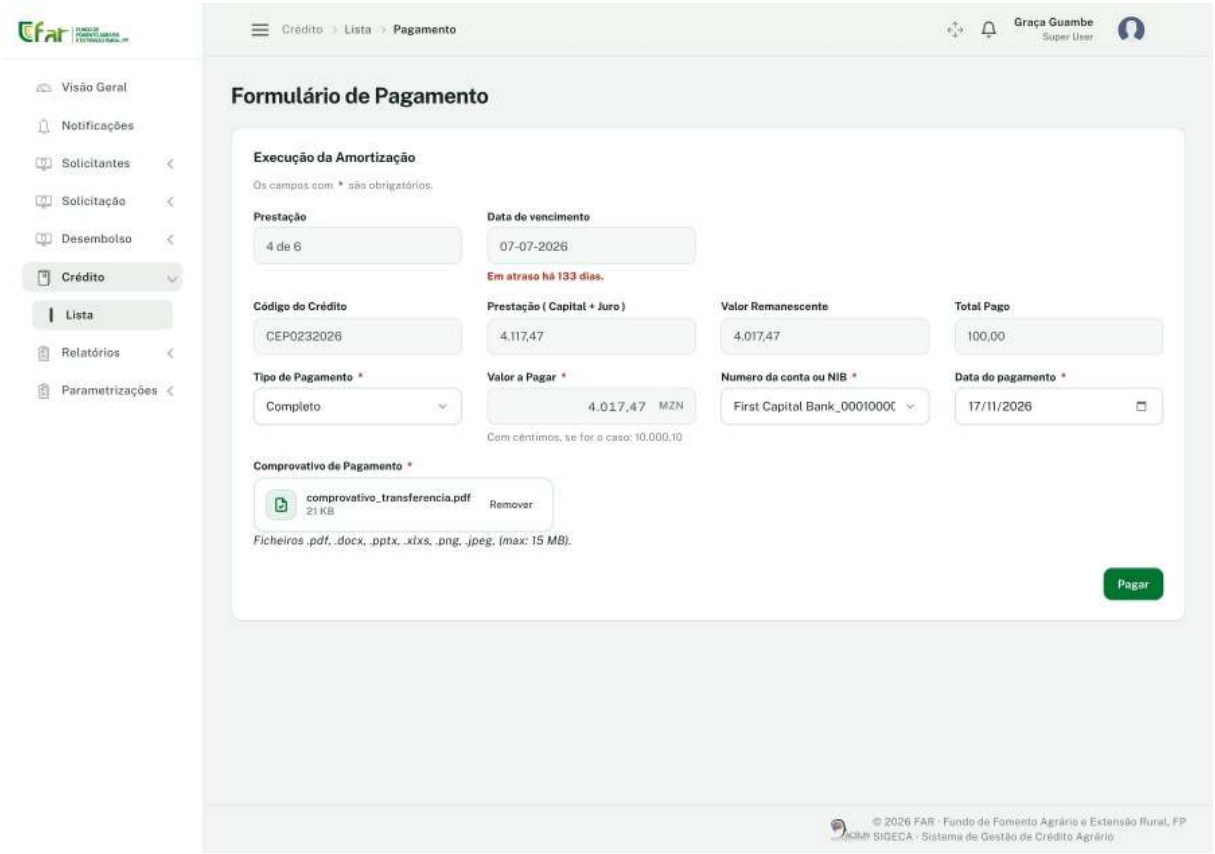


Figura 25 — Formulário de Pagamento da prestação 4 de 6, com o tipo Completo

A mensagem de sucesso é uma destas:

- «Pagamento registado com sucesso. A prestação ficou paga.»
- «Pagamento parcial registado com sucesso. Faltam 1.000,00 MZN para liquidar esta prestação.» (com o valor que falta)

- «Pagamento registado com sucesso. A prestação ficou paga e o crédito está liquidado.»

Regras do pagamento de uma prestação

- **O valor tem de ser maior que zero** e não pode passar o que falta pagar da prestação: «O valor pago excede o valor em dívida da prestação.»
- **Um pagamento Completo tem de cobrir o que falta:** «Um pagamento completo tem de cobrir o valor em dívida da prestação.»
- **A prestação fica Completo** quando o total pago cobre o seu valor; se não, fica Parcial. Uma diferença abaixo da tolerância dos parâmetros (inicialmente 1,00 MZN) não impede a prestação de ficar paga (capítulo 9).
- **Pela ordem de vencimento.** Se houver uma prestação anterior por pagar: «Pague primeiro a prestação 3, vencida em 07-06-2026: as prestações pagam-se por ordem de vencimento.» (com o número e a data dessa prestação)
- **A data do pagamento** não pode ser futura nem anterior à data de financiamento do crédito.
- **A conta tem de estar registada** em Parametrizações → Números de conta.
- **Não se registam pagamentos** numa prestação já paga («Esta prestação já está paga.») nem num crédito liquidado ou abatido («O crédito desta prestação está liquidado ou abatido.»).

Pagamento registado por engano. Não registe outro para o compensar: anule-o no Histórico do crédito (secção 7.7), com o motivo. Se não tiver essa permissão, peça a quem a tenha.

- **Pagamento repetido.** Se o mesmo pagamento (prestação, valor, data) for registado duas vezes em menos de dois minutos, por exemplo com um duplo clique, o segundo é recusado: «Este pagamento acabou de ser registado: confirme no Histórico antes de o registar outra vez.»
- **Pagamento parcial.** Tem de ser menor do que a prestação inteira; a última parcela pode pagar o que falta, e a prestação fica paga.

7.5 Pagar várias prestações de uma vez

Quando o mutuário paga várias prestações de uma só vez, registe-as num único pagamento.

1. Nos detalhes do crédito, no Plano de Amortização, marque as caixas das prestações a pagar. Também pode marcá-las na coluna Pagar do separador Pagamentos Esperados.
2. Por baixo do plano aparece a barra com o número de prestações seleccionadas e o total, por exemplo «2 prestações seleccionadas · 8.134,94 MZN». Limpar desmarca todas.

3. Carregue em Pagar seleccionadas. Abre a página Pagar prestações.
4. Confira os cartões e o quadro Como o valor se reparte (ver abaixo).
5. Escolha a Conta ou NIB do FAR. A Data do pagamento vem com a data de hoje; corrija-a se for o caso.
6. Em Comprovativos de pagamento, escolha os ficheiros. Pode escolher vários de uma vez, até 10.
7. Se quiser, escreva uma Observação, por exemplo a referência da transferência.
8. Carregue em Confirmar pagamento. Na caixa «Confirmar o pagamento», carregue em Sim, registar.

- **Marcar uma prestação marca também as anteriores em dívida;** desmarcar uma desmarca as seguintes. A selecção começa sempre na primeira prestação em dívida, sem saltos.
- **A caixa do cabeçalho** (Acções no plano, Pagar em Pagamentos Esperados) marca todas as prestações por pagar, isto é, liquida o crédito.

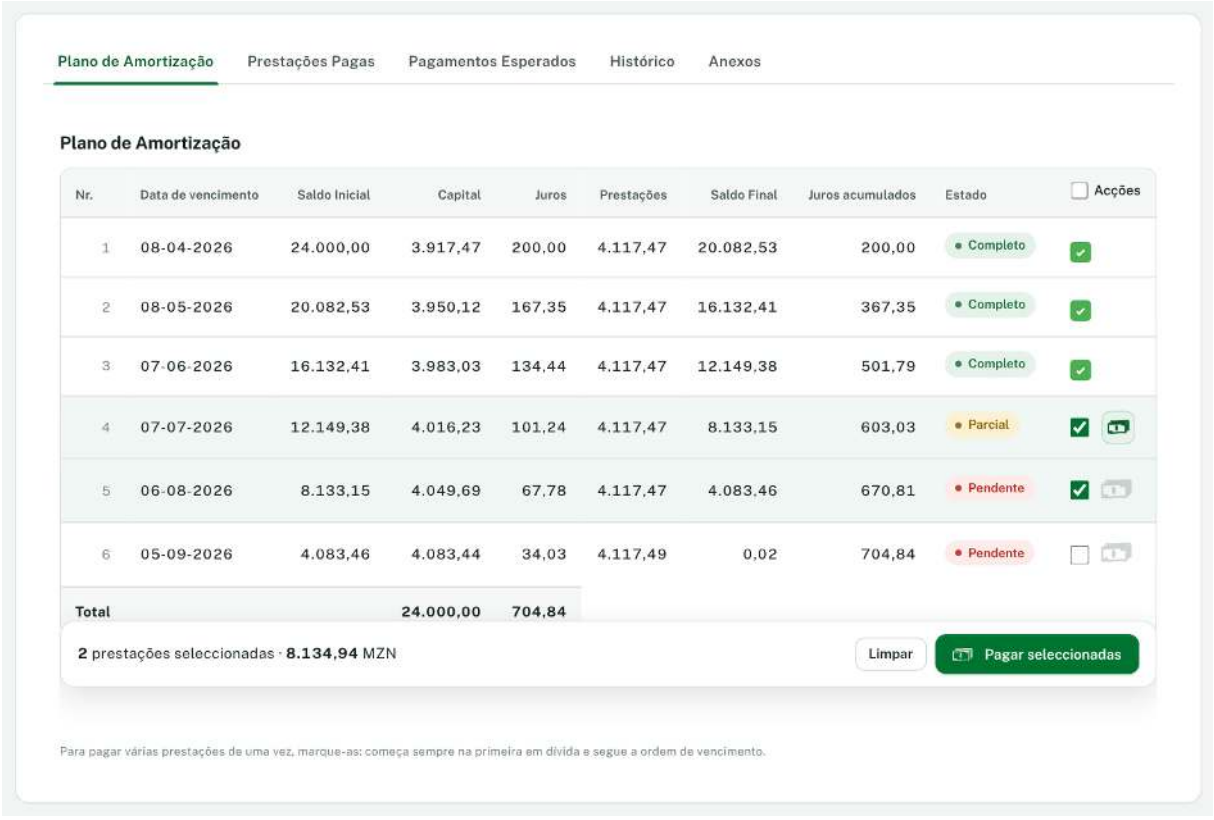


Figura 26 — Duas prestações marcadas e a barra com o total e Pagar seleccionadas

A página Pagar prestações mostra, nos cartões, o Crédito e o mutuário, a Situação, o Valor a pagar e o Remanescente do crédito depois do pagamento, com o valor de antes. Se o pagamento liquidar o crédito, aparece a etiqueta liquida o crédito. O quadro Como o valor se reparte mostra, para cada prestação, o vencimento, o que está Em dívida, o que fica A pagar, o que Fica em dívida e como Fica.

- **Valor a pagar (MZN)** é o total do que falta nas prestações escolhidas e não se altera: todas ficam pagas. Para pagar só uma parte, use o pagamento de uma prestação (secção 7.4).
- **Forma de pagamento** é sempre Completo. Se essa forma estiver desactivada em Parametrizações → Formas de Pagamento, a página avisa e não deixa confirmar.
- **Cancelar** volta aos detalhes do crédito sem registar nada.

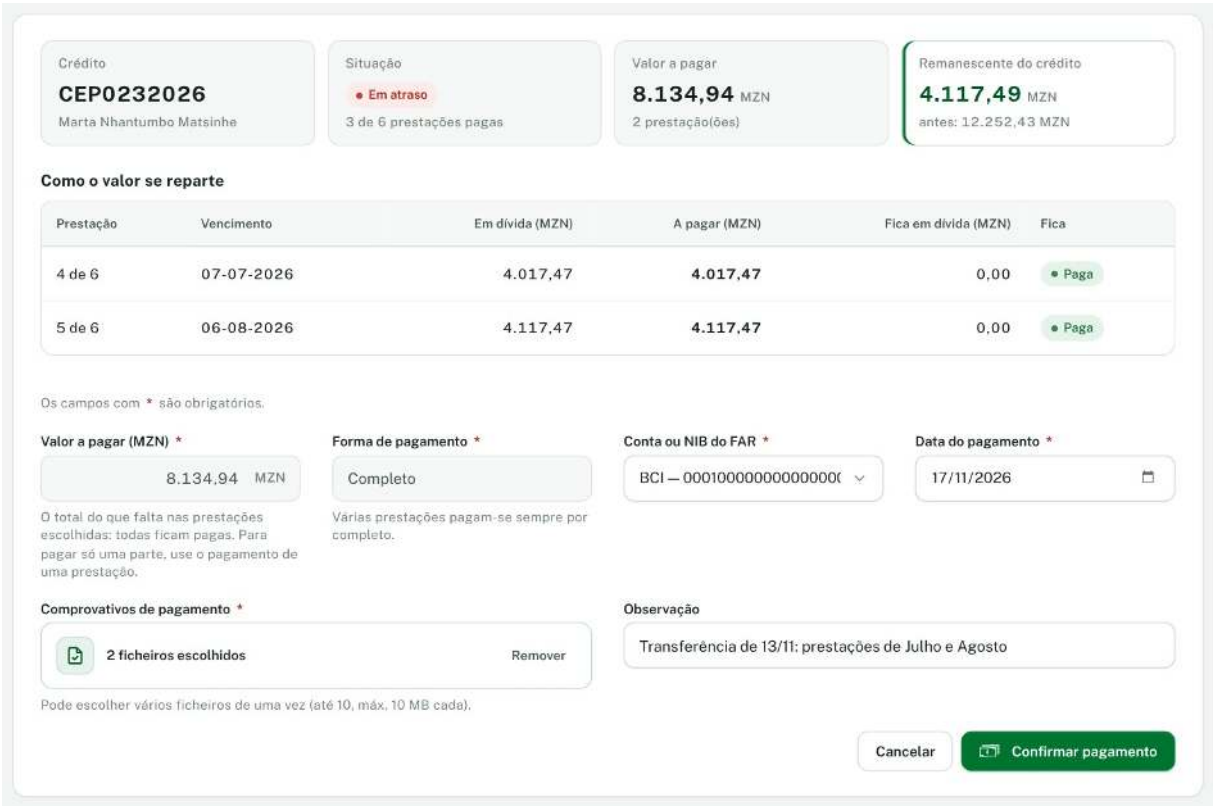


Figura 27 — Página Pagar prestações: o valor repartido pelas prestações 4 e 5

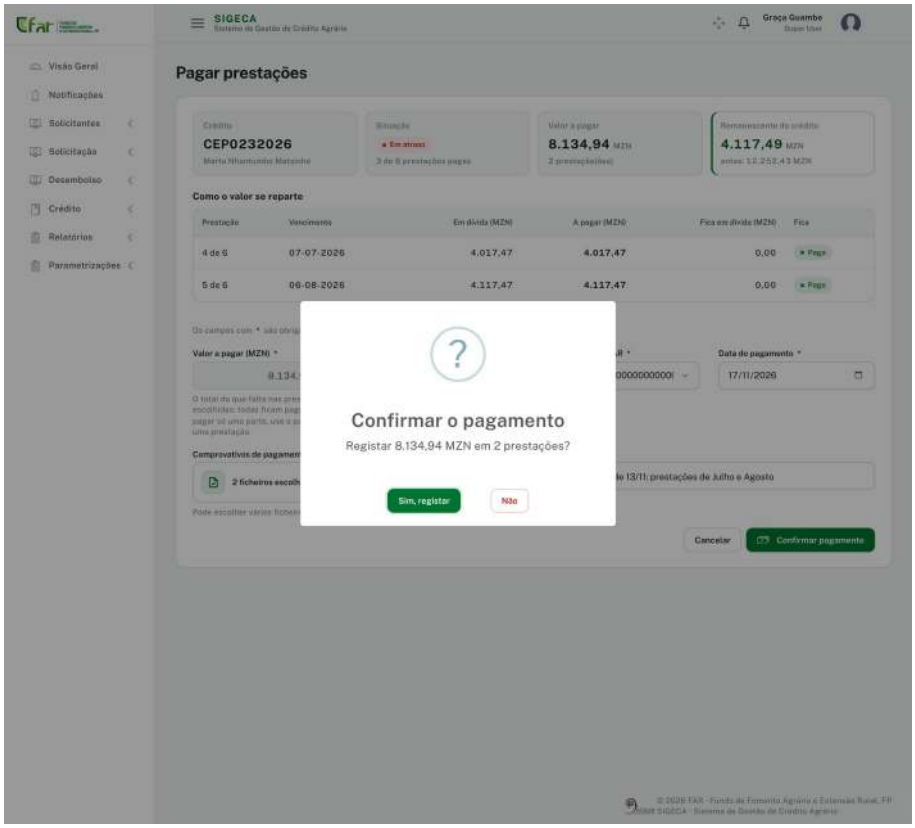


Figura 28 — Confirmar o pagamento

Depois de registado, aparece «Pagamento registado», com o valor e quantas prestações ficaram pagas, e voltam a abrir os detalhes do crédito. No exemplo, ficam pagas 5 de 6 prestações e falta a última, de 4.117,49 MZN. Se o pagamento liquidar o crédito, a mensagem acaba em «O crédito ficou liquidado.»

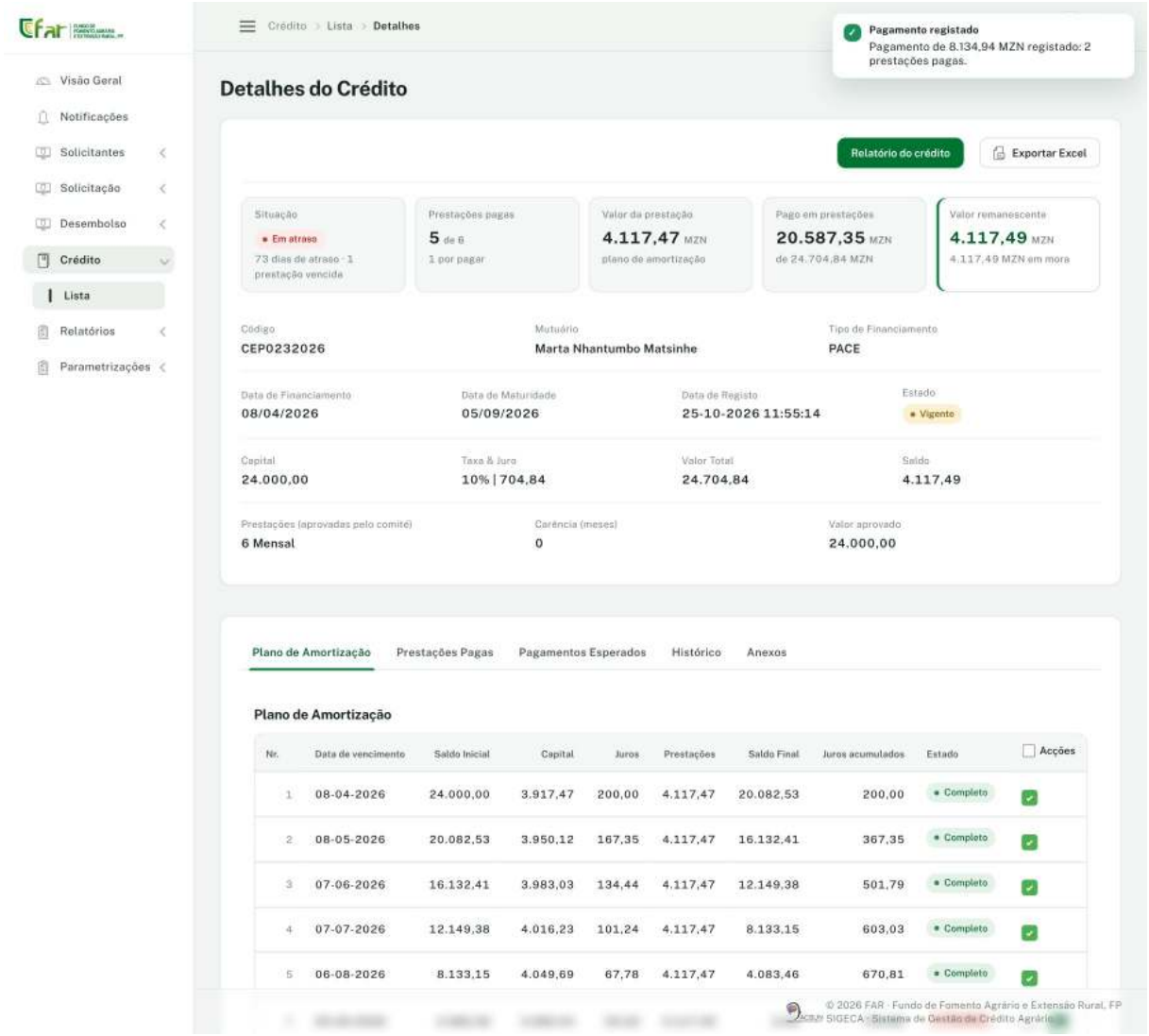


Figura 29 — Detalhes do crédito depois do pagamento das prestações 4 e 5

Regras do pagamento de várias prestações

- **Pela ordem de vencimento, sem saltar nenhuma.** Se faltar uma anterior: «Escolha também a prestação 3, vencida em 07-06-2026: as prestações pagam-se por ordem de vencimento, sem saltar nenhuma.»
- **Só pelo total.** «No pagamento de várias prestações paga-se o total do que falta nas escolhidas (8.134,94 MZN), sem parciais. Para pagar só uma parte, use o pagamento de uma prestação.»
- **Forma Completo:** «No pagamento de várias prestações a forma de pagamento é "Completo".»
- **Comprovativo obrigatório**, até 10 ficheiros por pagamento: «No máximo 10 comprovativos por pagamento.»
- **A data, a conta e o estado do crédito** seguem as mesmas regras do pagamento de uma prestação (secção 7.4).

- **O mesmo pagamento não fica registado duas vezes,** mesmo que o formulário seja enviado de novo: o sistema responde «Este pagamento já tinha sido registado.»
- **Se o pagamento de várias prestações estiver desligado** nos parâmetros (capítulo 9), as caixas de selecção não aparecem.

7.6 Prestações Pagas e Pagamentos Esperados

O separador Prestações Pagas mostra as prestações pagas e também as pagas em parte: Nr., Data de vencimento, Saldo Inicial, Capital, Juros, Saldo Final, Valor da prestação, Pago, Em falta e Estado (Completo ou Parcial). O número é o da prestação no plano.

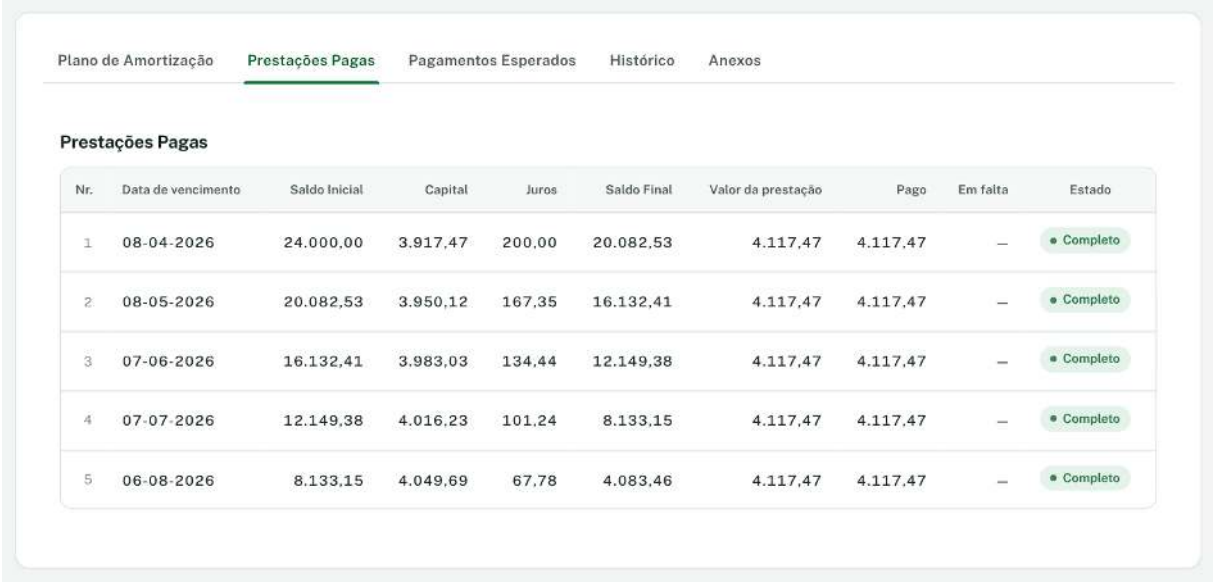


Figura 30 — Separador Prestações Pagas do crédito CEP0232026

O separador Pagamentos Esperados mostra as prestações por pagar, Pendentes e Parciais, com o valor Em falta de cada uma (numa Parcial, menos do que a prestação). Tem a coluna Pagar, para seleccionar várias (secção 7.5), e o ícone de pagamento na coluna Acções (secção 7.4).

Uma prestação Parcial aparece nos dois separadores: em Prestações Pagas pelo que já foi pago, em Pagamentos Esperados pelo que falta.

7.7 Histórico do crédito

O separador Histórico mostra o que o mutuário tinha a pagar, o que já pagou, em quantas parcelas e quanto falta; e, por ordem de data, cada desembolso e cada pagamento, com o banco, a conta e quem o registou.

- **Gerar PDF do histórico** abre o histórico num PDF (figura seguinte); **Exportar Excel** descarrega-o em Excel (capítulo 12).

- **Os cartões** mostram o Valor total do crédito (capital e juros), o Pago em prestações (com o número de pagamentos e de prestações pagas), o Valor remanescente em dívida e o Desembolsado (com o número de bancos envolvidos).
- **O quadro Por prestação** mostra, para cada prestação, o vencimento, o Valor da prestação, o Pago, as Parcelas (quantos pagamentos), o Remanescente e o Estado, com a linha Soma no fim.

No exemplo, a prestação 4 foi paga em 2 parcelas e só a 6 de 6 está Pendente.

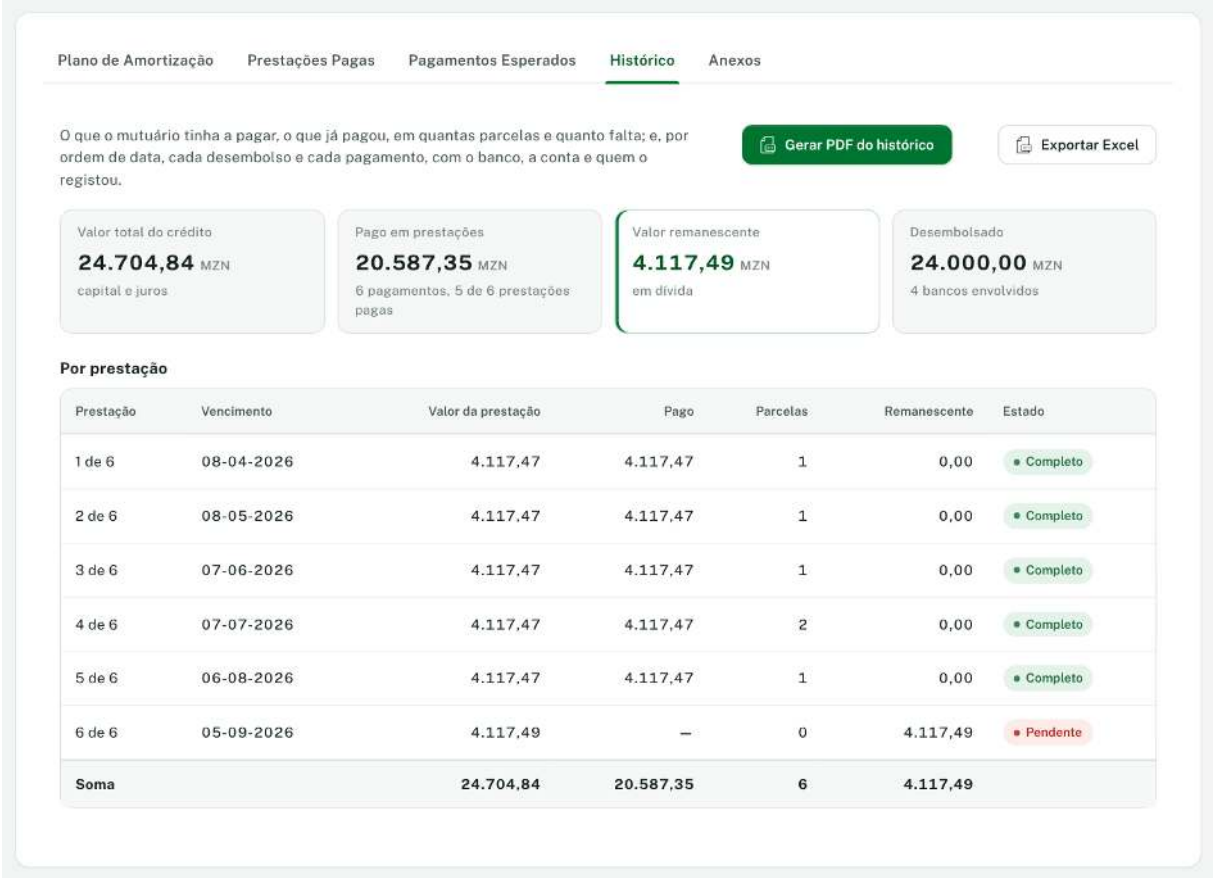


Figura 31 — Histórico: cartões e quadro Por prestação

O quadro Pagamentos e desembolsos, por data tem uma linha por movimento, do mais antigo para o mais recente:

Coluna	O que mostra
Data, Movimento	A data do pagamento ou do desembolso e o tipo: Desembolso ou Pagamento.
Prestação, Forma / tipo	A prestação paga (com o vencimento) e a forma de pagamento ou o tipo de desembolso.
Saldo antes, Valor, Remanescente	O que faltava pagar antes, o valor e o que ficou a faltar (em MZN).
Banco, Conta / NIB	Para onde foi o desembolso ou onde entrou o pagamento.
Registado por, Comprovativo	Quem registou e quando; Ver abre o comprovativo.

Pagamentos e desembolsos, por data

Data	Movimento	Prestação	Forma / tipo	Saldo antes (MZN)	Valor (MZN)	Remanescente (MZN)	Banco	Conta / NIB
08-04-2026	Desembolso	—	Completo	—	24.000,00	—	Millennium BIM	00010000
25-10-2026	Pagamento	1 de 6 vence 08-04-2026	Completo	24.704,84	4.117,47	20.587,37	Millennium BIM	00010000
25-10-2026	Pagamento	2 de 6 vence 08-05-2026	Completo	20.587,37	4.117,47	16.469,90	First Capital Bank	00010000
25-10-2026	Pagamento	3 de 6 vence 07-06-2026	Completo	16.469,90	4.117,47	12.352,43	BCI	00010000
28-10-2026	Pagamento	4 de 6 vence 07-07-2026	Pagamento em parcela	12.352,43	100,00	12.252,43	Moza Banco	00010000
17-11-2026	Pagamento	4 de 6 vence 07-07-2026	Completo	12.252,43	4.017,47	8.234,96	BCI	00010000
17-11-2026	Pagamento	5 de 6 vence 06-08-2026	Completo	8.234,96	4.117,47	4.117,49	BCI	00010000

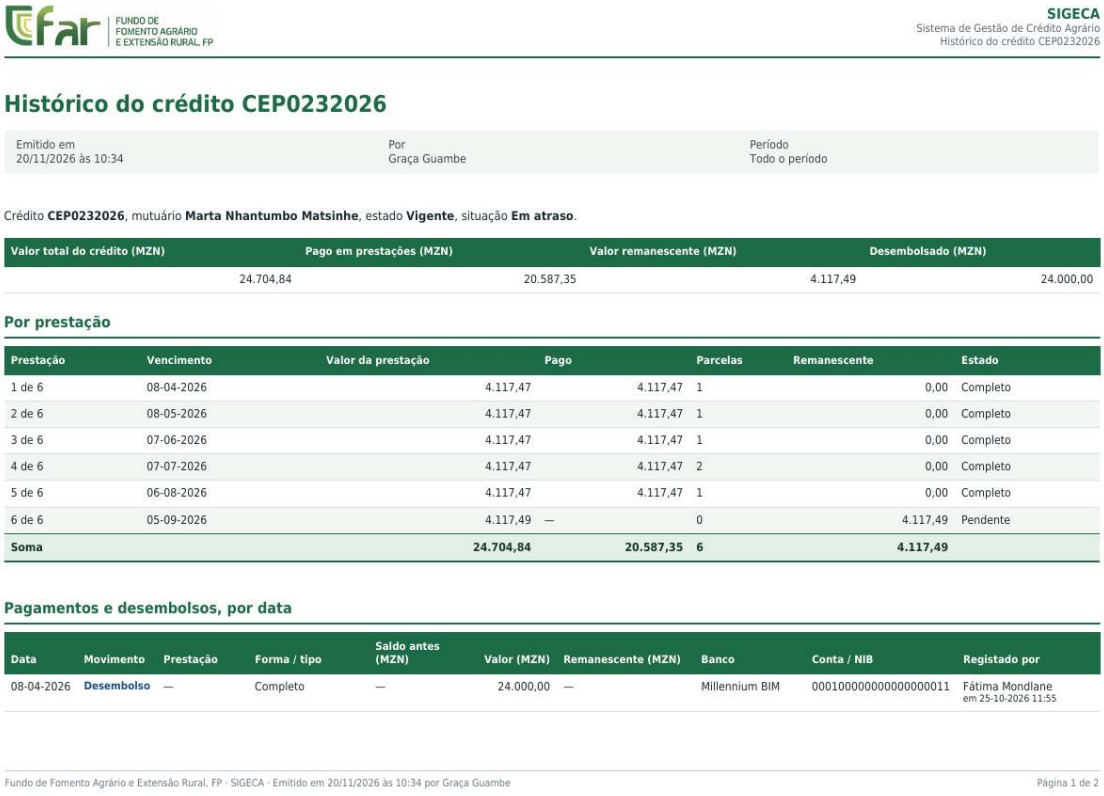
Figura 32 — Pagamentos e desembolsos, por data: colunas da esquerda

Pagamentos e desembolsos, por data

Valor (MZN)	Remanescente (MZN)	Banco	Conta / NIB	Registado por	Comprovativo	
24.000,00	—	Millennium BIM	000100000000000000011	Fátima Mondlane em 25-10-2026 11:55	—	
4.117,47	20.587,37	Millennium BIM	000100000000000000011	Fátima Mondlane em 25-10-2026 11:55	—	···
4.117,47	16.469,90	First Capital Bank	000100000000000000012	Lurdes Nhantumbo em 25-10-2026 12:14	Ver	···
4.117,47	12.352,43	BCI	000100000000000000002	Lurdes Nhantumbo em 25-10-2026 14:07	Ver	···
100,00	12.252,43	Moza Banco	000100000000000000004	Amélia Mabunda em 28-10-2026 00:01	Ver	···
4.017,47	8.234,96	BCI	000100000000000000002	Graça Guambe em 17-11-2026 19:19	Ver	···
4.117,47	4.117,49	BCI	000100000000000000002	Graça Guambe em 17-11-2026 19:19	Ver	parte do pagamento de 2 prestações

Figura 33 — O mesmo quadro: colunas da direita, com quem registou, o comprovativo e o botão … de cada pagamento

O último quadro, Por banco e conta, soma o desembolsado, o recebido e o número de pagamentos em cada banco e conta. Um pagamento anulado aparece riscado, com a etiqueta Pagamento anulado, e não conta nos totais.



far FUNDO DE FOMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL, FP

SIGECA
Sistema de Gestão de Crédito Agrário
Histórico do crédito CEP0232026

Histórico do crédito CEP0232026

Emitido em	Por	Período
20/11/2026 às 10:34	Graça Guambe	Todo o período

Crédito **CEP0232026**, mutuário **Marta Nhantumbo Matsinhe**, estado **Vigente**, situação **Em atraso**.

Valor total do crédito (MZN)	Pago em prestações (MZN)	Valor remanescente (MZN)	Desembolsado (MZN)
24.704,84	20.587,35	4.117,49	24.000,00

Por prestação

Prestação	Vencimento	Valor da prestação	Pago		Parcelas	Remanescente	Estado
1 de 6	08-04-2026	4.117,47	4.117,47		1	0,00	Completo
2 de 6	08-05-2026	4.117,47	4.117,47		1	0,00	Completo
3 de 6	07-06-2026	4.117,47	4.117,47		1	0,00	Completo
4 de 6	07-07-2026	4.117,47	4.117,47		2	0,00	Completo
5 de 6	06-08-2026	4.117,47	4.117,47		1	0,00	Completo
6 de 6	05-09-2026	4.117,49	—		0	4.117,49	Pendente
Soma		**24.704,84**	**20.587,35**		**6**	**4.117,49**	

Pagamentos e desembolsos, por data

Data	Movimento	Prestação	Forma / tipo	Saldo antes (MZN)	Valor (MZN)	Remanescente (MZN)	Banco	Conta / NIB	Registado por
08-04-2026	Desembolso	—	Completo	—	24.000,00	—	Millennium BIM	00010000000000000011	Fátima Mondlane em 25-10-2026 11:55

Fundo de Fomento Agrário e Extensão Rural, FP · SIGECA · Emitido em 20/11/2026 às 10:34 por Graça Guambe — Página 1 de 2

Figura 34 — Primeira página do PDF do histórico do crédito CEP0232026

Recibo e anulação de um pagamento

Cada pagamento do quadro «Pagamentos e desembolsos, por data» tem, na última coluna, um botão «…». Carregue nele para abrir o menu do pagamento:

- **Recibo (PDF).** Abre o recibo do pagamento num separador novo, com o número REC-NNNN/AAAA. O número é dado na primeira vez; ao abrir outra vez, o mesmo recibo é reimpresso. Aparece a quem regista pagamentos.
- **Anular pagamento.** Pede o motivo (pelo menos 5 caracteres) e anula o pagamento: a prestação volta a ficar em dívida e o saldo do crédito é refeito. Aparece só a quem tem a permissão de anular pagamentos.

Um pagamento de várias prestações feito de uma vez é uma só operação: o menu aparece só na primeira linha dela e anula-a inteira; as outras linhas dizem «parte do pagamento de N prestações». Um pagamento anulado fica riscado, com a etiqueta Pagamento anulado, e já não tem menu; o seu recibo, se existir, passa a dizer PAGAMENTO ANULADO, com o motivo.

7.8 Quando um crédito fica em atraso

Um crédito vigente tem sempre uma de três situações:

Situação	Quando
Pendente	Ainda sem pagamentos e sem prestações vencidas.
Em pagamento	Com pagamentos e sem prestações vencidas.
Em atraso	Com pelo menos uma prestação vencida por pagar.

- **Uma prestação conta como vencida** quando está Pendente ou Parcial e já passaram, depois da data de vencimento, mais dias do que os indicados no parâmetro dos dias para atraso (capítulo 9). Com o valor inicial, 0, a prestação conta em atraso a partir do dia seguinte ao vencimento.
- **O valor em mora** é o que falta pagar das prestações vencidas; numa Parcial, só a parte por pagar.
- **A situação não se grava:** o sistema calcula-a a partir do plano e dos pagamentos, e muda sozinha quando o tempo passa ou entra um pagamento.
- **Um crédito liquidado ou abatido** não tem atraso nem mora; a sua situação é Liquidado ou Abatido.

7.9 Quando o crédito fica liquidado

Com os parâmetros iniciais, o crédito passa a Liquidado quando a última prestação fica paga. O parâmetro da regra de fecho pode mudar isto para «saldo a zero» (capítulo 9).

- A passagem é automática, no registo do pagamento, e a mensagem de sucesso di-lo.
- Um crédito liquidado deixa de aceitar pagamentos.

7.10 Abate do crédito

Abater um crédito é dá-lo como perdido. Exige a permissão Abater um crédito: nos grupos iniciais, têm-na o Director e o Gestor; o Super User não a tem, mas o administrador pode dá-la a qualquer grupo (capítulo 4). O botão só aparece nos créditos vigentes.

1. Nos detalhes do crédito, carregue em Abater crédito.
2. No Formulário de Abate do Crédito, indique a Data do abate e o Motivo do abate. Os dois são obrigatórios.
3. Carregue em Submeter. Aparece «Abate do crédito registado com sucesso. O crédito deixa de aceitar pagamentos.» e a página volta a abrir com o crédito Abatido.

- **A data do abate** não pode ser futura nem anterior à data de financiamento.

- **Um crédito liquidado ou já abatido** não se abate: «O crédito já está liquidado ou abatido.»
- **Depois do abate,** o crédito deixa de aceitar pagamentos e deixa de contar como em atraso. Os detalhes mostram a Data do Abate e o Motivo do Abate.
- **O abate não se desfaz** no ecrã. Confirme a decisão antes de carregar em Submeter.

8. Solicitantes e relatórios

Este capítulo descreve a lista de Solicitantes e os cinco relatórios do menu Relatórios: Pagamentos Esperados, Prestações Pagas, Situação financeira, Pagamentos por banco e Créditos em Mora. É para todos os utilizadores: consultar listas e relatórios não exige nenhuma permissão especial (capítulo 4).

8.1 Solicitantes

Em Solicitantes → Lista estão os responsáveis, isto é, os requerentes aprovados na Gestão de Processos. Os dados chegam de lá; no SIGECA a lista é só de consulta e não tem botões para registar, alterar ou eliminar.

A tabela mostra o Tipo de Entidade, o Nome do Solicitante, a Data de Nascimento, o Gênero, o Número de B.I, o Contacto, o Contacto Alternarivo e a Data de Criação. Por cima do quadro, Total indica quantos solicitantes correspondem aos filtros.

Filtros: Nome, Tipo de Entidade, Número de B.I, Data de Nascimento, Gênero, Data criação inicial e Data criação final. Escolha os critérios e carregue em Pesquisar.

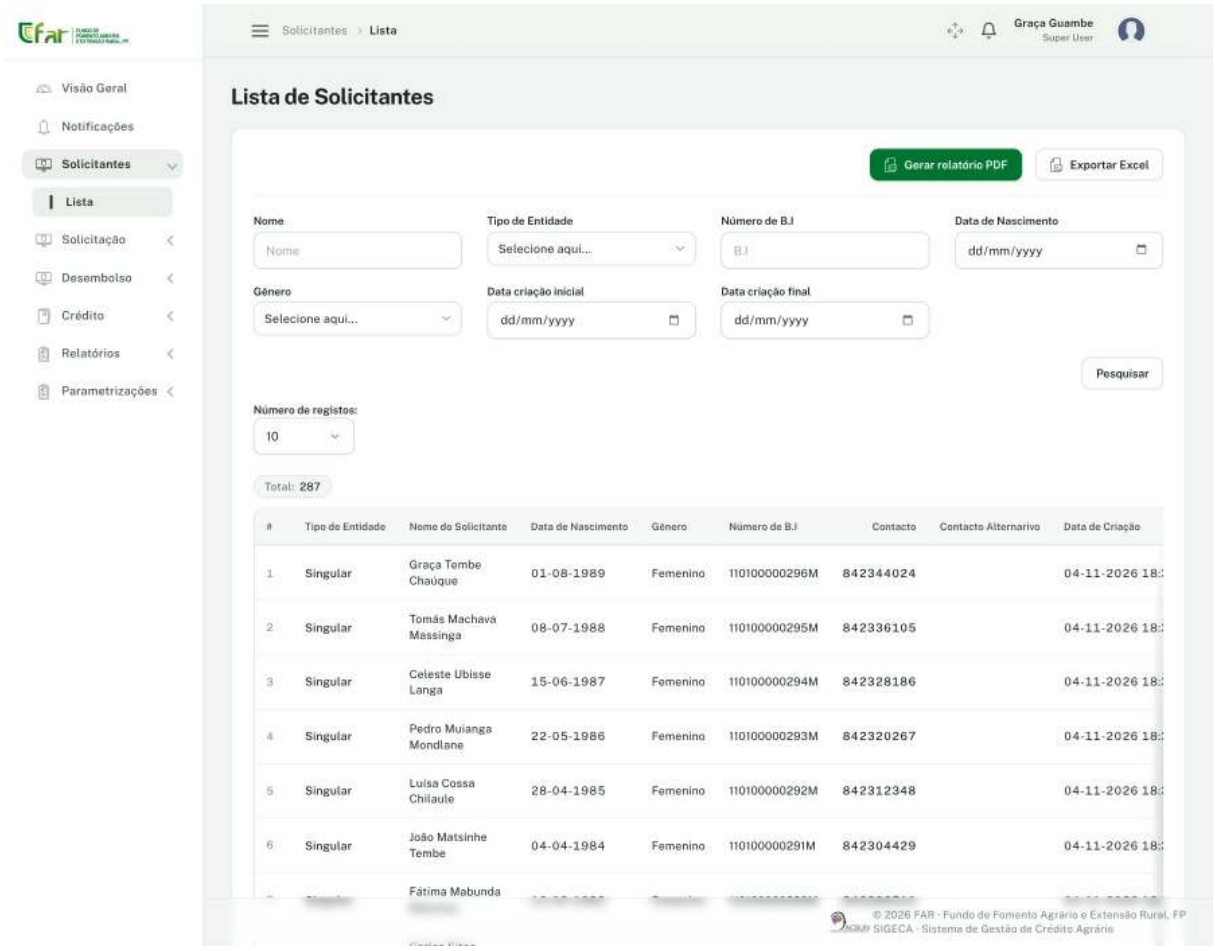


Figura 35 — Lista de solicitantes, com os filtros e os botões de relatório

Dados errados de um solicitante. Corrija-os na Gestão de Processos, de onde vêm.

8.2 Como funcionam os relatórios

Os relatórios estão em Relatórios, no menu lateral. Todos seguem o mesmo modelo:

1. Escolha os filtros. Os que ficarem vazios não limitam o resultado.
2. Carregue em Pesquisar. O quadro mostra o resultado e, por cima, o Total de registos.
3. Em Número de registos, escolha quantas linhas aparecem por página; as páginas seguintes abrem-se nos números por baixo do quadro.
4. Para levar o relatório consigo, carregue em Gerar relatório PDF ou em Exportar Excel.

- **Mutuário** procura por parte do nome: basta escrever, por exemplo, o apelido.
- **Datas** escolhem-se no calendário do campo. Cada relatório diz a que data se refere o filtro (pagamento, vencimento ou financiamento).
- **Gerar relatório PDF e Exportar Excel** levam todos os registos que os filtros escolhem, não só a página que está no ecrã. Para um documento mais curto, filtre antes. O conteúdo do PDF e do Excel está descrito no capítulo 12.
- **Se o relatório não sair**, aparece «Relatório não gerado»: «Não foi possível preparar o relatório com todos os registos. Tente de novo; se repetir, filtre a lista para um período mais curto.»
- **Sem registos** com aqueles filtros, aparece «Sem resultados» e «Nenhum registo encontrado.»

8.3 Pagamentos Esperados

Lista as prestações ainda por pagar, uma linha por prestação, com a data em que vencem. Serve para saber quanto o FAR deve receber e de quem.

Colunas: Nr., Cod.Solicitação, Mutuário, L.Financiamento, Delegação, Prov.negócio, Dist.negócio, Data pagamento (o vencimento da prestação), Valor Esperado e Contacto. A última linha soma o Valor Esperado.

- **Valor Esperado** é o que falta pagar da prestação. Numa prestação paga em parte, só conta o que está em falta.
- **Filtros:** Linha de Financiamento, Mutuário, Delegação, Província do negócio, Distrito do negócio, Data de Pagamento Início e Data de Pagamento Fim. As datas referem-se ao vencimento das prestações. O Distrito do negócio mostra os distritos da província escolhida.

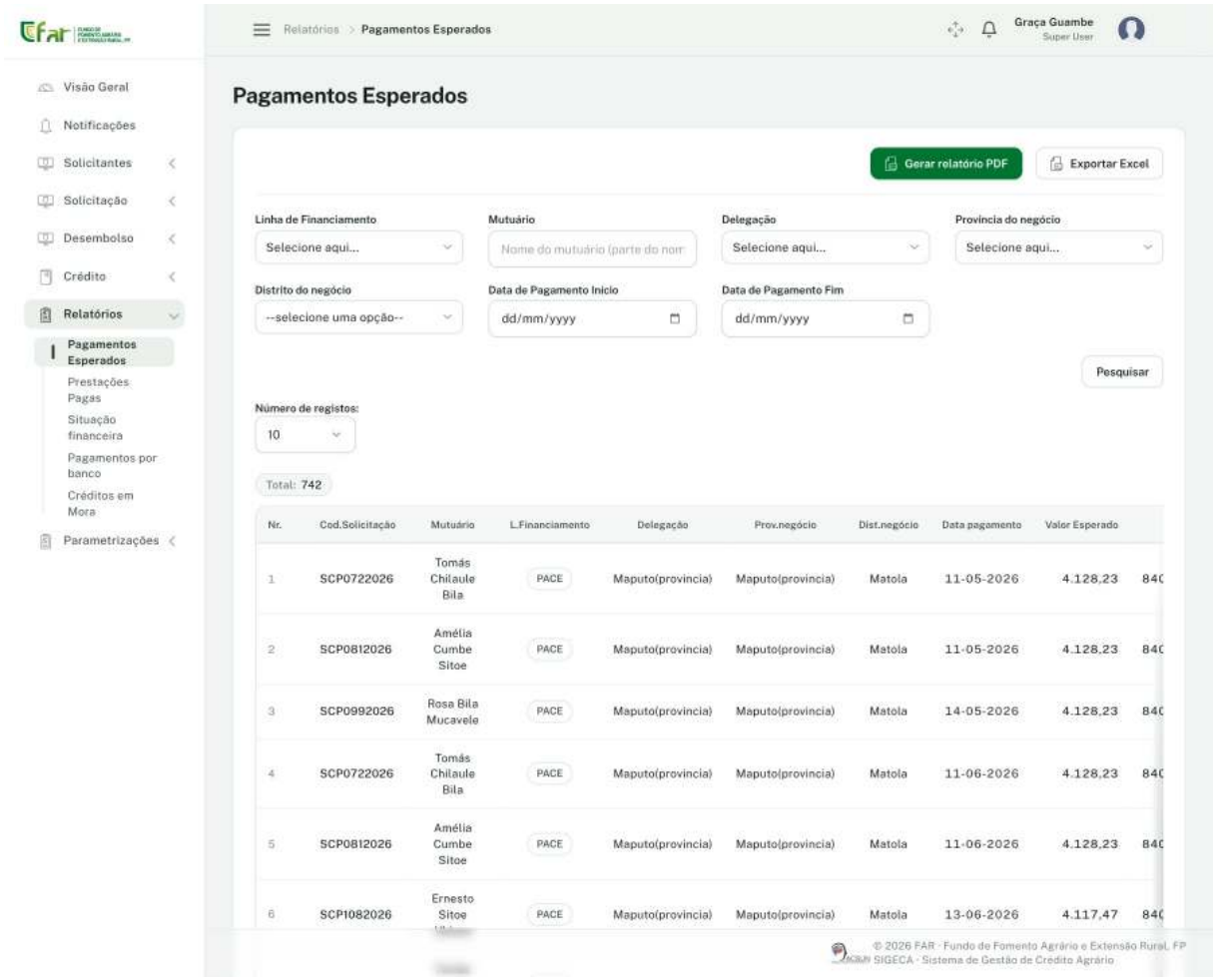


Figura 36 — Relatório Pagamentos Esperados, com o filtro Mutuário

8.4 Prestações Pagas

Lista os pagamentos registados, um por linha. Os pagamentos anulados não entram.

Colunas: Cod.Solicitação, Mutuário/locatário, L.Financiamento, Delegação, Prov.negócio, Dist.negócio, Data Pagamento, Prestação (o valor da prestação), Saldo Prestação Actual, Juros de Mora, Data de vencimento, Dias em Mora, Valor pago, Forma de pagamento, Banco e Conta / NIB. A última linha soma a coluna Prestação e o Valor pago.

- **Dias em Mora** conta os dias entre o vencimento da prestação e a data em que foi paga. Um pagamento feito até ao vencimento tem 0.
- **Juros de Mora** aparece com um traço: o sistema não tem taxa de juros de mora definida.
- **Filtros:** Linha de Financiamento, Mutuário, Delegação, Província do negócio, Distrito do negócio, Data de pagamento inicio e Data de pagamento fim (a data em que o pagamento foi feito).

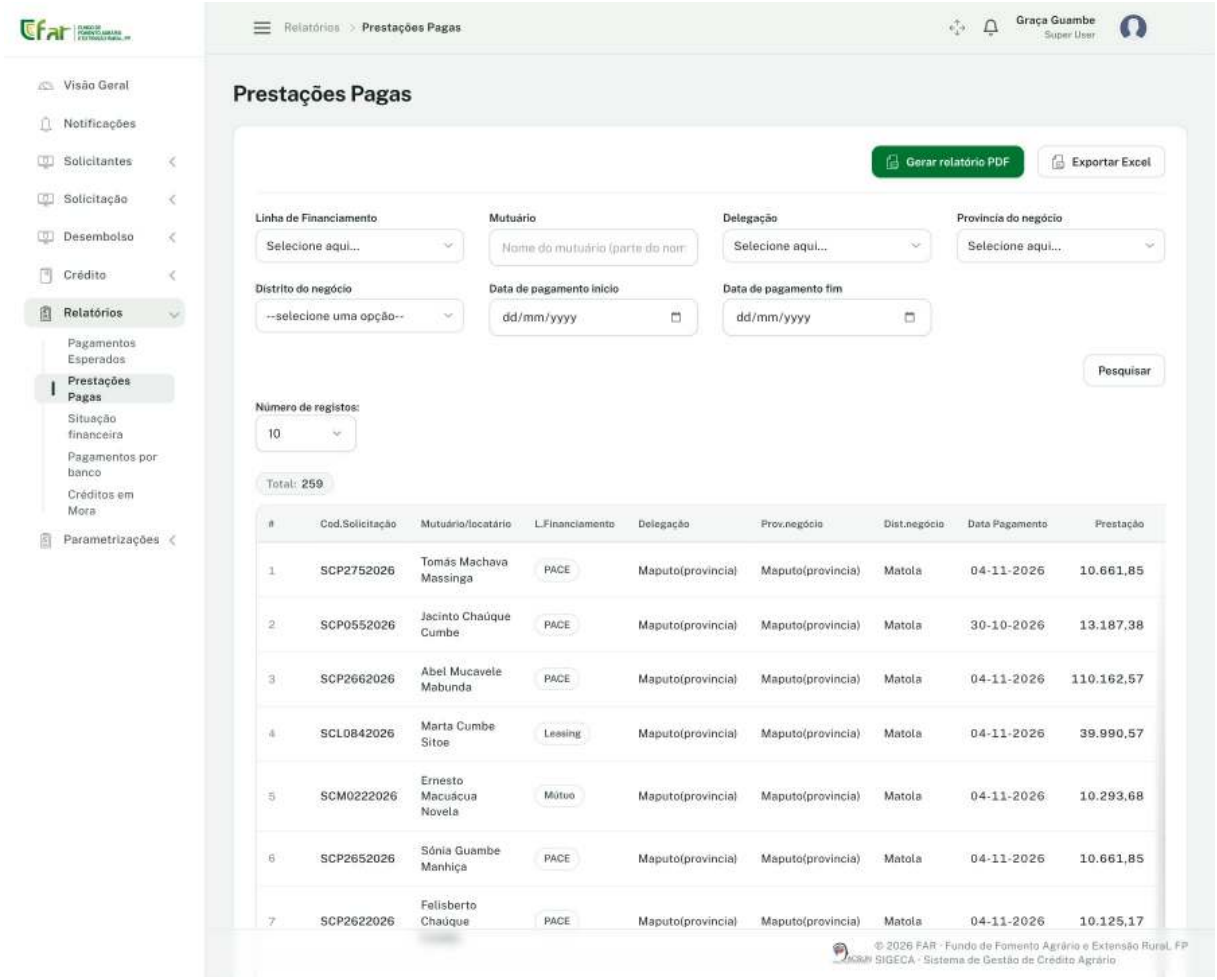


Figura 37 — Relatório Prestações Pagas

8.5 Situação financeira

Mostra, numa só página, quanto o FAR concedeu, desembolsou e recebeu, o que está por liquidar e em atraso, por banco e por período. A frase no topo da página resume a regra: cada valor conta pela sua data. Os créditos contam pela data de financiamento, os desembolsos pela data do desembolso, os pagamentos pela data do pagamento e o esperado pela data de vencimento das prestações.

Filtros:

Filtro	O que faz
De e Até	O período do relatório.
Agrupar por	Mês, Trimestre ou Ano, para o gráfico e o quadro por período.
Banco	Todos os bancos ou um só.
Mutuário	Parte do nome.
Situação do crédito	Todas, Pendente, Em pagamento, Em atraso, Liquidado ou Abatido.

Carregue em Pesquisar; Limpar apaga os filtros. Por baixo dos filtros, uma nota amarela repete a que data conta cada valor e os filtros aplicados, por exemplo «Filtros: de 01-01-2026 a 31-12-2026.»

Indicadores

Indicador	O que é
Créditos concedidos	Capital dos créditos financiados no período; o detalhe dá o número de créditos e o valor total com juros.
Desembolsado	Total desembolsado no período e número de desembolsos.
Recebido	Total pago no período e número de pagamentos de prestações.
Por liquidar (hoje)	Saldo dos créditos vigentes, à data de hoje.
Em atraso (hoje)	Prestações vencidas por pagar, à data de hoje.

Créditos por situação e por banco

Créditos por situação (hoje) conta os créditos em cada situação: Pendente, Em pagamento, Em atraso, Liquidado, Abatido e o Total. As situações estão explicadas no capítulo 7.

Por banco mostra, para cada banco, os Créditos, os Activos, os Em atraso, os Liquidados, o Desembolsado (MZN), o Recebido (MZN) e o Remanescente (MZN), com uma linha de Total. A nota por baixo explica: o banco de um crédito é o do seu primeiro desembolso; o recebido conta no banco onde o pagamento entrou.

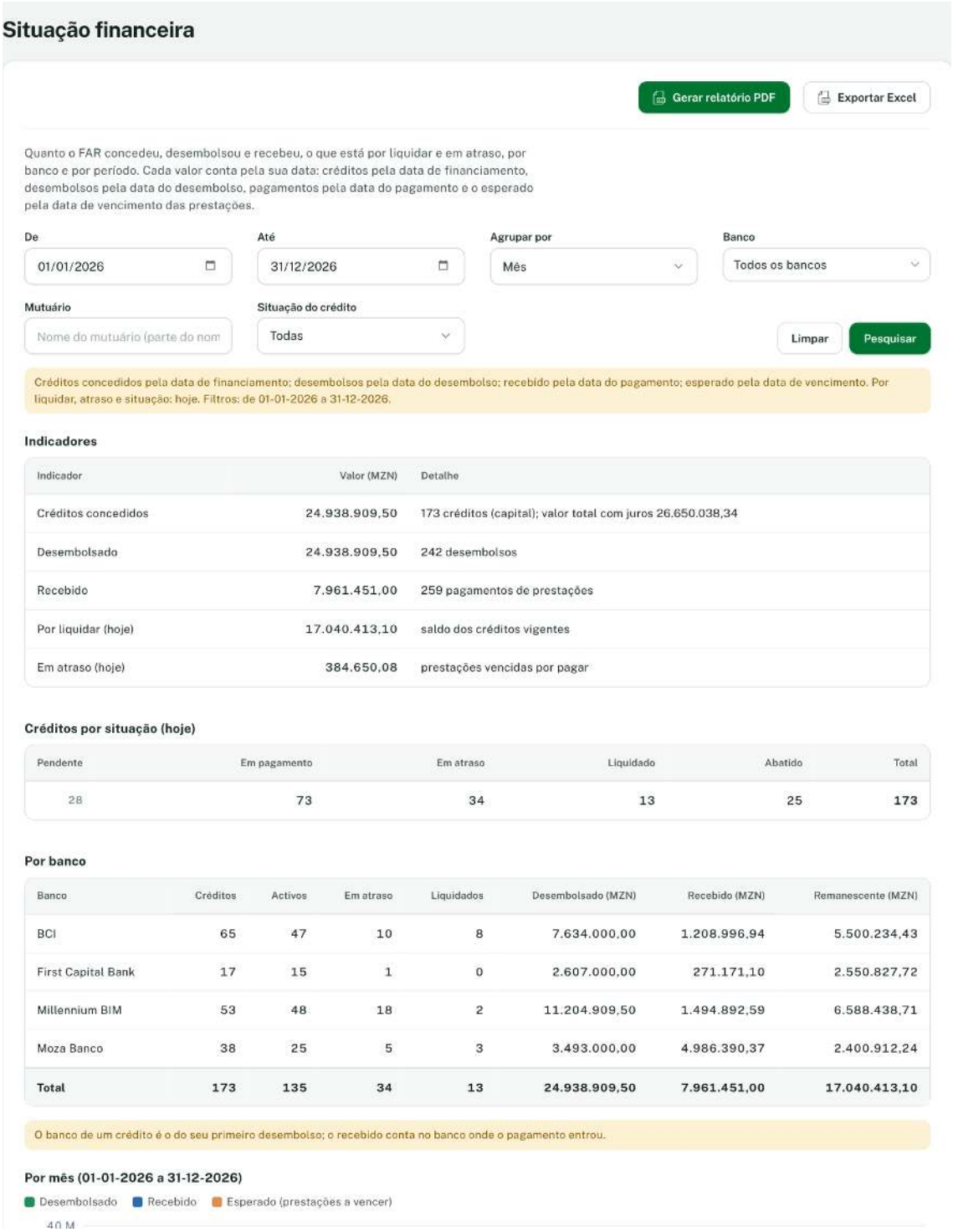
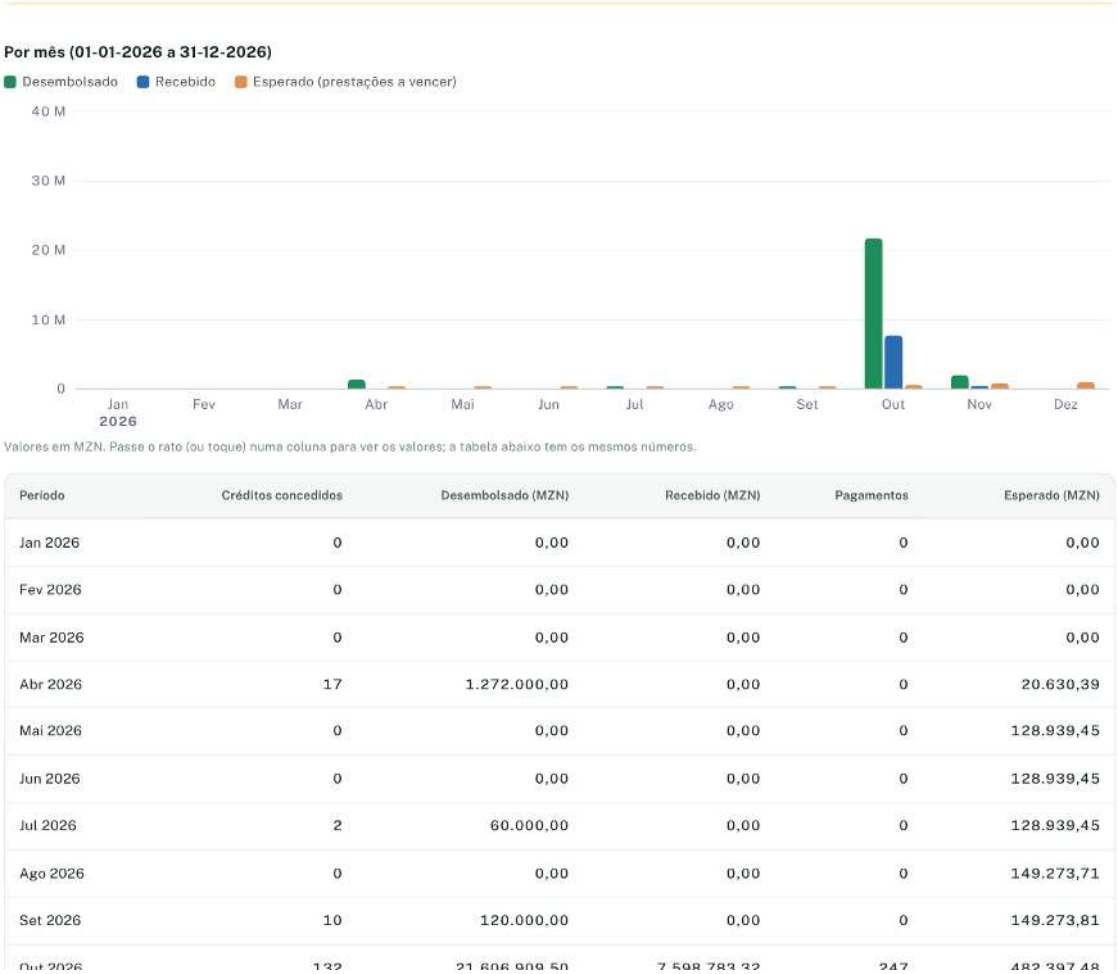


Figura 38 — Situação financeira: filtros, indicadores, créditos por situação e por banco

Gráfico e quadro por período

O gráfico mostra, em cada mês (ou trimestre, ou ano), três colunas: Desembolsado, Recebido e Esperado (prestações a vencer). Os valores estão em MZN; passe o rato (ou toque) numa coluna para ver os números.

O quadro por baixo tem os mesmos números: Período, Créditos concedidos, Desembolsado (MZN), Recebido (MZN), Pagamentos e Esperado (MZN).



Período	Créditos concedidos	Desembolsado (MZN)	Recebido (MZN)	Pagamentos	Esperado (MZN)
Jan 2026	0	0,00	0,00	0	0,00
Fev 2026	0	0,00	0,00	0	0,00
Mar 2026	0	0,00	0,00	0	0,00
Abr 2026	17	1.272.000,00	0,00	0	20.630,39
Mai 2026	0	0,00	0,00	0	128.939,45
Jun 2026	0	0,00	0,00	0	128.939,45
Jul 2026	2	60.000,00	0,00	0	128.939,45
Ago 2026	0	0,00	0,00	0	149.273,71
Set 2026	10	120.000,00	0,00	0	149.273,81
Out 2026	132	21.606.909,50	7.598.783,33	247	483.397,48

Figura 39 — Situação financeira: gráfico por mês e início do quadro por período

Se o período tiver mais de 120 meses (ou trimestres), só aparecem os últimos 120, com o aviso «Só os últimos 120 períodos; escolha um intervalo menor ou agrupe por ano.»

8.6 Pagamentos por banco

Mostra em que banco e em que conta do FAR entrou cada pagamento de prestação, parcial ou completo. Serve, por exemplo, para conferir os extractos bancários ou, escolhendo só os créditos liquidados, para ver como cada crédito foi pago.

Filtros: Banco, Conta / NIB, Mutuário, Estado do crédito (Todos, Vigentes, Liquidados, Abatidos), Linha de financiamento, Delegação, Pago a partir de e Pago até. A caixa Mostrar também os anulados junta os pagamentos anulados, que normalmente ficam de fora. Limpar apaga os filtros.

O relatório tem dois quadros:

- **Por banco e conta:** para cada conta, o número de Pagamentos, a data do Primeiro e do Último, e o Recebido (MZN). A última linha, Soma de todos os bancos, dá os totais.

- **Pagamentos:** um pagamento por linha, com a Data, o Crédito, o Mutuário, a Forma, o Valor (MZN), o Banco, a Conta / NIB, quem o registou e o Comprovativo. O código do crédito abre os detalhes do crédito (capítulo 7).

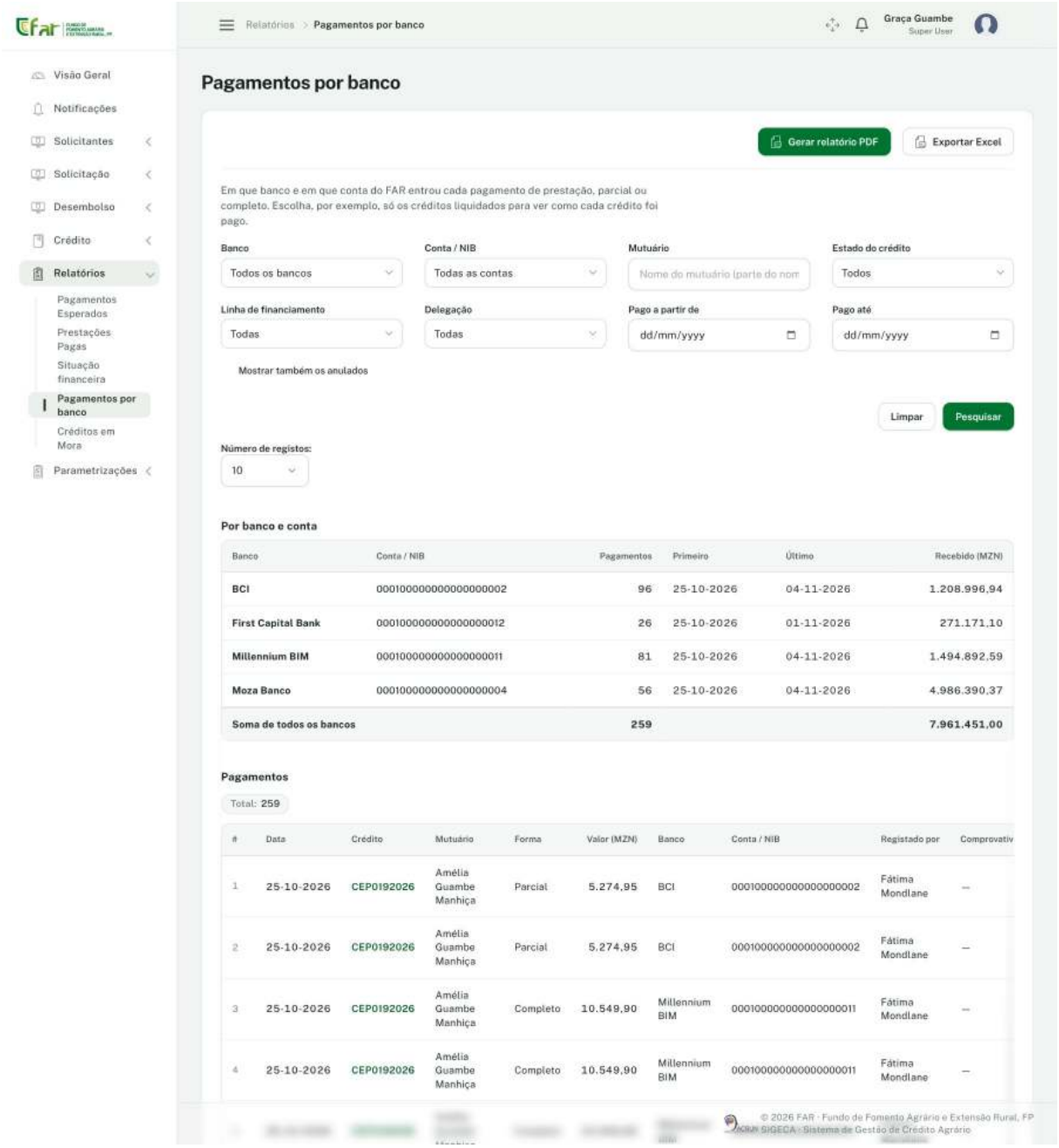


Figura 40 — Relatório Pagamentos por banco: filtros, quadro por banco e conta e lista de pagamentos

8.7 Créditos em Mora

Lista os créditos com prestações vencidas por pagar, um crédito por linha. Os créditos liquidados e abatidos ficam de fora, salvo se escolher Abatido no filtro Estado.

Colunas: Nr. Credito, Nome do mutuario/locatario, Valor do crédito, Total de Prestações, T.Prestações Vencidas, Valor de prestações vencidas, Data de vencimento e

o valor vencido por faixas de dias de atraso: de 1 a 30, de 31 a 90, de 91 a 120, de 121 a 180 e mais de 180 dias.

- **Valor de prestações vencidas** é o que falta pagar das prestações vencidas. Numa prestação paga em parte, só conta o que está em falta.
- **Data de vencimento** é a data em que termina o crédito (o fim do prazo), não a da prestação em atraso.
- **Uma prestação conta como vencida a partir do dia seguinte ao vencimento.**
- **Filtros:** Mutuário / Locatário, Tipo de Financiamento, Delegação, Província do negócio, Distrito do negócio, Data de financiamento início, Data de financiamento fim e Estado (Vigente ou Abatido). As datas referem-se ao financiamento do crédito.
- O código do crédito abre os detalhes do crédito (capítulo 7).

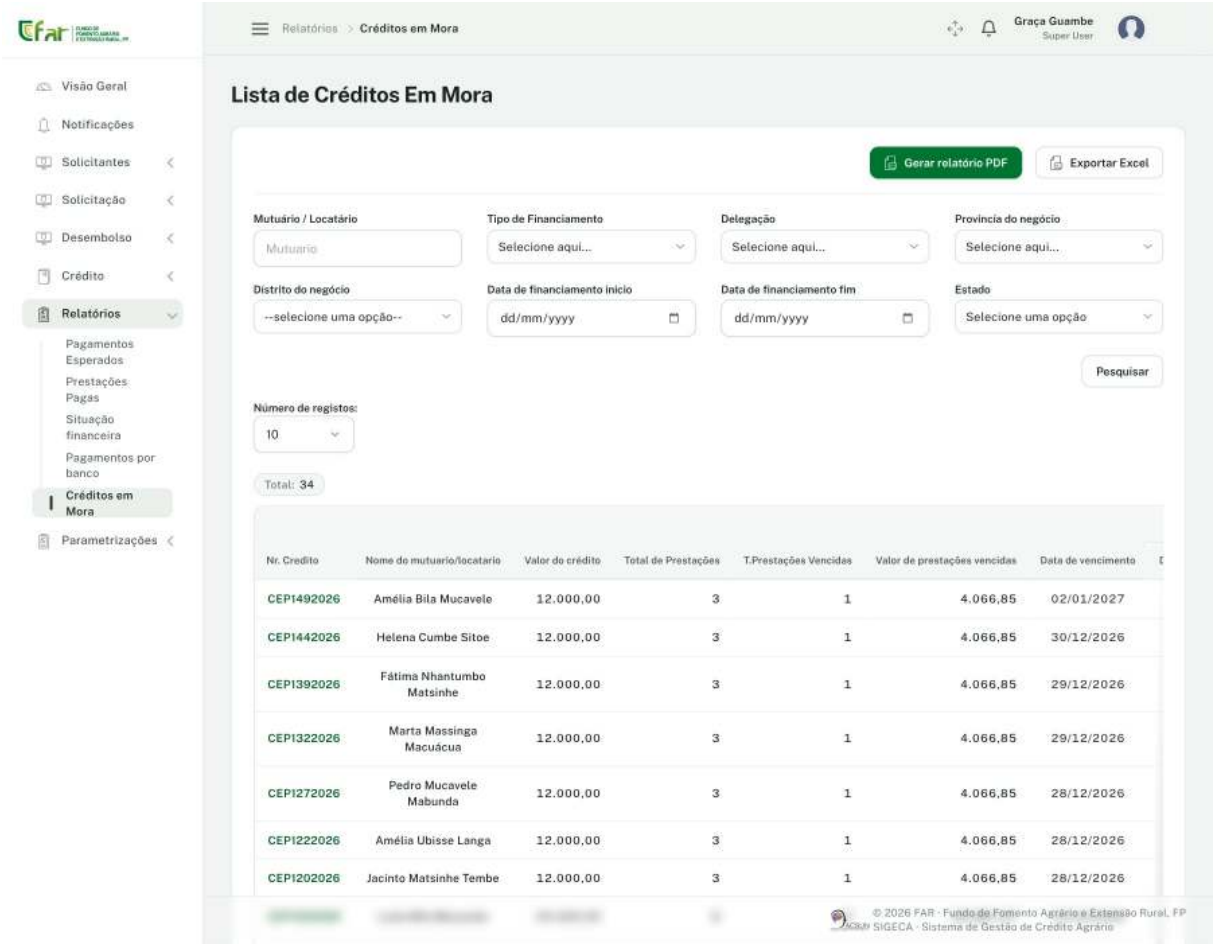


Figura 41 — Relatório Créditos em Mora

O PDF deste relatório sai em página deitada, com as faixas de dias agrupadas sob «Montante vencido em funcao de dias». No exemplo, emitido por Graça Guambe, tem 34 registos em 3 páginas.

FUNDO DE FOMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL, FP

SIGECA
Sistema de Gestão de Crédito Agrário
Créditos em Mora

Créditos em Mora

Emitido em	Por	Período
13/11/2026 às 14:36	Graça Guambe	Todo o período

Total de registos: 34

							Montante vencido em funcao de dias			
Nr. Credito	Nome do mutuario/locatario	Valor do crédito	Total de Prestações	T.Prestações Vencidas	Valor de prestações vencidas	Data de vencimento	De 1 a 30 dias	De 31 a 90dias	De 91 a 120 dias	De 121 a 180 dias	Mais de 180 dias
CEP1492026	Amélia Bila Mucavele	12.000,00	3	1	4.066,85	02/01/2027	4.066,85	0,00	0,00	0,00	0,00
CEP1442026	Helena Cumbe Sitoe	12.000,00	3	1	4.066,85	30/12/2026	4.066,85	0,00	0,00	0,00	0,00
CEP1392026	Fátima Nhantumbo Matsinhe	12.000,00	3	1	4.066,85	29/12/2026	4.066,85	0,00	0,00	0,00	0,00
CEP1322026	Marta Massinga Macuácua	12.000,00	3	1	4.066,85	29/12/2026	4.066,85	0,00	0,00	0,00	0,00
CEP1272026	Pedro Mucavele Mabunda	12.000,00	3	1	4.066,85	28/12/2026	4.066,85	0,00	0,00	0,00	0,00
CEP1222026	Amélia Ubisse Langa	12.000,00	3	1	4.066,85	28/12/2026	4.066,85	0,00	0,00	0,00	0,00
CEP1202026	Jacinto Matsinhe Tembe	12.000,00	3	1	4.066,85	28/12/2026	4.066,85	0,00	0,00	0,00	0,00
CEP1052026	Luísa Bila Mucavele	24.000,00	6	5	20.587,37	13/10/2026	0,00	8.234,96	4.117,47	8.234,94	0,00
CEP0902026	Carlos Chilaule Bila	12.000,00	3	1	4.066,85	28/12/2026	4.066,85	0,00	0,00	0,00	0,00
CEP0882026	Helena Ubisse Langa	12.000,00	3	1	4.066,85	28/12/2026	4.066,85	0,00	0,00	0,00	0,00
CEP0862026	Ernesto Matsinhe Tembe	12.000,00	3	1	4.066,85	28/12/2026	4.066,85	0,00	0,00	0,00	0,00
CEP0842026	Amélia Novela Muianga	12.000,00	3	1	4.066,85	28/12/2026	4.066,85	0,00	0,00	0,00	0,00
CEP0742026	Tomás Chaúque Cumbe	24.000,00	6	4	16.469,88	13/10/2026	0,00	4.117,47	4.117,47	8.234,94	0,00
CEP0632026	Ernesto Sitoe Ubisse	24.000,00	6	5	20.587,37	13/10/2026	0,00	8.234,96	4.117,47	8.234,94	0,00
CEP0552026	Rosa Bila Mucavele	24.000,00	6	5	20.641,17	15/09/2026	0,00	8.256,48	0,00	8.256,46	4.128,23

Fundo de Fomento Agrário e Extensão Rural, FP · SIGECA · Emitido em 13/11/2026 às 14:36 por Graça Guambe — Página 1 de 3

Figura 42 — Primeira página do relatório de créditos em mora em PDF

9. Parametrizações

Este capítulo explica as tabelas de apoio do menu Parametrizações (bancos, contas, formas de pagamento, periodicidades, tipos e outras listas usadas nos pedidos e nos créditos) e a página Parâmetros, onde se definem as regras de funcionamento do módulo financeiro. É para quem mantém estas listas: em regra, o administrador, os directores e os gestores.

9.1 As tabelas de apoio

Em Parametrizações mantêm-se as listas que aparecem nos formulários do sistema:

- tipos e linhas de financiamento, finalidades e periodicidades;
- tipos de actividade, de equipamento, de garantia, de documento, de desembolso, de entidade e de anexo;
- equipamentos, insumos, categorias de insumo e kits de insumo;
- entidades, formas de pagamento, postos administrativos, bancos e números de conta.

No mesmo menu estão também Parâmetros (secção 9.4), Fornecedores, Utilizadores e Grupos de privilégios (capítulos 4 e 10); cada pessoa só vê as entradas a que o seu grupo dá acesso.

Todas as tabelas de apoio funcionam da mesma maneira. A página tem o botão Adicionar, os filtros (Descrição, Data criação inicial, Data criação final e Estado), Pesquisar, Gerar relatório PDF e o Total. Em cada linha há três botões:

Botão	O que faz
Olho	Abre os detalhes do registo.
Lápis	Abre o formulário para alterar o registo.
X	Desactiva o registo, depois de confirmar.

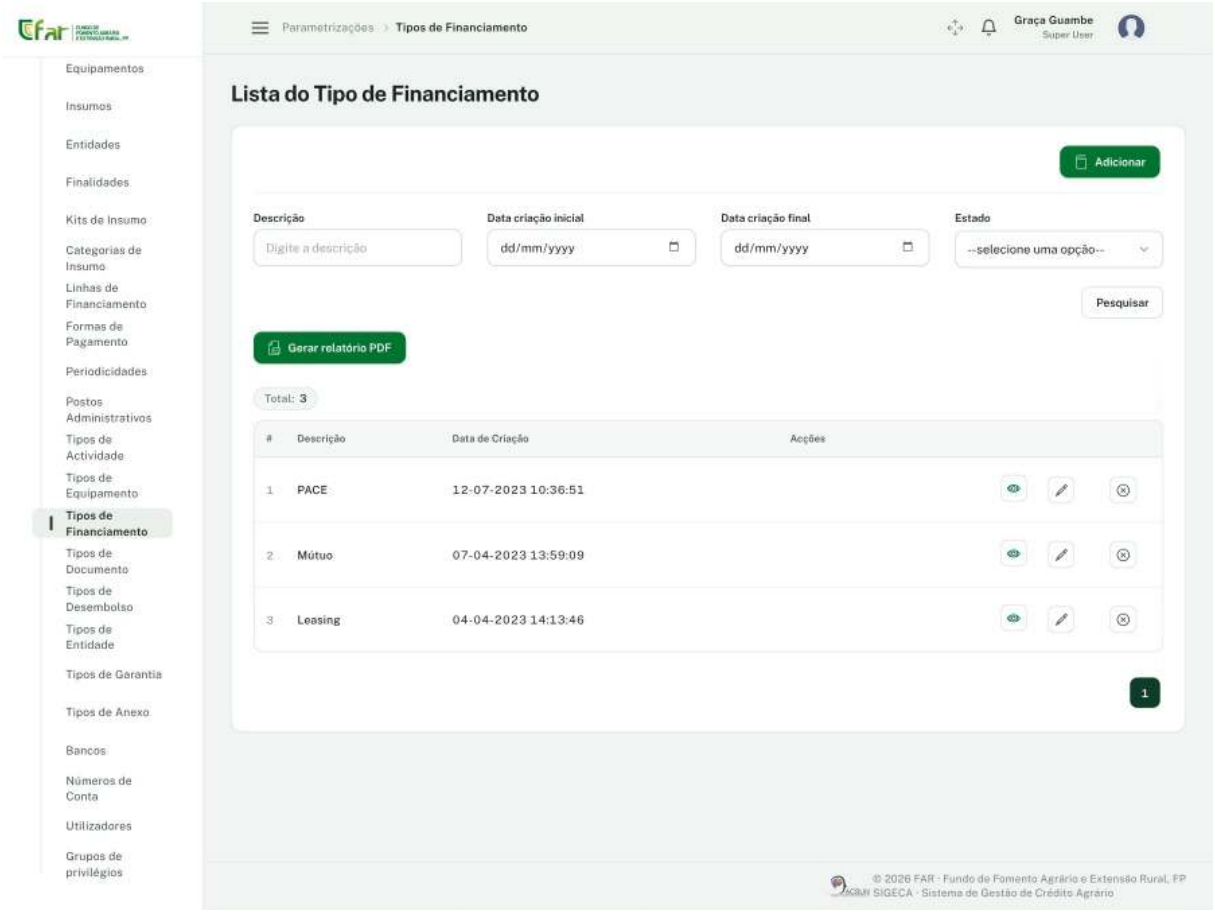


Figura 43 — Parametrização: tipos de financiamento, com o olho, o lápis e o X em cada linha

Adicionar um registo

1. Carregue em Adicionar. Abre o formulário, por exemplo Registar o tipo de financiamento.
2. Preencha os campos. Os que têm * são obrigatórios; se ficar algum vazio, aparece por baixo dele «Campo obrigatório» (ou «Escolha uma opção», numa lista).
3. Carregue em Registar. Aparece a confirmação, por exemplo «Forma de pagamento registada com sucesso.», e o registo entra no topo da lista.

Fechar (ou Cancelar) sai sem gravar.

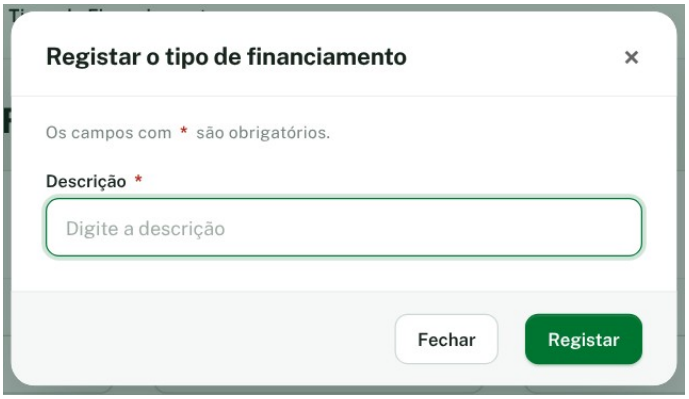


Figura 44 — Adicionar um registo

Alterar, desactivar e activar

- **Alterar.** Carregue no lápis, corrija os campos e grave.
- **Desactivar.** Carregue no X e confirme na pergunta, por exemplo «Tens a certeza que deseja desactivar a forma de pagamento?». O registo não se apaga: passa a inactivo e deixa de aparecer nos formulários onde se escolhe.
- **Activar.** Num registo inactivo, o X dá lugar ao botão de activar. Carregue nele e confirme. No filtro Estado, Activo e Inactivo separam uns dos outros.

Listas usadas no Portal. Os tipos e linhas de financiamento, finalidades, periodicidades, kits e equipamentos activos aparecem no formulário de crédito do Portal do Requerente. Desactivar um registo retira-o desse formulário.

Quem pode

Ver as listas e os detalhes está aberto a todos. Registar, alterar e desactivar depende das permissões do grupo de privilégios (capítulo 4), no módulo Parametrizações:

Permissão	Dá acesso a
Registar tabelas de apoio	Botão Adicionar.
Alterar e reactivar tabelas de apoio	Lápis e activar.
Eliminar (desactivar) tabelas de apoio	X.

Nos grupos iniciais, o Super User, o Director e o Gestor têm as três; o Funcionário só consulta. Quem não tem a permissão não vê o botão.

9.2 Formas de pagamento

A lista de Formas de Pagamento tem a coluna Meio. A forma de pagamento escolhe-se ao registar cada pagamento (capítulo 7); só as activas aparecem.

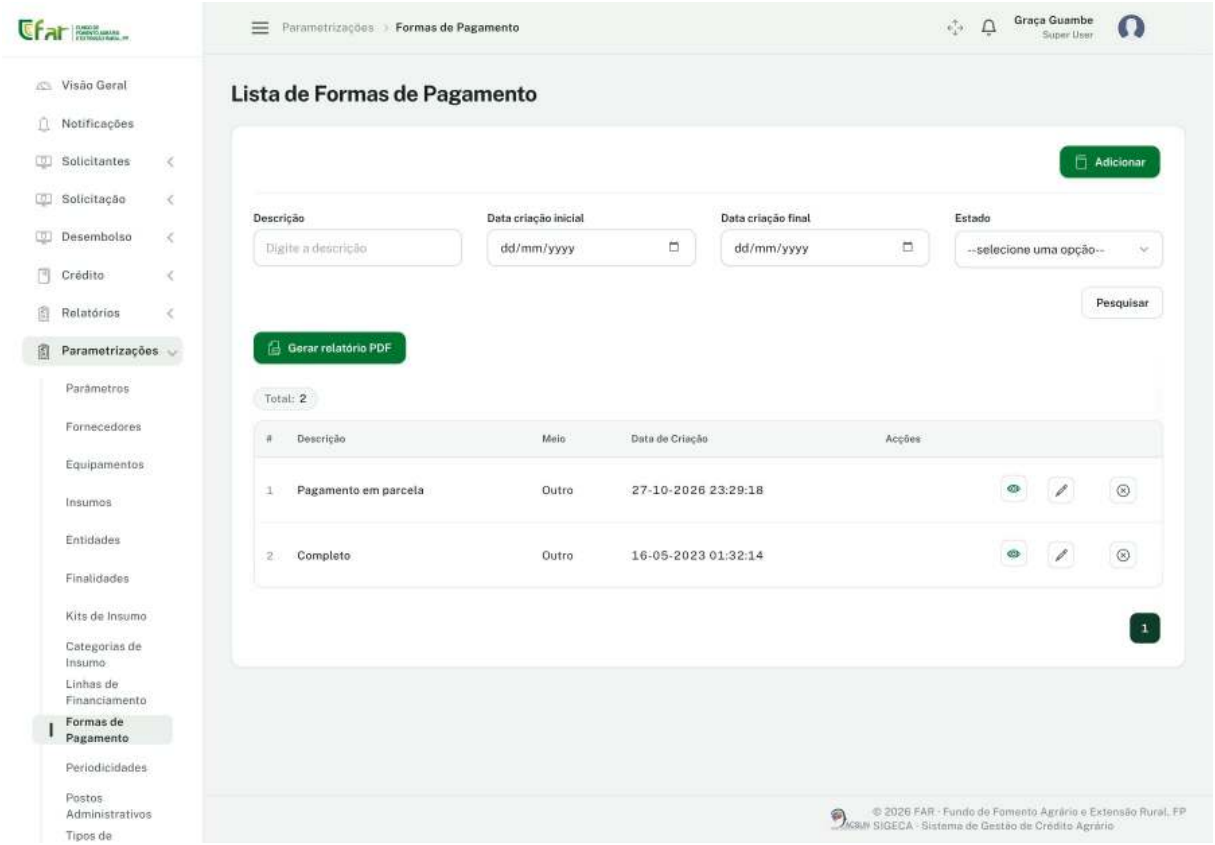


Figura 45 — Formas de Pagamento, com a coluna Meio

Ao registar uma forma de pagamento indica-se:

- **Descrição:** obrigatória, até 75 caracteres, e não pode repetir-se.
- **Meio:** como o dinheiro chega ao FAR: Transferência bancária, Depósito, Cheque, Numerário ou Outro. Se o pagamento é parcial ou completo não depende da forma: decide-se pelo valor pago.

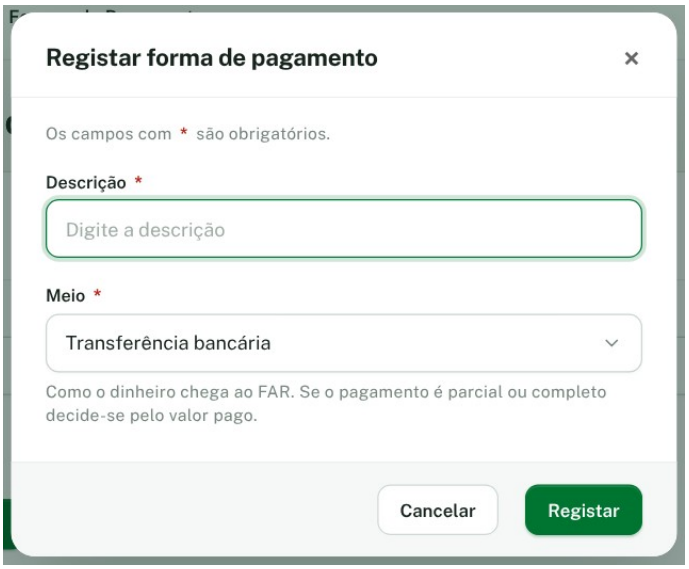


Figura 46 — Registar forma de pagamento: Descrição e Meio

Se já existir uma forma com a mesma descrição, aparece «Já existe uma forma de pagamento com esta descrição.» Se essa forma estiver desactivada, a mensagem é «Já existe uma forma de pagamento com esta descrição, mas está desactivada. Reactive-a na lista.»

9.3 Outras regras das tabelas de apoio

- **Periodicidades.** Além da Descrição, escolhe-se em Dias o intervalo entre prestações: Mensal (30 dias), Bimestral (60), Trimestral (90), Quadrimestral (120), Semestral (180) ou Anual (365). O plano de amortização só aceita estes intervalos. Uma descrição conhecida tem de corresponder aos seus dias: uma periodicidade chamada Trimestral, por exemplo, tem 90 dias; senão aparece «A periodicidade «Trimestral» corresponde a 90 dias, não a 30.». Não pode haver duas periodicidades activas com o mesmo intervalo.
- **Kits de insumo.** No detalhe de um kit, junte insumos com a quantidade; o mesmo insumo não entra duas vezes e a quantidade tem de ser maior que zero. Para mudar a quantidade, edite a linha e carregue em Guardar.
- **Números de conta.** Cada conta pertence a um banco; é a lista usada no desembolso e no pagamento. Um pagamento só aceita uma conta registada aqui e do banco escolhido.

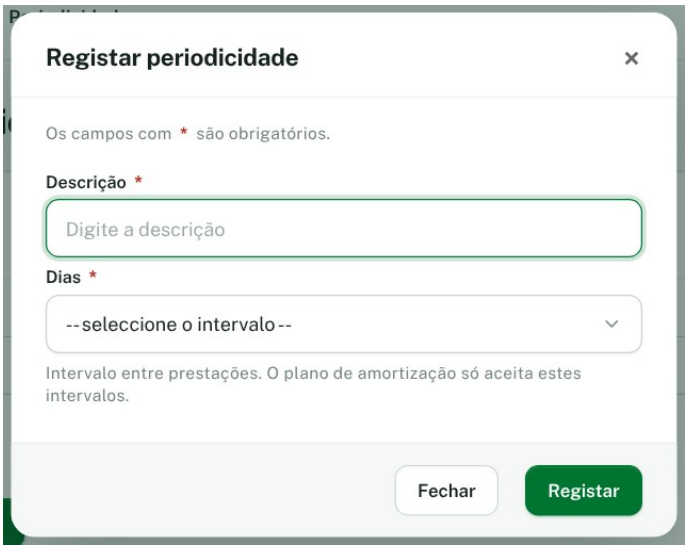


Figura 47 — Registar uma periodicidade: os dias escolhem-se de uma lista

9.4 Parâmetros

Em Parametrizações → Parâmetros estão as regras de funcionamento do módulo financeiro: tolerâncias, ordem de liquidação das prestações e critério de fecho do crédito. São seis, arrumados por grupo. A tabela mostra o Grupo, o Parâmetro (a descrição e, por baixo, o nome interno), o Valor, a Última alteração e, em Acções, o lápis para alterar.

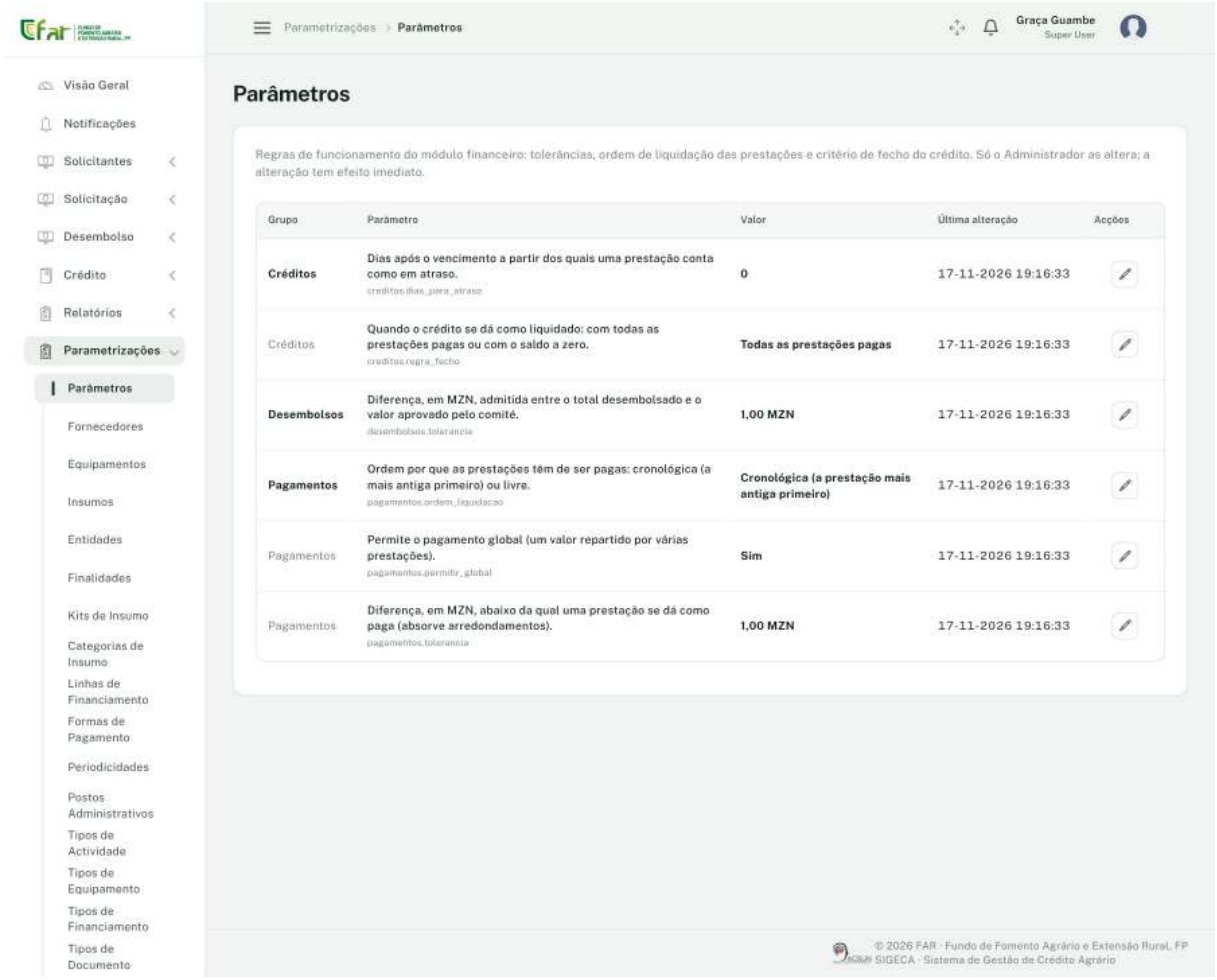


Figura 48 — Parâmetros: os seis parâmetros de funcionamento

Parâmetro	O que faz	Valor na figura
Dias após o vencimento a partir dos quais uma prestação conta como em atraso	Dá uma folga, em dias, antes de um crédito passar à situação Em atraso.	0
Quando o crédito se dá como liquidado	Todas as prestações pagas, ou Saldo a zero.	Todas as prestações pagas
Diferença, em MZN, admitida entre o total desembolsado e o valor aprovado pelo comité	Quanto o total desembolsado pode passar do valor aprovado.	1,00 MZN
Ordem por que as prestações têm de ser pagas	Cronológica (a prestação mais antiga primeiro) ou Livre (qualquer prestação).	Cronológica
Permite o pagamento global	Sim ou Não: pagar várias prestações de uma vez.	Sim
Diferença, em MZN, abaixo da qual uma prestação se dá como paga	Absorve arredondamentos nos pagamentos.	1,00 MZN

O que muda com cada um

- **Dias para atraso.** Com 0, uma prestação por pagar conta como em atraso a partir do dia seguinte ao vencimento. Com 5, só cinco dias depois disso. Afecta a situação do crédito (Em atraso) na lista e nos detalhes dos créditos e na Situação financeira.
- **Fecho do crédito.** Com Todas as prestações pagas, o crédito passa a Liquidado quando a última prestação fica paga. Com Saldo a zero, passa quando o que falta pagar do crédito não excede a tolerância dos pagamentos.
- **Tolerância do desembolso.** Com 1,00 MZN, num crédito aprovado de 24.000,00 MZN o total desembolsado pode chegar a 24.001,00 MZN. Acima disso, o desembolso é recusado com «O total desembolsado excede o valor aprovado pelo comité.»
- **Ordem de liquidação.** Com Cronológica, só se paga a primeira prestação em dívida; as seguintes ficam com o ícone de pagamento esbatido e o sistema responde, por exemplo, «Pague primeiro a prestação 4, vencida em 13-12-2026: as prestações pagam-se por ordem de vencimento.» Com Livre, qualquer prestação se pode pagar.
- **Pagamento global.** Com Não, as caixas de selecção do plano de amortização deixam de aparecer e só se paga uma prestação de cada vez (capítulo 7).
- **Tolerância dos pagamentos.** Com 1,00 MZN, uma prestação de 4.117,47 MZN fica paga com um pagamento de 4.116,50 MZN, e aceita-se um pagamento até 1,00 MZN acima do que falta. A tolerância não pode passar de 100,00 MZN.

Alterar um parâmetro

1. Carregue no lápis da linha. Abre a caixa Alterar parâmetro, com a descrição do parâmetro e o valor actual.
2. Escreva ou escolha o novo valor. Os valores em MZN aceitam até duas casas decimais; os dias são um Número inteiro; as opções e o Sim/Não escolhem-se de uma lista.
3. Carregue em Guardar. Aparece «Parâmetro actualizado com sucesso.» e a lista mostra o novo valor e a hora da alteração.

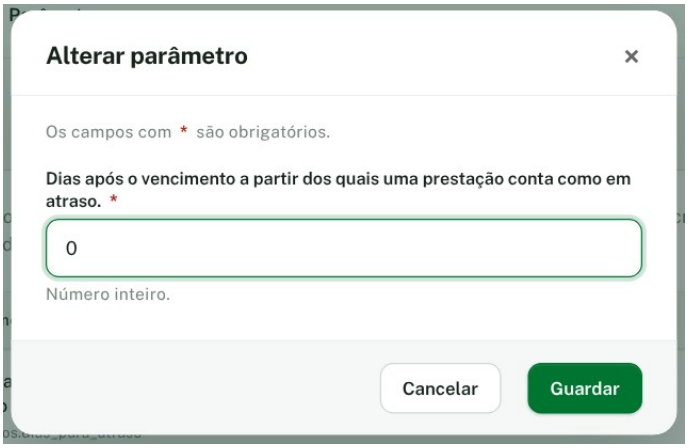


Figura 49 — Alterar parâmetro

- **A alteração tem efeito imediato,** em todos os pagamentos, desembolsos e cálculos feitos a seguir. Os pagamentos e desembolsos já registados não mudam; a situação Em atraso, que o sistema calcula de cada vez, passa logo a seguir a nova regra.
- **Valores recusados.** Se o valor não servir, a caixa «Não foi possível guardar» diz porquê, por exemplo «O valor tem de ser um número inteiro.», «O valor não pode ser negativo.» ou «A tolerância não pode passar de 100,00 MZN.»
- **Os parâmetros não se criam nem se apagam:** são sempre estes seis e só se altera o valor.

Quem pode

A página Parâmetros só aparece a quem tem, no módulo Parametrizações, a permissão Parâmetros de funcionamento e tabelas de referência do sistema. Nos grupos iniciais, só o Super User a tem; o administrador pode dá-la a outro grupo (capítulo 4). O texto do topo da página diz «Só o Administrador as altera».

10. Utilizadores e grupos

Este capítulo explica como registar utilizadores por convite, dar-lhes um grupo ou permissões próprias, reenviar e cancelar convites, alterar, desactivar e reactivar contas, e gerir os grupos de privilégios. É para quem gere os utilizadores. O que cada grupo pode fazer está no capítulo 4; como a pessoa convidada activa a conta está na secção 2.2.

As páginas Utilizadores e Grupos de privilégios ficam no fim do menu Parametrizações. Só as vê quem tem a permissão Gerir utilizadores e grupos de privilégios; nos grupos iniciais, o Super User.

10.1 Lista de utilizadores

Em Parametrizações → Utilizadores, a lista mostra o nome, o grupo, o email, a coluna Desembolsos e a data de criação. Sem filtros, aparecem os utilizadores activos e os convites por concluir.

- **Filtros:** Nome, Data criação inicial, Data criação final, Grupo e Estado (Activo, Inactivo ou Convite por concluir). Carregue em Pesquisar.
- **Desactivados.** Só aparecem com Inactivo no filtro Estado.
- **Convite por concluir.** Etiqueta junto ao nome de quem ainda não escolheu o nome de utilizador e a senha.
- **Grupo.** O nome do grupo ou, numa conta sem grupo, a etiqueta Permissões próprias.
- **PDF.** Gerar relatório PDF leva todos os registos que os filtros escolhem.

Na coluna Desembolsos:

Etiqueta	Significado
Pelo grupo	O grupo do utilizador tem a permissão de registar desembolsos.
Autorizado	O utilizador tem a autorização individual Pode registar desembolsos.
Não (grupo só consulta)	A autorização individual está marcada, mas não vale, porque o grupo só consulta.
Não	O utilizador não regista desembolsos.

Na figura, logo depois de registar a Helena Tembe no grupo Gestor financeiro: a mensagem «Convite enviado» no canto, a Helena no topo da lista com as etiquetas Convite por concluir e Novo, a Graça Guambe (Super User), que desembolsa pelo grupo, e a Fátima Mondlane (Director), autorizada individualmente.

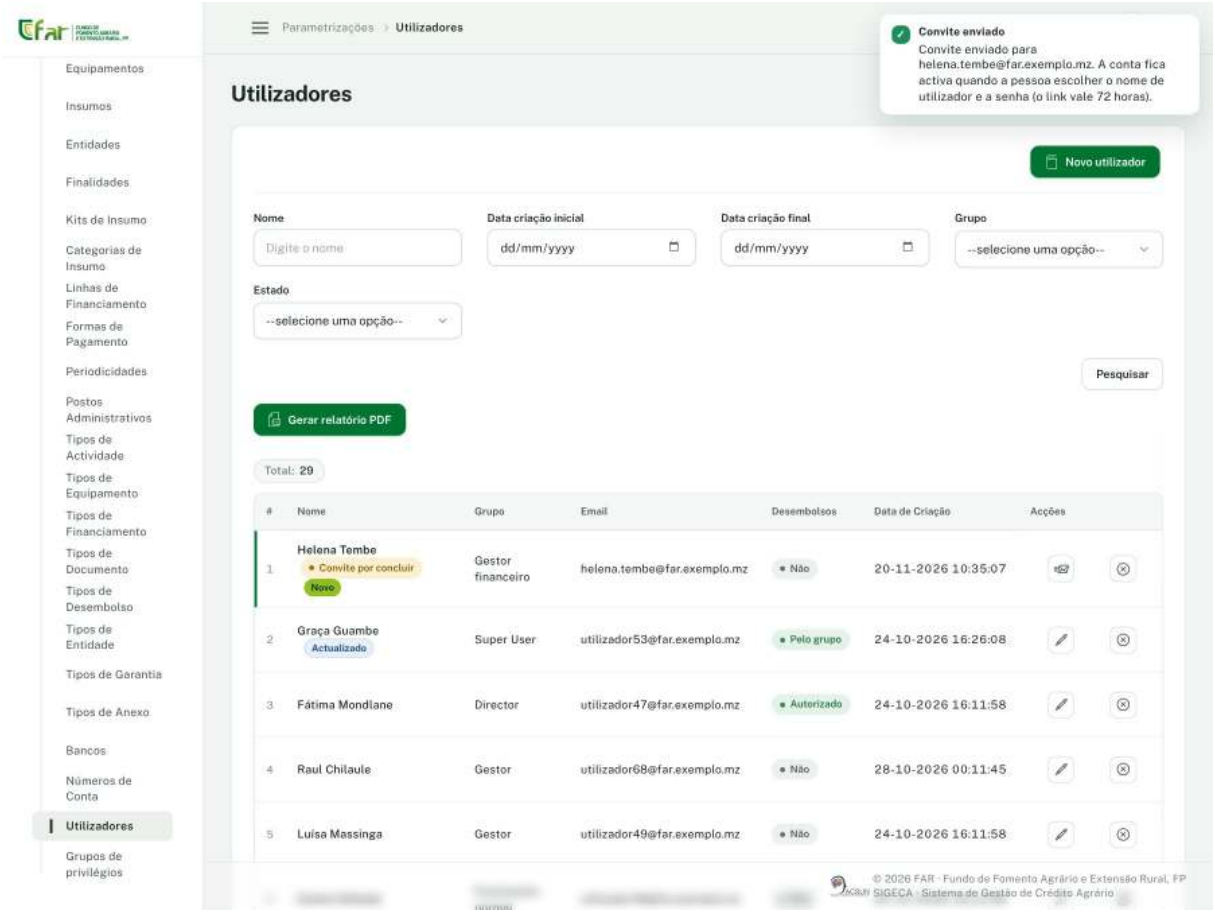


Figura 50 — Utilizadores: coluna Grupo e coluna Desembolsos

Os botões da coluna Acções dependem da linha:

Linha	Botões
Convite por concluir	Envelope (Reenviar o convite por email) e X (Cancelar o convite)
Utilizador activo	Lápis (Actualizar utilizador) e X (Desactivar utilizador)
Utilizador inactivo	Seta (Activar utilizador)

10.2 Registar um utilizador

Uma conta nova começa com um convite por email. Não há senha inicial: é a própria pessoa que escolhe o nome de utilizador e a senha.

1. Em Parametrizações → Utilizadores, carregue em Novo utilizador. Abre a janela Registar utilizador.
2. Preencha Nome, Apelido e Email. Use o email real da pessoa: é para lá que vão o convite, os códigos de acesso e os códigos de recuperação da senha.
3. Em Grupo de privilégios, escolha o grupo. Para dar permissões só a esta pessoa, escolha «Sem grupo: escolher as permissões desta pessoa» (secção 10.3).
4. Se a pessoa deve registar desembolsos e o grupo não dá essa permissão, marque Pode registar desembolsos (secção 10.7).

5. Carregue em Registar e enviar convite. Aparece a janela Convite enviado, por exemplo «Convite enviado para helena.tembe@far.exemplo.mz. A conta fica activa quando a pessoa escolher o nome de utilizador e a senha (o link vale 72 horas).»
6. A página volta a carregar e a pessoa fica na lista com a etiqueta Convite por concluir. A conta fica activa quando ela concluir o registo (secção 2.2).

No exemplo, a administradora regista a Helena Tembe no grupo Gestor.



Figura 51 — Registar utilizador: os dados da pessoa e o grupo

- **Os quatro campos são obrigatórios.** Se faltar algum, aparece por baixo «Campo obrigatório» ou «Escolha uma opção»; um email mal escrito dá «Escreva um email válido».
- **O sistema confirma o email.** Recusa emails mal formados e domínios que não existem, por exemplo «email: O domínio … não existe: verifique se o email está bem escrito.»
- **Cada email só pode ter uma conta.** Se o email já for de outra conta, activa ou desactivada, aparece «Já existe um utilizador com este email.» Procure-a na lista, também com Inactivo no filtro Estado. Se o email tiver um convite por concluir, aparece «Já existe um convite por concluir para este email: use "Reenviar convite" na lista.»
- **Só aparecem os grupos activos.** Se o grupo escolhido for desactivado entretanto, aparece «Escolha um grupo de privilégios activo.»
- **Se o email não puder ser enviado,** nada fica gravado: «Não foi possível enviar o email para … O registo não foi gravado; tente de novo.» Se a instalação não tiver o envio de email activo, aparece «O envio de email não está configurado no servidor: não é possível enviar o convite.»

Os erros aparecem numa janela com o título ALERTA!.

10.3 Sem grupo: permissões próprias

Quando nenhum grupo serve, dê à pessoa só as permissões de que precisa (capítulo 4, secção 4.5).

1. Na janela Registar utilizador (ou Editar usuario), em Grupo de privilégios, escolha «Sem grupo: escolher as permissões desta pessoa».
2. Aparece a matriz Permissões desta pessoa, com a nota «Sem grupo: a pessoa só pode fazer o que marcar aqui. Consultar o sistema é sempre permitido.»
3. Marque as permissões, módulo a módulo. A ligação todas, ao lado do nome de cada módulo, marca ou desmarca o módulo inteiro; Só consulta desmarca tudo.
4. Carregue em Registar e enviar convite (ou em Actualizar).

No exemplo, o Elton Cossa é registado sem grupo, só com Registar requerentes: pode consultar tudo e registar requerentes, e nada mais.

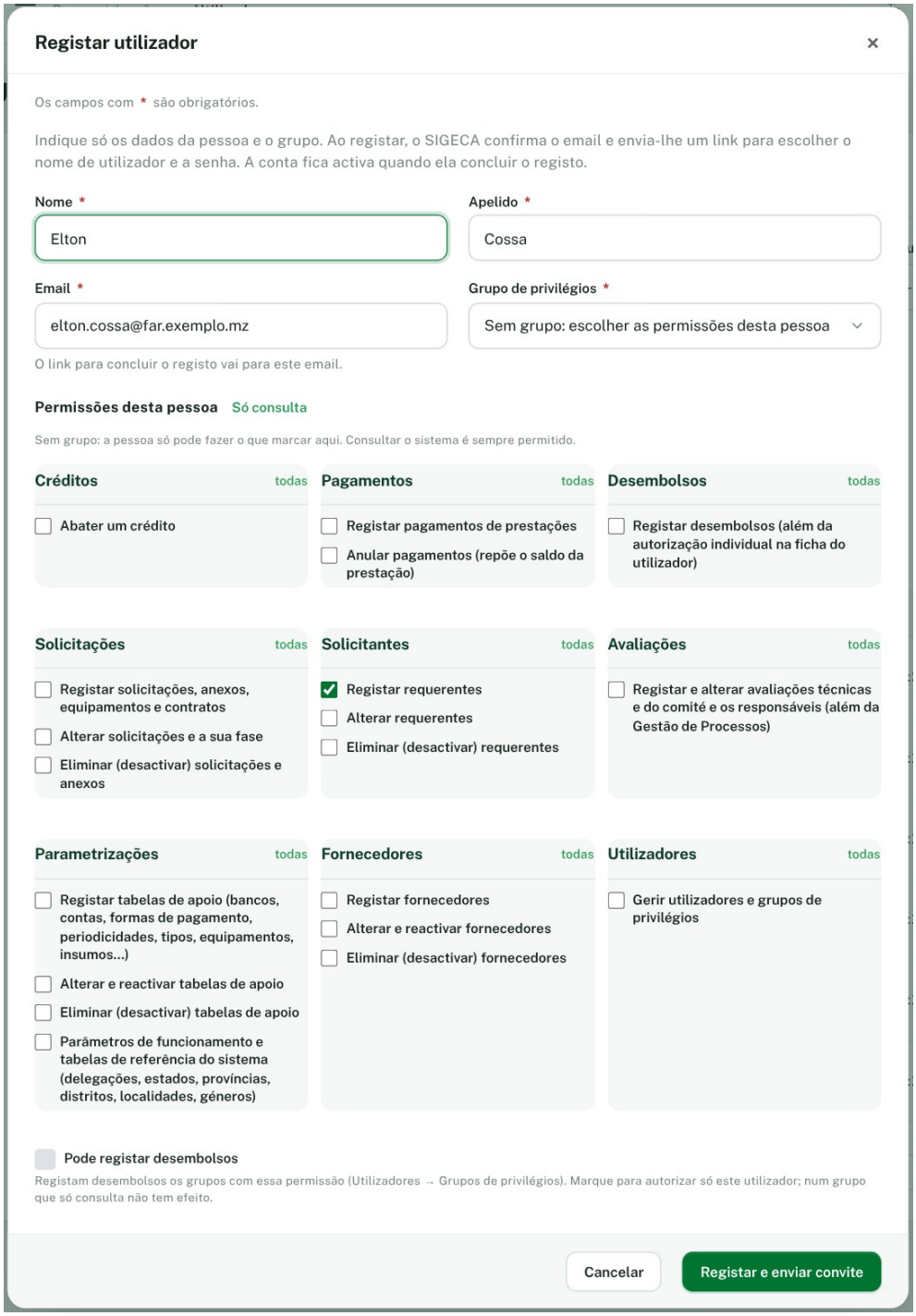


Figura 52 — Registar utilizador sem grupo, com a matriz de permissões

- **Marque pelo menos uma permissão.** Sem nenhuma, aparece «Escolha um grupo de privilégios ou marque pelo menos uma permissão.» Para uma conta só de consulta, escolha um grupo só de consulta.
- **Na lista de utilizadores,** a coluna Grupo mostra a etiqueta Permissões próprias.
- **Mudar para um grupo.** No lápis, escolha um grupo em Grupo de privilégios e carregue em Actualizar. As permissões próprias deixam de existir.

10.4 Convites por concluir

Reenviar o convite

Use-o quando a ligação expirou (72 horas) ou o email se perdeu.

1. Na linha com a etiqueta Convite por concluir, carregue no envelope.
2. Na pergunta «Reenviar o convite?», com o texto «Vai um link novo para …; o anterior deixa de valer.», carregue em Sim, reenviar.
3. Aparece Convite reenviado, com «Convite reenviado para … O link anterior deixou de valer.»



Figura 53 — Pergunta antes de reenviar o convite

Se a pessoa entretanto concluiu o registo, aparece «Este utilizador já concluiu o registo.» Actualize a lista.

Cancelar o convite

1. Na linha do convite, carregue no X.
2. Na pergunta «Tens a certeza que deseja desactivar o utilizador?», carregue em Sim, Tenho!. Aparece «Usuario eliminado com sucesso.» e a linha sai da lista.

A partir daí, a ligação do email responde «Este convite foi cancelado. Contacte o administrador do SIGECA.» A conta não é apagada: fica inactiva.

Voltar a activar um convite cancelado

1. Escolha Inactivo no filtro Estado e carregue em Pesquisar.
2. Na linha, carregue na seta e confirme em Sim, Tenho!.
3. Aparece «O registo desta pessoa não estava concluído: o convite ficou pendente. Use "Reenviar convite" para lhe enviar um link novo.» A linha volta a ter a etiqueta Convite por concluir.
4. Reenvie o convite: a ligação antiga deixou de valer.

10.5 Alterar um utilizador

O lápis só aparece nos utilizadores activos: os dados de um convite por concluir não se alteram no ecrã.

1. Na linha do utilizador, carregue no lápis. Abre a janela Editar usuario.
2. Altere Nome, Apelido, Username, Grupo de privilégios, Pode registar desembolsos ou Email. Todos os campos são obrigatórios.
3. Carregue em Actualizar. Aparece «Usuario actualizado com sucesso.»

- **Email ou nome de utilizador repetidos.** Se outra conta já os usar, aparece «Já existe outro utilizador com este email ou nome de utilizador.»
- **Mudar de grupo** vale de imediato para o que a pessoa tenta gravar; os menus e os botões dela acompanham, no máximo, um minuto depois, sem precisar de voltar a entrar.
- **A caixa Pode registar desembolsos por marcar** retira a autorização individual.
- **Último gestor.** Se a mudança deixar o sistema sem ninguém activo com a gestão de utilizadores, aparece «Tem de ficar pelo menos um utilizador activo com a gestão de utilizadores.»

10.6 Desactivar e reactivar um utilizador

1. Na linha do utilizador, carregue no X e confirme em Sim, Tenho!. Aparece «Usuario eliminado com sucesso.»
2. Para reactivar, escolha Inactivo no filtro Estado, carregue em Pesquisar, depois na seta da linha, e confirme em Sim, Tenho!. Aparece «Usuario activado com sucesso.»

- **A conta não é apagada:** fica inactiva e pode ser reactivada, apesar de a mensagem dizer «eliminado».
- **A desactivação é imediata,** mesmo que a pessoa tenha a sessão aberta.
- **Não pode desactivar a sua própria conta:** «Não pode desactivar a sua própria conta.»
- **Último gestor.** Também não pode desactivar o último utilizador activo com a gestão de utilizadores: «Tem de ficar pelo menos um utilizador activo com a gestão de utilizadores.»
- **Não, cancelar!** fecha a pergunta com o aviso «Operação cancelada.»

10.7 Autorização de desembolso

Registam desembolsos:

- os utilizadores de um grupo com a permissão Registar desembolsos (nos grupos iniciais, o Super User);

- os utilizadores com a caixa Pode registar desembolsos marcada, desde que o grupo deles tenha pelo menos uma permissão, ou que tenham permissões próprias.

Num grupo só de consulta, a autorização individual não tem efeito: a lista mostra Não (grupo só consulta). A ajuda por baixo da caixa refere «Utilizadores → Grupos de privilégios»; no menu, o caminho é Parametrizações → Grupos de privilégios.

10.8 Grupos de privilégios

Em Parametrizações → Grupos de privilégios está a lista dos grupos: o nome e o que o grupo faz, quantos utilizadores activos tem, quantas permissões tem (por exemplo, 11 de 19) e em que módulos, e o estado. Um grupo sem permissões aparece como Só consulta. As contas com permissões próprias não aparecem aqui.

Na figura estão os quatro grupos iniciais e o grupo de exemplo Gestor financeiro, com 3 de 19 permissões, nos módulos Créditos e Pagamentos.

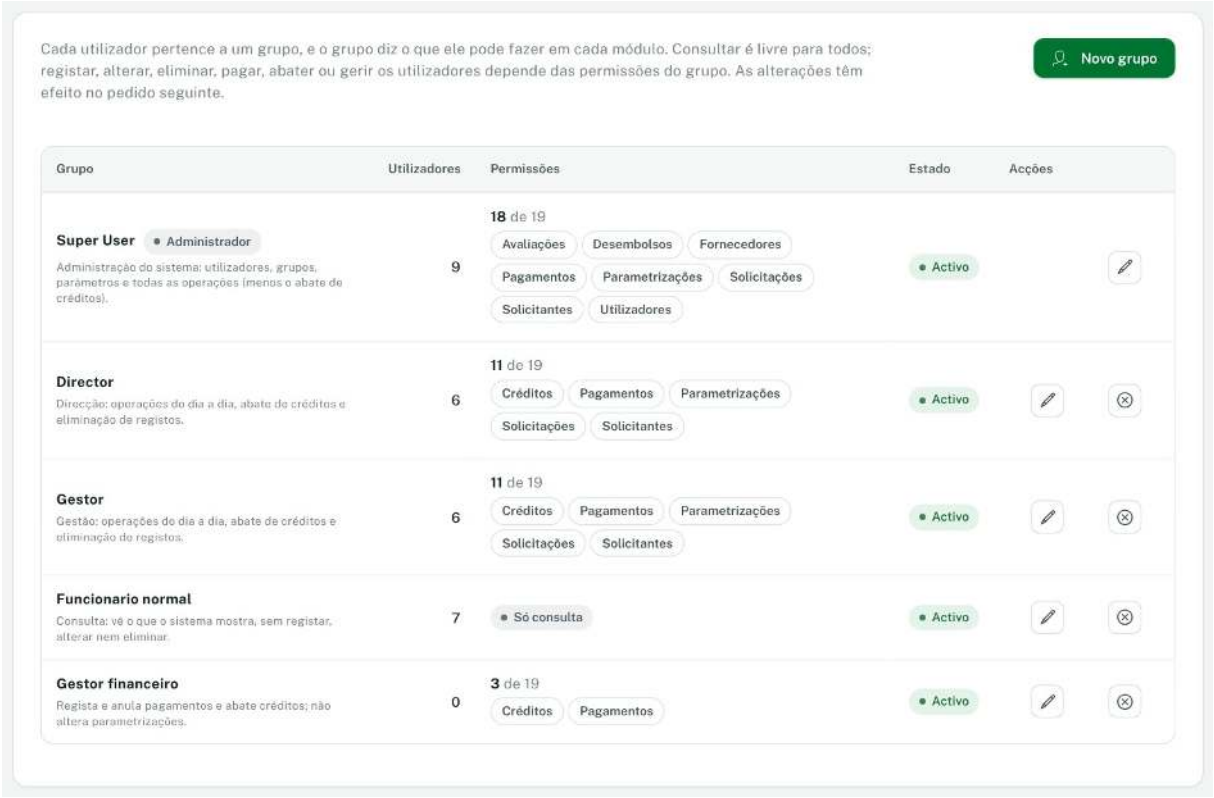


Figura 54 — Grupos de privilégios: os grupos iniciais e um grupo novo

Criar um grupo

1. Carregue em Novo grupo.
2. Escreva o Nome do grupo e, se quiser, O que o grupo faz.
3. Marque as permissões, módulo a módulo. A ligação todas marca ou desmarca um módulo inteiro; Marcar todas marca tudo; Só consulta desmarca tudo.

4. Carregue em Guardar. Aparece «Grupo registado com sucesso.» O grupo passa a poder ser escolhido ao registar ou alterar utilizadores.

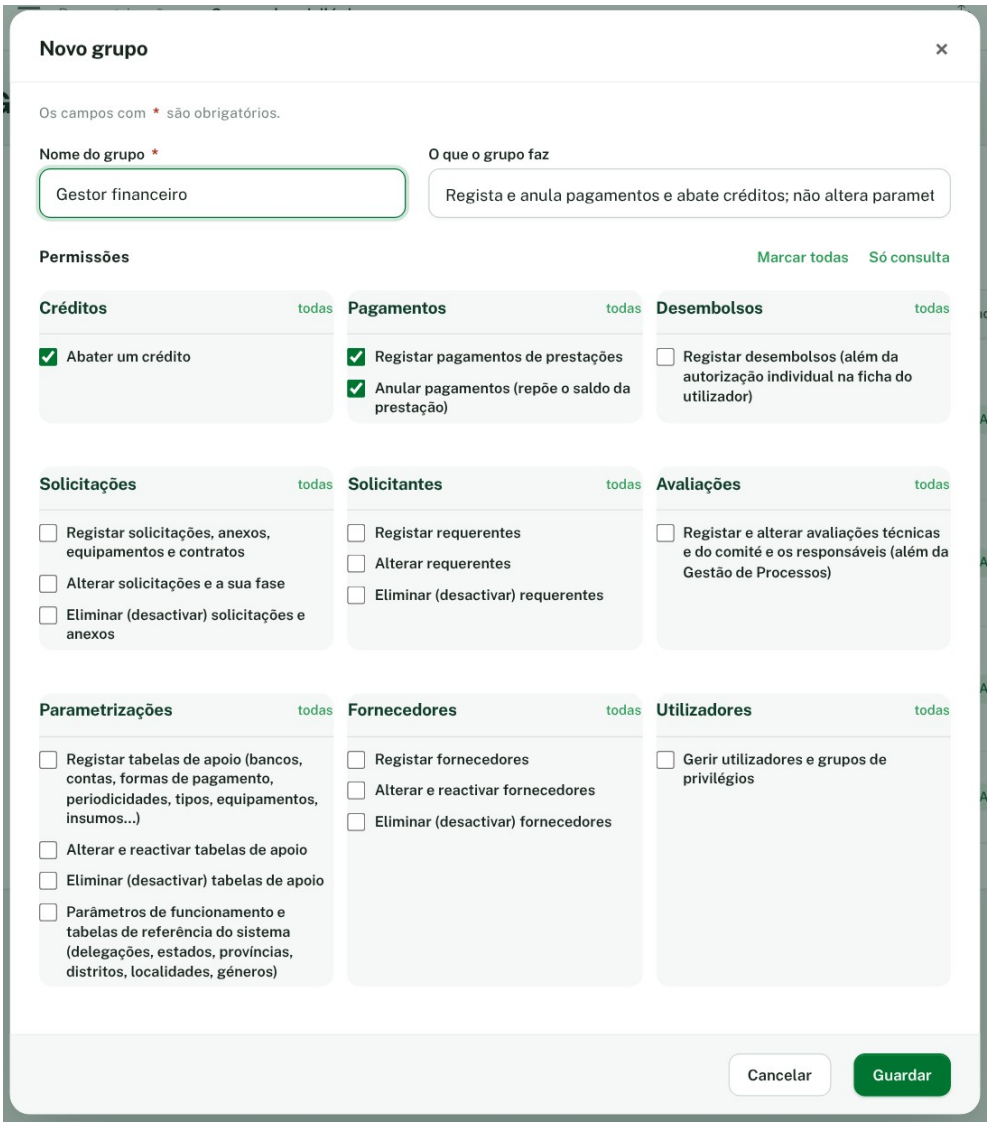


Figura 55 — Novo grupo: nome, descrição e permissões por módulo

- Um grupo sem nenhuma permissão é válido: é um grupo só de consulta.
- Não pode haver dois grupos com o mesmo nome, sem contar maiúsculas: «Já existe um grupo com este nome.»

Alterar um grupo

1. Na linha do grupo, carregue no lápis. Abre a janela com o título Grupo: e o nome.
2. Altere o nome, a descrição ou as permissões.
3. Carregue em Guardar. Aparece «Grupo actualizado com sucesso.»

As alterações valem para todos os utilizadores do grupo: de imediato no que tentam gravar e, nos menus e nos botões, no máximo um minuto depois.

Desactivar e activar um grupo

1. Na linha do grupo, carregue no X e confirme «Desactivar este grupo?» em Sim. Aparece «Grupo desactivado.»
2. Para o reactivar, carregue na seta e confirme «Activar este grupo?» em Sim. Aparece «Grupo activado.»

- **Um grupo com utilizadores activos não pode ser desactivado.** Aparece a janela Grupo com utilizadores, por exemplo «Este grupo tem 6 utilizadores activos: mude-os de grupo em Utilizadores antes de o desactivar.» Mude essas pessoas de grupo e repita.
- **Um grupo desactivado** deixa de poder ser escolhido ao registar ou alterar utilizadores. Continua na lista, com o estado Inactivo.

10.9 Protecções

O sistema impede que fique sem ninguém a gerir os utilizadores:

Regra	Mensagem
O grupo com a etiqueta Administrador (Super User) não perde a gestão de utilizadores; na janela, essa caixa está marcada e não se desmarca.	«O grupo do Administrador não pode perder a gestão de utilizadores.»
O grupo Administrador não pode ser desactivado: não tem o X.	«O grupo do Administrador não pode ser desactivado.»
Ninguém retira a gestão de utilizadores ao seu próprio grupo.	«Não pode retirar a gestão de utilizadores ao seu próprio grupo.»
Ninguém desactiva o seu próprio grupo.	«Não pode desactivar o seu próprio grupo.»
Ninguém desactiva a sua própria conta.	«Não pode desactivar a sua própria conta.»
Tem de ficar sempre pelo menos um utilizador activo com a gestão de utilizadores, ao alterar um grupo, mudar alguém de grupo ou desactivar uma conta.	«Tem de ficar pelo menos um utilizador activo com a gestão de utilizadores.»

Quem gere utilizadores recebe notificações dos novos utilizadores, dos convites enviados e concluídos, das contas desactivadas ou reactivadas e das mudanças de grupo (secção 3.4).

11. Mensagens e problemas frequentes

Este capítulo junta as mensagens que o SIGECA mostra com mais frequência, o que significam e o que fazer, e as soluções para os problemas mais comuns. É para todos os utilizadores. As mensagens aparecem no canto superior direito do ecrã, numa caixa a meio do ecrã ou por baixo do campo a que se referem.

11.1 Entrada e sessão

As regras completas estão no capítulo 2.

Mensagem	O que significa	O que fazer
«Credenciais inválidas. Por favor verifique seus dados e volte a tentar.»	Email ou senha errados, conta desactivada ou registo por concluir.	Entre com o email da conta. Se esqueceu a senha, use Esqueceu a senha? (secção 2.4).
«Por favor, preencha todos os campos.»	Ficou um campo vazio na entrada.	Escreva o email e a senha.
«Demasiadas tentativas falhadas. Aguarde 15 minutos e tente novamente.»	5 falhas em 15 minutos, na conta ou na mesma rede.	Espere 15 minutos. Se não foi você, avise o administrador.
«Código inválido. Tentativas restantes: 4.»	O código de acesso está errado.	Copie de novo o código do email mais recente.
«O código expirou ou já não é válido. Inicie a sessão novamente.»	Passaram os 10 minutos ou o código já foi usado.	Volte a entrar com a senha.
«Foram pedidos demasiados códigos de acesso. Aguarde 15 minutos.»	Mais de 5 envios para a conta em 15 minutos.	Espere 15 minutos.
«A sessão expirou por inactividade. Entre de novo.»	1 hora sem actividade, ou a sessão deixou de valer.	Entre de novo. O que não estava gravado perdeu-se.
«A sessão expirou. Inicie a sessão novamente.»	A sessão terminou a meio de uma operação.	Entre de novo e repita a operação.
«No primeiro acesso tem de definir a sua senha antes de continuar.»	A conta ainda tem a senha inicial.	Defina a sua senha na página Alterar senha (secção 2.2).

11.2 Permissões

O sistema esconde os botões das acções que o seu grupo de privilégios não permite (capítulo 4). Se mesmo assim uma acção chegar a ser pedida, é recusada com uma destas mensagens:

Mensagem	O que significa	O que fazer
«O seu perfil so pode consultar: nao pode registar, alterar nem eliminar.»	O seu grupo é só de consulta.	Peça a operação a quem a pode fazer, ou peça ao administrador outro grupo.

Mensagem	O que significa	O que fazer
«O seu perfil nao tem permissao para esta operacao (...)»	Falta ao seu grupo a permissão indicada entre parênteses, por exemplo Registar pagamentos de prestações.	Peça a operação a quem tem essa permissão, ou peça-a ao administrador.
«Só o Super User e os utilizadores autorizados por ele podem registar desembolsos.»	A conta não pode registar desembolsos.	Peça o desembolso a quem pode, ou a autorização ao administrador (capítulo 10).
«Nao tem permissao para aceder a esta pagina.»	Abriu uma página de gestão de utilizadores ou de grupos sem essa permissão.	Fale com o administrador.
«Não tem permissão para esta operação.»	Recusa sem outra explicação.	Confirme com o administrador as permissões do seu grupo.

Permissões alteradas a meio do dia. Quando o administrador muda o seu grupo ou as suas permissões, a mudança chega à sua sessão em cerca de um minuto, sem precisar de voltar a entrar. Se um botão continuar a faltar, recarregue a página.

11.3 Formulários e valores

Mensagem	O que significa	O que fazer
«Campo obrigatório»	Ficou vazio um campo marcado com *.	Preencha o campo indicado; o cursor vai para o primeiro em falta.
«Escolha uma opção»	Ficou por escolher uma lista obrigatória.	Escolha um valor da lista.
«Escolha um ficheiro»	Falta o ficheiro obrigatório, por exemplo o comprovativo.	Anexe o ficheiro.
«Escreva um email válido»	O endereço não tem a forma de um email.	Corrija o email.
«Escreva um número válido» ou «Escreva uma data válida»	O campo não tem um número ou uma data.	Corrija o valor.
«Os cêntimos têm no máximo 2 casas decimais (ex.: 10.000,10).»	O valor em meticais tem mais de duas casas decimais.	Escreva no máximo dois algarismos depois da vírgula.
«Escreva um valor válido em meticais, por exemplo 10.000,10.»	O valor não se consegue ler.	Use a vírgula para os cêntimos e, se quiser, o ponto para os milhares.
«O valor tem de ser maior que zero.»	O valor é zero.	Indique o valor pago.
«Data inválida em data inicial: use dia/mês/ano.»	Um filtro de data não se consegue ler.	Escolha a data no calendário do campo.

Os campos de valor aceitam 10.000,10, 10000,10 ou 10000.10; ao sair do campo, o valor fica arrumado, por exemplo 10.000,10, com MZN à direita.

11.4 Pagamentos

As regras estão no capítulo 7; as que se podem mudar, em Parâmetros (secção 9.4).

Mensagem	O que significa	O que fazer
«Pague primeiro a prestação 4, vencida em 13-12-2026: as prestações pagam-se por ordem de vencimento.»	Há uma prestação anterior por pagar.	Pague primeiro a prestação indicada, ou marque as duas e pague-as juntas.
«Escolha também a prestação 4, vencida em 13-12-2026: as prestações pagam-se por ordem de vencimento, sem saltar nenhuma.»	Na selecção de várias prestações ficou uma anterior de fora.	Marque também a prestação indicada.
«O valor pago excede o valor em dívida da prestação.»	O valor é maior do que falta pagar.	Corrija o valor.
«Um pagamento completo tem de cobrir o valor em dívida da prestação.»	Escolheu Completo com um valor abaixo do que falta.	Corrija o valor ou escolha outra forma.
«Um pagamento parcial tem de ser menor que a prestação.»	Escolheu Parcial com o valor da prestação inteira.	Escolha Completo.
«Esta prestação já está paga.»	A prestação foi paga entretanto, talvez por um colega.	Recarregue os detalhes do crédito.
«O crédito desta prestação está liquidado ou abatido.»	O crédito está fechado e não aceita pagamentos.	Confirme o estado do crédito.
«A data do pagamento não pode ser futura.»	A data é posterior a hoje.	Indique a data em que o dinheiro entrou.
«A conta indicada não pertence ao banco escolhido.»	A conta é de outro banco.	Escolha a conta do banco certo.
«Junte o comprovativo do pagamento.»	No pagamento de várias prestações falta o comprovativo.	Anexe o comprovativo.
«O pagamento de várias prestações de uma vez está desligado em Parametrizações → Parâmetros.»	O parâmetro Permite o pagamento global está em Não.	Pague uma prestação de cada vez, ou peça ao administrador que o ligue.

11.5 Ficheiros e relatórios

Mensagem	O que significa	O que fazer
«Tipo de ficheiro não aceite: use PDF, Word, Excel, PowerPoint ou imagem (jpg, png, gif).»	O tipo não é aceite, ou o conteúdo não corresponde à extensão.	Grave o documento num dos tipos aceites (capítulo 12).
«O ficheiro é demasiado grande ou não chegou inteiro (máximo 10 MB por ficheiro).»	O ficheiro passa do limite ou o envio falhou.	Reduza o ficheiro (por exemplo, digitalize com menos resolução) e tente de novo.
«Limite de ficheiros por hora atingido. Tente mais tarde.»	Foram enviados demasiados ficheiros numa hora.	Espere e tente mais tarde.

Mensagem	O que significa	O que fazer
«Relatório não gerado»	Não foi possível juntar todos os registos do relatório.	Tente de novo; se repetir, filtre para um período mais curto (secção 8.2).
«Sem resultados»	Nenhum registo corresponde aos filtros.	Alargue ou limpe os filtros.

11.6 Erros do sistema e de ligação

Mensagem	O que significa	O que fazer
«Ocorreu um erro interno. Referência: 1A2B3C4D.»	Erro inesperado do sistema. A referência identifica-o no registo de erros.	Tente de novo. Se repetir, envie ao administrador a referência, a hora e o que estava a fazer.
«Ocorreu um erro no servidor. Tente novamente; se repetir, contacte o administrador.»	Erro do sistema sem referência.	Tente de novo; se repetir, avise o administrador com a hora e o que estava a fazer.
«Sem ligação ao servidor. Verifique a rede e tente novamente.»	O computador não chegou ao SIGECA.	Confirme a ligação à internet e repita.
«Demasiados pedidos seguidos. Aguarde um pouco e tente de novo.»	Foram feitos muitos pedidos em pouco tempo.	Espere um momento e repita.
«Registo não encontrado.»	O registo já não existe ou o endereço está errado.	Volte à lista e abra-o de novo.

A referência é o que permite encontrar o erro. Copie-a tal como aparece, com as 8 letras e algarismos. Sem ela, o administrador não consegue saber qual foi o problema.

11.7 Problemas frequentes

- **A página parece antiga ou um botão novo não aparece.** O browser pode estar a usar uma cópia guardada da página. Carregue em Ctrl+F5 (no Mac, Cmd+Shift+R) para a recarregar por inteiro.
- **O email do convite chega com um aviso de remetente externo.** O programa de correio pode marcar assim mensagens enviadas automaticamente. Confirme que o email tem o assunto «SIGECA: conclua o seu registo» e foi enviado depois de o administrador o registar; em caso de dúvida, pergunte-lhe antes de carregar no botão (secção 2.2).
- **O código de acesso ou o convite não chega.** Veja a pasta de spam e confirme com o administrador que o email da sua conta está correcto. Use sempre o email mais recente.

- **A sessão termina sozinha.** Ao fim de 1 hora sem actividade, ou de 12 horas depois de entrar, a sessão acaba (secção 2.5). Grave o trabalho antes de se afastar do computador.
- **O PDF não abre.** O botão Gerar relatório PDF abre uma janela nova; se o browser a bloquear, autorize as janelas do endereço do SIGECA.
- **Um botão que esperava não aparece.** O seu grupo de privilégios não tem essa permissão (secção 11.2), ou a página é anterior à mudança: recarregue-a.
- **Os números de dois relatórios não batem.** Cada relatório conta pela sua data (vencimento, pagamento ou financiamento): confirme os filtros de data de cada um (capítulo 8).
- **Se uma página demorar,** aparece por cima um sinal de «a carregar»; operações rápidas não o chegam a mostrar.

12. Anexos e documentos

Este capítulo explica como anexar ficheiros aos registos, como abrir os anexos e que documentos em PDF e em Excel o sistema gera: das listas, dos relatórios e do crédito. É para todos os utilizadores.

12.1 Anexar um ficheiro

Os formulários que pedem um documento, como o comprovativo de transferência do desembolso (capítulo 6) e o comprovativo de pagamento (capítulo 7), têm uma zona de ficheiro.

1. Carregue na zona, onde se lê «Escolher ficheiro ou arrastar para aqui», e escolha o ficheiro. Também pode arrastá-lo do computador e largá-lo na zona.
2. A zona passa a mostrar o nome e o tamanho do ficheiro escolhido.
3. Para trocar de ficheiro, carregue em Remover e escolha outro.
4. Grave o formulário. O ficheiro só fica guardado se o registo for gravado.

A figura do formulário Desembolsar (secção 6.2) mostra a zona com um ficheiro escolhido.

Ficheiros aceites

- **Tipos:** PDF, Word (doc, docx), Excel (xls, xlsx), PowerPoint (ppt, pptx) e imagens (jpg, jpeg, png, gif).
- **Tamanho:** até 10 MB por ficheiro.
- **Conteúdo verificado.** O sistema confirma que o conteúdo corresponde à extensão; um ficheiro com a extensão mudada é recusado.
- **Um ficheiro por campo.**
- **Até 60 ficheiros por hora** em cada sessão.

Mensagem	O que fazer
«Tipo de ficheiro não aceite: use PDF, Word, Excel, PowerPoint ou imagem (jpg, png, gif).»	Guarde o documento num dos tipos aceites, por exemplo em PDF.
«O ficheiro é demasiado grande ou não chegou inteiro (máximo 10 MB por ficheiro).»	Reduza o ficheiro (uma digitalização com menos resolução, por exemplo) e tente de novo.
«Limite de ficheiros por hora atingido. Tente mais tarde.»	Espere e repita.

Se o registo falhar, o ficheiro enviado não fica guardado. Volte a anexá-lo quando repetir a operação.

12.2 Ver os anexos

Onde	O que tem
Detalhes da solicitação, separador Anexos (secção 5.4)	Anexos da Avaliação Técnica, Anexos da Avaliação do Comité e Anexos do Deseembolso (os comprovativos de transferência).
Detalhes do crédito, separador Histórico (capítulo 7)	O comprovativo de cada pagamento e desembolso, na coluna do comprovativo (Ver).

- **Abrir.** Carregue no nome do anexo (ou em Ver). Abre num separador novo do browser.
- **PDF e imagens** abrem no browser. **Word, Excel e PowerPoint** são descarregados para o computador, com um nome dado pelo sistema.
- **Só com a sessão iniciada.** Os anexos do desembolso e dos pagamentos só abrem a quem tem a sessão iniciada no SIGECA. Um endereço copiado e aberto sem sessão volta à página de entrada ou responde «Ficheiro nao encontrado.» O sistema regista cada consulta de um documento.
- **Anexos das avaliações.** São guardados na Gestão de Processos, onde foram carregados; o SIGECA abre-os a partir de lá.

12.3 Relatórios em PDF

As listas e os relatórios têm o botão Gerar relatório PDF, por cima dos filtros.

1. Escolha os filtros e carregue em Pesquisar.
2. Carregue em Gerar relatório PDF. Abre uma janela nova com «A preparar o relatório com todos os registos…» e, a seguir, o documento.
3. Guarde-o ou imprima-o a partir da janela.

O documento:

- **leva todos os registos** que os filtros escolhem, não só a página que está no ecrã. Para um documento mais curto, filtre antes;
- **sai em A4**, ao alto, ou deitado quando a tabela tem mais de 8 colunas;
- **tem, em todas as páginas,** o cabeçalho com o logótipo do FAR, o nome SIGECA e o título do relatório, e o rodapé com a data e a hora da emissão, quem o emitiu e «Página X de Y»;
- **começa** pelo título, Emitido em, Por, Período (ou Todo o período) e, se houver, os Filtros usados, e pelo total de registos;
- **deixa de fora** o que só serve no ecrã: botões, ícones, paginação e a legenda das cores;
- **mostra «Sem registos para mostrar.»** quando os filtros não escolhem nenhum registo.

Se o sistema não conseguir juntar todos os registos, aparece «Relatório não gerado — Não foi possível preparar o relatório com todos os registos. Tente de novo; se repetir, filtre a lista para um período mais curto.»

Os relatórios de cada área estão no capítulo 8.

12.4 Exportar para Excel

Ao lado de cada Gerar relatório PDF está o botão Exportar Excel. Carregue nele e o ficheiro .xlsx é descarregado, sem sair da página. Abre no Excel, no LibreOffice e no Google Sheets.

- **Tem os mesmos registos que o PDF:** todos os que os filtros escolhem.
- **Cada quadro do ecrã é uma folha** do livro, com o nome do quadro.
- **No topo de cada folha** estão o título, «Emitido em … por …», o período e os filtros usados.
- **Os números ficam números e as datas ficam datas,** prontos para somar, ordenar e filtrar. Os números de conta e NIB ficam como texto, para não perderem os zeros à esquerda.
- **O cabeçalho fica fixo** ao descer a folha, e a impressão sai em A4 deitado.

Se a exportação falhar, aparece a mesma mensagem «Relatório não gerado» da secção 12.3.

12.5 Documentos do crédito

Nos detalhes de um crédito (capítulo 7) há dois documentos próprios:

Botão	Onde	O que tem
Relatório do crédito, com Exportar Excel ao lado	Topo dos detalhes do crédito	Os dados do crédito, o plano de amortização e as prestações pagas e esperadas.
Gerar PDF do histórico e Exportar Excel	Separador Histórico	O histórico do crédito: o resumo, os quadros Por prestação, Pagamentos e desembolsos, por data, e Por banco e conta.

O PDF do histórico não leva a coluna do comprovativo: os comprovativos abrem-se no ecrã (secção 12.2).