



CGA Directa

Manual do Utilizador

Acesso, Adesão e Lista de Subscritores

Versão 1.00 de 10 de Março de 2008

Índice

	Pág.
Introdução	3
Capítulo 1	
Acesso	
Acesso	4
Capítulo 2	
Adesão	
Adesão	5
2.1 Registo	5
2.2 Chave de acesso provisória	8
2.3 Autenticação	10
2.3.1 Condições gerais de acesso e utilização	12
2.3.2 Chave de acesso definitiva	14
2.3.3 Ficha de utilizador	15
Capítulo 3	
Utilização	
3.1 Identificação da Entidade	17
3.2 Serviços subscritos	18
3.3 Utilizadores	19
3.3.1 Utilizador Comum	20
3.3.2 Utilizador Gestor	22
3.3.2.1 Alterar	22
3.3.2.2 Criar	24
3.3.2.3 Acessos	26
3.3.2.4 Autorizar	27
3.3.2.5 Cancelar	29
3.4 Subscritores (Listas)	30
3.4.1 Subscritores Activos	32
3.4.2 Incoerências	34

INTRODUÇÃO

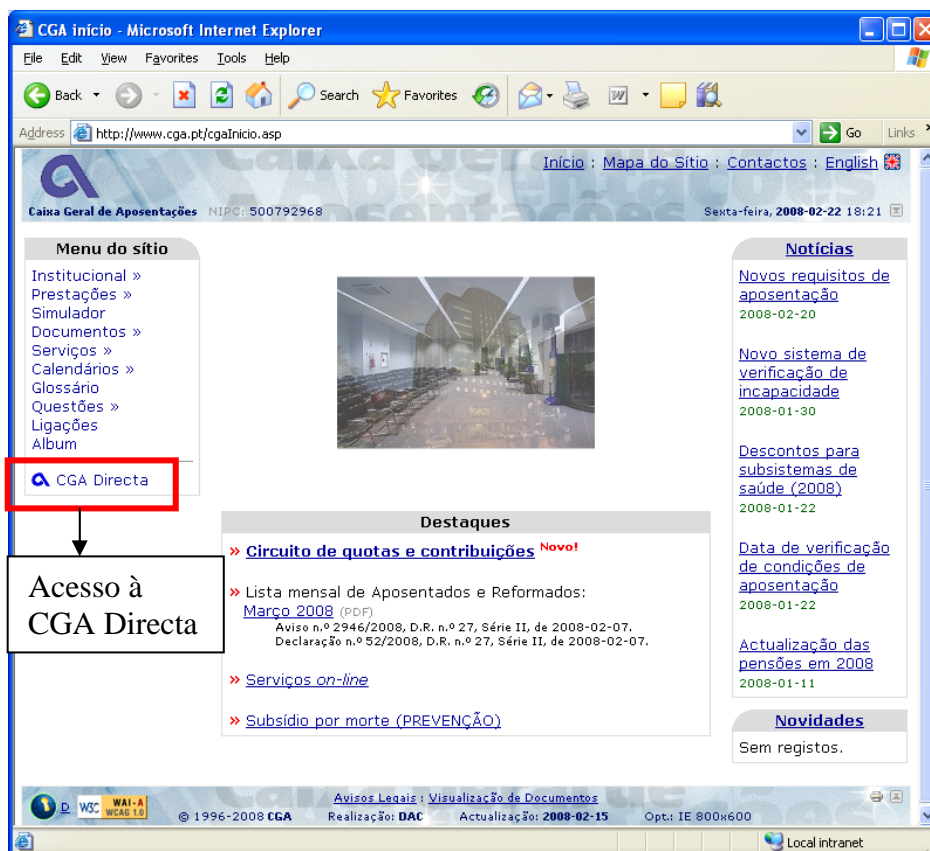
O objectivo deste manual é guiar o utilizador pelas várias funcionalidades disponíveis na **área reservada do site da Caixa Geral de Aposentações na Internet para as entidades, denominada CGA Directa**.

O manual tem 3 capítulos:

- ✓ Acesso à CGA Directa, no qual se descrevem os passos necessários para atingir a página inicial de autenticação através de um código de utilizador e de uma chave de acesso;
- ✓ Registo de utilizador, com a tramitação do processo de registo de um utilizador, nomeadamente da obtenção da chave de acesso;
- ✓ Funcionalidades disponíveis em *A minha entidade*, no qual se enunciam todas as operações a que se pode aceder, que variam em função do perfil do utilizador.

CAPÍTULO 1 Acesso à CGA Directa

Todas as entidades que pretendam aceder à CGA Directa devem fazê-lo através do *site* da CGA na Internet – www.cga.pt, escolher a opção CGA Directa no menu lateral, conforme se visualiza na página:



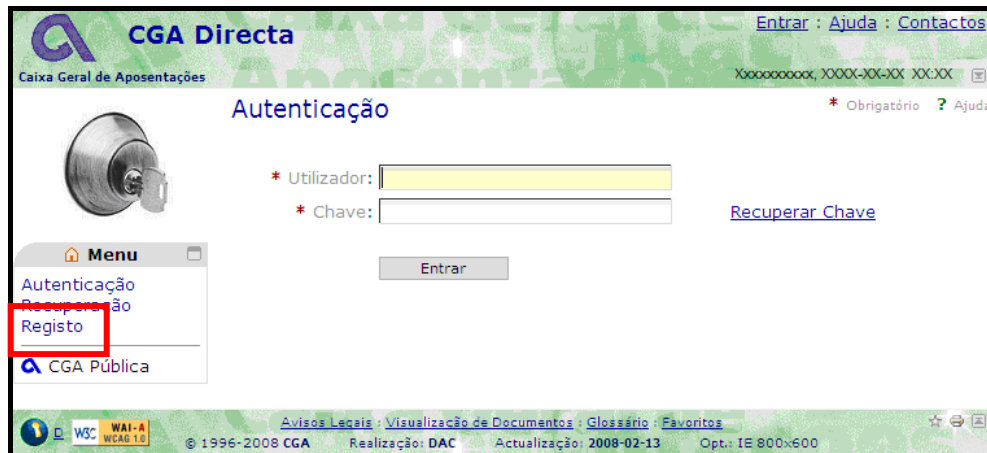
Após seleccionar CGA Directa, será apresentada a página:



CAPÍTULO 2 Adesão

2.1. Registo de um utilizador

Deverá ser seleccionado no menu a opção **Registo**:

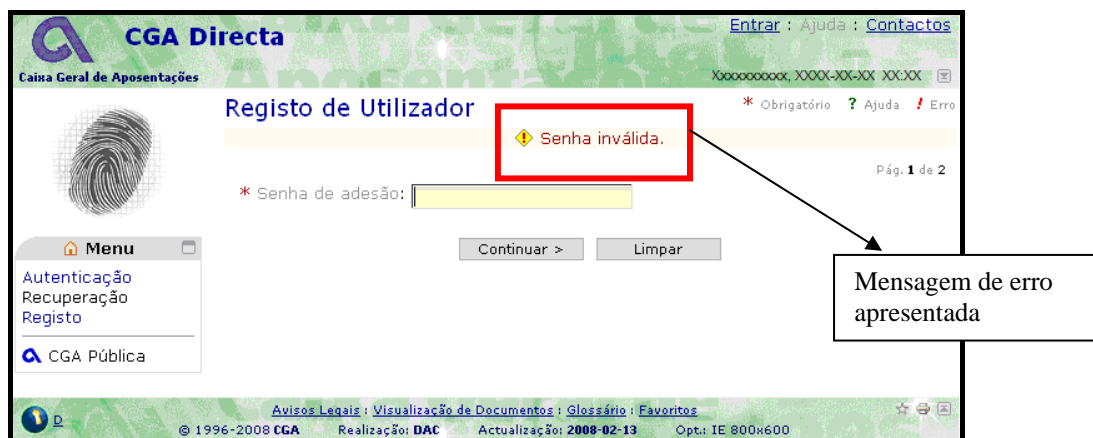


Será apresentada a página:



Nesta página as entidades deverão preencher o campo *Senha de Adesão* com a senha que lhes foi enviada através do Ofício-circular n.º 5/2008 e, de seguida, pressionar o botão **Continuar**.

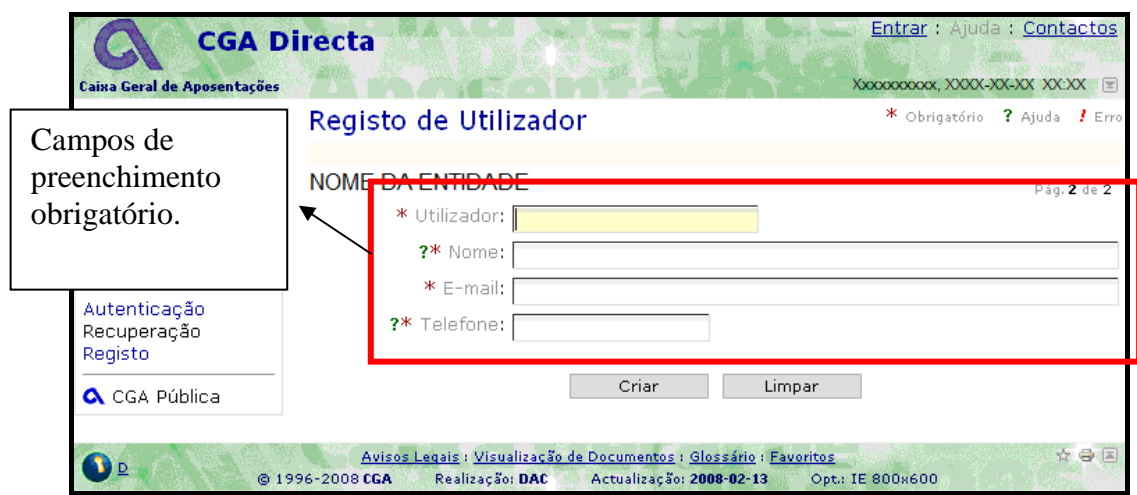
Se o campo assinalado for incorrectamente preenchido, será apresentada uma mensagem de erro:



As senhas são compostas por caracteres alfabéticos minúsculos e maiúsculos e por caracteres numéricos e o preenchimento da senha na página deve respeitar o grafismo que consta do Ofício-circular (a senha é *case sensitive*).

Após o correcto preenchimento da senha de adesão, é apresentada a seguinte página, na qual é solicitado o preenchimento dos seguintes campos:

- ✓ Utilizador;
- ✓ Nome;
- ✓ E-mail;
- ✓ Telefone

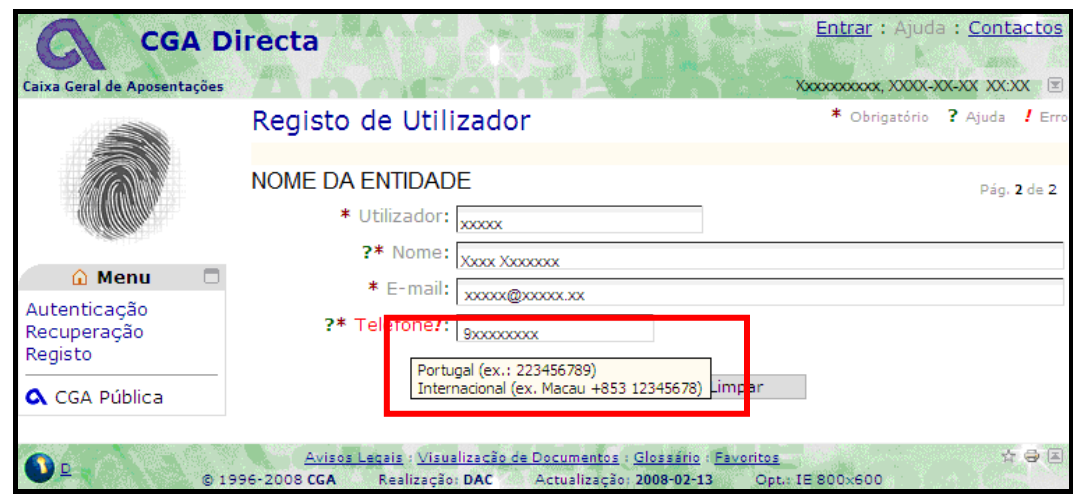


Os campos antecedidos pelo símbolo * são de preenchimento obrigatório. Os campos antecedidos pelo sinal ? têm ajuda. Todos os campos deverão conter a informação pessoal do utilizador que se está a registar.

O correcto preenchimento do campo Nome depende da observância das seguintes regras:

- ✓ Deve conter pelo menos dois nomes;
- ✓ Cada um dos nomes deve começar por letra maiúscula;
- ✓ O primeiro e o último nomes não podem ser abreviados;
- ✓ O nome completo não pode ultrapassar os 60 caracteres.

O campo do telefone tem de ser preenchido com um número de rede fixa (caso pertença à rede internacional, deve ser antecedido do indicativo):

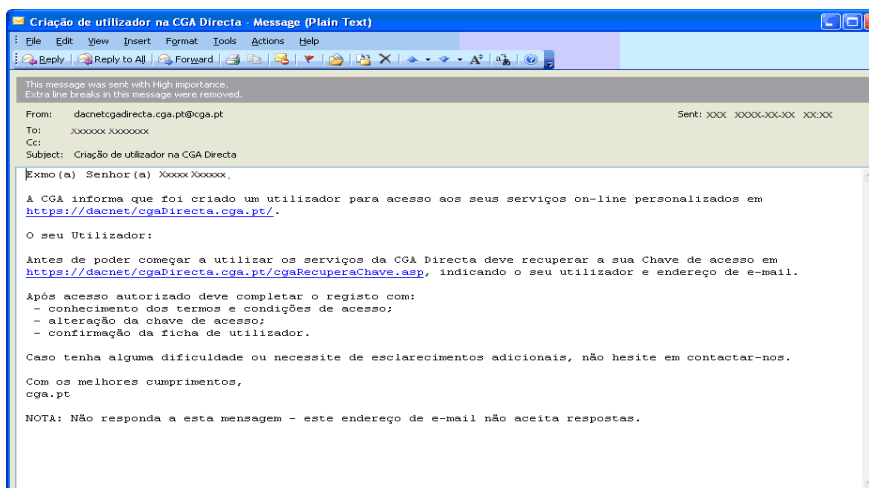


Caso se verifiquem erros, os campos serão assinalados com o sinal !:

Após o preenchimento correcto de todos os campos, será apresentada ao utilizador a página seguinte, na qual será informado de que lhe foi enviado por correio electrónico um comprovativo de registo e que não mais poderá utilizar a senha de adesão enviada para a entidade:



Posteriormente, no endereço de e-mail indicado, será recebida a confirmação do registo do utilizador:



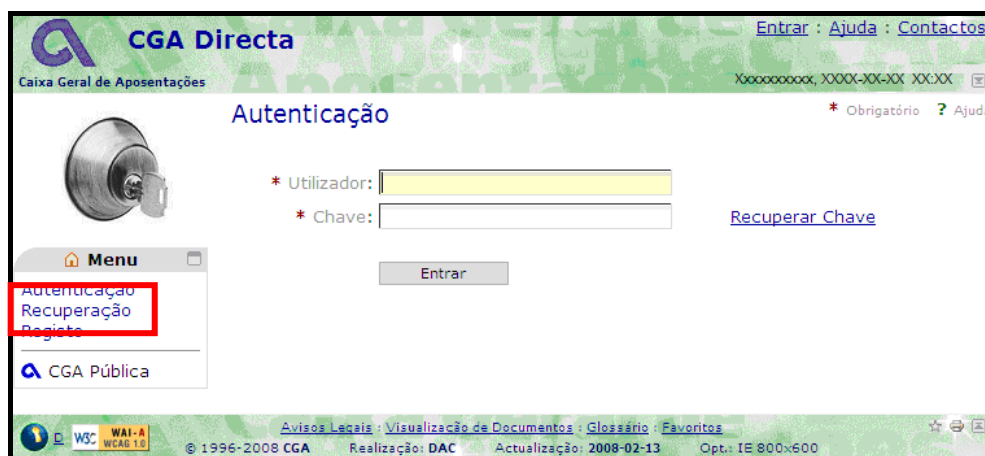
Se ocorrer algum problema que impeça o registo, será apresentada a seguinte mensagem:



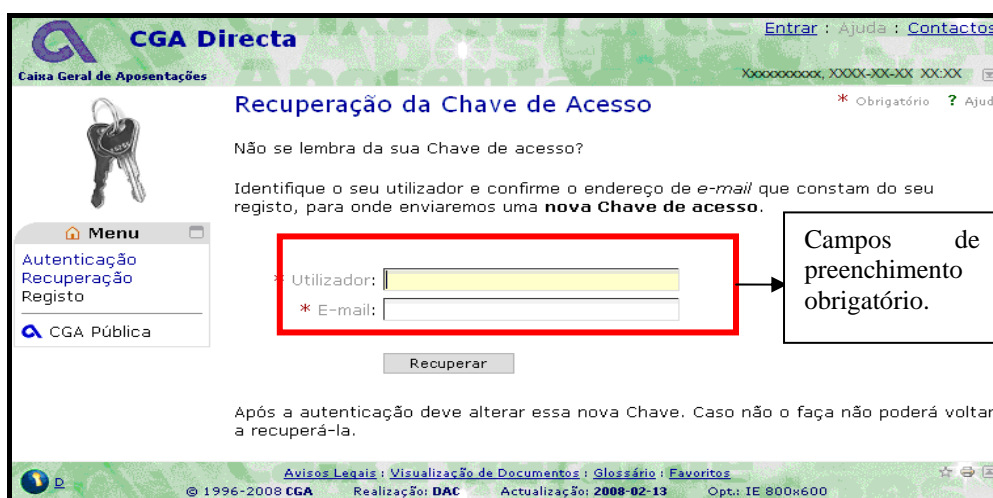
Neste caso o processo deve ser repetido desde o início.

2.2. Chave de acesso provisória

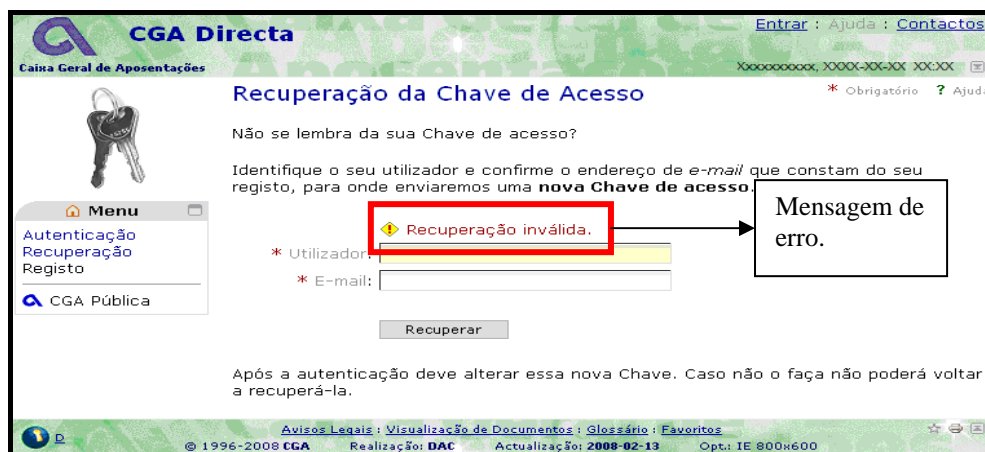
Deverá ser seleccionada no menu a opção **Recuperação**:



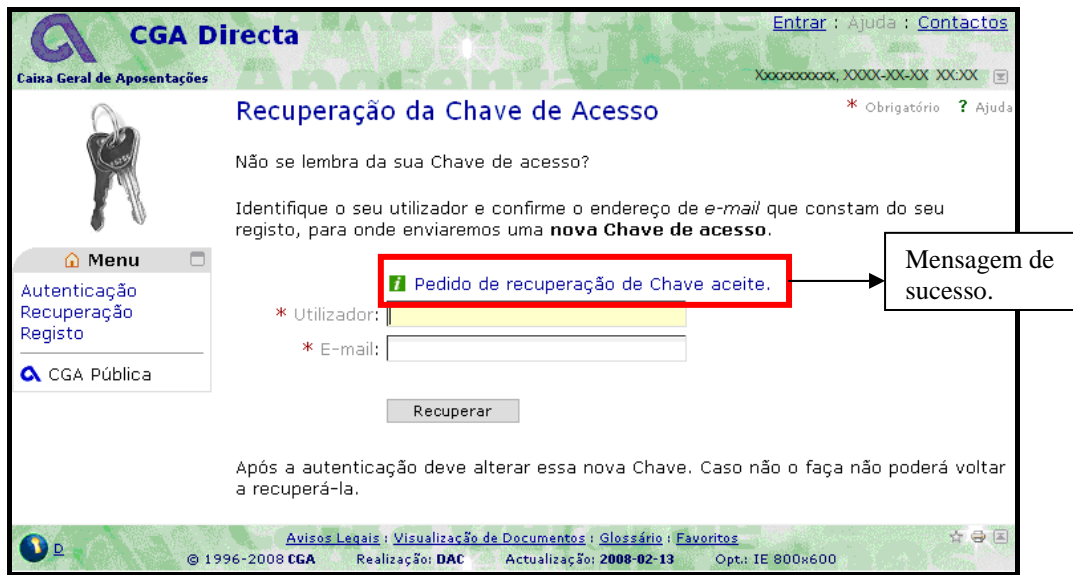
Será apresentada a página onde deverão ser indicados os campos Utilizador (confirmado pelo e-mail anteriormente recebido) e o endereço de correio electrónico onde se pretende receber a chave de acesso:



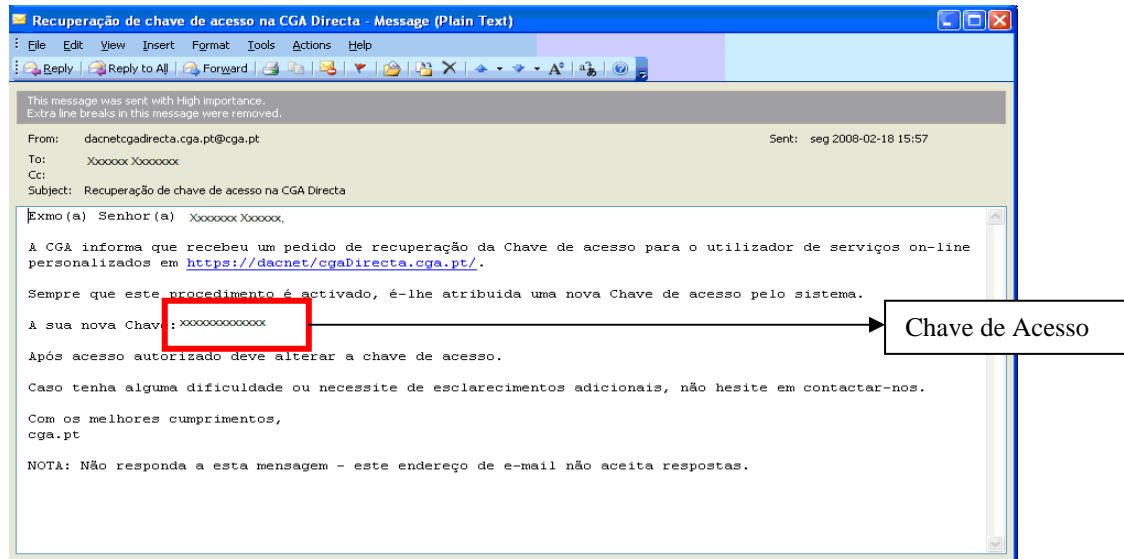
Caso os campos utilizador e/ou e-mail estejam incorrectos ou mal preenchidos, será apresentada uma mensagem de erro:



Quando os campos se encontrarem correctamente preenchidos será apresentada uma mensagem de sucesso e posteriormente enviado um e-mail para o utilizador.

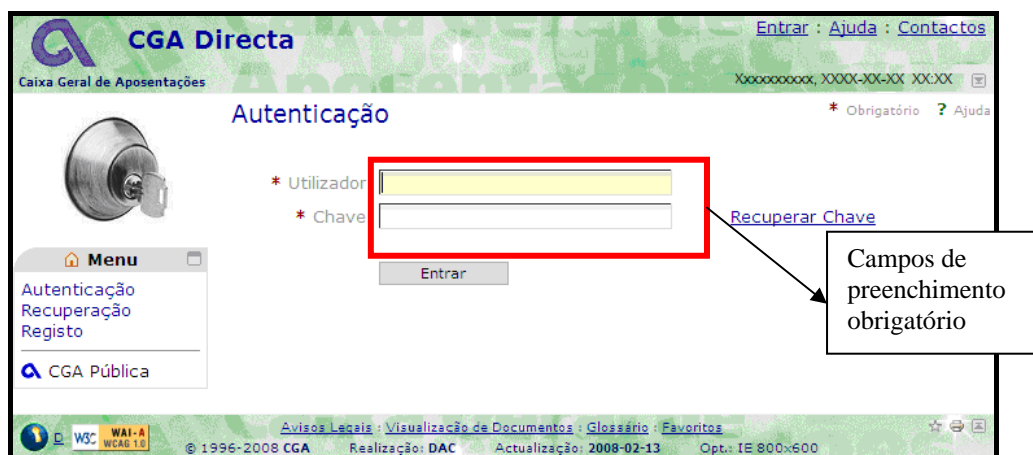


E posteriormente enviado um e-mail ao utilizador com a chave de acesso à CGA Directa.

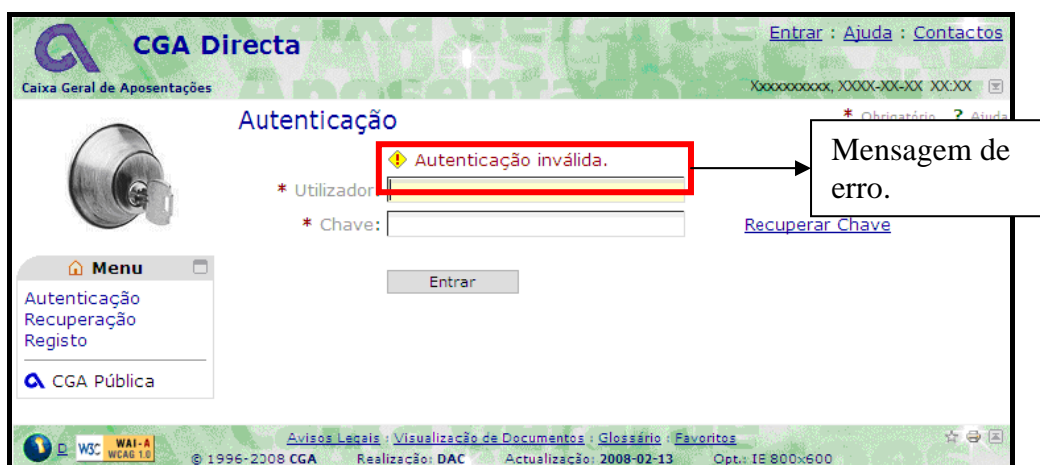


2.3. Autenticação

Nesta página o utilizador deve preencher os campos *Utilizador* e *Chave* com os seus dados:



Por questões de segurança, tal como na página de recuperação da chave de acesso, caso o utilizador preencha com dados incorrectos algum dos campos ou ambos, será apresentada uma mensagem de erro mas esta não especificará qual dos campos se encontra incorrecto.



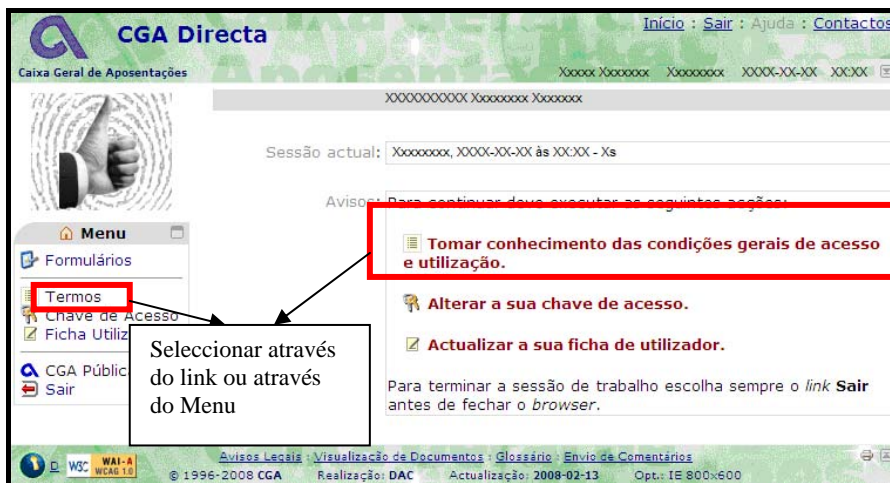
Com a indicação correcta do utilizador e respectiva chave de acesso, será apresentada a página:



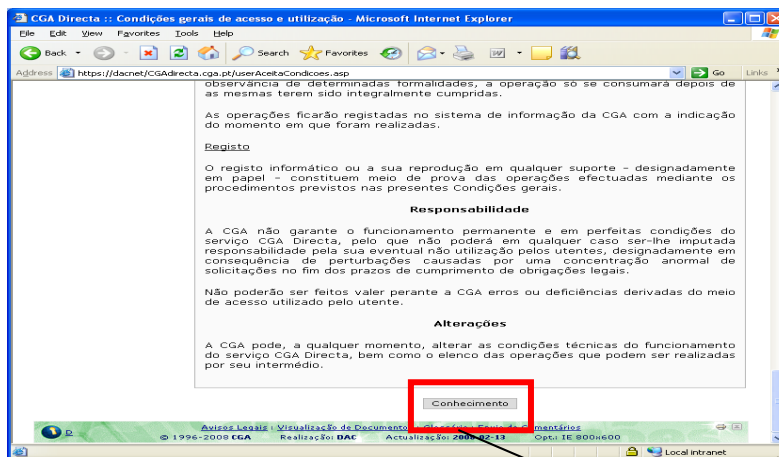
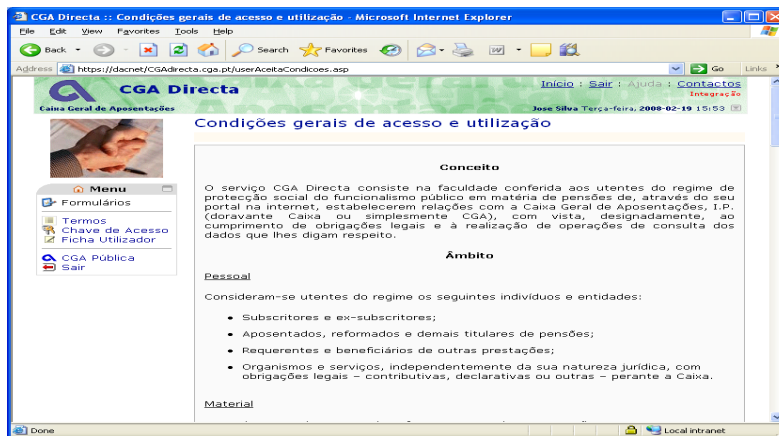
Nesta página, proceder-se-á á finalização da autenticação do utilizador e para tal há que efectuar as acções assinaladas. Bastará pressionar cada um dos *links* indicados ou seleccionar cada uma das opções do menu.

Só após a conclusão das três acções é que o utilizador estará em condições de aceder e usufruir das funcionalidades que o seu perfil lhe disponibilizar na área reservada CGA Directa.

2.3.1 Condições gerais de acesso e utilização



Será apresentada a página onde se encontram os termos de utilização desta área e onde explicitamente se deverá tomar **Conhecimento**:

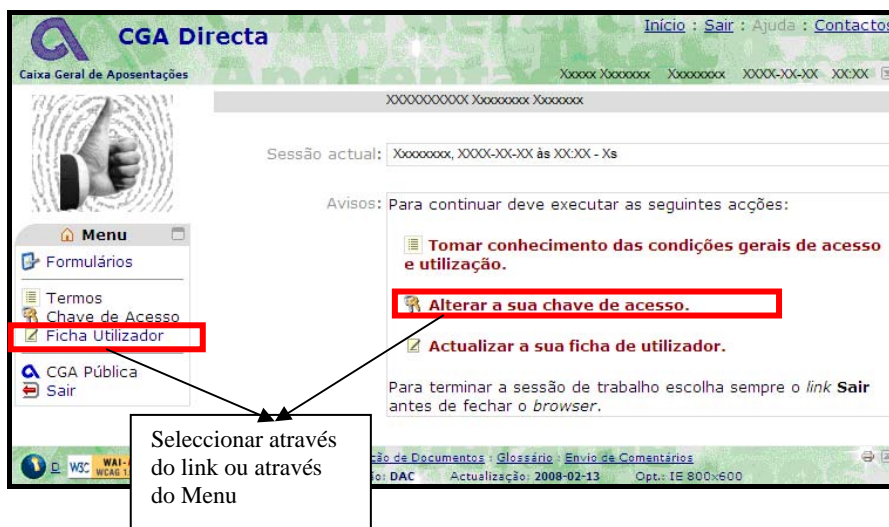


Quando a acção for bem sucedida será apresentada uma página com mensagem de confirmação:

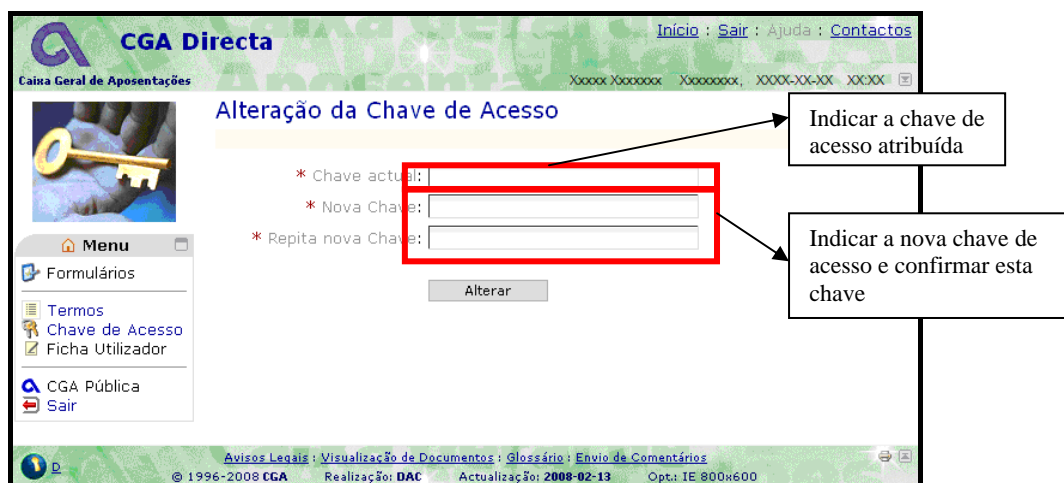


2.3.2. Chave de acesso definitiva

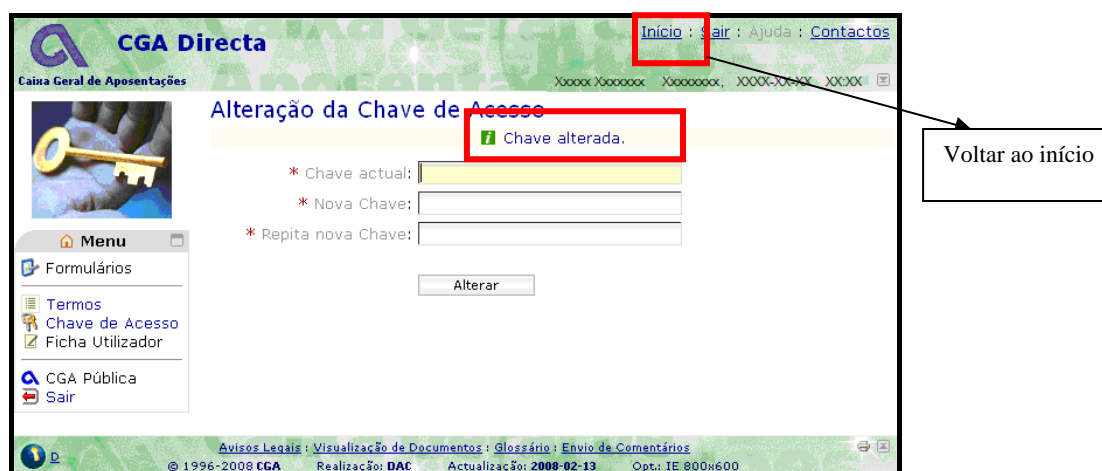
Na página da autenticação dever-se-á, através do *link* ou da opção Chave de Acesso do Menu, aceder à alteração da chave de acesso:



Será apresentada a página onde deverá alterar a chave de acesso que foi comunicada por e-mail:

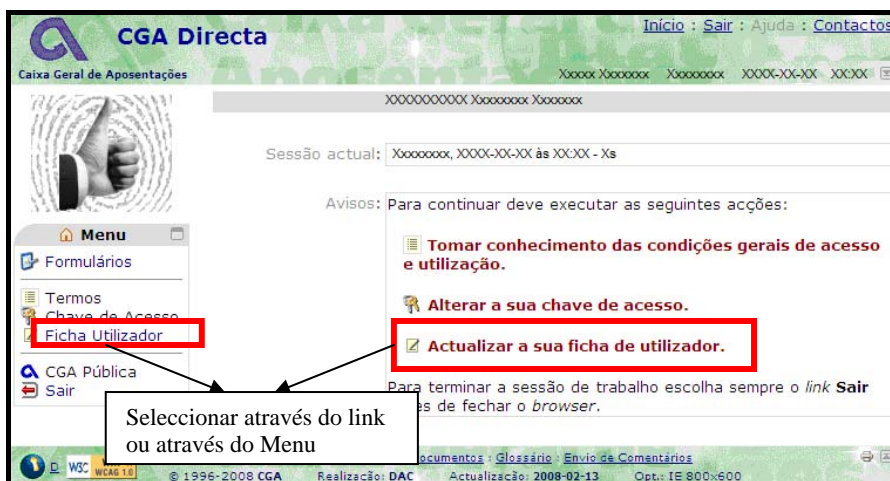


Após indicar e confirmar a nova chave de acesso dever-se-á pressionar o botão **Alterar**. Sendo a alteração bem sucedida, será apresentada a página com a mensagem de confirmação:

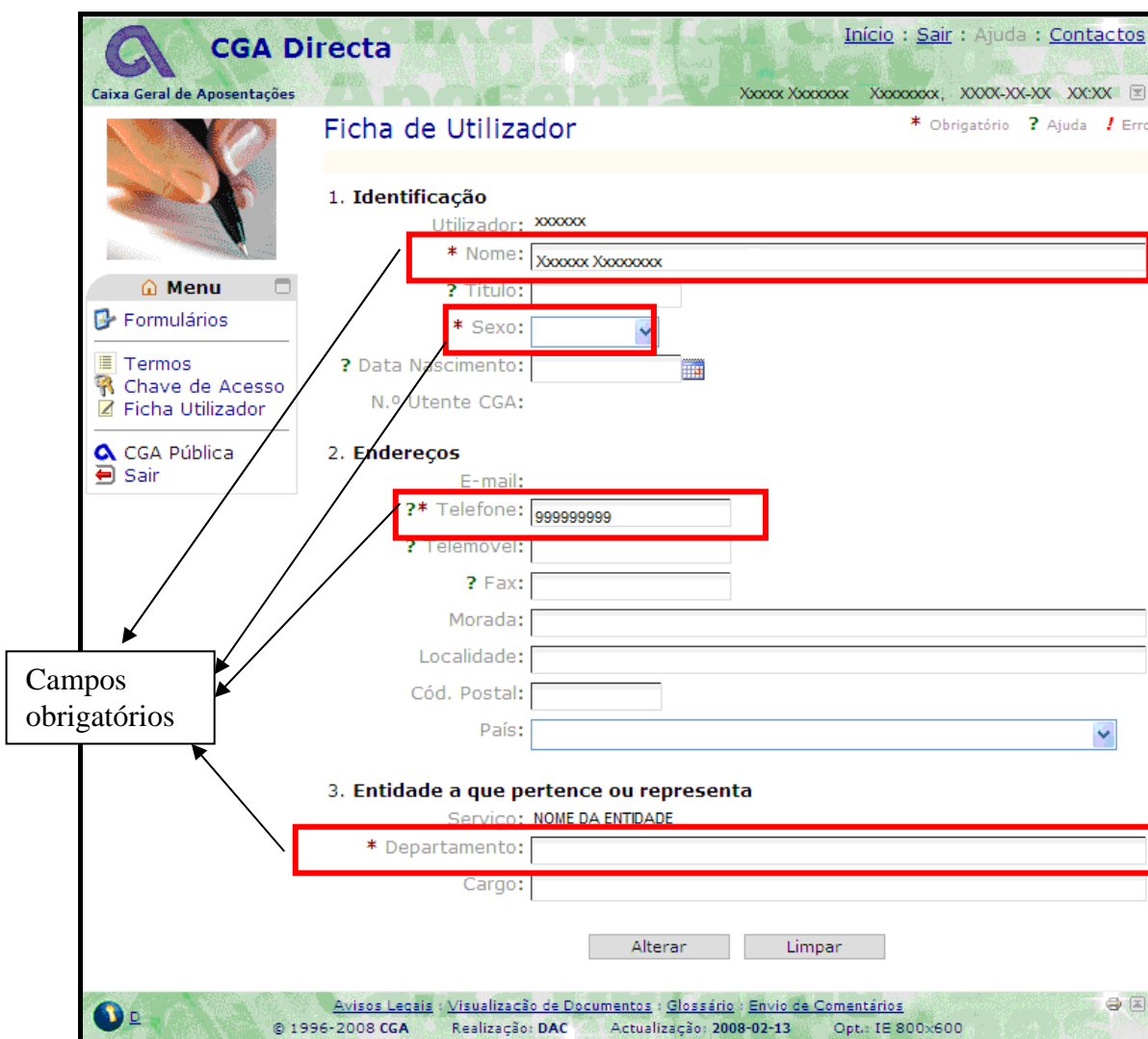


2.3.3. Ficha do Utilizador

Para se actualizar a ficha do utilizador que acabou de alterar a sua senha de acesso, dever-se-á aceder através do *link* ou da opção Ficha do Utilizador:



Após seleccionar um dos caminhos será apresentada a página na qual deverão ser indicados os elementos de identificação do utilizador, com especial relevo para os de preenchimento obrigatório:

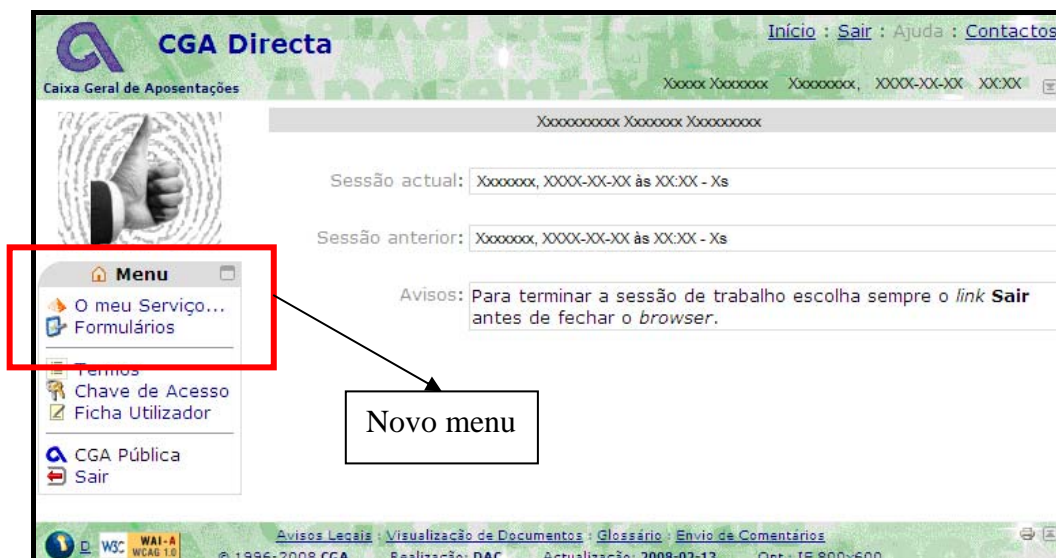


Caso se cometam erros, será apresentada uma mensagem e poder-se-á recorrer ao botão **Limpar** para eliminar o que foi indicado e permitir a inserção dos elementos correctos.

Após a indicação dos elementos correctos, deverá ser pressionado o botão **Alterar** e, caso a operação seja bem sucedida, será devolvida a página com a mensagem de confirmação:



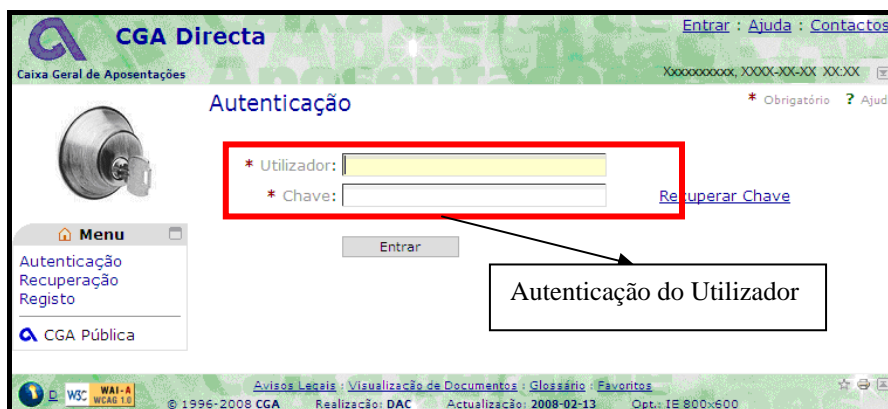
Se em seguida for pressionado o *link* para Início, o Menu apresentará novas opções:



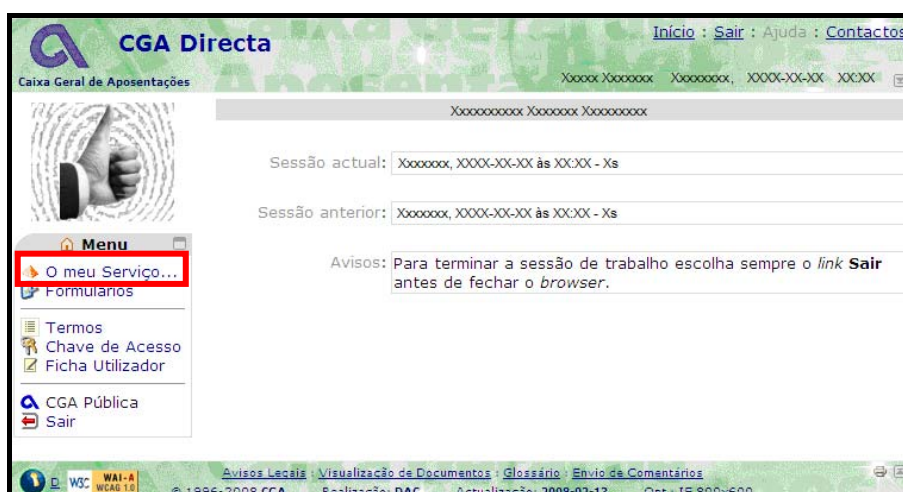
CAPÍTULO 3 Utilização

3.1. Identificação da Entidade

Para se aceder a O meu Serviço há, primeiro, que entrar no CGA Directa através da página de autenticação, com o código de Utilizador e a Chave de acesso, pressionando-se em seguida o botão **Entrar**:



Caso seja cometido um erro, será apresentada uma mensagem e dever-se-á repetir a operação. Caso tenha sido bem sucedida será apresentada a página:



No menu deverá ser seleccionada a opção **O meu Serviço** e automaticamente será apresentada uma página com a identificação da Entidade:

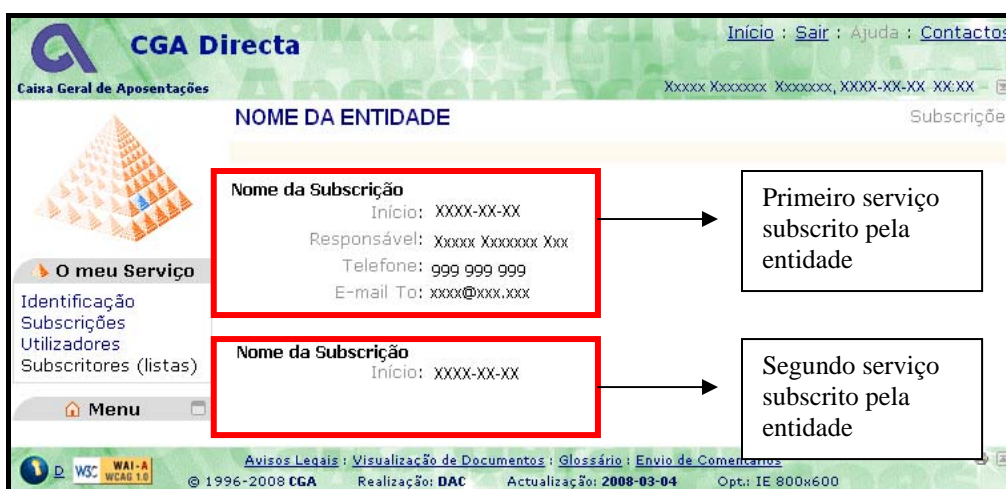


3.2. Serviços Subscritos

A opção **Subscrições** permite aos utilizadores registados de uma entidade visualizarem todos os serviços subscritos pela mesma. Para aceder a esta opção dever-se-á seleccionar no Menu a opção **O meu Serviço** e dentro desta a opção **Subscrições**:



Serão apresentadas tantas páginas quantas as necessárias para permitir visualizar todos os serviços subscritos pela entidade:



3.3. Utilizadores

A partir da selecção da opção **Utilizadores** no Menu, será apresentada a página onde se poderá efectuar um conjunto mais ou menos alargado de acções, em função do perfil do utilizador que se autenticou. Assim:



Por selecção de **Utilizadores** será apresentada a página:

Cada linha desta lista é um utilizador da entidade que se encontra registado no sistema. O número de linhas da lista depende do número de utilizadores registados

Número da página que se está a visualizar

Número total de registos a visualizar

Número de registos a visualizar por página. Este valor pode ser alterado até ao máximo de 100 registos por página

As acções possíveis são:

Acção	Perfil Autorizado
Criar	Gestor
Alterar	Gestor
Cancelar	Gestor
Autorizar	Gestor
Acessos	Gestor
Pesquisar	Todos

3.3.1. Utilizador Comum - Pesquisar

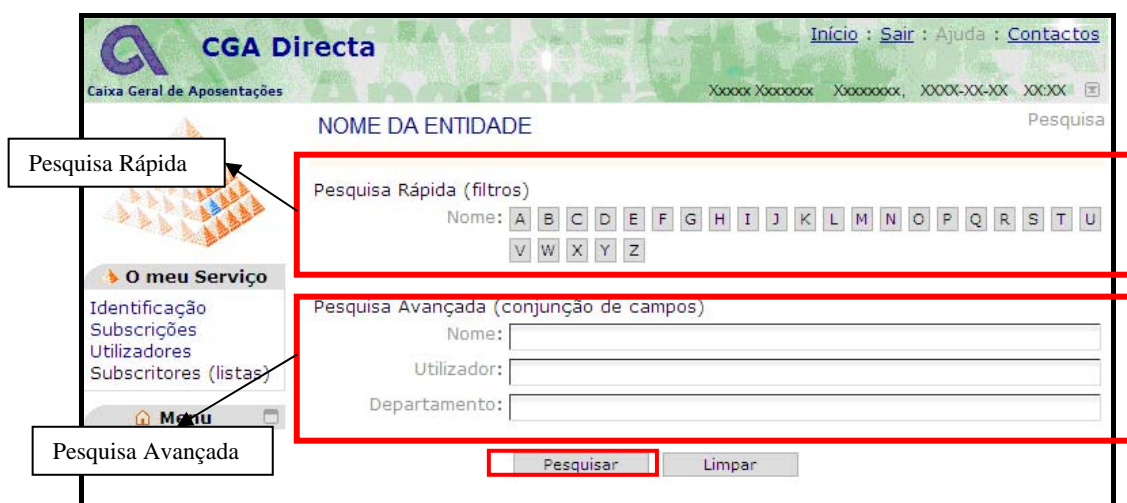
Quando a lista de utilizadores é muito extensa e se pretende pesquisar um utilizador específico deve-se escolher a opção **Pesquisar** no menu superior da página dos utilizadores:



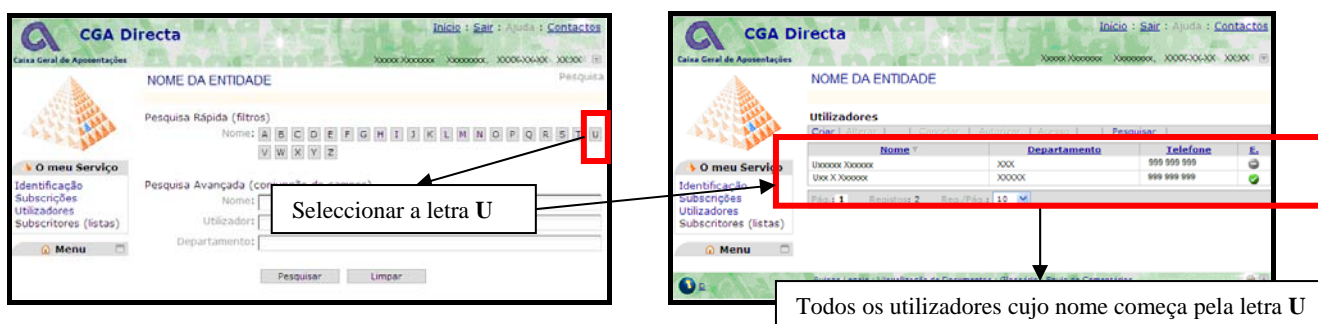
(No caso de ser um utilizador com perfil de gestor) (No caso de ser um utilizador com outro perfil)

Será apresentada uma nova página, na qual se poderá optar por um de dois tipos de pesquisa:

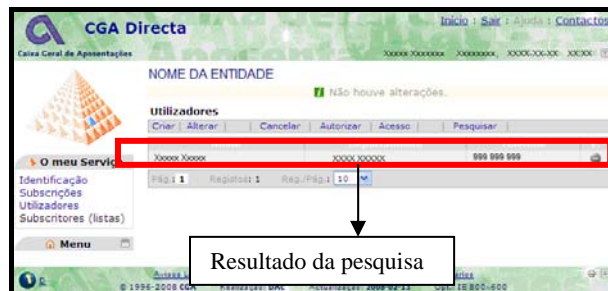
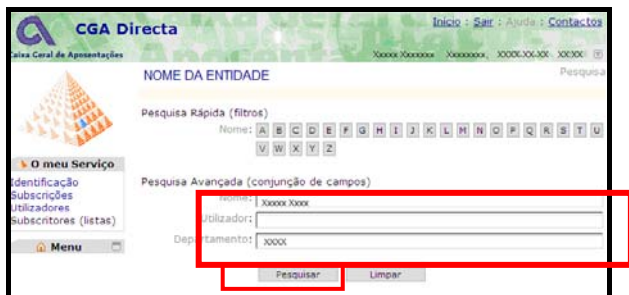
- ✓ **Pesquisa rápida**, onde será seleccionado o botão correspondente à primeira letra do primeiro nome do utilizador que se pretende visualizar. A lista apresentará todos os utilizadores cujo primeiro nome comece pela letra seleccionada;
- ✓ **Pesquisa avançada**, onde deverão ser indicados os campos Nome do Utilizador ou Utilizador e/ou Departamento onde está colocado e pressionado o botão **Pesquisar**. A lista apresenta todos os utilizadores que correspondam à regra de pesquisa



Se, na Pesquisa rápida, for seleccionada a letra **U**:



Na Pesquisa avançada, conforme o critério utilizado, será apresentada a lista com o resultado da pesquisa:

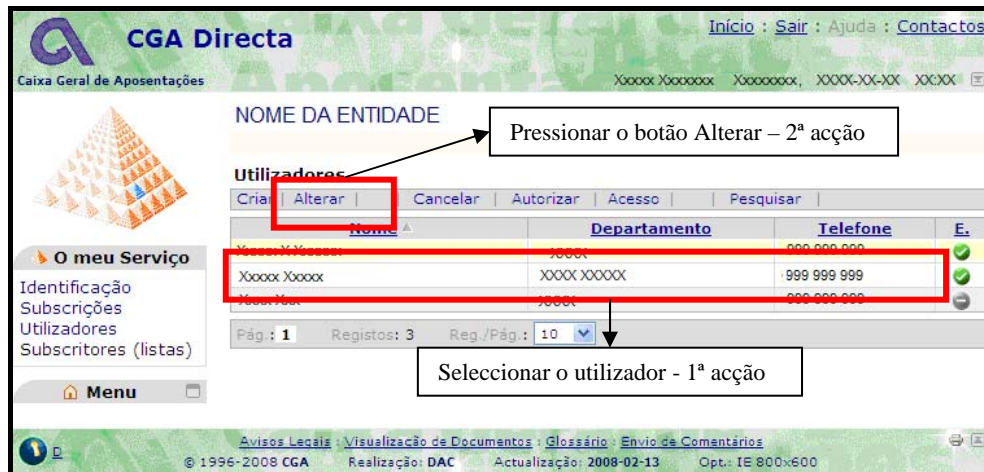


3.3.2. - Gestor

3.3.2.1. Alterar um utilizador

A opção **Alterar** apenas pode ser seleccionada por um utilizador com o perfil de **Gestor**. Caso possua permissões para alterar os dados de um utilizador, deverá:

- ✓ Seleccionar na lista de utilizadores o utilizador a alterar;
- ✓ Seleccionar no Menu superior a opção Alterar.



Serão apresentadas as páginas onde se poderá alterar a identificação do utilizador, endereço e contactos e ainda a entidade a que pertence:

The screenshot shows the 'Identificação' form. The form is titled '1. Identificação' and contains the following fields:

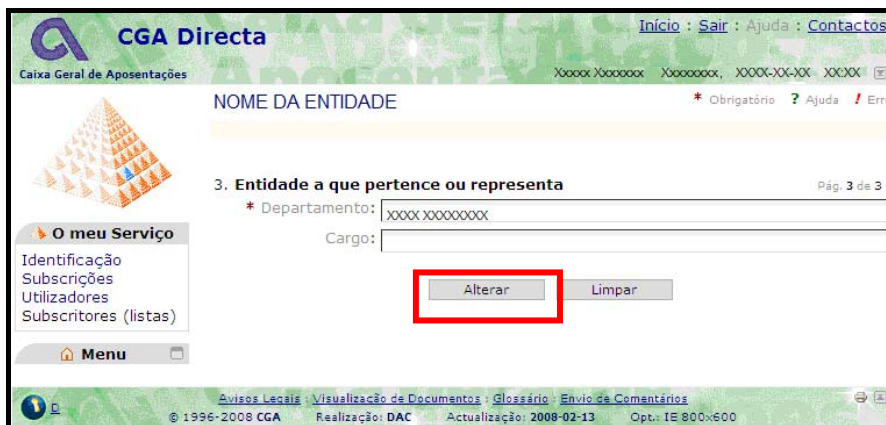
- * Utilizador: xxxx
- * Nome: Xxxx Xxxx
- ? Título: [Empty]
- ? Data Nascimento: [Empty]
- N.º Utente CGA: [Empty]

Buttons: 'Continuar >', 'Limpar'

The screenshot shows the 'Endereços' form. The form is titled '2. Endereços' and contains the following fields:

- * E-mail: xxxxx@xxxx.xx
- * Telefone: 999 999 999
- ? Telemóvel: [Empty]
- ? Fax: [Empty]
- Morada: [Empty]
- Localidade: [Empty]
- Cód. Postal: [Empty]
- País: [Empty]

Buttons: 'Continuar >', 'Limpar'



Caso se pressione o botão **Limpar**, os valores introduzidos serão apagados e voltar-se-á ao início da alteração. Pressionando o botão **Alterar**, será apresentada a página com a lista de utilizadores e uma mensagem de confirmação (no exemplo, não se efectuaram alterações ao utilizador):



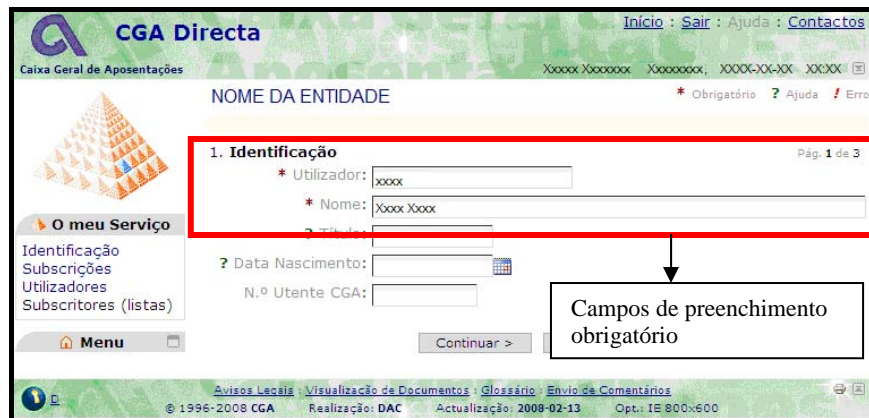
3.3.2.2. Criar um utilizador

A opção **Criar** apenas se encontra disponível para utilizadores com perfil de **Gestor**. Caso possua permissões para criar um utilizador deverá:

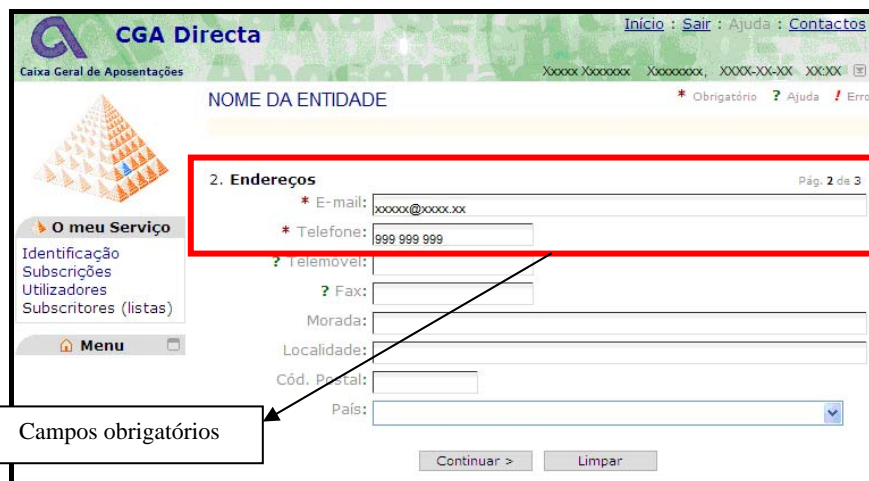
- ✓ Seleccionar no Menu superior a opção **Criar**.



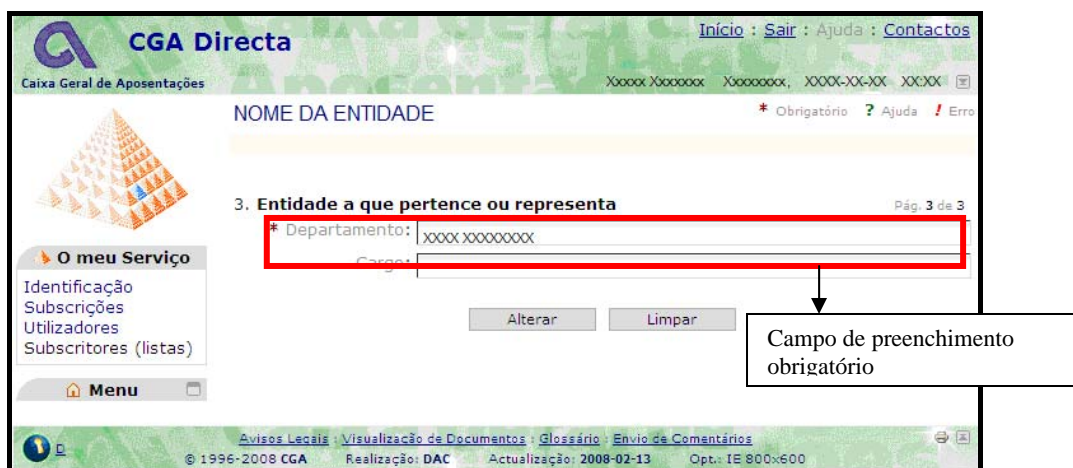
Ao pressionar a opção **Criar** será apresentada a página onde se devem introduzir os dados pessoais do novo utilizador:



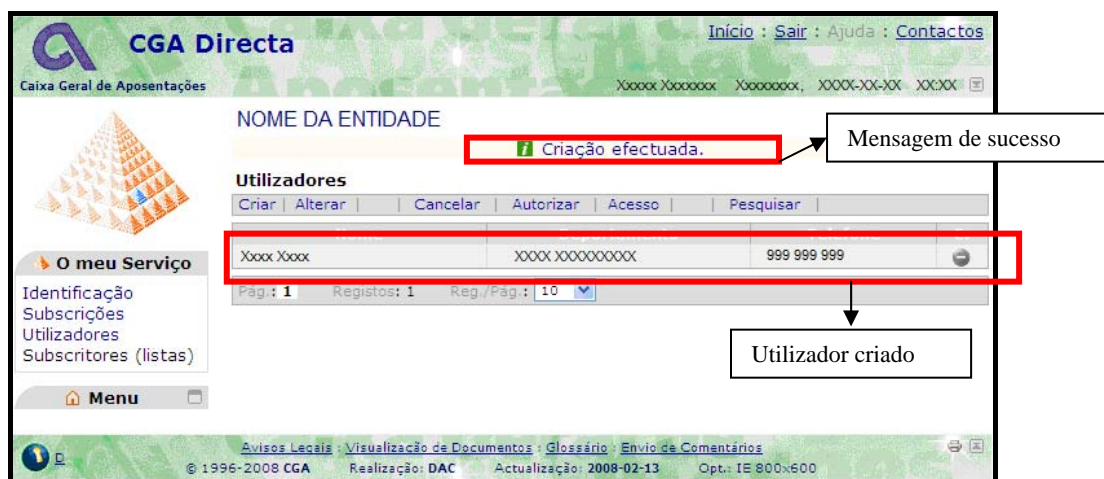
Após o correcto preenchimento dos campos dever-se-á carregar no botão **Continuar**. Será apresentada uma nova página onde deverão ser indicados os contactos:



Após o correcto preenchimento dos campos dever-se-á carregar no botão **Continuar**. Será apresentada uma nova página onde deverá ser indicada a entidade:



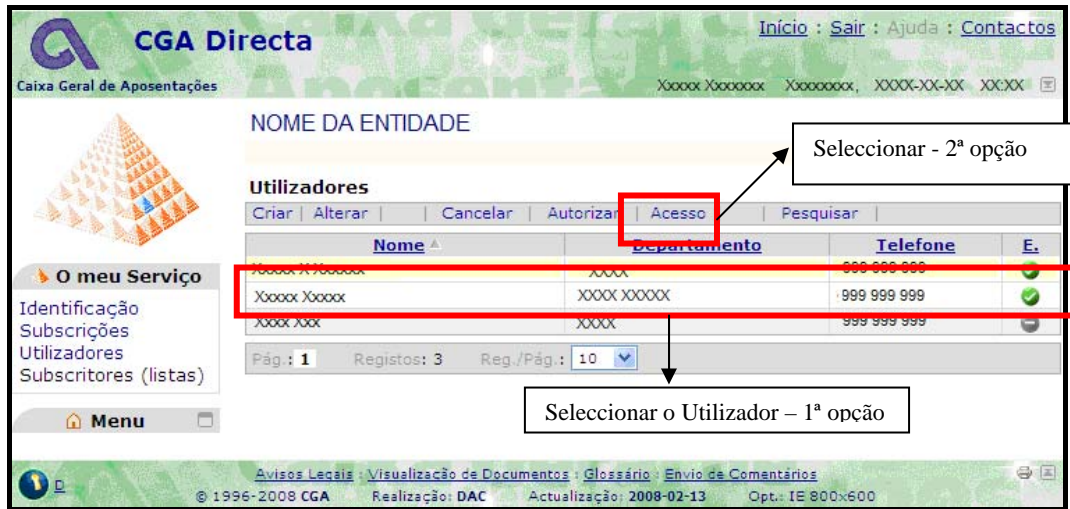
Após o correcto preenchimento dos campos dever-se-á carregar no botão **Criar**. O novo utilizador será apresentado na lista:



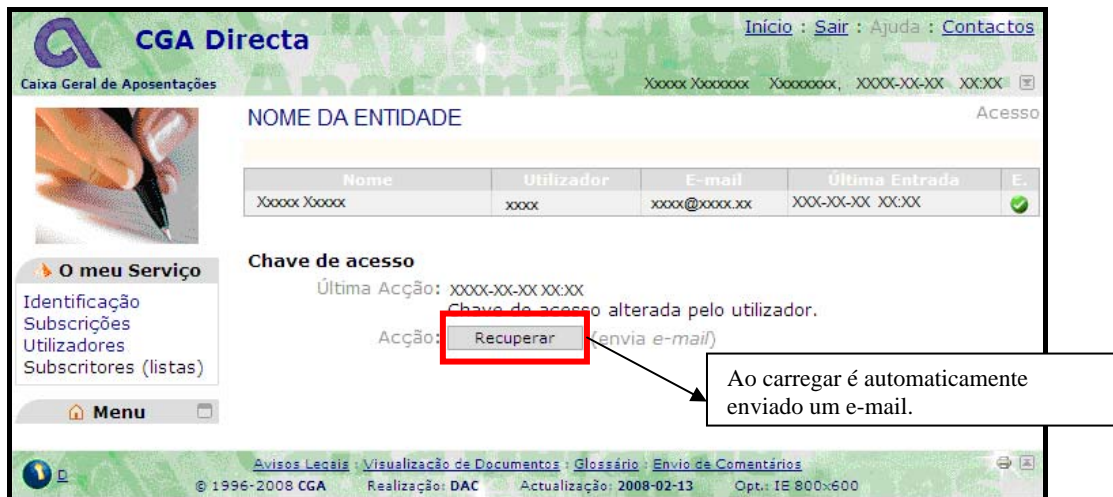
3.3.2.3. Chave de Acesso

A opção para alterar o **Acesso** de um utilizador apenas se encontra disponível para utilizadores com perfil de **Gestor**. Caso possua permissões para alterar o acesso de um utilizador deverá:

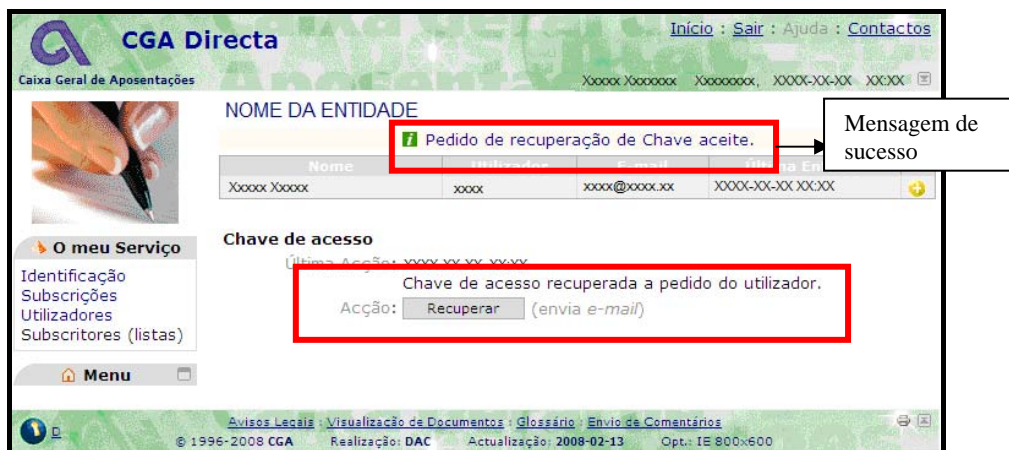
- ✓ Seleccionar na lista de utilizadores qual o utilizador a alterar o acesso;
- ✓ Seleccionar no Menu superior a opção **Acesso**.



Será apresentada uma nova página onde deverá ser pressionado o botão **Recuperar**:



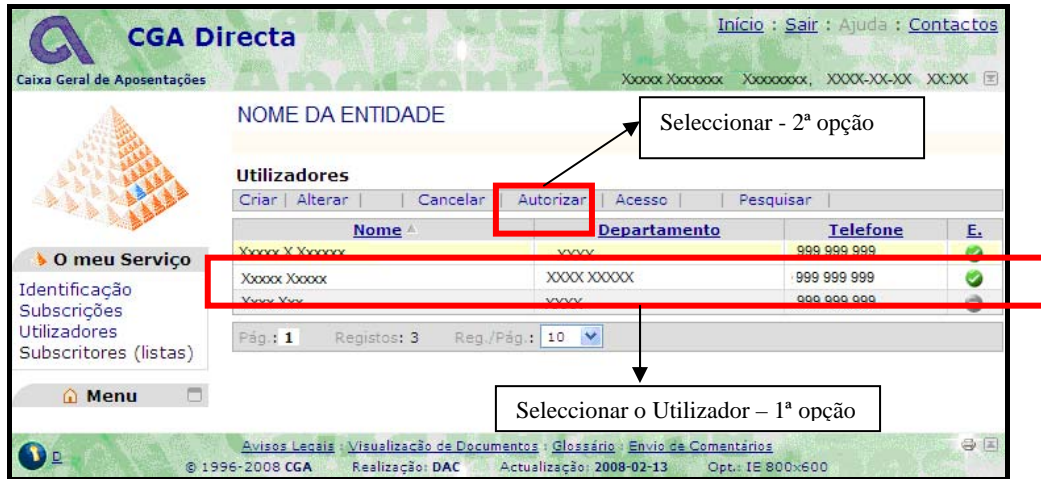
Será apresentada uma mensagem de sucesso na página:



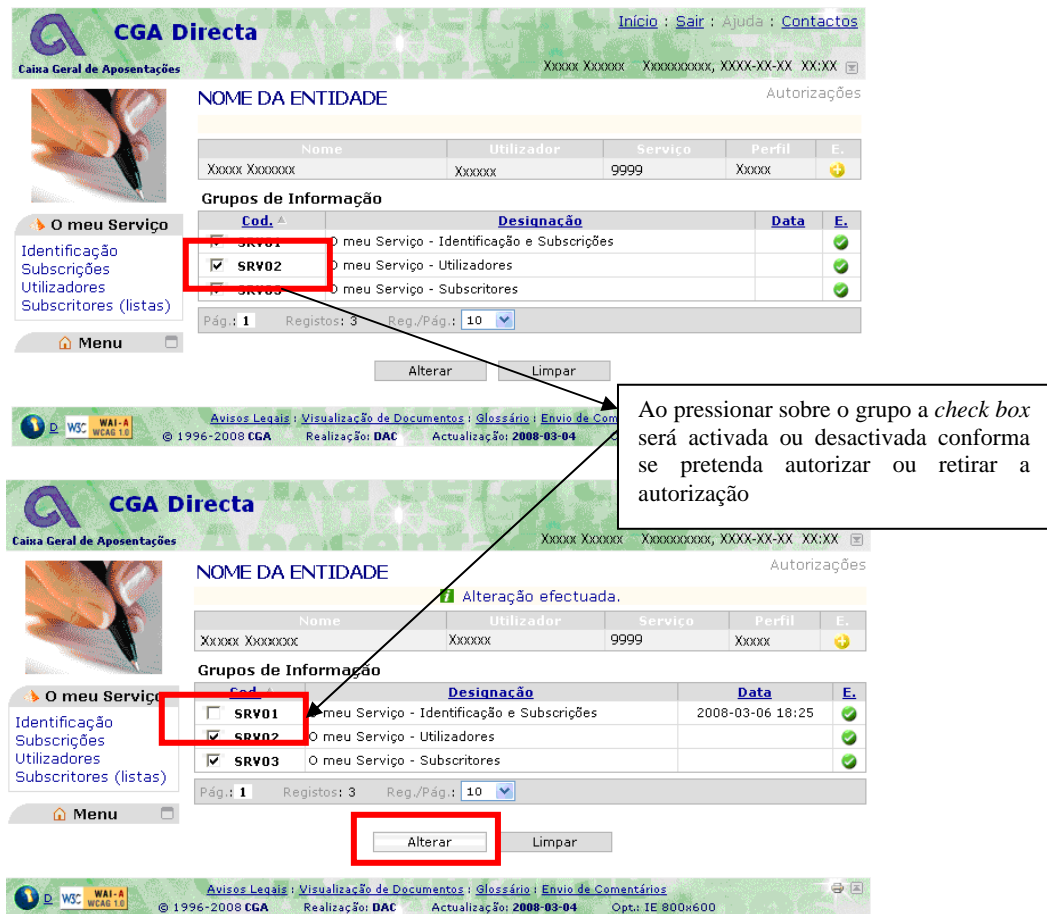
3.3.2.4. Autorizar

A opção para **Autorizar** um utilizador apenas se encontra disponível para utilizadores com perfil de **Gestor**. Caso possua permissões para alterar o acesso de um utilizador deverá:

- ✓ Seleccionar na lista de utilizadores qual o utilizador a alterar o acesso;
- ✓ Seleccionar no Menu superior a opção **Autorizar**.



Será apresentada uma nova página onde estão mencionados os **Grupos de Informação** aos quais o utilizador seleccionado está autorizado a aceder. Para os grupos cuja **check box** esteja marcada com o símbolo ✓, o utilizador tem autorização de acesso. Para os grupos que não estiverem marcados, o utilizador não tem autorização de acesso.



Deverá ser pressionado o botão **Alterar**, sendo apresentada uma mensagem de sucesso na página, bem como a data e hora em que a autorização do grupo foi alterada:

The screenshot shows the CGA Directa interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "CGA Directa" and "Caixa Geral de Aposentações". On the right, there are links for "Início", "Sair", "Ajuda", and "Contactos". Below the navigation bar, there is a header area with "NOME DA ENTIDADE" and "Autorizações". A message box with a green icon and the text "Alteração efectuada." is highlighted with a red box. Below this, there is a table with columns "Nome", "Utilizador", "Serviço", "Perfil", and "E.". The table contains one row with values "XXXXX XXXXXXX", "XXXXXX", "9999", "XXXXX", and a plus icon. Below the table, there is a section titled "Grupos de Informação" with a table that has columns "Cod.", "Designação", "Data", and "E.". The table contains three rows: "SRV01" with "O meu Serviço - Identificação e Subscrições" and "2008-03-06 18:25" (highlighted with a red box), "SRV02" with "O meu Serviço - Utilizadores", and "SRV03" with "O meu Serviço - Subscritores". Below the table, there is a pagination bar with "Pág.: 1", "Registos: 3", and "Reg./Pág.: 10". At the bottom, there are buttons for "Alterar" and "Limpar".

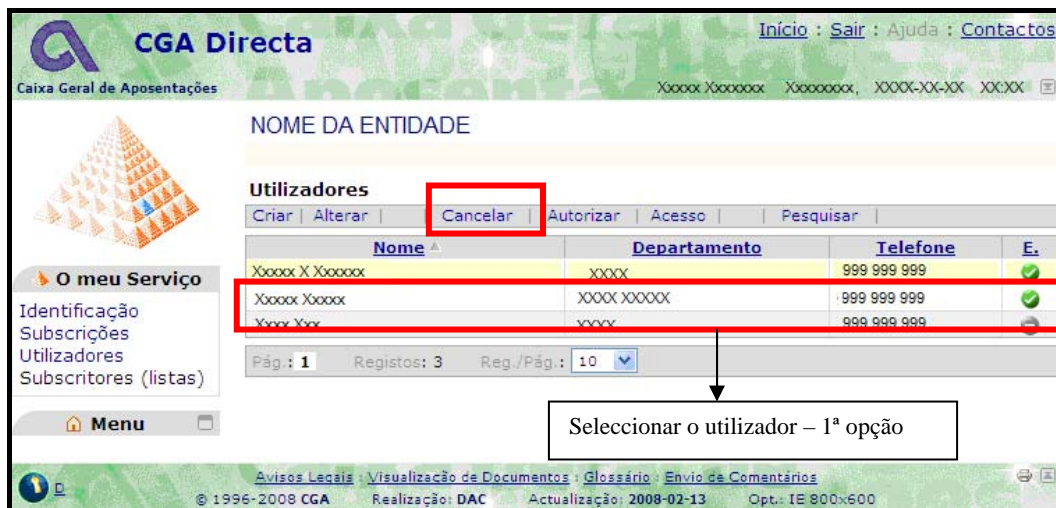
Se o utilizador tentar aceder a uma opção para a qual não tem permissões, será apresentada uma página com uma mensagem impeditiva:

The screenshot shows the CGA Directa interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "CGA Directa" and "Caixa Geral de Aposentações". On the right, there are links for "Início", "Sair", "Ajuda", and "Contactos". Below the navigation bar, there is a header area with "NOME DA ENTIDADE" and "Autorizações". A message box with a red icon and the text "Não autorizado." is highlighted with a red box. Below this, there is a section titled "O meu Serviço" with a list of options: "Identificação", "Subscrições", "Utilizadores", and "Subscritores (listas)". Below the list, there is a button for "Menu". At the bottom, there is a footer bar with "Avisos Legais", "Visualização de Documentos", "Glossário", and "Envio de Comentários".

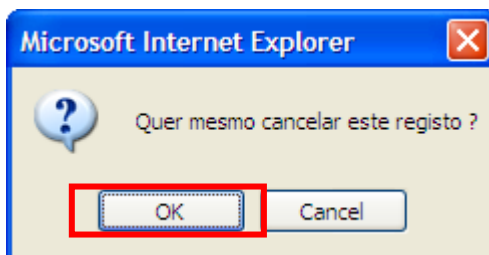
3.3.2.5 Cancelar um utilizador

A opção de **Cancelar** um utilizador apenas se encontra disponível para utilizadores com perfil de Gestor. Caso possua permissões para cancelar um utilizador deverá:

- ✓ Seleccionar na lista de utilizadores qual o utilizador a cancelar;
- ✓ Seleccionar no Menu superior a opção Cancelar.



Ao seleccionar a opção **Cancelar** será pedida a confirmação da acção. Caso queira abandonar esta acção, deverá pressionar o botão **Cancel**. Caso confirme a acção pressione o botão **OK**.



Após a confirmação do cancelamento, será apresentada a página com a lista de utilizadores e a respectiva mensagem de sucesso:

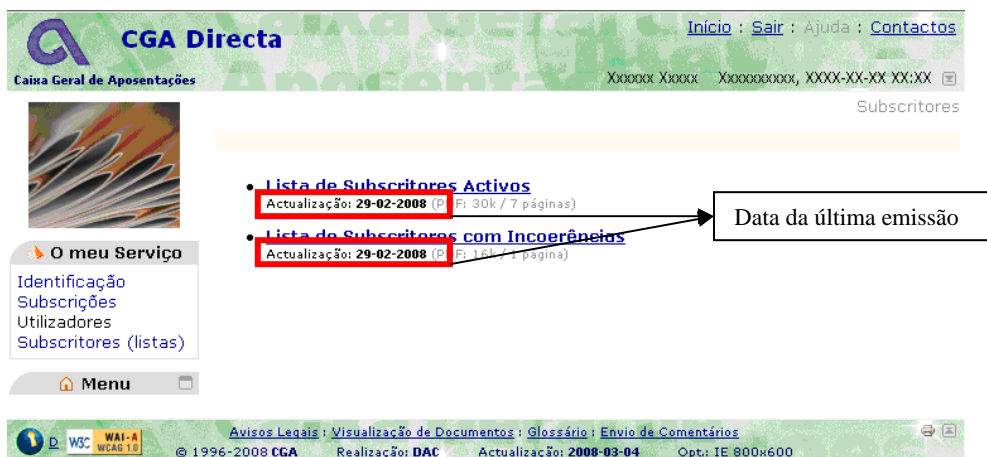


3.4. Subscritores (Listas)

A partir da selecção da opção **Subscritores (listas)** no Menu, será apresentada a página com as listas disponíveis para o serviço ao qual o utilizador está vinculado.



Assim:



As listas disponíveis (pode ser apresentada apenas a lista de todos os subscritores) são:

- ✓ [Lista de todos os subscritores activos](#) à data da sua emissão, onde será visível a sua situação funcional [remunerações auferidas (apenas as de carácter permanente), tipo de horário praticado e situação de acumulação de funções com outra entidade];
- ✓ [Lista de incoerências](#), com as situações de erro verificadas durante a validação da relação de descontos enviada à CGA, bem como os subscritores que estando na situação de activos na entidade, não apresentaram movimento de quotas nessa relação.

O objectivo destas listas é:

- ✓ [Lista de todos os subscritores activos](#):
 - o Acertar a informação dos subscritores (através da relação de descontos ou por contacto directo com a CGA);
 - o Reinscrever os subscritores que estejam vinculados ao serviço e não estejam contemplados na lista (através do formulário electrónico, modelo 484-A da INCM, que se encontra disponível no *site* da CGA);
 - o Encerrar os vínculos activos de subscritores que já não estejam vinculados ao serviço (através da relação de descontos).

✓ Lista de incoerências:

- Para os erros verificados na validação da relação de descontos, sugerir a forma de os corrigir, permitindo a actualização mais rápida da situação funcional dos subscritores;
- Para os subscritores que estando na situação de activos na entidade, não apresentam movimento de quotas, alertar se estamos em presença de falha na declaração dos valores sujeitos a contribuição para a CGA (deverá ser enviada uma relação de descontos complementar com estes subscritores) ou se os subscritores já não se encontram vinculados ao serviço (através da relação de descontos encerrar os seus vínculos ao serviço).

As listas disponibilizadas apresentam a data da sua emissão e periodicamente serão substituídas por novas listas de acordo com as seguintes regras:

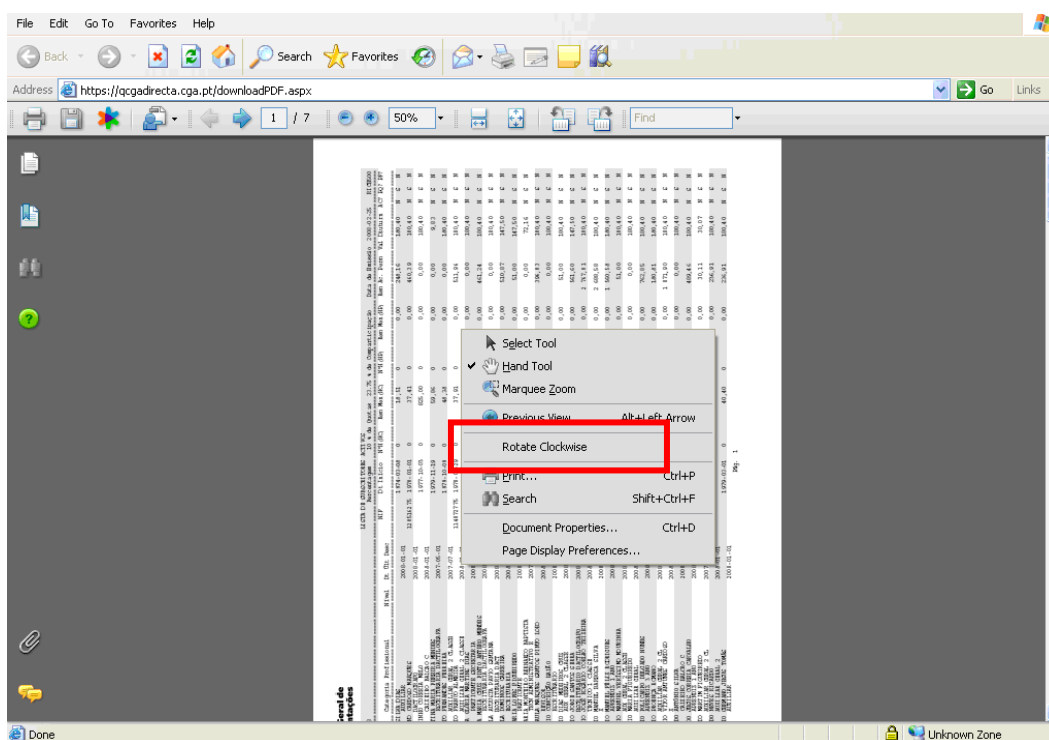
- ✓ A lista de todos os subscritores activos será actualizada mensalmente;
- ✓ A lista de incoerências será actualizada sempre que houver uma nova validação da relação de descontos.

3.4.1. Subscritores Activos

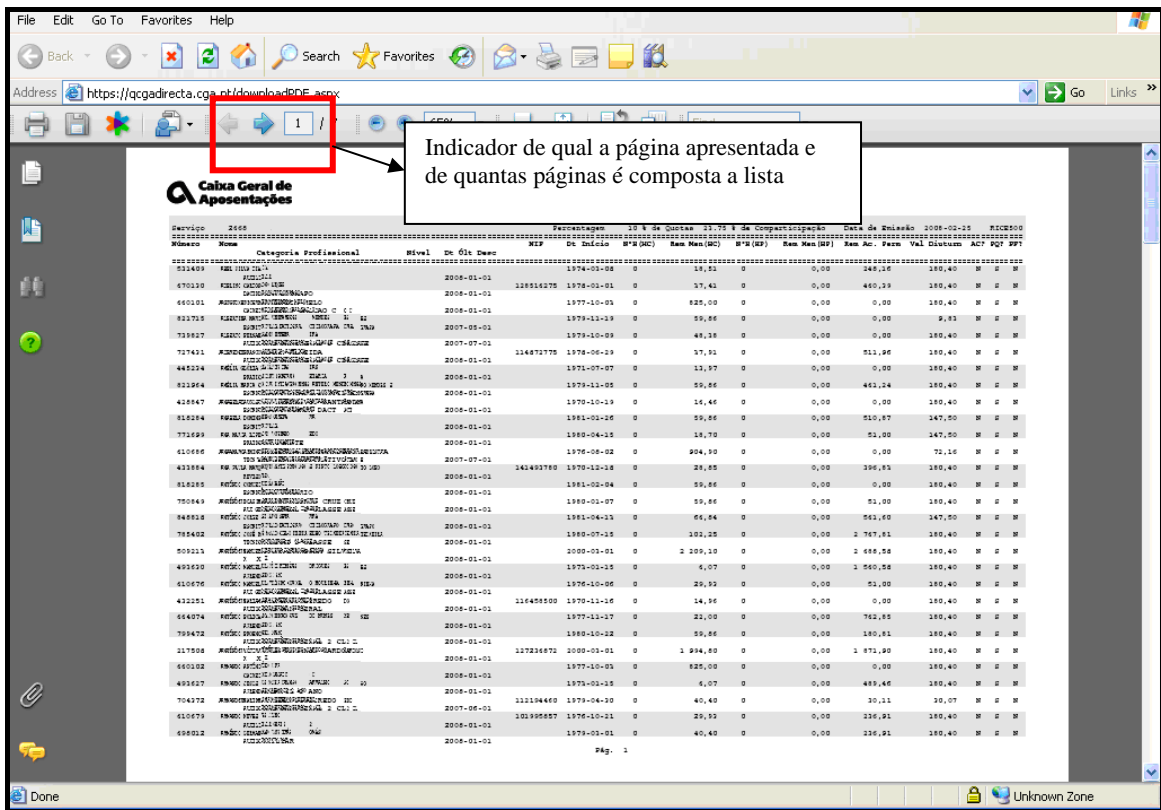
Para se visualizar, deverá seleccionar na página qual a lista:



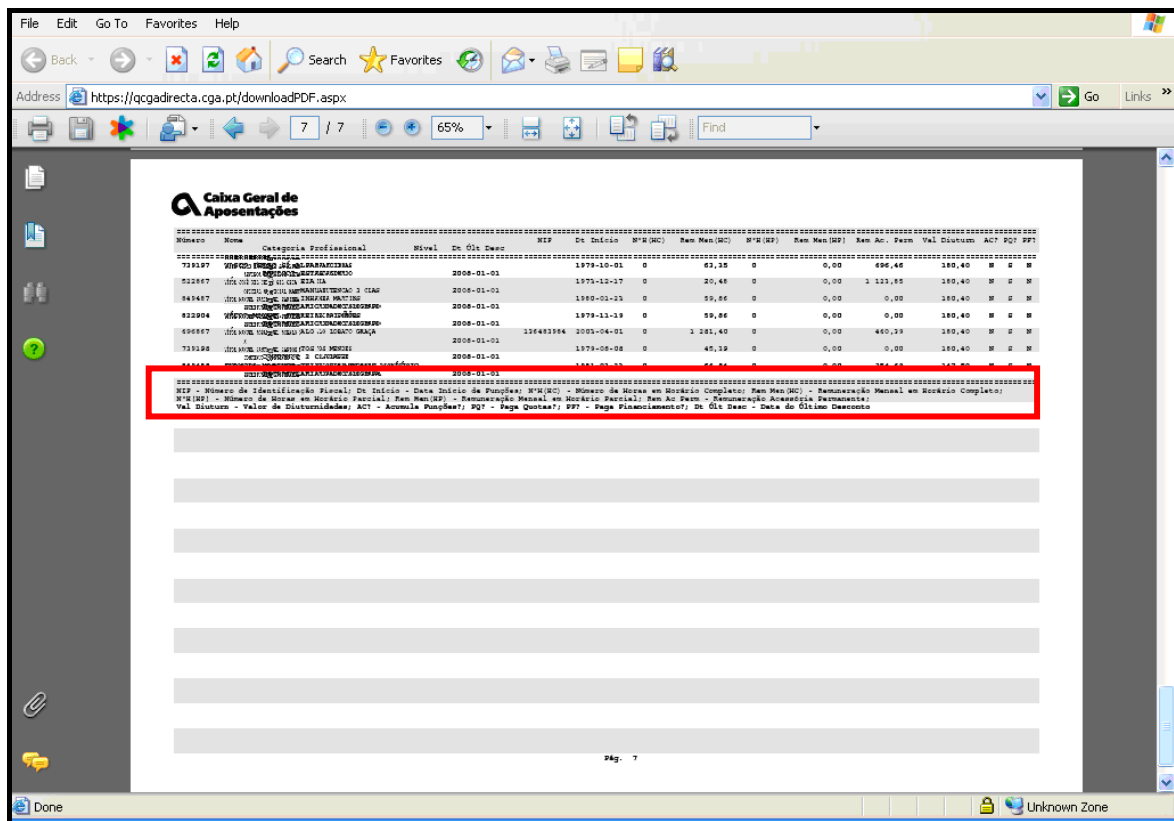
Será apresentada a página com lista:



Com o botão do lado direito do rato, clicar em cima da imagem e no menu que se abrirá, seleccionar a opção de *Rotate Clockwise* e a imagem é apresentada na posição correcta:



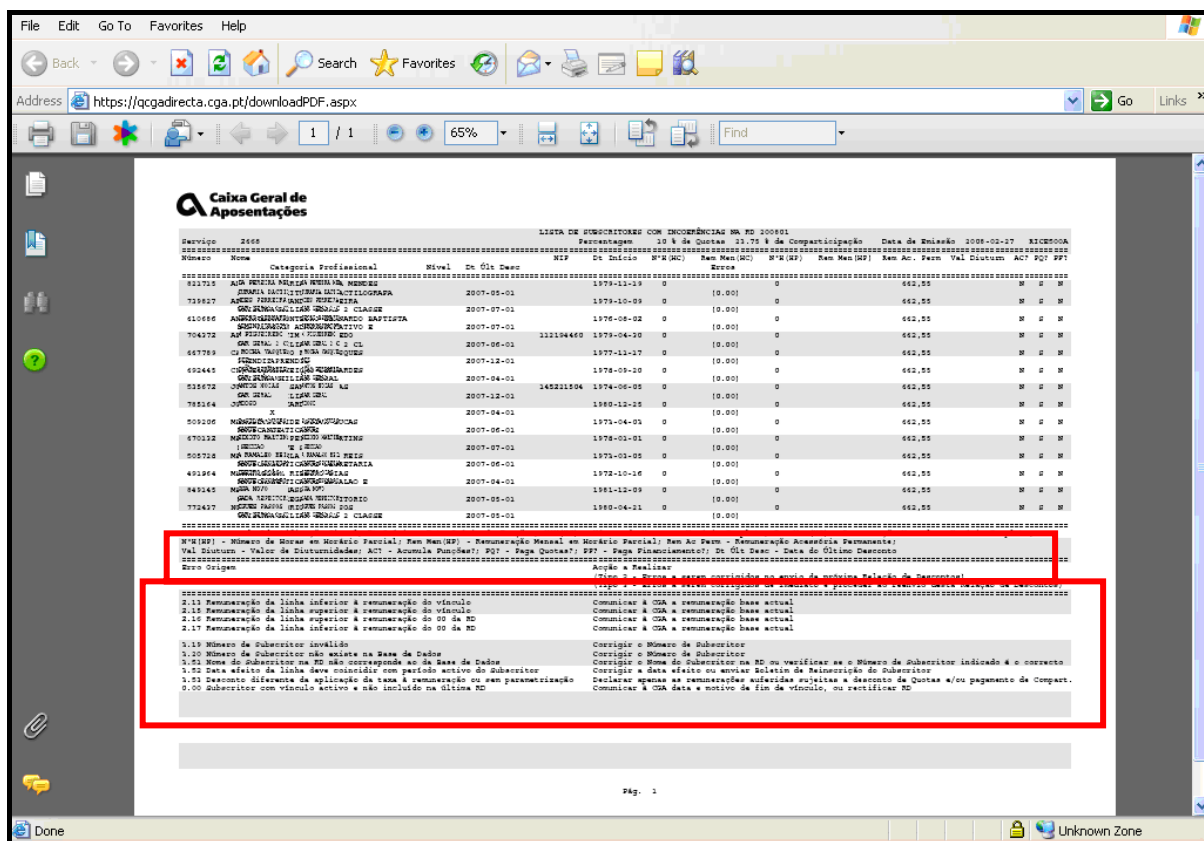
No final de cada lista é apresentada uma nota de rodapé com o descritivo do cabeçalho:



A informação constante nas imagens das listas aqui apresentadas é fictícia.

3.4.2. Incoerências

Caso a lista seleccionada seja a de incoerências, é apresentada uma nota de rodapé com o descritivo do cabeçalho e uma legenda dos erros com a sugestão para sua resolução:



A informação constante nas imagens das listas aqui apresentadas é fictícia.