

1. Iniciar sessão

1.1. Para a consulta de informações disponíveis na plataforma G2E, aceda à página electrónica <https://g2e.gov.mo>, e clique em “Iniciar sessão” no canto superior direito.



GOV.MO Plataforma de Gestão e Serviços para Funcionário e Agentes Públicos

30°C

Iniciar sessão

Página Principal Regime Jurídico da Função Pública Formação para trabalhadores da função pública Notícias da Divisão de Apoio Social à Função Pública Clique aqui para visitar a versão anterior

Plataforma de Gestão e Serviços para Funcionário e Agentes Públicos

Destaques

公文及卷宗
Sistema de gestão de documentos oficiais e de processos
管理系統

懷孕及產後 公務人員
Manual de Cuidados 關懷手冊
das Trabalhadoras dos Serviços Públicos na Gravidez e no Pós-parto

SAFP 行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

Ver todos

1.2. Introduza dados nos campos “Designação do utilizador” e “Senha” da “Conta de utilizador de entidade - Login do trabalhador”, e seleccione, da coluna “Entidade”, o nome do serviço correspondente, clicando a seguir em “Acesso ao login do trabalhador”.



Entrar

i Designação do utilizador

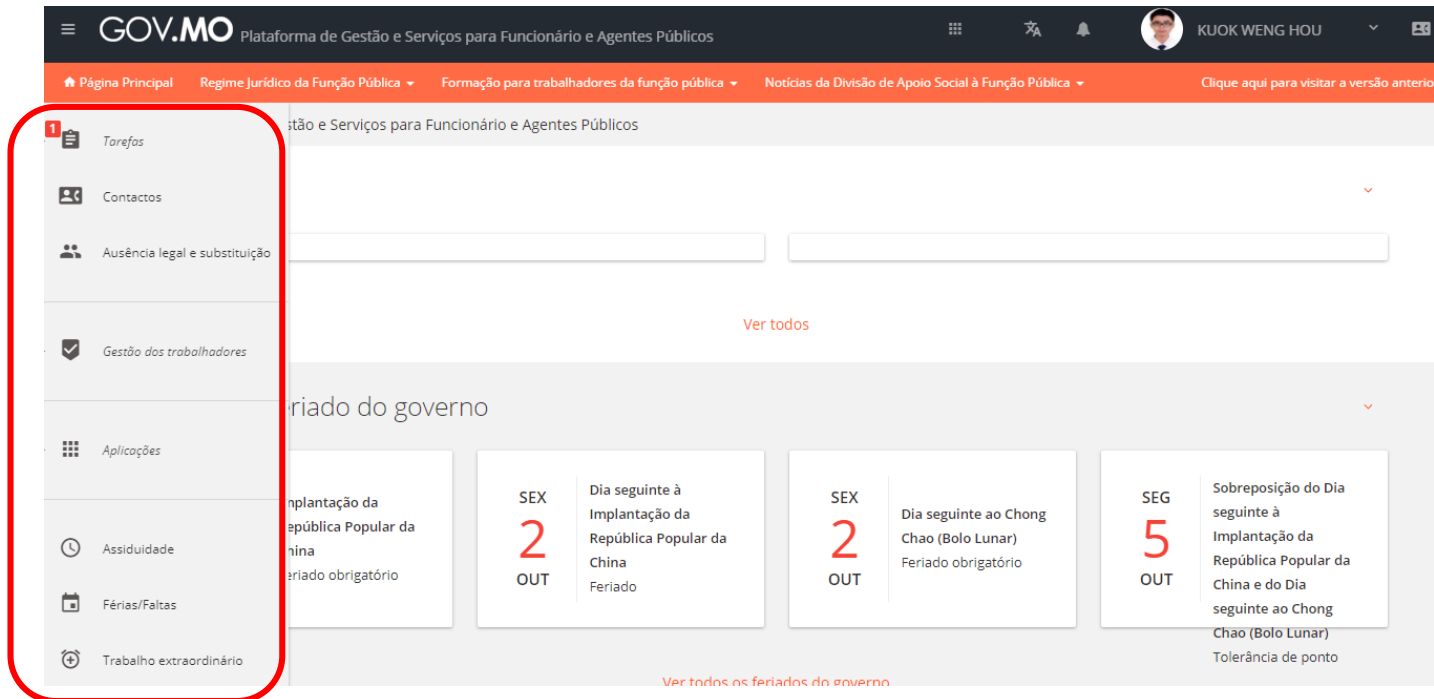
Senha

i Entidade

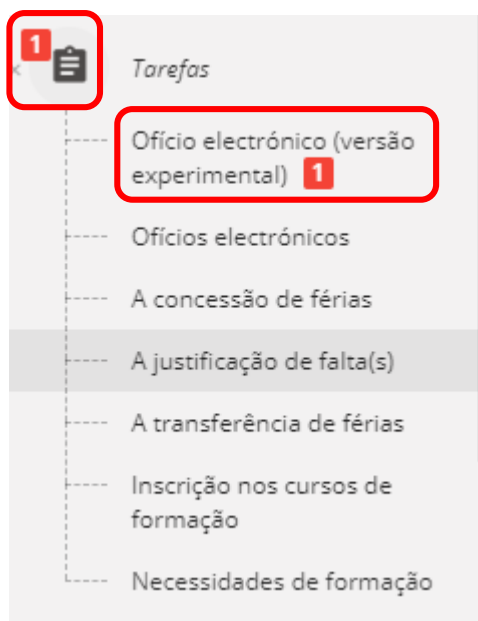
ACESSO AO LOGIN DO TRABALHADOR

2. Serviços personalizados

2.1. Depois de aceder ao login, encontrará disponíveis os serviços gerais personalizados, colocados à esquerda.



2.2. Sempre que forem requeridas aprovações, surgirá no ícone “Tarefas”, à esquerda, um sinal de cor vermelha, e, após clicar no botão, este indicará, segundo os tipos, as tarefas pendentes e a sua quantidade. Por exemplo, poderá seleccionar directamente um ofício electrónico pendente para dar o devido acompanhamento.



3. Assinatura de ofício electrónico

3.1. No campo “Ofício electrónico”, poderá obter informações sobre o número de tarefas que requerem apreciação e os detalhes, e, ao clicar na ilustração laranja do canto superior direito, poderá consultar o texto do ofício, os respectivos anexos e (se houver) os documentos de referência.



The screenshot shows the 'Assinar ofício' interface. On the left, there is a sidebar with a task list: 'Minha tarefa 1' (expanded), 'Ofício electrónico (vers... 1)', 'A concessão de férias 0', 'A transferência de férias 0', 'A justificação de falta(s) 0', and 'Inscrição nos cursos d... 0'. The main area displays details for a document titled 'Test' (ID: 10/SAFP/OFI/2020). It shows the submitter, signatory, and recipient. A red box highlights a document icon in the top right corner of the document details area.

3.2. Caso pretenda alterar o texto do ofício, poderá consultar os registos de percurso através de um clique em “Detalhes”, e, poderá descarregar a versão actual do ficheiro original em Word.



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Detalhes' link in the 'O responsável:' field is highlighted with a red box.

Registo do processamento

RICHARD KUOK	呈上級 審閱。	DESCARREGAR DOCUMENTO ORIGINAL	2020-08-14 15:30
		DESCARREGAR DOCUMENTO SUBMETIDO	

FECHAR

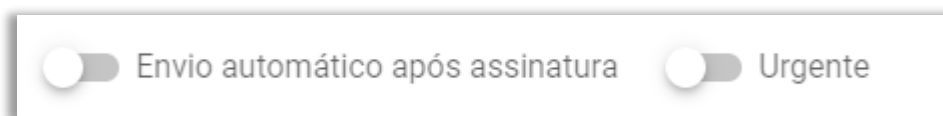
3.3. Depois de introduzir as alterações no ofício (em ficheiro Word), clique na ilustração em negrito do canto inferior esquerdo para permanecer na modalidade – alteração, e em

Plataforma de Gestão e Serviços para Funcionários e Agentes Públicos (G2E) — Assinatura de ofício electrónico

seguida clique em "Carregar versão alterada", carregando o novo ofício em ficheiro Word, e, a partir daí, o sistema irá combinar novamente os conteúdos e criar um ficheiro PDF assinável. Após a confirmação, poderá consultar novamente o ofício através de um clique na ilustração laranja do canto superior direito.



3.4. Consoante as necessidades, poderá fazer as seguintes opções na modalidade – alteração, clicando em “Enviar automaticamente após a assinatura” ou em “Urgente”.



A opção “Enviar automaticamente após a assinatura” permite que o ofício electrónico, após a assinatura pelo signatário, seja enviado directamente para a entidade destinatária através do sistema de “Gestão de documentos e ficheiros oficiais”.

A opção “Urgente” permite uma tomada de providência imediata por parte da entidade destinatária, após a recepção do ofício electrónico.

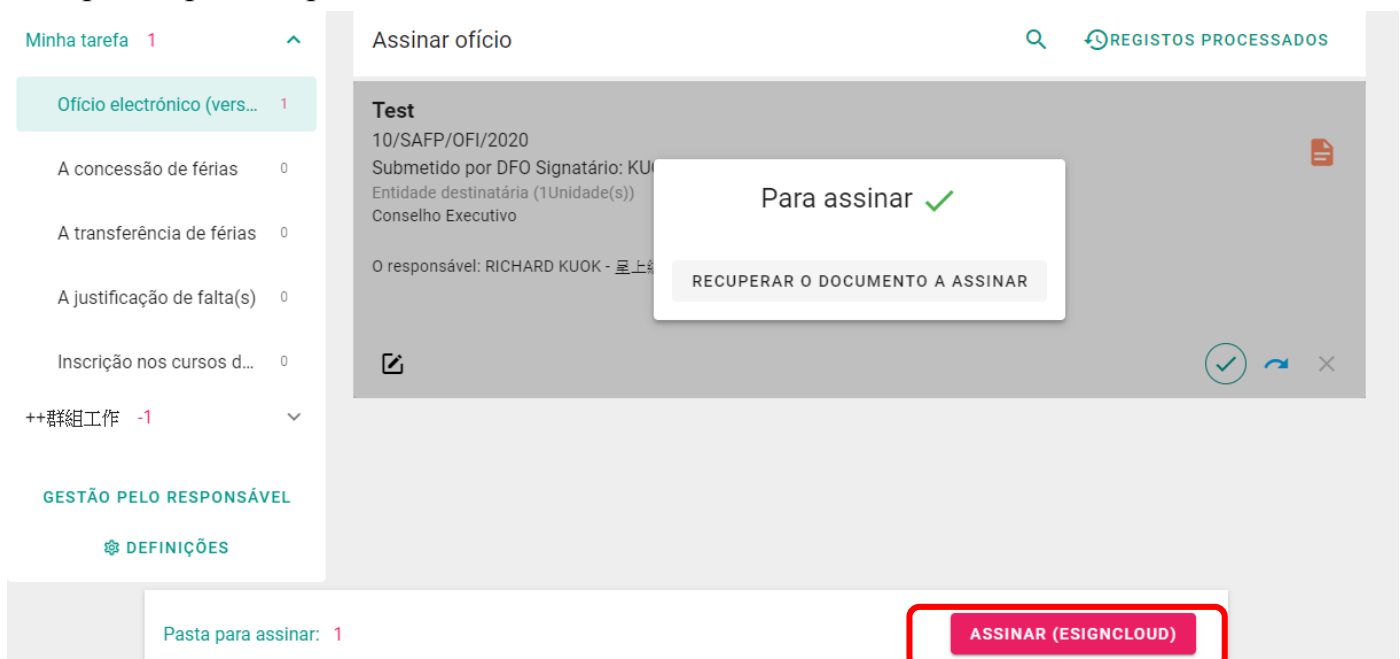
3.5. Caso concorde em assinar o ofício, clique na ilustração verde do canto inferior direito para adicioná-lo no campo “Pasta para assinar”. Caso necessite de fazer a devolução ou

Plataforma de Gestão e Serviços para Funcionários e Agentes Públicos (G2E) — Assinatura de ofício electrónico

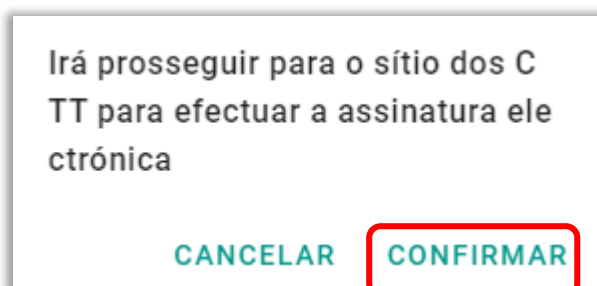
a entrega a outra pessoa para dar o devido acompanhamento, clique na ilustração azul. Para cancelar e suspender a submissão do ofício, clique na ilustração vermelha.



3.6. Depois de adicionar o ofício no campo “Pasta para assinar”, clique na ilustração laranja do canto inferior direito para proceder à assinatura electrónica “eSignCloud” (poderá adicionar vários ofícios para efectuar a assinatura em volume), ou clique em “Retirar da pasta” para suspender a assinatura.



3.7. Ao proceder à assinatura, surgirá a janela do serviço eSignCloud, lançado pela Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, e para entrar clique em "Confirmar".



Plataforma de Gestão e Serviços para Funcionários e Agentes Públicos (G2E) —
Assinatura de ofício electrónico

- 3.8. Insira, em primeiro, o nome do utilizador do serviço eSignCloud, a seguir, clique em “Confirmar” para continuar.



繁體 PORT ENG

Serviço eSignCloud

Nome de utilizador do eSignCloud

Confirmar

© Serviços de Certificação eSignTrust dos CTT de Macau 2019

- 3.9. Depois, insira a senha do signatário, clicando a seguir em “Confirmar” para continuar.

繁體 PORT ENG

Serviço eSignCloud

Nome de utilizador do eSignCloud

Código de acesso (PIN de assinatura)

Confirmar

© Serviços de Certificação eSignTrust dos CTT de Macau 2019

- 3.10. Em seguida, insira a senha de uso único móvel do certificado electrónico (eMOTP — uma senha de seis dígitos que surge após a instalação bem sucedida da aplicação lançada pela Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações e só será concedida cada vez que aceda à aplicação), e clique em "Confirmar" para continuar.

Plataforma de Gestão e Serviços para Funcionários e Agentes Públicos (G2E) —
Assinatura de ofício electrónico



Serviço eSignCloud

Certificado para Assinatura

Demo Gov QC G03
Nome: SAF*****y)
Título:
Entidade: SAFP
E-mail:
Validade: 02/07/2020 - 02/01/2021

eMOTP:



3.11. Por fim, clique no botão “Permitir” de cor verde para proceder à assinatura de documentos através do serviço eSignCloud, e aguarde até que a janela “assinar” termine para concluir a assinatura do ofício.



繁體 PORT ENG

Serviço eSignCloud

O eSignCloud foi solicitado a assinar documento(s). Concede acesso?

© Serviços de Certificação eSignTrust dos CTT de Macau 2019

Em procedimento

3.12. Concluída a assinatura, poderá entrar no campo “Registos processados” e clique na ilustração laranja do canto inferior direito para consultar as versões dos ofícios assinados.

The screenshot displays the G2E platform interface. On the left, there is a sidebar with a task list including 'Minha tarefa 0', 'Ofício electrónico (vers... 0)', and '++群組工作 -1'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Assinar ofício', shows a search bar and a button labeled 'REGISTOS PROCESSADOS' (highlighted with a red box). Below this, it indicates 'Sem registo'. The bottom section, titled 'Processado', shows details for a document: 'Confirmado/ hora da assinatura : 2020-08-14 15:53:19', 'Test' (highlighted with a red box), '10/SAFP/OFI/2020', '上呈單位 : [redacted] 簽署人 : [redacted]', and 'Entidade destinatária (1Unidade(s)) [redacted]'. A link 'Detalhes do procedimento' is visible. At the bottom, it shows 'Decisão final: concordo' and a red circular arrow icon.

4. Gestão pelo pessoal

4.1. No intuito de acompanhar eficazmente o processamento dos ofícios electrónicos, os dirigentes, chefias e os trabalhadores responsáveis pela apreciação podem designar previamente os colegas que irão dar acompanhamento aos seus trabalhos, no sentido de tomarem conhecimento dos trabalhos pendentes e, sempre que necessário, proceder à sua substituição na passagem dos trabalhos pendentes a outros colegas para o devido acompanhamento. Depois de entrar no campo "Gestão pelo pessoal", clique em 「+」 de cor verde para então designar o pessoal que irá dar acompanhamento ao seu trabalho, bem como estabelecer as datas de início e de termo do acompanhamento, e, em seguida, clique no botão “Armazenar”.

Plataforma de Gestão e Serviços para Funcionários e Agentes Públicos (G2E) — Assinatura de ofício electrónico

The screenshot displays the 'Gestão pelo responsável' interface. On the left, a sidebar lists tasks, with 'GESTÃO PELO RESPONSÁVEL' highlighted in a red box. The main area shows a table with columns for 'Nome', 'Data de início', and 'Data de termo'. A red box highlights a '+' icon in the top right corner of the table. Below the table, a blue arrow points to the 'Adicionar' form. The form has fields for 'Nº de trabalhadores', 'Data de início' (YYYY-MM-DD), and 'Data de termo' (YYYY-MM-DD). At the bottom right of the form, 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons are visible, with 'GUARDAR' highlighted in a red box.

- 4.2. Quando os dirigentes, chefias ou os trabalhadores responsáveis pela apreciação tiverem um trabalho pendente, o colega que irá dar acompanhamento dos trabalhos poderá ter acesso às informações básicas (se forem designados muitos colegas para acompanhamento dos trabalhos, o sistema irá indicá-las por categorias), clicando na ilustração laranja do canto superior direito para a consulta dos documentos em interesses, ou, clicando na ilustração azul do canto inferior direito para lhes substituir na passagem dos trabalhos pendentes a outros colegas para o devido acompanhamento.

The screenshot shows the 'Ofício electrónico (versão experimental) - Dar acompanhamento' screen. The left sidebar has 'Ofício electrónico (vers...)' highlighted in a red box. The main content area displays a document titled 'Test' with the text 'Verificar o ofício 10/SAFP/OFI/2020'. Below this, it says 'Submetido por [redacted] Signatário: [redacted]'. A red box highlights a document icon in the top right corner. At the bottom right, another red box highlights a blue circular icon with a curved arrow.

5. Aplicação para telemóvel

Dentro da aplicação para telemóvel “Acesso comum aos serviços públicos da RAEM”, clique no ícone abaixo indicado “Trabalhadores dos Serviços Públicos” para aceder ao login do trabalhador e, findo tal, poderá utilizar os serviços personalizados da plataforma G2E. Por exemplo, ao clicar o ícone “Tarefa”, poderá fazer a apreciação e a submissão de ofícios electrónicos, um instrumento que funciona de forma similar às versões das páginas da Web.

