



SIMGES
Sistema Integrado e
Modular de Gestão do
Ensino Superior



Gestão de Utilizadores

Manual

Índice

1 Introdução	2
2 Autenticação	3
2.1 RCTSaai	3
2.2 Username/Password	3
2.3 Username/Password/Token	4
3 Utilizadores.....	4
3.1 Primeiro acesso do utilizador Administrador Externo.....	4
3.2 Criar Utilizador	5
3.3 Consultar/Alterar/Remover Utilizador.....	6
3.4 Alterar Password.....	7
4 Perfis.....	8
4.1 Associar Perfil – Utilizador	9
5 Grupos de Notificações.....	9
5.1 Associar Grupo de Notificações – Utilizador	10

Glossário

A3ES – Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior.

CRUD – Criar, ler, atualizar e eliminar dados.

CTeSP – Curso técnico superior profissional.

DGES – Direção-Geral do Ensino Superior.

IES – Instituição de Ensino Superior.

RCTSaai – Sistema de Autenticação federada das IES portuguesas com possibilidade de integração na federação internacional edugain. Mais informações em <https://www.fccn.pt/seguranca/rcts-aai/>.

SIMGES – Sistema Integrado e Modular de Gestão de Ensino Superior.

1 Introdução

Este documento tem como principal objetivo, apresentar de forma estruturada todas as informações necessárias relativas à gestão de utilizadores no SIMGES.

Este documento poderá ser atualizado à medida que forem sendo disponibilizados módulos do SIMGES, devendo ser sempre garantido que se está a consultar a versão mais recente.

2 Autenticação

O SIMGES suporta os seguintes tipos de autenticação:

- RCTSaai
- Username/Password
- Username/Password/Token (só para Web Services – a disponibilizar em breve)

Os tipos de autenticação mencionados, estão associados aos seguintes tipos de utilizador:

Tipo de utilizador	Tipo de autenticação	Observações
Administrador Externo	RCTSaai Username/Password	Utilizador com nível máximo de permissões. Sempre associado a um Parceiro, Entidade Instituidora ou IES.
Externo	RCTSaai Username/Password	Utilizador para pessoas externas à DGES. Sempre associado a um Parceiro, Entidade Instituidora ou IES.
Sistema Externo	Username/Password	Utilizador para chamadas SIMGES aos Web Services externos. Para chamadas a sistemas externos à DGES, sempre associado a um Parceiro.

2.1 RCTSaai

A RCTSaai permite aos utilizadores de entidades “federadas” o acesso a serviços de forma simplificada e segura: não é necessária a gestão local das credenciais dos utilizadores e a autenticação é realizada na instituição de origem, em ambiente protegido e cifrado. **É a forma preferencial de acesso.**

Para utilizar este tipo de autenticação, deve seguir os seguintes passos:

- 1) Aceder à página de login (<https://www.dges.gov.pt/simges/public/>);
- 2) Clicar no botão “CONTA INSTITUCIONAL”
- 3) Escolher a sua instituição. Será direcionado para uma página de autenticação da sua instituição, onde deverá introduzir as respetivas credenciais de acesso e concluir o processo de autenticação.

2.2 Username/Password

Tipo de autenticação padrão para aceder à plataforma SIMGES. Caso pretenda utilizar este tipo de autenticação, deve seguir os seguintes passos:

- 1) Aceder à página de login (<https://www.dges.gov.pt/simges/public/>);
- 2) Introduzir as suas credenciais de acesso (Endereço de email + Password);
- 3) Clicar no botão “ENTRAR”;

2.3 Username/Password/Token

Tipo de autenticação utilizado para realizar chamadas aos Web Services.

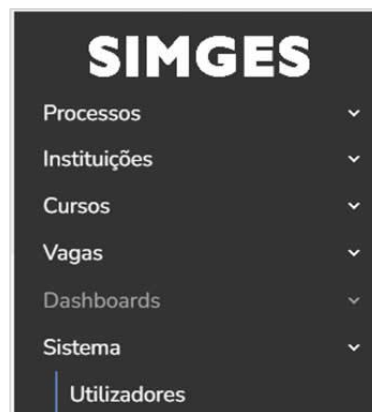
Deve ser consultada documentação específica a disponibilizar brevemente sobre a autenticação para realizar chamadas aos Web Services, de forma a garantir que o processo de autenticação é realizado corretamente.

No final do processo de autenticação e caso este tenha sido concluído com sucesso, obterá um token (Bearer Token) que deverá utilizar para realizar as próximas chamadas aos Web Services.

3 Utilizadores

No menu à esquerda, na opção Sistema, encontra-se a área para gestão interna de Utilizadores da IES. Aqui, o Administrador do sistema da IES com uma componente CRUD, pode gerir todos os utilizadores da respetiva IES e atribuir ou alterar os perfis, que estão pré-definidos com determinadas permissões em função dos processos (tipo de processo e hierarquia de edição/revisão/aprovação), a cada utilizador.

Um utilizador pode ter vários perfis. Cabe a cada IES definir em função das competências de cada utilizador na sua própria organização.



3.1 Primeiro acesso do utilizador Administrador Externo

Cofinanciado por:



A criação de utilizadores é da competência de cada IES ou Entidade Instituidora. Para cada IES ou Entidade Instituidora criada no SIMGES pela DGES, são criados automaticamente utilizadores locais dos diferentes tipos.

Para primeiro utilizador tipo “Administrador Externo”, que tem permissões para criar, alterar ou eliminar utilizadores, terá de ser inicialmente indicado à DGES o email da pessoa que assumirá essas as funções, para que depois este possa fazer login e gerir os restantes utilizadores.

Se o Administrador Externo for de uma entidade “federada” na RCTSaa, a autenticação é a indicada no ponto 2.1.

No entanto, se a IES ou Entidade Instituidora não for uma entidade “federada” na RCTSaa, o primeiro login do Administrador Externo, deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Aceder à página de login (<https://www.dges.gov.pt/simges/public/>);
- 2) Clicar em “Esqueceu-se da sua password?”;
- 3) Indicar o endereço de e-mail que foi comunicado à DGES;
- 4) Receberá no seu e-mail uma mensagem de recuperação da password com um link para o efeito. O link dá acesso a uma página onde é pedida a confirmação do endereço de e-mail e a indicação de nova password.



3.2 Criar Utilizador

Para criar um utilizador, deve seguir os seguintes passos:

- 1) Aceder à área de utilizadores presente no menu lateral (Sistema → Utilizadores);
- 2) Clicar no botão “Adicionar um utilizador”;

SIMGES

Processos
Instituições
Cursos
Diplomas
Dashboards
Sistema
Utilizadores
Dev

Utilizadores

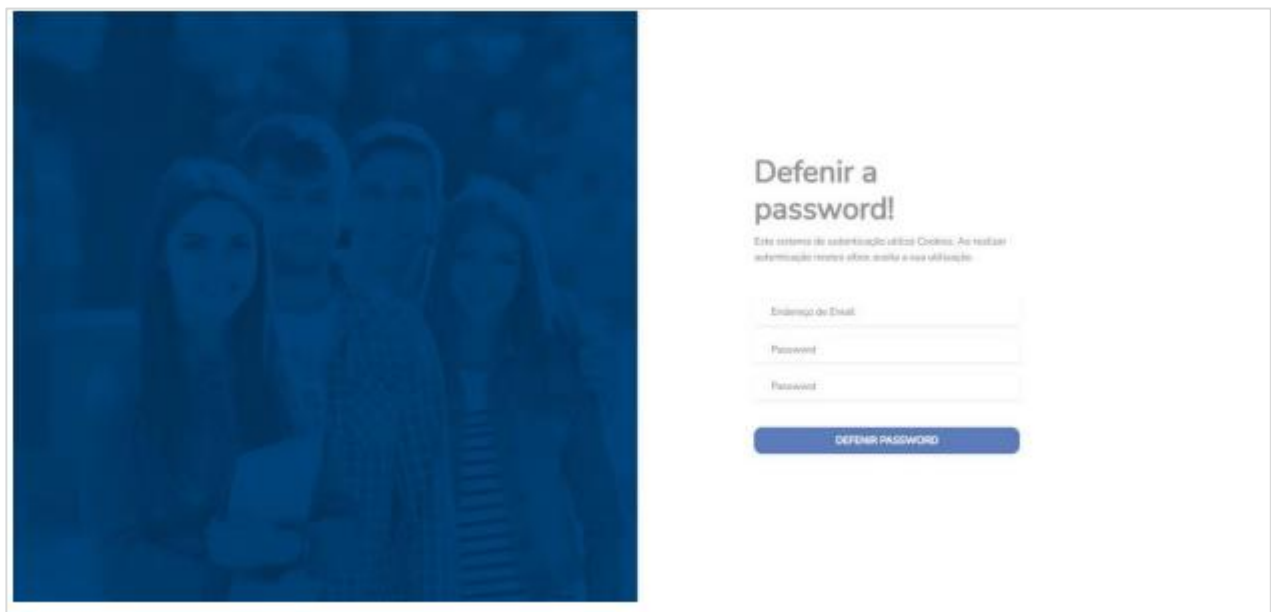
Adicionar um utilizador (1)

Q Pesquisar... Perfil Tudo Grupo Tudo Parceiro Tudo El Tudo IES

Tudo Filtros Limpar

ID	Externo	Nome	T: Email	Perfis	Grupos	Exportar
496	AFA - IUM	AFA Admin	390_admin@dgges.gov.pt	1 Externo Administrador	0	👁️ ✎️ 🗑️
1956	AFA - IUM	Direção AFA	i_direcao390@simges.pt	1 Externo Direção	0	👁️ ✎️ 🗑️
1957	AFA - IUM	Processos Notif AFA	i_p_notif390@simges.pt	1 Externo	7	👁️ ✎️ 🗑️
1955	AFA - IUM	Responsável Serviço AFA	i_resservico390@simges.pt	1 Externo Responsável Serviço	0	👁️ ✎️ 🗑️
2353	AFA - IUM	Sistema AFA	i_ws390@simges.pt	1 Externo Sistema	0	👁️ ✎️ 🗑️
1954	AFA - IUM	Técnico AFA	i_tecexterno390@simges.pt	1 Externo Técnico	0	👁️ ✎️ 🗑️

- 3) Introduzir os dados do novo utilizador e concluir o processo de criação do mesmo;
NOTA: Se for um Administrador Externo de uma Entidade Instituidora, pode escolher se o utilizador é da própria Entidade Instituidora deixando o campo “IES” em branco, ou se é de um seu estabelecimento de ensino superior, selecionando então uma opção no campo IES.
- 4) Após adicionar o novo utilizador à plataforma, este será notificado via email sobre as formas possíveis de aceder ao SIMGES:
 - a. Via RCTSaai com os seus dados de utilizador e o seu utilizador será autenticado na plataforma;
 - b. Ou via definição de password no SIMGES, com um link que é enviado no email com o seguinte formato <https://www.dges.gov.pt/simges/public/auth/password/reset/{HASH}>;



Assim que definir a sua nova password, esta será atualizada e o seu utilizador será autenticado no SIMGES.

3.3 Consultar/Alterar/Remover Utilizador

Caso pretenda consultar/alterar/remover um utilizador já existente, deve seguir os seguintes passos:

- 1) Aceder à área de utilizadores presente no menu lateral (Sistema → Utilizadores);

Cofinanciado por:



Fundo de Coesão

2) Clicar no botão responsável pela ação que deseja realizar:



Adicionar um utilizador

🔍 Pesquisar... Perfil: Tudo Grupo: Tudo Perfil: Tudo 0 15

Tudo Filtros Limpar

ID	Externo	Nome	T: Email	Perfil	Grupos	Exportar
496	AFA - IJIM	AFA Admin	390_admin@dgges.gov.pt	1 Externo Administrador	0	👁️ ✎️ 🗑️
1956	AFA - IJIM	Direção AFA	Ldreccao390@simges.pt	1 Externo Direção	0	👁️ ✎️ 🗑️
1957	AFA - IJIM	Processos Notif AFA	Lp_notif390@simges.pt	1 Externo	7	👁️ ✎️ 🗑️
1955	AFA - IJIM	Responsável Serviço AFA	Lrresservice390@simges.pt	1 Externo Responsável Serviço	0	👁️ ✎️ 🗑️
2353	AFA - IJIM	Sistema AFA	Lws390@simges.pt	1 Externo Sistema	0	👁️ ✎️ 🗑️
1954	AFA - IJIM	Técnicos AFA	L_tecexterno390@simges.pt	1 Externo Técnicos	0	👁️ ✎️ 🗑️

Apenas é possível eliminar um utilizador que não tenha realizado qualquer intervenção em processos e não exista qualquer registo no AuditLog associado.

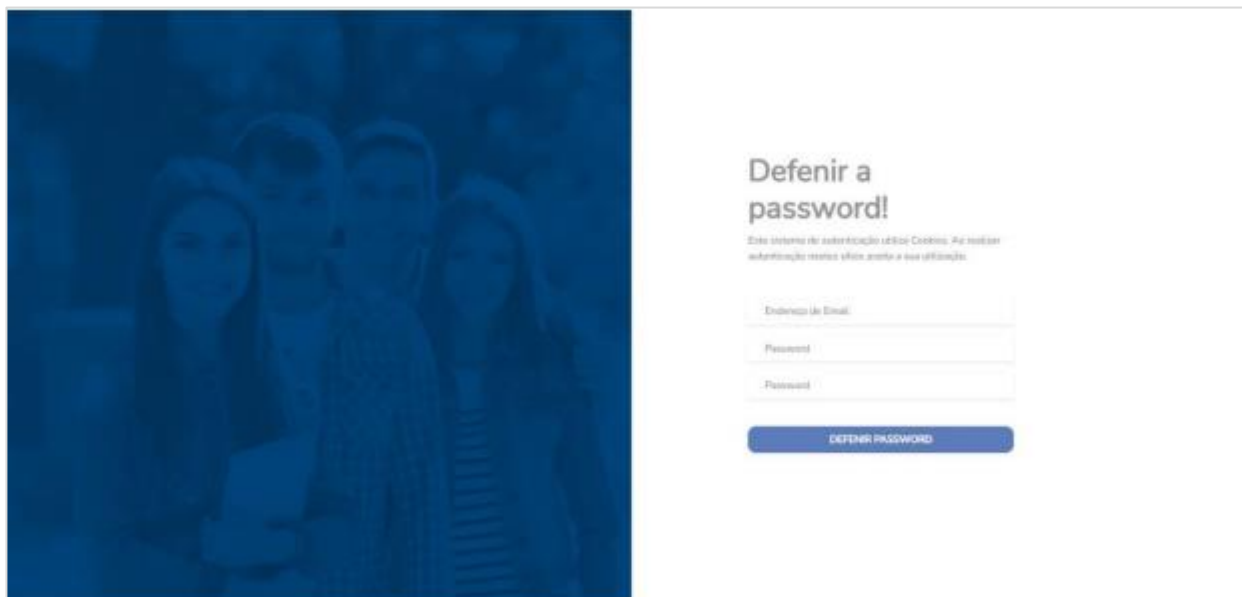
3.4 Alterar Password

Qualquer utilizador pode alterar a sua password do SIMGES seguindo os seguintes passos:

- 1) Aceder à página de login (<https://www.dges.gov.pt/simges/public/auth/login>);
- 2) Clicar no botão “Esqueceu-se da sua password?”



- 3) Será notificado via email para que defina a sua nova password. O link enviado no email tem o seguinte formato <https://www.dges.gov.pt/simges/public/auth/password/reset/{HASH}?email={EMAIL}>;



- 4) Assim que definir a sua nova password, esta será atualizada e o seu utilizador será autenticado na plataforma;

4 Perfis

Os perfis permitem agrupar um conjunto de permissões, para ações disponíveis na plataforma SIMGES.

Cada perfil pode ser atribuído a um ou vários utilizadores, assim como cada utilizador pode estar associado a um ou vários perfis. No caso de o utilizador estar associado a vários perfis, as permissões dos mesmos serão acumuladas.

Os perfis presentes na plataforma e disponíveis para cada Parceiro, IES ou Entidades Instituidoras são os seguintes:

Perfil	Descrição
Administrador	Administrador do SI. Responsável pela gestão de utilizadores da IES ou Entidade Instituidora
Órgão Máximo	Responsável na IES ou Entidade Instituidora pela aprovação dos processos e submissão à DGES (interviente de terceiro nível em processos).
Responsável Serviço P8 – Registar Cursos CTeSP	Responsável Serviço para os processos de criação de CTeSP (P8 – Registar Curso CTeSP). Interviente de nível intermédio em processos.
Responsável Serviço P9 – Alterar Cursos CTeSP	Responsável Serviço para os processos de alteração de CTeSP (P9 – Alterar Curso CTeSP). Interviente de nível intermédio em processos
Técnico P8 - Registar Curso CTeSP	Técnico que cria, edita e submete superiormente processos P8 - Registar Curso CTeSP. Cria, altera e elimina Docentes e Entidades de Estágio para os processos de CTeSP
Técnico P9 - Alterar Curso CTeSP	Técnico que cria, edita e submete superiormente processos P9 - Alterar Curso CTeSP. Cria, altera e elimina Docentes e Entidades de Estágio para os processos de CTeSP
Gestão de informação no SIMGES	Responsável por criar, alterar e eliminar contactos, docentes, entidades de estágio, mandatos do Reitor/Presidente/Diretor.
Consulta	Apenas consulta informação da IES/UO, EI no sistema. Não visualiza processos.
Sistema	Interviente em Web Services.

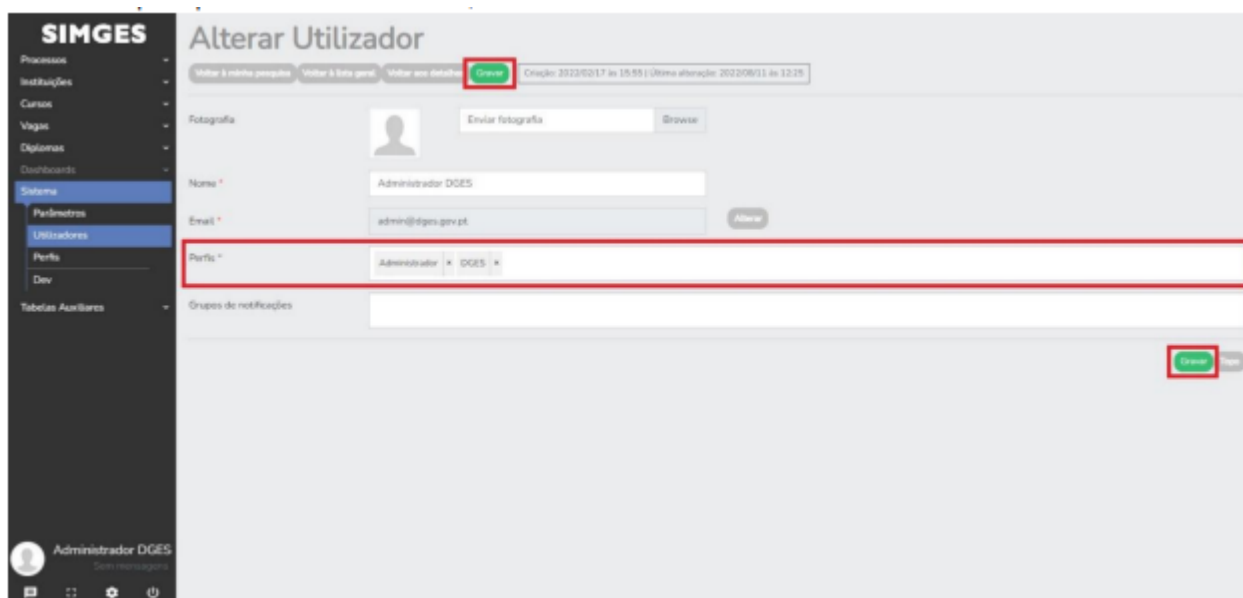
À medida que forem sendo disponibilizados novos processos ou funcionalidades no SIMGES, será disponibilizada informação respetiva sobre os perfis associados.

4.1 Associar Perfil – Utilizador

Para associar um perfil a um utilizador, deve seguir os seguintes passos:

- 1) Aceder à área de utilizadores presente no menu lateral (Sistema → Utilizadores);
- 2) Identificar o utilizador que pretende e clicar no respetivo botão “Alterar”;
- 3) No campo “Perfis”, devem ser adicionados os perfis a aplicar ao utilizador, selecionando da lista que aparece sempre que se coloca o curso no campo. Podem ser adicionados vários perfis ao mesmo utilizador.

NOTA: Recomenda-se que seja sempre atribuído o perfil de “Consulta” aos utilizadores de um Parceiro, IES/UO ou Entidade Instituidora, para que possa visualizar convenientemente a informação da instituição respetiva (Cursos, creditações, moradas, contactos, mandatos do Reitor/Presidente/Diretor, documentos, docentes, entidades de estágio, entre outros).



- 4) Clicar no botão “Gravar” para guardar as alterações efetuadas;

5 Grupos de Notificações

Os grupos de notificações presentes na plataforma SIMGES, representam os destinatários de notificações relativas a temas específicos.

Cada grupo de notificações pode ser atribuído a um ou vários utilizadores, assim como cada utilizador pode estar associado a um ou vários grupos de notificações.

A plataforma SIMGES, não permite realizar ações de gestão dos grupos de notificações (CRUD), apenas é permitido associar os grupos de notificações já existentes a utilizadores.

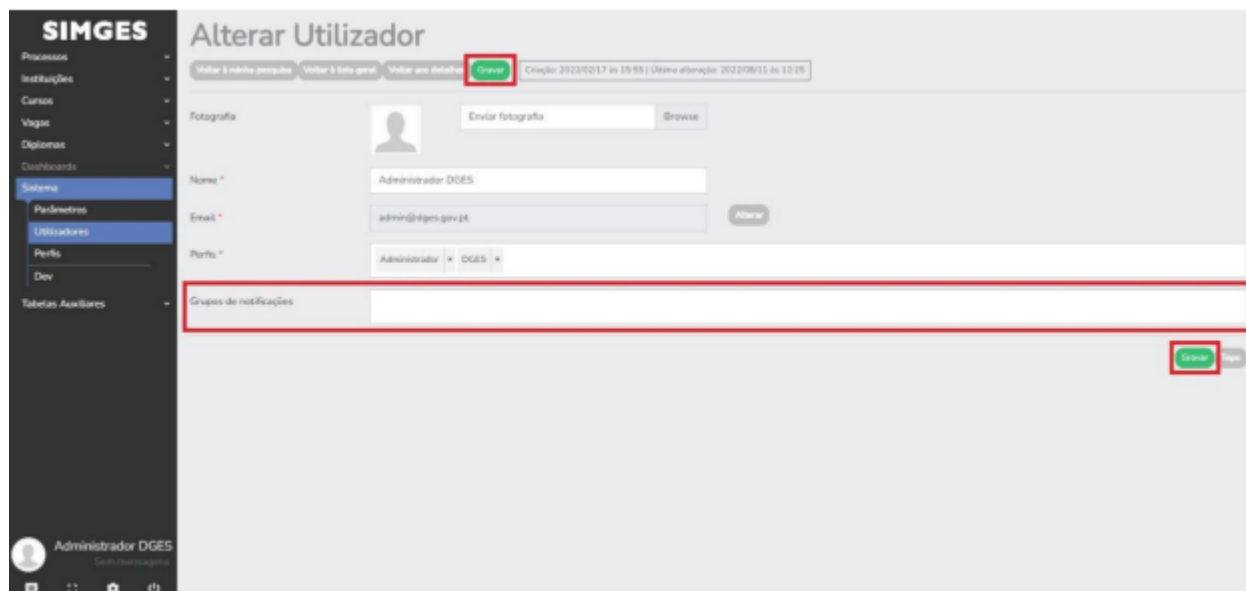
Os grupos de notificações atualmente funcionais são os associados aos processos que estão disponíveis, apesar de estarem mais disponíveis:

Grupo de notificações	Descrição
Destinatários da IES para processos P8	Membros da IES notificados num processo de Registo de Curso CTESP.
Destinatários da IES para processos P9	Membros da IES notificados num processo de Alteração de Curso CTESP.

5.1 Associar Grupo de Notificações – Utilizador

Para associar um grupo de notificações existente a um utilizador, deve seguir os seguintes passos:

- 1) Aceder à área de utilizadores presente no menu lateral (Sistema → Utilizadores);
- 2) Identificar o utilizador que pretende e clicar no respetivo botão “Alterar”;
- 3) Adicionar o grupo de notificações pretendido à área “Grupos de notificações”



- 4) Clicar no botão “Gravar” para guardar as alterações efetuadas;

NOTA: Apesar de serem listados vários grupos de notificações para vários tipos de processos, estes apenas funcionarão à medida que os próprios processos também estejam disponíveis.