

Sistema de Gestão de Condomínios

Manual Completo do Utilizador

Versão 1.0 | May 2026

Este manual contém instruções detalhadas sobre todas as funcionalidades, configurações e melhores práticas do sistema de gestão condominial.

Índice

1. Introdução e Visão Geral do Sistema
2. Primeiros Passos: Acesso e Autenticação
3. Dashboard e Navegação
4. Gestão de Condomínios e Edifícios
5. Gestão de Condóminos
6. Módulos Financeiros
7. Módulos Administrativos
8. Módulos Operacionais
9. Módulos de Espaços
10. Módulos de Condóminos
11. Módulos Utilitários
12. Módulos Especiais
13. Módulos de Sistema
14. Módulos de Logs
15. Configurações e Permissões
16. Relatórios e Exportações
17. Resolução de Problemas e FAQ

1. Introdução e Visão Geral do Sistema

O **Sistema de Gestão de Condomínios** é uma plataforma web completa desenvolvida especificamente para administradores de condomínios, síndicos e gestores que necessitam de gerir condóminos, finanças, manutenções e documentação de forma profissional e organizada.

1.1. Principais Módulos

Módulo	Funcionalidades
Registos	Condomínios, Edifícios, Condóminos - base do sistema
Financeiros	Quotas, Recibos, Receitas, Despesas, Movimentos Bancários, Movimentos de Caixa, Conta Corrente, Orçamento Anual, Fundo de Reserva, Contratos, Seguros, Multas
Administrativos	Assembleias, Aprovações, Eventos, FAQ, Mensagens, Agenda de Administradores
Operacionais	Manutenções, Fornecedores, Funcionários, Equipamentos, Portaria, Obras, Certificados, Controle de Chaves, Vistorias, Multas
Espaços	Espaços Comuns, Reservas, Estacionamento, Veículos
Condóminos	Ocorrências, Portal do Condómino, Autorizações de Mudança
Utilitários	Contadores, Leitura de Contadores, Consumíveis, Ponto Eletrónico, Atividades Ambientais, Galeria de Fotos
Administração	Utilizadores, Funções e Permissões, Configuração de Módulos, Templates de Email
Logs e Sistema	Logs de Acesso, Logs de Auditoria

1.2. Tipos de Utilizadores e Permissões

Tipo	Descrição	O que Pode Fazer	O que NÃO Pode Fazer
Super Admin	Administrador global	<ul style="list-style-type: none">• Ver/editar todos os condomínios• Gerir utilizadores• Ver auditorias• Configurar módulos• Aceder a todos os registos	Nenhuma restrição
Admin	Administrador do condomínio	<ul style="list-style-type: none">• Gerir condóminos do condomínio• Criar/editar quotas• Emitir recibos• Gerir finanças• Gerir manutenções• Configurar módulos do condomínio	<ul style="list-style-type: none">• Ver outros condomínios• Criar utilizadores• Ver auditorias globais
User	Condómino	<ul style="list-style-type: none">• Ver as suas quotas• Ver os seus recibos• Descarregar PDFs• Reportar ocorrências	<ul style="list-style-type: none">• Editar dados• Ver outros condóminos• Aceder finanças

2. Primeiros Passos: Acesso e Autenticação

2.1. Fazer Login no Sistema

Passo 1: Aceder à Página de Login

Abra o navegador e aceda ao URL fornecido pelo administrador (ex: `https://condominio.pt/admin`)

Passo 2: Introduzir Credenciais

- **Email:** o email fornecido pelo administrador
- **Password:** a password inicial (deverá ser alterada)

Passo 3: Clicar em Entrar

Após login com sucesso, será redirecionado para o Dashboard principal.

2.2. Dashboard Inicial

Após login com sucesso, é apresentado o **Dashboard** com:

- **Widgets de Estatísticas:** Condóminos, receitas, despesas, quotas
- **Visão Financeira:** Receitas vs despesas em gráfico
- **Alertas:** Quotas vencidas, manutenções pendentes
- **Menu Lateral:** Acesso a todos os módulos organizados por grupos

3. Dashboard e Navegação

3.1. Estrutura do Menu Lateral

O menu lateral está organizado em grupos lógicos:

Grupo	Módulos Incluídos
Registos	Condomínios, Edifícios, Condóminos
Financeiros	Quotas, Recibos, Receitas, Despesas, Movimentos Bancários, Movimentos de Caixa, Conta Corrente, Orçamento Anual, Fundo de Reserva, Contratos, Seguros, Multas, Relatórios
Administrativos	Assembleias, Aprovações, Eventos, FAQ, Mensagens, Agenda de Administradores
Operacionais	Manutenções, Fornecedores, Funcionários, Equipamentos, Portaria, Obras, Certificados, Controle de Chaves, Vistorias, Multas
Espaços	Espaços Comuns, Reservas, Estacionamento, Veículos
Condóminos	Ocorrências
Utilitários	Contadores, Leitura de Contadores, Consumíveis, Ponto Eletrónico, Atividades Ambientais, Galeria de Fotos
Administração	Utilizadores, Funções e Permissões, Configuração de Módulos, Templates de Email
Logs e Sistema	Logs de Acesso, Logs de Auditoria

3.2. Menu do Utilizador

No canto superior direito, clique no seu nome para aceder ao menu do utilizador:

- **Manual do Utilizador:** Abre este manual em PDF
- **Definições:** Alterar password e configurações pessoais
- **Logout:** Sair do sistema

4. Gestão de Condomínios e Edifícios

4.1. Condomínios

Aceda a **Registos** → **Condomínios**

Informações básicas:

- **Nome:** Nome completo do condomínio
- **Morada:** Endereço completo
- **NIF:** Número de identificação fiscal
- **Contactos:** Telefone e email
- **Observações:** Informações adicionais

4.2. Edifícios

Aceda a **Registos** → **Edifícios**

Informações por edifício:

- **Nome:** Identificação do edifício (ex: "Edifício A", "Torre Norte")
- **Condomínio:** Associação ao condomínio
- **Morada:** Endereço específico do edifício
- **Número de Frações:** Total de apartamentos/lojas
- **Ano de Construção:** Data de construção
- **Observações:** Informações técnicas ou especiais

5. Gestão de Condóminos

5.1. Registrar Novo Condómino

Passo 1: Criar Novo Registo

Aceda a **Registos** → **Condóminos** → **Novo**

Passo 2: Preencher Dados Pessoais

- **Nome Completo** (obrigatório)
- **Email** (obrigatório, único)
- **Telefone**
- **Data de Nascimento**
- **NIF**

Passo 3: Informações da Fração

- **Edifício:** Selecionar edifício
- **Número da Fração:** Apartamento/loja
- **Área:** Área útil em m²
- **Tipo:** Habitação, Comercial, Estacionamento, etc.

Passo 4: Gravar

Clique em **Criar** para registar o condómino.

5.2. Pesquisa e Filtros

- **Caixa de Pesquisa:** Procure por nome, email ou pernilagem
- **Filtro por Edifício:** Mostra apenas condóminos de um edifício
- **Filtro por Tipo:** Habitação, comercial, etc.

6. Módulos Financeiros

6.1. Quotas

Aceda a **Financeiros** → **Quotas**

Funcionalidades:

- Criar quotas mensais ou extraordinárias
- Marcar quotas como pagas
- Gerar recibos automaticamente
- Filtros por período, estado e condómino
- Exportação em CSV

6.2. Recibos

Aceda a **Financeiros** → **Recibos**

Ações disponíveis:

- **Ver detalhes:** Visualizar informações completas
- **Editar:** Alterar dados do recibo
- **Download PDF:** Descarregar recibo em PDF
- **Enviar email:** Enviar recibo por email ao condómino
- **Cancelar:** Cancelar recibo (apenas com motivo)

6.3. Receitas e Despesas

Aceda a **Financeiros** → **Receitas** ou **Financeiros** → **Despesas**

Campos principais:

- **Descrição:** Descrição do movimento
- **Valor:** Valor em euros
- **Data:** Data do movimento
- **Categoria:** Classificação do movimento
- **Método de Pagamento:** Como foi efetuado
- **Referência:** Número de transferência, fatura, etc.

6.4. Conta Corrente

Aceda a **Financeiros** → **Conta Corrente**

Funcionalidades:

- Visão unificada de receitas e despesas
- Filtros por período, categoria e tipo
- Cálculo automático de saldos
- Exportação em CSV e PDF

6.5. Movimentos Bancários

Aceda a **Financeiros** → **Movimentos Bancários**

Funcionalidades:

- Importar extratos em Excel de cada conta bancária
- Categorizar créditos e débitos
- Filtrar por banco, tipo e período
- Exportar todos os movimentos de um ano em PDF para prestação de contas

6.6. Movimentos de Caixa

Aceda a **Financeiros** → **Movimentos de Caixa**

Funcionalidades:

- Registrar entradas e saídas em numerário
- Definir um saldo inicial de caixa por condomínio
- Ver créditos e débitos gerados automaticamente por quotas e despesas pagas em dinheiro
- Exportar o mapa anual de caixa em PDF com saldos de abertura e fecho de ano

7. Módulos Administrativos

7.1. Assembleias

Aceda a **Administrativos** → **Assembleias**

Funcionalidades:

- Agendar assembleias gerais
- Registrar atas de assembleias
- Gerir votações e deliberações
- Enviar convocações por email

7.2. Aprovações

Aceda a **Administrativos** → **Aprovações**

Tipos de aprovação:

- **Despesa:** Aprovação de gastos
- **Obra:** Aprovação de obras e dos respetivos orçamentos
- **Documento:** Aprovação de documentos
- **Outros:** Outras aprovações

Orçamentos de obras: os administradores podem enviar orçamentos de obra para aprovação e cada condómino vota no portal do condómino (aprovar, rejeitar ou abster-se). Quando todos responderem e não houver rejeições, a obra fica marcada como aprovada.

7.3. Eventos

Aceda a **Administrativos** → **Eventos**

Funcionalidades:

- Agendar eventos do condomínio
- Definir tipos de evento
- Registrar participantes
- Enviar lembretes

7.4. FAQ

Aceda a **Administrativos** → **FAQ**

Funcionalidades:

- Criar perguntas e respostas frequentes
- Organizar por categorias
- Ativar/desativar itens
- Pesquisa por palavras-chave

7.5. Mensagens

Aceda a **Administrativos** → **Mensagens**

Funcionalidades:

- Enviar mensagens aos condóminos
- Definir destinatários específicos
- Enviar por email
- Registrar histórico de comunicações

8. Módulos Operacionais

8.1. Manutenções

Aceda a **Operacionais** → **Manutenções**

Tipos de manutenção:

- **Preventiva:** Manutenção programada
- **Corretiva:** Reparação de avarias
- **Preditiva:** Baseada em monitorização
- **Emergência:** Intervenções urgentes

8.2. Fornecedores

Aceda a **Operacionais** → **Fornecedores**

Informações do fornecedor:

- **Nome:** Razão social
- **NIF:** Número de identificação fiscal
- **Contactos:** Telefone, email, morada
- **Especialidade:** Tipo de serviços
- **Observações:** Informações adicionais

8.3. Equipamentos

Aceda a **Operacionais** → **Equipamentos**

Informações do equipamento:

- **Nome:** Identificação do equipamento
- **Tipo:** Elevador, caldeira, sistema de segurança, etc.
- **Marca/Modelo:** Especificações técnicas
- **Localização:** Onde está instalado
- **Data de Instalação:** Quando foi instalado
- **Próxima Manutenção:** Data da próxima intervenção

8.4. Portaria

Aceda a **Operacionais** → **Livro de Portaria**

Funcionalidades:

- Registar entradas e saídas
- Registar visitas
- Registar entregas
- Pesquisar registos por data

8.5. Obras e Orçamentos de Obra

Aceda a **Operacionais** → **Obras**

Fluxo recomendado:

- Criar uma **Obra** (ex.: "Pintura do Prédio") com orçamento previsto e datas.
- No separador **Orçamentos** da obra, registar vários orçamentos enviados por empresas, anexando o ficheiro PDF ou imagem.
- Enviar um ou mais orçamentos para aprovação, gerando pedidos de voto para todos os condóminos.
- Acompanhar o estado de cada orçamento (Rascunho, Em aprovação, Aprovado, Rejeitado).

Quando um orçamento é aprovado por todos os condóminos (sem rejeições), a obra associada passa automaticamente para o estado de **aprovada**, podendo então avançar para execução e registo de despesas.

9. Módulos de Espaços

9.1. Espaços Comuns

Aceda a **Espaços** → **Espaços Comuns**

Tipos de espaços:

- **Sala de Reuniões:** Para assembleias e reuniões
- **Ginásio:** Espaço desportivo
- **Piscina:** Área de lazer
- **Jardim:** Espaço verde
- **Garagem:** Estacionamento
- **Outros:** Outros espaços comuns

9.2. Reservas

Aceda a **Espaços** → **Reservas**

Funcionalidades:

- Reservar espaços comuns
- Verificar disponibilidade
- Gerir conflitos de horários
- Enviar confirmações

9.3. Estacionamento

Aceda a **Espaços** → **Estacionamento**

Funcionalidades:

- Gerir lugares de estacionamento
- Registrar veículos autorizados
- Controlar acessos
- Registrar multas de estacionamento

9.4. Veículos

Aceda a **Espaços** → **Veículos**

Informações do veículo:

- **Matrícula:** Número de matrícula
- **Marca/Modelo:** Características do veículo
- **Condómino:** Proprietário
- **Tipo:** Carro, moto, bicicleta, etc.
- **Lugar:** Lugar de estacionamento atribuído

10. Módulos de Condóminos

10.1. Ocorrências

Aceda a **Condóminos** → **Ocorrências**

Tipos de ocorrência:

- **Ruído:** Perturbação sonora
- **Limpeza:** Problemas de higiene
- **Segurança:** Questões de segurança
- **Manutenção:** Avarias e reparações
- **Outros:** Outras situações

Funcionalidades:

- Registrar ocorrências reportadas
- Atribuir prioridade (Baixa, Média, Alta, Urgente)
- Acompanhar resolução
- Registrar soluções implementadas

11. Módulos Utilitários

11.1. Contadores

Aceda a **Utilitários** → **Contadores**

Tipos de contadores:

- **Água:** Contadores de água
- **Luz:** Contadores elétricos
- **Gás:** Contadores de gás
- **Outros:** Outros tipos de contadores

11.2. Leitura de Contadores

Aceda a **Utilitários** → **Leitura de Contadores**

Funcionalidades:

- Registrar leituras mensais
- Calcular consumos
- Identificar anomalias
- Gerar relatórios de consumo

11.3. Atividades Ambientais

Aceda a **Utilitários** → **Atividades Ambientais**

Tipos de atividade:

- **Reciclagem:** Gestão de resíduos
- **Energia:** Eficiência energética
- **Água:** Gestão de recursos hídricos
- **Sustentabilidade:** Práticas sustentáveis

11.4. Galeria de Fotos

Aceda a **Utilitários** → **Galeria de Fotos**

Funcionalidades:

- Upload de fotos do condomínio
- Organizar por categorias
- Partilhar com condóminos
- Documentar obras e melhorias

12. Módulos Especiais

12.1. Gestão Ambiental

Módulo para práticas sustentáveis:

- Registrar iniciativas ambientais
- Acompanhar indicadores de sustentabilidade
- Documentar melhorias ecológicas
- Comunicar resultados aos condóminos

12.2. Controle de Acesso

Sistema avançado de controlo:

- Biometria
- Cartões RFID
- Controlo de acessos por horário
- Registo de entradas e saídas

13. Módulos de Sistema

13.1. Utilizadores

Aceda a **Administração** → **Utilizadores**

Funcionalidades (apenas Super Admin):

- Criar novos utilizadores
- Atribuir funções e permissões
- Associar a condomínios
- Ativar/desativar contas

13.2. Funções e Permissões

Aceda a **Administração** → **Funções e Permissões**

Funções predefinidas:

- **Super Admin:** Acesso total ao sistema
- **Admin:** Administrador do condomínio
- **User:** Condómino

13.3. Configuração de Módulos

Aceda a **Administração** → **Configuração de Módulos**

Funcionalidades:

- Ativar/desativar módulos por condomínio
- Personalizar funcionalidades disponíveis
- Configurar permissões específicas

14. Módulos de Logs

14.1. Logs de Acesso

Aceda a **Logs e Sistema** → **Logs de Acesso**

Informação registada:

- **Utilizador:** Quem acedeu
- **Data/Hora:** Quando acedeu
- **IP:** Endereço IP
- **Ação:** Login, logout, etc.

Apenas Super Admin: Este módulo é apenas visível para Super Administradores.

14.2. Logs de Auditoria

Aceda a **Logs e Sistema** → **Logs de Auditoria**

Informação registada:

- **Utilizador:** Quem fez a alteração
- **Modelo:** Que tipo de registo foi alterado
- **Ação:** Criado, editado, eliminado
- **Alterações:** Que campos foram modificados
- **Data/Hora:** Quando foi feita a alteração

Apenas Super Admin: Este módulo é apenas visível para Super Administradores.

15. Configurações e Permissões

15.1. Configuração de Módulos

O sistema permite ativar/desativar módulos por condomínio:

Categoria	Módulos
Financeiros	Quotas, Recibos, Despesas, Receitas, Movimentos Bancários, Movimentos de Caixa, Conta Corrente, Orçamento Anual, Fundo de Reserva, Contratos, Seguros, Multas
Administrativos	Assembleias, Comunicados, Documentos, Sondagens, Calendário, FAQ, Mensagens, Aprovações
Operacionais	Manutenções, Fornecedores, Funcionários, Equipamentos, Portaria, Obras, Certificados, Controle de Chaves, Vistorias, Sinistros
Espaços	Espaços Comuns, Reservas, Estacionamento, Veículos
Condôminos	Ocorrências, Portal do Condômino, Autorizações de Mudança
Utilitários	Contadores, Leitura de Contadores, Consumíveis, Ponto Eletrônico
Especiais	Gestão Ambiental, Galeria de Fotos, Controle de Acesso
Sistema	Condomínios, Edifícios, Condôminos, Utilizadores, Funções e Permissões
Logs	Logs de Acesso, Logs de Auditoria

15.2. Permissões por Função

Função	Permissões
Super Admin	<ul style="list-style-type: none">• Acesso total ao sistema• Gerir todos os condomínios• Ver auditorias• Configurar módulos• Gerir utilizadores
Admin	<ul style="list-style-type: none">• Gerir condomínio atribuído• Aceder a módulos ativos• Gerir condôminos• Gerir finanças• Ver relatórios
User	<ul style="list-style-type: none">• Ver dados pessoais• Ver quotas e recibos• Reportar ocorrências• Aceder ao portal do condômino

16. Relatórios e Exportações

16.1. Relatórios Financeiros

Aceda a **Financeiros** → **Relatórios**

Relatórios disponíveis:

- **Balancete:** Resumo financeiro mensal/anual
- **Prestação de Contas:** Relatório detalhado de receitas e despesas
- **Inadimplência:** Lista de condóminos em atraso
- **Lista de Condóminos:** Diretório completo
- **Mapa de Quotas:** Estado das quotas por período

16.2. Exportações

Formatos disponíveis:

- **PDF:** Para impressão e arquivo
- **CSV:** Para análise em Excel
- **Excel:** Para relatórios avançados

16.3. Filtros e Períodos

Na maioria dos relatórios pode:

- Selecionar período específico
- Filtrar por condómino ou edifício
- Escolher categorias específicas
- Personalizar campos incluídos

17. Resolução de Problemas e Perguntas Frequentes

Como alterar a minha password?

R: Clique no seu nome no canto superior direito → Definições → Alterar Password.

Posso eliminar um condómino com quotas pendentes?

R: O sistema pode bloquear a eliminação se houver quotas associadas. Primeiro resolva as quotas pendentes.

Como cancelar um recibo?

R: Na listagem de recibos, clique no ícone de cancelar (☒) e introduza o motivo do cancelamento.

Posso editar uma receita de um mês já fechado?

R: Depende das permissões. Alguns períodos podem estar bloqueados para edição.

Como ativar/desativar módulos?

R: Acesse a Administração → Configuração de Módulos e ative/desative conforme necessário.

Posso criar utilizadores sem ser Super Admin?

R: Não, apenas Super Admin pode criar novos utilizadores.

Como vejo o histórico de alterações?

R: Super Admin pode consultar os Logs de Auditoria para ver todas as alterações.

Posso ter múltiplos condomínios no mesmo sistema?

R: Sim! O sistema suporta múltiplos condomínios com dados isolados.

Como personalizar templates de email?

R: Acesse a Administração → Templates de Email para personalizar mensagens automáticas.

O que fazer se não consigo aceder a um módulo?

R: Verifique se o módulo está ativo na Configuração de Módulos e se tem permissões adequadas.

Informações do Sistema

Tecnologias Utilizadas

- **Framework:** Laravel 11
- **Admin Panel:** Filament 3
- **PDF:** DomPDF
- **QR Code:** SimpleSoftwareIO/SimpleQRCode
- **Auditoria:** Spatie Laravel Activity Log
- **Permissões:** Spatie Laravel Permission

Requisitos do Sistema

- PHP 8.2 ou superior
- Composer
- MariaDB ou MySQL
- Servidor web (Apache/Nginx)

Contactos e Suporte

Para questões técnicas, bugs ou sugestões de melhorias:

- Consulte primeiro este manual e a secção FAQ
- Contacte o Super Administrador do sistema
- Verifique os logs de auditoria para histórico de ações

Sistema Completo e Pronto para Produção!

Todas as funcionalidades foram testadas e estão operacionais.