

EMPTOR

Work smart, not hard



Gestão Documental no NIA

Centralize. Controle. Automatize. Proteja.

Do arquivo electrónico ao chatbot documental — uma única plataforma para gerir toda a documentação da sua organização. Workflows, auditoria, conformidade ISO e inteligência artificial. Implementada pela Emptor.

100%

Cloud + Mobile

VER

Versões controladas

ISO

9001 · 14001 · 27001

IA

Claude · ChatGPT

emtor.co

comercial@emtor.co

Documentos sempre acessíveis. Seguros. Controlados.

O NIA DMS centraliza toda a documentação da organização num repositório único, com controlo de versões, workflows de aprovação, permissões granulares, audit trail completo, retenção documental e suporte a processos de conformidade. Reduz papel, melhora a eficiência e garante controlo total sobre a informação — operável por consola web, mobile ou linguagem natural via Claude e ChatGPT.

Arquitectura — quatro camadas, uma só plataforma



- **Arquivo electrónico, sempre acessível**
Repositório digital estruturado para todos os tipos de ficheiros — PDF, Word, Excel, imagens, formulários, relatórios. Pesquisa por nome, tipo, categoria, responsável, departamento, estado, datas e metadados configuráveis.
- **Versões, workflows e documentos controlados**
Cada documento tem histórico completo, revisão, aprovação e publicação. Workflows configuráveis por tipo documental. Documentos controlados com código, revisão, estado, responsável e data de entrada em vigor.
- **Permissões granulares e audit trail completo**
Cada utilizador acede apenas ao que está autorizado a consultar, por perfil, função, departamento ou grupo. Todas as acções relevantes ficam registadas, apoiando auditorias, investigações internas e controlo de conformidade.
- **Pronto para IA documental**
Servidor MCP do NIA expõe o repositório ao Claude e ao ChatGPT. Resuma contratos, encontre revisões, identifique documentos a expirar — em linguagem natural, com as permissões do utilizador.

Do upload à aprovação. Numa só plataforma.

Tudo o que a sua organização precisa para gerir o ciclo de vida documental: arquivo electrónico, indexação, pesquisa avançada, gestão de versões, workflows configuráveis e documentos controlados — preparados para sistemas de qualidade, ambiente, segurança e protecção da informação.

Arquivo electrónico de documentos

Repositório digital com bibliotecas, pastas, categorias e tipos documentais. Suporta PDF, Word, Excel, imagens, formulários e outros formatos do dia-a-dia.

Digitalização e indexação

Preparada para digitalizar e indexar documentos físicos com metadados que facilitam a pesquisa. Evolui para OCR e extracção automática de conteúdo.

Pesquisa avançada

Por nome, tipo, categoria, departamento, responsável, estado, data, código interno, palavras-chave ou metadados configuráveis. Evolui para pesquisa semântica assistida por IA.

Gestão de versões

Versões sucessivas com histórico completo de alterações. A versão em vigor é claramente identificada e cada nova versão pode ser submetida a revisão antes de ser publicada.

Workflows de aprovação

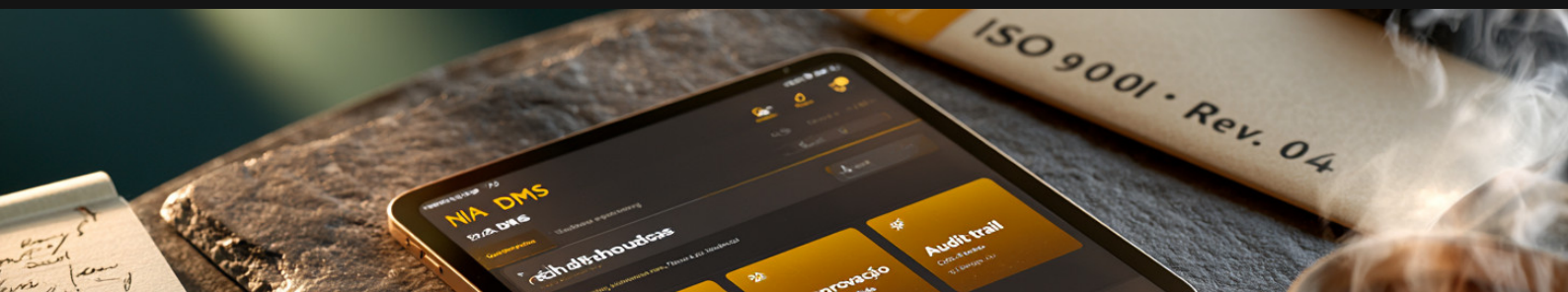
Fluxos configuráveis por tipo documental — submissão, revisão, aprovação, rejeição, devolução, publicação e arquivo. Decisões registadas com autor, data e comentários.

Documentos controlados

Código, revisão, estado, responsável, data de entrada em vigor, histórico de alterações, aprovadores e distribuição — para sistemas de gestão da qualidade, ambiente, segurança e segurança da informação.

Permissões, retenção e rastreabilidade total.

Quem vê o quê, quem aprovou, quando expira, o que foi alterado e por quem. O NIA DMS dá à direcção, à qualidade e ao DPO o controlo formal que a regulamentação e as boas práticas exigem — sem fricção para o utilizador final.



Permissões e perfis de acesso

Níveis de acesso por perfil, função, departamento, grupo ou utilizador. Quem pode consultar, criar, editar, aprovar, publicar, descarregar, arquivar ou eliminar — configurável caso a caso.

Notificações e alertas

Alertas para documentos pendentes de aprovação, devolvidos para correcção, publicados, revisões próximas do prazo, leituras obrigatórias e tarefas em atraso.

Audit trail completo

Registo das principais operações sobre cada documento — criação, alteração, aprovação, download, publicação, arquivo, eliminação — para apoiar auditorias e controlo de responsabilidades.

Retenção documental

Regras de retenção por tipo documental, categoria, departamento ou exigência legal. Apoia arquivo, bloqueio, revisão e eliminação controlada de documentos.

Relatórios e dashboards

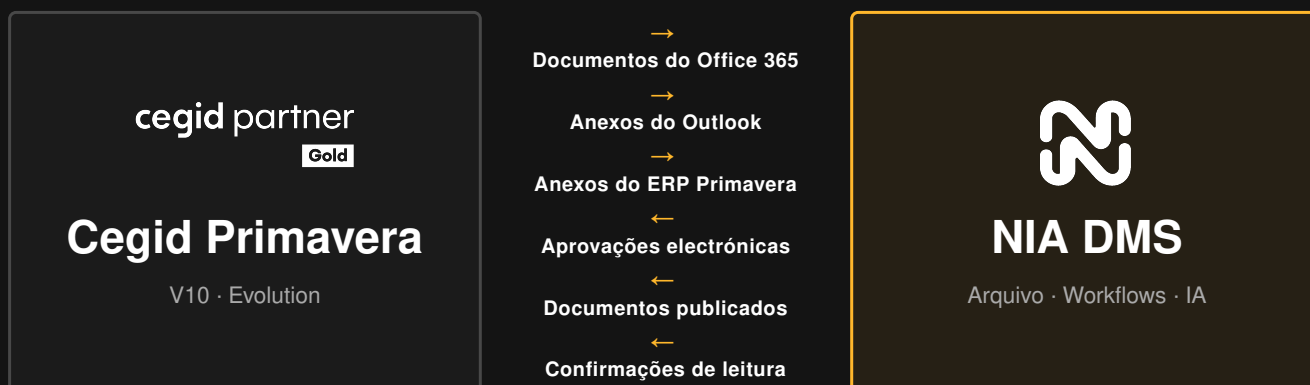
Documentos activos, em aprovação, publicados, obsoletos, próximos da validade, aprovações pendentes, leituras pendentes, histórico de alterações e relatórios de auditoria — em tempo real.

Acesso web e mobile

Consulta, upload, aprovação e confirmação de leitura através de navegador web ou apps NIA — incluindo captura de fotografias e operação em mobilidade.

Documentos no fluxo natural da sua empresa.

O NIA DMS encaixa nos sistemas que a sua organização já usa — Microsoft Office, Outlook, ERP Cegid Primavera, assinatura electrónica, APIs externas — e suporta os requisitos documentais das principais normas ISO. Sem migrações forçadas, sem dupla introdução de dados.



→ Microsoft Office & Outlook

Word, Excel e PowerPoint editados directamente no DMS. Anexos do Outlook arquivados com metadados via Microsoft Graph, sem upload manual.

→ ERP Cegid Primavera

Anexar documentos a entidades do Primavera (clientes, fornecedores, contratos, facturas). Sincronização configurável caso a caso.

→ Assinatura electrónica & APIs

Workflows de aprovação ligados a serviços de assinatura electrónica. APIs REST e webhooks para integrar com aplicações internas e externas.

← ISO 9001 — Qualidade

Documentos controlados com código, revisão, aprovadores e distribuição. Evidências de auditoria e confirmação de leitura.

← ISO 14001 + 45001

Suporte aos requisitos documentais da gestão ambiental e da saúde e segurança no trabalho — políticas, procedimentos, registos e revisões periódicas.

← ISO 27001 — Informação

Permissões granulares, audit trail, retenção e eliminação controlada — base tecnológica para a gestão da segurança da informação.

A sua documentação. No Claude. No ChatGPT.

Através do servidor MCP do NIA, a sua equipa pergunta ao Claude e ao ChatGPT em linguagem natural — e o NIA DMS responde com base nos documentos a que cada utilizador tem acesso. Pesquisa, resumos, comparações, lembretes de validade — sem sair da ferramenta de trabalho, com auditoria completa.

› Resume o contrato da Talatona em 5 pontos.

Contrato CON-2026-T01 · Talatona · 12 páginas · partes, prazo (24 meses), preço (48 M AOA/ano), SLA (4h L1 / 24h L3), cláusula de rescisão e indemnização. Identifiquei 2 cláusulas a rever (auto-renovação e foro). Quer que abra ticket ao jurídico?

› Onde está a última revisão do procedimento PR-QA-007?

PR-QA-007 · Rev. 04 · em vigor desde 12-05-2026 · aprovada por Eng.^a Saumba (Qualidade). Rev. 05 está em workflow — submetida ontem, pendente de aprovação. Quer que envie lembrete ao aprovador?

› Há contratos a expirar nos próximos 60 dias?

7 contratos a expirar até 04-08-2026 · 84,2 M AOA em receita anual · 4 em renovação activa · 2 com proposta enviada · 1 sem contacto. Detalhe arquivado em /contratos/2026/q3-renovações. Quer notificar os gestores de conta?

› Quem aprovou a última versão da política de privacidade?

POL-DPO-002 · Rev. 03 · aprovada em 18-04-2026 por Dra. Lúcia França (DPO). Distribuída a 287 colaboradores, 274 confirmaram leitura (95%). 13 confirmações em falta — quer que envie lembrete?

MCP — Model Context Protocol

MCP — Model Context Protocol. Protocolo aberto da Anthropic que liga modelos de linguagem a sistemas empresariais com segurança, granularidade e controlo de acessos. O servidor MCP do NIA expõe o repositório, versões, workflows, retenção e audit trail como ferramentas que o Claude ou o ChatGPT podem consultar — sempre com as mesmas permissões do utilizador autenticado.

Vantagens reais para a sua organização

Mais organização

Toda a documentação num único local. Bibliotecas, pastas, categorias, tipos documentais e metadados configuráveis — adeus folders dispersos e cópias paralelas.

Mais rapidez

Encontra documentos por nome, tipo, departamento, responsável, estado, datas ou palavras-chave. A pesquisa que demorava dias passa a demorar segundos.

Mais controlo

Cada utilizador acede apenas ao que está autorizado a consultar. Permissões por perfil, função, departamento, grupo ou utilizador individual.

Mais rastreabilidade

Audit trail completo: quem criou, quem alterou, quem aprovou, quem consultou, quando, com que comentários. Pronto para auditoria a qualquer momento.

Mais conformidade

Suporta os requisitos documentais das ISO 9001, 14001, 45001 e 27001. Base tecnológica sólida para sistemas de gestão integrados.

Menos papel

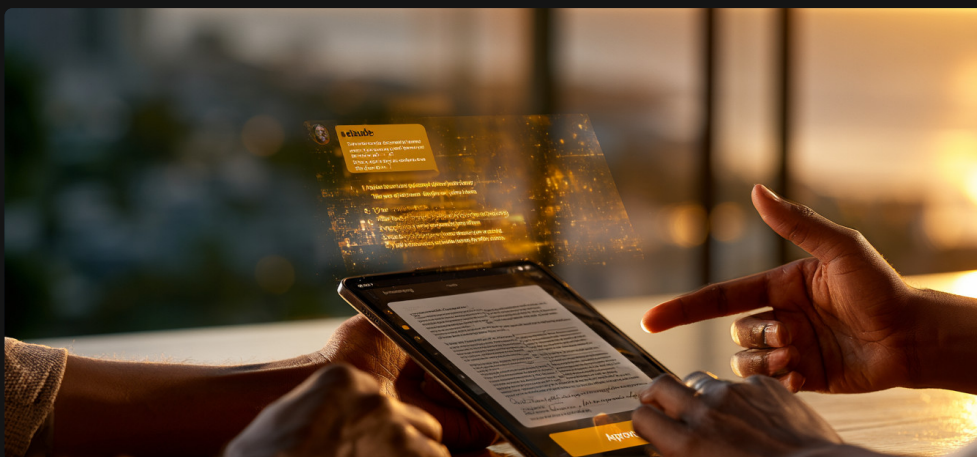
Reduz arquivos físicos, cópias impressas, circulação manual e o risco crónico das versões desactualizadas. Sustentável e auditável.

EMPTOR
Work smart, not hard

Pronto para modernizar a gestão documental?

Centralize os documentos. Automatize aprovações. Garanta rastreabilidade. Apoie auditorias. Reduza papel. Agende uma demonstração de 45 minutos e veja como o NIA DMS — integrado com o Office, com o Cegid Primavera e operável por Claude e ChatGPT — transforma a documentação da sua organização.

Pedir Demonstração



EMAIL
comercial@emptor.co

TELEFONE
+244 923 855 907

WEB
www.emptor.co