



MANUAL DO UTILIZADOR



Conselho Municipal de
Maputo

Enquadramento do Manual

Este manual constitui o instrumento de apoio às sessões de capacitação da equipa do Conselho Municipal de Maputo, orientadas para a gestão autónoma, segura e contínua da página web institucional.

OBJECTIVO GERAL: Dotar os participantes de competências para administrar credenciais, criar e publicar notícias, actualizar textos e imagens, gerir galerias e assegurar a manutenção regular do portal.

Organização da formação

Sessão	Data	Conteúdos principais	Duração
01	24 Jul	Credenciais, utilizadores, notícias e exercícios	4h30
02	27 Jul	Páginas, imagens, vídeos, galerias e exercícios	4h30
03	28 Jul	Revisão, consolidação e avaliação prática final	3h00

Carga horária total: 11h30. Todas as sessões têm carácter teórico-prático, combinando demonstrações orientadas e exercícios de aplicação.

REQUISITO: Recomenda-se a disponibilidade de um computador por participante, com acesso estável à Internet e credenciais individuais para o ambiente de testes.

Índice

01	Introdução e ambiente de testes	04
02	Sessão 1 - Gestão de credenciais e notícias	05
03	Exercício prático da Sessão 1	13
04	Sessão 2 - Actualização de páginas e galerias	14
05	Exercício prático da Sessão 2	20
06	Sessão 3 - Revisão e avaliação prática	21
07	Boas práticas e resolução de dificuldades	23
08	Contactos de suporte	24

Introdução e Ambiente de Testes

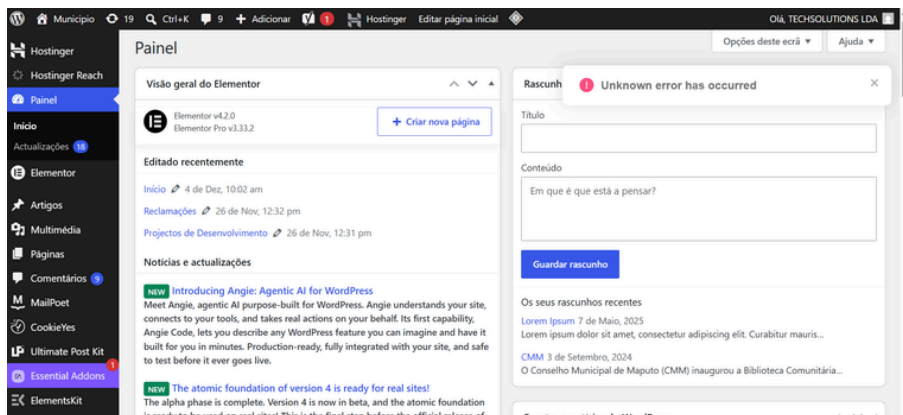
A formação será realizada num ambiente próprio para prática, permitindo executar exercícios sem afectar o portal oficial. Este ambiente deve ser utilizado durante as demonstrações, actividades individuais e avaliação final.

AMBIENTE DE TESTES DE ACEITAÇÃO DO UTILIZADOR (UAT):

<https://uatcmmmaputo.techsolutions.co.mz/>

Procedimento inicial

- 1 Abrir um navegador actualizado, preferencialmente Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox.
- 2 Introduzir o endereço do ambiente de testes e aceder ao painel de administração através do caminho definido pela equipa técnica.
- 3 Inserir o nome de utilizador ou endereço electrónico e a palavra-passe disponibilizada para a formação.
- 4 Confirmar que o painel apresenta o menu lateral de administração antes de iniciar qualquer exercício.



Exemplo do painel de administração utilizado para gerir os conteúdos.

SEGURANÇA: As credenciais são individuais. Não devem ser partilhadas, registadas em locais públicos ou guardadas automaticamente em computadores de utilização comum.

SESSÃO 01

GESTÃO DE CREDENCIAIS E NOTÍCIAS

24 de Julho de 2026 | 09:00 - 13:30

- Criação, edição e eliminação de utilizadores.
- Criação, edição, eliminação e agendamento de notícias.
- Exercícios práticos de aplicação.

Resultado esperado: no final da sessão, cada participante deverá conseguir administrar utilizadores e gerir integralmente o ciclo de publicação de uma notícia.

1. Acesso e Criação de Utilizadores

No menu lateral do painel de administração, seleccione Utilizadores e, em seguida, Adicionar novo.

Formulário para registo de um novo utilizador.

Campos essenciais

- ☐ Nome de utilizador: identificador único utilizado no início de sessão.
- ☐ Nome e apelido: dados de identificação do membro da equipa.
- ☐ Endereço electrónico: utilizado para notificações e recuperação da palavra-passe.
- ☐ Palavra-passe temporária: deve ser alterada no primeiro acesso.
- ☐ Função: determina o nível de acesso e as acções permitidas no sistema.

CONCLUSÃO: Depois de confirmar os dados, clique em Adicionar utilizador. Verifique se o registo aparece na lista de utilizadores.

2. Funções e Níveis de Acesso

A função atribuída deve corresponder às responsabilidades efectivas do utilizador. A concessão de acessos excessivos aumenta o risco de alterações indevidas.

Administrador

Acesso total ao website, incluindo utilizadores, páginas, plugins e configurações. Deve ser atribuído apenas à equipa responsável pela administração técnica.

Editor

Pode criar, editar, publicar e eliminar conteúdos, incluindo conteúdos criados por outros utilizadores. Indicado para a equipa de comunicação e conteúdos.

Autor

Pode criar, editar e publicar apenas os seus próprios artigos ou notícias.

Colaborador

Pode preparar conteúdos, mas não pode publicá-los. A publicação depende da validação de um Editor ou Administrador.

Subscritor

Dispõe de acesso limitado, normalmente apenas para consulta do perfil e de conteúdos autorizados.

RECOMENDAÇÃO: Para tarefas regulares de publicação, deve privilegiar-se a função Editor. A função Administrador deve permanecer restrita.

3. Edição, Desactivação e Eliminação

A gestão de utilizadores deve ser revista sempre que ocorram alterações de funções, saída de membros da equipa ou suspeita de utilização indevidadas credenciais.

Editar dadosou função

- 1 Aceda a Utilizadores > Todos os utilizadores.
- 2 Passe o cursor sobre o nome pretendido e seleccione Editar.
- 3 Actualize os dados necessários, incluindo função, endereço electrónico ou palavra-passe.
- 4 Clique em Actualizar utilizador e confirme que as alterações foram gravadas.

Remover um utilizador

- 1 Na lista de utilizadores, seleccione Eliminar no registo correspondente.
- 2 Quando existirem conteúdos associados, atribua-os a outro utilizador antes da confirmação.
- 3 Confirme a eliminação e verifique que o utilizador deixou de constar da lista.

ATENÇÃO: Antes de eliminar um utilizador, deve confirmar-se a transferência dos respectivos conteúdos. A eliminação sem atribuição poderá afectar artigos e notícias existentes.

4. Criação de Notícias

No menu lateral, seleccione Artigos > Adicionar novo. Será aberto o editor para criação da notícia.

Hostinger

Hostinger Reach

Painel

Elementor

Artigos

Todos os artigos

Adicionar artigo

Categorias

Etiquetas

Multimédia

Páginas

Comentários

MailPoet

CookieYes

Ultimate Post Kit

Essential Addons

ElementsKit

Artigos

Adicionar artigo

Tudo (36) | Meu (24) | Publicados (34) | Rascunhos (2) | Conteúdo principal (0)

Opções deste ecrã Ajudar

Pesquisar artigos

Ações por lote Aplicar

Todas as datas

Todas as categorias

Todas as classificações SEO

Todas as classificações de l

Filtrar

36 itens 1 de 2

☐	Título	Autor	Categorias	Data
☐	Manhique Transfere Gabinete Ao Bairro E Recebe Cerca De 100 Municípios Em Audiência Aberta	TECHSOLUTIONS LDA	Desenvolvimento Social	Publicado 2025/10/31 às 22:44
☐	Rasaque Manhique Reconhece Papel Da Igreja Na Edificação Da Sociedade	TECHSOLUTIONS LDA	Desenvolvimento Social	Publicado 2025/10/31 às 22:39
☐	CMM Comprometido Com A Promoção Da Saúde Da Mulher	TECHSOLUTIONS LDA	Desenvolvimento Social	Publicado 2025/10/31 às 22:35
☐	Reinaugurada Biblioteca Municipal Do Zimpeto	TECHSOLUTIONS LDA	Responsabilidade Social	Publicado 2025/10/31 às 22:28
☐	Manhique Recebe Visita Do Embaixador Dos Emirados Árabes Unidos	TECHSOLUTIONS LDA	Desenvolvimento Social	Publicado 2025/10/31 às 22:25
☐	CMM Celebra Dia Mundial Do Idoso	TECHSOLUTIONS LDA	Responsabilidade Social	Publicado 2025/10/31 às 22:22

Ask AI

Lista de artigos e acesso à criação de uma nova notícia.

Editar com o Elementor

Template Library

ArtigoCtrl+K

Finish Setup

Preview

Guardar

Manhique Transfere Gabinete Ao Bairro E Recebe Cerca De 100 Municípios Em Audiência Aberta

O Presidente do Conselho Municipal de Maputo, Rasaque Manhique, realizou, no final do mês de Outubro, um acto de gestão municipal assinalável ao transferir o seu gabinete de trabalho para o bairro da Costa da Costa do Sol, em Mapulene, e receber, em audiência aberta, cerca de 100 municípios num só dia.

Tratou-se de um processo de interacção e auscultação das preocupações dos municípios cujo Edil de Maputo considerou ser "uma forma de aproximar mais (a edilidade) da população" e, havendo possibilidade, "buscar respostas".

Falando concretamente das preocupações apresentadas pelos municípios do bairro da Costa da Costa do Sol, Manhique disse que muitas estão relacionadas com conflitos de terra e valas de drenagem, salientando que alguns casos foram respondidos prontamente.

O Presidente acrescentou que "governar é estar próximo das pessoas, escutar os seus problemas e construir soluções conjuntas que melhorem a qualidade de vida em cada bairro da cidade".

Municípios elogiam iniciativa

Artigo

Bloco

Manhique Transfere Gabinete Ao Bairro E Recebe Cerca De 100 Municípios Em Audiência Aberta



Generate with Elementor AI

☐ Render this SVG inline (Advanced)

Adicione um excerto...

316 palavras, 2 minutos de leitura.

Última edição Há 9 meses.

Estado

Publicado

Publicar

Outubro de 31 de 2025 às 22:44

Slug

manhique-transfere-gabinete-ao-bairro-e-recebe-cerca-de-100-municípios-em-audiência-aberta

Ask AI

Editor de conteúdos para introdução do título, texto e configurações da publicação.

- Título: deve ser claro, objectivo e representar o conteúdo principal da notícia.
- Conteúdo: deve ser estruturado em parágrafos curtos, com revisão ortográfica e linguagem institucional.
- Imagem de destaque: deve apresentar boa resolução, enquadramento adequado e relação directa com o tema.

5. Texto e Imagem de Destaque

A imagem de destaque funciona como o elemento visual principal da notícia e pode ser apresentada na página inicial, nas listagens e no cabeçalho do artigo.



Localização do título, conteúdo e imagem de destaque no editor da notícia.

Procedimento

- 1 Introduza ou altere o título da notícia na área superior do editor.
- 2 Insira o texto no editor de blocos, utilizando subtítulos, listas e parágrafos sempre que necessário.
- 3 Na coluna lateral, seleccione Definir imagem de destaque.
- 4 Escolha uma imagem existente ou carregue um novo ficheiro e confirme a selecção.
- 5 Utilize a pré-visualização para verificar o resultado antes da publicação.

PADRÃO DE QUALIDADE: Não devem ser publicadas imagens desfocadas, deformadas, com marcas de água não autorizadas ou com informação incompatível com a comunicação institucional.

6. Rascunho, Pré-visualização e Agendamento

Pode-se preparar a notícia com antecedência e definir a data e a hora em que deverá ficar disponível ao público.



Opções de gravação, pré-visualização e publicação no editor.

Opções disponíveis

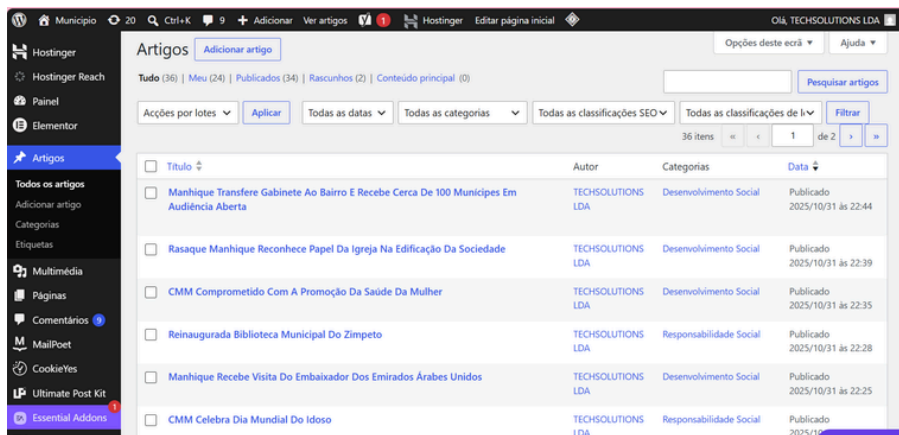
- ☐ Guardar rascunho: conserva o conteúdo sem o tornar público.
- ☐ Pré-visualizar: apresenta a notícia tal como será visualizada pelos visitantes.
- ☐ Publicar imediatamente: disponibiliza a notícia no portal após a confirmação.
- ☐ Agendar: permite escolher uma data e uma hora futuras para publicação automática.

Como agendar

- 1 Na área de publicação, clique na data ou na opção Publicar imediatamente.
- 2 Defina a data e a hora pretendidas, respeitando o horário oficial de Moçambique.
- 3 Confirme a configuração e clique em Agendar.
- 4 Verifique na lista de artigos se o estado da notícia aparece como Agendada.

7. Edição e Eliminação de Notícias

As notícias publicadas ou agendadas podem ser corrigidas, actualizadas, retiradas ou eliminadas de acordo com a necessidade.



Lista de artigos para edição, alteração de estado ou envio para o lixo.

Editar

- ☐ Acesse a Artigos > Todos os artigos, localize a notícia e clique em Editar.
- ☐ Realize as alterações necessárias e seleccione Actualizar.
- ☐ Confirme a apresentação da notícia no portal, incluindo a versão para telemóvel.

Eliminar

- ☐ Passe o cursor sobre o título e seleccione Mover para o lixo.
- ☐ Para remover definitivamente, abra a área Lixo e seleccione Eliminar permanentemente.
- ☐ Sempre que existir possibilidade de reutilização, deve preferir-se o rascunho ou o envio para o lixo em vez da eliminação definitiva.

CONTROLO: As alterações relevantes devem ser comunicadas à equipa responsável pelos conteúdos, sobretudo quando envolvam datas, avisos públicos ou informação institucional sensível.

Exercício Prático - Sessão 1

O exercício deve ser realizado no ambiente de testes. Cada participante deverá concluir as actividades e a apresentar o resultado ao formador.

Actividade A - Utilizadores

- ☐ Criar um utilizador.
- ☐ Atribuir um papel.
- ☐ Inserir a palavra-passe e confirmar a gravação dos dados.
- ☐ Eliminar o utilizador, garantindo que não possui conteúdos associados.

Actividade B - Notícias

- ☐ Criar uma notícia com título, texto, imagem de destaque e categoria adequada.
- ☐ Guardar como rascunho e verificar a pré-visualização.
- ☐ Agendar a publicação para uma hora definida pelo formador.
- ☐ Editar o título, actualizar o conteúdo e confirmar o estado da notícia.
- ☐ Mover a notícia para o lixo e restaurá-la antes da conclusão do exercício.

CRITÉRIO DE CONCLUSÃO: O participante deve executar as tarefas sem afectar conteúdos de outros formandos e demonstrar domínio das opções de gravação, agendamento e eliminação.

SESSÃO 02

ACTUALIZAÇÃO DE PÁGINAS E GALERIAS

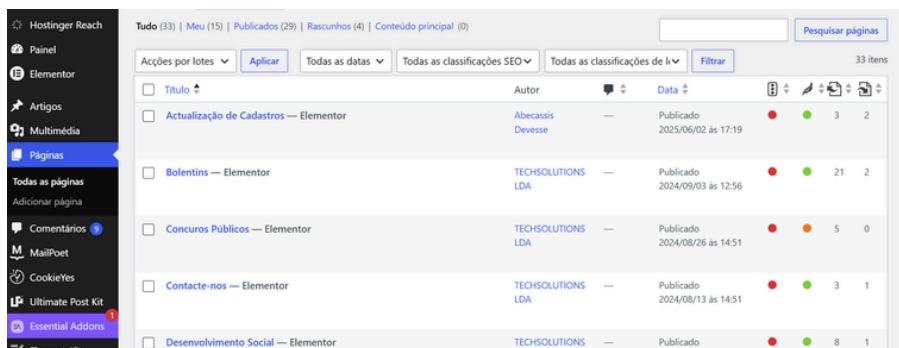
27 de Julho de 2026 | 09:00 - 13:30

- Alteração de textos e imagens das páginas.
- Integração de vídeos a partir do YouTube.
- Carregamento e organização de imagens na galeria.
- Exercícios práticos de aplicação.

Resultado esperado: no final da sessão, cada participante deverá actualizar páginas, gerir elementos visuais e organizar conteúdos multimédia.

8. Edição de Textos e Banners

No painel de administração,aceda a Páginas >Todas as páginas, localize a página pretendida e seleccione Editar com Elementor.



Lista de páginas e acesso ao editor Elementor.



Exemplo de página aberta no editor visual.

Alterações principais

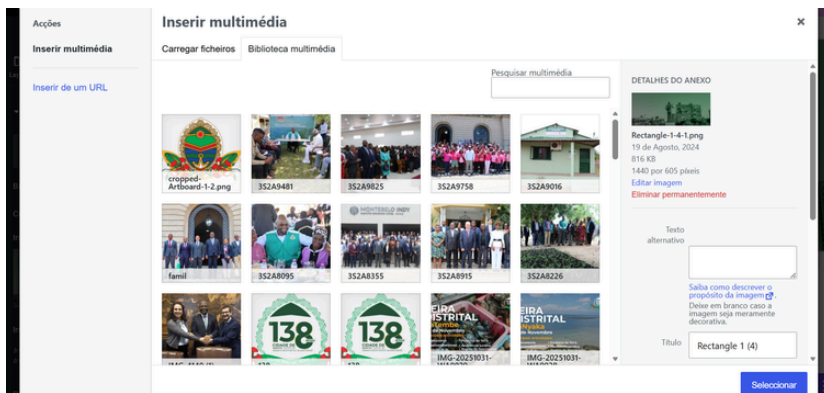
- ☐ Texto: clique no elemento textual, faça a correcção no painel lateral e confirme o resultado.
- ☐ Banner: seleccione a secção correspondente e altere o título, a descrição, a imagem ou o endereço de ligação.
- ☐ Gravação: clique em Publicar e confirme a apresentação nos formatos computador, tablet e telemóvel.

9. Substituição e Carregamento de Imagens

A substituição de uma imagem deve preservar a estrutura visual da página, o enquadramento e a legibilidade do conteúdo.



Seleção do widget de imagem no editor Elementor.

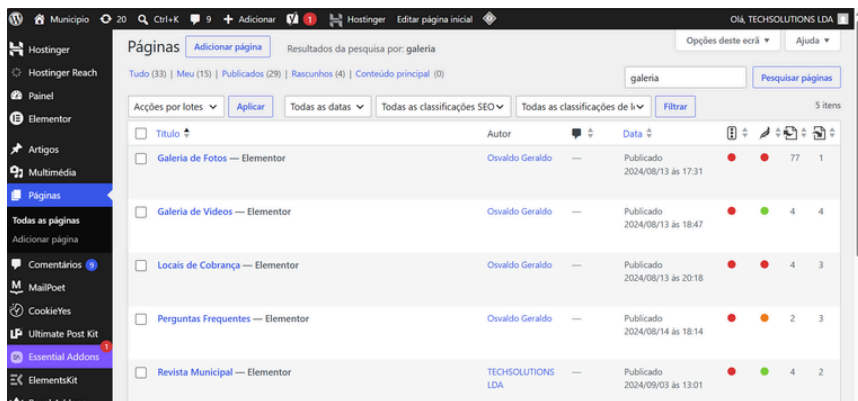


Biblioteca multimédia para escolha ou carregamento de uma imagem.

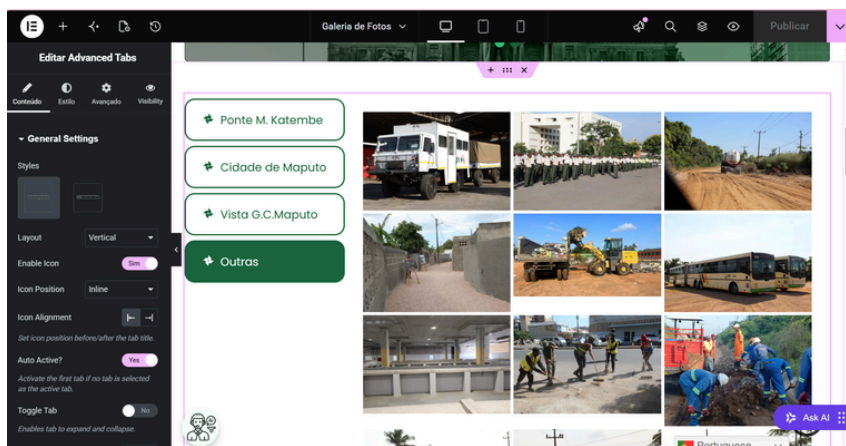
Procedimento

- 1 Clique no widget da imagem que pretende alterar.
- 2 No painel lateral, seleccione Escolher imagem.
- 3 Escolha uma imagem da biblioteca ou abra Carregar ficheiros para adicionar um novo ficheiro.
- 4 Confirme a selecção, ajuste o enquadramento e clique em Actualizar.

10. Acesso à Galeria de Imagens



Localização da página Galeria de Fotos na lista de páginas.

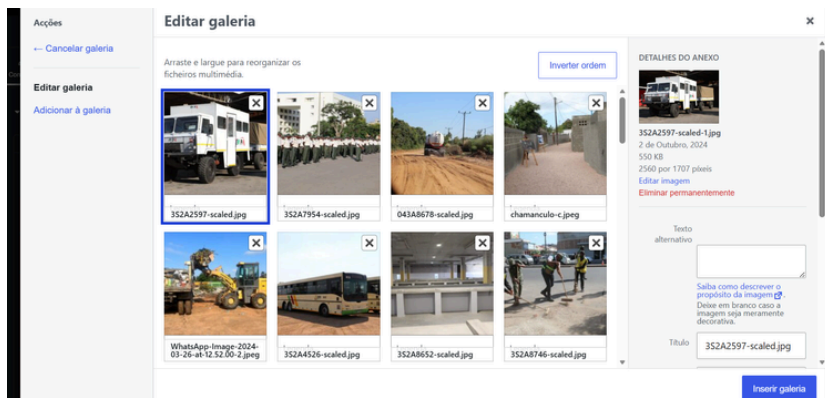


Página da galeria de fotos aberta no Elementor, com as categorias disponíveis.

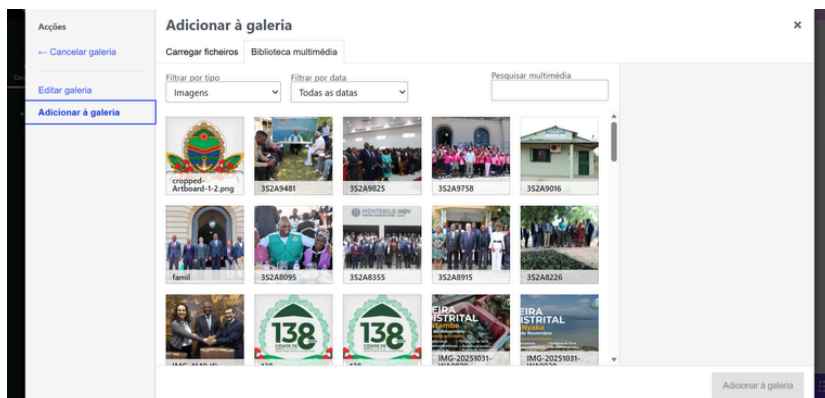
Abertura da galeria

- 1 Aceda a Páginas > Todas as páginas.
- 2 Localize Galeria de Fotos e seleccione Editar com Elementor.
- 3 Escolha o segmento que pretende actualizar.
- 4 Clique em “Edit Template” para visualizar as imagens no painel lateral.

11. Inserção e Organização de Imagens



Painel de edição da galeria com as imagens actualmente associadas.



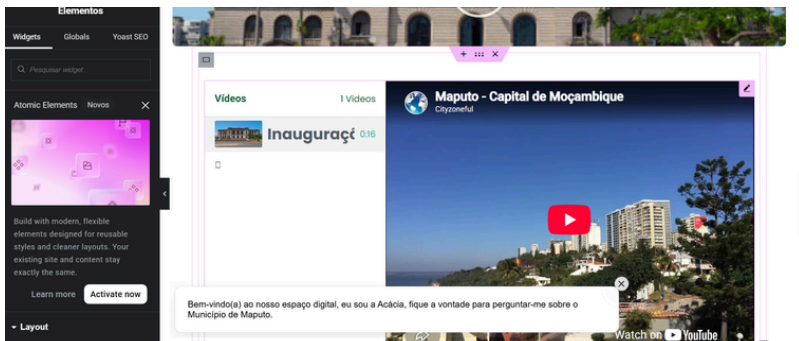
Biblioteca multimédia para selecção de novas imagens.

Adicionar imagens

- 1 No painel da galeria, clique em Adicionar à galeria.
- 2 Seleccione uma ou várias imagens da biblioteca ou carregue novos ficheiros.
- 3 Clique novamente em Adicionar à galeria para confirmar.
- 4 Organize a sequência arrastando as imagens para a posição pretendida.
- 5 Remova imagens inadequadas através do símbolo X, sem eliminar o ficheiro original quando este ainda for necessário.
- 6 Clique em Actualizar ou Publicar e verifique o resultado no portal.

12. Integração de Vídeos do YouTube

A página Galeria de Vídeos utiliza uma lista de reprodução, denominada Video Playlist, para apresentar os vídeos publicados no YouTube. Cada vídeo deve ser adicionado individualmente, com a respectiva ligação, título, duração e imagem de capa.



Procedimento para adicionar um vídeo

1. Seleccionar o widget Video Playlist

Na área de edição, clique sobre a galeria de vídeos. No painel lateral será apresentada a opção Editar Video Playlist.

3. Abrir o item de vídeo

No painel lateral, clique sobre o item existente, designado inauguração, ou clique em + Adicionar item para criar um novo vídeo na playlist.

4. Definir o tipo e inserir a ligação

No campo Tipo, selecione YouTube.

Em seguida, copie a ligação do vídeo pretendido e cole-a no campo Ligação (Link).

5. Obter automaticamente os dados do vídeo

Clique em Get Video Data. Esta opção preenche automaticamente os campos principais do vídeo com base na informação disponível no YouTube, nomeadamente:

- Título
- Duration
- Thumbnail

Sempre que necessário, estes campos podem ser ajustados manualmente.

6. Rever e personalizar os campos

Confirme se o Título está adequado para apresentação na galeria. Sempre que possível, deve utilizar-se um título curto e claro.

No campo Thumbnail, pode manter-se a imagem obtida automaticamente ou substituí-la por outra imagem de capa mais apropriada.

7. Guardar e validar

Depois de concluir a configuração, clique em Publicar ou Actualizar.

Confirme se o vídeo aparece correctamente na lista, se a miniatura está visível e se a reprodução funciona sem erros.

NOTA: Para adicionar mais vídeos, deve utilizar-se o botão + Adicionar item.

Exercício Prático - Sessão 2

As actividades devem ser executadas numa página de testes indicada pelo formador. Não devem ser alterados conteúdos institucionais fora do exercício.

- ☐ Abrir a página de testes com o Elementor e substituir um parágrafo por um texto fornecido pelo formador.
- ☐ Substituir uma imagem, preservando o enquadramento e a apresentação responsiva.
- ☐ Adicionar três imagens à categoria Eventos e reorganizar a respectiva sequência.
- ☐ Remover uma imagem da galeria sem eliminar o ficheiro da biblioteca multimédia.
- ☐ Inserir um vídeo do YouTube na galeria de vídeos e confirmar a reprodução.
- ☐ Actualizar a página e validar o resultado final.

Verificação do participante

- ☐ O texto não apresenta erros ortográficos ou formatação irregular.
- ☐ As imagens mantêm proporção adequada e não aparecem deformadas.
- ☐ O vídeo abre correctamente e a página mantém o alinhamento nos diferentes dispositivos.

CONCLUSÃO: O exercício considera-se concluído quando todas as alterações estiverem gravadas e confirmadas pelo formador no ambiente de testes.

SESSÃO 03

REVISÃO E AVALIAÇÃO PRÁTICA FINAL

28 de Julho de 2026 | 09:30 - 12:30

- Revisão geral dos procedimentos apresentados.
- Exercícios integrados de consolidação.
- Esclarecimento de dúvidas e avaliação prática final.
- Encerramento e entrega de certificados de participação.

Resultado esperado: demonstração de capacidade para actualizar o portal de forma autónoma, segura e consistente.

13. Avaliação Prática Final

A avaliação será realizada individualmente no ambiente de testes e deverá abranger os principais procedimentos executados durante as duas primeiras sessões.

Tarefa integrada

- ☐ Iniciar sessão com credenciais próprias e confirmar o perfil de acesso.
- ☐ Criar um utilizador de teste, alterar a sua função e removê-lo correctamente.
- ☐ Criar uma notícia, inserir imagem de destaque, guardar como rascunho, restaurar, publicar e agendar a publicação.
- ☐ Editar uma página, alterar texto e substituir uma imagem.
- ☐ Adicionar imagens à galeria, reorganizar a sequência e remover uma imagem.
- ☐ Integrar um vídeo do YouTube e confirmar o funcionamento.
- ☐ Validar as alterações em diferentes formatos de ecrã e apresentar o resultado ao avaliador.

CrITÉRIOS de avaliação

- ☐ Execução correcta dos procedimentos e utilização adequada das opções de gravação.
- ☐ Qualidade, coerência e revisão dos conteúdos introduzidos.
- ☐ Respeito pelas regras de segurança e preservação dos conteúdos existentes.
- ☐ Capacidade de identificar e corrigir dificuldades simples sem comprometer o portal.

14. Boas Práticas e Dificuldades Frequentes

Antes de publicar

- ☐ Rever o título, o texto, as datas, os contactos e as ligações apresentadas.
- ☐ Confirmar a qualidade e a autorização de utilização das imagens e vídeos.
- ☐ Pré-visualizar em computador, tablet e telemóvel.
- ☐ Utilizar primeiro o ambiente de testes para alterações estruturais ou de maior impacto.

Dificuldades frequentes

Não é possível iniciar sessão	Confirmar o endereço, o nome de utilizador e a palavra-passe. Utilizar ao pçãode recuperação ou solicitar apoio ao administrador.
A alteração não aparece	Confirmar se foi seleccionado Actualizar/Publicar. Actualizar a página do navegador e limpar a memória temporária quando necessário.
A imagem não carrega	Verificar o formato, o tamanho do ficheiro e a estabilidade da ligação à Internet.
O vídeo não reproduz	Confirmar o endereço do YouTube, a disponibilidade pública e as permissões de incorporação.
A página ficou desalinhada	Não efectuar novas alterações. Utilizar o histórico de revisões, quando disponível, ou solicitar apoio técnico.

15. Encerramento e Contactos de Suporte

Concluída a formação, a equipa do Conselho Municipal de Maputo deverá aplicar os procedimentos constantes deste manual para assegurar a actualização contínua, organizada e segura da página web institucional.

RESPONSABILIDADE: Cada utilizador deve actuar dentro do nível de acesso atribuído, preservar as credenciais e comunicar imediatamente qualquer alteração indevida, perda de acesso ou comportamento anormal do sistema.

TECHSOLUTIONS, LDA

Av. 25 de Setembro, n.º 1147

2.º Andar, Porta 17 - Maputo

info@techsolutions.co.mz