



Manual para Solicitação de Fundos

SISTEMA DE MONITORIA DE PROJECTOS
E DO PLANO ESTRATÉGICO

Para:



Abril 2020

INDICE

1.	Introdução	2
2.	Acesso ao sistema	3
2.1.	Login	3
2.2.	Recuperação de senha	3
2.3.	Edição de senha.....	3
2.4.	Pagina inicial.....	4
2.5.	Pagina pessoal	5
3.	Visualização do Plano Estratégico (listagem)	5
3.1.	Visualização do Plano Estratégico (Gantt)	6
4.	Visualização de Projectos	6
4.1.	Visualização do Projecto.....	7
4.2.	Tarefas do projecto.....	8
4.2.1.	Propor tarefa.....	8
4.2.2.	Calendário	10
4.2.3.	Visualização (Gantt)	11
4.2.4.	Reporte de tarefa	11
4.3.	Arquivo do projecto	13

1. Introdução

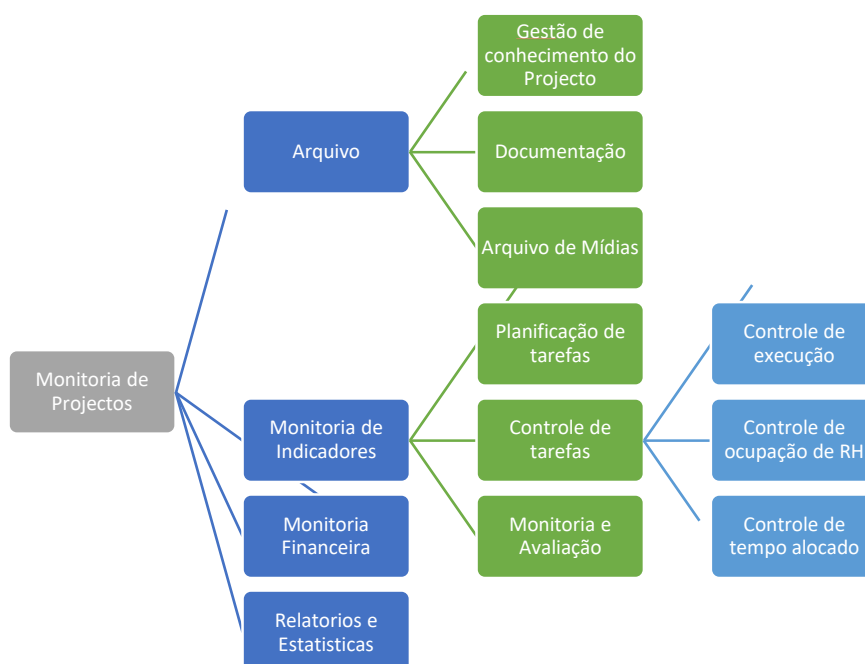
O presente manual tem como objectivo fornecer instruções para o uso do Sistema de Monitoria de Projectos e do Plano Estratégico ao CESC. O sistema de monitoria serve para demonstrar as evidências de mudanças dos resultados da implementação dos diferentes projectos da organização.

O sistema tem como objectivos:

- Demonstrar as evidências das mudanças dos resultados da implementação dos projectos da organização na vida das comunidades alvo;
- Facilitar a monitoria e avaliação dos projectos implementados no CESC;
- Permitir a inserção, atualização e arquivo de informação quantitativa e qualitativa relativa aos projectos implementados pela organização.

A plataforma será usada pelos colaboradores da organização nos escritórios da sede em Maputo assim como nos escritórios provinciais sem excluir a possibilidade de esta ser usada durante as tarefas dos projectos no terreno e em outras situações pertinentes, porém, havendo níveis de privilégio dos usuários.

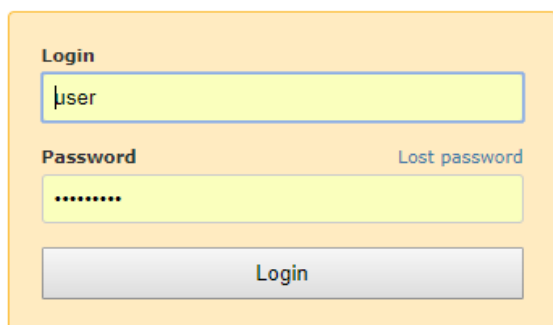
O sistema informático tem quatro principais módulos: arquivo, monitoria de indicadores, monitoria financeira, relatórios e estatísticas, como mostra o esquema abaixo.



2. Acesso ao sistema

2.1. Login

Aceda o sistema pelo link <http://54.208.232.132/login> e efetue o login, preenchendo as suas credenciais indicando o usuário e a palavra chave, como indica a fig. 1:



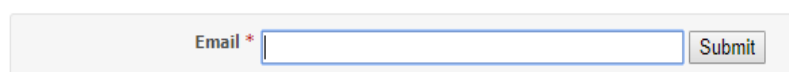
The login form is titled 'Login'. It contains two input fields: 'User' with the text 'user' entered, and 'Password' with masked characters '*****'. To the right of the password field is a link labeled 'Lost password'. Below the fields is a 'Login' button.

Figura 1: preenchimento de credenciais para login

2.2. Recuperação de senha

Para recuperar a senha caso tenha se esquecido clique em **Perdeu a palavra-chave** da fig. anterior, e submeta o seu email para receber uma nova senha como ilustra a fig.2.

Lost password

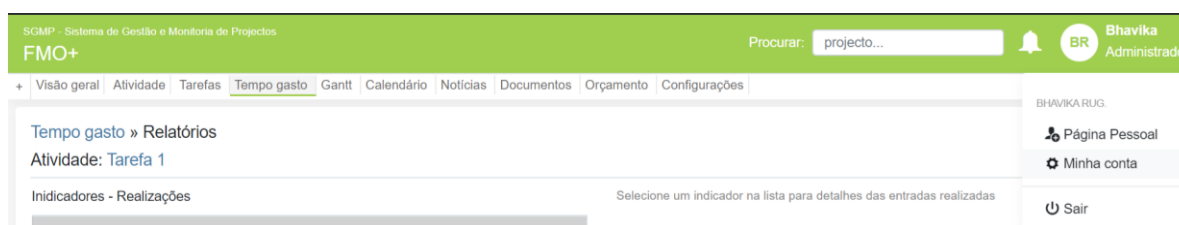


The 'Lost password' form has a single input field labeled 'Email *' and a 'Submit' button.

Figura 2: Recuperação de credenciais

2.3. Edição de senha

Para alterar a sua senha, após realizar o login no canto superior direito clique no nome do utilizador e depois em “**Minha conta**”, como mostra a fig.3



The screenshot shows the SCMP (Sistema de Gestão e Monitoria de Projectos) interface. The top navigation bar includes 'FMO+', a search bar with 'projecto...', and the user profile 'Bhavika RUG. Administrador'. The main menu on the left lists various options like 'Visão geral', 'Atividade', 'Tarefas', 'Tempo gasto', 'Gantt', 'Calendário', 'Notícias', 'Documentos', 'Orçamento', and 'Configurações'. The 'Tempo gasto' section is active, showing 'Relatórios' and 'Atividade: Tarefa 1'. On the right, a sidebar menu for 'BHAVIKA RUG.' includes 'Página Pessoal', 'Minha conta' (highlighted), and 'Sair'.

Figura 3: Minha conta

e o seu perfil será visualizado como mostra a fig.5, e poderá clicar em **Mudar palavra chave**.

Minha conta

[e-mails](#) [Mudar palavra-chave](#)

Informações

Nome * Bhavika

Outro Nome * Admin

E-mail * bhavika.rugnath@gmail.com

Língua Portuguese (Português)

Nacionalidade

Pais de Origem Moçambique

Provincia

- ☐ Maputo-Cidade
- ☐ Maputo-Provincia
- ☐ Gaza
- ☐ Inhambane
- ☐ Manica
- ☐ Sofala
- ☐ Zambézia
- ☐ Tete
- ☐ Cabo Delgado
- ☐ Niassa

Distrito

Telefone

Programa(s) que apoia

- ☐ Educação
- ☐ Saúde
- ☐ Cidadania
- ☐ Desenvolvimento Institucional

Notificações por e-mail

Qualquer evento em todos os meus projetos

☒ Não quero ser notificado de alterações feitas por mim

Preferências

Esconder endereço de e-mail ☒

Fuso horário

Mostrar comentários Em ordem cronológica

Avisar-me quando deixar uma página com texto por guardar ☒

Fonte para áreas de texto Default font

Minha conta

Nome de utilizador: user

Criado: 25 Jan 2018 22:00

[Apagar a minha conta](#)

Chave de acesso Atom

Chave Atom criada há 2 meses atrás (Reinicializar)

Figura 4: Perfil do Usuário

Mudar palavra-chave

Palavra-chave *

Nova palavra-chave *

Deve ter pelo menos 8 caracteres.

Confirmação *

Aplicar

Figura 5: Alteração de palavra-chave

2.4. Página inicial

Para aceder a página inicial clique em **Página inicial** no menu

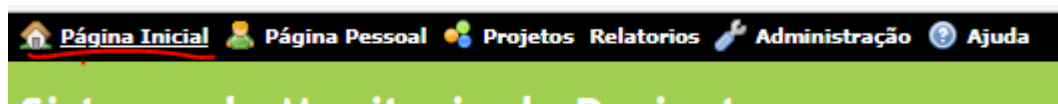


Figura 6: Menu

e terá acesso a página inicial do sistema com o dashboard que visualiza os resumos do sistema:

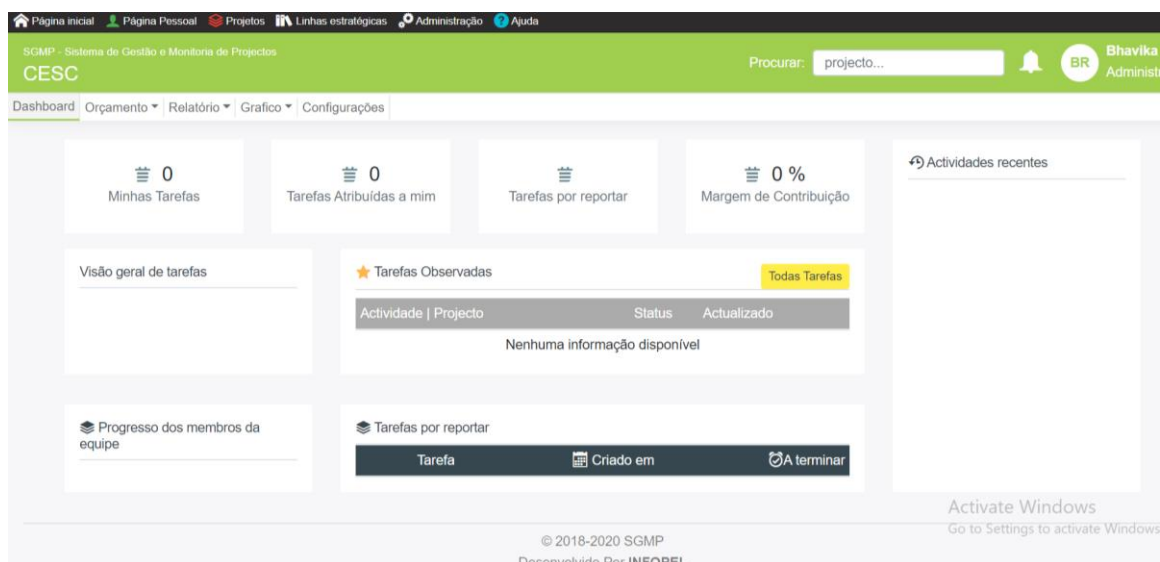


Figura 7: Pagina inicial

2.5. Pagina pessoal

Para aceder a página pessoal clique em **Página pessoal** no menu ilustrado na fig. 7. E terá acesso a sua página pessoal no sistema tendo acesso a lista de tarefas a si atribuídas, e as tarefas existentes nos projectos os quais está relacionado.



Figura 8: Pagina pessoal

3. Visualização do Plano Estratégico (listagem)

Para visualizar o Plano Estratégico deve clicar no menu **Projectos** e o plano estratégico em causa irá visualizar a fig. 7, e poderá clicar no menu visão geral e terá a tela a seguir, mostrada na fig. 9 poderá ver os projectos do plano estratégicos e uma lista dos cadastros realizados (Objectivo Geral, Objectivos Específicos, Resultados e Tarefas) e o numero dos mesmos. Para visualizar a lista de cada tipo de cadastro deve clicar sobre o tipo de causa (ex. Estratégia).

#	Tipo	Estado	Prioridade	Assunto	Atribuído para	Aprovado	Alterado em
17	Objectivo Geral	Aberta	Urgente	Objectivo Geral do PDE		✓	24 Mar 2020 11:08
9	Objectivo Especifico	Aberta	Baixa	Melhorar o acesso a serviços básicos de qualidade: educação, saúde e WASH		✓	14 Mar 2020 10:05
18	Objectivo Especifico	Aberta	Urgente	Gestao Sustentavel e Inclusiva da Exploracao de RN		✓	24 Mar 2020 11:09
28	Objectivo Especifico	Aberta	Urgente	Finanças Públicas Eficaz e Eficiente		✓	24 Mar 2020 11:24
31	Objectivo Especifico	Aberta	Urgente	Reforçar a capacidade institucional do CESC		✓	24 Mar 2020 11:24
10	Resultado	Aberta	Baixa	Aumentado os investimentos e accountability na gestão e provisão de serviços básico de qualidade (EB, CSP e		✓	14 Mar 2020 10:08

Figura 9: Visão geral do Plano Estratégico

3.1. Visualização do Plano Estratégico (Gantt)

Pode-se também visualizar o plano estratégico a partir do Gantt indo para o menu Gantt

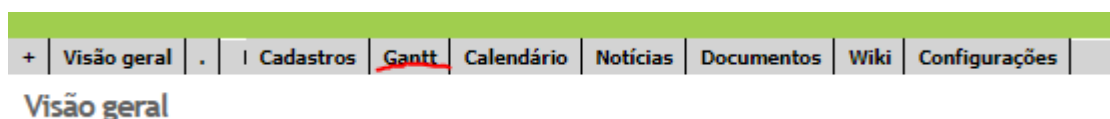


Figura 10: Gantt do Plano Estratégico

Importa referir que para qualquer listagem existem filtros, podendo visualizar determinado tipo de cadastro.

4. Visualização de Projectos

Para listar todos projectos cadastrados, clique no menu superior **“Projectos”**, e serão visualizados todos projectos como mostra a figura 8.

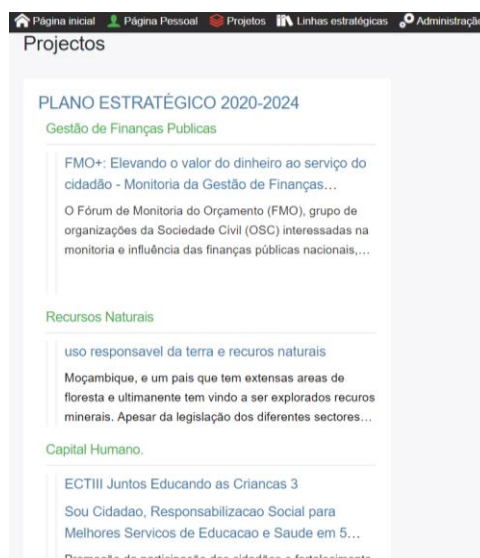


Figura 11: Listagem de projectos

Os projectos são visíveis agrupados aos respectivos programas. Para cada projecto, ao clicar no nome / título poderão ser visualizados mais detalhes do projecto.

4.1. Visualização do Projecto

Ao clicar no nome do projecto, poderão ser visualizados mais detalhes do projecto, como mostra a figura 9.



Figura 12: Visão geral do Projecto

Para cada projecto são visualizadas as seguintes abas:

- **Visão geral:** dados do projecto, seus indicadores, membros e estatísticas de cadastro;

- **Actividades:** acções recentes que decorreram no projecto;
- **Tarefas:** permite cadastrar resultados, produtos e tarefas;
- **Tempo gasto:** permite visualizar o tempo gasto por tarefa do projecto.
- **Gantt:** permite visualizar os resultados, tarefas do projecto em forma de gantt.
- **Calendário:** permite visualizar os resultados, tarefas do projecto em forma de calendário.
- **Noticias:** permite armazenar noticias relacionadas com o projecto.
- **Documentos:** permite organizar documentos do projecto.

4.2. Tarefas do projecto

4.2.1. Propor tarefa

Sobre Resultados cadastrados escolher o qual pretende-se cadastrar a tarefa e clicar irá surgir a fig. 13, e deve clicar em Adicionar nos *Sub-Cadastro*.

Figura 13: visão geral do resultado final

E poderá preencher os dados da tela a seguir cadastrando a Tarefa, preenchendo título, descrição, situação, prioridade, atribuído a (membros do projecto), data de início, data prevista, tempo estimado, província, distrito, assim como configuração dos indicadores.

Figura 14: Cadastrar tarefa

Para cada tarefa deve cadastrar pelo menos um indicador, e cada indicador deve estar relacionado a um indicador do Plano Estratégico (obrigatoriamente). Ao relacionar indicadores do projecto aos indicadores do Plano Estratégico, a execução da tarefa do projecto contribui para a execução da tarefa do Plano Estratégico.

Figura 15: Visualização da tarefa

Apos cadastrar a tarefa, deves clicar na opção “Orçamento” para configurar o orçamento para realização da tarefa.



Figura 26: Orçamentos por tarefa

Neste formulário poderá verificar os orçamentos cadastrados anteriormente e clicar em editar. Caso não tenha sido configurado nenhum orçamento, deve clicar em “novo orçamento”.

Figura 27: Cadastro de Orçamento por tarefa

No formulário de novo orçamento devese seleccionar a rubrica, o orçamento por rubrica e clicar adicionar. O sistema irá somar os orçamentos por rubrica e mostrar o orçamento total. Devese seleccionar a data de emissão do orçamento, a província, o parceiro (doador), preencher um comentário e clicar em “Propor orçamento”.

Ao propor a tarefa, esta deverá primeiro ser aprovada pelo gestor de projecto e pelo gestor financeiro. Só após a aprovação de fundos, a tarefa passa para a execução.

4.2.2. Calendário

Todas as tarefas cadastradas em um projecto podem ser visualizadas em formato de calendário, para lembrete das datas de execução das tarefas. Para visualizar o calendário deve clicar no projecto e depois na aba “Calendário” e visualizar as tarefas marcadas por mês:

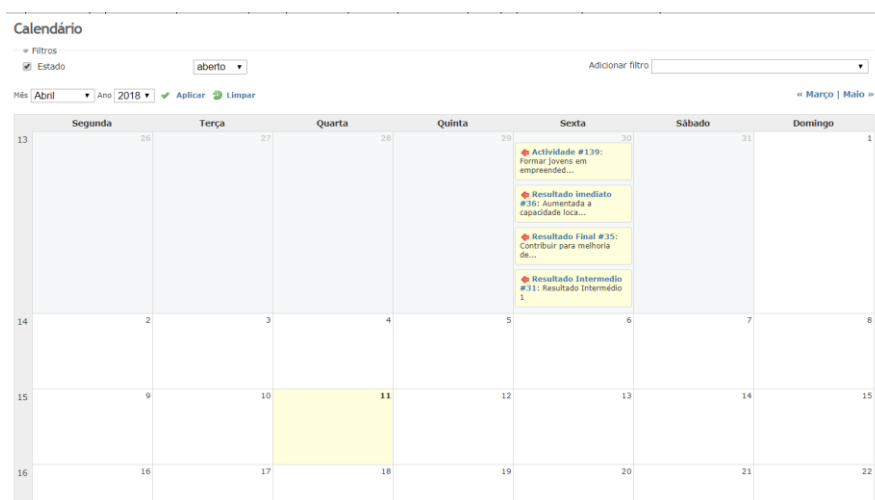


Figura 16: Calendário de tarefas

4.2.3. Visualização (Gantt)

Pode-se visualizar as tarefas do projecto a partir do Gantt indo para o menu Gantt

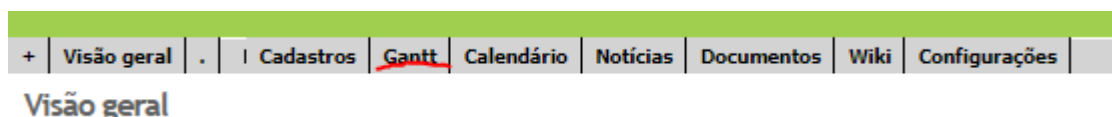


Figura 17: Menu Projecto

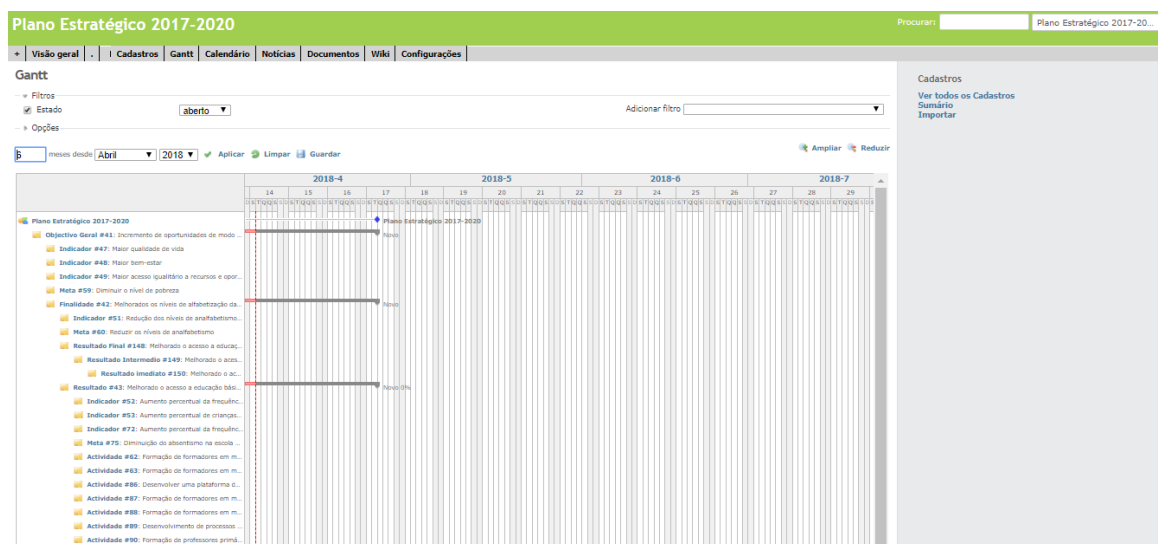


Figura 18: Gantt do Projecto

4.2.4. Reporte de tarefa

Para reportar tarefas, o responsável pela tarefa deve visualizar a sua Pagina pessoal, e seleccionar a tarefa por reportar.

Minha Pagina

Minhas tarefas (5)

#	Projeto	Tipo	Estado	Título
25	FMO+	Tarefa Projecto	Novo	Tarefa 1
55	Educacao em Emergencia (Education Can Not Wait)-Tete	Tarefa Projecto	Novo	Tarefa 1

Tarefas reportadas (26)

#	Projeto	Tipo	Estado	Título
9	Piano Estratégico 2020-2024	Objectivo Especifico	Novo	Melhorar o acesso a serviços básicos de qualidade: educação, saúde e WASH
10	Piano Estratégico 2020-2024	Resultado Final	Novo	Aumentado os investimentos e accountability na gestão e provisão de serviços básico de qualidade (EB, CSP e WASH)
21	FMO+	Resultado Final	Novo	resultado final 1

Figura 19: Reportar tarefa [1]

Para reportar a tarefa deve clicar em “Tempo de Trabalho”, e deverá preencher os campos apresentados na Figura 20. O realizado será comparado à meta e o valor gasto será comparado ao orçamento da tarefa.

Tempo gasto » Relatórios

Atividade: tarefa1

Indicadores - Realizações

Indicador	Meta	Realizado	Entradas	Alterado em
indicador33	23	0	0	-

Figura 20: Reporte de tarefa [2]

Após seleccionar “tempo de trabalho” deves clicar em “Nova entrada”:

Tempo gasto » tarefa1

Tarefa *

Data de inicio *

Data de fim *

Horas

Comentário

Atividade

Salvar

Salvar report financeiro

Indicadores (1)

Selecionar Indicador:

Indique a Alcançado

Adicionar

Orçamento - Despesas (0)

Selecionar Despesas:

Orçamento realizado

Adicionar

Descrição - Despesa	Orçamento Previsto	Orçamento Realizado	Percentual
---------------------	--------------------	---------------------	------------

Figura 21: Reporte de tarefas [3]

Deves seleccionar a data de inicio e fim da realização das tarefas, o numero de horas gastas, comentário e que tarefa esteve a desempenhar. Deve também preencher o alcançado para cada indicador e o valor gasto para cada tipo de despesa.

A tarefa poderá ser reportada parcialmente, com datas distintas e todo reporte será visualizado no histórico da tarefa:

Tempo gasto Tempo de trabalho

Filtros

☒ Data todos Adicionar filtro

☒ Cadastros contém 785

☐ Opções

Horas: 14.00

Data	Utilizador	Atividade	Comentário	Horas
04 Jun 2019	Bhavika Rugnath	Formação	a formação decorreu normalmente	14.00

Figura 22: Reporte parcial de tarefas

Após a tarefa ser reportada, esta deve ser validada pelo gestor de projectos dois (2) dias apos receber a prestação de contas. Apos o gestor de projectos validar, o oficial financeiro deve verificar o processo e clicar em validar (caso esteja conforme) ou não validar caso não esteja conforme. Apos validar, devera ser enviada uma notificação por email ao Gestor Provincial e Oficial de Programas.

4.3. Arquivo do projecto

Para adicionar documentos ao arquivo do projecto, no perfil do projecto devera seleccionar o menu “Documentos” e serão visualizados todos documentos do arquivo do projecto com opção para download.

Projecto DEMO

+ Visão geral | Cadastros | Tempo gasto | Gantt | Calendário | Notícias | Documentos | Wiki | Repositório | Configurações

Documentos

Publicações

fgfgfg

20 Mar 2018 21:06

Documentação técnica

Credenciais

22 Mar 2018 01:24

sdfsdgds

Orçamentação

Plano Orçamental 2018

03 Mar 2018 05:13

documento de orçamento de 2018

Figura 23: Arquivo do Projecto

Para adicionar documentos deve clicar em “Novo documento”. Será visualizada a tela referente a Fig. 24 com campos por serem preenchidos.

Novo documento

 Novo documento

Categoria

Publicações

Título *

Descrição

B

I

S

C

H1

H2

H3

pre

Ficheiros

Escolher Ficheiros

Nenhum ficheiro seleccionado (Tamanho máximo: 195 MB)

Criar

Cancelar

Figura 24: Adição de documentos ao arquivo do projecto