



Manual do Gestor de Projectos

SISTEMA DE MONITORIA DE PROJECTOS E DO PLANO ESTRATÉGICO

Para:



Março 2020

INDICE

1.	Introdução	3
2.	Acesso ao sistema	4
2.1.	Login	4
1.1.	Recuperação de senha	4
1.2.	Edição de senha.....	4
1.3.	Pagina inicial.....	5
1.4.	Pagina pessoal	6
2.	Visualização do Plano Estratégico (listagem)	6
2.1.	Visualização do Plano Estratégico (Gantt)	7
3.	Configuração de Projectos	7
3.1.	Cadastro do Projecto	7
3.2.	Listagem de Projectos	9
3.3.	Visualização do Projecto.....	10
3.4.	Edição de dados do Projecto	11
3.5.	Alocação de membros ao projecto	12
3.6.	Cadastro de resultados ao projecto.....	12
3.7.	Tarefas do projecto.....	13
3.7.1.	Pesquisa de tarefas	13
3.7.2.	Cadastro da tarefa pelo GP.....	14
3.7.3.	Propor tarefa.....	16
3.7.4.	Aprovar tarefa	16

3.7.5. Calendário	18
3.7.6. Visualização (Gantt)	19
3.7.7. Reporte de tarefa	20
3.8. Validar reporte da tarefa	21
3.9. Arquivo do projecto	21
3.10. Noticias	22
3.11. Arquivar Projectos.....	23

1. Introdução

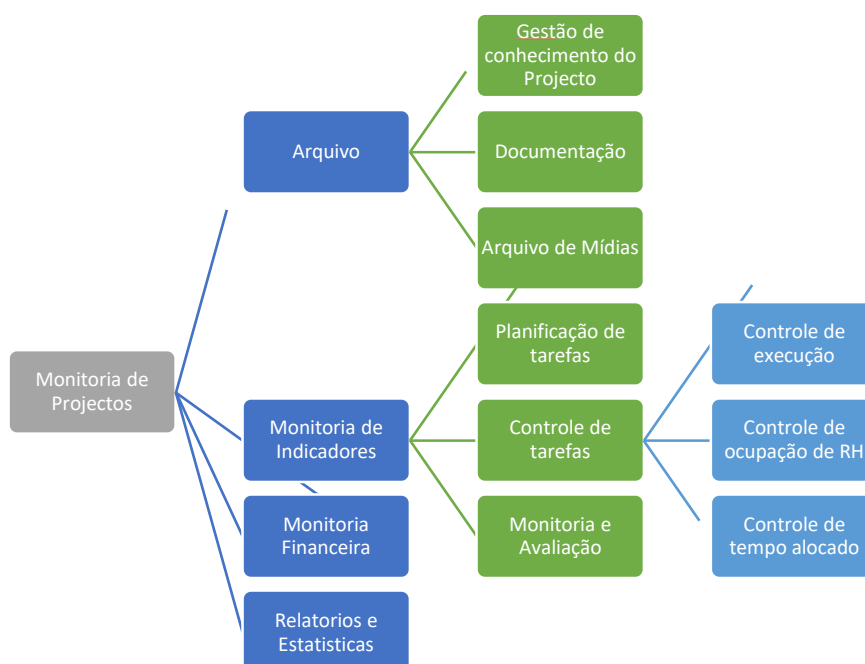
O presente manual tem como objectivo fornecer instruções para o uso do Sistema de Monitoria de Projectos e do Plano Estratégico ao CESC. O sistema de monitoria serve para demonstrar as evidências de mudanças dos resultados da implementação dos diferentes projectos da organização.

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.

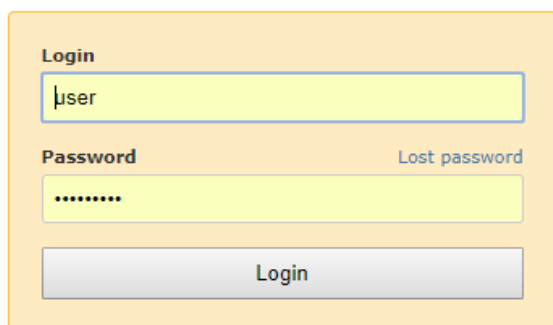
O sistema informático tem quatro principais módulos: arquivo, monitoria de indicadores, monitoria financeira, relatórios e estatísticas, como mostra o esquema abaixo.



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:



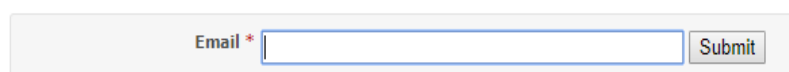
The login form is titled "Login". It contains two input fields: "User" with the text "user" entered, and "Password" with masked characters "*****". To the right of the password field is a link labeled "Lost password". Below the fields is a "Login" button.

Figura 1: preenchimento de credenciais para login

1.1. 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

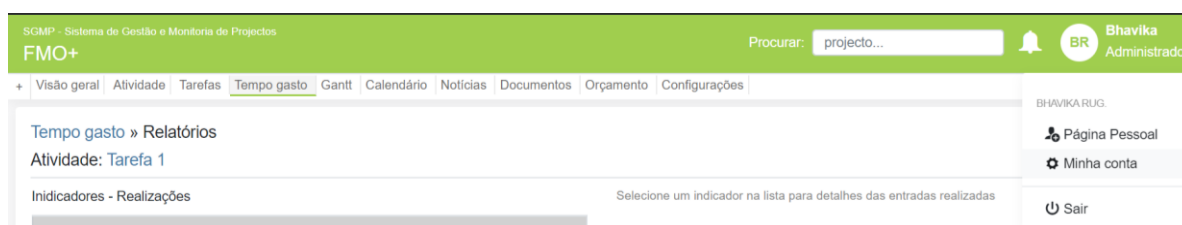


The "Lost password" form has a label "Email *" followed by an input field. To the right of the input field is a "Submit" button.

Figura 2: Recuperação de credenciais

1.2. 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.4



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 project management tools. On the right, a sidebar menu for the user profile shows options: "Página Pessoal", "Minha conta" (highlighted), and "Sair".

Figura 1: Minha conta

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

Figura 2: Perfil do Usuário

Figura 3: Alteração de palavra-chave

1.3. Página inicial

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



Figura 4: Menu

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

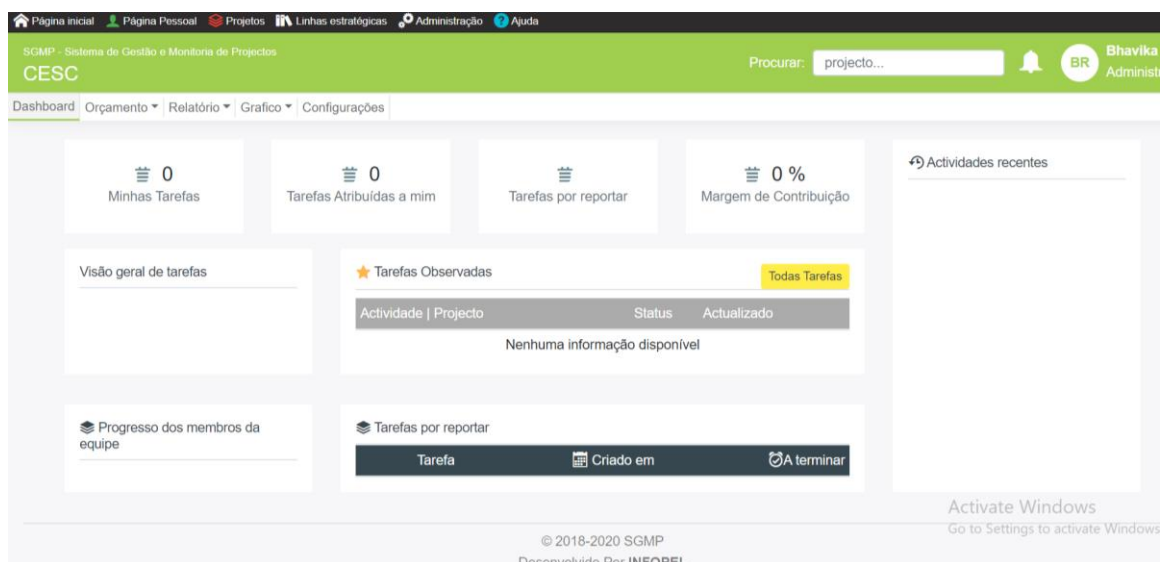


Figura 5: Pagina inicial

1.4. 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 6: Pagina pessoal

2. 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. 13, 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).

Plano Estratégico 2020-2024

Procurar: projecto...

+ Visão geral | Atividade | **Tarefas** | Tempo gasto | Gantt | Calendário | Notícias | Documentos | Orçamento | Configurações

Tarefas + nova tarefa

Filtros

Status ☒ é Novo Adicionar filtro

Opções

#	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

2.1. Visualização do Plano Estratégico (Gantt)

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

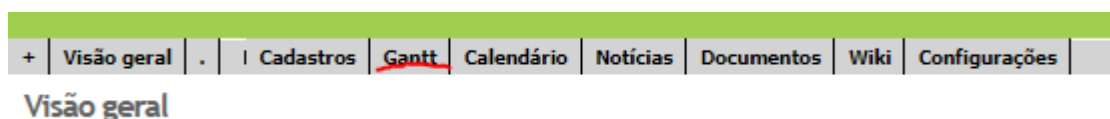


Figura 7: Gantt do Plano Estratégico

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

3. Configuração de Projectos

3.1. Cadastro do Projecto

Para adicionar projectos, clique no menu superior “**Projectos**”, como mostra a figura 11, e seleccione a linha estratégica a qual o projecto pertence e clique em “Novo projecto”, como mostra a figura 12.



Figura 8: Menu Projectos



Figura 12: Novo Projecto

Ao clicar em “**Novo Projecto**”, deverão ser preenchidos diversos campos sobre o projecto em questão.

Novo projeto

Nome *

Descrição

Identificador *

Página Web

Público ☒

Sub-projeto de

Herdar membros ☐

Ano de Início

Ano de Fim

Código do Doador

Código da Contabilidade

Provincia (s)

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

*O nome do projecto é obrigatório;

*o identificador é gerado pelo sistema;

*No campo “subprojecto de” deve ser seleccionado o programa

Figura 13: Cadastro do Projecto [1]

*Pode ser selecionado mais de uma província / distrito do projecto;
*O numero de beneficiários homens / mulheres são dados numéricos

Figura 14: Cadastro do Projecto [2]

*O orçamento pode ser apresentado em duas moedas: Mtn e outra moeda (numero acompanhado de moeda, exemplo: 10 USD)

Figura 15: Cadastro do Projecto [3]

Preencha os campos acima mencionados e clique em “Criar”. Após o cadastro do projectos poderão ser registrados os dados adicionais.

3.2. Listagem de Projectos

Para listar todos projectos cadastrados, clique no menu superior “**Projectos**”, e serão visualizados todos projectos como mostra a figura 16.

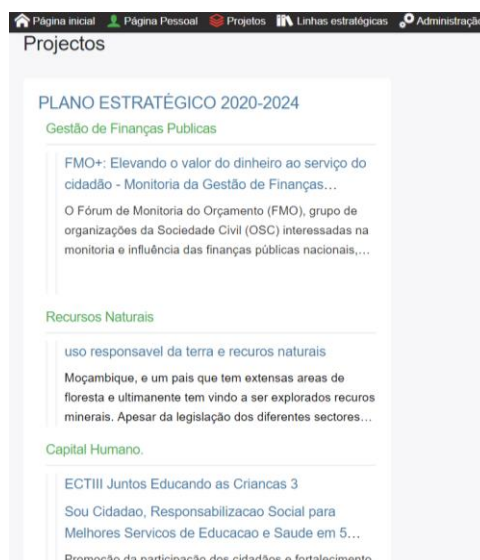


Figura 16: Listagem de projectos

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

3.3. Visualização do Projecto

Ao clicar no nome do projecto, poderão ser visualizados mais detalhes do projecto, como mostra a figura 17.



Figura 17: 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.
- **Orçamento:** permite configurar orçamentos por tarefa do projecto;
- **Configurações:** permite editar dados do projecto.

3.4. Edição de dados do Projecto

Para editar dados do projecto, no perfil deve clicar na aba “*Configurações*” -> “*Informações*”, será visualizada uma tela como mostra a Figura 18.

The screenshot displays the 'Configurações' (Settings) page for 'Projecto DEMO'. The 'Informações' (Information) tab is selected. The form includes the following fields and options:

- Nome:** Projecto DEMO
- Descrição:** A large text area with a rich text editor toolbar.
- Identificador:** eu-leio2
- Página Web:** An empty text field.
- Público:** A checked checkbox.
- Sub-projecto de:** Programa Educação (selected from a dropdown menu).
- Herdar membros:** An unchecked checkbox.
- Default assignee:** A dropdown menu.
- Ano de Início:** An empty text field.
- Ano de Fim:** An empty text field.
- Código do Doador:** USAID-AID-656-A-14-00011
- Código da Contabilidade:** An empty text field.
- Provincia (s):** A list of checkboxes for Maputo-Cidade, Maputo-Provincia, and Gaza.

Figura 18: Edição de dados do projecto

3.5. Alocação de membros ao projecto

Para adicionar membros ao projecto, no perfil deve clicar na aba “**Configurações**” -> “**Membros**”, será visualizada uma tela com todos os membros do projecto, como mostra a Figura 19.

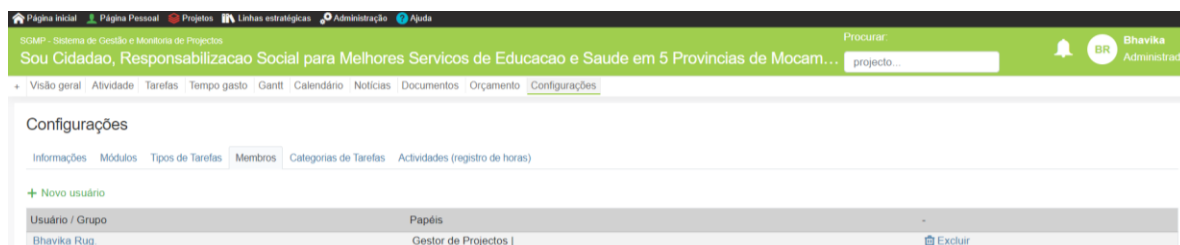


Figura 19: Membros do Projecto

Para adicionar um novo membro, clique em “Novo membro”, e será visualizada a Figura 20. Deverá ser selecionado(s) utilizador(es) e função/ funções a desempenhar, e clicar em “Adicionar”.

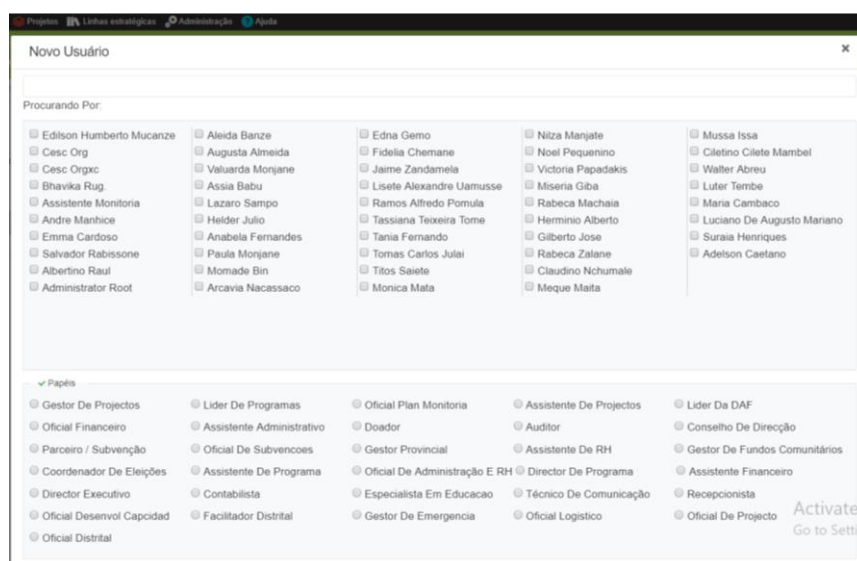


Figura 20: Adição de membros ao projecto

3.6. Cadastro de resultados ao projecto

Para cadastrar um resultado, ao clicar no projecto em causa irá visualizar a fig. 9, e poderá clicar no menu visão geral e terá a tela a “**Tarefas**”, onde pretende-se cadastrar determinado

Resultado e clicar irá surgir a fig. 21, e deve clicar em “Nova tarefa”. E poderá preencher os dados da tela a seguir cadastrando o Resultado e seus indicadores.

Figura 21: Cadastrar Resultado

Deve seleccionar o tipo (resultado final / resultado intermedio / resultado imediato / produto), preencher o titulo, a situação (novo), prioridade e cadastrar seus indicadores. Para cada indicador deve relacionar a um indicador, preencher a designação do indicador e seu tipo (cumulativo / não cumulativo), tipo de meta (descritiva / percentual / numérica), meta, fonte de verificação e base de referencia. Poderá cadastrar vários indicadores clicando no botão “+”. Caso o tipo não seja “resultado final” devera preencher o campo “tarefa pai” preenchendo a designação ou indicando o ID da tarefa acima desta.

3.7. Tarefas do projecto

3.7.1. Pesquisa de tarefas

Para cadastrar tarefas, ao clicar no projecto em causa irá visualizar a fig. 9, e poderá clicar no menu visão geral e terá a tela a seguir, na qual deve clicar no Resultado (Final, Intermédio, Imediato) ao qual se pretende cadastrar as tarefas como mostra a fig. 22.

Após clicar em Resultado irá aparecer a tela a seguir com todos os resultados e tarefas cadastradas.

#	Tipo	Estado	Prioridade	Assunto	Atribuído para	Aprovado	Alterado em
35	Resultado Final	Aberta	Normal	Produtos relevantes para os stakeholder e contexto			25 Mar 2020 11:45
37	Resultado Final	Aberta	Normal	Cancelamento das dívidas Ocultas/gestão de finanças públicas			25 Mar 2020 11:50
39	Resultado Final	Aberta	Normal	Angariação de fundos e órgãos sociais			25 Mar 2020 12:00

Figura 22: Lista de Resultados Cadastrados

3.7.2. Cadastro da tarefa pelo GP

Sobre Resultados cadastrados escolher o qual pretende-se cadastrar a tarefa e clicar irá surgir a fig. 27, e deve clicar em Adicionar nos *Sub-Cadastro*.

Figura 23: 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 inicio, data prevista, tempo estimado, província, distrito, assim como configuração dos indicadores.

Figura 24: 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.

Tarefa Projecto #55

Resultado Final #41 As comunidades locais, os prestadores locais de serviços de educação e da sociedade civil têm informações básicas para garantir a retenção e proteção das crianças

Adicionado por Bhavika Rug. há 2 segundos atrás

Situação: Novo
Prioridade: Urgente
Atribuído a : Bhavika Rug.

Data de início: 03 March 2020
Data de fim: 10 March 2020
% Terminado: 40%
Tempo estimado: 10.00 H

Provincia: Maputo-Cidade
Distrito:

Indicadores
indicador33: Meta: 23
Fonte de Verificação: fdf

Descrição

Subtarefas

Tarefas relacionadas

Figura 25: Visualização da tarefa

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

Orçamento

Ultima Actualização: há 26 minutos

tarefa1

Tipo de despesa	Provincia	Quantidade	Valor Base	Sub Total	Situação
Resultado do Orçamento	-	-	-	-	-

Modulo de Orçamento

Orçamento pendente ou a espera de uma aprovação relacionado a esta tarefa / projecto sera apresentado aqui. Seleccione ver mais detalhes da requisição de aprovação.

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”.

Novo: Orçamento » tarefa1

Descrição

-- Tipo de Despesa--

Quantidade

+ Adicionar

Descrição	Quantidade	Custo Unitario	Sub-Total
Nenhuma informação disponível			
Orçamento Total			0.00 MT

Comentário

Normal

Propor orçamento

Novo Orçamento

Criar para *

Actividade

Emitido em:

mm/dd/yyyy

Provincia

Maputo-Cidade

Figura 27: Cadastro de Orçamento por tarefa

No formulário de novo orçamento deverá seleccionar o tipo da despesa, a quantidade e clicar adicionar. O sistema irá multiplicar a quantidade pelo valor-base configurado para a província e tipo de despesa seleccionado. Após configurar todos os tipos de despesas, o sistema irá calcular o orçamento total da tarefa. Deverá seleccionar a data de emissão do orçamento, preencher um comentário e clicar em “Propor orçamento”.

3.7.3. Propor tarefa

Quando um membro do projecto que não tem a função de gestor de projectos cadastra uma tarefa, esta tarefa não é automaticamente implementada. Esta tarefa deverá primeiro ser aprovada pelo gestor de projecto. Para um membro cadastrar uma tarefa deverá preencher o mesmo formulário da Fig. 24.

3.7.4. Aprovar tarefa

Para aprovar tarefas propostas pelos membros do projecto, deverá ser seguido o seguinte fluxo de aprovação:

#	Funcionalidade	Deadline	Input	Output	Autor
1	Revisão do Plano de Cabimento Orçamental	Apos 5 dias	Verificar se o orçamento solicitado pela província tem cabimento	Ao aprovar a despesa, o orçamento da tarefa é reduzido no cabimento registrado na funcionalidade acima. Notificação por email ao Gestor/Líder de Programas	Assistente de Programas
3	Aprovação do Plano	Apos 1 dia	Verificar a atividade e orçamento aprovado pelo Assistente de Programas. Caso esteja conforme, clicar aprovar, caso contrario a tarefa volta ao assistente provincial para editar	Notificação por email ao contabilista caso seja aprovado. Notificação por email ao assistente provincial caso seja reprovado	Gestor/Líder de Programas
4	Conferir	Apos 2 dias	Verificar o orçamento aprovado pelo líder de Programas e clicar conferir (caso esteja conforme).	Notificação por email ao líder do DAF (caso esteja conforme). Notificação por email ao Líder de programas caso não seja conforme	Contabilista
5	Verificar e autorizar o pagamento	Apos 2 dias	Verificar o orçamento conferido pelo contabilista e clicar autorizar (caso esteja conforme).	Notificação por email ao contabilista	líder do DAF
6	Processar o Pagamento	Apos 2 dias	Verificar o orçamento autorizado pelo líder do DAF e seleccionar “processado” caso o pagamento já tenha sido processado.	Notificação por email ao líder do DAF	Contabilista
7	Validar o Pagamento	Apos 1 dia	Caso o pagamento já tenha sido processado, o Líder do	Notificação por email ao Director Executivo	líder do DAF

			DAF deve clicar “validar”.		
8	Aprovar a requisição de Pagamento	Apos 1 dia	Caso a requisição esteja conforme, clicar em “aprovar”	Notificação por email ao Contabilista	Director Executivo
9	Desembolso de fundos	Apos 2 dias	Caso a requisição esteja aprovada pela DE selecionar “desembolsado” caso o fundo tenha sido desembolsado	Notificação por email ao Assistente Provincial	Contabilista
10	Receção de Fundos		Caso o fundo tenha sido recebido, o assistente provincial deve clicar “recebido”.	Fecho da requisição. Geração de relatório da requisição:	Assistente Provincial

Em cada fase, o responsável pela fase ira verificar um botão aprovar, onde devera preencher um comentário e anexos.



Figura 28: Aprovar tarefa

3.7.5. 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:

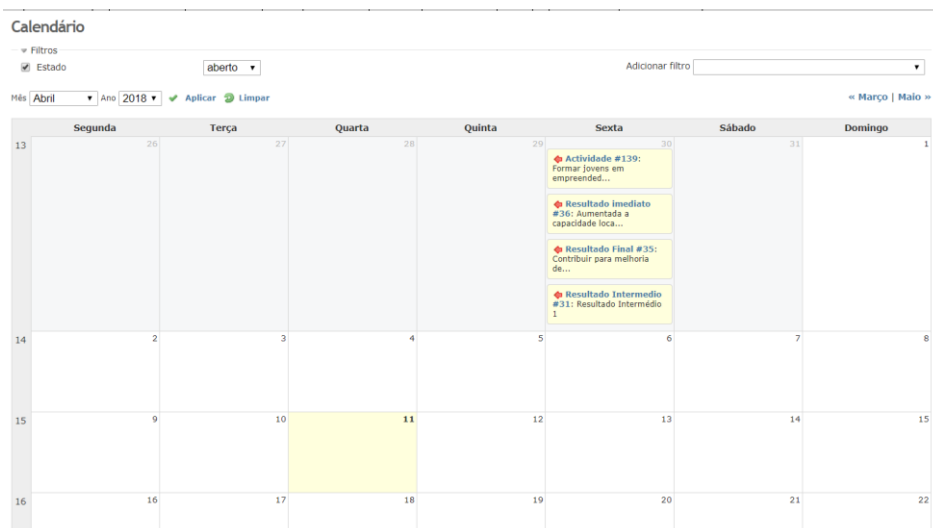


Figura 29: Calendário de tarefas

3.7.6. Visualização (Gantt)

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

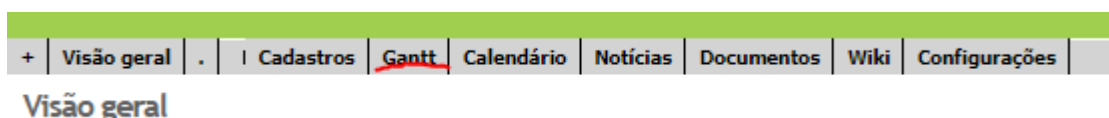


Figura 30: Menu Projecto

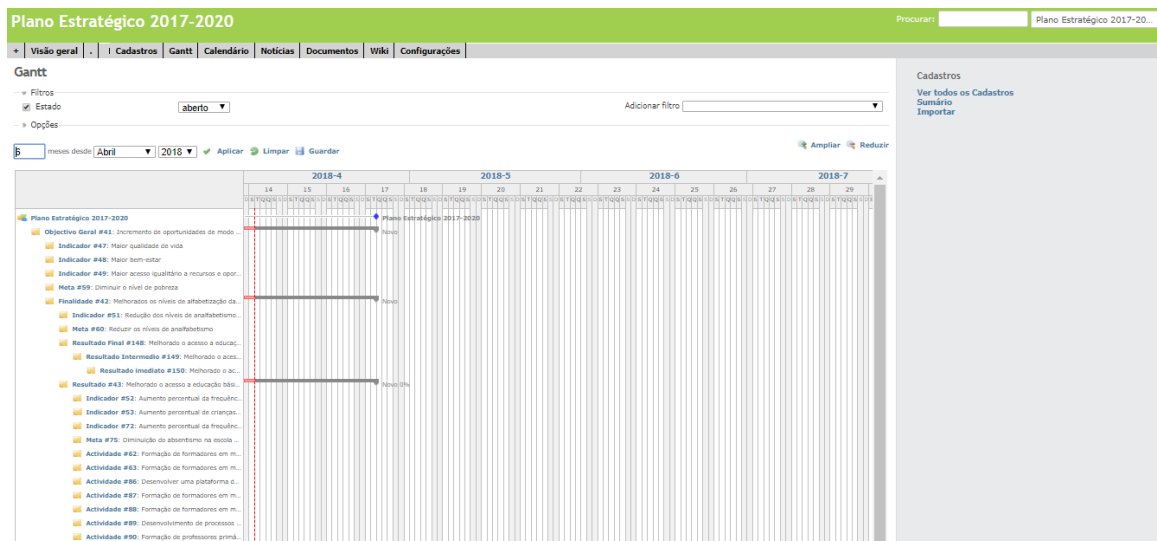


Figura 31: Gantt do Projecto

3.7.7. Reporte de tarefa

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

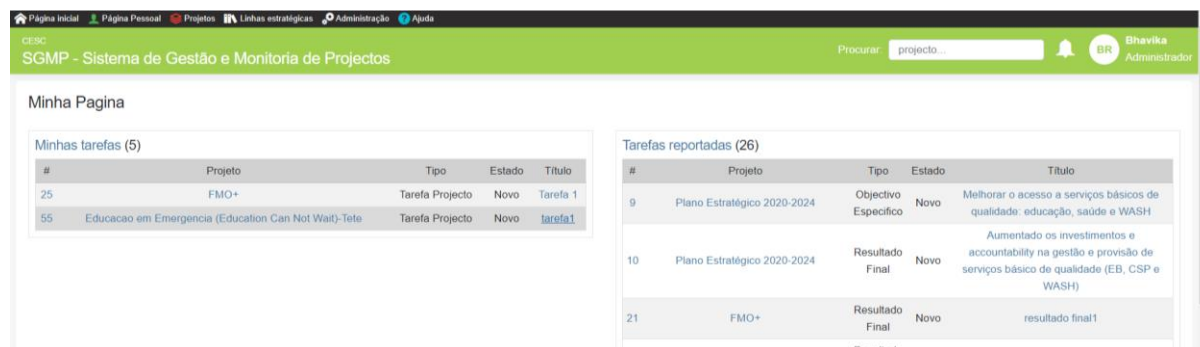


Figura 32: Reportar tarefa [1]

Para reportar a tarefa deve clicar em “Tempo de Trabalho”, e deverá preencher os campos apresentados na Figura 34. O realizado será comparado à meta e o valor gasto será comparado ao orçamento da tarefa.



Figura 33: Reporte de tarefa [2]

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

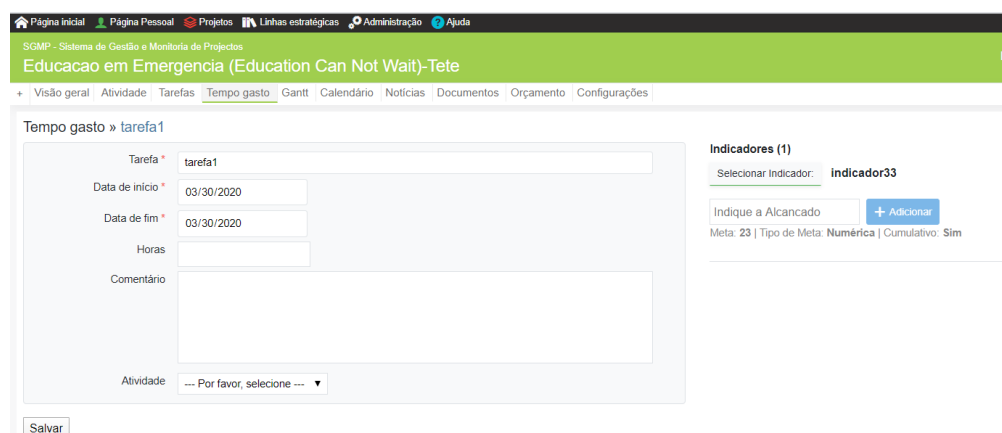


Figura 34: Reporte de tarefas [3]

Devera 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

Filtros: ☒ Data ☒ Cadastros ☐ Opções

Adicionar filtro

☒ Aplicar ☒ Limpar ☐ Guardar

Detalhes Relatório

Horas: 14.00

Data	Utilizador	Actividade	Comentário	Horas
04 Jun 2019	Bhavika Rugnath	Formação	Actividade #785: Organizar mesas redondas sobre emprego para mulheres e raparigas partilhadas via rádio comunitária e coordenar com o INEFP sobre a disseminação de oportunidades de emprego usando a mesma via	14.00

Figura 35: Reporte parcial de tarefas

3.8. Validar reporte da tarefa

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.

3.9. 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 + Novo documento

Publicações

fgfgfg

20 Mar 2018 21:06

Documentação técnica

Credenciais

22 Mar 2018 01:24

sdfsdfgsg

Orçamentação

Plano Orçamental 2018

03 Mar 2018 05:13

documento de orçamento de 2018

Figura 36: Arquivo do Projecto

Para adicionar documentos deve clicar em “Novo documento”. Será visualizada a tela referente a Fig. 33 com campos por serem preenchidos.

Figura 37: Adição de documentos ao arquivo do projecto

3.10. Notícias

Para adicionar noticias relacionadas com o projecto, no perfil do projecto deverá seleccionar o menu “Noticias” e clicar em “Nova Noticia”. Será visualizada a tela referente a Fig. 37 com campos por serem preenchidos.

Figura 38: Cadastro de noticias no projecto

3.11. Arquivar Projectos



Figura 39: Arquivar projectos

Para arquivar um projecto deves seleccionar o projecto onde esta alocado como gestor, e na aba de “visão geral” clicar em fechar. Os dados do projecto estarão disponíveis para consulta, porem o sistema não ira permitir cadastrar nova informação.