



# Manual de administrador

SISTEMA DE MONITORIA DE PROJECTOS  
E DO PLANO ESTRATEGICO

**Para:**



Março de 2020

## INDICE

1.	Introdução .....	3
2.	Acesso ao sistema .....	4
2.1.	Login .....	4
2.2.	Recuperação de senha .....	4
2.3.	Edição de senha.....	4
2.4.	Pagina inicial.....	5
2.5.	Pagina pessoal .....	6
3.	Configuração do Plano Estratégico.....	6
3.1.	Cadastro do Plano .....	6
3.2.	Cadastro de Objectivos .....	7
3.3.	Cadastro de Objectivos específicos.....	9
3.4.	Cadastro de Resultados .....	9
3.5.	Cadastro de Iniciativas Estratégicas.....	10
3.6.	Visualização do Plano Estratégico (listagem).....	11
3.7.	Visualização do Plano Estratégico (Gantt) .....	12
4.	Administração .....	13
4.1.	Grupos de utilizadores .....	13
4.2.	Tipos de tarefas .....	14
4.3.	Estados de actividades .....	14
4.4.	Prioridades de tarefas .....	15
4.5.	Categorias de documentos .....	15

4.6.	Utilizadores .....	16
4.7.	Campos personalizados.....	18
4.8.	Funções e Níveis de acesso .....	19
4.9.	Apagar/ arquivar projecto .....	20
4.10.	Gestão de Stackholder / Parceiros /Subvenção .....	20
4.11.	Modelos de avaliação de parceiros .....	21
4.12.	Linhas Estratégicas .....	23
5.	Gestão de Classificadores de Despesas .....	24

## 1. Introdução

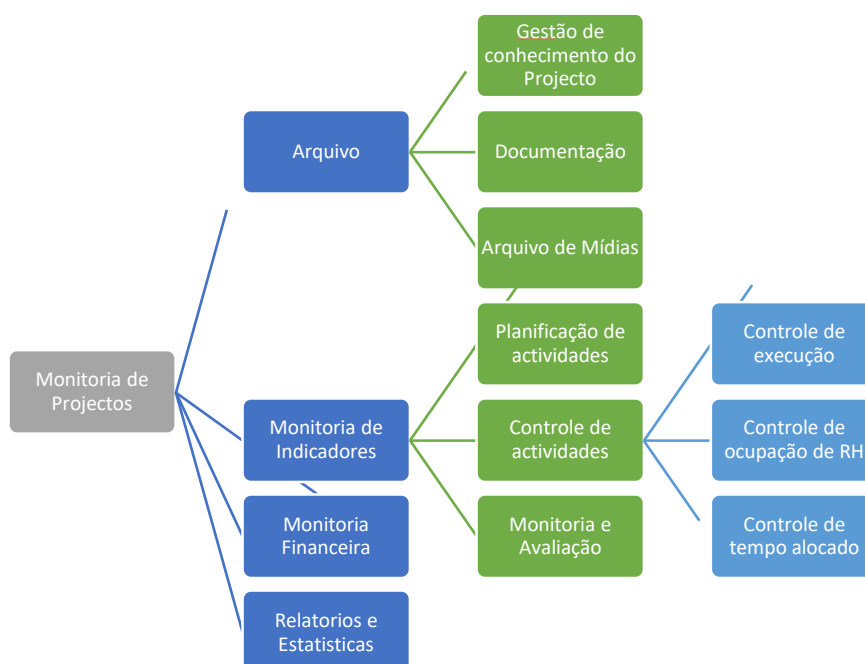
O presente manual tem como objectivo fornecer instruções para o uso do Sistema de Monitoria de Projectos e do Plano Estratégico ao CESC. O sistema de monitoria serve para demonstrar as evidências de mudanças dos resultados da implementação dos diferentes projectos da organização.

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 actividades dos projectos no terreno e em outras situações pertinentes, porém, havendo níveis de privilégio dos usuários.

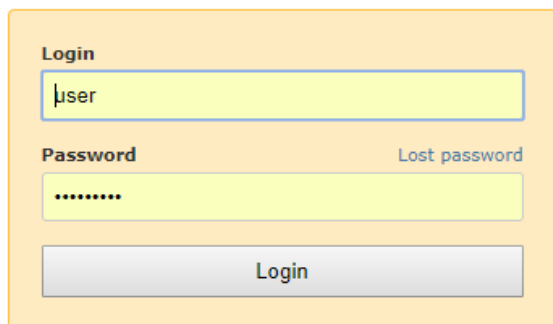
O sistema informático tem quatro principais módulos: arquivo, monitoria de indicadores, monitoria financeira, relatórios e estatísticas, como mostra o esquema abaixo.



## 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:



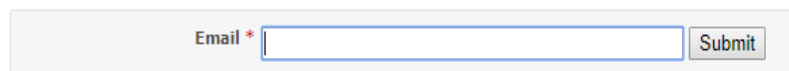
The login form is titled 'Login' and is enclosed in a light orange border. It contains two input fields: 'User' with the text 'user' entered, and 'Password' with masked characters '.....'. To the right of the password field is a link labeled 'Lost password'. Below the fields is a grey 'Login' button.

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 is a simple grey box. It features a label 'Email \*' followed by a text input field. To the right of the input field is 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 em **Minha conta**, como mostra a fig.3.

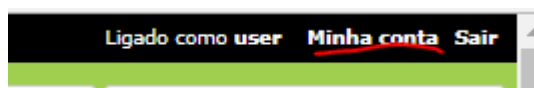


Figura 3: minha conta

e o seu perfil será visualizado como mostra a fig.3, 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 superior.

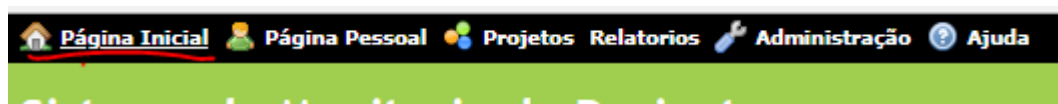


Figura 6: Menu

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

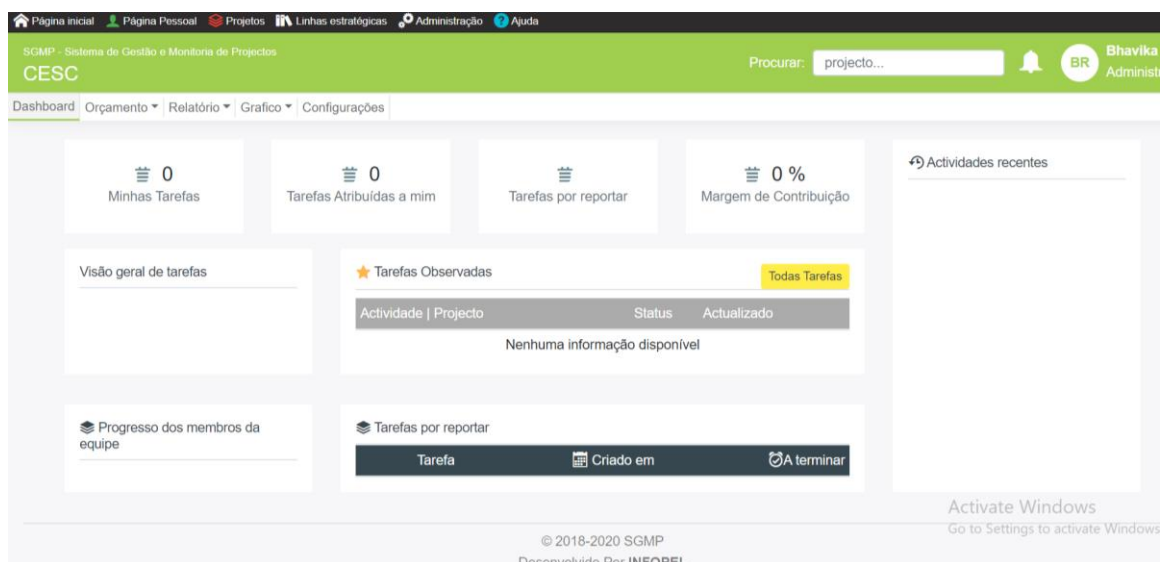


Figura 7: pagina inicial

## 2.5. Pagina pessoal

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



Figura 8: Pagina pessoal

## 3. Configuração do Plano Estratégico

### 3.1. Cadastro do Plano

Para cadastrar o plano Estratégico deve clicar em **Projectos** no menu ilustrado na fig. 9 e depois clicar em “Novo PDE”.



Figura 9: Plano Estratégico

A seguir no formulário apresentado clique em **Novo PDE** no canto direito como mostra a fig. anterior. A posterior deve preencher o nome do plano (exemplo: Plano Estratégico 201X-201X) e os anos inicio e fim.

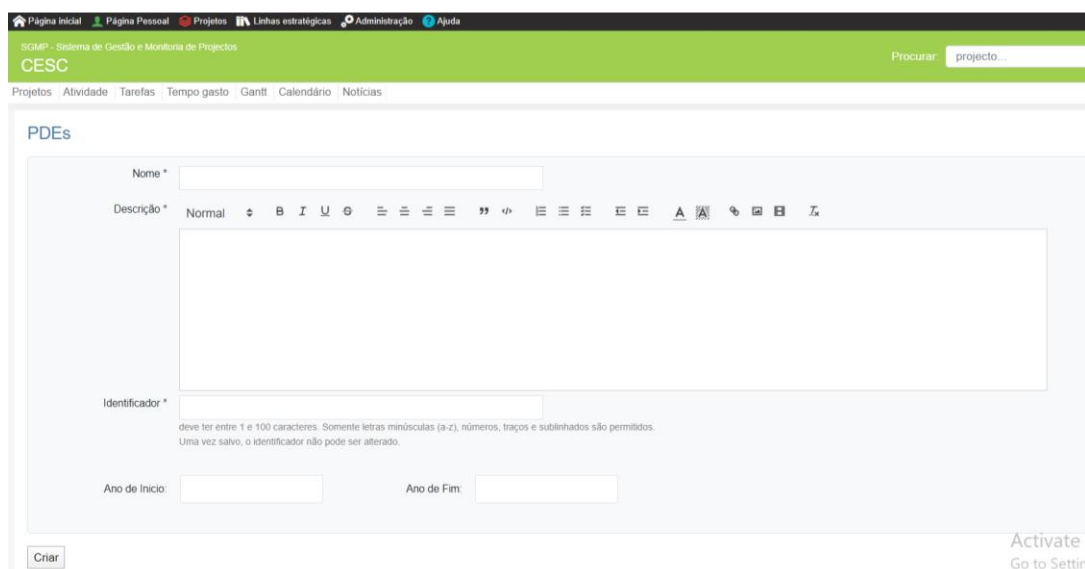


Figura 10: Cadastro do Plano Estratégico

### 3.2. Cadastro de Objectivos

Para cadastrar os objectivos do plano estratégico deve ir ao menu ilustrado na fig. 11 e clicar em Projeto, a seguir clicar sobre o plano a cadastrar os objectivos:



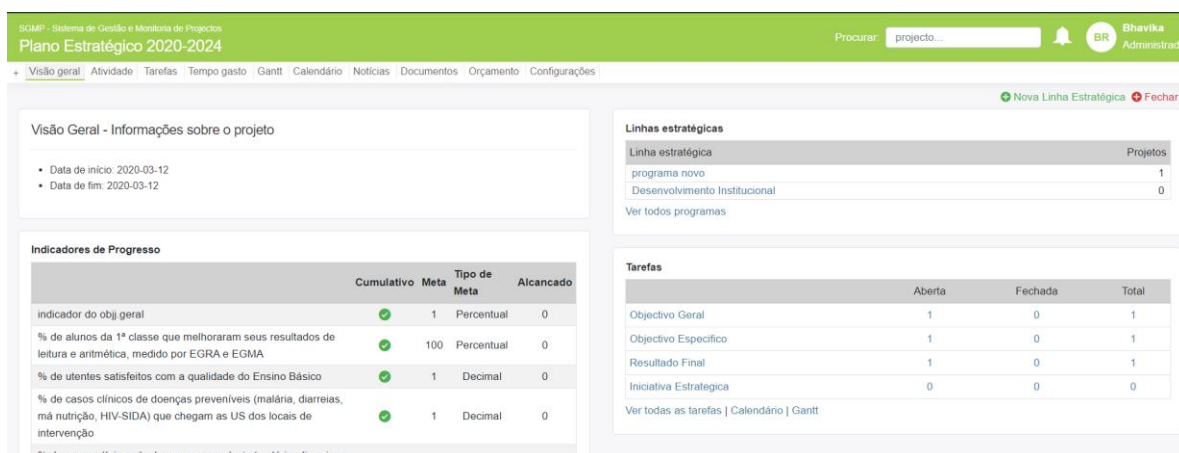


Figura 11: Visão do Plano [1]

Será visualizada a tela da fig. 11, onde deve clicar em **“Tarefas”**



Figura 11: Visão geral do Plano [2]

A tela a seguir será a da fig. 11 e deve clicar em Nova Tarefa e preencha os dados dos objectivos gerais na fig. 12. Para cada objectivo poderá cadastrar vários indicadores utilizando o botão “+”.

Nova tarefa

Privado

Tipo \* Objectivo Geral

Título \*

Situação \* Novo

Prioridade \* Urgente

Orçamento (Mtn): Orçamento (Mtn)

Designação \* Nome do indicador

Tipo

Meta \* Descritiva

Fonte de Verificação: Fonte de Verificação

Base de referência: Base de referência

+ +

Figura 12: Cadastro de objectivo geral

### 3.3. Cadastro de Objectivos específicos

Para cadastrar Objectivos específicos, ao clicar o plano estratégico em causa irá visualizar a fig. 11, e poderá clicar no menu visão geral e terá a tela a seguir, na qual deve clicar em Objectivo Geral, como mostra a fig. 13.

Sobre os objectivos gerais cadastrados, deve-se escolher a qual pretende-se cadastrar determinado Objectivo especifico e deve clicar em **Adicionar** no *Sub-Cadastro*.

E poderá preencher os dados da tela cadastrando o Objectivo especifico, como mostra a Fig13.

The screenshot shows the 'Nova tarefa' (New task) form in the SGMP system. The form is titled 'Nova tarefa' and includes a 'Privado' checkbox. It contains several input fields and dropdown menus for task details:

- Tipo \***: Dropdown menu with 'Objectivo Especifico' selected.
- Título \***: Text input field.
- Situação \***: Dropdown menu with 'Novo' selected.
- Prioridade \***: Dropdown menu with 'Urgente' selected.
- Orçamento (Mtn)**: Text input field.
- Tarefa pai \***: Text input field.
- Designação \***: Text input field with 'Nome do indicador' and a 'Tipo' dropdown menu.
- Meta \***: Dropdown menu with 'Descritiva' and 'Meta' options.
- Fonte de Verificação**: Text input field.
- Base de referência**: Text input field.
- Buttons**: A green button with a plus icon and a red button with a minus icon.
- Footer**: A 'Criar' button.

Figura 13: Cadastro de objectivo especifico

### 3.4. Cadastro de Resultados

Para cadastrar os Resultados, ao clicar o plano estratégico em causa irá visualizar a fig. 11 e poderá clicar no menu visão geral e terá a tela a seguir, na qual deve clicar em Objectivo especifico, como mostra a fig. 14.

Após clicar em Objectivo especifico irá aparecer a tela a seguir com todos os objectivos cadastrados.

Sobre os objectivos cadastrados, deve-se escolher a qual pretende-se cadastrar determinado Resultado e clicar irá surgir a fig. 14, e deve clicar em **Adicionar** no *Sub-Cadastro*.

**Objectivo Especifico #9**

Objectivo Geral #9 chj geral 1  
**Melhorar o acesso a serviços básicos de qualidade: educação, saúde e WASH**  
 Adicionado por Bhavika Rug: há 1 semana atrás

Situação: Novo  
 Prioridade: Baixa  
 Atribuído a:

Data de início:  
 Data de fim:  
 % Terminado: 0%  
 Tempo estimado: 0.00 H

Orçamento (Mtn): 100

**Indicadores**

Indicador	Meta	Fonte de Verificação
% de alunos da 1ª classe que melhoraram seus resultados de leitura e aritmética medido por EGRA e EGMA	100	Fonte de Verificação: fonte
% de utentes satisfeitos com a qualidade do Ensino Básico	Meta: 1	Fonte de Verificação: fonte
% de casos clínicos de doenças preveníveis (malária, diarreias, má nutrição, HIV, SIDA) que chegam as US dos locais de intervenção	Meta: 1	Fonte de Verificação: fonte
% de casos clínicos de doenças preveníveis (malária, diarreias, má nutrição, HIV, SIDA) que chegam as US dos locais de intervenção	Meta: 1	Fonte de Verificação: f

Descrição: Responder

Subtarefas: + Adicionar

Tarefas relacionadas: + Adicionar

Figura 14: Visão geral do objectivo específico

E poderá preencher os dados da tela a seguir cadastrando o Resultado e seus indicadores. Para cada indicador deve preencher a designação, o tipo de indicador (cumulativo / não cumulativo), tipo de meta (descritiva / percentual / numérica), meta, fonte de verificação e a base de referencia. Poderá cadastrar vários indicadores para o mesmo resultado.

**Nova tarefa**

Tipo: Resultado Final  
 Título:  
 Situação: Novo  
 Prioridade: Urgente  
 Tarefa pai:  
 Designação: Nome do indicador  
 Meta: Descritiva  
 Fonte de Verificação: Fonte de Verificação  
 Base de referência: Base de referência

+ + [Red Square Icon]

Figura 15: Cadastro de Resultados

### 3.5. Cadastro de Iniciativas Estratégicas

Para cadastrar Iniciativas Estratégicas, ao clicar o plano estratégico em causa irá visualizar a fig. 11, e poderá clicar no menu visão geral e terá a tela a seguir, na qual deve clicar no Resultado no qual se pretende cadastrar as iniciativas estratégicas como mostra a fig. 16.

Após clicar em Resultado Final irá aparecer a tela a seguir com todas as Iniciativas Estrategicas cadastradas. Sobre Resultados cadastrados escolher o qual pretende-se cadastrar a iniciativa estratégica e clicar irá surgir a fig. 16, e deve clicar em **Adicionar** no *Sub-Cadastro*. A seguir devesse preencher os campos de cadastro da iniciativa estrategica e seus indicadores.

Figura 16: Cadastro da actividade

### 3.6. Visualização do Plano Estratégico (listagem)

Para visualizar o Plano Estratégico deve clicar 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. 17 poderá ver os projectos do plano estratégicos e uma lista dos cadastros realizados (Objectivos, Metas, finalidades, Resultados, Actividades) e o numero dos mesmos. Para visualizar a lista de cada tipo de cadastro deve clicar sobre o tipo de causa (ex. Resultados). Na visão geral do Plano Estratégico poderá também visualizar a meta e alcance dos indicadores cadastrados no Plano Estratégico.

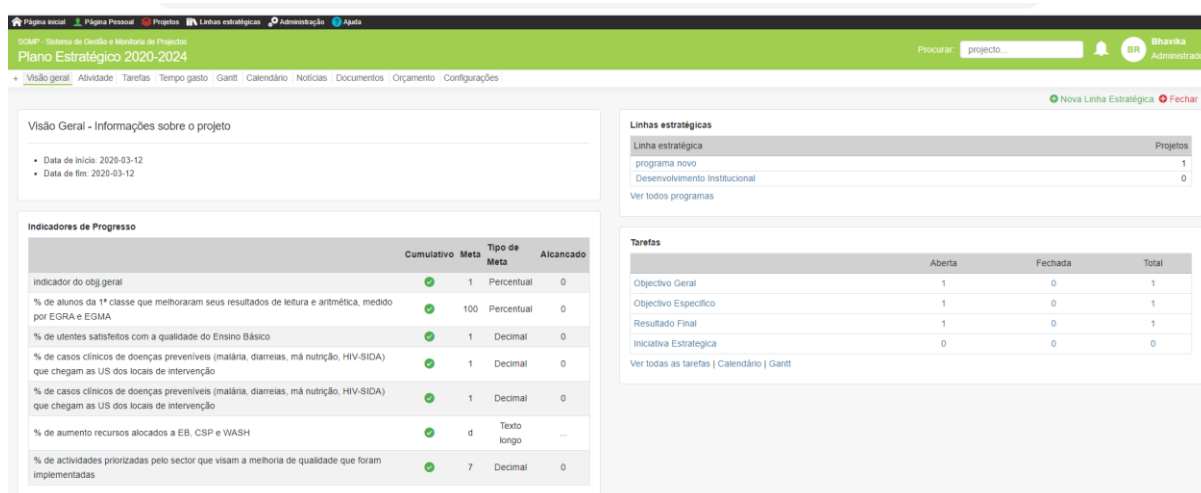


Figura 17: Visão geral do Plano Estratégico

### 3.7. Visualização do Plano Estratégico (Gantt)

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

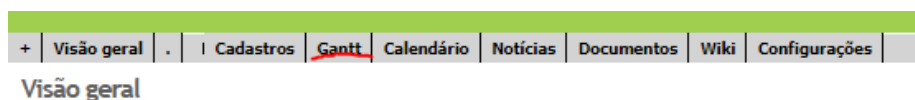


Figura 18: Menu do Plano Estratégico

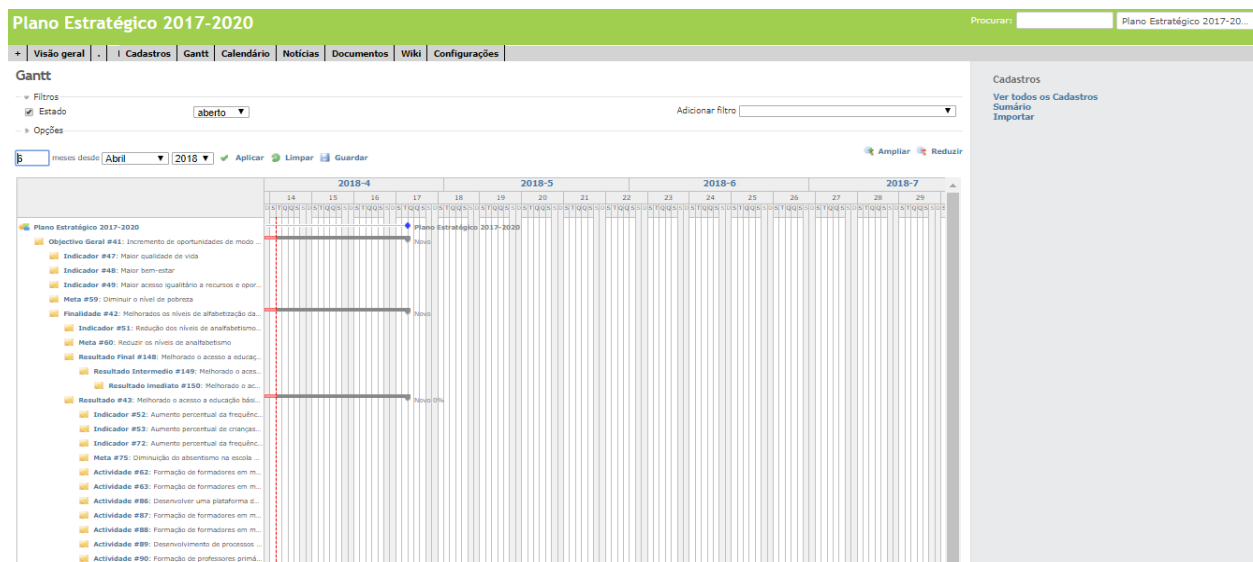


Figura 19: Gantt do Plano Estratégico

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

## 4. Administração

Para aceder as funções administrativas do sistema, o utilizador logado devera ter permissões de acesso para tal, e clicar no menu “Administração”.



Figura 20: Administração do Sistema

Ao clicar em administração poderão ser acedidas as seguintes funcionalidades:

### Administração

- Projetos
- Utilizadores
- Grupos
- Funções e permissões
- Tipos
- Estados da Actividade
- Fluxo de trabalho
- Campos personalizados
- Enumerações
- Configurações
- Autenticação LDAP
- Extensões
- Informações

Figura 21: Funcionalidades da administração

### 4.1. Grupos de utilizadores

Para adicionar grupos de utilizadores, devera clicar em “Grupos”, e serão visualizados todos grupos configurados no sistema.

Grupos			Novo grupo
Filtros Grupo: <input type="text"/> <input type="button" value="Aplicar"/> Limpar			
Grupo	Utilizadores		
Administração	0		Apagar
Contabilidade	0		Apagar
Doador	2		Apagar
Finanças	0		Apagar
Formadores	0		Apagar
Gestor de Projecto	0		Apagar
Oficial de M&A	0		Apagar
Parceiro	2		Apagar
RH	0		Apagar
Utilizadores anónimos			
Utilizadores não membros			

(1-11/11)

Figura 22: Grupos de utilizadores

Para adicionar um grupo de utilizadores, devera clicar em “Novo Grupo” e preencher a designação do grupo, como indica a Fig. 23.

## Grupos » Novo grupo

Nome \*

Descrição

Figura 23: Cadastro de grupo de utilizador

## 4.2. Tipos de tarefas

Para adicionar tipos de actividades, deveria clicar em “Tipos”, e serão visualizados todos tipos configurados no sistema.

SGMP - Sistema de Gestão e Monitoria de Projectos

Tipos de tarefas + novo tipo ⚡ resumo

Tipo de tarefa		
Objectivo Geral	⚠ Sem fluxo de trabalho definido para este tipo.	<input type="button" value="Excluir"/>
Objectivo Especifico	⚠ Sem fluxo de trabalho definido para este tipo.	<input type="button" value="Excluir"/>
Resultado Final	⚠ Sem fluxo de trabalho definido para este tipo.	<input type="button" value="Excluir"/>
Resultado Intermedio	⚠ Sem fluxo de trabalho definido para este tipo.	<input type="button" value="Excluir"/>
Resultado imediato	⚠ Sem fluxo de trabalho definido para este tipo.	<input type="button" value="Excluir"/>
Iniciativa Estrategica	⚠ Sem fluxo de trabalho definido para este tipo.	<input type="button" value="Excluir"/>
Produto	⚠ Sem fluxo de trabalho definido para este tipo.	<input type="button" value="Excluir"/>
Resultado	⚠ Sem fluxo de trabalho definido para este tipo.	<input type="button" value="Excluir"/>
Tarefa Projecto	⚠ Sem fluxo de trabalho definido para este tipo.	<input type="button" value="Excluir"/>

Figura 24: Tipos de tarefas

Para adicionar um tipo de tarefa, deveria clicar em “Novo Tipo” e preencher a designação do tipo, como indica a Fig. 25.

## Tipos » Novo tipo

Nome \*

Estado por omissão \*

Figura 25: Cadastro de tipo de tarefa

## 4.3. Estados de actividades

Para adicionar estados de actividades, deveria clicar em “Estados da Actividade”, e serão visualizados todos estados configurados no sistema.

Estados da Actividade + Novo estado

Estado	Actividade fechada	
Novo		<input type="button" value="Apagar"/>
Em curso		<input type="button" value="Apagar"/>
Resolvido		<input type="button" value="Apagar"/>
Feedback		<input type="button" value="Apagar"/>
Fechado	✓	<input type="button" value="Apagar"/>
Rejeitado	✓	<input type="button" value="Apagar"/>

Figura 26: Estados de actividades

Para adicionar um estado de actividade, deves clicar em “Novo Estado” e preencher a designação do estado, como indica a Fig. 27.

#### Estados da Actividade » Novo estado

Nome \*

Actividade fechada ☐

Figura 27: Cadastro de estado de actividade

### 4.4. Prioridades de tarefas

Para adicionar prioridades de actividades, deves clicar em “Enumerações” e depois “Prioridades de actividades”, e serão visualizadas todas prioridades configuradas no sistema.

#### Prioridade de Actividades

[Novo valor](#)

Nome	Valor por omissão	Ativo	
Baixa		✓	✕ Apagar
Normal	✓	✓	✕ Apagar
Alta		✓	✕ Apagar
Urgente		✓	✕ Apagar
Imediata		✓	✕ Apagar

Figura 28: Prioridades de actividades

Para adicionar uma prioridade de actividade, deves clicar em “Novo valor” e preencher a designação da prioridade, como indica a Fig. 29.

#### Prioridade de Actividades » Novo valor

Nome

Ativo ☒

Valor por omissão ☐

Figura 29: Cadastro de prioridade de actividade

### 4.5. Categorias de documentos

Para adicionar categorias de documentos, deves clicar em “Enumerações” e depois “Categorias de documentos”, e serão visualizadas todas categorias configuradas no sistema.



## Enumerações

## Categorias de documentos

+ Novo valor

Nome	Valor por omissão	Ativo	
Publicações		✓	⬇️ Apagar
Documentação técnica		✓	⬇️ Apagar
Planificação		✓	⬇️ Apagar
Orçamentação		✓	⬇️ Apagar
Relatórios		✓	⬇️ Apagar
Mídia		✓	⬇️ Apagar
Casos de Sucesso		✓	⬇️ Apagar
Assembleia Geral		✓	⬇️ Apagar

Figura 30: Categorias de documentos

Para adicionar uma categoria de documento, deves clicar em “Novo valor” e preencher a designação da categoria, como indica a Fig. 31.

## Categorias de documentos » Novo valor

Nome

Ativo ☒

Valor por omissão ☐

Criar

Figura 31: Cadastro de categoria de documento

## 4.6. Utilizadores

Para adicionar utilizadores, deves clicar em “Usuários”, e serão visualizados todos utilizadores cadastrados no sistema.

Usuários

+ novo usuário

FILTROS

Situação Activo

Usuário	Nome	Sobrenome	E-mail	Administrador	Criado em	Última conexão	
user@admin	Edilson Humberto	Mucanze		✓	2020-01-24 17:21:43	2020-02-14 14:16:26	🔒 Bloquear
admin.cesc@2020	Cesc	Org		✓	2020-01-24 17:28:13	2020-03-12 10:07:31	🔒 Bloquear
user.cesc@2020	Cesc	Orgxc		✓	2020-01-27 12:58:32	2020-01-26 10:21:12	🔒 Bloquear
bhavika@cesc	Bhavika	Rug.		✓	2020-02-19 11:16:41	2020-03-21 18:13:37	🔒 Bloquear
assistente	Assistente	Monitoria			2020-03-12 15:02:11	2020-03-14 18:29:35	🔒 Bloquear
andre.manhica	Andre	Manhica			2020-03-12 15:02:38		🔒 Bloquear
emma.cardoso	Emma	Cardoso			2020-03-12 15:03:12		🔒 Bloquear
salvador.rabissone	Salvador	Rabissone			2020-03-12 15:03:37		🔒 Bloquear
albertino.raul	Albertino	Raul			2020-03-14 13:04:23		🔒 Bloquear
useradmin	Administrator	Root					🔒 Bloquear

Figura 32: Listagem de utilizadores

Na listagem de utilizadores podem ser efectuados filtros e opções para bloquear / desbloquear utilizadores, quando necessário.

Ao clicar no nome do utilizador, podem ser editados seus dados de cadastro.

Para adicionar um novo utilizador, deves clicar em “Novo utilizador” e preencher os seus dados como indica a Fig. 33.

### Utilizadores » Novo utilizador

Informações

Nome de utilizador \*

Nome \*

Outro Nome \*

E-mail \*

Língua

Nacionalidade

País de Origem

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  
☐ Outro

Tipo

Página Web

Cargo

Endereço

Administrador ☐

Figura 33: Cadastro de utilizador (1)

Autenticação

Palavra-chave \*   
Deve ter pelo menos 8 caracteres.

Confirmação \*

Gerar palavra-chave ☐

Deve alterar a palavra-chave no próximo início de sessão ☐

☐ Enviar dados da conta para o utilizador

Figura 34: Cadastro de utilizador (2)

\*O nome do utilizador não deve ser caracteres especiais e nem espaço, ex: joao.jorge;

\*A língua seleciona define a língua de uso do sistema para o utilizador;

\*Ao fazer check na opção “administrador”, o utilizador passa a ter acesso as opções de administração do sistema;

\*A palavra-chave poderá ser gerada automaticamente pelo sistema ou inserida pelo administrador.

\*Os dados da conta do utilizador são enviados automaticamente para o seu email cadastrado.

## 4.7. Campos personalizados

Para editar campos personalizados, deves clicar em “Campos personalizados”, e serão visualizados todos campos por categoria (cadastros / projectos / utilizadores / grupos / Registo de tempo).

Campos personalizados + Novo campo personalizado

Cadastros | **Projectos** | Utilizadores | Grupos | Atividades (Registo de tempo)

Nome	Formato	Obrigatório	Para todos os projetos	Utilizado por	
Categoria	Lista			8 projetos	\$ Apagar
Programa	Lista			5 projetos	\$ Apagar
Indicador	Texto		✓		\$ Apagar
Nr.Beneficiários (0-5,homem)	Decimal		✓		\$ Apagar
Nr.Beneficiários(0-5,mulher)	Inteiro		✓		\$ Apagar
Nr.beneficiarios(6-14,mulher)	Inteiro		✓		\$ Apagar
Nr.beneficiarios(6-14,homem)	Inteiro		✓		\$ Apagar
Nr.beneficiarios(15-24,homem)	Inteiro		✓		\$ Apagar
Nr.beneficiarios(15-24,mulher)	Inteiro		✓		\$ Apagar
Nr.beneficiarios(25-49,homem)	Inteiro		✓		\$ Apagar
Nr.beneficiarios(25-49,mulher)	Inteiro		✓		\$ Apagar
Nr.beneficiarios(>50,homem)	Inteiro		✓		\$ Apagar
Nr.beneficiarios(>50,mulher)	Inteiro		✓		\$ Apagar
Quantidade	Inteiro		✓		\$ Apagar
Item	Lista		✓		\$ Apagar
Orçamento (em Mzn)	Decimal		✓		\$ Apagar
Orçamento (em USD)	Decimal			19 projetos	\$ Apagar
Meios de Verificação	Lista		✓		\$ Apagar
Responsabilidade	Utilizador		✓		\$ Apagar
Frequência	Lista	✓	✓		\$ Apagar
Fonte de verificação	Texto		✓		\$ Apagar
Meta	Texto			sem projetos	\$ Apagar
Base de Referencia	Texto		✓		\$ Apagar
Total da população	Decimal		✓		\$ Apagar
Provincia	Lista		✓		\$ Apagar

Figura 35: Campos personalizados

Para editar valores referentes ao campo personalizado, deve clicar na designação do campo:

Campos personalizados » Tarefas » Variavel

Formato: Lista

Nome:

Descrição:

Múltiplos valores: ☐

Possíveis valores:

- Nr.Beneficiários (0-5,homem)
- Nr.Beneficiários (0-5,mulher)
- Nr.Beneficiários (6-14,mulher)
- Nr.Beneficiários (6-14,homem)
- Nr.Beneficiários (15-24,homem)
- Nr.Beneficiários (15-24,mulher)
- Nr.Beneficiários (25-49,homem)
- Nr.Beneficiários (25-49,mulher)
- Nr.Beneficiários (>50,homem)
- Nr.Beneficiários (>50,mulher)
- Nr.Deficientes (visual)
- Nr.Deficientes (auditivo)
- Nr.Deficientes (motor)

Obrigatório: ☐

Visível: ☒

É um filtro: ☐

\*No campo “descrição” pode ser indicada a descrição do campo;

\*Ao seleccionar a opção “obrigatório”, o campo torna-se com preenchimento obrigatório;

\*Valores possíveis: opções de selecção.

Figura 36: Edição de campo personalizado

## 4.8. Funções e Níveis de acesso

Para adicionar uma função no sistema, deve aceder ao menu “Funções e permissões” e poderá visualizar os níveis de acesso previamente configurados:

**Funções** Nova função ⚡ Relatório de permissões

Função			
Gestor de Projectos	↕	Copiar	Apagar
Assistente Pedagógico	↕	Copiar	Apagar
Gestor de Programa	↕	Copiar	Apagar
Doador	↕	Copiar	Apagar
Parceiro	↕	Copiar	Apagar
Administrativo	↕	Copiar	Apagar
Contabilidade / Financeiro	↕	Copiar	Apagar
RH	↕	Copiar	Apagar
Editora	↕	Copiar	Apagar
Oficial de M&A	↕	Copiar	Apagar
Parceiro co-financiador	↕	Copiar	Apagar
Não Elemento		Copiar	
Anónimo		Copiar	

Figura 37: Lista de funções

Para adicionar uma nova função, clique em “Nova função” e preencha os campos como indica a Fig.38:

### Funções » Nova função

Nome \*

As Actividades podem ser associadas a esta função ☒

Visibilidade das Actividades: Todas as Actividades públicas ▼

Visibilidade dos registos de tempo: Todos os registos de tempo ▼

Visibilidade dos utilizadores: Todos os utilizadores ativos ▼

Copiar fluxo de trabalho de: ▼

**Permissões**

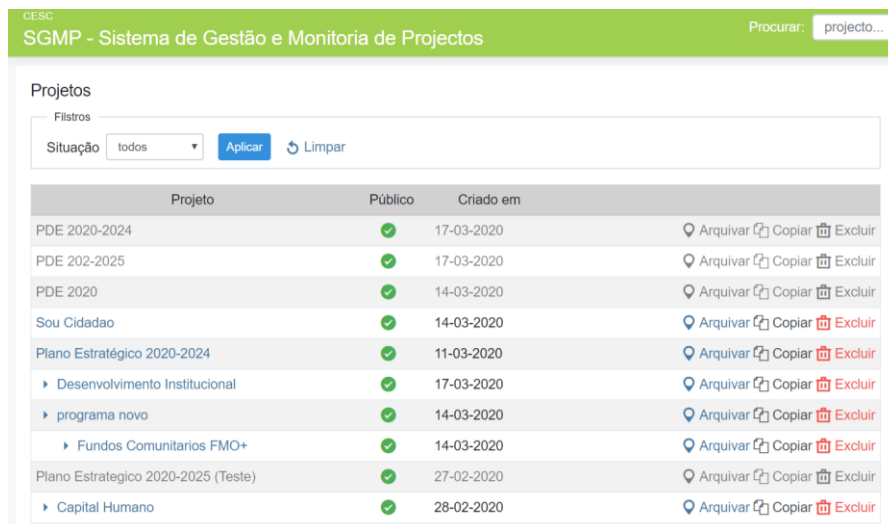
<b>Projeto</b>		
<input type="checkbox"/> Criar projeto	<input type="checkbox"/> Editar projeto	<input type="checkbox"/> Fechar / re-abrir o projeto
<input type="checkbox"/> Selecionar módulos do projeto	<input type="checkbox"/> Gerir Elementos	<input type="checkbox"/> Gerir versões
<input type="checkbox"/> Criar sub-projetos	<input type="checkbox"/> Gerir consultas públicas	<input checked="" type="checkbox"/> Guardar consultas
<b>Fórum</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Ver mensagens	<input checked="" type="checkbox"/> Submeter mensagens	<input type="checkbox"/> Editar mensagens
<input type="checkbox"/> Editar as próprias mensagens	<input type="checkbox"/> Apagar mensagens	<input type="checkbox"/> Apagar as próprias mensagens
<input type="checkbox"/> Gerir fóruns		
<b>Calendário</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Ver calendário		
<b>Documentos</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Ver documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Adicionar documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Editar documentos
<input checked="" type="checkbox"/> Apagar documentos		
<b>Ficheiros</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Ver ficheiros	<input checked="" type="checkbox"/> Gerir ficheiros	
<b>Gantt</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Ver diagrama de Gantt		
<b>Cadastros</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Ver Cadastros	<input checked="" type="checkbox"/> Adicionar Cadastros	<input type="checkbox"/> Editar Cadastros
<input type="checkbox"/> Copiar Actividades	<input type="checkbox"/> Gerir relações de Actividades	<input type="checkbox"/> Gerir Sub-Cadastros

Figura 38: Configuração de funções

Ao cadastrar ou editar uma função, deve indicar as permissões de acesso. Ao seleccionar, indica que a função tem permissão para a funcionalidade.

#### 4.9. Apagar/ arquivar projecto

Para apagar ou arquivar projectos, clique em “administração” -> “Projectos”, e poderá visualizar a lista de projectos abaixo:



The screenshot shows the 'Projectos' section of the SGMP system. It includes a search bar at the top right with the text 'Procurar: projecto...'. Below the search bar, there's a filter section with a dropdown menu set to 'Situação: todos' and buttons for 'Aplicar' and 'Limpar'. The main part of the interface is a table listing various projects.

Projeto	Público	Criado em	Ações
PDE 2020-2024	✓	17-03-2020	Arquivar Copiar Excluir
PDE 202-2025	✓	17-03-2020	Arquivar Copiar Excluir
PDE 2020	✓	14-03-2020	Arquivar Copiar Excluir
Sou Cidadão	✓	14-03-2020	Arquivar Copiar Excluir
Plano Estratégico 2020-2024	✓	11-03-2020	Arquivar Copiar Excluir
Desenvolvimento Institucional	✓	17-03-2020	Arquivar Copiar Excluir
programa novo	✓	14-03-2020	Arquivar Copiar Excluir
Fundos Comunitarios FMO+	✓	14-03-2020	Arquivar Copiar Excluir
Plano Estrategico 2020-2025 (Teste)	✓	27-02-2020	Arquivar Copiar Excluir
Capital Humano	✓	28-02-2020	Arquivar Copiar Excluir

\*Ao arquivar um projecto, este pode ser visualizado, porem não permite associar nova informação;

\*Ao apagar projecto, este é removido do sistema.

Figura 39: Lista de projectos a arquivar

#### 4.10. Gestão de Stackholder / Parceiros /Subvenção

Para gerir parceiros e modelos de avaliação, clique em “Administração” -> “Parceiros”, e poderá visualizar a lista de parceiros cadastrados abaixo:



The screenshot shows the 'Parceiros' section of the SGMP system. It includes a search bar at the top right with the text 'Procurar: projecto...'. Below the search bar, there's a navigation menu with options like 'Projetos', 'Atividade', 'Tarefas', 'Tempo gasto', 'Gantt', 'Calendário', and 'Noticias'. The main part of the interface is a table listing various partners.

Nome	Endereço do parceiro	Tipo	Início da Parceria	Ações
Parceiro 1	AV. Joaquim Chissano	Doador	2020-02-01	Excluir
parceiro1	meu endereço	Erro ou não definido.	2020-03-03	Excluir
Parceiro2	endereço	Doador	2020-03-05	Excluir

Figura 40: Parceiros cadastrados

Para cadastrar um novo parceiro, clique no botão “Novo Parceiro” e preencha o formulário demonstrado na Fig. 41:

**Parceiros » Novo parceiro**

Informações

Nome do parceiro \*

Tipo \*

Endereço do parceiro \*

E-mail \*

Data de início

País de origem

Contacto:

Data de estabelecimento:

Area (s) de intervenção:

Experiencia da instituição:

Figura 41: Cadastro de Parceiros

#### 4.11. Modelos de avaliação de parceiros

Para gerir modelos de avaliação de parceiros, clique em “Administração” -> “Parceiros”, e selecione a opção “Modelos de avaliação”:

**Parceiros**

Modelos De Avaliação + Novo Parceiro

Nome	Endereço do parceiro	Tipo	Início da Parceria	
Parceiro 1	AV. Joaquim Chissano	Doador	2020-02-01	<a href="#">Excluir</a>
parceiro1	meu endereço	Erro ou não definido	2020-03-03	<a href="#">Excluir</a>
Parceiro2	endereço	Doador	2020-03-05	<a href="#">Excluir</a>

(3-3/3)

**Administração**

- Projeto
- Usuarios
- Grupos
- Parceiros**
- Papeis e permissões
- Tipos de tarefas

Figura 42: Modelos de avaliação de parceiros

Ao clicar no menu “Modelos de avaliação” são visualizadas as categorias de avaliação com as questões cadastradas:

**Parceiros » Modelo de Avaliação**

Criar Formulário de Avaliação + Criar Categoria

**Categorias**

Nome da categoria	Questionários	Usado por	Criado em	
DIMENSÃO GOVERNAÇÃO INTERNA	0	(0) Parceiros	2020-02-26	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
Alinhamento Organizacional	0	(0) Parceiros	2020-03-02	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
Capacidade Financeira	0	(0) Parceiros	2020-03-02	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
Qualificação do Pessoal	0	(0) Parceiros	2020-03-02	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
ELABORAÇÃO DE PROJECTOS E ESTABELECIMENTO DE REDES	0	(0) Parceiros	2020-03-02	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
FUNCIONAMENTO DO ESTADO E POLITICAS PUBLICAS	0	(0) Parceiros	2020-03-02	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
FERRAMENTAS DE MONITORIA E ADVOCACIA DA GOVERNAÇÃO	0	(0) Parceiros	2020-03-02	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
PARTICIPAÇÃO EM ESPAÇOS DE DESENVOLVIMENTO	0	(0) Parceiros	2020-03-02	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
Categoria1	0	(0) Parceiros	2020-03-17	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
RECEBE FINANCIAMENTO	0	(0) Parceiros	2020-03-17	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>

Figura 43: Categorias de avaliação

Para cadastrar uma nova categoria clique em “Criar categoria”. Preencha o nome da categoria e selecione a opção “activo”:

Modelo de Avaliação » Nova Categoria

Categoria

Nome \* Nome do parceiro

Activo ☐

Salvar

Figura 44: Nova categoria de avaliação de parceiros

Para adicionar questões a categoria criada, volte a Fig. 44 e selecione a categoria a qual deseja criar questões e poderá visualizar todas as questões anteriormente cadastradas na categoria:

Categorias » DIMENSÃO GOVERNAÇÃO INTERNA

+ Adicionar pergunta

Perguntas

Título	Formato	Obrigatório	Múltipla Escolha	Criado em	
Pergunta teste?	Lista de Opções			2020-02-28	Excluir
Organização esta registada e publicada no BR	Lista de Opções			2020-03-02	Excluir
A organização esta registada/ possui reconhecimento do governo local	Lista de Opções			2020-03-02	Excluir
Existem estatutos adequados a OSC e aprovados em Assembleia geral	Lista de Opções			2020-03-02	Excluir
A OSC realiza regulamento Assembleia geral	Lista de Opções			2020-03-02	Excluir
Os Estatutos são conhecidos pelos membros	Lista de Opções			2020-03-02	Excluir
Existem documento de gestão, como regulamento interno, manual de RH, Género entre outros	Lista de Opções			2020-03-02	Excluir
A direção executiva da OSC reúne-se regularmente com o conselho de direção e possui actas dos encontros arquivadas.	Lista de Opções			2020-03-02	Excluir
O conselho de direção aprecia os trabalhos/relatório do executivo e os relatórios financeiros são partilhados com o conselho fiscal	Lista de Opções			2020-03-02	Excluir
O conselho fiscal reúne-se regularmente para apreciar e dar o seu parecer em relação aos contas da OSC	Lista de Opções			2020-03-02	Excluir
A Assembleia geral reúne-se regularmente e de acordo com o estatuto e possuem actas das reuniões.	Lista de			2020-	Excluir

Figura 45: Perguntas cadastradas na Categoria de avaliação do parceiro

Para adicionar uma pergunta, clique na opção “Adicionar pergunta” presente no campo superior direito.

Categorias » DIMENSÃO GOVERNAÇÃO INTERNA

Pré-visualização

Questão: ☐ Sim ☐ Não

Título da questão\*

Formato da entrada\* Resposta fechada

Resposta Obrigatória ☐

Possíveis valores Sim ou Não

Criar Criar e continuar Pré-visualizar

Figura 46: Adicionar pergunta a categoria de avaliação

Para cada pergunta, deve preencher o título da questão, o formato de entrada (resposta fechada / resposta aberta / lista de opções). Caso o formato de entrada seja lista de opções deve obrigatoriamente preencher os possíveis valores. Deve assinalar caso a resposta da pergunta devesse ser obrigatória.

#### 4.12. Linhas Estratégicas

Para adicionar linhas estratégicas, devesse seleccionar o menu “Projectos” na barra de menus superior do sistema e seleccionar o Plano Estratégico corrente.



Figura 47: Linhas Estratégicas cadastradas

Apos seleccionar o Plano Estratégico corrente, devesse clicar no menu “Nova Linha Estratégica” e preencher o nome e descrição da linha estratégica:

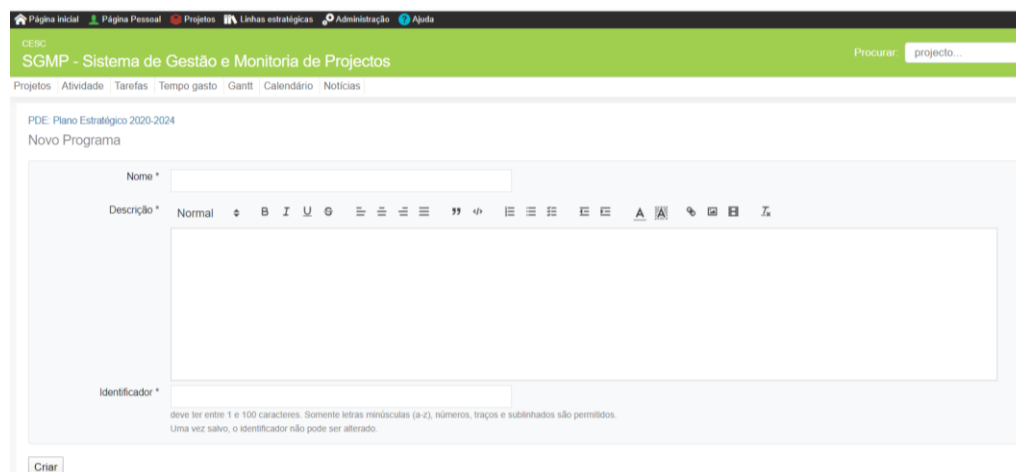


Figura 48: Nova Linha Estratégica



## 5. Gestão de Classificadores de Despesas

Para gerir os classificadores de despesas, clique em “administração” -> “orçamento” e serão visualizados os tipos de despesas cadastrados anteriormente no sistema:

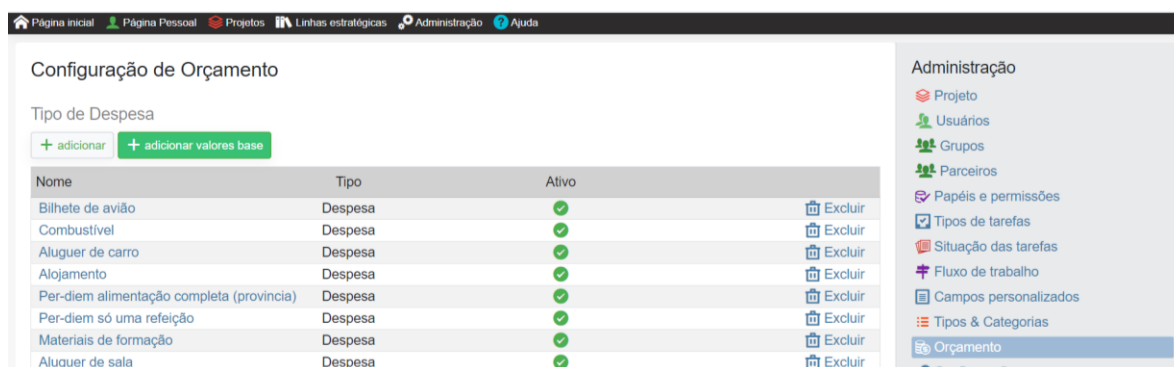


Figura 50: Tipos de despesas

Para adicionar um tipo de despesa clique no botão “adicionar” que se encontra no topo:

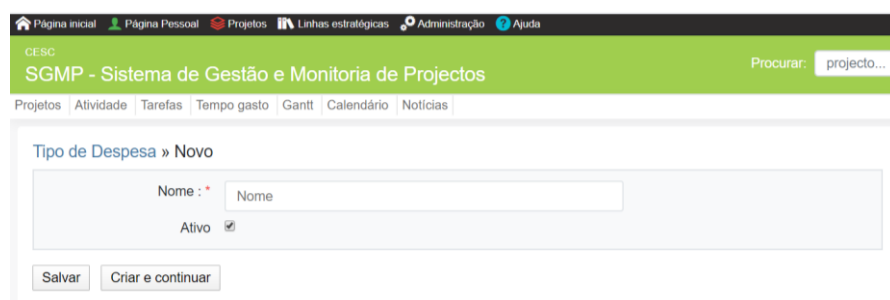


Figura 51: Novo tipo de despesa

Preencha o nome do tipo de despesa, selecione o campo “activo” e clique em “Salvar”. Para configurar os valores-base por tipo de despesa, na Fig. 50 e seleccione o botao “adicionar valor-base”.

Ao seleccionar essa opção poderá visualizar todos os valores-base pré-configurados e pesquisá-los por província. Para adicionar um valor-base selecione o tipo de despesa, selecione a província, preencha o valor-base e clique em “Salvar”.

[Página inicial](#)
[Página Pessoal](#)
[Projetos](#)
[Linhas estratégicas](#)
[Administração](#)
[Ajuda](#)

CESC  
 SGMP - Sistema de Gestão e Monitoria de Projectos

Procurar: 
 BR Bhavika Administrador

[Projetos](#)
[Atividade](#)
[Tarefas](#)
[Tempo gasto](#)
[Gantt](#)
[Calendário](#)
[Notícias](#)

### Tipo de Despesa » Valores Base

Seleccione o tipo de despesa... Seleccione Província... Valor base

Seleccione Província...

Tipo de Despesa	Província	Valor Base	Criado em	Atualizado em
Bilhete de avião	Cabo Delgado	32,000.00 MZN	2020-03-26 20:03:58	2020-03-26 20:03:58
Bilhete de avião	Niassa	29,000.00 MZN	2020-03-26 20:05:30	2020-03-26 20:05:30
Bilhete de avião	Nampula	270,000.00 MZN	2020-03-26 20:06:00	2020-03-26 20:06:00
Bilhete de avião	Tete	26,000.00 MZN	2020-03-26 20:06:13	2020-03-26 20:06:13
Bilhete de avião	Maputo-Cidade	29,000.00 MZN	2020-03-26 20:06:35	2020-03-26 20:06:35
Combustível	Cabo Delgado	9,000.00 MZN	2020-03-26 20:07:18	2020-03-26 20:07:18
Combustível	Niassa	12,000.00 MZN	2020-03-26 20:07:46	2020-03-26 20:07:46
Combustível	Nampula	6,000.00 MZN	2020-03-26 20:08:00	2020-03-26 20:08:00
Combustível	Tete	12,000.00 MZN	2020-03-26 20:08:26	2020-03-26 20:08:26
Combustível	Maputo-Cidade	4,000.00 MZN	2020-03-26 20:08:58	2020-03-26 20:08:58
Aluguer de carro	Cabo Delgado	110,788.00 MZN	2020-03-26 20:09:17	2020-03-26 20:09:17
Aluguer de carro	Niassa	6,000.00 MZN	2020-03-26 20:09:40	2020-03-26 20:09:40

#### Administração

- Projeto
- Usuários
- Grupos
- Parceiros
- Papéis e permissões
- ☒ Tipos de tarefas
- Situação das tarefas
- Fluxo de trabalho
- Campos personalizados
- Tipos & Categorias
- Orçamento**
- Configurações
- Informações

Activate Windows  
 Go to Settings to activate Windows.

Figura 52: Valores-base por tipo de despesa