REPÚBLICA PORTUGUESA | CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

REPÚBLICA PORTUGUESA | EDUCAÇÃO

IGeFE Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P.

Requisições de Fundos e Receitas

Plataforma GesEdu - Manual de Apoio

janeiro de 2023

ÍNDICE

ÍNDICE DE FIGURAS **3**

VERSÕES **4**

INTRODUÇÃO **6**

REQUISIÇÕES DE FUNDOS **7**

LISTAGEM DAS REQUISIÇÕES DE FUNDOS 8
PESQUISA – REQUISIÇÕES DE FUNDOS 8
ESTADO DAS REQUISIÇÕES DE FUNDOS 8
DETALHE DA REQUISIÇÃO DE FUNDOS 9

RECEITA **11**

PESQUISA – GUIAS DE RECEITA 11
LISTAGEM DAS GUIAS DE RECEITA 11
DETALHE DAS RECEITAS 12
PAGAMENTO 13
COMPROVATIVO DE PAGAMENTO - ANO DE 2022 16
SUBMETER MÚLTIPLOS COMPROVATIVOS DE TRANSFERÊNCIA POR HOMEBANKING (IGCP) – ANO DE 2022 19
ELIMINAR COMPROVATIVO DE PAGAMENTO – ANO DE 2022 20
VALIDAÇÃO DAS REQUISIÇÕES DE FUNDOS 21

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Área Reservada 7
Figura 2 - Área "Requisições" 7
Figura 3 - Área "Requisições de Fundos" 7
Figura 4 - Informação da Requisição 8
Figura 5 - Área de Pesquisa de Requisições 8
Figura 6 - Ver Requisição - detalhes 9
Figura 7 - Detalhes da requisição 9
Figura 8 - detalhes requisição – alíneas 10
Figura 9 - Botão "Ver Requisição" 10
Figura 10 - Receita - Guias de Receita 11
Figura 11 - Pesquisar Guias 11
Figura 12 - Lista de Guias de Receita 12
Figura 13 - Aceder a Detalhe Receita 12
Figura 14 - detalhe receita 12
Figura 15 - Detalhe da receita 13
Figura 16 - Emitir para pagamento 13
Figura 17 – Geração da referência de pagamento 13
Figura 18 - Informação da referência de pagamento 14
Figura 19 - Documento Único de Cobrança (DUC) 14
Figura 20 - Eliminar Pagamento 14
Figura 21 - Confirmação da eliminação de pagamento 15
Figura 22 - Mensagem de confirmação 15
Figura 23 - Informação na Lista de Receitas 15
Figura 24 - Estado da Guia de Receita - "Paga" 15
Figura 25 - Comprovativo de Pagamento 15
Figura 26 - Submissão de Comprovativo de Pagamento 16
Figura 27 - Detalhes Guia de Receita 16
Figura 28 - Submeter DUC 16
Figura 29 - Inserir dados do comprovativo DUC 17
Figura 30 - Mensagem de Sucesso Comprovativo 17
Figura 31 - Detalhes do comprovativo 17
Figura 32 - Informação de comprovativo 17
Figura 33 - Submeter Transferência Homebanking 18
Figura 34 - Inserir dados do comprovativo Transferência Homebanking 18
Figura 35 - Mensagem de Sucesso Comprovativo 18
Figura 36 - Detalhes do comprovativo 18
Figura 37 - Informação de comprovativo 19
Figura 38 - Inserir múltiplos comprovativos de transferência de homebanking 19
Figura 39 - Detalhe de múltiplos comprovativos 19
Figura 40 - Mensagem de sucesso 20
Figura 41 - Detalhes comprovativo 20
Figura 42 - Área de detalhe do comprovativo 20
Figura 43 - Confirmação da eliminação 21
Figura 44 – Mensagem 21

VERSÕES

#	Data	Descrição
01	outubro de 2022	Versão 1.0 do manual
01.01	janeiro de 2023	Versão 1.1 do manual inclusão da nova área para Pagamento de DUC

Abreviaturas

AE – Agrupamento de Escolas

DUC – Documento Único de Cobrança

ENA – Escolas Não Agrupadas

IGCP – Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública

UO – Unidades Orgânicas

INTRODUÇÃO

Na plataforma GesEdu foram disponibilizadas 2 novas áreas no módulo referente à Área Reservada dos Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário.

Estas novas áreas designadas como "Requisição de Fundos" e "Receita" permitem às UO (AE /ENA) consultar informação sobre as requisições de fundos enviadas (Requisições de Fundos) e associar a entrega de valores realizada referentes a essas requisições (Receita).

REQUISIÇÕES DE FUNDOS

Na plataforma GesEdu, no módulo da "Área Reservada" foi disponibilizada uma nova área designada como "**Requisição de Fundos**".

Esta nova área permite às UO consultar as Requisições, quer de Funcionamento quer de Pessoal, enviadas para o IGeFE, através do seu *software* local de gestão.

Para aceder a esta área deve, após o *login* na plataforma GesEdu, clicar no módulo "Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário – Área Reservada".



Figura 1 - Área Reservada

Na Área Reservada, no menu de navegação lateral esquerdo, clicar no item "**Requisição de Fundos**".

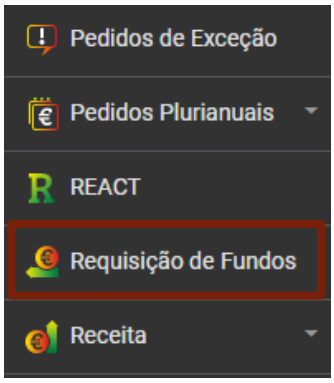


Figura 2 - Área "Requisições"

A área "**Requisição de Fundos**" disponibiliza a listagem das requisições da UO. Permite através da área de pesquisa procurar por requisições detalhadamente.

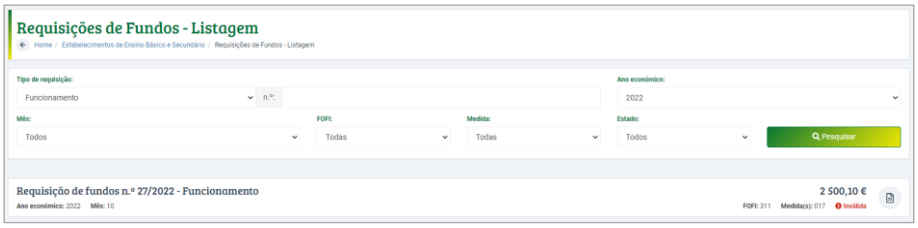


Figura 3 - Área "Requisições de Fundos"

Listagem das Requisições de Fundos

A listagem das Requisições de Fundos disponibiliza diversa informação sobre as requisições, tal como:

1. Número e Tipo
2. Ano Económico
3. Mês
4. Valor Total da Requisição
5. FOFI – Fonte de Financiamento
6. Medida
7. Estado (da Requisição)



Figura 4 - Informação da Requisição

Pesquisa – Requisições de Fundos

A área Requisições de Fundos disponibiliza a funcionalidade de pesquisa por requisições de fundos.

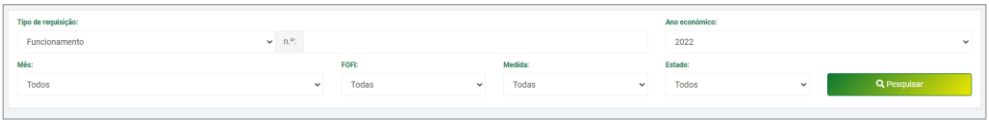


Figura 5 - Área de Pesquisa de Requisições

Esta funcionalidade, disponível no início da página, possibilita a pesquisa de requisições pelos seguintes filtros:

1. Tipo de Requisição (Funcionamento ou Pessoal)
2. Número da Requisição
3. Ano Económico
4. Mês (da Requisição)
5. Valor Total da Requisição
6. FOFI – Fonte de Financiamento
7. Medida
8. Estado (da Requisição)

Após a definição dos filtros a pesquisar deve clicar no botão "**Pesquisar**" para retornar os resultados da mesma. Os resultados serão apresentados na lista infra junto à área de pesquisa.

Estado das Requisições de Fundos

As Requisições de Fundos podem apresentar 3 estados: Em Validação, Inválida ou Válida.

Em Validação
A requisição encontra-se em processo de validação, isto é, por exemplo foram rececionados documentos de pagamento das guias associadas a uma requisição.

Inválida
Após o processo de validação a mesma foi considerada inválida. Por exemplo: encontram-se em falta documentos de pagamento de suporte às guias associadas a uma requisição.

Válida

A requisição foi considerada válida após o processo de validação. Por exemplo: todos os documentos de pagamento associados às guias de uma requisição já estão inseridos.

Detalhe da Requisição de Fundos

Os detalhes das requisições de fundo podem ser visualizados através do botão designado como "**Ver requisição**" associada a cada item da lista das requisições.

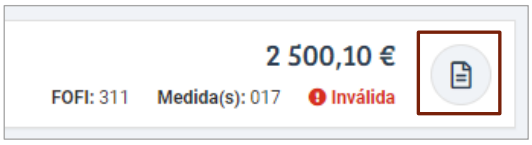


Figura 6 - Ver Requisição - detalhes

A página de detalhes da requisição é composta por 2 áreas distintas. A primeira área disponibiliza os dados que permitem identificar a requisição, como:

- Ano económico
- Mês
- Tipo
- FOFI
- Programa
- Medida
- Total
- Estado

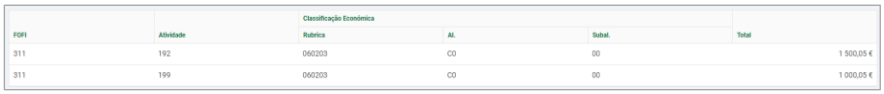


Figura 7 - Detalhes da requisição

A segunda área disponibiliza os dados em detalhe da requisição referentes a cada alínea, sendo compostos por:

- FOFI
- Atividade
  Classificação Económica
  - Rubrica
  - Alínea

- Subalínea
- Total



		Classificação Económica			
FOFI	Atividade	Rubrica	Al.	Subal.	Total
311	192	060203	C0	00	1 500,05 €
311	199	060203	C0	00	1 000,05 €

Figura 8 - detalhes requisição – alíneas

No topo desta página encontra-se disponível um botão designado como "Ver Requisição", o qual permite visualizar o documento (em PDF) da Requisição.



Figura 9 - Botão "Ver Requisição"

RECEITA

Na plataforma GesEdu, no módulo referente à área reservada encontra-se disponível uma nova área designada como "**Receita**".

Este menu permite aceder às "**Guias de Receita**". Para tal deve clicar em "Receita" e de seguida no subitem "Guias de Receita".



Figura 10 - Receita - Guias de Receita

Esta área disponibiliza a listagem das Guias de Receitas da UO e permite através da pesquisa procurar por Guias detalhadamente.

Pesquisa – Guias de Receita

Tal como na área "**Requisição de Fundos**", esta área também dispõe de uma área inicial que possibilita a pesquisa dos documentos através de diferentes filtros. Sendo os filtros os seguintes:

- Tipo de Guia: Funcionamento ou Pessoal
- Número da Guia
- FOFI
- Medidas
- Ano Económico
- Mês
- Número da Requisição

Após a definição dos filtros a utilizar na pesquisa deve clicar no botão "**Pesquisar**" para visualizar os resultados da mesma, que serão apresentados junto a esta área.



Figura 11 - Pesquisar Guias

Listagem das Guias de Receita

Esta listagem disponibiliza diversa informação sobre as Guias de Receita tais como:

1. Tipo (Guia ou Nota de Receita)
2. Número

3. Valor Total
4. Ano Económico
5. Mês
6. FOFI
7. Medida
8. Número da Requisição
9. Total da Requisição



Figura 12 - Lista de Guias de Receita

Detalhe das Receitas

Para aceder aos detalhes das receitas deve clicar no botão que se encontra junto a cada item de receita designado como "Detalhe".



Figura 13 - Aceder a Detalhe Receita

A página com o detalhe da receita apresenta 2 áreas distintas. Uma que apresenta os dados referente à identificação da receita, disponibilizando os seguintes dados:

- Estado
- Ano Económico
- Mês
- FOFI
- Medida
- Número da Requisição
- Total da Requisição
- Total

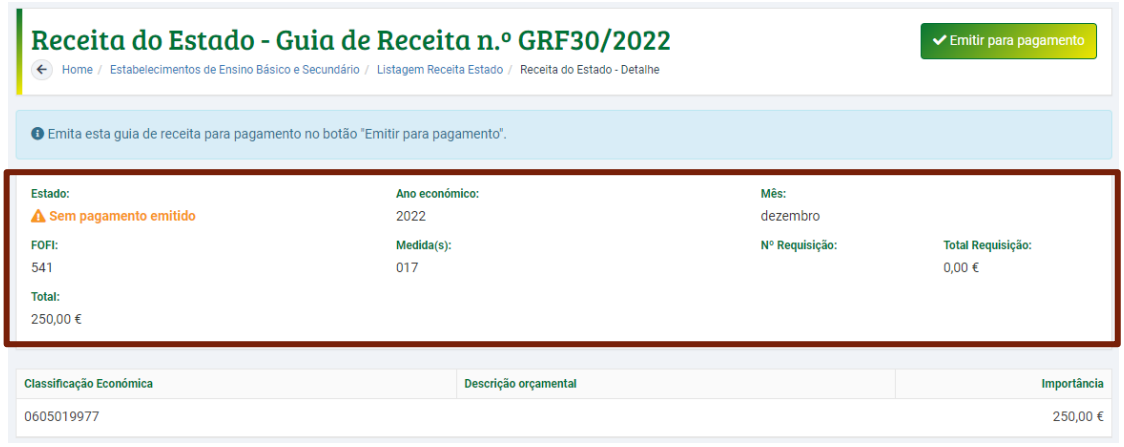


Figura 14 - detalhe receita

A segunda área disponibiliza informação sobre a Classificação Económica, a Descrição e a importância da mesma (valor).



Figura 15 - Detalhe da receita

Pagamento

Para pagamento da Guia de Receita, ao aceder à Guia pretendida deverá clicar no botão que se encontra no topo direito da página designado por "**Emitir para Pagamento**".

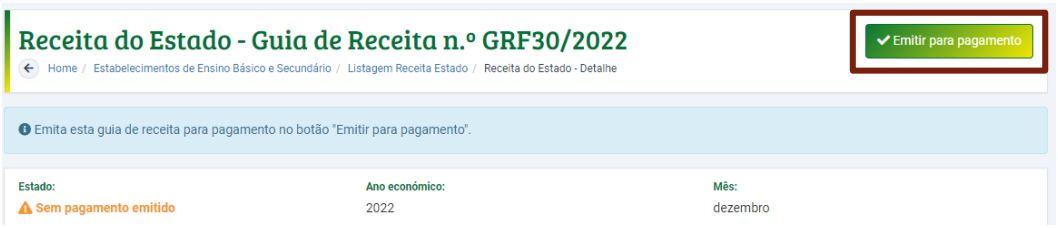


Figura 16 - Emitir para pagamento

Ao clicar neste botão é gerada uma referência para pagamento.

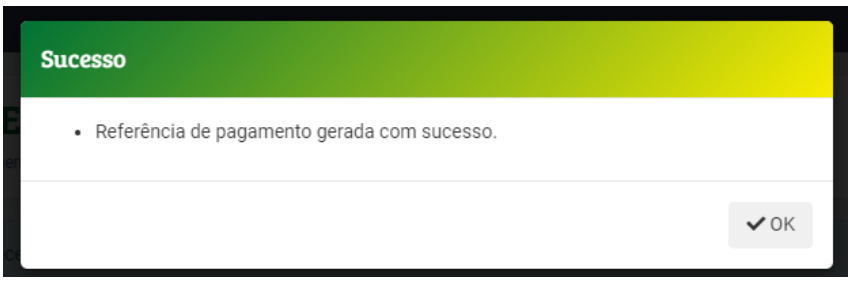


Figura 17 – Geração da referência de pagamento

Após a geração da referência, na mesma página é disponibilizada a informação sobre a referência para pagamento, assim como o documento de pagamento.

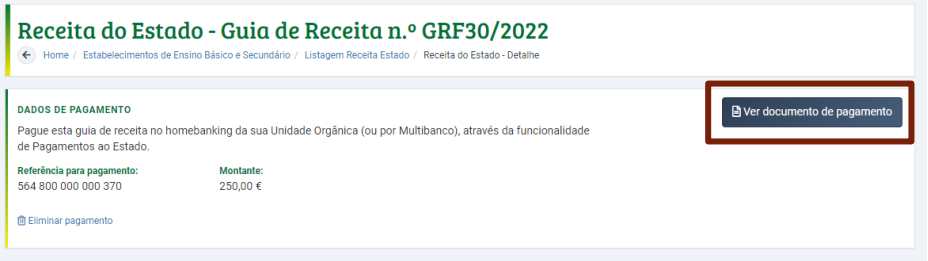


Figura 18 - Informação da referência de pagamento

O documento de pagamento – designado como "**Documento Único de Cobrança**" fica disponível com a informação para pagamento.

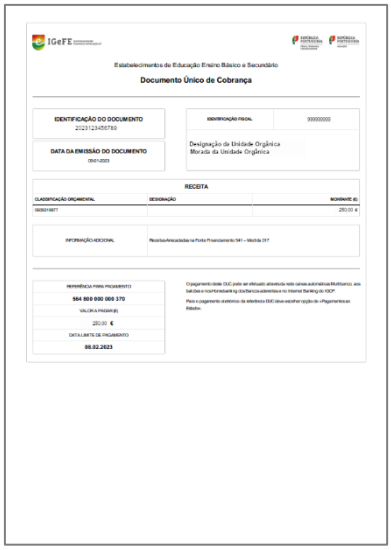


Figura 19 - Documento Único de Cobrança (DUC)

Este documento pode ser pago através de *Homebanking* da Unidade Orgânica ou por Multibanco, através da opção "Pagamentos ao Estado".

Enquanto o documento não se encontra pago existe sempre a possibilidade de eliminar o pagamento (referência para pagamento).

Para tal deverá clicar na hiperligação disponível junto à informação sobre os dados de pagamento, designada como "Eliminar pagamento".

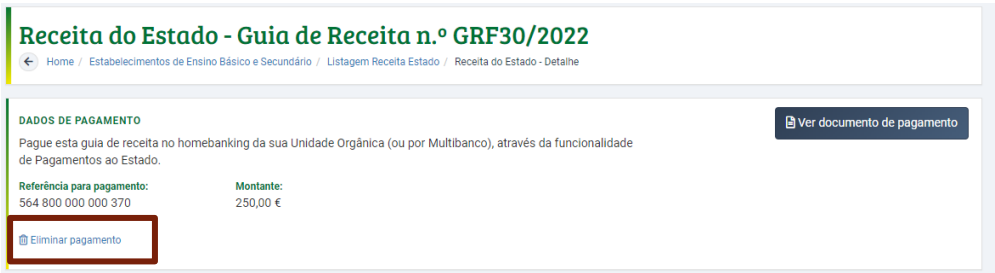


Figura 20 - Eliminar Pagamento

Ao clicar em "**Eliminar pagamento**" para proceder à eliminação da referência para pagamento é colocada sempre a questão para confirmação da eliminação.

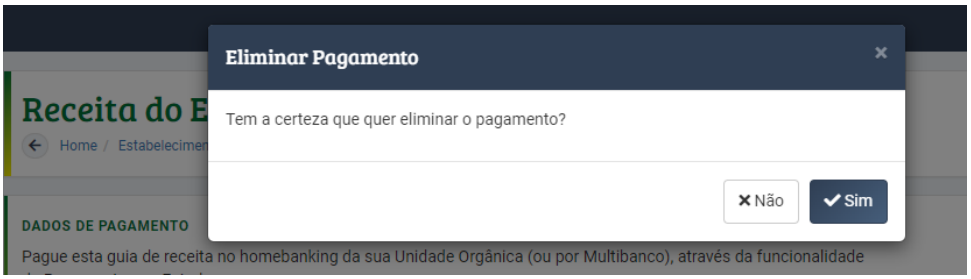


Figura 21 - Confirmação da eliminação de pagamento

Sendo apresentada a mensagem de sucesso na eliminação do documento de pagamento.

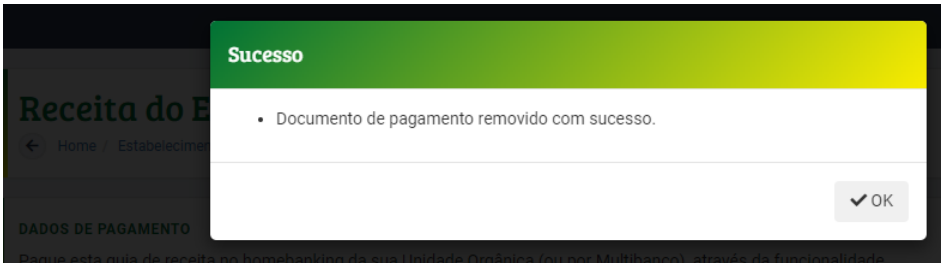


Figura 22 - Mensagem de confirmação

Ao executar este procedimento, o estado da Guia de Receita passa a "Anulada", sendo esta informação apresentada na lista das Receitas de Estado.

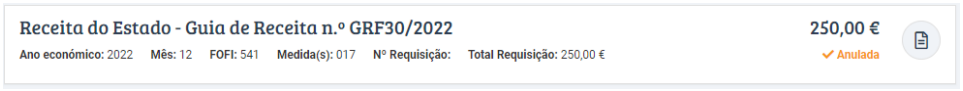


Figura 23 - Informação na Lista de Receitas

A referência para pagamento pode ser novamente gerada mais tarde. Ao gerar novamente a referência para pagamento esta referência poderá ser igual à já gerada anteriormente.

Após o pagamento da referência emitida, a Guia de Receita passa ao estado de "**Paga**".



Figura 24 - Estado da Guia de Receita - "Paga"

Sendo possível a obtenção do comprovativo através do botão "**Ver Comprovativo de Pagamento**" que se encontra disponível na página de detalhes da Guia.

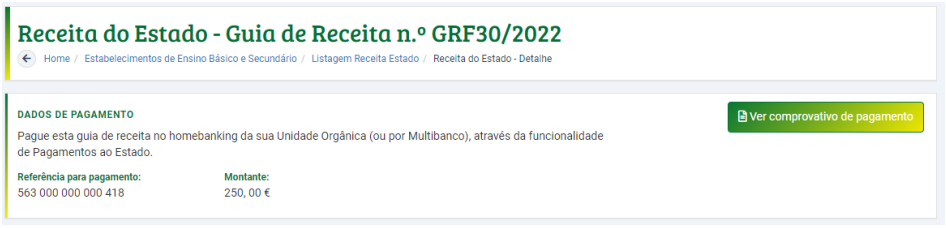


Figura 25 - Comprovativo de Pagamento

Comprovativo de Pagamento - ano de 2022

Para comprovativos de pagamentos referentes ao ano de 2022, poderá submeter através da área de detalhe da Guia de Receita referente à requisição o comprovativo da mesma.

Na Guia de Receita, na página de detalhe, junto ao cabeçalho da Guia de receita, encontra-se disponível uma área que permite proceder à submissão do comprovativo de pagamento.

O comprovativo pode ser de 2 tipos:

- Documento Único de Cobrança (DUC)
- Transferência *Homebanking* (IGCP)

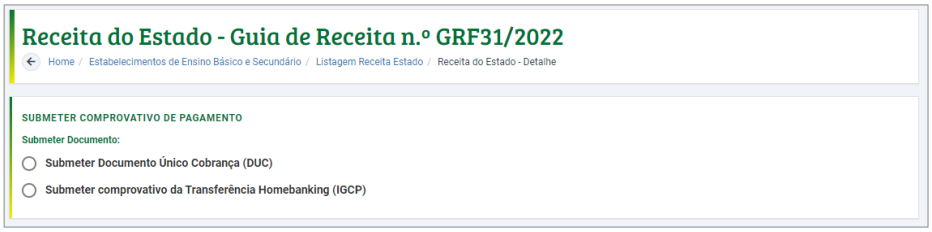


Figura 26 - Submissão de Comprovativo de Pagamento

Junto à área de seleção do tipo de comprovativo de pagamento a submeter encontra-se disponível a área com informações detalhadas da guia de receita.

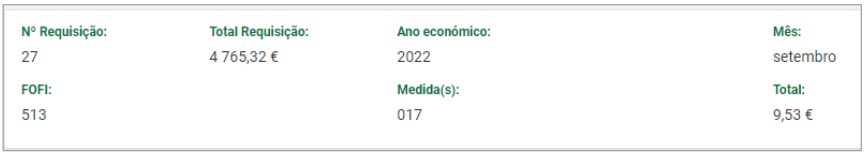


Figura 27 - Detalhes Guia de Receita

Deve submeter o comprovativo do pagamento do DUC emitido pela AT na área de submissão selecionando o tipo de comprovativo.

Documento Único Cobrança

O primeiro passo será selecionar o tipo.

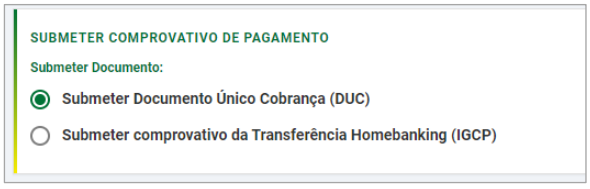


Figura 28 - Submeter DUC

De seguida, preencher as informações referentes ao número do DUC, Data do DUC e carregar o **ficheiro PDF** do DUC.

O **tamanho máximo permitido** do ficheiro **PDF** a carregar é **1Mb**.

Após inserir estes dados clicar no botão "**Guardar Dados do DUC**".



Figura 29 - Inserir dados do comprovativo DUC

Caso o processo de submissão do comprovativo de pagamento ocorra com sucesso é devolvida a seguinte mensagem:

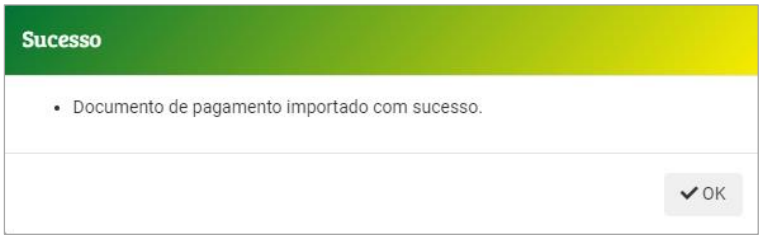


Figura 30 - Mensagem de Sucesso Comprovativo

É apresentada na página de detalhe da Guia de Receita a informação do comprovativo submetido, indicando o número do DUC, o ano, o mês, a data do DUC, o valor total do DUC e o ficheiro – que poderá visualizar clicando na hiperligação disponível para ao mesmo.

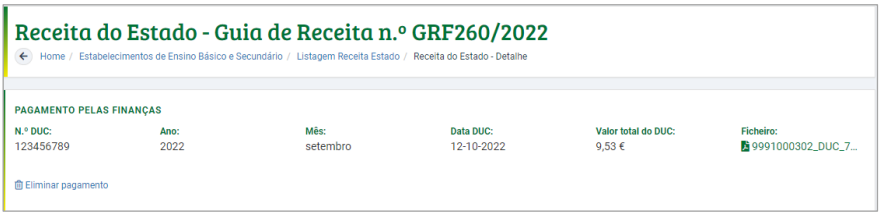


Figura 31 - Detalhes do comprovativo

Na página da listagem das Guias de Receita, é disponibilizada informação referente à submissão do comprovativo, sendo indicado que a Guia tem "Com documento(s) de pagamento".



Figura 32 - Informação de comprovativo

Transferência *Homebanking* (IGCP) – ano de 2022

O primeiro passo será selecionar o tipo.

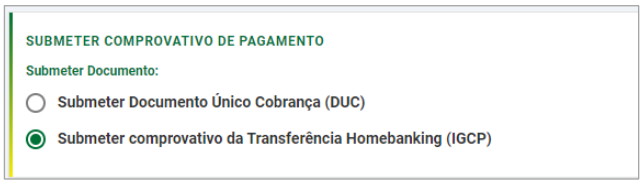


Figura 33 - Submeter Transferência *Homebanking*

De seguida confirmar as informações disponibilizadas, preencher a data da transferência e proceder ao carregamento **ficheiro PDF** do comprovativo.

O **tamanho máximo permitido** do ficheiro **PDF** a carregar é **1Mb**.

Após inserir estes dados clicar no botão "**Guardar Dados do Pagamento**".

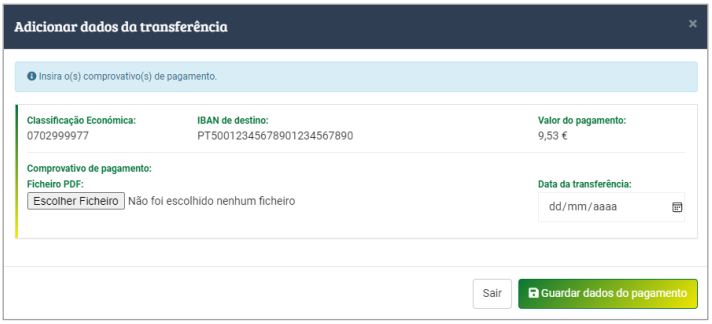


Figura 34 - Inserir dados do comprovativo Transferência *Homebanking*

Caso o processo de submissão do comprovativo de pagamento ocorra com sucesso é devolvida a seguinte mensagem:

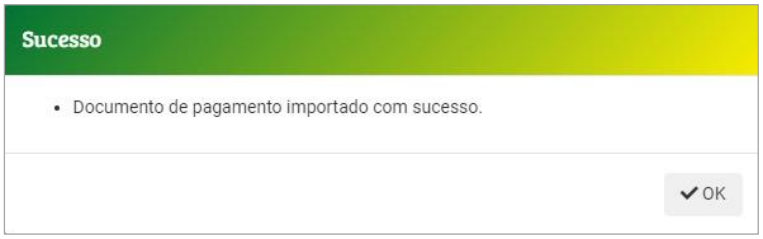


Figura 35 - Mensagem de Sucesso Comprovativo

É apresentada na página de detalhe da Guia de Receita a informação do comprovativo submetido, indicando a classificação económica, o ano, o mês, a data da transferência, o valor da transferência e o ficheiro – que poderá visualizar clicando na hiperligação disponível para o mesmo.



Figura 36 - Detalhes do comprovativo

Na página da listagem das Guias de Receita, é disponibilizada informação referente à submissão do comprovativo, sendo indicado que a Guia tem "Com documento(s) de pagamento".



Figura 37 - Informação de comprovativo

Submeter Múltiplos Comprovativos de Transferência por Homebanking (IGCP) – ano de 2022

Caso existam diferentes classificações económicas e assim diferentes transferências, poderá proceder à submissão desses (múltiplos) comprovativos de transferência por *homebanking* (IGCP) para a mesma Guia de Receita num único processo.

Assim, este processo inicia-se com a escolha do tipo de comprovativo a submeter.

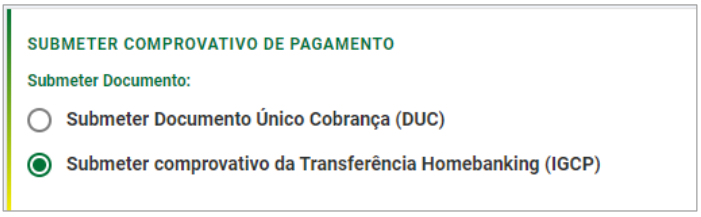


Figura 38 - Inserir múltiplos comprovativos de transferência de *homebanking*

De seguida, pode para cada transferência, num único processo, selecionar o respetivo comprovativo de pagamento e inserir da data da transferência.

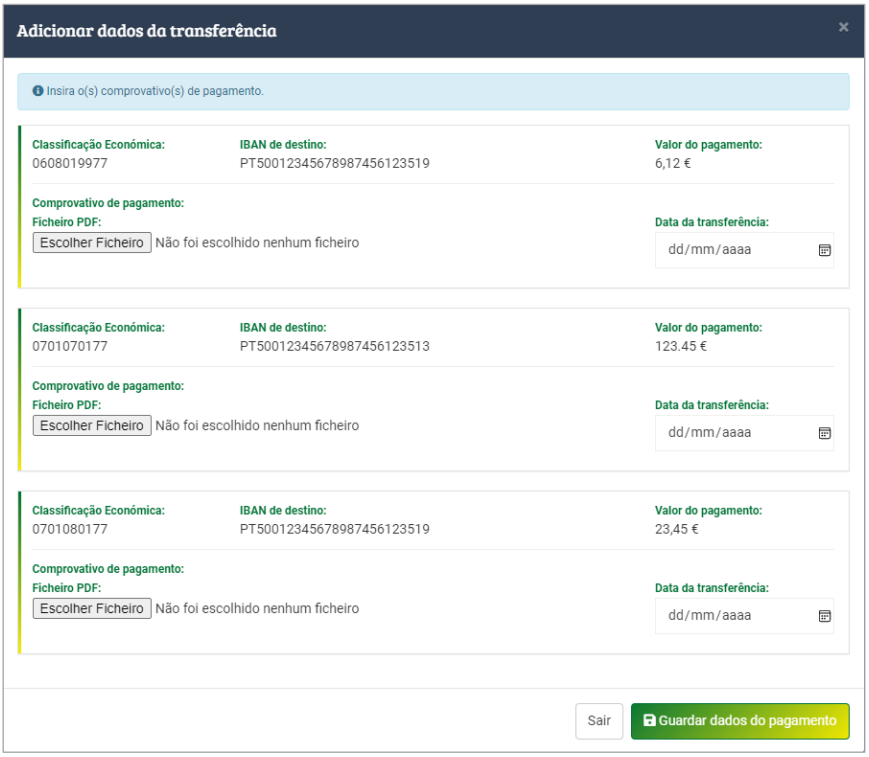


Figura 39 - Detalhe de múltiplos comprovativos

Após o preenchimento destes dados basta clicar no botão "**Guardar dados do pagamento**".

Caso o processo de submissão do comprovativo de pagamento ocorra com sucesso é devolvida a seguinte mensagem:

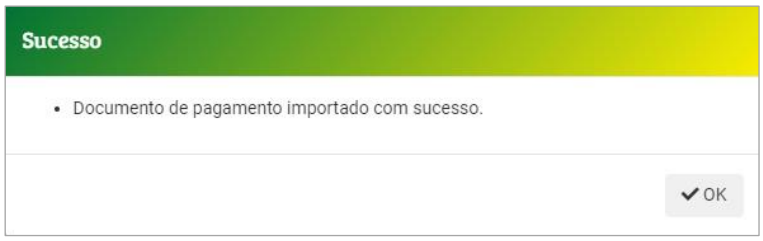


Figura 40 - Mensagem de sucesso

De seguida na página de detalhe é apresentada a informação dos comprovativos submetidos, indicando a classificação económica, o ano, o mês, a data da transferência, o valor da transferência e o ficheiro – que poderá visualizar clicando na hiperligação disponível para o mesmo.

Tal como, os anteriores, também é possível proceder à eliminação destes comprovativos, individualmente, ou seja, um a um, através do botão disponível junto a cada comprovativo para o mesmo.



Figura 41 - Detalhes comprovativo

Eliminar Comprovativo de Pagamento – ano de 2022

Poderá proceder à eliminação do comprovativo de pagamento. Para tal, deve aceder à página de detalhe da Guia de Receita, e na área referente aos dados do comprovativo que foi submetido, clicar no botão "**Eliminar Pagamento**".



Figura 42 - Área de detalhe do comprovativo

Ao clicar no botão é devolvida a mensagem para confirmação da eliminação, para que possa ou confirmar (SIM) ou cancelar (NÃO).

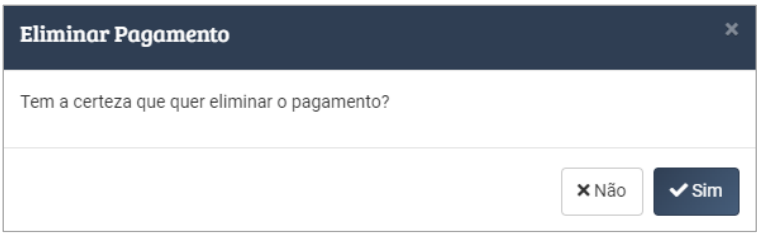


Figura 43 - Confirmação da eliminação

Após a confirmação e a mesma ocorra com sucesso é devolvida a seguinte mensagem.

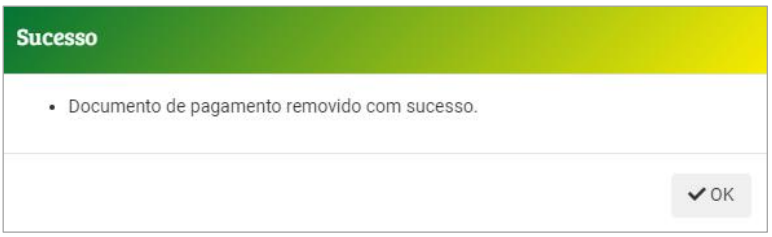


Figura 44 – Mensagem

Após este processo pode voltar a submeter um novo comprovativo de pagamento.

Validação das Requisições de Fundos

Após o carregamento dos comprovativos de pagamento as requisições de fundos entram no estado de "**Em Validação**", em que são analisados os documentos de pagamento.

O resultado deste processo de validação ocorre num período máximo de 24 horas, ou seja, a Unidade Orgânica terá de aguardar um prazo máximo de 24 horas para verificar se a requisição de fundos foi considerada válida ou inválida.

Como já indicado anteriormente, a informação sobre o estado das requisições são disponibilizados junto à mesma.

Caso a requisição considerada como não válida, irá apresentar o estado de "**Inválida**". Podendo ser uma das razões para tal, por exemplo: a falta de documentos de pagamento de suporte às guias que estão associadas a essa requisição.

Se no final do processo de validação a requisição apresente o estado de "**Válida**" indica que a mesma foi considerada como válida, em que por exemplo todos documentos de pagamento associados às guias já se encontram inseridos.