



**IGeFE**

Instituto de Gestão  
Financeira da Educação, I.P.

# ***REACT*** — *Manual de Apoio ao preenchimento*

***2021/ 2022***

***2022/ 2023***

## Índice

<b>INTRODUÇÃO</b>	3
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO PROCESSO</b>	3
<b>ACESSO AO MÓDULO REACT</b>	3
<b>PREENCHIMENTO DE DADOS</b>	5
<b>AUDITORIA CONTABILÍSTICA</b>	5
<b>DADOS DOS EIXOS</b>	6
<b>TRABALHADORES</b>	6
<b>CONTACTOS DE APOIO</b>	10

## INTRODUÇÃO

No âmbito do projeto REACT foi necessário implementar uma plataforma informática para permitir o registo de diversa informação relativa ao mesmo.

Desta necessidade surgiu um novo módulo na plataforma GesEdu – plataforma para os Agrupamentos de Escolas (AE) e Escolas Não Agrupadas (ENA), designado como REACT, ao qual os utilizadores com acesso à Área Reservada na plataforma GesEdu têm permissões de acesso.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO PROCESSO

Os AE / ENA têm acesso a esta plataforma, através da qual poderão registar os dados do projeto REACT.

Os registos a efetuar são de dados referentes à Auditoria Contabilística, aos quatro eixos e aos Trabalhadores.

- Eixo 1 – Reforço de Crédito Horário
- Eixo 2 – Educação Inclusiva
- Eixo 3 – Apoio Tutorial Específico
- Eixo 4 – Planos de desenvolvimento pessoal, social e comunitário
- Trabalhadores

## ACESSO AO MÓDULO REACT

O acesso a este módulo é realizado através do acesso à plataforma GesEdu.

<https://www.gesedu.pt>

Para aceder deverá inserir as credenciais de acesso disponibilizadas.

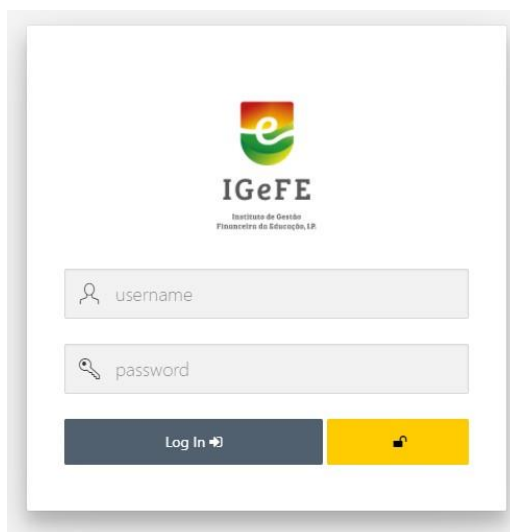
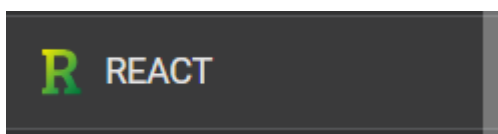
The image shows a login interface for IGeFE. At the top center is the IGeFE logo, which consists of a stylized 'e' in a green and yellow circle, followed by the text 'IGeFE' and 'Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P.' below it. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'username' with a person icon, and the second is labeled 'password' with a key icon. At the bottom, there are two buttons: a dark blue button labeled 'Log In' with a right-pointing arrow, and a yellow button with a lock icon.

Figura 1 - Área de Acesso (Login)

Após o Login na plataforma GesEdu, deverá aceder ao módulo “**Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário – Área Reservada**”.



Figura 2 - Área Reservada - Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário



No separador REACT surge a imagem seguinte, que só está disponível até submeterem os dados do responsável.

**REACT 2021/22**

Home / Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário / REACT 2021/22

Ano letivo: 2021/2022

**Auditoria Contabilística**

1 Preencha os dados do responsável pelo preenchimento antes de carregar os documentos de auditoria contabilística.

**Dados dos Eixos**

1 Carregue os documentos de auditoria contabilística antes de introduzir os dados dos eixos.

**Trabalhadores**

1 Carregue os documentos de auditoria contabilística e preencha os dados de todos os eixos antes de introduzir os dados dos trabalhadores.

Responsável pelo preenchimento: [Editar dados](#)

1

**Selecionam o ano letivo a que se referem as informações a inserir.**

**REACT 2021/22**

Home / Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário / REACT 2021/22

Ano letivo: 2021/2022

SITUAÇÃO: 2021/2022 2020/2021 DE DADOS

Para poderem disponibilizar os restantes campos da plataforma, começam por preencher os dados do “Responsável pelo preenchimento”, indicado na imagem pelo ponto 1.

## PREENCHIMENTO DE DADOS

Inicia-se o preenchimento dos dados relativos ao ano em questão:

**REACT 2021/22**

Home / Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário / REACT 2021/22

Ano letivo: 2021/2022

SITUAÇÃO DA SUBMISSÃO DE DADOS

**DECLARAÇÕES**

Os seguintes documentos deverão ser descarregados, assinados pelo/a Diretor/a da Unidade Orgânica, e de seguida carregados nos campos para o efeito. Deverão descarregar estas declarações **SÓ APÓS** o preenchimento de todos os dados da plataforma.

Declaração Horas Totais Afetação: Por atualizar

Declaração Horas Semanais (Eixo 1): Por atualizar

Declaração Horas Semanais (Eixo 2): Por atualizar

Declaração Horas Semanais (Eixo 3): Por atualizar

Declaração Horas Semanais (Eixo 4): Por atualizar

Carregar ficheiro

Descarregar declaração

**Auditoria Contabilística**

1 de 12 meses com documentos de auditoria

1 de 12 meses com relações de descontos e comprovativos de pagamento

Inserir/Ver

**Responsável pelo preenchimento:**

Filipe Silva


213545696

Editar dados

Chama-se a atenção que as declarações são descarregadas **após** o preenchimento total de dados na plataforma e a verificação/ validação dos mesmos.

## AUDITORIA CONTABILÍSTICA

Continuar o preenchimento com a inserção dos documentos solicitados em “Auditoria contabilística” – Documentos de Auditoria e Relação de descontos e comprovativos de pagamento.

Deve consultar as notas explicativas -  - que se encontram nas colunas da plataforma, uma vez que complementam as descrições existentes, conforme o exemplo seguinte:

Documentos de Auditoria

Relação de descontos e comprovativos de pagamento

1 de 12 meses

1 de 12 meses

Mês

Extrato Bancário

Reconciliação Bancária

Diário (Lançamento contabilístico-Despesas de Pessoal)

Evidência no Razão (Balancete Contas Banco, Impostos e Custos de Pessoal)

Folha de Cofre

Editar

Estas notas explicativas também surgem no campo de edição das linhas (meses).

## DADOS DOS EIXOS

Na grelha “*Dados dos Eixos*”, deve seguir as indicações existentes, conforme o exemplo (Eixo 2) indicado pelo ponto 2:

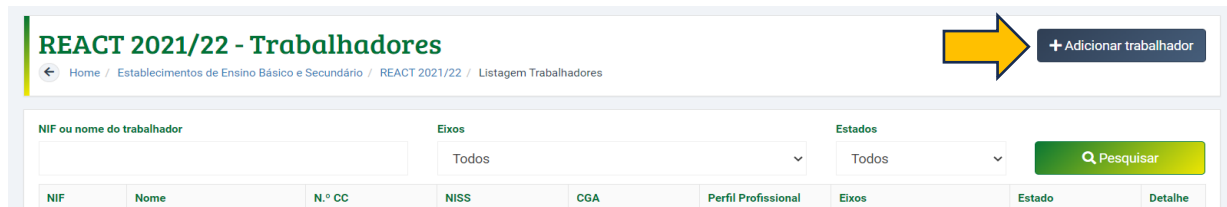
## TRABALHADORES

A grelha “*Trabalhadores*”, reflete o número de trabalhadores inseridos por Eixo e acedendo ao botão “*Inserir/ Ver*”, permite criar/ visualizar a ficha de cada um:

O botão “*Ver horas semanais*” não permite edição, sendo um resumo (horas semanais) do que se encontra inserido em cada ficha de trabalhador afeto ao projeto - para consulta.

## FICHA DO TRABALHADOR

Para adicionar um trabalhador deve utilizar o botão para esse efeito:

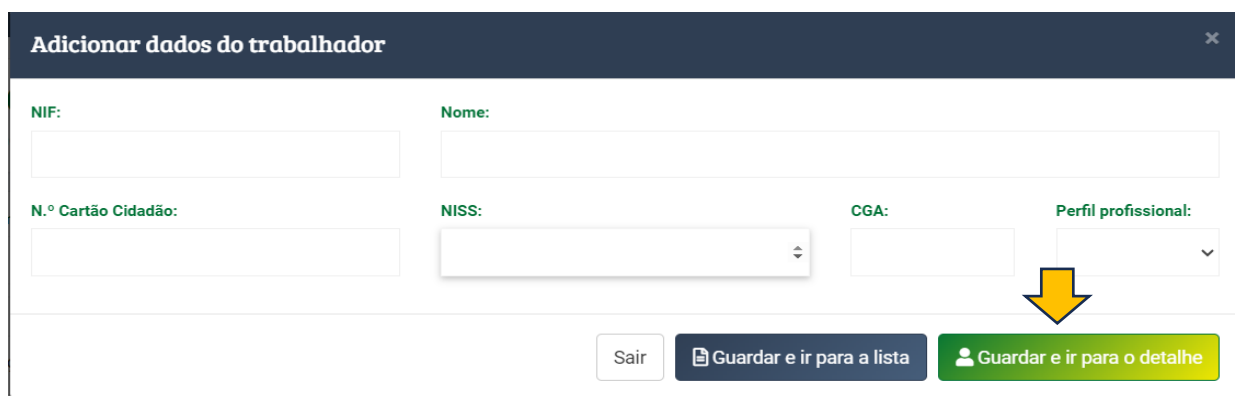


REACT 2021/22 - Trabalhadores

Home / Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário / REACT 2021/22 / Listagem Trabalhadores

NIF ou nome do trabalhador:  Eixos:  Estados:

NIF	Nome	N.º CC	NISS	CGA	Perfil Profissional	Eixos	Estado	Detalhe
-----	------	--------	------	-----	---------------------	-------	--------	---------



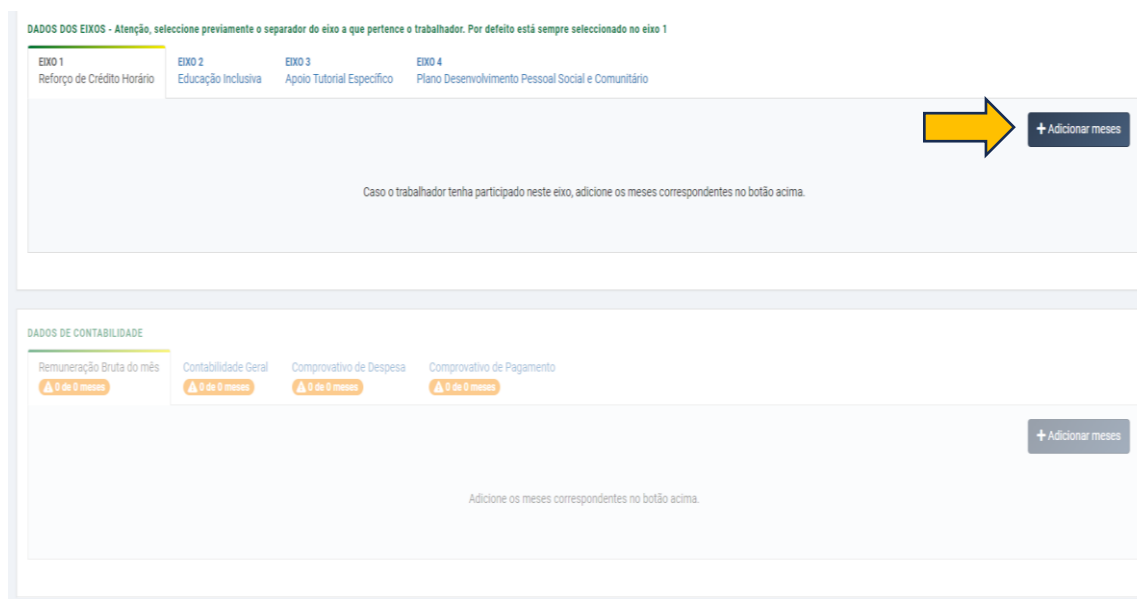
**Adicionar dados do trabalhador**

NIF:  Nome:

N.º Cartão Cidadão:  NISS:  CGA:  Perfil profissional:

Ao terminar o preenchimento de todos os dados pessoais do trabalhador, deve guardar a informação clicando no botão “*Guardar e ir para o detalhe*”, para continuar o preenchimento dos restantes dados.

Na grelha “*Dados dos Eixos*”, deve escolher o separador do(s) Eixo(s) a que esteve afeto o trabalhador e adicionar os respetivos meses. Após este passo é disponibilizado o preenchimento da segunda grelha “*Dados de contabilidade*”:



**DADOS DOS EIXOS** - Atenção, seleccione previamente o separador do eixo a que pertence o trabalhador. Por defeito está sempre seleccionado o eixo 1

EIXO 1: Reforço de Crédito Horário | EIXO 2: Educação Inclusiva | EIXO 3: Apoio Tutorial Específico | EIXO 4: Plano Desenvolvimento Pessoal Social e Comunitário

Caso o trabalhador tenha participado neste eixo, adicione os meses correspondentes no botão acima.

**DADOS DE CONTABILIDADE**

Remuneração Bruta do mês:  Contabilidade Geral:  Comprovativo de Despesa:  Comprovativo de Pagamento:

Adicione os meses correspondentes no botão acima.

Preencher os “*Dados de Contabilidade*”, de acordo com a situação de cada trabalhador, conforme o seguinte exemplo (iniciar pelo separador “*Remuneração bruta do mês*”):

**DADOS DE CONTABILIDADE**

Remuneração Bruta do mês **✓ 3 de 3 meses** Contabilidade Geral **✓ 3 de 3 meses** Comprovativo de Despesa **✓ 3 de 3 meses** Comprovativo de Pagamento **✓ 3 de 3 meses**

Mês	Índice de vencimento	Vencimento	Remuneração bruta do mês ⓘ	N.º dias Subsídio de Refeição no mês	Total de horas semanais contrato ⓘ	Editar	Eliminar
novembro 2021	151	1377.25 €	1377.25 €	21	35		
dezembro 2021	151	1377.25 €	1377.25 €	18	35		
janeiro 2022	151	1389.65 €	1389.65 €	19	35		

**Adicionar/Editar dados de Vencimento**

**Mês:**  
novembro 2021

**Índice de Vencimento:** 151 **Vencimento:** 1377.25

**Remuneração bruta do mês:**  
É igual ao vencimento, exceto quando o trabalhador tem faltas com perda de vencimento. Nesse caso fica inferior ou mesmo nulo. Não inclui SF, SN, SR, nem retroativos.  
Caso exista alteração de posicionamento remuneratório, o índice atual e respetivo valor da Remuneração Bruta, deve ser registado a partir do mês em que o trabalhador adquiriu o direito. O mesmo se aplica a outros retroativos, que devem ser espelhados nos meses a que dizem respeito.  
1377,25

**N.º dias Subsídio de Refeição no mês:**  
21

**Total de horas semanais contrato:**  
Caso o trabalhador seja um docente com horário completo, coloque o total de horas letivas atribuídas no horário semanal - 22h ou 25h. No caso dos técnicos especializados - 35h.  
35

Sair **+ Adicionar/Editar dados**

No separador “*Contabilidade Geral*”, seguir as orientações existentes na plataforma para o preenchimento, conforme exemplo seguinte:

**DADOS DE CONTABILIDADE**

Remuneração Bruta do mês **✓ 3 de 3 meses** **Contabilidade Geral** **✓ 3 de 3 meses** Comprovativo de Despesa **✓ 3 de 3 meses** Comprovativo de Pagamento **✓ 3 de 3 meses**

Mês	N.º conta ⓘ	Nº lançamento contabilidade geral	Editar	Eliminar
novembro 2021	63211111	2338		
dezembro 2021	63211111	2645		
janeiro 2022	63211111	149		

**INFORMAÇÃO ADICIONAL**  
N.º conta  
É a conta da contabilidade onde o vencimento é registado, uma conta "63....." e com 8 algarismos



No separador “*Comprovativo da Despesa*”, deve seguir as orientações existentes na plataforma para o preenchimento, conforme exemplo seguinte:

DADOS DE CONTABILIDADE								
Remuneração Bruta do mês ✓ 4 de 4 meses			Contabilidade Geral ✓ 4 de 4 meses			Comprovativo de Despesa ✓ 4 de 4 meses		
						Comprovativo de Pagamento ✓ 4 de 4 meses		
Mês	N.º documento	Data Documento	Tipo Documento	Recibo de vencimento	Recibo de subsídio de férias/natal	Recibo de retroativos	Editar	Eliminar
setembro 2021	96	18-09-2021	Comprovativo de de...	554_AP_set 2021...				
outubro 2021	110	23-11-2021	Comprovativo de de...	555_AP_out 2021...				
novembro 2021	112	23-11-2021	Comprovativo de de...	556_AP_nov 2021...	557_AP_nov 2021...			
dezembro 2021	113	23-12-2021	Comprovativo de de...	558_AP_dez 2021...				

No caso da inserção, por lapso, de um segundo recibo basta retirar o check da checkbox acima do documento para o eliminar, conforme imagem seguinte:

Editar Comprovativo de despesa

Mês:

setembro 2021

N.º documento (Recibo):

110

Data Documento:

Escolher o dia de pagamento

22-09-2021

Comprovativo de despesa (Recibo)

Inserir recibo de vencimento. Nos meses de junho e novembro, devem ser incluídos no mesmo PDF o recibo do mês e o do subsídio (Férias ou Natal).

No caso em que existiu o pagamento de retroativos, estes deverão ser espelhados nos meses a que dizem respeito, assim, deverão ser submetidos no mesmo pdf os dois recibos, o do mês e o dos retroativos:

**Por exemplo: Docente que recebe em abril retroativos com efeitos a janeiro**

- No mês de janeiro:** Submeter recibo de janeiro e de abril
- No mês de fevereiro:** Submeter recibo de fevereiro e de abril
- No mês de março:** Submeter recibo de março e de abril
- No mês de abril:** Submeter recibo de abril

Carregar ficheiro .pdf

470\_set 2020.pdf

☐ Carregar recibo relativo ao Subsídio de Férias/Natal
 ☒ Carregar recibo relativo a retroativos

Carregar ficheiro .pdf

Sem ficheiro seleccionado

Sair

+ Editar dados

No separador “*Comprovativo de Pagamento*”, deve seguir as orientações existentes na plataforma para o preenchimento, conforme exemplo seguinte:

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

REACT – Apoio ao preenchimento 2021/ 2022 e 2022/ 2023

9

**DADOS DE CONTABILIDADE**

Remuneração Bruta do mês  
✓ 4 de 4 meses

Contabilidade Geral  
✓ 4 de 4 meses

Comprovativo de Despesa  
✓ 4 de 4 meses

Comprovativo de Pagamento  
✓ 4 de 4 meses

Mês	N.º documento	Data Documento	Tipo Documento	Comprovativo de Pagamento ⓘ	Editar	Eliminar
outubro 2021	1400	23-10-2021	Comprovativo de pagamento	533_Out TB - Cristina More...		
novembro 2021	1932	23-11-2021	Comprovativo de pagamento	534_nov - TB - Cristina Mor...		
dezembro 2021	2056	23-12-2021	Comprovativo de pagamento	536_dez - TB - Cristina Mor...		
janeiro 2022	147	23-01-2022	Comprovativo de pagamento	537_jan - TB - Cristina More...		

Deve carregar o sumário na área indicada, conforme as orientações referidas:

**SUMÁRIOS**

- Carregar num mesmo ficheiro pdf o horário do docente/ técnico especializado (assinalando as horas afetas a este projeto) e os sumários, com as horas do projeto também devidamente identificadas.
- Se o docente esteve afeto a mais do que um Eixo, carregar um ficheiro pdf por cada Eixo em que o docente participou.
- Na inexistência de sumários, no caso dos técnicos especializados, carregar no mesmo pdf o mapa de assiduidade e o horário.
- O ficheiro deverá evidenciar o valor introduzido no campo "Total de horas mensais afetas por eixo".

**1. Reforço de Crédito Horário:**

Por atualizar

Carregar sumários

Recordamos que após completar e validar os dados inseridos, deve descarregar as 5 *Declarações de Horas de Afetação* e voltar a carregá-las (individualmente), devidamente assinadas pelo Diretor(a) do Agrupamento de Escolas/ Escola não Agrupada, na página inicial de acesso ao REACT – “Situação da submissão de dados”.

## CONTACTOS DE APOIO

Qualquer esclarecimento adicional, contactar a equipa REACT:

213 949 215 Paula Quartin

213 949 250 Madalena Ferrão