



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

REACT

Manual de apoio ao preenchimento

janeiro de 2022

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
ÍNDICE DE FIGURAS.....	3
VERSÕES	4
INTRODUÇÃO	6
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO PROCESSO.....	6
ACESSO AO MÓDULO REACT	6
O MÓDULO - REACT	7
PREENCHIMENTO DOS DADOS	8
AUDITORIA CONTABILÍSTICA	8
EIXO 1 – REFORÇO DE CRÉDITO HORÁRIO.....	11
<i>Editar dados</i>	11
EIXO 2 – EDUCAÇÃO INCLUSIVA	12
<i>Editar dados</i>	12
EIXO 3 – APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO.....	13
<i>Editar dados</i>	13
EIXO 4 – PLANOS DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL, SOCIAL E COMUNITÁRIO	14
<i>Editar dados</i>	14
RECURSOS HUMANOS.....	15
1. <i>Dados do Trabalhador</i>	16
2. <i>Dados dos Eixos</i>	17
3. <i>Dados de Contabilidade</i>	19
CONSULTAR OS DADOS DE CADA TRABALHADOR.....	21
NOTAS.....	22

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Área de Acesso (Login)	6
Figura 2 - Área Reservada - Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário	7
Figura 3 - REACT	7
Figura 4 - Áreas de registo do módulo REACT	7
Figura 5 - Auditoria Contabilística - Editar Dados	8
Figura 6 - Auditoria Contabilística - editar dados do responsável	8
Figura 7 - janela de edição de dados do responsável	9
Figura 8 - Tabela com os dados contabilísticos	9
Figura 9 - Inserir documentos de Auditoria Contabilística	9
Figura 10 - Exemplo de carregamento de ficheiro	10
Figura 11 - Exemplo da tabela dos documentos da área Auditoria Contabilística	10
Figura 12 - Remover Ficheiro	11
Figura 13 - Item Eixo 1 – Reforço de Crédito Horário	11
Figura 14 - Área dos dados do Eixo 1	12
Figura 15 - Item Eixo 2 – Educação Inclusiva	12
Figura 16 - Área dos dados do Eixo 2	12
Figura 17 - Item Eixo 3 – Apoio Tutorial Específico	13
Figura 18 - Área dos dados do Eixo 3	14
Figura 19 - Item Eixo 4 – Planos de desenvolvimento pessoal, social e comunitário	14
Figura 20 - Área dos dados do Eixo 4	15
Figura 21 - Recursos Humanos	15
Figura 22 - Eixo 1: Recursos Humanos	15
Figura 23 - Adicionar Trabalhador	16
Figura 24 - Editar Dados do Trabalhador	16
Figura 25 - Inserir dados do Trabalhador	16
Figura 26 - Eliminar Dados do Trabalhador	17
Figura 27 - Dados dos Eixos	17
Figura 28 - Exemplo de Inserção de Dados num Eixo	17
Figura 29 - Área dos Dados dos Eixos	19
Figura 30 - Área dos Dados de Contabilidade	19
Figura 31 - Recursos Humanos	21
Figura 32 - Consultar dados de um Trabalhador	21
Figura 33 - Detalhe do Trabalhador	22

VERSÕES

#	Data	Descrição
01	janeiro de 2022	Versão 1.0 do manual

Abreviaturas

AE – Agrupamentos de Escolas

ENA – Escolas Não Agrupadas

IGeFE – Instituto de Gestão Financeira da Educação

ME – Ministério da Educação

INTRODUÇÃO

No âmbito do projeto REACT é necessário implementar uma plataforma informática que permita 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 tem 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, e mediante quatro eixos.

Os quatro eixos são:

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

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.

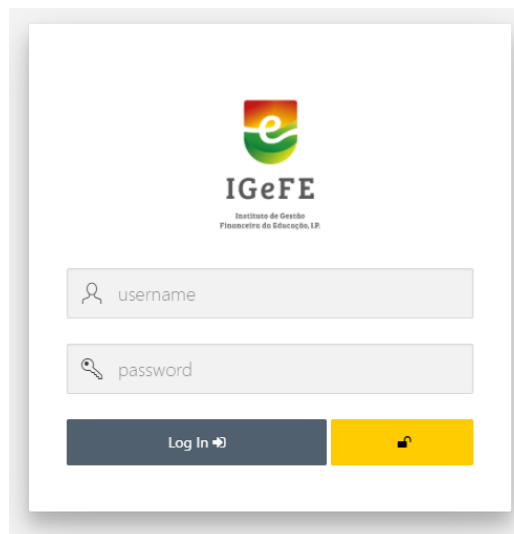


Figura 1 - Área de Acesso (Login)

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

De seguida, no menu de navegação lateral esquerdo, clicar no item **“REACT”**.

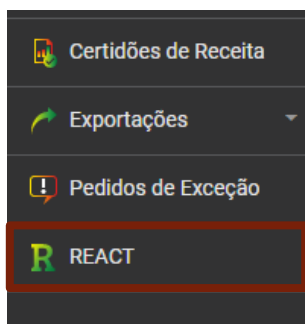


Figura 3 - REACT

O MÓDULO - REACT

O módulo REACT encontra-se dividido em 6 partes principais:

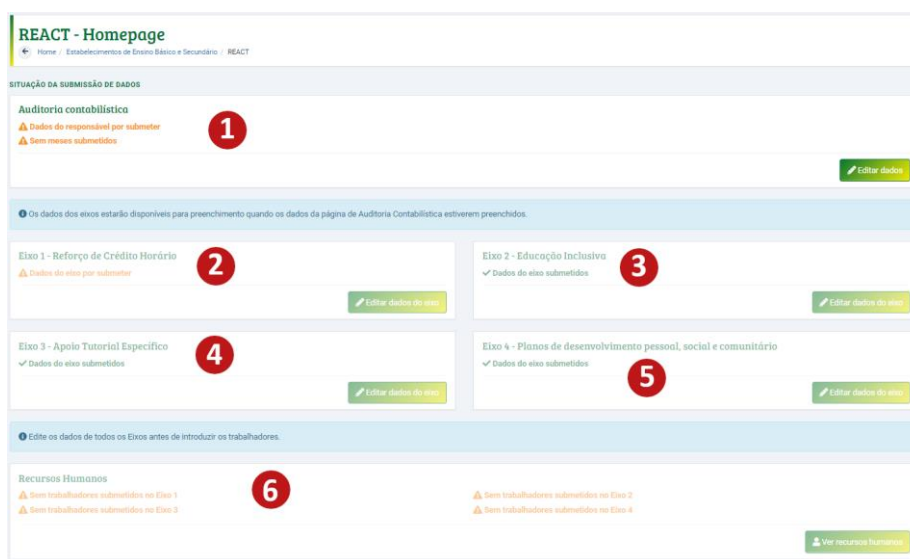


Figura 4 - Áreas de registo do módulo REACT

- **(1) Auditoria Contabilística** – esta área deverá sempre ser a primeira a preencher. Permite o registo do responsável e dos meses a submeter;
- **(2) Eixo 1 – Reforço de Crédito Horário;**
- **(3) Eixo 2 – Educação Inclusiva;**
- **(4) Eixo 3 – Apoio Tutorial Específico;**
- **(5) Eixo 4 – Planos de desenvolvimento pessoal, social e comunitário;**
- **(6) Recursos Humanos** – apenas permite registar os dados dos trabalhadores após a edição / inserção de dados no Eixos.

Para iniciar o preenchimento dos dados tem **obrigatoriamente de preencher primeiro os dados referentes à Auditoria Contabilística.**

PREENCHIMENTO DOS DADOS

Como já referido o preenchimento dos dados tem de se iniciar obrigatoriamente pelo preenchimento dos dados referentes à Auditoria Contabilística.

Auditoria Contabilística

Clicar no botão “Editar Dados” que se encontra disponível nesta área.

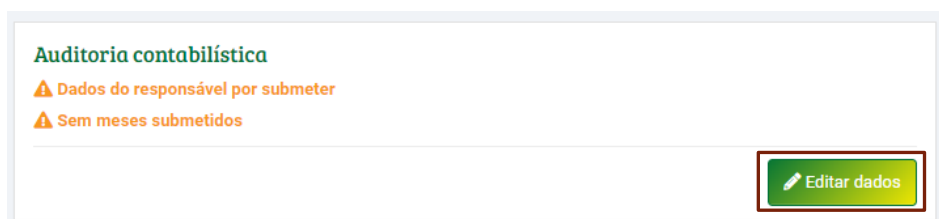


Figura 5 - Auditoria Contabilística - Editar Dados

O primeiro passo é inserir os dados referentes ao responsável pelo preenchimento dos mesmos. Deverá clicar no botão “**Editar dados**” junto à área dos dados do responsável.



Figura 6 - Auditoria Contabilística - editar dados do responsável

Após o clique neste botão é disponibilizada uma janela *pop-up* composta por 2 campos de preenchimento obrigatório – Nome e Contacto Telefónico do responsável pelo preenchimento.

Após a edição dos dados clicar no botão “**Guardar Dados**” para efetivamente salvar os mesmos.

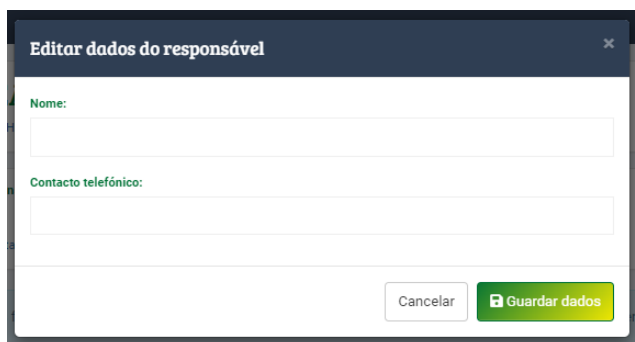


Figura 7 - janela de edição de dados do responsável

De seguida pode avançar para o preenchimento dos dados contabilísticos referentes aos diferentes meses do projeto.

Para tal na tabela imediatamente a seguir aos dados do responsável pelo preenchimento, é disponibilizada informação, para os diversos meses, sobre:

- Extrato Bancário
- Reconciliação Bancária
- Diário (Lançamento Contabilístico - Despesas de Pessoal)
- Evidência no Razão (Balancete Contas Banco, Impostos e Custos de Pessoal)
- Folha de Cofre

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
setembro 2020						
outubro 2020						
novembro 2020						
dezembro 2020						

Figura 8 - Tabela com os dados contabilísticos

Para editar/insérer os dados em cada mês deve clicar no seguinte botão . Após o clique na edição dos dados de um determinado mês, é disponibilizada a janela *pop-up* para carregamento dos documentos necessários.

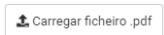


Figura 9 - Inserir documentos de Auditoria Contabilística

Importante:

Os documentos (ficheiros) devem ser carregados pela ordem apresentada. Todos os documentos devem ser do tipo PDF – Portable Document File.

Para carregar os documentos deve, pela ordem indicada, clicar no botão



É disponibilizada uma janela de explorador de ficheiros do seu computador para seleccionar o documento a carregar. Depois de seleccionar clicar no botão “Abrir”. Após este processo o documento é carregado na plataforma.



Figura 10 - Exemplo de carregamento de ficheiro

Este processo deve ser repetido para todos os documentos solicitados e indicados.

Após o carregamento da totalidade dos ficheiros solicitados, os mesmos ficam disponíveis na tabela na área Auditoria Contabilística.

Caso seja necessário alterar um dos documentos, o procedimento a seguir é idêntico ao carregar de novos documentos. Ou seja, clicar no botão , e de seguida no documento a alterar carregar no botão .

REACT - Auditoria Contabilística						
Responsável pelo preenchimento: Nome do Responsável Editar dados		Contacto telefónico: 213213213				
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
setembro 2020	248_ficheiro.pdf	249_ficheiro.pdf	250_ficheiro.pdf	251_ficheiro.pdf	252_ficheiro.pdf	
outubro 2020						

Figura 11 - Exemplo da tabela dos documentos da área Auditoria Contabilística

Caso pretenda remover um dos ficheiros deve utilizar o botão “Remover Ficheiro” disponível junto ao ficheiro na área de edição.

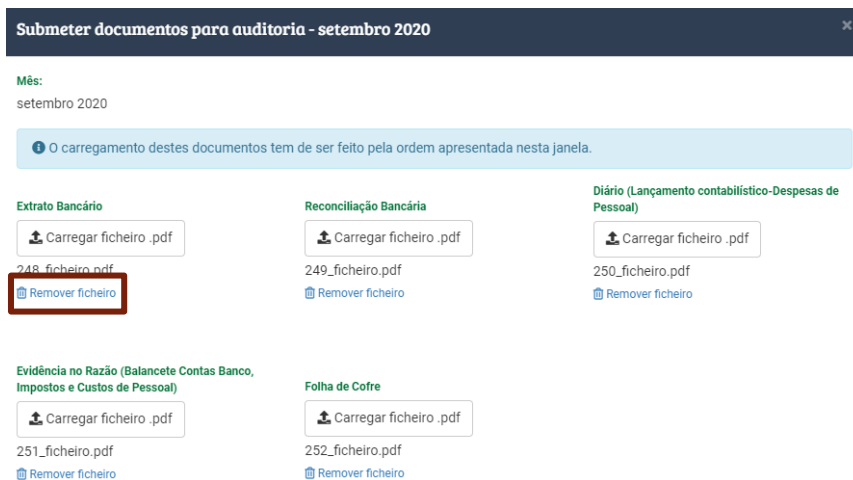


Figura 12 - Remover Ficheiro

Ao submeter os dados, pode verificar na área principal do módulo REACT, informações sobre o estado do preenchimento dos mesmos em cada item.

Sempre que inicie o preenchimento dos dados de um trabalhador num dos Eixos pode preencher todos os dados desse Trabalhador não só nesse Eixo, mas também nos restantes.

Eixo 1 – Reforço de Crédito Horário

Após o preenchimento dos dados da Auditoria Contabilística pode iniciar o preenchimento dos dados dos vários eixos.

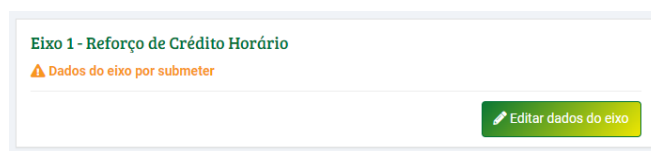


Figura 13 – Item Eixo 1 – Reforço de Crédito Horário

Editar dados

Para editar os dados do eixo deve clicar no botão “Editar dados do Eixo”, através do qual acederá à área desses dados.

Figura 14 – Área dos dados do Eixo 1

Ao aceder, existirão já alguns dados pré-preenchidos os quais deverá verificar e alterar caso seja necessário, e inserir os restantes dados nos campos em branco.

Os campos a preencher são:

- Escolas integradas TEIP?
- N.º Turmas
- Horas (Artigo 79.º ECD)
- Acréscimo de Crédito Horário
- Reforço do Crédito Horário utilizado no REACT
- N.º alunos abrangidos

Após a edição/confirmação dos dados para salvá-los tem de clicar no botão



Estes campos são de preenchimento obrigatório.

Eixo 2 – Educação Inclusiva

Pode preencher os dados neste eixo após o preenchimento dos dados da Auditoria Contabilística.

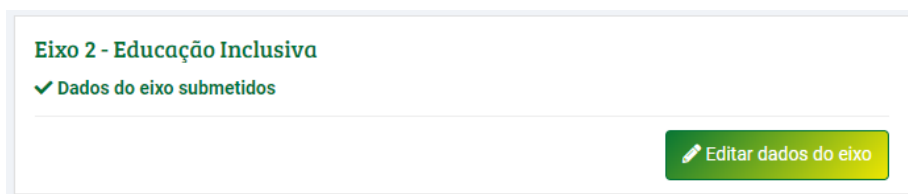


Figura 15 – Item Eixo 2 – Educação Inclusiva

Editar dados

Para editar os dados do eixo deve clicar no botão “Editar dados do Eixo”, através do qual acederá à área desses dados.

Figura 16 – Área dos dados do Eixo 2

Ao aceder, existirão já alguns dados pré-preenchidos os quais deverá verificar e alterar caso seja necessário, e inserir os restantes dados nos campos em branco.

Os campos a preencher são:

- N.º docentes
- N.º horas semanais (Apoio à Aprendizagem e à Inclusão)

Após a edição/confirmação dos dados para salvá-los tem de clicar no botão



Estes campos são de preenchimento obrigatório.

Eixo 3 – Apoio Tutorial Específico

Pode preencher os dados neste eixo após o preenchimento dos dados da Auditoria Contabilística.

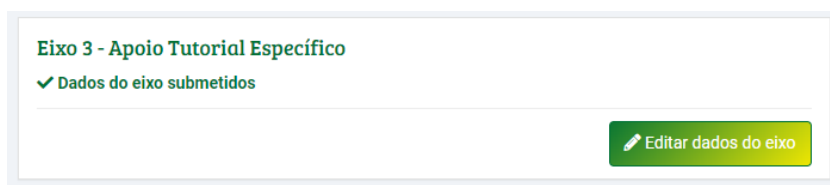


Figura 17 – Item Eixo 3 – Apoio Tutorial Específico

Editar dados

Para editar os dados do eixo deve clicar no botão “Editar dados do Eixo”, através do qual acederá à área desses dados.

REACT - Dados do Eixo 3: Apoio Tutorial Específico

Home / Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário / REACT / REACT - Dados do Eixo 3: Apoio Tutorial Específico

Guardar dados

TUTORES

N.º tutores:	N.º horas semanais:
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="6"/>

ALUNOS A FREQUENTAR APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO

2.º Ciclo			
N.º total de alunos a frequentar:	Alunos que transitaram / concluíram o ano escolar:	Alunos que não transitaram / não concluíram o ano escolar:	Alunos que anularam matrícula / desistiram / excluídos ou retidos por faltas:
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
3.º Ciclo			
N.º total de alunos a frequentar:	Alunos que transitaram / concluíram o ano escolar:	Alunos que não transitaram / não concluíram o ano escolar:	Alunos que anularam matrícula / desistiram / excluídos ou retidos por faltas:
<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
Secundário			
N.º total de alunos a frequentar:	Alunos que transitaram / concluíram o ano escolar:	Alunos que não transitaram / não concluíram o ano escolar:	Alunos que anularam matrícula / desistiram / excluídos ou retidos por faltas:
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Figura 18 – Área dos dados do Eixo 3

Ao aceder, existirão já alguns dados pré-preenchidos os quais deverá verificar e alterar caso seja necessário, e inserir os restantes dados nos campos em branco.

Os campos a preencher para os tutores são:

- N.º tutores
- N.º horas semanais

e os campos a preencher para cada ciclo de estudos são:

- N.º total de alunos a frequentar
- Alunos que transitaram / concluíram o ano escolar
- Alunos que não transitaram / não concluíram o ano escolar
- Alunos que anularam matrícula / desistiram / excluídos ou retidos por faltas

Após a edição/confirmação dos dados para salvá-los tem de clicar no botão



Estes campos são de preenchimento obrigatório.

Eixo 4 – Planos de desenvolvimento pessoal, social e comunitário

Pode preencher os dados neste eixo após o preenchimento dos dados da Auditoria Contabilística.



Figura 19 – Item Eixo 4 – Planos de desenvolvimento pessoal, social e comunitário

Editar dados

Para editar os dados do eixo deve clicar no botão “Editar dados do Eixo”, através do qual acederá à área desses dados.



Figura 20 – Área dos dados do Eixo 4

Ao aceder, existirão já alguns dados pré-preenchidos os quais deverá verificar e alterar caso seja necessário, e inserir os restantes dados nos campos em branco.

Os campos a preencher são:

- Recursos atribuídos – 2020/21
- N.º alunos abrangidos

Após a edição/confirmação dos dados para salvá-los tem de clicar no botão



Estes campos são de preenchimento obrigatório.

Recursos Humanos

A área designada como “Recursos Humanos” apenas poderá ser preenchida após a introdução / edição dos dados nos 4 Eixos.

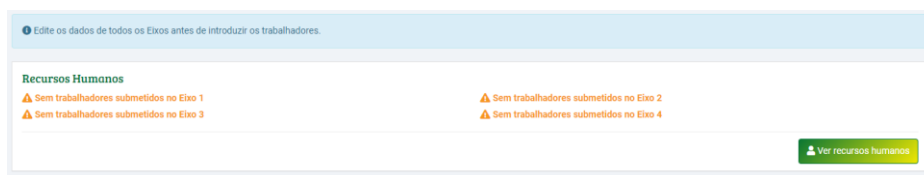


Figura 21 - Recursos Humanos

Clicando em “**Ver Recursos Humanos**” acede à área dos trabalhadores.

Pode verificar que existe uma tabela através da qual poderá visualizar os dados dos trabalhadores. E onde é também possível pesquisar por trabalhadores e/ou Eixo.



Figura 22 - Eixo 1: Recursos Humanos

No topo desta área, também verifica que se encontra disponível um botão designado como “**Adicionar Trabalhador**”, através do qual pode inserir Trabalhadores.

Adicionar Trabalhador

A área para inserir trabalhador e respetivos dados no âmbito do projeto REACT permite inserir dados em 3 vertentes diferentes.

Figura 23 - Adicionar Trabalhador

1. Dados do Trabalhador

Para inserir um trabalhador e respetivos dados deve iniciar pela inserção dos dados pessoais.

Figura 24 - Editar Dados do Trabalhador

Assim nesta área clicar no botão “Editar dados”.

Figura 25 - Inserir dados do Trabalhador

Nesta área deve preencher os campos dos Trabalhadores, e após o preenchimento clicar no botão “**Guardar Alterações**” para salvar os dados preenchidos.

Após o registo de um trabalhador é possível eliminar o mesmo através o do botão “**Eliminar Trabalhador**”.

Figura 26 - Eliminar Dados do Trabalhador

Ao adicionar um Trabalhador a área referente aos dados dos diferentes Eixos fica disponível para preenchimento.

2. Dados dos Eixos

Para preenchimento dos eixos (ou de um dos eixos) deve selcionar nesta área o separador do eixo pretendido, e de seguida clicar no botão **“Adicionar meses”**.

Figura 27 - Dados dos Eixos

Ao clicar no botão para **“Adicionar meses”** num dos eixos (separador), é disponibilizada uma janela pop-up onde é possível inserir uma diversidade de dados.

Figura 28 – Exemplo de Inserção de Dados num Eixo

Nesta janela é importante realçar a informação nela disponibilizada:

1. Caso os dados dos eixos sejam iguais para vários meses, poderá seleccioná-los no mesmo momento nas caixas de seleção para esse efeito;

2. Os meses apenas serão disponibilizados nos módulos de contabilidade que sejam previamente adicionados no eixos em que o trabalhador exerceu funções.

Nos vários eixos a preencher, se existirem meses com valores exatamente iguais poderá selecionar os meses que comportam o mesmo valor, e depois inserir os valores pretendidos.

Eixo 1

O preenchimento deve ser realizado selecionando os meses (não esquecendo o ponto 1 anterior) e de seguida preencher os seguintes campos:

- Crédito Horário Atribuído;
- Horas dados do Crédito Horário;
- Valor total do documento;
- Valor a imputar.

Eixo 2

O preenchimento deve ser realizado selecionando os meses e de seguida preencher os seguintes campos:

- N.º de Horas Semanais;
- Valor Total do Documento;
- Valor a imputar.

Eixo 3

O preenchimento deve ser realizado selecionando os meses e de seguida preencher os seguintes campos:

- N.º de Horas Semanais;
- Valor Total do Documento;
- Valor a imputar.

Eixo 4

O preenchimento deve ser realizado selecionando os meses e de seguida preencher os seguintes campos:

- N.º de Horas Semanais;
- Valor Total do Documento;
- Valor a imputar.

Os dados de preenchimento dos eixos vai sendo disponibilizado no separador dos mesmos.

DADOS DOS EIXOS

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

+ Adicionar meses

Mês	Crédito Horário atribuído	Horas dadas do Crédito Horário	Valor total do documento	Valor a imputar	Editar	Eliminar
setembro 2020	1	10	10.11	100.23		

Figura 29 - Área dos Dados dos Eixos

Caso pretenda alterar os valores dos campos registados em qualquer um dos eixos / meses pode utilizar o botão “**Editar**” ou, caso pretenda eliminá-los, pode utilizar o botão “**Eliminar**”, disponíveis na tabela junto aos valores de cada mês.

3. Dados de Contabilidade

A área designada como Dados de Contabilidade permite registar os dados referentes à área do contabilidade sob várias vertentes, que são:

- Vencimento;
- Contabilidade Geral;
- Comprovativo de Despesa;
- Comprovativo de Pagamento.

DADOS DE CONTABILIDADE

Vencimento 0 de 7 meses
 Contabilidade Geral 0 de 7 meses
 Comprovativo de Despesa 0 de 7 meses
 Comprovativo de Pagamento 0 de 7 meses

+ Adicionar meses

Adicione os meses correspondentes no botão acima.

Figura 30 - Área dos Dados de Contabilidade

Como pode verificar os separadores dos dados de contabilidade indicam o número de meses a registar 0 de 7 meses .

Para preencher qualquer uma das vertentes, deve primeiro selecionar o separador correspondente, e de seguida clicar no botão “**Adicionar meses**”.

Como já referido anteriormente, nestes dados (de contabilidade) **apenas serão disponibilizados para preenchimento os dados adicionados previamente nos eixos em que o trabalhador exerceu funções.**

Nos várias vertentes dos dados de contabilidade a preencher, se existirem meses com valores exatamente iguais poderá selecionar os meses que comportam o mesmo valor, e depois inserir os valores pretendidos.

Vencimento

O preenchimento deve ser realizado selecionando os meses pretendidos e de seguida preencher os seguintes campos:

- Índice de Vencimento – selecionar o índice disponibilizado na lista;
- Vencimento Mensal – indicar o vencimento;
- Horas semanais – número de horas semanais.

Contabilidade Geral

O preenchimento deve ser realizado preenchendo os seguintes campos:

- Mês – selecionar mês disponibilizado na lista;
- Número de Conta;
- Número de Lançamento Contabilidade Geral.


Nesta vertente de dados de contabilidade, o preenchimento tem de ser realizado mês a mês.

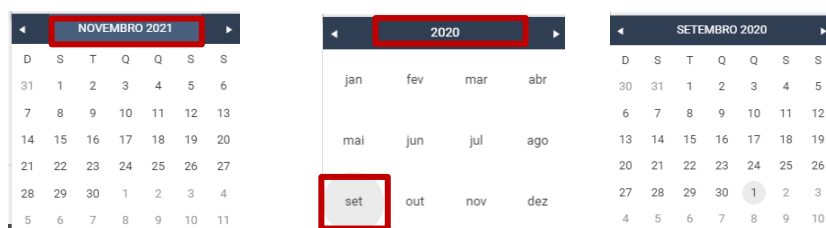
Comprovativo de Despesa

O preenchimento deve ser realizado preenchendo os seguintes campos:

- Mês – selecionar mês disponibilizado na lista;
- Número de Documento (Recibo);
- Data do Documento – selecionar o mês no calendário disponibilizado*;
- Comprovativo da Despesa (Recibo) – carregar o ficheiro do tipo PDF.

* O calendário pode ser utilizado de 2 formas:

1. clicando no ícone  - junto ao campo, e depois de aberto o calendário, navegar nas setas disponíveis no topo do calendário, e depois escolhido o mês/ano selecionar o dia.
2. clicando no topo na data – mês/ano, que disponibiliza o ano e setas de navegação entre vários anos, e depois selecionar o mês do ano selecionado pretendido, e depois o dia.



Nesta vertente de dados de contabilidade, o preenchimento tem de ser realizado mês a mês.

Comprovativo de Pagamento

O preenchimento deve ser realizado preenchendo os seguintes campos:

- Mês – selecionar mês disponibilizado na lista;
- Número do Documento;
- Data do Documento;

- Comprovativo de Pagamento (Transferência do Vencimento) – carregar o ficheiro do tipo PDF.

Nesta vertente de dados de contabilidade, o preenchimento tem de ser realizado mês a mês.

CONSULTAR OS DADOS DE CADA TRABALHADOR

Poderá consultar os dados dos Trabalhador, acedendo à área REACT e depois pode na área dos “Recursos Humanos” clicar no botão “**Ver Recursos Humanos**”.

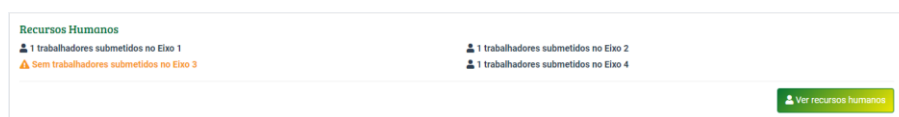


Figura 31 - Recursos Humanos

Ao aceder aos Recursos Humanos são disponibilizadas as seguintes áreas:

- Adicionar Trabalhador;
- Pesquisa de Trabalhador;
- Tabela com informação detalhada sobre os Trabalhadores registados.

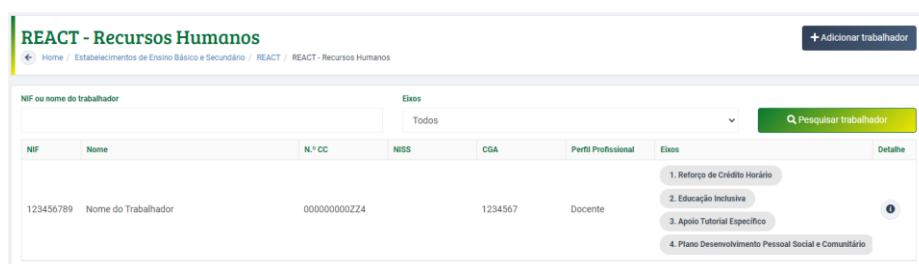


Figura 32 - Consultar dados de um Trabalhador

Na tabela apresentada é possível consultar os seguintes dados dos Trabalhadores:

- NIF;
- Nome;
- Número do Cartão de Cidadão;
- NISS;
- Número da CGA;
- Perfil Profissional;
- Eixos;
- Detalhe.

Na coluna “**Eixos**”, poderão ser consultado quais os eixos em que o Trabalhador se insere.

Na coluna “**Detalhe**” acede-se à página de dados do trabalhador, onde é possível consultar em detalhe todos os dados do Trabalhador nos diversos eixos.

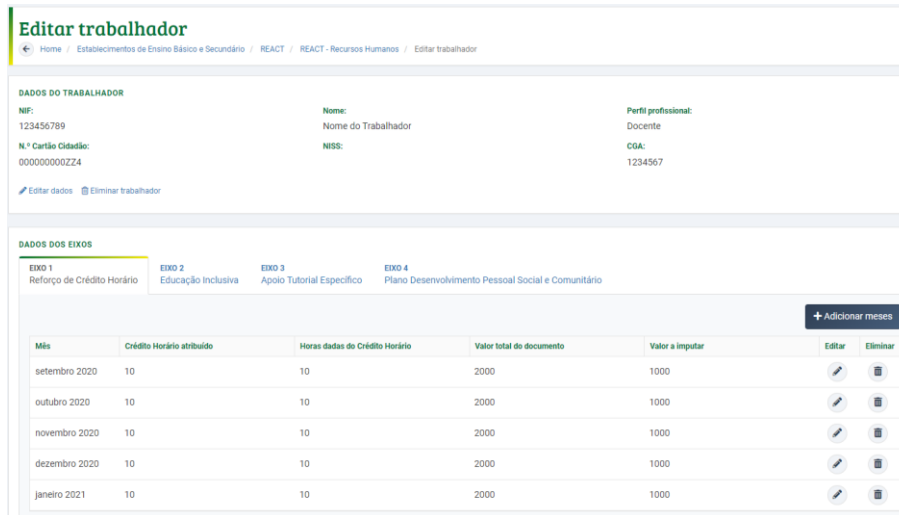
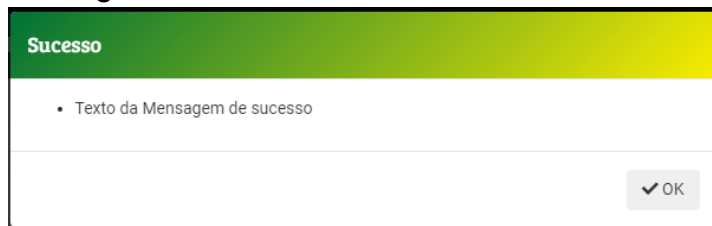


Figura 33 - Detalhe do Trabalhador

NOTAS

- Os campos pré-preenchidos devem ser verificados
- O preenchimento dos dados tem **obrigatoriamente de iniciar primeiro os dados referentes à Auditoria Contabilística.**
- Os ficheiros tem de ser em formato PDF – *Portable Document File*
- O número do Cartão do Cidadão deve ser preenchido na sua totalidade, isto é com o Código de Controlo em letras maiúsculas (ex.: 00000000ZZ4)
- Os valores monetários devem ser preenchidos usando o carácter "." (ponto) como casa decimal
- Ao editar / inserir os dados são apresentadas mensagens.

Mensagem de Sucesso



Mensagem de Erro

