

**inovar**ase

**MANUAL INOVAR ASE**

*Versões a partir de 2009.165r8653*





**TODOS OS DIREITOS RESERVADOS - Inovar +AZ Sistemas de Informação, Lda.**

A reprodução, duplicação e alteração dos conteúdos existentes neste manual são proibidos, salvo autorização escrita de acordo com o [Código do Direito de Autor e Lei 16/2008](#). Para qualquer informação adicional, por favor contactar: [geral@inovar-mais.pt](mailto:geral@inovar-mais.pt).

Oliveira de Azeméis, abril de 2015



## Índice

<b>1. Login</b> .....	<b>5</b>	<b>4.1. Sinistro</b> .....	<b>19</b>
1.1. Configurar Ano Letivo / Económico .....	5	4.1.1. Introduzir Sinistro .....	20
1.1.1. Configurar Ano Letivo .....	5	4.1.2. Lançar requisição de seguro escolar .....	20
1.1.2. Definição de Responsáveis do ASE .....	6	4.1.3. Introduzir Despesas de Seguro Escolar .....	21
1.2. Configurar Ano Económico.....	6	4.1.4. Anexar documentos do sinistro .....	22
1.2.1. Colocar saldos iniciais .....	7	<b>4.2. Seguro Viagens</b> .....	<b>22</b>
1.3. Perfis .....	7	<b>5. Transportes</b> .....	<b>23</b>
1.4. Impressões.....	8	5.1. Alunos.....	23
<b>2. Subsídios</b> .....	<b>8</b>	5.1.1. Passes .....	24
2.1. Escalões.....	8	5.2. Bilhetes .....	24
2.2. Candidaturas .....	9	5.3. Diversos.....	25
2.3. Inserir candidaturas .....	9	<b>6. Gestão de Stocks</b> .....	<b>26</b>
2.3.1. Alterar Escalão .....	10	6.1. Fornecedores.....	26
2.3.2. Ficha de candidatura .....	10	6.1.1. Inserir Fornecedor.....	26
2.3.3. Atualizar matricula .....	11	6.1.2. Alunos como fornecedores do produto auxílios económicos .....	27
2.3.4. Configurar Escalões SIGE.....	12	6.2. Produtos .....	27
2.4. Bolsas de Mérito.....	12	6.2.1. Inserir produtos .....	28
2.4.1. Inserir Bolsas de Mérito .....	13	6.2.2. Saída de produtos.....	28
2.5. Gerar documentos de Bolsa de Mérito .....	14	6.2.3. Transferência entre armazéns .....	29
2.6. Subsídios.....	14	6.2.4. Ficha Inventário .....	29
2.7. Visitas de Estudo.....	15	6.2.5. Entradas SIGE .....	29
2.8. Manuais Escolares .....	15	6.3. Sige.....	30
2.9. Atribuir manuais a alunos com subsídio .....	16	6.4. Existências.....	30
2.10. Manuais entregues .....	17	6.5. Balanço.....	31
2.11. Devolução de manuais escolares.....	17	6.6. Configurações.....	32
<b>3. Leite Escolar</b> .....	<b>18</b>	6.6.1. Requisitantes .....	32
<b>4. Seguro Escolar</b> .....	<b>19</b>	6.6.2. Armazéns.....	32



6.7. Manuais Escolares .....	33	8.3.5. Apagar movimento .....	52
6.7.1. Importar Lista de Manuais .....	33	8.3.6. Reinserir movimento .....	52
6.7.2. Inserção manual de dados .....	34	8.3.7. Visualizar dias com movimento .....	53
6.7.3. Editar dados .....	35	8.4. Recibos .....	53
<b>7. Refeitório .....</b>	<b>36</b>	8.5. Reconciliação Bancária .....	54
7.1. Movimentos .....	36	8.6. Mapa 7A .....	54
7.1.1. Inserir dia de movimento no refeitório (Se tem SIGE) .....	37	8.6.1. Inserir Receitas a Cobrar .....	55
7.1.2. Inserir dia de movimento no refeitório (Se NÃO tem SIGE) .....	38	8.6.2. Mapa 7A Verso .....	55
7.1.3. Gestão Direta .....	39	8.7. Conta Gerência .....	56
7.2. Preenchimento de mapas de envio para a DGEstE .....	40	8.7.1. Criar conta de gerência .....	56
7.3. Suplementos .....	41	8.7.2. Definição dos responsáveis .....	57
7.4. Configurações .....	41	8.7.3. Elaborar Ata .....	57
<b>8. Contabilidade .....</b>	<b>42</b>	8.8. Validador .....	58
8.1. Relação de Necessidades .....	42	<b>9. Utilizadores .....</b>	<b>58</b>
8.1.1. Preencher a Relação de Necessidades (RN) .....	42	9.1. Gestão de Utilizadores .....	58
8.1.2. Cabimentar a RN .....	44	9.1.1. Criar Utilizador .....	59
8.1.3. Autorizar a RN .....	45	9.1.2. Atribuir perfil ao utilizador .....	59
8.1.4. Campos opcionais .....	46	9.2. Acessos Perfis .....	60
8.2. Compromissos .....	46	9.2.1. Criar perfil .....	60
8.2.1. Inserir Compromisso .....	47	9.2.2. Gerir Perfis .....	61
8.2.2. Inserir Requisição .....	48	<b>10. MISI .....</b>	<b>61</b>
8.2.3. Inserir dados fatura .....	48	<b>11. Manual de Configurações SIGE .....</b>	<b>62</b>
8.2.4. Distribuição de entradas por armazém .....	49	11.1. Configurar Escalões SIGE .....	62
8.3. Folha de Cofre .....	49	11.2. Configuração de Armazéns .....	63
8.3.1. Entrada de Receitas .....	50	11.3. Configuração de Produtos .....	63
8.3.2. Movimento bancário das receitas .....	50	11.4. Configurar Refeitório .....	64
8.3.3. Levantamento de cheques .....	51		
8.3.4. Pagamento de documentos .....	51		



## 1. Login

Para entrar no programa terá que colocar o seu **Login** e **Senha**

### 1.1. Configurar Ano Letivo / Económico

#### 1.1.1. Configurar Ano Letivo

Na janela de configurações do **ano letivo** poderá selecionar o ano letivo que pretende que esteja ativo.

*Não consegue criar anos letivos no Inovar ASE, estes têm que ser previamente criados no Inovar Alunos.*



### 1.1.2. Definição de Responsáveis do ASE

**Relatórios**

Responsável ASE:

Nome Tesoureiro:

Data Limite Entrega Destacável sobre ASE:

Preço da Senha para Alimentação :

Descrição DRE:

Imprimir Data de Impressão nos Relatórios

Na janela de **configurações** do ano letivo poderá definir o **nome dos responsáveis do ASE, Chefe/Coordenador dos serviços administrativos e tesoureiro.**

Poderá, também definir a designação **da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares** correspondente.

### 1.2. Configurar Ano Económico

Ano Letivo Ano Económico Utilizadores Destaques Auxílios

Ano Económico 2015 Ano Económico Ativo

Saldo Inicial da Conta de Gerência

Setor	Valor
Auxílios Económicos	0
Aux. Econ. (Astarqueias)	0
Aux. Econ. (Bolsas de Mérito)	0
Aux. Econ. D.I. (Material Específico)	0
Befeite	0
Papelaria	0
Refeitório	0
Seguros (Acidentes)	0
Seguros (Prémias)	0
Transportes	0
Leite Escolar	0
Aux. Econ. (Astarqueias) - Pré-Escolar	0
Aux. Econ. (Astarqueias) - 1º Ciclo	0
Aux. Econ. (Astarqueias) - 2º Ciclo	0

Total : 51073,44  
 Total em Depósito : 50923,30  
 Total em Numerário : 150,14  
 Total em Débito : 51073,44  
 Total em Crédito : 50923,30

Mês	Ativo
Janeiro	<input checked="" type="checkbox"/>
fevereiro	<input checked="" type="checkbox"/>
março	<input checked="" type="checkbox"/>
abril	<input checked="" type="checkbox"/>
maio	<input checked="" type="checkbox"/>
junho	<input checked="" type="checkbox"/>
julho	<input checked="" type="checkbox"/>
agosto	<input checked="" type="checkbox"/>
setembro	<input checked="" type="checkbox"/>
outubro	<input checked="" type="checkbox"/>
novembro	<input checked="" type="checkbox"/>
dezembro	<input checked="" type="checkbox"/>

Trimestre	Ativo	Bloqueado
JAN./FEV./MAR.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ABR./MAI./JUN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JUL./AGO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SET./OUT./NOV./DEZ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

inovarase

Escola Secundária Demonstração

admin: Supervisor

Ano Letivo 2015/16

Ano Económico 2015

Subsídios Leite Escolar Seguro Escolar Transportes Gestão Stocks Refeitório Contabilidade MISI Diversos Sair

Na janela de **configurações** do **ano económico** poderá selecionar o ano económico que está ativo.

Para ativar um novo ano económico selecione o ano à frente de 'ano económico' e depois coloque o  e guarde.

Do lado direito poderá ter os meses ativos ou poderá desativá-los, impedindo qualquer alteração nos meses transatos.

Relativamente aos trimestres também poderá colocar os trimestres como ativos ou bloqueados.



### 1.2.1. Colocar saldos iniciais

Setor	Valor
Auxílios Económicos	0,00
Aux. Econ. (Autarquias)	0,00
Aux. Econ. (Bolsas de Mérito)	0,00
Aux. Econ. D.I. (Material Específico)	0,00
Bufete	0,00
Papelaria	0,00
Refeitório	0,00
Seguros (Acidentes)	0,00
Seguros (Prémios)	0,00
Transportes	0,00
Leite Escolar	0,00
Aux. Econ. (Autarquias) - Pré-Escolar	0,00
Aux. Econ. (Autarquias) - 1º Ciclo	0,00
Aux. Econ. (Autarquias) - 2º Ciclo	0,00

Total : 0,00  
 Total em Depósito : 0,00  
 Total em Numerário : 0,00  
 Total em Débito : 0,00  
 Total em Crédito : 0,00

No separador onde configura o ano económico poderá também definir os **saldos iniciais**.

Isto é necessário apenas quando as escolas utilizam pela primeira vez o programa.

A escola deverá colocar à frente de cada setor o valor correspondente ao saldo inicial.

Se tiver quantia em numerário poderá refletir esse montante a seguir ao total, sabendo que, o total de numerário mais o total de depósito tem que ser igual ao total.

No início do ano económico se já tiver ativado um novo ano e fizer alguma alteração no ano anterior poderá fazer o recálculo dos saldos clicando no **ícone 'R'**.

### 1.3. Perfis



Quando o utilizador entra no programa, consegue **visualizar o seu perfil** no canto superior direito.

No caso de o utilizador ter mais do que um perfil o utilizador pode selecionar outro perfil.

Os acessos que cada perfil poderá ter são configurados pelo supervisor do programa (verifique no menu **Utilizadores» Acessos perfis**).



## 1.4. Impressões



Em qualquer menu terá visível, na barra inferior, uma **listagem de relatórios** referente ao menu que está a visualizar.

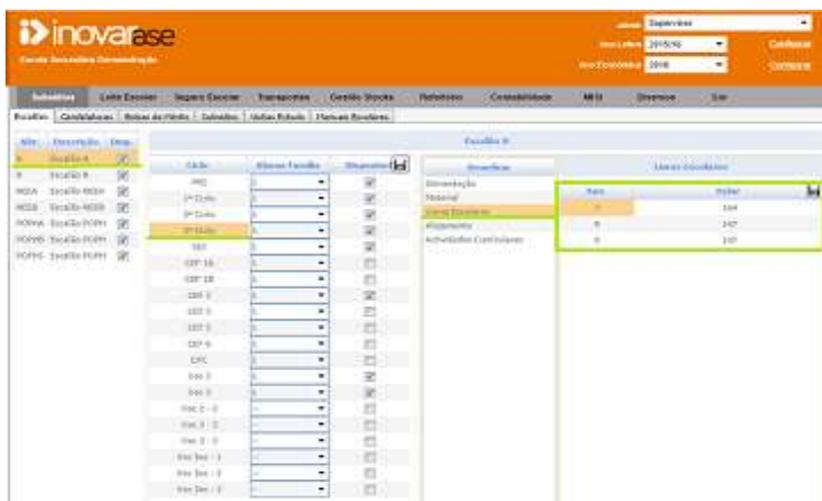
Para proceder à impressão de cada relatório basta clicar em cima do código de relatório que está visível.



Para conseguir visualizar a listagem de todos os relatórios, para facilitar o relatório que deverá escolher **imprimir**, poderá clicar em '?' e conseguirá visualizar uma listagem; ao fazer duplo-clique num elemento dessa listagem conseguirá imprimi-lo.

## 2. Subsídios

### 2.1. Escalões



Para cada combinação de **Escalão**, **Ciclo** e **Benefício** deverá lançar o montante participado pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.

**NB: É importante o preenchimento do valor do benefício para exportar para o MISI.**



## 2.2. Candidaturas

Processo	Nome	Escola	Repet.	Ano	Turma	Escalão
12168	Adriana Demonstração			P3	A	+
12014	Adriana Demonstração			P3	A	+
12704	Adrielly Demonstração			P3	A	+
13676	Aldair Demonstração			P3	B	+
13015	Alexander Demonstração			P3	B	+
12815	Alexandra Demonstração			P3	A	+

No **separador 'Candidaturas'** visualiza todos os alunos que se candidataram ao apoio social escolar, assim como a sua escola, ano, turma e escalão. Neste menu consegue, também fazer a introdução de novos alunos candidatos a subsídios e alteração da situação ou escalão dos mesmos.

1. Comece por seleccionar o ano para o qual pretende **visualizar/insere candidaturas**.
2. Consegue **filtrar os dados** que visualiza por escola, aluno repetente, ano, turma e escalão. Pode também imprimir os dados filtrados.
3. Ao clicar no **botão "+"** poderá adicionar informação acerca da ficha de candidatura de cada aluno.

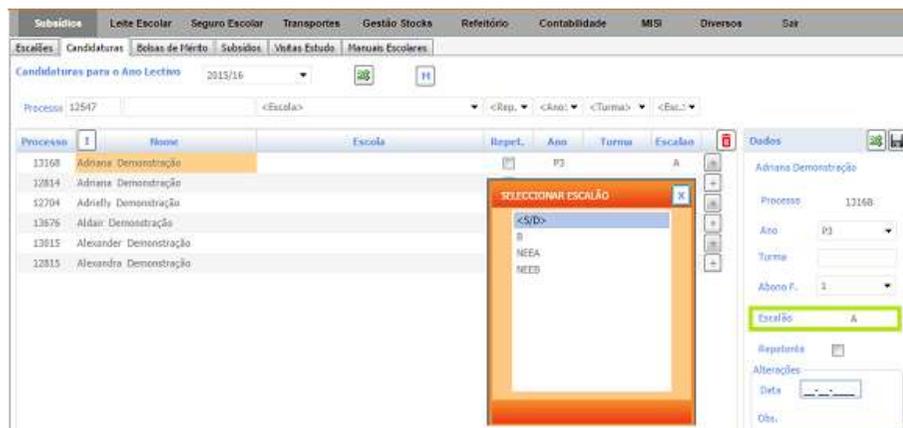
## 2.3. Inserir candidaturas

1. Coloque o número de processo e faça **enter**.
2. Preencha os dados relativos ao **abono de família e escalão**.

Nota: Para inserir candidaturas para o ano letivo seguinte basta seleccionar o ano letivo e inserir as candidaturas. Quando os alunos tiverem matrícula clique no botão 'M' que os dados são atualizados.



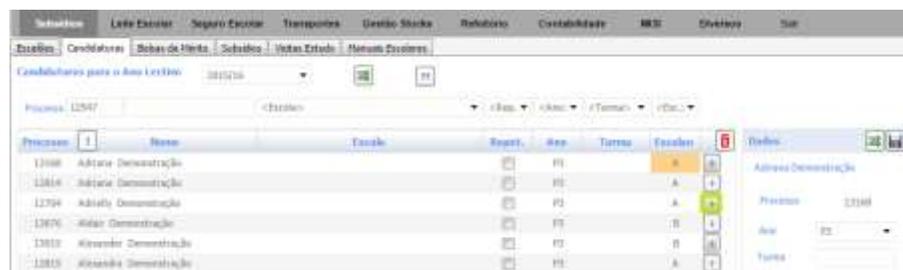
### 2.3.1. Alterar Escalão



Faça duplo-clique no escalão que pretende atribuir.

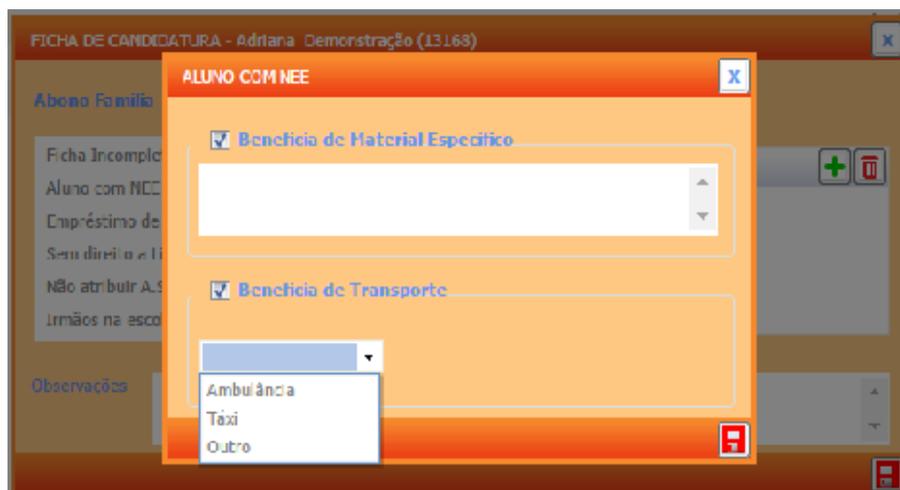
Se tiver a necessidade de alterar o escalão a atribuir a algum aluno basta fazer duplo-clique no escalão e aparecer-lhe-á uma janela com as possibilidades de alteração que tem.

### 2.3.2. Ficha de candidatura



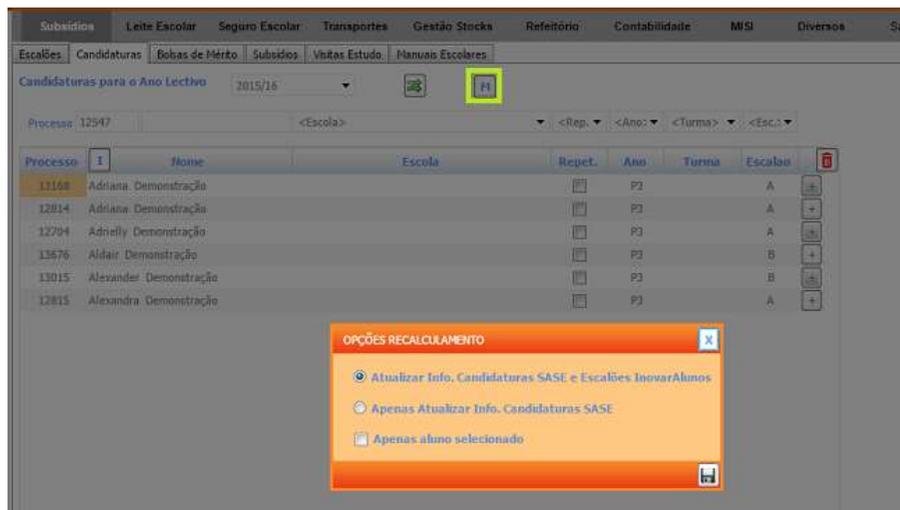
Pode colocar alguma informação acerca da candidatura para consulta e pode também preencher o campo de observações.





Se tiver **alunos com necessidades educativas especiais (NEE)** poderá colocar os benefícios que o aluno tem por ter NEE. Para introduzir os benefícios na da ficha de candidatura clique em **“B”** e poderá preencher se o aluno beneficia de **Material Específico** ou **Transporte**, podendo colocar por tipo de transporte e a listagem de material.

### 2.3.3. Atualizar matrícula



Para atualizar o ano/turma em que o aluno está matriculado clique no ícone **“M”**

Pode selecionar entre **2 opções de recálculo de dados**.

1. Na **primeira opção** atualiza os dados de matrícula no Inovar Ase e atualiza os dados de candidatura ao ASE no Inovar Alunos.
2. Na **segunda opção** atualiza apenas os dados de candidatura ao ASE no Inovar Alunos.



### 2.3.4. Configurar Escalões SIGE



No caso de utilizar o programa SIGE, versão 3, deverá **configurar a correspondência entre o escalão que existe no ASE e o escalão do SIGE.**

Deverá fazer a **correspondência entre os escalões do ASE e os escalões do SIGE e guardar.**

Para **exportar os montantes a atribuir** relativos a livros e material escolar, deverá ter esses dados preenchidos previamente no separador escalões.

### 2.4. Bolsas de Mérito



No separador **Bolsas de Mérito (BM)** deverá inserir as candidaturas a BM e poderá verificar quais as prestações pagas e o número de documento da contabilidade que deu origem ao pagamento dessa prestação.



## 2.4.1. Inserir Bolsas de Mérito

Processo	Aluno	Nota	Médo	Atribuido	1º P	2º P	3º P	Ano	Turma	Escola
12018	Alexandre Demonstração	36	30	30	0	0	0	11	A	
12108	Alexandre Demonstração	34	30	30	0	0	0	11	A	
13676	Alexandre Demonstração	4	34	34	0	0	0	10	B	
12011	Alexandre Demonstração	11	30	30	0	0	0	11	A	

INICIAR REGISTO

Nº Proc:

Bolsas do Regular  Alunos do Profissional  Alunos do EFA

Proc.	Nome	Ano	Turma
14818	Alexandre Demonstração	9ºB	Letra 2 VP - A
14853	Alexandre Demonstração	9ºB	Letra 1 VP
15007	Alexandre Demonstração	9º	A
17511	Alivia Demonstração	9ºB	Letra 2 VP
17508	Alivia Demonstração	9ºB	Letra 1 VP
17537	Alivia Demonstração	9ºB	Letra 4 CO
17504	Alivia Demonstração	9ºB	Letra 4 CO
17504	Alivia Facha Pereira	11º	9º
17557	Alivia Demonstração	9ºB	Letra 4 CO

INICIAR REGISTO

Nº Proc:

Bolsas do Regular  Alunos do Profissional  Alunos do EFA

BOLSA DE MÉRITO - BOLETIM DE CANDIDATURA

Aluno(a):  nascido(a) em:

na freguesia de:  concelho de:

filho(a) de:

Pai:  profissão:

Mãe:  profissão:

concluiu na escola:  concluiu média de:

no ano lectivo de:  9º ano  apresenta a candidatura à bolsa de mérito para

o ano lectivo de:  ano em que irá frequentar o:  do Ensino Secundário

IBAN:  SWIFT BIC:  NIB:

Parâmetro de DASDE:

Atribuir Bolsa de Mérito ao(s) Aluno(s)

Não Atribuir Bolsa de Mérito ao(s) Aluno(s)

Para introduzir o aluno clique no **botão “+”** e **selecionar o aluno** a atribuir bolsa.

Pode **introduzir o numero de processo** ou selecionar **regular** ou **profissional**, e **escolher o aluno** que pretende clicando em **✓**.

Poderá **visualizar os dados do aluno** assim como **confirmar a média**.

Para atribuir bolsa de mérito deverá **clicar em ‘atribuir’**.



## 2.5. Gerar documentos de Bolsa de Mérito

Processo	Nome	Escola	Média	Atribuído	1º P	2º P	3º P	Ano	Turma	Escalas
12614	Adriana Demonstração		16	<input checked="" type="checkbox"/>	32	0	0	12	A	
12168	Adriana Demonstração		14	<input checked="" type="checkbox"/>	33	0	0	11	A	
13676	Aldair Demonstração		4	<input checked="" type="checkbox"/>	31	0	0	10	B	
12815	Alexandra Demonstração		15	<input checked="" type="checkbox"/>	35	0	0	12	A	

Para **registar o documento da Bolsa de Mérito** na contabilidade basta colocar o **montante a atribuir no campo** referente ao **período** em causa e guardar.

1- Coloque o **montante a atribuir de bolsa no campo** referente ao período que pretende registar.

2- Quando **guarda** terá que selecionar o período onde pretende registar os documentos e ficarão registados na listagem de compromissos.

3- É registado o documento para todos os alunos que têm bolsa de mérito atribuída.

Aparecerá visível o número de **Registo Diário de Faturas (RDF)** que foi atribuído quando registou a BM.

## 2.6. Subsídios

Processo	Nome	Escola	Ano	Turma	Escalas
13158	Adriana Demonstração		P3	A	
12814	Adriana Demonstração		P3	A	
12794	Adrielly Demonstração		P3	A	
13676	Aldair Demonstração		P3	B	
13015	Alexander Demonstração		P3	B	
12815	Alexandra Demonstração		P3	A	

No **menu 'Subsídios'** poderá registar os montantes já atribuídos aos alunos em termos de material escolar, livros ou outro benefício.

Na **listagem** irá aparecer os alunos que se candidataram a subsídio.

Poderá **preencher o montante** atribuído e o montante despendido por cada um.



## 2.7. Visitas de Estudo

Local	Data	Ano	Alunos a Beneficiar			D. Por Aluno			Despesa Prevista			Tipo Despesa	Turmas (Op.)
			Esc. A	Esc. B	Total	Esc. A	Esc. B	Esc. A	Esc. B	Total			
	01-01-0001	7	5	10	15,00	25,00	75,00	125,00	200,00				
	01-01-0001	8	3	4	7	7,50	10,50	22,50	42,00	64,50			
	01-01-0001	9	5	6	11	12,40	24,70	62,00	148,20	210,20			

Para inserir dados no separador ‘**Visitas de Estudo**’ basta clicar em “+” e preencher os dados relativos à visita de estudo que pretende registar.

## 2.8. Manuais Escolares

Manual	ISBN	Ano	Stock	Substitui	Atribuir	Bolsa	Valor	Estado
0	000-000-0-00000-0	11	-1				0	Escolher
Aliceres	978-972-8690-29-8	11	-1				6,62	Escolher
Aliceres- Ensino Secundário (2º)	978-972-8690-44-1	11	0				7,25	Escolher
Área de Integração 3	9787204447	11	0				12	Escolher
Área de Integração 4	9787204448	11	0				12	Escolher
Biologia e Geologia 11 - Caderno 1	978-989-647-000-5	11	-3				8,30	Escolher
Biologia e Geologia 11	978-972-627-000-5	11	-1				29,79	Escolher
Biologia e Geologia 11	978-989-647-000-5	11	-4				31,12	Escolher

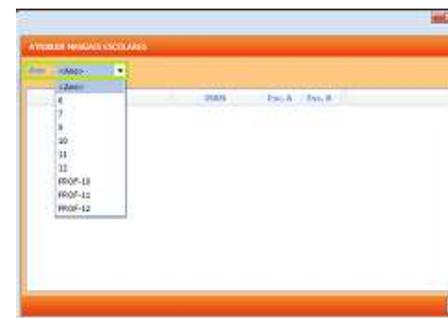
Data Entrega: 30-05-2016 TOTAL: 0,50

Antes de começar a preencher os manuais que atribui a cada aluno, é necessário preencher a **Bolsa de Manuais da escola**. Para isso tem que consultar o separador» **Gestão de Stocks» Manuais Escolares** (pg.30).

Pode atribuir os manuais aos alunos de forma automática ou manual.

Passos:

- 1- Selecione o aluno a quem atribuir manuais.
- 2- Clique em “+” e preencha os campos referentes aos manuais a atribuir.
- 3- Clique em “A” para atribuir os manuais de forma automática.





## 2.9. Atribuir manuais a alunos com subsídio

Manual	ISBN	Ano	Stock	Subsídio	Atribuir	Bolsa	Valor	Estado
Areal Editores, SA	978-989-647-050-0	12	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32,97	Escolher Est
Areal Editores, SA	978-989-647-055-5	12	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7,73	Escolher Est
Edições Asa	978-989-2318967	12	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35,53	Escolher Est
Edições Asa	978-989-2318974	12	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9,31	Escolher Est
Porto Editora	9789720400482	12	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28,39	Escolher Est
Porto Editora	9789720400499	12	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7,43	Escolher Est
Porto Editora	978-972-0-43289-6	12	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7,77	Escolher Est

Selecione o menu **'Subsídios'**, separador **'Manuais Escolares'** e escolha **o(a) aluno(a)** a quem quer atribuir o(s) manual(ais). Clique no **botão '+'** para lhe surgir a janela 'atribuir manuais escolares'.

Nesta janela irão surgir todos os manuais que foram inseridos na escola que o aluno está matriculado e no ano que frequenta.

**Subsídio »** Terá que seleccionar os manuais a atribuir como **'subsídio'**, ou seja, sempre que o manual a atribuir deduzir no montante que o aluno tem direito para na rubrica de 'Auxílios Económicos' » 'Livros' de acordo com o despacho publicado pelo Gabinete do Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar deverá ser assinalado.

**Atribuir »** Na coluna **'atribuir'** seleccione todos os manuais a entregar ao aluno.

**Bolsa »** Na coluna **'bolsa'** seleccione os manuais que irá atribuir ao aluno e que pertencem à bolsa de manuais escolares. Ao seleccionar esta opção surgirá uma janela onde pode seleccionar o ano do manual escolar. Surge como 'preço de capa' o preço associado ao ano seleccionado.

Se tiver na base de dados manuais de anos anteriores importados basta seleccionar esse ano, caso contrário, pode digitar o preço de capa do manual a atribuir. Esse valor será desvalorizado em 30% conforme legislação em vigor.

**Estado »** O estado associado ao manual a atribuir deve ser previamente criado no menu **'Gestão stocks'** separador **'manuais escolares'** botão **'C'**.



## 2.10. Manuais entregues

Proc.	Nome	N.	Ano	Escola	N.	Data	Título	Disciplina	Estado	Valor	Substituição	Devolução
10001	Ana	23	12	A	1	21-07-2015	Áreas Especiais, SA (12º A-N)	Biologia	usado	32,97		<input type="checkbox"/>
10007	Ana	23	9	B	2	21-07-2015	Áreas Especiais, SA (12º A-N)	Biologia	usado	3,75		<input type="checkbox"/>
10001	Ana	23	12	A	1	21-07-2015	Matéria Ana (12º Ano - 1-N)	Matemática	usado	24,87		<input type="checkbox"/>
10076	Ana	23	9	B	4	21-07-2015	Matéria Ana (12º Ano - 1-N)	Matemática	usado	6,15		<input type="checkbox"/>
10001	Ana	23	9	B	1	21-07-2015	Porto Editora (12º Ano - N)	Português	novos	26,29		<input type="checkbox"/>
12318	Ana	26	9	B	202							<input type="checkbox"/>

Depois de atribuir manuais escolares ao aluno ao selecionar o aluno visualiza a listagem de manuais que lhe foram atribuídos no ano letivo corrente.

Se necessitar de consultar a listagem de todos os manuais atribuídos ao aluno retire o  de 'Por ano lectivo' e irão surgir todos os manuais que o aluno já obteve por via de empréstimo de livros e consegue analisar facilmente os manuais por devolver de anos letivos anteriores.

Deverá imprimir o relatório de levantamento de manuais escolares para entregar ao aluno aquando da atribuição.

## 2.11. Devolução de manuais escolares

Proc.	Nome	N.	Ano	Escola	N.	Data	Título	Disciplina	Estado	Valor	Substituição	Devolução
10001	Ana	23	12	A	1	21-07-2015	Áreas Especiais, SA (12º A-N)	Biologia	usado	32,97		21-09-2015
10007	Ana	23	9	B	2	21-07-2015	Áreas Especiais, SA (12º A-N)	Biologia	usado	3,75		
10001	Ana	23	12	A	1	21-07-2015	Matéria Ana (12º Ano - 1-N)	Matemática	usado	24,87		
10076	Ana	23	9	B	4	21-07-2015	Matéria Ana (12º Ano - 1-N)	Matemática	usado	6,15		21-09-2015
10001	Ana	23	9	B	1	21-07-2015	Porto Editora (12º Ano - N)	Português	novos	26,29		
12318	Ana	26	9	B	202							

Quando o aluno devolve os manuais basta preencher a data de devolução na coluna 'Devolução'. Poderá imprimir o recibo de 'devolução de manuais escolares'.



### 3. Leite Escolar

Escola teste												
Subsídios	Leite Escolar	Seguro Escolar	Transportes	Gestão Stocks	Refeição	Contabilidade	MSI	Diversos	Sair			
Escola												
Escola teste												
Escola	Alunos	P. Recebidos	Pré-Escolar	1º Ciclo	Data <	Cedidos	Anomak.	Exist. Inial				
Escola teste	Presentes	LE	GAN	LE	GAN	LE	GAN	Validade	LE	LE	LE	GAN
1 - 4ª	16	0	0	10	0	5	0	30-04-2015	0	0	500	0
2 - 5ª	16	0	0	10	0	5	0	30-04-2015	0	0	485	0
3 - 6ª	16	0	0	10	0	5	0	30-04-2015	0	0	470	0
4 - 7ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	455	0
5 - 8ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	440	0
6 - 9ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	425	0
7 - 10ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	410	0
8 - 11ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	395	0
9 - 12ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	380	0
10 - 13ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	365	0
11 - 14ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	350	0
12 - 15ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	335	0
13 - 16ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	320	0
14 - 17ª	16	0	239	0	10	0	5	0		0	305	0
15 - 18ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	290	0
16 - 19ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	275	0
17 - 20ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	260	0
18 - 21ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	245	0
19 - 22ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	230	0
20 - 23ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	215	0
21 - 24ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	200	0
22 - 25ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	185	0
23 - 26ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	170	0
24 - 27ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	155	0
25 - 28ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	140	0
26 - 29ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	125	0
27 - 30ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	110	0
28 - 31ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	95	0
29 - 32ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	80	0
30 - 33ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	65	0
31 - 34ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	50	0
32 - 35ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	35	0
33 - 36ª	16	0	0	10	0	5	0		0	0	20	0

Os **mapas de leite escolar** a enviar para a Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares devem ser preenchidos aqui.

- 1- Selecione a **escola**.
- 2- Selecione o **mês**.
- 3- Preencha o **número de pacotes recebidos**.
- 4- Coloque o **número de pacotes distribuídos por dia**.
- 5- Para preencher os dados **resumo do mês** deverá clicar em **“R”** para **recalcular os dados**.



## 4. Seguro Escolar

No separador **seguro escolar** deverá introduzir os dados relativos a **sinistros** ocorridos na escola e poderá registar os dados relativos a **seguro de viagens**.

### 4.1. Sinistro

The screenshot shows the 'Seguro Escolar' application interface. On the left, there is a table listing accidents with columns for ID, Date, Process, and Name. The selected accident (ID 6) is highlighted in orange. On the right, there is a detailed form for the selected accident, including fields for 'Aluno' (Name, Escola, Ano, Turma, Idade), 'Encarregado de Educação' (Name, Morada, Telefone), and accident details (Horário do aluno no dia do acidente, Distância de casa de aluno à Escola, Data acidente, Hora, Professor responsável, Responsabilidade, Testemunhas).

ID	Data	Processo	Nome
13	21-08-2015	13204	Pedro Demonstração
12	01-07-2015	12000	Rogerio Demonstração
11	01-07-2015	12000	Rogerio Demonstração
10	23-04-2015	12000	Rogerio Demonstração
8	19-02-2015	16564	Afaq Demonstração
7	19-02-2015	16564	Afaq Demonstração
6	18-02-2015	13204	Pedro Demonstração
5	18-02-2015	13204	Pedro Demonstração
4	18-02-2015	17486	Pedro Demonstração
3	13-02-2015	16564	Afaq Demonstração
1	13-02-2015	16564	Afaq Demonstração
9	10-02-2015	16564	Afaq Demonstração

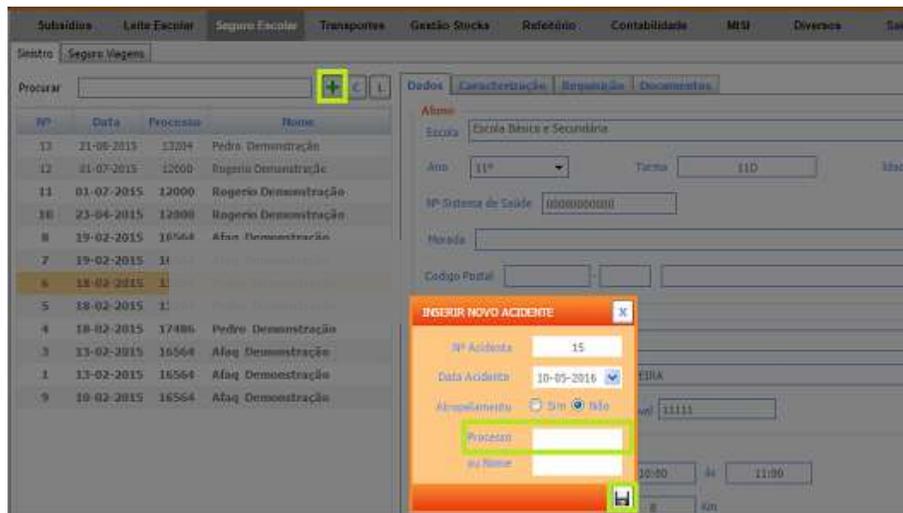
Poderá visualizar a **listagem de acidentes** ocorridos.

A **negrito** estão os alunos que já têm requisição associada ao acidente.

Poderá visualizar os dados referentes ao aluno e ao acidente.



### 4.1.1. Introduzir Sinistro



1- Para **introduzir um novo sinistro** clique em **“+”**.

2- Coloque o **número de processo** e guarde.

3- Preencha do lado direito o separador **‘dados’** e **‘caracterização’**. Deverá guardar as alterações.

### 4.1.2. Lançar requisição de seguro escolar



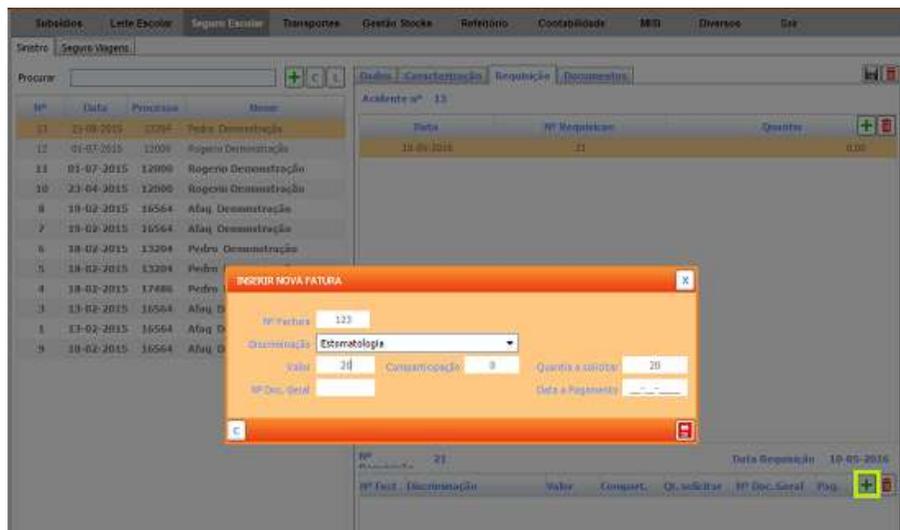
As despesas relativas ao seguro escolar devem ser lançadas no separador **‘requisição’**.

Deve lançar-se previamente o aluno do lado esquerdo e do lado direito deve seleccionar-se o separador requisição.

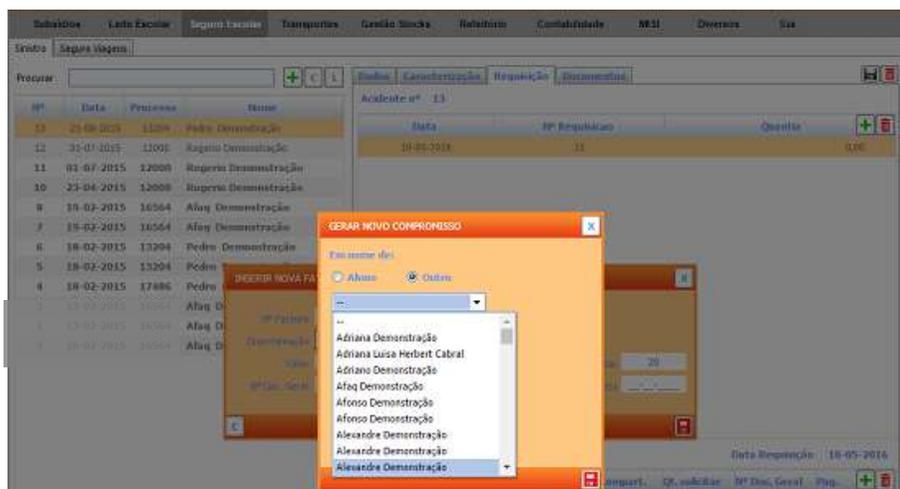
Clique em **“+”** para introduzir uma **nova requisição**.



### 4.1.3. Introduzir Despesas de Seguro Escolar



- 1- Selecione a **requisição** à qual pretende associar uma despesa.
- 2- Clique em “+” para introduzir a despesa relativa ao **acidente selecionado**.
- 3- Coloque os dados relativos à fatura e selecione o tipo de despesa.
- 4- Selecione o montante total da fatura e o montante participado.
- 5- Clique em “C” para registar o compromisso.
- 6- Pode registar o compromisso em nome do aluno ou de outro fornecedor.



**Nota:** Se não encontrar o fornecedor na listagem verifique:

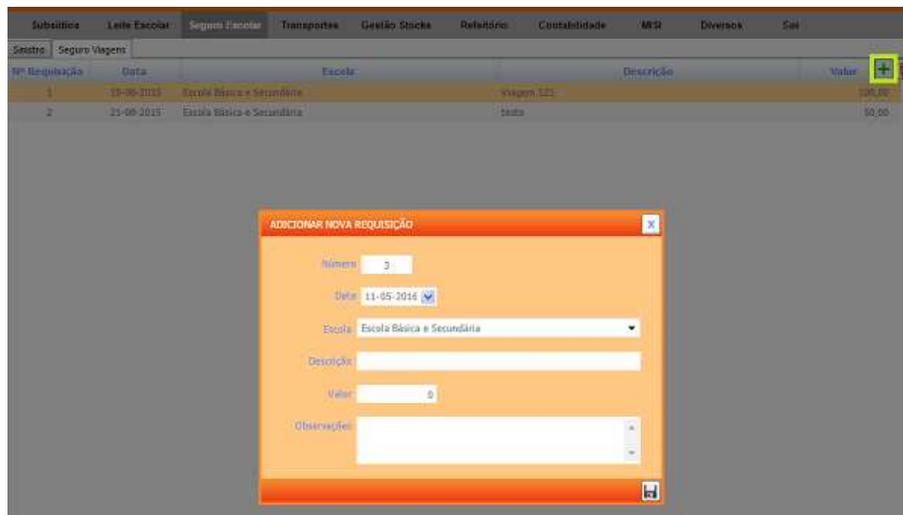
1. Se o fornecedor está criado (**Gestão de Stocks » Fornecedores**)
2. O fornecedor em questão está associado ao produto auxílio.



#### 4.1.4. Anexar documentos do sinistro

No **separador 'Documentos'** poderá anexar os documentos do sinistro.

#### 4.2. Seguro Viagens



Para efetuar o registo do **seguro de viagens** basta clicar em “+” e preencher os dados da requisição.



## 5. Transportes

No **separador 'transportes'** poderá inserir toda a informação relativa a **transportes escolares, atribuição de passes e bilhetes.**

### 5.1. Alunos

Proc.	C	Nome	D. Nasc.	Ano/Turma	Situação	Gestor
12893		Abílio Demonstração	19-10-1997	10ª 10A	X	
11000		Neusa Demonstração	22-08-1987		X	
12000		Rogério Demonstração	20-05-1993		X	

Para inserir um aluno como **utilizador de transportes escolares** terá que clicar em **“+”**.

No separado **‘alunos’** consegue visualizar a **listagem de alunos** que utilizam transportes escolares.

Proc.	Nome	Ann	Turma
15767	Adrianase Demonstração	12º	CB00
12893	Abílio Demonstração	10ª	10A
17388	Adla Demonstração	PRE	Sala 2ºVP
15790	Adriana Demonstração	6º	6C1
11168	Adriana Demonstração	9º	9D1
12941	Adriana Demonstração	8º	8B1
13565	Adriana Demonstração	9º	9D2
14126	Adriana Demonstração	9º	9C2
16635	Adriana Demonstração	12º	12B5E

Poderá **inserir um aluno** colocando o(s) número(s) de processo(s).

Poderá, também, escolher o **tipo de ensino** que o aluno frequenta e selecionar o aluno.



### 5.1.1. Passes

Proc.	Nome	Estágio	Tip	RP Pass	Local Entrada	Transporte	Valor	% a Pagar	Valor	L.	M.S.
12899	Adrião Demonstração	PH	1234	Gala	Transportes sívia	25,00	0	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
13169	Adriana Demonstração	PH	5678	Óbss de Água	Transportes sívia	24,00	0	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
13676	Aldar Demonstração	PH	12347	Albufeira	Fruta Açul	15,00	0	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
13815	Alexandra Demonstração	PH	21548	Ferweiras	Fruta Açul	35,50	0	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
13985	Ana Demonstração	POP-5	PH	12548	Albufeira	Fruta Açul	40,00	0	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13192	Ana Demonstração	B	PH	124588	Óbss de Água	Transportes sívia	32,50	0	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17559	Anabela Teste	A	PH	95483	Podome	Transportes sívia	45,50	0	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16991	Rita Demonstração	NEES	PH	96412	Gala	Transportes sívia	32,00	0	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Proc.	Nome	Ano	Turno	Selec.
18988		10ª	G	<input checked="" type="checkbox"/>
18738		11ª	F	<input checked="" type="checkbox"/>
24071		8ª	C	<input checked="" type="checkbox"/>
18401		12ª	I	<input checked="" type="checkbox"/>

Antes de atribuir os passes aos alunos deverá preencher os **dados referentes às transportadoras e aos locais de entrada em» Transportes» Diversos.**

Para inserir um **novo aluno** deverá clicar em **“+”**.

Poderá colocar todos os passes como **levantados (L.)** ou requisitados para o **mês seguinte (M.S.)**.

Para inserir registo de alunos que pretendem passe mensal deverá seleccionar o aluno em causa.

*Nota: Os alunos que estão na listagem foram previamente inseridos no separador alunos.*

### 5.2. Bilhetes

Proc.	Nome	Data	TP	Tip	Valor Bilhetes	Valor Total
12899	Adrião Demonstração	11-03-2010	4567	ABC	450,00	0,50

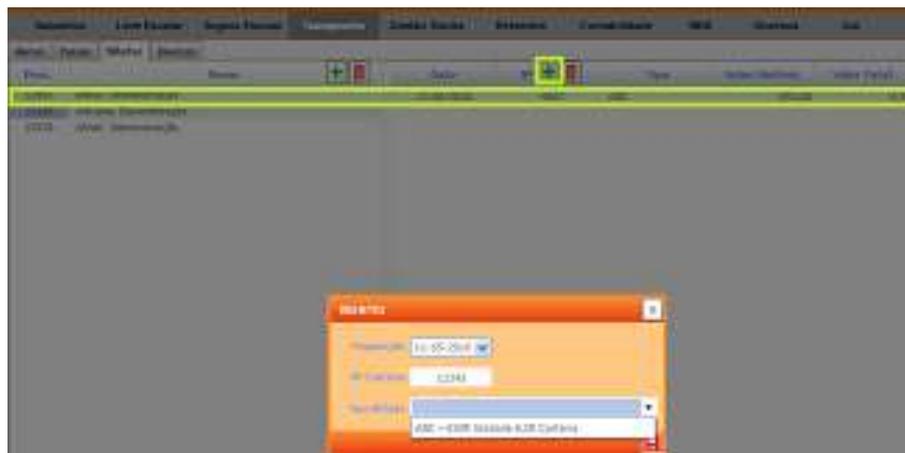
  

Proc.	Nome	Ano	Turno	Selec.
12815	Alexandro Demonstração	12ª	12B CT	<input checked="" type="checkbox"/>
13885	Ana Demonstração	11ª	11C SE	<input checked="" type="checkbox"/>
23192	Ana Demonstração	11ª	21D	<input checked="" type="checkbox"/>
17559	Anabela Teste	10ª	TAR	<input checked="" type="checkbox"/>
16991	Rita Demonstração	8ª	8D 1	<input checked="" type="checkbox"/>

Para inserir registo de alunos que pretendem **bilhetes** deverá clicar em **“+”**.

*Nota: Os alunos que estão na listagem foram previamente inseridos no separador alunos.*

Para inserir um aluno como utilizador de bilhetes deverá **seleccionar o aluno da lista.**



Para **associar a caderneta** a um aluno deverá **selecionar o aluno**.

Deverá clicar em “+” para associar o **número da carteira** e o **tipo de bilhete**.

Estes dados têm que ser previamente inseridos no **separador ‘Diversos’**.

### 5.3. Diversos



Se trabalham com **gestão de processos**, podem inserir o **gestor** para associá-lo ao aluno.

Ao clicar em “+” poderá inserir a **transportadora**.

Poderá preencher o local de entrada, a freguesia e a transportadora.

Para inserir os dados relativos ao tipo de bilhete, ao preço unitário do bilhete e ao preço da carteira. Pode ainda colocar a carteira como ativa.



## 6. Gestão de Stocks

No separador **Gestão de Stocks** poderá inserir todos os dados referentes a **fornecedores, produtos, existências, balanço de mercadorias e manuais escolares**.

### 6.1. Fornecedores

No separador **fornecedores** poderá ter acesso à listagem de fornecedores, poderá também criar ou colocar os fornecedores como inativos.

Para **procurar um fornecedor** coloque o nome e faça *enter*.

Se pretender procurar também nos inativos deverá colocar o  em 'Não ativo.'

Para colocar o fornecedor como 'Não Ativo' basta **retirar a opção de Ativo**.

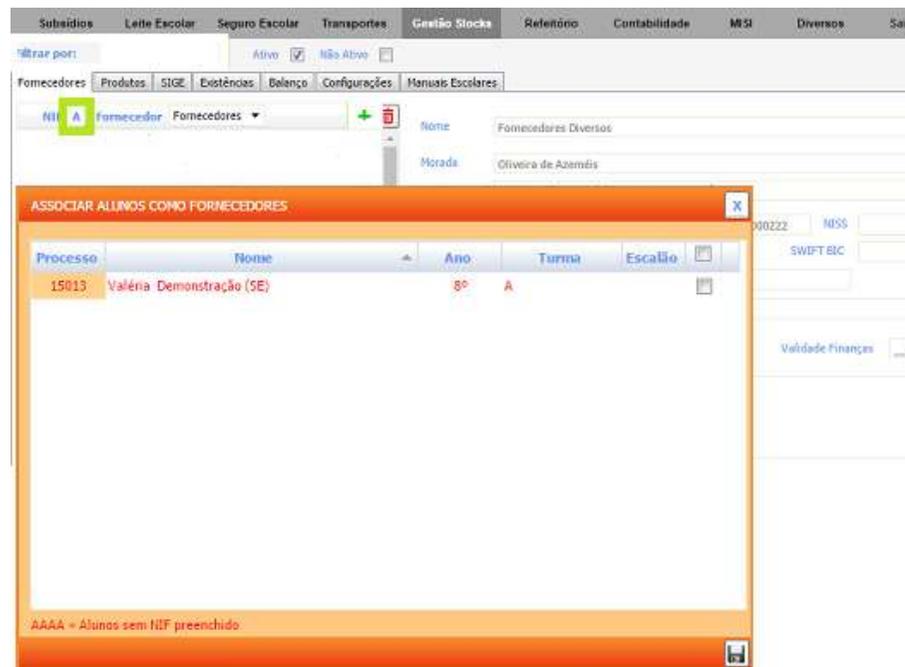
#### 6.1.1. Inserir Fornecedor

Para **adicionar um novo fornecedor** clique em **“+”**, preencher os campos em branco do lado direito e guardar.

Os campos obrigatórios são: **Nome** e **NIF**.



## 6.1.2. Alunos como fornecedores do produto auxílios económicos



Para **associar despesas de auxílios económicos** os alunos têm que ser “**fornecedores**” do produto auxílios económicos. Como tal, temos um pequeno utilitário que poderá ajudar a colocar os alunos que têm subsídio como fornecedores do produto auxílios económicos.

Para associar os alunos com subsídio como candidatos a fornecedores do produto auxílios deverá clicar em “**A**”.

Para **selecionar todos os alunos** deverá colocar um visto no quadrado à direita da coluna “escalão”.

A **vermelho** estão identificados todos os alunos que **não têm o campo NIF preenchido** na identificação.

## 6.2. Produtos

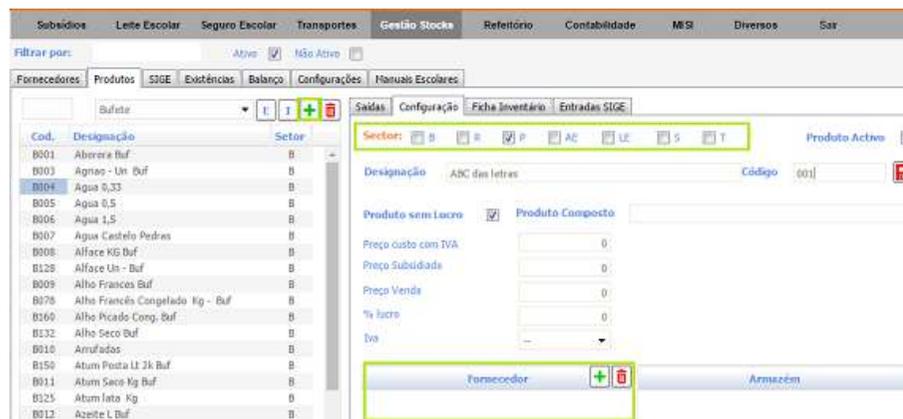


No **separador ‘Produtos’** pode ser visualizada a listagem de produtos, assim como pode ser dada saída dos mesmos e consultada a sua ficha de inventário.

Para procurar um produto, preencha o campo de “**Filtrar por**” colocando o **nome** e fazendo *enter*. Se pretender procurar também nos inativos deverá colocar o  em ‘Não ativo’.



### 6.2.1. Inserir produtos



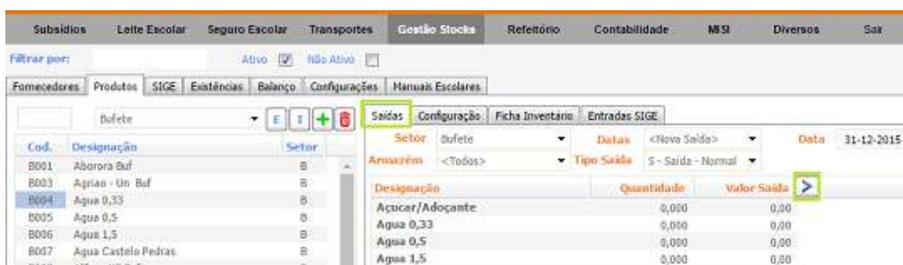
Para **adicionar um novo produto** clique em “+”, preencha os campos em branco do lado direito.

Terá que **selecionar o setor** ao qual o produto irá corresponder.

Para colocar o produto como ‘Não Ativo’ basta retirar a opção de Ativo.

Terá que adicionar o fornecedor ao produto para poder registar compromissos desse fornecedor.

### 6.2.2. Saída de produtos



Para dar **saída de produtos** deverá clicar no **separador ‘saída’**.

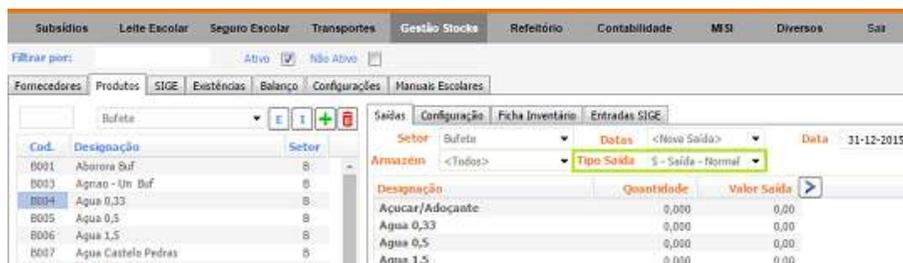
Selecione o setor, data, armazém e tipo de saída.

Preencha a quantidade e o valor da saída.

Consegue visualizar a listagem dos produtos que têm saída ou todos.



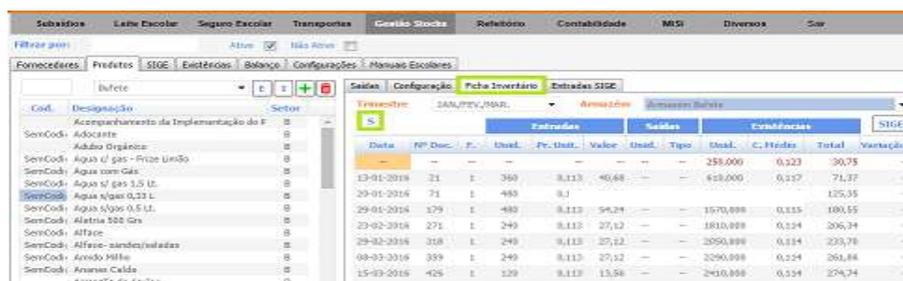
### 6.2.3. Transferência entre armazéns



Para dar saída de produtos deverá clicar no **separador 'saída'**.

Selecione o **setor**, **data**, **armazém** e no **tipo de saída** coloque **'transferência entre armazéns'**. Deverá preencher também o armazém de destino.

### 6.2.4. Ficha Inventário



No **separador 'inventário'** visualiza todos os registos de entradas e saídas do produto.

Para atualizar as saídas dos produtos de acordo com o SIGE clique em **"S"**.

### 6.2.5. Entradas SIGE



No separador **'Entradas SIGE'** poderá visualizar todas as correspondências de produtos existentes entre os 2 programas.



### 6.3. Sige

Subsídios			Lette Escolar			Seguro Escolar			Transportes			Gestão Stocks			Refetório			Contabilidade			MISI			Diversos			Sar		
Fornecedores			Produtos			SIGE			Existências			Balanco			Configurações			Manuais Escolares											
Nome Produto SIGE		Produto Inovar		Setor																									
(00up1)	CABRUIH	(0)	CABRUIH																										
(00up2)	CERCAL	(0)	CERCAL																										
(16.91)	GATÃO	(16.91)	GATÃO																										
(0001)	AGUAS AMANHECER - 0,33	(0001)	AGUAS AMANHECER 0,33																										
(0002)	AGUAS AMANHECER - 1,5 L	(0002)	AGUAS AMANHECER 1,50																										
(0003)	AGUAS AMANHECER- 1/2 L	(0003)	AGUAS AMANHECER 0,50																										
(0004)	AGUAS PEDIAS SALGADAS / B	(0004)	AGUAS DAS PEDRAS SALGADAS/B																										
(0005)	BAGUETE MISTURA/B	(0005)	BAGUETE MISTURA / B																										
(0006)	BANANHA/B	(0006)	BANANHA / B																										
(0007)	BOLACHA AGUA E SAL/B	(0007)	BOLACHA AGUA E SAL PAVESI / B																										
(0008)	BOLACHA SPORT- MARIA/B	(0008)	BOLACHA SPORT- MARIA / B																										
(0009)	BONGO / B	(0009)	BONGO / B																										

Na janela **SIGE**, do menu **'Gestão de Stocks'**, é possível corresponder a um produto SIGE um produto INOVAR, para que os movimentos sejam visíveis em ambos os programas.

Na coluna **"Produto Inovar"**, poderá ser escolhida a opção de **criar um novo produto**. Assim, o produto será criado no INOVAR com os dados do produto SIGE.

Clique em **"N"** ou em **"A"** conforme pretenda visualizar os produtos que necessitam de ser associados ou todos os produtos.

Selecione o nome do produto SIGE.

Selecione o nome do produto Inovar.

Selecione o setor.

### 6.4. Existências

Subsídios			Lette Escolar			Seguro Escolar			Transportes			Gestão Stocks			Refetório			Contabilidade			MISI			Diversos			Sar		
Fornecedores			Produtos			SIGE			Existências			Balanco			Configurações			Manuais Escolares											
Trimestre		Ano		Setor		Armazém																							
Designação	Unidade	Quantidade	Preço	Total																									
Água 0,33		0,000	0,000	0,00																									
Água 1,5 L		0,000	0,000	0,00																									
Água 0,50		0,000	0,000	0,00																									
Água 1,50		0,000	0,000	0,00																									
Água Casado Probi		0,000	0,000	0,00																									
Alface 1/2 Kg		0,000	0,000	0,00																									
Alface 1 Kg		0,000	0,000	0,00																									
Chocolate Kinder Bueno		0,000	0,000	0,00																									
Chocolate Kinder Bueno TS		0,000	0,000	0,00																									
Chocolate Kinder Bueno TS		0,000	0,000	0,00																									
Chocolate Kinder Bueno TS		0,000	0,000	0,00																									
Total de 100 Produtos																													

No **separador 'existências'** poderá visualizar a **relação de existências por setor e/ou por armazéns**.

Selecione o trimestre, o setor e o armazém

Para visualizar todos os produtos ou só os que têm quantidade diferentes de zero, clique no quadrado à direita do total.

Para **recalcular o balanço** de existências clique no **botão "R"** e guarde. Atenção que este botão, se tiver mais do que um armazém neste setor, apenas está disponível para o **armazém <todos>**. Guarde a informação.

Se necessitar de **alterar a quantidade ou preço** de algum produto, deverá fazer **duplo-clique sobre o valor** e depois **enter**.



Destinação	Sem Lucro	Quantidade	Preço	Total
Alvorota Buf	<input type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,00
<input type="button" value="Editar Existências Armazém"/>	Escola Básica Ct. Francisco Demostração	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Escola Básica e Secundária de Demostração	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Escola Demostração	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Quando tem mais do que um armazém, ao fazer duplo-clique na linha do produto, visualizará a listagem de todos os armazéns que têm o produto e consegue colocar a quantidade por armazém.

Faça duplo-clique sobre a linha do produto.

Altere a quantidade por armazém fazendo também duplo-clique.

## 6.5. Balanço

	Trimestre Anterior	Adquirido no Trimestre	Total	Saídas/Vendas Realizadas	Perdas e Danos	Existência Final
<b>REFETÓRIO</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sem Lucro	478,18	2.730,68	3.208,86	0,00	0,00	0,00
<b>BUFETE</b>	1.586,75	8.281,37	9.868,12	9.866,46	0,00	0,00
Total	2.064,93	11.012,05	13.076,98	9.866,46	0,00	0,00
<b>PAPELARIA</b>	7.214,86	197,99	7.412,85	1.074,12	0,00	0,00

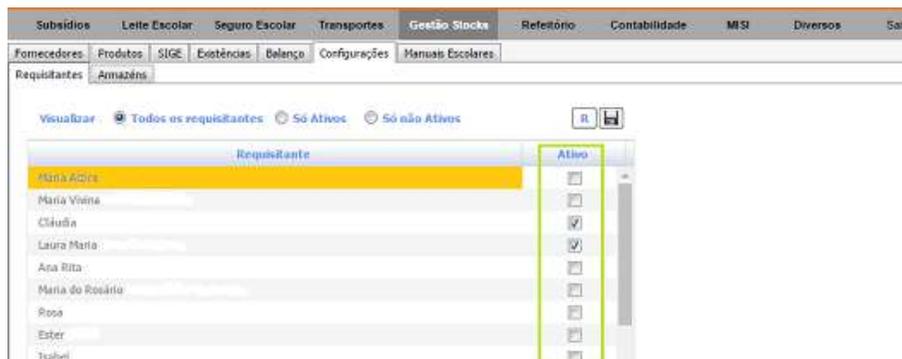
Depois de ter as existências de todos os setores deverá recalcular o balanço e guardar.



## 6.6. Configurações

No **separador 'configurações'** deverá configurar os **requisitantes** e os **armazéns ativos**.

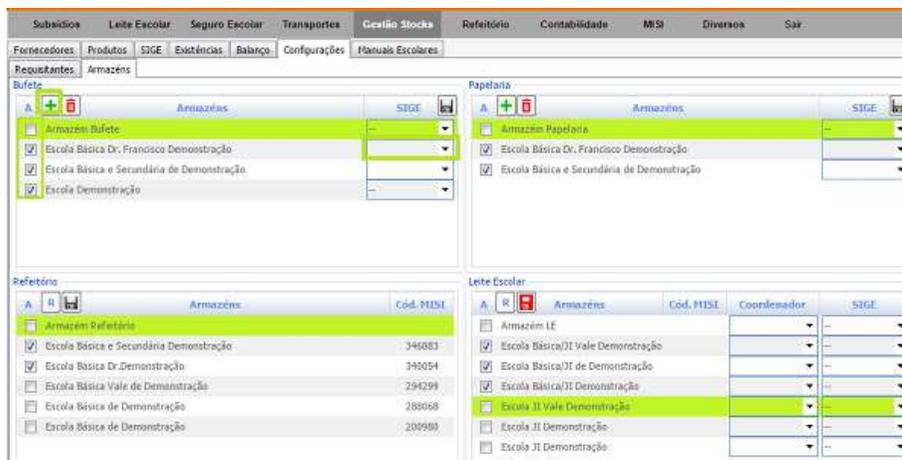
### 6.6.1. Requisitantes



Para introduzir requisitantes deverá atribuir ao funcionário o perfil de **requisitante**.

Para refrescar a listagem de funcionários clique em **"R"**.

### 6.6.2. Armazéns



Para cada setor deverá adicionar o **armazém** que está ativo. Poderá ter mais do que um armazém por setor.

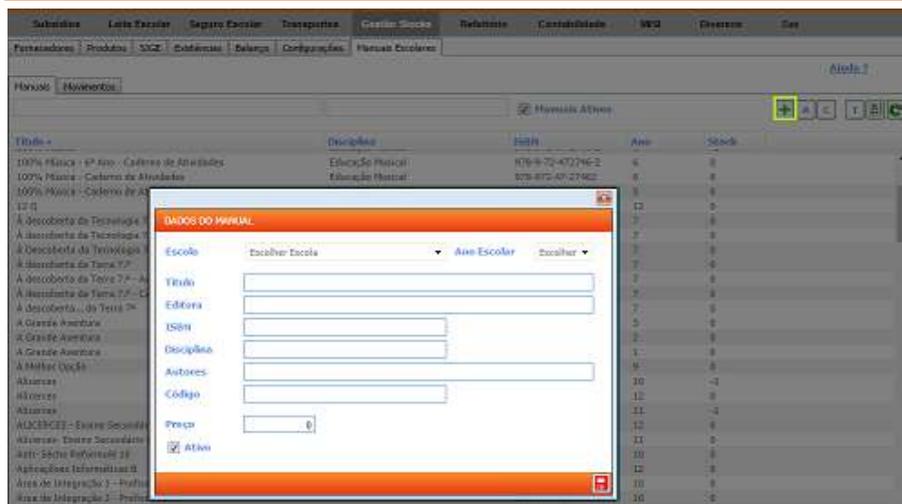
No caso de utilizar SIGÉ deverá fazer a correspondência entre os armazéns do Inovar ASE e os armazéns do SIGÉ.

Para adicionar um armazém clique em **"+"** e coloque o armazém como ativo.

Deverá fazer corresponder o armazém do SIGÉ com o armazém do ASE.



## 6.7. Manuais Escolares



No **separador 'manuais escolares'** podem ser introduzidos os manuais pertencentes à **bolsa de manuais** que a escola tem para empréstimo dos alunos.

Clique em **“+”** para inserir os **dados dos manuais**.

Se necessitar de alterar algum dado deverá fazer **duplo-clique** sobre o campo que pretende alterar ou então através do botão **“A”**

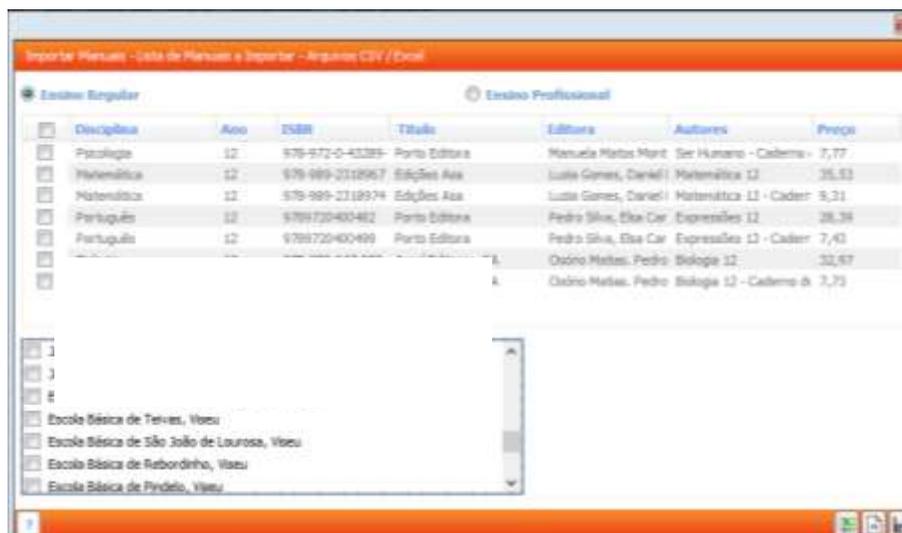
É importante que o campo correspondente ao **ano escolar** esteja preenchido, uma vez que para atribuir o manual ao aluno, o manual tem que estar no ano que o aluno frequenta.

### 6.7.1. Importar Lista de Manuais



A importação de listas de manuais é efetuada no separador de **'Gestão de Stocks'**, menu **'Manuais Escolares'** e separador **'Manuais'**, clicando no **botão 'I'**.

Deverá selecionar o ficheiro que gerou.



Antes de importar o ficheiro de manuais do ensino regular deverá seleccionar **'Ensino Regular'**. Clique no botão ou , conforme se trate de um ficheiro em formato Excel ou CSV e carregue o ficheiro.

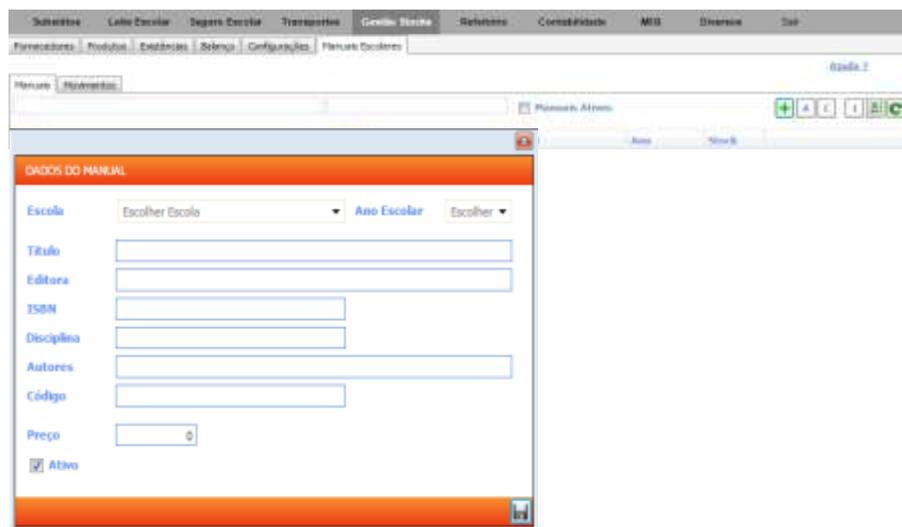
Deverá seleccionar os manuais a importar e as escolas que utilizam os manuais seleccionados. Grave.

Se tiver manuais diferentes em diferentes escolas poderá importar o ficheiro específico de cada escola, e seleccionar a escola a importar.

Os manuais do ensino profissional devem estar num ficheiro diferente e este deve obedecer a uma estrutura própria. Antes de importar seleccione **'Ensino Profissional'** e depois seleccione o ficheiro.

O procedimento seguinte é igual ao do ensino regular.

### 6.7.2. Inserção manual de dados



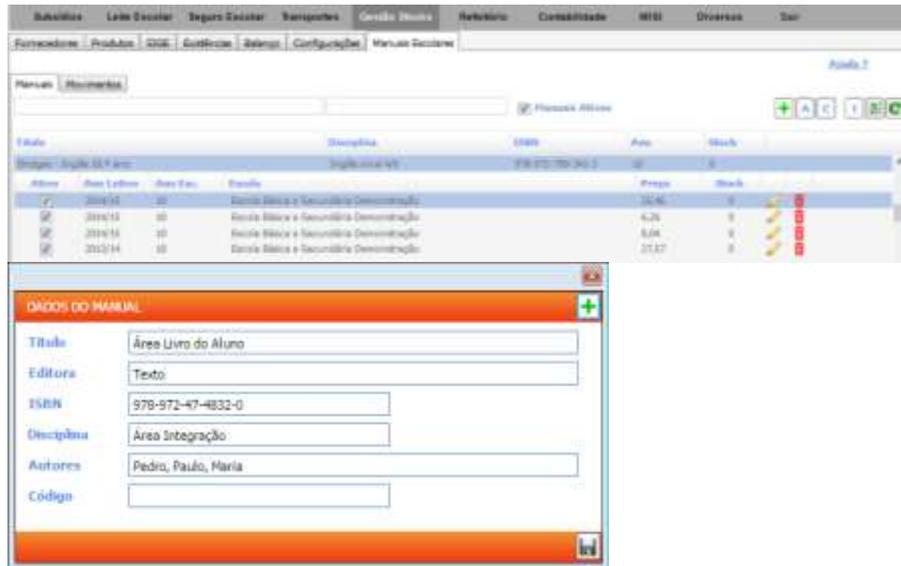
Este procedimento só é necessário se não tiver gerado ficheiro com os dados de manuais escolares ou se houver necessidade de alterar dados relativos a manuais escolares.

No separador **'Gestão de Stocks'**, menu **'Manuais Escolares'**, separador **'Manuais'**, clique no botão para introduzir um novo manual.

Surgirá uma janela com a designação 'dados do manual' que permitirá a introdução de dados no formulário apresentado.

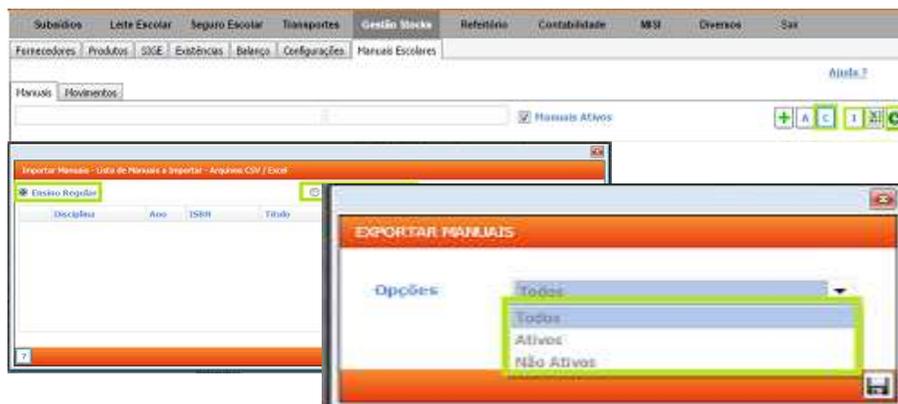


### 6.7.3. Editar dados



Se necessitar de alterar dados do manual introduzido deverá fazer duplo clique no manual a alterar e deve preencher os dados em falta.

Para consultar todos os dados clique no **botão '+'**.



Para configurar o estado dos manuais deve clicar no botão "C" seguido no botão "+" para adicionar os estados pretendidos.

Poderá ainda importar manuais para isso, deve clicar botão "I" e escolher o formato de acordo com as possibilidades apresentadas nas janelas.

Existe ainda a possibilidade de exportar os manuais para Excel e configurar essa impressão.



## 7. Refeitório

No **separador 'refeitório'** conseguirá registar as **refeições dos alunos por escalão e por ciclo**.

Existe ainda a possibilidade de fazer interligação com o SIGE em termos de número de refeições por escalão e por ciclo, assim como o custo da refeição.

### 7.1. Movimentos

Data	Tipo	Escalão	Ciclo	C. Base	C. Mens	M. Mens
01-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
02-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
03-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
04-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
05-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
06-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
07-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
08-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
09-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
10-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
11-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
12-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
13-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
14-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
15-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
16-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
17-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
18-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
19-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
20-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
21-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
22-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
23-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
24-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
25-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
26-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
27-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
28-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
29-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
30-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00
31-01	Alunco	Alunco	1	100,00	100,00	1,00

No **separador 'movimentos'** irá efetuar o **registo das ementas** assim como os **consumos de refeições**.

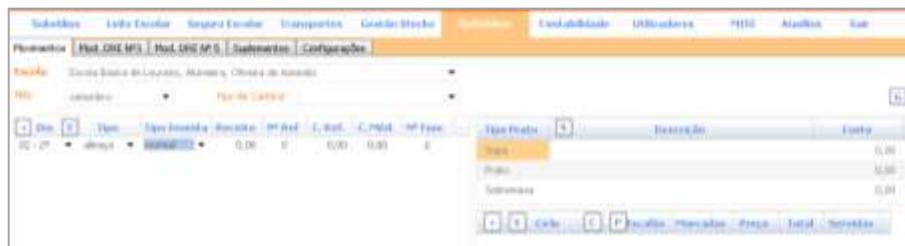
Relativamente ao tipo de cantina, poderá escolher entre **Gestão Direta** e **Gestão Concessionada**, conforme o que se aplicar à escola.

No caso de utilizar SIGE 3, antes de conseguir fazer a sincronização com o SIGE deverá verificar no separador configurações se está configurada a relação entre o refeitório criado no InovarSase e no SIGE.

Antes de iniciar o registo do dia de movimento, deverá criar no separador configurações o tipo de prato e o tipo de ementa.



### 7.1.1. Inserir dia de movimento no refeitório (Se tem SIGE)

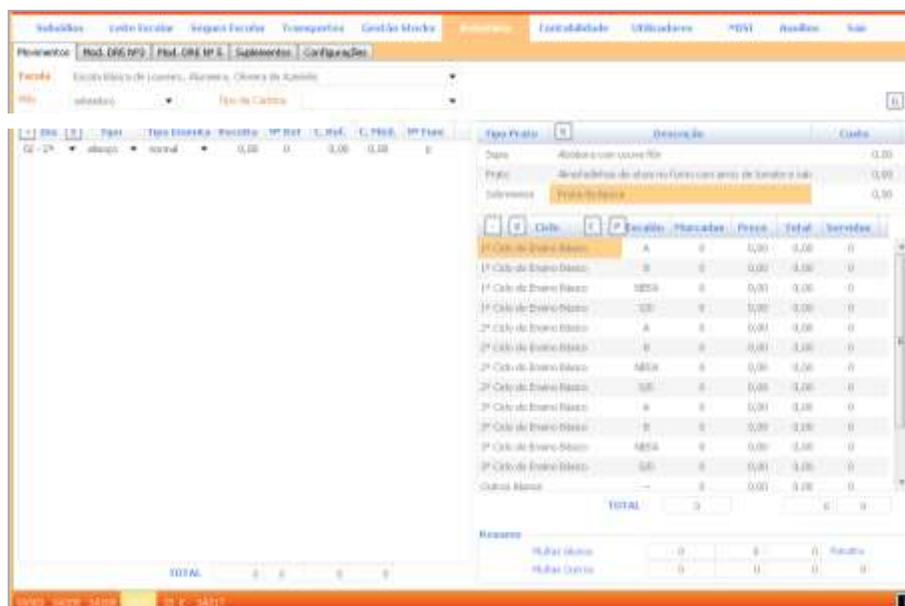


Para introduzir um dia de movimento clique em “+”.

Preencha o ‘Tipo’ e o ‘Tipo de Ementa’, previamente criado nas configurações.

Se tiver o SIGE configurado pode clicar em “S” e o programa vai **sincronizar** com o **SIGE** e **introduz automaticamente a descrição das ementas**.

Os dados relativos ao consumo das refeições são introduzidos automaticamente de acordo com as informações vindas do SIGE.





### 7.1.2. Inserir dia de movimento no refeitório (Se NÃO tem SIGE)

The screenshot shows the 'Movimentos' (Movements) screen in the Inovar ASE software. At the top, there are dropdown menus for 'Ano Lectivo' (2012/13) and 'Ano Económico' (2012). Below these are navigation tabs for various school services. The main area contains a table with columns: Dia, Tipo, Tipo Ementa, Receita, Nº Ref, C. Ref., C. Méd., Nº Func, Tipo Prato, Descrição, and Custo. A modal window titled 'PRATOS JÁ USADOS' is open, showing a list of dishes with 'Alface' selected. The modal has a 'Novo Prato' input field and 'E' (Edit) buttons next to each dish name. A 'G' (Save) button is also visible.

Dia	Tipo	Tipo Ementa	Receita	Nº Ref	C. Ref.	C. Méd.	Nº Func	Tipo Prato	Descrição	Custo
02-3ª	Almoço	Almoço	149,17	110	195,70	1,70	4	Sopa	Crema de Grão	19,10
03-4ª	Almoço	Almoço	155,76	110	273,36	2,49	4	Prato	Arroz de Tomadé e salada	229,16
04-5ª	Almoço	Almoço	177,21	163	334,48					
05-6ª	Almoço	Almoço	187,30	166	222,98					
08-2ª	Almoço	Almoço	154,41	147	204,54					
09-3ª	Almoço	Almoço	125,23	137	269,78					
10-4ª	Almoço	Almoço	167,14	144	202,29					
11-5ª	Almoço	Almoço	113,84	125	264,49					
12-6ª	Almoço	Almoço	162,38	179	327,41					
15-2ª	Almoço	Almoço	99,67	120	177,67					
16-3ª	Almoço	Almoço	194,41	207	305,74					
17-4ª	Almoço	Almoço	105,51	116	193,83					
18-5ª	Almoço	Almoço	150,62	176	293,73					
19-6ª	Almoço	Almoço	109,57	115	146,70					
22-2ª	Almoço	Almoço	122,77	147	244,20					
23-3ª	Almoço	Almoço	100,09	141	222,08					
24-4ª	Almoço	Almoço	144,00	140	191,64					
26-6ª	Almoço	Almoço	129,80	137	224,77					
29-2ª	Almoço	Almoço	93,66	100	224,77					
30-3ª	Almoço	Almoço	143,34	176	189,00					
<b>TOTAL</b>			<b>2736,14</b>	<b>2090</b>	<b>4793,01</b>					

Para introduzir **um dia de movimento** clique em “+”.

Preencha o ‘Tipo’ e o ‘Tipo de Ementa’, previamente criado nas configurações.

Para introduzir as várias linhas de combinação ciclo/escalão clique em ‘+’.

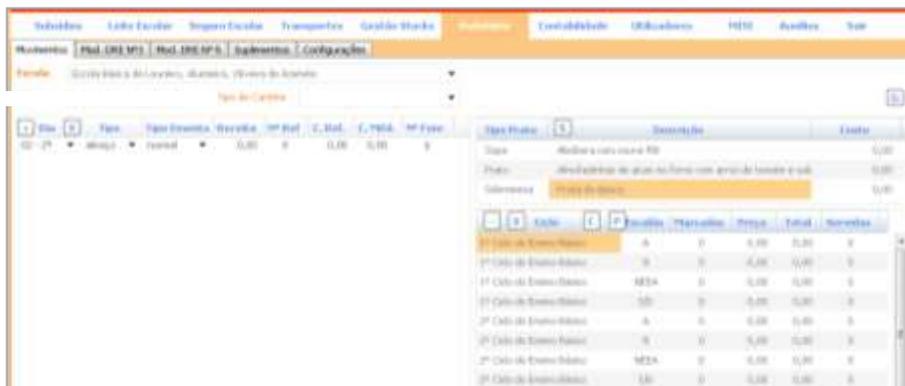
Para introduzir um prato, escreva o nome do prato na linha em branco e guarde (**botão ‘G’**).

Para **escolher o prato** que pretende faça **duplo-clique** sobre a designação do mesmo.

Para **editar o nome do prato** clique em ‘E’ à frente do prato.



### 7.1.3. Gestão Direta



Os refeitórios com Gestão Direta funcionam da mesma forma que os refeitórios com gestão concessionada, à exceção do facto de a escola ter que anexar à refeição o **consumo das mercadorias**.

Para **introduzir o custo de um produto** basta fazer **duplo-clique** sobre o custo do prato.

Para introduzir os produtos que foram consumidos na confeção do prato clique em **‘+’** e seleccione o produto previamente criado.

Se já tiver introduzido uma lista de produtos para compor o mesmo prato clique em **‘R’** para **recuperar** a listagem de produtos utilizada da última vez.

Depois de introduzir a listagem de produtos poderá colocar a quantidade e o preço unitário.

**Nota:** Terá visível o stock atual do produto quando preencher a quantidade, assim como o custo médio do produto (de acordo com a ficha de inventário).







### 7.3. Suplementos

Cursos	Alunos	Suplementos
346803 = Escola Básica e Secundária	0	0
340054 = Escola Básica D1	0	0
294209 = Escola Básica V.	0	0
288068 = Escola Básica C.	0	0
200090 = Escola Básica D.	0	0
123 = Escola base	0	0
288067 = Agrupamento local	0	0

O **separador 'suplementos'** é um separador apenas informativo para colocar o número de alunos e suplementos atribuídos. Para inserir duplo clique na coluna "alunos" para preencher o quadro do lado direito.

### 7.4. Configurações

O Inovar ASE consegue sincronizar movimentos das refeições marcadas e consumidas no SIGE, por escola e refeitório.

É necessário corresponder na janela configurações, do menu refeitório, as escolas ao(s) refeitório(s) SIGE.

**ATENÇÃO:** O Inovar ASE tem em consideração o escalão do aluno, existente no setor dos subsídios, para corresponder as refeições.

Para introduzir movimentos do Refeitório deverá começar por introduzir o 'Tipo de Refeição' e 'Tipo de Ementa'. Para sincronizar com o SIGE, clique em 'R' e selecione do lado esquerdo o nome do refeitório no SIGE e do lado direito o nome do refeitório no Inovarsase e guarde.



## 8. Contabilidade

No **separador 'Contabilidade'** efetua todos os registos relacionados com a aquisição e pagamento de bens e serviços.

### 8.1. Relação de Necessidades

**Nota Prévia:** Antes de criar uma **relação de necessidades (RN)** é necessário ter criado o(s) fornecedor(es) e o(s) produto(s). Depois é necessário associar o fornecedor ao produto.

#### 8.1.1. Preencher a Relação de Necessidades (RN)

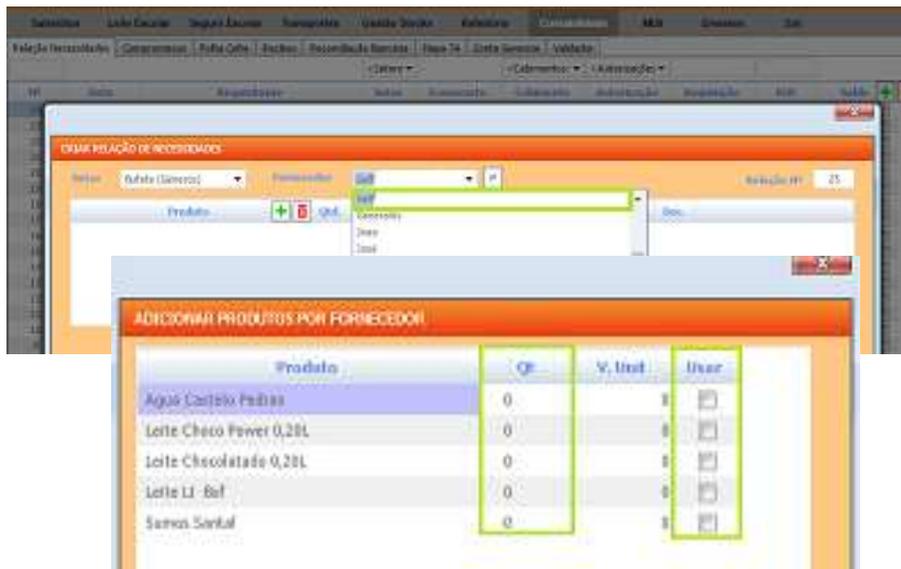
The screenshot shows the Inovar ASE software interface. At the top, there is a navigation bar with the Inovar ASE logo and several dropdown menus for 'Ano Letivo' (2015/16) and 'Ano Económico' (2016). Below this, there is a menu bar with options like 'Contabilidade', 'Oversos', and 'Sair'. The main content area shows a table titled 'Relação Necessidades' with columns for 'RP', 'Data', 'Requisitante', 'Setor', 'Economato', 'Cafamento', 'Autorização', 'Requisição', 'RDF', and 'Saldo'. A row is visible with the following data: RP: 24, Data: 25-12-2015, Requisitante: Vera, Setor: B-G, Economato: --, Cafamento: --, Autorização: 25-12-2015, Requisição: 8, RDF: 0, Saldo: 0.

Para **criar uma RN** tem que ter selecionado o perfil de requisitante.

Clique em **'+'** para inserir uma RN'



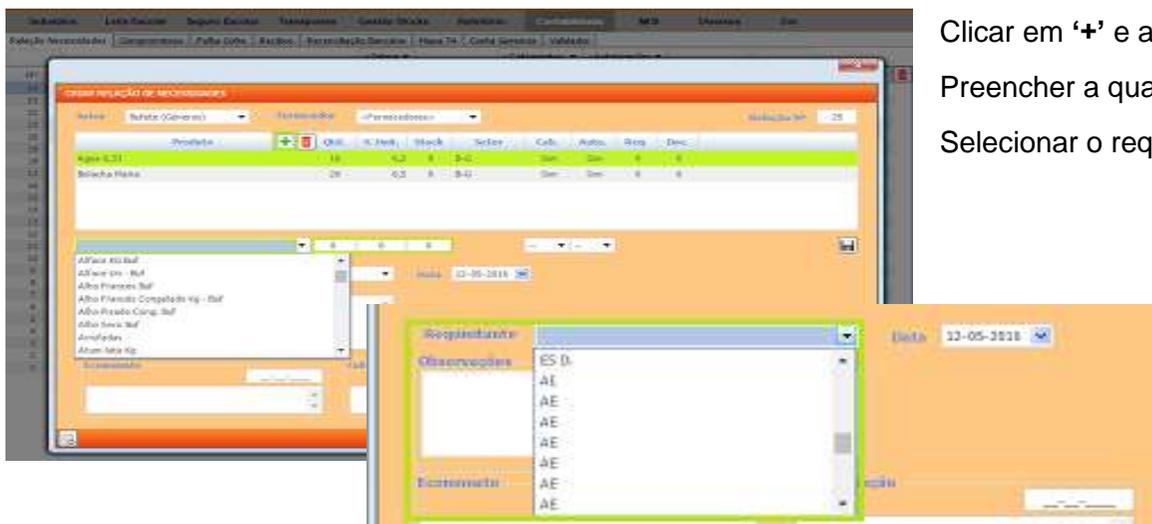
### 1ª opção



Selecionar o setor e fornecedor.

Colocar a quantidade a adquirir e o ✓ em **'usar'** nos produtos que pretende encomendar ao fornecedor..

### 2ª opção



Clicar em **'+'** e adicionar os produtos um por um.

Preencher a quantidade e guardar.

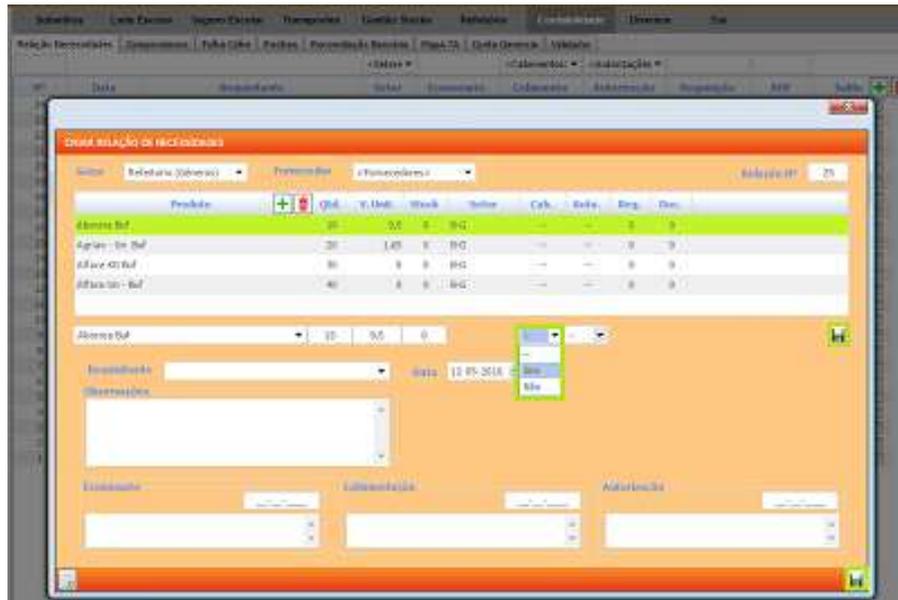
Selecionar o requisitante e guardar.



### 8.1.2. Cabimentar a RN

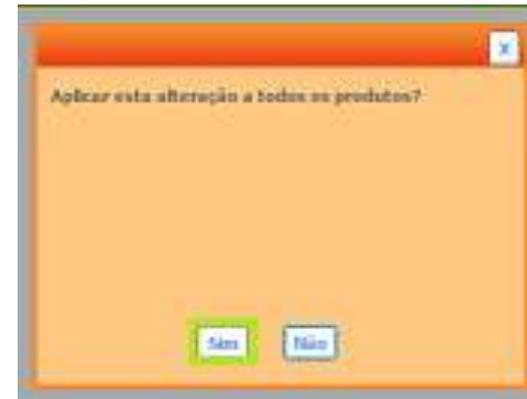


Selecionar o perfil de contabilidade.



Poderá dar cabimento produto a produto ou a todos conjuntamente. Para isso deve fazer duplo-clique numa das linhas do produto e escolher a opção sim, de seguida surge uma nova janela onde pergunta se pretende cabimentar todos os produtos ao mesmo tempo.

No perfil de contabilidade pode preencher o preço do produto.

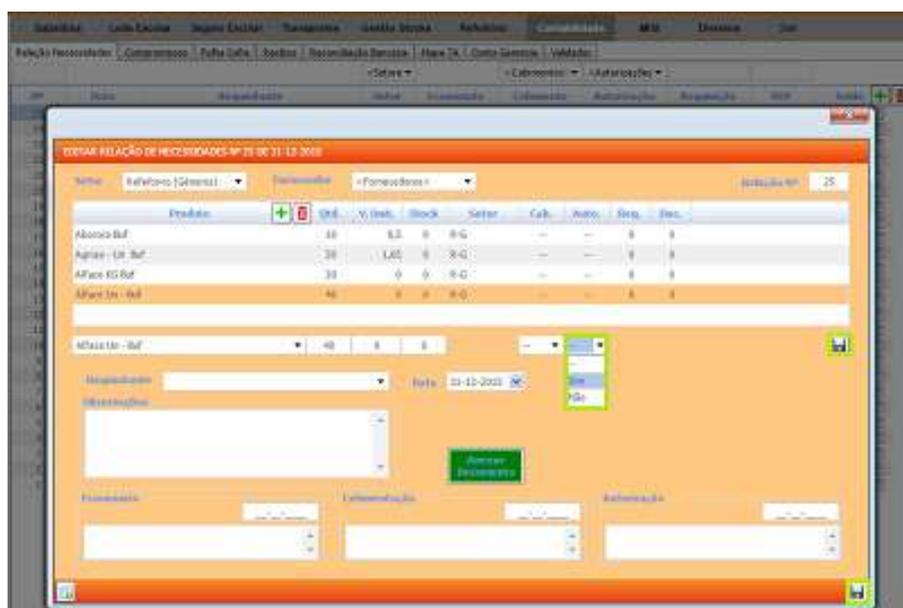




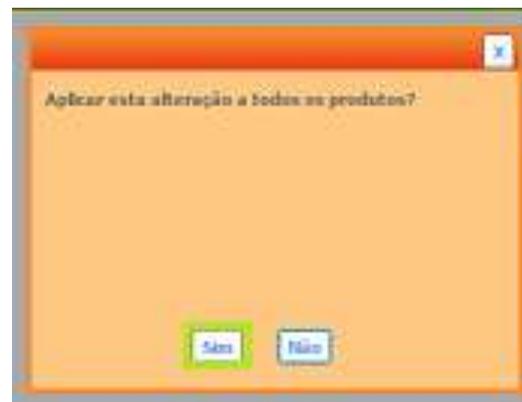
### 8.1.3. Autorizar a RN



Selecionar o perfil de supervisor.



Dar autorização ao produto 1 a 1 ou a todos conjuntamente. Fazer duplo-clique sobre o produto.



Se utiliza o Inovar Contabilidade terá que selecionar a Fonte de Financiamento, Atividade e Classificação económica e dar cabimento e autorização.



### 8.1.4. Campos opcionais



O campo 'observações' e 'anexar documento' são opcionais e de caráter informativo.

### 8.2. Compromissos

Data	Nº Compr.	Fornecedor	Valor	Nº RDE	Nº Reg.	Setor	Pag.	Anexar Doc.
31-12-2015	37	Alexandra Demonstração	419,00	33	25	AE-B	---	---
31-12-2015	36	Aldair Demonstração	419,00	34	24	AE-B	---	---
31-12-2015	35	Adriana Demonstração	419,00	33	23	AE-B	---	---
31-12-2015	34	Adriana Demonstração	419,00	32	22	AE-B	---	---
14-09-2015	33	João Pedro Cardote	10,00	---	11	B-G	---	---
14-09-2015	32	Alfina Vianna	8,25	11	10	B-G	31-12-2015	---
14-09-2015	31	Carla Demonstração	45,00	30	0	S-A	31-12-2015	---
14-09-2015	30	Paulo Demonstração	5,00	29	0	S-A	31-12-2015	---
14-09-2015	29	Anabela Teste	350,00	28	0	AE-B	31-12-2015	---
14-09-2015	28	Anabela Teste	350,00	27	0	AE-B	31-12-2015	---

O separador 'compromissos' permite-lhe ter uma visão global de todos os encargos associados à **Gestão da Ação Social Escolar**.

Permite-lhe ainda criar compromissos para ficar com o registo de todos os encargos previstos. É neste separador que cria as requisições oficiais e pode fazer a impressão das mesmas para enviar ao fornecedor.

Permite-lhe, também, efetuar o registo de todas as faturas recebidas.

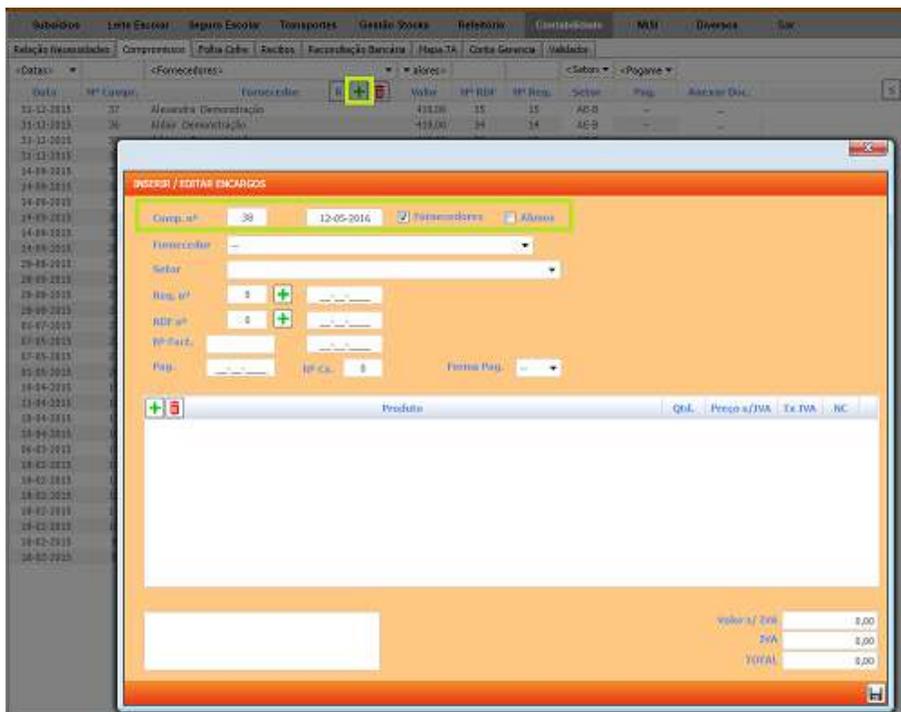
Poderá utilizar a barra de filtros para efetuar pesquisa da informação que pretende.

Para refrescar a listagem de compromissos poderá clicar em 'R'.

Poderá configurar a disponibilidade, ou não, dos setores ('S'), para que utilize estarem disponíveis apenas os que utilizam.



## 8.2.1. Inserir Compromisso



Para inserir um compromisso clicar em '+

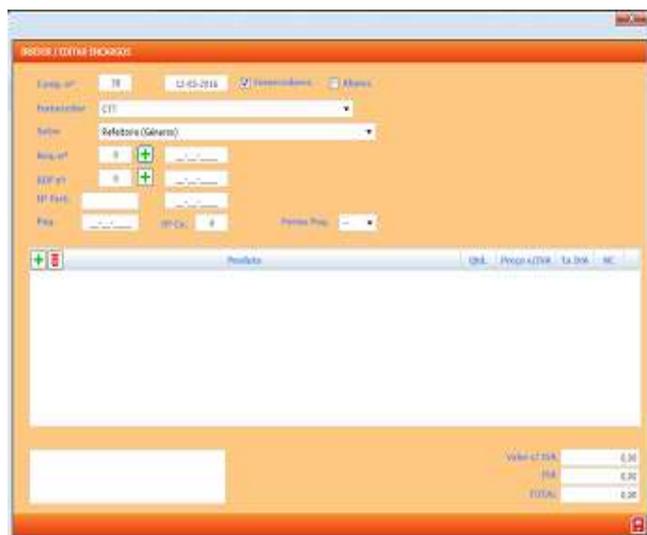
Automaticamente é atribuído o número de compromisso com base no último gerado. Este número e data podem ser alterados desde que seja respeitada a sequência.

Seguidamente deverá escolher se é 'Fornecedor' ou 'Aluno'.

Selecione o **Fornecedor** e o **Setor**.



### 8.2.2. Inserir Requisição



Para **criar uma requisição** Clica em '+'.  
 Pode optar se quero requisição **com ou sem RN**.

Se optar por uma requisição com RN, clicar em '+' e selecionar a RN que pretende associar.



### 8.2.3. Inserir dados fatura



Clicar em '+' para registar a fatura e seguidamente, introduzir os dados de faturação.

Confirmar as quantidades e os preços.

Confirmar o total da fatura e guardar.

Se utiliza o Inovar Contabilidade terá que selecionar a Fonte de Financiamento, Atividade ao clicar no botão '+' para atribuir o número de RDF.



### 8.2.4. Distribuição de entradas por armazém

Clicar no ícone ‘A’ para distribuir os produtos por armazém.  
Colocar a quantidade que quer dar entrada em cada armazém.

### 8.3. Folha de Cofre

Se utiliza o Inovar Contabilidade terá uma folha de cofre única no Inovar Contabilidade.

**Data da Folha de cofre** - pode seleccionar em que dia que pretende criar / visualizar uma nova folha de cofre.

Poderá visualizar do lado esquerdo a listagem de movimentos da folha de cofre do dia seleccionado.

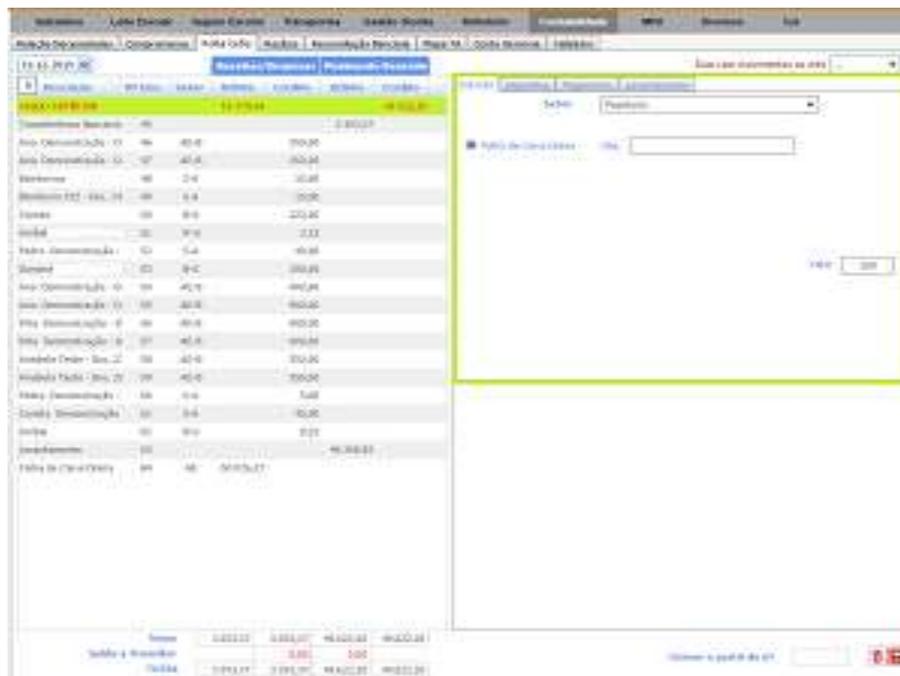
Do lado direito insere os movimentos na folha de cofre do dia seleccionado.

Se tiver necessidade de fazer alterações poderá manter o mesmo número de caixa. Basta colocar aqui o número de caixa a partir do qual pretende guardar o documento.

Para **apagar/eliminar** um movimento na folha de cofre deverá clicar em ‘X’ .  
Para **guardar / introduzir** um documento clique em ‘G’.



### 8.3.1. Entrada de Receitas



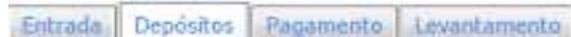
Selecionar o **separador 'Entrada'** e escolher o setor em que pretendo dar entrada de receitas

Escolher se é uma entrada de verba da DGESTE ou Folha de Caixa Diária.

Colocar o valor da receita.

Gravar.

### 8.3.2. Movimento bancário das receitas



Selecionar o tipo de movimento bancário e colocar o valor.

Guardar.





### 8.3.3. Levantamento de cheques

Selecionar o tipo de movimento bancário e colocar o valor.

Guardar.

### 8.3.4. Pagamento de documentos

Selecionar a forma de pagamento. Se selecionar cheque pode colocar o número de cheque.

1ª opção - Pode colocar o número de documento e fazer *enter*.

2ª opção - Ao clicar no **botão 'E'** visualiza a listagem de encargos por pagar. Poderá selecionar o encargo e clicar em '✓'.

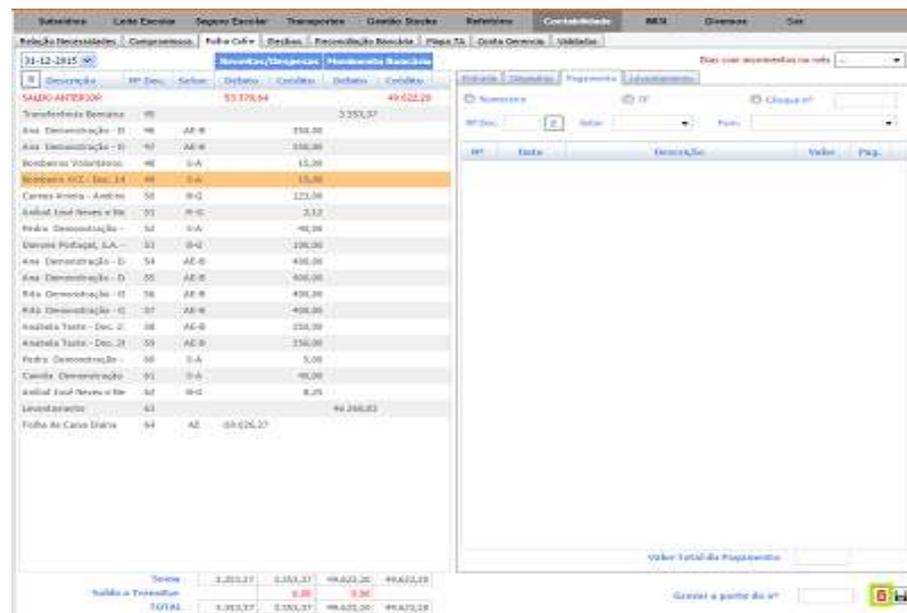
3ª opção – Pode-se selecionar o setor e o fornecedor.

Selecionar os documentos a pagar e clica em **'G'**.

Nº Doc.	Data	Fornecedor	Valor
1001	30-09-2012	...	...
1002	30-09-2012	...	...
1003	30-09-2012	...	...
1004	30-09-2012	...	...
1005	30-09-2012	...	...
1006	30-09-2012	...	...
1007	30-09-2012	...	...
1008	30-09-2012	...	...
1009	30-09-2012	...	...
1010	30-09-2012	...	...
1011	30-09-2012	...	...
1012	30-09-2012	...	...
1013	30-09-2012	...	...
1014	30-09-2012	...	...
1015	30-09-2012	...	...
1016	30-09-2012	...	...
1017	30-09-2012	...	...
1018	30-09-2012	...	...
1019	30-09-2012	...	...
1020	30-09-2012	...	...



### 8.3.5. Apagar movimento



Para apagar/eliminar um movimento terá que seleccionar o movimento do lado esquerdo e clicar em 'X'.

### 8.3.6. Reinsere movimento



Selecione o documento a inserir.

Coloque o número de folha de caixa a partir do qual quer inserir o pagamento e guarde.



### 8.3.7. Visualizar dias com movimento



Selecione um dia do mês que pretende visualizar.

Ao abrir a *Check-box*, poderá visualizar os dias de movimento do mês.

Poderá selecionar um dos dias.

### 8.4. Recibos



Para criar um recibo clique em '+'.

Coloque o NIF e faça enter.

**Nota:** A entidade tem que estar previamente criada no **separador » Gestão de stocks » Fornecedores**.

Selecione a descrição que pretende que apareça no recibo, assim como o valor e a forma de entrada da verba e guarde.



## 8.5. Reconciliação Bancária

Data	Descrição	R	Débito	Crédito	Data Pré T
21-12-2015	Transferência Bancária		45,88	0,00	
31-12-2015	Transferência Bancária		838,88	0,00	
31-12-2015	Transferência Bancária		8,25	0,00	
31-12-2015	Levantamento		-44 268,81	0,00	
31-12-2015	Transferência Bancária		1 395,12	0,00	

TOTAL 0,00    TC 1007,00    DIF 1.667,00    DIFERENÇA -48.555,20    TOTAL 40555,20    0,00

Selecione o mês.

Clique em '+' para introduzir o **NIB** da conta e o **valor** do saldo inicial do mês a reconciliar.

À medida que visualizar os movimentos no extrato bancário, coloque a data do movimento. Seguidamente introduza o valor do saldo bancário do lado esquerdo.

Se notar a falta de algum movimento no extrato ou na folha de cofre, deverá introduzir esse valor na diferença até fazer a retificação necessária.

Os valores das diferenças devem ser iguais.

## 8.6. Mapa 7A

TPC	Saldo In.	Recursos Prog.	Verbas DEP.	Prog. SP	Desp. Prog.	Saldo Fin.	Rec. a Cobrar	Fac. Assessoria	Fin. Econ.
A.C.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1492,57	-1492,57
S.L.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
S.N.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aut.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Selecione o mês que pretende

Recalcule os valores.

Após o recálculo deverá conferir os movimentos e guardar.



### 8.6.1. Inserir Receitas a Cobrar

INSERIR / EDITAR		dador		
Saldo Inicial	9726,1			
Receitas Prop.	3580,62	11120,83		0,00
Verba DRE	0	0,00		0,00
Prop. Nº		12770,04		0,00
Desp. Pagas	3757,82	9548,90		0,00
Saldo Final	9548,9	7448,56		0,00
Rec. a cobrar:	100	4831,19		0,00
		11373,64		0,00

Faça duplo-clique na linha referente ao setor que pretende inserir na **receita a cobrar**.  
Preencha o valor referente à receita a cobrar e faça *enter*.

### 8.6.2. Mapa 7A Verso

Alimentação Escolar (Refeitório)		Alimentação Escolar (Salute)		Linha Escolar	
Verba de Salário	0,00	Alimenta	0,00	Salário	0,00
Verba de Diária	0,00	Transf. para Organismo	0,00	Outras (F)	0,00
Taxas Adicionais	0,00	Outras (F)	0,00	(F)	
Verbas de Autopagos	0,00	Total	0,00	Total	0,00
Recursos PGRH	0,00	RHC Autopagos	0,00		
Outros	0,00	RHC PGRH	0,00		
Total	0,00	RHC Outros	0,00		

Tipo	Mês			Ano			Total		
	1º Cód.	2º Cód.	3º Cód.	1º Cód.	2º Cód.	3º Cód.	1º Cód.	2º Cód.	3º Cód.
Alimentação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Verba Material Escolar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativ. Complementar Curricular	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Material Específico para Defeitor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transporte para Defeitor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bolsa de Merito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Selecione o **mês**.

Recalcule os valores e guarde.

Os dados referentes ao refeitório podem ser conferidos pelos dados inseridos no separador» **Refeitório» Movimentos**.

Os valores referentes aos outros setores poderão ser visualizados no separador» **Contabilidade» Compromissos**.

No setor **'Auxílios Económicos'** são visualizados os valores registados e pagos no separador compromissos. No caso específico deste setor os compromissos têm que estar associados a um ciclo e a um escalão.



## 8.7. Conta Gerência

Descrição	Débito		Crédito	Débito		Saldo
	Personal	Total		Personal	Total	
SALDO DA GERÊNCIA ANTERIOR		18208,24				
REPETIÇÃO		9706,00	-604,00		9402,00	
SUPORTE		12211,00	1070,75		11140,25	
MARCAÇÃO		3307,00	396,20		2910,80	
AÇÃO SOCIAL		3427,00	3041,13		387,87	
RECURSO ESCOLAR		1379,00	349,89		1029,11	
TRANSPORTE		0,00	11,00		-11,00	
RECURSO ESCOLAR		8238,00	2907,00		5331,00	
<b>SOMA</b>					<b>45326,45</b>	
			<b>SALDO TRANSPORTES ESCOLARES</b>		<b>2127,00</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>36415,23</b>	<b>TOTAL</b>		<b>36415,23</b>	

Para **criar / editar** a conta de gerência deverá clicar em **‘+’**.

Deverá recalcular e guardar sempre que necessário.

Selecione o ícone ‘CC01’ para selecionar os documentos necessários para enviar à DGESTE, assim como a relação de documentos de despesa.

### 8.7.1. Criar conta de gerência

Clique em **‘+’** para criar uma conta de gerência.

Clique em **‘+’** para selecionar o início e fim da gerência.

Coloque as **datas de início e fim**. Sinalize a gerência como ativa.

Preencha a **nota justificativa da diferença** de saldos, se existir.

Deverá preencher os dados da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.



## 8.7.2. Definição dos responsáveis

Clique em '+' para abrir / editar a conta de gerência.

Faça **duplo-clique** para editar os dados da conta de gerência.

Clique em '+' para adicionar um responsável.

## 8.7.3. Elaborar Ata

Clique em '+' para abrir / editar a conta de gerência.

Clique em 'A' para criar a **ata da reunião**.

Preencha o **número da ata** e a **data de aprovação**.

Clique em '**Redigir Ata**' para criar o texto automático da ata.

Pode acrescentar/editar o texto da mesma.



## 8.8. Validador



O validador permite a **deteção de alguma discrepância** que possa existir, nomeadamente entre os registos de documentos, a **Folha de Cofre** e o **Mapa 7A**. Como tal é uma ferramenta que deverá ser utilizada como auxílio de verificação dos diversos mapas.

Para validar dados clique em **'V'** e ficarão a **vermelho** todos os dados que tiverem alguma discrepância.

## 9. Utilizadores

### 9.1. Gestão de Utilizadores



Poderá visualizar apenas os **utilizadores com perfil**.

Poderá **filtrar por letra** para procurar determinado utilizador.

Os utilizadores da listagem são os mesmos do inovar alunos.

Se o utilizador não estiver na lista pode criar utilizador.



### 9.1.1. Criar Utilizador

Para acrescentar utilizadores, clique em '+'. Preencha os dados de utilizador e atribua o perfil pretendido.



### 9.1.2. Atribuir perfil ao utilizador



Se o utilizador **não tiver perfil** atribuído retire o  em 'Com Perfil'.

Selecione o utilizador e faça duplo-clique no nome do utilizador.

Selecione o perfil / perfis que pretende atribuir.



## 9.2. Acessos Perfis

Perfil	Controlar	Consultar	Imprimir	Excluir
Supervisor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordenador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsável Bateria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsável Pedagógico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsável Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsável Lattes Escolar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsável	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Económico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contabilístico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsável AED	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Poderá neste separador **criar novos perfis e editar os acessos dos perfis existentes**.

Selecione o perfil para visualizar as permissões de cada perfil.

Para o perfil selecionado, poderá visualizar as permissões que cada perfil tem.

### 9.2.1. Criar perfil

Para inserir um novo perfil clique em '+

Coloque o nome do perfil a atribuir e guarde.



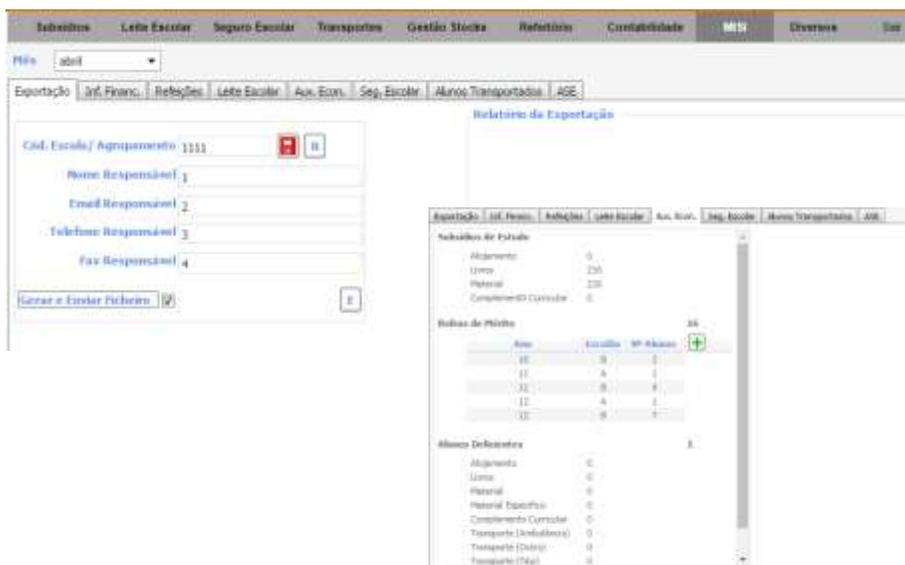
### 9.2.2. Gerir Perfis



Selecione o perfil.

Para cada menu selecione as permissões de cada utilizador e guarde.

## 10. MISI



Selecione o mês.

Recalcule os dados e grave.

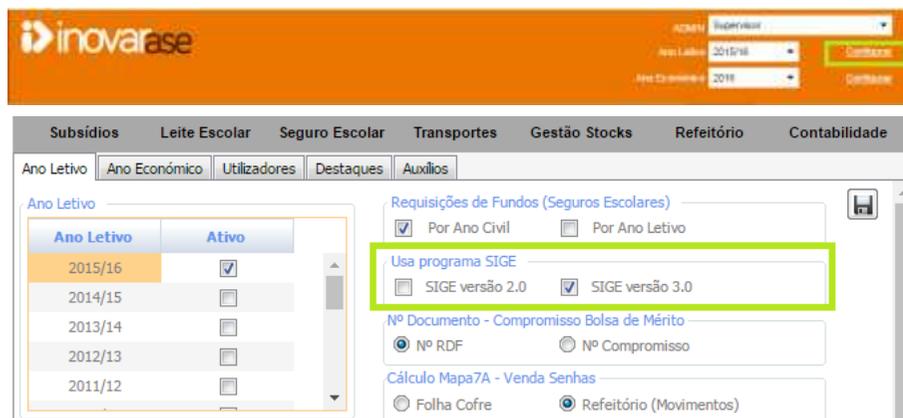
Poderá visualizar os relatórios de envio para o MISI.

Poderá consultar os dados a enviar. Estes são preenchidos automaticamente.

Exportação	Inf. Financ.	Refeições	Leite Escolar	Aux. Econ.	Seg. Escolar	Alunos Transportados	ASE												
Escola	Pré	1º Ano	2º Ano	3º Ano	4º Ano	5º Ano	6º Ano	7º ano	8º Ano	9º Ano	10º Ano	11º Ano	12º Ano	Total					
B	1	0	0	0	0	20	34	13	37	12	48	43	30	198					
A	1	0	0	0	0	15	23	10	18	15	24	15	25	154					
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>35</b>	<b>57</b>	<b>23</b>	<b>55</b>	<b>27</b>	<b>72</b>	<b>58</b>	<b>55</b>	<b>352</b>					



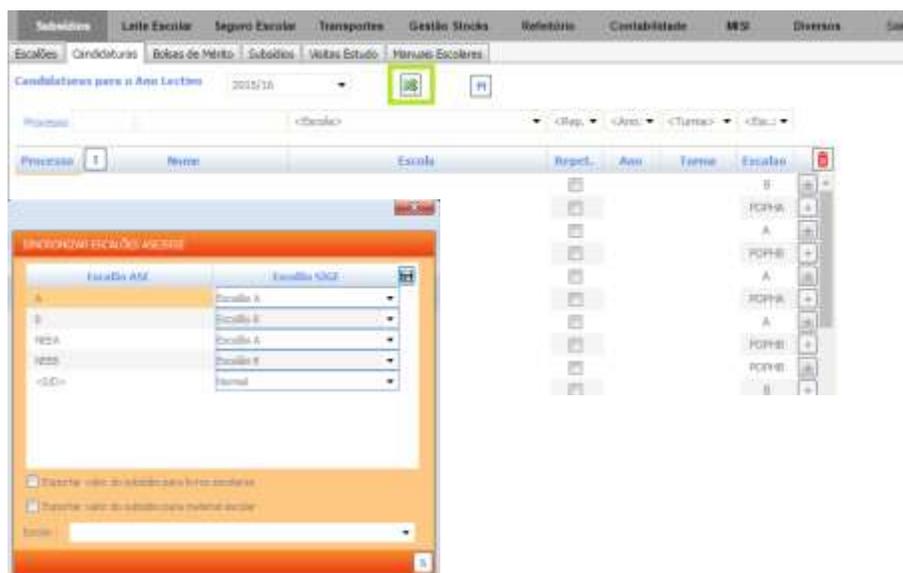
## 11. Manual de Configurações SIGE



Deverá definir na janela de configurações qual a versão do SIGE que utiliza.

O SIGE3 comunica através de WebService, que deverá ser configurado no InovarAlunos, no menu diversos.

### 11.1. Configurar Escalões SIGE



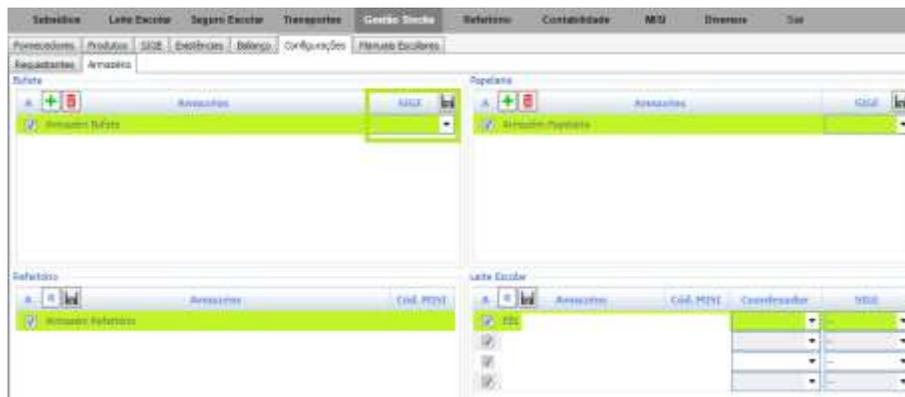
No caso de utilizar o **programa SIGE, versão 3**, deverá **configurar a correspondência entre o escalão que existe no ASE e o escalão do SIGE**.

Deverá **fazer a correspondência entre os escalões do ASE e os escalões do SIGE e guardar**.

Poderá exportar os montantes a atribuir relativos a livros e material escolar, deverá ter esses dados preenchidos previamente no separador escalões.



## 11.2. Configuração de Armazéns



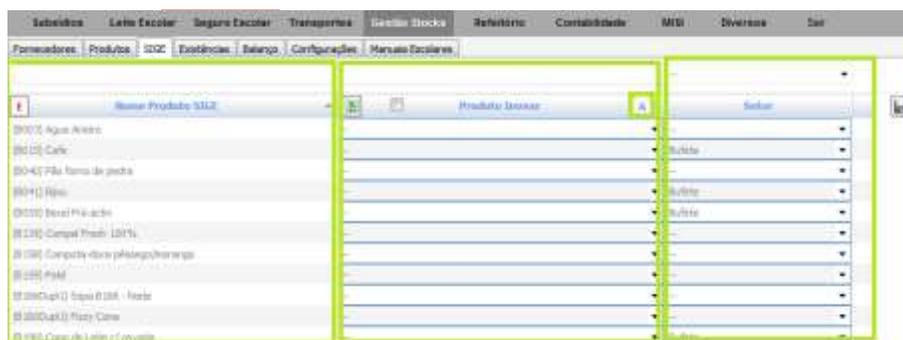
O Inovar ASE consegue sincronizar movimentos de produtos com o SIGE, **sendo necessário criar previamente os produtos no SIGE.**

O SIGE3 e o Inovar ASE funcionam com Armazéns de produtos, sendo necessário corresponder os mesmos, por setor.

Para adicionar um armazém clique em “+” e coloque o armazém como ativo.

Deverá fazer corresponder o armazém do SIGE com o armazém do ASE.

## 11.3. Configuração de Produtos



Na **janela SIGE**, do menu **Gestão de Stocks**, é possível **corresponder a um produto SIGE um produto INOVAR**, para que os movimentos sejam visíveis em ambos os programas.

Na coluna “**Produto Inovar**”, poderá ser escolhida a opção de criar um novo produto. Assim, o produto será criado no INOVAR com os dados do produto SIGE.

Clique em “**N**” ou em “**A**” dependendo do que pretenda visualizar os produtos que necessitam de ser associados ou todos os produtos.

Selecione o **nome do produto SIGE**, o **nome do produto Inovar** e selecione o **setor**.



## 11.4. Configurar Refeitório



O Inovar ASE consegue sincronizar movimentos das refeições marcadas e consumidas no SIGE, por escola e refeitório.

É necessário corresponder na janela configurações, do menu refeitório, as escolas ao(s) refeitório(s) SIGE.

**ATENÇÃO:** O Inovar ASE tem em consideração o escalão do aluno, existente no sector dos subsídios, para corresponder as refeições.

Para sincronizar com o SIGE, clique em 'R' e selecione do lado esquerdo o nome do refeitório no SIGE e do lado direito o nome do refeitório no Inovarsase e guarde.

