



Software SASE

Serviços de Acção Social Escolar

Versão 4 para Windows

***MANUAL
do
UTILIZADOR***

Janeiro de 2008

Para uso exclusivo de utilizadores licenciados do software SASE.

J.P.M. & Abreu, Lda
Apartado 2927
2410-902 LEIRIA
Telef. 244 800570 **Fax.** 244 824576 **E-mail:** software@jpmabreu.pt
Home Page: www.jpmabreu.pt

COPYRIGHT (C) 1994-2008, JPM & ABREU, Lda

Este Guia faz parte integrante do software para Gestão Administrativa e Financeira dos Serviços de Acção Social Escolar - SASE, depositado/registado na Associação Portuguesa de Software (ASSOFT).

A sua reprodução no todo ou em parte apenas é permitida para uso de utilizadores licenciados.

Leiria, Janeiro de 2008

SASE MANUAL DO UTILIZADOR

1. INTRODUÇÃO	4
2. INSTALAÇÃO	4
3. INFORMAÇÕES GERAIS	5
4. FICHEIROS	
4.1 - Serviço	7
4.2 - Acessos	7
4.3 - Fornecedores	8
4.4 - Mercadorias	8
4.5 - Subsídios	8
4.6 - Escolas	9
5. GESTÃO DE APOIOS	
5.1 - Candidatura a Subsídios	10
5.2 - Gestão de Acção Social	11
5.3 - Seguro Escolar (Acidente)	12
5.4 - Seguro Escolar (Despesas)	12
5.5 – Transportes	13
5.6 – Exportação Alunos – Escalão	13
6. MOVIMENTOS FINANCEIROS	
6.1 - Encargos	14
6.2 - Pagamentos	14
6.3 - Banco	15
6.4 - Receitas	15
6.5 - Receitas Não Cobradas	16
6.6 – Lançamento de saldos	16
7. CONTROLO DE MERCADORIAS	
7.1 - Entradas	17
7.2 - Saídas	18
7.3 - Perdas e Danos	19
7.4 - Existência Final	19
7.5 - Consulta de Stocks	19
8. MAPAS E LISTAGENS	20
9. REFEIÇÕES	
9.1 - Registo de Ementas	20
9.2 - Refeições Ligeiras	21
9.3 - Registo de Senhas do Refeitório	21
9.4 - Ementas por Custo / Custo Médio por Refeição ...	22
9.5 – Leite Escolar	22
10. UTILITARIOS	22
ANEXOS	26

1. INTRODUÇÃO

A gestão administrativa e financeira dos Serviços de Acção Social Escolar é uma tarefa com alguma complexidade, dado os variados sectores a coordenar (Auxílios Económicos, Refeitório, Bufete, Papelaria, Transportes, Seguro Escolar e Leite Escolar), exigindo uma recolha permanente de dados e consequente registo no programa para posterior tratamento da informação.

A utilização deste software, ao qual foi dado o nome de JPM-SASE, pretende simplificar os procedimentos necessários ao desempenho das tarefas acima referidas.

Sendo a selecção das opções escolhidas a partir de menus e a introdução de dados a partir de "máscaras de tela" muito simplificadas, basta uma análise atenta deste Guia e do Vídeo de Formação, para que após algum treino se possa obter o rendimento esperado deste software.

Sempre que ao utilizar este software, seja confrontado com alguma situação que não consiga ultrapassar, recomenda-se o contacto com os nossos serviços de apoio técnico através de telefone, fax ou correio electrónico.

Após uma análise mais completa poderá constatar que este programa efectua os cálculos e trata a informação de acordo com as normas em vigor. Considerando a certificação do programa e consequente envio da informação por via digital, foi simplificada a configuração de mapas e listagens.

Todos os mapas/listagens podem ser impressos em formato A4 ou A3.

Para além dos conhecimentos de informática ao nível de operador, o uso deste programa exige dos utilizadores o conhecimento das normas e procedimentos adoptados no funcionamento dos serviços de acção social escolar.

2. INSTALAÇÃO

2.1 - Equipamento

Para um correcto funcionamento da aplicação, recomendamos a utilização de equipamento com os seguintes características mínimas:

- Computador Pentium IV com 512Mb de Memória .
- **Sistema Operativo Windows 2000 / 2003 / XP .**
- Impressora de jacto de tinta ou laser

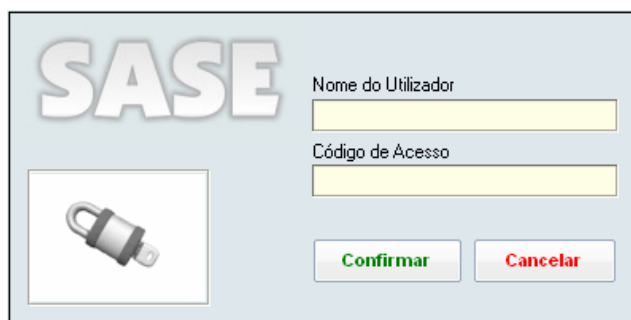
2.2 - Instalação

O software está preparado para funcionar em monoposto ou num sistema de Rede Windows. A instalação deste programa adopta os mesmos procedimentos que os outros programas disponibilizados pela JPM & ABREU. No **GUIA de INSTALAÇÃO** que acompanha este software, poderão obter informação mais detalhada.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

Para os utilizadores que já conhecem outros dos nossos programas em ambiente Windows, poderão constatar que os procedimentos técnicos adoptados para funcionar com este software são idênticos. No entanto, abordaremos de seguida os procedimentos mais frequentes e comuns às diversas opções.

Quando se carrega o programa é solicitado o nome e código do utilizador. Estes códigos são definidos na opção própria que se encontra disponível na área de Ficheiros. Após a instalação, aceda ao programa com o nome de utilizador **GESTOR** e código de acesso **gestor**. Posteriormente o código de acesso do GESTOR deverá ser alterado.



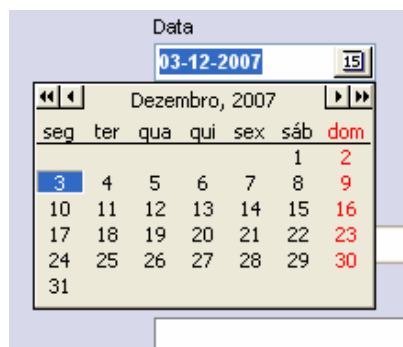
The login screen for the SASE program. It features the 'SASE' logo in large, stylized letters. Below the logo is a small icon of a padlock. To the right of the logo, there are two input fields: 'Nome do Utilizador' (User Name) and 'Código de Acesso' (Access Code). Below these fields are two buttons: 'Confirmar' (Confirm) and 'Cancelar' (Cancel).

Após digitar correctamente o código de acesso entra no **MENU PRINCIPAL** do programa. Esta imagem está dividida em duas partes: Do lado esquerdo as áreas de trabalho e do lado direito são apresentadas as opções disponíveis em cada área seleccionada. Para entrar em cada uma das áreas ou opções, basta executar com o rato um **clique** em cima da opção pretendida.



The main menu of the SASE program. The interface is divided into two main sections. On the left is a vertical 'MENU' bar with icons and labels for: 'Ficheiros', 'Gestão de Apoios', 'Movimentos Financeiros', 'Controlo de Mercadorias', 'Mapas' (highlighted), 'Mapas Auxiliares', 'Refeições', and 'Utilitários'. Below the menu bar, it says 'Versão 4.0.0 - Dezembro de 2007'. On the right is a larger area titled 'Mapas' with a clock showing '15:26:12'. This area contains a grid of buttons for various functions: 'Folha de Cofre', 'Diário de Facturas', 'Livro Caixa', 'Diário de Banco', 'Análise Financeira', 'Alimentação', 'Seguro Escolar (Acidentes)', 'Seguro Escolar (Req. Fundos)', 'Alunos a Bonificar', 'Alunos Bonificados', 'Auxiliares por Sector', and 'Encargos por Liquidar'. At the bottom of the screen, there is a status bar with a user icon, a field for 'Ano de Trabalho' set to '2007', buttons for 'Técnico Credenciado' and 'Licenciar', and a 'Saída' (Exit) button. The footer text reads 'Copyright © J.P.M. & Abreu, Lda - 1994 / 2008'.

Nas opções em que aparecem campos com o formato DATA, poderá o utilizador adoptar vários procedimentos para preencher/alterar este campo. Abrir o calendário com um clique em cima do símbolo  e outro **clique** em cima do dia. Com o calendário aberto poderá também alterar o mês e ano, movimentando-se com as setas . Em alternativa e sem abrir o calendário, poderá também digitar no teclado a data pretendida.

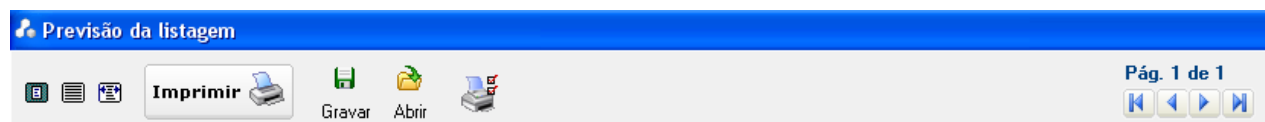


Sempre que no final de um campo esteja disponível o símbolo (▼), significa que um **clique** em cima deste sinal permite abrir uma tabela com as diversas possibilidades de preenchimento, facilitando assim o trabalho do utilizador.



Ao utilizar as funções de impressão, o sistema permite a visualização no monitor dos mapas ou listagens a imprimir. Quando um mapa está editado no ecrã, aparece na parte superior um MENU com as seguintes opções (a contar da esquerda) :

- Os primeiros 3 botões destinam-se ao zoom; o botão seguinte serve para dar ordem de impressão; o botão GRAVAR permite gravar a informação que consta da listagem em formato **RTF (Word)**, **XLS (Excel)**, QRP e TXT. A função **Abrir** permite editar no ecrã listagens anteriormente gravadas no formato QRP. O botão com a figura de uma impressora permite a configuração de impressoras. Os últimos 4 botões possibilitam a movimentação entre páginas no ecrã. Dado o elevado número de cálculos a efectuar para a obtenção de alguns mapas ou listagens e, embora estes possam aparecer de imediato no ecrã, poderá levar alguns segundos até que os cálculos fiquem concluídos. Por este facto e antes de dar ordem de passagem à impressora, aguarde o tempo suficiente para concluir a edição do mapa no ecrã.



Neste programa todos os mapas e listagens podem ser impressos em formato A4 ou A3. Por defeito, todos os mapas são apresentados em formato A4. Na parte inferior do ecrã de impressão é apresentado o menu seguinte, permitindo alterar o formato do papel, o zoom, seleccionar outra impressora ou a bandeja de impressão. Permite ainda seleccionar o número de cópias e páginas a imprimir.

Se pretender efectuar impressões em formato A3, deverá no Windows ter pré-definida uma impressora A3.

Tamanho do papel : Zoom :
 A3 ☐ 100
 A4 ☐
 Padrão ☐

Impressora : HP LaserJet 4250 PCL 6
 Bandeja.....:

Cópias :
 Imprimir da página : a

O botão **FECHAR** permite sair da opção. A impressão de alguns mapas está dividida em duas secções, cuja impressão é feita na frente e verso (por exemplo, o mapa de Análise Financeira). Nestas situações ao solicitar a pré-visualização aparece no ecrã a primeira secção. Damos ordem de impressão e ao FECHAR será de imediato apresentada no ecrã a secção seguinte.



4. FICHEIROS

4.1 - Serviço

Preencha a ficha com os dados solicitados. Os dados introduzidos são necessários para o ficheiro com o Envio de Informação para o ME e a impressão completa dos diversos mapas / listagens.

No caso de Escolas agrupadas, no campo **Estabelecimento** indique o nome e código do Agrupamento. No campo **Escola Sede** indique a designação e código da escola sede do agrupamento.

Relativamente às escolas não agrupadas, preencha o campo **Estabelecimento** com o nome e código da escola. Nestas situações não é necessário preencher o campo da Escola Sede.

4.2 - Acessos

Nesta opção são definidos para cada utilizador os códigos de acesso ao programa.

Digite o nome do utilizador e respectivo código de acesso. De referir que o código será assumido exactamente conforme for digitado, fazendo distinção entre maiúsculas e minúsculas. Se assinalar a opção **Acesso Total**, o utilizador poderá utilizar o programa sem limitações. Se esta opção não for assinalada, serão apresentadas as diversas opções de acesso ao programa, devendo ser marcadas com “√” aquelas em que é dada autorização para aceder. Sempre que pretender alterar as condições de acesso para um determinado utilizador, entre nesta opção, seleccione o utilizador, procedendo de seguida às alterações pretendidas.

Acessos

Utilizador:

Código:

Confirmação de Código:

☐ Acesso Total

Ficheiros	Serviço
☐	☐ Acesso
☐	☐ Fornecedores
☐	☐ Mercadorias
☐	☐ Subsídios
☐	☐ Escolas
☐	☐ Candidatura a Subsídios
☐	☐ Gestão Acção Social
☐	☐ Seguro Escolar (Acidentes)
☐	☐ Seguro Escolar (Despesas)
☐	☐ Transportes
☐	☐ Exportar Escalão - Alunos
☐	☐ Encargos
☐	☐ Pagamentos
☐	☐ Banco
☐	☐ Receitas
☐	☐ Receitas Não Cobradas
☐	☐ Saldo por Sector

☒ Marcar Todos ☐ Desmarcar Todos

4.3 - Fornecedores

Para cada fornecedor atribua um código ou sigla, preenchendo de seguida os dados solicitados. O preenchimento deste ficheiro possibilita a obtenção do extracto de fornecedor. No caso de não pretender fazer uso desta funcionalidade, obrigatoriamente terá que criar pelo menos um código para Fornecedores Diversos.

4.4 - Mercadorias

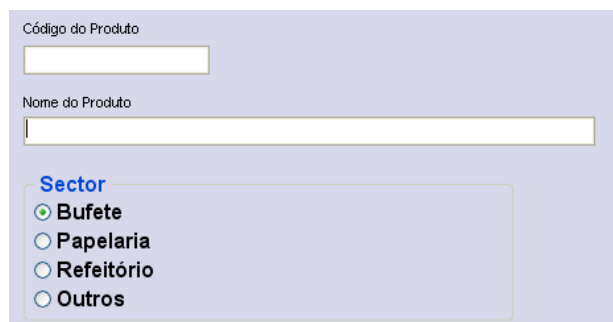
Proceda de forma idêntica à opção anterior. Para cada produto atribua um código e respectiva designação.

Indique também o sector a que respeita o produto. No caso de aquisição do mesmo produto para sectores diferentes, obriga nesta opção à criação de uma ficha para cada produto/sector.

Para as escolas que não pretendam efectuar o controlo de mercadorias individualizado por produto, é necessária a criação de uma ficha por sector. *Por exemplo*, **Diversos – Bufete, Diversos – Papelaria, Diversos – Refeitório, Diversos – Outros**.

As escolas que pretendam fazer uso da opção EMENTAS com discriminação da Folha de Consumo, terão obrigatoriamente de criar os produtos do refeitório.

Nota: Para as escolas que utilizam o software **GIAE** – Gestão Integrada para Administração escolar, deverão consultar na parte final deste manual o **Anexo 3**.



O formulário apresenta-se com um fundo cinza claro. No topo, o rótulo 'Código do Produto' precede um campo de entrada retangular branco. Abaixo dele, o rótulo 'Nome do Produto' precede um campo de entrada mais longo, também branco. Na base do formulário, o título 'Sector' está em azul. Abaixo dele, há quatro opções de seleção com botões de rádio: 'Bufete' (selecionado, com um ponto verde), 'Papelaria', 'Refeitório' e 'Outros'.

4.5 - Subsídios

Preencher com os valores definidos anualmente para cálculo e posterior enquadramento dos alunos candidatos a apoios sociais. O preenchimento deste ficheiro é necessário para poder utilizar a opção de **Candidatura a Subsídios**. Sempre que estes valores forem alterados, entre nesta opção e proceda à sua actualização.

Considerando que o prazo para requerer os Auxílios Económicos e consequente introdução de dados na opção de Candidatura a Subsídios, ocorre antes da publicação da actualização de valores para o ano escolar seguinte, poderá adoptar os seguintes procedimentos:

a) Após recepção e tratamento dos boletins de candidatura, proceda à introdução dos dados na opção de Candidatura a Subsídios.

b) Considerando que a introdução de dados referida na alínea anterior poderá ocorrer durante o mês de Maio ou Junho, o cálculo do escalão será efectuado com base nos valores que se encontram registados nesta ficha.

c) Quando forem publicados os novos valores para o ano lectivo seguinte, edite esta ficha, **actualize os valores** e faça uso do botão **Recalcular Escalão**. O programa acede ao ficheiro de Candidaturas a Subsídios, localiza todas as fichas criadas para o novo ano escolar e actualiza automaticamente o escalão de acordo com os novos valores previamente indicados. Com este procedimento, o utilizador não precisa de aguardar pela publicação dos valores para o ano seguinte, podendo desde logo iniciar no programa o lançamento das candidaturas para o novo ano escolar.



Ano Lectivo 2008/2009

 Recalcular escalão

0%

4.6 - Escolas

Este Ficheiro assume particular importância no caso dos Agrupamentos. Esta tabela deverá estar preenchida com todas as Escolas e/ou Jardins de Infância que fazem parte do Agrupamento, incluindo a escola sede.

No caso das escolas não agrupadas, esta tabela deverá obrigatoriamente ser preenchida APENAS com o registo correspondente à escola que está a utilizar o programa.



Código

Descrição

Refeitório

▼

Nº de Alunos Matriculados

O programa leva associada uma tabela fornecida pelo ME com todos os estabelecimentos de ensino. Ao EDITAR o **Ficheiro de Serviços** e desde que esteja correctamente indicado o **Código do Estabelecimento**, ao GRAVAR o ficheiro de Serviço, esta tabela é automaticamente preenchida com todos os estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento, ou apenas com a identificação da Escola no caso de não ser Agrupamento. Depois de efectuado o procedimento acima referido, caso se verifique a ausência de alguma escola que integre o agrupamento, deverá o utilizador criar o correspondente registo neste ficheiro, indicando obrigatoriamente o código oficial do estabelecimento de ensino (6 dígitos) e a sua designação.

Nesta tabela é ainda **obrigatório** o utilizador indicar qual a escola ou escolas do Agrupamento com Refeitório ou onde funcione serviço de refeições, bem como o número de **alunos matriculados** nessa escola.

5. GESTÃO DE APOIOS

5.1 - Candidatura a Subsídios

Esta opção destina-se a calcular o rendimento "*per capita*" dos alunos e consequente enquadramento no respectivo escalão. Para que o cálculo seja efectuado, é necessário que o ficheiro referido no ponto 4.5 deste manual seja previamente preenchido.

Candidatura ao Ano Lectivo: 2007 / 2008

Nº Processo do Aluno: 2460

Nº Processo (Prog. Alunos): 2460
ENTER para confirmar

Nome do Aluno: Carlos Alberto dos Santos Lopes

Data de Nascimento: 14-06-1990

Nome do Pai: Jorge Alberto Lopes

Nome da Mãe: Ana Luísa Gomes dos Santos

Localidade: Lisboa

Agregado Familiar:

Foto:

Ano a Frequentar:

Deficiente: Não

Rendimento Anual Bruto:

Encargos Habitação (anual):

Impostos:

Contribuições:

Despesas Anuais com Saúde:

Rendimento (Per Capita):

Escalão:

Bolsa de Mérito: Não

Observações:

Vejamos agora algumas indicações para o preenchimento desta ficha:

- No canto superior direito da ficha existe uma caixa que permite a pesquisa dos alunos com base no Nº de Processo. A pesquisa é feita directamente no ficheiro do programa JPM-ALUNOS, desde que na opção UTILITÁRIOS – Definições de Rede esteja configurado o caminho para a base de dados do programa Alunos. Assim, este processo de pesquisa só é possível para as escolas que utilizem o programa JPM-ALUNOS e no programa SASE seja utilizado o mesmo Nº de Processo.

- Existe na ficha outro campo para introduzir o Nº Processo do Aluno, quando nesta opção a escola adopta um número diferente do utilizado no programa Alunos. Embora o utilizador possa adoptar qualquer Nº Processo, recomenda-se que o número que identifica se mantenha inalterado ao longo dos anos, possibilitando assim a criação de uma nova ficha com base nos dados do ano anterior. *Por exemplo:* ao criar a ficha de um aluno para o ano lectivo 2007/2008, caso exista no ficheiro uma ficha do ano anterior, ao digitar o mesmo Nº de Processo são apresentados os dados de identificação, bastando apenas, se necessário, proceder a alterações.

- O campo **Escalaão**, apesar de ser calculado pelo sistema, possibilita a sua posterior alteração. O programa dará ao aluno o tratamento de acordo com o escalaão que estiver gravado na ficha.

- A foto apenas é apresentada quando está definida a ligação ao programa JPM-ALUNOS.

- O campo Bolsa de Mérito deve ser alterado para SIM no caso dos alunos a quem é concedido este tipo de apoio.

5.2 - Gestão de Acção Social

Esta opção permite a gestão das verbas atribuídas aos alunos subsidiados. Sempre que efectua um novo lançamento são apresentados os valores acumulados até à data indicada. Esta opção permite não só a introdução de novos lançamentos, bem como a correcção de lançamentos anteriores.

Ao efectuar um lançamento, indique:

- Data do movimento.
- Identificação do aluno. Apenas são apresentados os alunos subsidiados.
- Preenchimento dos valores na coluna A Registrar.
- Quando indicados valores na linha Transportes NEE, indique também o tipo de transporte utilizado.

	Acumulado	A Registrar	Tipo de Transporte
Alojamento			
Livros e Material Escolar			
Complemento Curricular			
Bolsas de Mérito			
Transporte de IEE			
Material Específico Para IEE			
Alimentação			
Leite Escolar			

Dado que esta é uma das opções de utilização obrigatória, poderá a escola adoptar uma das seguintes metodologias:

A – Caso a escola pretenda efectuar o controlo da conta corrente dos alunos, nesta opção registre periodicamente os movimentos relativos a cada tipo de apoio. Os movimentos poderão ser efectuados diariamente, semanalmente ou mensalmente, conforme decisão da escola. Sendo adoptada esta metodologia, poderemos obter a qualquer momento um extracto individual com as verbas utilizadas por cada aluno.

B - Não pretendendo a escola adoptar a metodologia atrás referida, obrigatoriamente terá que efectuar nesta opção, um registo para cada aluno a quem foram atribuídos apoios. Esta informação é necessária para efeitos de exportação de dados para o ME.

Neste contexto, no início de cada ano escolar, com data de SETEMBRO, efectuamos um registo para cada aluno subsidiado, preenchendo com o algarismo 1 (UM) a linha correspondente a cada tipo de apoio atribuído ao aluno.

Por exemplo, um aluno a quem foram atribuídos apoio de Livros e Material Escolar e Alimentação, o registo a efectuar no início do ano é reproduzido na imagem seguinte:

Data
03-09-2007

Aluno
415 Luís Miguel dos Santos Lopes 9:A

	Acumulado	A Registrar	
Alojamento			
Livros e Material Escolar		1,00	
Complemento Curricular			
Bolsas de Mérito			
Transporte de IEE			
Material Específico Para IEE			
Alimentação		1,00	
Leite Escolar			

Tipo de Transporte

Posteriormente, caso o aluno venha a usufruir de outros tipos de apoio ou para **novos alunos** a quem seja atribuído subsídio no decurso do ano escolar, procede-se à criação de novo registo com DATA reportada ao mês em que foi atribuído o novo apoio.

5.3 - Seguro Escolar (Acidente)

Destina-se a registar as ocorrências de acidentes com participação ao Seguro Escolar. A pesquisa pelo Nº Processo do aluno obedece aos mesmos princípios da ficha de candidatura a subsídios. A utilização desta opção permite a elaboração do Inquérito de Seguro Escolar. Dado que esta opção poderá acumular no ficheiro os dados de vários anos e, o sistema não deixa repetir o Nº de Acidente, no caso das escolas que pretendam iniciar a numeração em cada ano, deverão usar também uma referência ao ano. Exemplos, Acidente Nº 23/2007 ou 23.2007.

5.4 - Seguro Escolar (Despesas)

Permite o registo das verbas suportadas pelo Seguro Escolar e elaboração da correspondente requisição de fundos.

Quando registar uma requisição de fundos, deverá ter em consideração o campo **Pago** (S/N). Sempre que efectuar o pagamento de despesas relativas a uma requisição anterior, deverá aceder a esta opção, editar o correspondente registo e alterar para **Sim** o campo **Pago**, registando também a data de pagamento.

A utilização desta opção depende do registo de acidente efectuado na opção anterior.

Requisição Nº
23/2007

Data da Requisição
12-12-2007

Pago
☐ Sim
☒ Não

Acidente
2 Antonio Manuel Lopes Pereira 10

Factura	Discriminação da Despesa	Importância	Comp. Sistema	Quantia DRE	Código
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
					Transportes
					Taxas Moderadoras
					Farmácia
					Estomatologia
					Óculos
					Fisioterapia
					Médico Privado
					Outras Despesas

- A – Referência ao documento de despesa apresentado.
- B – Preenchimento obrigatório apenas quando o código de despesa é OUTRAS.
- C – Total da despesa apresentada (facultativo).
- D – Valor participado pelo Sistema de Saúde de que depende o aluno (facultativo).
- E – Valor a suportar pelo Seguro Escolar (obrigatório)
- F – Indicação do Código da Despesa (obrigatório).

+ - ✓ À semelhança do que acontece com outros programas da JPM & ABREU, estas opções permitem criar novas linhas na tabela, eliminar linhas e confirmar a gravação dos registos efectuados na tabela (linhas).

5.5 - Transportes

Esta opção destina-se ao registo da informação relativa à utilização de Transportes Escolares.



The form is titled 'Mês' and contains several dropdown menus and a text input field. The 'Mês' dropdown is set to 'Dezembro'. Below it are dropdowns for 'Nível de Ensino', 'Modalidade', and 'Local de Origem'. At the bottom, there is a label 'Nº de Alunos Transportados' followed by a text input field.

Nesta opção deve ser efectuado um registo mensal por cada Nível de Ensino / Modalidade / Local de Origem.

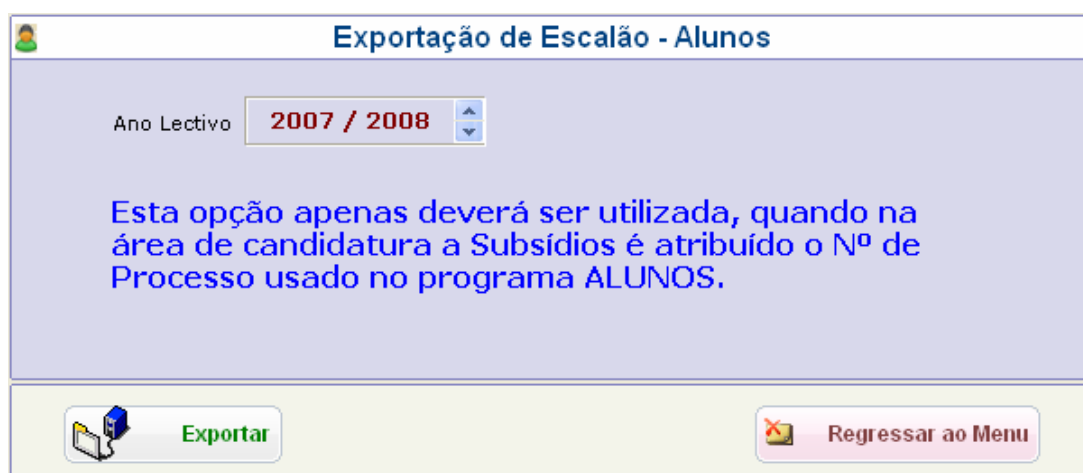
Em cada registo deve ser indicado o número de alunos transportados, cuja situação corresponda aos parâmetros indicados nos campos anteriores.

O registo desta informação é obrigatório para efeitos de exportação de dados para o ME.

5.6 – Exportação Escalão - Alunos

Esta opção apenas pode ser utilizada pelas escolas que utilizem o programa JPM-ALUNOS. Considerando que no programa SASE é efectuado o tratamento das candidaturas a subsídios e consequente enquadramento no respectivo ESCALÃO, esta opção permite o preenchimento / actualização do escalão na ficha do aluno (programa ALUNOS).

O recurso a esta opção obriga a que o programa ALUNOS já se encontre em uso no ano lectivo a que respeita a candidatura. Após a constituição de turmas e inscrição dos alunos nas respectivas turmas, estão reunidas as condições para a utilização desta opção.



The window is titled 'Exportação de Escalão - Alunos'. It features a dropdown menu for 'Ano Lectivo' set to '2007 / 2008'. Below this, a blue text box contains the instruction: 'Esta opção apenas deverá ser utilizada, quando na área de candidatura a Subsídios é atribuído o Nº de Processo usado no programa ALUNOS.' At the bottom, there are two buttons: 'Exportar' (with a folder icon) and 'Regressar ao Menu' (with a red X icon).

6. MOVIMENTOS FINANCEIROS

6.1- Encargos

Nesta opção registam-se todos os Encargos assumidos pela escola.

Nº Documento - Corresponde ao atribuído no Diário de Facturas e o sistema não permite a sua repetição. Constando-se que algumas escolas incluem no Nº DOC uma letra para identificar o sector a que respeita o encargo, tenha em especial atenção que a letra deve ser digitada no final do número, sem qualquer espaço de separação. Exemplo, **345B**.

No lançamento inicial de encargos por liquidar que transitam do ano anterior, o Nº DOC é obrigatoriamente antecedido pela letra **A** (maiúscula).

Dado que o programa apenas permite efectuar pagamentos para encargos registados, colocam-se algumas excepções com tratamento específico no programa. É o caso da transferência de lucros do Bufete e outros movimentos equiparados, onde a saída do dinheiro (pagamento) não corresponde a um encargo real. Nestes casos, no registo de encargo deverá obrigatoriamente ser atribuído um Número de Documento iniciado pelas letras TR (maiúsculas) seguido de algarismos. Por exemplo, TR001, TR002, TR003, etc...

ATENÇÃO: Em todas as opções deste programa, o campo Nº DOCUMENTO tem tratamento alfanumérico. Desta forma, na impressão de listagens a ordenação é apresentada da seguinte forma:

1, 11, 111, 2, 22, 222, 3, 33, ...

Para que a ordenação de um campo alfanumérico possa corresponder a uma ordenação numérica, recomenda-se a utilização do mesmo número de dígitos na atribuição do Nº de Documento. A escola deverá prever o número máximo de documentos a lançar em cada ano e adoptar a seguinte metodologia:

Exemplo: 001, 002, ... ou 0001, 0002, 0003, ou 0001B, 0002P, 0003R, ...

O número de dígitos utilizados depende do número máximo de documentos a lançar em cada ano no programa. Para um número máximo de 999 documentos, adopta-se uma sequência de três dígitos. A possibilidade de a escola ter que registar mais do que 999 documentos, implica uma sequência de 4 dígitos.

6.2 - Pagamentos

Nesta opção registam-se os pagamentos de todos os encargos assumidos.

Quando acede a esta opção, é apresentada na parte superior uma listagem com todos os encargos por liquidar. Poderá fazer uso da **tecla F1** para facilitar a pesquisa do encargo a liquidar.

Para efectuar um pagamento, seleccione na parte superior o encargo que pretende liquidar (efectuar um *clique* em cima da linha para destacar o registo).

Encargos por Liquidar						(F1 para pesquisar)
Nº Documento	Sector	Data	Descrição	Valor	Fornecedor	
0425	Bufete	06-11-2007	Sumos - Factura 13456/2007	1.000,00	Produtos Alimentares, SA	
0600	Papelaria	06-11-2007		100,00		
0487	Papelaria	15-11-2007	Material diverso - Fact. 56783	1.345,50	Papelaria de Leiria, Lda	
0700	Bufete	03-12-2007		100,00		
0523	Refectório	04-12-2007	Carnes - Fact. 78932/07	345,10	Carnes do Campo, Lda	

Encargos por Liquidar (F1 para pesquisar)					
Nº Documento	Sector	Data	Descrição	Valor	Fornecedor
0425	Bufete	06-11-2007	Sumos - Factura 13456/2007	1.000,00	Produtos Alimentares, SA
0600	Papelaria	06-11-2007		100,00	
0487	Papelaria	15-11-2007	Material diverso - Fact. 56783	1.345,50	Papelaria de Leiria, Lda
0700	Bufete	03-12-2007		100,00	
0523	Refeitório	04-12-2007	Carnes - Fact. 78932/07	345,10	Carnes do Campo, Lda

Data:

Descrição:

Nº Requisição:

Nº de Documento:

Discriminação do Pagamento - Papelaria

Produtos

Aquisição Livros Alunos

Aquisição Livros Biblioteca

Aquisição Livros Prémios

Preencha a Data de Pagamento, Descrição, Nº Requisição quando emitida e Nº de Documento.

O **Nº de Documento** corresponde ao registo da Folha de Cofre.

O Nº DOC usado nas opções de **Pagamentos**, **Receitas** e **Banco**, corresponde a uma única série. Por outras palavras, no conjunto dos movimentos registados nestas três opções, o programa nunca deixa repetir o mesmo número de documento.

No que respeita ao(s) valor(es) a digitar, corresponde(m) à discriminação do pagamento tal como é apresentado no verso do mapa de análise financeira.

6.3 - Banco

Registe nesta opção todo o movimento bancário. Cada lançamento deverá ser classificado em Depósito, Levantamento, Juros ou Requisição de Cheques.

O preenchimento (em qualquer altura) do **Nº de Cheque** e do campo **Reconciliado**, permitirá obter uma listagem de reconciliação bancária. O campo Reconciliado deverá ser preenchido com **Não** no momento do lançamento e, após cruzamento com o extracto bancário, alterado para **Sim**. Para o efeito, basta editar o registo, alterar o conteúdo deste campo e voltar a gravar.

6.4 - Receitas

Nesta opção é efectuado o registo de todas as importâncias recebidas.

O **Nº de Documento** correspondente ao atribuído na Folha de Cofre, tal como acontece em Pagamentos e Banco. Relembramos que no conjunto desta três opções, o programa não deixa repetir o número.

O campo **Verba Enviada DRE** deverá ser preenchido com **Não** no caso de receita próprias (geradas na escola) ou **Sim** no caso de verbas enviadas pela Direcção Regional de Educação.

6.5 - Receitas Não Cobradas

Sempre que ocorrer um movimento correspondente a uma Receita Não Cobrada, deverá o utilizador proceder ao respectivo registo nesta opção, ficando o campo **Receita Cobrada** com a indicação de NÃO.

Quando a receita for liquidada, proceda ao lançamento na opção RECEITAS e, nesta opção, edite o registo e altere o campo Receita Cobrada para **SIM**.

Nas situações em que uma Receita Não Cobrada é liquidada parcialmente, proceda de acordo com as indicações do parágrafo anterior e, de seguida, efectue um novo lançamento pelo valor que falta liquidar, reportado à data actual (data da liquidação parcial da receita não cobrada).

Nesta opção o N° DOC é de utilização facultativa, podendo ser adoptada uma numeração interna e sequencial para as receitas não cobradas.

6.6 – Saldo por Sector

Permite a qualquer momento a consulta dos saldos por sector. Os saldos apresentados correspondem à diferença entre as receitas e pagamentos, individualizadas por sector.

Saldo por Sector em:

05-12-2007

Sector	Receitas	Pagamentos	Saldo
Auxílios Económicos	16.521,39	9.193,06	7.328,33
Refeitório	44.466,09	38.511,53	5.954,56
Bufete	37.413,62	36.864,47	549,15
Papelaria	7.293,21	6.514,47	778,74
Transportes Escolares	3.919,17	2.319,49	1.599,68
Seguro Escolar	1.604,03	661,26	942,77
Leite Escolar	0,00	0,00	0,00
...			
Totais	111.217,51	94.064,28	17.153,23

Indique a DATA a que se reportam os saldos a consultar e pressione o botão CALCULAR.

6.6 – Lançamento de Saldos

Esta opção destina-se ao lançamento de saldos no ano em que se inicia a utilização do programa. Estes saldos são gravados na opção RECEITAS, com data do dia 1 de Janeiro do ano respectivo.

Esta opção serve também para a eventual correcção de valores, no caso de se detectar alguma anomalia com a transição de saldos após o Fecho de Ano.

Sempre que o utilizador pretender efectuar o **ESTORNO** de movimento, deverá proceder da seguinte forma:

- Efectuar o lançamento com a data do estorno;
- Atribuir o mesmo N° de DOC do lançamento inicial, acrescido da letra E no final.
- Afectar com o sinal – (negativo) o valor do estorno.

7. CONTROLO DE MERCADORIAS

As opções disponíveis nesta secção são de utilização facultativa. O utilizador pode ainda optar por efectuar o controlo de mercadorias apenas para um (ou vários) sector. A elaboração da Folha de Consumo Diário do Refeitório obriga à utilização das opções disponíveis nesta secção.

As escolas que utilizam o **GIAE** – Gestão Integrada para a Administração Escolar, deverão ter em especial atenção as indicações do **ANEXO 3** (ver parte final do manual).

7.1 - Entradas

Data	Nº Documento	Sector	Código	Produto	Quant.	Iva	Valor
03-12-2007	0035	Bufete	B008	FIAMBRE	1	21	169,40
03-12-2007	0035	Bufete	B09	QUEIJO	10	21	418,06
03-12-2007	0035	Bufete	B10	CHOURIÇÃO PROBAR	2	21	42,83
TOTAL							630,29

Actualizar

Data: 03-12-2007 | Numero de Documento: | Produto: | Quantidade: | Valor: | Taxa de Iva: 21% | Com IVA: ☐ | Sem IVA: ☒

Gravar e Editar Novo | Sair e Gravar | Sair Sem Gravar

Nesta opção é efectuado o registo de todas as mercadorias adquiridas para venda ou consumo.

Digite a DATA do documento de entrada (factura ou documento equivalente).

O número de documento a indicar deverá ser o mesmo usado no registo de encargo.

Selecione o produto e indique a quantidade.

O valor corresponde ao que estiver indicado no documento de despesa para a quantidade mencionada. Se o valor digitado já tiver IVA incluído, selecione a taxa de IVA aplicada e assinale o campo **Com IVA**. Se o valor não tiver o IVA incluído, selecione a taxa de IVA a aplicar e o campo **Sem IVA**.

Desta forma e porque normalmente o valor do imposto é calculado no final da factura e não individualmente, pensamos que facilitará o trabalho do utilizador. O programa trabalha com valores finais, ou seja, valores já com IVA INCLUÍDO.

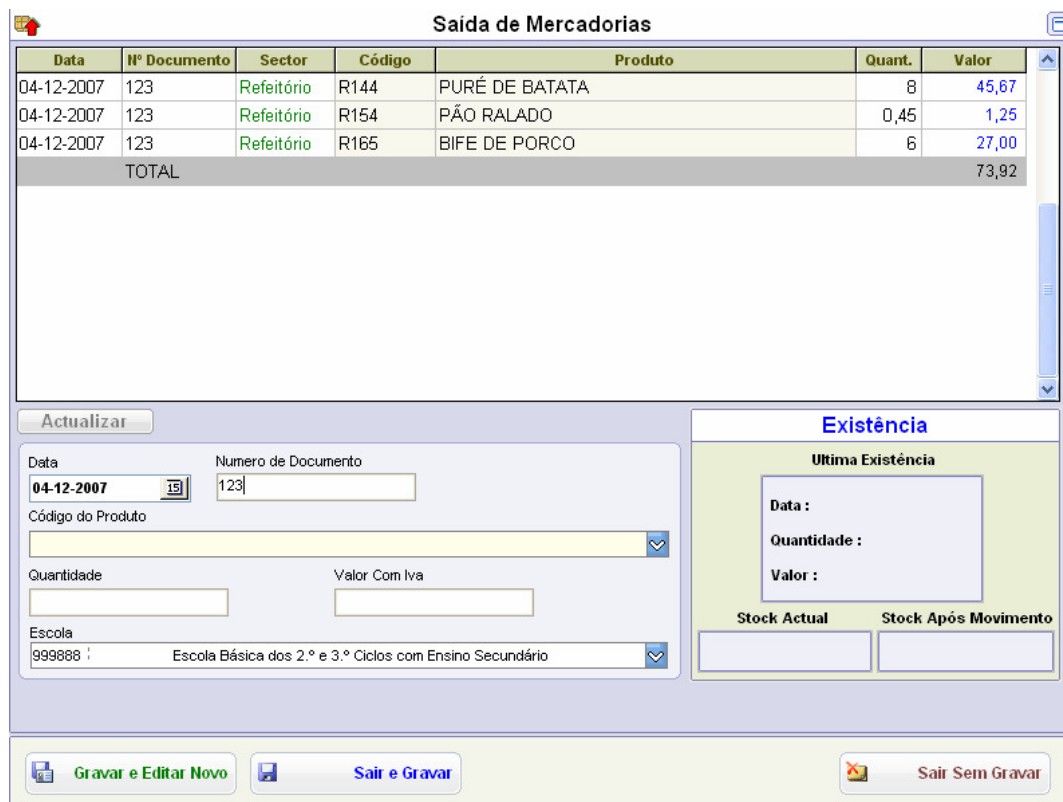
No caso de documentos com mais do que uma parcela a registar, faça GRAVAR E EDITAR NOVO. O registo passa para a tabela superior e permite continuar a efectuar os registos seguintes.

Após o lançamento de todos os produtos, faça GRAVAR E SAÍR.

Atenção: No caso de a escola ter optado por não efectuar o controlo individualizado por produto, criando para o efeito apenas o código DIVERSOS no ficheiro de Mercadorias, o registo de entrada deve ser efectuado pela globalidade no único código disponível.

7.2 - Saídas

Esta opção destina-se ao registo das saídas de mercadorias vendidas e consumidas.



Data	Nº Documento	Sector	Código	Produto	Quant.	Valor
04-12-2007	123	Refeitório	R144	PURÉ DE BATATA	8	45,67
04-12-2007	123	Refeitório	R154	PÃO RALADO	0,45	1,25
04-12-2007	123	Refeitório	R165	BIFE DE PORCO	6	27,00
TOTAL						73,92

Actualizar

Data: 04-12-2007 | Numero de Documento: 123 | Código do Produto: [dropdown]
Quantidade: [input] | Valor Com Iva: [input]
Escola: 999888 | Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos com Ensino Secundário [dropdown]

Existência

Ultima Existência

Data: [input]
Quantidade: [input]
Valor: [input]

Stock Actual: [input] | Stock Após Movimento: [input]

 Gravar e Editar Novo |  Sair e Gravar |  Sair Sem Gravar

Data – Corresponde à data de saída do produto.

Nº Documento – A indicação do número de documento não é obrigatória nesta opção. A escola poderá no entanto adoptar uma numeração interna específica para o registo de saídas.

Selecione o **produto** pretendido. Com esta tabela aberta poderá digitar no teclado o nome do produto pretendido, permitindo assim a sua rápida localização.

O **valor** é calculado automaticamente, tendo em consideração os registos de entradas e saídas já efectuados no programa. Se necessário, poderá o valor ser alterado pelo utilizador.

No registo de saída de produtos do refeitório é ainda necessário indicar a **Escola**.

É ainda apresentada informação adicional sobre a quantidade de produto em stock.

A tabela disponível na parte superior desta opção vai agrupando os lançamentos efectuados relativos ao mesmo Nº de Documento. O botão ACTUALIZAR permite a qualquer momento actualizar a informação desta tabela.

No caso da escola optar por não indicar Nº de Documento nos registos efectuados nesta opção, a tabela apresenta sempre a totalidade dos lançamentos efectuados.

7.3 - Perdas e Danos

Esta opção destina-se a receber o registo de perdas e danos ocorridos, funcionando de forma idêntica à opção anterior. O **valor com IVA incluído** é indicado pelo utilizador, tendo em consideração o custo de aquisição da mercadoria efectivamente a abater.

7.4 - Existência Final

Se o utilizador fizer uso da área de Controlo de Mercadorias, o registo da existência final é obrigatório. O programa permite duas possibilidades:

a) Para os sectores em que não é utilizada a opção de Saída de Mercadorias, o utilizador procede ao levantamento da existência em armazém no final de cada trimestre, registando-a manualmente na opção Existência Final.

b) **Apuramento Automático** para os casos em que é utilizada a opção de Saídas. Nesta possibilidade, o sistema calcula e grava no respectivo ficheiro a existência que deverá estar em armazém. Utilizando esta possibilidade e caso detecte algumas anomalias que pretenda corrigir, poderá fazê-lo na opção referida na alínea anterior - **Existência Final**.

Antes de utilizar qualquer uma destas possibilidades, todas as Entradas, Saídas e Perdas e Danos relativas ao trimestre já terão que estar registadas. No caso do lançamento manual a data corresponde ao último dia do trimestre:

01/01 (apenas inicial) ; 31/03 ; 30/06 ; 31/08 ; 31/12

The left screenshot shows a form titled 'Existência Final' with the following fields:

- Data: A date picker set to 15/01, with buttons for 'Inicial', '1º Trim', '2º Trim', '3º Trim', and '4º Trim'.
- Numero de Documento: A text input field.
- Código do Produto: A dropdown menu.
- Quantidade: A text input field.
- Valor Com Iva: A text input field.

The right screenshot shows a warning dialog box titled 'Atenção' with the following text:

Esta opção apura automaticamente a existência final. Para ser utilizada é necessário que o operador tenha registado todas as ENTRADAS, SAÍDAS e PERDAS E DANOS do trimestre. A utilizar no final de cada trimestre.

Antes de utilizar esta opção certifique-se que mais nenhum terminal está a usar o programa. Caso contrário poderão ocorrer anomalias no apuramento dos dados.

Below the warning box is a list of options with radio buttons:

- Todos (selected)
- Bufete
- Refeitório
- Papelaria
- Outros

On the right side of the list are four radio buttons for the quarters:

- 1º Trimestre (Janeiro a Março)
- 2º Trimestre (Abril a Junho)
- 3º Trimestre (Julho e Agosto)
- 4º Trimestre (Setembro a Dezembro)

At the bottom of the dialog is a progress bar showing 0%.

7.5 - Consulta de Stocks

Esta opção permite a consulta e impressão de stocks, individualizada por produto ou na totalidade por sector.

8. MAPAS E LISTAGENS

Nas áreas de MAPAS e MAPAS AUXILIARES encontram-se disponíveis diversos mapas e listagens, sendo alguns a reprodução dos modelos oficiais de escrituração e outros destinados a apoiar a gestão interna dos serviços do ASE.

Considerando que a partir de Janeiro de 2008 tem início o processo de exportação de dados para o ME em formato digital (ficheiro XML), sendo um dos objectivos a substituição do envio de informação em suporte de papel, nesta versão foram objecto de simplificação e reajustamento gráfico, alguns dos mapas que mensalmente/trimestralmente eram remetidos às Direcções Regionais.

Considerando ainda o tempo necessário para consolidar os procedimentos adoptados com este novo processo, nos primeiros meses de 2008 irá certamente verificar-se o envio paralelo do ficheiro XML e mapas em suporte de papel. Nas situações em que a Direcção Regional não aceite o mapa com o formato disponível no programa, deverão os utilizadores transcrever a informação para o modelo fornecido pela DRE.

Esta será uma situação temporária e transitória, não justificando a nosso ver uma duplicação de modelos no programa.



Todos os mapas solicitados entre datas, relativos ao mês de JANEIRO, devem ter como 1ª data o dia 02, dado que o dia 01 está reservado aos saldos.

9. REFEIÇÕES

9.1 – Registo de Ementas

Esta opção destina-se a efectuar o registo da **Ementa** e **Folha de Consumo do Refeitório**. No caso de Agrupamentos onde funcione mais do que um refeitório, nesta opção deve proceder ao registo da ementa servida em cada um dos refeitórios.

Para os utilizadores que pretendam obter a Folha de Consumo, antes de registarem a ementa, terão de indicar nas opções respectivas, o número de senhas vendidas e as saídas de mercadoria do refeitório, para a data correspondente.

Com este procedimento, ao efectuar o registo da ementa, é apresentada na parte inferior da opção uma listagem com todos os produtos usados na confecção da refeição, previamente registados na opção SAÍDAS de Mercadorias. Também o custo total da refeição é calculado automaticamente pelo programa.

Na elaboração da Folha de Consumo, o utilizador deve indicar em cada linha a refeição em que o produto foi utilizado (almoço ou jantar) e o respectivo prato. Sempre que o mesmo produto seja utilizado na mesma refeição em pratos diferentes, o registo de saídas de mercadorias deve também ser individualizado, ou seja, efectuar um registo com a quantidade utilizada em cada

prato.

Se durante a discriminação da Folha de Consumo for detectada a falta de algum produto ou erro nas quantidades apresentadas, deverá corrigir a situação na opção SAÍDAS e recalculer a Folha de Consumo.

As escolas que optem por não efectuar a elaboração da Folha de Consumo, podem registar apenas a ementa com indicação do custo total da refeição. Com este procedimento podem fazer uso das opções Ementas por Custo e Custo Médio de Refeição.

9.2 – Refeições Ligeiras

Nesta opção proceda ao registo das refeições ligeiras servidas a alunos e outros utentes. O registo pode ser efectuado diariamente, semanalmente ou mensalmente, de acordo com o critério que a escola pretenda adoptar.

9.3 – Registo Senhas do Refeitório

Proceda nesta opção ao registo das refeições encomendadas (vendidas), servidas e taxas adicionais.

		Encomendadas	Servidas	Taxas
Escalão A	Pré-Escolar	0	0	0
	1ºciclo	0	0	0
	2ºciclo	0	0	0
	3ºciclo	0	0	0
	Ensino Secundário	0	0	0
Escalão B	Pré-Escolar	0	0	0
	1ºciclo	0	0	0
	2ºciclo	0	0	0
	3ºciclo	0	0	0
	Ensino Secundário	0	0	0
Restantes	Pré-Escolar	0	0	0
	1ºciclo	0	0	0
	2ºciclo	0	0	0
	3ºciclo	0	0	0
	Ensino Secundário	0	0	0
Outros Alunos		0	0	0
Outros Utentes		0	0	0
Atualizar Totais		0	0	0

No caso de Agrupamentos onde funcione mais do que um refeitório, deve ser efectuado um registo diário correspondente a cada escola/refeitório.

A DATA corresponde ao dia da refeição. Obrigatoriamente indique o número de funcionários que prestaram serviço no refeitório, na data indicada.

Para as escolas que utilizam o módulo do Refeitório do **GIAE** – Gestão Integrada para Administração Escolar, está disponível nesta opção um botão que permite a importação directa desta informação. A ligação ao programa GIAE deverá previamente ser definida na opção UTILITÁRIOS – Definições de Rede.

9.4 – Ementas por Custo / Custo Medido por Refeição

A informação obtida nestas duas opções de consulta, têm por base os dados introduzidos no programa, relativos às refeições já servidas.

9.5 – Leite Escolar

Nesta opção procede-se ao registo dos movimentos de entrada e saída de Leite Escolar.

	Leite	Outro Alimento
Recebido Do Fornecedor		
Outros Recebimentos		
Consumido		
Cedido		
Anomaliado		

Os registos devem ser individualizados por escola.

De acordo com o critério adoptado pela escola, os lançamentos podem ser efectuados diariamente, semanalmente ou mensalmente.

O campo **Nº Alunos Matriculados** importa o valor que estiver indicado no Ficheiro de Escolas, podendo o utilizador alterar esse valor em caso de detectar alguma incorrecção.

10. UTILITARIOS

As opções disponíveis nesta área adoptam os mesmos procedimentos técnicos que as restantes aplicações da JPM & ABREU, utilizadas pela escola.

10.1 – Cópia de Segurança

Destina-se à realização de cópias de segurança. Sempre que utilizar esta opção o programa não pode estar a ser utilizado noutros terminais. Faça periodicamente cópias de segurança através da opção USO INTERNO. As cópias de APOIO TÉCNICO destinam-se exclusivamente ao envio para os nossos serviços, sempre que tal seja solicitado para corrigir alguma anomalia.

10.2 – Restauração de Cópia

Sempre que detectar alguma anomalia técnica na base de dados, é possível através desta opção repor os dados da última cópia de segurança. Quando utilizar esta opção os restantes terminais não podem estar a usar o programa.

10.3 – Manutenção de Dados

Sempre que surja algum problema no funcionamento do programa, em particular anomalia técnica nos dados introduzidos, utilize esta opção para tentar regularizar a situação. Se não resolver o problema, entre em contacto com os nossos serviços de apoio. Quando utilizar esta opção os restantes terminais não podem estar a usar o programa.

10.4 – Abertura de Anos

Esta opção permite a consulta de anos anteriores e posterior regresso ao ano actual de trabalho.

10.5 – Definições de Rede

(Exemplo)



Nesta opção são indicados os caminhos para ligação à base de dados, tal como acontece com os restantes programas da JPM & ABREU.

As duas últimas linhas apenas devem ser preenchidas pelas escolas que utilizam os correspondentes programas e pretendam efectuar a sua ligação ao SASE.

10.6 – Fecho de Ano

Esta opção é utilizada para proceder ao Fecho de Ano Económico, após efectuados todos os lançamentos relativos ao ano a fechar.

Antes de executar esta operação atualize a cópia de segurança para guardar em arquivo e certifique-se que mais nenhum terminal está a usar o programa.

Em caso de anomalia, não repita a operação sem contactar primeiro os nossos serviços de apoio técnico.

10.7 – Eliminar Movimentos

Nesta versão do programa deixou de existir a opção para fecho do ano lectivo. Com o Fecho de Ano Económico, os dados introduzidos nos ficheiros que têm tratamento por ano escolar, não são eliminados, transitando para o ano seguinte. Apesar deste dados coabitarem no mesmo ficheiro com os dados do ano actual, o programa está preparado para efectuar o tratamento da informação relativa a cada ano.

Com o objectivo de reduzir o número de registos nestes ficheiros, a opção ELIMINAR permite retirar da base de dados todos os registos com data de lançamento inferior a 01/09 do ano actual de trabalho - 2. **Por exemplo**, se em 2009 fizer uso desta opção, serão eliminados do ano actual os movimentos registados até 31/08/2007.

Atenção: Estes movimentos são eliminados do ano actual para reduzir a quantidade de dados nos ficheiros, mas toda a informação continua disponível na consulta de anos anteriores.

Nota: Esta opção apenas estará disponível a partir de 2009.

10.8 – Enviar Informação ME

Tal como já acontece com os programas GPV, CONTAB e ALUNOS, esta opção permite a criação de um ficheiro em formato XML, a enviar mensalmente para o Ministério da Educação.

A criação do ficheiro e consequente envio deverá ocorrer mensalmente, de acordo com o calendário a definir pelo ME.

Os procedimentos a ter em consideração no uso desta opção, são os mesmos que a escola adopta para os programas acima referidos.

Tenha em especial atenção que o envio de informação para o ME obriga à utilização das seguintes opções do programa (quando a escola tem movimento nessas áreas):

Gestão de Apoios

- Candidatura a Subsídios
- Gestão de Acção Social
- Seguro Escolar (Acidentes e Despesas)
- Transportes

Movimentos Financeiros

- Encargos
- Pagamentos
- Receitas
- Receitas Não Cobradas

Refeições

- Refeições Ligeiras
- Registo de Senhas Refeitório
- Leite Escolar

Nota: A contagem dos dias de funcionamento relativamente ao serviço de Refeições e distribuição de Leite, é calculado com base nas datas dos registos efectuados em cada opção, pressupondo o registo individualizado por data de funcionamento. No caso da escola optar por juntar o movimento de vários dias num único lançamento, tenha em atenção à mensagem que é apresentada no momento da criação / exportação do ficheiro XML.

10.8 – Exportar Base de Dados

De acordo com o estipulado no Contrato-Licença, as bases de dados do programa encontram-se protegidas com uma *password*.

Esta opção permite efectuar uma cópia integral das bases de dados, permitindo a sua utilização por via externa ao funcionamento do programa.

As escolas que necessitem de activar este procedimento, devem contactar os nossos serviços.

10.9 – Conversão de Dados – SASE (versão 3 para versão 4)

A utilização desta opção aplica-se apenas às escolas que usaram o programa JPM-SASE durante o ano de 2007.

Antes de fazer uso desta opção, consulte na parte final deste manual as informações disponibilizadas nos ANEXOS.

ANEXO 1

Procedimentos a observar pelas escolas que UTILIZARAM o programa JPM-SASE durante o ano 2007.

INSTALAÇÃO: São adoptados os mesmos procedimentos que na instalação dos programas GPV, ALUNOS, CONTAB, etc...

Proceda à instalação completa do programa apenas no SERVIDOR. Em cada terminal basta criar um ÍCONE direccionado para o servidor (ficheiro SASE.EXE). Altere as propriedades do ícone, para que a linha "Iniciar em" fique com a indicação de uma pasta no disco local com direito de escrita para todos os utilizadores. A actualização do programa em momentos posteriores, pode ser efectuada directamente no servidor ou em qualquer um dos terminais onde este esteja a ser utilizado.

1. Ainda durante o mês de DEZEMBRO, proceda à instalação completa do programa. No processo de instalação indique o ANO 2007 como ano de trabalho.

Tenha em atenção que a instalação desta nova versão (versão 4) não se sobrepõe aos dados introduzidos na versão 3, ficando as duas versões instaladas em paralelo.

2. **Todos os dados relativos ao ano de 2007 devem continuar a ser introduzidos na versão antiga.** Os mapas a enviar à DRE, mapas de escrituração, conta de gerência e outros procedimentos relativos ao ano de 2007, são obtidos a partir da versão antiga (versão 3).

3. Após os procedimentos referidos no ponto 1 (instalação), aceda à nova versão e preencha os dados solicitados nas seguintes opções, tendo em atenção as orientações referidas neste manual.

Ficheiro de serviços
Ficheiro de Escolas
Definições de Rede

4. A partir da opção correspondente que se encontra disponível na área de UTILITÁRIOS, proceda a uma primeira conversão dos dados da versão 3 para a versão 4.

Dadas as alterações implementadas nesta nova versão, com particular destaque para introdução de novas opções e funcionalidades, esta conversão vai originar algumas divergências comparativamente aos dados lançados na versão anterior. **Não tem qualquer problema**, dado que o objectivo desta primeira conversão é apenas possibilitar, ainda durante o mês de Dezembro, a criação do ficheiro XML e consequente exportação de dados para o ME, permitindo assim à escola validar a estrutura do ficheiro e garantir que está em condições de efectuar as exportações seguintes.

5. Depois de efectuar o procedimento referido no ponto anterior, vai verificar a ausência de dados nas novas opções, bem como em opções já disponíveis na versão anterior que a escola nunca utilizou. Por exemplo, Transportes, Leite Escolar e Refeições Servidas.

Para testar o funcionamento do sistema, proceda à criação e exportação de **UM** ficheiro XML relativo ao mês de NOVEMBRO (ou DEZEMBRO no caso de já ter introduzido todos os dados deste mês), podendo antecipadamente efectuar alguns registos nas opções onde não consta informação. **Relembramos que os dados de 2007 convertidos para a nova versão, apenas se destinam a permitir uma primeira exportação dados para testar e validar a estrutura do ficheiro XML.**

6. Conforme referido no ponto 2 deste anexo, toda a informação relativa ao ANO de 2007 deve ser introduzida na versão anterior (versão 3).

Depois de concluídos todos os lançamentos do ano 2007, proceda a uma segunda conversão de dados para a nova versão.

7. **Proceda ao FECHO de ANO na nova versão (versão 4).** Na versão anterior (versão 3) não deve executar o fecho de Ano.

8. Após o Fecho de Ano na nova versão e antes de iniciar os lançamentos de 2008, pelas razões referidas no ponto 4 deste anexo relativas à transição entre versões, execute os seguintes procedimentos:

Área de Ficheiros

- Verifique e actualize os dados introduzidos no ficheiro de serviço;
- Crie acessos para os diversos utilizadores do programa;
- Verifique, complemente ou altere os ficheiros de mercadorias e fornecedores;
- Verifique os ficheiros de Subsídios e Escolas;

Gestão de Apoios

- Verifique, actualize e complemente a informação transitada nas diversas opções;

Movimentos Financeiros

- Verifique e actualize os Saldos transitados;
- Proceda ao lançamento dos Encargos assumidos e não liquidados no ano anterior. No registo destes encargos atribua o número de documento usado em 2007, antecedido da letra A (maiúscula). Na data de lançamento digite 01/01/2008.
- Proceda ao registo da Receitas Não Cobradas que se encontram por liquidar. Nestes lançamentos digite a data de 01/01/2008.

Controlo de Mercadorias

- Verifique e actualize, se necessário, a existência transferida do ano anterior. No Fecho de Ano, a existência final registada com data de 31/12/2007, é transferida para o novo ano com data de 01/01/2008 (existência inicial). Se após o fecho de ano efectuou alterações no ficheiro de mercadorias, tenha em atenção às necessárias alterações a efectuar na existência transitada.

Refeições

- Verifique e complemente a informação transitada nas opções de Ementas, Refeições Ligeiras e Senhas do Refeitório, tendo em atenção as orientações referidas neste manual sobre o funcionamento de cada uma destas opções.
- Na opção de Leite Escolar, registe um movimento por cada escola onde este produto seja consumido. Nestes lançamentos digite a data de 01/01/2008 e preencha apenas o campo Recebido do Fornecedor, com o número de unidades em armazém.

Cumpra rigorosamente as orientações transmitidas neste manual.

A JPM & ABREU, reserva-se no direito de imputar à escola o custo pelos serviços prestados, na correcção de anomalias graves originadas pelo não cumprimento dos procedimentos referidos neste manual.

ANEXO 2

Procedimentos a observar pelas escolas que NÃO utilizaram o programa JPM-SASE durante o ano 2007.

INSTALAÇÃO: São adoptados os mesmos procedimentos que na instalação dos programas GPV, ALUNOS, CONTAB, etc...

Proceda à instalação completa do programa apenas no SERVIDOR. Em cada terminal basta criar um ÍCONE direccionado para o servidor (ficheiro SASE.EXE). Altere as propriedades do ícone, para que a linha “Iniciar em” fique com a indicação de uma pasta no disco local com direito de escrita para todos os utilizadores. A actualização do programa em momentos posteriores, pode ser efectuada directamente no servidor ou em qualquer um dos terminais onde este esteja a ser utilizado.

Tendo por base as orientações relativas ao funcionamento de cada opção, referidas neste manual, ao iniciar a utilização deste programa tenha em atenção os seguintes procedimentos:

1. Proceder à instalação completa do programa. No processo de instalação indicar o ANO 2008 como ano de trabalho.
2. Preencher o Ficheiro de Serviço e, após gravação, verifique se o Ficheiro de escolas ficou correctamente preenchido.
3. No Ficheiro de Escolas proceder à indicação das escolas onde funciona o refeitório, bem como o número de alunos matriculados em cada escola.
4. Definir utilizadores e respectivos códigos de acesso ao programa.
5. Proceder à criação dos ficheiros de Fornecedores, Mercadorias e Subsídios.
6. Na opção Encargos, registar os encargos assumidos e por liquidar na data em que inicia a utilização do programa. No registo destes encargos atribua o número de documento usado em 2007, antecedido da letra A (maiúscula). Na data de lançamento digite 01/01/2008. Os restantes campos devem ser preenchidos da mesma forma que para os lançamentos correntes.
7. Proceder ao registo da Receitas Não Cobradas que se encontram por liquidar. Nestes lançamentos digite a data de 01/01/2008.
8. Efectuar o lançamento dos saldos transitados do ano anterior.
9. Na área de trabalho **Controlo de Mercadorias - Existência Final**, registe a existência apurada no final do trimestre imediatamente anterior ao início do programa. Se iniciar o programa no princípio do ano (Janeiro de 2008), o lançamento da existência inicial terá a data de 01/01/2008.

10. Recomendamos ainda que na área de REFEIÇÕES sejam registados os movimentos de Senha de Refeitório e Ementas, desde o início do ano escolar em curso.

Na opção de SENHAS podem efectuar apenas um lançamento mensal por escola onde funcione refeitório, agrupando o total das refeições do mês.

Nas EMENTAS poderão efectuar também um registo mensal por escola onde funcione refeitório, indicando no campo Valor Total da Despesa o custo do total das refeições do mês.

Nestes lançamentos digite a DATA do último dia de cada mês.

Estes lançamentos são facultativos. O seu registo no programa permite à escola fazer uso das opções de consultas sobre refeições.

11. Na opção de Leite Escolar, registar um movimento por cada escola onde este produto seja consumido. Nestes lançamentos digitar a data de 01/01/2008 e preencher apenas o campo Recebido do Fornecedor, com o número de unidades em armazém.

12. Na opção Definições de Rede da área de UTILITÁRIOS, verificar se as definições estão correctamente indicadas.

Cumpra rigorosamente as orientações transmitidas neste manual.

A JPM & ABREU, reserva-se no direito de imputar à escola o custo pelos serviços prestados, na correcção de anomalias graves originadas pelo não cumprimento dos procedimentos referidos neste manual.

ANEXO 3

Procedimentos a observar pelas escolas que utilizam o software GIAE – Gestão Integrada para Administração Escolar

Com o objectivo de evitar a duplicação de tarefas por parte dos utilizadores, para as escolas que utilizam o software GIAE, deixamos aqui as seguintes orientações:

1. No caso das escolas que utilizam o GIAE com recurso às funcionalidades de gestão de stocks nos sectores do BUFETE e PAPELARIA, não se justifica a utilização no programa SASE dessas mesmas funcionalidades. O tratamento efectuado no GIAE e os mapas e listagens obtidos nessa aplicação, permitem o controlo completo da gestão de mercadorias e produtos nesses dois sectores.

2. No que se refere à gestão de mercadorias no sector do REFEITÓRIO, o GIAE não permite esse tratamento. Assim, caso a escola pretenda elaborar diariamente a Folha de Consumo, torna-se necessário utilizar no programa SASE as opções da área de Controlo de Mercadorias, relativamente ao sector do Refeitório.

3. As escolas que utilizam o módulo do Refeitório para controlo das refeições encomendadas (vendidas) e servidas, encontram na opção Registo de Senhas do Refeitório do SASE, uma função que lhes permite a importação directa desta informação.

Considerando que as refeições dos alunos do Ensino Recorrente e dos Cursos de Educação e Formação terão que ser introduzidas no SASE de acordo com os níveis de ensino – 1º Ciclo, 2º Ciclo, 3º Ciclo e Secundário, tenha em especial atenção a mensagem que é apresentada pelo programa após a importação diária das refeições.

Tenha ainda em atenção que esta funcionalidade não pode ser usada nos Agrupamentos onde funciona mais do que um refeitório. Neste caso e com base nos mapas de refeições obtidos a partir do GIAE, proceda ao lançamento manual das refeições individualizado por escola onde funcione refeitório.

Caso a escola não utilize a opção de Folha de Consumo, o lançamento de refeições pode ser efectuado num único lançamento mensal relativo a cada escola com refeitório.