

SGE - SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR

Manual de Procedimentos – Importação de Escalões

Data: 10/08/2019

Versão: 01



Índice

1.	Preâmbulo	3
2.	Transição de escalões	3
2.1.	Transição múltipla de escalões	3
2.2.	Transição manual de escalões.....	5

1. Preâmbulo

O presente manual de procedimentos é um documento que pretende auxiliar os técnicos ou funcionários escolares na importação dos escalões dos alunos. Trata-se de uma ferramenta útil, de consulta simples, que apresentará as funcionalidades e os procedimentos para transitar os escalões dos alunos do ano corrente para o ano seguinte, a realizar na Plataforma SGE.

2. Transição de escalões

De seguida apresentar-se-ão os procedimentos a realizar na plataforma SGE, com vista à transição de escalões dos alunos entre 2 anos letivos consecutivos.

Existem duas formas de transitar os escalões dos alunos:

- Transição múltipla de escalões dos alunos da unidade orgânica, salvo algumas exceções (**cf. 2.1.**);
- Transição manual de escalões, um a um e apenas em escalões que ainda não tenham sido transitados (**cf. 2.2.**).

2.1. Transição múltipla de escalões

Importa referir, antes de mais, que esta funcionalidade apenas está disponível para o perfil de Técnico Escolar.

No menu Administração, submenu Configurações, separador Ação Social, o Técnico deverá clicar sobre o botão Importar (cf. Figura 1).

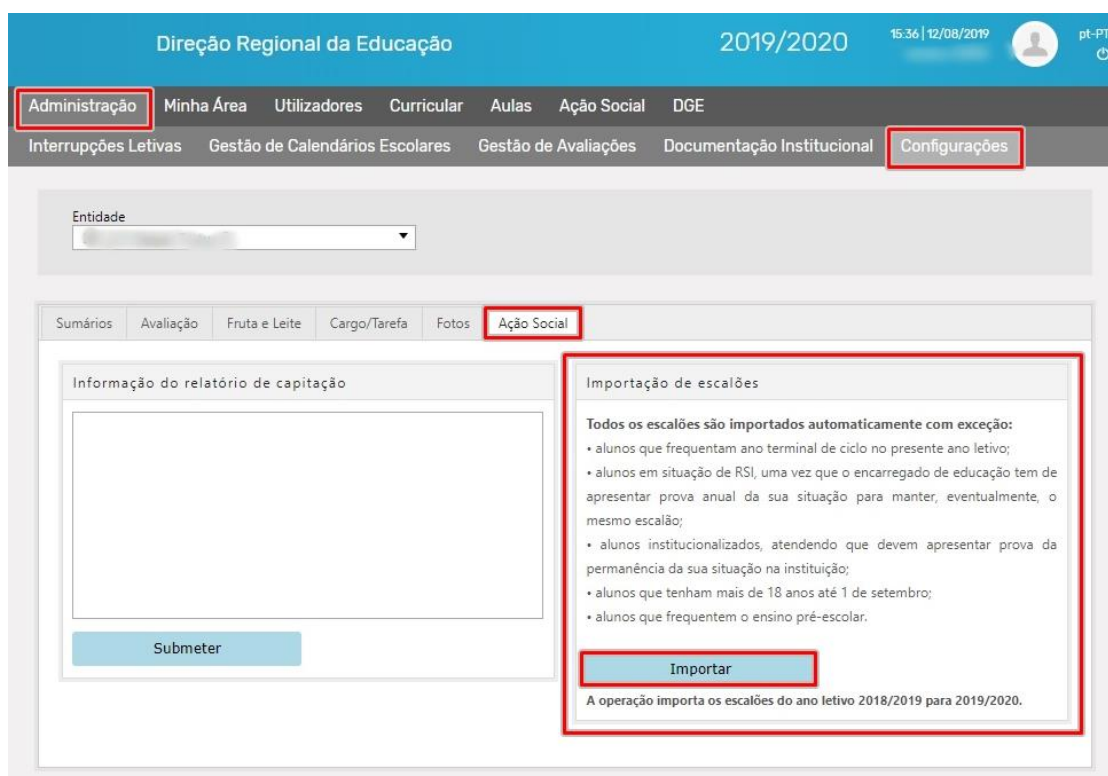


Figura 1 - Importação múltipla de escalões

Este procedimento, de uma forma geral, permite transitar os escalões dos alunos, do ano transato para o presente ano letivo, salvo algumas exceções.

Na página onde se realiza este procedimento o técnico terá disponível a informação relativa a essas exceções.

No entanto, essas regras serão apresentadas a seguir.

Perfil de alunos cujos escalões não serão importados no procedimento anteriormente referido:

- **Alunos que frequentam o ano terminal de ciclo** no presente ano letivo;
 - **Alunos em situação de RSI** uma vez que o encarregado de educação tem de apresentar prova anual da sua situação para manter eventualmente o mesmo escalão;
 - **Alunos institucionalizados** atendendo que devem apresentar prova da permanência da sua situação na instituição;
 - **Alunos que tenham mais de 18 anos** até 1 de setembro do presente ano;
 - **Alunos que frequentem o pré-escolar.**
-

NOTA:

Os escalões dos alunos que estejam nas condições acima referenciadas não serão transitados através deste procedimento.

Relativamente ao procedimento de transição de escalões, importa ainda referir que, para além da atribuição do escalão dos alunos, toda a informação associada a este será transferida, nomeadamente: o agregado familiar, a matriz de rendimentos e despesas, e o valor calculado para a atribuição.

Um outro aspeto importante relativo a este procedimento prende-se com o facto de os dados transitados não poderem ser sujeitos a edição. Caso o técnico escolar pretenda efetuar uma nova atribuição/alteração terá de proceder à eliminação destes dados e preencher um novo formulário.

2.2. Transição manual de escalões

A funcionalidade da transição manual de escalões encontra-se disponível para os utilizadores com o perfil de técnico escolar e de funcionário escolar, quando este último tem permissão de acesso ao menu de Ação Social.

Esta funcionalidade de transição tem a particularidade de se realizar aluno a aluno, para todos os alunos cujo escalão ainda não tenha sido transitado do ano corrente para o ano seguinte.

Para efetuar o procedimento de transição manual de escalões, o utilizador deve, antes de mais, posicionar-se no ano letivo transato (ano em que temos a informação dos escalões que pretendemos transitar).

Para efetuar esta alteração de ano, o utilizador deverá clicar sobre o ano indicado, selecionar o ano pretendido e clicar sobre o botão **Apenas uma vez** (cf. Figura 2).

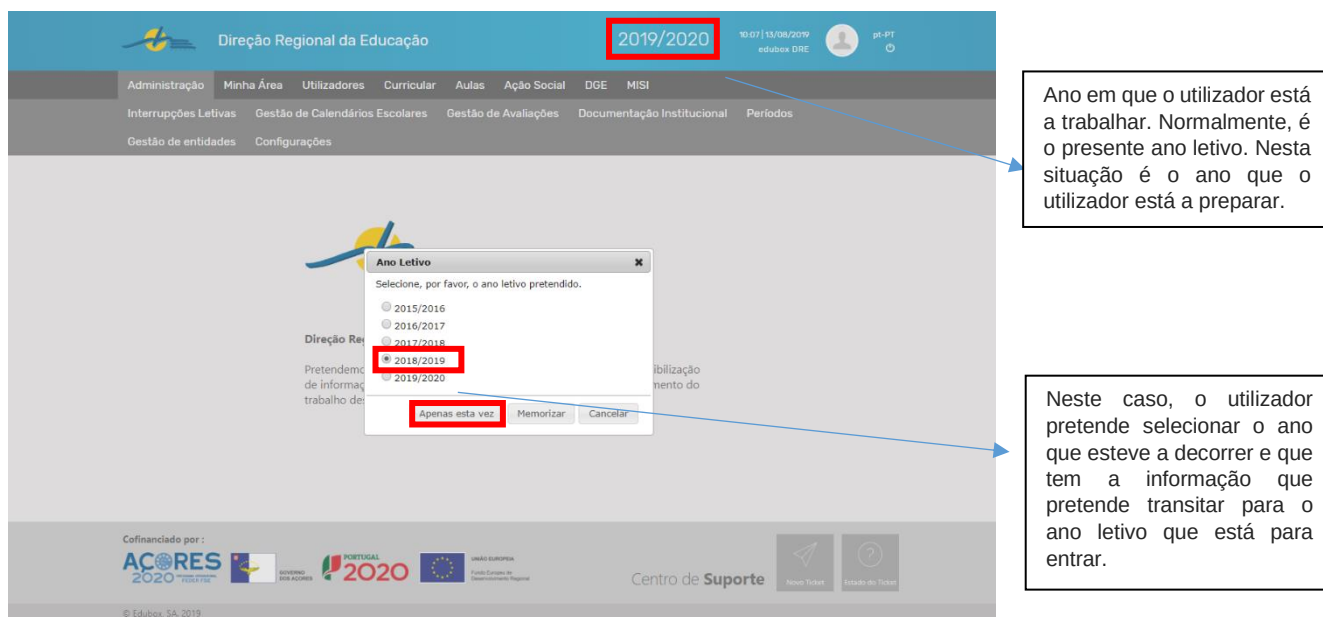


Figura 2 - Alteração do ano letivo

Efetuada a alteração do ano letivo, reúnem-se as condições para se proceder à transição manual dos escalões dos alunos.

Neste caso, o utilizador deverá aceder ao menu Ação Social, submenu Gestão de Escalões e proceder à pesquisa do aluno (recorrendo ao preenchimento dos campos que considerar convenientes) no qual pretenda realizar o procedimento de transição de escalão (cf. Figura 3).

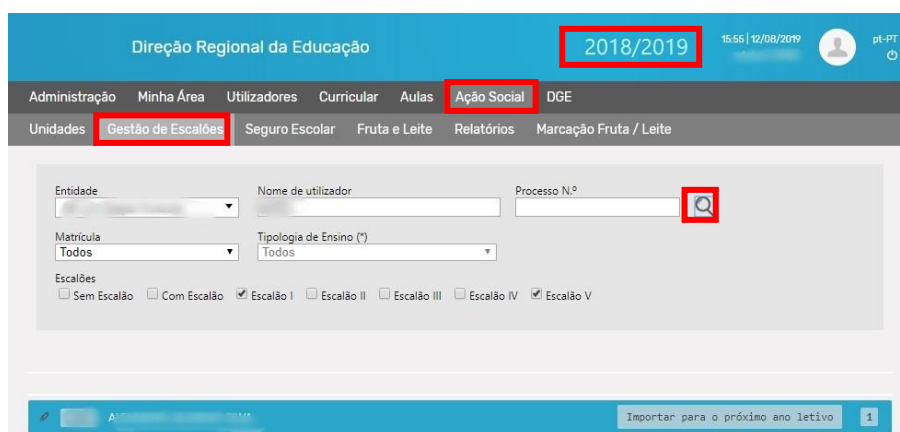


Figura 3 - Pesquisa do aluno, no menu Ação Social, submenu Gestão de Escalões

Na eventualidade de aparecer o botão **Importar para o próximo ano letivo** à frente do nome do aluno, significa que é possível transitar todos os dados relativos ao escalão do aluno de um ano para o ano seguinte. Para efetuar essa transição basta clicar sobre o botão (cf. Figura 4) e surgirá uma janela na qual é solicitada uma justificação para essa importação (cf. Figura 5).

Figura 4 - Importar o escalão do aluno para o próximo ano letivo

Figura 5 - Justificação para a importação do escalão do aluno para o próximo ano letivo

Assim que o campo referente à justificação for devidamente preenchido e o utilizador clicar no botão ok, o escalão do aluno e toda a informação associada a este (o agregado familiar, a matriz de rendimentos e despesas, e o valor calculado para a atribuição) será transitada automaticamente para o ano letivo consecutivo.

À semelhança do que acontece na transição múltipla de escalões dos alunos, quando se importa o escalão do aluno e respetiva informação associada para o próximo ano letivo (o agregado familiar, a matriz de rendimentos e despesas, e o valor calculado para a atribuição), estes dados não poderão ser sujeitos a edição. Caso o técnico ou funcionário escolar pretenda efetuar uma nova atribuição/alteração terá de proceder à eliminação desses dados e preencher um novo formulário.

NOTAS:

1. Após proceder à pesquisa de um aluno no menu Ação Social, submenu Gestão de Escalões, se o botão **Importar para o próximo ano letivo** não surgir à frente do nome do aluno (cf. Figura 6), então um dos seguintes aspetos poderá ter ocorrido:
 - O escalão do aluno e respetivas informações associadas já foram transitados;

- O aluno não tinha escalão atribuído pelo que não tem informação disponível para ser transitada.

The screenshot shows the 'Direção Regional da Educação' system interface for the 2018/2019 school year. The top navigation bar includes 'Administração', 'Minha Área', 'Utilizadores', 'Curricular', 'Aulas', 'Ação Social', and 'DGE'. Below this, a sub-navigation bar highlights 'Unidades', 'Gestão de Escalões', 'Seguro Escolar', 'Fruta e Leite', 'Relatórios', and 'Marcação Fruta / Leite'. The main form area contains search filters: 'Entidade' (dropdown), 'Nome de utilizador' (text input), 'Processo N.º' (text input with a search icon), 'Matrícula' (dropdown set to 'Todos'), and 'Tipologia de Ensino (*)' (dropdown set to 'Todos'). Under the 'Escalões' section, there are checkboxes for 'Sem Escalão', 'Com Escalão', and five specific grade levels: 'Escalão I' (checked), 'Escalão II', 'Escalão III', 'Escalão IV', and 'Escalão V' (checked). Below the filters is a table with one row representing a student. The cell in the last column of this row, which contains the number '1', is highlighted with a red square. A blue arrow points from this red square to a text box on the right.

Figura 6 - Exemplo de um aluno cuja a atribuição do escalão não é possível de ser importada para o ano letivo seguinte

Este indicador é o número de atribuições de escalões que o aluno teve no ano letivo selecionado.



PCI – Parque de Ciência e Inovação

Via do Conhecimento, Edifício 3,

Sala 2.9

3830-352 Ílhavo

NIPC: 509 295 967

Telefone: 234 244 299

Email: sei.suporte@edubox.pt

Website: www.edubox.pt