

S.A.G.E

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR

(SAGE7)

MANUAL DO UTILIZADOR — VERSÃO COMPLETA E DETALHADA

Guia passo a passo de todas as funcionalidades do sistema, organizado por perfil de utilizador

Versão do Documento: 3.0 — Edição Integral

Data: Julho de 2026

Âmbito: Administrativa, Financeira, Pedagógica, Professores, Secretaria, Documentos e Portais

Índice Geral

Índice Geral	2
1. Visão Geral do Sistema	6
1.1 Ecrã de Autenticação (Login)	6
Como iniciar sessão	6
1.2 Página Inicial (Home / Dashboard)	6
1.3 Estrutura do Menu Lateral	7
2. Perfis de Utilizador e Sistema de Permissões	8
2.1 Perfis-Base	8
2.2 Como Criar uma Conta de Utilizador e Definir Permissões	8
2.3 Tabela Completa de Permissões Individuais	9
Permissões — Área Administrativa	9
Permissões — Área Financeira	9
Permissões — Área Pedagógica	10
Permissões — Área de Professores / Avaliação	10
Permissões — Documentos e Outras	11
3. Área Administrativa	12
3.1 Registo da Empresa (Dados da Instituição)	12
Como aceder e actualizar	12
Separador "Conta Bancária" (dentro de Registo da Empresa)	12
3.2 Contas Bancárias (acesso directo)	13
3.3 Registo dos Funcionários	13
Como registar um novo funcionário	13
3.3.1 Criar Conta de Utilizador para o Funcionário	13
3.3.2 Registo de Salário do Funcionário	14
3.4 Mapa de Salários	14
3.5 Registo de Avença	15
3.6 Folha de Salários	15
3.7 Folha de Reservas	16
3.8 Carregar Extrato	16
4. Área Financeira	17
4.1 Registo de Serviços (Tabela de Preços)	17
4.2 Controlo de Stock	18
4.2.1 Registo de Fornecedores	18
4.3 Estatística Anual	18
4.4 Registo de Débitos e Registo de Créditos	18
Registo de Débitos	18
Registo de Créditos	19
4.5 Mapa de Mensalidade	19

4.6 Caixa de Operadores	19
4.7 Balancete e Balanço Geral	19
4.8 Exportar SAFT	19
4.9 Efectuar Pagamento e Cancelar Pagamento	20
4.10 Efectuar Saídas	20
4.11 Valor de Maneio	20
4.12 Retalhação Financeira	20
4.13 Folha de Caixa (Financeira)	21
5. Área Pedagógica	22
5.1 Ano Académico	22
5.2 Registo de Classes	22
5.3 Registo de Disciplinas	22
5.4 Registo de Turmas	22
5.5 Registo de Professores (Alocação Docente)	23
5.6 Calendário de Aula	23
5.7 Estatística e Aproveitamento	23
5.7.1 Estatística Anual	23
5.7.2 Aproveitamento Trimestral	24
5.7.3 Aproveitamento por Disciplina	24
5.8 Listas de Alunos	24
5.8.1 Lista de Alunos Anulados	24
5.9 Quadro de Mérito	24
5.10 Avaliação do Professor	24
5.10.1 Controlo de Professor (registo de tempos e faltas do docente)	24
5.11 Publicar Anúncios	25
5.12 Plano Curricular e Planos de Aula	25
5.12.1 Plano Curricular	25
5.12.2 Plano de Aula / Registo de Aula (diário)	25
5.12.3 Comentário de Aula	25
5.13 Registo de Faltas / Livro de Ponto	25
6. Área do Professor	27
6.1 Mini Pauta Vazia	27
6.2 Avaliações Contínuas	27
6.3 Notas Trimestral	27
6.4 Notas de Exames	28
6.5 Exame Especial e Exame Prático	28
6.6 Notas de Recurso (Ajuda)	29
6.7 Faltas Trimestral	29
6.8 Pauta Trimestral	29
6.9 Pauta Final	29

7. Área da Secretaria	31
7.1 Registo de Alunos (Matrículas)	31
Dados Pessoais do Aluno	31
Dados de Filiação	31
Encarregado de Educação	32
7.1.1 Documentos em Falta (checklist do processo)	32
7.1.2 Inscrever Também (serviços adicionais na matrícula)	32
7.2 Confirmar Matrícula (Renovação para Novo Ano Lectivo)	32
7.3 Nota de Cobrança	32
7.4 Mapa de Mensalidade	33
7.5 Pagamentos por Turma	33
7.6 Lista de Devedores	33
7.7 Efectuar Pagamentos (Fluxo Completo de Facturação)	33
7.8 Nota de Crédito e Nota de Débito	34
7.9 Movimentos e Fecho de Caixa Diário	34
Procedimento para Fecho de Caixa Diário (Folha de Caixa)	35
7.10 Proforma (Venda / Factura Pro-Forma)	35
8. Documentos, Impressões e Configuração Documental	36
8.1 Tipos de Documentos Disponíveis	36
8.2 Configurar Documentos (Modelo/Layout dos Documentos Oficiais)	36
8.3 Cabeçalho de Documentos (por Curso)	37
9. Portais Integrados: Estudante e Encarregado de Educação	38
9.1 Portal do Estudante	38
Como criar o acesso do Estudante	38
9.2 Portal do Encarregado de Educação	38
Como criar o acesso do Encarregado	38
9.3 Mensagens Internas (Caixa de SMS)	39
9.4 Biblioteca Digital	39
10. Módulos Auxiliares e de Suporte à Gestão	40
10.1 Bolseiros	40
10.2 Relatório Psicológico	40
10.3 Feriados	40
10.4 Motivos (Tabela de Referência)	40
10.5 Impostos	40
10.6 Frase do Dia (Provérbios)	41
10.7 Histórico e Logs (Auditoria)	41
11. Perguntas Frequentes (FAQ) e Suporte Técnico	42
Esqueci-me da minha palavra-passe. O que fazer?	42
Não vejo todos os módulos descritos neste manual.	42
O boletim ou certificado gerado em PDF não abre.	42

Como reportar uma anomalia à equipa de suporte técnico?	42
Porque não consigo lançar notas ou matricular alunos num novo ano?.....	42
O valor do desconto de um aluno bolseiro não está a ser aplicado na factura.	42
Cancelei um pagamento por engano — o que devo fazer?	42
12. Anexos e Tabelas de Referência.....	43
Anexo A — Glossário de Termos e Siglas Académico-Fiscais	43
Anexo B — Atalhos de Teclado Operacionais.....	43
Anexo C — Tabela-Resumo de Todos os Módulos do Sistema	43
Anexo D — Contactos de Referência Institucional	44

1. Visão Geral do Sistema

O SAGE7 (Sistema de Administração e Gestão Escolar) é uma plataforma web corporativa que centraliza, num único ambiente, todas as operações administrativas, financeiras, pedagógicas e documentais de uma instituição de ensino. O sistema acumula, num único login, seis grandes áreas de trabalho: Administrativa, Financeira, Pedagógica, Professores, Secretaria e Documentos, além dos portais externos dedicados ao Estudante e ao Encarregado de Educação.

O acesso é feito através do navegador de Internet, no endereço configurado para a instituição (por exemplo localhost/SAGE7/ em ambiente de testes, ou o domínio próprio da escola em produção). Não é necessário instalar qualquer programa adicional: basta um computador, tablet ou smartphone ligado à rede onde o servidor SAGE7 esteja disponível.

1.1 Ecrã de Autenticação (Login)

Ao aceder ao endereço do sistema, é apresentado o ecrã de entrada, identificado com o cabeçalho "S.A.G.E | FACTFACIL — SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR". Este ecrã apresenta:

- Campo "Nome de Utilizador" — nome de utilizador atribuído pelo Administrador no registo do funcionário;
- Campo "Palavra-Passe" — com ícone de visualização (olho) para mostrar/ocultar os caracteres digitados;
- Botão "CADASTRA-SE" — atalho para pedido de registo (normalmente desactivado em instituições já implantadas, sendo o registo de novos utilizadores feito pelo Administrador);
- Botão "ENTRAR" — submete as credenciais e efectua a autenticação;
- Indicação da data e hora corrente do servidor, por baixo do formulário;
- Faixa de "Apoio Técnico" com ícones de contacto (telefone, Facebook, WhatsApp, Instagram) e o logótipo do parceiro tecnológico responsável pela manutenção.

Como iniciar sessão

1. Abra o navegador de Internet e introduza o endereço do SAGE7 fornecido pela instituição.
2. No campo "Nome de Utilizador", digite o utilizador atribuído.
3. No campo "Palavra-Passe", digite a respectiva senha (pode usar o ícone de olho para confirmar os caracteres antes de submeter).
4. Clique no botão "ENTRAR".
5. Caso as credenciais estejam correctas e a conta esteja no estado "Activo", será redireccionado para a Página Inicial (Home) do sistema.

Nota de Segurança

Se a conta estiver com o estado "Bloqueado" (definido no registo de utilizador), o acesso será recusado mesmo com a palavra-passe correcta. Neste caso, contacte o Administrador do sistema na sua instituição para reactivação da conta.

1.2 Página Inicial (Home / Dashboard)

Após o login, o utilizador é conduzido à Página Inicial, que funciona como painel-resumo (dashboard) e ponto de partida para todos os módulos. Nesta página encontram-se:

- Cartão "Alunos" — total de alunos matriculados na instituição;
- Cartão "Mulheres" — total de alunas do sexo feminino;

- Cartão "Homens" — total de alunos do sexo masculino;
- Separador "Home" — ecrã de boas-vindas com caixa de "Digite sua pergunta aqui" e botão "Buscar por resposta", que funciona como assistente de perguntas frequentes do sistema;
- Separador "Aniversariantes" — lista de funcionários e/ou alunos que fazem anos no dia corrente;
- Separador "Documentos Expirados" — alerta numérico de documentos de identificação (BI/Cédula) de alunos ou funcionários cuja validade já expirou, exigindo actualização;
- Separador "Anúncios" — contagem de comunicados activos publicados pela coordenação;
- Ícone de "Mensagens" (envelope, no canto superior direito) — acesso rápido à caixa de mensagens internas trocadas entre utilizadores;
- Fotografia/avatar do utilizador com nome e número de telefone, no canto superior esquerdo, seguido do menu lateral de navegação;
- Ícone de engrenagem (⚙), no canto inferior direito da área de trabalho — atalho de configurações rápidas disponível em praticamente todos os ecrãs do sistema;
- Barra de "Pesquisar...", no topo, para busca rápida de alunos, funcionários ou registos pelo nome.

1.3 Estrutura do Menu Lateral

O menu lateral esquerdo organiza-se em blocos expansíveis (acordeão). Ao clicar no nome de um bloco, os submenus correspondentes são revelados por baixo. Os blocos principais são:

Bloco de Menu	Módulos Incluídos (visão resumida)
Administrativa	Registo da empresa/instituição, contas bancárias, funcionários, contas de utilizador e permissões, mapas e folhas de salário, avenças e reservas.
Financeira	Registo de serviços/propinas, controlo de stock, estatísticas anuais, débitos e créditos, mapa de mensalidade, caixa de operadores, balancetes, exportação SAFT, pagamentos e saídas de caixa.
Pedagógica	Ano académico, classes, disciplinas, turmas, professores, calendário de aulas, estatísticas, quadro de mérito, avaliação do professor, anúncios, plano curricular, faltas.
Professores	Mini pauta vazia, avaliações contínuas, notas trimestrais, notas de exame, faltas trimestrais, pauta trimestral e pauta final.
Secretaria	Registo de alunos (matrículas), nota de cobrança, mapa de mensalidade, pagamentos por turma, lista de devedores, efectuar saídas, folha de caixa.
Documentos	Cartão de estudante/funcionário, termo de frequência, boletim de notas, declarações com/sem nota, certificados, guia de transferência.

Cada um destes blocos é detalhado, módulo a módulo e campo a campo, nos capítulos seguintes deste manual.

2. Perfis de Utilizador e Sistema de Permissões

O SAGE7 utiliza um modelo de permissões granulares: cada conta de utilizador (tabela "utilizador" da base de dados) possui mais de 55 interruptores individuais (campos binários Sim/Não) que determinam, um a um, a que módulos e botões específicos essa conta tem acesso. Isto significa que, na prática, não existem apenas quatro perfis fixos — existe um perfil-base (Administrador, Professor, Secretaria, Estudante/Encarregado) que pode depois ser afinado ao detalhe para cada funcionário individualmente.

2.1 Perfis-Base

Campo	Descrição / Instruções de Preenchimento
Administrador	Acesso irrestrito, por definição, a todas as áreas: configurações da instituição, dados financeiros corporativos, gestão académica global, secretaria, permissões de outros utilizadores e auditoria/histórico de acções (logs).
Professor	Módulos de avaliação e assiduidade das turmas atribuídas, planos de aula, calendário e emissão de minipautas. Normalmente sem acesso às áreas Administrativa e Financeira.
Secretaria / Funcionário	Atendimento ao público, matrículas, faturação, registo de pagamentos/recebimentos e emissão de documentos oficiais. Normalmente sem acesso à área Pedagógica de lançamento de notas.
Estudante / Encarregado	Acesso restrito aos portais dedicados: consulta de notas, faltas, calendário, situação financeira e mensagens, sem qualquer acesso ao painel administrativo.

2.2 Como Criar uma Conta de Utilizador e Definir Permissões

A criação de acessos ao sistema não é feita directamente — primeiro regista-se a pessoa como Funcionário (ver capítulo 3.3) e só depois se activa, para esse registo, uma Conta de Utilizador com as permissões específicas.

- No menu "Administrativa", clique em "Registo dos Funcionários".
- Na lista de funcionários, localize o nome pretendido (pode usar a caixa "Pesquisar") e clique em "Editar".
- Confirme a caixa de diálogo "Deseja editar o funcionário?" clicando em "Sim, editar isto!".
- No ecrã de edição, mude para o separador "Conta de Usuário".
- Preencha o campo "NOME DO USUÁRIO" (login) e defina o "ESTADO DA CONTA" como Activo ou Bloqueado.
- Na secção "Permissões de Acesso", assinale individualmente cada caixa de verificação correspondente às tarefas que este utilizador poderá executar (ver tabela completa na secção 2.3).
- Clique em "Salvar" para gravar a conta e as permissões atribuídas.

Boa Prática de Segurança

Atribua sempre o mínimo de permissões necessárias à função da pessoa (princípio do menor privilégio). Utilizadores de secretaria não deveriam, por norma, ter acesso a "Editar Notas Final" ou a "Cancelar Pagamento", salvo indicação expressa da direcção.

2.3 Tabela Completa de Permissões Individuais

A tabela seguinte lista, de forma exaustiva, todas as permissões individuais existentes na conta de utilizador do SAGE7, agrupadas por área. Cada linha corresponde a uma caixa de verificação distinta no formulário "Conta de Usuário".

Permissões — Área Administrativa

Funcionalidade Controlada	Campo na Base de Dados	Observação de Uso
Registo da Empresa	Empresa	Editar dados institucionais, logótipo e cabeçalho de documentos.
Registo dos Funcionários	Funcionarios	Criar, editar e consultar funcionários da instituição.
Contas Bancárias	contabancaria	Registar contas bancárias da instituição.
Mapa de Salários	Salarios	Consultar o mapa consolidado de salários por período.
Registo de Avença	Avenca	Lançar avenças/prestações de serviço a terceiros.
Folha de Salários	fSalarios	Processar e emitir a folha de salário mensal.
Folha de Reservas	—	Emitir folha de valores reservados (décimo-terceiro, subsídios acumulados).
Login / Acesso ao Sistema	login	Permissão-base que habilita a autenticação da conta.
Configurações Gerais	config	Acesso ao módulo de Configurações do sistema.

Permissões — Área Financeira

Funcionalidade Controlada	Campo na Base de Dados	Observação de Uso
Registo de Serviço	Servico	Criar e editar a tabela de preços de propinas/serviços.
Estatística Anual	EstAnual	Consultar indicadores financeiros anuais.
Registo de Débitos	Debitos	Consultar e lançar débitos de alunos/clientes.
Registo de Créditos	Creditos	Consultar e lançar créditos/notas de crédito.
Mapa de Mensalidade	Mensalidade	Ver o mapa matricial de mensalidades previstas vs pagas.
Caixa de Operadores	CaixaOp	Consultar movimentos por operador de caixa.
Balancete	Balancete	Aceder ao balancete financeiro do período.
Balanço Geral	bGeral	Aceder ao balanço geral consolidado.
Exportar SAFT	Saft	Gerar o ficheiro normalizado de auditoria fiscal (SAFT-AO).
Efectuar Pagamento	Pagamento	Registar recebimento de propinas/emolumentos.

Funcionalidade Controlada	Campo na Base de Dados	Observação de Uso
Cancelar Pagamento	cancelarPagamento	Anular um pagamento já processado (gera nota de crédito).
Efectuar Saídas	rSaídas	Registar saídas de caixa (despesas, salários, compras).
Folha de Caixa	fCaixa	Emitir a folha de fecho de caixa diário/nominal.
Controlo de Stock	stock	Gerir entradas e saídas de produtos em stock.

Permissões — Área Pedagógica

Funcionalidade Controlada	Campo na Base de Dados	Observação de Uso
Ano Académico	anoacademico	Abrir e parametrizar o ano lectivo.
Registo de Aluno	rAluno	Consultar/gerir a ficha pedagógica do aluno.
Registo de Classe e Curso	rClasse	Criar e editar classes e cursos.
Registo de Disciplinas	rDisciplinas	Criar e editar disciplinas por curso.
Registo de Turmas	rTurmas	Criar e editar turmas, salas, turnos e lotação.
Registo de Professores	rProfessores	Associar professores a turmas e disciplinas.
Livro de Ponto	livroponto	Registar e consultar faltas por trimestre.
Publicar Anúncios	pbcAnuncios	Redigir e publicar comunicados nos portais.
Plano Curricular	planocurricular	Gerir o repositório de planos de aula e conteúdos programáticos.
Calendário	calendario	Desenhar o calendário/horário semanal de aulas.
Estatística Pedagógica	EstatisticaPegagogica	Consultar estatística de aproveitamento e assiduidade.
Psicóloga / Relatório Psicológico	psicologa	Aceder ao módulo de relatórios psicológicos de alunos (uso reservado).

Permissões — Área de Professores / Avaliação

Funcionalidade Controlada	Campo na Base de Dados	Observação de Uso
Nota de Avaliações (Contínuas)	notaAvaliacoes	Lançar avaliações contínuas (testes, trabalhos, participação).
Editar Avaliações	editarAvalicoes	Corrigir avaliações contínuas já lançadas.
Notas Trimestral	notasTrimestral	Lançar MAC, NPP e NPT do trimestre.
Editar Notas Trimestral	editarnotasTrimestral	Corrigir notas trimestrais já lançadas.
Notas Final	notasFinal	Lançar notas de exame/classificação final (CPE/CE).
Editar Notas Final	editarnotasFinal	Corrigir notas finais já lançadas.
Faltas Trimestral	faltasTrimestral	Consolidar ausências por trimestre e emitir estatística de assiduidade.

Permissões — Documentos e Outras

Funcionalidade Controlada	Campo na Base de Dados	Observação de Uso
Cartão de Estudante/Funcionário	Cartao	Emitir cartões de identificação.
Termo de Frequência	TermoFreq	Emitir comprovativo de matrícula/frequência.
Boletim de Notas	Boletim	Emitir boletim de aproveitamento escolar.
Declaração Com Nota	DeclaracaoComNotas	Emitir declaração para efeitos externos, com médias.
Declaração Sem Nota	DeclaracaoSemNotas	Emitir declaração para efeitos externos, sem médias.
Certificados	Certificados	Emitir certificados de conclusão de ciclo.
Guia de Transferência	GuiaTransf	Emitir guia de transferência institucional.
Galeria	Galeria	Gerir/consultar galeria de imagens da instituição.
Biblioteca	Biblioteca	Aceder ao módulo de biblioteca digital de documentos.
Perfil	Perfil	Editar o perfil pessoal do próprio utilizador.
Caixa de SMS / Mensagens	CaixaSms	Enviar e receber mensagens internas entre utilizadores.
Nota Técnica <i>Os nomes entre parêntesis na coluna "Campo na Base de Dados" correspondem literalmente aos campos da tabela "utilizador" no sistema, úteis para o Administrador de TI que necessite de auditar ou migrar permissões directamente na base de dados.</i>		

3. Área Administrativa

A Área Administrativa reúne os módulos de configuração institucional, gestão de recursos humanos, contas bancárias e processamento salarial. É tipicamente reservada ao perfil Administrador.

3.1 Registo da Empresa (Dados da Instituição)

Módulo fundacional onde se configuram todos os dados institucionais que depois aparecem automaticamente em documentos, cabeçalhos, recibos e relatórios emitidos pelo sistema.

Como aceder e actualizar

13. No menu lateral, clique em "Administrativa" para expandir o submenu.
14. Selecione "Registo da Empresa".
15. No separador "Informações da Empresa", reveja/preencha os campos do formulário.
16. Clique em "Salvar" para gravar as alterações.

Campo	Descrição / Instruções de Preenchimento
NOME DA EMPRESA	Designação oficial completa da instituição de ensino.
CABEÇALHO DE DOCUMENTO	Texto (normalmente slogan/lema) impresso no topo dos documentos oficiais gerados.
NIF	Número de Identificação Fiscal da instituição.
NÚMERO DA ESCOLA	Código/número de registo da escola junto do Ministério da Educação.
REGIME DE ENSINO	Classificação do regime (ex: Particular, Público).
TELEFONE DA EMPRESA	Um ou mais contactos telefónicos, separados por barra.
EMAIL DA EMPRESA	Endereço de correio electrónico institucional.
PROVÍNCIA / MUNICÍPIO / DISTRITO / COMUNA	Localização administrativa completa da instituição.
BAIRRO, RUA E Nº DA CASA	Morada física detalhada.
SALAS DE AULAS / LABORATÓRIOS / SALAS DE INFORMÁTICA	Contagem de infra-estruturas físicas disponíveis, para fins estatísticos e de licenciamento.
REGIMES	Regimes de funcionamento associados (manhã, tarde, noite, conforme parametrização).
Logótipo	Imagem carregada para uso em cabeçalhos e cartões — clique sobre o círculo do logótipo para substituir o ficheiro.

Separador "Conta Bancária" (dentro de Registo da Empresa)

Este separador está integrado no mesmo ecrã do Registo da Empresa e é onde se registam as contas bancárias oficiais da instituição, usadas para referenciar depósitos de mensalidades e emissão de extractos.

17. Dentro de "Registo da Empresa", mude para o separador "Contas Bancárias".
18. Clique em "Nova Conta Bancária".
19. Preencha os campos "BANCO", "Nº DE CONTA" e "IBAN".

20. Clique em "Salvar".

Nota

É possível registar múltiplas contas bancárias, uma por cada banco em que a instituição opera. Estas contas alimentam depois o módulo "Carregar Extrato" e os documentos de facturação com referência bancária.

3.2 Contas Bancárias (acesso directo)

Para além do separador integrado no Registo da Empresa, o menu Administrativa disponibiliza também o atalho directo "Contas Bancárias", que apresenta a listagem de todas as contas já registadas, com opção de edição e eliminação.

3.3 Registo dos Funcionários

Módulo central de Recursos Humanos: regista todo o pessoal da instituição (professores, secretaria, direcção, pessoal auxiliar), independentemente de virem a ter ou não acesso ao sistema.

Como registar um novo funcionário

21. No menu "Administrativa", clique em "Registo dos Funcionários".
22. Mude para o separador "Novo Funcionario".
23. Preencha exaustivamente o formulário de dados pessoais e profissionais.
24. Clique em "Salvar".

Campo	Descrição / Instruções de Preenchimento
NOME DO FUNCIONARIO	Nome completo do colaborador.
NOME DO PAI / NOME DA MÃE	Filiação do funcionário.
GÉNERO	Masculino ou Feminino (botão de opção).
TELEFONE / EMAIL / WHATSAAP	Contactos de comunicação directa.
NATURALIDADE / PROVÍNCIA	Local de nascimento e província de origem.
DATA DE NASCIMENTO	Formato dd/mm/aaaa.
BI / BI EMITIDO	Número do Bilhete de Identidade e local de emissão.
DATA DE EMISSÃO / DATA DE VALIDADE	Datas de emissão e validade do documento de identificação — alimentam o alerta de "Documentos Expirados" na Página Inicial.
MORADA	Endereço de residência.
CATEGORIA	Cargo/função do funcionário (ex: Professor, Secretária, Director).
ÁREA DE FORMAÇÃO	Especialidade académica/profissional do funcionário.
Fotografia	Imagem para uso em cartão de funcionário.

3.3.1 Criar Conta de Utilizador para o Funcionário

Ver procedimento detalhado com todas as permissões no capítulo 2.2 e 2.3 deste manual. Resumo do fluxo:

25. Na listagem de funcionários, localize o nome e clique em "Editar".
26. Confirme a caixa de diálogo de confirmação.

27. Mude para o separador "Conta de Usuario".
28. Preencha "NOME DO USUÁRIO", defina "ESTADO DA CONTA" (Activo/Bloqueado) e assinale as permissões pretendidas.
29. Clique em "Salvar".

3.3.2 Registo de Salário do Funcionário

Ainda dentro da ficha do funcionário editado, o separador "Registo de Salário" permite parametrizar a estrutura salarial individual, que será depois usada no processamento mensal da Folha de Salários.

30. Na ficha do funcionário, mude para o separador "Registo de Salário".
31. Seleccione o "Ano Lectivo" e clique em "Buscar" para verificar se já existe um registo para o período.
32. Preencha os campos do formulário de estrutura salarial.
33. Clique em "Salvar".

Campo	Descrição / Instruções de Preenchimento
SALÁRIO BÁSICO	Valor base mensal do funcionário.
SUB. DE TRANSPORTE	Subsídio mensal de transporte.
SUB. DE ALIMENTAÇÃO	Subsídio mensal de alimentação.
SUB. DE COMISSÕES	Valor de comissões, quando aplicável.
% IRT	Percentagem de Imposto sobre Rendimento do Trabalho a reter.
INSS	Valor ou percentagem de contribuição para a Segurança Social.
% ACUMULADO	Percentagem de valores retidos/acumulados (ex: para 13º mês).
TIPO DE PAGAMENTO	Seleção entre "Por Tempo" (remuneração calculada por número de tempos/aulas leccionadas) ou "Tempo Integral" (salário fixo mensal).
Nº DE TEMPOS	Número de tempos semanais atribuídos — relevante apenas quando o tipo de pagamento é "Por Tempo".
ANO LECTIVO	Ano lectivo de vinculação deste registo salarial.
CONTA BANCÁRIA	Conta bancária para onde o salário deverá ser processado, quando pago por transferência.

Importante

O tipo de pagamento "Por Tempo" é a configuração típica para professores remunerados por hora/tempo lectivo, enquanto "Tempo Integral" aplica-se normalmente ao pessoal administrativo com salário fixo mensal.

3.4 Mapa de Salários

Relatório consolidado que apresenta, para o período seleccionado, a estrutura salarial de todos os funcionários lado a lado — útil para conferência antes do processamento definitivo da folha.

34. No menu "Administrativa", clique em "Mapa de Salários".
35. Selecciono o Ano Lectivo/período pretendido e clique em "Buscar".
36. Consulte o mapa gerado ou exporte para Imprimir/Word/Excel, conforme os botões disponíveis no topo da tabela.

3.5 Registo de Avença

As avenças destinam-se a formalizar pagamentos recorrentes a prestadores de serviço (docentes externos, consultores) fora do regime de salário mensal fixo, com período de vigência definido.

37. No menu "Administrativa", clique em "Registo de Avença".
38. Clique em "Nova Avença" (ou equivalente) para abrir o formulário.
39. Selecciono o funcionário/prestador e o responsável pela emissão.
40. Preencha a descrição do serviço prestado e o valor da avença.
41. Defina eventual desconto aplicável.
42. Defina o período de vigência: mês/ano de início e mês/ano de fim.
43. Clique em "Salvar".

Campo	Descrição / Instruções de Preenchimento
Funcionário / Responsável	Pessoa que presta o serviço e pessoa que autoriza o lançamento.
Descrição	Detalhe do serviço ou motivo da avença.
Valor	Montante da avença.
Tipo de Desconto	Porcentagem ou valor fixo de desconto, se aplicável.
Mês/Ano de Início e Fim	Período de vigência do contrato de avença.

3.6 Folha de Salários

Módulo de processamento e emissão definitiva da folha de pagamento mensal, com base nos registos de salário parametrizados na ficha de cada funcionário.

44. No menu "Administrativa", clique em "Folha de Salários".
45. Selecciono o mês e o ano lectivo de referência.
46. Clique em "Buscar" para carregar todos os funcionários elegíveis para pagamento nesse período.
47. Reveja, para cada funcionário, o total de faltas do período (utilizado para cálculo de desconto por falta) e outros descontos avulsos.
48. Selecciono o "Modo de Pagamento" (Dinheiro ou Banco) para cada colaborador.
49. Confirme e processe a folha, gerando o registo definitivo na tabela de Folha de Salário.
50. Imprima o recibo/folha nominal para arquivo e assinatura.

Campo	Descrição / Instruções de Preenchimento
Total de Faltas	Número de faltas do funcionário no período, usado para calcular o desconto proporcional.

Campo	Descrição / Instruções de Preenchimento
Desconto por Faltas	Valor calculado automaticamente a partir das faltas registadas.
Outros Descontos	Quaisquer descontos adicionais lançados manualmente.
Modo de Pagamento	Dinheiro ou Banco — determina a forma de liquidação do salário líquido.
Valor Reservado	Montante retido/reservado (ex: para 13º salário), consultável depois na Folha de Reservas.

3.7 Folha de Reservas

Consulta e emissão dos valores que foram reservados/acumulados ao longo dos processamentos salariais (por exemplo, para pagamento de subsídio de férias ou 13º mês), permitindo à instituição controlar o passivo acumulado por funcionário.

51. No menu "Administrativa", clique em "Folha de Reservas".
52. Seleccione o funcionário e/ou período pretendido.
53. Clique em "Buscar" para visualizar os valores reservados acumulados.
54. Utilize as opções de impressão/exportação disponíveis para arquivo.

3.8 Carregar Extrato

Permite importar/registar o extrato bancário da instituição, confrontando os movimentos bancários reais com os registos internos de entradas e saídas de valores geridos pelo sistema.

55. No menu "Administrativa", clique em "Carregar Extrato".
56. Seleccione a conta bancária de referência (previamente registada em Contas Bancárias).
57. Indique o período (data de início e data de fim) do extrato a carregar.
58. Introduza cada movimento com Referência, Descrição, Montante, Tipo (débito/crédito) e Saldo.
59. Clique em "Salvar" para gravar o extrato no sistema.

Utilidade

Este módulo é sobretudo uma ferramenta de reconciliação bancária: compara o saldo teórico do sistema com o saldo real informado pelo banco, ajudando a detectar discrepâncias.

4. Área Financeira

A Área Financeira centraliza a parametrização de preços, o controlo de stock de produtos vendidos pela instituição (uniformes, material escolar, livros), a análise de débitos/créditos, os balancetes e a exportação fiscal SAFT. Complementa-se com a Área da Secretaria (capítulo 6), onde ocorre o recebimento efectivo dos pagamentos.

4.1 Registo de Serviços (Tabela de Preços)

Antes de qualquer cobrança poder ser processada na Secretaria, é necessário parametrizar, no início de cada ano lectivo, a tabela de preços de todos os serviços e propinas cobrados pela instituição.

60. No menu "Financeira", clique em "Registo de Serviços".
61. Selecciona o Ano Lectivo pretendido e clique em "Buscar" para ver os serviços já configurados nesse ano.
62. Mude para o separador "Novo Serviço".
63. Preencha o formulário do serviço.
64. Clique em "Salvar".

Campo	Descrição / Instruções de Preenchimento
ANO	Ano lectivo a que este preço se aplica.
SERVIÇO	Designação do serviço/propina (ex: Propina, Matrícula, Confirmação, Transporte, Tshirt).
TIPO DE SERVIÇO	Mensal (cobrado todos os meses, como a propina), Anual (cobrado uma única vez no ano, como a matrícula) ou Produto (item de stock, como uniformes e material).
PREÇO	Valor unitário do serviço.
VALOR DE MULTA	Valor de penalização aplicado em caso de atraso no pagamento deste serviço.
CLASSE - CURSO	Classe/curso a que este preço se destina (permite tabelas de preços diferenciadas por classe).
IMPOSTO	Código de imposto aplicável (ex: IVA Isento Código: M02 - M10, típico em serviços educativos isentos).
ESTADO	Activo ou Bloqueado — desactiva o serviço sem eliminar o histórico já associado a pagamentos anteriores.
Regra de Configuração <i>Para serviços cobrados mensalmente (como a propina), seleccione sempre "Mensal" no Tipo de Serviço, para que o sistema gere automaticamente a cobrança repetida mês a mês. Para taxas únicas (matrícula, confirmação, certificados), utilize "Anual".</i>	

4.2 Controlo de Stock

Gere a entrada e saída de produtos físicos vendidos pela instituição (uniformes, livros, material didáctico), com ligação directa aos fornecedores registados.

65. No menu "Financeira", clique em "Controlo de Stock".
66. Para registar uma nova entrada, clique em "Nova Entrada de Stock".
67. Preencha o Nome do Produto, Fornecedor, Quantidade de Entrada, Valor de Compra, Nº da Factura de Compra e Data de Compra.
68. Clique em "Salvar" para actualizar a quantidade actual disponível.

Campo	Descrição / Instruções de Preenchimento
NOME DO PRODUTO	Designação do artigo em stock.
FORNECEDOR	Fornecedor de origem do produto (ver Registo de Fornecedores).
QTD ENTRADA / QTD SAÍDA	Movimentos de entrada e de saída — a Quantidade Actual é calculada automaticamente pela diferença acumulada.
VALOR DE COMPRA	Custo unitário de aquisição do produto.
FACTURA DE COMPRA	Referência do documento de compra junto do fornecedor.
DATA DE COMPRA	Data da aquisição do lote.
ANO	Ano lectivo a que este stock se associa.

4.2.1 Registo de Fornecedores

Módulo auxiliar, tipicamente acessível a partir do Controlo de Stock, para cadastro dos fornecedores de produtos.

69. Aceda a "Fornecedores" (dentro de Financeira ou Controlo de Stock).
70. Clique em "Novo Fornecedor".
71. Preencha Nome, NIF, Telefone, Email e Localização do fornecedor.
72. Clique em "Salvar".

4.3 Estatística Anual

Painel de indicadores financeiros anuais, cruzando receitas previstas, receitas cobradas e taxa de inadimplência ao longo do ano lectivo.

73. No menu "Financeira", clique em "Estatística Anual".
74. Seleccione o Ano Lectivo pretendido e clique em "Buscar".
75. Consulte os gráficos/tabelas gerados, com opção de exportação.

4.4 Registo de Débitos e Registo de Créditos

Estes dois módulos espelham, do lado financeiro, todas as entradas e saídas de valores que não resultam directamente de mensalidades de alunos — por exemplo doações, apoios, devoluções ou ajustamentos contabilísticos.

Registo de Débitos

76. No menu "Financeira", clique em "Registo de Débitos".
77. Clique em "Nova Saída" ou equivalente para lançar um débito.
78. Preencha Valor, Descrição, Data e Tipo de Saída.
79. Clique em "Salvar".

Registo de Créditos

80. No menu "Financeira", clique em "Registo de Créditos".
81. Clique em "Nova Entrada" ou equivalente para lançar um crédito.
82. Preencha Valor, Descrição, Data e Tipo de Entrada.
83. Clique em "Salvar".

Nota de Terminologia

Note-se que, no sistema, "Débito" corresponde tecnicamente a uma saída de valores e "Crédito" a uma entrada de valores — não confundir com "Nota de Débito/Crédito" fiscal, que é emitida através do módulo de facturação para correcção de facturas específicas de alunos.

4.5 Mapa de Mensalidade

Relatório gerencial que cruza, por turma, os valores previstos de mensalidade, os valores efectivamente pagos e os montantes em atraso — o mesmo módulo referido também na Secretaria, dado o seu uso partilhado entre as duas áreas.

84. No menu "Financeira" (ou "Secretaria"), clique em "Mapa de Mensalidade".
85. Seleccione o Ano Lectivo, Classe/Curso, Turno e Turma pretendidos.
86. Clique em "Buscar" para gerar o mapa matricial de pagamentos.
87. Utilize os botões de exportação (Imprimir/Word/Excel) conforme necessário.

4.6 Caixa de Operadores

Permite auditar os movimentos de caixa por operador individual — útil para apurar responsabilidades quando existem vários utilizadores a processar pagamentos em simultâneo (ex: em época de matrículas).

88. No menu "Financeira", clique em "Caixa de Operadores".
89. Seleccione o operador (utilizador) e o período pretendido.
90. Clique em "Buscar" para ver o detalhe de entradas, saídas e saldo apurado por esse operador.

4.7 Balancete e Balanço Geral

Relatórios contabilísticos de síntese: o Balancete apresenta o movimento de contas num período específico, enquanto o Balanço Geral consolida a posição financeira global da instituição.

91. No menu "Financeira", clique em "Balancete" ou "Balanço Geral", conforme o relatório pretendido.
92. Defina o período de análise.
93. Clique em "Buscar"/"Gerar" para produzir o relatório.
94. Exporte ou imprima conforme necessário.

4.8 Exportar SAFT

Gera o ficheiro normalizado SAFT (Standard Audit File for Tax), exigido pela Administração Geral Tributária (AGT) para efeitos de auditoria fiscal.

95. No menu "Financeira", clique em "Exportar Saft".
96. Seleccione o período fiscal (mês/ano) pretendido.
97. Clique em "Gerar/Exportar" para produzir o ficheiro SAFT no formato XML exigido.
98. Faça o download do ficheiro gerado para posterior submissão junto da AGT.

Aviso Fiscal

A exportação SAFT depende da correcta configuração prévia dos códigos de imposto, série fiscal e ano fiscal no Registo da Empresa. Verifique estes campos antes de gerar o ficheiro definitivo para submissão.

4.9 Efectuar Pagamento e Cancelar Pagamento

Estes módulos são operacionalmente utilizados a partir da ficha do aluno (ver capítulo 6.4, na Área da Secretaria, onde o fluxo completo de cobrança é detalhado). Resumidamente:

- "Efectuar Pagamento" permite associar um ou mais serviços da tabela de preços a um aluno específico, aplicar descontos/multas, escolher a forma de pagamento (Cash, Banco) e confirmar o recibo.
- "Cancelar Pagamento" permite anular um pagamento já processado, mediante justificação — esta acção gera automaticamente uma Nota de Crédito referenciando a factura original, preservando o rasto de auditoria.

4.10 Efectuar Saídas

Módulo para lançamento de saídas de caixa que não sejam salários (por exemplo, compra de material de escritório, pequenas despesas de manutenção).

99. No menu "Financeira" (ou "Secretaria"), clique em "Efectuar Saídas".
100. Preencha Valor, Descrição, Tipo de Saída e Data.
101. Seleccione o funcionário responsável pela saída.
102. Clique em "Salvar" para registar o movimento.

4.11 Valor de Maneio

Controla o fundo de maneo (valor inicial entregue a um operador de caixa para trocos e pequenas despesas do dia), permitindo acompanhar o seu consumo ao longo do mês.

103. No menu "Financeira", clique em "Valor de Maneio".
104. Registe o "Valor Inicial" entregue ao operador no início do período.
105. O sistema actualiza automaticamente o "Valor Actual" à medida que são lançadas saídas associadas a este fundo.
106. Consulte o estado (Activo/Encerrado) e a descrição do fundo sempre que necessário.

4.12 Retalhação Financeira

Módulo de distribuição percentual de receitas por rubrica/finalidade (por exemplo, a divisão de uma mensalidade entre "Ensino", "Manutenção" e "Actividades Extra-curriculares"), usado para relatórios de gestão financeira mais detalhados.

107. No menu "Financeira", clique em "Retalhação Financeira".
108. Defina a Descrição da rubrica, a Percentagem correspondente e o Valor de referência.
109. Seleccione o Mês e Ano de aplicação.
110. Clique em "Salvar".

4.13 Folha de Caixa (Financeira)

Ver procedimento completo de fecho de caixa diário no capítulo 6.6, na Área da Secretaria, onde este módulo é operado no dia-a-dia.

5. Área Pedagógica

Esta área constitui o núcleo operacional do ecossistema de ensino da instituição. Reúne todas as ferramentas destinadas à estruturação dos planos curriculares, definição das turmas, alocação do corpo docente, monitorização do desempenho pedagógico e controlo de assiduidade global.

5.1 Ano Académico

Serve para abrir e parametrizar o ano lectivo corrente. É o passo fundador de toda a actividade escolar no sistema.

Importante

O ano lectivo deve ser obrigatoriamente criado e activado antes de qualquer registo de turmas, efectivação de matrículas ou lançamento de avaliações e notas no sistema.

111. No menu lateral, clique em "Pedagógica" para expandir o submenu.
112. Selecione "Ano Académico".
113. Clique no separador "Novo Ano Académico".
114. Preencha MÊS INICIAL, ANO INICIAL, MÊS FINAL e ANO FINAL.
115. Clique em "Salvar" para criar o novo ano lectivo.

5.2 Registo de Classes

Módulo que define as classes existentes na instituição (ex: 1ª Classe, 10ª Classe), servindo de base para a criação de cursos e turmas.

116. No menu "Pedagógica", clique em "Registo de Classes".
117. Clique em "Nova Classe".
118. Preencha a designação da classe e o nível correspondente.
119. Clique em "Salvar".

5.3 Registo de Disciplinas

Define o conjunto de disciplinas leccionadas em cada curso, incluindo a sigla usada nas pautas.

120. No menu "Pedagógica", clique em "Registo de Disciplinas".
121. Clique em "Nova Disciplina".
122. Preencha o Nome da Disciplina, a Sigla, o Curso a que pertence e a Ordem de exibição na pauta.
123. Defina o Estado (Activo/Bloqueado).
124. Clique em "Salvar".

5.4 Registo de Turmas

Permite desenhar toda a matriz curricular da instituição. A criação de turmas agrega os alunos sob um mesmo plano de estudos, turno e espaço físico.

125. Dentro do menu "Pedagógica", aceda a "Registo de Turmas".
126. Seleccione o Ano Lectivo de referência no filtro principal e clique em "Buscar".
127. Mude para o separador "Registrar Turma".

128. Forneça as informações obrigatórias do formulário.

129. Clique em "Salvar" para concluir a criação.

Campo	Descrição / Instruções de Preenchimento
CLASSE - CURSO	Seleção da classe e curso correspondentes (ex: 11ª Classe Ciências Físicas e Biológicas).
CÓDIGO DA TURMA	Identificador único para a turma (ex: AT-10).
Nº DA SALA	Número ou identificação da sala de aula física.
TURNIO	Escolha entre Manhã, Tarde ou Noite.
LOTAÇÃO DA TURMA	Número máximo regulamentar de alunos (ex: 45).
ANO LECTIVO	Confirmação do ano lectivo de vinculação.

5.5 Registo de Professores (Alocação Docente)

Assegura a vinculação formal entre os professores contratados e as respectivas turmas e disciplinas, servindo também de base para o cálculo da folha de salários letiva quando o tipo de pagamento é "Por Tempo".

130. No menu "Pedagógica", clique em "Registo de Professores".

131. Selecione o docente desejado a partir da listagem de funcionários previamente cadastrados.

132. Associe as turmas específicas e as respectivas disciplinas que o professor ficará encarregue de leccionar.

133. Defina o número exacto de tempos semanais de carga horária para cada disciplina seleccionada.

134. Clique em "Salvar" para registar e aplicar as associações.

5.6 Calendário de Aula

Ferramenta interactiva de planeamento que permite o desenho de horários semanais. O sistema possui inteligência de validação cruzada.

Validação de Conflitos

Ao arrastar e soltar as disciplinas nos dias e horas, o SAGE7 verifica automaticamente a ocorrência de sobreposições (ex: professor alocado em duas turmas no mesmo tempo lectivo, ou sala de aula ocupada simultaneamente).

135. No menu "Pedagógica", clique em "Calendário de Aula".

136. Selecciona a turma pretendida.

137. Arraste cada disciplina para o dia da semana e tempo lectivo correspondente, preenchendo hora de início e hora de fim.

138. Após concluir o desenho semanal, clique em "Salvar".

139. Clique em "Publicar" para tornar o calendário imediatamente visível nas áreas dos professores e nos portais dos estudantes.

5.7 Estatística e Aproveitamento

5.7.1 Estatística Anual

Indicadores gráficos e tabulares organizados por ano lectivo, mostrando taxas de aprovação, reprovação e desistência.

5.7.2 Aproveitamento Trimestral

Relatório do desempenho médio das turmas em cada trimestre.

5.7.3 Aproveitamento por Disciplina

Cruzamento do sucesso escolar por disciplina específica, útil para identificar disciplinas com maior taxa de dificuldade.

140. No menu "Pedagógica", aceda ao submenu de Estatística/Aproveitamento pretendido.
141. Seleccione os filtros (Ano Lectivo, Classe, Turma, Trimestre ou Disciplina, conforme o relatório).
142. Clique em "Buscar" para gerar os indicadores.

5.8 Listas de Alunos

Emissão de listagens completas ordenadas por Turma, Curso ou Ano.

143. No menu "Pedagógica", clique em "Listas de Alunos".
144. Seleccione o Ano Lectivo, Classe/Curso, Turno e Turma.
145. Clique em "Buscar" para gerar a listagem.
146. Exporte para Imprimir, Word ou Excel conforme necessário.

5.8.1 Lista de Alunos Anulados

Controlo e histórico de alunos cuja matrícula foi anulada durante o ano lectivo, mantendo o registo para efeitos de auditoria e estatística de desistência.

5.9 Quadro de Mérito

Listagem automática que destaca os estudantes com melhor desempenho por turma ou curso, promovendo o incentivo académico.

147. No menu "Pedagógica", clique em "Quadro de Mérito".
148. Seleccione o Ano Lectivo, Classe/Curso e Trimestre pretendidos.
149. Clique em "Buscar" para gerar automaticamente o ranking de melhores alunos.

5.10 Avaliação do Professor

Indicadores de controlo docente focados na assiduidade, pontualidade e métricas de aproveitamento das suas turmas, permitindo à coordenação classificar formalmente o desempenho de cada professor.

150. No menu "Pedagógica", clique em "Avaliação do Professor".
151. Seleccione o professor a avaliar.
152. Preencha o Tipo de Avaliação e o Resultado (Mau, Médio, Bom ou Muito Bom).
153. Acrescente uma Observação, se necessário.
154. Clique em "Salvar".

5.10.1 Controlo de Professor (registo de tempos e faltas do docente)

Módulo complementar de controlo de assiduidade do próprio professor: regista, por semana e por tempo lectivo, se o docente cumpriu ou faltou à aula atribuída no calendário, servindo de base objectiva para a Avaliação do Professor e para descontos salariais por falta.

5.11 Publicar Anúncios

Módulo de comunicação directa. Permite redigir comunicados e direccioná-los para públicos-alvo específicos, surgindo instantaneamente nos portais externos.

155. No menu "Pedagógica", clique em "Publicar Anúncios".
156. Clique em "Novo Anúncio".
157. Preencha o Título e o Conteúdo (Descrição) do comunicado.
158. Defina a Data de Início e Data Final de exibição do anúncio.
159. Seccione a Privacidade: Público (toda a escola) ou restrito a turmas seleccionadas.
160. Opcionalmente, escolha uma cor de destaque para o anúncio.
161. Clique em "Salvar" para publicar.

5.12 Plano Curricular e Planos de Aula

Repositório estruturado para os conteúdos programáticos por classe e disciplina, e o registo diário das metodologias pedagógicas aplicadas em cada aula.

5.12.1 Plano Curricular

162. No menu "Pedagógica", clique em "Plano Curricular".
163. Seccione o Curso e a Disciplina.
164. Clique em "Novo Registo" para adicionar um período programático.
165. Preencha Período, Objectivo Geral, Objectivo Específico, Conteúdo e Número de Aulas previstas.
166. Clique em "Salvar".

5.12.2 Plano de Aula / Registo de Aula (diário)

Registo diário efectuado normalmente pelo próprio professor (ver também capítulo 6), documentando a lição, o sumário da matéria dada, eventuais observações e ficheiros anexos da aula leccionada.

167. Aceda ao registo de aula do dia, seleccionando Curso, Turno, Turma e Disciplina.
168. Preencha o número da Lição e o Sumário da matéria leccionada.
169. Anexe, se aplicável, um ficheiro de apoio à aula.
170. Acrescente Observações relevantes.
171. Clique em "Salvar".

5.12.3 Comentário de Aula

Espaço onde alunos ou encarregados podem comentar/reagir a uma aula publicada, promovendo um canal simples de feedback pedagógico directo pelo Portal do Estudante.

5.13 Registo de Faltas / Livro de Ponto

Acedendo a "Registar Faltas" no menu Pedagógica, a coordenação ou o docente selecciona a data, a turma e a disciplina para marcar a assiduidade, alimentando automaticamente os portais dos encarregados.

172. No menu "Pedagógica", clique em "Registar Faltas" (ou "Livro de Ponto").
173. Seccione o Ano Lectivo, Classe/Curso, Turno, Turma e Trimestre.
174. Clique em "Buscar" para carregar a listagem de alunos da turma.

175. Para cada aluno, registre o número de Faltas (o sistema distingue "Falta Azul", normalmente justificada, de "Falta Vermelha", normalmente injustificada, conforme parametrização da instituição).
176. Clique em "Salvar" para gravar o livro de ponto do período.

Efeito Automático

O registo de faltas alimenta automaticamente: (1) o cálculo da percentagem de assiduidade apresentada na Pauta Final; (2) o Portal do Encarregado, onde a falta fica imediatamente visível; e (3) o desconto por faltas usado no processamento da Folha de Salários do professor, quando o seu tipo de pagamento for "Por Tempo".

6. Área do Professor

Este ambiente é de uso exclusivo para utilizadores associados ao perfil pedagógico de docência. Permite a gestão integral do percurso avaliativo e o registo de assiduidade em sala de aula, restringido apenas às turmas e disciplinas que lhe foram atribuídas em "Registo de Professores".

6.1 Mini Pauta Vazia

Gera uma grelha em formato PDF com a listagem nominal dos alunos e colunas em branco. O docente pode imprimi-la para anotações manuais antes do lançamento definitivo no sistema.

177. No menu "Professores", clique em "Mini Pauta Vazia".
178. Seleccione Ano Lectivo, Classe/Curso, Turno, Turma e Disciplina.
179. Clique em "Buscar" para gerar a grelha em PDF.
180. Imprima a grelha para uso em sala de aula.

6.2 Avaliações Contínuas

Serve para o registo detalhado de notas de testes, trabalhos práticos e participação contínua ao longo do trimestre, permitindo ao professor atribuir pesos percentuais específicos a cada elemento para o cálculo da nota final (MAC).

181. No menu "Professores", clique em "Avaliações Contínuas".
182. Seleccione Ano Lectivo, Classe/Curso, Turno, Turma, Trimestre e Disciplina.
183. Clique em "Buscar" para carregar a lista de alunos.
184. Clique em "INSERIR NOTA".
185. Preencha os campos de avaliação individual (até cinco elementos de avaliação — AV1 a AV5), a Composição (COMP) e eventuais Faltas do aluno na disciplina.
186. O sistema calcula automaticamente a Média de Avaliação Contínua (MAC) a partir dos elementos preenchidos.
187. Clique em "Salvar" para arquivar as avaliações contínuas.

Campo	Descrição / Instruções de Preenchimento
AV1 a AV5	Notas dos diferentes elementos de avaliação contínua (testes, trabalhos, participação).
COMP (Composição)	Nota do elemento de composição/trabalho compósito, quando aplicável.
Faltas	Registo pontual de faltas do aluno associadas a esta disciplina, no âmbito da avaliação contínua.
MAC (calculado)	Média de Avaliação Contínua, resultante do conjunto dos elementos acima.

6.3 Notas Trimestral

Módulo para o lançamento formal das classificações trimestrais do aluno.

188. No menu principal "Professores", clique em "Notas Trimestral".
189. Defina com rigor os filtros da pesquisa: Ano Letivo, Classe/Curso, Turno, Turma, Trimestre e a Disciplina respetiva.

190. Clique no botão "Buscar" para renderizar a pauta de alunos.

191. Clique na opção "INSERIR NOTA".

192. Preencha os valores nas três colunas regulamentares do sistema: MAC, NPP e NPT.

193. Clique em "Salvar" para arquivar as classificações.

Campo	Descrição / Instruções de Preenchimento
MAC	Média de Avaliação Contínua (herdada do módulo de Avaliações Contínuas, ou lançada directamente).
NPP	Nota da Prova do Professor.
NPT	Nota da Prova Trimestral.
MT (calculada)	Média Trimestral, calculada automaticamente a partir de MAC, NPP e NPT segundo a fórmula regulamentar da instituição.
Aviso Importante de Conferência <i>Após submeter as avaliações, valide sempre os dados gerados na pauta eletrónica antes de dar o processo por encerrado, dado que a secretaria emite os boletins oficiais directamente com base nestes registos.</i>	

6.4 Notas de Exames

Localizado logo abaixo do menu de Notas Trimestrais, este módulo destina-se à inserção da CPE/CE (Classificação da Prova de Exame) para as classes terminais sujeitas a exames de ciclo.

194. No menu "Professores", clique em "Notas de Exames".

195. Seleccione Ano Lectivo, Classe/Curso, Turno, Turma e Disciplina.

196. Clique em "Buscar" para carregar a pauta de exame.

197. Clique em "INSERIR NOTA" e preencha a CPE/CE de cada aluno.

198. Clique em "Salvar".

6.5 Exame Especial e Exame Prático

Para cursos ou disciplinas que exijam avaliação prática (por exemplo, cursos técnico-profissionais), o sistema disponibiliza módulos específicos de exame prático/oral, distintos da prova escrita trimestral.

Campo	Descrição / Instruções de Preenchimento
Nota de Exame Especial	Classificação de exames especiais aplicados a alunos em situações específicas (por exemplo, provas de equivalência).
Nota de Exame Prático	Avaliação da componente prática do exame.
Nota de Exame Oral	Avaliação da componente oral do exame.
Média de Exame (calculada)	Combinação ponderada das componentes prática e oral.

Campo	Descrição / Instruções de Preenchimento
Valor de Estágio / PAP	Componentes de avaliação de estágio profissional e Prova de Aptidão Profissional (PAP), aplicáveis a cursos técnicos terminais.

6.6 Notas de Recurso (Ajuda)

Estudantes retidos ou não aprovados na época normal podem ter as suas classificações de recuperação lançadas através deste módulo.

199. No menu "Professores", clique em "Notas de Recurso (Ajuda)".
200. Seleccione Ano Lectivo, Classe/Curso, Turno, Turma e Disciplina.
201. Clique em "Buscar" para carregar os alunos elegíveis para recurso.
202. Preencha a Nota de Recurso (Ajuda) de cada aluno.
203. Clique em "Salvar".

6.7 Faltas Trimestral

Permite consolidar as ausências (justificadas ou injustificadas) por período lectivo, gerando estatísticas automáticas da percentagem de assiduidade de cada discente.

204. No menu "Professores", clique em "Faltas Trimestral".
205. Seleccione Ano Lectivo, Classe/Curso, Turno, Turma e Trimestre.
206. Clique em "Buscar" para carregar a lista de alunos.
207. Registe o total de faltas de cada aluno no período.
208. Clique em "Salvar".

6.8 Pauta Trimestral

Emissão consolidada da pauta do trimestre, apresentando todas as disciplinas e respectivas notas lado a lado para a turma seleccionada.

209. No menu "Professores", clique em "Pauta Trimestral".
210. Seleccione Ano Lectivo, Classe/Curso, Turno, Turma e Trimestre.
211. Escolha o formato de exportação (Imprimir, Word ou Excel).
212. Clique em "Buscar" para compilar o documento.

6.9 Pauta Final

Procedimento para emissão e impressão da pauta final, com todas as médias calculadas e a menção final (Apto / Não Apto).

213. No menu "Professores", selecione "Pauta Final".
214. Preencha os filtros obrigatórios (Ano Letivo, Classe/Curso, Turno e Turma).
215. Selecione o formato de ficheiro pretendido para exportação: Imprimir (PDF), Word ou Excel.
216. Clique em "Buscar" para compilar o documento com todas as médias calculadas e a menção final.
217. Ao abrir a janela de impressão do sistema, configure os parâmetros físicos otimizados (ver quadro abaixo).
218. Clique em "Imprimir" para concluir o processo de guarda ou reprodução física.

Campo	Descrição / Instruções de Preenchimento
Destino	Selecione "Microsoft Print to PDF" ou a impressora corporativa física.
Disposição / Orientação	Horizontal (Landscape) — obrigatório para pautas completas.
Tamanho do Papel	A3 (altamente recomendado para evitar quebra de colunas).
Margens	Predefinidas / Padrão do sistema.
Dica de Impressão <i>A Pauta Final é o documento mais largo do sistema (reúne todas as disciplinas da turma numa única tabela). Usar papel A3 em Landscape evita que colunas de disciplinas fiquem cortadas ou distribuídas por páginas separadas.</i>	

7. Área da Secretaria

A Área da Secretaria concentra a gestão de atendimento público da escola, a formalização de vínculos de matrícula, a faturação de propinas e taxas associadas e toda a movimentação financeira dos caixas diários da instituição.

7.1 Registo de Alunos (Matrículas)

Como registar um novo aluno:

219. No menu de navegação lateral, clique em "Secretaria" para expandir os módulos.
220. Aceda à opção "Registo de Alunos".
221. Selecione os filtros da turma de destino: Ano Letivo, Classe/Curso, Turno e Turma e clique em "Buscar".
222. Mude para o separador "Novo Aluno" para abrir o formulário em branco.
223. Insira exaustivamente os dados biográficos solicitados.
224. Clique no botão "Salvar" para gerar o número de matrícula e vincular o aluno.

Dados Pessoais do Aluno

Campo	Descrição / Instruções de Preenchimento
NOME DO ALUNO	Nome completo do estudante.
GÉNERO / DATA DE NASCIMENTO	Sexo e data de nascimento do aluno.
Nº DO BI/CÉDULA	Número do documento de identificação.
NATURALIDADE / PROVÍNCIA	Local de nascimento e província.
LOCAL DE EMISSÃO DO BI/CÉDULA	Local onde o documento foi emitido.
DATA DE EMISSÃO / DATA DE VALIDADE	Datas de emissão e validade do documento — alimentam o alerta de documentos expirados.
MORADA	Endereço de residência completo.

Dados de Filiação

Campo	Descrição / Instruções de Preenchimento
NOME DO PAI	Nome completo do pai.
DATA DE NASCIMENTO DO PAI	Data de nascimento do pai.
OCUPAÇÃO DO PAI	Profissão/ocupação do pai (opcional).
SALÁRIO DO PAI	Rendimento do pai, quando relevante para efeitos de bolsa (opcional).
NOME DA MÃE	Nome completo da mãe.
DATA DE NASCIMENTO DA MÃE	Data de nascimento da mãe.
OCUPAÇÃO DA MÃE	Profissão/ocupação da mãe (opcional).
SALÁRIO DA MÃE	Rendimento da mãe, quando relevante (opcional).

Encarregado de Educação

Campo	Descrição / Instruções de Preenchimento
ENCARREGADO	Seleção da relação: Pai, Mãe ou Outro.
Nome do Responsável	Nome completo do encarregado de educação legal.
Contacto / WhatsApp / Email do Encarregado	Dados de contacto usados para comunicações automáticas e para gerar o acesso ao Portal do Encarregado.
NIF do Encarregado	Número de identificação fiscal, usado em facturas emitidas em nome do encarregado.
Nota de Configuração <i>O correto preenchimento dos dados do Encarregado de Educação é imperativo, pois o sistema utiliza estes campos para gerar os acessos exclusivos ao Portal do Encarregado e para as comunicações automáticas da escola.</i>	

7.1.1 Documentos em Falta (checklist do processo)

No formulário de matrícula, o sistema disponibiliza uma checklist para assinalar quais documentos ainda estão em falta na pasta física do aluno, entre eles: Fotografia, BI ou Cédula, Certificado, Declaração, Cartão de Vacina e Atestado Médico. Esta checklist ajuda a secretaria a acompanhar a regularização documental de cada processo.

7.1.2 Inscrever Também (serviços adicionais na matrícula)

Ainda no formulário de registo, é possível assinalar serviços adicionais a que o aluno se inscreve simultaneamente com a matrícula, nomeadamente Transporte Escolar e ATL (Actividades de Tempos Livres), que passam automaticamente a constar da sua conta de serviços a pagar.

7.2 Confirmar Matrícula (Renovação para Novo Ano Lectivo)

No início de cada ano lectivo, os alunos já existentes na base de dados devem ter a sua matrícula confirmada/renovada, em vez de serem recriados como novos registos.

225. Utilize a barra de pesquisa no topo do sistema para localizar o aluno pelo nome.
226. Na lista de resultados, clique no nome do aluno para abrir o seu perfil.
227. Clique em "Novo Pagamento" ou na opção de confirmação de matrícula associada ao ano lectivo pretendido.
228. No ecrã de confirmação, seleccione o Ano Lectivo, a Classe/Curso, o Turno e a Turma de destino para o novo ano.
229. Reveja/actualize campos como Deficiência e Tipo de Estudante (Normal, Bolseiro, etc.).
230. Assinale, se aplicável, os serviços adicionais (Transporte, ATL) e os documentos ainda em falta.
231. Clique em "Salvar" para efectivar a renovação da matrícula.

7.3 Nota de Cobrança

Permite à secretaria pesquisar um determinado aluno e emitir um extrato em PDF contendo todos os serviços em dívida para entrega ao encarregado.

- 232. No menu "Secretaria", clique em "Nota de Cobrança".
- 233. Pesquise o aluno pelo nome.
- 234. Clique em "Gerar Nota de Cobrança" para produzir o extrato em PDF com os serviços em dívida.
- 235. Imprima ou envie o documento ao encarregado.

7.4 Mapa de Mensalidade

Relatório gerencial que apresenta uma visão matricial por turma dos valores previstos, valores efectivamente pagos e montantes em atraso (ver detalhe de utilização também no capítulo 4.5).

7.5 Pagamentos por Turma

Painel de facturação colectiva, facilitando o lançamento de emolumentos ou taxas comuns a um grupo de alunos de uma só vez, sem necessidade de processar aluno a aluno.

- 236. No menu "Secretaria", clique em "Pagamentos por Turma".
- 237. Seleccione a Turma pretendida.
- 238. Escolha o Serviço a cobrar colectivamente (ex: uma taxa comum a toda a turma).
- 239. Reveja a listagem de alunos apresentada e confirme a selecção.
- 240. Clique em "Processar Pagamento" para lançar a cobrança a todos os alunos seleccionados.

7.6 Lista de Devedores

Módulo de controlo de tesouraria para extração de listagens de alunos com mensalidades em atraso, para aplicação de restrições ou envio de avisos de cobrança.

- 241. No menu "Secretaria", clique em "Lista de Devedores".
- 242. Seleccione o Ano Lectivo, Classe/Curso, Turno e Turma (ou deixe em branco para ver todos).
- 243. Clique em "Buscar" para gerar a lista de alunos em dívida.
- 244. Exporte para Imprimir, Word ou Excel conforme necessário.

7.7 Efectuar Pagamentos (Fluxo Completo de Facturação)

Fluxo detalhado de cobrança individual de um aluno:

- 245. Pesquise pelo nome do estudante na barra de pesquisa do topo.
- 246. Clique em "Novo Pagamento".
- 247. Seleccione o Serviço a cobrar e o Mês a Pagar (quando aplicável a serviços mensais) e clique em "+Adicionar".
- 248. Repita o passo anterior para adicionar outros serviços/produtos à mesma factura, se necessário.
- 249. Aplique um Desconto, se autorizado, sobre o item ou sobre o total.
- 250. Reveja a tabela de itens: Serviço, Preço, Multa (se em atraso), Mês, Desconto, Percentagem de Imposto e Subtotal.
- 251. Opcionalmente, clique em "Imprimir Factura Pro-Forma" para emitir um documento prévio, sem efeito de pagamento, antes da cobrança definitiva.

252. Seleccione a Forma de Pagamento: Cash (dinheiro) ou Banco.
253. Se "Banco", preencha o Nº de Talão do Banco e o Valor depositado.
254. Confirme o Valor Entregue e verifique o Troco calculado automaticamente.
255. Clique em "Pagar" para confirmar e gravar o pagamento.
256. Na janela seguinte, clique em "Imprimir" para emitir o recibo oficial em PDF ou directamente na impressora.

Campo	Descrição / Instruções de Preenchimento
Serviço	Item da tabela de preços a cobrar (ex: Propina, Confirmação, Transporte).
Mês a Pagar	Mês de referência, para serviços do tipo Mensal.
Desconto	Valor ou percentagem de abatimento sobre o item.
Forma de Pagamento	Cash ou Banco.
Nº Talão Banco / Valor Banco	Referência e montante do depósito, quando o pagamento é feito via banco.
Valor Cash	Montante entregue em numerário pelo cliente.
Troco	Diferença calculada automaticamente entre o valor entregue e o total a pagar.
Sobre Bolseiros e Descontos Automáticos <i>Alunos registados no módulo de Bolseiros (Integral ou Comparticipada, com percentagem definida) têm o desconto aplicado automaticamente no momento da facturação, de acordo com a percentagem parametrizada no seu registo de bolsa.</i>	

7.8 Nota de Crédito e Nota de Débito

Documentos fiscais de correcção emitidos sobre uma factura/pagamento já processado.

257. Localize o pagamento/factura original (por exemplo, através do histórico de pagamentos do aluno).
258. Clique em "Emitir Nota de Crédito" ou "Cancelar Pagamento" (conforme o rótulo disponível no ecrã).
259. Indique o Motivo da emissão da nota de crédito.
260. Confirme a operação — o sistema gera automaticamente a referência e a numeração fiscal da nota.
261. Imprima o documento gerado.

Efeito no Saldo

A emissão de uma Nota de Crédito não elimina o registo do pagamento original — cria antes um documento fiscal associado que anula o seu efeito, preservando toda a cadeia de auditoria exigida para efeitos fiscais (SAFT).

7.9 Movimentos e Fecho de Caixa Diário

Para o rigor contabilístico da tesouraria, o SAGE7 disponibiliza os módulos de "Efectuar Entradas" (recebimento de propinas e emolumentos) e "Efectuar Saídas" (pagamento de pequenas despesas, salários ou compras).

Procedimento para Fecho de Caixa Diário (Folha de Caixa)

262. No menu "Secretaria", clique na opção "Folha de Caixa".
263. Indique a data de fecho e selecione o operador de caixa em avaliação.
264. O sistema compilará instantaneamente todos os movimentos de débito e crédito efetuados no período.
265. Proceda à reconciliação dos valores físicos, verifique os totais e confirme o encerramento do caixa.
266. Imprima o relatório da Folha de Caixa Nominal para arquivo e assinatura física.

7.10 Proforma (Venda / Factura Pro-Forma)

Módulo específico de emissão de documentos pro-forma — orçamentos ou pré-facturas sem efeito fiscal definitivo, úteis para apresentar ao cliente/encarregado antes da confirmação e pagamento efectivo.

267. No fluxo de "Efectuar Pagamentos", com os serviços já adicionados à factura, clique em "Imprimir Factura Pro-Forma".
268. Reveja os dados do cliente (Nome, NIF, endereço, telefone, email) apresentados no documento.
269. Imprima ou exporte o documento pro-forma gerado.
270. Quando o cliente confirmar o pagamento, prossiga com o fluxo normal de "Pagar" para converter a pro-forma em pagamento/factura definitiva.

8. Documentos, Impressões e Configuração Documental

O SAGE7 automatiza a emissão de documentos oficiais com base nas informações académicas e de secretaria, reduzindo o tempo de espera no atendimento ao público. Para emitir qualquer documento, aceda ao menu lateral "Documentos", selecione a tipologia requerida, introduza o nome ou turma do estudante e clique em "Gerar PDF" ou "Imprimir".

8.1 Tipos de Documentos Disponíveis

Campo	Descrição / Instruções de Preenchimento
Cartão de Estudante / Funcionário	Identificação oficial com fotografia, configurada para impressão direta em suportes de cartões PVC.
Termo de Frequência	Comprovativo oficial que atesta a matrícula ativa e a frequência do aluno nas aulas.
Boletim de Notas	Ficha de aproveitamento escolar com as médias ponderadas (MAC, NPP, NPT) por período.
Declaração Com Nota	Documento para efeitos de instrução de processos externos (ex: pedidos de bolsas, vistos ou transferências), incluindo as médias do aluno.
Declaração Sem Nota	Idêntica à anterior, mas sem exibição das médias — apenas confirma a frequência/matricula.
Certificados	Emissão de certificados de conclusão de ciclo de estudos.
Guia de Transferência	Documento formal de transferência institucional do aluno para outra escola.

271. No menu lateral, clique em "Documentos".

272. Selecione o tipo de documento pretendido.

273. Pesquise e selecione o aluno ou funcionário (conforme o documento).

274. Clique em "Gerar PDF" ou "Imprimir".

8.2 Configurar Documentos (Modelo/Layout dos Documentos Oficiais)

Módulo avançado, tipicamente reservado ao Administrador, que permite personalizar o layout de cada tipo de documento oficial (Certificado, Declaração Com Notas, Declaração Sem Notas, Termo de Frequência, Guia de Transferência), definindo texto, tipo de letra, tamanho e posicionamento de cada secção do documento.

275. No menu "Documentos" (ou "Configurações"), aceda a "Configurar Documentos".

276. Seleccione o Curso a que a configuração se aplica e o Tipo de Documento a personalizar.

277. Preencha o Texto do Cabeçalho, escolhendo Tipo de Letra, Tamanho e Posição (Centro ou Justificado).

278. Preencha o Texto do Título, com as mesmas opções de formatação.

279. Preencha o Texto de Início do Corpo, o Tipo/Tamanho de Letra do Corpo e a Posição do texto.

280. Preencha o Texto de Fim do Corpo e o Texto do Rodapé.

281. Configure as áreas de Assinatura 1 e Assinatura 2 (normalmente Direcção e Secretaria/Coordenação).

282. Clique em "Salvar" para gravar o modelo — este passa a ser usado automaticamente sempre que o respectivo tipo de documento for emitido para esse curso.

Configure separadamente o cabeçalho de cada curso caso a instituição emita documentos para diferentes níveis de ensino com exigências formais distintas (por exemplo, cursos técnicos que exigem menção ao Ministério e organismo regulador específico).

8.3 Cabeçalho de Documentos (por Curso)

Módulo complementar que permite associar um cabeçalho textual e logótipo específicos a cada curso, sobrepondo-se ao cabeçalho geral da instituição quando aplicável.

283. Aceda a "Cabeçalho de Documentos".
284. Seleccione o Curso pretendido.
285. Introduza o Texto do Cabeçalho e, se necessário, carregue um Logótipo específico.
286. Clique em "Salvar".

9. Portais Integrados: Estudante e Encarregado de Educação

Os portais externos garantem a transparência operacional da instituição de ensino, com acesso próprio, restrito e independente do sistema administrativo interno.

9.1 Portal do Estudante

Acessível com credenciais do próprio aluno (criadas na ficha do aluno, através do módulo "Conta de Estudante", associando nome de utilizador, senha e telefone de contacto).

Disponibiliza:

- Consulta de notas trimestrais e finais;
- Visualização do Livro de Ponto (faltas registadas);
- Efectuação de pagamentos online de mensalidades;
- Consulta de facturas e histórico de pagamentos;
- Acesso à pesquisa da biblioteca escolar digital;
- Calendário de exames e de aulas;
- Canal directo de mensagens pedagógicas com professores/coordenação;
- Consulta de anúncios publicados pela escola;
- Comentário de aulas publicadas pelo professor.

Como criar o acesso do Estudante

287. Na ficha do aluno, aceda ao separador "Conta de Estudante".
288. Preencha Nome de Usuário e Senha de Usuário.
289. Confirme/actualize o Telefone de contacto do aluno.
290. Clique em "Salvar" para activar o acesso do estudante ao portal.

9.2 Portal do Encarregado de Educação

Permite o acompanhamento em tempo real do percurso escolar dos educandos. O encarregado tem acesso à visualização restrita das notas, controlo de assiduidade, extrato de regularização financeira de mensalidades e comunicação com o corpo docente.

Nota de Privacidade

O acesso é estritamente limitado aos dados dos seus próprios educandos, assegurando a total privacidade da informação. Um encarregado com vários educandos na mesma instituição visualiza apenas os dados relativos aos seus próprios filhos/educandos.

Como criar o acesso do Encarregado

291. Aceda ao módulo "Conta de Encarregado" (a partir da ficha do aluno ou de um módulo dedicado em Secretaria).
292. Preencha o Nome do Encarregado, Género e Data de Nascimento.
293. Preencha o Telefone e o Número de BI do encarregado.
294. Defina o Nome de Usuário e a Senha de acesso ao portal.
295. Clique em "Salvar" para activar a conta.

9.3 Mensagens Internas (Caixa de SMS)

Canal de comunicação directa entre utilizadores do sistema (professores, secretaria, direcção) e também usado como canal pedagógico com os portais externos.

296. Clique no ícone de envelope/mensagens, no canto superior direito do sistema.
297. Clique em "Nova Mensagem".
298. Seleccione o Destinatário.
299. Escreva o conteúdo da mensagem (SMS).
300. Clique em "Enviar".

As mensagens ficam registadas com estado Enviado, Aberto ou Eliminado, permitindo acompanhar se já foram lidas pelo destinatário.

9.4 Biblioteca Digital

Repositório de documentos e ficheiros da instituição, com controlo de permissão de acesso por tipo de utilizador.

301. No menu de Documentos (ou módulo dedicado "Biblioteca"), aceda à Biblioteca.
302. Clique em "Nova Pasta" ou "Carregar Ficheiro" para adicionar conteúdo.
303. Defina a Permissão de acesso à pasta/ficheiro: Público, Funcionários, Alunos, ou Funcionários & Alunos.
304. Clique em "Salvar" para disponibilizar o conteúdo aos utilizadores autorizados.

Utilização Típica

A Biblioteca é frequentemente usada por um Coordenador da Biblioteca (funcionário com esta função atribuída) para disponibilizar manuais, ficheiros de apoio pedagógico ou documentos administrativos de acesso restrito.

10. Módulos Auxiliares e de Suporte à Gestão

Esta secção reúne módulos complementares do sistema, de utilização mais pontual mas igualmente parte integrante do SAGE7.

10.1 Bolseiros

Regista alunos beneficiários de bolsa de estudo, com aplicação automática de desconto na facturação.

305. Aceda ao módulo "Bolsseiros" (normalmente a partir da ficha do aluno ou do menu Financeira/Secretaria).
306. Seleccione o Tipo de Bolsa: Integral (isenção total) ou Compaticipada (desconto parcial).
307. Indique o Motivo da atribuição da bolsa.
308. Defina a Percentagem de desconto (100% para bolsas integrais, ou o valor parcial correspondente).
309. Seleccione o responsável pela atribuição e o estado (Activo/Bloqueado).
310. Clique em "Salvar".

10.2 Relatório Psicológico

Módulo de uso reservado (tipicamente ao gabinete de psicologia/apoio ao aluno), para registo de acompanhamento psicológico e clínico de estudantes.

311. Aceda ao módulo "Relatório Psicológico" (permissão "psicologa").
312. Seleccione o aluno a acompanhar.
313. Preencha os campos: Introdução, Queixa Inicial, Relatório Clínico, Diagnóstico, Queixa Final e Aconselhamento.
314. Clique em "Salvar" para arquivar o relatório, com registo automático de data e hora.

Confidencialidade

Este módulo contém dados clínicos sensíveis. O acesso deve ser rigorosamente restringido, através da permissão específica "psicologa", apenas ao profissional responsável pelo acompanhamento psicopedagógico dos alunos.

10.3 Feriados

Calendário de feriados nacionais e institucionais, usado para excluir automaticamente esses dias do calendário de aulas e do cálculo de faltas.

315. Aceda ao módulo "Feriados" (normalmente em Configurações ou Pedagógica).
316. Clique em "Novo Feriado".
317. Preencha a Designação da celebração e a Data correspondente.
318. Clique em "Salvar".

10.4 Motivos (Tabela de Referência)

Tabela auxiliar de motivos padronizados, usada para justificar operações como notas de crédito, faltas ou anulações de matrícula, garantindo consistência nos relatórios de auditoria.

10.5 Impostos

Configuração dos códigos e taxas de imposto aplicáveis aos serviços/propinas, incluindo a designação legal do código (ex: IVA Isento Código M02 - M10), essencial para a correcta exportação do ficheiro SAFT.

- 319. Aceda ao módulo "Impostos" (em Configurações).
- 320. Clique em "Novo Imposto".
- 321. Preencha o Tipo de Imposto, Código do Tipo de Imposto, Descrição, Percentagem e, se aplicável, o Montante fixo do imposto.
- 322. Preencha o Código de Motivo e a Descrição do Motivo, quando aplicável a isenções.
- 323. Clique em "Salvar".

10.6 Frase do Dia (Provérbios)

Pequeno módulo decorativo/motivacional que apresenta uma frase ou provérbio diferente a cada acesso à Página Inicial, de rotação automática.

10.7 Histórico e Logs (Auditoria)

Registo detalhado, para efeitos de auditoria e segurança, de todas as acções relevantes realizadas por cada utilizador no sistema, incluindo data, hora, máquina e endereço IP de origem.

- 324. Aceda ao módulo "Histórico" (tipicamente reservado ao Administrador).
- 325. Seleccione o funcionário/utilizador a auditar, ou consulte o histórico geral.
- 326. Consulte a listagem cronológica de acções: descrição, data/hora, máquina e IP.

Finalidade

Este módulo é essencial para investigar incidentes, confirmar quem realizou determinada alteração sensível (por exemplo, um cancelamento de pagamento) e cumprir requisitos de auditoria interna e externa.

11. Perguntas Frequentes (FAQ) e Suporte Técnico

Esqueci-me da minha palavra-passe. O que fazer?

Deverá contactar imediatamente o administrador do sistema na sua instituição para proceder à reposição da mesma. A funcionalidade de recuperação autónoma via e-mail depende de a sua conta eletrónica estar devidamente parametrizada e validada no sistema.

Não vejo todos os módulos descritos neste manual.

A visibilidade de cada submenu é condicionada pelo perfil e pelas permissões granulares atribuídas à sua conta de utilizador (ver capítulo 2.3, com a tabela completa de mais de 55 permissões individuais). Caso necessite de aceder a um módulo omissos, solicite ao administrador de TI a revisão das suas permissões.

O boletim ou certificado gerado em PDF não abre.

Assegure-se de que o seu dispositivo possui um leitor de ficheiros PDF instalado e verifique se o navegador de Internet não está a bloquear a abertura automática de janelas pop-up para o endereço web do SAGE7.

Como reportar uma anomalia à equipa de suporte técnico?

Ao contactar o suporte interno (TI da escola) ou a equipa técnica externa de manutenção, tenha consigo as seguintes informações de diagnóstico:

- Nome de utilizador e perfil de acesso;
- Descrição detalhada do comportamento esperado versus o erro apresentado;
- Passos exatos para reproduzir a ocorrência;
- Uma captura de ecrã (screenshot) com a data e hora visíveis.

Porque não consigo lançar notas ou matricular alunos num novo ano?

Confirme, em primeiro lugar, se o Ano Académico correspondente já foi criado e ativado (capítulo 5.1). Este é o passo fundador de todo o sistema — sem ele, os módulos de Turmas, Matrículas, Notas e Faltas não conseguem operar correctamente para esse período.

O valor do desconto de um aluno bolsheiro não está a ser aplicado na factura.

Verifique se o registo do aluno no módulo de Bolsheiros (capítulo 10.1) está com o Estado definido como Activo e se a Percentagem de desconto está correctamente parametrizada. Confirme também se o Ano Lectivo da bolsa corresponde ao ano em que está a ser processado o pagamento.

Cancelei um pagamento por engano — o que devo fazer?

O cancelamento de um pagamento gera automaticamente uma Nota de Crédito referenciando a factura original (capítulo 7.8). Caso o cancelamento tenha sido indevido, será necessário processar um novo pagamento para o mesmo aluno; o sistema mantém o histórico completo (original + nota de crédito + novo pagamento) para efeitos de auditoria.

12. Anexos e Tabelas de Referência

Anexo A — Glossário de Termos e Siglas Académico-Fiscais

Sigla / Termo	Significado / Contexto de Aplicação
AGT	Administração Geral Tributária (Angola).
BI	Bilhete de Identidade (Documento de Identificação Nacional).
CPE / CE	Classificação da Prova de Exame / Classificação do Exame.
MAC	Média de Avaliação Contínua.
MFD	Média Final da Disciplina.
MT	Média Trimestral.
NPP	Nota da Prova do Professor.
NPT	Nota da Prova Trimestral.
PAP	Prova de Aptidão Profissional (cursos técnicos terminais).
SAFT	Standard Audit File for Tax — ficheiro padrão de auditoria fiscal obrigatório.
IRT	Imposto sobre o Rendimento do Trabalho.
INSS	Instituto Nacional de Segurança Social.

Anexo B — Atalhos de Teclado Operacionais

Combinação de Teclas	Função Executada no Sistema
Ctrl + P	Imprimir o documento ou pauta atual.
Ctrl + S	Salvar de forma rápida o formulário ativo.
F5	Atualizar a página e recarregar dados do servidor.
Ctrl + F	Pesquisar termos ou alunos na página atual.

Anexo C — Tabela-Resumo de Todos os Módulos do Sistema

Tabela-índice de referência rápida, cruzando cada módulo do sistema com o capítulo correspondente deste manual, útil para consulta directa sem necessidade de percorrer o índice geral.

Módulo	Capítulo
Registo da Empresa / Contas Bancárias	3.1 / 3.2
Registo de Funcionários / Conta de Utilizador / Registo de Salário	3.3
Mapa de Salários / Registo de Avença / Folha de Salários / Folha de Reservas	3.4 – 3.7
Carregar Extrato	3.8
Registo de Serviços / Controlo de Stock / Fornecedores	4.1 / 4.2

Módulo	Capítulo
Estatística Anual / Débitos / Créditos / Mapa de Mensalidade	4.3 – 4.5
Caixa de Operadores / Balancete / Balanço Geral / SAFT	4.6 – 4.8
Efectuar Pagamento / Cancelar Pagamento / Efectuar Saídas / Valor de Maneio / Retalhação	4.9 – 4.12
Ano Académico / Classes / Disciplinas / Turmas / Professores	5.1 – 5.5
Calendário de Aula / Estatísticas / Listas de Alunos / Quadro de Mérito	5.6 – 5.9
Avaliação do Professor / Controlo de Professor / Anúncios	5.10 / 5.11
Plano Curricular / Plano de Aula / Comentário de Aula / Registo de Faltas	5.12 / 5.13
Mini Pauta Vazia / Avaliações Contínuas / Notas Trimestral	6.1 – 6.3
Notas de Exames / Exame Especial / Exame Prático / Notas de Recurso	6.4 – 6.6
Faltas Trimestral / Pauta Trimestral / Pauta Final	6.7 – 6.9
Registo de Alunos (Matrículas) / Confirmar Matrícula	7.1 / 7.2
Nota de Cobrança / Mapa de Mensalidade / Pagamentos por Turma / Lista de Devedores	7.3 – 7.6
Efectuar Pagamentos (fluxo completo) / Nota de Crédito e Débito	7.7 / 7.8
Folha de Caixa / Proforma	7.9 / 7.10
Tipos de Documentos / Configurar Documentos / Cabeçalho de Documentos	8.1 – 8.3
Portal do Estudante / Portal do Encarregado / Mensagens / Biblioteca Digital	9.1 – 9.4
Bolseiros / Relatório Psicológico / Feriados / Motivos / Impostos / Histórico e Logs	10.1 – 10.7

Anexo D — Contactos de Referência Institucional

Nota: os campos abaixo devem ser preenchidos pelo departamento de TI de cada instituição de ensino pós-implantação.

Função	Contacto
Suporte Técnico Local	_____
Administrador do Sistema SAGE7	_____
Secretaria Geral Administrativa	_____
Coordenação Pedagógica Geral	_____