

sigaa[®]

Manual SIGA e SIGA2E

Área do Encarregado de Educação

Data: 06/07/2020

Versão: 8



Índice

Índice	2
1. Introdução	1
1.1 Recuperar dados de acesso	3
2. Área de Encarregado de Educação	5
2.1 Início	5
2.2 Ementas	7
2.3 Notificações	7
2.4 Marcações	8
2.4.1 Requisição	8
2.4.2 Desmarcação	10
2.5 Pagamentos	11
2.5.1 Movimentos	11
2.5.2 Faturas	12
2.5.3 Pagamentos	12
2.5.4 Referências	13
2.6 Área Pessoal	14
2.7 Candidaturas	15
3 Aplicação SIGA2E	16

1. Introdução

Pretende-se com este documento demonstrar o funcionamento da área reservada ao perfil de Encarregado de Educação, bem como os seus diversos módulos, do Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem - SIGA.

Para aceder à Plataforma SIGA deverá escrever o endereço siga.edubox.pt na barra de endereços do seu navegador (por ex. *Google Chrome*) e seguir os passos indicados abaixo.

Introduzir o utilizador e o código remetido, nos campos apresentados

Utilizador	Cód. Acesso
APRE.ed <input type="text"/>	3C02

The screenshot shows the login interface of the SIGA system. On the left, the 'eduBOX' logo is visible. The main area is titled 'Autenticação' and contains two input fields: 'Utilizador' and 'Password'. The 'Password' field is pre-filled with 'Código de acesso' and is highlighted with a red box. Below the fields are buttons for 'Iniciar Sessão' and 'CARTÃO DE CIDADÃO'. On the right side, there is a 'Centro de Suporte a clientes' section with buttons for 'Novo Ticket' and 'Estado do Ticket'.

Definir uma palavra passe de acesso e, caso pretenda, registar um email, que ficará associado ao seu registo de utilizador:

Código de Acesso ✕

Código de Acesso confirmado!

Por favor, introduza a password e associe um email para futuras recuperações de password!

Password

Confirmar Password

Email (opcional)

Após confirmação, poderá efetuar a **Autenticação**, colocando o utilizador e a nova *password* definida



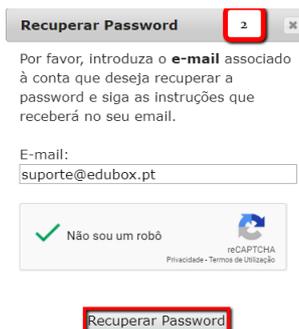
1.1 Recuperar dados de acesso

Caso se tenha esquecido da password que definiu anteriormente deverá seguir os seguintes passos:

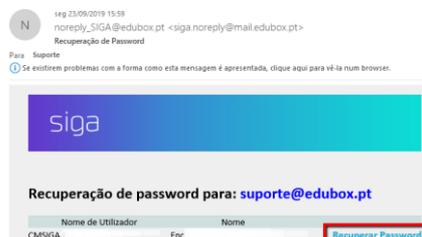
1.1.1 Clicar em recuperar dados de acesso



1.1.2 Inserir o e-mail a que a sua conta está associada



1.1.3 Recuperar a password no seu e-mail

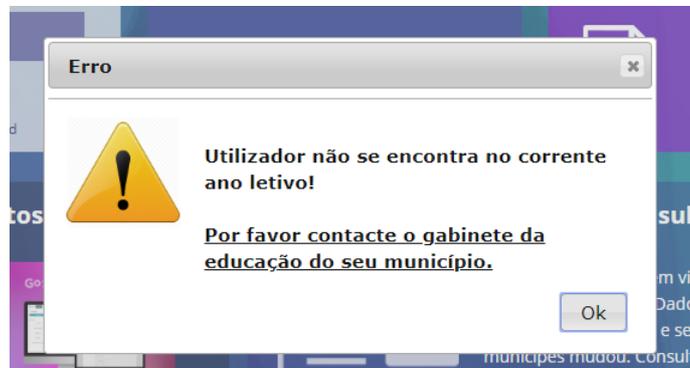


Caso não consiga recuperar a password devido ao não registo do seu e-mail na plataforma, deverá contactar o município para que este dado seja atualizado e consiga proceder à recuperação posterior da password.

Neste caso será esta a mensagem que lhe receberá:



No caso de tentar aceder à plataforma SIGA na tentativa de autenticação, pode suceder a seguinte situação:



Neste caso deverá contactar o departamento de Educação da Câmara municipal em questão, para que a mesma transite o seu educando para o ano letivo corrente.

2. Área de Encarregado de Educação

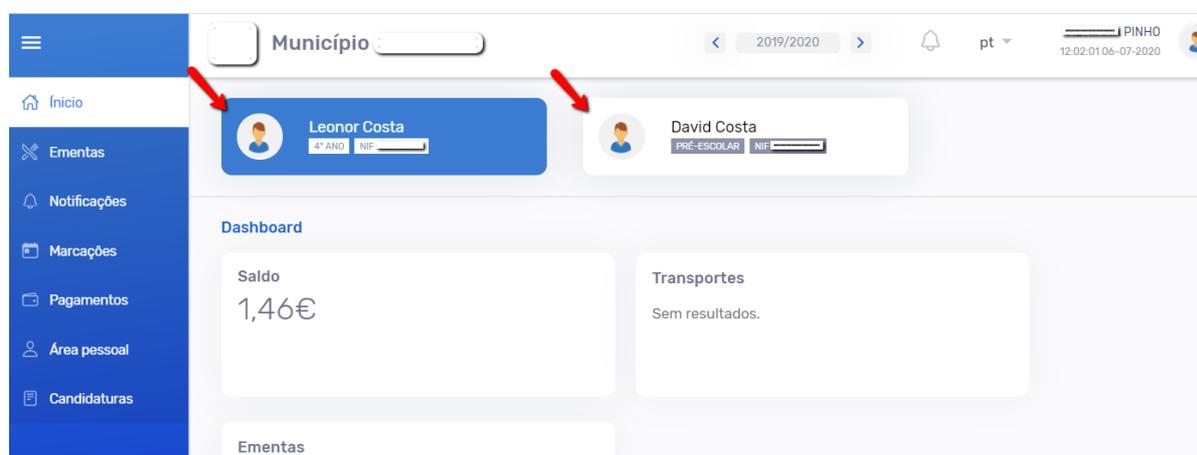
A plataforma permite que seja criada uma área específica para pais e encarregados de educação através da qual terão acesso a um conjunto de informações disponibilizadas que se relacionam com a vivência escolar do seu educando.

Desta forma, passaremos à análise dos módulos, e respetivas funcionalidades, que podemos encontrar na área de encarregado de educação.

2.1 Início

Nesta área surgirão listados o(s) educando(s) pelo(s) qual (ais) é responsável. No caso de ser Encarregado de Educação de mais do que um educando, poderá solicitar aos serviços de educação do seu município que façam a associação dos vários educandos a um único perfil Encarregado de Educação.

Desta forma, poderá, nesta área, consultar as informações relativas a cada um dos seus educandos, sendo identificado a azul escuro o educando que está a consultar no momento.

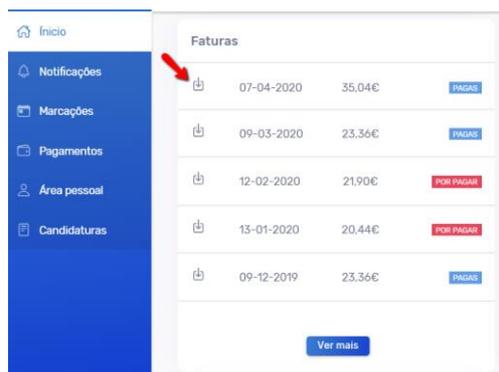


Poderá, nesta área, consultar as informações relativas aos educandos, como dados pessoais do aluno (nome, NIF, ano de escolaridade), o resumo do saldo, se possui título de transporte, candidaturas.

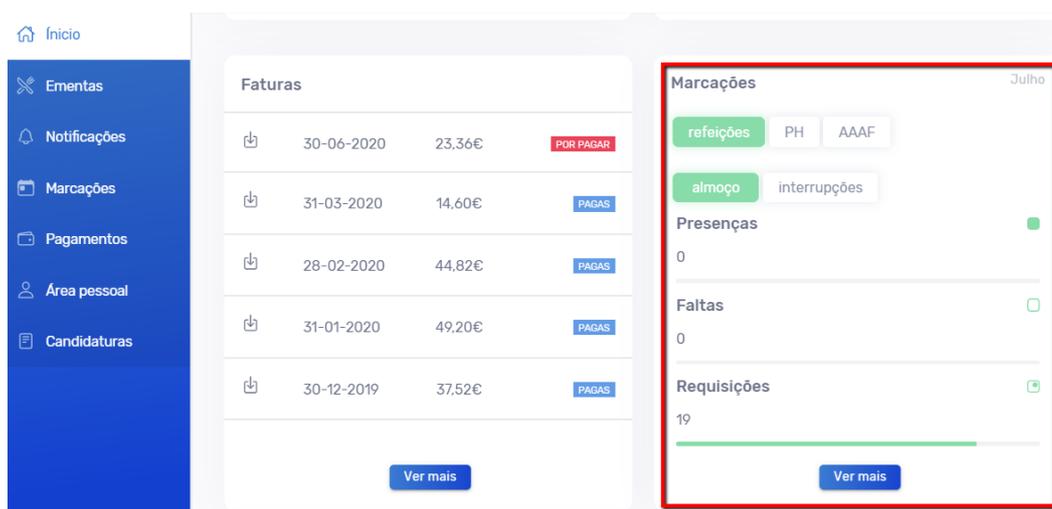
Para consultar as ementas semanais/mensais, deverá, na área das ementas, clicar no botão **Consultar**:



Poderá consultar também todas as faturas/recibos referentes aos consumos do seu educando, clicando no símbolo indicado pela seta. Ao clicar no botão *Ver mais*, é encaminhado para o separador *Pagamentos*, onde poderá consultar detalhadamente toda a informação referente a pagamentos.



Por fim, poderá também consultar nesta área, um resumo das marcações referentes ao mês corrente para cada uma das unidades a que o aluno tem inscrição. Ao clicar no botão *Ver mais*, é encaminhado para o separador *Marcações*, onde poderá consultar detalhadamente toda a informação referente às marcações do aluno.



2.2 Ementas

Para consulta das ementas disponíveis deverá ser selecionado o módulo **Ementas**. Aqui poderá consultar a ementa em função de cada um dos seus educandos.

Poderá consultar cada uma das ementas semanais/mensais do seu educando, bastando, para isso selecionar a ementa que pretende visualizar.

		alergénicos (*)	Prot.	HC	Açuc.	Lip.	AG Sal.	Sal	Kcal
Z. Infância	Sopa	de lentilhas	14,6	37,1	6,1	1,4	0,2	0,3	222,4
	Prato	massa de cavala	28,5	29,7	3,5	18,1	1,7	1,1	397,3
	Salada	alfaca, pimento e milho	8,0	27,2	6,1	6,7	1,0	0,2	202,0
	Veget.	massa de legumes salteada com cogumelos	0,2	10,7	10,7	0,4	0,1	0,0	45,5
Sobremesa	maçã								
Z. Infância	Sopa	de cenoura	3,7	16,4	6,9	1,8	0,2	0,2	96,4
	Prato	feijoada à portuguesa	33,0	44,9	8,4	12,0	2,9	0,9	421,9
	Salada	couve lombarda, cenoura e couve roxa	21,3	61,9	9,4	6,4	1,0	0,3	394,7
	Veget.	feijoada de legumes (couve e cenoura)							
Sobremesa	clementina								
Sopa	à lavrador	5,0	16,5	6,5	3,5	0,5	0,2	117,1	
Prato	red fish no forno com batata cozida	28,3	29,1	4,9	10,1	2,0	0,5	322,3	

2.3 Notificações

O módulo **Notificações**, permite ao Encarregado de Educação consultar todas as notificações que lhe foram enviadas relativamente ao seu educando.

No quadro à esquerda é apresentado o resumo total de notificações enviadas e, no quadro à direita, é possível consultar com detalhe a informação das notificações. Aqui poderá filtrar por forma de envio (email, SMS ou todos), por ano de escolaridade (ex.: 2019/2020, todos) e ainda aceder ao conteúdo da notificação, clicando em cima da mesma.

Forma de envio	Notificações	Total
Email	0	
SMS	8	
Total	8	

Forma de envio	Notificação	Data	Status
Todos	CM Chaves informa: Pagamento Refeições e Prolong...	4 dias atrás	93%
Todos	CM Chaves informa: Pagamento Refeições de março ...	3 meses atrás	93%
Todos	CM Chaves informa: Pagamento Refeições e Prolong...	4 meses atrás	93%

2.4 Marcações

Nesta área é permitido ao utilizador consultar assiduidades e requisições do seu educando, nomeadamente Refeições, Prolongamento de Horário (caso as marcações de PH sejam da responsabilidade do Município).

Marcações

REFEIÇÕES

almoço

março 2020

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Presenças: 10

Faltas: 0

Requisições: 0

Marcações

REFEIÇÕES PH AAAF

PH - prolongamento de horário

2019/2020

	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago
1.º prolong. (manhã)												
2.º prolong. (almoço)												
3.º prolong. (tarde)												
4.º prolong. (extra)												
Isento-2.º prolong. (almoço)												
T - almoço												
T - tarde												

Requisição: 1

Indisponível: 0

2.4.1 Requisição

Caso o município opte por dar possibilidade ao Encarregado de Educação de fazer requisições (marcação) na plataforma, para unidade(s) do seu educando (ex.: refeições), deverá clicar no botão

Requisitar:

julho 2020

D	S	T	Q	Q	S	S
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
	Normal	Normal		Normal	Normal	
12	13	14	15	16	17	18
	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	
19	20	21	22	23	24	25
	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	

Presenças 0

Faltas 0

Requisições 19

Requisitar

De seguida, deverá seleccionar os dias que pretende requisitar o serviço, ficando a área a cor azul escuro, e clicar no botão **Confirmar**.

julho 2020

D	S	T	Q	Q	S	S
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
	Normal	Normal		Normal	Normal	
12	13	14	15	16	17	18
	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	
19	20	21	22	23	24	25
	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	
26	27	28	29	30	31	
	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	

Requisições 19

Seleção de pratos
Normal

Sem restrições alimentares ⓘ

Confirmar

Cancelar

Nota: Caso existam ementas especiais (ex.: prato vegetariano), as mesmas poderão ser seleccionadas na opção Seleção de Pratos:

almoço interrupções

julho 2020

D	S	T	Q	Q	S	S
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
	Normal	Normal		Normal	Normal	
12	13	14	15	16	17	18

Requisições 19

Seleção de pratos
Normal

Sem restrições alimentares ⓘ

2.4.2 Desmarcação

Para fazer a desmarcação de requisições na plataforma, para unidade(s) do seu educando (ex.: refeições), deverá clicar no botão **Requisitar**, clicar em cima dos dias que pretende desmarcar o serviço requisitado, e clicar no botão **Confirmar**.

The screenshot displays the EduBox interface for managing meal requisitions. On the left, a calendar for July 2020 is shown with days 28 through 31. Each day from 13 to 31 has a green 'Normal' button. A red arrow points to the 'Normal' button for July 31. On the right, a sidebar contains the following elements:

- Requisições**: A toggle switch is turned on, with a value of 18 and a green progress bar.
- Seleção de pratos**: A dropdown menu is set to 'Normal'.
- Sem restrições alimentares**: A link with a help icon.
- Confirmar**: A blue button with a red arrow pointing to it.
- Cancelar**: A grey button.

2.5 Pagamentos

A área de Pagamentos, permite consultar detalhadamente toda a informação referente aos consumos do seu educando:

Pagamentos

Total a pagar 06-07-2020: -23,36€

Referências

refeições - almoço (Total) 23,36€

Entidade: 21426

Referência: 503 663 204

Montante: 23.36

Data limite de pagamento: 20/07/2020

MOVIMENTOS | FATURAS

Todos | Histórico | Em atraso

pesquisar... 2019/2020

Unidade	Mês atual	Em atraso	Total	Estado
refeições - almoço	0,00€	0,00€	-23,36€	INSCRITO SEM ES.
PH - prolongamento de horário	0,00€	0,00€	0,00€	INSCRITO SEM ES.

Passamos a apresentar as funcionalidades abaixo.

2.5.1 Movimentos

Permite a consulta de movimentos referentes ao seu educando.

MOVIMENTOS | FATURAS

Todos | Histórico | Em atraso

pesquisar... 2019/2020

Unidade	Mês atual	Em atraso	Total	Estado
refeições - almoço	0,00€	0,00€	-23,36€	INSCRITO SEM ES.
PH - prolongamento de horário	0,00€	0,00€	0,00€	INSCRITO SEM ES.

Para aceder aos consumos do seu educando, deverá clicar no símbolo indicado pela seta na imagem seguinte:

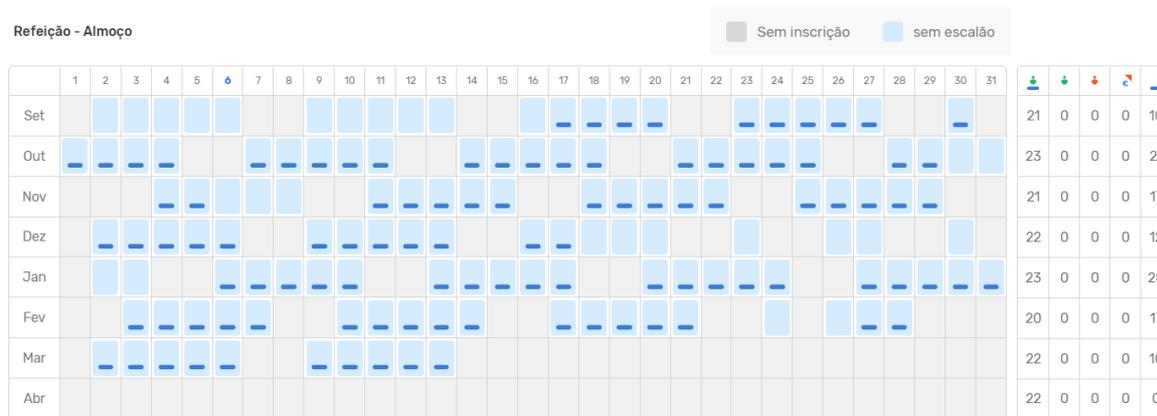
MOVIMENTOS | FATURAS

Todos | Histórico | Em atraso

pesquisar... 2019/2020

Unidade	Mês atual	Em atraso	Total	Estado
refeições - almoço	0,00€	0,00€	-23,36€	INSCRITO SEM ES.
PH - prolongamento de horário	0,00€	0,00€	0,00€	INSCRITO SEM ES.

Nesta área é possível consultar o mapa anual de consumos:



2.5.2 Faturas

Esta área permite visualizar, e imprimir, faturas pagas e a pagamento, bem como proceder à impressão dos respetivos recibos.

Pagamentos

Total a pagar 06-07-2020: -23,36€

Referências

refeições - almoço (Total): 23,36€

Entidade: 21426

Referência: 503 663 204

MOVIMENTOS **FATURAS**

Todos Por pagar Pagas

N.º doc.	Tipo	Valor	Emissão	Período de faturação	Pagamento	Estado
E2020/1261	Fatura	23.36€	30-06-2020	01-06-2020 a 30-06-2020	--	POR PAG.
E2020/1070	Fatura	14.60€	31-03-2020	01-03-2020 a 31-03-2020	14-04-2020	PAGAS
E2020/686	Fatura	44.82€	28-02-2020	01-02-2020 a 29-02-2020	18-03-2020	PAGAS

2.5.3 Pagamentos

Esta área permite consultar o saldo, ao momento:

Pagamentos

Total a pagar 06-07-2020: -23,36€

Referências

refeições - almoço (Total): 23,36€

MOVIMENTOS **FATURAS**

Todos Histórico Em atraso

Inscrito

Unidade	Mês atual	Em atraso	Total	Estado
refeições - almoço	0,00€	0,00€	-23.36€	INSCRITO SEMES.

2.5.4 Referências

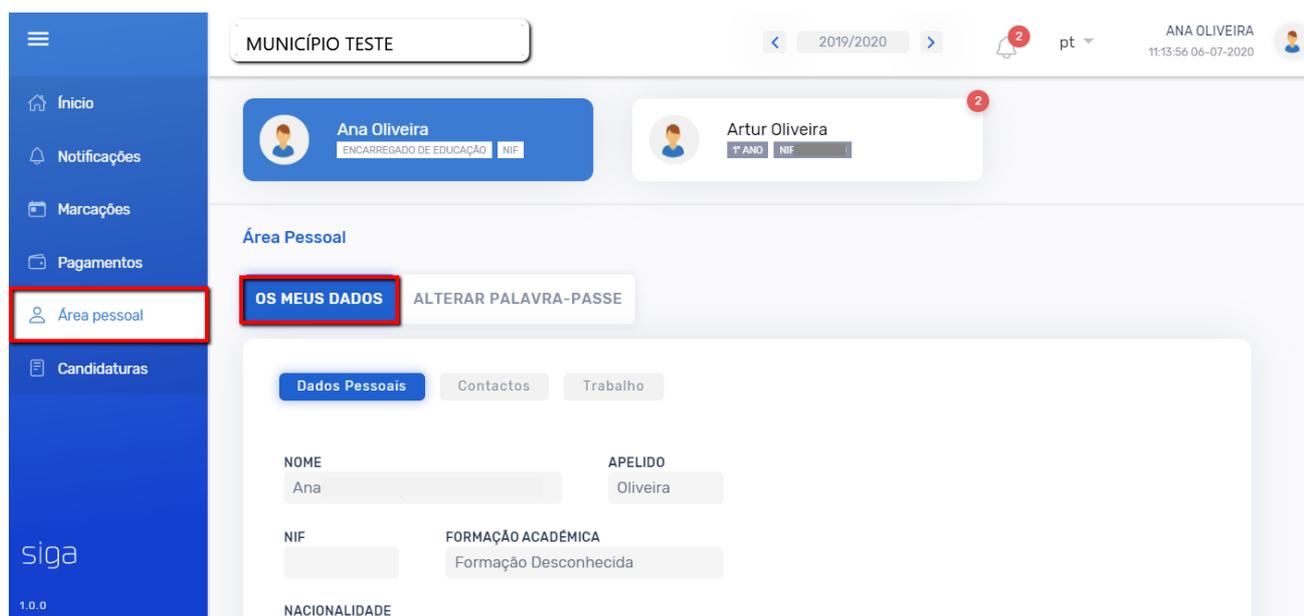
Na área Referências poderá consultar as referências multibanco ativas bem como o prazo de pagamento das mesmas.

The screenshot displays a web application interface for managing payments. On the left is a navigation menu with options: 'Notificações', 'Marcações', 'Pagamentos', 'Área pessoal', and 'Candidaturas'. The main content area is titled 'Pagamentos' and shows a summary card with 'Total a pagar' of -23,36€ for the date 06-07-2020. Below this is a 'Referências' section, highlighted with a red box, showing details for 'refeições - almoço (Total)' with a 'Mês atual' of 23,36€. It also lists the entity '21426', a reference number '503 663 204', and a payment limit date of 20/07/2020. To the right, there are tabs for 'MOVIMENTOS' and 'FATURAS', and a table with columns: 'Unidade', 'Mês atual', 'Em atraso', 'Total', and 'Estado'. The table contains two rows: 'refeições - almoço' and 'PH - prolongamento de horário', both with a total of 0,00€ and a state of 'INSCRITO SEM ES.'.

Unidade	Mês atual	Em atraso	Total	Estado
refeições - almoço	0,00€	0,00€	-23,36€	INSCRITO SEM ES.
PH - prolongamento de horário	0,00€	0,00€	0,00€	INSCRITO SEM ES.

2.6 Área Pessoal

Para poder aceder ao módulo **Área Pessoal** deverá, após efetuar o seu *login*, selecionar a opção **área pessoal** no menu lateral. De seguida aparecer-lhe-á, no submenu, a opção **meus dados**, pré-selecionada por defeito. Aqui poderá editar os seus dados pessoais.



The screenshot shows the 'Área Pessoal' interface. At the top, there's a header with 'MUNICÍPIO TESTE', a year selector '2019/2020', a language dropdown 'pt', and a user profile for 'ANA OLIVEIRA' with the time '11:13:56 06-07-2020'. Below the header, there are two user cards: 'Ana Oliveira' (ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO) and 'Artur Oliveira' (1º ANO). The main content area is titled 'Área Pessoal' and contains two buttons: 'OS MEUS DADOS' (highlighted with a red box) and 'ALTERAR PALAVRA-PASSE'. Below these buttons are three tabs: 'Dados Pessoais' (selected), 'Contactos', and 'Trabalho'. The 'Dados Pessoais' tab shows a form with fields for 'NOME' (Ana), 'APELLIDO' (Oliveira), 'NIF', 'FORMAÇÃO ACADÉMICA' (Formação Desconhecida), and 'NACIONALIDADE'.

No submenu que se encontra em paralelo – *Alterar palavra-passe*, poderá redefinir a sua *password*. Para isso deverá, após efetuar as alterações desejadas, guardar a informação premindo o ícone **Alterar**.



The screenshot shows the 'ALTERAR PALAVRA-PASSE' form. It has a header with 'Área Pessoal' and two buttons: 'OS MEUS DADOS' and 'ALTERAR PALAVRA-PASSE'. The form contains three input fields: 'PALAVRA-PASSE ATUAL', 'NOVA PALAVRA-PASSE', and 'CONFIRMAR PALAVRA-PASSE'. Below the fields is a blue button labeled 'ALTERAR'.

2.7 Candidaturas

O menu *Candidaturas*, permite ao Encarregado de Educação submeter candidaturas aos serviços disponibilizados pelo seu Município.

The screenshot displays the 'Candidaturas' (Applications) section of the EduBox interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: Início, Notificações, Marcações, Pagamentos, Área pessoal, and Candidaturas. The main content area shows a user profile for Afonso Rodrigues (4º ANO) with a notification badge. Below this, there are tabs for 'Disponíveis' and 'Fechadas'. A card for 'Candidatura à Ação Social Escolar do Município de [redacted]' is visible, with a 'CANDIDAT.' button and a deadline of 'Termina a 06-07-2020'. To the right, a detailed form for 'Candidatura à Ação Social Escolar do Município de [redacted]' is shown, featuring a 'Guardar' button and an 'Enviar' button. The form includes a tabbed interface with 'Informação' selected, and a list of tabs: Aluno, Encarregado de Educação, Consentimento, Ação Social, and Anexos. A file upload area is present with a placeholder for 'Ficha de Inscrição Ação Social - 2020/2021'.

3 Aplicação SIGA2E

DESCARREGAR E INSTALAR A APP

Para obter a nova app deverá pesquisar por SIGA2E nas stores (Google Play, Microsoft e Apple).

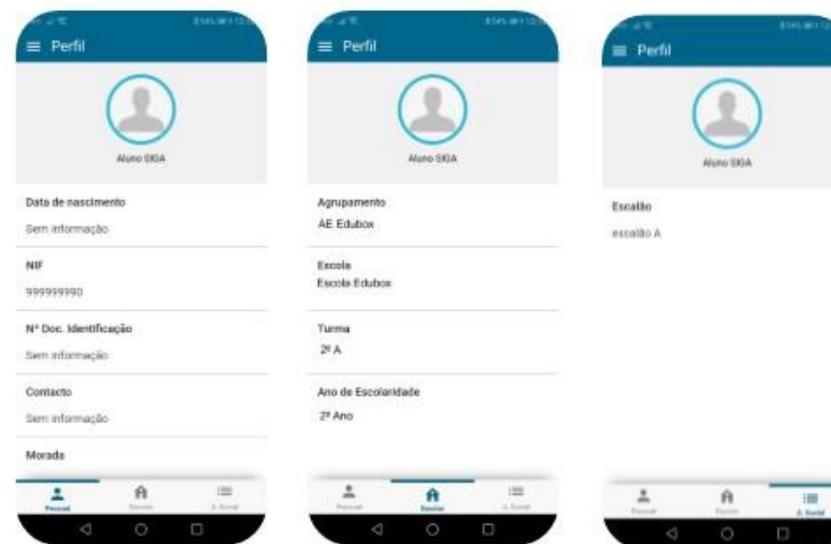
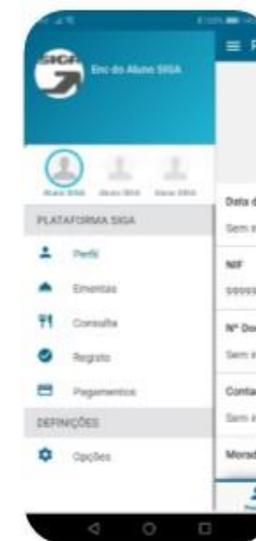
AUTENTICAÇÃO



Após instalada a aplicação, deverá efetuar login com os mesmos dados de acesso facultados para aceder à versão web da Plataforma SIGA.

PERFIL DO EDUCANDO

No caso de ter mais do que um educando, deverá selecionar o educando cuja informação pretende consultar. Selecionando o menu **perfil** pode consultar a informação relativa ao seu educando nas vertentes pessoal (dados biográficos), escolar (agrupamento, escola e turma que frequenta) e ação social (escalão de ação social atribuído).



REGISTO



No menu **Registo** é possível, caso o seu município o permita, efetuar ou remover requisições de refeições.

Para efetuar/remover, deve seguir os seguintes passos:

1. selecionar serviço (refeições-almoço, ou outro, no canto superior direito)
2. selecionar o dia em causa no calendário
3. ativar refeição no interruptor
4. efetuar "Guardar"

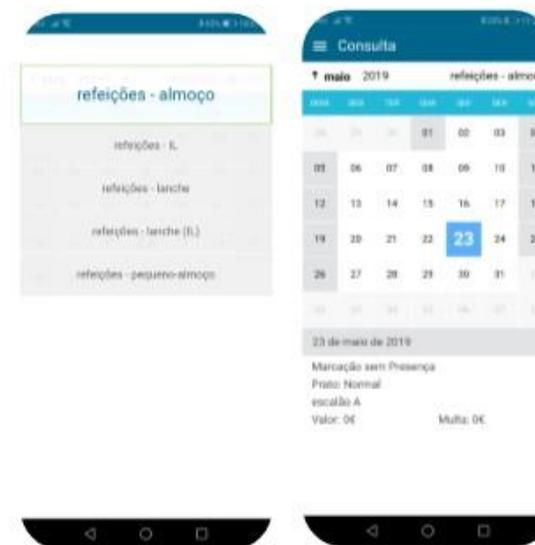


No caso de serem vários dias, deverá:

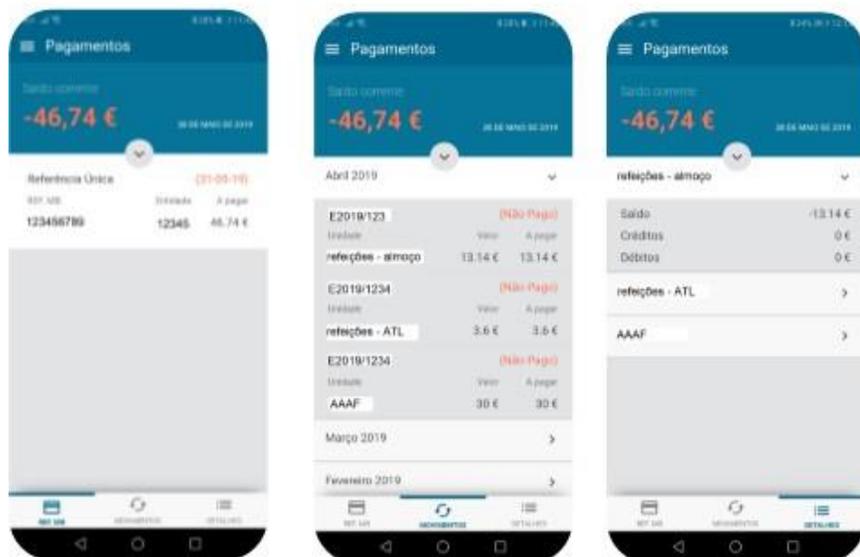
1. pressionar a opção "Selecionar" no campo superior direito
2. selecionar os dias que pretende
3. efetuar "Seguinte"
4. pressionar a opção "marcar todos"
5. pressionar "ok"
6. por fim, deve efetuar "guardar"

CONSULTA

No menu **Consulta** estão refletidas as requisições e presenças do seu educando às refeições.



PAGAMENTOS



No menu **Pagamentos** é possível consultar referências multibanco ativas para efetuar pagamentos de serviços, saldos por mês e detalhes da fatura por serviço.

EMENTAS

No menu **ementas** pode consultar a, ou as ementas, disponíveis na escola do seu educando (é necessário visualizador de pdf).



OPÇÕES

No menu **opções** pode efetuar algumas configurações da aplicação, nomeadamente, alterar idioma, efetuar *logout* ou consultar a versão da aplicação instalada no canto inferior direito.



