

**ANO LETIVO 2024-2025**

**EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, 1º, 2º, 3º CICLO E ENSINO SECUNDÁRIO**

**PLATAFORMA SIGA - MANUAL DE APOIO**

**DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL SETOR SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO**

## ÍNDICE<sup>1</sup>

|  |          |
|--|----------|
| <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E APRENDIZAGEM - SIGA .....</b> | <b>2</b> |
| Área do Encarregado de Educação .....                          | 4        |
| Área Pessoal.....  | 6        |
| Candidaturas.....  | 6        |
| Cartão Escolar .....   | 7        |
| Ementas .....  | 10       |
| Marcações .....  | 11       |
| Notificações .....   | 12       |
| Pagamentos .....   | 12       |
| Portaria .....   | 14       |

---

<sup>1</sup> A informação constante neste Guia não dispensa nem substitui a consulta da legislação e regulamentos, atualmente em vigor.

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E APRENDIZAGEM - SIGA

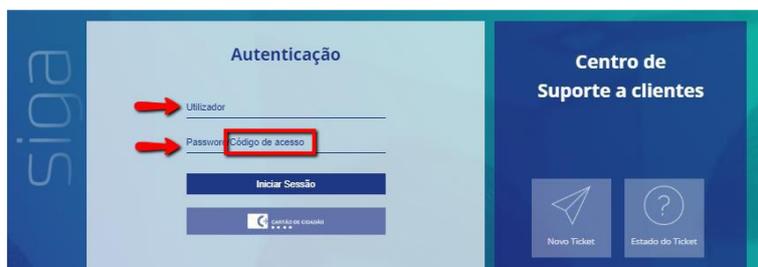
A plataforma informática SIGA é uma ferramenta web, disponível em qualquer computador, tablet ou smartphone com ligação à internet, que permite, aos Encarregados de Educação dos alunos do Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário, fazer a gestão direta dos serviços que usufrui.

## ACESSO

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

a) Introduzir o utilizador e código remetido, pelo Município de Estarreja, nos campos apresentados.

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



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

**Código de Acesso**

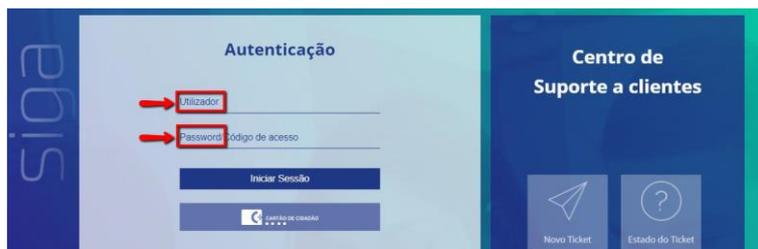
**Código de Acesso confirmado!**  
Por favor, introduza a password e associe um email para futuras recuperações de password!

Password

Confirmar Password

Email (opcional)

c) Após confirmação, poderá fazer a **Autenticação**, colocando o utilizador e a nova password definida



## RECUPERAR DADOS DE ACESSO

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

a) Clicar em recuperar dados de acesso



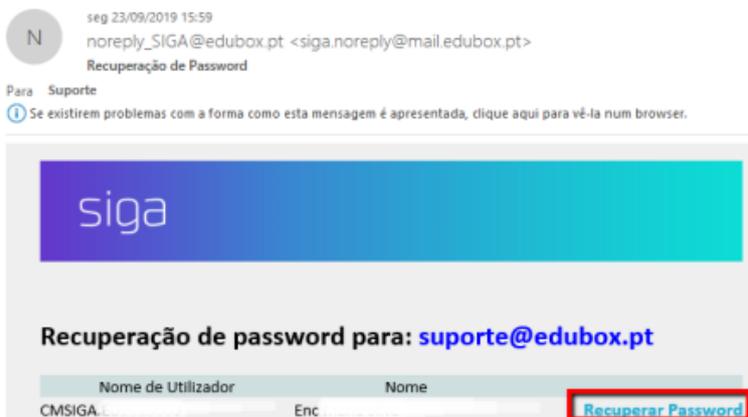
The screenshot shows a login page titled "Autenticação". It features two input fields: "Utilizador" and "Password/Código de acesso". Below these fields are two buttons: "Iniciar Sessão" and a button with the "CARTÃO DE CIDADÃO" logo. At the bottom, there is a link labeled "Recuperar dados de acesso" which is highlighted with a red arrow. A red box with the number "1" is positioned in the top right corner of the page.

b) Inserir o e-mail a que a sua conta está associada



The screenshot shows a "Recuperar Password" form. At the top, the title "Recuperar Password" is highlighted with a red box containing the number "2". Below the title is a text instruction: "Por favor, introduza o **e-mail** associado à conta que deseja recuperar a password e siga as instruções que receberá no seu email." There is an input field for the email address containing "suporte@edubox.pt". Below the input field is a reCAPTCHA widget with a green checkmark and the text "Não sou um robô". At the bottom, the "Recuperar Password" button is highlighted with a red box.

c) 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 mensagem que receberá:

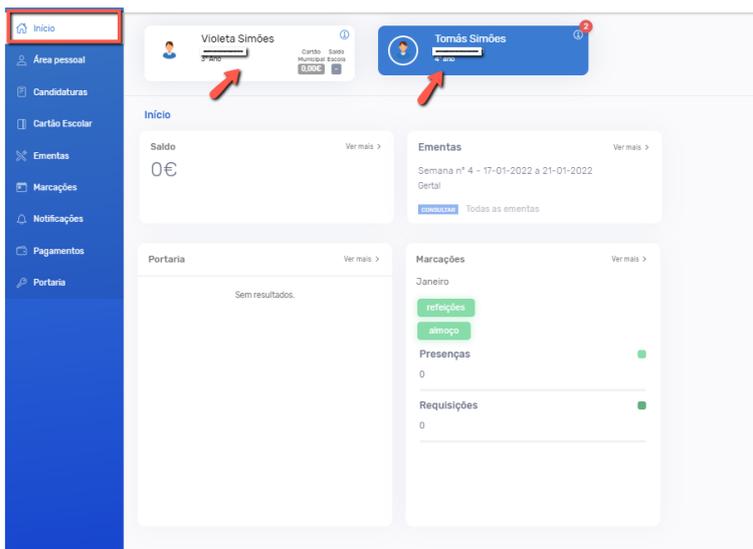


### Área do Encarregado de Educação

Nesta área, serão listados o(s) educando(s) pelo(s) qual (ais) é responsável.

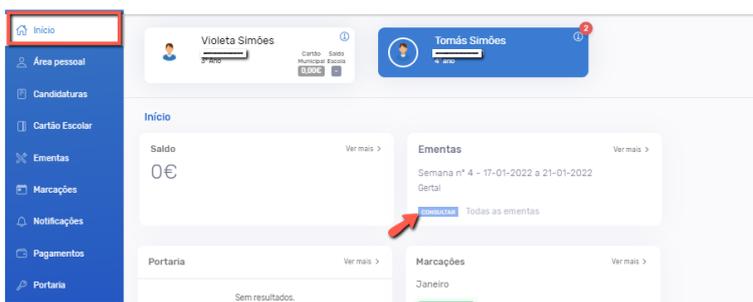
No caso de ser Encarregado de Educação de mais do que um educando, poderá solicitar aos serviços de educação do seu município que façam a associação dos vários educandos a um único perfil Encarregado de Educação.

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 ainda, consultar outras 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, ementas.

A título de exemplo, poderá consultar as ementas semanais/mensais, a partir do separador **Início**, bastando clicar no botão **Consultar**, conforme indicado na imagem seguinte:



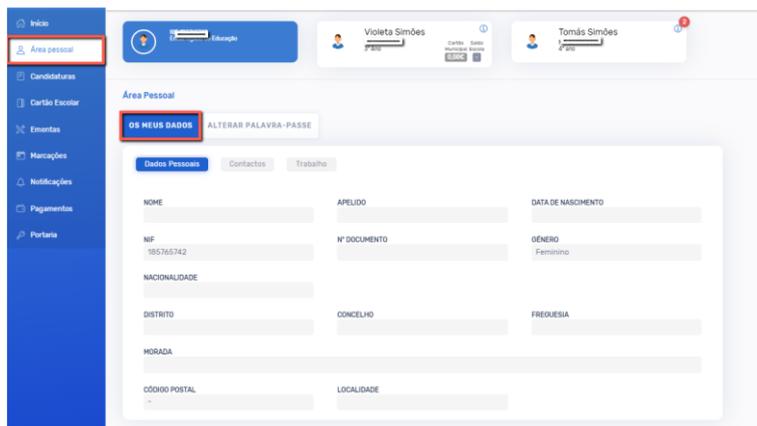
Poderá também consultar nesta área, um resumo das marcações referentes ao mês corrente para cada uma das unidades a que o aluno tem inscrição. Ao clicar no botão **Ver mais**, é encaminhado para o separador **Marcações**, onde poderá consultar detalhadamente toda a informação referente às marcações do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



Em resumo, para todas as informações disponibilizadas no separador inicial, é possível aceder a mais detalhes. Basicamente, esta área disponibiliza atalhos para aceder a cada uma das áreas em questão. 10

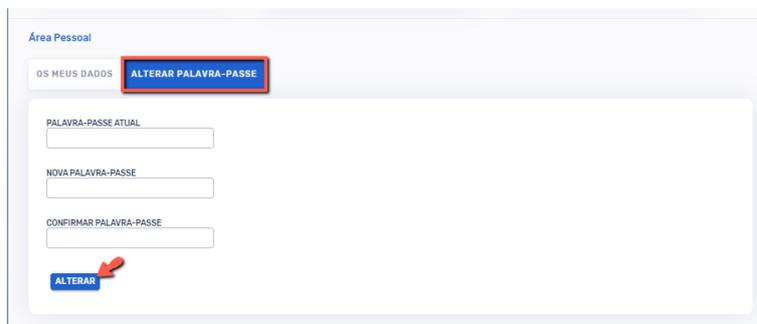
### Área Pessoal

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. On the left is a blue sidebar menu with 'Área pessoal' highlighted. The main content area has a top navigation bar with 'OS MEUS DADOS' and 'ALTERAR PALAVRA-PASSE'. Below this are three tabs: 'Dados Pessoais' (selected), 'Contactos', and 'Trabalho'. The 'Dados Pessoais' tab contains a form with the following fields: NOME, APELLIDO, DATA DE NASCIMENTO, NIF (185765742), N° DOCUMENTO, GÉNERO (Feminino), NACIONALIDADE, DISTRITO, CONCELHO, FREGUESIA, MORADA, CÓDIGO POSTAL, and LOCALIDADE.

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**.

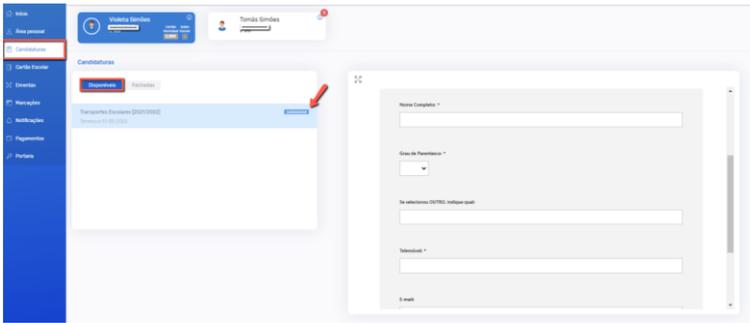


The screenshot shows the 'ALTERAR PALAVRA-PASSE' form. It has three input fields: 'PALAVRA-PASSE ATUAL', 'NOVA PALAVRA-PASSE', and 'CONFIRMAR PALAVRA-PASSE'. At the bottom left, there is a blue button labeled 'ALTERAR' with a red arrow pointing to it.

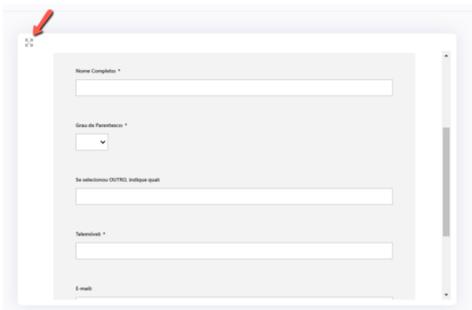
### Candidaturas

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

No separador **Disponíveis**, é possível consultar as candidaturas que se encontram ativas. Para aceder à candidatura, basta clicar em **Candidatar**.



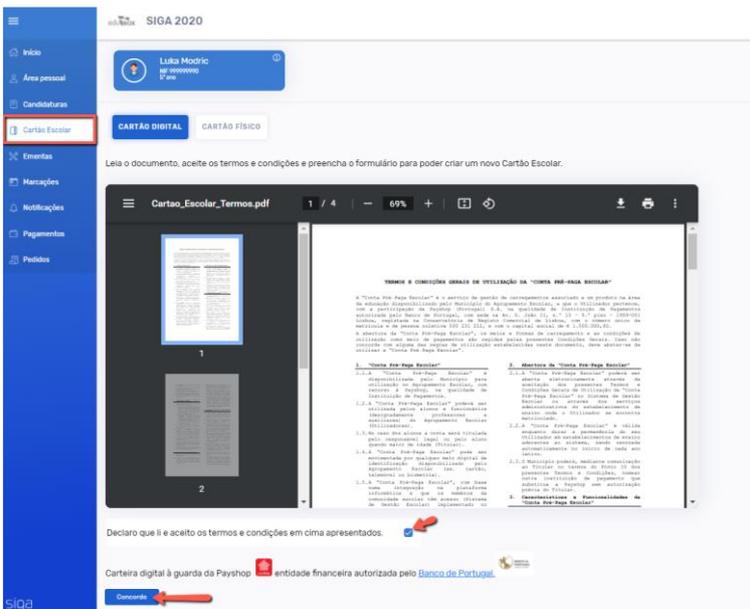
Para ampliar o formulário de candidatura, deverá clicar no símbolo indicado pela seta na imagem seguinte:



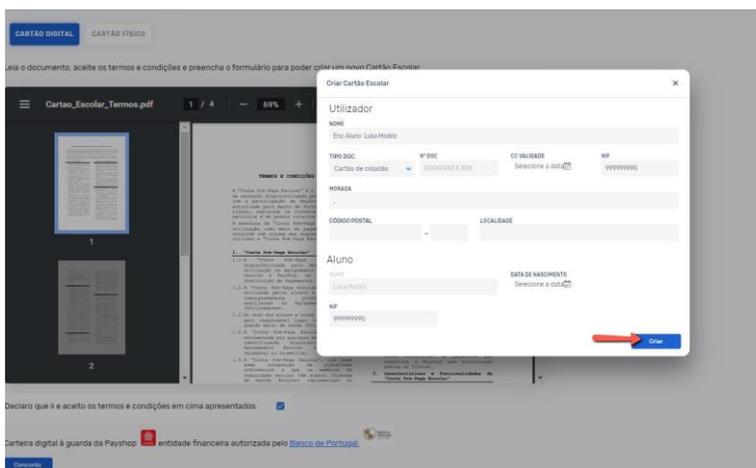
### Cartão Escolar

Com o **Cartão Escolar Pré-Pago SIGA - Unicard**, poderá efetuar e gerir os carregamentos do cartão escolar, ficando o saldo do cartão pronto a ser usado em todos os serviços que o Município disponibilizar, nomeadamente refeitório, serviços educativos, transportes escolares, papelaria, entre outros.

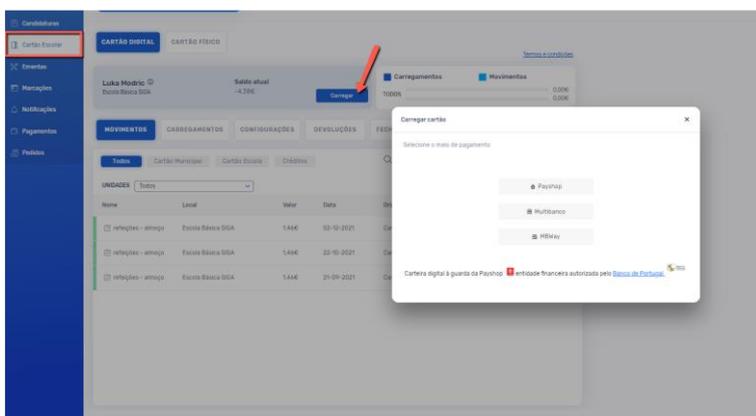
Para criar o cartão do seu educando, deverá aceder ao menu **Cartão Escolar** e validar os Termos e Condições Gerais de Utilização do sistema.



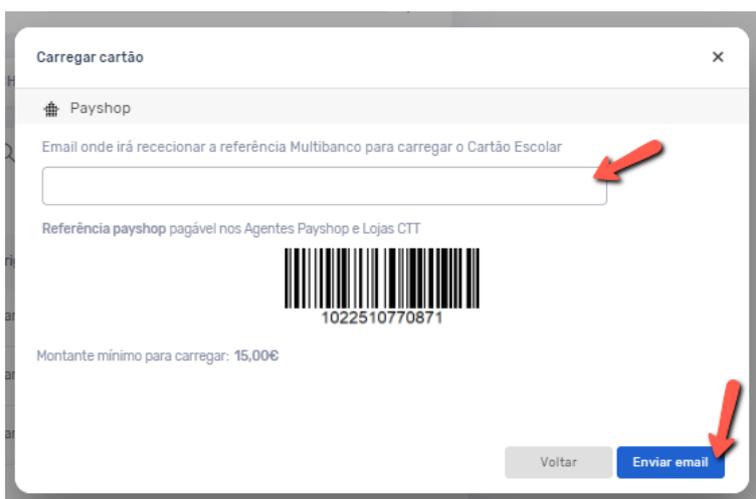
De seguida, deverá preencher todos os campos do formulário de ativação e criar o cartão:



O cartão pode ser carregado através de Payshop, Multibanco e MB WAY, sem qualquer tipo de custo para o utilizador. Deve aceder ao menu **Cartão Escolar**, clicar no botão **Carregar** e seleccionar o meio de pagamento pretendido.



✓ **Payshop** – inserir email onde pretende receber a referência e clicar no botão **Enviar email**:



✓ **Multibanco** – inserir email onde pretende receber a referência e clicar no botão **Enviar email**:

Carregar cartão

MB Multibanco

Email onde irá rececionar a referência Multibanco para carregar o Cartão Escolar

Entidade: 21927  
Referência: 107 392 782

Alertamos que a referência multibanco poderá levar até 24horas, após criação da carteira digital, a ficar ativa no multibanco.

Montante mínimo para carregar: 10,00€

Voltar Enviar email

✓ **MBWay** – inserir o seu número de telemóvel, montante a carregar e clicar no botão **Enviar**:

Carregar cartão

MB MBWay

Número de telemóvel

Quantia  
ex: 10 €

Montante mínimo para carregar: 0,01€

Voltar Enviar

As referências Payshop e Multibanco geradas pela Plataforma são únicas e reutilizáveis. Assim que carregue o cartão, o saldo fica imediatamente disponível.

Neste menu, poderá consultar ainda todos os movimentos associados ao cartão escolar e aceder às restantes informações (faturas, carregamentos, consumos e notas de crédito).

MOVIMENTOS CARREGAMENTOS CONFIGURAÇÕES DEVOLUÇÕES FECHO DE CONTA

Todos Cartão Municipal Cartão Escola Créditos

Pesquise

UNIDADES Todos

| Nome               | Local              | Valor | Data       | Origem           | Estado | Documentos |
|--------------------|--------------------|-------|------------|------------------|--------|------------|
| refeições - almoço | Escola Básica SIGA | 1,46€ | 02-12-2021 | Cartão Municipal | ✓      |            |
| refeições - almoço | Escola Básica SIGA | 1,46€ | 22-10-2021 | Cartão Municipal | ✓      |            |
| refeições - almoço | Escola Básica SIGA | 1,46€ | 21-09-2021 | Cartão Municipal | ✓      |            |

Poderá consultar todos os carregamentos efetuados:

| Tipo               | Método             | Valor  | Data       | Origem           |
|--------------------|--------------------|--------|------------|------------------|
| Carregamento MBWAY | Carregamento MBWAY | 20,00€ | 19-09-2021 | Cartão Municipal |
| Carregamento MBWAY | Carregamento MBWAY | 20,00€ | 18-10-2021 | Cartão Municipal |
| Carregamento MBWAY | Carregamento MBWAY | 20,00€ | 02-11-2021 | Cartão Municipal |
| Carregamento MBWAY | Carregamento MBWAY | 20,00€ | 26-11-2021 | Cartão Municipal |
| Carregamento MBWAY | Carregamento MBWAY | 20,00€ | 06-01-2022 | Cartão Municipal |

E ainda fazer pedidos de **Devoluções**:

| Tipo               | Valor  | Data       | Estado | Observações | Histórico                      |
|--------------------|--------|------------|--------|-------------|--------------------------------|
| Carregamento MBWAY | 20,00€ | 06/01/2022 |        |             | <a href="#">Efetuar pedido</a> |
| Carregamento MBWAY | 20,00€ | 26/11/2021 |        |             | <a href="#">Efetuar pedido</a> |
| Carregamento MBWAY | 20,00€ | 02/11/2021 |        |             | <a href="#">Efetuar pedido</a> |
| Carregamento MBWAY | 20,00€ | 18/10/2021 |        |             | <a href="#">Efetuar pedido</a> |
| Carregamento MBWAY | 20,00€ | 19/09/2021 |        |             | <a href="#">Efetuar pedido</a> |
| Carregamento MBWAY | 20,00€ | 18/06/2021 |        |             | <a href="#">Efetuar pedido</a> |
| Carregamento MBWAY | 20,00€ | 17/05/2021 |        |             | <a href="#">Efetuar pedido</a> |
| Carregamento MBWAY | 20,00€ | 25/04/2021 |        |             | <a href="#">Efetuar pedido</a> |
| Carregamento MBWAY | 20,00€ | 07/04/2021 |        |             | <a href="#">Efetuar pedido</a> |
| Carregamento MB    | 20,00€ | 09/12/2020 |        |             | <a href="#">Efetuar pedido</a> |

## Ementas

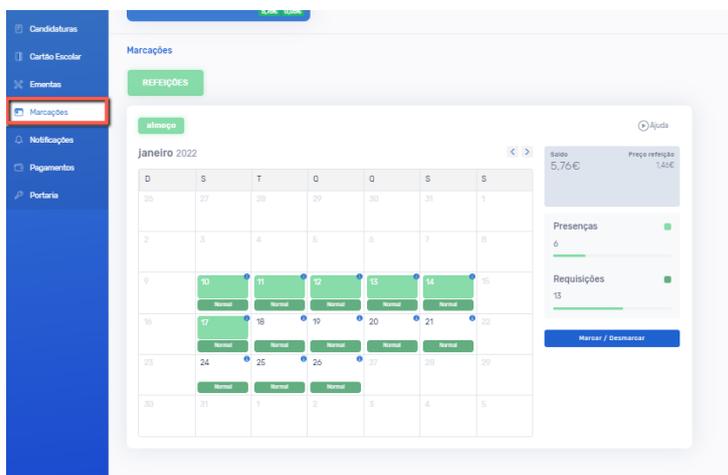
Para consulta das ementas disponíveis deverá ser selecionado o módulo **Ementas**.

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

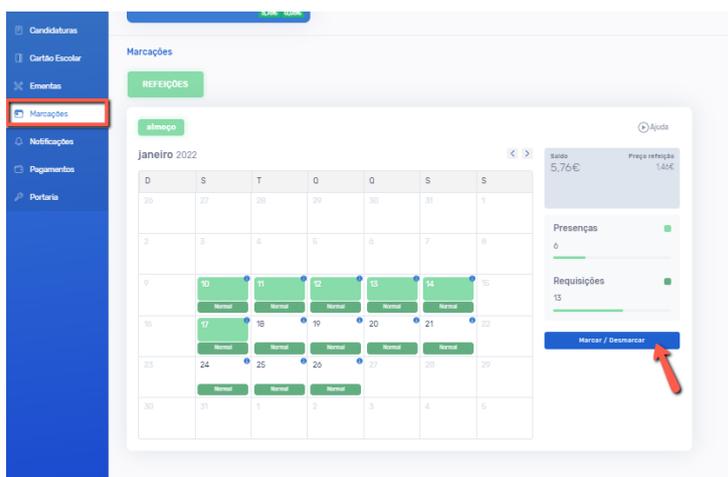
The interface shows a sidebar with navigation options: 'Candidaturas', 'Cartão Escolar', 'Ementas', 'Participações', 'Habilitações', 'Pagamentos', and 'Portais'. The 'Ementas' section is active, displaying a list of weekly syllabi (Semanas nº 4, 5, 53, 52, 51, 50, 49, 48) with their respective dates. A red arrow points to the 'Ver' button next to the selected syllabus. The main area shows a detailed view of the syllabus for '3dbac8b4-0292-4...', including a table of subjects and their corresponding hours.

## Marcações

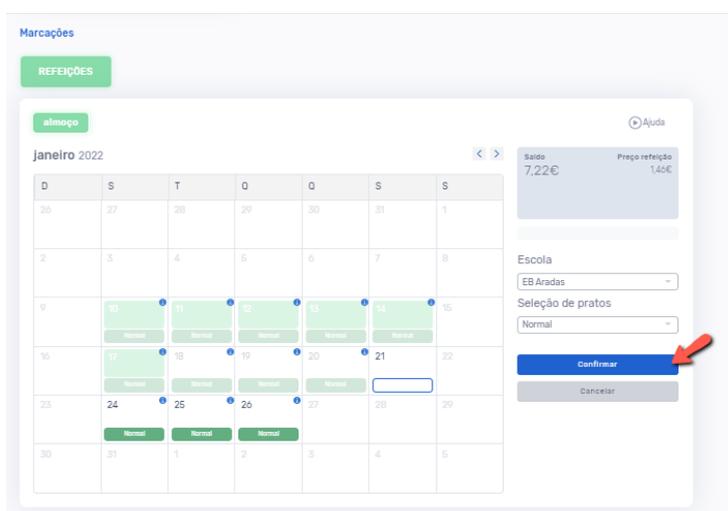
Nesta área é permitido ao utilizador consultar assiduidades e requisições do seu educando, nomeadamente Refeições.



Para fazer requisições/desmarcações de refeições na plataforma, deverá clicar no botão **Marcar/Desmarcar**:



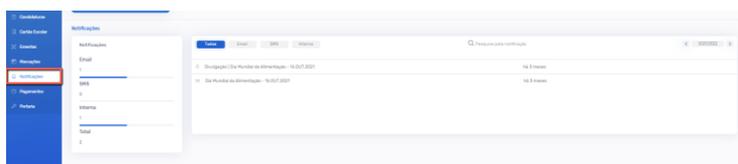
De seguida, deverá seleccionar os dias que pretende requisitar/desmarcar o serviço, e clicar no botão **Confirmar**.



## Notificações

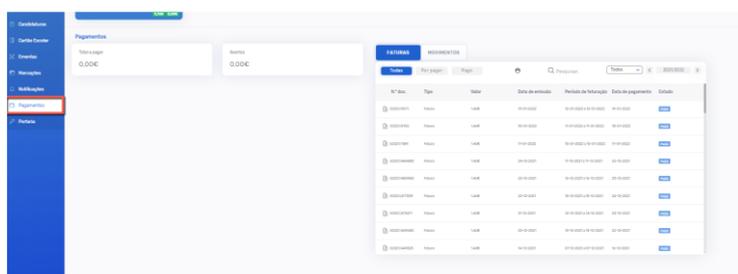
O módulo *Notificações*, permite ao Encarregado de Educação consultar todas as notificações que lhe foram enviadas relativamente ao seu educando.

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.:2022/2023, todos) e ainda aceder ao conteúdo da notificação, clicando em cima da mesma.



## Pagamentos

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



## Movimentos

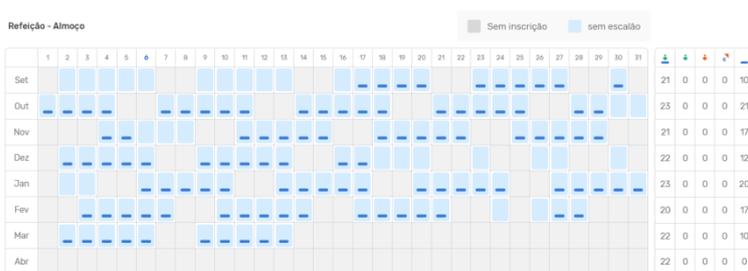
Permite a consulta de movimentos referentes ao seu educando.



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



Nesta área é possível consultar o mapa anual de consumos:



## Faturas

Esta área permite visualizar, e imprimir, faturas pagas e a pagamento, bem como proceder à impressão dos respetivos recibos. Ao selecionar a fatura pretendida, poderá extrair os documentos, conforme indicado na imagem seguinte:

Captura de tela de uma interface de faturas. No topo, há abas para 'FATURAS' e 'MOVIMENTOS'. Abaixo, há filtros para 'Todas', 'Por pagar' e 'Pago', além de uma barra de pesquisa e um seletor de ano (2021/2022). A tabela principal mostra uma lista de faturas com as seguintes colunas: N.º doc., Tipo, Valor, Data de emissão, Período de faturação, Data de pagamento e Estado. Uma fatura com o número E2021/9071 está selecionada, e uma janela de 'Consulta fatura' está aberta sobre ela. Esta janela contém os seguintes dados:

- Fatura N.º E2021/9071
- Valor total: 1,46€
- Data de emissão: 19-01-2022
- Estado: PAGO
- Período de faturação: 12-01-2022 a 12-01-2022
- Data de pagamento: 19-01-2022

Abaixo, há uma tabela de detalhes da fatura:

| Unidade            | Valor | A pagar |
|--------------------|-------|---------|
| refeições - almoço | 1,46€ | 0,00€   |

Adicionalmente, há uma tabela de documentos:

| Documento | Valor | N.º doc | Data de emissão | Meio de pagamento |
|-----------|-------|---------|-----------------|-------------------|
| Recibo    | 1,46€ | 11448   | 19-01-2022      |                   |

Um valor recebido de 1,46€ é também exibido. Uma seta vermelha aponta para o ícone de documento na janela de consulta.

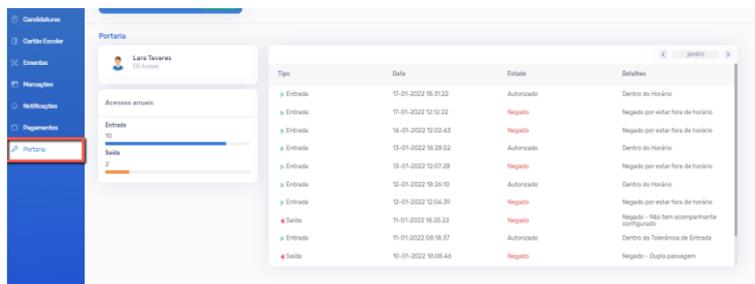
Por outro lado, sem selecionar qualquer documento, poderá apenas visualizar a fatura pretendida, clicando no símbolo indicado:

Captura de tela de uma interface de faturas mostrando uma lista de faturas. No topo, há abas para 'FATURAS' e 'MOVIMENTOS'. Abaixo, há filtros para 'Todas', 'Por pagar' e 'Pago', além de uma barra de pesquisa e um seletor de ano (2021/2022). A tabela principal mostra uma lista de faturas com as seguintes colunas: N.º doc., Tipo, Valor, Data de emissão, Período de faturação, Data de pagamento e Estado. Uma seta vermelha aponta para o ícone de documento na primeira linha da tabela.

| N.º doc.      | Tipo   | Valor | Data de emissão | Período de faturação    | Data de pagamento | Estado |
|---------------|--------|-------|-----------------|-------------------------|-------------------|--------|
| E2021/9071    | Fatura | 1,46€ | 19-01-2022      | 12-01-2022 a 12-01-2022 | 19-01-2022        | PAGO   |
| E2021/9100    | Fatura | 1,46€ | 18-01-2022      | 11-01-2022 a 11-01-2022 | 18-01-2022        | PAGO   |
| E2021/1341    | Fatura | 1,46€ | 17-01-2022      | 10-01-2022 a 10-01-2022 | 17-01-2022        | PAGO   |
| E2021/484885  | Fatura | 1,46€ | 24-12-2021      | 17-12-2021 a 17-12-2021 | 20-12-2021        | PAGO   |
| E2021/482990  | Fatura | 1,46€ | 23-12-2021      | 16-12-2021 a 16-12-2021 | 23-12-2021        | PAGO   |
| E2021/477509  | Fatura | 1,46€ | 22-12-2021      | 15-12-2021 a 15-12-2021 | 24-12-2021        | PAGO   |
| E2021/473471  | Fatura | 1,46€ | 21-12-2021      | 14-12-2021 a 14-12-2021 | 23-12-2021        | PAGO   |
| E2021/409080  | Fatura | 1,46€ | 20-12-2021      | 13-12-2021 a 13-12-2021 | 23-12-2021        | PAGO   |
| E2021/4449325 | Fatura | 1,46€ | 14-12-2021      | 07-12-2021 a 07-12-2021 | 16-12-2021        | PAGO   |

## Portaria

O módulo **Portaria**, disponibiliza a informação relativa às entradas e saídas do seu educando:



The screenshot displays the 'Portaria' module interface. On the left, a navigation menu includes 'Candidaturas', 'Cartão-Eleitor', 'Exames', 'Hesitações', 'Habilitações', 'Pagamentos', and 'Portaria' (highlighted with a red box). The main content area shows the profile of 'Lara Tavares' with '10' access records and '2' exits. A table below lists the details of these records.

| Tipo    | Data                | Estado     | Detalhes                                  |
|---------|---------------------|------------|---|
| Entrada | 17-01-2022 18:31:22 | Autorizado | Dentro do Horário                         |
| Entrada | 17-01-2022 12:12:22 | Negado     | Negado por estar fora de horário          |
| Entrada | 16-01-2022 12:02:42 | Negado     | Negado por estar fora de horário          |
| Entrada | 15-01-2022 19:28:52 | Autorizado | Dentro do Horário                         |
| Entrada | 15-01-2022 12:07:28 | Negado     | Negado por estar fora de horário          |
| Entrada | 12-01-2022 18:26:10 | Autorizado | Dentro do Horário                         |
| Entrada | 12-01-2022 12:04:39 | Negado     | Negado por estar fora de horário          |
| Saída   | 11-01-2022 18:25:22 | Negado     | Negado - Não tem acompanhante configurado |
| Entrada | 11-01-2022 08:18:37 | Autorizado | Dentro da Tolerância de Entrada           |
| Saída   | 10-01-2022 18:08:43 | Negado     | Negado - Dupla passagem                   |

Sempre que o educando passar na portaria fora do horário previsto, surge o estado **Negado**. Se, por outro lado, o educando passar dentro do horário previsto, surge o estado **Autorizado**.