

 <p>REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO <b>Escola Básica Integrada . Biscoitos</b></p>	 <p><b>SIGE3</b> Sistema Integrado de Gestão de Escolas Gestão de Escolas</p> <p><b>INFORMAÇÃO GERAL – UTILIZADORES</b> Nº 10 – 02/01/2017 (corrigida a 03/01/2017 – tabelas de preços de refeições)</p>
---	--

## Apresentação

O **SIGE - Sistema Integrado de Gestão de Escolas** é um produto desenvolvido pela empresa Micro I/O visando contribuir para tornar as escolas locais mais seguros, mais aprazíveis e mais eficientes. Este sistema é baseado na atribuição a cada utilizador (aluno, funcionário ou docente) de um **cartão multifunções**, que serve para a sua identificação, para acesso ao recinto e áreas interiores para as quais detém autorização e como meio de pagamento dentro da Escola, reduzindo assim a circulação de numerário.

A partir de abril de 2010 a **Escola Básica Integrada dos Biscoitos** (EBI dos Biscoitos) vem implementando progressivamente este sistema, envolvendo diretamente os **alunos do 2º e 3º ciclos, turmas de REE e PROFIJ, docentes e não docentes**. Os **alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo** (dos vários estabelecimentos de ensino da unidade orgânica), gradualmente (de acordo com o que for sendo comunicado) passam a ter envolvimento direto a partir de setembro de 2016.

Neste momento estão em uso as seguintes funcionalidades:



- módulo de **Refeitório** que permite, de uma forma simples e fácil, a compra de refeições e o controlo do acesso dos utentes ao refeitório;



- módulo **POS - Ponto de Venda**, tanto para o **Bufete** como para a **Reprografia/Papelaria**, incluindo material escolar, desportivo e segundas vias de cartões;



- módulo **Porteiro**, para controlo dos acessos ao recinto da escola (tanto dos utilizadores normais como de visitantes);



- módulo **Portal SIGE** (entre outras coisas, permite consultar online os dados e os movimentos da conta corrente, os movimentos de acesso, as ementas de refeitórios, efetuar marcação e desmarcação de refeições e aderir ao método de carregamento através de multibanco e banca eletrónica).



## INFORMAÇÃO GERAL – UTILIZADORES

Nº 10 – 02/01/2017

(corrigida a 03/01/2017 – tabelas de preços de refeições)

### Cartão

O **cartão individual** inclui a fotografia, o nome e o nº de processo do utilizador, para além do nº de cartão e logótipo da escola.

A cada cartão está associado um **código de acesso** (1234, por definição) que **deve ser alterado pelo respetivo utilizador** (por outro código secreto, composto por quatro algarismos), aquando da primeira utilização.



O **primeiro cartão é fornecido gratuitamente** pela escola. Em caso de necessidade de substituição definitiva (por perda ou dano) cada **novo cartão** tem um custo para o utilizador (está a ser aplicado o valor de **5€**, naturalmente sujeito a alterações). A aquisição de novo cartão é feita através de qualquer quiosque, através das opções e selecionando “Encomendar”, como indicado mais à frente neste documento.

Em caso de **perda, dano ou esquecimento pontual do cartão** o respetivo utilizador deve obrigatoriamente dirigir-se à Portaria onde lhe será emprestado um **cartão de substituição**. No máximo após dois dias úteis o cartão de substituição deve ser devolvido à Portaria.

Tal como indicado em cada cartão, o mesmo é de **uso obrigatório, pessoal e intransmissível**, sendo importante que cada utilizador o mantenha em perfeitas condições de uso (nomeadamente não o dobrando nem riscando) e seja sempre portador do mesmo (sem ele e sem o respetivo registo na entrada da escola, poderá não ter acesso aos quiosques e serviços da escola).

O **cartão individual** é válido enquanto o respetivo utilizador fizer parte da EBI dos Biscoitos (e não apenas no presente ano letivo).



## INFORMAÇÃO GERAL – UTILIZADORES

Nº 10 – 02/01/2017

(corrigida a 03/01/2017 – tabelas de preços de refeições)

## Quiosques



Os quiosques são **pontos de acesso ao sistema**, permitindo a cada utilizador carregar a sua conta corrente bem como consultar os movimentos e o saldo da mesma, fazer a consulta da ementa das refeições e a sua marcação, entre outras funcionalidades.

Na EBI dos Biscoitos estão instalados 6 destes equipamentos.

No **hall do Pavilhão A** estão 2 quiosques (1 com e outro sem a função de carregamento de contas) e na **zona dos docentes** (piso superior do mesmo pavilhão) está outro, todos eles com todas as funções normais. Na **sala de alunos do bufete** estão outros 2 quiosques (1 com e outro sem a função de carregamento de contas) e na **sala de pessoal do bufete** está um.

Para **realizar** qualquer **operação** num destes quiosques o utilizador terá que aproximar o seu cartão do respetivo leitor. Após o reconhecimento da conta deverá introduzir o código secreto individual (lembra-se que o deverá alterar aquando da primeira utilização). A partir daí deverá seguir os menus para concretizar a operação que pretender.

Os **carregamentos de conta** são feitos através da inserção de **valores monetários** no moedeiro e/ou no noteiro (sendo possível utilizar moedas a partir de 0,05€ e notas de 5, 10 e 20€). Não existem valores mínimos nem máximos de carregamento. Em cada operação de carregamento é emitido um recibo comprovativo do mesmo. Os valores carregados ficam disponíveis de imediato. Em caso de indisponibilidade técnica das operações de carregamento nos quiosques, os utilizadores podem recorrer ao tesoureiro da escola (Sr. José Manuel Coelho), preferencialmente para carregamentos iguais ou superiores a 5€. Para além disso também é possível efetuar **carregamentos de conta através de multibanco ou banca eletrónica** (para mais informações e adesão a estes processos desse ser consultado o Portal SIGE *online*, conforme descrito mais à frente).

Eventuais **valores** remanescentes em conta que fique **sem utilização** durante pelo menos **três meses revertem a favor da EBI dos Biscoitos**.

## INFORMAÇÃO GERAL – UTILIZADORES

Nº 10 – 02/01/2017  
(corrigida a 03/01/2017 – tabelas de preços de refeições)

### Refeitório

A **compra de refeições completas** é realizada em qualquer um dos quiosques instalados ou do portal SIGE, através da respetiva marcação do(s) dia(s) pretendido(s). É possível adquirir refeições para vários dias, desde que as respetivas ementas estejam já disponíveis.



Até às 16 horas do dia anterior à refeição pretendida a mesma tem o seu custo normal, de acordo com escalão do respetivo utilizador. Após o horário indicado e até às 10h50 do próprio dia é possível adquirir a refeição (stock limitado), (ou até durante o horário do refeitório no próprio local – existência de refeição a confirmar na hora) sendo que neste caso o preço sofre um agravamento automático, de acordo com os quadros seguintes:

Preços <sup>1</sup> (Pré e 1º Ciclo – refeição ligeira)	Escalões				
	I	II	III	IV	V
Normal	0,27€	0,45€	0,68€	1,13€	1,58€
Com agravamento <sup>2</sup>	0,74€	0,92€	1,15€	1,60€	2,05€

Preços <sup>3</sup> (A partir do 5º ano – refeição completa)	Escalões					
	I	II	III	IV	V	Visitantes e Funcionários / (docentes e não docentes)
Normal	0,45€	0,68€	0,90€	1,36€	2,26€	4,52€
Com agravamento <sup>4</sup>	1,13€	1,36€	1,58€	2,04€	2,94€	5,20€

Na **altura da refeição** os utilizadores devem dirigir-se ao refeitório, respeitando a respetiva fila, e apresentando o seu **cartão individual** junto ao respetivo leitor, no início da linha de *self-service*.

O **cancelamento de refeição** previamente marcada pode ser realizado diretamente pelo respetivo utilizador (ou encarregado de educação) até 2 dias antes da data da mesma (em qualquer um dos quiosques ou do portal SIGE). Mais perto da data, em casos excepcionais, devidamente justificados (por doença ou outro impedimento imprevisto), o cancelamento pode ser pedido à Secretaria (pelo utilizador ou seu encarregado de educação) até às 10h50 do próprio dia da refeição (pedido sujeito a aceitação).

<sup>1</sup> Valores atualmente em vigor, sujeitos a alterações.

<sup>2</sup> Em casos excepcionais, devidamente justificados, poder-se-á não aplicar o referido agravamento. Para tal os utilizadores deverão dirigir-se à Secretaria.

<sup>3</sup> Valores atualmente em vigor, sujeitos a alterações.

<sup>4</sup> Em casos excepcionais, devidamente justificados, poder-se-á não aplicar o referido agravamento. Para tal os utilizadores deverão dirigir-se à Secretaria.



## INFORMAÇÃO GERAL – UTILIZADORES

Nº 10 – 02/01/2017

(corrigida a 03/01/2017 – tabelas de preços de refeições)

### POS - Postos de Venda



**A aquisição de produtos de Reprografia** (fotocópias e encadernações para uso pessoal) ou de **Papelaria** (material escolar e afins) faz-se no respetivo **Posto de Venda**, através da conta normal SIGE de cada utilizador ou através da conta subsidiada (no caso dos alunos que a tem, por via da Ação Social Escolar). Para o efeito é necessário apresentar o **cartão de utilizador**, sendo a operação realizada pela(o) funcionária(o). A cada compra (de um ou mais produtos) corresponde a emissão de um documento.



**A aquisição de material desportivo** (calçado e roupa) faz-se agora em qualquer um dos **quiosques** existentes na escola, através da conta normal SIGE de cada utilizador ou através da conta subsidiada (no caso dos alunos que a tem, por via da Ação Social Escolar). O pedido de produto(s) é feito através do menu “Opções” e da seleção de “Encomendar”. Após o registo do pedido, a nota de encomenda impressa pelo quiosque deve ser entregue na secretaria (encomendas de material desportivo devem ser entregues preferencialmente à D.<sup>a</sup> Elisabete Romeiro). Quando o(s) produto(s) encomendado(s) estiver(em) disponíveis os utilizadores serão chamados à Papelaria para se proceder à respetiva entrega. Como as encomendas são feitas com a indicação de tamanho do produto, eventuais situações de troca, por via de desajustamento do tamanho, poderão ser solicitadas no prazo de máximo de 3 dias úteis após a data de entrega.



**A aquisição de segundas vias de cartões** (SIGE e transporte escolar) faz-se agora em qualquer um dos **quiosques** existentes na escola, através da conta normal SIGE de cada utilizador ou através da conta subsidiada (no caso dos alunos que a tem, por via da Ação Social Escolar). O pedido de novo cartão é feito através do menu “Opções” e da seleção de “Encomendar”. Após o registo do pedido, a nota de encomenda impressa pelo quiosque deve ser entregue na secretaria (encomendas de cartões SIGE devem ser entregues preferencialmente à D.<sup>a</sup> Elisabete Romeiro e encomendas de cartões de transporte escolar devem ser entregues preferencialmente à D.<sup>a</sup> Maria



## INFORMAÇÃO GERAL – UTILIZADORES

Nº 10 – 02/01/2017

(corrigida a 03/01/2017 – tabelas de preços de refeições)

Elmira Pinheiro), onde deve ser pedida indicação da data provável de disponibilização do cartão encomendado.



**A aquisição de produtos de Bufete** (Bebidas, Pastelaria, Iogurtes, Gelados, Diversos, Chocolates e Doces, Outros) faz-se em qualquer um dos **quiosques** existentes na escola, através da conta normal SIGE de cada utilizador. A obtenção do produto ou produtos comprados faz-se através da **entrega no balcão de atendimento do Bufete** do respetivo **comprovativo** (documento emitido pelo quiosque no momento da aquisição em causa).

Estes **comprovativos** (documento emitido pelo quiosque no momento da aquisição em causa) **só são válidos para obtenção dos produtos no próprio dia** e, aquando da entrega de cada um deles no balcão do Bufete são obrigatoriamente **rebatidos na totalidade**.

Em caso de engano ou razão que justifique a impossibilidade de consumo é possível solicitar no **balcão de atendimento do Bufete** a **anulação de** uma determinada **operação de compra**. Para tal é necessário entregar à(o) funcionária(o) o **comprovativo** da operação (compra) a anular bem como o respetivo **cartão de utilizador**.

A **compra de pratos para consumo no Bufete** é realizada em qualquer um dos quiosques instalados ou no portal SIGE, através da respetiva marcação do(s) dia(s) pretendido(s), acedendo ao menu das refeições e escolhendo a opção em causa: “refeitório” Bufete (pratos). É possível adquirir pratos para vários dias, desde que as respetivas ementas estejam já disponíveis. A marcação dos pratos bem como eventuais cancelamentos podem ser realizados até às 11 horas do próprio dia. Na **altura da refeição**, para levantar o prato, os utilizadores devem dirigir-se ao bufete, pedir o prato, e apresentar o seu **cartão individual** junto ao respetivo leitor.

Também é através do sistema SIGE que os alunos a partir do 5º ano de escolaridade, inclusive, podem levantar diariamente no bufete uma caixa de **leite escolar** ou uma unidade de produto lácteo equivalente (quando existir alternativa). Para isso, devem autenticar a sessão no quiosque SIGE, escolher a conta “Artigo de apoio”, abrir o separador adequado (no caso o “Bufete - Bebidas”) e selecionar o artigo, confirmar a operação, recolher o talão no quiosque e levantar o produto no balcão do bufete.



## INFORMAÇÃO GERAL – UTILIZADORES

Nº 10 – 02/01/2017

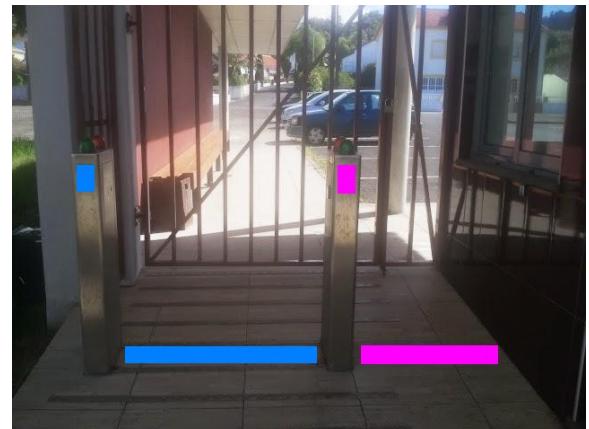
(corrigida a 03/01/2017 – tabelas de preços de refeições)



### Porteiro

O controlo dos acessos ao recinto da EB1,2,3/JI dos Biscoitos, tanto dos utilizadores normais (alunos a quem já foi atribuído cartão, docentes e não docentes) como de visitantes (encarregados de educação, fornecedores e outros) é efetuado através do módulo Porteiro.

Para o efeito, cada utilizador normal do sistema SIGE deve apresentar o seu cartão junto do leitor de uma das torres instaladas junto à Portaria, em qualquer situação de entrada ou saída do recinto escolar. Para um correto funcionamento da aplicação é necessário que cada utilizador apenas avance após a indicação de autorização (dada através do acender de um pírolampo verde) e que não haja circulação sobreposta de pessoas (é necessário um breve espaço de tempo entre passagens). Para além disso é necessário ter em atenção que, conforme é ilustrado pela imagem, cada leitor corresponde a uma área de passagem (ou seja, quem apresente o cartão junto do leitor da torre que está mais próxima da portaria deve passar entre esta torre e a portaria – marcação cor-de-rosa; quem apresente o cartão junto do leitor da torre que está mais afastada da portaria deve passar entre as duas torres – marcação azul).



A atribuição e devolução de cartões de substituição são realizadas também na portaria, através deste módulo.

Para os colaboradores **não docentes** da escola o SIGE é ainda usado como sistema de **registo e controlo de assiduidade**.

## Portal SIGE



O Portal SIGE permite a cada utilizador, bem como aos respetivos encarregados de educação (no caso dos alunos), consultar os dados individuais, os movimentos da conta corrente, os movimentos de acesso, as ementas de refeitórios, efetuar marcação e desmarcação de refeições, receber, ler e enviar mensagens, obter informações e eventualmente aderir ao método de carregamento através de multibanco e banca eletrónica.

Para tal, deve aceder-se a <http://www.edu.azores.gov.pt/ebibiscoitos> e:

Clique num dos separadores



Clique na imagem  
que vai surgir



Conforme seja utilizador direto ou encarregado de educação selecione o respetivo separador e insira os seus dados:

- no caso dos utilizadores: número de cartão e pin do cartão;
- no caso dos encarregados de educação: número de processo, que consta do cartão do aluno, e pin “1234” (que pode ser alterado).



Carregue em “entrar”, consulte os elementos e faça as operações que pretenda.



**INFORMAÇÃO GERAL – UTILIZADORES**

**Nº 10 – 02/01/2017**  
(corrigida a 03/01/2017 – tabelas de preços de refeições)

## Observações

A colaboração de todos os utilizadores será importante para que o SIGE funcione da melhor forma. Solicita-se que qualquer necessidade de ajuda, alguma falha identificada (nomeadamente falta de papel nos quiosques ou outras anomalias; para evitar a falta de papel solicita-se que sejam imediatamente comunicadas situações em que os talões impressos apresentam riscas verticais no próprio papel, normalmente branco) ou sugestão de melhoria seja comunicada ao órgão executivo, preferencialmente através dos funcionários afectos a este sistema (D.<sup>ª</sup> Clementina Terra, D.<sup>ª</sup> Elisabete Romeiro e Sr. Jorge Quadros, entre outros).