



Regulamento Cartão Eletrónico



Agrupamento de Escolas de Sobreira

REGULAMENTO CARTÃO ELETRÓNICO

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as normas de utilização do cartão eletrónico multifunções SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar) na Escola Básica de Sobreira (EBS), assumindo-se como adenda ao Regulamento Interno.

Artigo 2.º

Funcionalidades

Constituem-se como funcionalidades do cartão:

- a. Identificação dos membros da comunidade escolar da EBS;
- b. Controlo de entradas e saídas dos alunos;
- c. Compras e pagamentos de serviços escolares;
- d. Marcação de refeições;
- e. Consulta de saldos e movimentos.

Artigo 3.º

Utilizadores

1. São utilizadores do cartão SIGE todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:

- a. Pessoal docente e não docente;
- b. Alunos;
- c. Colaboradores;

2. Poderão ser considerados também como utilizadores do SIGE outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços, sejam encarregados de educação ou outros utentes dos serviços.

Artigo 4.º

Cartão de utilizador

1. O cartão de utilizador é um cartão de banda magnética e/ou radiofrequência que identifica o utilizador na escola e perante o SIGE, sendo pessoal e intransmissível.

2. O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:

a. Cartão definitivo

- i. Trata-se de um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, pessoal docente, não docente), tendo sempre

impresso na frente o logótipo da escola; o número/código do utilizador; o nome do utilizador e a fotografia; no verso, tem o logótipo do agrupamento;

- ii. O cartão de utilizador definitivo terá um preço reduzido (a indicar anualmente em função dos custos de produção/ apoios conseguidos), podendo conter apoios publicitários para a sua implementação;

b. Cartão temporário

- i. O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído a utilizadores que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo;

- ii. Ao cartão de utilizador temporário será afeta sempre uma caução que será devolvida ao utilizador no ato da devolução do mesmo, considerando o seguinte:

- Prevê-se uma utilização temporária para docentes/ funcionários com contratos temporários, bem como para os alunos de 9.º ano, no 2.º ou no 3.º períodos;
- Nas restantes situações, o cartão temporário poderá ter uma validade máxima de até 3 dias (quando se tratar de uma situação de esquecimento do cartão definitivo) ou de 15 dias (em caso de extravio do cartão definitivo, podendo ser, neste caso, renovado até ao período máximo de 1 mês, mediante solicitação de novo cartão personalizado);
- A caução paga pela utilização do cartão temporário será devolvida caso o cartão se encontre em perfeitas condições de funcionamento ou reverterá para o pagamento do novo cartão (2.ª via), quando tal for aplicável.

3. Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços, podendo, em situações de exceção, fazer-se recebimentos, nos serviços sujeitos a pagamentos, quando tal se justificar.

Artigo 6.º

Normas de utilização do cartão

1. O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a fotografia do seu proprietário.
2. Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respetiva fotografia no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo.
3. Quando a fotografia não corresponder ao utilizador, as operadoras retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário, informando os Serviços Administrativos, que, por sua vez, informarão o DT dos alunos.
4. Poderá dar-se o caso de a fotografia registada no cartão ser distinta da que surge no visor, por atualização da mesma, não significando tal uma utilização fraudulenta.
5. O uso do cartão é fundamental para o bom funcionamento da escola pelo que o não uso do mesmo poderá condicionar o membro da comunidade no acesso aos serviços da escola.
6. O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros.
7. Se perder o cartão, o utilizador deve deslocar-se aos Serviços Administrativos e solicitar um cartão temporário.
8. Os utilizadores podem pedir o talão comprovativo do carregamento na Papelaria, mas todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS ficam registados no sistema, podendo ser consultada tal informação através da Internet no Portal SIGE3 ou, em alternativa, ser solicitada certidão comprovativa dos mesmos, nos Serviços Administrativos.
9. O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão.
10. Qualquer dano verificado por vandalismo e/ou negligência será assumido pelo responsável da sua má utilização.

Artigo 7.º

Carregamento de cartões

1. Os carregamentos poderão ser efetuados na caixa, que funciona na Papelaria, dentro do horário de funcionamento desta, ou através da Internet no Portal SIGE3, quando esta funcionalidade estiver disponível, com um custo adicional por operação.
2. Os carregamentos efetuados na Papelaria, através da operadora, apenas serão consumados com a

entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.

Artigo 8.º

Devoluções de saldos

1. A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola/agrupamento.
2. O titular do cartão poderá solicitar a devolução da quantia em causa nos Serviços Administrativos, no prazo máximo de 30 dias após a sua saída do serviço.
3. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola.
4. Sempre que o pedido de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma deverá ser efetuada pelo respetivo Encarregado de Educação.

Artigo 9.º

Cartão de substituição

1. No caso de o utilizador se esquecer do seu cartão, deve dirigir-se aos Serviços Administrativos e solicitar um cartão de substituição, ficando, desta forma, associados ao cartão de substituição todos os dados do utilizador.
2. Na cedência do cartão de substituição, os Serviços Administrativos debitam ou cobram uma caução, nos termos da alínea iii. do n.º 4 do art.º 10.º, que será devolvida aquando da devolução do cartão de substituição.

Artigo 10.º

Perda, extravio ou cartão danificado

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos Serviços Administrativos.
2. A requisição da emissão de um novo cartão terá um custo, fixado pelo Conselho Administrativo, sendo que o mesmo será sempre superior à primeira emissão.
3. Enquanto aguarda o seu novo cartão, deve solicitar um cartão de substituição, aplicando-se o disposto no artigo 9.º.
4. Os custos aplicáveis, até à sua revisão pelo Conselho Administrativo, são:
 - i. Novo cartão (1.ª emissão): **2,00 €**
 - ii. 2.ª via do cartão: **5,00€**;
 - iii. Caução: **5,00€**

5. Caso se consiga uma forma de patrocínio a incluir no cartão, a 1.ª emissão poderá ser gratuita, aplicando-se este ponto por decisão do Conselho Administrativo.

Artigo 11.º

Avaria do cartão

1. Sempre que o utilizador detete alguma avaria no cartão, deve dirigir-se aos Serviços Administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão ou a reparação do mesmo.
2. Na requisição do novo cartão, aplica-se o disposto no artigo anterior.
3. Se a avaria não for imputável ao utilizador, a substituição do cartão será gratuita, sendo restituído o valor cobrado depois da devolução do cartão de substituição.
4. Quando o utilizador receber um novo cartão, deverá testá-lo nas 48 horas seguintes de forma a detetar eventuais anomalias, informando os Serviços Administrativos de quaisquer ocorrências.

Artigo 12.º

Portaria

1. É obrigatória a validação, através do cartão, da entrada e saída da escola para todos os alunos.
2. A saída da escola, ainda que seja temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão.
3. O não cumprimento do ponto anterior condicionará o uso do cartão nos serviços da escola.
4. A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do cartão nos leitores próprios instalados na Portaria, sob supervisão do assistente operacional em serviço no setor.
5. Existem dois tipos de acesso nos cartões para os alunos:
 - a. **Acesso condicionado** – permite sair no período definido como período de almoço (corresponde a alunos autorizados);
 - b. **Acesso impedido** – não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo (corresponde a não autorizado).
6. No caso de se tratar de uma saída excecional do aluno (ida ao médico, etc.), o encarregado de educação terá obrigatoriamente de autorizar a saída, através de informação expressa (através de qualquer meio informativo), mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada, se for o caso.
7. Esta informação deve ser comunicada ao diretor de turma, aos Serviços Administrativos ou aos

órgãos de gestão que, por sua vez, deverão validar a permissão de saída (que será registada pelos assistente operacional em funções na portaria como “saída manual”).

Artigo 13.º

Papelaria/ Reprografia

1. O utilizador deve primeiro entregar o cartão à assistente operacional, pedir depois o que deseja e, finalmente, receber o cartão e os produtos/materiais por si escolhidos.
2. Depois de receber os produtos/materiais não poderá trocar os mesmos por outros, daí que o pedido deva ser feito de forma correta e responsável.
3. Na papelaria serão ainda efetuados os carregamentos, uma vez que funciona aqui em simultâneo a CAIXA (POS).
4. Os cartões dos alunos subsidiados, a quem isto se aplique, podem dispor de duas contas associadas ao cartão: uma conta corrente usual e uma conta subsidiada.
5. Os alunos que se encontrem na circunstância descrita no número anterior, ao adquirirem um produto, deverão indicar qual a conta em que o valor deverá ser debitado (cf. art.º 18.º).

Artigo 14.º

Bufete

1. O utilizador deve primeiro entregar o cartão à assistente operacional, pedir depois o que deseja e, finalmente, receber o cartão e os produtos por si escolhidos.
2. Depois de receber os produtos não poderá trocar os mesmos por outros, daí que o pedido deva ser feito de forma correta e responsável.
3. O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.

Artigo 15.º

Refeições

1. As refeições são compradas/marcadas no quiosque, na papelaria ou através da Internet (acessível através do portal WEB do agrupamento e de acordo com as instruções aí divulgadas).
2. O SIGE3 permite fazer a compra de refeições para alunos, docentes e não docentes na regular utilização do sistema.
3. Também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formando ou docentes em

atividades extraordinárias na escola (a efetuar na papelaria).

4. Para os casos referidos no número anterior, se não tiver sido atribuído um cartão, as refeições são vendidas na papelaria sendo entregue um talão com o número de refeições, fazendo este talão prova da compra no refeitório/bufete.

5. Até ao dia anterior ao pretendido, o sistema permite comprar/marcar as refeições de almoço que estiverem disponíveis (até dez dias com ementas).

6. A hora limite para compra/marcação de refeição sem multa corresponde às 09:30 do próprio dia.

7. É ainda permitida a compra das refeições no próprio dia do almoço, entre as 09:30 e as 10:30, acrescendo ao valor uma taxa adicional (*multa*) legalmente em vigor.

8. Em situações em que não seja possível ao aluno marcar ou ter marcado o almoço no próprio dia, desde que devidamente justificado, este deve aferir junto da assistente operacional responsável pelo refeitório da possibilidade de poder almoçar, sendo, em caso de autorização, obrigatório apresentar o cartão no refeitório, onde lhe será cobrada a refeição, acrescida da respetiva taxa.

9. Em situações de greve ou outro motivo que impossibilite o normal funcionamento da escola/cantina, as marcações para esse dia serão anuladas, sendo creditado o valor da refeição, se cobrado.

10. No quiosque, é ainda possível fazer a alteração da data de reserva das refeições.

11. No acesso ao refeitório, o aluno deverá passar o cartão no leitor, após autorização da assistente operacional, verificando no monitor existe se tem refeição reservada (verde; vermelho e sinal sonoro quando não tem) e se a mesma foi contabilizada.

Artigo 16.º

Enganos / anulações de refeições / refeições não consumidas

1. Poderá cancelar-se a marcação de qualquer refeição até às 23:59 do dia imediatamente anterior ao do agendamento, nos locais disponíveis na escola ou através da Internet no portal SIGE3.

2. Em caso de engano na marcação das datas das refeições, o aluno deve dirigir-se nos horários normais de reserva de senhas e durante o horário de atendimento dos serviços, informando do erro. Se não o fizer, não haverá lugar, *a posteriori*, a qualquer reembolso ou retificação.

3. No próprio dia, e em situações excecionais devidamente justificadas, o encarregado de

educação poderá ainda solicitar a anulação da marcação, até às 09:30, contactando os Serviços Administrativos pessoalmente ou através do telefone.

4. Nas situações em que existe marcação de refeições e estas não são consumidas, os alunos/ encarregados de educação serão responsabilizados, nos termos indicados na legislação, havendo lugar ao pagamento de uma taxa adicional à terceira ocorrência.

5. A situação é apreciada pelo Órgão de Gestão que, depois de analisar todos os factos, tomará a decisão que achar mais acertada, podendo a mesma passar pela perda total do subsídio da ação social.

Artigo 17.º

Quiosque

O quiosque permite ao utilizador:

- Comprar refeições;
- Saber qual o valor do seu saldo;
- Saber quais os movimentos da sua conta.

Artigo 18.º

Alunos subsidiados

1. O cartão dos alunos subsidiados têm dois campos – Caixa e Subsídio:

- O campo “Caixa” diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;
- O campo “Subsídio” tem atribuído um *plafond* que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à assistente operacional do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no *plafond* do cartão;

2. É também permitido aos alunos subsidiados a marcação/aquisição das refeições nos mesmos moldes dos outros alunos.

3. Os alunos subsidiados, tal como os outros, mas estes devido ao menor custo (escalão B) ou à ausência de custo (escalão A), devem comprar/marcar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.

4. Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível, o aluno deve requerer, junto dos Serviços Administrativos, o adiamento do dia da refeição, nos prazos fixados para tal.

5. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissão para verificar quem foram os alunos que adquiriram senha de almoço e não consumiram a refeição.

6. Nos casos em que existe compra/marcação e a refeição não for consumida, aplica-se o disposto nos números 4 e 5 do artigo 16.º.

Artigo 19.º

Alunos com suplemento alimentar

1. Os alunos com suplemento alimentar atribuído podem solicitá-lo no bufete, uma vez que o cartão tem contida essa informação.

2. Os alunos nestas condições podem usufruir de um ou dois reforços alimentares por dia.

Artigo 20.º

Anomalias circunstanciais

Sempre que haja algum problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, a assistente operacional do serviço deve recolher o cartão para poder validar posteriormente a operação interrompida.

Artigo 21.º

Omissões

Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pelo diretor em articulação com os administradores e operadores do sistema SIGE3.

Artigo 22.º

Vigência

1. O presente regulamento será válido até sofrer alguma revisão.

2. Poderá ser revisto pelo Conselho Administrativo, por regra, no final de cada ano escolar ou quando se considerar oportuna alguma alteração.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

Aprovado em reunião de Conselho Administrativo
em 07 de setembro de 2018.

Aprovado em reunião de Conselho Geral
em 08 de novembro de 2018

