

Regulamento do acesso e utilização do cartão escolar SIGE - Sistema Integrado de Gestão de Escolas

A partir de janeiro de 2014, o Agrupamento de Escolas Visconde de Juromenha irá proceder à implementação de um Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE). Este documento define e regula o funcionamento do referido sistema de gestão SIGE para a E.B. 2,3 Visconde de Juromenha.

As compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, compras na papelaria, pagamento de emolumentos, entre outros, realizar-se-ão, exclusivamente, através da utilização do cartão, pelo que os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear, diariamente, dinheiro.

A implementação do sistema SIGE será faseada, estando condicionada pela existência de rede em todo o edifício.

ARTIGO 1.º FUNCIONALIDADES DO SIGE

1 - Dos vários módulos do SIGE destacam-se os seguintes:

- a) controlo de acessos através de cartão escolar;
- b) pagamento e acesso a vários serviços através de cartão escolar;
- c) postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (serviços administrativos, papelaria, bufete, biblioteca, refeitório);
- d) controlo interno de consumos;
- e) venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
- f) módulo de consulta online (internet com acesso condicionado por password individual) - disponível para toda a comunidade escolar: informações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, mensagens, convocatórias, entre outras funcionalidades.

2 - Poderão ser implementados outros módulos do SIGE que a escola venha a considerar úteis/necessários.

ARTIGO 2.º UTILIZADORES

1- São utilizadores do SIGE todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente os alunos, os funcionários do Agrupamento (docentes e não docentes) e colaboradores.

2 - Para além dos indicados no ponto anterior, também poderão ser considerados utilizadores do SIGE outros elementos que permaneçam temporariamente na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

ARTIGO 3.º CARTÃO ESCOLAR

1 - O cartão escolar é um cartão pessoal e intransmissível, cuja utilização fraudulenta é passível de procedimento disciplinar. Funciona através de leitura por proximidade (radiofrequência) e permite a identificação do utilizador na escola e perante o SIGE.

2 - Existem dois tipos de cartão escolar:

a) **Cartão definitivo** - é um cartão personalizado atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, pessoal docente, pessoal não docente e colaboradores) que tem imprimido na sua frente o logótipo da escola, o número de processo/código, nome e foto do utilizador;

b) **Cartão temporário** - é um cartão não personalizado destinado a:

- utilizadores ocasionais que necessitam de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo, cuja atribuição de cartão definitivo não se justifica;

- novos utilizadores que aguardam emissão de cartão definitivo;

- utilizadores que aguardam emissão de nova via de cartão definitivo.

3 - Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.

4 - A 1ª via do cartão escolar definitivo é gratuita.

5 - A requisição de nova via do cartão tem um custo de € 5,00 a pagar pelo utilizador.

6 - Ao cartão temporário é sempre afeta uma caução de € 5,00 que será devolvida ao utilizador no ato da devolução do mesmo.

7 - A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da escola.

8 - Não é obrigatória a atribuição de cartão escolar temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

ARTIGO 4.º NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

1 - O cartão é pessoal e intransmissível e tem imprimida a foto do seu proprietário. Sempre que o cartão é utilizado, surge no monitor a foto do respetivo utilizador, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. Quando a foto não corresponder ao utilizador, os operadores retêm o cartão para devolução do mesmo ao seu legítimo proprietário, que o deve reclamar.

2 - O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador se encontra na escola.

3 - O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a garantir a sua conservação e, simultaneamente, a impedir a sua utilização por terceiros.

4 - O utilizador não pode emprestar o seu cartão. Esta interdição não se aplica ao encarregado de educação do aluno.

5 - Quando o perder ou danificar, o utilizador deve deslocar-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário, de acordo com o definido no ponto 6, art.º 3.º.

6 - O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de cartão. A reparação e/ou substituição de equipamento danificado por vandalismo ou utilização indevida será paga pelo responsável.

ARTIGO 5.º

CARREGAMENTO DE CARTÕES

- 1 - Os carregamentos serão sempre efetuados na papelaria.
- 2 - Não existe um montante mínimo ou máximo para o carregamento dos cartões;
- 3 - Os carregamentos só são realizados com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
- 4 - Após o carregamento, o utilizador pode confirmar o valor creditado no cartão consultando o quiosque. Esta informação está também disponível no SIGE online.
- 5 - De todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS deve ser solicitado comprovativo nos serviços administrativos, aquando da necessidade de os juntar à declaração do IRS.

ARTIGO 6.º

DEVOLUÇÃO DE SALDOS

- 1 - A devolução de eventuais saldos do cartão escolar apenas tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola. Nesta situação o titular do cartão tem um mês para reclamar o saldo existente junto dos Serviços Administrativos. Findo este prazo, o saldo reverterá a favor do orçamento privativo da Escola.
- 2- No final de cada ano letivo, até 15 de julho, o titular do Cartão deverá deixar a zero Euros o saldo do seu Cartão, caso isso não aconteça, o valor existente não reclamado, reverterá a favor do orçamento privativo da Escola.

ARTIGO 7.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. Dessa forma, serão associados ao novo cartão de substituição todos os dados do utilizador.
- 2- Na cedência do cartão de substituição, os serviços debitam ou cobram uma caução no valor de € 5,00€, que será devolvida aquando da devolução do cartão de substituição, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
- 3 - Se o cartão de substituição for danificado, o utilizador perde direito à devolução do valor de caução.
- 4 - A partir do 3.º esquecimento o utilizador terá uma penalização de € 1,00 por cada cartão temporário.

ARTIGO 8.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 de nova via do cartão tem um custo de € 5,00.
- 4 - Enquanto aguarda o seu novo cartão, o utilizador deve solicitar um cartão de substituição, aplicando-se o disposto no art.º 7.º.

ARTIGO 9.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 art.º 8.º.
- 3 - Se a avaria não for imputável ao utilizador, a substituição do cartão é gratuita, sendo restituído o valor cobrado após a devolução do cartão de substituição.
- 4 - Sempre que recebe um novo cartão, o utilizador deve testá-lo nas 48 horas seguintes, de forma a detetar eventuais anomalias.

ARTIGO 10.º

PORTARIA

- 1 - É obrigatória para todos os utilizadores do SIGE a validação, através do cartão, da entrada e saída da escola. A saída, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão.
- 2 - O não cumprimento do ponto anterior condiciona o uso do cartão nos serviços da escola.
- 3 - A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do cartão nos leitores próprios instalados na portaria.
- 4 - Existem dois tipos de acesso nos cartões para os alunos:
 - a) **Acesso condicionado** - permite sair no período de almoço e/ou no final das atividades letivas.
 - b) **Acesso impedido** - não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo.
- 5 - Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado nas alíneas a) e b) do ponto anterior, e não devidamente justificada, o aluno poderá ser passível de medidas disciplinares.
- 6 - No caso de se tratar de uma saída excecional do aluno (ida ao médico, etc.) o encarregado de educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação deve ser enviada por mensagem, dirigida à Direção, pela caderneta do aluno, para que se possibilite administrativamente a saída.

ARTIGO 11.º PAPELARIA

- 1 - A papelaria engloba os serviços da papelaria e reprografia.
- 2 - A papelaria é também o setor onde, dentro do horário normal de funcionamento estabelecido e afixado no local, o utilizador pode fazer carregamentos, uma vez que é o ponto onde, em simultâneo com os seus serviços específicos, funciona a CAIXA.
- 3 - Todo o material que dá saída da papelaria é debitado em cartão.
- 4 - Sempre que utilizam este serviço, os utilizadores efetuam o pagamento com o cartão.
- 5 - Os professores da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:
 - a) Requisição - plafond que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (p. e. fotocópias), dependendo ainda dos cargos atribuídos (diretor de turma, coordenador de departamento);
 - b) Caixa - diz respeito aos carregamentos para uso individual.
- 6 - Os alunos subsidiados da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:
 - a) Subsídio - plafond que permite ao aluno solicitar o material de papelaria ao funcionário do respetivo serviço, procedendo este ao efetivo desconto no plafond do cartão; (só a partir de 2014/15)
 - b) Caixa - diz respeito aos carregamentos para uso individual.

ARTIGO 12º BUFETE

- 1 - Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete diretamente no serviço, mediante apresentação do seu cartão.
- 2 - O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.

ARTIGO 13.º REFEIÇÕES

- 1 - As refeições são compradas no quiosque ou no SIGE online.
- 2 - O SIGE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários.
- 3 - Cada cartão compra apenas uma refeição por dia.
- 4 - As refeições devem ser marcadas até às 18h10 (na escola) ou 23h59 (no SIGE online) do dia anterior ao dia do almoço.
- 5 - É permitida a marcação da refeição do próprio dia, até às 10h30, mediante pagamento de taxa adicional legalmente em vigor (no valor de € 0,30, no ano letivo 2014/15).
Em casos excecionais é permitida a venda no momento de entrada para o refeitório, desde que o aluno/funcionário tenha saldo no cartão e exista comida suficiente e após autorização do órgão de gestão;
- 6 - Não há lugar a qualquer anulação na compra das refeições nem devolução de dinheiro, no caso de refeições não consumidas.

7 - Não é permitida a anulação de refeições no próprio dia da refeição, salvo em casos excepcionais de doença imprevista, e desde que os serviços da papelaria sejam avisados pelo encarregado de educação, por comunicação presencial, ou via telefone, até às 10:30 horas do próprio dia de consumo da refeição, bastando, para isso, referir o número de utente do seu educando, que se encontra no canto inferior esquerdo do cartão, junto à fotografia.

Antes do dia de consumo da refeição a marcação pode ser alterada pelo encarregado de educação sempre que o entenda. Passado o dia de consumo da refeição não é possível efetuar qualquer alteração.

8 - No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para identificar alunos que compraram senha de almoço e não consumiram a refeição, dando-se prioridade ao tratamento de situações de alunos subsidiados.

9 - Sempre que a situação descrita no ponto 8 ocorra por mais de três vezes, é desencadeado um procedimento de averiguação que poderá ditar a instauração de um processo que, da forma mais conveniente, conduza à resolução da mesma, devendo o diretor de turma, em articulação com o encarregado de educação, procurar corrigir a atuação do aluno.

10- Após as diligências descritas no ponto anterior, caso se verifiquem situações de reincidência na falta ao consumo de refeições, depois de esta ter sido encomendada, o encarregado de educação terá de pagar o valor real da mesma (€ 1,68). O não pagamento desta quantia, poderá levar ao impedimento de marcação de novas senhas.

11 - Sempre que necessário, a situação descrita nos pontos 9 e 10 é apreciada pelo órgão de gestão que, depois de analisar todos os factos, toma a decisão que considerar mais adequada.

ARTIGO 14.º **QUIOSQUE**

1 - O quiosque é, por imposição do sistema, o local privilegiado dos utilizadores, uma vez que é o local onde é permitido marcar refeições, consultar os movimentos e saldo da sua conta.

ARTIGO 15.º **ASE**

1 - Nos serviços administrativos, cabe à área da Ação Social Escolar (ASE) a responsabilidade da preparação do sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário, a atribuição aos alunos subsidiados do valor de plafond para material a levantar na papelaria, a impressão dos mapas diários e de controlo de stocks.

ARTIGO 16.º **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

1- Estes serviços são responsáveis pela validação de cartões, pela atribuição de cartões a colaboradores, com respetiva cobrança de caução, pela substituição de cartões, com respetiva cobrança de caução, pela solicitação e requisição de novas vias de cartão, com

respetiva cobrança, pela entrega aos encarregados de educação de documentação para IRS de despesas realizadas na escola, pela leitura das mensagens e pela desativação de cartões.

ARTIGO 17.º **BIBLIOTECA/SALA DE ESTUDO**

1 - A biblioteca é um local onde se disponibiliza a aquisição de impressões (a preto e branco ou a cores). Sempre que utilizam estes serviços, os utilizadores efetuam previamente o pagamento com o cartão, na papelaria.

ARTIGO 18.º **ALUNOS SUBSIDIADOS**

1 - O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão 1 ou 2, têm dois campos:

- a) Caixa - diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo aluno e que serve para as suas compras diárias;
- b) Subsídio - plafond que permite ao aluno solicitar o material de papelaria ao funcionário do respetivo serviço, procedendo este ao efetivo desconto no plafond do cartão.

2 - É também permitido aos alunos subsidiados a aquisição das refeições no próprio dia, até às 10h30, mediante pagamento da taxa adicional legalmente em vigor (no valor de € 0,30, no ano letivo 2013/14).

3 - Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que garantidamente vão consumir.

4 - Em caso de falta à escola ou por outro motivo aceitável, o encarregado de educação pode requerer, junto dos serviços administrativos, o adiamento da refeição, conforme o previsto no ponto nº 8, do art.13º.

ARTIGO 19.º **ALUNOS COM SUPLEMENTO ALIMENTAR**

1 - Os alunos beneficiários de suplemento alimentar podem solicitá-lo no bufete, pois o seu cartão tem nele contida esta informação.

2 - Estes alunos podem usufruir de um ou de dois suplementos diários.

ARTIGO 20.º **ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAIS**

1- Sempre que se verifique um problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve o operador do serviço reter o cartão para, posteriormente, validar a operação interrompida.

2- A escola não será responsável pelas operações não realizadas por dificuldades de acesso ao servidor SIGE.

ARTIGO 21.º **OMISSÕES**

1 - Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão, na sequência da análise das situações concretas e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento, resolvidos pelos administradores do sistema SIGE, em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola.

ARTIGO 22.º **DISPOSIÇÕES FINAIS**

1 - As alterações ao presente regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e/ou regulamentares, serão introduzidas pelo órgão de gestão da escola.

2 - Os valores monetários constantes no presente regulamento podem ser reajustados, sendo tais alterações dadas a conhecer à comunidade educativa através de despacho da diretora e/ou de ordem de serviço.

3 - Os serviços administrativos desta escola estão disponíveis, no horário de atendimento ao público.

ARTIGO 24.º **ENTRADA EM VIGOR**

1 - O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo do Agrupamento.

Aprovado em conselho administrativo em 30/12/2013

Revisto e aprovado em reunião de conselho administrativo de 02/02/2015