

## **Regulamento de utilização do Cartão Eletrónico**

### **Preâmbulo**

O Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE) é um sistema informático instalado em rede em todos os postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: quiosques, portaria, serviços administrativos, ação social escolar (ASE), refeitório, bufetes, reprografia e papelaria.

Através deste programa, os alunos deixarão de manusear diariamente dinheiro vivo, contribuindo dessa forma para reduzir problemas associados ao furto e extravio de dinheiro.

Todas as transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, etc., far-se-ão, preferencialmente, através da utilização deste meio de pagamento.

O Cartão da Escola, adiante designado unicamente por cartão, é pessoal e intransmissível tendo impressa a fotografia do seu proprietário no canto superior direito. Cada vez que é utilizado aparece a respetiva fotografia no monitor, permitindo, dessa forma, comprovar a propriedade do mesmo. O seu uso indevido por outrem é considerado infração passível de procedimento disciplinar.

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema e portadores do cartão magnético do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria.

### **Artigo 1º - Utilizadores**

1. São portadores do Cartão todos os alunos, funcionários (docentes e não docentes) e todos os colaboradores que regularmente acedem à Escola.
2. O Cartão será atribuído gratuitamente a todos os membros da comunidade escolar.

### **Artigo 2º - Cartão para visitantes**

1. Aos visitantes esporádicos não será atribuído qualquer cartão magnético.
2. Aos colaboradores e visitantes com caráter prolongado, serão atribuídos cartões de substituição para utilização, que deverá ser convertido em cartão definitivo se o tempo de permanência o justificar. Terminada a permanência, o utilizador deverá proceder à devolução do cartão de substituição e solicitar a restituição do saldo no posto de carregamento de cartões da papelaria.

### **Artigo 3º - Carregamentos**

1. As entregas de numerário são feitas no posto de carregamentos de cartões da papelaria.
2. Apenas será permitido efetuar carregamentos num montante mínimo a definir.

### **Artigo 4º - Extravio ou Cartão Danificado**

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão.
2. A requisição da 2ª via do cartão terá um custo de cinco euros.
3. Enquanto aguarda o novo cartão, deve solicitar um cartão de substituição, aplicando o disposto no artigo subsequente.

### **Artigo 5º - Cartão de Substituição**

O cartão de substituição deve ser utilizado unicamente nas situações previstas do presente regulamento.

#### **Artigo 6º - Quiosque e Livro de Ponto**

O pessoal não docente deverá validar o cartão magnético no quiosque quando entra e sai do serviço, funcionando este como controlo de assiduidade e pontualidade.

#### **Artigo 7º - Papelaria**

Na papelaria é permitido fazer compras de material, carregar os cartões e proceder à aquisição de impressos.

#### **Artigo 8º - Bufete**

Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos dos produtos do bufete diretamente no serviço, fazendo uso do cartão para o seu pagamento.

#### **Artigo 9º - Refeições**

1. A marcação e pagamento de refeições para alunos e funcionários (docentes e não docentes) será feita nos quiosques e no portal eletrónico disponibilizado para o efeito.
2. Cada cartão compra apenas uma refeição por dia.
3. A hora limite para a compra das refeições é até às 23h59 do dia anterior ao almoço, sem multa.
4. Até às 10h30 do próprio dia do almoço, é possível comprar a refeição, à qual acrescerá o valor de taxa de multa legalmente definido.
5. Nos Serviços Administrativos é possível anular as senhas de refeição, desde que seja antes das 10 horas se esta for do próprio dia, ou até as 16h30 se esta disser respeito a datas posteriores.
6. No sistema, não é possível fazer qualquer anulação.

#### **Artigo 10º - Quiosque**

1. O quiosque permite ao utilizador:
  - a) comprar refeições;
  - b) saber qual o valor do seu saldo;
  - c) saber qual o movimento do cartão.

#### **Artigo 11º - ASE**

1. O Setor da ASE é igualmente responsável por imprimir os mapas diários e do controlo de stock.
2. Em articulação com o Conselho Administrativo, o setor da ASE é responsável por inserir no sistema os produtos e respetivos preços.
3. Caso seja solicitado, entregar ao Encarregado de Educação o documento, para efeito de IRS, do valor gasto na escola.

#### **Artigo 12º - Controle de Cartões**

Um funcionário administrativo é responsável por:

- a) ativação dos cartões;
- b) substituição de cartões quando seja feita a requisição da 2ª via, com a respetiva cobrança de caução;
- c) desativação dos cartões.

### Artigo 13º - Reprografia

1. Os alunos sempre que utilizarem este serviço deverão pagar com o cartão.
2. Os professores têm no seu cartão dois fundos de utilização:
  - a) um fundo, ao qual está associado um *plafond*, que se aplica a todo o material inerente à atividade do docente;
  - b) outro para uso pessoal, decorrente dos carregamentos efetuados.

### Artigo 14º - Salvaguarda de Dados

Os dados constantes da base de dados servem apenas para fins administrativos e funcionais, não podendo ser divulgados. Em qualquer altura o titular do cartão, ou o encarregado de educação no caso dos alunos menores, pode solicitar a consulta dos seus movimentos.

### Artigo 15º - Omissões

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelo Diretor.

  
O Diretor  
(Prof. Manuel David Macedo Lourenço)

✂ .....

.....  
(Recortar e entregar ao Professor/Diretor de Turma)

Eu, Encarregado de Educação do aluno(a) \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, turma \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_º ano, tomei conhecimento das regras do seguro escolar.

Barcelos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Encarregado de Educação)