



REGULAMENTO DO CARTÃO ESCOLAR MAGNÉTICO



1. Objeto e Âmbito

O presente documento define e regula o funcionamento do Cartão do Sistema Integrado de Gestão Escolar, (SIGE,) estabelece condições de acesso às instalações escolares, bem como um conjunto de normas que visam aumentar a segurança e a melhoria da gestão do estabelecimento de ensino.

2. Condições de aquisição e utilização do cartão escolar magnético

2.1. A aquisição do cartão magnético processa-se nos serviços administrativos, sendo o custo do cartão aprovado anualmente pelo Conselho Administrativo do agrupamento-

2.2. Na primeira semana de utilização, qualquer cartão que apresente anomalias de funcionamento não imputáveis ao utente, é substituído gratuitamente.

2.3. É obrigatório o uso do cartão magnético por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.

2.4. Os carregamentos são efetuados por todos os utentes na papelaria, dentro do horário normal de funcionamento.

2.5. A utilização do cartão magnético apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular, com exceção do encarregado de educação do aluno titular do cartão que o poderá utilizar.

2.6. O saldo do cartão magnético mantém-se na transição entre anos escolares. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de dois meses após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência desse saldo para o orçamento privativo da escola.

2.7. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma só pode ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.

2.8. Para terem acesso a todos os serviços, os alunos terão obrigatoriamente de passar os cartões nos sensores situados na entrada da escola. Este ato constituirá a única forma de ativar diariamente os cartões e viabilizar a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados. À saída deverão voltar a passar os cartões de modo a ser verificada a permissão de saída dos alunos.

2.9 No caso de se tratar de uma saída excecional e previsível do aluno (ida ao médico, etc.) o encarregado de educação tem obrigatoriamente de comunicar, por escrito e atempadamente, a autorização de saída, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação deve ser dada por mensagem dirigida ao diretor de turma que, por sua vez, comunicará ao assistente operacional que se encontra na portaria.

2.10. Sempre que seja detetada uma situação de saída não autorizada, que não seja devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.

2.11. Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão magnético, deve o mesmo ser identificado pelo funcionário que detetou tal situação e que atuará em conformidade.

2.12. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu cartão não podendo este ser raspado, cortado, apagado, alterado com o uso de corretor e apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.

2.13. O esquecimento do cartão implica a utilização de um cartão temporário por um período de 24 horas, a solicitar nos serviços administrativos-

2.14. Quando o utilizador perder, extraviar ou danificar o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos. A requisição de 2.^a via do cartão terá um custo de 4.50€ (quatro euros e cinquenta cêntimos). A requisição de 3.^a via e seguintes do cartão terá um custo de 5.00€ (cinco euros). Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão de substituição e pagar uma caução de 3.00 €. Esta será devolvida no ato de receção do novo cartão e de verificação do estado do cartão de substituição. No caso de não aquisição de novo cartão, o agrupamento poderá proceder ao bloqueio do 1.^o cartão.

2.15. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade da verificação periódica do estado de conservação do cartão magnético de identificação do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de perda ou mau estado de conservação.

2.16. A aquisição dos produtos e/ou utilização dos restantes serviços faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético. Em casos excecionais, em que o sistema SIGE não esteja a funcionar corretamente é possível adquirir senhas na papelaria, utilizando um pagamento em numerário.

Está vedada a aquisição de produtos e/ou serviços sem a apresentação prévia do cartão, sendo proibido ao funcionário ficar na posse do cartão de outro utilizador, mesmo a pedido do próprio.

2.18. A aquisição da refeição é realizada no quiosque localizado no polivalente, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, na véspera da refeição pretendida (embora possa fazê-lo com uma semana de antecedência), ou no próprio dia, impreterivelmente, até às dez horas e trinta minutos acrescido da taxa adicional em vigor (30 cêntimos). Em nenhuma circunstância será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente. A aquisição de refeições poderá também ser efetuada através do SIGE online em <http://www.giae.pt> usando a palavra-passe entregue juntamente com o cartão.

2.19. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal seja efetuado até à véspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.

2.20. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o serviço de secretaria de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

2.21. Todos os dados e informação com registo no cartão magnético são para uso único e exclusivo dos serviços deste estabelecimento de ensino.

2.22. Os cartões dos alunos subsidiados têm um valor creditado pelos serviços administrativos de acordo com o valor atribuído a cada escalão por despacho a publicar anualmente pelo Ministério da Educação para obtenção de material escolar a adquirir na papelaria da escola que frequenta.

2.23. Qualquer produto não associado ao material contemplado pelos auxílios económicos deverá ser pago pelo aluno.

2.24. Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição (almoço) no próprio dia, até às dez horas e trinta minutos, acresce igualmente a taxa de multa definida pelo despacho do Ministério da Educação, pelo que sem saldo no cartão não poderão realizar a compra.

2.25. Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas. Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível o aluno deve requerer, junto dos serviços administrativos, o adiamento do dia da refeição para o mesmo dia, mas da semana seguinte. Em caso de falta por motivos imprevistos, deverá ser apresentada, posteriormente, justificação válida para tal facto, nos serviços administrativos.

2.26. No final do serviço de refeitório, os serviços administrativos têm permissão para verificar os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram. Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados e se se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes ao longo do ano letivo, sem justificação válida, será bloqueada a marcação automática de refeição subsidiada, devendo o aluno dirigir-se aos serviços administrativos para a marcação de refeições. O cartão será desbloqueado se, após a marcação de 3 refeições, estas forem consumidas. Em caso de reincidência na marcação e não consumo de refeições, o órgão de gestão tomará as medidas que achar adequadas. No caso dos alunos não subsidiados, a situação será analisada caso a caso.

2.27. Os encarregados de educação dos alunos do 4.º ano que prossigam estudos no agrupamento deverão, no final do ano letivo, informar os serviços administrativos sobre a opção para o cartão do seu educando (livre, impedido ou condicionado) a qual vigorará ao longo da permanência do aluno no agrupamento, sendo apenas alterada após comunicação escrita do encarregado de educação.

3. Disposições Finais

3.1. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão do agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na Lei e no presente Regulamento.

3.2. As disposições previstas no presente Regulamento devem, com respeito pelo estabelecido no Regulamento Interno, respeitar os regulamentos específicos existentes.

3.3. 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, sempre que tal se justifique.