

2022-2025

# REGULAMENTO DO SIGE

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ESCULTOR ANTÓNIO FERNANDES DE SÁ

O Cartão Eletrónico, também designado cartão SIGE faz parte de um sistema informático instalado em rede em todos os postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: portaria, serviços administrativos, refeitório, bufetes, reprografia e papelaria, que tem como objetivo servir como meio de pagamento dentro da sede do Agrupamento e, desse modo, aumentar a segurança, bem como criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificação da gestão.

Todas as transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, etc., na Escola Básica Escultor António Fernandes de Sá far-se-ão através da utilização deste meio de pagamento.

O Cartão SIGE, adiante designado unicamente por cartão, é pessoal e intransmissível tendo impresso a fotografia do seu proprietário e a identificação da escola. Sempre que é utilizado aparece a respetiva fotografia no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo.

Este cartão cumpre as funções de identificação do seu titular, controle de entradas e saídas do recinto escolar, pagamento de bens e serviços, marcação, anulação de compra de refeições, consulta de movimentos e saldo do cartão e um inúmero conjunto de informações disponíveis nos quiosques, evitando o transporte no interior do recinto escolar de valores monetários, após o carregamento do cartão.

Permite ainda acesso via internet (<http://www.escultorfsa.pt/index.php/kiosk-web>) ao mesmo conjunto de operações dos quiosques (exceto retirar senhas para o bufete ou compras na papelaria), visualização de entradas e saídas do recinto escolar, refeições efetuadas no Agrupamento e produtos adquiridos no bufete e na papelaria.

O seu uso indevido por outrem é considerado infração passível de procedimento disciplinar.

O cartão eletrónico do Agrupamento de Escolas Escultor António Fernandes de Sá é utilizado por toda a comunidade escolar (alunos, professores e funcionários), pelo que o presente regulamento se aplica a todos os utilizadores do sistema e portadores do cartão magnético.

## **Artigo 1.º**

### **Objeto**

O presente regulamento estabelece as normas de utilização do cartão multifunções SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar) na Escola Básica Escultor António Fernandes de Sá (EBEAFS) assumindo-se como anexo ao Regulamento Interno.

## **Artigo 2.º**

### **Objetivos**

- Identificação dos membros da comunidade da EBEAFS;
- Controlo de entradas e saídas dos alunos;
- Compras e pagamentos de serviços escolares;
- Marcação de refeições;
- Consulta de saldos e movimentos.

## **Artigo 3.º**

### **Emissão**

A emissão do cartão é da responsabilidade do Agrupamento de Escolas Escultor António Fernandes de Sá.

## **Artigo 4.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 do serviço.

## **Artigo 5.º**

### **Cartão de utilizador**

1- A entrega do primeiro cartão é gratuita, após a aceitação do presente regulamento e tem a validade de um ano letivo, sendo a sua validade renovada por iguais períodos, enquanto o aluno/docente/funcionário continuar na Escola.

2– 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.

3 – O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:

3.1 – Cartão definitivo é um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, pessoal docente, não docente) tendo sempre impresso na sua frente o Logótipo do Agrupamento; o Número de processo; o Nome do utilizador e a Foto;

3.2 – 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.

4- Todos os Cartões Magnéticos têm um PIN associado, composto por 4 dígitos, que pode ser alterado pelo titular por via da internet, através do Sistema Integrado de Gestão de Escolas (SIGE).

5- Aos visitantes com carácter prolongado, serão atribuídos cartões para utilização temporária, sem fotografia. Aquando da devolução do respetivo cartão, desde que este se encontre em boas condições, se existir saldo no cartão, será feita a devolução da totalidade desse valor.

6 – 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 excepcionalidade 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 foto do seu proprietário. Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respetiva foto no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. Quando a foto não corresponder ao utilizador, as operadoras retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário. Poderá dar-se o caso de a foto registada no cartão ser distinta da que surge no visor, por atualização da mesma, não significando tal uma utilização fraudulenta do mesmo;

2 - 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 de aceder aos serviços da escola;

3 - 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;

4 - Quando o perder, o utilizador deve deslocar-se aos Serviços Administrativos/ Direção e solicitar um cartão temporário;

5- Em caso de esquecimento do cartão, deverá ser solicitado nos Serviços Administrativos/Direção um cartão temporário de substituição.

6 - O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão. Qualquer dano verificado por vandalismo e/ou negligência será pago pelo responsável da sua má utilização.

7- O extravio ou a deterioração do cartão, em caso de responsabilidade atribuída ao utente, obriga à substituição por um novo cartão (2<sup>a</sup> via do cartão), o qual terá um custo de 7,50€ (sete euros e cinquenta céntimos), suportado pelo utente.

8- No caso de alunos menores de idade a titularidade do cartão estende-se ao Encarregado de Educação, para todos os efeitos de responsabilidade legal.

## **Artigo 7º**

### **Carregamento de cartões**

1- O carregamento do cartão poderá ser efetuado, nos diversos serviços preparados para o efeito (Papelaria, Serviços Administrativos, Quiosque).

2- Estes carregamentos são automaticamente creditados no cartão.

3- Na sequência de cada carregamento, contra a entrega de numerário, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão

4- O carregamento mínimo nos serviços do agrupamento é de 0,50€ (cinquenta céntimos), nos quiosques o carregamento mínimo é de 0,05€ (cinco céntimos).

## **Artigo 8º**

### **Devolução de saldos**

1- No final de cada ano letivo o saldo do cartão transita para o ano seguinte, exceto para os alunos que terminam percurso no Agrupamento, que devem reclamar junto dos Serviços Administrativos do Agrupamento, no prazo de 15 dias, a devolução do saldo existente.

2- O saldo do cartão não reclamado nos prazos descritos, no artigo anterior, reverterá a favor do Orçamento de Dotações com Compensação de Receita.

## **Artigo 9º**

### **Portaria**

1 - É obrigatória a validação, através do cartão SIGE, da entrada e saída da escola para todos os alunos. A saída da escola, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão;

2 – O não cumprimento do ponto anterior condicionará 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, sob supervisão do funcionário;

4 – Existem 2 tipos de acesso nos cartões para os alunos:

4.1 – O acesso Condicionado permite sair no período definido como período de almoço (corresponde a alunos autorizados);

4.2 - O acesso Impedido não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo (corresponde a não autorizado);

5 - No caso de se tratar de uma saída excepcional 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 comunicada ao diretor de turma, aos serviços administrativos ou aos órgãos de gestão que, por sua vez, deverão autorizar, no sistema, a permissão de saída (ficará registado como “saída manual”).

## **Artigo 10º**

### **Refeições**

1- A marcação e pagamento de refeições para alunos e funcionários (docentes e não docentes) será feita na papelaria no quiosque ou através da Internet (desde que o cartão tenha saldo).

2- Cada cartão só dá direito a adquirir uma refeição por dia.

3- A hora limite para a compra das refeições é às 18h00 do dia anterior ao dia do almoço pretendido. No entanto, até às 10h30 do próprio dia, é ainda possível comprar a refeição mas, nesse caso, ao seu custo acrescerá o valor de taxa de multa legalmente definido.

4- É possível anular as senhas de refeição até às 18h00 do dia anterior àquele para o qual a refeição foi marcada.

5- Excepcionalmente, em caso de impossibilidade (doença ou outra) devidamente comprovada pelo Encarregado de Educação, é possível desmarcar a refeição até às 10h30 do próprio dia. Para o efeito, os interessados devem contactar a Direção e solicitar a respetiva anulação, dado que, já não é possível efetuar tal procedimento diretamente no sistema, após a hora indicada no ponto 4.

6- 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 dinheiro da senha, se cobrado.

7- No acesso ao refeitório, o aluno deverá passar o cartão no leitor, após autorização da funcionária, verificando no monitor existente se tem senha reservada (verde; vermelho e sinal sonoro quando não tem) e se a mesma foi contabilizada.

### **Artigo 11.º**

#### **Papelaria/ Reprografia**

1 – O utilizador deve primeiro entregar o cartão ao funcionário, depois pedir o que deseja, e finalmente receber o cartão e os produtos/material por si escolhidos. Depois de receber os produtos/material não poderá trocar os mesmos por outros, daí que o pedido deva ser feito de forma correta e responsável.

2 – Na papelaria serão ainda permitidos os carregamentos, uma vez que funciona aqui em simultâneo um posto.

### **Artigo 12.º**

#### **Bufete**

1 - – O utilizador deve primeiro entregar o cartão ao funcionário, depois pedir o que deseja, e finalmente receber o cartão e os produtos por si escolhidos. Depois de receber os produtos não poderá trocar os mesmos por outros, daí que o pedido deva ser feito de forma correta e responsável.

2 - O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.

### **Artigo 13.º**

#### **Perda e extravio do cartão**

1- Em caso de perda, extravio, uso indevido, utilização fraudulenta, furto ou roubo do cartão magnético, o titular deverá, logo que tenha conhecimento do facto, comunicar a ocorrência nos Serviços Administrativos do Agrupamento e proceder ao respetivo pedido de cancelamento.

2- O Agrupamento de Escolas Escultor António Fernandes de Sá não é responsável pelo uso indevido do cartão, enquanto não for recebido o respetivo pedido de cancelamento.

3- O Agrupamento não assume qualquer responsabilidade no que respeita à má utilização ou danos do cartão, nomeadamente extravio, cartão desmagnetizado, cartão dobrado, cortado ou outro que a Direção assim o entenda.

#### **Artigo 14.º**

##### **Relatório de utilização**

1- O titular do cartão, ou o seu encarregado de educação, poderá solicitar nos Serviços Administrativos um relatório da sua utilização.

#### **Artigo 15.º**

##### **Declaração para efeitos de IRS**

1- No início de cada ano civil, será emitida a declaração para efeitos de IRS, a quem a solicitar junto dos Serviços Administrativos, onde constam todos os gastos não subsidiados.

#### **Artigo 16.º**

##### **Omissões**

1 – Os casos omissos serão analisados pela Direção, a quem compete a gestão de todo o processo e respetivo sistema do cartão eletrónico.

2- Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pela Direção em articulação com os administradores e operadores do sistema SIGE.

#### **Artigo 17º**

##### **Entrada em vigor**

1 – O Presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à aprovação em reunião do Conselho Geral.

2- O regulamento do cartão SIGE integra o Regulamento Interno da Escola.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 7 de setembro de 2022.

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 17 de novembro de 2022.