



## 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.<sup>a</sup> via do cartão terá um custo de 4.50€ (quatro euros e cinquenta cêntimos). A requisição de 3.<sup>a</sup> 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.<sup>o</sup> 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 excepcionais, 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.** O cartão 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.