

REGULAMENTO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS (SIGE)

O cartão magnético, SIGE, da Escola Secundária Manuel Cargaleiro faz parte do acesso a um sistema informático, em rede, instalado em todos os postos de prestação de serviços nomeadamente, portaria, serviços administrativos, ação social escolar (ASE), refeitório, bufetes, reprografia e papelaria. Todas as transacções nos serviços do ASE, bem como os pagamentos nos serviços administrativos, fazem-se através deste meio.

O uso do cartão é obrigatório no recinto escolar, sendo o mesmo pessoal e intransmissível e tem impressa a fotografia, o nº de processo, o nome do seu proprietário e o nome da escola. A utilização do cartão nos vários postos apresenta a fotografia no monitor permitindo a verificação pelo funcionário

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema como pertencentes à comunidade escolar da Escola Secundária Manuel Cargaleiro.

Artigo 1º Utilizadores Permanentes

1. Todos os alunos, professores e não docentes da escola são portadores de um cartão.
2. O cartão é atribuído mediante o pagamento de 5,00 € a todos os membros da comunidade escolar. Os alunos solicitam-no nos Serviços Administrativos no ato da matrícula.
Os docentes e não docentes devem adquiri-lo nos mesmos serviços.

Artigo 2º Cartão para visitantes

1. Aos visitantes ocasionais não será atribuído cartão visto ser possível efectuar pagamentos de serviços em numerário.
2. Aos colaboradores ocasionais poderá também ser atribuído cartão de utilização temporária, sem fotografia, devendo o mesmo ser devolvido quando terminar o período de utilização.

Artigo 3º Carregamento

1. Os carregamentos de saldo no cartão dos alunos são feitos na papelaria, em numerário, contra a entrega de talão comprovativo do carregamento ou por multibanco. Os dados podem ser retirados no Portal SIGE 3.
2. O carregamento de saldo no cartão de docentes e não docentes são feitos na papelaria ou kiosk da sala de professores, em numerário, contra a entrega de talão comprovativo do carregamento. Os dados podem ser retirados no Portal SIGE

3. Na papelaria o limite mínimo de carregamento é de 1€ (um euro). O carregamento corresponde ao numerário entregue.

Artigo 4º Extravio ou cartão danificado

1. Quando o utente perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar obrigatoriamente novo cartão na papelaria.
2. A substituição de cartão terá o custo de 7.50€ na 2ª via e de 10€ na 3ª via.

Artigo 5º Portaria

1. A utilização do cartão é obrigatória e funciona como identificação na entrada e saída da escola. Os alunos que não sejam portadores do cartão poderão ser impedidos de entrar na escola.
2. É obrigatório proceder à validação de entrada e saída no recinto da Escola. Os utilizadores deverão aproximar-se de um dos dois sensores existentes na portaria de modo a ouvir-se um sinal sonoro comprovativo da validação.
3. O aluno só pode sair do recinto escolar no final do horário letivo. 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 do seu educando, mencionando a hora de saída e previsível hora de chegada, na Caderneta do Aluno ou em outro documento, sendo obrigatória a sua validação pelo Diretor de Turma ou por um elemento do Órgão de Gestão.
Excecionalmente, o aluno também pode sair do recinto escolar quando o Encarregado de Educação o solicite presencialmente e proceda à sua identificação, a qual será registada pelo Assistente Operacional/Funcionário de serviço na Portaria.

Artigo 6º Quiosques

1. Os quiosques permitem ao utilizador:
 - Comprar refeições e produtos do bufete;
 - Saber o saldo;
 - Saber os movimentos efetuados no cartão.

Artigo 7º Refeições e Outros serviços do ASE

1. A marcação e pagamento de refeições, serão feitos pelos alunos, docentes e não docentes nos quiosques instalados na escola.

2. A hora limite para compra de uma refeição é até às 16:00 horas do dia anterior ao do almoço. No entanto é possível comprar a refeição com um acréscimo de multa, legalmente definida, até às 10:00 horas do próprio dia.
3. Só é possível alterar a refeição do próprio dia para outro, até às 10h, no ASE.
4. Nunca haverá lugar a reembolso de refeições que não foram consumidas.
5. O número máximo possível de refeições diárias adquiridas com multa é de 5% do total adquirido no dia anterior.
6. As refeições poderão ser adquiridas com a antecedência máxima de uma semana.
7. É possível alterar as datas das senhas de refeição adquiridas até ao dia anterior do seu consumo.
8. Caso o aluno se esqueça do cartão em casa deve, para poder almoçar nesse dia, dirigir-se ao funcionário do ASE que dará a informação ao refeitório.
9. Os alunos do ASE que tenham adquirido a senha e que, por qualquer motivo, não possam ir almoçar ao refeitório nesse dia, devem fazer a sua anulação junto do funcionário do ASE até às 10:00h.
Caso não o façam, e de acordo com as normas da DGESTE, ficarão impossibilitados de adquirir senhas de forma gratuita.
10. A aquisição de artigos de papelaria e reprografia faz-se mediante a apresentação do cartão ao funcionário, sendo descontado no sistema o montante consumido.

Artigo 8º Serviços Administrativos

1. Aos responsáveis do ASE cabe a inserção e anulação de produtos e respetivos preços.
2. Os funcionários do ASE imprimem os mapas diários do seu setor em conformidade com as tarefas distribuídas.
3. Cabe ao funcionário do ASE retirar do sistema o documento comprovativo do valor gasto para efeitos de IRS, quando requerido.
4. Os serviços são responsáveis pela:
 - Validação dos cartões;
 - Atribuição de cartões a visitantes;
 - Substituição e pedido de cartões (2ª via);
 - Desativação de cartões.

Artigo 9º Disposições Finais

- 1. Os utilizadores do cartão que deixem de ser utentes têm direito à devolução do saldo do cartão, no prazo máximo de 15 dias. O não cumprimento deste prazo implica a transferência do referido saldo para o orçamento privativo da escola.**
- 2. As verbas apuradas provenientes de saldos não reclamados reverterem a favor da escola.**
- 3. Os dados constantes da base de dados servem para fins administrativos e funcionais e não podem ser divulgados.**

Artigo 10º Omissões

As situações não previstas ou dúvidas na aplicação deste regulamento são resolvidas pela direção da escola.