

REGULAMENTO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS (SIGE)-2016/2017

Condições de acesso aos espaços escolares:

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, se fazem através deste meio.

O cartão da escola é pessoal e intransmissível tendo impresso a fotografia, o nº de processo e de cartão, 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 do serviço da propriedade do mesmo. O uso de cartão é obrigatório.

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

Condições de aquisição e utilização do cartão magnético:

Artigo 1º

Utilizadores Permanentes

1. Todos os alunos, pessoal docente e não docente da escola são portadores de um cartão.
2. O cartão é atribuído mediante o pagamento de 7,50 € a todos os membros da comunidade escolar. Os alunos solicitam-no na Serviços Administrativos no ato da matrícula e 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 proceder ao pagamento em numerário.
2. Aos colaboradores ocasionais também poderá ser atribuído cartão de utilização temporária, sem fotografia, devendo 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 devem 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 ou por multibanco, os dados devem ser retirados no Portal SIGE 3 .
3. O limite mínimo de carregamento é de 1,0 €, 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 €, 2ª via e 10 € 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.
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, 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 feitas pelos alunos, docentes e não docentes nos quiosques instalados na escola.

2. A hora limite para compra de uma refeição é até as 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 10 horas, no ASE.
4. Nunca haverá lugar a reembolso das refeições que não forem 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 uma semana de antecedência.
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, para poder almoçar nesse dia, deve dirigir-se ao funcionário do ASE que dará a informação para o refeitório.
9. Os alunos do ASE que tenham adquirido a senha e por qualquer motivo não possam ir almoçar ao refeitório nesse dia, devem fazer a sua anulação junto ao 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 ao funcionário do cartão mediante o qual será 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, após a data de início de tal situação. 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 revertem a favor da escola.
3. Os dados constantes da base de dados servem para fins administrativos e funcionais não pode ser divulgados.

Artigo 10º Omissões

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