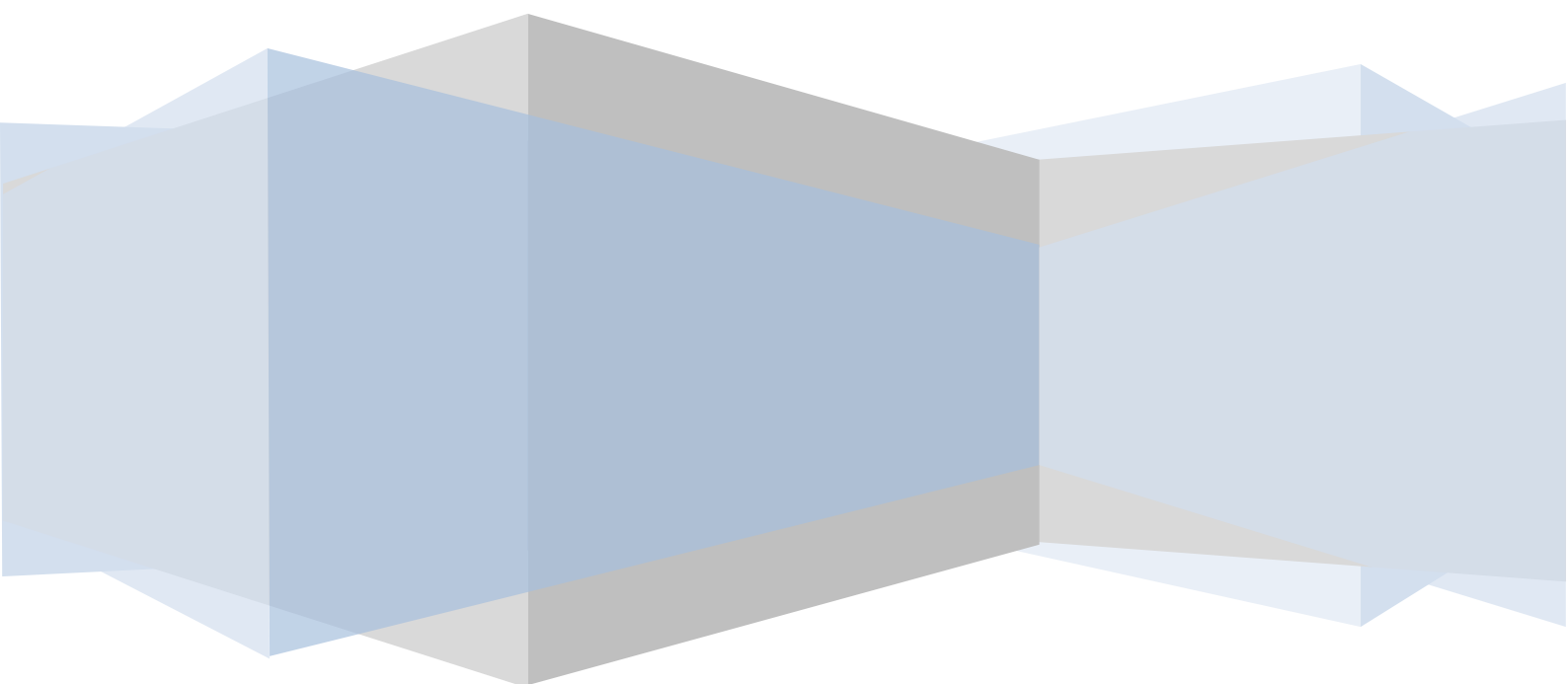
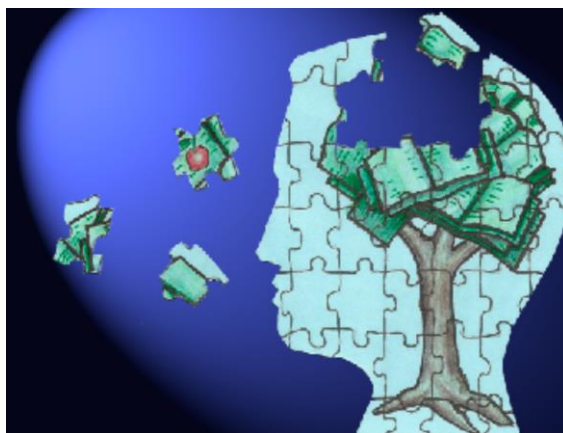


## Agrupamento de Escolas Nº1 de Abrantes

### REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO CARTÃO ELETRÓNICO



## **Artigo 1.º**

### **(Âmbito e objetivo)**

- 1 - O cartão eletrónico é um cartão de leitura magnética, utilizado por todos os alunos e funcionários (pessoal docente e não docente) da Escola Secundária Dr. Solano de Abreu (ESSA) e Escola Básica 2ºe 3º Ciclos D. Miguel de Almeida (DMA) do Agrupamento de Escolas Nº1 de Abrantes.
- 2 - O cartão é o elemento identificativo dos alunos, pessoal docente e pessoal não docente das escolas e tem como objetivos permitir a melhoria e a eficácia da gestão dos estabelecimentos de ensino e criar um sistema de fiabilidade na troca de informações.

## **Artigo 2.º**

### **(Atribuição e finalidades do cartão eletrónico)**

- 1 - A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes; alunos, pessoal docente e pessoal não docente.
- 2- A utilização do cartão visa o controlo de acessos; o pagamento e acesso aos serviços das escolas; o controlo interno de consumos; a marcação, a desmarcação de refeições e controlo de acesso ao refeitório; a consulta de informação nos quiosques ou via ON-LINE (extrato de movimentos, saldos, etc.); o controlo de assiduidade do pessoal não docente.
- 3 - Alunos, pessoal docente e não docente, deverão ser portadores de cartão, que apresentarão sempre que solicitados ou quando pretendam identificar-se.
- 4 - Qualquer professor ou funcionário, no exercício das suas funções, pode exigir a identificação dos alunos através da apresentação do cartão do aluno, bem como averiguar as razões de permanência de outras pessoas na escola e exigir igualmente a sua identificação.

## **Artigo 3.º**

### **(Aquisição e validade do cartão eletrónico)**

- 1 - É emitido um cartão aquando da primeira matrícula no 5º ano ou em qualquer outro ano, para alunos que não frequentem o Agrupamento. A primeira emissão do cartão é gratuita.
- 2 – O pessoal docente e não docente de ambas as Escolas deve requerer a emissão do cartão nos Serviços de Administrativos da Escola Sede e, posteriormente, aí fazer o levantamento do mesmo.
- 3 - O cartão é válido para o período de frequência no Agrupamento, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no Agrupamento, no caso do pessoal docente e não docente.
- 4 - No primeiro dia de utilização, qualquer cartão que apresente anomalias de impressão ou de funcionamento, não imputáveis ao utente, é substituído gratuitamente
- 5 - O pedido para aquisição da 2.ª via do cartão processa-se nos Serviços Administrativos. A 2.ª via terá o custo de 5 €.
- 6 - O extravio ou a deterioração do cartão (desde que da responsabilidade do seu titular) obriga à substituição por um cartão de utente provisório. Para tal, o utente deverá depositar uma caução no montante de 5 €.

7 - No caso de um cartão extraviado, a caução apenas poderá ser devolvida até ao momento da entrega do novo cartão e mediante a devolução do cartão de utente provisório, desde que o mesmo não se encontre deteriorado.

#### **Artigo 4.º**

##### **(Utilização do cartão eletrónico)**

- 1 - É obrigatório o uso do cartão por parte dos alunos, pessoal docente e não docente
- 2 - Aquando da passagem na portaria, é obrigatório proceder à validação de entrada/saída no recinto da escola.
- 3 - A utilização do cartão apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular. Esta proibição não se aplica ao Encarregado de Educação do aluno titular do cartão.
- 4 - 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.
- 5 - A cada cartão estão associados dois códigos, para acesso aos serviços disponibilizados através da Internet em <http://193.236.63.109:8080/PortalSIGE/>, um para o aluno e outro para o encarregado de educação. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização, pelo que não deve, em caso algum, disponibilizar o seu código a outrem.
- 6 - Sempre que o titular do Cartão se tenha esquecido do PIN, deve dirigir-se aos Serviços Administrativos, presencialmente ou por mail, para que lhe seja atribuído um novo.
- 7 - O cartão eletrónico permite acesso, através do SIGE, à consulta dos seguintes dados por parte dos encarregados de educação:
  - a. Consulta de saldo e extrato de movimentos;
  - b. Consulta de ementas e aquisição de senhas;
  - c. Entradas e saídas dos educandos;
  - d. Horário do aluno.
- 8 - Para efeitos fiscais, é enviado, mensalmente, para o portal das finanças um ficheiro discriminativo dos movimentos efetuados com despesas em material escolar e alimentação de todos os utentes.

#### **Artigo 5.º**

##### **Utilização do cartão eletrónico para controlo da Assiduidade e Pontualidade**

- 1 - A utilização do cartão é de carácter obrigatório pelo pessoal não docente, para controlo da assiduidade e pontualidade.
2. O controlo da assiduidade e pontualidade é efetuado através da passagem do cartão pelo leitor instalado na Portaria.
- 3 - A validação da passagem deve ocorrer, também, aquando da entrada e saída no período da hora de almoço.

#### **Artigo 6.º**

### **(Carregamento do cartão eletrônico)**

- 1 - O cartão é carregado na Papelaria (notas) e nos quiosques (moedas).
- 2 - Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar o Agrupamento apresente saldo, o seu titular poderá solicitar, nos serviços administrativos, a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação.
- 3 - Os utentes devem utilizar todo o saldo do cartão até ao final do ano letivo.

### **Artigo 7.º**

#### **(Marcação de refeições)**

- 1 - A aquisição de senhas é realizada nos quiosques ou/online (<http://193.236.63.109:8080/PortalSIGE/>), por todos os utentes e pelo preço estabelecido por lei, na véspera da refeição pretendida até às 17:00 horas, ou a partir desta hora até às 10 horas do dia seguinte, acrescido da taxa adicional em vigor (0,30 €).
- 2 - As refeições podem ser anulações desde que tal ocorra até às 16:45 da véspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.
- 3 - São permitidas transferências de senhas adquiridas para o próprio dia, de doença imprevista, desde que o órgão de gestão seja avisado, até às 10 horas, pelo Encarregado de Educação, bastando para isso, referir o número de utente do seu educando que se encontra por baixo da fotografia, não sendo permitido nunca a sua anulação.
- 4 - Sempre que os alunos beneficiários de Ação Social Escolar ou a frequentar Cursos financiados pelo Fundo Social Europeu, marcarem e não consumirem mais do que cinco refeições de forma injustificada, será comunicado ao encarregado de educação, ou ao aluno, se maior de idade, que a partir dessa data terá de efetuar o pagamento de todas as refeições marcadas até ao final do ano letivo.
- 5 - Sempre que os alunos, referidos no ponto anterior, passarem o cartão no refeitório e não consumirem a respetiva refeição, incorrem na aplicação de medida disciplinar corretiva. A reincidência deste ato implica a comunicação imediata ao encarregado de educação, ou ao aluno, se maior de idade, que a partir dessa data terá de efetuar o pagamento de todas as refeições marcadas até ao final do ano letivo.

### **Artigo 8.º**

#### **(Aquisição de bens)**

- 1 - Para adquirir bens ou serviços dentro do espaço escolar:
  - a) O aluno ou funcionário da ESSA ou da DMA tem de ter em seu poder o cartão.
  - b) O cartão tem que ter saldo suficiente para efetuar o respetivo pagamento.

### **Artigo 9.º**

#### **Disposições Finais**

- 1 - Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise

das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.

Abrantes, 29 de janeiro de 2017.