

Agrupamento de Escolas de Penacova

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CARTÃO ELETRÓNICO SIGE

(Sistema Integrado de Gestão de Escolas)

1. Objeto e âmbito

- 1.1 O presente documento define e regula o funcionamento do cartão eletrónico, ou seja, o Sistema Integrado de Gestão de Escolas, doravante designado de **SIGE**.
- 1.2 O Regulamento do Sistema SIGE estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações e serviços escolares, bem como um conjunto de regras que permitem a melhoria e eficácia da gestão deste Estabelecimento de Ensino.
- 1.3 Dada a relevância das novas tecnologias no quotidiano da Comunidade Educativa e da funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária do Agrupamento, está implementado o uso do sistema **SIGE** para todos os alunos (Escola Básica e Secundária de Penacova e Escola Básica de S. Pedro de Alva), professores, assistentes técnicos e operacionais do Agrupamento de Escolas.

2. Condições de Acesso aos Espaços/Serviços Escolares

- 2.1 Com o Sistema **SIGE**, o acesso ao recinto escolar (Portaria) e Serviços da Escola sede e EBI (Bufete/Bar, Papelaria, Refeitório, Reprografia e Quiosque), é efetuado através de um cartão eletrónico de leitura por proximidade.
- 2.2 O cartão eletrónico identifica os utentes do Agrupamento e a sua atribuição é feita, tendo em consideração que existem dois tipos de utentes: alunos e funcionários (docentes e não docentes).
- 2.3 A utilização do cartão **SIGE** permite o controlo de acessos ao recinto (entradas/saídas) e registo em terminal; a gestão interna de consumos; a venda de refeições e o controlo de acesso ao refeitório; a gestão dos apoios económicos aos alunos; a consulta de extratos de movimentos, saldos, entre outras operações.

3. Condições de aquisição e utilização do Cartão SIGE

- 3.1 O **Cartão eletrónico de utente** identifica o utilizador, pelo que é único, personalizado e intransmissível, devendo ser mantido em perfeitas condições de utilização.
- 3.2 O uso do cartão de utente é obrigatório para todos os alunos, pessoal docente e não docente.
- 3.3 A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo respetivo titular.
- 3.4 A primeira via do cartão é oferecida pelo Agrupamento a todos os utentes.
- 3.5 O extravio do cartão ou qualquer dano provocado por má utilização é da inteira responsabilidade do seu titular, devendo este proceder à sua substituição por um cartão temporário e ao pedido de um novo cartão junto dos Serviços Administrativos. A atribuição do cartão temporário está condicionada à entrega de uma **caução de 3 €** (três euros) por parte do utente, até à chegada da nova via.
- 3.6 Se o cartão temporário for danificado, o utente perde o direito à devolução da caução entregue.

- 3.7 O custo de **cada novo cartão é de 5€** (cinco euros), a suportar pelo utente.
- 3.8 O pedido de um cartão de substituição para situações de esquecimento está sujeito a uma taxa de utilização diária de **1€** (um euro) para todos os utentes, à exceção dos alunos subsidiados (escalões A e B) cujo valor é de **0,50€**.
- 3.9 A receita resultante da aquisição de novos cartões, da utilização de cartões temporários e das taxas de utilização, reverte a favor do orçamento privativo do Agrupamento.
- 3.10 Nas situações em que um utente deixou de frequentar a escola ou o funcionário cessou funções e apresente saldo no seu cartão, o seu titular poderá solicitar a devolução da importância em causa, no prazo máximo de um mês após o início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência desse saldo para o orçamento privativo do Agrupamento.
- 3.11 Se as situações de devolução de saldo se reportarem a alunos, sendo estes menores de idade, as mesmas só podem ser realizadas com autorização expressa dos respetivos encarregados de educação.
- 3.12 O registo de entrada e saída do recinto escolar é obrigatoriamente efetuado por todos os utentes nos dois terminais de Portaria instalados, através da aproximação do cartão aos leitores de cartões e confirmação da validação nos ecrãs disponíveis.
- 3.13 O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços/módulos disponibilizados (Bufete/Bar, Papelaria, Quiosque, Refeitório e Reprografia).
- 3.14 O controlo de saída dos alunos na Portaria é feito de acordo com o tipo de permissão expresso pelo encarregado de educação no ato da matrícula:
- a) **Cartão livre** – permite livre trânsito de saída da Escola a qualquer hora;
 - b) **Cartão condicionado** – permite a saída da Escola apenas à hora de almoço, de acordo com o horário letivo;
 - c) **Cartão impedido** – só permite a saída da Escola no final das atividades escolares diárias. O encarregado de educação pode prolongar o período de impedimento de saída da escola do seu educando(a), no limite, até às 17.50 (Escola Básica e Secundária de Penacova); 17:15 (Escola Básica de S. Pedro de Alva), devendo para o efeito, solicitá-lo nos Serviços Administrativos.
- 3.15 As situações de incumprimento do estipulado nos pontos 3.12 e 3.14 que não sejam devidamente justificadas, sujeitam o seu titular a medidas disciplinares.
- 3.16 As saídas pontuais dos alunos quando autorizados ou acompanhados pelos encarregados de educação, ou ainda em situações de emergência, devem ficar registadas no sistema pelos porteiros.
- 3.17 Não é autorizada a permanência dos utentes nos espaços das Portarias, de modo a que estes se encontrem desimpedidos e permitam o normal funcionamento do sistema.
- 3.18 Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido aos Serviços Administrativos que atuarão em conformidade.
- 3.19 O acesso de outros utentes ao recinto escolar (encarregados de educação, agentes comerciais, ex-alunos ou outros) é feito na Portaria através do reconhecimento por documento de identificação, procedendo-se ao seu registo no terminal, pelo porteiro.

- 3.20 Os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular do cartão podem ser-lhe disponibilizados a pedido do mesmo, no entanto, no caso dos alunos menores, só ao respetivo encarregado de educação.
- 3.21 O carregamento dos cartões de utente efetua-se preferencialmente, por multibanco, para todos os utentes. Esta nova modalidade de carregamento carece da obtenção prévia de uma **entidade** e uma **referência**. O acesso a estes dados pode ser obtido no **PORTAL SIGE**, em www.aepenacova.pt pelos encarregados de educação e/ou alunos maiores de idade, no separador **carregamentos**.
- 3.22 Esta obrigatoriedade não se aplica a outros elementos que acedam ocasionalmente às instalações e serviços da Escola, os quais pagam em numerário.
- 3.23 A aquisição de senhas de refeição deve ser efetuada preferencialmente online – SIGE on-line, especialmente nesta fase de pandemia, de modo a evitar ajuntamentos. Excecionalmente é efetuada no **Módulo Quiosque**, disponível na Sala de Convívio (escola sede) e átrio da reprografia (EBI de SPA), em horário contínuo, podendo ser compradas refeições para todos os dias da semana de uma só vez, ficando a sua reserva à inteira responsabilidade dos utentes.
- 3.24 É permitida a anulação de refeições anteriormente adquiridas até ao dia anterior, sem multa.
- 3.25 A aquisição de senha com multa só pode ser efetuada **entre as 16:30 do dia anterior e as 10:00** do próprio dia, ficando a mesma sujeita a uma sobretaxa de 0,30 € (trinta cêntimos) e a um limite diário equivalente a 5% das refeições adquiridas no dia útil anterior.
- 3.26 Não são permitidas anulações de refeições no próprio dia, salvo em casos excecionais de doença imprevista, desde que o SASE seja avisado pelo encarregado de educação, **até às 9:30**, bastando para o efeito, indicar o nº de utente do seu educando.
- 3.27 Os alunos subsidiados (escalão A e B) devem solicitar, até 24 horas de antecedência, a anulação da senha, em caso de não consumo da refeição, pois caso não o façam, em caso de reincidência, poderão ser tomadas as medidas pedagógicas adequadas.
- 3.28 Todas as operações relacionadas com pagamentos são processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente, pelo que dentro do recinto escolar não é necessário o uso de numerário.
- 3.29 Cada utente será sempre considerado o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado os Serviços Administrativos de qualquer anomalia ou irregularidade ocorrida com o mesmo.
- 3.30 Todos os dados e informações contidas no registo do cartão **SIGE** são para uso exclusivo dos serviços deste estabelecimento de ensino.
- 3.31 Ao utente compete o dever de usar corretamente o cartão, mantê-lo em boas condições de utilização e respeitar os equipamentos ligados à sua utilização.
- Qualquer dano provocado no cartão ou equipamento por má utilização, má-fé, bem como extravio, será da inteira responsabilidade do utilizador, que suportará os custos associados.

4. Condições de utilização do PORTAL SIGE Online.

Associado ao Cartão SIGE está disponível o **PORTAL SIGE Online** para todos os utentes, incluindo os encarregados de educação, permitindo, entre outras coisas, a compra de refeições a partir de casa, controlo de

refeições (compradas e não tomadas), entradas e saídas da escola, consumos efetuados, consulta de saldos, etc.

4.1 O acesso ao **PORTAL SIGE Online** faz-se através da página do Agrupamento, em www.aepenacova.pt, sendo necessário, para o efeito, uma senha de código, a ser obtida pelos interessados nos Serviços Administrativos.

4.2 Qualquer encarregado de educação que queira ter acesso às informações relativas ao seu educando disponibilizadas no **PORTAL SIGE Online**, nomeadamente à compra de refeições, deve solicitar nos Serviços Administrativos a respetiva senha de acesso. Esta senha é personalizada e intransmissível, pelo que só será fornecida ao próprio e o Agrupamento de Escolas não se responsabiliza pelo uso que for dada à mesma.

4.3 A compra de senhas de refeição através do **PORTAL SIGE Online** estará disponível para todos os utentes, desde que os mesmos disponham de saldo no cartão e senha de acesso. Aos fins-de-semana e feriados não está disponível a aquisição de senhas de refeição.

A compra de senha Online com multa pode ser efetuada nas mesmas condições descritas no ponto 3.26.

5. Disposições finais.

5.1 Todos os casos não previstos no presente Regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da Escola, após análise das situações em concreto.

5.2 As alterações ao presente Regulamento, resultantes da revogação de qualquer uma das suas disposições, por força de alterações legislativas ou do Regulamento Interno, serão introduzidas pela Direção do Agrupamento.

5.3 Para qualquer esclarecimento, deverá dirigir-se aos Serviços Administrativos do Agrupamento.

Horário de atendimento ao público:

8:30 / 16:30

Telefone: **239 470 190**

Penacova, 9 de setembro de 2021

A Diretora

Ana Clara Elvas de Andrade Almeida