

# 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, exceto 1º CEB, (Escola Básica e Secundária de Penacova e Escola Básica de S. Pedro de Alva), professores, técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes 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), 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 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.

## Agrupamento de Escolas de Penacova

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.

3.6 O custo de **cada novo cartão é de 5€** (cinco euros), a suportar pelo utente.

3.7 A receita resultante da aquisição de novos cartões, reverte a favor do orçamento privativo do Agrupamento.

3.8 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.

3.9 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.

3.10 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.

3.11 O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços/módulos disponibilizados (Bufete/Bar, Papelaria, Refeitório e Reprografia).

3.12 O controlo de saída dos alunos na Portaria é feito de acordo com o tipo de permissão exposto pelo encarregado de educação:

- 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 17h50 (Escola Básica e Secundária de

## Agrupamento de Escolas de Penacova

Penacova) e 17h15 (Escola Básica Integrada de S. Pedro de Alva), devendo para o efeito, solicitá-lo nos Serviços Administrativos.

3.13 As situações de incumprimento do estipulado nos pontos 3.10 e 3.12 que não sejam devidamente

justificadas, sujeitam o seu titular a medidas disciplinares.

3.14 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.

3.15 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.

3.15 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.

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.

3.16 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.

3.17 O carregamento do cartão escolar é efetuado na papelaria ou nos serviços administrativos, sendo que este saldo apenas pode ser utilizado no bar, papelaria e serviços administrativos, não pode ser usado para reservar refeições.

3.18 A marcação diária/semanal das refeições é efetuada na plataforma SIGA, ficando a sua reserva à inteira responsabilidade dos utentes.

3.19 É permitida a anulação de refeições pelo utente na plataforma SIGA até às 10h30m do próprio dia.

3.20 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).

3.21 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.

## Agrupamento de Escolas de Penacova

- 3.22 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.
- 3.23 Todos os dados e informações contidas no registo do cartão **SIGE** são para uso exclusivo dos serviços deste estabelecimento de ensino e autarquia.
- 3.24 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/Plataforma SIGA** 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](http://www.aepenacova.pt), utilizando os códigos já fornecidos em anos anteriores ou, para novos utentes no AEP, utilizando o número interno (do cartão SIGE) como utilizador e os primeiros 4 dígitos do número de identificação civil (CC) como PIN (palavra-passe).
- 4.2 O acesso à **plataforma SIGA** faz através do portal SIGE ou no endereço, <https://siga.edubox.pt> utilizando as credenciais enviadas para o mail do Encarregado de Educação.
- 4.3 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.

## Agrupamento de Escolas de Penacova

### 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 2024

  
Diretora  
Cristina Isabel do Rosario Simões  
*Cristina Isabel do Rosario Simões*  
DE  
PENACOVA

