

## REGULAMENTO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS (SIGE) / SERVIÇOS DE REFEITÓRIO, BUFETE, REPROGRAFIA, PAPELARIA E PORTARIA

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, 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.

### 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 a todos os membros da comunidade escolar. Os alunos solicitam-no no ato de matrícula ou na papelaria. Os docentes e não docentes devem adquiri-lo no mesmo serviço.

### 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 no Portal SIGE através dos dados inseridos.
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.
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 poderá sair do recinto escolar no final do horário letivo. No caso de se tratar de uma saída excepcional (ida ao médico, etc.), o Encarregado de Educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída na Caderneta do Aluno ou em outro documento, mencionando a hora de saída e previsível hora de chegada, sendo obrigatória a sua validação pelo Diretor de Turma ou por um elemento da Direção. Excecionalmente o aluno também poderá 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. O número máximo possível de refeições diárias adquiridas com multa é de 5% do total adquirido no dia anterior.
4. As refeições poderão ser adquiridas com uma semana de antecedência.

5. É possível alterar as datas das senhas de refeição adquiridas até ao dia anterior do seu consumo.
6. Os alunos com escalão A ou B 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.
7. É obrigatório o cartão para validação da refeição no refeitório.
8. A aquisição de artigos de papelaria, reprografia faz-se mediante a apresentação do cartão, o qual será descontado no sistema o montante consumido.
9. Os serviços são responsáveis pela:
  - Validação dos cartões;
  - Atribuição de cartões a visitantes;
  - Substituição e pedido de cartões;
  - Desativação de cartões.

## Artigo 8º Disposições Finais

1. Os utilizadores do cartão que deixem de ser utentes têm direito à devolução do saldo do cartão, desde que o pedido seja feito até ao dia 31 de agosto do corrente ano.
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 não pode ser divulgados.

## Artigo 9º Omissões

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