

Sistema Integrado de Gestão Escolar

(Aplicações SIGE/SIGA)

Regulamento de acesso e utilização do cartão SIGE/SIGA

PREÂMBULO	3
CAP. I DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Artigo 1º Objeto	4
Artigo 2º Âmbito	4
Artigo 3º Funcionalidades	5
Artigo 4º Utilizadores	5
Art.º 5º Cartão de utilizador	6
Art.º 6º Normas de Utilização do Cartão	7
Art.º 7º Carregamento de Cartões	7
Art.º 8º Devolução de saldos	7
Art.º 9º Cartão de substituição	8
Art.º 10º Perda, extravio ou cartão danificado	8
Art.º 11º Avaria do Cartão	8
Art.º 12º Portaria	9
Art.º 13º Papelaria/Reprografia	9
Art.º 14º Bufete / Bar	9
Art.º 15º Refeições	9
Art.º 16º Enganos/Anulações de refeições	10
Art.º 17º Quiosque	10
Art.º 18º SASE	11
Art.º 19º Área de alunos Aluno	11
Art.º 20º Alunos Subsidiados	11
Art.º 22º Aquisição de Suplemento	12
Art.º 23º Anomalias circunstanciais	12
Art.º 24º Omissões	13
Art.º 25º Disposições finais	13
Art.º 26º Publicitação	13

Acesso e utilização do Cartão Magnético

REGULAMENTO

PREÂMBULO

A orgânica de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros é complexo porque abrange um leque de serviços ao dispor da comunidade educativa. Dada a relevância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa, bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da Escola, está implementado o Sistema Integrado de Gestão Escolar, que consiste num cartão magnético para todos os alunos, funcionários e colaboradores da Escola.

Com o objetivo de melhorar a organização e o funcionamento desse serviço, procedeu-se à elaboração de um regulamento.

Sistema Integrado de Gestão Escolar - SIGE – (conta normal)
Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem - SIGA – (conta município)

REGULAMENTO

CAP. I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º
Objeto

O Presente documento define e regula o funcionamento do Sistema Integrado de Gestão Escolar, designado de ora em diante por SIGE, estabelecendo o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

Artigo 2º
Âmbito

1. O SIGE/SIGA é um sistema informático que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho e quiosques de prestação de serviços à comunidade. As funcionalidades previstas na aplicação Multiusos do sistema são muito diversificadas;
2. A aplicação destina-se aos seguintes serviços: refeitório, bufete; bar; reprografia, papelaria, serviços de administração escolar e outros serviços;
3. As compras ou transações efetuadas realizar-se-ão, através da utilização do cartão, pelos elementos da comunidade escolar;

Artigo 3º

Funcionalidades

1. Dos vários módulos do SIGE/SIGA destacam – se os seguintes:
 - a. Pagamentos e acessos a vários serviços através de cartão multiusos;
 - b. Postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (Bufete, Bar, Papelaria, Reprografia, Outros Serviços, Caixa, etc.);
 - c. Controlo interno de consumos e utilização de equipamento de reprografia;
 - d. Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
 - e. Módulo de Consulta ONLINE (Internet com acesso condicionado por password individual) - disponível para toda a comunidade escolar: informações, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, mensagens, convocatórias, entre outras funcionalidades;
2. Poderão igualmente ser adquiridos/implementados para o SIGE/SIGA outros módulos que a escola venha a considerar necessários.

Artigo 4º

Utilizadores

1. São utilizadores do SIGE/SIGA, todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
 - a. Alunos;
 - b. Funcionários da Escola (docentes e não docentes);
 - c. Colaboradores.

2. Poderão ser considerados também, como utilizadores do SIGE/SIGA, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

Art.º 5º
Cartão de utilizador

1. O cartão de utilizador é um cartão de banda magnética que identifica o utilizador na escola e perante o SIGE. É pessoal e intransmissível.

2. O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:

a. Cartão definitivo – atribuído aos utilizadores alunos, funcionários e colaboradores. É um cartão personalizado atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, funcionários e colaboradores) tendo sempre imprimido na sua frente os seguintes elementos:

- i. Logótipo da escola;
- ii. Número/Código do utilizador;
- iii. Nome do utilizador;
- iv. Foto.

b. Cartão temporário – é um cartão não personalizado e é atribuído a utilizadores ocasionais que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.

3. Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique;

4. A primeira via do cartão de utilizador é gratuito;

5. Ao cartão de utilizador temporário será afeta sempre uma caução de 2.50€ (dois euros e cinquenta cêntimos) que será estornado ao utilizador no ato da devolução do mesmo;

Art.º 6º

Normas de Utilização do Cartão

1. O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do seu proprietário. Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respetiva foto no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. Quando a foto não corresponder ao utilizador, as operadoras (assistentes operacionais e assistentes técnicas) retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário;
2. O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador venha para a Escola;
3. O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros;
4. Nunca emprestar o cartão a outro utilizador;
5. Quando o perder, o utilizador deve deslocar-se aos Serviços de Administração Escolar e solicitar um cartão temporário;
6. O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão. Qualquer dano verificado por vandalismo será pago pelo responsável da sua má utilização.

Art.º 7º

Carregamento de Cartões

1. Apenas serão permitidos carregamentos através de transferência bancária, pagamento por referência multibanco ou num posto payshop.

Art.º 8º

Devolução de saldos

1. A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola ou sempre que

solicitada nos serviços de administração escolar.

Art.º 9º

Cartão de substituição

No caso do utilizador se esquecer do seu cartão, deve dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar e solicitar um cartão de substituição. Dessa forma serão associados ao novo cartão de substituição todos os dados do utilizador;

Art.º 10º

Perda, extravio ou cartão danificado

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos Serviços de Administração Escolar;
2. A requisição de 2.ª via ou mais vias do cartão terá um custo de 5.00€ (cinco euros) por cada via;
3. Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão de substituição.

Art.º 11º

Avaria do Cartão

1. Sempre que o utilizador verifique alguma avaria no cartão deve dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão ou a reparação do mesmo;
2. Na requisição do novo cartão aplica-se o disposto no artigo 10º do presente Regulamento.
3. Se a avaria não for imputável ao utilizador a substituição do cartão é gratuita.
4. Quando o utilizador recebe um novo cartão deverá testá-lo nas 48 horas seguintes de forma a verificar possíveis anomalias.

Art.º 12º

Portaria

Através do módulo “Porteiro”, o assistente operacional verifica as permissões de entrada e saída dos utilizadores no recinto escolar, cujas fotos vão sendo mostradas na interface da aplicação, premindo dessa forma impedir a saída dos alunos que não têm permissão para sair da escola por parte dos encarregados de educação e impede também a intrusão de elementos estranhados à comunidade educativa.

Art.º 13º

Papelaria/Reprografia

1. Na papelaria são permitidas fazer compras de material de papelaria ou serviços de reprografia.

Art.º 14º

Bufete / Bar

1. Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de Bufete e Bar diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão;
2. O sistema do serviço do bufete/bar não permite qualquer venda a crédito.

Art.º 15º

Refeições

1. As refeições são compradas no quiosque, no POS refeições ou no SIGE/SIGA on-line;
2. O SIGA permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários na regular utilização do sistema;
3. Sempre que se verifique a necessidade de refeições para grupos de alunos,

formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola, deve ser dado conhecimento ao Município de Macedo de Cavaleiros, por ser detentor das competências na área da educação.

4. A hora limite para compra de refeição é às 23h59 do dia anterior ao dia do almoço;

5. É ainda permitido a compra das refeições entre as 00h01 e as 10h30 do próprio dia do almoço, desde que, não exceda os 5% do total de refeições adquiridas nos termos do numero 4.

6. O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema.

Art.º 16º

Enganos/Anulações de refeições

1. No caso de engano na compra de refeições, haverá lugar à anulação da compra, em casos devidamente justificados;

2. Pode ainda excecionalmente solicitar-se a alteração da data da refeição, que desta feita poderá ser transferida para outra data.

Art.º 17º

Quiosque

1. O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores;

2. Existem três quiosques disponíveis;

3. O quiosque permite ao utilizador:

a. Validar a entrada na escola;

b. Adquirir refeições;

c. Saber qual o valor do seu saldo;

d. Saber quais os movimentos da sua conta.

Art.º 18º

SASE

1. Em articulação com os Serviços de Administração Escolar, este serviço é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço.
2. Atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria;
3. É responsável pelo controle dos stocks dos setores “bufete e papelaria”.

Art.º 19º

Área de alunos Aluno

1. Este serviço é responsável pela requisição (emissão) de cartões;
2. É ainda responsável por:
 - a. Validação de cartões;
 - b. Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores, após verificação da respetiva cobrança de caução;
 - c. Solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, após verificação da respetiva cobrança;
 - d. Desativação de cartões.

Art.º 20º

Alunos Subsidiados

1. O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A, B, e C, ou financiados pelo FSE têm dois campos: Caixa e Subsídio:
 - a. O campo “Caixa” diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;

b. O campo “Subsídio” tem atribuído um plafond que permitirá ao aluno adquirir material, procedendo esta ao efetivo desconto no plafond do cartão.

2. É também permitido aos alunos subsidiados a aquisição das refeições entre as 23h59 do dia anterior e as 10h30 do próprio dia do almoço.

3. Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.

4. Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível o aluno deve requerer, junto do responsável, a alteração da refeição.

5. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.

6. Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo.

7. Caso a situação de compra de senha de almoço sem o seu consumo se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes, é desencadeado um processo de averiguação conducente à identificação dos motivos e aplicação das medidas adequadas.

8. A averiguação referida no ponto anterior é conduzida pela Diretor da Escola, que depois de analisar todos os factos tomará a decisão que achar mais conveniente, designadamente quanto à manutenção do subsídio de ação social.

Art.º 22º

Aquisição de Suplemento

Os alunos nestas condições podem usufruir apenas de 2 suplemento por dia, após indicação do Diretor de Turma e deferimento pelo Diretor do AEMC.

Art.º 23º

Anomalias circunstanciais

1. Sempre que houver algum problema elétrico ou outra anomalia que

impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve a assistente técnica ou assistente operacional do serviço recolher o cartão para validar, a operação interrompida, posteriormente.

Art.º 24º

Omissões

Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pelo Diretor em articulação com o Município de Macedo de Cavaleiros e com os administradores e operadores do sistema SIGE/SIGA.

Art.º 25º

Disposições finais

Os órgãos de gestão e administração escolar podem reajustar os valores monetários constantes neste regulamento, devendo dar conhecimento à comunidade educativa através de despacho do Diretor e/ou de ordem de serviço.

Art.º 26º

Publicitação

O presente regulamento será afixado no Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros e distribuído pelos órgãos e serviços que constituem a estrutura orgânica da escola, competindo a cada um dos dirigentes ou dos responsáveis pelos serviços publicitá-los e promover a sua execução.

Art.º 27º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil imediato ao da publicitação referida no artigo anterior.