

REGULAMENTO ESPECÍFICO – A8

AQUISIÇÃO E UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DO UTENTE

I - Âmbito

1. A escola dispõe de um Sistema Integrado de Gestão de Escolas (SIGE) que é um serviço para utilização exclusiva de alunos, pessoal docente e não docente.
2. Este serviço funciona através de um cartão que permite ao utente a sua identificação, o acesso aos vários serviços do AEP, o controlo interno de consumos, a consulta de informação no quiosque, a venda de refeições, o controlo de acesso ao refeitório e as requisições na BE/CRE.

II - Funcionalidades do cartão

3. O uso do cartão de utente é obrigatório por parte dos alunos e por todos os que necessitem de aceder, mesmo que temporariamente, a qualquer um dos serviços do AEP.
4. A utilização do cartão de utente apenas pode ser feita pelo respetivo titular. Esta limitação não se aplica ao encarregado de educação do aluno titular do cartão.
5. Existem três tipologias de cartão: *de utente* regular, *de visitante*, para utentes que permaneçam na escola até um máximo de cinco dias úteis e *provisório* para os alunos que se esqueçam, pontualmente, do cartão de utente regular.

III - Condições de aquisição e utilização do cartão

6. A aquisição do *Cartão de Utente* e do *Cartão de Visitante* processa-se nos SAE.
7. A aquisição do *Cartão de Utente* é feita de forma gratuita.
8. O cartão provisório é atribuído, pelo assistente operacional afeto à portaria em substituição do cartão do utente, por um período máximo de 10 horas.
9. O extravio ou a deterioração de qualquer tipologia de cartão obriga ao pagamento de uma caução a definir anualmente pelo Conselho Administrativo e, sendo *Cartão de Utente*, à requisição de uma 2ª via.

IV – Falta pontual do cartão de utente

10. Sempre que um aluno se apresente na escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser advertido pelo assistente operacional com funções na portaria, registando a falta no documento criado para o efeito.
11. Ser-lhe-á facultado, de imediato, um cartão provisório que apenas lhe permitirá dar entrada e saída da escola no próprio dia (de acordo com a autorização dada pelo encarregado de educação). O mesmo será devolvido à portaria após o término do período de aulas.
12. A autorização de saída, com cartão provisório durante o dia, terá de ser validada nos serviços administrativos, ou junto do coordenador de estabelecimento, no período da manhã até às 12.00h.
13. O cartão provisório não permite a validação nos diferentes espaços escolares. Os alunos que tenham a senha de almoço marcada deverão dirigir-se até às 12.00h aos serviços administrativos na ESP ou à

papelaria da EB Marquês de Pombal para confirmação da aquisição da refeição.

V – Utilização do cartão para a aquisição de refeições

14. O serviço de refeições da escola rege-se pelos seguintes pressupostos:

- a) A marcação no consumo de refeições pode ser feita no dia anterior, até às 17.00h, na papelaria da escola, ou na plataforma SIGE, até às 23.59h.
- b) Sempre que um utente preveja não almoçar num dia para o qual marcou almoço, deverá proceder à alteração da data da refeição, até às 9.30h do próprio dia;
- c) A aquisição de senhas é realizada na papelaria, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo ME, até ao dia anterior da refeição pretendida, ou no próprio dia, impreterivelmente, até às 10h30m, acrescido da taxa adicional em vigor;
- d) Em nenhuma circunstância será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente.

15. Os alunos e encarregados de educação devem ser sensibilizados, no início de cada ano letivo, para o desperdício de refeições não consumidas, situação que acarreta desperdício alimentar e despesas elevadas para o estado;

16. Os alunos que, de forma sistemática, adquiram a senha de refeição e não consumam a refeição encomendada, ficam sujeitos aos seguintes procedimentos:

- a) Os Encarregados de Educação dos alunos reincidentes na prática de não consumir as refeições que encomendam serão notificados pelo diretor de turma para comparecerem na escola, onde serão informados formalmente de que, em caso de reincidência na falta ao consumo da refeição, será aplicada medida sancionatória, no termos previstos do Regulamento Interno;
- b) Se existirem indícios de negligência do encarregado de educação face ao seu educando, a situação será comunicada à Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ), para serem desencadeadas as subsequentes medidas legais.

VI- Situações abusivas do uso do cartão

17. Sempre que um aluno persiste em não apresentar o cartão de utente e se verifique mais do que cinco faltas consecutivas do mesmo o encarregado de educação será contactado pelo diretor de turma, no sentido de averiguar o que origina a falta do cartão, alertando-o que estão em causa a segurança do seu educando e o correto funcionamento dos diferentes serviços.

18. Na situação do aluno não considerar as recomendações dadas, ou que fique provado o uso indevido do cartão de utente incorre na aplicação de medida disciplinar corretiva.

VII- Disposições finais

20. Sempre que o cartão de um utente, que cessou funções ou deixou de frequentar a escola, apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência desse saldo para o orçamento privativo da escola.
21. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do encarregado de educação. O saldo do cartão pode também transitar para o ano letivo seguinte.
22. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da escola.
23. A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao respetivo encarregado de educação.

Emitido parecer favorável na reunião do Conselho Pedagógico do dia 19 de janeiro de 2021

Aprovado pelo diretor no dia 19 de janeiro de 2021

O Diretor