REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO ESCOLAR MAGNÉTICO

(UNICARD SIGE)

AEFHP

2026

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO ESCOLAR MAGNÉTICO (UNICARD SIGE)

Preâmbulo

O Sistema Integrado de Gestão Escolar, adiante designado UNICARD SIGE, é um sistema informático, instalado em rede, nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade escolar: Portaria, Refeitório, Bar/Bufete, Papelaria/Reprografia e Serviços Administrativos.

O UNICARD SIGE permite a identificação de alunos, pessoal docente e não docente, o acesso aos serviços do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto (AEFHP), o controlo interno de entradas e saídas dos alunos, a aquisição de bens e serviços, a venda de refeições.

O presente regulamento tem como objetivo definir as regras e os procedimentos a observar na utilização do UNICARD SIGE no AEFHP e aplica-se a todos os utilizadores do sistema e portadores do cartão magnético do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto, Covilhã.

Artigo 1º

Principais funcionalidades do UNICARD SIGE

1. O UNICARD SIGE, através da APP, divide-se em vários módulos, destacando-se os seguintes:
   a) Contactos da escola;
   b) Registo de entradas e saídas dos alunos;
   c) Movimentos (aquisição de bens e serviços no Bufete, Refeitório, Papelaria, Reprografia e Serviços Administrativos);
   d) Marcação e aquisição de refeições;
   e) Consulta de ementas;
   f) Consulta de horário escolar do aluno.

Artigo 2º

Utilizadores

1. São utilizadores do Unicard SIGE todos os elementos da comunidade escolar, nomeadamente:
   a) Alunos;
   b) Pessoal docente;

c) Pessoal não docente;

2. Poderão ser considerados, também, como utilizadores do Unicard SIGE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária no AEFHP e que necessitem de aceder aos serviços.

Artigo 3º

Normas de utilização do cartão

1. O Cartão magnético tem a função de identificar o utente dentro do recinto escolar e possibilitar o pagamento de bens e serviços no AEFHP.
2. A cada cartão estão associados dois códigos PIN, compostos por 4 dígitos: um para o aluno e outro para o Encarregado de Educação.
3. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização, pelo que não deve, em caso algum, disponibilizar o seu código a outrem.
4. A utilização do cartão é pessoal e intransmissível.
5. A utilização do cartão apenas poderá ser feita pelo titular ou, no caso dos alunos, pelo respetivo encarregado de educação.
6. Caso seja detetada e identificada a utilização de um cartão por um utilizador que não o legítimo proprietário, o cartão será retido até que seja reclamado pelo próprio, sem prejuízo de averiguação e procedimento disciplinar sobre o utilizador fraudulento, em consonância com os factos apurados
7. O aluno deve ser portador deste cartão sempre que se encontra no interior do estabelecimento de ensino.
8. Qualquer aluno que não seja portador do cartão, por esquecimento, extravio ou por se encontrar danificado, deve ser identificado pelos funcionários.
9. O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, em simultâneo, a sua utilização por terceiros.
10. Por se tratar de um documento de identificação, não devem ser afixados autocolantes, escrever sobre ele ou desenhar de modo a alterar as imagens e/ou a foto, sob pena do cartão ser apreendido e implicar a aquisição de uma nova via.
11. Sempre que se verifique a não conformidade entre a foto constante no cartão e o aluno, o cartão é apreendido, sem prejuízo da aplicação de procedimento disciplinar ao aluno se se comprovar a existência ou tentativa de fraude.
12. O cartão poderá conter publicidade resultante de parcerias estabelecidas com o AEFHP.

13. Todos os dados e informação com registo no cartão são para uso, único e exclusivo, dos serviços do AEFHP.

Artigo 4º

Aquisição dos cartões

1. A requisição da primeira via do cartão eletrónico processa-se nos Serviços Administrativos e, para tal, o aluno ou funcionário tem de fornecer foto atualizada.
2. O cartão tem um custo de 3,50€, podendo este valor ser atualizado sob proposta do Diretor do AEFHP.
3. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do Orçamento com Compensação e Receita do AEFHP.

Artigo 5º

Extravio de cartões

1. Em caso de extravio ou furto do cartão, o utente deve informar os Serviços de Administração Escolar para que estes procedam de imediato ao seu bloqueio.
2. A não comunicação referida no ponto anterior, implica a responsabilidade do titular do cartão por todos os movimentos realizados após o extravio ou o furto.
3. Qualquer elemento da comunidade escolar que encontre um cartão extraviado deverá proceder à sua entrega nos Serviços de Administração Escolar ou na Direção.
4. Caso alguém encontre um cartão e procure fazer uso do mesmo sujeita-se à aplicação de procedimento disciplinar.
5. Qualquer cartão danificado terá que obrigatoriamente ser substituído, devendo o utente requerer uma nova via mediante o pagamento do valor em vigor.
6. Até que a nova via do cartão esteja disponível, será fornecido ao utente um cartão temporário, devendo o mesmo ser entregue nos Serviços de Administração Escolar no ato de levantamento do novo cartão.
7. Se o utente não proceder à entrega do cartão de substituição, o mesmo ser-lhe-á cobrado de acordo com os valores em vigor para aquisição de cartões.

Artigo 6º

Carregamento de cartões

1. Os carregamentos podem ser efetuados no setor da contabilidade e nos Quiosques/Moedeiros das Escolas do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto.

2. Os carregamentos apenas serão consumados na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
3. Após o carregamento, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.
4. O montante carregado no cartão transita para o ano letivo seguinte, desde que o utente continue a frequentar ou exercer funções no AEFHP.
5. O valor mínimo de carregamento no setor da Contabilidade é de 1,00€.
6. Os carregamentos nos Quiosques/Moedeiros só podem ser efetuados, no mínimo, com moedas de 0,10€.
7. Também é possível efetuar carregamentos através de MBway, Multibanco, Meo Wallet e Payshop, para tal, é necessário aceder ao Unicard SIGE através da App ou no site da internet, selecionar a opção "carregamentos" e preencher o formulário com os dados solicitados.

Artigo 7º

Devolução de saldos

1. A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade escolar abandona definitivamente o AEFHP.
2. Sempre que haja lugar a devoluções, estas devem sempre ser solicitadas nos Serviços de Administração Escolar até ao dia 31 de agosto.
3. A devolução será efetuada em numerário, mediante apresentação do cartão de utilizador.
4. No caso de serem alunos menores a devolução do dinheiro será feita na presença, ou com consentimento expresso, do encarregado de educação.
5. Todas as verbas que venham a ser apuradas provenientes de saldos não reclamados, reverterão a favor do Orçamento de Compensação em Receita do AEFHP.

Artigo 8º

Portaria

1. É obrigatória, para o aluno, a validação, através do cartão magnético, da entrada e saída das escolas do AEFHP, ainda que a saída possa ser temporária.
2. O não cumprimento do ponto anterior invalidará o uso do cartão em todos os serviços.
3. A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do cartão no leitor próprio instalado nas Portarias.
4. Existem 3 tipos de acesso configurados nos cartões para os alunos:

a) O acesso **Livre**, permitido para os alunos maiores de idade e para os que tiverem autorização expressa do encarregado de educação, que permite entrar e sair livremente das escolas do Agrupamento em qualquer hora.
b) O acesso **Condicionado** permite sair no período definido, como o período do almoço e no final das atividades letivas, conforme horário da turma onde o aluno está inserido.
c) O acesso **Impedido** que só permite a saída no final das atividades letivas.

5. No caso de se tratar de uma saída excecional de um aluno condicionado ou impedido (por ex: ida ao médico e outras situações) o Encarregado de Educação tem, obrigatoriamente, de autorizar a saída, sempre por escrito, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada.
6. O procedimento referido no ponto anterior possibilitará, administrativamente, a saída do aluno, após reconhecimento da autorização pelo sistema não reconhecer.
7. O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria, devendo ser solicitada a apresentação do documento de identificação.

Artigo 9º

Papelaria, Reprografia e Bufete

1. Sempre que os utentes utilizem os serviços de papelaria, reprografia e bufete, deverão efetuar o pagamento fazendo uso do cartão.
2. O sistema não permite qualquer venda a crédito, exceto em situações excecionais e devidamente autorizadas pelo Conselho Administrativo do AEFHP.
3. As situações excecionais referidas no ponto anterior deverão ser regularizadas num prazo máximo de 2 dias úteis, sendo impedido o consumo interno aos utentes que não cumpram esse prazo.

Artigo 10º

Quiosque e Moedeiro

1. O quiosque é, por imposição do sistema, o local privilegiado para utilização pelos titulares do cartão.
2. O quiosque permite ao utilizador:
   a) Comprar refeições;
   b) Carregar os cartões;
   c) Saber qual o valor do seu saldo.

Artigo 11º

Refeições

1. As refeições são compradas nos quiosques pelo próprio aluno; nos Serviços de Administração Escolar ou através do Unicard SIGE online.
2. O Unicard SIGE permite fazer a compra de refeições para os alunos, professores e funcionários que se encontrem devidamente regularizados no sistema.
3. A hora limite para a compra das refeições, sem multa, é no dia anterior ao consumo da refeição, até às 23:59 horas.
4. No entanto, até às 10:30h do próprio dia, é possível comprar a refeição, à qual acrescerá o valor de taxa de multa legalmente definido (0,30€).
5. É possível anular as senhas de refeição até às 23:59h do dia anterior, devendo, para o efeito, os interessados solicitar a respetiva anulação na plataforma Unicard SIGE.
6. É possível anular as senhas de refeição até às 10h30 do próprio dia, devendo, para o efeito, os interessados solicitar junto do ASE ou dos Serviços de Administração Escolar a respetiva anulação, dado que no sistema tal procedimento não é possível.
7. As refeições poderão ser marcadas para o dia seguinte, para toda a semana ou mais dias, consoante os dias de ementa existentes nos quiosques.
8. Um aluno que não compre a refeição, poderá almoçar excecionalmente nesse dia, aguardando no fim da fila e desde que se verifique a sobra de comida.
9. A refeição consumida nos termos do ponto anterior terá que ser paga, obrigatoriamente, no prazo de 2 dias úteis.
10. Caso um aluno seja reincidente no comportamento referido no ponto 8, não poderá voltar a usufruir da refeição sem a devida aquisição da mesma.
11. Caso um aluno não cumpra o definido no ponto 9, não poderá não poderá voltar a usufruir da refeição até à regularização da dívida.
12. No refeitório, os utentes deverão passar obrigatoriamente o cartão pelo leitor existente, para confirmação e validação da aquisição da refeição.

Artigo 12º

Serviços de Administração Escolar e Ação Social Escolar (ASE)

1. Em articulação com o ASE, os Serviços de Administração Escolar – Contabilidade, são responsáveis por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário.

2. A ASE é responsável pela inserção do valor do plafond atribuído aos alunos subsidiados para aquisição de material na Papelaria e Reprografia.
3. Os Serviços Administrativos são, ainda, responsáveis pela:
    a) Validação de cartões;
    b) Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores;
    c) Substituição de cartões;
    d) Solicitar a emissão de 2ª via de cartão à MicroIO;
    e) Atribuição de permissão extraordinária de saída das escolas do Agrupamento aos alunos, com autorização expressa do encarregado de educação;
    f) Emitir o documento para IRS do valor gasto nas escolas do AEFHP, caso seja solicitado;
    g) Desativação de cartões.

Artigo 13º

Alunos subsidiados

1. O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm 3 tipos: "Conta Normal", "Conta Subsidiada" e "Conta de artigos de apoio":
    a) A "Conta Normal" diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que é utilizado para as suas compras diárias;
    b) A "Conta Subsidiada" tem atribuído um plafond quer permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria/reprografia;
    c) A "Conta de artigos de apoio" incluiu os produtos alimentares a consumir pelos alunos beneficiários do suplemento alimentar.
2. Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição (almoço) no próprio dia, acresce igualmente a taxa de multa definida pela lei em vigor.
3. Todos os alunos, subsidiados e não subsidiados, devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.

Artigo 14º

Disposições finais

1. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.

2. As disposições previstas no presente Regulamento devem, com respeito pelo estabelecido no regulamento interno, respeitar os regulamentos específicos existentes.
3. As alterações ao presente Regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e ou regulamentares, serão introduzidas pelo Conselho Administrativo e ratificadas pelo Conselho Geral do AEFHP.

Artigo 15º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral do AEFHP.

Aprovado em reunião de Conselho Administrativo de _____ / _____ / _____

O Presidente do Conselho Administrativo

.

_____

(Marco Renato Couto Santos)

Aprovado em reunião de Conselho Geral de _____ / _____ / _____

O Presidente do Conselho Geral

_____

(Isabel Ranito Pereira)