



Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

REGULAMENTO DO CARTÃO ELETRÓNICO

Artigo 1.º

Definição

O Agrupamento de escolas Artur Gonçalves implementou, na Escola Artur Gonçalves e Escola António Chora Barroso, o sistema de cartões eletrónicos enquadrado na modernização e otimização dos seus serviços. Este sistema tem como objetivo maior segurança, rapidez e simplificação da gestão escolar e abolindo ao máximo a circulação de dinheiro - os utilizadores apenas terão que carregar um montante em dinheiro, passando a usar um cartão eletrónico para efetuar as transações necessárias.

Este sistema informático está instalado em rede em todos os locais de prestação de serviços à comunidade escolar: serviços administrativos, portaria, refeitório, bufete e papelaria.

O cartão electrónico, adiante designado unicamente por cartão, é pessoal e intransmissível, tendo impresso a fotografia do seu proprietário e a identificação da escola.

Artigo 2.º

Utilizadores

1. São portadores do cartão todos os alunos, pessoal docente e não docente e todos os colaboradores que regularmente acedem à escola.
2. O primeiro cartão será atribuído a todos os alunos, pessoal docente e não docente, sem custos para os utentes.

Artigo 3.º

Cartão para visitantes

1. Aos visitantes ocasionais serão atribuídos cartões de visitante para utilização temporária, sem fotografia.

Artigo 4.º

Carregamentos

1. O carregamento do cartão será feito na papelaria com o mínimo de 50 cêntimos.
2. O carregamento pode ser feito, pelo próprio utente, no quiosque.
3. O carregamento pode também ser feito por **transferência bancária**, em multibanco ou por via informática, usando a referência a fornecer em conjunto com os códigos do cartão.
4. Após o carregamento, feito contra a entrega de numerário, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.
5. Os carregamentos são automaticamente creditados no cartão.

Artigo 5.º

Pagamentos

Os pagamentos serão feitos com o cartão, sendo permitido o recurso a outra forma de pagamento, excecionalmente autorizada, através de vendas a dinheiro.

Artigo 6º

Extravio ou cartão danificado

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve informar a escola e solicitar um novo cartão.
2. A requisição de cada via de substituição terá um custo de 7,5 € (sete euros e cinquenta cêntimos) pelo utente.

Artigo 7º

Cuidados a ter com com o cartão

1. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu Cartão evitando que seja:
 - a) Riscado;
 - b) Raspado;
 - c) Cortado;
 - d) Tapado com qualquer autocolante;
 - e) Dobrado;
 - f) Apagado;

g) Alterado com o uso de corretor.

Artigo 8º

Refeições

1. A marcação de refeições para alunos, pessoal docente e não docente será feita , no quiosque ou on-line, na página da escola.
2. Cada cartão só dá direito a adquirir uma refeição por dia.
3. A hora limite para compra das refeições é às 16:30m do dia anterior ao do almoço.
4. Até às 10h30 do próprio dia, é possível comprar a refeição, à qual acrescerá o valor de taxa de multa legalmente definida.
5. É possível fazer o cancelamento das refeições até às 16:30m do dia anterior, ao dia da refeição.
6. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.
7. As refeições que forem marcadas (tanto para alunos subsidiados como para outros) devem ser consumidas diariamente.
8. O não consumo de 3 refeições marcadas (seguidas ou interpoladas) faz com que o cartão fique bloqueado.
9. Nessa situação, o encarregado de educação deve justificar, por escrito, nos serviços administrativos, o motivo pelo qual as refeições não foram consumidas.
10. Se a situação persistir, será imputado ao encarregado de educação o pagamento completo da refeição.

Artigo 9º

Portaria

1. O Cartão é um apoio aos funcionários de serviço na portaria da Escola Sede e da escola António Chora Barroso.
2. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão eletrónico:
 - a) Cartão Livre – permite entrar e sair do recinto escolar sempre que entender.
 - b) Cartão Condicionado – permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares (ex. almoço).
 - c) Cartão Impedido – só podem sair do recinto escolar no final das atividades escolares impressas no seu horário.

3. Todos os utilizadores são obrigados a aproximar o Cartão de Identificação junto aos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar, assim como para poderem usufruir de todos os serviços da escola (bar, refeitório papelaria, etc.)
4. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este deve aguardar pela hora de saída.
5. Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.
6. Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair de escola e o funcionário se aperceba que não possui Cartão de Identificação, é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela Direção do Agrupamento ou da coordenadora no caso de Riachos.
7. Qualquer aluno que pretenda sair da escola na hora de almoço, deve ser portador do seu Cartão, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.
8. Caso a autorização de saída da escola na hora de almoço, não tenha sido expressa pelo Encarregado de Educação no ato da matrícula, os alunos devem proceder da seguinte forma:
 - a) Solicitar ao Encarregado de Educação que escreva essa autorização na sua caderneta escolar, autenticada com a respetiva assinatura;
 - b) Informar o Diretor de Turma, que toma conhecimento e assina no espaço próprio para o efeito;
 - c) Dirigir-se aos Serviços Administrativos e solicitar a atualização da informação do Cartão Magnético de Identificação.
8. No caso de se tratar de uma saída excepcional do aluno (ida ao médico, etc.) o Encarregado de Educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação poderá ser feita por mensagem dirigida ao Diretor de Turma ou ao responsável pela portaria, neste caso diretamente pelo E.E, para que seja possibilitada administrativamente a sua saída.

Artigo 10.º

Alunos com Suplemento Alimentar

1. Os alunos com suplemento alimentar atribuído (suplementos) podem solicitá-lo no bufete, pois o cartão tem contido essa informação.
2. Os alunos nestas condições podem usufruir no máximo de 2 reforços alimentares por dia, atendendo caso a caso.

Artigo 11º

Quiosques

Os quiosques permitem ao utilizador:

- a) alterar o PIN;
- b) marcar refeições;
- c) fazer carregamento;
- d) consultar o valor do saldo;
- e) consultar os 10 últimos movimentos do cartão.

Artigo 12º

Serviços Administrativos/ASE

1. A assistente técnica do ASE (Ação Social Escolar) é responsável pela inserção e anulação de produtos e respetivos preços.
2. Os serviços administrativos /ASE são responsáveis por imprimir os mapas diários do setor e pelo controlo de stock, em conformidade com o determinado nas tarefas distribuídas.
3. Caso seja solicitado pelo encarregado de educação, cabe aos serviços administrativos a emissão de documento comprovativo do valor gasto na escola para efeito de IRS.
4. Os SAE devem retirar, no final do dia, os documentos de receita referentes às vendas nos diferentes sectores da ASE, no sentido de justificar as verbas apuradas.
5. Os SAE devem transferir com regularidade as verbas da “Conta Cartão” para a “Conta da ASE” ou outras, referentes às receitas efetivamente arrecadadas, através das vendas efetuadas nos respetivos setores.
6. Os SAE também são responsáveis pela:
 - a) validação dos cartões;

- b) atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores;
- c) substituição de cartões quando seja feita a requisição de 2ª via ou seguintes, com a respetiva cobrança de caução;
- d) desativação dos cartões.

Artigo 13º

Situações ocasionais

1. Sempre que o Cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, a devolução do saldo deve ser reclamada, em impresso próprio nos Serviços de Administração Escolar no prazo máximo de 15 dias. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola.
2. No caso de serem alunos menores a devolução do dinheiro será feita na presença, ou com consentimento expresso do encarregado de educação.
3. Todas as verbas que venham a ser apuradas, resultantes de saldos não reclamados, reverterão a favor do orçamento da escola.
4. A utilização do cartão por terceiros pode levar à sua apreensão.
5. Se um cartão for encontrado deverá ser entregue nos serviços administrativos.

Artigo 14º

Salvaguarda de dados

A informação constantes da base de dados servem apenas para fins administrativos e funcionais, não podendo ser divulgados, em qualquer altura, o titular do cartão ou o encarregado de educação no caso dos alunos menores, pode solicitar a consulta dos seus movimentos.

Artigo 15º

Omissões

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidas pelo Conselho Administrativo e pela Direção.

Aprovado em reunião de Conselho Geral no dia 16 de Agosto de 2015.