

# Regulamento do Cartão Eletrónico

## **Artigo 1.º**

### **Definição**

O Agrupamento de Escolas de Gondomar implementou o sistema SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar) enquadrado na modernização e otimização dos seus serviços. Este sistema tem como objetivos, maior segurança, rapidez e simplificação da gestão escolar. Visa também aumentar a fiabilidade na troca de informações e na realização das tarefas diárias realizadas pelos alunos, funcionários e professores, dentro da escola, abolindo ao máximo a circulação de dinheiro – os utilizadores apenas terão que carregar um montante em dinheiro, passando a usar um cartão eletrónico de leitura por rádio frequência para efetuar as transações necessárias.

## **Artigo 2.º**

### **Emissão**

A emissão do cartão eletrónico é da responsabilidade do Agrupamento.

O 1.º cartão eletrónico é distribuído gratuitamente. O custo de novas versões é de €5,00 (cinco euros).

## **Artigo 3.º**

### **Aquisição**

1. Todos os elementos da comunidade escolar devem ser portadores do cartão eletrónico, devendo ser adquirido na secretaria. Os alunos que vão frequentar pela primeira vez a escola receberão o cartão através do respetivo Diretor de Turma.
2. A partir do momento em que o utilizador recebe o seu cartão, torna-se único responsável pela sua utilização pelo que deve, de imediato, mudar o respetivo código (pin).

3. Na primeira quinzena de utilização, qualquer cartão que apresente anomalias de funcionamento não imputáveis ao utente é substituído gratuitamente.
4. O extravio ou a deterioração do cartão obriga à substituição por um cartão electrónico provisório. O custo do novo cartão será suportado pelo utente.

## **Artigo 4.º**

### **Âmbito**

O cartão electrónico permite aos seus utilizadores:

- Serem identificados como membros da comunidade escolar;
- Fazerem compras e pagamentos de serviços;
- Marcarem refeições;
- Consultarem dados e movimentos.

## **Artigo 5.º**

### **Acesso aos serviços**

1. O cartão electrónico pode ser utilizado nos seguintes locais, com as respetivas funções:

Na papelaria / reprografia:

- Carregamento de cartões na Escola;
- Compra de senhas de almoço;
- Compra de material escolar.
- Compra e pagamento de fotocópias;
- Requisição e pagamento de segunda via de cartões.

No bufete:

- Compra de alimentos.

No refeitório

- Entrada no refeitório na hora da refeição.

No quiosque:

- Comprar de senhas de almoço e certificar-se da sua aquisição;
- Consultar o saldo da conta de cada utente.

2. Em caso de esquecimento do cartão electrónico os alunos apenas terão acesso ao refeitório, no caso de terem adquirido previamente a senha do almoço.

## **Carregamentos**

1. O carregamento do cartão eletrónico será feito na papelaria com o valor mínimo de €0,50 (cinquenta cêntimos) e o máximo de €20,00 (vinte euros) diários.
2. No ato do carregamento do cartão eletrónico é entregue um recibo automático.
3. Os carregamentos são automaticamente creditados no cartão eletrónico.

## **Artigo 7.º**

### **Pagamentos**

O pagamento das compras efetuadas na Escola, bem como dos serviços, será feito com o cartão escolar eletrónico, não sendo permitido o recurso a outra forma de pagamento, salvo situações devidamente autorizadas pela direção.

## **Artigo 8.º**

### **Marcação/Troca/Cancelamento de refeições**

1. A marcação/troca/cancelamento das senhas de almoço é feita na papelaria e no quiosque.
2. A marcação das refeições sem pagamento de taxa adicional deve ser feita de véspera, no máximo até às 17.15h. A partir desta hora, até às 10:30h do próprio dia, fica sujeita ao pagamento de taxa adicional em vigor.
3. Se o aluno não tem consigo o cartão, mas já havia efetuado a marcação da refeição, na secretaria é verificada a aquisição da senha e autorizada a tomada da refeição.
4. Se o aluno não tiver consigo o cartão e não havia efetuado a marcação da refeição, deve dirigir-se à Papelaria da escola ou ao quiosque, até às 10:30 horas e marcar/comprar a senha.
5. A troca/cancelamento das refeições deverá ser feito até às 17:15h do dia anterior, na papelaria da escola.
6. Em casos excepcionais, devidamente justificados, os alunos podem dirigir-se ao Gabinete da Direção, solicitando a sua intervenção para a resolução de alguma situação imprevista.
7. Os alunos subsidiados (escalões A e B) estão sujeitos à aplicação das regras anteriores.
8. Os alunos subsidiados não podem marcar refeições que depois acabam por não consumir, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

9. Quando, por qualquer motivo, o aluno não puder utilizar a refeição que marcou, deve proceder à anulação da mesma, ou à sua mudança para outra data.
10. Caso o aluno não possa comparecer na escola, por qualquer motivo, devidamente justificado, o pedido de anulação da refeição poderá/deverá ser efetuado pelo respetivo encarregado de educação, pela via mais expedita, até às 16:00 do dia anterior.

## **Artigo 9.º**

### **Validade**

O cartão escolar eletrónico é válido enquanto durar a permanência do seu utilizador na Escola.

## **Artigo 10.º**

### **Saldos**

1. Sempre que o cartão eletrónico 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, até ao final do ano letivo.
2. O saldo do cartão magnético não reclamado, depois de 30 dias após o fim do vínculo com a Escola, reverterá a favor do orçamento de receitas próprias do Agrupamento.
3. A recuperação do saldo, antes do final do ano letivo, pode ser obtida mediante pedido escrito fundamentado em impresso próprio para o efeito, sendo o estorno realizado num prazo até 72 horas.
4. O titular do cartão magnético, ou o seu encarregado de educação, poderá solicitar nos serviços administrativos um relatório da sua utilização.
5. Sempre que solicitado, será entregue ao aluno ou respetivo encarregado de educação uma declaração, com o extrato de consumos de todos os setores, para os efeitos previstos em sede de IRS.

## **Artigo 11.º**

### **Utilização**

1. A utilização do cartão eletrónico é pessoal e intransmissível, sendo o seu uso da responsabilidade do titular do cartão com o nome nele inscrito.

2. Por se tratar de um documento de identificação, não devem ser afixados autocolantes, nem se deve escrever sobre ele, nem desenhar de modo a alterar as imagens e/ou a foto, sob pena de o cartão ser apreendido e implicar a aquisição de uma nova via.
3. No caso de não conformidade entre a foto e o aluno o cartão é apreendido, podendo significar fraude ou tentativa de fraude, estando o aluno sujeito a processo disciplinar.
4. A utilização do cartão eletrónico por terceiros pode levar à sua apreensão.
5. A utilização fraudulenta do cartão poderá ser passível de processo disciplinar.
6. O Agrupamento não é responsável pelo uso indevido do cartão magnético enquanto não for recebido o respetivo pedido de cancelamento.
7. Se um cartão for encontrado deverá ser entregue nos Serviços Administrativos ou Direção. Caso alguém encontre um cartão e procure fazer uso do mesmo, sujeita-se a que lhe seja movido um processo disciplinar.

## **Artigo 12.º**

### **Cartão eletrónico de identificação**

O cartão eletrónico constitui o meio de identificação do portador como Elemento da Escola, devendo ser mantido em perfeitas condições. Caso se verifique que um cartão se encontra deteriorado (foto não visível, nome ou número do processo não legível), deve o seu portador dirigir-se de imediato aos serviços administrativos, a fim de proceder à sua substituição.

## **Artigo 13.º**

### **Substituição do cartão eletrónico**

1. Em caso de perda, extravio, uso indevido, utilização fraudulenta, furto ou roubo do cartão eletrónico, o titular deverá, logo que tenha conhecimento do facto, comunicar a ocorrência nos serviços administrativos e proceder ao respetivo pedido de cancelamento.
2. Quando for necessária a emissão de um novo cartão eletrónico por extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável à escola, o custo será suportado pelo utente no valor de €5,00 (cinco euros).

## **Artigo 14.º**

### **Cartão eletrónico de substituição**

Sempre que o aluno não se faça acompanhar do respetivo cartão, proceder-se-à da seguinte forma:

- a) Deve dirigir-se aos serviços Administrativos e solicitar um cartão de substituição. A utilização deste cartão implica o pagamento de uma taxa diária de 0,50€ (cinquenta cêntimos).
- b) Caso o aluno não devolva o cartão de substituição quando efetua a saída do recinto escolar, fica obrigado a pagar uma taxa no valor de €5,00 (cinco euros).
- c) A partir da 3.a ausência consecutiva do Cartão, ou 5.a interpolada, o Diretor de Turma avisa o Encarregado de Educação para tentar resolver a situação o mais rapidamente possível.

## **Artigo 15.º**

### **Confidencialidade**

Todos os dados e informações com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços do Agrupamento.

## **Artigo 16.º**

### **Disposições finais**

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela direção, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.