

ANEXO I

REGULAMENTO DO CARTÃO ELETRÓNICO

Preâmbulo

O cartão eletrónico é um sistema informático instalado em rede em todos os postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade escolar do AEMTG: portaria, serviços administrativos, ação social escolar (A.S.E.), refeitório, bufetes, reprografia, papelaria e biblioteca escolar. Todas as transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, entre outros, far-se-ão, preferencialmente, através da utilização deste meio de pagamento. Contudo, no cumprimento do determinado no Parecer n.º47/04, homologado por Sua Excelência o Secretário de Estado, será sempre possível proceder ao pagamento por numerário através de aquisição de senha, a adquirir na papelaria da escola, para os serviços do refeitório, bufete, reprografia e papelaria. Nos serviços administrativos o pagamento em numerário é possível junto da tesoureira.

O cartão eletrónico, adiante designado unicamente por cartão, é pessoal e intransmissível, no caso dos alunos, tem obrigatoriamente impressa a fotografia do seu proprietário e a identificação da escola. Sempre que é utilizado aparece a respetiva fotografia no monitor, permitindo, dessa forma, comprovar a propriedade do mesmo. O seu uso indevido por outrem é considerado infração passível de procedimento disciplinar.

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema e portadores do cartão eletrónico do agrupamento de escolas Manuel Teixeira Gomes.

Artigo 1.º

Utilizadores

1. São portadores do cartão todos os alunos, pessoal docente e não docente.
2. O cartão será atribuído a todos os alunos, pessoal docente e não docente.
3. Para os novos alunos, fora da escolaridade obrigatória, este terá um custo a definir anualmente, com exceção dos alunos subsidiados pelo A.S.E., aos quais o cartão será atribuído gratuitamente.
4. Todos os alunos devem, obrigatoriamente, ser portadores do cartão e apresentá-lo sempre que lhe seja solicitado por pessoal docente ou não docente.

Artigo 2.º

Cartão temporário para visitantes

1. O cartão temporário é propriedade do agrupamento.
2. Aos visitantes esporádicos não será atribuído qualquer cartão eletrónico, atendendo a que é sempre possível proceder diretamente ao pagamento em numerário (serviços administrativos) ou indiretamente através de aquisição de senha (papelaria).
3. Aos colaboradores e visitantes com carácter mais prolongado (frequência de três ou mais dias na escola/agrupamento), serão atribuídos cartões para utilização temporária, sem fotografia. No ato da sua solicitação deverá ser paga uma caução de 5€ (cinco euros), a ser restituída aquando da devolução do respetivo cartão, desde que este se encontre em boas condições para futura utilização. No caso de existir saldo no cartão, a tesouraria fará a devolução da totalidade desse valor.

Artigo 3.º

Carregamentos

1. Os alunos poderão carregar os cartões na papelaria (ESMTG e EB 2,3 PJB) e na biblioteca (ESMTG).

2. O pessoal docente e não docente poderá fazê-lo ainda na reprografia de professores e na tesouraria da ESMTG e no bar de professores da EB 2,3 PJB.
3. O montante mínimo por carregamento é de 0,50€ (cinquenta cêntimos).
4. Após o carregamento, feito contra a entrega de numerário, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

Artigo 4.º
Extravio ou cartão danificado

1. Quando o utilizador perde ou danifica o seu cartão, deverá solicitar um novo cartão.
2. A requisição de cada via de substituição terá um custo de 6,5 € (seis euros e cinquenta cêntimos).

Artigo 5.º
Portaria

1. O cartão funciona como documento de identificação para a entrada e controlo dos alunos nos recintos das escolas do agrupamento.

Artigo 6.º
Refeições

1. A marcação e pagamento de refeições para alunos e funcionários (docentes e não docentes) poderá ser feita na papelaria, nos quiosques ou *on-line* na página eletrónica da escola/agrupamento.
2. Cada cartão só dá direito a adquirir uma refeição por dia.
3. A hora limite para a compra das refeições é as 17h30 do dia anterior ao dia do almoço.
4. É possível, no entanto, comprar a refeição até às 10h30 do próprio dia, até um limite máximo de quinze por cento das refeições previstas para esse dia, às quais acrescerá o valor de taxa de multa legalmente definida.
5. A senha da refeição poderá ser anulada no quiosque ou *on-line* na página da escola/agrupamento até às 17h30 do dia anterior.
6. Quaisquer alunos que adquiram a senha de refeição, quer de forma gratuita (escalão A), quer mediante pagamento de 0,73€ (escalão B), ou de 1,46€ (sem escalão) e que não consumam a referida refeição, deverão obrigatoriamente justificar essa ausência, junto da área de alunos dos serviços administrativos, através do preenchimento de justificativo, a adquirir na papelaria.
7. Ao fim de três refeições adquiridas e não consumidas, sem justificação atendível é barrado o direito à aquisição de nova refeição (bloqueio do cartão). O aluno deverá deslocar-se à área de alunos dos serviços administrativos para desbloquear o cartão e fazer o pagamento da diferença entre o valor inicialmente pago e o valor real da refeição, 1,46€.
8. A reincidência continuada na falta de consumo de refeições adquiridas, por parte dos alunos subsidiados (escalão A e B) implica a perda do direito ao apoio. O encarregado de educação/aluno será informado da situação pelos serviços do A.S.E., sendo obrigatório o pagamento do valor integral das refeições (1,46€) a consumir no futuro.

Artigo 7.º
Quiosques

- 1- Os quiosques permitem ao utilizador:
 - a. comprar refeições;
 - b. saber qual o valor do seu saldo;

c. saber quais os movimentos do cartão.

Artigo 8.º **Serviços administrativos escolares/A.S.E.**

1. Caso seja solicitado pelo encarregado de educação, cabe aos serviços administrativos da área de alunos ou tesouraria a emissão de documento comprovativo do valor gasto no agrupamento para efeitos de I.R.S..

2. Os serviços administrativos escolares devem transferir diariamente as verbas da "conta cartão" para a "conta da A.S.E." ou outras, referentes às receitas efetivamente arrecadadas, através das vendas efetuadas nos respetivos sectores, devendo ser aposto nos documentos comprovativos dessas transferências, o número que lhe foi atribuído nas folhas de cofre e no livro caixa.

3. Os serviços administrativos escolares devem registar em livro próprio de contabilidade as receitas arrecadadas com o carregamento dos "cartões", de forma a haver um controlo diário/semanal e fiável dos movimentos efetuados:

- a) Receitas dos carregamentos;
- b) Devoluções efetuadas aos utentes;
- c) Depósitos realizados na "conta cartão";
- d) Transferências efetuadas da "conta cartão" para a "conta da A.S.E." (de acordo com as receitas diárias) ou, se for caso disso, para a "conta da escola".

4. Os serviços administrativos escolares devem registar nos documentos de receita provenientes dos carregamentos dos cartões retirados no final do dia (extratos dos carregamentos e devoluções efetuadas), bem como nos talões de depósito, a numeração que for atribuída ao registo dos respetivos lançamentos no livro próprio de contabilidade adotado pelo agrupamento e identificados como tal (exemplo: carimbo).

5. Os serviços administrativos escolares são também responsáveis pela:

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

Artigo 9.º **Situações especiais**

1. Os utilizadores do cartão que deixem de ser utentes do agrupamento e permaneçam com saldo no seu cartão, terão 60 dias para se dirigirem aos serviços administrativos –tesouraria, para que estes procedam à devolução. No caso de serem alunos menores a devolução do dinheiro será feita na presença, ou com consentimento expresso, do encarregado de educação.

2. Todas as verbas que venham a ser apuradas provenientes de saldos não reclamados, reverterão a favor do orçamento próprio do agrupamento.

Artigo 10.º **Salvaguarda de dados**

1. Os dados 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 11.º
Omissões

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelo diretor ou pelo conselho administrativo, nas matérias que respetivamente lhes competem.

Artigo 12.º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua ratificação pelo conselho geral transitório do AEMTG.

Aprovado pelo conselho geral transitório do AEMTG, em 7 de abril de 2014