

# Regulamento Interno Agrupamento de Escolas Amélia Rey Colaço

## Anexo V

### Regulamento do Cartão Escolar

#### 1. Objecto e Âmbito

O cartão escolar é um cartão de leitura à distância, utilizado por todos os alunos, professores e funcionários da Escola e tem como objectivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

Este cartão permitirá aos seus utilizadores:

- Serem identificados como membros da comunidade escolar;
- Controlar a entrada e a saída do recinto escolar;
- Fazer compras e pagamentos de serviços;
- Marcar e desmarcar refeições;
- Consultar saldos e movimentos.

#### 2. Condições de Acesso aos Espaços Escolares

- 2.1.** A escola está munida de um Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE). Este serviço funciona através de um cartão de leitura à distância que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: **portaria, papelaria, Kiosk, bar/bufete, refeitório.**
- 2.2.** O cartão de identificação dos utentes da Escola é o cartão de leitura à distância do Sistema Integrado de Gestão Escolar.
- 2.3.** A utilização do cartão visa o controlo de acessos; o pagamento e acesso aos serviços da Escola; o controlo interno de consumos; a venda de refeições; o controlo de acesso ao refeitório e a consulta de informação no quiosque.

#### 3. Condições de aquisição e utilização do Cartão Escolar

- 3.1.** A aquisição do cartão de utente é efectuada de forma automática para os alunos matriculados na escola sede e a sua entrega processa-se nos Serviços Administrativos.  
O custo do cartão é fixado anualmente pelo Conselho Administrativo.
- 3.2.** A 1.<sup>a</sup> via do cartão para os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória é gratuita, para os restantes alunos o cartão tem o custo de 5,00€ (cinco euros).
- 3.3.** O primeiro cartão é gratuito para os funcionários docentes e não docentes da escola sede do agrupamento.
- 3.4.** A partir do momento em que o utilizador recebe o seu cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização pelo que deve, de imediato, mudar o respectivo código (PIN).
- 3.5.** No primeiro mês de utilização qualquer cartão que apresente anomalias de funcionamento não imputáveis ao utente é substituído gratuitamente.
- 3.6.** É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu cartão escolar e o extravio ou deterioração do mesmo obriga à sua substituição, sendo o custo do novo cartão suportado pelo utente.
- 3.7.** Após o primeiro mês de utilização, a substituição do cartão é da exclusiva responsabilidade do utente. O novo cartão tem um custo de 5,00€ (cinco

euros) para todos os utentes. Os posteriores terão um custo de 10,00€ (dez euros).

**3.8.** É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.

**3.9.** A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo seu respectivo titular.

#### **4. Carregamentos**

**4.1.** As operações envolvendo dinheiro funcionam obrigatoriamente através de um carregamento em numerário no cartão do utente sendo, por isso, proibido o uso de numerário na aquisição de qualquer produto.

**4.2.** Os carregamentos são efectuados ou na Papelaria, dentro do horário normal de funcionamento, ou no Kiosk, situado na Sala de Alunos.

**4.3.** Os carregamentos na Papelaria são feitos pela funcionária mediante a entrega da quantia a carregar e é possível receber trocos.

**4.4.** Os carregamentos no Kiosk são feitos pelo utente em moedas (excepto de 1 e 2 cêntimos) ou notas e não há trocos.

#### **5. Reembolso**

**5.1.** Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular deverá dirigir-se aos serviços administrativos, requerer o impresso com o saldo e solicitar aos serviços da ASE 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 de tal saldo para o orçamento privativo da escola.

**5.2.** Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma só pode ser realizada com autorização expressa, por escrito, do seu Encarregado de Educação.

#### **6. Portaria**

**6.1.** Para terem acesso aos serviços, os alunos terão obrigatoriamente de passar os cartões no leitor da entrada da Escola. Este acto constituirá a única forma de activar diariamente os cartões e viabilizar a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados. À saída deverão voltar a passar os cartões de modo a desactivá-los e a ser verificada a permissão de saída dos alunos.

**6.2.** Sempre que seja detectada uma situação de saída não autorizada, que não seja devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.

**6.3.** Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detectou tal situação e, logo que possível, ser conduzido à Direcção da Escola que permitirá ou recusará a entrada.

**6.4.** O acesso de outros utentes (Encarregados de Educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria procedendo-se à sua identificação e registo de dados do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão.

#### **7. Papelaria**

**7.1.** Dentro do horário normal de funcionamento, na Papelaria, é possível fazer carregamentos de numerário e de adquirir refeições e produtos de Papelaria.

#### **8. Kiosk**

**8.1.** O Kiosk proporciona a consulta de saldos e movimentos, carregamento com moedas e notas e aquisição de refeições.

## **9. Bar/Bufete**

**9.1.** Nos postos do Bufete adquirem-se as senhas com produtos para consumo no mesmo local.

## **10. Refeitório**

**10.1.** No posto de controlo do Refeitório é obrigatório o utente passar o cartão para verificar a marcação de senha para o próprio dia.

## **11. Refeições**

**11.1** A aquisição da refeição é realizada na Papelaria ou no Kiosk, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, até às 16h da véspera da refeição pretendida. A aquisição de senhas, no próprio dia, impreterivelmente até às 10h, está limitada a 5% das vendidas, anteriormente, para o dia em causa e acrescido da taxa adicional em vigor, de acordo com as normas fixadas pela ASE.

**11.2.** Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até à antevéspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.

**11.3.** Não são permitidas anulações de refeições no próprio dia, salvo em casos excepcionais de doença imprevista, desde que o órgão de gestão seja avisado, até às 10h, pelo Encarregado de Educação, bastando, para isso, referir o número de utente do seu educando.

**11.4.** Em nenhuma circunstância será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente.

**11.5.** A aquisição de refeições e o seu não consumo obriga o utente a uma justificação imediata, a qual, se não for aceite, implica o pagamento na totalidade do preço da refeição.

**11.6.** No caso de impedimento do funcionamento do refeitório as senhas adquiridas transitam para o mesmo dia da(s) semana(s) seguinte(s).

## **12. Responsabilidade**

**12.1.** Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o Órgão de Gestão da Escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

**12.2.** Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso único e exclusivo, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

## **12. Disposições Finais**

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

**13.2.** O presente Regulamento passa a constituir parte integrante do Regulamento Interno como **Anexo V**.

**13.3.** 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 órgão de gestão.