

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

## REGULAMENTO DO CARTÃO ELETRÓNICO

### Artigo 1.º

#### Definição

O ponto 8 do artigo 84º do Regulamento Interno, do Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves prevê a elaboração do regulamento do cartão eletrónico aprovado pelo Conselho Geral.

O sistema de cartões eletrónicos enquadra-se na modernização e otimização dos seus serviços do Agrupamento. 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 o cartão, passando a usá-lo 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 constitui-se como meio de identificação do portador, enquanto membro da Escola. A sua atribuição é feita atendendo a três tipos de utentes: alunos; funcionários (docentes e não docentes) e colaboradores (outras pessoas que regularmente acedem ao edifício e serviços da Escola).

### Artigo 2.º

#### Utilizadores

1. São portadores do cartão físico todos os alunos da Escola Artur Gonçalves e Chora Barroso, 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.
3. O cartão eletrónico é de uso pessoal e intransmissível, tendo impresso a fotografia do seu proprietário e a identificação da escola.
4. 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.
5. O cartão eletrónico é válido enquanto durar a permanência na Escola do seu utente

### Artigo 3.º

#### Cartão para visitantes

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

### Artigo 4.º

#### Carregamentos do cartão

1. O carregamento dos cartões será realizado na plataforma SIGA, gerida pelo Município.
2. O encarregado de educação deverá proceder ao carregamento do cartão/conta escolar a fim de garantir que se encontra com saldo para marcação de refeições e pagamento dos restantes serviços, caso se aplique.
3. O carregamento do cartão/conta poderá ser realizado por Multibanco, MBWay ou Payshop, através das referências a disponibilizar, pelo Município, a cada utilizador.
4. Para proceder ao carregamento do cartão/conta deverá ter-se em consideração os carregamentos mínimos a efetuar, conforme tabela abaixo

ESCALÃO	Multibanco	MBWAY	PAYSHOP
Escalão A	10 €	10 €	5 €
Escalão B	10 €	10 €	5 €
Sem escalão	20 €	20 €	5 €

### Artigo 5.º

#### Pagamentos

Os pagamentos nos serviços da escola serão feitos com o cartão, sendo permitido o recurso a outra forma de pagamento, excecionalmente autorizada, através de vendas a dinheiro, para os colaboradores externos à escola.

### Artigo 6º

#### Renovação de cartão

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 5 € (cinco euros) pelo utente, efetuado na plataforma SIGA.

### Artigo 7º

#### Cuidados a ter 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

#### 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. À entrada e saída da Escola é obrigatória a passagem do cartão eletrónico dos alunos nos leitores instalados na Portaria. Este ato constituirá a forma de ativar e desativar diariamente os cartões.

4. Os alunos que não apresentem o cartão na portaria da escola Artur Gonçalves e Chora Barroso são impedidos de entrar. O funcionário deve contactar a direção/coordenação de estabelecimento ou o Encarregado de Educação para a resolução do problema.

5. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este deve aguardar pela hora de saída.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 em documento por si elaborado, autenticado 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.
10. No caso de se tratar de uma saída excecional 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 9º

### Refeitório

1. A marcação de refeições para alunos, pessoal docente e não docente será feita on-line na plataforma SIGA, ou nos quiosques das escolas.
2. Cada cartão só dá direito a adquirir uma refeição por dia. A Escola só está obrigada a fornecer as refeições que tenham sido objeto de marcação prévia
3. A marcação de refeições deve efetuar-se até às 17h00 do dia útil anterior. É possível marcar refeições após este horário, até às 10h30, no entanto, está disponível apenas um pequeno

número de refeições (5% do número de refeições marcadas até às 17h 00 do dia anterior) e será aplicada uma multa no valor de 0,30 €.

4. A desmarcação de refeições poderá ser feita até às 10h 00 do próprio dia.

5. Os alunos subsidiados devem marcar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão consumir.

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. A entrada no refeitório só pode ser feita mediante a apresentação do cartão com a marcação da refeição válida. Qualquer situação irregular (falta de marcação da refeição, ou outra) deve ser resolvida, dentro das suas possibilidades, pelo ASE.

9. Os alunos do 1º ciclo, assim como as crianças do pré-escolar, não possuem cartão eletrónico físico. Os encarregados de educação utilizam este cartão virtual para procederem à marcação e/ou cancelamento das refeições, na plataforma SIGA.

10. Os alunos que marquem as refeições e não compareçam ao almoço, sem razão justificada, reiteradamente, estão sujeitos às seguintes penalizações:

10.1 Ficam impedidos de marcar novas refeições por um período de e até 30 dias.

10.2 Podem ser submetidos a procedimento disciplinar, nos termos do estatuto do aluno (Regulamento Interno).

10.3 Os alunos com escalão 1 e 2 que faltem às refeições previamente requisitadas estão sujeitos à interdição do serviço, desde que não apresentem motivos justificáveis.

11. Nessa situação, o encarregado de educação deve justificar, por escrito, nos serviços administrativos, o motivo pelo qual as refeições não foram consumidas.

## Artigo 10.º

### Papelaria e Bufete

1. É obrigatório a apresentação do cartão eletrónico para a aquisição de bens e serviços na papelaria e no bufete.

2. Todas as aquisições de bens ou serviços efetuados nas Escolas devem ser pagas através do cartão eletrónico.

3. O cartão deve ter o saldo necessário para os consumos da papelaria e do bufete.

## Artigo 11.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 12º

### Quiosques

Os quiosques permitem ao utilizador:

- b) marcar refeições;
- c) consultar o valor do saldo;
- e) consultar os movimentos do cartão.

## Artigo 13º

### Serviços Administrativos/ASE

Em articulação com a restante área administrativa, a equipa do serviço ASE é responsável por:

1. Inserir ou anular os produtos e respetivos preços, depois de autorizados pela direção.
2. Atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria.
3. Imprimir os mapas diários do setor e pelo controlo de stock, em conformidade com o determinado nas tarefas distribuídas.
4. Emitir de documento comprovativo do valor gasto na escola para efeito de IRS, caso seja necessário.
5. Retirar, no final do dia, os documentos de receita referentes às vendas nos diferentes sectores da ASE, no sentido de justificar as verbas apuradas.
6. Os Serviços Administrativos em articulação com SAE são, ainda 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 14º

### Situações ocasionais

1. Sempre que o Cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o pedido de devolução do saldo é solicitado, no prazo máximo de 3 meses, pelo Encarregado de Educação na plataforma SIGA e depositado na sua conta.
3. A utilização do cartão por terceiros pode levar à sua apreensão.
4. Se um cartão for encontrado deverá ser entregue nos serviços administrativos.

## Artigo 15º

### Salvaguarda de dados

A informação constante da base de dados serve 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 16º

### Omissões

1. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidas pelo Conselho Administrativo e pela Direção.
2. A aplicação do presente Regulamento será acompanhada continuamente, procedendo-se à sua revisão sempre que a prática o aconselhe.

Aprovado em reunião de Conselho Geral no dia 29 de fevereiro de 2024