

REGULAMENTO CARTÕES ELETRÓNICOS

TRIÉNIO: 2014 - 2017

INDICE

Introdução	92
Artigo 1º - Utilizadores	92
Artigo 2º - Cartão	93
Artigo 3º - Cartão para visitantes	93
Artigo 4º - Extravio ou Cartão Danificado	93
Artigo 5º - Carregamentos	93
Artigo 6º - Portaria	94
Artigo 7º - Refeições	94
Artigo 8º - Serviços Administrativos/ASE (SAE)	94
Artigo 9º - Salvaguarda de Dados	95
Artigo 10º - Situações Especiais	95
Artigo 11º - Omissões	96

Introdução:

O Cartão Eletrónico do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira (AETC), adiante designado por Cartão, é um sistema informático instalado em rede em todos os postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: portaria, serviços administrativos, ação social escolar (ASE), refeitório, bufetes, reprografia e papelaria. É utilizado por todos os alunos, professores, funcionários e restante comunidade educativa e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão.

Este Cartão cumpre as funções de identificação do titular, controle de entradas e saídas, pagamento de bens e serviços, marcação e compra de senhas, consultar saldos e movimentos e acesso a um leque de informações disponíveis nos quiosques.

O cartão permite ainda o acesso via internet, a um conjunto de informações úteis como sejam as horas de entrada e saída do recinto escolar, as refeições efetuadas na escola, os produtos adquiridos no bar e papelaria e permite que o aluno não transporte valores monetários na escola após o carregamento do cartão.

Este cartão é pessoal e intransmissível tendo estampado 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 magnético do Agrupamento Tomás Cabreira.

Artigo 1º - Utilizadores

1. São portadores do Cartão todos os alunos, pessoal docente e não docente e todos os colaboradores que regularmente acedem à Escola.
2. A emissão do cartão é da responsabilidade do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira.
3. A entrega do primeiro cartão é gratuita a todos os membros da comunidade escolar, após a aceitação do presente regulamento, e tem a validade de um ano letivo.
4. Em caso de esquecimento continuado do cartão, poderá ser solicitado nos Serviços Administrativos um cartão de substituição. A utilização deste cartão implica o pagamento de uma taxa diária de 0,50€ (cinquenta cêntimos), a partir do segundo dia de utilização.

Artigo 2º - Cartão

1. O cartão é pessoal e intransmissível, sendo o seu uso da responsabilidade do titular do mesmo.
2. O Cartão é identificado com o nome e número nele inscritos e tem estampado a fotografia do seu proprietário.
3. No caso de alunos menores de idade a titularidade do cartão estende-se ao Encarregado de Educação, para todos os efeitos de responsabilidade legal.
4. A utilização do cartão por terceiros leva à sua apreensão.

Artigo 3º - Cartão para visitantes

1. Aos colaboradores e visitantes serão atribuídos cartões para utilização temporária, sem fotografia. No ato da sua solicitação poderá ser paga uma caução de cinco euros a ser restituída aquando da devolução do respetivo cartão, desde que este se encontre em boas condições. No caso de existir saldo no cartão, o ASE fará a devolução da totalidade desse valor.

Artigo 4º - Extravio ou Cartão Danificado

1. O extravio ou a deterioração do cartão, em caso de responsabilidade atribuída ao utente, obriga à substituição por um novo cartão.
2. A requisição da 2ª via do cartão terá um custo de 7,50€ (sete euros e cinquenta cêntimos), suportado pelo utente.
3. Em caso de perda, extravio, uso indevido, utilização fraudulenta, furto ou roubo do cartão magnético, o titular deverá, logo que tenha conhecimento do facto, comunicar a ocorrência nos Serviços Administrativos e proceder ao respetivo pedido de cancelamento.

Artigo 5º - Carregamentos

1. O carregamento do cartão poderá ser efetuado nos diversos serviços preparados para o efeito (Papeleria, outros), dentro do seu horário de funcionamento.
2. Os carregamentos são automaticamente creditados no cartão.
3. O montante mínimo de carregamento é de €0,50 (cinquenta cêntimos).
4. Após o carregamento, feito contra a entrega do numerário, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.
5. No final do ano letivo o saldo existente no cartão transita para o ano seguinte, exceto para os alunos que terminam o curso, que o devem reclamar junto dos Serviços Administrativos-Papeleria.

6. Em caso de anulação de matrícula, transferência de Escola ou qualquer outra situação excecional em que o utente deixe de ter vínculo ao Agrupamento, deverá reclamar nos Serviços Administrativos - Papelaria, no prazo de 5 dias, a devolução do saldo existente. No caso de serem alunos menores a devolução do dinheiro será feita na presença, ou com o consentimento expresso, do encarregado de educação.

7. O saldo do cartão não reclamado nos prazos descrito no artigo anterior, reverterá a favor do orçamento privativo da escola.

Artigo 6º - Portaria

1. O Cartão funciona como documento de identificação para a entrada no recinto da escola.
2. É obrigatório a todos os utentes passarem a cartão à entrada e à saída da escola.
3. A atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores

Artigo 7º - Refeições

1. A marcação e pagamento de refeições para alunos e funcionários (docentes e não docentes) será feita na papelaria, no quiosque ou através aplicação informática existente para o efeito.
2. Cada cartão só dá direito a adquirir uma refeição por dia.
3. A hora limite para a compra das refeições é às 23h30 do dia anterior ao dia do almoço.
4. No entanto, até às 10h00 do próprio dia, é possível comprar a refeição, num máximo total de **10** refeições à qual acrescerá o valor de taxa de multa legalmente definido.
5. É possível anular as senhas de refeição até às 10h00 do próprio dia. Para o efeito, os interessados devem dirigir-se ao ASE, serviços administrativos e solicitar a respetiva anulação, dado que no sistema tal procedimento não é possível.

Artigo 8º - Serviços Administrativos/ASE (SAE)

1. Os responsáveis pela ASE são responsáveis pela inserção e anulação de produtos e respetivos preçários.
2. Os Serviços Administrativos/ASE são responsáveis por imprimir os mapas diários do sector e pelo controlo de stock, em conformidade com o determinado nas tarefas distribuídas.
3. Caso seja solicitado pelo Encarregado de Educação, cabe aos SAE a emissão de documento comprovativo do valor gasto na escola para efeitos 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 semanalmente as verbas da "Conta Cartão" para a "Conta da ASE" 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.
6. Os SAE devem registar em Livro Próprio de Contabilidade as receitas arrecadadas com o carregamento dos "cartões", de forma a haver um controlo diário e fiável dos movimentos efetuados: Receitas dos Carregamentos; Devoluções Efetuadas aos Utentes; Depósitos realizados na "Conta Cartão"; Transferências efetuadas da "Conta Cartão" para a "Conta da ASE" (de acordo com as Receitas Diárias) ou, se for caso disso, para a "Conta da Escola".
7. Os SAE 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 pela Escola e identificados como tal.
8. Os SAE são também responsáveis pela:
 - a) validação dos cartões;
 - b) substituição de cartões quando seja feita a requisição da 2ª via ou seguintes, com a respetiva cobrança de caução;
 - c) desativação dos cartões.

Artigo 9º - 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 10º - Situações Especiais

1. O Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira não é responsável pelo uso indevido do cartão enquanto não for recebido o respetivo pedido de cancelamento.
2. O Agrupamento não assume qualquer responsabilidade no que respeita à má utilização ou danos do cartão, nomeadamente extravio, lavagem na máquina de lavar roupa, cartão dobrado, desmagnetizado, cortado ou outra que a Direção assim o entenda.
3. O titular do cartão, ou o seu encarregado de educação, poderá solicitar nos Serviços Administrativos um relatório da sua utilização.
4. Os SAE enviará o ficheiro SAF-T para o portal e-fatura, até ao dia 25 do mês seguinte.

5. No final de cada ano civil será passada declaração para efeitos de IRS, a quem a solicitar, onde constam todos os gastos não subsidiados.

6. Este regulamento diz respeito à utilização do cartão eletrónico no Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira e poderá ser objeto de revisão periódica.

Artigo 11º - Omissões

Os casos omissos e não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão analisados pela Direção do Agrupamento ou pelo Conselho Administrativo, a quem compete a gestão de todo o sistema.

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 02 de dezembro de 2015

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 09 de dezembro de 2015