

Regulamento da Utilização dos Cartões Eletrónicos

ESCOLA SECUNDÁRIA/3 PROF. DR. FLÁVIO F. P. RESENDE

url: <http://www.eseccinfaes.pt> // geral@eseccinfaes.pt // morada: Rua Dr. Sá Carneiro 4690-039 – Cinfães // tel.: 255 560 580 // fax:255 560 589

Artigo 1.º**Objeto**

1 - A Escola Secundária/3 Prof. Dr. Flávio Pinto Resende tem em funcionamento um sistema integrado de gestão escolar (SIGE) baseado na atribuição a cada utente de um cartão eletrónico, que serve para a sua identificação, para promover o acesso ao recinto e áreas interiores para as quais detém autorização e como meio de pagamento, evitando assim a circulação de numerário.

2 - O objeto do presente regulamento consiste em definir e regular o funcionamento do cartão eletrónico neste estabelecimento de ensino e o regime de da sua utilização.

3 - Este regulamento constitui-se como um anexo ao Regulamento Interno da Escola.

Artigo 2.º**Função**

1 - O cartão eletrónico tem por função identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente, pessoal não docente e outros elementos que possam permanecer de forma temporária na Escola).

2 - O cartão eletrónico é pessoal e intransmissível, sendo a sua utilização da responsabilidade do proprietário.

3 - No cartão eletrónico consta o nome, a fotografia, o número do processo e o número do cartão.

4 - O cartão eletrónico permite determinados serviços no interior da Escola, nomeadamente:

- a) Aquisição de produtos alimentares nos bufetes;
- b) Aquisição de material escolar nas papelarias;
- c) Refeições nas cantinas;
- d) Marcação de refeições;
- e) Aquisição de fotocópias e serviços relacionados com as reprografias;
- f) Carregamento do cartão.

5 - As informações constantes em todos os cartões eletrónicos, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a direção e os serviços administrativos têm acesso.

6 - O SIGE permite identificar a população escolar que se encontra dentro do recinto escolar, desde que se verifique o cumprimento pelos utentes do artigo 6.º deste regulamento.

Artigo 3.º**Aquisição, substituição e validade do cartão**

1 - O cartão eletrónico é gratuito nas seguintes situações:

- a) Para os alunos, do 3.º ciclo e secundário, que frequentem esta Escola pela primeira vez;
- b) Para o pessoal docente e não docente a desempenhar funções nesta Escola pela primeira vez.

2 - O cartão eletrónico é válido para o período de frequência no estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral na Escola, no caso do pessoal docente e não docente.

3 - Qualquer portador do cartão eletrónico (aluno, pessoal docente e não docente) é responsável pelo uso e

conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.

4 - O extravio, a deterioração ou destruição do cartão eletrónico obriga à sua substituição, por outro definitivo.

5 - Na situação referida no número anterior, o utente deve dirigir-se aos serviços administrativos da Escola e proceder ao pagamento de 5€ e à anulação do cartão para inviabilizar o uso indevido por outros. Anualmente, é estipulado montante, em reunião de conselho administrativo.

Artigo 4.º**Saldo e carregamento do cartão**

1 - A aquisição de bens e serviços dentro do espaço escolar deve ser realizada mediante a apresentação do cartão eletrónico que deverá apresentar um saldo suficiente para o efeito.

2 - O carregamento do cartão eletrónico poderá ser realizado na papelaria da Escola.

3 - O carregamento do cartão eletrónico deverá ser realizado através de numerário.

4 - Em caso de extravio, deterioração ou destruição do cartão eletrónico o saldo existente transitará para o novo cartão.

5 - O valor mínimo para o carregamento do cartão eletrónico é de 0,50€.

6 - Quando um utente cessar funções ou deixar de frequentar o estabelecimento de ensino e o cartão eletrónico apresentar saldo, este deve solicitar a sua devolução, em impresso próprio, nos serviços administrativos, no prazo máximo de 1 mês. Terminado este prazo o valor do saldo reverte para o orçamento de compensação em receita desta Escola.

7 - Quando um utente continuar em funções ou a frequentar a Escola e o cartão eletrónico apresentar saldo, este transita para o ano letivo seguinte.

Artigo 5.º**Atributos do cartão**

1 - O cartão eletrónico utiliza a tecnologia RFID (Identificação por Rádio Frequência) procedendo à identificação de qualquer utente através da aproximação do cartão ao leitor de RF (Radio Frequência), sem necessidade de quaisquer contactos físicos.

2 - O cartão eletrónico tem associado um PIN (Número de Identificação Pessoal) constituído por quatro dígitos que permite o acesso personalizado ao SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar) através de quiosques ou da Internet.

3 - Os utentes são responsáveis pela confidencialidade do PIN do seu cartão eletrónico. A alteração do PIN pode ser realizada através do SIGE nos quiosques ou via Internet. Se o utente, por qualquer motivo, não conseguir proceder à alteração do PIN de forma autónoma deve dirigir-se aos serviços administrativos para proceder à alteração pretendida.

Artigo 6.º**Normas de utilização do cartão**

1 - Todos os utentes devem fazer-se acompanhar do cartão eletrónico e apresentá-lo sempre que seja solicitado.

2 - No caso de o utente ser portador de um cartão eletrónico do qual não seja proprietário este poderá ser apreendido pelo(a) funcionário(a) em serviço no local de utilização do mesmo.

3 - O cartão eletrónico é obrigatório no acesso à portaria, no refeitório, no bufete, na papelaria e na reprografia.

4 - Na entrada e/ou saída da Escola os utentes são obrigados a aproximar o cartão eletrónico junto aos leitores existentes, de forma a ser efetuada a sua leitura para indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar, assim como para poderem usufruir de todos os serviços da escola.

5 - Qualquer saída do aluno (intervalo, hora de almoço ou fim de atividade letiva) da Escola só poderá ser efetuada se este tiver autorização para o efeito. A saída é permitida (ou não) pelo SIGE mediante a apresentação do cartão eletrónico. No caso de a saída não ser autorizada o(a) funcionário(a) em serviço na portaria não permite a saída do aluno. Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicado a não permissão de saída, não respeitar a ordem dada pelo(a) funcionário(a).

6 - No caso em que o aluno não seja portador do cartão eletrónico na entrada e/ou saída da Escola deve aguardar para que esta seja registada manualmente no SIGE.

7 - Qualquer alteração de autorização de saída da escola, expressa no ato da matrícula, deve atender ao seguinte:

- a) O Encarregado de Educação deve solicitar a alteração através da caderneta escolar do aluno devidamente autenticada informando o Diretor de turma que toma conhecimento;
- b) O Encarregado de Educação deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar a atualização da informação do cartão de identificação.
- c) No caso de qualquer saída excecional prevista (consulta médica por exemplo) deve o Encarregado de Educação obrigatoriamente autorizar a saída, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada, se for o caso, através de registo na caderneta do aluno. No caso dos alunos que frequentam o ensino secundário em que não é obrigatório a caderneta do aluno esta informação deverá ser fornecida atempadamente ao Diretor de turma.
- d) No caso de qualquer saída excecional não prevista o Encarregado de Educação deve-se identificar devidamente na portaria e responsabilizar-se pelo seu educando através do preenchimento de registo para o efeito.

6 - Qualquer situação não abrangida no disposto anteriormente será resolvida pela Direção da Escola.

Artigo 6.º-A**Bufete**

1 – Para aquisição de produtos no Bufete deverá observar-se o estipulado no n.º4 do artigo 125.º do Regulamento Interno.

2 – Aos alunos com suplemento alimentar será atribuído semanalmente um crédito, para que possam usufruir de dois reforços alimentares por dia, sendo as exceções analisadas caso a caso.

Artigo 6.º-B**Refeitório***Marcação/Anulação de refeições*

1 - A marcação e/ou anulação de refeições pode ser efetuada até à véspera do seu consumo, na papelaria, durante o seu período de funcionamento, ou nos quiosques existentes para o efeito; através da Internet, por acesso ao sistema SIGE disponível on-line até às 23h59m.

2 - A marcação antecipada de refeições não pode exceder duas semanas. A marcação de refeições pode ser efetuada no próprio dia de consumo, em número limitado a 5% do número de refeições marcadas no dia anterior, até às 9h30m, sendo o custo da refeição acrescido de uma taxa definida anualmente em despacho da Ação Social Escolar.

3 - As refeições não consumidas não são reembolsáveis. Não são permitidas anulações de refeições no próprio dia de consumo exceto, no caso de motivo de doença imprevista ou outro motivo devidamente justificado, desde que o Encarregado de Educação informe os serviços administrativos, até às 9h:30m.

4 - A marcação de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola pode ser efetuada desde que sejam previamente solicitadas e autorizadas pela direção da Escola, mediante o pagamento previsto na lei em vigor.

Consumo da refeição

5 - O utente deverá aproximar o cartão eletrónico junto ao leitor existente no refeitório onde pretende consumir a refeição. No caso da marcação de refeição ser validada, pelo SIGE, o utente deve obter a sua refeição para consumo.

6 - Caso o utente não seja portador do cartão eletrónico deve dirigir-se aos serviços administrativos ou papelaria e solicitar o comprovativo da marcação da refeição. Este comprovativo deve ser entregue ao (a) funcionário(a) em serviço no refeitório.

Artigo 6.º-C**Papelarias e Reprografias**

1 - O utente entrega o seu cartão eletrónico ao (a) funcionário(a) em serviço na reprografia ou papelaria para débito correspondente ao pagamento dos materiais ou serviços solicitados antes da sua entrega.

2 - No caso da inexistência de saldo suficiente deve o utente proceder ao seu carregamento no local próprio para o efeito.

Artigo 6.º-D**Quiosque**

Os quiosques são pontos de acesso ao SIGE que permitem aos utentes alterar o PIN do seu cartão eletrónico, consultar o saldo e movimentos, adquirir senhas e marcar refeições. O utente aproxima o cartão de identificação junto ao leitor

do quiosque introduzindo de seguida o PIN associado podendo acedendo às funções disponíveis.

Artigo 7.º

Serviços Administrativos

Os serviços administrativos têm como função:

- a) processar diariamente os valores monetários correspondentes aos valores recebidos na papelaria (carregamento de cartões) e bufete resultante de qualquer pagamento em numerário;
- b) substituir, validar e desativar cartões eletrónico;
- c) atribuir cartões a visitantes;
- d) solicitar a requisição de 2.ª e mais vias do cartão, com respetiva cobrança;
- e) alterar atribuição de permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do Encarregado de Educação;
- f) entregar aos Encarregados de Educação o documento para declaração de IRS do valor gasto na escola;
- g) inserir e anular produtos e respetivo preçário no SIGE.

Artigo 8.º

Visitantes

1 - A Escola dispõe de cartões eletrónicos destinados a visitantes que, por força da sua visita à Escola, tenham necessidade de utilizar os serviços de bufete, refeitório, papelaria ou reprografia.

2 - O visitante, mediante a apresentação de documento de identificação válido, deve solicitar o cartão eletrónico nos serviços administrativos da Escola.

3 - O visitante deverá proceder ao carregamento, em numerário, do cartão eletrónico.

4 - Se no final da visita o cartão apresentar saldo, o visitante deve solicitar a sua devolução, em impresso próprio, nos serviços administrativos, no prazo máximo de 5 dias.

5 - A não devolução do cartão implica o pagamento de 5 €.

6 - Procedimentos idênticos aos estipulados neste artigo, devem ser tido por alunos/formandos de outras instituições ou entidades que frequentem a Escola por formação ou outros motivos devidamente autorizados.

Artigo 9.º

Exceções

1 - No caso da ocorrência de qualquer anomalia que não permita a utilização do SIGE deve-se proceder da seguinte forma:

- a) O utente deve apresentar o seu cartão eletrónico na utilização de qualquer dos serviços disponíveis como forma de identificação. Qualquer pagamento deverá ser feito na forma de numerário;
- b) Na entrada e/ou saída da Escola os alunos são obrigados a apresentar o cartão eletrónico ao funcionário(a) em serviço na portaria;

c) No refeitório o consumo de refeição só poderá ser feito através da apresentação do cartão eletrónico e do comprovativo da marcação da refeição que deverá ser entregue ao funcionário(a) em serviço no refeitório.

d) No caso em que o utente não seja portador do cartão eletrónico deverá providenciar a sua identificação para utilizar qualquer dos serviços disponíveis. Nesta situação qualquer pagamento deverá ser feito na forma de numerário.

Artigo 10.º

Disposições finais

1 - Os casos não previstos no presente regulamento serão resolvidos pelo Diretor da Escola.

2 - A aplicação do presente regulamento será acompanhada de forma contínua podendo proceder-se à sua revisão sempre que esta permita uma prática mais eficiente na utilização do cartão eletrónico.

O presente regulamento entra em vigor a partir do dia 1 de setembro de 2018.

Apresentado em reunião do Conselho Pedagógico de 18/07/2018

O Diretor,

(Avelino Evaristo Rosa Cardoso)

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 19/07/2018.

A Presidente do Conselho Geral,

(Isabel Maria Ferreira Mendes da Costa)