

agrupamento de escolas da abelheira
VIANA DO CASTELO

REGULAMENTO

cartão magnético

Preâmbulo	2
Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação	2
Artigo 2.º - Composição	2
Artigo 3.º - Competências	3
Artigo 4.º - Deveres do Conselho Administrativo	3
Artigo 5.º - Reuniões	3
Artigo 6.º - Convocatórias	3
Artigo 7.º - Sistemas de Votação	3
Artigo 8.º - Atas de Reunião	4
Artigo 9.º - Convites a Outros Elementos	5
Artigo 10.º - Decisões Inadiáveis	5
Artigo 11.º - Duração do Mandato	5

2013 / 2017

Preâmbulo

O Cartão Eletrónico do Agrupamento de Escolas da Abelheira 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. Todas as transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, etc., far-se-ão, preferencialmente, através da utilização deste meio de pagamento. Contudo, no cumprimento do determinado no Parecer n.º 47/04, homologado por Sua Excelência o Secretário de Estado, será sempre possível proceder ao pagamento em numerário, através de aquisição de senha na papelaria da escola, para os serviços do bufete, cantina, reprografia e papelaria. Nos serviços Administrativos o pagamento em numerário é possível no quadro da determinação anteriormente enunciada.

O Cartão Eletrónico do Agrupamento de Escolas da Abelheira, adiante designado unicamente por cartão, é pessoal e intransmissível tendo impressa uma foto tipo passe do seu proprietário e a identificação da escola. Sempre que o cartão é utilizado fica visível no monitor a fotografia do respetivo proprietário, permitindo, dessa forma, comprovar a respetiva propriedade. O uso indevido por outrem é considerado infração e passível de procedimento disciplinar.

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema e portadores do Cartão Eletrónico do Agrupamento de Escolas da Abelheira.

Artigo 1.º

Utilizadores

1. São portadores do Cartão todos os alunos, pessoal docente e não docente e todos os colaboradores que regularmente acedem à Escola.
2. O Cartão será atribuído gratuitamente a todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º

Cartão para visitantes

1. Aos visitantes esporádicos não será atribuído qualquer cartão magnético.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, ao visitante esporádico é oferecida a possibilidade de proceder ao pagamento em numerário diretamente, nos serviços administrativos ou indiretamente, através de senha, nos restantes serviços.
3. Aos colaboradores e visitantes com carácter prolongado, serão atribuídos cartões para utilização temporária, sem fotografia. No ato da sua solicitação deve ser paga uma caução de cinco euros a ser restituída aquando da devolução do respetivo cartão, desde que este se encontre em condições aceitáveis. No caso de existir saldo no cartão, o ASE fará a devolução da totalidade desse valor.

Artigo 3.º

Carregamentos

1. Todos os carregamentos no Cartão são feitos na papelaria da escola.
2. O montante mínimo por carregamento é de cinquenta cêntimos (€ 0,50).
3. Após o carregamento, feito contra a entrega de numerário, é impresso, e entregue ao portador, um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

Artigo 4.º

Extravio ou Cartão Danificado

1. Sempre que se verifique a perda, extravio ou dano no cartão, o respetivo utilizador deve solicitar um novo cartão nos Serviços Administrativos.
2. A requisição de cada via de substituição terá um custo de cinco euros (€ 5,00).

Artigo 5.º

Portaria

O Cartão funciona como documento de identificação para a entrada no recinto da escola.

Artigo 6.º

Refeições

1. A marcação e pagamento de refeições para alunos e funcionários (docentes e não docentes) serão feitos na papelaria ou nos quiosques em funcionamento na escola.
2. Cada cartão só dá direito a adquirir uma refeição por dia.
3. A hora limite para a compra das refeições é as 24.00 horas do dia anterior ao dia do almoço, podendo, no entanto, ser adquirida até às 10.00 horas do próprio dia acrescentando, neste caso, o valor da taxa de multa legalmente definido.
4. É possível anular as senhas de refeição até às 10.00 horas do próprio dia. Esta operação só pode ser realizada pelos serviços do ASE, nos Serviços Administrativos.

Artigo 7.º

Quiosques

Os quiosques permitem ao utilizador:

- a) comprar refeições;
- b) saber qual o valor do seu saldo;

- c) saber qual o movimentos do cartão.

Artigo 8.º

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 (exemplo: carimbo).
8. Os SAE 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 da escola e permaneçam com saldo no seu cartão, terão 60 dias para se dirigirem aos SAE para estes procederem à sua devolução. No caso de serem alunos menores a devolução do dinheiro será feita na presença, ou com consentimento expresse, do encarregado de educação.
2. Todas as verbas que venham a ser apuradas provenientes de saldos não reclamados, reverterão a favor do orçamento próprio da escola.

Artigo 10.º

Salvaguarda de Dados

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 pela Direção da Escola ou pelo Conselho Administrativo, nas matérias que respetivamente lhes competem.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo a / /20

O Presidente:

1.º Vogal:

2.º Vogal:
