



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

REGULAMENTO DO CARTÃO ELETRÓNICO



Artigo 1.º

Definição

O Agrupamento de escolas da Bemposta implementou o sistema de cartões eletrónicos enquadrado na modernização e otimização dos seus serviços. Este sistema tem como objetivos, maior segurança, rapidez e simplificar a gestão escolar, abolindo ao máximo a circulação de dinheiro - os utilizadores apenas terão que carregar um montante em dinheiro, passando a usar um cartão eletrónico de leitura por rádio frequência 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, refeitório, bufete e papelaria.

O cartão electrónico, adiante designado unicamente por cartão, é pessoal e intransmissível, tendo impresso a fotografia do seu proprietário e a identificação da escola.

Artigo 2.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 a todos os alunos, pessoal docente e não docente, sendo o custo do 1º cartão, 5 € (cinco euros).

Artigo 3.º

Cartão para visitantes

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

Artigo 4.º

Carregamentos

1. O carregamento do cartão será feito na papelaria com o valor mínimo de €1,00 (um euro).
2. Após o carregamento, feito contra a entrega de numerário, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.
3. Os carregamentos são automaticamente creditados no cartão.



Artigo 5.º

Pagamentos

Os pagamentos serão feitos com o cartão, sendo permitido o recurso a outra forma de pagamento, excecionalmente, através de vendas a dinheiro.

Artigo 6º

Extravio ou cartão danificado

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 8 € (oito euros).

Artigo 7º

Cuidados a ter com o cartão

1. O cartão não deve ser dobrado.
2. Não deve estar guardado junto de outros cartões magnéticos.
3. Deve estar acomodado de modo a não se danificar.

Artigo 8º

Refeições

1. A marcação de refeições para alunos, pessoal docente e não docente, será feita, no quiosque existente no átrio de entrada ou on-line, na página da escola.
2. Cada cartão só dá direito a adquirir uma refeição por dia.
3. A hora limite para compra das refeições é às 17h 30 do dia anterior ao do almoço.
4. Até às 10h30 do próprio dia, é possível comprar a refeição, à qual acrescerá o valor de taxa de multa legalmente definida, cujo custo é 0,30€ (trinta cêntimos).
5. É possível fazer o cancelamento das refeições até às 17h 30m do dia anterior, ao dia da refeição ou no próprio dia do consumo até às 10h 30.
6. As refeições que forem marcadas (tanto para alunos subsidiados como para outros) devem ser consumidas diariamente.
7. O não consumo de 3 refeições marcadas, (seguidas ou interpoladas), faz com que o cartão fique bloqueado.
8. Nessa situação, o encarregado de educação, deve justificar, por escrito, nos serviços administrativos, o motivo pelo qual as refeições não foram consumidas.
9. Se a situação persistir, será imputado ao encarregado de educação o pagamento completo da refeição.



Artigo 9º

Quiosques

Os quiosques permitem ao utilizador:

- a) alterar o PIN;
- b) marcar refeições;
- c) consultar o valor do saldo;
- d) consultar os 10 últimos movimentos do cartão.

Artigo 10º

Serviços Administrativos/ASE

1. A assistente técnica do ASE (Ação Social Escolar) é responsável pela inserção e anulação de produtos e respectivos preços.
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 serviços administrativos, a emissão de documento comprovativo do valor gasto na escola para efeito 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 com regularidade as verbas da “Conta Cartão” para a “Conta da ASE” ou outras, referentes às receitas efectivamente arrecadadas, através das vendas efectuadas nos respetivos sectores.
6. Os SAE também são 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 respectiva cobrança de caução;
 - d) desactivação dos cartões.

Artigo 11º

Situações ocasionais

1. Os utilizadores do cartão que deixem de ser utentes da escola e permaneçam com saldo no cartão, poderão solicitar a devolução da quantia em causa, no prazo de 30 dias, nos serviços administrativos. No caso de serem alunos menores a devolução do dinheiro será feita na presença, ou com consentimento expresso do encarregado de educação.



2. Todas as verbas que venham a ser apuradas, resultantes de saldos não reclamados, reverterão a favor do orçamento da escola.
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 12º

Salvaguarda de dados

Os dados constantes da base de dados servem apenas para fins administrativos e funcionais, não podendo ser divulgado. 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 13º

Omissões

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidas pelo Conselho Administrativo e pela Direção.