



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
CEGO DO MAIO**

**REGULAMENTO DO CARTÃO ELETRÓNICO**



## Índice

---

<b>ARTIGO 1.º - OBJETO E DEFINIÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTIGO 2.º - ÂMBITO.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTIGO 3.º - ACESSO AOS SERVIÇOS.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTIGO 4.º - VALIDADE.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTIGO 5.º - CARTÃO ELETRÓNICO DE IDENTIFICAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTIGO 6.º - UTILIZAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTIGO 7.º - CARREGAMENTOS.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTIGO 8.º - PAGAMENTOS.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTIGO 9.º - MARCAÇÃO DE REFEIÇÕES .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTIGO 10.º - CONSULTAS - PORTAL DA ESCOLA .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTIGO 11.º - SALDOS .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTIGO 12.º - SUBSTITUIÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTIGO 13.º - CARTÃO ELETRÓNICO DE SUBSTITUIÇÃO OU VISITANTE .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTIGO 14.º - DECLARAÇÃO ANUAL DE DESPESAS.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTIGO 15.º - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>7</b>

## **Artigo 1.º - Objeto e definição**

- 1 - O presente regulamento aplica-se à atribuição e utilização do cartão eletrónico disponibilizado pela Escola Básica 2,3 Cego do Maio.
- 2 - O cartão escolar eletrónico é um cartão de leitura por proximidade, utilizado obrigatoriamente por todos os alunos, professores e funcionários da Escola E.B. 2,3 Cego do Maio e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

## **Artigo 2.º - Âmbito**

- 1 - O cartão eletrónico permite aos seus utilizadores:
  - a) Serem identificados como membros da comunidade escolar;
  - b) Aceder à Escola;
  - c) Fazer compras e pagamentos de bens e serviços;
  - d) Marcar refeições;
  - e) Consultar dados e movimentos.

## **Artigo 3.º - Acesso aos serviços**

- 1 - Para terem acesso à escola, todos os utentes (alunos, professores e funcionários, bem como outros colaboradores) terão que obrigatoriamente ser portadores do cartão eletrónico.
- 2 - Para terem acesso à escola, todos os alunos terão obrigatoriamente de passar o cartão eletrónico num dos leitores instalados à entrada.
- 3 - Este ato ativará diariamente os cartões, registando a entrada do aluno permitindo a utilização dos serviços internos.

## **Artigo 4.º - Validade**

- 1 - O cartão escolar eletrónico é válido enquanto durar a ligação do seu proprietário à Escola.

## **Artigo 5.º - Cartão eletrónico de Identificação**

- 1 - O cartão escolar eletrónico constitui o meio de identificação do portador como elemento da Escola, devendo ser mantido em perfeitas condições e ser apresentado sempre que solicitado para identificação dentro do recinto escolar.
- 2 - Caso se verifique que um cartão se encontra deteriorado (foto não visível, nome ou número não legível, ou chip de leitura por aproximação danificado), deve o seu portador dirigir-se de imediato aos Serviços Administrativos a fim de proceder à sua substituição.
- 3 - Qualquer problema com o funcionamento do cartão eletrónico deverá ser resolvido nos Serviços Administrativos.

## **Artigo 6.º - Utilização**

- 1 - A utilização do cartão eletrónico é pessoal e intransmissível.
- 2 - No caso de o cartão apresentado não corresponder ao utente, por questões de segurança, será retido de imediato.
- 3 - A utilização fraudulenta do cartão poderá ser passível de processo disciplinar.
- 4 - Em todos os serviços os utentes devem apresentar o cartão ao funcionário fazer o pedido e, após o débito no saldo do cartão, este será devolvido ao utente após a operação.

## **Artigo 7.º - Carregamentos**

- 1 - O carregamento do cartão eletrónico será feito nos quiosques (moedas) ou na papelaria (notas e moedas).
- 2 - O carregamento do cartão eletrónico também pode ser feito pelo Encarregado de Educação no GIAE Online através de home banking, com custos associados a essa transferência.

## **Artigo 8.º - Pagamentos**

- 1 - O pagamento das compras efetuadas na escola, bem como dos serviços, será feito exclusivamente com o cartão escolar eletrónico, para os alunos e pessoal docente e não docente.

## **Artigo 9.º - Marcação de Refeições**

- 1 - A marcação das senhas de almoço é feita no portal da escola ou nos quiosques da escola, até à véspera da refeição a marcar. A compra de senhas no próprio dia poderá ser feita até às 10:00 horas, com o pagamento adicional do valor da multa (0,30€).
- 2 - As refeições adquiridas podem ser anuladas até às 18:00 horas do dia anterior no quiosque ou 23:59 horas do dia anterior, no GIAE Online. No próprio dia só nos serviços administrativos, mediante justificação válida (doença...).
- 3 - Aos alunos que não cumpram pela 3.ª vez o dever de consumir as refeições adquiridas, poderá ser vedado o acesso ao serviço de refeitório/cantina, após análise de cada caso.
- 4 - Aos alunos a quem tenha sido vedado o acesso ao serviço de refeitório/cantina, conforme o descrito no ponto anterior, o encarregado de educação pode requerer autorização ao Diretor do AECM, para que o seu educando volte a usufruir deste serviço (mediante fundamentação), preenchendo impresso próprio nos SAE.

## **Artigo 10.º - Consultas - Portal da escola**

- 1 - No GIAE Online, ou nos quiosques existentes na escola, podem ser feitas consultas de:
  - a) Saldos e movimentos do cartão;
  - b) Registos de entradas e saídas da escola;
  - c) Refeições, marcação, ementa e consumo;
  - d) Bens e serviços adquiridos;
  - e) Outras informações (avaliações...).

## **Artigo 11.º - Saldos**

- 1 - Sempre que o cartão eletrónico de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa até ao dia 30 de Junho do ano letivo em curso.
- 2 - Terminado este prazo, o utente perde o direito à devolução do saldo.

## **Artigo 12.º - Substituição do cartão eletrónico**

- 1 - Quando for necessária a emissão de um novo cartão eletrónico por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável à Escola, o custo será suportado pelo utente no valor de 2,5 euros, no primeiro pedido de 2.ª via. A partir do segundo pedido (3.ª via) será cobrada uma taxa adicional de 1 euro, pelo que o custo a suportar pelo utente será de 3,5 euros.

## **Artigo 13.º - Cartão eletrónico de temporário ou visitante**

- 1 - A utilização de um cartão eletrónico temporário só será possível perante o pagamento prévio do novo cartão. A validade deste tipo de cartão será de 1 a 5 dias, podendo ser renovada a sua validade, com carácter excecional e justificação válida.
- 2 - O pedido de um cartão eletrónico temporário só será possível perante o pagamento de uma caução no valor de 2,5 euros e que após devolução, será creditado o montante na conta-corrente do aluno.
- 3 - A perda de qualquer cartão temporário terá um custo para o utente de 4 euros.
- 4 - A utilização de um cartão eletrónico de visitante só será possível perante o pagamento de uma caução no valor de 2,5 euros.

## **Artigo 14.º - Declaração anual de despesas**

- 1 - A escola passa uma declaração anual de despesas referente ao ano civil anterior, desde que o Encarregado de Educação a solicite nos Serviços Administrativos durante o mês de janeiro de cada ano.

## **Artigo 15.º - Disposições finais**

- 1 - Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela Direção ou pelo Conselho Administrativo, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.

O Diretor/Presidente CA: \_\_\_\_\_

O Subdiretor/Vice-Presidente CA: \_\_\_\_\_

O Coordenador Técnico/Secretário CA: \_\_\_\_\_

(Este Regulamento foi aprovado em Reunião do Conselho Administrativo de 10 de janeiro de 2020)



## ANEXOS

## DESPACHO DE IMPEDIMENTO PARA ACESSO AO SERVIÇO DE REFEITÓRIO

De acordo com o n.º4 do artigo 9.º do Regulamento do Cartão Eletrónico, após análise da situação, o aluno \_\_\_\_\_, com o processo n.º \_\_\_\_\_, do Ano/Turma \_\_\_\_\_, fica impedido de aceder ao serviço de refeitório/cantina. Esta medida entrará em vigor 7 dias após a data de assinatura deste despacho.

De acordo com o n.º5 do artigo 9.º do Regulamento do Cartão Eletrónico o encarregado de educação pode requerer autorização ao diretor do agrupamento de escolas cego do maio (AECM), para que o seu educando volte a usufruir deste serviço, mediante fundamentação, preenchendo impresso próprio nos serviços administrativos escolares (SAE).

Póvoa de Varzim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

O Diretor,

\_\_\_\_\_  
(Arlindo Fernando Pereira Ferreira)

Informação dos serviços

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Póvoa de Varzim, \_\_\_\_/ \_\_\_\_/20\_\_

\_\_\_\_\_  
(O Assistente Técnico)

**ENCARREGADO**  
O Assistente Técnico:

Proc. N.º: \_\_\_\_\_

Exmo. Senhor  
Diretor do Agrupamento de Escolas Cego do Maio

(Nome) \_\_\_\_\_,

Encarregado(a) de Educação do aluno(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, matriculado(a) no \_\_\_\_º ano, turma \_\_\_\_, n.º \_\_\_\_, vem por este meio requerer a V. Ex.ª o seguinte:

- anulação da matrícula;
- uma reunião com a brevidade possível;
- mudança da turma \_\_\_\_º \_\_\_\_ para o \_\_\_\_º \_\_\_\_;
- que o meu educando volte a usufruir do serviço de refeitório/cantina de acordo com o estipulado no n.º 4 do art.º 9.º do Regulamento do Cartão Eletrónico;
- \_\_\_\_\_

pelo seguinte motivo/fundamentação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Póvoa de Varzim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Pede deferimento,

\_\_\_\_\_  
(O Encarregado de Educação)

O Diretor (se aplicável ao requerimento)

Deferido  
 Indeferido

Póvoa de Varzim, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(O Diretor)

Informação dos S.A.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Póvoa de Varzim, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(O Assistente Técnico)



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS**  
**CEGO DO MAIO**