



Regulamento do Cartão Eletrónico

Conservatório de Música Calouste Gulbenkian de Braga

Artigo 1.º

Definição

1. O Cartão Eletrónico do Conservatório é um cartão de leitura de banda magnética e funciona com um sistema informático instalado em rede em postos de prestação de serviços à comunidade, situados nas portarias central e lateral, refeitório, bufete, reprografia e papelaria. Todas as transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria e reprografia só se fazem através da utilização deste meio de pagamento.
2. Tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

Artigo 2.º

Identificação

1. O Cartão da Escola, adiante designado unicamente por cartão, é pessoal e intransmissível tendo impresso 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.
2. O seu uso indevido por outrem é considerado infração passível de procedimento disciplinar.

Artigo 3.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 tem um custo de **dois euros** e o seu prazo de validade corresponde ao tempo em que o seu utente faz parte integrante da escola.
3. Os alunos subsidiados (escalões A e B da ASE) estão isentos do pagamento do primeiro cartão.

Artigo 4.º

Âmbito

1. O cartão permite aos seus utilizadores:
 - a. Serem identificados como membros da comunidade escolar;
 - b. Aceder à escola;
 - c. Aquisição de bens e serviços (bufete, papelaria e reprografia);
 - d. Marcar, pagar e desmarcar refeições;
 - e. Consultar dados, carregamentos e movimentos de compras.

Artigo 5.º

Acesso aos serviços

1. No acesso diário à escola os utentes (alunos, docentes e não docentes) terão obrigatoriamente de passar o cartão eletrónico no leitor instalado à entrada. Este ato ativará diariamente os cartões. À saída os utentes deverão voltar a passar novamente o cartão para o desativar.
2. O utilizador e, no caso dos alunos, o respetivo Encarregado de Educação, é responsável pela existência de saldo suficiente no cartão para os consumos ou serviços pretendidos.



3. Os diretores de turma, no início de cada ano letivo, farão uma advertência especial aos alunos sobre a utilização e a importância de serem sempre portadores do cartão, sob pena de serem criadas dificuldades no acesso aos serviços da escola.

Artigo 6.º

Marcação de refeições

1. A marcação das refeições de almoço é feita nos quiosques da escola.
2. Cada cartão só dá direito a adquirir uma refeição por dia.
3. É possível comprar antecipadamente uma série de refeições (máximo de um mês).
4. A hora limite para comprar refeições sem multa é a seguinte:
 - a. Nos quiosques da escola: até às 17:00 horas do dia anterior ao dia do almoço (hora do fecho de caixa dos quiosques);
 - b. Através do acesso internet (disponível através da página do Conservatório): até às 24 horas do dia anterior ao almoço.
5. É possível adquirir a refeição no próprio dia, até às 10:00 horas, acrescentando ao valor da refeição o valor da taxa de multa legalmente definido.
6. Até às 10:00 horas do próprio dia do almoço também é possível desmarcar a refeição.

Artigo 7.º

Consumo e pagamento de refeições não marcadas

1. Quando um aluno se apresenta no refeitório sem refeição marcada é aplicado o seguinte procedimento:
 - a. O aluno só poderá almoçar no final, após todos os alunos com refeição marcada do mesmo turno terem almoçado;
 - b. O cartão do aluno é recolhido pela funcionária para ser verificado o saldo, efetuado o pagamento da refeição consumida e comunicado o facto, no mais breve espaço de tempo, ao respetivo Encarregado de Educação. Se o aluno se apresentar sem cartão, é registada a ocorrência e aplicam-se também os procedimentos seguintes;
 - c. Se o cartão do aluno tiver saldo disponível, é debitada a refeição e a respetiva multa;
 - d. Se o cartão do aluno não tiver saldo, o cartão é bloqueado para efeitos de consumos e é comunicado ao Encarregado de Educação que o mesmo só será desbloqueado depois de regularizada a dívida;
 - e. A impossibilidade de efetuar consumos por existência de dívida por regularizar é da inteira responsabilidade do utilizador ou do Encarregado de Educação, no caso dos alunos;
 - f. Em caso algum, uma refeição marcada para data posterior pode substituir a refeição consumida e não marcada.

Artigo 8º

Refeições marcadas e não consumidas

1. Quando haja refeições marcadas por alunos subsidiados (Escala A ou B) que não foram consumidas nem desmarcadas até às 10 horas do próprio dia do almoço, aplica-se o seguinte procedimento:
 - a. É comunicado o facto ao respetivo encarregado de educação com a maior brevidade possível.
 - b. Em caso de reincidência, será debitada no cartão uma multa equivalente ao diferencial entre o valor pago pelo aluno e o custo médio da refeição.



Artigo 9.º

Cartão para visitantes

1. Aos colaboradores e visitantes com carácter prolongado, serão atribuídos cartões para utilização temporária, sem fotografia.
2. No ato da sua solicitação deve ser paga uma caução de **dois 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, será feita a devolução da totalidade desse valor após requerimento por escrito.**

Artigo 10.º

Carregamentos

1. Todos os carregamentos em moedas são feitos nos dois quiosques instalados na escola, um no átrio da entrada e outro no ATL.
2. Os carregamentos em notas são feitos no posto da recepção que presta apoio aos utilizadores dos cartões.

Artigo 11.º

Anomalias

1. As anomalias que se detetarem nos carregamentos dos cartões, marcação de refeições ou outras situações devem ser comunicadas por escrito em impresso próprio – Registo de Ocorrências - existente na portaria e no ATL, a fim de serem devidamente analisadas e solucionadas.

Artigo 12.º

Saldos de cartões desativados

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 final do ano civil e económico.
2. Os saldos não reclamados serão considerados receita própria da escola.

Artigo 13.º

Extravio ou Cartão Danificado

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos. A requisição de um novo cartão terá um custo de **dois euros**, para todos os utentes incluindo os alunos subsidiados.
2. Enquanto aguarda o novo cartão, o utente terá direito a um cartão de substituição para onde se transferirá o saldo do cartão extraviado.
3. Ao requerer o cartão de substituição, o utente deverá pagar uma caução de **dois euros**, que se converte no pagamento do novo cartão se, quando este for levantado for entregue o cartão de substituição em boas condições.

Artigo 14.º

Serviços de Administração Escolar/ Ação Social Escolar

1. Os serviços de administração escolar (ASE) são responsáveis pela inserção e anulação de produtos e respetivos preçários, em cumprimento das instruções transmitidas pelo conselho administrativo.
2. Mensalmente é efectuada a comunicação aos serviços tributários, para efeitos de IRS, do valor gasto na escola em refeições e bufete.



Artigo 15.º

Situações de exceção

1. Será sempre possível proceder ao pagamento em numerário de propinas, emolumentos, aluguer de instrumentos, etc., nos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 16.º

Disposições finais

1. O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema e portadores do cartão magnético do Conservatório de Música Calouste Gulbenkian.
2. 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, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo conselho administrativo.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de oito de setembro de 2016

A Presidente do Conselho Administrativo do Conservatório,

Ana Maria Fernandes Pereira Caldeira Guimarães Ferreira