



# 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, papelaria e secretaria.
2. Todas as transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia e secretaria só se fazem através da utilização deste meio de pagamento.
3. 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 impressa a fotografia do utilizador 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 é disponibilizado gratuitamente e o seu prazo de validade corresponde ao tempo em que utilizadoro utilizador faz parte integrante da escola ou nela colabora.
- 3.

### Artigo 4.º

#### Âmbito

1. O cartão permite aos seus utilizadores:
  - a. Identificarem-se como membros da comunidade escolar;
  - b. Aceder à escola;
  - c. Adquirir 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 utilizadores (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 utilizadores deverão 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 e respectivos Encarregados de Educação 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 de refeições pode ser feita nos quiosques da escola ou através do acesso ao portal SIGE, disponível na página do Conservatório na internet
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).
  - a. A hora limite para marcar refeições sem multa é até às 24 horas do dia anterior ao consumo da mesma.
4. É possível adquirir a refeição no próprio dia, até às 10:00 horas, acrescendo ao valor da refeição o valor da taxa de multa legalmente definida.
5. 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 pretende almoçar sem refeição marcada aplica-se o seguinte procedimento:
  - a. O aluno poderá é autorizado a almoçar apenas no final do respetivo turno, quando todos os alunos com refeição marcada desse turno tiverem almoçado, excepto se, comprovadamente, tiver teste ou prova;
  - b. O n.º de cartão do aluno é registado pela Assistente Operacional.
  - c. A Assistente Operacional comunica a lista dos alunos que consumiram refeição sem a respectiva marcação à Direção.
  - d. A Direção ou a pessoa a quem for delegada essa tarefa:
    - i. Verifica o saldo;
    - ii. Havendo saldo, é debitado o valor da refeição acrescido da respectiva multa;
    - iii. Não havendo saldo no cartão, este é bloqueado para efeitos de consumos até que seja pago o valor em dívida;
    - iv. Comunica, no mais breve espaço de tempo, o facto ao respetivo Encarregado de Educação.,
  - 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.
  - g. Se o aluno se apresentar sem cartão, é registada a ocorrência e aplicam-se também os procedimentos seguintes;

## **Artigo 8º**

### **Refeições marcadas e não consumidas**

1. Quando haja refeições marcadas por alunos subsidiados (Escalaõ A ou B) que não foram consumidas nem desmarcadas até às 10 horas do próprio dia do almoço, aplica-se o seguinte procedimento:
  - a. Faz-se comunicação do facto ao respetivo encarregado de educação com a maior brevidade possível.



## Artigo 9.º

### Cartão para visitantes

1. Aos colaboradores e visitantes durante período prolongado, serão atribuídos cartões para utilização temporária, sem fotografia.
2. No ato da entrega do cartão deve ser paga uma caução de **três euros**, a ser restituída aquando da devolução do respetivo cartão, desde que este se encontre em boas condições.
3. No ato da devolução do cartão, deve ser efectuado o retorno da totalidade de qualquer eventual saldo no cartão.

## Artigo 10.º

### Carregamentos

1. Os carregamentos podem ser feitos em moedas em dois quiosques instalados na escola, um no átrio da entrada e outro no ATL.
2. Os carregamentos em notas são feitos em quiosque específico localizado no átrio da escola.
3. Compete ao utilizador, ou ao respetivo Encarregado de Educação no caso dos alunos, garantir a existência de saldo suficiente no cartão para os consumos pretendidos.

## 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 utilizador que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, compete ao seu titular solicitar a devolução da quantia em causa até ao final do ano civil e económico.
2. Os saldos não reclamados até ao final do ano civil e económico serão considerados receita própria da escola.

## Artigo 13.º

### Substituição de Cartão Danificado ou Extraviado

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos, sob pena de não poder usufruir dos bens e serviços adquiridos exclusivamente através de cartão.
2. A requisição do novo cartão terá um custo de **três euros** para todos os utilizadores, incluindo os alunos subsidiados.
3. Enquanto aguarda o novo cartão, o utilizador terá direito a um cartão de substituição para onde se transferirá o saldo do cartão extraviado ou danificado.
4. Ao requerer o cartão de substituição, o utilizador deverá pagar uma caução de **três euros**, que será devolvida no ato de entrega do novo cartão se 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 quinze de dezembro de 2017

A Presidente do Conselho Administrativo do Conservatório,

Ana Maria Fernandes Pereira Caldeira Guimarães Ferreira