

## ANEXO VIII REGULAMENTO DO CARTÃO ELETRÓNICO

O cartão eletrónico obriga ao estabelecimento de um conjunto de regras de utilização que têm de ser rigorosamente seguidas e que a seguir se enunciam. A sua utilização é obrigatória a partir do momento em que o utente passa a integrar a comunidade educativa da ESMS.

### Para que serve o cartão

O cartão eletrónico é um cartão multifunção, que serve em simultâneo para identificação do aluno/funcionário [docente e não docente], para o registo da assiduidade do pessoal não docente e para efetuar todas as compras na Escola [bufete, refeitório, papelaria, reprografia e serviços].

### Quando se utiliza o cartão

1. O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o aluno / funcionário [docente e não docente] vem para a Escola.
2. O pessoal não docente é obrigado a passar o cartão por um dos leitores colocados na entrada da Escola para controlo da assiduidade.
3. O aluno / funcionário [docente e não docente] é obrigado a utilizar o cartão em qualquer compra efetuada na Escola.
4. Os colaboradores ou utilizadores temporários devem dirigir-se aos serviços administrativos para que estes providenciem a atribuição de um cartão para que possam utilizar os diversos serviços.
5. Em alternativa, poderão dirigir-se à papelaria da Escola e carregar um cartão disponibilizado para o

efeito. De seguida, dirigem-se ao serviço pretendido e entregam o cartão para proceder ao pagamento da despesa. O cartão ficará na posse do funcionário do respetivo serviço.

Nas situações em que tenha sido efetuado um carregamento superior à despesa, deverá ser solicitada a devolução da verba, enviando um email para [secretaria.contabilidade@esmsarmento.pt](mailto:secretaria.contabilidade@esmsarmento.pt) com a indicação do IBAN da conta para onde deve ser efetuada a devolução.

### Como se utiliza o cartão

1. A aquisição do cartão é feita mediante pagamento, exceto para o primeiro cartão dos alunos dentro da Escolaridade Obrigatória que é gratuito.
2. A entrega do cartão dos alunos do 10º ano realiza-se no dia da receção aos alunos por parte dos Diretores de Turma.
3. Para efetuar qualquer compra na Escola será necessário fazer o carregamento do cartão.
4. A quantia de dinheiro a carregar é da escolha de cada um, de acordo com as despesas previstas para um ou mais dias.
5. O carregamento pode ser efetuado em dinheiro no posto situado na papelaria.
6. O saldo do cartão pode ser consultado na plataforma eletrónica em uso na Escola.
7. Com o cartão carregado poderá efetuar compras na papelaria, na reprografia, no bufete e proceder ao pagamento de serviços.
8. Para utilizar o refeitório, deverá fazer um

carregamento na plataforma da Câmara Municipal de Guimarães, obedecendo às regras definidas pelo Município.

9. No refeitório só terá de passar o cartão no leitor aí existente que confirma a refeição marcada.

10. A aquisição da senha efetua-se na plataforma do Município.

#### Situações de incumprimento das regras estabelecidas

11. Em caso de perda ou extravio do cartão, os utentes devem dirigir-se à secretaria e requerer um novo cartão mediante pagamento.

12. Os utentes devem utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão. Qualquer dano verificado por vandalismo será pago pelo responsável da sua má utilização.

#### Disposições finais

O saldo em cartão, carregado na Escola, de qualquer utente que deixe de pertencer à comunidade escolar reverterá a favor da Escola, caso não seja solicitado até ao final do mês de agosto.