



---

## Regulamento do Cartão de Identificação Multiusos (CIM)

**Conselho Geral Transitório**

**09-04-2013**

Define o regime de funcionamento do cartão de identificação multiusos (CIM), nos termos do disposto no artigo 147º do Regulamento Interno



## Regulamento do CIM

### Artigo 1º

#### Objeto e âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento e utilização do cartão de identificação multiusos, doravante designado por CIM, nos termos do disposto no artigo 147º do Regulamento Interno.

### Artigo 2º

#### Cartão de identificação multiusos

1 – O cartão de identificação multiusos consiste num cartão de rádio frequência integrado no sistema de automação interna implementado na Escolas Básica de Sobrado (EBS) e na Escola Secundária de Valongo (ESV), é pessoal e intransmissível.

2 - Todos os alunos e membros do pessoal docente e não docente são obrigados a dispor e utilizar o CIM sempre que frequentarem as instalações da EBS ou da ESV.

### Artigo 3º

#### Finalidades

1— O CIM tem os seguintes objetivos:

- Identificação do utilizador;
- Controlo e gestão de entradas e saídas;
- Meio de pagamento de bens e serviços no bufete, cantina e papelaria;
- Controlo das refeições servidas na cantina;

### Artigo 4º

#### Aquisição

1 – Os alunos do ensino não obrigatório e os membros do pessoal docente e não docente são obrigados a adquirir o CIM, pagando o respetivo preço de custo, no ato de inscrição ou início de funções na EBS ou na ESV.

2 – O CIM é fornecido gratuitamente aos alunos do ensino obrigatório, mediante a prestação de uma caução, no valor de €5,00, para garantia da sua substituição em caso de extravio ou danificação, que será devolvida contra a sua restituição no momento em que deixarem de frequentar o respetivo estabelecimento de ensino.

### Artigo 5º

#### Identificação

O CIM é o elemento obrigatório de identificação do seu titular e deve ser exibido pelos alunos sempre que tal lhe for solicitado por qualquer membro do pessoal docente ou não docente.

### Artigo 6º

#### Controlo e gestão de entradas e saídas

1— O sistema de automação interna da EBS e da ESV regista a entrada e saída dos titulares do CIM das suas instalações desde que estes sejam portadores do mesmo à passagem pelos respetivos pontos de controlo.

2— O acesso às informações do registo de entradas e saídas depende de autorização do diretor sob pedido devidamente fundamentado.

### Artigo 7º

#### Meio de pagamento

1— A cada CIM corresponde uma conta onde o respetivo titular pode creditar as importâncias que pretender.

2— O carregamento na conta do CIM é efetuado em numerário, no terminal da papelaria.

3— Todos os pagamentos de bens e serviços no bufete, cantina e papelaria da EBS e da ESV são obrigatoriamente efetuados mediante o respetivo débito no CIM.

4— Nos casos em que não seja possível o pagamento através do CIM, por falha do sistema, o mesmo pode ser efetuado por meio de senha a adquirir na papelaria.

5— A não utilização do CIM por parte do aluno não impede o fornecimento dos bens e serviços que pretenda, através de senha adquirida na papelaria, mas dá lugar, obrigatoriamente, a participação para efeitos disciplinares.

### Artigo 8º

#### Conta-corrente

1 – O titular do CIM, ou no caso dos alunos, o encarregado de educação, têm direito a solicitar o relatório ou extrato da sua conta-corrente, com indicação dos bens e serviços adquiridos.

2 - O saldo credor na conta do CIM pode ser levantado no final do ano letivo ou logo que termine a obrigatoriedade da sua utilização pelo respetivo titular, em numerário, no terminal da papelaria.

3 – Passado um mês sobre o término da obrigatoriedade da utilização do cartão, sem apresentação do pedido de reembolso, o valor remanescente do saldo do cartão reverte para a conta do Agrupamento de Escolas de Valongo.