

REGULAMENTO DO CARTÃO DIGITAL DE IDENTIFICAÇÃO ESCOLAR



ESCOLA PORTUGUESA
DE MACAU 澳門葡文學校

Regulamento do acesso e utilização do Cartão CDIE

1. Objecto e âmbito

O presente documento define e regula o funcionamento do Cartão Digital de Identificação Escolar, designado de ora em diante por CDIE.

O Regulamento do CDIE estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

Reconhecendo a relevância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa, tal como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da Escola Portuguesa de Macau (EPM), está implementado o uso do CDIE para todos os alunos, professores, funcionários e colaboradores da Escola.

2. Cartão CDIE

- 2.1. A EPM está dotada de um serviço de Cartão Digital de Identificação Escolar (CDIE). Este serviço funciona através de um cartão de leitura por proximidade que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente Portaria, Bar/Refeitório, Biblioteca, Reprografia, Serviços Administrativos e Quiosque.
- 2.2. O cartão de identificação dos utentes da Escola é o cartão de leitura por proximidade do Sistema do INOVAR. A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes: alunos, funcionários (docentes e não docentes) e colaboradores que regular ou temporariamente acedem ao edifício e serviços da Escola.
- 2.3. A utilização do cartão CDIE visa o controlo de acessos ou registo em terminal; o pagamento e acesso aos serviços da Escola; o controlo interno de consumos; a consulta de informação no quiosque, extracto de movimentos, saldos, etc.).

3. Condições de aquisição e utilização do Cartão CDIE

- 3.1. O cartão de utente identifica o utilizador na Escola e é pessoal, único,

intransmissível e personalizado, devendo ser mantido em perfeitas condições.

- 3.2. O primeiro cartão de utente é oferecido pela Escola.
- 3.3. O Cartão CDIE é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos e colaboradores, e para o período de vínculo laboral, no caso do pessoal docente e não docente.
- 3.4. Qualquer portador do Cartão CDIE (aluno; pessoal docente e pessoal não docente; colaboradores) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à Escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.
- 3.5. O Cartão CDIE, de qualquer utente, não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
- 3.6. Por se tratar de um documento de identificação, não devem ser afixados autocolantes, nem se deve escrever sobre ele, nem desenhar de modo a alterar as imagens e/ou a fotografia, sob pena de o cartão ser apreendido e implicar a aquisição de uma nova via, custeada pelo utente.
- 3.7. No caso de não conformidade entre a foto e o utente, o cartão é apreendido, podendo significar fraude ou tentativa de fraude, estando o utente sujeito a processo disciplinar.
- 3.8. O extravio, deterioração do cartão ou qualquer outro motivo não imputável à Escola (esquecimento, etc.), obriga à substituição por um cartão de utente temporário. Assim sendo, o utente deve dirigir-se aos Serviços Administrativos e solicitar este cartão, sendo que a utilização do mesmo implica o pagamento de uma taxa diária de 5 MOP (cinco patacas). O utente fica obrigado a devolver o cartão temporário no final da sua utilização. Caso solicite segunda via do cartão fica isento do pagamento da taxa diária.
- 3.9. Caso o utente não devolva o cartão temporário e/ou não o devolva em bom estado de conservação (comprovando-se o mau uso do mesmo pelo utente), fica obrigado a pagar uma taxa de 50 MOP (cinquenta patacas).
- 3.10. Quando for necessária a emissão de um novo Cartão CDIE por extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável à Escola, o custo da segunda via do Cartão será suportado pelo utente no valor de 50 MOP (cinquenta patacas). Se for necessária a emissão de uma terceira

via e seguintes, as mesmas terão um custo de 100 MOP (cem patacas) cada.

- 3.11. Se a anomalia no Cartão CDIE não for imputável ao utilizador a sua substituição será gratuita.
- 3.12. Quando o utente recebe um novo cartão deverá testá-lo nas 24 horas seguintes de forma a detectar possíveis anomalias.
- 3.13. Ao Encarregado de Educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do Cartão CDIE do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria que lhe seja imputável, extravio ou mau estado de conservação.
- 3.14. O utente deve dirigir-se aos Serviços da Administrativos da Escola e proceder à anulação do cartão em caso de extravio, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.
- 3.15. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no Cartão CDIE será recuperado.
- 3.16. A Escola não é responsável pelo uso indevido do cartão CDIE enquanto não for recebido o respectivo pedido de cancelamento.
- 3.17. Se um cartão for encontrado, deverá ser entregue nos Serviços Administrativos. Caso alguém encontre um cartão e procure fazer uso do mesmo sujeita-se a que lhe seja movido um processo disciplinar.
- 3.18. Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o Cartão CDIE ter saldo suficiente para esse efeito.
- 3.19. Os carregamentos são efectuados obrigatoriamente, em numerário, nos Serviços Administrativos, em horário afixado em lugar visível. Fora deste horário não haverá possibilidade de proceder a carregamentos.
- 3.20. O carregamento mínimo e máximo a efectuar é o afixado nos serviços administrativos.
- 3.21. O Encarregado de Educação pode, caso queira, decidir o limite máximo diário de consumo, bem como, o tipo de produtos que o seu educando pode adquirir, na plataforma SIGE-INOVAR.
- 3.22. Todos os Encarregados de Educação têm acesso às entradas e saídas da Escola do seu educando, detalhes de despesas, carregamentos efectuados, consumo de refeições através da plataforma SIGE-INOVAR. Nos Serviços Administrativos serão fornecidos os códigos de acesso para os Encarregados de Educação que o solicitem.
- 3.23. Os funcionários de serviço dos vários sectores confirmam os dados do

utente constantes no Cartão CDIE. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido e identificado o indivíduo que o apresentou.

- 3.24. Todos os utilizadores devem fazer-se acompanhar do Cartão CDIE e apresentá-lo sempre que seja solicitado.
- 3.25. A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo seu respectivo titular. Esta condição não se aplica ao Encarregado de Educação do aluno titular do cartão.
- 3.26. Sempre que houver algum problema eléctrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve o funcionário do serviço preencher o impresso próprio, o qual deve ser assinado pelo aluno e entregue pelo funcionário na secretaria. A operação interrompida será validada posteriormente.
- 3.27. A receita resultante da substituição dos cartões reverte a favor do orçamento da Escola.
- 3.28. Sempre que o cartão 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 no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento da Escola. Esta solicitação deverá ser efectuada por escrito nos Serviços Administrativos.
- 3.29. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu Encarregado de Educação.
- 3.30. Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente, não sendo, por isso, necessário o uso de numerário. Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços da Escola.
- 3.31. As operações envolvendo dinheiro funcionam através de um carregamento em numerário.
- 3.32. Após o carregamento, é impresso um talão comprovativo do valor carregado.
- 3.33. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.
- 3.34. O utente deve utilizar correctamente o cartão, bem como os

equipamentos disponíveis. Qualquer dano verificado, devido a incorrecta utilização ou má-fé, será inteiramente suportado pelo responsável do acto.

4. Controlo de entradas/activação do Cartão CDIE

- 4.1. O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito nas portarias através da aproximação do cartão aos leitores aí instalados.
- 4.2. É obrigatório proceder à validação do cartão, na portaria, aquando da entrada e da saída. Esta validação é confirmada no ecrã disponível para o efeito.
- 4.3. O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados (Reprografia, Bar/Refeitório, etc.).
- 4.4. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão (autorizado pelo Encarregado de Educação):
 - a) Cartão Livre (alunos do secundário) permite sair da Escola nos intervalos, no período de almoço, no final das actividades lectivas.
 - b) Cartão Impedido (alunos do 1º ciclo e 2º e 3º não autorizados) - permite sair da Escola no período de almoço e no final das actividades lectivas.
- 4.5. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da Escola, este é impedido pelo funcionário de serviço.
- 4.6. Sempre que seja detectada uma situação de incumprimento do estipulado no ponto 4.2 ou 4.5, e que não seja devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de medidas disciplinares.
- 4.7. Qualquer aluno que pretenda sair da Escola na hora de almoço, deve ser portador do seu Cartão CDIE.
- 4.8. Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão CDIE, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detectou tal situação e, logo que possível, ser conduzido aos Serviços Administrativos que actuarão em conformidade com o ponto 3. 8.
- 4.9. No caso de se tratar de uma saída excepcional do aluno (ida ao médico, etc.), o Encarregado de Educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada.

Essa informação deverá ser feita em impresso próprio e entregue nos Serviços Administrativos, a fim de que estes possibilitem administrativamente a saída.

- 4.10. O acesso de outros utentes (Encarregados de Educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria Principal, procedendo-se ao seu registo, tendo por base o seu reconhecimento através de documento de identificação.

5. Cartão CDIE e o Bar de Alunos/Professores

- 5.1. O utente entrega o seu Cartão CDIE ao funcionário de serviço ao bar de alunos/professores, e solicita o pretendido. O funcionário de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados antes de servir os utilizadores.
- 5.2. O sistema do serviço não permite qualquer venda a crédito.

6. Cartão CDIE e a Reprografia

- 6.1. Na Reprografia efectua-se o pagamento de fotocópias, encadernações e são permitidas compras de material de papelaria.
- 6.2. Os professores da Escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:
 - a) Requisição à qual está associado um *plafond* que se aplica a todo o material inerente à preparação das actividades lectivas;
 - b) Caixa que diz respeito aos carregamentos para uso individual.

7. Cartão CDIE e a Biblioteca

- 7.1. Na Biblioteca efectua-se o pagamento de impressões.

8. Cartão CDIE e o Quiosque

- 8.1. No quiosque pode proceder-se à marcação de almoço e certificar-se da sua aquisição.

- 8.2. Cada utente pode consultar o saldo da sua conta, bem como os movimentos.

9. Refeições

- 9.1. A marcação de almoço é feita nos Serviços Administrativos, no Quiosque e na plataforma SIGE-INOVAR.
- 9.2. A marcação das refeições tem de ser feita até ao último dia útil do mês anterior.
- 9.3. Para marcações no próprio dia, até às 11:00h, existirá um limite máximo de 15 refeições/dia.
- 9.4. Se o utente não tiver consigo o cartão, mas já tiver efectuado a marcação da refeição, no refeitório é verificada a aquisição da mesma e autorizado o seu consumo.
- 9.5. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação que a refeição foi devidamente marcada, pode prosseguir e levantá-la.
- 9.6. Cada cartão compra apenas uma refeição por dia.
- 9.7. O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis.
- 9.8. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.
- 9.9. No final do serviço de refeitório, o Administrador do sistema tem permissão para verificar quais foram os alunos que compraram senha de almoço e não almoçaram.
- 9.10. O Sistema CDIE também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em actividades extraordinárias na escola desde que, previamente, estas sejam solicitadas e autorizadas pelo Director:
- a) No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores, as refeições são vendidas nos serviços administrativos, sendo entregue um talão com o número de refeições;
 - b) Este talão faz prova da compra e deve ser entregue no Refeitório.
- 9.11. Só são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas 6 dias antes do dia da refeição até às 16 horas.



10. Serviços administrativos

- 10.1. Estes serviços são responsáveis por:
- a) Validação de cartões;
 - b) Atribuição a colaboradores;
 - c) Substituição de cartões;
 - d) Solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, com respectiva cobrança;
 - e) Atribuição de permissão extraordinária de saída da Escola aos alunos, com autorização expressa do Encarregado de Educação;
 - f) Desactivação de cartões;
 - g) Carregamento de cartões (como indicado nos pontos 3.18 e 3.19).

11. Disposições finais

- 11.1. Os casos não previstos no presente Regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelo Director da Escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.
- 11.2. As alterações ao presente Regulamento, resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e ou regulamentares, serão introduzidas pelo Director.
- 11.3. Para qualquer tipo de esclarecimento, poderá contactar os Serviços Administrativos desta Escola:
Telefone: 28572240
Fax: 28710473
E-mail: secretaria@epmacau.edu.mo

Aprovado pelo Director em 1 de setembro de 2025.

