



Agrupamento de Escolas
Ferreira de Castro

ANEXO XXII

**REGULAMENTO DA
UTILIZAÇÃO DO CARTÃO
MAGNÉTICO**

JUNHO 2018

ÍNDICE

ARTIGO 1º - ÂMBITO E FUNÇÃO	3
ARTIGO 2º - FUNCIONAMENTO	3
ARTIGO 3º - UTILIZAÇÃO NA PORTARIA	4
ARTIGO 4º - UTILIZAÇÃO NO BUFETE	4
ARTIGO 5º - UTILIZAÇÃO NA CANTINA	4
ARTIGO 6º - UTILIZAÇÃO NO QUIOSQUE	5
ARTIGO 7º - UTILIZAÇÃO NA PAPELARIA E NA BIBLIOTECA ESCOLAR	5
ARTIGO 8º - DISPOSIÇÕES FINAIS	5

ARTIGO 1º - ÂMBITO E FUNÇÃO

1. O cartão magnético tem por função identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) que diariamente utilizam as instalações do Agrupamento e permitir o controlo de entradas e de saídas do espaço físico da escola sede.
2. Todos os utentes devem fazer-se acompanhar do cartão magnético e apresentá-lo sempre que seja solicitado.
3. O cartão magnético possibilita, também, o pagamento de bens e de serviços prestados no Agrupamento/escola. As compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, cantina, papelaria, reprografia, pagamento de taxas e emolumentos, entre outras, realizar-se-ão exclusivamente através da utilização do cartão.
4. Poderão ser considerados utilizadores do cartão magnético, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos seus serviços (visitantes ou temporários). Nesta circunstância ser-lhe-á/ão cedido um cartão magnético provisório.

ARTIGO 2º - FUNCIONAMENTO

1. O cartão magnético é gratuito para os alunos, docentes e pessoal não docente que frequentem o Agrupamento pela primeira vez.
2. O cartão magnético é válido para o período de frequência da escola, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no Agrupamento, no caso do pessoal docente e não docente.
3. O respetivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos.
4. Qualquer portador do cartão magnético é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável ao Agrupamento qualquer substituição por uso indevido.
5. É da responsabilidade do utilizador a manutenção do bom estado de conservação do seu cartão magnético, não podendo este ser riscado, raspado, cortado, tapado com qualquer autocolante, dobrado, apagado ou alterado com o uso de corretor.
6. O utente deve 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.
7. Em caso de dano, extravio ou mau estado de conservação do cartão magnético, o utente deve dirigir-se aos serviços administrativos do Agrupamento e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de uma quantia de cinco euros.
8. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade de verificação periódica do estado de conservação do cartão magnético do seu educando e do pagamento inerente à sua substituição em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.
9. Em caso de extravio ou dano, o saldo existente no cartão magnético será recuperado. O utente deve dirigir-se aos serviços administrativos e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido.
10. O cartão magnético tem um PIN original associado, composto por quatro dígitos, o qual poderá ser substituído pelo titular, no quiosque ou via Internet, através da aplicação informática SIGE disponível na página eletrónica do Agrupamento.
11. Sempre que o titular do cartão magnético se tenha esquecido do PIN, deve dirigir-se aos serviços administrativos para que lhe seja atribuído um novo.
12. Todos os utilizadores são responsáveis por manter a confidencialidade do seu PIN.
13. Para poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, o cartão magnético deve ter saldo suficiente.

14. O carregamento do cartão magnético poderá ser feito de duas formas:
 - a. na papelaria, mediante moedas ou notas, sendo entregue ao utente um talão comprovativo da operação de carregamento, sendo a quantia mínima de um euro.
 - b. nos quiosques, mediante a utilização de moedas ou de notas.
15. As informações relativas aos detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório serão fornecidas ao encarregado de educação, desde que solicitadas nos serviços administrativos, do Agrupamento.
16. Sempre que seja verificada a não conformidade do cartão magnético de identificação, as assistentes técnicas dos serviços administrativos do Agrupamento devem apreender o mesmo.

ARTIGO 3º - UTILIZAÇÃO NA PORTARIA

1. O cartão magnético serve de apoio ao assistente operacional de serviço na portaria da Escola Secundária Ferreira de Castro.
2. No cartão magnético contém encontra-se registada a modalidade de autorização de circulação concedida pelo encarregado de educação.
3. Os encarregados de educação, no momento da matrícula, concedem a autorização de saída de acordo com as três modalidades existentes: saída proibida; saída condicionada e saída livre (apenas para alunos do ensino secundário), de acordo com o disposto nas alíneas h), i) e j) do ponto 2 do artigo 7.º do Regulamento Interno do Agrupamento.
4. Incorre em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo assistente operacional de serviço.
5. Se o aluno não se fizer acompanhar pelo cartão magnético, será impedido de abandonar o recinto escolar nos intervalos e na hora de almoço, salvo autorização expressa da Direção.
6. Se um aluno com cartão de acesso impedido necessitar, excecionalmente, de sair durante a hora do almoço, deverá:
 - a. solicitar ao encarregado de educação que registre essa autorização na sua caderneta escolar, datada e autenticada com a respetiva assinatura;
 - b. informar o diretor de turma que toma conhecimento e assina no espaço próprio para o efeito.

ARTIGO 4º - UTILIZAÇÃO NO BUFETE

1. O utente entrega o cartão magnético ao assistente operacional do bufete e solicita o produto pretendido.
2. O assistente operacional de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados.
3. O serviço de bufete só será efetuado caso o cartão magnético tenha saldo suficiente para o efeito
4. O serviço do bufete não permite venda a crédito.

ARTIGO 5º - UTILIZAÇÃO NA CANTINA

1. A escola só está obrigada a fornecer as refeições que tenham sido objeto de marcação prévia.
2. A marcação das refeições deve ser feita até ao dia anterior, podendo ser efetuada de três formas:
 - a. na papelaria;
 - b. nos quiosques existentes;
 - c. via Internet através da aplicação informática SIGE constante na página eletrónica do Agrupamento.
3. É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia, até às dez horas, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa adicional.

4. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível na cantina e após a validação, sinal de que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levar a sua refeição.
5. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.
6. É permitido a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias no Agrupamento. No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores, as refeições são vendidas na papelaria, sendo entregue um talão de refeição por utente, ou um talão com o número de refeições do grupo.
7. No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a anulação da compra.
8. Os alunos subsidiados e os alunos do ensino profissional, cujas refeições são financiadas pelo POCH, devem marcar apenas as refeições que preveem consumir.
9. Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível, o aluno deve requerer, até às 10 horas do próprio dia, junto dos serviços administrativos, o cancelamento da marcação ou o adiamento do dia da refeição.
10. É feita a verificação dos alunos que marcam a refeição e não a consomem. Se esta situação ocorrer de forma reiterada, em particular com alunos subsidiados e alunos do Ensino Profissional, será desencadeado um processo de averiguação que levará à aplicação do definido na alínea y do artigo 79.º do Regulamento Interno no Agrupamento.

ARTIGO 6º - UTILIZAÇÃO NO QUIOSQUE

1. O quiosque é o local privilegiado dos utilizadores do cartão magnético.
2. O quiosque permite ao utilizador:
 - a) fazer carregamentos no cartão.
 - b) comprar refeições.
 - c) saber qual o valor do seu saldo.
 - d) conhecer quais os movimentos da sua conta.

ARTIGO 7º - UTILIZAÇÃO NA PAPELARIA E NA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Todos os materiais adquiridos na papelaria e todos os trabalhos de reprografia são pagos através do cartão magnético.
2. O utente entrega o seu cartão magnético ao assistente operacional de serviço e solicita o artigo que quer adquirir ou o trabalho que pretende. O assistente operacional procede ao pagamento dos artigos ou trabalhos solicitados.
3. O cartão magnético dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, tem duas contas associadas: Normal e Subsidiada;
 - a. A conta “Normal” diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;
 - b. A conta “Subsidiada” tem atribuído um saldo que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à assistente operacional do setor, procedendo esta ao desconto no plafond do cartão.

ARTIGO 8º - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Sempre que o cartão magnético de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar o Agrupamento apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de trinta dias. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência do saldo para o orçamento privativo do Agrupamento. 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.

2. Qualquer caso omissivo ou não previsto neste Regulamento será resolvido pela Diretora do Agrupamento.