



REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO DE IDENTIFICAÇÃO

Artigo 1º Âmbito e função

1. O Cartão Magnético de Identificação tem por função identificar todos os utentes (alunos; pessoal docente e pessoal não docente).
2. O Cartão Magnético de Identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior do Agrupamento/Escola. As compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, refeitório, papelaria, reprografia, pagamento de taxas e emolumentos, entre outras, realizar-se-ão exclusivamente através da utilização do cartão.
3. Poderão ser considerados também, como utilizadores do cartão magnético, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na Escola e que necessitem de aceder aos serviços (visitantes ou temporários).

Artigo 2º Funcionamento

1. O Cartão Magnético de Identificação é gratuito para os alunos, docentes e pessoal não docente que frequentem o Agrupamento pela primeira vez. Os utilizadores que permaneçam de forma temporária estão sujeitos ao pagamento de uma caução de cinco euros.
2. O Cartão Magnético de Identificação é válido para o período de frequência da Escola, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral na Escola, 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 à Escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.
5. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu Cartão Magnético não podendo este ser: riscado; raspado; cortado; tapado com qualquer autocolante; dobrado; apagado; trincado; 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 danificação, 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 caução de cinco euros.
8. Ao Encarregado de Educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do Cartão Magnético do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.
9. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no Cartão Magnético será recuperado. O utente deve dirigir-se aos Serviços Administrativos da Escola-sede e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.
10. O Cartão Magnético tem um PIN original associado, composto por quatro dígitos, que poderá ser substituído pelo titular, no quiosque ou via Internet através da aplicação informática SIGE.
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 se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o Cartão Magnético ter saldo suficiente para a ação a efetuar.
14. Os carregamentos do Cartão Magnético serão efetuados na Papelaria, mediante moedas ou notas, sendo entregue ao utente um talão comprovativo da operação de carregamento.
15. A quantia mínima de carregamento é de um euro.
16. Todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS, devem ser solicitados nos Serviços Administrativos.

17. 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.

18. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do Cartão Magnético e apresentá-lo sempre que seja solicitado.

19. Os funcionários dos serviços do Agrupamento confirmam a fotografia do utente constante no Cartão Magnético de Identificação. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.

Artigo 3.º Utilização na Portaria

1. O Cartão Magnético de Identificação serve de apoio aos funcionários de serviço na portaria da Escola Básica André de Resende (EBAR).

2. Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.

3. Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair da Escola e o funcionário se aperceba que não possui Cartão Magnético, o aluno é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela Coordenação da EBAR.

4. Caso a autorização de saída da Escola na hora de almoço não tenha sido manifestada pelo Encarregado de Educação, os alunos devem proceder da seguinte forma:

- a) Solicitar ao Encarregado de Educação que escreva essa autorização na sua caderneta escolar, autenticada com a respetiva assinatura;
- b) Informar o Diretor de Turma, que toma conhecimento e assina no espaço próprio para o efeito;

Artigo 4.º Utilização no Bufete

1. O utente entrega o seu Cartão Magnético à funcionária do bufete e solicita o produto pretendido. A funcionária de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados.

2. O serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.

3. Os alunos com suplemento alimentar atribuído podem solicitá-lo no bufete, pois o cartão tem contido essa informação: "*Conta Suplementos*". Os alunos nestas condições podem usufruir apenas de suplementos alimentares diários, não sendo possível a sua acumulação.

Artigo 5.º Utilização no Refeitório

1. A Escola só está obrigada a fornecer as refeições que tenham sido objeto de marcação prévia.

2. As marcações das refeições são efetuadas até à véspera, podendo ser efetuadas de duas formas:

- a) Através dos quiosques existentes nos polivalentes da Escola-sede e da EBAR;
- b) Via Internet, através da aplicação informática SIGE.

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 no refeitório, e após a indicação da luz verde, sinal 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 qualquer anulação da compra. Contudo, nos casos devidamente justificados, pode solicitar-se a alteração da data da refeição, que desta feita poderá ser transferida para outra data.

8. Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.

9. Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível, o aluno deve requerer, junto dos Serviços Administrativos, o adiamento do dia da refeição.

10. É possível verificar quem foram os alunos que marcaram almoço e não consumiram. Se esta situação ocorre de forma reiterada, e em particular com alunos subsidiados, será desencadeado um processo de averiguação que levará à resolução da situação da forma mais conveniente. Conforme estabelecido no artigo 135.º do Regulamento Interno, a Direção do Agrupamento, depois de analisar os factos, tomará a decisão que achar mais acertada, e que poderá passar pela cobrança dos valores das refeições agendadas e não consumidas, pela proibição de aquisição de novas refeições até à regularização da situação, e ainda pela perda do subsídio da ação social. Serão, no entanto, acauteladas as reais necessidades do aluno. No caso de a situação indiciar negligência por parte do encarregado de educação, será contactada a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Artigo 6º Utilização no Quiosque

1. O quiosque é o local privilegiado dos utilizadores do Cartão Magnético.
2. O quiosque permite ao utilizador:
 - a) Comprar refeições;
 - b) Saber qual o valor do seu saldo;
 - c) Conhecer quais os movimentos da sua conta.

Artigo 7º Utilização na Papelaria e na Reprografia

1. Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do Cartão Magnético e todos os trabalhos de reprografia são pagos através do Cartão Magnético.
2. O utente entrega o seu Cartão Magnético ao funcionário de serviço e solicita o produto que quer adquirir ou o trabalho que pretende solicitar. O funcionário procede ao pagamento dos produtos 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 plafond que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no plafond do cartão.
4. Para além do serviço que diz respeito à utilização individual, objeto de pagamento na reprografia, os docentes podem requisitar serviço oficial de reprografia mediante a utilização do Cartão Magnético, que se aplica ao material inerente à preparação das atividades letivas (p. e. fotocópias), dependendo ainda dos cargos atribuídos (Diretor de Turma, Coordenador de Departamento, Diretor de Curso, etc.).

ARTIGO 8º SASE

Em articulação com a restante área administrativa, a equipa deste serviço é responsável por:

1. Preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário;
2. Atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria;
3. Imprimir os mapas diários e de controlo do stocks.

ARTIGO 9º Serviços Administrativos

1. Em articulação com a área específica do SASE, a área administrativa é responsável por receber os pagamentos dos almoços comprados a crédito, bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário.
2. É também responsável pela:
 - a) Validação de cartões;
 - b) Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores, com respetiva cobrança de caução;
 - c) Substituição de cartões, com a respetiva cobrança de caução;
 - d) Solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, com a respetiva cobrança;

- e) Caso seja solicitado, entregar aos Encarregados de Educação o documento para efeito de IRS relativo ao valor gasto na Escola;
- f) Desativação de cartões.

Artigo 10º
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 após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal 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 que não seja expressamente previsto neste Regulamento será pontualmente resolvido pela gestão do SIGE ou pela Direção do Agrupamento.

ARTIGO 11º
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor depois de Aprovado pelo Conselho Administrativo do Agrupamento no âmbito das competências definidas no art.º 38.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril.

Évora, 20 de março de 2015

O Conselho Administrativo