

Agrupamento de Escolas de Avis

# Regulamento Cartão Magnético

# REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS 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).

São utilizadores todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:

- a) Alunos;
- b) Funcionários da Escola (docentes e não docentes);
- c) Colaboradores.

Poderão ser considerados também, como utilizadores, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

2. O Cartão Magnético de Identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da escola sede do Agrupamento.

3. Com o cartão/senhas o pagamento é sempre efetuado antes do consumo;

- a) Refeições na Cantina;
- b) Aquisição de material escolar na Papelaria;
- c) Artigos alimentares no Bufete;
- d) Fotocópias e serviços relacionados com a Reprografia

3. O Cartão Magnético de Identificação possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar da escola sede do Agrupamento.

4. As informações constantes em todos os Cartões Magnéticos de Identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a Direção têm acesso integral.

5. No Cartão Magnético de Identificação consta, o nome e número do cartão.

6. O Cartão Magnético de Identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

## Artigo 2º

### Funcionamento

1. O Cartão Magnético de Identificação tem um custo de 4,00€.

2. Cartão Magnético de Identificação é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral na Escola Básica 2º e 3º Ciclo Mestre de Avis, no caso do pessoal docente e não docente.

3. Qualquer portador do Cartão Magnético de Identificação (aluno; pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.

4. O Cartão Magnético de Identificação de qualquer utente, não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
5. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu Cartão Magnético de Identificação:
  - a) Riscado;
  - b) Raspado;
  - c) Cortado;
  - d) Tapado com qualquer autocolante;
  - e) Dobrado;
  - f) Apagado;
  - g) Alterado com o uso de corretor.
6. Em caso de danificação do Cartão Magnético de Identificação, extravio ou mau estado de conservação, o utilizador deve dirigir-se aos Serviços Administrativos de forma a solicitar um cartão temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de 4€ efetuado aquando do pedido do novo cartão.
7. O Cartão Magnético de Identificação Temporário é propriedade da Escola, e deverá ser devolvido aquando da emissão de novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos Serviços Administrativos da Escola Sede. Caso não aconteça, o utilizador deve efetuar o pagamento de 8,00€.
8. Quando o utilizador recebe um novo cartão deverá testá-lo nas 24 horas seguintes de forma a detetar as possíveis anomalias.
9. Ao Encarregado de Educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do Cartão Magnético de Identificação do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.
10. Em caso de extravio ou danificação, saldo existente no Cartão Magnético de Identificação será recuperado. O utente deve dirigir-se aos Serviços da Administração Escolar e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.
11. Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o Cartão Magnético de Identificação ter saldo suficiente para a ação a efetuar.
12. Os carregamentos do Cartão Magnético de Identificação serão efetuados na Papelaria/Reprografia.
13. A quantia mínima de carregamento é de 0,50€.
14. As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos e saída da escola, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, serão fornecidas ao Encarregado de Educação, desde que solicitado pelo Diretor de Turma aos Serviços Administrativos e através de consulta online através do [GIAE Online](#).
15. Todos os Encarregados de Educação têm acesso às entradas e saídas da escola do seu educando, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório

através do [GIAE Online](#). O qual serão fornecidos os códigos de acesso para aluno e encarregado de educação.

16. Os funcionários de serviços dos vários sectores confirmam os dados do utente constante no Cartão Magnético de Identificação que se apresenta no sector. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.

17. Todos os utilizadores devem fazer-se acompanhar do Cartão Magnético de Identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.

18. Sempre que houver algum problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve a funcionária do serviço recolher o cartão para validar, posteriormente a operação interrompida.

### Artigo 3º

#### O Cartão Magnético de Identificação e a Portaria

1. O Cartão Magnético de Identificação é um apoio aos funcionários de serviço na portaria da Escola Sede.

2. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão eletrónico:

- a) **Cartão Livre** – permite entrar e sair do recinto escolar sempre que entender.
- b) **Cartão Condicionado** – permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares (ex. almoço).
- c) **Cartões Impedido** – só podem sair do recinto escolar no final das atividades escolares impressas no seu horário.

3. Todos os utilizadores são obrigados a “passar” o Cartão Magnético de Identificação junto aos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar, assim como para poderem usufruir de todos os serviços da escola (bar, refeitório papelaria, etc.)

4. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este é impedido pelo funcionário de serviço.

5. 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.

6. Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair de escola e o funcionário se aperceba que não possui Cartão Magnético de Identificação, é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela Direção do Agrupamento.

7. Qualquer aluno que pretenda sair da escola na hora de almoço, deve ser portador do seu Cartão Magnético de Identificação, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.

8. Caso a autorização de saída da escola na hora de almoço, não tenha sido expressa pelo Encarregado de Educação no ato da matrícula, 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;
- c) Dirigir-se aos Serviços Administrativos e solicitar a atualização da informação do Cartão Magnético de Identificação.

8. No caso de se tratar de uma saída excecional 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 poderá ser feita por mensagem dirigida ao Diretor de Turma ou ao responsável pela portaria, neste caso diretamente pelo E.E, para que seja possibilitada administrativamente a sua saída.

#### **Artigo 4º**

##### **O Cartão Magnético de Identificação e o Bar de Alunos/Professores**

1. O utente entrega o seu Cartão Magnético de Identificação à funcionária de serviço ao bar de alunos/professores, e solicita o pretendido. A funcionária de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados antes de servir os utilizadores.

#### **Artigo 5º**

##### **O Cartão Magnético de Identificação e o Refeitório**

1. As refeições são adquiridas no quiosque ou no [GIAE Online](#);
2. As marcações das refeições são efetuadas até à véspera (23,59 horas). As marcações das refeições não podem ultrapassar uma quinzena.
3. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.
4. Cada cartão compra apenas uma refeição para o dia;
5. O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis.
6. Às refeições não consumidas acresce o pagamento de 1,68€ conforme informação emanada superiormente.
  
7. Também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola desde que previamente sejam solicitadas e autorizadas pelo diretor:

- 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

## ARTIGO 6.º

### Enganos/Anulações de Refeições

1. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que a ementa esteja disponível no sistema.
2. São permitidas transferências de senhas adquiridas para o próprio dia, no caso de motivo de doença imprevista ou outro motivo devidamente justificado, desde que os Serviços Administrativos sejam avisados, até às 10 horas, pelo Encarregado de Educação, bastando para isso, referir o número de utente do seu educando, não sendo permitido contudo, nunca, a sua anulação.

## Artigo 7.º

### O Cartão Magnético de Identificação e a Papelaria/Reprografia/Serviços

1. Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do Cartão Magnético de Identificação.
2. Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do Cartão Magnético de Identificação.
3. O utente entrega o seu Cartão Magnético de Identificação à funcionária de serviço e solicita o produto que quer adquirir ou o trabalho que pretende solicitar. A funcionária procede ao pagamento dos produtos ou trabalhos solicitados antes de servir os utilizadores.
4. Os professores da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:
  - a. Requisição, no qual está associado um *plafond* que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (fotocópias), dependendo ainda dos cargos atribuídos (diretor de turma, coordenador de departamento, diretor de curso, etc.);

## Artigo 8.º

### Serviços Administrativos

1. Este serviço é responsável 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;
  - c. Substituição de cartões;
  - d. Solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, com respetiva cobrança;
  - e. Entregar aos Encarregados de Educação o documento para declaração de IRS do valor gasto na escola;
  - f. Desativação de cartões.

### **Artigo 9.º**

#### **SASE**

1. Em articulação com os Serviços Administrativos, a equipa deste serviço é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário;
2. É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do *stock*.

### **Artigo 10.º**

#### **Alunos com Suplemento Alimentar**

1. Os alunos com suplemento alimentar atribuído (suplementos) podem solicitá-lo no bufete, pois o cartão tem contido essa informação.

### **Artigo 11º**

#### **Cartão de Visitante/Colaborador**

1. A Escola dispõe de cartões magnéticos destinados a visitantes/colaboradores;
2. Estes cartões destinam-se a visitantes que por força da sua visita à Escola, tenham necessidade de utilizar os serviços de bar, refeitório, papelaria ou reprografia.
3. O Cartão de Visitante/Colaborador é solicitado e ativado nos Serviços de Administração Escolar.
4. Se no final da visita o cartão de visitante apresentar saldo, o visitante deve reclamar a devolução do mesmo, no prazo de 5 dias.

### **Artigo 12º**

#### **Reclamação de saldos**

1. Sempre que o Cartão Magnético de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresentar saldo, a devolução do saldo deve ser reclamada, em impresso próprio nos Serviços de Administração Escolar no prazo máximo de 15 dias. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola.

2-O saldo do Cartão Magnético, não transita para o ano seguinte. Assim, a devolução do saldo deve ser reclamada, em impresso próprio nos Serviços de Administração Escolar até ao dia 15 de Agosto de cada ano. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola.

### **Artigo 13º**

#### **Forma Alternativa ao uso de numerário como meio de pagamento nos locais de venda/prestação de serviços**

- 1.Em caso de avaria do sistema informático, emissão de senha.
- 2.Visitantes ou outras situações pontuais, cartão de visitante e/ou emissão de senha.

### **Artigo 14º**

#### **Disposições Finais**

Qualquer caso que não esteja expressamente previsto neste regulamento, será pontualmente resolvido pela Diretora do Agrupamento de Escolas de Avis.

Aprovado em Conselho Administrativo em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

A Diretora: \_\_\_\_\_

O Subdiretor: \_\_\_\_\_

A Coordenadora Técnica: \_\_\_\_\_

Aprovado em Conselho Geral em: \_\_\_/\_\_\_/2014

A Presidente do Conselho Geral,

\_\_\_\_\_