

## Regulamento de utilização do Cartão Magnético

### **Artigo 1º**

#### **Âmbito e Função**

1. O Cartão Magnético tem por função identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente).
2. O Cartão Magnético possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da escola sede do Agrupamento (Escola Básica do Catujal) a todos os membros da comunidade escolar, nomeadamente:
  - a. Refeições na cantina;
  - b. Carregamento do cartão e aquisição de material escolar na papelaria;
  - c. Produtos alimentares no bufete;
  - d. Fotocópias na reprografia;
  - e. Pagamento de serviços nos serviços administrativos.
3. As informações constantes em todos os Cartões Magnéticos, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam numa base de dados confidencial, à qual apenas a direção e os serviços administrativos têm acesso integral.
4. O Cartão Magnético é pessoal e intransmissível. Em caso algum, pode ser utilizado por outra pessoa.

### **Artigo 2º**

#### **Condições de aquisição e utilização do Cartão Magnético**

1. A Escola oferece o primeiro Cartão Magnético a cada aluno e, qualquer outra aquisição, em valor a fixar anualmente, será processada nos serviços administrativos da escola.
2. O Cartão Magnético é válido para o período de frequência no estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral na escola, no caso do pessoal docente e não docente, sendo renovada a sua validade anualmente.

3. O respetivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos. Todos os utentes (Docentes, Não Docentes e Alunos) que cessem funções ou deixem de frequentar este Agrupamento de Escolas, deverão reclamar o saldo remanescente no respetivo cartão magnético, nos 30 dias após o final do ano letivo em que ocorra a desvinculação ao Agrupamento. Os saldos não reclamados reverterão a favor do Agrupamento de Escolas, como donativo.
4. O portador do Cartão Magnético (aluno, pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição pelo 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:
  - a. Riscado;
  - b. Alterado com uso de corretor;
  - c. Raspado;
  - d. Cortado;
  - e. Tapado com qualquer autocolante;
  - f. Apagado;
  - g. Dobrado;
  - h. Trincado.
6. Em caso de extravio ou danificação do cartão, o utente deve dirigir-se aos serviços administrativos da escola, de forma a solicitar um cartão temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento do valor referido no preçário em vigor.
7. Em caso de esquecimento, o utente deve dirigir-se aos serviços administrativos da escola, de forma a solicitar um cartão temporário, pagando 1 euro pelo seu uso temporário. Este empréstimo tem a duração máxima de três dias. Após este período, deve proceder de acordo com o número 6 deste artigo.
8. Em situações excecionais, a duração máxima do empréstimo referido no número anterior será de um dia, por indicação da Direção.
9. O Cartão Magnético 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.

10. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade da verificação periódica do estado de conservação do Cartão Magnético do seu educando e do pagamento inerente à sua substituição, em caso de extravio ou danificação.
11. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no cartão será recuperado. O utente deverá dirigir-se aos serviços administrativos da escola e proceder à anulação do cartão, inviabilizando o uso indevido por outros.
12. Permite a consulta, no quiosque situado no pavilhão E, dos seguintes dados:
  - a. Consulta de saldo e extrato de movimentos;
  - b. Consulta de ementas e aquisição de senhas;
13. Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, o Cartão Magnético deve possuir saldo suficiente para a ação a efetuar.
14. O carregamento do cartão é efetuado na papelaria, mediante notas ou moedas, tendo como valor mínimo de carregamento, cinquenta cêntimos (0,50€).
15. Os funcionários de serviços dos vários setores confirmam a identidade do utente através da fotografia, constante no Cartão Magnético. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.
16. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do Cartão Magnético e apresentá-lo, sempre que lhes seja solicitado.

### **Artigo 3º**

#### **Cartão Magnético e a Portaria**

Todos os alunos/funcionários são obrigados a passar o cartão na portaria ou, no caso dos funcionários, no leitor existente no pavilhão E, de forma a indicar a sua entrada ou saída no recinto escolar.

- 3.1. O aluno, ao não validar a sua entrada, ficará impossibilitado de utilizar o cartão nos diversos setores da escola, e considerar-se-á ausente do recinto escolar.
- 3.2. Quando, na saída de um aluno, o sistema informar que não está autorizado a fazê-lo, o mesmo será impedido de sair pelo funcionário de serviço.
- 3.3. Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, o efetuar, desrespeitando, desta forma, a informação constante no sistema e a ordem dada pelo funcionário de serviço.

3.4. As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos à escola, poderão ser fornecidas pelo diretor de turma ao encarregado de educação, a pedido do mesmo e, em casos que seja necessário, comprovar a presença ou ausência do aluno na escola.

#### **Artigo 4º**

##### **Cartão Magnético e o Bufete**

1. Para a aquisição de bens do bufete, o utente entrega o seu Cartão Magnético ao funcionário responsável pelo serviço e solicita o produto que quer adquirir. O funcionário procede ao débito dos produtos solicitados.

#### **Artigo 5º**

##### **Cartão Magnético e o Refeitório**

1. A aquisição de senhas para almoço é realizada no quiosque, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, até à véspera da refeição pretendida ou no próprio dia, impreterivelmente até às 11:00 horas, acrescido da taxa adicional em vigor.

2. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório. Após a indicação de luz verde, sinal que a refeição foi devidamente marcada, pode prosseguir e levantar a sua refeição;

3. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar no refeitório da escola;

4. Tendo em conta de que não há lugar a reembolsos por refeições não consumidas, se surgir a eventualidade de não poder consumir a refeição no dia marcado, pode solicitar a alteração da marcação para outro dia, junto dos serviços administrativos ou Direção.

5. No caso de falta, por doença ou por outras circunstâncias, e ter refeição marcada, deve entrar em contacto com os serviços de administração ou Direção, até às 10.30h do próprio dia e solicitar a alteração.

#### **Artigo 6º**

##### **Cartão Magnético e Papelaria / Reprografia**

1. Todos os materiais adquiridos na papelaria e na reprografia são pagos através do Cartão Magnético.

2. O utente entrega o seu Cartão Magnético à funcionária de serviço e solicita o produto que quer adquirir ou o trabalho que pretende. A funcionária procede ao pagamento dos produtos ou trabalhos solicitados.

### **Artigo 7º**

#### **Disposições finais**

1. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.

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 pela Direção.

3. Em qualquer dos setores onde o aluno se apresente (portaria, bar, refeitório, papelaria e reprografia), os funcionários confirmam a foto constante no cartão. No caso de não conformidade entre a foto e o aluno, o cartão é apreendido, podendo significar fraude ou tentativa de fraude, estando o aluno sujeito a processo disciplinar.

Catujal, 11 de fevereiro de 2022

Regulamento atualizado em Conselho Administrativo de 11 de fevereiro de 2022

O Presidente do Conselho Administrativo: \_\_\_\_\_

A Vice-Presidente do Conselho Administrativo: \_\_\_\_\_

O Secretário do Conselho Administrativo: \_\_\_\_\_