

REGULAMENTO DO CARTÃO MAGNÉTICO

Artigo 1º

Âmbito e Função

1. O cartão de identificação dos utentes da Escola é o cartão de rádio frequência do Sistema SIGE.
2. O uso do cartão é obrigatório por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.
3. O Cartão Magnético tem por função identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) e visa o controlo:
 - a) dos acessos ou registo, em terminal;
 - b) dos pagamentos dos vários serviços da Escola;
 - c) das vendas de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
 - d) das consultas de informação nos quiosques ou via ON-LINE (classificações, faltas, mensagens, extrato de movimentos, saldos, etc.);
 - e) da pontualidade e assiduidade.
4. O Cartão Magnético possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da escola a todos os membros da comunidade escolar:
 - a) Refeições na Cantina;
 - b) Aquisição de material escolar na papelaria;
 - c) Artigos alimentares no bufete;
 - d) Fotocópias e serviços relacionados na reprografia e biblioteca;
 - e) Pagamentos nos Serviços Administrativos.
5. No Cartão Magnético, para além do nome e número do cartão, consta ainda a fotografia do utilizador e número de processo nos serviços administrativos.
6. O Cartão Magnético é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

7. 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, o SASE e os serviços administrativos têm acesso integral.

Artigo 2º

Condições de aquisição e utilização do Cartão Magnético

1. O cartão magnético é facultado gratuitamente a todos os elementos da comunidade educativa.
2. O Cartão Magnético é ativado automaticamente, no início de cada ano letivo pelos Serviços Administrativos.
3. O extravio ou a deterioração do cartão, (desde que da responsabilidade do seu titular) obriga à substituição por um outro cartão sendo o seu custo de 5€, podendo este valor ser revisto no início de cada ano escolar.
4. A responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do Cartão Magnético, assim como o pagamento inerente à sua substituição por um novo cabe ao utente ou ao encarregado de educação quando o educando for menor.
5. Todos os Cartões Magnéticos têm um PIN associado, composto por 4 dígitos, que pode ser alterado pelo titular por via da internet, através do Sistema Integrado de Gestão de Escolas (SIGE).
6. Todos os utilizadores do cartão (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) são responsáveis por manter a confidencialidade dos seus códigos.
7. Sempre que o titular do cartão se tenha esquecido do PIN, deve dirigir-se aos serviços de administração escolar para que lhe seja atribuído um novo.
8. Todos os Encarregados de Educação têm acesso às entradas e saídas da escola do seu educando, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, marcação de refeições, através da aplicação informática SIGE3, disponível a partir da página eletrónica da Escola.
9. Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão magnético não sendo, por isso, necessário o uso de numerário. Quando tal for comprovadamente impossível, poderão ser viabilizadas vendas diretas em cada posto ou serviço.
10. Os carregamentos, em numerário, serão realizados nos quiosques ou na Papelaria, dentro do horário normal de funcionamento.
11. No ato do carregamento será entregue ao utilizador um talão comprovativo da operação.

12.O saldo em cartão mantém-se na transição entre anos letivos.

Artigo 3.º

O Cartão Magnético de Identificação e a Portaria

1. O controlo de entradas e saídas processa-se passando o cartão nos leitores instalados na portaria.
2. Caso um aluno não apresente o seu cartão, deverá o mesmo ser identificado pelo funcionário da portaria, que posteriormente informará a Direção da Escola.
3. O acesso de outros utentes, externos à Escola, é feito na portaria procedendo-se ao seu registo tendo por base um documento de identificação.
4. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, o mesmo é impedido pelo funcionário de serviço.
5. Incorre em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser negada a permissão de saída, desrespeite a ordem dada pelo funcionário de serviço.

Artigo 4.º

O Cartão Magnético de Identificação e o Bufete

O utilizador adquire num quiosque o ticket com os produtos pretendidos e entrega-o à funcionária do bufete.

Artigo 5.º

O Cartão Magnético de Identificação e o Refeitório

1. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar no refeitório da escola.
2. A aquisição de senhas para almoço é realizada de duas formas:
 - a) Num quiosque ou na papelaria, 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 10:30 horas, acrescido da taxa adicional em vigor.
 - b) Via internet através do serviço SIGE3, disponível a partir da página eletrónica da Escola.
3. O utilizador deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório e após a indicação, visível no monitor, de que a refeição foi devidamente marcada, pode prosseguir e levantar a sua refeição;
4. Não há lugar a reembolso das refeições não consumidas.

Artigo 6º

Cartão Magnético e a Papelaria e a Reprografia

1. Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do Cartão Magnético.
2. Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do Cartão Magnético.
3. O utilizador entrega o seu cartão Magnético 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.

Artigo 7º

Cartão Magnético e o SASE

1. A equipa do SASE é responsável por:
 - a) Preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário.
 - b) Atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria;
 - c) Imprimir os mapas diários e de controlo do stock.

Artigo 8º

Cartão Magnético e os Serviços Administrativos

Todos os pagamentos nos Serviços Administrativos são feitos através de senhas adquiridas nos quiosques ou na papelaria.

Artigo 9º

Cartão Magnético e o Conselho Administrativo

Findo o vínculo do utilizador com a escola o saldo existente no Cartão Magnético tem que ser reclamado na Papelaria até ao primeiro dia útil do mês de dezembro do ano em que cessa o vínculo. Os saldos não reclamados revertem a favor da escola.