



**REGIMENTO**

**CARTÕES MAGNÉTICOS**

**2012 -**

## **CAPÍTULO I INTRODUÇÃO**

As novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa uma importância significativa. A adoção do cartão magnético proporciona à gestão diária da Escola e aos elementos da comunidade escolar uma simplificação de procedimentos assinalável. A existência de um regulamento que discipline o seu uso é tarefa imprescindível.

Está dividido em quatro capítulos. O primeiro diz respeito à introdução, o segundo a disposições gerais, o terceiro na normas gerais e específicas e o último a disposições finais.

## **CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º**

#### **Âmbito**

O presente regulamento visa dar cumprimento ao estatuído em sede de regulamento interno, nomeadamente, definir e regular as regras de utilização dos cartões magnéticos por partes dos seus detentores.

### **Artigo 2º**

#### **Função**

1. O Cartão Magnético, adiante designado por C.M., tem por função identificar todos os utentes - alunos, pessoal docente e pessoal não docente e outros elementos que possam permanecer de forma temporária nas escolas de Mangualde.
2. O C.M. visa, igualmente, proporcionar aos elementos enunciados no ponto anterior o pagamento de bens e serviços nas escolas que possuam os sistemas informáticos compatibilizados.

### **Artigo 3º**

#### **Confidencialidade da informação**

1. As informações constantes no C.M. são confidenciais. Apenas os membros da direção das escolas de Mangualde, os pais e encarregados de educação e os serviços administrativos têm acesso integral.
2. O C.M. é pessoal e intransmissível.

### **Artigo 4º**

#### **Tipos de cartão**

1. O C.M. pode ser de dois tipos:
  - a) Cartão definitivo: é um cartão personalizado atribuído aos elementos da comunidade educativa - alunos, pessoal docente e pessoal não docente.
  - b) Cartão de substituição: é um cartão de utilização temporária e que pode ser requerido pelos utentes enunciados no ponto anterior nas situações de esquecimento, de avaria, de deterioração, de perda ou de extravio do original.

- c) Cartão temporário – é um cartão não personalizado e destina-se a utilizadores ocasionais que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.

### **CAPÍTULO III**

#### **Normas**

##### **Secção I**

##### **Artigo 5º**

##### **Normas Gerais**

1. O uso do C.M. é de utilização obrigatória.
2. Os carregamentos são efetuados nos locais disponibilizados para o efeito contra a entrega do respetivo recibo.
3. Compete aos funcionários em serviço nos terminais apurar a receita creditada em resultado do carregamento dos cartões e fazer a sua entrega diária ao tesoureiro dos serviços de administração escolar conjuntamente com um mapa de apuramento.
4. O crédito existente nos cartões só se torna receita efetiva do Agrupamento depois de gasto na aquisição de bens e serviços.
5. A utilização indevida determina que o autor incorra em procedimento enquadrável nas disposições regulamentares e legais em vigor, sem prejuízo de ressarcimento às escolas de Mangualde dos danos materiais eventual provocados.

##### **Secção II**

##### **Normas específicas**

##### **Artigo 6º**

##### **Normas de Utilização no Refeitório**

1. A aquisição de senhas para almoço é realizada de duas formas:
  - a) No quiosque, por todos os utentes, e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação e da Ciência, 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 até às 23:59 horas do dia anterior, incluindo os dias de fim-de-semana.
2. Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.
3. Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível, o aluno deve requerer junto dos serviços administrativos o adiamento do dia da refeição.
4. Compete aos serviços de ação social escolar verificar semanalmente as distorções havidas em sede de refeições marcadas e não consumidas e reportá-las aos coordenadores de estabelecimento, se os houver, ou à direção do agrupamento.

## **Artigo 7º**

### **Norma de Utilização para Distribuição de Material Escolar aos Alunos Subsidiados**

1. O cartão dos alunos subsidiados que frequentam as escolas básica de Ana de Castro Osório e a secundária Felismina Alcântaras, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois campos: Caixa e Subsídio.
2. O campo "Caixa" diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias.
3. O campo "Subsídio" 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.

## **Artigo 8º**

### **Norma de Utilização para Distribuição do Suplemento Alimentar**

1. Os alunos com suplemento alimentar atribuído podem solicitá-lo no bufete dos alunos, pois o C.M. , nas escolas Ana de Castro Osório e Felismina Alcântara, tem contido essa informação.
2. Na Escola Felismina Alcântara, os alunos devem retirar a senha no campo "Artigos de Apoio" e adquirir o produto entregando a respetiva senha às funcionárias do bufete dos alunos.
3. Os alunos nestas condições podem usufruir apenas de 1 suplemento alimentar por dia.

## **Artigo 9º**

### **Norma de Utilização para entradas e saídas**

1. O C.M. é um apoio aos funcionários de serviço na portaria da Escola.
2. As entradas e saídas do recinto escolar são reguladas através da validação do CM no dispositivo de leitura.
3. Em observância ao disposto no número anterior, o aluno só pode sair do recinto escolar quando no C.M. estiver registada a competente autorização.
4. 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.

## **Artigo 10º**

### **Norma de Utilização para os Restantes Sectores**

1. O C.M. permite ao utente da comunidade escolar o acesso a outros módulos, nomeadamente: portaria, bar/bufete, papelaria, reprografia, e quiosques.
2. A aquisição de bens e serviços efetua-se através da apresentação do cartão ao funcionário competente que procede à descarga correspondente ao valor dos bens adquiridos.

## **Artigo 11º**

### **Devolução de saldos**

1. A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandonar definitivamente as escolas de Mangualde.
2. Sempre que haja lugar a devoluções devem sempre ser solicitadas nos serviços administrativos até ao dia 15 de Agosto do correspondente ano letivo.

## **Artigo 12º**

### **Preço**

1. O primeiro C.M. é gratuito.
2. A segunda e seguintes vias do C.M. têm o preço de cinco euros cada.
3. O cartão de substituição exige a entrega de uma caução de cinco euros que será restituída aquando da sua entrega nos serviços administrativos.
4. Não se aplica a disposição anterior quando a avaria do C.M não for imputável ao seu proprietário.

## **CAPÍTULO IV**

## **Artigo 13º**

### **Disposições Finais**

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.

## **Artigo 14º**

### **Entrada em Vigor**

O Presente regulamento entra em vigor depois de Aprovado pelo órgão competente da escola.