

## **Regulamento Cartão magnético**

### **Artigo 1º**

#### **Âmbito e Função**

1. Na Escola Secundária Francisco Rodrigues Lobo (ESFRL) é obrigatório o uso de cartão magnético para alunos, pessoal docente e pessoal não docente (comunidade escolar).
2. O Cartão magnético, para além de identificar os membros da comunidade escolar, possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da ESFRL, nomeadamente:
  - a) Aquisição de refeições (Refeitório);
  - b) Aquisição de material escolar na Papelaria;
  - c) Aquisição de produtos alimentares no Bufete;
  - d) Fotocópias e serviços relacionados na Reprografia;
  - e) Serviços na Secretaria.
3. As informações constantes em todos os cartões magnéticos, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma 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).
5. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do cartão magnético e apresentá-lo sempre que lhe seja solicitado.

### **Artigo 2º**

#### **Condições de aquisição e utilização do cartão magnético**

1. A aquisição do cartão magnético efetua-se nos Serviços Administrativos (SA) e tem o preço de 5,00€.
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.
3. O respetivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos.
4. O portador do cartão magnético é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer responsabilidade na sua substituição pelo seu uso indevido.
5. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu cartão magnético, não podendo este ser: riscado; alterado com uso de corretor; raspado; cortado; tapado com qualquer autocolante; apagado; dobrado; trincado.
6. Em caso de extravio ou danificação do cartão, o utente deve dirigir-se aos Serviços Administrativos da ESFRL para solicitar um cartão temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de 10 euros.

7. 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.
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 extravio ou danificação.
9. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no cartão será recuperado. O utente deverá dirigir-se aos SA da escola e proceder à anulação do cartão, inviabilizando o uso indevido por outros.
10. Todos os cartões magnéticos têm três códigos associados, um código composto por 5 dígitos para uso interno, dois códigos compostos por 8 caracteres alfanuméricos para acesso online, sendo um para uso do aluno e outro destinado ao Encarregado de Educação. Os códigos referidos podem ser alterados pelo titular através da internet, acedendo ao sistema de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE Online - <http://www.giae.pt>).
11. Sempre que o titular do cartão se tenha esquecido do(s) código(s) deve dirigir-se aos SA para que lhe seja atribuído novo(s) código(s).
12. O GIAE permite a consulta dos seguintes dados por parte dos encarregados de educação:
  - a) Horário de atendimento do Diretor de Turma;
  - b) Consulta de saldo e extrato de movimentos;
  - c) Consulta de ementas e aquisição de senhas;
  - d) Listagem de turmas;
  - e) Consulta de professores por turma;
  - f) Disciplinas e horário de turma;
  - g) Consulta de faltas;
  - h) Avaliação final, em cada período.
13. O GIAE permite a consulta dos seguintes dados por parte do pessoal docente e não docente:
  - a) Tempo de serviço;
  - b) Horário;
  - c) Consulta de faltas;
  - d) Recibo de vencimentos.
14. Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, o cartão magnético deve possuir saldo suficiente.
15. O carregamento do cartão é efetuado nos SA, mediante notas ou moedas. O valor mínimo do carregamento inicial é de 2,00€, devendo os carregamentos seguintes ser em montantes múltiplos de 0,50€.

- 16.** Os funcionários de serviços dos vários setores confirmam a fotografia do utente constante no cartão magnético. No caso de não conformidade o cartão é apreendido.

### **Artigo 3º**

#### **Utilização do Cartão magnético para controlo da Assiduidade e Pontualidade**

1. A utilização do Cartão magnético é de carácter obrigatório pelo pessoal não docente e discente, para controlo da assiduidade e pontualidade.
2. Para os alunos, o controlo da assiduidade e pontualidade é efetuado através da passagem do cartão por qualquer um dos três leitores instalados na Portaria da escola. Para o pessoal não docente é feito através da passagem do cartão por um leitor instalado no computador do balcão de atendimento da Escola.

### **Artigo 4º**

#### **Cartão magnético e o Bufete**

Para a aquisição de bens ou serviços 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 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 do serviço de GIAE, até às 23:59 horas do dia anterior, incluindo os dias de fim-de-semana.
  - c) A requisição de refeições com multa está limitada ao número de 25.
2. O utente deverá apresentar o cartão para passagem no leitor disponível no refeitório, após a qual, se não houver nenhuma irregularidade, será emitido um sinal verde indicativo de que a refeição foi devidamente encomendada. Havendo alguma irregularidade surge um aviso sonoro com a indicação de um sinal vermelho e a razão da referida irregularidade (falta de marcação, falta de passagem do cartão na Portaria, etc.).

3. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar na cantina da escola;
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 utente 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**

##### **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 pelo Conselho Administrativo da ESFRL.

ESFRL, 18 de julho de 2012

Aprovado em reunião do Conselho Geral em 19 de julho de 2012