

REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO 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).
2. O Cartão Magnético de Identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da Escola. As compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, refeitório, papelaria, reprografia, pagamento de taxas e emolumentos, entre outras, realizar-se-ão exclusivamente através da utilização do cartão.

Artigo 2º Funcionamento

1. O Cartão Magnético de Identificação é gratuito para os alunos, docentes e pessoal não docente que frequentem o Agrupamento pela primeira vez.
2. O respetivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos.
3. Qualquer portador do Cartão Magnético é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à Escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.
4. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu Cartão Magnético não podendo este ser: riscado; raspado; cortado; tapado com qualquer autocolante; dobrado; apagado; trincado; alterado com o uso de corretor.
5. Em caso de dano, extravio ou mau estado de conservação do cartão Magnético, o utente deve dirigir-se aos Serviços Administrativos do Agrupamento e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de cinco euros.
6. Em caso de extravio ou dano, o saldo existente no Cartão Magnético será recuperado. O utente deve dirigir-se aos Serviços Administrativos da Escola-sede e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.
7. O Cartão Magnético tem um PIN original associado, composto por quatro dígitos, que deverá ser substituído pelo titular, no quiosque ou via Internet através da aplicação informática SIGE.
8. Sempre que o titular do Cartão Magnético se tenha esquecido do PIN, deve dirigir-se aos Serviços Administrativos para que lhe seja atribuído um novo.
9. Todos os utilizadores são responsáveis por manter a confidencialidade do seu PIN.
10. Os carregamentos do Cartão Magnético serão efetuados na Papelaria, sendo entregue ao utente um talão comprovativo da operação de carregamento.
11. A quantia mínima de carregamento é de um euro.
12. As informações relativas aos detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório podem ser consultadas no SIGE, cujo *link* se encontra no site do Agrupamento.
13. Todos os alunos se devem fazer acompanhar do Cartão Magnético e apresentá-lo sempre que seja solicitado.
14. Os funcionários dos serviços do Agrupamento confirmam a fotografia do utente constante no Cartão Magnético de Identificação. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.

Artigo 3º Utilização no Bufete, na papelaria e na reprografia

As aquisições de bens no bufete e na papelaria, bem como a realização de trabalhos na reprografia são pagos através do cartão magnético, que deverá ter saldo para o efeito.

Artigo 4º
Utilização no Refeitório

1. As marcações das refeições são efetuadas até à véspera, podendo ser efetuadas de duas formas:
 - a) Através dos quiosques existentes nos polivalentes da Escola sede e da EBES;
 - b) Via Internet, através da aplicação informática SIGE.
2. É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia, até às dez horas, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa adicional.
3. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após registo silencioso no sistema, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levar a sua refeição.
4. Não há lugar a reembolso de refeições não consumidas.
5. Os alunos devem reservar apenas as refeições que tenham a certeza que vão consumir.

Artigo 5º
Utilização no Quiosque

1. O quiosque é o local privilegiado dos utilizadores do Cartão Magnético.
2. O quiosque permite ao utilizador:
 - a) Comprar refeições;
 - b) Saber qual o valor do seu saldo;
 - c) Conhecer quais os movimentos da sua conta.

Artigo 6º
Disposições Finais

1. Sempre que o Cartão Magnético de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar o Agrupamento apresente saldo, o seu titular deverá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de trinta dias após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo do Agrupamento.
2. Qualquer caso que não seja expressamente previsto neste Regulamento será pontualmente resolvido pela gestão do SIGE ou pela Direção do Agrupamento.

Lisboa, 25 de julho de 2014
O Conselho Administrativo