



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PINHAL DE FRADES**

**ESCOLA BÁSICA CARLOS RIBEIRO**

**Manual de Procedimentos - Cartões magnéticos**

Na Escola Básica Carlos Ribeiro, está instalado um sistema informático que permite a utilização de cartões magnéticos.

**1. A utilização do cartão magnético visa:**

- a) A identificação dos utentes;
- b) O controlo de entrada e saída dos alunos, de acordo com a autorização dada pelo Encarregado de Educação;
- c) O pagamento e acesso aos serviços prestados pelo Agrupamento;
- d) O controlo interno de consumo no bufete, na papelaria e na reprografia;
- e) A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;

**2. A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes:**

- a) Alunos;
- b) Docentes;
- c) Não docentes.

3. No caso dos alunos, a requisição da primeira via do cartão de utente processa-se no ato de matrícula (4º ano para o 5º ano) nos Serviços Administrativos, mediante o pagamento de uma importância definida, anualmente, pelo Conselho Administrativo do Agrupamento.

4. Sempre que o utente perca o cartão ou o mesmo se encontre inoperacional, fica obrigado a efetuar nova requisição do mesmo na Reprografia da Escola devendo solicitar um cartão temporário de utente. Para tal, deverá ser solicitada a emissão de 2ª via do cartão, pagando para o efeito a importância de 5 euros.

5. A utilização do cartão de aluno apenas poderá ser feita pelo respetivo titular. Sempre que se verifique que um aluno utiliza o cartão de outro, a situação será comunicada de imediato ao Diretor de Turma que tomará as diligências necessárias para a regularização da situação.

6. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar o Agrupamento apresente saldo, o seu titular poderá solicitar na Reprografia a devolução do mesmo até 31 de agosto do ano a que diga respeito. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência desse saldo para o orçamento de receitas próprias do Agrupamento.

7. Os cartões devem ser mantidos em bom estado de conservação, com fotografia, nome e número perfeitamente legíveis, assim como o seu formato e dimensões, sendo a sua substituição obrigatória quando tal não se verifique.

8. É dever do pessoal docente, em particular do Diretor de Turma, bem como do pessoal não docente, reter os cartões que não cumprem com o estabelecido.

9. A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão. Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso de alunos menores, ao respetivo Encarregado de Educação.

10. Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão do utente, não sendo, por isso, permitido o uso de numerário. Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços do Agrupamento.

11. Os alunos são sempre responsáveis por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenham informado o Diretor de Turma de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

12. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços do Agrupamento.

13. No final de cada ano civil, e mediante pedido, será entregue ao aluno uma declaração, com o extrato de consumos de todos os setores, para os efeitos previstos em sede de IRS.

14. O cartão magnético é pertença do seu titular, após a saída permanente e efetiva do Agrupamento.

Pinhal de Frades, 1 de setembro de 2016

A Direção