

## **ART. 1º**

### **ÂMBITO E FUNÇÕES**

1. O Cartão Magnético de Identificação (adiante designado CMI) tem por função identificar todos os utentes do agrupamento (alunos; pessoal docente e pessoal não docente).
2. O CMI possibilita o controlo da entrada e saída no recinto escolar da escola sede do Agrupamento.
3. O CMI possibilita, ainda, o pagamento de bens e serviços no interior da escola sede do Agrupamento, designadamente:
  - a) Refeições nos refeitórios;
  - b) Aquisição de material escolar na Papelaria;
  - c) Artigos alimentares nos bufetes;
  - d) Fotocópias e serviços de reprografia..
4. As informações constantes do CMI constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a Direção tem acesso integral.
5. O CMI é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.
6. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do CMI e apresentá-lo sempre que seja solicitado por entidade competente do Agrupamento.
3. Para a aquisição de bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o CMI ter saldo suficiente para o movimento a efetuar.
4. O carregamento do CMI é efectuado na papelaria, durante o seu horário normal de funcionamento, com o valor mínimo de 1 € e máximo de 50€.
5. No ato do carregamento será entregue ao utente um talão comprovativo da operação.
6. Os saldos remanescentes dos cartões daqueles que deixarem de ser utentes do Agrupamento reverterem a favor do orçamento de receitas próprias do Agrupamento, salvo se o utente solicitar a sua devolução até 30 dias após o final do ano escolar.
7. O CMI de qualquer utente, não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
8. Qualquer portador do CMI é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável ao agrupamento qualquer substituição ou danos decorrentes pelo seu uso indevido e não podendo o CMI ser riscado, raspado, cortado, tapado com qualquer autocolante, dobrado, apagado, trincado, alterado com o uso de corretor ou outro meio.

## **ART. 2º**

### **FUNCIONAMENTO**

1. A atribuição do CMI aos utentes rege-se pelas seguintes normas:
  - a. A primeira via é gratuita;
  - b. Cartões subsequentes terão um custo de 5€.
2. O CMI é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos
9. Em caso de danificação do CMI, extravio ou mau estado de conservação, o utente deve dirigir-se aos serviços de administração escolar do Agrupamento para solicitar um cartão de substituição e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de 5€.



10. O CMI de substituição é propriedade do Agrupamento, e deverá ser devolvido aquando da emissão de novo cartão nos serviços de administração escolar da escola sede.
  11. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do CMI do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição.
  12. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no CMI será recuperado. Para tal, o utente deve dirigir-se aos serviços de administração escolar do Agrupamento e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.
6. 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.
  7. Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair de escola e o funcionário se aperceba que não possui CMI, o aluno é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela Direção do Agrupamento.
  8. Qualquer aluno que pretenda sair da escola na hora de almoço, deve ser portador do seu CMI, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.
  9. Caso a autorização de saída da escola na hora de almoço não tenha sido expressa pelo encarregado de educação no ato da matrícula, este deve dirigir-se aos serviços de administração escolar e solicitar a atualização da informação do CMI.

### **ART. 3º**

#### **UTILIZAÇÃO DO CMI NA PORTARIA**

1. O CMI é um apoio aos funcionários de serviço na portaria da escola sede.
2. Todos os alunos são obrigados a aproximar o CMI junto aos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar.
3. Qualquer aluno que não seja portador do cartão, por esquecimento, extravio ou por se encontrar danificado, deve ser identificado pelo funcionário de serviço na Portaria, através de impresso próprio.
4. Aos alunos que nos dias seguintes se apresentem novamente sem cartão, poderá ser-lhe negada a entrada no recinto escolar.
5. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este é impedido pelo funcionário de serviço.

### **ART. 4º**

#### **UTILIZAÇÃO DO CMI NOS BUFETES**

O utente entrega o seu CMI à funcionária de serviço no bufete e solicita o pretendido. A funcionária de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados.

### **ART. 5º**

#### **UTILIZAÇÃO DO CMI NO REFEITÓRIO**

1. As marcações das refeições são efetuadas até às 16.30h da véspera, de duas formas:
  - a. Através dos quiosques existentes no polivalente da escola sede;
  - b. Na papelaria da escola sede

2. Após as 16.30h, o valor da refeição será acrescido de uma taxa definida anualmente, pela legislação em vigor.
3. É possível efetuar a marcação de refeições até às 10.30h do próprio dia, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa definida anualmente, pela legislação em vigor.
4. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação da luz verde, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.
5. No refeitório a título excecional, no caso de o aluno não ter reservado senha e mediante autorização superior, poderá usufruir da refeição, devendo regularizar a situação, na papelaria, até ao dia seguinte. Caso a situação não seja regularizada após vinte e quatro horas, a funcionária fará chegar a informação aos serviços de administração escolar que contactarão o respetivo encarregado de educação.
6. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas por motivos não imputáveis ao agrupamento.
7. No caso de a refeição não ser consumida por motivos imputados ao agrupamento, a refeição será anulada pelos serviços de ação social escolar, com o reembolso da quantia paga.

#### **ART. 6º**

#### **UTILIZAÇÃO DO CMI NAS PAPELARIA E REPROGRAFIA**

1. Todos os materiais adquiridos na papelaria e todos os trabalhos de reprografia são pagos através do CMI.
2. Na papelaria, o utente entrega o seu CMI à funcionária de serviço, solicitando o produto que quer adquirir e a funcionária procede ao pagamento dos produtos.
3. Para pagamento de trabalhos de reprografia, o utente procederá ao pagamento na papelaria, entregando o seu CMI e um comprovativo do custo do serviço de reprografia à funcionária. Somente após o pagamento poderá levantar os trabalhos solicitados na reprografia.

#### **ART. 7º**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Sempre que se verifique a indisponibilidade parcial ou total do sistema do CMI, os procedimentos a adotar serão os seguintes:

1. Indisponibilidade dos postos de venda – o registo de consumos/prestação de serviços é feito manualmente, com débito posterior através do CMI. Nos bufetes, as funcionárias devem registar o serviço efetuado e debitar os consumos logo que possível. No refeitório, a funcionária regista as entradas para que, oportunamente, seja verificado pelos serviços se o aluno tinha refeição reservada. Caso isso não se verifique, procede-se de acordo com o nº 5 do art. 5º do presente regulamento.
2. Indisponibilidade do serviço de Portaria – o controle de entradas e saídas dos alunos será feito manualmente pelo Assistente



Operacional de serviço no local, através da confirmação do horário das turmas e do documento das autorizações de saída, assinado pelos encarregados de educação;

3. Indisponibilidade do serviço de Papelaria e quiosques, quando o sistema não está operacional, é permitido um acréscimo de tempo considerado necessário para o aluno reservar as refeições.
4. Qualquer caso não previsto neste regulamento será pontualmente resolvido pela Direção do Agrupamento.