



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FLORBELA ESPANCA

### UTILIZAÇÃO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS (SIGE)

#### 1. FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

- Os cartões têm, por defeito, como código pessoal (PIN), quatro dígitos (1, 2, 3, 4). Este código pode e deve ser alterado a qualquer momento no Quiosque da entrada do Bloco A ou acedendo ao mesmo, num computador que possua o programa;
- No Quiosque ou em qualquer computador com este programa são feitas as marcações de almoço no refeitório e consultadas as ementas;
- Os cartões são propriedade da Escola. O extravio ou inutilização do mesmo obriga ao pagamento de cinco euros (5,00€) para a sua substituição;
- Qualquer dúvida pode ser colocada aos Directores de Turma, Serviços administrativos ou para [eb23fespan@mail.prof2000.pt](mailto:eb23fespan@mail.prof2000.pt).

#### 2. FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS

##### 2.1. BANCO

- Localiza-se na Papelaria;
- É neste local, junto da Funcionária, que todos os utentes podem carregar o cartão com dinheiro, contra a devolução de um recibo;
- O carregamento mínimo é de 0,50€.

##### 2.2. QUIOSQUE – Posto junto da entrada do Bloco A, com as seguintes funcionalidades:

- Alteração do código pessoal (PIN);
- Marcação de refeições e consulta de ementas;
- Consulta de saldo do cartão.

### **2.3. PAPELARIA E BUFETE**

- São postos onde todos os utentes apresentam previamente o respectivo cartão e indicam ao Funcionário os bens que pretendem adquirir;
- Quando o pedido é confirmado, o valor correspondente é automaticamente descontado no saldo do cartão;

### **2.4. REFEITÓRIO**

- O utente passa o cartão no leitor e aguarda a informação no monitor (linha superior – pode almoçar porque a refeição foi marcada dentro do prazo estipulado; linha inferior – não autorizado porque a refeição não foi marcada).

### **2.5. PORTARIA - Localização dos leitores (3)**

- Estes leitores destinam-se à passagem dos cartões por parte dos utentes a fim de dar, respectivamente, entrada e saída na Escola;
- A não marcação de entrada impede todas as utilizações do cartão no interior da Escola;
- A autorização de saída dos alunos (com a passagem do cartão) é accionada de acordo com o respectivo horário e mediante autorização escrita do Encarregado de Educação (na hora de almoço e /ou quando não têm aulas ao último tempo da manhã ou tarde).

### **3. Casos omissos**

- Os casos omissos neste documento remetem para a legislação em vigor.

Esmoriz, 06 de Setembro de 2010

A Directora

---

(Maria José Passeira Pereira Pinto)