

# Regulamento de utilização do Cartão Eletrónico

## Objeto e Âmbito

O Presente documento define e regula o funcionamento do Cartão Eletrónico em uso na Escola Sede do Agrupamento e do Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar, designado de ora em diante por GIAE.

O Regulamento do GIAE estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como um conjunto de normas que visam aumentar a segurança e a melhoria da gestão do estabelecimento de ensino, nomeadamente, através do controlo de acesso ou registo em terminal, o pagamento e acesso aos serviços da Escola, o controlo interno de consumos, a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório, a consulta de informação no quiosque ou via ON-LINE (classificações, faltas, mensagens, extrato de movimentos, saldos, etc.).

## Condições de Acesso aos Espaços Escolares

1. A Escola Sede está munida de um serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE), que opera numa boa parte dos serviços oferecidos pelo estabelecimento de ensino.
2. Para ter acesso a este serviço, o utente tem de estar munido de um **cartão eletrónico** que lhe permite ser identificado como membro da comunidade escolar.
3. O cartão eletrónico permite aceder à **Portaria, Bufete, Papelaria, Reprografia, Refeitório e Quiosque**.
4. O cartão constitui-se como meio de identificação do portador, enquanto membro da Escola. A sua atribuição é feita atendendo a três tipos de utentes: alunos; funcionários (docentes e não docentes) e colaboradores (outras pessoas que regularmente acedem ao edifício e serviços da Escola).

## Condições de aquisição e utilização do Cartão Eletrónico

1. À exceção do primeiro cartão, cuja distribuição é gratuita, a aquisição e distribuição dos cartões eletrónicos processam-se nos Serviços de Administração Escolar.
2. A cada cartão serão associados dois códigos, um para funcionamento interno e outro

para acesso aos serviços disponibilizados através da Internet (GIAE Online).

3. O uso do cartão é obrigatório por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.
4. O extravio ou a destruição do cartão eletrónico (foto não visível, nome, ou número não legível ou banda magnética/aproximação estragada) obriga à sua substituição, por outro definitivo, devendo o utente proceder ao pagamento de 5 euros.
5. O esquecimento do cartão eletrónico implica a utilização de um cartão temporário por um período de 24 horas, a solicitar nos Serviços de Administração Escolar.
6. O cartão eletrónico é de uso pessoal e intransmissível. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização, pelo que não deve, em caso algum, disponibilizar o seu código a outrem.
7. Caso se verifique a perda ou roubo do cartão eletrónico, deve o seu proprietário comunicar de imediato tal facto aos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.
8. Sempre que o cartão eletrónico de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresentar saldo, o seu titular deverá solicitar a devolução da quantia em causa, no **prazo máximo de quinze dias**, após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo implica a transferência do referido saldo para o orçamento privativo da Escola.
9. À entrada e saída da Escola é obrigatória a passagem do cartão eletrónico dos alunos nos leitores instalados na Portaria. Este ato constituirá a forma de ativar e desativar diariamente os cartões.
10. O não cumprimento do exposto no ponto anterior **inviabiliza** a utilização do cartão eletrónico nos diferentes serviços disponibilizados.
11. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão eletrónico:
  - a) **Cartão Condicionado** – permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares (ex: almoço);
  - b) **Cartão Impedido** – só pode sair do recinto escolar no final das atividades que constam no seu horário.
12. Exceções a este procedimento carecem de apresentação de autorização para o efeito, emitida pelo encarregado de educação do aluno ou pela Direção da Escola.
13. O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria, procedendo-se ao seu registo, tendo por base a sua identificação, através do documento apresentado para o efeito.
14. As operações efetuadas nos cartões podem, a qualquer momento, ser consultadas no

quiosque.

15. Todas as aquisições de bens ou serviços efetuadas na Escola devem ser pagas através do cartão eletrónico.
16. O carregamento do cartão realiza-se na Papelaria, dentro do horário normal de funcionamento ou por transferência bancária para o NIB **004513424026004551403**. Neste último caso, deve ser enviada uma mensagem pelo Portal GIAEOnline ou através do email [cartaoeletronicopacosousa@gmail.com](mailto:cartaoeletronicopacosousa@gmail.com), devendo ser colocado no Assunto dessa mensagem o n.º do cartão, nome e o valor transferido, ou ainda, entregando o comprovativo da transferência nos Serviços de Administração Escolar.
17. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão eletrónico, desde que não tenha informado a Direção do Agrupamento de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
18. Todos os dados e informação com registo no cartão eletrónico de cada utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.
19. O cartão eletrónico é válido enquanto durar a permanência na Escola do seu utente.
20. Para efeitos fiscais, no final do ano civil, será entregue, a seu pedido, ao titular do cartão eletrónico ou ao encarregado de educação o extrato dos movimentos efetuados com despesas em material escolar.
21. A marcação de refeições é realizada no quiosque, através do cartão eletrónico ou através do Portal GIAE Online, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação e Ciência, até às 16 horas do dia anterior à refeição pretendida, (embora possa fazê-lo com duas semanas de antecedência). É também possível marcar as refeições no próprio dia impreterivelmente até às 10h 30m, num limite de 30 refeições, acrescido da taxa adicional em vigor.
22. Não é possível a anulação de refeições previamente adquiridas, podendo-se apenas proceder ao seu adiamento para data posterior, desde que tal pedido seja feito até às 16 horas da véspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.
23. Os alunos subsidiados, com refeições marcadas e não consumidas, devem apresentar justificação válida para tal facto.

## Disposições Finais

1. Os casos não previstos no presente Regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão decididos pela Direção do Agrupamento.
2. A aplicação do presente Regulamento será acompanhada continuamente, procedendo-se à sua revisão sempre que a prática o aconselhe.

*Aprovado pelo Conselho Geral em 26/07/2016*