

# ANEXO B

## REGULAMENTO CARTÃO ELETRÓNICO

### Agrupamento de Escolas de Vila d' Este



---

## Regulamento do cartão eletrónico

---

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema GIAE e portadores do cartão eletrónico da Escola Básica do 2º e 3º ciclos de Vila d'Este.

### Artigo 1.º

#### Enquadramento

- 1) O GIAE (Gestão Integrada para Administração Escolar) é um sistema informático que funciona através de uma rede e que se encontra instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: portaria; refeitório, bufete e reprografia /papelaria.
- 2) O GIAE apresenta as seguintes funcionalidades:
  - a) Controlo de Acessos;
  - b) Acesso a serviços online;
  - c) Pagamentos na escola, no bufete, na papelaria/reprografia;
  - d) Controlo de stocks;
  - e) Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
  - f) Consulta online (Internet) disponível para toda a comunidade escolar com acesso condicionado por password individual.
- 3) São utilizadores do GIAE, todos os elementos da comunidade escolar:
  - a) Alunos;
  - b) Pessoal docente;
  - c) Pessoal não docente.
- 4) Os Encarregados de Educação poderão aceder ao GIAE através de um código de acesso que lhes será fornecido, para consulta dos dados online ou utilizando o cartão dos seus educandos na escola.
- 5) O acesso às diversas funcionalidades far-se-á de acordo com o perfil do utilizador.
- 6) Poderão existir utilizadores temporários do GIAE, que serão definidos casuisticamente pela Direção.

## Artigo 2.º

### Cartão eletrónico de utilizador

- 1) O cartão eletrónico é o documento de identificação da comunidade escolar da escola sede do Agrupamento de Escolas de Vila d'Este, sendo obrigatório o seu uso e a sua apresentação, sempre que solicitado.
- 2) É pessoal, intransmissível e é válido durante o período em que o aluno frequenta a escola. Exibe o número do processo do aluno e tem impressa a sua foto para que, em cada utilização, possa ser comprovada a sua identidade.
- 3) A utilização por terceiros determina a sua retenção pelo docente ou não docente que detetou a irregularidade, procedendo-se de imediato à averiguação da situação.
- 4) O cartão permite:
  - a) Controlo de Acessos;
  - b) Acesso a serviços online;
  - c) Pagamentos na escola, no bufete, na papelaria/reprografia;
  - d) Controlo de stocks;
  - e) Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
  - f) Consulta online (Internet) disponível para toda a comunidade escolar com acesso condicionado por password individual;
  - g) Consulta de saldos e movimentos da conta associada.
- 5) O acesso às diversas funcionalidades far-se-á de acordo com o perfil do utilizador.
- 6) A primeira via do cartão eletrónico é concedida pela escola, isenta de qualquer custo.
- 7) O cartão eletrónico de utilizador pode ser de dois tipos:
  - a) Cartão definitivo e personalizado para os utilizadores;
  - b) Cartão temporário não personalizado, para os utilizadores de cartão definitivo que o tenham perdido ou deteriorado, enquanto aguardam a sua substituição.

## Artigo 3.º

### Carregamento de cartões

- 1) Os carregamentos são efetuados em numerário na Papelaria.
- 2) O carregamento mínimo é de cinquenta cêntimos.
- 3) O Encarregado de Educação pode estabelecer um limite máximo diário de consumo.

## Artigo 4.º

### Devoluções de saldos

- 1) A devolução de eventuais saldos do cartão eletrónico tem lugar apenas, quando o utilizador perde a condição de membro da comunidade escolar.
- 2) Caso haja lugar a devolução, esta deve ser solicitado nos serviços administrativos até ao dia 31 de agosto do ano escolar correspondente. O não cumprimento deste prazo determina a perda do direito ao estorno.
- 3) Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma só pode ser realizada ao Encarregado de Educação ou ao aluno desde que com autorização expressa daquele.

## Artigo 5.º

### Perda, extravio ou cartão danificado

- 1) Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, tem de solicitar um novo cartão nos serviços administrativos, sendo atribuído de imediato um cartão temporário de substituição.
- 2) A utilização do cartão de substituição será permitida por dez dias úteis, de modo a permitir o pedido de um novo cartão nos serviços administrativos, mediante o pagamento de sete euros, no caso de se tratar da segunda via e o custo de dez euros, a partir daí. Findo este prazo, sem ter sido feita a solicitação, será cobrada uma taxa diária de 20 cêntimos por dia.
- 3) Após um mês de incumprimento do disposto no ponto anterior, o cartão de substituição será retirado ao aluno, pelo que será impedido de entrar na escola e será dado conhecimento às entidades competentes.

## **Artigo 6.º**

### **Avaria do cartão**

- 1) Sempre que, após a entrega do cartão definitivo, o utilizador detete alguma avaria, deve dirigir-se de imediato aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar, um novo cartão definitivo.
- 2) Na requisição de um novo cartão definitivo aplica-se a alínea 2) do artigo anterior.
- 3) Após confirmação pelos serviços administrativos, se a avaria não for imputável ao utilizador, a substituição do cartão é gratuita.

## **Artigo 7.º**

### **Controlo de acesso à Escola**

- 1) É obrigatória a validação da entrada e saída da escola para todos os alunos, através da apresentação do cartão nos sensores próprios instalados na Portaria.
- 2) O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão eletrónico:
  - a) Cartão Condicionado – permite sair do recinto escolar à hora de almoço;
  - b) Cartão Impedido – só pode sair do recinto escolar no final das atividades que constam no seu horário.
- 3) Para o aluno ser portador do cartão condicionado, o encarregado de educação terá de dirigir-se aos serviços administrativos para efetivar a autorização de saída do aluno na hora de almoço.
- 4) No horário de almoço, os alunos com cartão condicionado têm sempre de validar a saída/entrada na escola.
- 5) A não validação da entrada na escola impedirá o uso do cartão em todos os serviços.
- 6) Quando um aluno estiver impedido de entrar na escola, por motivo de aplicação da pena disciplinar de suspensão, o sistema emite um alerta sonoro caso ele pretenda fazê-lo.
- 7) Os casos de incumprimento do referido nos pontos 2 e 6, serão comunicados à Direção da Escola, pelo funcionário da portaria.

## Artigo 8.º

### Aquisição de refeições

- 1) A aquisição de refeições, pode ser feita numa instalação denominada “Quiosque”, que se encontra junto à papelaria, ou online utilizando a password individual.
- 2) Podem ser adquiridas refeições, até às 23h e 59 minutos do dia anterior ao do almoço.
- 3) É ainda permitida a aquisição das refeições no próprio dia do almoço, até ao final do primeiro intervalo da manhã, mediante o pagamento da taxa adicional em vigor.
- 4) Para uma refeição comprada e não consumida não haverá lugar a reembolso. A falta de justificação para esta situação, implicará, entre outros possíveis procedimentos, a informação ao Encarregado de Educação e uma averiguação da ocorrência.
- 5) A data de uma refeição marcada poderá ser alterada, desde que essa alteração seja feita até ao dia anterior à data da refeição em causa, podendo em casos devidamente justificados ser efetuada até às 10h30 do próprio dia.
- 6) Os encarregados de educação dos alunos, que injustificadamente, não consumam refeições previamente marcadas, serão notificados para pagar o valor real da refeição legalmente estipulado.
- 7) Os alunos beneficiários de escalão e que se encontram nas condições do ponto anterior, poderão deixar de usufruir do respetivo escalão.