



## **Regulamento do Cartão Eletrónico da Escola Básica e Secundária Pedro Ferreiro**

### **1 Objeto e Âmbito**

- 1.1 A escola sede está munida de um serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE). Este serviço funciona através de um cartão de leitura por proximidade que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bufete, papelaria, reprografia, refeitório e quiosques.
- 1.2 O cartão de identificação dos utentes da Escola é o cartão do Sistema de Gestão Integrada (GIAE). A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem quatro tipos de utentes: alunos; funcionários (docentes e não docentes); colaboradores que regularmente acedem ao edifício e serviços da Escola (como professores e funcionários de outras escolas do Agrupamento e fornecedores); visitantes (encarregados de educação e outros).
- 1.3 A utilização do cartão visa o controlo de acessos 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 nos quiosques, extrato de movimentos, saldos, etc.).

### **2 Condições de aquisição e utilização do Cartão Magnético**

- 2.1 A aquisição do cartão de utente processa-se nos Serviços Administração Escolar mediante o pagamento de 3,5 euros.
- 2.2 O cartão escolar eletrónico constitui o meio de identificação do portador como elemento da Escola, devendo ser mantido em perfeitas condições. Caso verifique ao receber o cartão que este se encontra deteriorado (foto não visível, nome ou número não legível ou chip de leitura estragado), deve o seu portador dirigir-se de imediato aos Serviços Administrativos a fim de proceder à sua substituição.

- 2.3 O extravio ou a deterioração do cartão (desde que da responsabilidade do seu titular) obriga à substituição por um cartão de utente provisório. Este cartão está condicionado à entrega de uma caução de 5 euros por parte do utente.
- 2.4 Se o cartão temporário for danificado, o utente perde o direito ao retorno da caução.
- 2.5 O custo do novo cartão é de 5 euros e será suportado pelo utente.
- 2.6 É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.
- 2.7 Aos visitantes que necessitem de aceder aos serviços será facultado um cartão temporário.
- 2.8 A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular. Esta proibição não se aplica ao encarregado de educação do aluno titular do cartão.
- 2.9 Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início dessa situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência do saldo.
- 2.10 Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.
- 2.11 O acesso ao sistema, por parte do utilizador, de um modo genérico, processa-se passando o cartão no leitor instalado no terminal.
- 2.12 O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na Portaria através da passagem do cartão por um dos leitores ali instalados.
- 2.13 É obrigatório proceder à validação de entrada no recinto da Escola.
- 2.14 O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados. O utente apenas terá acesso ao refeitório, no caso de ter previamente adquirido a refeição.
- 2.15 O controlo das saídas dos alunos é feito em função do tipo de autorização do encarregado de educação para alunos menores de 18 anos ou do próprio quando maior.
- 2.16 Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado no ponto 2.13 ou 2.15, e não devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de medidas disciplinares.

- 2.17 As saídas pontuais dos alunos quando autorizadas ou acompanhados pelo encarregado de educação devem ficar registadas e assinadas pelo mesmo.
- 2.18 Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, ser informada a Diretora e o Diretor de Turma do aluno, que atuará em conformidade.
- 2.19 Se um utente se esquecer do cartão deve junto dos serviços administrativos solicitar um cartão provisório que deverá devolver no dia seguinte. Esta utilização não importa qualquer encargo. Se não o devolver no dia seguinte terá de pagar 1 euro por cada dia de utilização. Em caso de acontecer um segundo esquecimento o utente paga 1 euro por cada dia de utilização do cartão provisório (primeiro dia incluído)
- 2.20 As consultas de saldo e movimento poderão ser feitas nos quiosques.
- 2.21 A aquisição de refeições é realizada nos quiosques, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação e Ciência, na véspera da refeição pretendida (embora possa fazê-lo com alguns dias de antecedência), ou no próprio dia, impreterivelmente, até às 11:00h acrescido da taxa adicional em vigor.
- 2.22 Não será permitida a venda de refeições para além do horário atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente.
- 2.23 Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente não sendo, por isso, necessário o uso de numerário.
- 2.24 As operações envolvendo dinheiro funcionam através de um carregamento numerário. Este carregamento, salvo casos excecionais, tem um valor mínimo de 1 euro e máximo de 20 euros.
- 2.25 Este carregamento é efetuado por todos os alunos na Papelaria da Escola e pelos restantes utentes nos Serviços Administrativos ou na Papelaria, dentro do horário normal de funcionamento estabelecido pelo órgão de gestão e afixado junto do mesmo.
- 2.26 Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços da Escola.
- 2.27 Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o Órgão de Gestão da Escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

2.28 Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

### 3 Disposições Finais

- 3.1 Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.
- 3.2 As alterações ao presente Regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e ou regulamentares, serão introduzidas pelo Órgão de Gestão.
- 3.3 Para qualquer tipo de esclarecimento, poderá contactar os serviços administrativo desta Escola:

Horário de Atendimento: das 9:00 às 16:00 h

Telefone: 249360012 / Fax: 249360019 / E-mail: secretaria@aefzezere.edu.pt

A Diretora

Maria Isabel Saúde Ferreira da Silva