



---

## REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO

### GIAE – Gestão Integrada para Administração Escolar

#### 1. Objeto e Âmbito

O presente documento define e regula o funcionamento do cartão magnético em uso na Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral do Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira, estabelecendo as condições de acesso às instalações escolares, o regime de utilização do cartão e um conjunto de normas que permitem a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino, nomeadamente em termos financeiros.

O cartão escolar é um cartão de leitura magnética, utilizado por todos os alunos, professores e funcionários da Escola e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

Este cartão permitirá aos seus utilizadores:

- Serem identificados como membros da comunidade escolar;
- Controlar a entrada e a saída do recinto escolar;
- Fazer compras e pagamentos de serviços;
- Adquirir refeições;
- Consultar saldos e movimentos.

O cartão permite que os Encarregados de Educação acessem a um conjunto de informações úteis, como sejam as horas de entrada e saída do recinto escolar, quais as refeições efetuadas na escola, quais os produtos adquiridos no bar e papelaria, através da aplicação informática GIAE ONLINE, disponível a partir da página eletrónica do Agrupamento, ou através do endereço [www.giae.pt](http://www.giae.pt) e permite que o aluno não transporte valores monetários na escola após o carregamento do cartão.

#### 2. Utilizadores

1- São utilizadores do GIAE:

- a) Alunos;
- b) Docentes;

c) Pessoal Não Docente.

2 – Poderão ser considerados também, como utilizadores do GIAE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

### **3. Cartão de Utilizador**

1 – O cartão de utilizador é um cartão de banda magnética que identifica o utilizador na escola e perante o GIAE e é pessoal e intransmissível.

2 – O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:

a) Cartão definitivo – corresponde aos utilizadores alunos, docentes e não docentes.

É um cartão personalizado atribuído aos utilizadores autorizados, tendo sempre impresso na sua frente:

1 – Logótipo da escola;

2 – Número do utilizador;

3 – Nome do utilizador;

4 – Foto.

b) Cartão temporário – é um cartão não personalizado e corresponde a utilizadores ocasionais que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.

3 – Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.

4 – O cartão de utilizador definitivo terá um preço de cinco euros a pagar pelo utilizador.

5 – Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração e que não utilizem os serviços.

### **4. Normas de Utilização do Cartão**

1 – O cartão é pessoal e intransmissível e a partir do momento em que o utilizador o recebe, torna-se o único responsável pela sua utilização.

Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respetiva foto no monitor, permitindo, dessa forma, comprovar a propriedade do mesmo. Quando a foto não corresponder ao utilizador, os (as) operadores(as) retêm o cartão e informam a Direção.

2 – O uso do cartão é obrigatório e imprescindível, sempre que o utilizador venha para a Escola.

3 – O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros, não podendo este ser:

- a) Riscado;
- b) Alterado com uso de corretor;
- c) Raspado;
- d) Cortado;
- e) Tapado com qualquer autocolante;
- f) Apagado;
- g) Dobrado.

4 – Ninguém pode emprestar o cartão a outro utilizador.

5 – Quando o perder, o utilizador deve deslocar-se ao SASE e solicitar um cartão temporário.

6 – Os utilizadores podem pedir o talão comprovativo do carregamento na Papelaria. Todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS devem ser solicitados nos Serviços Administrativos, aquando da necessidade de os juntar à declaração do IRS.

7 – O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão. Qualquer dano verificado por vandalismo será pago pelo responsável pela sua má utilização.

## **5. Carregamento de Cartões**

1 – Os carregamentos serão sempre efetuados na Papelaria, que funciona no Pavilhão 1.

2 – Não há montante mínimo para o carregamento do cartão.

3 – Os carregamentos apenas serão consumados com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.

4 – Após o carregamento, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

## **6. Devoluções de Saldos**

1 – A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola.

- 2 – O montante carregado no cartão transita para o ano letivo seguinte.
- 3 – Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresentar saldo, o seu titular deverá solicitar, nos Serviços Administrativos, a devolução da quantia em causa, no prazo máximo de quinze dias, após a data de início de tal situação. Findo este prazo, os saldos não reclamados serão transferidos para o orçamento privativo da Escola.
- 4 – Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma só pode ser realizada com autorização expressa do seu Encarregado de Educação.

### **7. Cartão Temporário**

- 1 – No caso do utilizador se esquecer do seu cartão, deve dirigir-se aos SASE e solicitar um cartão temporário. Dessa forma, serão associados, ao cartão temporário, todos os dados do utilizador.

### **8. Perda, Extravio ou Cartão Danificado**

- 1 – Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos Serviços Administrativos, após ter efetuado o pagamento na Papelaria e mediante a apresentação do respetivo comprovativo.
- 2 – A requisição de 2.<sup>a</sup> via ou mais vias do cartão terá um custo de 5.00€ (cinco euros) por cada via.
- 3 – Enquanto aguarda o seu novo cartão, deve solicitar um cartão temporário, que deverá ser devolvido em bom estado, caso contrário será cobrada a quantia de 5,00€.

### **9. Papelaria**

- 1 – Na papelaria, são permitidas fazer compras de material mediante a apresentação e existência de saldo no Cartão Magnético.
- 2 – Na papelaria, serão ainda efetuados os carregamentos e os pagamentos dos cartões.

### **10. Bufete**

- 1 – Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de Bufete diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.
- 2 – O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.

3 – No caso de existirem alunos ou docentes, que não são da escola, mas estão autorizados a adquirir produtos do Bufete, devem previamente adquirir uma senha em papel, com os referidos produtos, na Papelaria.

### **11. Reprografia**

1 – Todo o material que dá saída da reprografia tem que ser debitado em cartão.

2 – Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam com o cartão.

3 – Os professores da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:

a) Requisição, no qual está associado um plafond que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (fotocópias), dependendo ainda dos cargos atribuídos (diretor de turma, coordenador de departamento, diretor de curso, etc.)

b) Caixa que diz respeito aos carregamentos para uso individual.

### **12. Refeitório**

O utilizador deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação verde visível no monitor, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.

### **13. Aquisição de Refeições**

1 – As refeições são compradas no quiosque, na Papelaria ou no GIAE on-line.

2 – O GIAE também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola.

a) No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores, as refeições são vendidas na papelaria, sendo entregue um talão com o número de refeições.

b) Este talão faz prova da compra e deve ser entregue no refeitório.

4 – Cada cartão compra apenas uma refeição por dia.

5 – A hora limite para compra de refeição é às 17:00h do dia anterior ao dia do almoço.

6 – É ainda permitido a compra das refeições entre as 17:01h do dia anterior e as 11:00h do próprio dia do almoço, à qual acrescerá uma taxa adicional legalmente em vigor.

7 – O utente pode marcar a refeição para o dia seguinte, para toda a semana ou para várias semanas, de acordo com os dias de ementa existentes no serviço.

#### **14. Enganos/Alteração de Refeições**

1- No caso de engano na compra de refeições, não haverá lugar a qualquer anulação da compra ou alteração do dia da refeição.

#### **15. Quiosque**

1 – O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores.

2 – O quiosque permite ao utilizador:

- a) Comprar refeições;
- b) Saber qual o valor do seu saldo;
- c) Saber quais os movimentos da sua conta.

#### **16. SASE**

1 – A equipa deste serviço é responsável por:

- a) Preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço.
- b) Atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria.
- c) Imprimir os mapas diários e de controlo do stock.
- d) Atribuir cartões a visitantes e colaboradores.
- e) Substituir cartões (temporários).
- f) Solicitar aos SA, a 2ª e mais vias de cartões, mediante a elaboração para o efeito de uma lista nominal, após a confirmação do pagamento do novo cartão pelos utentes.

#### **17. Serviços Administrativos**

1 – Em articulação com o SASE, este serviço é responsável por receber os pagamentos dos almoços comprados a crédito.

2 – É também responsável pela:

- a) Validação de cartões.
- b) Requisição de 2ª e mais vias do cartão, mediante a apresentação de documento comprovativo do pagamento do novo cartão.
- c) Atribuição e alteração de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do Encarregado de Educação.

d) Entrega aos Encarregados de Educação, caso seja solicitado, do documento do valor gasto na escola para efeitos de IRS.

e) Desativação de cartões.

## **18. Alunos Subsidiados**

1 – O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois campos: Caixa e Subsídio.

a) O campo “Caixa” diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias.

b) O campo “Subsídio” tem atribuído um plafond que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no plafond do cartão.

2 – Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que têm a certeza que vão consumir.

3 – No final do serviço de refeitório, o SASE tem permissões para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.

4 – Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o SASE tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo.

5 – Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes, é desencadeado um processo de averiguação que poderá ditar o desenvolvimento de um processo que leve à resolução da situação da forma mais conveniente.

6 – A situação é apreciada pelo Órgão de Gestão que, depois de analisar todos os factos, tomará a decisão que achar mais acertada, e que, na pior das hipóteses, poderá passar pela perda total do subsídio da ação social.

## **19. Alunos com Suplemento Alimentar**

1 – Os alunos com suplemento alimentar atribuído podem solicitá-lo no Bufete, pois o cartão tem contido essa informação.

## **20. Anomalias Circunstanciais**

1 – Sempre que houver algum problema informático ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve a funcionária do serviço recolher o cartão para validar, posteriormente, a operação interrompida.

## **21. Infrações**

- 1 – O uso fraudulento do cartão implica a abertura de um processo disciplinar.
- 2 – Se a situação envolver gastos, o infrator fica obrigado ao pagamento ao lesado de todas as despesas efetuadas e ao pagamento da 2ª via do cartão em caso de dano ou extravio do mesmo.

## **22. Omissões**

- 1 – Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pela Direção em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

## **23. Disposições Finais**

- 1 – Os órgãos da escola podem reajustar os valores monetários constantes neste regulamento, devendo dar conhecimento à comunidade educativa.
- 2 – O presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do GIAE portadores do cartão de utilizador da Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral.

## **24. Entrada em Vigor**

- 1 – O presente regulamento foi aprovado pelo Conselho Administrativo em 11 de abril de 2012 e entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Celorico da Beira e Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral, 11 de abril de 2012

O Diretor do Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira

\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_

(Manuel António de Almeida Portugal)