



REGULAMENTO DO USO E UTILIZAÇÃO DO CARTÃO-MAGNÉTICO

1. Objeto e Âmbito

O Presente documento define e regula o funcionamento 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 permitam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da Escola, está implementado o uso do GIAE para todos os alunos, funcionários e colaboradores da Escola.

2. Condições de Acesso aos Espaços Escolares

2.1. A escola sede está munida de um serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE). Este serviço funciona através de um cartão de banda magnética que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bufete, papelaria, reprografia, refeitório e quiosques.

2.2. O cartão de identificação dos utentes da Escola é o cartão de banda magnética do Sistema de Gestão Integrada (GIAE). A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes: alunos; funcionários (docentes e não docentes do Agrupamento); colaboradores que regularmente acedem ao edifício e serviços da Escola (como voluntários e estagiários).

2.3. A utilização do cartão magnético 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, extracto de movimentos, saldos, etc.).

3. Condições de aquisição e utilização do Cartão Magnético

3.1. A aquisição do cartão de utente processa-se no SASE/Serviços Administração Escolar do pagamento de 4 euros.

3.2. O extravio ou a deterioração do cartão (desde que da responsabilidade do seu titular) obriga à substituição por um cartão de utente provisório. O custo do novo cartão é de 10 euros e será suportado pelo utente.

3.3. É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.

3.4. 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.

3.5. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da Escola.

3.6. 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 até ao final do ano letivo. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da Escola.

3.7. 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.

3.8. O acesso ao sistema, por parte do utilizador, e de um modo genérico, processa-se passando o cartão no leitor instalado no terminal.

3.9. O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na Portaria através da passagem do cartão por um dos leitores ali instalados.

3.10. É obrigatório proceder à validação de entrada no recinto da Escola.

3.11. O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.

3.12. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão:



a) Cartão Condicionado - permite sair do recinto escolar nos períodos de interrupção das atividades escolares registadas no horário do aluno (almoço e final do dia).

b) Cartão Impedido - só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no seu horário.

3.13. Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado no ponto 3.11.ou 3.12., e não devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.

3.14. 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, logo que possível, ser informado o Diretor de Turma do aluno que atuará em conformidade.

3.15. A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão.

3.16. Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu respetivo encarregado de educação.

3.17. O cumprimento do expresso no ponto anterior apenas poderá ser feito na presença de quem tem tal pretensão e do titular do cartão.

3.18. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, no equipamento destinado a esse fim, até à véspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.

3.19. Não são permitidas anulações e transferências de refeições no próprio dia, salvo em casos excepcionais de doença imprevista, desde que o órgão de gestão / Diretor de Turma seja avisado, até às 10h30, pelo encarregado de educação, bastando, para isso, referir o nº de utente do seu educando que se encontra no cartão, por baixo da fotografia e o dia para o qual pretende a transferência da refeição.

3.20. A aquisição de senhas é realizada por todos os utentes, 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 10h30, acrescido da taxa adicional em vigor.



- 3.21. Não será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente.
- 3.22. Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente não sendo, por isso, necessário o uso de numerário.
- 3.23. As operações envolvendo dinheiro funcionam através de um carregamento numerário, efetuado pelo titular do cartão ou ainda pelo encarregado de educação do aluno.
- 3.24. Este carregamento é efetuado por todos os utentes no moedeiro situado no Polivalente, dentro do horário normal de funcionamento estabelecido pelo órgão de gestão.
- 3.25. Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços da Escola.
- 3.26. 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.
- 3.27. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

4. Disposições Finais

- 4.1. 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.
- 4.2. As alterações ao presente Regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e ou regulamentares, serão introduzidas pela Direção do Agrupamento.

Leiria, 19 de fevereiro de 2015

Aprovado em Reunião de Direção