

Regulamento

Utilização do Cartão Eletrónico

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO

Este documento define e regula o funcionamento do sistema de cartão eletrónico da Escola Básica D. Manuel de Faria e Sousa, adiante designado GIAE.

O Regulamento do cartão eletrónico 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.

O GIAE é um sistema informático que funciona através da rede informática da Escola, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade, nomeadamente: Refeitório, Bufete, Papelaria, Reprografia, Biblioteca e Serviços Administrativos. As compras ou transações efetuadas ao nível daqueles serviços realizar-se-ão, preferencialmente, através da utilização do cartão.

ARTIGO 1.º

FUNCIONALIDADES

- 1- As funcionalidades do GIAE são:
 - a) O pagamento e acesso aos serviços da Escola;
 - b) Controlo de consumos;
 - c) Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório;
 - d) O controlo de acessos ou registo em terminal;
 - e) A consulta de informação;
 - f) Módulo de Consulta ONLINE (condicionado por password individual).
- 2- Poderão igualmente ser implementadas mais funcionalidades que a escola venha a considerar necessárias.

ARTIGO 2.º

UTILIZADORES

- 1- São utilizadores, todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
 - a) Alunos;
 - b) Trabalhadores da Escola (pessoal docente e não docente);
 - c) Colaboradores que regularmente acedem aos serviços da Escola (professores e funcionários de outras escolas do Agrupamento).
- 2- Poderão também ser considerados utilizadores, outros elementos que frequentem de forma temporária e regular a escola sede e necessitem aceder aos serviços, devendo ser dada autorização expressa nesse sentido, pelo órgão de gestão.

ARTIGO 3.º

CARTÃO DE UTILIZADOR

- 1- O cartão de utilizador é um cartão de proximidade (cartão sem contato físico com o leitor), que identifica o utilizador na escola perante o sistema.
- 2- Ao cartão de utilizador é associado um pin, sem o qual não é possível proceder a carregamentos.
- 3- O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:
 - a) Cartão definitivo – é um cartão personalizado atribuído aos elementos da comunidade educativa referidos no n.º 1 do artigo 2.º, tendo imprimido na sua frente:
 - 1) Logótipo da escola;
 - 2) Número/Código do utilizador;
 - 3) Nome do utilizador;
 - 4) Foto do utilizador;
 - 5) Funções (Assistentes Técnicos e Operacionais).
 - b) Cartão temporário – é um cartão não personalizado atribuído 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, bem como a utilizadores referidos no n.º 2 do artigo 2.º, a que se refere o presente regulamento como “cartão de visitante”. Enquadram-se aqui também os “cartões de substituição” destinados a colmatar situações de perda, avaria, extravio, etc., dos cartões definitivos. Este cartão tem imprimido na sua frente:
 - 1) Logótipo da escola;
 - 2) Número do cartão.
- 4- Podem ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.
- 5- O cartão de utilizador é gratuito para os alunos, em conformidade com o artigo 5º do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 02 de Março.
- 6- O cartão de utilizador definitivo também é gratuito para os elementos da comunidade educativa referidos no n.º 1 alíneas b) e c) do artigo 2º.
- 7- Ao cartão de utilizador temporário será afeta uma caução de 5.00 € (cinco euros) que será devolvida ao utilizador no ato da devolução do mesmo.
- 8- O número anterior, quando aplicável aos alunos, poderá ser substituído por outra forma de caução.
- 9- Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

ARTIGO 4.º

NORMAS DE UTILIZAÇÃO

- 1- O cartão é pessoal e intransmissível, não podendo em qualquer caso ser cedido ou emprestado a outro utilizador.

- 2- Quando o portador do cartão não corresponde ao seu utilizador, o cartão é retido e entregue nos serviços administrativos.
- 3- O uso do cartão é obrigatório e imprescindível para controlo da assiduidade e segurança dos alunos.
- 4- A validação do cartão no sistema, processa-se passando o cartão próximo do leitor a uma distância que varia entre 3 e 10 centímetros.
- 5- É obrigatória a validação da entrada/saída no recinto da Escola, junto da Portaria.
- 6- O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, por forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros.
- 7- Em caso de perda ou extravio, o utilizador deve solicitar o cancelamento do cartão, junto dos serviços administrativos, a fim de evitar o seu uso indevido.
- 8- Os equipamentos do sistema de cartões, devem ser usados de uma forma correta e adequada. Danos causados por uso inadequado serão pagos pelo responsável.

ARTIGO 5.º

CARREGAMENTOS

- 1- Os carregamentos em moeda são efetuados nos quiosques disponíveis junto à papelaria.
- 2- Sempre que se justifique, os carregamentos também podem ser efetuados na papelaria, nomeadamente por impossibilidade de acesso aos quiosques ou em momentos de muita afluência aos mesmos.
- 3- Carregamentos em nota são efetuados na papelaria.
- 4- Os carregamentos apenas são consumados com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.

ARTIGO 6.º

DEVOLUÇÃO DE SALDOS

- 1- A devolução de saldos, do cartão, tem lugar quando o utilizador cessa, definitivamente, a sua ligação com a escola.
- 2- O pedido de devolução é feito nos serviços administrativos mediante a entrega do cartão, o qual será devolvido após a sua desativação e anulação do respetivo saldo, juntamente com um comprovativo da importância restituída.
- 3- Os pedidos de devolução devem dar entrada nos serviços, até ao dia 31 de julho do correspondente ano letivo da cessação.
- 4- O saldo de cartões, de valor inferior a 2,00 € (dois euros), decorrido o prazo estipulado no ponto anterior, viabiliza a transferência do mesmo para o orçamento privativo da Escola.
- 5- No que diz respeito ao saldo de cartões, de valor igual ou superior a 2,00 € (dois euros), devem os serviços administrativos diligenciar no sentido de proceder à sua entrega. Se após diligências

efetuadas não for possível a restituição, será aplicado o estipulado na parte final do número anterior.

ARTIGO 7.º

CARTÃO DE SUBSTITUIÇÃO

- 1- A atribuição do cartão de substituição, destina-se a, tal como o nome indica, substituir o cartão do utilizador quando este não se faz acompanhar do mesmo.
- 2- Ao cartão de substituição são associados todos os dados do utilizador, ficando por esta forma desativado o cartão de que é utilizador, dado que o sistema apenas permite a associação de um único cartão a cada utilizador.
- 3- A cedência do cartão de substituição é aplicável caução definida nos termos do artigo 3.º.

ARTIGO 8.º

CARTÃO DE VISITANTE

- 1- A atribuição do cartão de visitante, destina-se a permitir a utilização dos serviços da escola a pessoas que se encontram de passagem por períodos mais ou menos prolongados.
- 2- O cartão de visitante é entregue ao utilizador permitindo usufruir de todos os serviços da escola, descritos no presente regulamento.
- 3- A cedência do cartão de visitante é aplicável caução definida nos termos do artigo 3.º.

ARTIGO 9.º

PERDA, EXTRAVIO, CARTÃO DANIFICADO OU AVARIA

- 1- Em caso de perda, extravio, cartão danificado ou avaria, o utilizador deve solicitar um novo cartão nos Serviços Administrativos.
- 2- Nestes casos, a atribuição de novo cartão terá um custo de 5.00 € (cinco euros).
- 3- Se a avaria não for imputável ao utilizador, a substituição do cartão é gratuita.
- 4- Enquanto aguarda um novo cartão, o utilizador deve solicitar um cartão de substituição, aplicando-se o disposto no artigo 7.º.

ARTIGO 10.º

PAPELARIA

- 1- A compra de bens de papelaria é efetuada diretamente no serviço, mediante a apresentação do cartão de utilizador.
- 2- Não é permitida a venda de bens a crédito.
- 3- Na papelaria, são efetuados carregamentos nos termos do artigo 5.º.
- 4- As senhas para refeições, também, podem ser adquiridas na papelaria.

ARTIGO 11.º

BUFETE

- 1- A compra de bens no bufete é efetuada diretamente no serviço, mediante a apresentação do respetivo cartão.
- 2- Não é permitida a venda de bens a crédito.
- 3- Neste setor, é proibida a utilização de dinheiro.

ARTIGO 12.º

REFEIÇÕES

- 1- As senhas de refeição, são adquiridas nos quiosques ou papelaria, até à véspera da refeição pretendida, podendo fazê-lo com alguns dias de antecedência, ou no próprio dia até às 10:30 horas.
- 2- A aquisição de senhas no próprio dia, está condicionada à disponibilidade de refeições, sendo obrigatório o pagamento de uma taxa adicional de 0,30 € (trinta cêntimos).
- 3- O cartão admite apenas a compra de uma senha de refeição, por dia.
- 4- Não é possível proceder à anulação de senhas de refeição, contudo, é possível a alteração da data da refeição até às 10:00 horas, do dia da refeição que se pretende alterar.
- 5- Os alunos devem adquirir, apenas, senhas para refeições que tenham a certeza de que vão consumir.
- 6- Entenda-se por “senha de refeição” a validação eletrónica do cartão no refeitório, podendo, no entanto, ser emitidas senhas de refeição em papel, caso se justifique.

ARTIGO 13.º

QUIOSQUE

- 1- O quiosque permite ao utilizador:
 - a) Fazer carregamentos;
 - b) Consultar saldos;
 - c) Consultar movimentos;
 - d) Adquirir senhas de refeição;

ARTIGO 14.º

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- 1- Compete aos serviços administrativos:
 - a) Inserir utilizadores no sistema;
 - b) Manter os dados dos utilizadores atualizados;
 - c) Inserir os bens de bufete e papelaria no sistema;
 - d) Manter os dados dos bens atualizados, conforme preço existente à data;

- e) Atribuição de cartões de utilizador;
- f) Proceder à cobrança de cauções;
- g) Proceder à devolução de saldos, nos termos do artigo 6.º;
- h) Desativar os cartões de utilizador.

2- É também dever dos serviços administrativos:

- a) Apurar, diariamente, a relação de alunos com senhas de refeição tiradas e não consumidas;
- b) Comunicar a referida relação aos respetivos diretores de turma, que devem diligenciar junto dos Encarregados de Educação;
- c) Apurar irregularidades, pelo não cumprimento do presente regulamento, reportando-as ao Diretor.

ARTIGO 15.º

SUPLEMENTO ALIMENTAR

- 1- O suplemento alimentar é atribuído no bufete, mediante a apresentação do cartão de utilizador.
- 2- Considere-se como suplemento alimentar, qualquer programa que vise colmatar deficiências alimentares dos alunos.

ARTIGO 16.º

OMISSÕES

Omissões do presente regulamento serão resolvidas pelo Diretor, em articulação com os serviços administrativos e Assistentes Operacionais responsáveis por cada setor.

ARTIGO 17.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1- O Presente regulamento não pode ser alterado, sem a prévia aprovação dos órgãos competentes.
- 2- Podem no entanto, os valores monetários aqui referidos serem alterados, mediante deliberação do Conselho administrativo.
- 3- O presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do cartão eletrónico da escola.

ARTIGO 18.º

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor, após aprovação pelos órgãos competentes da escola.