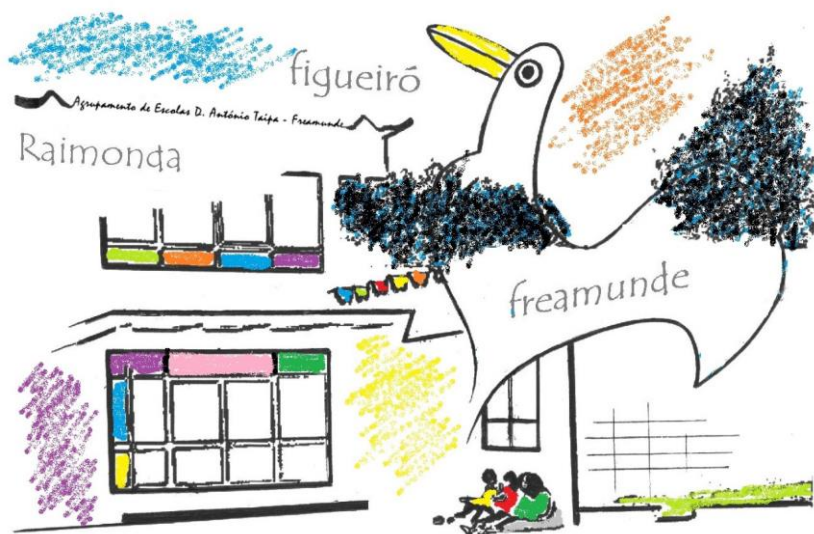


*Agrupamento de Escolas D. António Taipa*

*- Freamunde -*

REGULAMENTO de UTILIZAÇÃO  
do CARTÃO de LEITURA por PROXIMIDADE



**- GIAE -**

**G**estão **I**ntegrada para **A**dministração **E**scolar



## Índice

1. Objeto e âmbito.....	3
2. Utilizadores.....	3
3. Cartão de utilizador.....	3
4. Normas de utilização do cartão .....	4
5. Carregamento de cartões .....	5
6. Devoluções de saldos.....	5
7. Cartão temporário .....	5
8. Perda, extravio ou cartão danificado.....	5
9. Papelaria .....	6
10. Bufete .....	6
11. Reprografia.....	6
12. Refeitório.....	7
13. Aquisição de refeições.....	7
14. Enganos/alteração de refeições.....	7
15. Quiosque.....	7
16. Serviços administrativos.....	8
17. Alunos subsidiados .....	8
18. Alunos com suplemento alimentar.....	8
19. Anomalias circunstanciais.....	9
20. Infrações .....	9
21. Omissões .....	9
22. Disposições finais.....	9
23. Entrada em vigor.....	9



## 1. Objeto e âmbito

O presente documento define e regula o funcionamento do cartão de leitura por proximidade em uso na escola Básica e Secundária Dr. Manuel Pinto Vasconcelos e na Escola Secundária D. António Taipa do Agrupamento de Escolas D. António Taipa - Freamunde, 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 por proximidade, 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 acedam 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 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 leitura por proximidade 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 e/ou marcador;
- 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 à papelaria e solicitar um cartão temporário.



6 – 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 nas Papelarias das escolas.
- 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.

## 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 à papelaria 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 na papelaria.
- 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.

2 – Na papelaria, serão ainda efetuados os carregamentos e os pagamentos dos cartões.

1 – A equipa deste serviço é responsável por:

a) Preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário.

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).

d) Solicitar 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.

## 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 24:00h do dia anterior ao dia do almoço.

6 – É ainda permitido a compra das refeições entre as 00:01h do dia anterior e as 10:30h do próprio dia do almoço, à qual acrescerá uma taxa adicional legalmente em vigor.

7 – Excecionalmente o aluno pode comprar a refeição na cantina, à hora da refeição, mas só com a autorização das funcionárias da cantina, à qual acrescerá uma taxa adicional legalmente em vigor.

8 – 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.

d) Comprar produtos do bufete que devem ser consumidos no próprio dia.



## 16. Serviços administrativos

- 1 – Em articulação com as papelarias, 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.
  - 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.

## 17. 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.

## 18. Alunos com suplemento alimentar

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





## 19. 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.

## 20. 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.

## 21. Omissões

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

## 22. Disposições finais

1 – Os órgãos da escola podem reajustar os valores monetários constantes neste regulamento, devendo dar conhecimento à comunidade educativa.

## 23. Entrada em vigor

1 – O presente regulamento foi aprovado pelo Conselho Administrativo em 08 de fevereiro de 2020.

Será parte integrante do Regulamento Interno sendo identificado como anexo XI.

*Aprovado em Reunião de Conselho Geral, no dia 22 de julho de 2020*