



Regulamento do Cartão Magnético – Ano Letivo 2019/2020

1. Objeto e Âmbito

O cartão escolar é um cartão de leitura magnética, utilizado por todos os alunos, professores e funcionários do Agrupamento 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;
- Marcar e desmarcar refeições;
- Consultar saldos e movimentos.

O cartão permite que os seus titulares e os encarregados de educação, acessem através do **GIAE ONLINE**, disponível na página eletrónica do Agrupamento, 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 e permite que o aluno não transporte valores monetários na escola após o carregamento do cartão. Para o acesso online serão entregues os respetivos códigos a cada utilizador. Caso não possuam Internet, a marcação das refeições e verificação do saldo poderão ser feitas no quiosque. No final do ano poderá ser solicitada, nos serviços administrativos, uma declaração para efeitos de IRS, desde que o mesmo tenha o número de contribuinte (NIF) inserido no programa.

2. Condições de aquisição e utilização do Cartão Magnético

2.1. A aquisição do cartão magnético processa-se nos serviços administrativos, sendo a primeira via gratuita para todos os alunos que se matriculem na Escola Básica de São Lourenço.

2.3. É obrigatório o uso do cartão magnético por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.

2.4. Os carregamentos são efetuados por todos os utentes na papelaria, dentro do horário normal de funcionamento ou no moedeiro localizado no polivalente. Existe ainda a possibilidade de carregamento através da rede multibanco, sendo que a taxa de utilização do serviço é integralmente suportada pelos utentes que recorram a este meio para o

carregamento do saldo do cartão. Por cada carregamento será aplicada uma taxa de serviço de 4% com o mínimo de 0,60€, que será automaticamente subtraída ao valor introduzido pelo Utente. O carregamento do saldo do cartão será efetuado pela diferença entre o valor introduzido e a taxa de serviço.

2.5. A utilização do cartão magnético apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular. Esta proibição não se aplica ao encarregado de educação do aluno titular do cartão.

2.6. O saldo do cartão magnético mantém-se na transição entre anos letivos. 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 até ao dia 31 de agosto. No dia 1 de setembro todos os saldos não reclamados serão transferidos para o orçamento privativo da escola.

2.7. 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.

2.8. Para terem acesso a todos os serviços, os alunos terão obrigatoriamente de passar os cartões numa das bandas magnéticas situadas na entrada da escola. Este ato constituirá a única forma de ativar diariamente os cartões e viabilizar a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados. À saída deverão voltar a passar os cartões de modo a ser verificada a permissão de saída dos alunos.

2.9. Sempre que seja detetada uma situação de saída não autorizada, que não seja devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.

2.10. Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão magnético, deve o mesmo ser identificado pelo funcionário que detetou tal situação que depois será reportada à direção. A entrada do aluno será autorizada, mas o mesmo não poderá sair da escola até o último tempo em que tenha aulas. Só poderá sair da escola no intervalo de almoço, sem o cartão, se trazer uma autorização, escrita na caderneta pelo encarregado de educação, para o respetivo dia. Para utilizar o serviço de refeição deverá dirigir-se ao PBX para ser identificado e apresentar no refeitório o papel de autorização entregue pelo funcionário e aguardar que seja chamado.

2.11. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu Cartão Magnético não podendo este ser raspado, cortado, apagado, alterado com o uso de corretor e apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.

2.12. Quando o utilizador perder, extraviar ou danificar o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos. A requisição de 2.^a via do cartão terá um custo de 5,00€ (cinco euros). O cartão de substituição deverá ser devolvido em bom estado aquando da receção do novo cartão, se esta situação não se verificar terá de pagar os dois cartões – o novo e o de substituição (dez euros).

2.14. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão magnético de identificação do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de perda ou mau estado de conservação.

2.15. A aquisição dos produtos e/ou utilização dos restantes serviços faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético. Em casos excecionais, em que o sistema GIAE não esteja a funcionar corretamente é possível adquirir senhas na Papelaria, utilizando um pagamento em numerário.

Está vedada a aquisição de produtos e/ou serviços sem a apresentação prévia do cartão, sendo proibido o funcionário ficar na posse do cartão de outro utilizador, mesmo a pedido do próprio.

2.16. A aquisição da refeição é realizada no quiosque localizado no polivalente, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, na véspera da refeição pretendida (embora possa fazê-lo com uma semana de antecedência), ou no próprio dia, impreterivelmente, até às 10h acrescido da taxa adicional em vigor (30 cêntimos). Não será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente, exceto em situações a serem avaliadas pela direção. No próprio dia a venda de almoços está condicionada a 5% das aquisições do número de refeições do dia anterior, pelo que a refeição poderá não estar garantida.

2.17. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até à véspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.

2.18. Não são permitidas anulações de refeições no próprio dia, salvo em casos excecionais de doença imprevista, desde que a secretaria (serviço de ASE), seja avisada, até às 10h, pelo Encarregado de Educação, bastando, para isso, referir o número do cartão do seu educando.

2.19. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o serviço de secretaria de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

2.20. Todos os dados e informação com registo no cartão magnético são para uso único e exclusivo, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

2.21. 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;

2.22. Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição (almoço) no próprio dia acresce igualmente a taxa adicional, pelo que sem saldo no cartão não poderão realizar a compra.

2.23. Os alunos devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas. Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível o aluno deve requerer, junto dos serviços administrativos, o adiamento do dia da refeição para o mesmo dia, mas da semana seguinte. Em caso de falta por motivos imprevistos, deverá ser apresentada, posteriormente, justificação válida para tal facto, junto do responsável pela Ação Social Escolar, nos serviços administrativos.

2.24. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram. Caso esta situação ocorra, o administrador do sistema apura a identificação dos alunos e aplica as medidas de responsabilização prescritas no regulamento do refeitório, parte integrante do Regulamento do Agrupamento). O facto dos alunos marcarem refeições e não as consumirem, resulta num grave prejuízo para a Ação Social e Escolar pois essas refeições são pagas à empresa concessionária do refeitório, mesmo não sendo servidas, para além do desperdício alimentar.

2.25. Os encarregados de educação deverão assinar a declaração de conhecimento do regulamento do cartão magnético e assinalar na mesma uma das opções para o cartão do seu educando (livre, impedido ou condicionado). Quando o encarregado de educação assim não o fizer, quando convocado pelo diretor de turma, este deverá assinalar no programa de alunos a opção impedido, até a regularização da situação.

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 disposições previstas no presente Regulamento devem, com respeito pelo estabelecido no Regulamento Interno, respeitar os regulamentos específicos existentes.

3.3. 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, sempre que tal se justifique.

Ermesinde, 30 agosto de 2019

O Diretor

José Miguel Marques