

**ANEXO II**

**REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO DE IDENTIFICAÇÃO**

**Artigo 1.º**

**Âmbito e função**

1. O cartão eletrónico de identificação tem por função identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente).
2. O cartão eletrónico de identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da Escola Básica de Campia e Escola Secundária de Vouzela, nomeadamente:
  - a) Refeições na cantina;
  - b) Aquisição de material escolar na papelaria;
  - c) Aquisição de produtos alimentares no bar;
  - d) Aquisição de fotocópias e serviços na reprografia.
3. O cartão eletrónico de identificação possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar das referidas escolas.
4. O cartão eletrónico permite consultar nos quiosques das respetivas escolas e online (<http://www.giae.pt/>) inúmeras informações relativas a faltas, classificações, mensagens, bens consumidos, etc.
5. As informações constantes em todos os cartões eletrónicos de identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a direção tem acesso integral.
6. No cartão eletrónico de identificação, para além do nome e número do utente, consta ainda a respetiva fotografia.
7. O cartão eletrónico de identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

## **Artigo 2.º**

### **Custo e o funcionamento**

1. A atribuição do cartão eletrónico de identificação é feita no início do ano letivo tendo em consideração os três tipos de utentes - alunos, pessoal docente e pessoal não docente.
2. O cartão eletrónico de identificação para os alunos que se inscrevem pela primeira vez no agrupamento, para os docentes que lecionam no agrupamento pela primeira vez e para o pessoal não docente colocado pela primeira vez no agrupamento é adquirido na secretária, tendo para isso que pagar o montante de 4€.
3. O extravio por período superior a uma semana ou a danificação do cartão (normal ou de substituição) implica o pagamento de um novo cartão no valor de 4 euros.
4. O cartão eletrónico de identificação é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no agrupamento, no caso do pessoal docente e não docente.
5. O respetivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos.
6. Qualquer portador do cartão eletrónico de identificação (aluno, pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido daquele.
7. O cartão eletrónico de identificação de qualquer utente não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
8. Em caso de deterioração do cartão eletrónico de identificação, extravio ou mau estado de conservação, o utente deve dirigir-se aos serviços administrativos do agrupamento de forma a solicitar um cartão temporário de substituição e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento do mesmo, aquando do pedido do novo cartão.
9. Os cartões temporários de substituição têm a validade máxima de uma semana. Findo este período ou logo que recupere o cartão, o utente deve contactar novamente a secretaria da escola para lhe ser atribuído novo cartão ou reativado o cartão recuperado. Só podem ser emitidos 2 cartões de substituição por mês, por utente. Os cartões de substituição têm um custo de 1€. No caso do aluno necessitar de um novo cartão, apenas deverá ser cobrado o valor de 4€.
10. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão eletrónico de identificação do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.

11. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no cartão eletrónico de identificação será recuperado. O utente deve dirigir-se aos serviços administrativos e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.
12. Todos os utilizadores (pessoal docente e pessoal não docente) são responsáveis por manter a confidencialidade do seu PIN.
13. Sempre que se suspeite que algum utilizador, não autorizado, conhece o PIN do cartão, este deve ser imediatamente alterado.
14. Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o cartão eletrónico de identificação ter saldo suficiente para a ação a efetuar.
15. Os carregamentos do cartão eletrónico de identificação serão efetuados na papelaria ou reprografia, utilizando moedas ou notas, tendo como valor mínimo 2€ e máximo 60€.
16. Aquando do carregamento, efetuado na papelaria ou reprografia, será entregue ao utente um talão comprovativo da operação de carregamento, caso este o solicite.
17. As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos e saídas da escola, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, serão fornecidas ao encarregado de educação, desde que solicitado à direção do agrupamento.
18. Os funcionários de serviços dos vários sectores confirmam a fotografia do utente constante no cartão eletrónico de identificação que se apresenta no sector. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.
19. Todos os alunos devem obrigatoriamente fazer-se acompanhar do cartão eletrónico de identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.
20. Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão eletrónico, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido à direção que atuará em conformidade.
21. 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, para tal, deverá efetuar este pedido nos serviços administrativos até ao último dia do ano letivo correspondente (31 de Agosto). Caso não se verifique este pedido, até à referida data, os valores em cartão reverterão a favor da Escola.

### **Artigo 3.º**

#### **O cartão eletrónico de identificação e a portaria**

1. O cartão eletrónico de identificação é um apoio aos funcionários de serviço na portaria das escolas básica e secundária.
2. Todos os utilizadores são obrigados a passar o cartão eletrónico de identificação junto aos leitores existentes nas portarias, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar.
3. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este é impedido pelo funcionário de serviço.
4. Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.
5. Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair da escola e o funcionário se aperceba que não possui cartão eletrónico de identificação, o aluno é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela direção do agrupamento.
6. Caso a autorização de saída da escola, não tenha sido expressa pelo encarregado de educação ao diretor de turma, os alunos devem proceder da seguinte forma:
  - a) Solicitar ao encarregado de educação que permita essa autorização na sua caderneta escolar, ou em impresso próprio nos serviços administrativos;
  - b) Informar o diretor de turma, que toma conhecimento e assina no espaço próprio para o efeito;
  - c) Dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar a atualização da informação do cartão eletrónico de identificação.

### **Artigo 4.º**

#### **O cartão eletrónico de Identificação no bar de Alunos/Professores**

1. O utente entrega o seu cartão eletrónico de identificação ao funcionário de serviço no bar de alunos/professores e solicita o pretendido.
2. O funcionário de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados e à devolução do cartão.

### **Artigo 5.º**

#### **O cartão eletrónico de identificação no refeitório**

1. As marcações das refeições são efetuadas até à véspera, podendo ser efetuadas das seguintes formas:

- d) Através do quiosque existente nas escolas;
  - e) Na página eletrónica do agrupamento - GIAE online.
2. É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia, até às 10H30 na Escola Secundária de Vouzela e até às 10h50min na Escola Básica de Campia, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa adicional definida anualmente pelo Diretor.
  3. A data da refeição poderá ser alterada até à véspera no quiosque ou no Giae online na página eletrónica do agrupamento.
  4. No próprio dia poderá ser solicitada a alteração da data da refeição, pelo Encarregado de Educação ou aluno, desde que devidamente justificada.
  5. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório e, após a indicação da luz verde, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.
  6. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente e publicado em Diário da República.
  7. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.
  8. Se por qualquer motivo alheio à escola não se realizarem almoços num dado dia, as refeições vendidas serão mudadas para outra data. Esta mudança de datas nas refeições é efetuada unicamente na secretaria, não havendo lugar a reembolsos monetários.
  9. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema possui permissão para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.

### **Artigo 6.º**

#### **O cartão eletrónico de identificação na papelaria e reprografia**

1. Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do cartão eletrónico de Identificação.
2. Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do cartão eletrónico de identificação.
3. O utente entrega o seu cartão eletrónico de identificação ao funcionário de serviço e solicita o produto que quer adquirir ou o trabalho que pretende solicitar.
4. O funcionário procede ao pagamento dos produtos ou trabalhos solicitados e devolve o respetivo cartão.

## **Artigo 7.º**

### **Declaração para IRS**

1. No início do ano civil é fornecido pelos serviços administrativos, sempre que solicitado, um documento das despesas de educação realizadas pelos alunos na escola (refeitório, papelaria e reprografia), para efeitos de IRS.

## **Artigo 8.º**

### **Disposições Finais**

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.
2. Este regulamento poderá ser sujeito alterações, caso se justifiquem, sendo a comunidade educativa informada atempadamente.