

Agrupamento de Escolas de S. Pedro do Sul – 161780

Escola-sede: Escola Secundária de S. Pedro do Sul

---

**2018/2019**

**(a partir da data de aprovação em 06 de fevereiro de 2019)**

## **CARTÃO ELETRÓNICO DO ALUNO**

### **Vários Documentos**

- **CARTÃO ELETRÓNICO DO ALUNO (doc1)**
- **CARTÃO ELETRÓNICO DO ALUNO (versão muito simples e muito resumida) (doc2)**
- **Regulamento GIAE (doc3)**

Agrupamento de Escolas de S. Pedro do Sul – 161780

Escola-sede: Escola Secundária de S. Pedro do Sul

---

**2018/2019**

(a partir da data de aprovação em 06 de fevereiro de 2019)

## **CARTÃO ELETRÓNICO DO ALUNO** **(doc1)**

No presente ano letivo de 2018/2019, à semelhança do ano letivo anterior, todos os professores, funcionários e alunos dos 5º ao 12º anos têm atribuído um cartão eletrónico de uso obrigatório e facilitador das aquisições na escola.

Trata-se de um moderno cartão de proximidade e não de banda magnética, pelo que não é necessário “encostar” nem “passar”, basta **aproximar**.

### **Como fazer para o poder utilizar?**

Algumas normas rápidas para uma correta e fácil utilização:

1. O aluno tem de ter, **obrigatória e diariamente**, o cartão na sua posse.
2. O cartão é **pessoal e intransmissível** e visa facilitar a vida do aluno na utilização dos serviços da escola.
3. A **1ª via do cartão** é cedida **gratuitamente** a todos os alunos.
4. A **1ª via do cartão** tem custo inicial de 1€ (um euro) para professores e funcionários.
5. A emissão de um novo cartão por motivo de **extravio ou má utilização** tem um custo de 5 € (cinco euros).
6. O cartão é de uso obrigatório para as despesas correntes nos seguintes locais:
  - Papelaria
  - Reprografia
  - Sase
  - Bar
  - Refeitório

**O cartão é de uso muito simples e prático, de modo a facilitar a vida de toda a comunidade escolar.**

### **Algumas questões relacionadas com a utilização do cartão**

1. Onde posso obter o meu cartão eletrónico?  
R: Ser-te á entregue pelo teu Diretor de Turma no 1º dia de aulas.
2. Onde posso efetuar o carregamento do saldo do meu cartão?  
R: Na Papelaria ou no SASE.

Continua →

3. Onde posso consultar o saldo e os movimentos do meu cartão?

R: No Quiosque eletrónico (no Polivalente na ES e junto à Papelaria na EB2).

4. Preciso de algum código para utilizar o meu cartão?

R: Desde que tenhas na tua posse o teu cartão, não precisas de qualquer código, basta **aproximares** do canto inferior direito, no quiosque eletrónico; és imediatamente identificado pelo sistema. Nos restantes locais da escola (Papelaria, Reprografia, BAR, Refeitório e SASE) basta entregares ao funcionário o cartão para ele passar no leitor.

5. Onde posso fazer a marcação de refeições?

R: Deves fazer a marcação das tuas refeições, preferencialmente no Quiosque eletrónico, pois é a forma mais prática, mais acessível e mais simples; em alternativa podes também dirigir-te à papelaria ou ao SASE, dentro do horário de funcionamento.

6. Quantas Refeições posso marcar de uma vez?

R: Podes marcar as refeições que quiseres para os dias que quiseres, de uma só vez. Por exemplo, podes marcar logo para toda a semana, ou para 2 semanas, isto desde que tenhas saldo no teu cartão, obviamente.

7. Até que horas posso fazer a marcação das refeições?

R: Como foi dito anteriormente, podes marcar logo para vários dias e assim não terás problemas. Mas os prazos são os seguintes:

- Marcação sem multa: até às 18 horas da véspera
- Marcação com multa: até às 10:20 h do próprio dia

8. Até que horas posso anular (cancelar) a marcação das refeições?

R: até às 18 horas do dia anterior ao da refeição marcada.

9. O que devo fazer em caso de perda ou extravio do cartão?

R: Deves dirigir-te, de imediato, ao SASE.

10. Posso usar o cartão nos serviços administrativos (secretaria)?

R: Sim, é possível a utilização do teu cartão nos serviços administrativos.

11. Posso consultar on-line (a partir de qualquer computador, de casa, por exemplo) o saldo e os movimentos do cartão, bem como marcar ou cancelar refeições?

R: De momento, tal não é possível.

Agrupamento de Escolas de S. Pedro do Sul – 161780

Escola-sede: Escola Secundária de S. Pedro do Sul

---

**2018/2019**

(a partir da data de aprovação em 06 de fevereiro de 2019)

## **CARTÃO ELETRÓNICO DO ALUNO**

### **(versão muito simples e muito resumida)**

### **(doc2)**

No presente ano letivo de 2018/2019, à semelhança do ano letivo anterior, todos os professores, funcionários e alunos do 5º ao 12º anos, têm atribuído um cartão eletrónico de uso obrigatório e facilitador das aquisições na escola.

O que fazer para o poder utilizar?

Em resumo:

- Obter o cartão junto do teu Diretor de Turma
- Ter o cuidado de, **todos os dias**, trazer o cartão para a escola (é o teu cartão de aluno, não há outro)
- Não dar nem emprestar o teu cartão a ninguém
- Ir à Papelaria (ou ao SASE) carregar o saldo do cartão
- Ir ao Quiosque Eletrónico (junto ao polivalente na ESSPS e junto à papelaria na EB2) para:
  - a. marcar as refeições (pode ser para o dia seguinte, os dois ou mais dias seguintes, toda a semana, todo o mês, como quiseres (também podes, no Quiosque, cancelar refeições desde que seja dentro dos prazos estabelecidos)
  - b. Consultar o saldo e os movimentos do cartão
- Locais onde o cartão é de uso obrigatório:
  - a. Papelaria
  - b. Reprografia
  - c. Sase
  - d. Bar
  - e. Refeitório
- Em caso de perda ou extravio dirige-te, de imediato, à **secretaria ou ao SASE**

Agrupamento de Escolas de S. Pedro do Sul – 161780

Escola-sede: Escola Secundária de S. Pedro do Sul

---

**2018/2019**

(atualizado em 06 de fevereiro de 2019)

# **Regulamento GIAE**

(doc3)

## Índice

ARTIGO 1.º – FUNCIONALIDADES DO GIAE .....	1
ARTIGO 2.º – UTILIZADORES .....	2
ARTIGO 3.º – CARTÃO DE UTILIZADOR .....	2
ARTIGO 4.º – NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO.....	3
ARTIGO 5.º – CARREGAMENTO DE CARTÕES.....	3
ARTIGO 6.º – DEVOLUÇÕES DE SALDOS .....	3
ARTIGO 7.º – CARTÃO DE SUBSTITUIÇÃO .....	4
ARTIGO 8.º – PERDA, EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO .....	4
ARTIGO 9.º – AVARIA DO CARTÃO .....	4
ARTIGO 10.º – PAPELARIA.....	4
ARTIGO 11.º – BUFETE.....	5
ARTIGO 12.º – REFEIÇÕES.....	5
ARTIGO 13.º – ENGANOS/ANULAÇÕES DE REFEIÇÕES .....	5
ARTIGO 14.º – QUIOSQUE .....	5
ARTIGO 15.º – SASE .....	6
ARTIGO 16.º – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	6
ARTIGO 17.º – REPROGRAFIA .....	6
ARTIGO 18.º – ALUNOS SUBSIDIADOS.....	7
ARTIGO 19.º – ALUNOS COM SUPLEMENTO ALIMENTAR .....	7
ARTIGO 20.º – ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAS.....	7
ARTIGO 21.º – OMISSÕES .....	8
ARTIGO 22.º – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	8
ARTIGO 23.º – ENTRADA EM VIGOR.....	8

# **REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO**

## **GIAE – Gestão Integrada para Administração Escolar.**

A partir de setembro de 2014, o Agrupamento de Escolas de S. Pedro do Sul, a seguir designado por AESPS, tem implementado um Sistema de Integração e Administração Escolar. Este documento define e regula o funcionamento do Sistema, adiante designado 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.

O GIAE é um sistema informático que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade. Apesar das funcionalidades previstas na aplicação Multiusos do sistema serem muito diversificadas, no AESPS, a aplicação destina-se aos seguintes serviços: Serviços Administrativos: SASE; Refeitório, Bufete; Reprografia e Papelaria.

As compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, entre outras realizar-se-ão através da utilização do cartão, pelo que os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear, diariamente, dinheiro.

### **ARTIGO 1.º - FUNCIONALIDADES DO GIAE**

1 – Dos vários módulos do GIAE destacam-se os seguintes:

- a) - Pagamentos e acessos a vários serviços através de cartão multiusos;
- b) - Postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (Bufete, Papelaria, Reprografia, Serviços Administrativos, Caixa, etc.);
- c) - Controlo dos consumos internos;
- d) – Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;

2 – Poderão igualmente ser adquiridos/implementados para o GIAE outros módulos que a escola venha a considerar necessários.

## ARTIGO 2.º – UTILIZADORES

- 1- São utilizadores do GIAE, todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
  - a) – Alunos;
  - b) – Funcionários da Escola (docentes e não docentes);
  - c) – Colaboradores.
- 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.

## ARTIGO 3.º – CARTÃO DE UTILIZADOR

- 1 – O cartão de utilizador é um cartão 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, funcionários e colaboradores. É um cartão personalizado atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, funcionários e colaboradores) tendo sempre impresso na sua frente:
    - 1– Logótipo da escola,
    - 2 – Número/Código 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 – A **1ª via do cartão** é cedida **gratuitamente** a todos os alunos.;
- 5 - A **1ª via do cartão** tem custo inicial de 1€ (um euro) para professores e funcionários.
- 6 - A emissão de um novo cartão por motivo de **extravio ou má utilização** tem um custo de 5 € (cinco euros).
- 8 – 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 4º – NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO**

- 1 - O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do seu proprietário. 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, as operadoras retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário;
- 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;
- 4 - Nunca emprestar o cartão a outro utilizador;
- 5 - Quando o perder, o utilizador deve deslocar-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário;
- 6 - Os utilizadores podem pedir o talão comprovativo do carregamento. Todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS, podem ser solicitados nos serviços administrativos, aquando da necessidade de os juntar à declaração do IRS;
- 7 - 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 da sua má utilização.

## **ARTIGO 5º – CARREGAMENTO DE CARTÕES**

- 1 - Os carregamentos serão sempre efetuados na caixa, que funciona na papelaria, preferencialmente ou em alternativa, no SASE e na Secretaria;
- 2 - Os carregamentos apenas serão consumados com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
- 3 - Após o carregamento, se o utilizador o solicitar, é impresso um talão comprovativo (nos Serviços Administrativos) do valor carregado no cartão.

## **ARTIGO 6º – 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 – Sempre que haja lugar a devoluções esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos (secretaria), até ao dia 15 de agosto do correspondente ano letivo.

## **ARTIGO 7º – CARTÃO DE SUBSTITUIÇÃO**

1- No caso do utilizador se esquecer do seu cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão de substituição. Dessa forma serão associados ao novo cartão de substituição todos os dados do utilizador.

## **ARTIGO 8º – PERDA, EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO**

1 - Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos.

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.

4 - Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão de substituição, aplicando-se o disposto no artigo 7.º.

## **ARTIGO 9º – AVARIA DO CARTÃO**

1- Sempre que o utilizador detete alguma avaria no cartão deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão ou a reparação do mesmo.

2 – Na requisição do novo cartão aplica-se o disposto no artigo anterior.

3 – Se a avaria não for imputável ao utilizador a substituição do cartão é gratuita.

4 – Quando o utilizador recebe um novo cartão deverá testá-lo nas 48 horas seguintes de forma a detetar possíveis anomalias.

## **ARTIGO 10º – PAPELARIA**

1 – Na papelaria são permitidas fazer compras de material de papelaria.

2 – Na papelaria serão ainda permitidos os carregamentos, uma vez que funciona aqui em simultâneo a CAIXA.

## **ARTIGO 11º – 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.

## **ARTIGO 12º – REFEIÇÕES**

- 1 - As refeições são compradas no quiosque, no POS refeições
- 2 - O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários na regular utilização do sistema.
- 3 - 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 bufete.
- 4 - Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;
- 5 - A hora limite para compra de refeição é até à hora de encerramento da escola no dia anterior ao dia do almoço
- 6 - É ainda permitido a compra das refeições até às 10:30 h do próprio dia do almoço, à qual acrescerá uma taxa adicional legalmente em vigor (ano letivo 2018/19 é de 0.30€).
- 7 - O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema;

## **ARTIGO 13º – ENGANOS/ANULAÇÕES DE REFEIÇÕES**

- 1 - No caso de engano na compra de refeições, pode solicitar-se a alteração da data da refeição, que desta feita poderá ser transferida para outra data;
- 2 - Nos casos devidamente justificados, pode solicitar-se a anulação da marcação da refeição, junto do SASE;

## **ARTIGO 14º – 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;

## **ARTIGO 15º – SASE**

- 1 - Em articulação com os Serviços Administrativos, a equipa deste serviço é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário.
- 2 - Atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria;

## **ARTIGO 16º – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

- 1 - Em articulação com o SASE, este serviço é responsável por receber os pagamentos dos almoços comprados a crédito, bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário.
- 2 - É também responsável pela:
  - a) - Validação de cartões;
  - b) - Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores
  - c) - Substituição de cartões,
  - d) - Solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, com respetiva cobrança;
  - e) - Caso seja solicitado, entregar aos Encarregados de Educação o documento para IRS do valor gasto na escola;
  - f) - Desativação de cartões.

## **ARTIGO 17º – 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 modos de utilização:
  - a) – Requisição, o qual se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (p. e. fotocópias),
  - b) – Caixa que diz respeito aos carregamentos para uso individual.

## **ARTIGO 18º – 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 ao funcionário do respetivo serviço, procedendo este ao efetivo desconto no plafond do cartão.
- 2 - É também permitido aos alunos subsidiados a aquisição das refeições até às 10:30 h do próprio dia do almoço, à qual acrescerá uma taxa adicional legalmente em vigor (ano letivo 2018/19 é de 0.30€).
- 3 - Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.
- 3 - Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível o aluno deve requerer, junto dos serviços administrativos, o adiamento do dia da refeição.
- 4 - No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.
- 5 - Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo.
- 6 - 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.

## **ARTIGO 19º – ALUNOS COM SUPLEMENTO ALIMENTAR**

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

## **ARTIGO 20º – ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAIS**

- 1- Sempre que houver algum problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve o funcionário do serviço recolher o cartão, para validar a operação interrompida, posteriormente.

## **ARTIGO 21º – OMISSÕES**

1 - Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pelo diretor em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

## **ARTIGO 22º – DISPOSIÇÕES FINAIS**

1 – Os órgãos da escola podem reajustar os valores monetários constantes neste regulamento, devendo dar conhecimento à comunidade educativa através de despacho do diretor e/ou de ordem de serviço.

2 – O presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do GIAE, portadores do cartão de utilizador da AESPS.

## **ARTIGO 23º – ENTRADA EM VIGOR**

1 – O Presente regulamento entra em vigor depois de aprovado pelo órgão competente da escola.