

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

()

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 CIRCUNSTANCIASIS.....	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.^a 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 às 17 :00h do dia anterior ao dia do almoço
- 6 - É ainda permitido a compra das refeições entre as 17:01h do dia anterior e as 10:00 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 não haverá lugar a qualquer anulação da compra;
- 2 - Contudo, nos casos devidamente justificados, pode solicitar-se a alteração da data da refeição, que desta feita poderá ser transferida para outra data;

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 à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta 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 a funcionária 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.