

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE S. PEDRO DO SUL



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

ESCOLAS DE SÃO PEDRO DO SUL

Nome do Aluno

Aluno

agrupamento
aesps
escolas são pedro do sul



REGULAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA PARA A ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (GIAE)

agrupamento
aesps
escolas são pedro do sul



SILVA & CARVALHAS, LDA

COMÉRCIO E SERVIÇOS | PNEUS - COMBUSTÍVEIS - GÁS - LUBRIFICANTES

ÍNDICE

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO	1
Cartão	1
Funcionalidades	1
Utilizadores	1
Utilização	2
Aquisição de Cartões	2
Carregamento de Cartões	3
Devolução de Saldos	3
Papelaria	3
Reprografia	4
Bufete	4
Quiosque	4
Refeições	4
Enganos/Anulações de Refeição	5
SASE	5
Alunos Subsidiados	5
Disposições Finais	6

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO

Cartão

1. O Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar, adiante designado por GIAE, é um sistema informático de prestação de serviços à comunidade escolar nas seguintes variantes: Serviços Administrativos, Refeitório, Bufete, Papelaria e Reprografia.
2. Todas as transações efetuadas no refeitório, no bufete, na papelaria e na reprografia far-se-ão, em regra, utilizando o cartão.
3. O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema do Agrupamento de Escolas de S. Pedro do Sul, adiante designado por AE.

Funcionalidades

4. O GIAE tem vários módulos, destacando-se os seguintes:
 - a. pagamento e acesso aos serviços do AE;
 - b. consumo no bufete;
 - c. venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
 - d. gestão da papelaria e da reprografia;
 - e. consulta de informação no quiosque (extrato de movimentos, saldos, aquisição de refeições);
 - f. controlo de assiduidade de pessoal não docente.
5. O AE poderá vir a disponibilizar outros módulos em função das necessidades.

Utilizadores

6. São utilizadores do GIAE todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
 - a. Alunos;
 - b. Pessoal docente;
 - c. Pessoal não docente;
 - d. Colaboradores.

7. Poderão ser considerados outros elementos que possam permanecer de forma temporária no AE e necessitem de aceder aos serviços.

Utilização

8. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização.
9. A utilização do cartão electrónico apenas poderá ser feita pelo titular ou, no caso dos alunos, também pelo respetivo encarregado de educação.
10. Caso seja detetada e identificada a utilização de um cartão por um utilizador que não o legítimo proprietário, o funcionário retém esse cartão até que seja reclamado pelo próprio, sem prejuízo de averiguação e procedimento disciplinar sobre o utilizador fraudulento, em consonância com os factos apurados.
11. O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, em simultâneo, a sua utilização por terceiros.
12. O cartão poderá conter publicidade, resultante de parcerias estabelecidas entre o AE e instituições ou empresas.
13. Em caso de extravio, o utente deve informar os serviços; caso contrário, será responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão; qualquer elemento da comunidade escolar que encontre um cartão extraviado deverá proceder à sua entrega nos serviços administrativos.
14. Todos os dados e informação com registo no cartão electrónico são para uso, única e exclusivamente, dos serviços do AE.
15. Todas as operações financeiras serão processadas através da utilização do cartão electrónico.

Aquisição de Cartões

16. O custo da primeira via do cartão electrónico é de 1 € (um euro), entregue no primeiro dia de aulas ao respetivo Diretor de Turma, podendo este valor ser atualizado sob proposta da Direção do Agrupamento.

17. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos. A requisição de 2ª via do cartão terá um custo de 5€ (cinco euros), podendo este valor ser atualizado sob proposta da Direção do Agrupamento.
18. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo do Agrupamento.

Carregamento de Cartões

19. Os carregamentos serão efetuados nas papelarias do Agrupamento.
20. Os carregamentos apenas serão consumidos com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
21. O montante carregado, e não utilizado no respetivo ano letivo, transita para o ano letivo seguinte, desde que o aluno/funcionário continue a frequentar o AE.
22. **O valor mínimo de carregamento é de 5€, podendo ser efetuado com valores múltiplos de 5€.**

Devolução de Saldos

23. A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade escolar abandona definitivamente o AE.
24. Sempre que haja lugar a devoluções, estas devem sempre ser solicitadas nos serviços administrativos até ao dia 15 de agosto do respetivo ano letivo.
25. A devolução será efetuada em numerário, mediante apresentação do cartão de utilizador.

Papelaria

26. Na papelaria, além de ser permitido fazer compras de material de papelaria, são permitidos carregamentos.
27. Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam com o cartão.

Reprografia

- 28. Todo o material que dá saída da reprografia tem que ser debitado em cartão;
- 29. Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam com o cartão.

Bufete

- 30. Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.
- 31. O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito; excetuam-se as situações autorizadas de acesso por outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros).
- 32. A utilização deste serviço exige o pagamento com o cartão.

Quiosque

- 33. O quiosque é o local privilegiado dos utilizadores, permitindo:
 - a. Comprar refeições;
 - b. Verificar o valor do seu saldo;
 - c. Consultar movimentos.

Refeições

- 34. O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários que se encontrem devidamente regularizados no sistema.
- 35. As refeições são compradas no quiosque.
- 36. Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;
- 37. A compra das refeições deve ocorrer até às 17:30h do dia anterior;
- 38. É ainda permitido a compra das refeições até às 10:20h do próprio dia do almoço, acrescendo a taxa de multa legalmente em vigor;
- 39. O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema.

Enganos/Anulações de Refeições

40. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior;
41. Em caso de falta por doença e/ou motivos imprevistos deverão os alunos e/ou os pais e encarregados de educação contactar os serviços do SASE para encontrar a melhor solução.

SASE

42. Em articulação com os serviços administrativos, a equipa deste serviço é responsável por:
- a. preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço;
 - b. atribuir aos alunos subsidiados o valor de material a levantar na papelaria.

Alunos Subsidiados

43. O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois campos: Caixa e Subsídio;
44. O Campo Caixa diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;
45. O campo Subsídio tem atribuído um valor que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria ao funcionário do respetivo serviço, procedendo este ao efetivo desconto no valor do cartão.
46. Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição (almoço) no próprio dia, acresce igualmente a taxa de multa definida pela lei em vigor.
47. Todos os alunos, subsidiados e não subsidiados, devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.
48. 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.
49. Quer esta situação ocorra com os alunos subsidiados ou não subsidiados, o administrador do sistema deve apurar a identificação dos alunos e informar os Diretores de Turma.

50. Em caso de reincidência no comportamento referido, o DT deverá contactar os pais/encarregados de educação, para evitar futuras ocorrências.

Disposições Finais

51. 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.