



## **REGULAMENTO**

(UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO)

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

A partir de abril de 2014, a Escola Básica e Secundária Alfredo da Silva, a seguir designada por EBSAS, tem implementado um Sistema de Integração e Administração Escolar. Este documento define e regula o funcionamento do Sistema, adiante designado GIAE.

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 diversificadas, na EBSAS, a aplicação destina-se apenas aos seguintes serviços: Administrativos; SASE; Refeitório, Bufete e Papelaria.

As compras ou transações efetuadas realizar-se-ão, exclusivamente, 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);
- c) Controlo interno de consumos;
- d) Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
- e) Módulo de Consulta ONLINE (Internet com acesso condicionado por password individual) - disponível para toda a comunidade escolar: - informações, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, mensagens, convocatórias, entre outras funcionalidades.

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 de proximidade 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:

- Logótipo da escola,
- Número/Código do utilizador;
- Nome do utilizador
- 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 – O cartão de utilizador definitivo terá um preço de 4.00€ (quatro euros) a pagar pelo utilizador;

4 – Os alunos com escalão A estão isentos de pagamento e os alunos com escalão B pagam 50% do valor do 1º cartão. A 2ª, 3ª e restantes vias terão um valor de 6.00€ e 7,50€ respetivamente.

5 – Ao cartão de utilizador temporário será afeta sempre uma caução de 4.00€ (quatro euros) que será devolvida ao utilizador no ato da devolução do mesmo.

6 – 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, no caso dos alunos. 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, os operadores retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário;
- 2 – 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
- 3– Nunca emprestar o cartão a outro utilizador;
- 4 – Quando o perder, o utilizador deve deslocar-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário;
- 5 – Os utilizadores podem pedir o talão comprovativo do carregamento na Reprografia/Papelaria. Todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS, devem ser solicitados nos serviços administrativos, aquando da necessidade de os juntar à declaração do IRS;
- 6 – 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;
- 2 – Apenas serão permitidos carregamentos com valores múltiplos de 1€, sendo o carregamento mínimo de 1,00€.
- 3 – Os carregamentos apenas serão consumados com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
- 4 – Após o carregamento, se o utilizador o solicitar, é impresso um talão comprovativo 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 31 de julho 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.
- 2 – Na cedência do cartão de substituição os serviços debitam ou cobram uma caução no valor de 4.00€ (quatro euros) que será devolvida aquando da devolução do cartão de substituição.

## **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 terá um custo de 6.00€ (seis euros), a 3.<sup>a</sup> e restantes 7.50€ (sete euros e cinquenta cêntimos).
- 3 – Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão de substituição, aplicando 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, sendo restituído o valor cobrado depois da devolução do cartão de substituição.
- 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 ou no GIAE *online*;
- 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 2013/14 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 preço.
- 2 – Atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria.
- 3 – É também responsável pelo, em colaboração com os outros serviços, *layout* dos serviços.
- 4 – É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do *stock*.

## **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 preço.
- 2 – É também responsável pela:
  - a) Validação de cartões;
  - b) Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores, com respetiva cobrança de caução;
  - c) Substituição de cartões, com respetiva cobrança de caução;
  - d) Solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, com respetiva cobrança;
  - e) Atribuição de permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do Encarregado de Educação;
  - f) Caso seja solicitado, entregar aos Encarregados de Educação o documento para IRS do valor gasto na escola;
  - g) 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 fundos de utilização:
  - a) Requisição, no qual está associado um plafond que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (p. e. fotocópias), dependendo ainda dos cargos atribuídos (diretor de turma, coordenador de departamento, diretor de curso, etc.)
  - 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 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 2013/14 é de 0.30€).
- 3 – Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.
- 4 – Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível o aluno deve requerer, junto dos serviços administrativos, o adiamento do dia da refeição.
- 5 – 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.
- 6 – Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo.
- 7 – 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.
- 8 – A situação é apreciada pelo Órgão de Gestão que depois de analisar todos os factos tomará a decisão que achar mais acertada, e que na pior das hipóteses poderá passar pela perda total do subsídio da ação social.

## **ARTIGO 19º**

### ALUNOS COM SUPLEMENTO ALIMENTAR

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



## **ARTIGO 20º**

### ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAS

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 pela diretora 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 da diretora 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 EBSAS.

## **ARTIGO 23º**

### ENTRADA EM VIGOR

1 – O Presente regulamento encontra-se em vigor desde a aprovação do Conselho Geral em reunião realizada no dia 23 de Abril de 2014.

A Diretora

Ana Paula Costa