

**Nota prévia**

A aquisição do Cartão Eletrónico pressupõe a leitura prévia do regulamento GIAE – Gestão integrada para a Administração Escolar, disponível nos locais habituais do agrupamento nomeadamente na secretaria, na portaria e na página web do agrupamento

1. O Agrupamento de Escolas de Nun'Álvares tem implementado um Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar, adiante designado GIAE, que entrará em funcionamento a partir do ano letivo 2012/13, na escola sede.

2. O GIAE é um sistema informático que funciona através de uma rede instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: Portaria; Serviços Administrativos; SASE; Refeitório, Bufete; Reprografia, Papelaria, Sumários Eletrónicos e outros. Este sistema permite a identificação automática através do cartão RFID (Rádio-Frequency Identification) e tem como principal objetivo a segurança na Escola.

3. Através do GIAE todos os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear diariamente dinheiro: todas as compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, entre outras, far-se-ão através da utilização do cartão (periodicamente são feitos carregamentos no cartão do utilizador).

4. O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do seu proprietário.

a) Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respetiva foto no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo.

b) Quando a foto não corresponder ao utilizador, as operadoras retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário.

5. O presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do sistema e portadores de cartão do Agrupamento de Nun'Álvares.

**ARTIGO 1º PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO GIAE**

1. O GIAE divide-se em vários módulos, onde se destacam os seguintes:

- a) Controlo de Acessos através de cartão de utilizador;
- b) Pagamentos e acessos a vários serviços através de cartão multiusos;
- c) Postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (Bufete, Papelaria, Reprografia, Serviços Administrativos, Caixa, etc.);
- d) Controlo interno de consumos e utilização de equipamento (reprografia, audiovisuais, etc.);
- e) Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
- f) Controlo de assiduidade de pessoal docente e não docente;
- g) Sumários eletrónicos com possibilidade de ligação direta ao programa Alunos;
- h) Módulo de Consulta ONLINE (internet) disponível para toda a comunidade escolar com acesso condicionado por password individual - informações gerais, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, mensagens, tempo de serviço e convocatórias, por exemplo.

2. Devido à complexidade do GIAE e de alguns dos seus módulos, o Agrupamento de Escolas de Nun'Álvares poderá adiar a implementação de alguns desses módulos.

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

**ARTIGO 2º UTILIZADORES**

1. São utilizadores do GIAE todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:

- a) alunos;
  - b) funcionários da escola;
  - 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 3º CARTÃO DE UTILIZADOR**

1. O cartão de utilizador identifica o utilizador na escola perante o GIAE e é pessoal e intransmissível.

2. O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:

- a) Cartão definitivo – corresponde aos utilizadores referidos no artigo 2.º, número 1.
- b) Cartão temporário – corresponde aos utilizadores referidos no artigo 2.º, número 2 e é um cartão sem personalização.
- 3. Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.

4. O cartão de utilizador terá um preço de 5€ (cinco euros).

#### **ARTIGO 4º CARTÃO DEFINITIVO**

1. O cartão definitivo é um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, funcionários e colaboradores) tendo sempre impresso:

- a) logotipo da escola,
- b) número/Código do utilizador;
- c) nome do utilizador;
- d) foto.

#### **ARTIGO 5º CARTÃO TEMPORÁRIO**

1. O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído a utilizadores 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.

2. Para atribuição do cartão temporário os órgãos da escola poderão definir uma caução de forma a garantir a sua devolução.

3. 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 em causa.

#### **ARTIGO 6º CARREGAMENTO DE CARTÕES**

1. Os carregamentos são sempre efetuados na caixa que funciona na papelaria;

2. Apenas são permitidos carregamentos com o valor mínimo de 0,50€.

3. Os carregamentos apenas são consumados na 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 7º 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 devolução esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos (secretaria), até ao último dia do ano letivo correspondente (31 de agosto).

#### **ARTIGO 8º 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 2,00€ (dois euros) que será entregue aquando da devolução do cartão de substituição.

#### **ARTIGO 9º PERDA, EXTRAÍO OU CARTÃO DANIFICADO**

1. O cartão é um documento de identificação como o BI/cartão de cidadão pelo que todos os utilizadores devem conservá-lo tal como lhe é entregue. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, é obrigatório pedir uma 2ª via nos serviços administrativos.

2. A requisição de 2ª via do cartão tem um custo de 5.00€ (cinco euros).

3. A requisição de 3ª via e seguintes do cartão tem um custo de pagamento de 10.00€ (dez euros).

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

5. Após o prazo definido para o levantamento do cartão, o utente dispõe de uma semana para fazer o levantamento, sob pena de lhe ser cancelado o cartão de identificação, sem direito a devolução de valor pago.

#### **ARTIGO 10º 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 deve testá-lo nas 48 horas seguintes de forma a detetar as possíveis anomalias.

#### **ARTIGO 11º PORTARIA**

1. É obrigatória a validação, através do cartão magnético, à entrada e saída da escola por todos os utilizadores do GIAE. A saída da escola, ainda que temporária, deve ser validada através da passagem do cartão.

2. O não cumprimento do ponto anterior condicionará o uso do cartão nos serviços da escola.

3. A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do cartão nos leitores próprios instalados na Portaria.

4. Existem 2 tipos de acesso nos cartões para os alunos:



## Agrupamento de Escolas de Nun'Álvares

a) o acesso Condicionado permite sair no período definido como período de almoço – fora do horário sem aula de substituição;

b) o acesso Impedido não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo.

5. No caso de se tratar de uma saída excepcional do aluno (ida ao médico, etc.) o Encarregado de Educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação deve ser dada por mensagem dirigida ao Diretor de Turma que por sua vez deverá dar conhecimento nos Serviços Administrativos para que estes possibilitem administrativamente a saída.

Exceionalmente, a saída do aluno é autorizada quando o Encarregado de Educação a solicite presencialmente e provada a sua identificação, a qual é registada pelo Assistente Operacional de serviço à portaria.

### ARTIGO 12º PAPELARIA

1. Na papelaria é permitido fazer compras de material de papelaria.

### ARTIGO 13º 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 14º REFEIÇÕES

1. As refeições são compradas na papelaria ou on-line através do GIAE.

2. O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários na regular utilização do sistema.



## Regulamento GIAE – Cartão Eletrónico

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 aluno tem direito a aquisição de uma refeição diária, sendo possível a marcação para uma semana.

5. A hora limite para compra de refeição é 16h00 do dia anterior ao dia do almoço.

6. É ainda permitido a compra das refeições no próprio dia do almoço, até às 10h00, à qual acresce a taxa adicional, no valor estabelecido pela lei (0.30€).

7. Para a situação descrita no ponto anterior, poderá existir um limite máximo de vendas (com taxa de multa) que depende do dia da semana ou da ementa do dia.

8. O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema.

### ARTIGO 15º 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 16º QUIOSQUE

1. O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores.

2. O quiosque permite ao utilizador:

a) saber qual o valor do seu saldo;

b) saber quais os movimentos da sua conta.

### ARTIGO 17º 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. Efetua a atribuição do valor do plafond de material a levantar na papelaria aos alunos subsidiados.

3. É também responsável pelo layout dos serviços, em colaboração com os outros serviços.

4. É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do stock.

### ARTIGO 18º 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;

## Agrupamento de Escolas de Nun'Álvares

- f) caso seja solicitado, entregar aos Encarregados de Educação o documento para IRS do valor gasto na escola;
- g) Desativação de cartões.

### ARTIGO 19º REPROGRAFIA

1. Todo o material que dá saída da reprografia é debitado em 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, etc.;

b) *caixa*, que diz respeito aos carregamentos para uso individual.

### ARTIGO 20º 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. 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 para o mesmo dia, mas da semana seguinte.

4. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissão 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 duas vezes, implica o pagamento da refeição.

7. A reincidência nesta situação incorre em processo de anulação do subsídio.

### ARTIGO 21º SUMÁRIOS ELETRÓNICOS

1. Os sumários eletrónicos são o módulo online para registo dos sumários pelos professores.

2. O módulo dos sumários eletrónicos está instalado nos computadores das salas de aula.

3. O sumário eletrónico deve ser aberto no início de cada aula podendo depois ser alterado.

4. A definição do período em que é possível abrir o sumário eletrónico é definido pelo órgão de gestão.

5. A não abertura do sumário no período definido no ponto anterior terá é obrigatoriamente comunicada ao órgão de gestão para que a situação possa ser regularizada.

### ARTIGO 22º 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 posteriormente a operação interrompida.

### ARTIGO 23º OMISSÕES

1. Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pela Direção em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

### ARTIGO 24º 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 do Agrupamento de Escolas de Nun'Álvares.