

## Regulamento de Utilização do Sistema de Gestão Integrada de Administração Escolar

### Nota Introdutória

O sistema de Gestão Integrada de Administração Escolar, adiante designado por GIAE, compreende uma série de funcionalidades que permitem, através de uma rede informática interna, adquirir bens e aceder a serviços disponibilizados na Escola Secundária de Paredes. O sistema é suportado por um *software* específico e o acesso aos serviços e funcionalidades efetua-se mediante a utilização de um cartão eletrónico personalizado.

A introdução de um sistema de cartões tem como objetivos a agilização dos processos de aquisição de bens e serviços na escola, o reforço da segurança nas transações que impliquem pagamento de valores e a otimização dos procedimentos de controlo de stocks e de mercadorias. Os setores abrangidos pelo GIAE, onde a utilização do cartão eletrónico é obrigatória, são o refeitório, o bufete, a reprografia, a papelaria e os serviços administrativos. O sistema compreende também um módulo independente de controlo de assiduidade que é exclusivamente utilizado pelo pessoal não docente.

O presente regulamento define o regime de funcionamento do sistema GIAE e estipula as regras de utilização e acesso aos serviços e funcionalidades que dele dependem.

### Capítulo I

#### Principais Funcionalidades

1 — O GIAE apresenta as seguintes funcionalidades: a) carregamento de valores nos cartões eletrónicos; b) pagamento de bens e serviços no bufete, na reprografia, na papelaria e nos serviços administrativos; c) aquisição de refeições para o refeitório; d) consulta das operações efetuadas com o cartão e do saldo; e) controlo da assiduidade do pessoal não docente; f) gestão integrada de stocks de bens e mercadorias.

2 — As funcionalidades referidas no ponto 1 estão disponíveis nos seguintes locais, para as seguintes operações: a) na caixa junto da papelaria/reprografia, para o carregamento de cartões; b) no bufete, para a aquisição de bens alimentares; c) na reprografia, para a aquisição dos serviços de cópia e de encadernação; d) na papelaria, para a aquisição de material de economato de papelaria; e) nos serviços administrativos, para o pagamento de emolumentos, taxas e serviços, assim como para as operações de ativação ou de substituição de cartões; f) no quiosque junto à receção, para a aquisição de refeições e para a consulta das operações efetuadas com o cartão e do saldo.

### Capítulo II

#### Utentes

1 — São utentes do GIAE todos os membros da comunidade escolar.

2 — São também considerados utentes: a) os encarregados de educação, quando portadores dos cartões dos seus educandos; b) as pessoas autorizadas pela direção a permanecer temporariamente na escola, quando lhes for cedido um cartão eletrónico.

### Capítulo III

#### Cartão Eletrónico

1 — O cartão eletrónico é propriedade da escola e cada utilizador é responsável perante a direção da escola pela utilização que faz do cartão que lhe for atribuído.

2 — O cartão eletrónico definitivo é pessoal e intransmissível e identifica o seu detentor como membro da comunidade escolar.

3 — O cartão eletrónico exibe na frente o logótipo da escola, a identificação do tipo de cartão, o nome e o número do processo do portador – nos cartões temporários consta apenas um número gerado sequencialmente – e no verso apresenta um extrato do regulamento de utilização do GIAE e a morada e os contactos da escola.

4 — Os cartões eletrónicos dividem-se em quatro tipos: a) cartão do aluno; b) cartão do professor; c) cartão do funcionário; d) cartão temporário.

5 — O cartão do aluno é atribuído a todos os alunos com matrícula válida para o ano letivo aplicável; o cartão do professor é atribuído a todos os professores do quadro da escola e a todos os professores colocados até ao final do mês de setembro de cada ano letivo; o cartão do funcionário é atribuído ao pessoal não docente em exercício de funções e o cartão temporário é cedido, mediante a apresentação de um pedido escrito, às pessoas que tenham obtido autorização da direção para permanecerem temporariamente na escola e a todos os professores contratados após o dia 30 de setembro.

6 — O cartão temporário pode também ser atribuído aos alunos, aos professores e ao pessoal não docente sempre que estes, por razões diferentes das previstas no capítulo V, não possam em determinado momento fazer uso dos seus cartões pessoais.

7 — Para os efeitos previstos no presente regulamento, os cartões elencados nas alíneas a), b) e c) do ponto 4 são considerados definitivos, com as seguintes salvaguardas: a) o cartão do aluno é atribuído ao utente no ano letivo da primeira matrícula e é válido durante todo o seu percurso escolar na Escola Secundária de Paredes; b) o cartão do professor, nos termos previstos no ponto 5, é válido enquanto durar o vínculo laboral do professor à Escola Secundária de Paredes; c) o cartão do funcionário, nos termos previstos no ponto 5, é válido enquanto durar o vínculo laboral do funcionário à Escola Secundária de Paredes.

8 — A cessação do motivo que originou a atribuição de um cartão definitivo a um utente obriga à devolução do respetivo cartão junto dos serviços administrativos, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data do fim do vínculo laboral, no caso do pessoal docente e não docente, ou do dia 31 de agosto do ano letivo da última matrícula ou renovação de matrícula, quando se tratar de alunos. Nas situações em que os alunos são transferidos durante o ano letivo, os cartões devem ser devolvidos no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data do despacho de transferência.

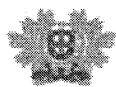
9 — Tratando-se de cartões temporários, estes são obrigatoriamente devolvidos à escola no momento do levantamento dos cartões definitivos, sempre que tenha sido solicitada a emissão de uma nova via por extravio, roubo ou avaria, ou no dia em que cessar a situação que justificou a atribuição de um cartão temporário. A não devolução do cartão temporário implica o pagamento da quantia referida no ponto 2 do capítulo VI e, no caso dos pedidos de substituição, a não entrega do cartão definitivo ao utente.

10 — O cartão eletrónico é de porte obrigatório para os alunos e para o pessoal não docente.

### Capítulo IV

#### Carregamento do Cartão Eletrónico

1 — O carregamento do cartão eletrónico processa-se num serviço designado por "caixa", que funciona junto da papelaria/reprografia da escola.



2 — O serviço de carregamento do cartão eletrónico funciona no horário definido pela direção da escola.

3 — Os cartões devem ser carregados preferencialmente com valores em numerário entre 1,00€ e 30,00€, em múltiplos de 0,50€.

4 — No momento do carregamento, o utente pode solicitar junto dos serviços um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

#### Capítulo V

##### Extravio, Roubo ou Avaria do Cartão Eletrónico

1 — Em caso de extravio ou roubo, o titular do cartão deve comunicar imediatamente o sucedido à direção da escola.

2 — Em caso de extravio ou roubo do cartão, a direção da escola não se responsabiliza pelos valores gastos até à comunicação referida no ponto 1. No entanto, o saldo que for confirmado no momento da comunicação pode ser recuperado para um novo cartão.

3 — Tratando-se de avaria, o utente deve comunicar o facto aos serviços administrativos da escola logo que este seja detetado, entregando para o efeito o cartão danificado.

4 — O extravio, o roubo ou a avaria do cartão implicam a emissão de um novo cartão, sendo os custos inerentes à operação imputados ao utente, exceto no caso da avaria, quando a causa desta lhe for alheia.

#### Capítulo VI

##### Substituição do Cartão Eletrónico

1 — Sempre que ocorrer o extravio, o roubo ou a avaria do cartão, o utente deve solicitar nos serviços administrativos a emissão de uma nova via, mediante o preenchimento de um requerimento.

2 — Exceto no caso referido na parte final do ponto 4 do capítulo V, a emissão de uma nova via do cartão eletrónico implica o pagamento, pelo utente, da quantia de 5,00€.

3 — O utente pode solicitar nos serviços administrativos a atribuição de um cartão temporário para utilização durante o período de emissão do cartão definitivo.

4 — A substituição temporária do cartão eletrónico prevista no ponto 6 do capítulo III deve ser solicitada nos serviços administrativos, mediante o preenchimento de um requerimento.

#### Capítulo VII

##### Devolução de Saldo

1 — A devolução do saldo do cartão ocorre exclusivamente nas seguintes situações:  
a) por motivo de mudança de estabelecimento de ensino, por anulação da matrícula ou por conclusão do 12.º ano, quando se tratar de alunos; b) quando cessa o vínculo laboral à Escola Secundária de Paredes, no caso do pessoal docente e não docente; c) quando cessa o período de utilização autorizada de um cartão temporário, no caso das pessoas que não pertencem à comunidade escolar.

2 — O processo de devolução do saldo do cartão é desencadeado mediante a apresentação de um requerimento por parte do utente e a entrega do respetivo cartão eletrónico. O requerimento a apresentar junto dos serviços administrativos deve conter

a identificação do utente, o motivo do pedido de devolução do saldo, a indicação do valor exato a reclamar e o NIB da conta bancária na qual o utente pretende ver creditado o saldo do cartão. Quando se tratar de alunos menores de idade, o requerimento tem obrigatoriamente de ser assinado pelo respetivo encarregado de educação.

3 — Os pedidos de devolução de saldo devem dar entrada nos serviços administrativos nos prazos definidos no capítulo III, ponto 8.

4 — Os pedidos que não obedeçam ao estipulado no ponto anterior não serão considerados, exceto quando os motivos alegados sejam de carácter extraordinário, não imputáveis ao requerente, e justifiquem o não cumprimento dos prazos previstos.

5 — Os serviços da escola processam as devoluções de saldo num prazo máximo de 30 dias a contar da data da apresentação do respetivo requerimento.

6 — Todas as devoluções de saldo são processadas por transferência bancária, para o NIB indicado no requerimento.

7 — Os saldos não reclamados nos termos do presente regulamento reverterem para a fonte de financiamento 123.

#### Capítulo VIII

##### Aquisição de Refeições

1 — A aquisição das refeições servidas no refeitório processa-se no quiosque junto à receção.

2 — O acesso ao serviço do refeitório obedece a um regime de compra antecipada. As refeições para cada dia são obrigatoriamente adquiridas até às 18:45 da véspera da data de consumo. Excecionalmente, é permitido o acesso a um número limitado de refeições que podem ser compradas no próprio dia, até às 10:00, mediante o pagamento da taxa legal em vigor de 0,30€.

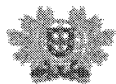
3 — É permitida a compra antecipada de refeições para todos os dias com ementas carregadas no sistema, mas cada utente apenas pode adquirir uma refeição para cada dia.

4 — Uma vez adquiridas as refeições, não poderá haver lugar ao reembolso dos valores despendidos. Em caso de engano ou de perda de interesse pela refeição comprada para um determinado dia, o utente pode alterar a data de consumo. As alterações das datas das refeições já adquiridas têm obrigatoriamente de ser efetuadas até às 18:45 da véspera do dia para o qual foram inicialmente reservadas.

5 — Os utentes que, por qualquer razão justificável, se apresentem junto do serviço do refeitório sem terem efetuado a compra antecipada da refeição podem, excecionalmente, proceder à aquisição no local de uma refeição para o próprio dia, desde que obtenham a anuência da funcionária responsável pela cozinha.

6 — A compra da refeição no balcão do refeitório, nos termos referidos no ponto anterior, implica sempre: a) a utilização do cartão eletrónico; b) o pagamento do valor devido pela refeição, quando aplicável; c) o pagamento da taxa legal em vigor de 0,30€. A referida taxa aplica-se a todos os utentes, independentemente do escalão da ação social escolar do qual beneficiem.

7 — A insuficiência de saldo para os pagamentos previstos no ponto anterior não inibe definitivamente o utente de usufruir da refeição. Nesta situação, antes de consumir a refeição, o utente deve dirigir-se ao serviço de caixa, junto da papelaria/reprografia, para proceder ao carregamento do valor necessário para o seu pagamento.



8 — Quando o utente não tem a possibilidade de carregar o cartão com o valor necessário para o pagamento da refeição, deve dirigir-se aos serviços administrativos para levantar uma senha em papel para utilização no refeitório [esta solução, de caráter excepcional, implica o pagamento diferido da refeição, num prazo máximo de 2 dias úteis].

9 — Os utentes que, tendo comprado uma refeição para um determinado dia, se vêem impossibilitados de comprovar a aquisição por perda ou esquecimento do cartão eletrónico devem dirigir-se aos serviços administrativos para levantar uma senha em papel para utilização no refeitório.

#### Capítulo IX

##### Utilização Fraudulenta do Sistema GIAE

1 — Qualquer utilização do cartão eletrónico, dos equipamentos ou do *software* de suporte ao GIAE que configure uma fraude ou uma tentativa de ação fraudulenta pode dar lugar à instauração de procedimentos disciplinares aos utentes responsáveis.

2 — Sem prejuízo do referido no ponto anterior, as fraudes e as tentativas de ação fraudulenta podem ainda resultar no cancelamento temporário do cartão do respetivo utente.

#### Capítulo X

##### Omissões

As situações não previstas no presente regulamento serão apreciadas e resolvidas pelo diretor da escola.

#### Capítulo XI

##### Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 20 de maio de 2014.

