

REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS

1. Objeto e Âmbito

- 1.1 O presente documento define e regula o funcionamento do Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar, designado de ora em diante por GIAE-Multiusos.
- 1.2 O Regulamento do GIAE-Multiusos estabelece o regime de funcionamento de um conjunto de normas que permitem a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.
- 1.3 Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da Escola, está implementado o uso do GIAE-Multiusos para todos os elementos da comunidade escolar.

2. Condições de Acesso a Serviços nos Espaços Escolares

- 2.1 A escola está munida de um serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE-Multiusos) que opera numa boa parte dos serviços oferecidos pelo estabelecimento de ensino. Este serviço funciona através de um cartão de banda magnética que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: bar/bufete, papelaria, reprografia, secretaria, refeitório e quiosque.
- 2.2 O cartão de identificação dos utentes da Escola é o cartão de banda magnética do Sistema de Gestão Integrada (GIAE-Multiusos). Todos os utentes (alunos/professores/funcionários) devem possuir o cartão que é válido no recinto escolar.
- 2.3 A utilização do cartão magnético visa quer o pagamento de bens e serviços, quer a consulta de informação no quiosque, nomeadamente a consulta de saldo do seu cartão.

3. Condições de emissão e aquisição do Cartão Magnético

- 3.1 A aquisição do cartão de utente é efetuada de forma automática pelos alunos matriculados na escola e pelos funcionários docentes e não docentes, e a sua entrega processa-se nos Serviços Administrativos.

- 3.2 O primeiro cartão é gratuito para os alunos e funcionários docentes e não docentes da escola, sem prejuízo do ponto seguinte.
- 3.3 Os alunos, pessoal docente e não docente que frequentem pela primeira vez a Escola Secundária de Manuel da Fonseca e que não entreguem fotografia após 15 dias de ingresso no agrupamento setembro terão que pagar 5,00€ pelo cartão.
- 3.4 Na primeira semana de utilização qualquer cartão que apresente anomalias de funcionamento, não imputáveis ao utente, é substituído gratuitamente.
- 3.5 Após o período referido no ponto anterior, a substituição do cartão é da exclusiva responsabilidade do utente.
- 3.6 Quando o utente se vir privado do seu cartão deve solicitar um cartão temporário pelo período máximo de 15 (quinze) dias, que lhe permita aceder a todas as funcionalidades previstas
- 3.7 Findo o prazo referido no ponto anterior, o utente, caso seja adulto, deverá requerer um novo cartão e proceder ao pagamento de 5,00€ (cinco euros) e 3,00€ (3 euros) se for aluno.
- 3.8 Em caso de perda do cartão temporário este tem de ser pago e tem o valor de 5,00€ (cinco euros).
- 3.9 O utente deverá proceder à entrega do cartão temporário em bom estado aquando do levantamento do seu novo cartão de identificação.

4. Condições de utilização do Cartão Magnético

- 4.1 O cartão tem obrigatoriamente de ser utilizado na portaria para controlo de entradas e saídas e para permitir o acesso aos restantes serviços do estabelecimento de ensino.
- 4.2 O carregamento do cartão será efetuado na papelaria da escola. Os carregamentos mínimos são de 1,00 € (um euro).
- 4.3 Em caso de erro no carregamento, o(a) funcionário(a) da papelaria deverá informar a tesouraria do mesmo, para procederem à sua correcção.
- 4.4 Depois de proceder ao carregamento só é possível a devolução de saldos no final do ano letivo (até 31 de agosto).

- 4.5 Os alunos menores devem ser acompanhados dos respetivos encarregados de educação/pais no ato de devolução do saldo.
- 4.6 Podem solicitar a devolução do saldo antecipadamente os alunos que anulem a matrícula ou sejam transferidos durante o ano letivo e os funcionários que cessem funções. Nessas situações os utentes têm o prazo de trinta dias úteis para pedir a devolução do saldo.
- 4.7 O acesso ao sistema, por parte do utilizador, e de um modo genérico, processa-se passando o cartão no leitor instalado no posto de trabalho / terminal.
- 4.8 No quiosque os utentes podem também, sempre que necessário, consultar o saldo.
- 4.9 A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão. Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu respetivo encarregado de educação/pais.
- 4.10 O cartão tem obrigatoriamente de ser utilizado para aquisição de qualquer bem ou serviço (bufete, papelaria, serviços administrativos, reprografia), no momento da aquisição, por qualquer utente (alunos/professores/funcionários).
- 4.11 O cartão tem obrigatoriamente de ser utilizado para aquisição de refeições, pelos alunos do ensino regular, que deve ser feita no quiosque até à véspera. Caso seja adquirida no próprio dia, o horário de aquisição é até às 10 horas e 5 minutos com taxa acrescida de 0,30€ (trinta cêntimos), independentemente do escalão de subsídio a que o aluno tem direito.
- 4.11.1 São permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, no site do GIAE, até à véspera do dia do consumo da refeição. No próprio dia, é possível proceder à transferência de refeição para outro dia, desde que esse pedido seja feito até às 10:30 do próprio dia a que a refeição adquirida se reporta.
- 4.11.2 Em nenhuma circunstância será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado.
- 4.12 Os carregamentos serão efetuados por todos os utentes no regime diurno na papelaria, dentro do horário normal de funcionamento, afixado junto da mesma.
- 4.13 Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado os Serviços Administrativos de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

4.14 Todos os dados e informações com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

5. Disposições Finais

5.1 Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela Direção da Escola e/ou Serviços Administrativos, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.

5.2 As disposições previstas no presente Regulamento devem, com respeito pelo estabelecido no regulamento interno, respeitar os regulamentos específicos existentes.

5.3 As alterações ao presente Regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das alterações legislativas e ou regulamentares, serão introduzidas pela Direção, sendo objeto de ratificação na primeira reunião do Conselho Geral imediatamente a seguir.

Santiago do Cacém, 03 de novembro de 2023

A Diretora

Raquel do Carmo Condeça Carrilho