

Sistema de Gestão Integrada de Administração Escolar REGULAMENTO

Artigo 1º Objeto

O Sistema de Gestão Integrada de Administração Escolar, adiante designado GIAE, implementado na Escola Artística Soares dos Reis, está instalado nos Serviços Administrativos, Reprografia/Papelaria, Refeitório/Bufete, Máquinas de Venda Automática e poderá ainda ser instalado noutros locais que vierem a ser considerados necessários.

Com a instalação do sistema, todas as compras ou transações a efetuar dentro da escola são efetuadas através de um cartão, carregado (carregamento monetário) na Papelaria da escola.

Artigo 2º Utilizadores

1. São utilizadores do sistema:

- a) alunos;
- b) docentes;
- c) não docentes.

2. A identificação dos utilizadores é efetuada no cartão e pela fotografia (do utilizador) que aparece nos monitores afetos ao serviço que está a ser requerido pelo utilizador, com exceção das Máquinas de Venda Automática.

3. Os visitantes poderão ter acesso a um cartão de visitante.

Artigo 3º Cartões

1. O cartão é pessoal e intransmissível.

2. Existem dois tipos de cartões:

2.1. Cartão definitivo, destinado aos utilizadores constantes no nº 1 do artigo anterior.

2.2. Cartão de visitante.

3. O cartão definitivo é um cartão personalizado que tem imprimido na frente o logótipo da EASR e o da República Portuguesa/Educação, o nome do utilizador e a indicação do tipo de utilizador.

4. O cartão de visitante é um cartão não personalizado, atribuído a utilizadores que necessitem de frequentar os serviços da escola, circular ou aceder a espaços reservados, por um curto período de tempo.

4.1. A atribuição do cartão de visitante implica uma caução no valor de 2€ (dois euros), de forma a garantir a sua devolução. Esta caução será devolvida mediante a entrega do cartão.

5. O cartão de visitante é atribuído ainda ao utilizador que, pelas razões referidas no artigo 7º, não tenha cartão num determinado período de tempo. A este cartão serão associados todos os dados do cartão do utilizador que solicita a substituição.

5.1. O acesso ao cartão referido no ponto anterior implica uma caução no valor de 5€ (cinco euros), que será devolvida aquando a sua devolução.

6. O utilizador deve testar o seu cartão nas 48h seguintes à sua aquisição de forma a detetar possíveis anomalias.

Artigo 4º

Funcionamento dos Cartões

1. O primeiro cartão é gratuito.

2. Os Serviços Administrativos são responsáveis por:

a) validar os cartões;

b) atribuir cartões a visitantes;

c) substituir cartões;

d) solicitar e requerer a 2ª e seguintes vias do cartão;

e) desativar cartões;

f) cobrar todas as despesas inerentes aos cartões, nomeadamente as cauções/devoluções previstas no presente regulamento.

3. O Quiosque, situado junto à área de Refeitório/Bufete, permite:

a) comprar refeições;

b) consultar movimentos da conta e respetivo saldo.

4. A equipa do ASE é responsável por:

- a)** preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço nos locais onde o GIAE está implementado;
- b)** atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na Papelaria;
- c)** atribuir aos docentes, caso venha a ser possível, o valor de um plafond, a definir anualmente, para despesas na Reprografia;
- d)** imprimir mapas de controlo de stock.

Artigo 5º **Carregamento de Cartões**

- 1.** Os carregamentos serão sempre efetuados na Papelaria.
- 2.** Apenas serão permitidos carregamentos com valores múltiplos de 0,20€, sendo este o valor mínimo.
- 3.** Os movimentos e o saldo dos cartões podem ser conferidos *online*.

Artigo 6º **Devoluções de Saldos**

- 1.** Não há devoluções de saldos, exceto se o utilizador abandonar definitivamente a escola.
- 2.** As devoluções referidas no número anterior devem ser solicitadas aos Serviços Administrativos até ao dia 31 de agosto do ano letivo em curso.
- 3.** A devolução de saldos aos visitantes será efetuada no ato de entrega do cartão aos Serviços Administrativos.

Artigo 7º **Situações Irregulares com Cartões**

- 1.** Quando o utilizador perde, extravia, danifica ou se esquece do cartão deve solicitar um cartão nos Serviços Administrativos.
- 2.** A requisição da 2ª via do cartão terá um custo de 5€ (cinco euros).

3. A requisição da 3.^a via e seguintes do cartão terá um custo de 10€ (dez euros).
4. Enquanto aguarda o novo cartão, o utilizador deve solicitar um cartão de visitante, aplicando-se o disposto no ponto 5.1 do artigo 3º.

Artigo 8º

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. Se a avaria não for imputável ao utilizador a substituição do cartão é gratuita. Caso contrário, aplica-se o disposto no artigo 7º.

Artigo 9º

Aquisição de Serviços e Compras

1. Com a instalação do GIAE, todas as compras e serviços serão efetuados através do cartão.

Artigo 10º

Aquisição de Refeições

1. As refeições são compradas no Quiosque ou podem ainda ser adquiridas *online*.
2. As refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola são vendidas na Papelaria contra a entrega de um talão com o número de refeições. Este talão faz prova de compra e deve ser entregue no bufete.
3. Cada cartão compra apenas uma refeição por dia. No entanto, podem ser compradas as refeições para um período de tempo alargado.
4. A aquisição da refeição só pode ser efetuada até à véspera ou, no caso de ser feita *online*, até às 23h59m do dia anterior ao consumo da refeição.
5. A aquisição da refeição no próprio dia está sujeita a um limite máximo e só é permitida até às 10h, mediante o pagamento de uma taxa definida por lei.

Artigo 10º - A
Aquisição de Refeições – Alunos Subsidiados

1. Os alunos subsidiados só devem adquirir as refeições que vão ser consumidas.
2. Quando se verificar que um aluno adquire refeições que não consome, é desencadeado um processo de averiguação do motivo pelo Administrador do Sistema. A situação é apreciada pela Direção a quem compete analisar os factos e tomar uma decisão que pode implicar o pagamento pelo utilizador das refeições adquiridas e não consumidas.

Artigo 11º
Anulação de Compra de Refeições

1. O utilizador poderá anular a compra da refeição, até à véspera do dia a que a refeição diz respeito.

Artigo 12º
Omissões

1. Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pela Direção da Escola.

Artigo 13º
Disposições Finais

1. Qualquer alteração dos valores monetários constantes neste regulamento deve ser comunicada à comunidade educativa, após despacho do Diretor, através de uma ordem de serviço.

Artigo 14º
Entrada em Vigor

1. O presente regulamento entra em vigor após aprovação e publicação na plataforma da escola.