

GIAE

(Gestão Integrada para a Administração Escolar)

Cartões GIAE

Regulamento de Utilização

O presente regulamento define e regula o funcionamento do Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar, adiante designado por GIAE.

Este Regulamento estabelece o regime de funcionamento do GIAE, as condições de acesso às instalações escolares, bem como, um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão do Agrupamento de Escolas de Alcoutim.

O GIAE é um sistema informático associado a um cartão, que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços/funcionalidades à comunidade: Serviços Administrativos, ASE (Ação Social Escolar), Refeitório, Bufete, Papelaria / Reprografia, Sumários Eletrónicos e outros.

Todas as compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compras de refeições, papelarias, reprografias, entre outras, far-se-ão, por regra, através da utilização do cartão, pelo que os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear dinheiro.

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema e portadores de cartão do Agrupamento de Escolas de Alcoutim.

ARTIGO 1.º – PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO GIAE

1. O GIAE divide-se em vários módulos, destacando-se os seguintes:
 - a. Controlo de acessos através de cartão de utilizador;
 - b. Pagamentos e acessos a vários serviços através de cartão multiusos;
 - c. Gestão integrada de stocks;
 - d. Postos de venda (POS) para os vários serviços das escolas do Agrupamento (Bufete, Papelaria / Reprografia, Serviços Administrativos, Caixa, etc.);
 - e. Controlo interno de consumos;
 - f. Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
 - g. 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, convocatórias, entre muitas outras funcionalidades.
2. Devido à complexidade do GIAE e de alguns dos seus módulos, o Agrupamento poderá adiar a implementação de alguns desses módulos.
3. Poderão igualmente ser adquiridos/implementados para o GIAE outros módulos que o Agrupamento venha a considerar necessários.

ARTIGO 2.º – UTILIZADORES

1. São utilizadores do GIAE todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
 - a. Alunos;
 - b. Pessoal docente;
 - c. Pessoal não docente;
 - c. Colaboradores.
2. Poderão ser considerados, também, como utilizadores do GIAE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária no Agrupamento e que necessitem de aceder aos serviços.

ARTIGO 3.º – NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

1. O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a fotografia do seu utilizador. 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, as operadoras retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário.
2. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização, pelo que não deve, em caso algum, disponibilizar o seu código a outrem.
3. A utilização do cartão eletrónico apenas poderá ser feita pelo titular ou, no caso dos alunos, pelo respetivo encarregado de educação.
4. Caso seja detetada e identificada a utilização de um cartão por um utilizador que não o legítimo proprietário, as operadoras retêm esse cartão até que seja reclamado pelo próprio, sem prejuízo de averiguação e procedimento disciplinar sobre o utilizador fraudulento, em consonância com os factos apurados.
5. 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.
6. Em caso de extravio, o utente deve informar os serviços administrativos. Caso contrário, será responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão. Qualquer elemento da comunidade escolar que encontre um cartão extraviado deverá proceder à sua entrega nos serviços administrativos.
7. Em caso de perda, o utilizador deve deslocar-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário.
8. Os utilizadores devem proceder à entrega do comprovativo de carregamento ou solicitar o talão comprovativo do carregamento na Papelaria, quando este é processado na escola. Todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS, devem ser solicitados nos serviços administrativos após o final de cada ano económico, nos primeiros 15 dias do mês de janeiro de cada ano.
9. O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador venha para / à Escola.

ARTIGO 4.º – CARTÃO DE UTILIZADOR

1. O cartão de utilizador identifica o utilizador no Agrupamento e perante o GIAE.
2. O cartão é pessoal e intransmissível.
 - a. Todos os dados e informação com registo no cartão magnético de cada utente são para uso, único e exclusivo, dos serviços deste estabelecimento de ensino ou do Encarregado de Educação do aluno, quando solicitado.
3. O cartão de utilizador pode ser de três tipos:
 - a. Cartão definitivo
 - b. Cartão temporário
 - c. Cartão de substituição
4. Poderão, ainda, ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.
5. Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a pessoas que permaneçam no Agrupamento, por períodos de curta duração, e não utilizem os serviços.
6. O cartão de utilizador será distribuído gratuitamente, aquando da implementação do serviço GIAE e, depois, aquando da primeira matrícula nas Escolas do Agrupamento.

ARTIGO 5.º – CARTÃO DEFINITIVO

1. O 1.º cartão definitivo é um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, pessoal docente, pessoal não docente e colaboradores), constando sempre na face principal:
 - a. Logótipo do Agrupamento;
 - b. Número/Código do utilizador;
 - c. Nome do utilizador;
 - d. Fotografia.
2. O valor da 2.ª via de cartão definitivo terá um custo mínimo de 5,00€, sendo acrescentado, cumulativamente, a este valor 2,00€ por cada uma das vias que se seguirem.

ARTIGO 6.º – CARTÃO TEMPORÁRIO

1. O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído aos utilizadores que necessitem de utilizar os serviços do Agrupamento por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.
2. Ao cartão de utilizador temporário será afeta sempre uma caução de 5.00€ (cinco euros), que será devolvida ao utilizador no ato da devolução do mesmo.

ARTIGO 7.º – 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 uma caução no valor de 5.00€ (cinco euros) que será devolvida aquando da devolução do cartão de substituição.
3. O cartão temporário (de substituição) a solicitar nos serviços administrativos e ativado por esta, obrigará posteriormente a nova ativação/validação do cartão original.

ARTIGO 8.º – CARREGAMENTO DE CARTÕES

1. Os carregamentos serão efetuados através de transferência bancária / caixa multibanco, na conta n.º 0036 00005833730 (NIB: **0035 0036 00005833730 09**; IBAN: PT50 0035 0036 00005833730 09; BIC SWIFT:CGDIPTPL) da Caixa Geral de Depósitos ou nas papelarias das escolas do Agrupamento.
2. Os carregamentos apenas serão consumados no ato da entrega do comprovativo da transferência (no caso das transferências) ou na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro (no caso da papelaria).
3. Após o carregamento, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.
4. O montante carregado no cartão transita para o ano letivo seguinte, desde que o aluno/funcionário continue a frequentar o Agrupamento de Escolas de Alcoutim.

ARTIGO 9.º – 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 uma 2.ª via ou mais do cartão terá um custo de 5.00€ (cinco euros), por cada via.
3. Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão de substituição, aplicando o disposto no artigo 7.º.
4. A perda ou extravio do cartão não implica a perda do saldo nele existente, desde que não tenha sido utilizado por terceiros.
5. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão magnético, exceto se tiver avisado atempadamente os serviços administrativos de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

ARTIGO 10.º – 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 7.º.
3. Quando o utilizador recebe um novo cartão deverá testá-lo, nas 24 horas seguintes, de forma a detetar possíveis anomalias.

ARTIGO 11.º – DEVOLUÇÕES DE SALDOS

1. A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade escolar abandona definitivamente o Agrupamento.
2. Sempre que haja lugar a devoluções, estas devem sempre ser solicitadas nos serviços administrativos, até ao dia 31 de julho, ou no prazo máximo de quinze dias, se o utente cessou funções ou deixou de frequentar a Escola.
3. A devolução será efetuada em numerário, mediante apresentação do cartão de utilizador.

4. No caso dos cartões temporários, a existir saldo, este poderá ser solicitado logo aquando da entrega do cartão nos serviços administrativos.
5. A receita de eventuais saldos não reclamados reverte a favor do orçamento de compensação em receitas do Agrupamento.

ARTIGO 12.º – PORTARIA (**Serviço não disponibilizado**)

1. *É obrigatória a validação, através do cartão magnético, a entrada e saída das escolas do Agrupamento para todos os utilizadores do GIAE. A saída do Agrupamento, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão.*
2. *O não cumprimento do ponto anterior invalidará o uso do cartão nos serviços das escolas do Agrupamento.*
3. *A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do cartão nos leitores próprios instalados na Portaria.*
4. *Existem 3 tipos de acesso nos cartões para os alunos:*
 - a. *O **acesso Livre**, permitido apenas a alunos maiores de idade, permite entrar e sair livremente do edifício das escolas do Agrupamento em qualquer período;*
 - b. *O **acesso Condicionado** permite sair no período definido como período de almoço e a saída antecipada em caso de ausência de atividades letivas ou educativas;*
 - c. *O **acesso Impedido** não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo.*
5. *No caso de se tratar de uma saída excecional do aluno (ida ao médico, etc.) o Encarregado de Educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída, sempre por escrito, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação possibilitará, administrativamente, a saída do aluno. Ainda assim, não poderá haver lugar a saída enquanto o sistema não reconhecer a autorização.*

ARTIGO 13.º – PAPELARIA

1. Na papelaria é permitido fazer compras de material de papelaria.
2. Na papelaria serão, ainda, permitidos os carregamentos, uma vez que funciona aqui em simultâneo a caixa.

ARTIGO 14.º – REPROGRAFIA

1. Todos os trabalhos são pagos através do Cartão de Identificação Escolar na Papelaria.
2. Os trabalhos na reprografia só serão entregues após efetuado o pagamento.

ARTIGO 15.º – 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 16.º – REFEIÇÕES

1. As refeições são compradas/marcadas na papelaria, no POS refeições ou no GIAE online.
2. O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários que se encontrem devidamente regularizados no sistema.
3. Também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias no Agrupamento:
 - 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 refeitório.
4. Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;
5. A hora limite para compra de refeição é às 16 horas e 30 minutos na escola, ou até às 23 horas e 59 minutos através do *GIAE online* do dia anterior ao dia do almoço.
6. É ainda permitido a compra das refeições entre as 00:00 horas e as 09:30 horas do próprio dia do almoço, num limite de 5 refeições, à qual acrescerá a taxa adicional legalmente em vigor;

7. O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema.
8. Todos os alunos, com refeições marcadas e não consumidas, devem apresentar justificação válida para tal facto.
9. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar quem foram os alunos.
10. Os alunos que compraram/marcaram senha de almoço e não consumiram, quer esta situação ocorra com os alunos subsidiados ou não subsidiados, o administrador do sistema deve apurar a identificação dos alunos.
11. Assim, quando tal se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes, é desencadeado um processo de averiguação que poderá ditar consequências.
12. A situação é apreciada pela Direção que, depois de analisar todos os factos, tomará a decisão que achar mais acertada.

ARTIGO 17.º – ENGANOS/ANULAÇÕES DE REFEIÇÕES

1. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas.
2. Em caso de falta por doença e/ou motivos imprevistos, devidamente justificados, é possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até às 09:30 horas do próprio dia a que a refeição adquirida se reporta.
3. Se por qualquer motivo alheio à escola (por exemplo, em caso de greve), não se realizem almoços num determinado dia, as refeições vendidas serão transferidas para o dia seguinte ou dias seguintes.

ARTIGO 18.º – QUIOSQUE

1. O quiosque permite ao utilizador:
 - a. Comprar refeições;
 - b. Saber qual o valor do seu saldo.

ARTIGO 19.º – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Em articulação com a ASE, os serviços administrativos são responsáveis por receber os pagamentos dos almoços, bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário;
2. Os serviços administrativos são, ainda, responsáveis 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. Emissão de 2.ª e mais vias do cartão;
 - e. Atribuição de permissão extraordinária de saída das escolas do Agrupamento 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 nas escolas do Agrupamento;
 - g. Desativação de cartões.
3. As operações efetuadas com o cartão podem, a qualquer momento, ser consultadas nos serviços administrativos e no *GIAE online*.

ARTIGO 20.º – ASE

1. Em articulação com os serviços administrativos, a colaboradora deste serviço é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário;
2. Atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria;
3. É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do stock.

ARTIGO 21.º – 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.

ARTIGO 22.º – ALUNOS COM REFORÇO ALIMENTAR

1. Os alunos com reforço alimentar atribuído (suplementos) podem solicitá-lo no bufete, pois o cartão contém essa informação.
2. Os alunos nestas condições podem usufruir, no máximo, de 2 suplementos alimentares por dia, atendendo caso a caso.

ARTIGO 23.º – 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, a operação interrompida, posteriormente.

ARTIGO 24.º – OMISSÕES

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

ARTIGO 25.º – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os órgãos do Agrupamento, nomeadamente o Conselho Administrativo, podem reajustar os valores monetários constantes neste Regulamento, devendo disso dar conhecimento à comunidade educativa através de despacho do diretor e/ou de ordem de serviço.
2. Os casos não previstos no presente Regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela Direção do Agrupamento, na sequência da análise das

situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.

3. As disposições previstas no presente Regulamento devem, de acordo com o Regulamento Interno, respeitar outros regulamentos específicos existentes.

4. As alterações ao presente Regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e ou regulamentares, serão introduzidas pela Direção sendo objeto de ratificação na reunião do Conselho Geral seguinte.

ARTIGO 26.º – ENTRADA EM VIGOR

1. O presente Regulamento entra em vigor depois de Aprovado pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, podendo ser revisto / atualizado sempre que se considere necessário.

O Diretor



(António da Costa Amorim)
2016-11-02

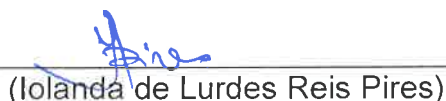
Aprovado pelo Conselho Administrativo

Em 2016-11-03



Aprovado pelo Conselho Geral

Em 2016 -12 - 06



(Iolanda de Lurdes Reis Pires)