

G I A E

(GESTÃO INTEGRADA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR)

REGIMENTO DE UTILIZAÇÃO

1. Introdução

O presente regimento define e regula o funcionamento do Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar, adiante designado por GIAE integrando, como anexo, o Regulamento do Agrupamento (R.A.).

O Regimento do GIAE estabelece um conjunto de normas que visam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

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 à comunidade: Portaria; Serviços Administrativos; SASE; Refeitório, Bufete; Reprografia, Papelaria; Sumários Eletrónicos e outros.

Preferencialmente, através do uso do cartão GIAE, todos os elementos da comunidade escolar deixarão de pagar em dinheiro os serviços prestados pelo Agrupamento, nomeadamente as compras ou transações efetuadas no bufete, senhas de refeições, papelaria, reprografia e pagamento de emolumentos. Sempre que necessário o utilizador deverá efetuar carregamentos no cartão.

O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do titular e a respetiva identificação.

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, os operadores retêm o cartão que será entregue na Direção do Agrupamento.

- **O porte do Cartão é obrigatório por parte do seu titular.**
- **O Cartão é o documento de identificação do seu titular no Agrupamento.**

ARTIGO 1.º – Normas de utilização do Cartão

1. O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador se encontre dentro de um espaço do Agrupamento.
2. O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a garantir a sua conservação e, simultaneamente, impedir a sua utilização por terceiros.
3. O utilizador não pode emprestar o seu cartão.
4. O portador de cartão deve utilizar de forma correta todo o equipamento do Sistema GIAE. A reparação e/ou substituição de equipamento danificado por vandalismo ou utilização indevida será paga pelo responsável do ato.

ARTIGO 2.º – PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES

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 da escola (Bufete, Papelaria, Reprografia, Serviços Administrativos, Caixa, etc.);
 - e - Controlo interno de consumos na utilização de equipamentos (reprografia, audiovisuais, etc.);
 - f - Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
 - g - Controlo de assiduidade de pessoal docente e não docente;
 - h - Sumários eletrónicos com ligação direta ao programa Alunos;
 - i - Módulo de Consulta ONLINE (Internet) disponível para toda a comunidade escolar, estando condicionado o acesso por password individual, onde poderão ser consultadas, entre outras funcionalidades, informações gerais, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, mensagens, tempo de serviço e convocatórias.
2. Poderão igualmente ser adquiridos/implementados para o GIAE outros módulos que o Agrupamento venha a considerar necessários.

ARTIGO 3.º – UTILIZADORES

1. São utilizadores do GIAE, todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
 - a - Alunos;
 - b - Funcionários do Agrupamento (professores, assistentes técnicos e assistentes operacionais);
 - 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.
3. Os Encarregados de Educação são também utilizadores do GIAE através de um código de acesso que lhe será fornecido para consulta de informações, online, relativas ao seu educando.

ARTIGO 4.º – CARTÃO DE UTILIZADOR

1. O cartão de utilizador identifica o utilizador no Agrupamento, 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 3.º, número 1;
 - b - Cartão temporário – corresponde aos utilizadores referidos no artigo 3.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 a definir pelos órgãos competentes do Agrupamento, sendo o primeiro entregue, gratuitamente, aos alunos.
5. O cartão referido nos números anteriores funciona por sistema de leitura por proximidade.

ARTIGO 5.º – CARTÃO DEFINITIVO

1. O cartão definitivo é um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, funcionários e colaboradores) tendo sempre impresso na sua frente:
 - a - Logótipo do Agrupamento;
 - b - Número/Código do utilizador;
 - c - Nome do utilizador;
 - d - Foto.

ARTIGO 6.º – CARTÃO TEMPORÁRIO

1. O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído a 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. Para atribuição do cartão temporário os órgãos da escola definem uma caução de forma a garantir a sua devolução.

ARTIGO 7.º – CARREGAMENTO DE CARTÕES

1. Os carregamentos são, obrigatoriamente, efetuados em local próprio na Escola Secundária de Afonso de Albuquerque (Escola sede) e na Escola Básica de Santa Clara.
2. Os carregamentos apenas serão consumados na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
3. Após o carregamento, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

ARTIGO 8.º – 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 devoluções de saldo, esta deve ser solicitada nos serviços administrativos, até ao último dia do ano letivo correspondente (31 de agosto).

3. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma só poderá ser realizada pelo Encarregado de Educação.

ARTIGO 9.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 ou cobram uma caução no valor de 5.00€ que será devolvida aquando da devolução do referido cartão.

ARTIGO 10.º – PERDA, EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar, obrigatoriamente, um novo cartão nos serviços administrativos.
2. A substituição por uma nova via do cartão implica a perda da caução.

ARTIGO 11.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 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 deverá testá-lo nas 48 horas seguintes de forma a detetar possíveis anomalias.

ARTIGO 12.º – PORTARIA

1. **É obrigatória** a validação, através do cartão de utilizador, da entrada e da saída da Escola Secundária de Afonso de Albuquerque e da Escola de Santa Clara para todos os utilizadores do GIAE. A saída da escola, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem junto do módulo de controlo;
2. O não cumprimento do ponto anterior condicionará o uso dos serviços da escola;

3. A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do portador do cartão nos leitores próprios instalados na Portaria em área específica para o efeito;
4. Anualmente o Encarregado de Educação, no ato de matrícula, seleciona uma de três opções no cartão do seu educando para acesso à escola:
 - a - Acesso Livre* - permite entrar e sair livremente do edifício da escola;
 - b - Acesso Condicionado* - permite sair nos períodos definidos como pausa para almoço e/ou final das atividades letivas;
 - c - Acesso Impedido - só permite a saída do aluno no final das atividades letivas.

Nota: De acordo com o ponto 10, do Artigo 13º do Regulamento Interno, os alunos do 5º, 6º e 7º anos apenas podem sair do estabelecimento no período de almoço.

*A escola não se responsabilizará por qualquer ocorrência durante o período de tempo em que o aluno permaneça fora do recinto escolar.

5. Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado nas alíneas b) e c) do ponto anterior, e não devidamente justificada, o aluno poderá ser passível de aplicação de medidas disciplinares.
6. No caso de se tratar de uma saída excecional e previsível 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.

ARTIGO 13.º – PAPELARIA

1. Na papelaria é permitido fazer compras de material de papelaria;
2. Poderão ainda ser adquiridas senhas de refeição na papelaria quando se verifique a situação descrita no número 3 do artigo 15º.

ARTIGO 14.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 15.º – REFEIÇÕES

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

2. Também permite a compra de senhas 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.
3. As senhas das refeições são compradas no quiosque ou, exceccionalmente, na papelaria.
4. O sistema apenas permite que cada utente compre uma senha para cada dia.
5. No Quiosque, as senhas podem ser compradas até ao final do dia anterior ao dia do almoço.
6. Na compra através do portal “GIAE Online”, a aquisição das senhas poderá ser feita até às 23h59min do dia anterior ao dia do almoço.
7. É ainda permitido a compra das senhas no próprio dia do almoço, até às 10h30min, à qual acrescerá a multa definida por lei.
8. 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;
9. O sistema permite apenas comprar as senhas das refeições de almoço dos dias cuja ementa esteja disponível no sistema.

ARTIGO 16.º – ENGANOS/ANULAÇÕES DE REFEIÇÕES

1. No caso de engano, na compra de refeições, não haverá lugar a qualquer anulação da compra;
2. Contudo o utilizador pode sempre que necessário proceder à alteração da data da refeição, para uma data posterior, desde que a mesma seja feita até às 12h do dia anterior.
3. No caso de situações não imputáveis ao utilizador o mesmo pode solicitar, junto da direção, a alteração da data da refeição que, desta feita, poderá ser transferida para outra data.

ARTIGO 17.º – QUIOSQUE

1. O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores.
2. O quiosque permite ao utilizador:
 - a - Comprar/alterar senhas de refeições;
 - b - Saber qual o valor do seu saldo;
 - c - Saber quais os movimentos da sua conta.

ARTIGO 18.º – 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 preçário.
2. Atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria;
3. É também responsável, em colaboração com os outros setores, pelo layout dos produtos fornecidos.
4. É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do stock.

ARTIGO 19.º – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Em articulação com o SASE, este serviço é responsável por receber os pagamentos dos almoços comprados a créditos (cfr. número 3 do artigo 15.º), bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário.
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 segunda 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;
 - f - Caso seja solicitado, entregar aos Encarregados de Educação o documento para IRS do valor gasto na escola;
 - g - Desativação de cartões.

ARTIGO 20.º – REPROGRAFIA

1. Os alunos sempre que utilizarem este serviço pagam, preferencialmente, com o cartão.
2. Os professores da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização (a implementar):
 - 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, diretor de curso, etc.)
 - b - Caixa, que diz respeito aos carregamentos para uso individual.

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 se destina aos seus gastos pessoais;
 - 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. Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição (almoço) no próprio dia acresce igualmente a taxa de multa.
 3. Os alunos subsidiados devem comprar apenas as senhas das refeições que tenham a certeza que vão consumir.
 4. 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, da semana seguinte.
 5. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissão para verificar quais foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.
 6. Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo de imediato.

ARTIGO 22.º – ALUNOS COM REFORÇO ALIMENTAR

1. Os alunos com reforço alimentar atribuído (suplementos) podem solicitá-lo no bufete, pois o cartão tem contida essa informação.
2. Os alunos nestas condições podem usufruir até dois reforços alimentares por dia.

ARTIGO 23.º – SUMÁRIOS ELETRÓNICOS

1. O GIAE inclui um módulo onde os professores devem registar os sumários eletrónicos;
2. O módulo dos sumários eletrónicos está instalado em todos os computadores das salas de aula bem como noutros computadores, devidamente identificados, na sala de departamentos;
3. O sumário eletrónico deve ser aberto no início de cada aula, podendo depois, durante um período definido pela Diretora do Agrupamento, ser alterado.
4. A definição do período em que é possível abrir o sumário eletrónico é definido pelo órgão de gestão, sendo marcada falta condicional no caso do referido período ser ultrapassado;
5. A não abertura do sumário no período definido no ponto anterior terá de ser obrigatoriamente comunicada ao órgão de gestão, para que a situação possa ser regularizada.
6. Juntamente com a elaboração do sumário, deverá ser registada a assiduidade dos alunos.

ARTIGO 24.º – ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAS

1. Sempre que ocorra 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, ou o seu número, para posteriormente validar a operação interrompida.

ARTIGO 25.º – OMISSÕES

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

ARTIGO 26.º – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os órgãos de gestão do Agrupamento podem reajustar os valores monetários constantes neste regulamento, devendo dar conhecimento às comunidades escolar e educativa através de despacho da diretora e/ou de ordem de serviço.
2. O presente regulamento aplica-se, da mesma forma, a todos os utilizadores do GIAE portadores do cartão de utilizador do Agrupamento de Escolas Afonso de Albuquerque.

ARTIGO 27.º – ENTRADA EM VIGOR

1. O Presente Regimento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Elaborado em: novembro de 2011	Revisto em: novembro de 2015
Aprovado em Conselho Pedagógico de: 18 / 11 / 2015	