



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE GÓIS

**REGULAMENTO DO SISTEMA
DE GESTÃO INTEGRADA PARA A
ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (GIAE)**



Regulamento do acesso e utilização do Cartão GIAE

1. Objeto e Âmbito

O presente documento define e regula o funcionamento do Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar, designado de ora em diante por GIAE.

O Regulamento do Sistema GIAE estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

Reconhecendo a relevância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa, tal como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da Escola, está implementado o uso do Sistema GIAE para todos os alunos, professores, funcionários e colaboradores da Escola.

2. Condições de Acesso aos Espaços Escolares

2.1 A Escola sede está dotada de um serviço de Gestão Integrada para a Administração Escolar (GIAE). Este serviço funciona através de um cartão de leitura por proximidade que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente Portaria, Bar/Bufete, Biblioteca, Papelaria, Reprografia, Refeitório, Serviços Administrativos e Quiosque.

2.2 O cartão de identificação dos utentes da Escola é o cartão de banda magnética do Sistema de Gestão Integrada (GIAE). A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes: alunos, funcionários (docentes e não docentes), colaboradores que regular ou temporariamente acedem ao edifício e serviços da Escola (funcionários de outras escolas do Agrupamento ou outros).

2.3 A utilização do cartão GIAE visa o controlo de acessos ou registo em terminal; o pagamento e acesso aos serviços da Escola; o controlo interno de consumos; a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório; a gestão dos alunos subsidiados; a consulta de informação no quiosque, extrato de movimentos, saldos, etc.).

3. Condições de aquisição e utilização do Cartão GIAE

- 3.1** O cartão de utente identifica o utilizador na Escola e é pessoal, único, intransmissível e personalizado, devendo ser mantido em perfeitas condições.
- 3.2** O primeiro cartão de utente é oferecido pela Escola.
- 3.3** O Cartão GIAE é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral, no caso do pessoal docente e não docente.
- 3.4** Qualquer portador do Cartão GIAE (aluno; pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à Escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.
- 3.5** O Cartão GIAE de qualquer utente, não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
- 3.6** Por se tratar de um documento de identificação não devem ser afixados autocolantes nem se deve escrever sobre ele nem desenhar de modo a alterar as imagens e/ou a fotografia sob pena de o cartão ser apreendido e implicar a aquisição de uma nova via, custeada pelo utente.
- 3.7** No caso de não conformidade entre a foto e o aluno, o cartão é apreendido, podendo significar fraude ou tentativa de fraude, estando o aluno sujeito a processo disciplinar.
- 3.8** O extravio, deterioração do cartão ou qualquer outro motivo não imputável à Escola (esquecimento, etc), obriga à substituição por um cartão de utente temporário. Assim sendo, o utente deve dirigir-se aos Serviços Administrativos e solicitar este cartão, sendo que o mesmo implica o pagamento de uma taxa de 0,50 € (cinquenta cêntimos). O utente fica obrigado a devolver o cartão temporário/de substituição no final da sua utilização.
- 3.9** Caso o utente não devolva o cartão temporário/de substituição e/ou não o devolva em bom estado de conservação (comprovando-se o mau uso do mesmo pelo utente), fica obrigado a pagar uma taxa de 5€ (cinco euros).

- 3.10** Quando for necessária a emissão de um novo Cartão GIAE por extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável à Escola, o custo da segunda via do Cartão será suportado pelo utente no valor de 5.00€ (cinco euros). Se for necessária a emissão de uma terceira via e seguintes, as mesmas terão um custo de 10€ (dez euros) cada.
- 3.11** Se a anomalia no Cartão GIAE não for imputável ao utilizador a sua substituição será gratuita.
- 3.12** Quando o utente recebe um novo cartão deverá testá-lo nas 24 horas seguintes de forma a detetar possíveis anomalias.
- 3.13** Ao Encarregado de Educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do Cartão GIAE do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.
- 3.14** Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no Cartão Magnético será recuperado. O utente deve dirigir-se aos Serviços da Administrativos da Escola e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.
- 3.15** O Agrupamento não é responsável pelo uso indevido do cartão magnético enquanto não for recebido o respetivo pedido de cancelamento.
- 3.16** Se um cartão for encontrado deverá ser entregue na Direção ou nos Serviços Administrativos. Caso alguém encontre um cartão e procure fazer uso do mesmo sujeita-se a que lhe seja movido um processo disciplinar.
- 3.17** Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o Cartão GIAE ter saldo suficiente para a ação a efetuar.
- 3.18** Os carregamentos são efetuados, em numerário, na Papelaria da Escola, das 9:00h às 12:00h e das 14:00h às 16:00h. À quarta-feira das 9:00h às 12:00h e das 13:30h às 15:30h. Fora deste horário não haverá possibilidade de proceder a carregamentos.
Para os Pais/Encarregados de Educação da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo, os mesmos podem proceder ao Pagamento das 7:30h às 18:30h.

- 3.19** O carregamento mínimo a efetuar é de 0,50 € (cinquenta cêntimos).
- 3.20** O Encarregado de Educação pode, caso queira, decidir de um limite máximo diário de consumo.
- 3.21** As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos e saída da escola, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, serão fornecidas ao Encarregado de Educação, desde que solicitado pelo/a Diretor/a de Turma à Direção do Agrupamento e através de consulta online através do GIAE Online.
- 3.22** Todos os Encarregados de Educação têm acesso às entradas e saídas da escola do seu educando, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório através do GIAE Online. Nos Serviços Administrativos serão fornecidos os códigos de acesso para os Encarregados de Educação que o solicitem.
- 3.23** Os funcionários de serviço dos vários sectores confirmam os dados do utente constante no Cartão GIAE que se apresenta no sector. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.
- 3.24** Todos os utilizadores devem fazer-se acompanhar do Cartão GIAE e apresentá-lo sempre que seja solicitado.
- 3.25** A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular. Esta condição não se aplica ao Encarregado de Educação do aluno titular do cartão.
- 3.26** 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, posteriormente a operação interrompida.
- 3.27** A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da Escola.
- 3.28** Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo

máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da Escola. Esta solicitação deverá ser efetuada por escrito nos Serviços Administrativos.

3.29 Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu Encarregado de Educação.

3.30 Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente não sendo, por isso, necessário o uso de numerário.

3.31 As operações envolvendo dinheiro funcionam através de um carregamento numerário.

3.32 Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços da Escola.

3.33 Após o carregamento, é impresso um talão comprovativo do valor carregado, sendo simultaneamente assinado pelo aluno e pela funcionária responsável.

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

3.35 O utente deve utilizar corretamente o cartão, bem como os equipamentos disponíveis. Qualquer dano verificado, devido a incorreta utilização ou má-fé, será inteiramente suportado pelo responsável do ato/atitude.

4. Controlo de Entradas/Ativação do Cartão GIAE

- 4.1 O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na Portaria através da aproximação do cartão aos leitores ali instalados.
- 4.2 É obrigatório proceder à validação do cartão, na Portaria, aquando da entrada e da saída, e confirmar a validação no ecrã disponível para o efeito.
- 4.3 O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados (Papellaria, Bar/Bufete, Refeitório, etc).
- 4.4 O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão (autorizado pelo Encarregado de Educação):
- a) **Cartão Condicionado** - permite sair da Escola no período de almoço, no final das atividades letivas e/ou quando não exista a última aula do período da manhã ou da tarde, mediante a autorização escrita do respetivo Encarregado de Educação.
 - b) **Cartão Impedido** - só pode sair da Escola no final das atividades escolares constantes no seu horário.
- 4.5 Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da Escola, este é impedido pelo funcionário de serviço.
- 4.6 Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado no ponto **4.2**, **4.4** ou **4.5**, e que não seja devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de medidas disciplinares.
- 4.7 Qualquer aluno que pretenda sair da escola na hora de almoço, deve ser portador do seu Cartão GIAE, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.
- 4.8 Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido aos Serviços Administrativos que atuará em conformidade com o ponto **3.8**.

4.9 Caso a autorização de saída da escola na hora de almoço, não tenha sido expressa pelo Encarregado de Educação no ato da matrícula, o mesmo (Pai/Encarregado de Educação) deve dirigir-se aos Serviços Administrativos e solicitar a atualização da informação do Cartão GIAE.

4.10 No caso de se tratar de uma saída excepcional 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 deverá ser feita na caderneta escolar do aluno dirigida ao/à Diretor/a de Turma, para que os Serviços Administrativos possibilitem administrativamente a saída.

4.11 O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria, procedendo-se ao seu registo, tendo por base o seu reconhecimento através de documento de identificação.

4.12 A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão, nos Serviços Administrativos.

4.13 Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao respetivo Encarregado de Educação.

4.14 O cumprimento do exposto no ponto anterior, apenas, poderá ser feito na presença de quem tem tal pretensão.

5. Cartão GIAE e o Bar de Alunos/Professores

5.1 O utente entrega o seu Cartão GIAE à funcionária de serviço ao bar de alunos/professores, e solicita o pretendido. A funcionária de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados antes de servir os utilizadores.

5.2 O sistema do serviço do bufete/bar não permite qualquer venda a crédito.

6. Cartão GIAE e a Papelaria

6.1 Na papelaria são permitidas compras de material de papelaria.

6.2 Na papelaria efetuar-se-ão os carregamentos, uma vez que funciona aqui em simultâneo a CAIXA.

6.3 Os carregamentos procedem-se como indicado nos pontos **3.18** e **3.19**.

6.4 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 montante 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 (a implementar no ano letivo 2015/2016).

7. Cartão GIAE e a Reprografia

7.1 Na Reprografia efetuam-se a compra e o pagamento de fotocópias e encadernações.

7.2 Os professores da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:

- a) Requisição, no qual está associado um plafond que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (fotocópias/impressões), dependendo ainda dos cargos atribuídos (diretor de turma, coordenador de departamento, etc) (a implementar no ano letivo 2015/2016);
- b) Caixa que diz respeito aos carregamentos para uso individual.

8. Cartão GIAE e a Biblioteca

8.1 Na Biblioteca efetuam-se a compra e o pagamento de impressões.

8.2 Pagamento de penalizações pecuniárias previstas no Regimento Interno da BE/CRE e Regulamento Interno do AEG".

9. Cartão GIAE e o Quiosque

9.1 No quiosque pode proceder-se à marcação/reserva das senhas de almoço e certificar-se da sua requisição;

9.2 Cada utente pode consultar o saldo da sua conta, bem como os movimentos.

10. Refeições

10.1 O carregamento do Cartão GIAE é efetuado obrigatoriamente na Papelaria.

10.2 A marcação/troca das senhas de almoço é feita na Papelaria, no Quiosque e no GIAE Online.

10.3 A marcação das refeições sem pagamento de taxa adicional deve ser feita de véspera, no máximo até às 16.00h. A partir desta hora, até às 10:30h do próprio dia, fica sujeita ao pagamento de uma taxa adicional legalmente em vigor (multa).

10.4 Para a situação descrita no ponto anterior, existirá um limite máximo de 15 refeições/dia.

10.5 Se o utente não tem consigo o cartão, mas já havia efetuado a marcação da refeição, no Refeitório é verificada a aquisição da senha e autorizada a tomada da refeição.

10.6 Se o utente não tiver consigo o cartão e não havia efetuado a marcação da refeição, deve dirigir-se à Papelaria da Escola ou ao quiosque, até às 10:30 horas e marcar/comprar a senha.

10.7 O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.

- 10.8** Cada cartão compra apenas uma refeição para o dia.
- 10.9** O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis.
- 10.10** Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.
- 10.11** Aos alunos subsidiados (Escala A e B) aplicam-se as regras anteriores.
- 10.12** 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 almoçaram.
- 10.13** 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.
- 10.14** Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes, é desencadeado um processo de anulação da atribuição de subsídio.
- 10.15** A situação é apreciada pelo Órgão de Gestão que, depois de analisar todos os factos, tomará a decisão que achar mais acertada, e que na pior das hipóteses poderá passar pela perda total do subsídio da ação social.
- 10.16** O Sistema GIAE também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola desde que, previamente, estas sejam solicitadas e autorizadas pela senhora Diretora:
- 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
- 10.17** Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até às 16:00h do dia anterior a que a refeição adquirida se reporta.

10.18 Não são permitidas transferências de refeições no próprio dia, salvo em casos excepcionais de doença imprevista, desde que os Serviços Administrativos/Diretor/a de Turma sejam avisados, até às 10:30h, pelo encarregado de educação, bastando, para isso, referir o número de utente do seu educando que se encontra no canto inferior direito do cartão, junto da fotografia.

10.19 Não será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente.

10.20 Em casos excepcionais, devidamente justificados, os alunos podem dirigir-se ao Gabinete da Direção, solicitando a sua intervenção para a resolução de alguma situação imprevista.

11. Serviços Administrativos

11.1 Em articulação com o SASE, este serviço é responsável por receber os pagamentos dos almoços comprados a créditos, bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço.

11.2 É também responsável pela:

- a) Validação de cartões;
- b) Atribuição de cartões a visitantes e/ou colaboradores;
- c) Substituição de cartões;
- d) Solicitação e requisição de 2ª 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) Entregar aos Encarregados de Educação o documento para declaração de IRS do valor gasto na escola;
- g) Desativação de cartões.

12- SASE

12.1 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.

12.2 É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do stock.

13- Alunos com Suplemento Alimentar

13.1 Os alunos com suplemento alimentar atribuído podem solicitá-lo no bufete, pois o cartão contém essa informação.

13.2 Os alunos nestas condições podem usufruir no máximo de um reforço alimentar por dia.

14- Cartão de Visitante

14.1 A Escola dispõe de cartões magnéticos destinados a visitantes.

14.2 Estes cartões destinam-se a visitantes que por força da sua visita à Escola, tenham necessidade de utilizar os serviços de bar, refeitório, papelaria ou reprografia.

14.3 O Cartão de Visitante é solicitado e ativado nos Serviços de Administrativos, pagando o Visitante uma caução de 5€ (**entrega de documento de identificação válido**). Esta caução é devolvida no ato de entrega do cartão.

14.4 Se no final da visita o Cartão de Visitante apresentar saldo, o visitante deve reclamar a devolução do mesmo, no prazo de 5 dias. Esta reclamação é efetuada em impresso próprio nos Serviços de Administrativos.

15- Forma Alternativa ao uso de numerário como meio de pagamento nos locais de venda/prestação de serviços

15.1 Em caso de avaria do sistema informático, emissão de senha.

15.2 Visitantes ou outras situações pontuais, cartão de visitante e/ou emissão de senha.

16- Disposições Finais

16.1 Os casos não previstos no presente Regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.

16.2 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.

16.3 Para qualquer tipo de esclarecimento, poderá contactar os Serviços Administrativos desta Escola:

Horário de Atendimento

9:00 – 16:00

Telefone: 235770150

Fax: 235772431

E-mail: geral.eb23-gois@mail.telepac.pt

Aprovado em sede de reunião do Conselho Geral em 29 de janeiro de 2015.

Alterado e aprovado em sede de reunião do Conselho Geral em 15 de setembro de 2015.