

Agrupamento de Escolas João de Barros

Regulamento Interno do cartão eletrónico

GIAE



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
JOÃO DE BARROS

Índice

Regulamento	2
<u>Gestão Integrada para Administração Escolar</u>	2
<u>ARTIGO 1.º – FUNCIONALIDADES DO GIAE</u>	2
<u>ARTIGO 2.º – UTILIZADORES</u>	3
<u>ARTIGO 3.º – CARTÃO DE UTILIZADOR</u>	3
<u>ARTIGO 4.º – NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO</u>	4
<u>ARTIGO 5.º – CARREGAMENTO DE CARTÕES</u>	5
<u>ARTIGO 6.º – DEVOLUÇÕES DE SALDOS</u>	5
<u>ARTIGO 7.º – AVARIA DO CARTÃO</u>	6
<u>Artigo 8.º – PORTARIA</u>	6
<u>ARTIGO 9.º – PAPELARIA</u>	7
<u>Artigo 10.º – REPROGRAFIA</u>	7
<u>ARTIGO 11.º – BUFETE</u>	8
<u>ARTIGO 12.º – REFEIÇÕES</u>	8
<u>ARTIGO 13.º – ENGANOS/ANULAÇÕES DE REFEIÇÕES</u>	9
<u>ARTIGO 14.º – QUIOSQUE</u>	9
<u>ARTIGO 15.º – ASE</u>	9
<u>ARTIGO 16.º – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</u>	10
<u>ARTIGO 17.º – SUMÁRIOS ELETRÓNICOS</u>	10
<u>ARTIGO 18.º – AUTORIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA</u>	11
<u>ARTIGO 19.º – ALUNOS SUBSIDIADOS</u>	11
<u>ARTIGO 20.º – ALUNOS COM SUPLEMENTO ALIMENTAR</u>	12
<u>ARTIGO 21.º – ANOMALIAS CIRCUNSTANCIASIS</u>	12
<u>ARTIGO 22.º – OMISSÕES</u>	12
<u>ARTIGO 23.º – IMPLEMENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO CARTÃO</u>	12
<u>ARTIGO 24.º – DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	13
<u>ARTIGO 25.º – ENTRADA EM VIGOR</u>	13

Regulamento

Utilização do cartão eletrónico

GIAE

Gestão Integrada para Administração Escolar

A partir 13 de abril, a Escola Secundária João de Barros terá disponível o serviço de cartões eletrónicos GIAE, já adotado pela Escola Básica 2,3 de Corroios.

Assim, o Agrupamento de Escolas João de Barros adiante designado por AEJB tem implementado um Sistema de Gestão Integrada de Administração Escolar.

Este documento define e regula o funcionamento deste Sistema, adiante designado GIAE.

O Regulamento do 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.

O GIAE é um sistema que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade, destinando-se aos seguintes setores: Portaria; ASE; Refeitório, Bufete; Reprografia e Papelaria.

As compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, entre outras, realizar-se-ão apenas através da utilização do cartão. Por consequência, os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear, diariamente, dinheiro.

ARTIGO 1º - FUNCIONALIDADES DO GIAE

1. Das várias vertentes do GIAE destacam-se as seguintes:
 - a) Pagamentos e acessos a vários serviços através de cartão multiusos;
 - b) Postos de venda para os vários serviços da escola (Bufete, Papelaria e Reprografia);
 - c) Controlo interno de consumos de reprografia;
 - d) Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;

- e) Vertente de Consulta ONLINE (Internet com acesso condicionado por password individual) - disponível para toda a comunidade escolar: saldos, extrato de movimentos, ementas, entre outras funcionalidades;
 - f) Registo de entrada e saída dos alunos (atualmente apenas disponível na EB23Corroios);
 - g) Registo de sumários eletrónicos (atualmente apenas disponível na EB23Corroios);
 - h) Controlo de cópias na Reprografia;
2. Poderão igualmente ser adquiridos/implementados para o GIAE outras vertentes que o Agrupamento venha a considerar necessárias.

ARTIGO 2º - UTILIZADORES

1. São utilizadores do GIAE, todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:

- a) Alunos;
 - b) Funcionários da Escola (docentes e não docentes);
 - 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.

ARTIGO 3º - CARTÃO DE UTILIZADOR

1. O cartão de utilizador é um cartão electrónico que identifica o utilizador na escola e perante o GIAE e é pessoal e intransmissível.
2. O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:
 - a) Cartão definitivo – corresponde aos utilizadores alunos, funcionários e colaboradores. É um cartão personalizado atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, funcionários e colaboradores) tendo sempre impresso na sua frente:
 - Logótipo do Ministério da Educação;
 - Denominação e logotipo do Agrupamento;
 - Número/Código identificador do utilizador (a–aluno/ f–funcionário/ c–colaborador);

- Nome do utilizador;
 - Foto.
- b) Cartão temporário – é um cartão não personalizado e corresponde a utilizadores ocasionais que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.
3. Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, caso no futuro se justifique.
4. O cartão de utilizador definitivo e temporário terá os seguintes custos:
- a) 1.ª via – gratuita para o utilizador;
 - b) Em caso de extravio ou danificação do cartão o utilizador suportará os seguintes custos:
 - 2.ª via – 5,00 euros;
 - 3.ª via -7,50 euros;
 - 4.ª via – 10,00 euros.
 - c) Para atribuição de um cartão temporário, por perda ou esquecimento do titular, está sujeita a uma caução de 5,00 euros que será devolvida ao utilizador no ato da devolução do mesmo.
 - d) Em caso de esquecimento ou perda do código inicialmente atribuído para o acesso ao GIAE Online, este terá um custo de 2,00 euros;
5. Aos elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços, não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário

ARTIGO 4º - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

1. O cartão é pessoal e intransmissível;
- 1.1- Cada vez que o cartão é utilizado aparece a foto do utente 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, sem prejuízo de averiguação e procedimento disciplinar sobre o utilizador fraudulento, em consonância com os fatos apurados.
2. O uso do cartão é obrigatório para ter acesso e usufruir do espaço escolar;

3. O cartão deve ser transportado e devidamente acondicionado em local apropriado e seguro, de forma a:
 - a) Assegurar a sua máxima conservação;
 - b) Impedir a sua utilização por terceiros;
4. É completamente proibido emprestar o cartão a outro utilizador;
5. Em caso de perda do cartão, o utilizador deve deslocar-se imediatamente aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário;
6. Aos utilizadores deverá ser entregue o talão comprovativo do carregamento na Papelaria. No final do ano civil os serviços administrativos, emitem, quando solicitado, declaração para efeitos de dedução no IRS.
7. O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão, sendo responsável pelos danos provocados pelo uso incorreto ou por atos de vandalismo que lhe possam ser imputados.

ARTIGO 5.º – CARREGAMENTO DE CARTÕES

1. Os carregamentos serão sempre efetuados na caixa, que funciona na papelaria;
2. Apenas serão permitidos carregamentos com valores múltiplos de 1€ , sendo o carregamento mínimo de 1€;
3. Os carregamentos apenas serão consumados com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
4. Após o carregamento, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

ARTIGO 6º – 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 esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos (secretaria), até ao dia 15 de Agosto do correspondente ano letivo.

ARTIGO 7.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 na alínea b), do ponto 4, do artigo 3.º.
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 8.º - PORTARIA (Atualmente, apenas disponível na EB23Corroios)

1. É obrigatório proceder à validação de entrada/saída no recinto da escola, na Portaria;
2. O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na Portaria através da aproximação ao leitor ali instalado;
3. O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados;
4. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão (autorizado pelo Encarregado de Educação):
 - a) **Cartão Livre (cor verde)** - permite sair do recinto escolar no final do período escolar e para almoço;
 - b) **Cartão Condicionado (cor amarelo)** - permite sair do recinto escolar em diversos períodos das atividades escolares;
 - c) **Cartão Impedido (cor vermelho)** - só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no seu horário;
5. Poderão ser registadas autorizações pontuais de saída para alunos através de utilizadores credenciados para o efeito pela Direção;

6. Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado nos pontos anteriores, e não devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar;
7. 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.

ARTIGO 9.º - PAPELARIA

1. Na papelaria são permitidas fazer compras de material de papelaria.
2. Na papelaria serão ainda permitidos os carregamentos, uma vez que funciona aqui em simultâneo a CAIXA.

Artigo 10.º - REPROGRAFIA

1. Todas as cópias efetuadas na reprografia são debitadas em cartão.
2. Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam com o cartão.
3. Os docentes da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:
 - a) Requisição, no qual está associado um *plafond* que se aplica a fotocópias inerentes à atividade letiva), dependendo ainda dos cargos atribuídos (diretor de turma, coordenador de departamento, etc.) Atualmente apenas está disponível na EB23Corroios.
 - b) Caixa, que diz respeito aos carregamentos para uso individual.
4. A Direção do Agrupamento disponibiliza, ainda, a um conjunto de órgãos, departamentos e outros projetos que o justifiquem, cartões eletrónicos para acesso aos serviços da reprografia e economato. A estes cartões será também atribuída, anualmente, uma verba para as atividades inerentes ao desempenho das funções atrás indicadas. Os cartões em questão estão disponíveis nos Serviços Administrativos para os respetivos utilizadores e devem ser devolvidos após a sua utilização. Atualmente apenas está disponível na EB23Corroios.

5. Em casos devidamente justificados, poderá a Direção do Agrupamento reforçar as verbas anteriormente atribuídas.
6. A definição do montante das verbas a atribuir é da exclusiva responsabilidade da Direção do Agrupamento e terá em linha de conta o volume de serviço de reprografia requisitado em anos anteriores por cada docente, podendo ser revista a qualquer altura, no seguimento de um pedido do docente ou sob proposta da Direção do Agrupamento.
7. A cada docente cabe a gestão criteriosa da verba que lhe for atribuída.

ARTIGO 11.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 12.º - REFEIÇÕES

1. As refeições são compradas no quiosque ou no GIAE on-line após carregamento do cartão na papelaria;
2. O GIAE on-line permite fazer a marcação de refeições para alunos, professores e funcionários na regular utilização do sistema.
3. Também permite a marcação de refeições 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 refeitório.
4. Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;
5. A hora limite para compra de refeição é às 17:00h do dia anterior ao dia do almoço;
6. É ainda permitido a compra das refeições entre as 17:01h do dia anterior e as 10:00h do próprio dia do almoço, à qual acrescerá uma taxa adicional legalmente em vigor (ano letivo 2014/15 é de 0.30€).

7. O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema;

ARTIGO 13.º - ENGANOS/ANULAÇÕES DE REFEIÇÕES

1. No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a qualquer anulação da compra;
1. Contudo, nos casos devidamente justificados, pode solicitar-se a alteração da data da refeição, que desta feita poderá ser transferida para outro dia. Esta transferência carece da autorização da direção.

ARTIGO 14.º - QUIOSQUE

1. O quiosque, situado junto da Papelaria, é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores.
2. O quiosque permite ao utilizador:
 - a) Consultar as ementas;
 - b) Comprar refeições;
 - c) Consultar o saldo do seu cartão;
 - d) Consultar os movimentos da sua conta.

ARTIGO 15.º - ASE

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 preço.
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 16.º – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Em articulação com os serviços da ASE, este serviço é responsável 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;
 - c) Substituição de cartões;
 - d) Solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão;
 - e) Caso seja solicitado, entregar aos Encarregados de Educação o documento para IRS do valor gasto na escola;
 - e) Desativação de cartões.

ARTIGO 17.º - SUMÁRIOS ELETRÓNICOS (atualmente, apenas disponível na EB23Corroios)

1. Os sumários eletrónicos são um módulo *online* onde os professores devem registar os sumários, substituindo os tradicionais livros de ponto.
2. Os Sumários Eletrónicos são o registo oficial da descrição de atividades das aulas, bem como de faltas de alunos e de marcação de testes.
3. O módulo dos sumários eletrónicos está instalado em todos os computadores das salas de aula bem como noutros computadores onde seja necessária a sua utilização, nomeadamente, nas salas de trabalho de professores.
4. O sumário eletrónico deve ser aberto no início de cada aula, podendo depois ser alterado.
5. A definição do período em que é possível abrir o sumário eletrónico é definido pela Direção do Agrupamento.
6. A não abertura do sumário no período definido no ponto anterior terá de ser obrigatoriamente comunicada à Direção do Agrupamento, para que a situação possa ser regularizada.
7. Juntamente com a elaboração do sumário deverá ser registada a assiduidade dos alunos.

ARTIGO 18.º – AUTORIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Atribuição de permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do Encarregado de Educação, é da competência do órgão de gestão.

ARTIGO 19.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 para material de papelaria e refeições, que permitirá ao aluno solicitar o respetivo material de papelaria e refeições à funcionária do serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no plafond do cartão, bem como das refeições marcadas.
2. É também permitido aos alunos subsidiados a aquisição das refeições entre as 17:01h do dia anterior e as 10:00 h do próprio dia do almoço, à qual acrescerá uma taxa adicional legalmente em vigor (ano letivo 2014/15 é de 0.30€).
3. Os alunos subsidiados devem marcar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.
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 ou poderá fazê-lo online.
5. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar quem 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.
7. Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes é desencadeado um processo de averiguação que poderá ditar o

desenvolvimento de um processo que leve à resolução da situação da forma mais conveniente.

8. A situação é apreciada pelo Órgão de Gestão que depois de analisar todos os fatos tomará a decisão em conformidade com o estabelecido pela DGESTE.

ARTIGO 20.º – ALUNOS COM SUPLEMENTO ALIMENTAR

Na implementação do suplemento alimentar, dever-se-ão observar os seguintes procedimentos:

1. Os alunos com suplemento alimentar atribuído podem solicitá-lo no bufete, pois o cartão tem contido essa informação.
2. Os alunos nestas condições podem usufruir apenas de 1 suplemento alimentar por dia.

ARTIGO 21.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 posteriormente a operação interrompida.

ARTIGO 22. – OMISSÕES

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

ARTIGO 23.º - IMPLEMENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO CARTÃO

Devido à complexidade do GIAE e de algumas das suas funcionalidades, o Agrupamento de Escolas João de Barros irá implementar o sistema de forma faseada.

ARTIGO 24.º – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O órgão de gestão do Agrupamento pode reajustar os valores monetários constantes neste regulamento, devendo dar conhecimento à comunidade educativa através de despacho do diretor e/ou de ordem de serviço.
2. O presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do GIAE portadores do cartão de utilizador do AEJB.

ARTIGO 25.º – ENTRADA EM VIGOR

1. O Presente regulamento entra em vigor depois de Aprovado pelo órgão competente da escola.

