

G I A E

(GESTÃO INTEGRADA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR)

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO

1. Introdução

O presente regulamento define e regula o funcionamento do Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar, adiante designado por GIAE integrando, como anexo, o R.I.E..

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 informático associado a um cartão, que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços/funcionalidades à comunidade: Portaria; Serviços Administrativos; SASE; Refeitório, Bufete; Reprografia, Papelaria, Sumários Electrónicos e outros.

Através do GIAE todos os elementos da comunidade escolar deixarão de pagar em dinheiro os serviços prestados pela Escola, nomeadamente as compras ou transacções efectuadas no bufete, senhas de refeições, papelaria, reprografia e pagamento de emolumentos. Sempre que necessário o utilizador deverá efectuar carregamentos no cartão.

O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do titular e a respectiva identificação. Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respectiva 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 Direcção da Escola.

ARTIGO 1.º – PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES

1. O GIAE divide-se em vários módulos, onde se destacam 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 electrónicos 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. Devido à complexidade do GIAE e de alguns dos seus módulos, a Escola Secundária de Afonso de Albuquerque poderá, adiar a implementação de alguns desses módulos.
3. Poderão igualmente ser adquiridos/implementados para o GIAE outros módulos que a escola venha a considerar necessários.

ARTIGO 2.º – UTILIZADORES

1. São utilizadores do GIAE, todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
 - a - Alunos;
 - b - Funcionários da Escola (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.

ARTIGO 3.º – CARTÃO DE UTILIZADOR

1. O cartão de utilizador 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 referidos no artigo 2.º, número 1;
 - b - Cartão temporário – corresponde aos utilizadores referidos no artigo 2.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 da escola.
5. O cartão referido nos números anteriores funciona por sistema de leitura por proximidade.

ARTIGO 4.º – CARTÃO DEFINITIVO

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

ARTIGO 5.º – CARTÃO TEMPORÁRIO

1. O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído a utilizadores 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.
2. Para atribuição do cartão temporário os órgãos da escola definem uma caução de forma a garantir a sua devolução.
3. Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

ARTIGO 6.º – CARREGAMENTO DE CARTÕES

1. Os carregamentos serão sempre efetuados na caixa, que funciona nos serviços administrativos.
2. Apenas serão permitidos carregamentos com valores múltiplos de 0,50€, sendo o carregamento mínimo de 2,00€.
3. Os carregamentos apenas serão consumados na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro ou pagamento automático através de terminal ATM disponível na Escola.
4. Após o carregamento, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

ARTIGO 7.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 sempre ser solicitada nos serviços administrativos, até ao último dia do ano letivo correspondente (31 de Agosto).

ARTIGO 8.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 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 2.^a via do cartão terá um custo de 5.00€.
3. A requisição de 3.^a via e seguintes do cartão terá um custo de pagamento de 10.00€.
4. Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão de substituição, aplicando o disposto no número 2 do artigo anterior, mas perdendo o direito ao reembolso da caução.

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 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 11.º – PORTARIA

1. É **obrigatória** a validação, através do cartão magnético, da entrada e da saída da escola 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 do cartão nos 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. Existem 3 tipos de acesso nos cartões para os alunos:
 - a - O acesso Livre permite entrar e sair livremente do edifício da escola 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;
 - d - No caso de se tratar de uma saída excepcional 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 Director de Turma que por

sua vez deverá dar conhecimento nos Serviços Administrativos, para que estes possibilitem administrativamente a saída.

ARTIGO 12.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 14.º.

ARTIGO 13.º – BUFETE

1. Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete directamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.
2. O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.

ARTIGO 14.º – REFEIÇÕES

1. As senhas das refeições são compradas no quiosque;
2. O GIAE permite fazer a compra de senhas para alunos, professores e funcionários na regular utilização do sistema.
3. 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 as 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.
4. Cada cartão compra apenas uma senha por dia;
5. A hora limite para compra das senhas é às 16h30 do dia anterior ao dia do almoço;
6. É ainda permitido a compra das senhas no próprio dia do almoço, até às 10h30, à qual acrescerá uma multa a definir pela direcção da Escola.
7. 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;
8. O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema.

ARTIGO 15.º – ENGANOS/ANULAÇÕES DE REFEIÇÕES

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

ARTIGO 16.º – QUIOSQUE

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

ARTIGO 17.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 preço.
2. Atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria;
3. É também responsável, em colaboração com os outros sectores, pelo layout dos produtos fornecidos.
4. É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do stock.

ARTIGO 18.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 14.º), bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço.
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 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 - Caso seja solicitado, entregar aos Encarregados de Educação o documento para IRS do valor gasto na escola;
 - g - Desativação de cartões.

ARTIGO 19.º – REPROGRAFIA

1. Todo o material que dá saída da reprografia tem que ser debitado em cartão.
2. Os alunos sempre que utilizarem este serviço pagam com o cartão.
3. 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 (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 20.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.
2. Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição (almoço) no próprio dia acresce igualmente a taxa de multa definida pelo órgão administrativo.
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, mas 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.
7. 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.
8. 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.

ARTIGO 21.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 22.º – SUMÁRIOS ELETRÓNICOS

1. O GIAE inclui um módulo de sumários eletrónicos, onde os professores os devem registar;
2. O módulo dos sumários eletrónicos está instalado em todos os computadores das salas de aula bem como noutros computadores, devidamente identificados, nas salas de departamentos;
3. O sumário eletrónico deve ser aberto no início de cada aula, podendo depois, durante um período definido pela direção da Escola, 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 23.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, para posteriormente validar a operação interrompida.

ARTIGO 24.º – OMISSÕES

1. Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pela direção da escola em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

ARTIGO 25.º – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os órgãos da escola podem reajustar os valores monetários constantes neste regulamento, devendo dar conhecimento às comunidades escolar e educativa através de despacho do director 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 da Escola Secundária de Afonso de Albuquerque.

ARTIGO 26.º – ENTRADA EM VIGOR

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

Elaborado em: Novembro de 2011 Versão 1.0	Revisto em: Versão:
Parecer Favorável a: 23/ 11 / 2011 Por: Conselho Pedagógico	Aprovado a: 30 / 11 / 2011 Por: Conselho Geral