



GIAE

GESTÃO INTEGRADA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO

julho de 2011

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
ARTIGO 1º – PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO GIAE	3
ARTIGO 2º – UTILIZADORES	3
ARTIGO 3º – CARTÃO ELETRÓNICO	4
ARTIGO 4º – CARTÃO DEFINITIVO	4
ARTIGO 5º – CARTÃO TEMPORÁRIO	4
ARTIGO 6º – CARREGAMENTO DE CARTÕES	4
ARTIGO 7º – DEVOLUÇÕES DE SALDOS	5
ARTIGO 8º – CARTÃO DE SUBSTITUIÇÃO	5
ARTIGO 9º – PERDA, EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO	5
ARTIGO 10º – AVARIA DO CARTÃO	5
ARTIGO 11º – PORTARIA	5
ARTIGO 12º – PAPELARIA.....	6
ARTIGO 13º – BUFETE	6
ARTIGO 14º – REFEIÇÕES	6
ARTIGO 15º – ENGANOS/ANULAÇÕES DE REFEIÇÕES	6
ARTIGO 16º – QUIOSQUE	7
ARTIGO 17º – SASE	7
ARTIGO 18º – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	7
ARTIGO 19º – REPROGRAFIA.....	7
ARTIGO 20º – ALUNOS SUBSIDIADOS VER ALUNOS POPH	7
ARTIGO 21º – ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAIS	8
ARTIGO 22º – OMISSÕES	8
ARTIGO 23º - DISPOSIÇÕES FINAIS	8
ARTIGO 24º - ENTRADA EM VIGOR	8

INTRODUÇÃO

A Escola Secundária Dr. Manuel Gomes de Almeida têm implementado um Sistema de Integração e Administração Escolar, adiante designado GIAE, que entrará em funcionamento a partir do ano letivo 2011/12.

O GIAE é um sistema informático, 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, e outros.

Através do GIAE todos os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear diariamente dinheiro. Todas as compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, entre outras far-se-ão através da utilização do cartão. Periodicamente são feitos carregamentos no cartão do utilizador.

O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do seu proprietário. 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.

O Presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do sistema e portadores de cartão da Escola Secundária Dr. Manuel Gomes de Almeida.

ARTIGO 1º – PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO GIAE

1. O GIAE divide-se em vários módulos, onde se destacam os seguintes:
 - a) Controlo de Acessos através de cartão eletrónico;
 - b) Pagamentos e acessos a vários serviços através de cartão multiusos;
 - c) Gestão integrada de stocks com recurso a leitura ótica;
 - d) Postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (Bufete, Papelaria, Reprografia, Serviços Administrativos, Caixa, etc.);
 - e) Controlo interno de consumos e utilização de equipamento (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 possibilidade de ligação direta ao programa Alunos;
 - i) 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.

ARTIGO 2º – 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 3º – CARTÃO ELETRÓNICO

1. O cartão eletrónico identifica o utilizador na escola e perante o GIAE e é pessoal e intransmissível.
2. O cartão eletrónico 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 eletrónico terá um custo de 3€ (três euros), pagos pelo utilizador, se adquirido até 31 de julho e de 5€ (cinco euros), se adquirido nos restantes meses.

ARTIGO 4º – CARTÃO DEFINITIVO

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

ARTIGO 5º – 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 poderão definir uma caução de forma a garantir a sua devolução.
3. Não é obrigatória a atribuição de cartão eletrónico temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

ARTIGO 6º – CARREGAMENTO DE CARTÕES

1. Os carregamentos serão sempre efetuados na caixa, que funciona na papelaria, às 3ª e 6ª feiras;
2. O carregamento mínimo é de 2,00€.
3. Os carregamentos apenas serão consumados na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
4. Após o carregamento, se o utilizador o solicitar, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

ARTIGO 7º – DEVOLUÇÕES DE SALDOS

1. A devolução de eventuais saldos do cartão eletrónico 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 último dia do ano letivo correspondente (31 de agosto).

ARTIGO 8º – 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€ (cinco euros) que será devolvida aquando da devolução do cartão de substituição.

ARTIGO 9º – 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€ (cinco euros).
3. A requisição de 3.ª via e seguintes do cartão terá um custo de pagamento de 10.00€ (dez euros).
4. Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão de substituição, aplicando o disposto no artigo 8.º.

ARTIGO 10º – 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 as possíveis anomalias.

ARTIGO 11º – PORTARIA

1. É OBRIGATÓRIA a validação, através do cartão magnético, a entrada e saída da escola para todos os utilizadores do GIAE. A saída da escola, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão;
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 cartão nos leitores próprios instalados na Portaria;
4. Existem 2 tipos de acesso nos cartões para os alunos:
 - a) 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 no último período da

manhã ou tarde;

b) 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, 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 12º – 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 13º – 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 14º – REFEIÇÕES

1. As refeições são compradas no quiosque ou online, através da página da escola;
2. O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários na regular utilização do sistema.
3. Também permite a compra 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 bufete.
4. Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;
5. A hora limite para compra de refeição é às 23h59 do dia anterior ao dia do almoço;
6. É ainda permitido a compra das refeições no próprio dia do almoço, até às 09h30, à qual acrescerá a taxa de 0,30€ de multa.
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 15º – 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 16º – 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 17º – 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 por, em colaboração com os outros serviços, o layout dos serviços;
4. É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do stock.

ARTIGO 18º – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Em articulação com o SASE, este serviço é responsável por receber os pagamentos dos almoços comprados a créditos (cfr. Ponto 3 do artigo 14.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 2º 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 19º – 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 20º – ALUNOS SUBSIDIADOS

1. O cartão dos alunos subsidiados, 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 no ponto 6 do art.º 14º deste regulamento;
 3. Os alunos subsidiados devem comprar 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 para o mesmo dia, mas da semana seguinte;
 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 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 21º – 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 22º – OMISSÕES

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

ARTIGO 23º - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O Conselho Administrativo pode reajustar os valores monetários constantes neste regulamento, devendo dar conhecimento à comunidade educativa através de despacho do diretor.
2. O presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do GIAE portadores do cartão eletrónico da Escola Secundária Dr. Manuel Gomes de Almeida.

ARTIGO 24º - ENTRADA EM VIGOR

1. O Presente regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2011.

O Diretor

José Augusto Pereira Vieira