

Regimento de funcionamento do GIAE

1. O GIAE (Gestão Integrada para Administração Escolar) é um sistema informático com utilização de um cartão com banda magnética e tem como principal objectivo a segurança, a todos os níveis, desta Escola.

2. ACESSO ÀS INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

A utilização das novas tecnologias faz parte do quotidiano de qualquer comunidade educativa. pelo que procuramos cada vez mais o seu uso na gestão diária da escola. Já utilizávamos esta gestão mas mais uma vez procuramos melhorar o sistema a utilizar. Assim, este sistema visa:

- a) O controlo de acessos à escola.
- b) O pagamento e acesso aos serviços.
- c) A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório.
- d) O controlo de assiduidade de pessoal não docente.
- e) O registo electrónico de sumários
- f) A consulta de informação via ONLINE (classificações, faltas, mensagens, extracto de movimentos, saldos, etc.).

3. FUNÇÕES

Este cartão tem como funções:

- a) A identificação de todos os elementos da Comunidade Educativa.
- b) O controlo da assiduidade de todo o pessoal não docente.
- c) O controlo de entrada e saída de todos os elementos da Escola.
- d) O registo da entrada e saída dos visitantes.
- e) A aquisição de bens e serviços, pois funciona como porta-moedas electrónico (ou seja, todas as compras/pagamentos efectuados dentro da escola só são possíveis com o cartão).

4. REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- a) Sendo o cartão um documento de identificação (como o B.I. ou carta de condução), todos os seus utilizadores devem conservá-lo tal como lhe é entregue.
- b) Sempre que o cartão não se apresente em bom estado de conservação, deverá ser pedida uma 2ª Via.
- c) Quando um funcionário ou professor detectar que um aluno não tem o cartão em bom estado de conservação, deve retê-lo e entregá-lo na secretaria para substituição.
- d) No tempo em que o cartão está a ser substituído, o utente utilizará um cartão temporário. O novo cartão deve ser levantado nos SA dentro do prazo definido aquando da requisição de um novo cartão.
- e) Após o prazo definido para o levantamento do cartão o utente dispõe apenas de uma semana para proceder ao seu levantamento, sob pena de lhe ser cancelado o cartão temporário.
- f) O valor carregado em cada cartão continua a ser do utente até ao momento em que o mesmo for gasto nos diversos sectores de serviço (bufete, refeitório, papelaria...). Quando o cartão é danificado ou perdido, o montante existente transita para o cartão temporário.
- g) A primeira via do cartão custa a cada utente 2,5€ (professores, funcionários e alunos).
- h) Por já existirem cartões que funcionavam noutra sistema os mesmos vão ser reutilizados. Serão recolhidos de 1 de Setembro a 14 de Setembro para serem recodificados.

- i) A segunda via do cartão custará 5€. Se durante o ano existir a necessidade de uma 3ª via custará ao utente 7,5€, aumentando progressivamente 2,5€ por cada via do cartão.
- j) O utente que danificar o cartão temporário terá de pagar um novo cartão sendo para tal considerado o preço da 2ª via.
- k) O cartão de banda magnética é pré – carregado, na papelaria da escola, com um mínimo de 50 cêntimos, em qualquer dia útil do mês.
- l) A utilização do cartão de utente apenas pode ser feita pelo seu titular, **não sendo permitida o empréstimo/ troca do cartão entre utentes do sistema.**

5. O ACESSO AO SISTEMA

- a) Este acesso processa-se passando o cartão num dos leitores instalados na portaria.
- b) É **obrigatório** para todos os utentes (os alunos, pessoal não docente e pessoal docente), sempre que entrarem ou saírem da escola.
- c) Por questões de segurança, a escola tem a obrigação de saber se o aluno está no recinto escolar ou não. Se está na escola deve estar na aula respectiva ou no seu tempo livre. Quando se ausentar da escola em tempo de horário e estiver autorizado a sair pelo seu EE sairá, sempre à sua responsabilidade. Os EE podem autorizar livremente (cartão livre) o seu educando a sair, condicionar a saída (condicionado) ou proibir a sua saída (impedido).
- d) A assiduidade do pessoal não docente é registada com a passagem do cartão, pelo leitor da Portaria.
- e) O pessoal docente também tem a obrigatoriedade de registar a sua entrada e saída da escola no leitor de cartões da portaria.
- f) **É obrigatório proceder à validação de entrada e saídas no recinto da Escola.**
- g) O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.
- h) O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão:
 - **Cartão Livre** permite sair do recinto escolar quando o desejar.
 - **Cartão Condicionado** permite sair do recinto escolar em alguns períodos das actividades escolares (ex.: almoço).
 - **Cartão Impedido** só pode sair do recinto escolar no final das actividades escolares expressas no seu horário. No caso de se tratar de uma saída excepcional do aluno (ida ao médico, etc.) o EE tem obrigatoriamente que autorizar a saída, mencionando a hora de saída e previsível hora de chegada. Essa informação deve ser dada nos SA, ao Gestor de processo da turma que deve possibilitar a saída do aluno. Posteriormente o Gestor deve informar o DT da situação.
- i) Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão de utente deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detectou a situação. Este funcionário tem o dever de comunicar logo que possível aos SA a ocorrência. O aluno, deve entrar normalmente para a sua actividade lectiva e logo que a mesma termine, deve dirigir-se aos SA para a resolução da mesma.
- j) O acesso de outros utentes visitantes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria procedendo-se ao seu registo tendo por base o seu documento de identificação.
- k) Poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efectuados pelo titular de um cartão. Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu EE.
- l) Não são permitidas anulações de refeições já adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito no SASE, até à véspera do dia a que a refeição se reporta. Assim, a refeição ficará para o mesmo dia, mas da(s) semana(s) seguinte(s).

- m) Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente não sendo, por isso, permitido o uso de numerário nos diversos sectores.
- n) Cada utente será sempre o responsável pelos movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o CE de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
- o) Todos os dados e informações registados no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

6. RECEITAS / DEVOLUÇÃO DE SALDOS

- a) A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento de compensação em receita da Escola.
- b) Todos os utentes deste serviço que terminam a sua actividade na escola podem ficar com o seu cartão. O dinheiro nele existente ser-lhe-á devolvido nos SA quando solicitado, no prazo de 30 dias após a sua saída da escola.
- c) O não cumprimento do prazo acima referido viabiliza a transferência do saldo para o orçamento de compensação em receita da Escola.
- d) Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu EE.

7. CARTÃO PARA VISITANTES

- a) Aos visitantes não será atribuído qualquer cartão, pelo que deverão fazer as compras/pagamentos, em dinheiro, na papelaria recebendo um talão de prova.
- b) Aos colaboradores e visitantes de carácter prolongado, serão atribuídos cartões para utilização do sistema. Contudo, no acto de solicitação do cartão deve pagar uma caução de **2,5 €**, que será restituída no acto de devolução do cartão. No caso de existir saldo no cartão deve ser aplicado o constante da alínea b) ponto 6 deste regimento.

8. PAPELARIA

Na papelaria efectuaem-se carregamentos, compras de material de papelaria e serviços a adquirir por utentes exteriores à escola nos SA, no bufete e reprografia. Excepcionalmente poderão também ser adquiridas as refeições.

9. BUFETE

- a) Os utilizadores do sistema devem entregar o seu cartão e depois fazer os pedidos de produtos.
- b) O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.
- c) No caso de engano a funcionária dos serviços solicitará ao CE ou à funcionária do SASE que proceda à respectiva anulação da venda.

10 - REFEIÇÕES

- a) O sistema permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários nos quiosques.
- b) É permitida a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em actividades extraordinárias na escola.
- c) O utente pode adquirir refeições para dias diferentes, se existirem as respectivas ementas.
- d) As refeições são compradas nos quiosques, sendo aplicado o preço normal da refeição de cada utente se a mesma for comprada até às 20 horas do dia anterior. Se a refeição for comprada no próprio dia, o utente pagará a multa respectiva e só poderá comprá-la até às 10h e 30m. O número máximo possível de refeições diárias adquiridas com multa é de **50 refeições**.
- e) Os alunos com escalão de subsídio atribuído devem também marcar as suas refeições atempadamente. **Se as marcarem no próprio dia sujeitam-se à multa correspondente.**

- f) Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.

Em caso de falta à escola, com motivo justificável, o procedimento é o constante da alínea l) ponto 5 deste regimento.

- g) No final do dia existe a possibilidade do administrador do sistema verificar quais os alunos que compraram a refeição e não a consumiram. Esta situação quando repetida durante vários dias irá ser analisada, existindo a possibilidade de apurar responsabilidades. Se esta situação ocorrer com alunos subsidiados, mais de 5 dias será desencadeado um processo de anulação do subsídio. Destas situações será dado conhecimento aos EE.
- h) No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a qualquer anulação da compra. Contudo, pode aplicar-se o procedimento constante da alínea l) ponto 5 deste regimento.

11. QUIOSQUE

- a) O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores.
- b) O quiosque permite ao utilizador:
- Comprar refeições;
 - Conhecer o valor do seu saldo.

12. TRANSPORTES

Os alunos que mensalmente necessitam de adquirir a vinheta de transporte escolar devem ter em consideração os seguintes procedimentos:

- a) Carregar o seu cartão na papelaria com o montante necessário para a vinheta correspondente ao mês.
- b) Comprar na papelaria este serviço, onde será emitido o talão de compra.
- c) Com este talão de compra devem dirigir-se ao SASE para lhe ser entregue a respectiva vinheta deixando o talão com a funcionária.
- d) No momento de levantamento da vinheta devem deixar a indicação se pretendem vinheta para o mês seguinte. Esta indicação é o compromisso necessário para que a escola solicite a vinheta de transporte do utente. Sempre que por motivos inesperados, deixe de ser necessário a vinheta deve o aluno ou seu EE informara o SASE ou os SA da situação.

13. ASE

Em articulação com os SA e CE é responsável por:

- a) Inserir, alterar e anular produtos e respectivo preço.
- b) Indicar aos SA quais os alunos a quem foi atribuído subsídios e respectivos escalões.
- c) Atribuir aos alunos subsidiados o valor de material a levantar na papelaria.
- d) Colaborar com os restantes serviços para a funcionalidade do sistema.
- e) Imprimir os mapas diários e de controlo dos stocks.
- f) Inserir atempadamente as ementas das refeições de modo a que estejam sempre pelo menos 5 dias de ementas disponíveis.
- g) Informar diariamente as funcionárias da cozinha das previsões existentes das refeições para o dia seguinte.

14. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (SA)

Em articulação com o ASE e CE, este serviço é responsável por:

- a) Validar cartões
- b) Atribuir cartões a visitantes ou colaboradores, com respectiva cobrança de caução;
- c) Atribuir os cartões temporários de substituição;
- d) Atribuir a permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do EE
- e) Entregar aos Encarregados de Educação, através do DT, o documento para IRS do valor gasto na escola;

Regimento de funcionamento do GIAE

f) Desactivar cartões.

g) Imprimir os mapas diários necessários à contabilidade.

15. REPROGRAFIA

a) Todo o material fornecido na reprografia tem que ser debitado em cartão.

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

- o inerente aos carregamentos feitos pelo próprio que são utilizados em movimentos não oficiais.

- um crédito que se aplica a todo o material inerente à preparação das actividades lectivas tendo em conta o número de alunos e de turmas, dos cargos de gestão intermédia que desempenhem e dos projectos que desenvolvam.

c) Os visitantes deverão fazer os seus pagamentos na papelaria e com o talão que lhes for entregue, levantam o material na reprografia.

16. ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAIS

Sempre que existir um problema eléctrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, devem os funcionários do serviço recolher os cartões para validarem as operações interrompidas.

17. OMISSÕES

Qualquer situação omissa neste regimento de funcionamento será resolvida pelo CE em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

Regimento elaborado e aprovado em Conselho Executivo e Conselho Administrativo.

Ponte de Sor, 7 de Agosto de 2007