

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO CONCELHO DE MARVÃO**  
**ESCOLA B.I. C/ J.I. De AMMAIA**  
**ESCOLA B.I. C/ J.I. Dr. MANUEL MAGRO MACHADO**

## Regulamento do **GIAE**

# Gestão Integrada para a Administração Escolar



Julho 2015

# Gestão Integrada para a Administração Escolar

## REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO

### Cartão Magnético

O Sistema de Gestão para a Administração Escolar, adiante designado GIAE, é um sistema informático, instalado, em rede, nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade escolar: Portaria; Refeitório, Bufete; Papelaria, Reprografia e Serviços Administrativos.

Todas as compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compras de refeições, papelarias, reprografias, entre outras, far-se-ão, por regra, através da utilização do cartão, pelo que os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear dinheiro.

O presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do sistema e portadores de cartão do Agrupamento de Escolas de Marvão (EBI c/JI de Ammaia e EBI c/JI Dr. Manuel Magro Machado).

### ARTIGO 1.º – PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO GIAE

1. O GIAE divide-se em vários módulos, destacando-se 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 das escolas do Agrupamento (Bufete, Papelaria, Reprografia, Serviços Administrativos, Caixa, etc.);
- e) Controlo interno de consumos e utilização de equipamentos (reprografia, audiovisuais, etc.);
- f) Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
- g) 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, entre muitas outras funcionalidades.

2. Devido à complexidade do GIAE e de alguns dos seus módulos, o Agrupamento poderá adiar a implementação de alguns desses módulos.
3. Poderão igualmente ser adquiridos/implementados para o GIAE outros módulos que o Agrupamento venha a considerar necessários.

## **ARTIGO 2.º – UTILIZADORES**

1. São utilizadores do GIAE todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
  - a) Alunos;
  - b) Pessoal docente;
  - c) Pessoal não docente;
  - d) Colaboradores.
2. Poderão ser considerados, também, como utilizadores do GIAE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária no Agrupamento e que necessitem de aceder aos serviços.

## **ARTIGO 3.º – NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO**

1. 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 e entregam-no na Direção, até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário.
2. O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador venha para o Agrupamento.
3. O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros.
4. Nunca emprestar o cartão a outro utilizador.
5. Quando o perder, o utilizador deve deslocar-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário.

6. Os utilizadores podem pedir o talão comprovativo do carregamento na Reprografia/Papelaria. Todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS, devem ser solicitados nos serviços administrativos, aquando da necessidade de os juntar à declaração do IRS.

7. O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão. Qualquer dano verificado por vandalismo será pago pelo responsável da sua má utilização.

#### **ARTIGO 4.º – CARTÃO DE UTILIZADOR**

1. O cartão de utilizador identifica o utilizador no Agrupamento e perante o GIAE.

2. O cartão é pessoal e intransmissível.

a) Todos os dados e informação com registo no cartão magnético de cada utente são para uso, único e exclusivo, dos serviços deste estabelecimento de ensino ou do Encarregado de Educação do aluno, quando solicitado.

3. O cartão de utilizador pode ser de três tipos:

a) Cartão definitivo

b) Cartão temporário

c) Cartão de substituição

4. Poderão, ainda, ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.

5. Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a pessoas que permaneçam no Agrupamento, por períodos de curta duração, e não utilizem os serviços.

6. O cartão de utilizador terá um preço de **5,00 euros**, a pagar pelo utilizador.

## **ARTIGO 5.º – CARTÃO DEFINITIVO**

1. O 1.º cartão definitivo é um cartão personalizado que acompanha o seu titular durante todo o período em que este estiver ligado ao agrupamento e terá um preço de **5,00 € (cinco euros)**, atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, pessoal docente, pessoal não docente e colaboradores), constando sempre na face principal:

- a) Logótipo do Agrupamento;
- b) Número/Código do utilizador;
- c) Nome do utilizador;
- d) Foto.

2. O valor da 2.ª via de cartão definitivo terá o seguinte custo:

- a) Adultos – 6,00€;
- b) Alunos sem escalão – 6,00€;
- c) Alunos com Escalão B – 6.00€;
- d) Alunos com escalão A – 6,00€

## **ARTIGO 6.º – CARTÃO TEMPORÁRIO**

1. O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído a utilizadores que necessitem de utilizar os serviços do Agrupamento por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.

2. Ao cartão de utilizador temporário será afeta sempre uma caução de 6.00€ (seis euros), que será devolvida ao utilizador no ato da devolução do mesmo.

## **ARTIGO 7.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 uma caução no valor de 6.00€ (seis euros) que será devolvida aquando da devolução do cartão de substituição.
3. O cartão temporário (de substituição) a solicitar nos serviços administrativos e ativado por esta, obrigará posteriormente a nova ativação/validação do cartão original.

### **ARTIGO 8.º – CARREGAMENTO DE CARTÕES**

1. Os carregamentos serão sempre efetuados na papelaria das escolas do Agrupamento e na secretaria da escola sede.
2. Os carregamentos apenas serão consumados na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
3. Após o carregamento, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.
4. O montante carregado no cartão transita para o ano letivo seguinte, desde que o aluno/funcionário continue a frequentar o Agrupamento de Escolas de Marvão.
5. O carregamento mínimo permitido será de **1,00€**.

### **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 uma 2.ª via ou mais do cartão terá um custo de 6.00€ (seis euros), por cada via.
3. Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão de substituição, aplicando o disposto no artigo 7.º.
4. A perda ou extravio do cartão não implica a perda do saldo nele existente, desde que não seja utilizado por terceiros.

5. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão magnético, exceto se tiver avisado atempadamente os serviços administrativos de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

### **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 7.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 24 horas seguintes, de forma a detetar possíveis anomalias.

### **ARTIGO 11.º – DEVOLUÇÕES DE SALDOS**

1. A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade escolar abandona definitivamente o Agrupamento.

2. Sempre que haja lugar a devoluções, estas devem sempre ser solicitadas nos serviços administrativos, até ao final de julho.

3. A devolução será efetuada em numerário, mediante apresentação do cartão de utilizador.

4. No caso dos cartões temporários, a existir saldo, este poderá ser solicitado logo aquando da entrega do cartão nos serviços administrativos.

5. A receita de eventuais saldos não reclamados reverte a favor do orçamento privativo do Agrupamento.

### **ARTIGO 12.º – PORTARIA**

1. É obrigatória a validação, através do cartão magnético, a entrada e saída das escolas do Agrupamento para todos os utilizadores do GIAE. A saída do Agrupamento, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão.

2. O não cumprimento do ponto anterior invalidará o uso do cartão nos serviços das escolas do Agrupamento.
3. A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do cartão nos leitores próprios instalados na Portaria.
4. Existem 3 tipos de acesso nos cartões para os alunos:
  - a) O acesso Livre, permitido apenas a alunos maiores de idade, permite entrar e sair livremente do edifício das escolas do Agrupamento 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.
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, sempre por escrito, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação possibilitará, administrativamente, a saída do aluno. Ainda assim, não poderá haver lugar a saída enquanto o sistema não reconhecer a autorização.

### **ARTIGO 13.º – PAPELARIA**

1. Na papelaria é permitido fazer compras de material de papelaria.
2. Na papelaria serão, ainda, permitidos os carregamentos, uma vez que funciona aqui em simultâneo a caixa.

### **ARTIGO 14.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 do Agrupamento 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), dependendo ainda dos cargos atribuídos (diretor de turma, coordenador de departamento, etc.);

**b)** Caixa que diz respeito aos carregamentos para uso individual.

## **ARTIGO 15.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 16.º – REFEIÇÕES**

**1.** As refeições são compradas no quiosque (quando existir), no POS refeições ou no GIAE online.

**2.** O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários que se encontrem devidamente regularizados no sistema.

**3.** Também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias no Agrupamento:

**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 23:59h do dia anterior ao dia do almoço;

**6.** É ainda permitido a compra das refeições entre as 00:00h e as 10:00h do próprio dia do almoço, à qual acrescerá a taxa de multa legalmente em vigor;

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

## **ARTIGO 17.º – ENGANOS/ANULAÇÕES DE REFEIÇÕES**

1. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que efetuada no dia anterior ou até às 10.00h do próprio dia a que a refeição adquirida se reporta;
2. A transferência de refeições só é possível via internet/GIAE online (casa, escola, telemóvel,...);

Nota: Prevê-se que o GIAE online esteja disponível a meio do 1º período.

## **ARTIGO 18.º – QUIOSQUE** (quando existir)

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.

## **ARTIGO 19.º – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

1. Em articulação com o SASE, os serviços administrativos são responsáveis por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço;
2. Os serviços administrativos são, ainda, responsáveis 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) Emissão de 2.ª e mais vias do cartão;
  - e) Atribuição de permissão extraordinária de saída das escolas do Agrupamento 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 nas escolas do Agrupamento;
  - g) Desativação de cartões.

3. As operações efetuadas com o cartão podem, a qualquer momento, ser consultadas nos serviços administrativos e no GIAE online.

### **ARTIGO 20.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 responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do stock.

### **ARTIGO 21.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 pela lei em vigor.
3. Todos os alunos, subsidiados e não subsidiados, devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.
4. 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.
5. Quer esta situação ocorra com os alunos subsidiados ou não subsidiados, o administrador do sistema deve apurar a identificação dos alunos.
6. Assim, quando tal se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes, é desencadeado um processo de averiguação que poderá ditar o pagamento das respetivas refeições.

7. A situação é apreciada pela Direção que, depois de analisar todos os factos, tomará a decisão que achar mais acertada.

### **ARTIGO 22.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 no máximo de 2 reforços alimentares por dia, atendendo caso a caso.

### **ARTIGO 23.º – ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAS**

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 24.º – OMISSÕES**

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

### **ARTIGO 25.º – DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os órgãos do Agrupamento, nomeadamente o Conselho Administrativo, podem reajustar os valores monetários constantes neste Regulamento, devendo disso dar conhecimento à comunidade educativa através de despacho do diretor e/ou de ordem de serviço.
2. Os casos não previstos no presente Regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela Direção do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.

3. As disposições previstas no presente Regulamento devem, de acordo com o Regulamento Interno, respeitar outros regulamentos específicos existentes.

#### **ARTIGO 26.º – ENTRADA EM VIGOR**

1. O presente Regulamento entra em vigor depois de Aprovado pelo Conselho Pedagógico, podendo ser revisto, sempre que se considere necessário.

Aprovado pelo Conselho Administrativo

/ /2015

Aprovado pelo Conselho Pedagógico

/ /2015

O Diretor

---

(José Maria Pires Gonçalves)