



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

**REGULAMENTO INTERNO DO
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA MOITA
2011**

ANEXO VII

**REGULAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO
INTEGRADA DE
ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
(GIAE)**

Introdução

O Agrupamento de Escolas da Moita tem implementado na sua Escola sede um Sistema de Integração e Administração Escolar, adiante designado GIAE. Este sistema pode ser alargado a outras escolas do Agrupamento.

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, Sumários Eletrónicos 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, pagamentos 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, de igual modo, a todos os utilizadores do sistema e portadores de cartão eletrónico.

Artigo 1.º – Principais Funcionalidades do GIAE

- 1 – O GIAE divide-se em vários módulos, destacando-se os seguintes:
 - a - Controlo de acessos através do cartão de utilizador;
 - b - Pagamentos e acessos a vários serviços através do cartão;
 - 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.
- 2 – Devido à complexidade do GIAE e de alguns dos seus módulos, o Agrupamento de Escolas da Moita poderá adiar ou suspender 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 – Funcionários do Agrupamento (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 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 do Agrupamento.

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 impresso 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 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 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 na papelaria.
- 2- Apenas serão permitidos carregamentos com valores múltiplos de €0,20, sendo o carregamento mínimo de €1,00.
- 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 7.º – Devolução de Saldo

- 1 - A devolução de eventual saldo do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola.
- 2 – Sempre que haja lugar a devolução, esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos (Secretaria), 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 (cinco euros), que será devolvida aquando da devolução do cartão de substituição.

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 (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, sendo aplicado o disposto no artigo 8.º.

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 as possíveis anomalias.

Artigo 11.º – Portaria

- 1 - É obrigatória a validação, através do cartão magnético, à 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 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.
- 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 aos 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 – Na papelaria serão ainda permitidos os carregamentos, uma vez que funciona aqui em simultâneo a Caixa.

Artigo 13.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 14.º – Refeições

- 1 - As refeições são compradas no Quiosque.
- 2 - O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários na regular utilização do sistema.
- 3 - Permite também 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 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 refeição por dia.
- 5 - A hora limite para compra de refeição é às 23h59m do dia anterior ao dia almoço.
- 6 - É ainda permitida a compra das refeições no próprio dia do almoço, até às 09h30m, à qual acrescerá a taxa de multa, a definir pelo órgão de gestão 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 preçário.
- 2 - Atribuir aos alunos subsidiados o valor do *plafond* de material a levantar na papelaria.
- 3 - É também responsável, em colaboração com os outros serviços, pelo *layout* dos serviços.
- 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 crédito (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 2.^a 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 - Sempre que os alunos utilizarem este serviço, pagam com o cartão.
- 3 - Os professores da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:
 - a – Requisição, ao qual está associado um *plafond* que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (por ex. 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 refeições que tenham a certeza que vão ser consumidas.
- 3 - 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.
- 4 - No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissão para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.
- 5 - Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo.
- 6 - 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.
- 7 - 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 apenas de 2 reforços alimentares por dia.

Artigo 22.º – Sumários Eletrónicos

- 1 – Os sumários eletrónicos são o módulo online, onde os professores devem registar os sumários.
- 2 – 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, na sala de trabalho de professores.
- 3 – O sumário eletrónico deve ser aberto no início de cada aula, podendo depois ser alterado.
- 4 – A definição do período em que é possível abrir o sumário eletrónico é definido pelo órgão de gestão.
- 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.

Artigo 23.º – Anomalias Circunstanciais

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, posteriormente, validar a operação interrompida.

Artigo 24.º – Omissões

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

Artigo 25.º – Disposições Finais

- 1 – O órgão de gestão 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, de igual modo, a todos os utilizadores do GIAE portadores do cartão eletrónico.

Artigo 26.º – Entrada em Vigor

O Presente Regulamento entra em vigor depois de aprovado pelo órgão competente da escola.

| | |
|---|--|
| Elaborado em: junho/2008 Autor: João Lopes (Coordenador TIC) Versão: 1.0 | Revisto em: junho/2009 e outubro/2011 Autor: João Lopes (Responsável Técnico PTE) Versão: 2.0 e 3.0 |
| Aprovado a: __/__/____ Por: | Aprovado a: 29/11/ 2011 Por: Conselho Geral Transitório |