



Cod. 152602

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MELGAÇO

ANEXO V

REGULAMENTO GIAE

Regulamento Interno - Quadriénio 2023 - 2027

[Escreva o subtítulo do documento]

ÍNDICE

<i>GIAE - Gestão Integrada para Administração Escolar</i>	5
ARTIGO 1.º	5
FUNCIONALIDADES DO GIAE	5
ARTIGO 2.º	6
UTILIZADORES.....	6
ARTIGO 3.º	6
CARTÃO ESCOLAR.....	6
ARTIGO 4.º	7
NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO	7
ARTIGO 5.º	7
CARREGAMENTO DE CARTÕES.....	7
ARTIGO 6.º	7
DEVOLUÇÃO DE SALDOS	7
ARTIGO 7.º	8
CARTÃO DE SUBSTITUIÇÃO	8
ARTIGO 8.º	8
PERDA, EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO.....	8
ARTIGO 9.º	8
AVARIA DO CARTÃO	8
ARTIGO 10.º	8
PORTARIA	8
ARTIGO 11.º	9
Loja escolar.....	9
ARTIGO 12.º	9
BUFETE.....	9
ARTIGO 13.º	10
REFEIÇÕES.....	10
ARTIGO 14.º	10
QUIOSQUE	10
ARTIGO 15.º	11

ASE.....	11
ARTIGO 16.º.....	11
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	11
ARTIGO 17.º.....	11
ALUNOS SUBSIDIADOS	11
ARTIGO 18.º.....	11
ALUNOS COM SUPLEMENTO ALIMENTAR.....	11
ARTIGO 19.º.....	12
ANOMALIAS CIRCUNSTÂNCIAIS.....	12
ARTIGO 20.º.....	12
OMISSÕES.....	12
ARTIGO 21.º.....	12
DISPOSIÇÕES FINAIS	12
ARTIGO 22.º.....	12
ENTRADA EM VIGOR.....	12

GIAE - GESTÃO INTEGRADA PARA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

A partir de setembro de 2012, o Agrupamento de Escolas de Melgaço irá proceder à implementação de um sistema de Gestão Integrada para Administração Escolar. Este documento define e regula o funcionamento do referido sistema de gestão GIAE para a Escola Básica e Secundária de Melgaço e para a Escola Básica da Vila.

O regulamento do GIAE estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares e um conjunto de normas que visam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

O GIAE é um sistema que funciona através da rede informática e que se encontra instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade. Apesar das funcionalidades previstas na aplicação Multiusos do sistema serem mais diversificadas, numa primeira fase utilizar-se-ão apenas os módulos dos seguintes serviços: portaria, serviços administrativos, ação social escolar; loja escolar, bufete, refeitório e quiosque.

As compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, compras na loja escolar, pagamento de emolumentos, entre outros, realizar-se-ão, exclusivamente, através da utilização do cartão, pelo que os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear, diariamente, dinheiro.

ARTIGO 1.º

FUNCIONALIDADES DO GIAE

1 - Dos vários módulos do GIAE destacam-se os seguintes:

- a) controlo de acessos através de cartão escolar;
- b) pagamento e acesso a vários serviços através de cartão escolar;
- c) postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (serviços administrativos, loja escolar, bufete, caixa, biblioteca, refeitório);
- d) controlo interno de consumos;
- e) venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
- f) módulo de consulta online (internet com acesso condicionado por password individual) - disponível para toda a comunidade escolar: informações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, mensagens, convocatórias, entre outras funcionalidades.

2 - Poderão ser implementados outros módulos do GIAE que a escola venha a considerar úteis/necessários.

ARTIGO 2.º
UTILIZADORES

1- São utilizadores do GIAE todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente os alunos, os funcionários da escola (docentes e não docentes) e colaboradores.

2 - Para além dos indicados no ponto anterior, também poderão ser considerados utilizadores do GIAE outros elementos que permaneçam temporariamente na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

ARTIGO 3.º
CARTÃO ESCOLAR

1 - O cartão escolar é um cartão pessoal e intransmissível, cuja utilização fraudulenta é passível de processo disciplinar. Funciona através de leitura por proximidade (radiofrequência) e permite a identificação do utilizador na escola e perante o GIAE.

2 - Existem dois tipos de cartão escolar:

a) **Cartão definitivo** - é um cartão personalizado atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, pessoal docente, pessoal não docente e colaboradores) que tem imprimido na sua frente o logótipo da escola, o número de processo/código, nome e foto do utilizador;

b) **Cartão temporário** - é um cartão não personalizado destinado a:

1. utilizadores ocasionais que necessitam de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo, cuja atribuição de cartão definitivo não se justifica;
2. novos utilizadores que aguardam emissão de cartão definitivo;
3. utilizadores que aguardam emissão de nova via de cartão definitivo.

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

4 - A 1ª via do cartão escolar dos alunos, é paga pelo Agrupamento.

5 - A requisição de nova via do cartão tem um custo de 5,00 €, a pagar pelo utilizador.

6 - Ao cartão temporário é sempre afeta uma caução de 5,00 €, que será devolvida ao utilizador no ato da devolução do mesmo.

7 - A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da escola.

8 - Não é obrigatória a atribuição de cartão escolar temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

ARTIGO 4.º

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

- 1 - O cartão é pessoal e intransmissível e tem imprimida a foto do seu proprietário. Sempre que o cartão é utilizado, surge no monitor a foto do respetivo utilizador, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. Quando a foto não corresponder ao utilizador, os operadores retêm o cartão para devolução do mesmo ao seu legítimo proprietário, que o deve reclamar.
- 2 - O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador se encontra na escola.
- 3 - O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a garantir a sua conservação e, simultaneamente, a impedir a sua utilização por terceiros.
- 4 - O utilizador não pode emprestar o seu cartão. Esta interdição não se aplica ao encarregado de educação do aluno.
- 5 - Quando o perder ou danificar, o utilizador deve deslocar-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário, de acordo com o definido no ponto 6, art.º 3.º.
- 6 - O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de cartão. A reparação e/ou substituição de equipamento danificado por vandalismo ou utilização indevida será paga pelo responsável.

ARTIGO 5.º

CARREGAMENTO DE CARTÕES

- 1 - Os carregamentos serão sempre efetuados na caixa, que funciona na loja escolar;
- 2 – Não existe um montante mínimo ou máximo para o carregamento dos cartões;
- 3 - Os carregamentos só são realizados com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
- 4 - Após o carregamento, o utilizador pode confirmar o valor creditado no cartão da consulta no quiosque. Esta informação está também disponível no GIAE online(www.giae.pt).
- 5 - 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.

ARTIGO 6.º

DEVOLUÇÃO DE SALDOS

- 1 - A devolução de eventuais saldos do cartão escolar apenas 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 no prazo máximo de 15 dias, após a data de início dessa situação.

ARTIGO 7.º

CARTÃO DE SUBSTITUIÇÃO

- 1- No caso de o 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 cartão de substituição, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
- 3 - Se o cartão de substituição for danificado, o utilizador perde direito à devolução do valor de caução.
- 4 – A partir do 3.º esquecimento o utente terá uma penalização de 1,00 € por cada cartão temporário.

ARTIGO 8.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 nova via do cartão tem um custo de 5,00 €.
- 4 - Enquanto aguarda o seu novo cartão, o utilizador deve solicitar um cartão de substituição, aplicando-se o disposto no art.º 7.º.

ARTIGO 9.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 art.º 8.º.
- 3 - Se a avaria não for imputável ao utilizador, a substituição do cartão é gratuita, sendo restituído o valor cobrado após a devolução do cartão de substituição.
- 4 - Sempre que recebe um novo cartão, o utilizador deve testá-lo nas 48 horas seguintes, de forma a detetar eventuais anomalias.

ARTIGO 10.º

PORTARIA

- 1 - É obrigatória para todos os utilizadores do GIAE a validação, através do cartão, da entrada e saída da escola. A saída, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão.
- 2 - O não cumprimento do ponto anterior condiciona 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 três tipos de acesso nos cartões para os alunos:

1. **Acesso livre** - permite entrar e sair livremente do edifício da escola em qualquer período e horas do dia;
2. **Acesso condicionado** - permite sair no como período de almoço e/ou no final das atividades letivas.
3. **Acesso impedido** - não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo.

5 - Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado nas alíneas b) e c) do ponto anterior, e não devidamente justificada, o aluno poderá ser passível de medidas disciplinares.

6 - No caso de se tratar de uma saída excepcional 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 enviada por mensagem, via internet, dirigida aos serviços administrativos ou, caso esta via não seja possível, através de contacto telefónico, para que estes possibilitem administrativamente a saída.

ARTIGO 11.º

Loja escolar

1 – A loja escolar engloba os serviços da papelaria, reprografia.

2 - A loja escolar é também o setor onde, dentro do horário normal de funcionamento estabelecido e afixado no local, o utilizador pode fazer carregamentos, uma vez que é o ponto onde, em simultâneo com os seus serviços específicos, funciona a CAIXA.

3 - Todo o material que dá saída da loja escolar é debitado em cartão.

4 - Sempre que utilizam este serviço, os utilizadores efetuam o pagamento com o cartão.

5 - Os professores da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:

- a) Requisição - plafone 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 - diz respeito aos carregamentos para uso individual.

6 - Os alunos subsidiados da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:

- a) Subsídio - plafone que permite ao aluno solicitar o material de papelaria ao funcionário do respetivo serviço, procedendo este ao efetivo desconto no plafone do cartão.
- b) Caixa - diz respeito aos carregamentos para uso individual.

ARTIGO 12º

BUFETE

1 - Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete diretamente no serviço, mediante apresentação do seu cartão.

2 - O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.

ARTIGO 13.º

REFEIÇÕES

- 1 - As refeições são compradas no quiosque ou no GIAE online(www.giae.pt).
- 2 - O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários.
- 3 - Cada cartão compra apenas uma refeição por dia.
- 4 – As refeições devem ser adquiridas até às 17h30 (na escola) ou 23h59 (no GIAE online) do dia anterior ao dia do almoço.
- 5 - É permitida a compra da refeição do próprio dia, até às 10h30, mediante pagamento de taxa adicional legalmente em vigor (no valor de 0,30 €).
Em casos excecionais é permitida a venda no momento de entrada para o refeitório, desde que o aluno/funcionário tenha saldo no cartão e exista comida suficiente;
- 6 - Pode ser solicitado a anulação da refeição, revertendo o saldo para o cartão, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 8 - Não é permitido o adiamento de refeições no próprio dia da refeição, salvo em casos excecionais de doença imprevista, e desde que os serviços administrativos sejam avisados pelo encarregado de educação, preferencialmente por comunicação presencial, através do sistema de mensagens do GIAE online ou via telefone, até às 10:30 horas do próprio dia de consumo da refeição, bastando, para isso, referir o número de utente do seu educando, que se encontra no canto inferior esquerdo do cartão, junto à fotografia.
Antes do dia de consumo da refeição a senha pode ser alterada pelo encarregado de educação sempre que o entenda. Passado o dia de consumo da refeição não é possível efetuar qualquer alteração.
- 9 - No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para identificar alunos que compraram senha de almoço e não consumiram a refeição, dando-se prioridade ao tratamento de situações de alunos subsidiados.
- 10 - Sempre que a situação descrita no ponto 9 ocorra com alunos subsidiados por mais de três vezes, é desencadeado um procedimento de averiguação que poderá ditar a instauração de um processo que, da forma mais conveniente, conduza à resolução da mesma.
- 11 - Sempre que a situação descrita no ponto 9 ocorra com alunos não subsidiados por mais de três vezes, tal é comunicado ao respetivo diretor de turma, que, em articulação com o encarregado de educação, procurará corrigir a atuação do aluno.
- 12 - Sempre que necessário, a situação descrita nos pontos 10 e 11 é apreciada pelo órgão de gestão que, depois de analisar todos os factos, toma a decisão que considerar mais adequada.

ARTIGO 14.º

QUIOSQUE

- 1 - O quiosque é, por imposição do sistema, o local privilegiado dos utilizadores, uma vez que é o local onde é permitido adquirir refeições, consultar os movimentos e saldo da sua conta.

ARTIGO 15.º

ASE

1 – Nos serviços administrativos, cabe à área da Ação Social Escolar (ASE) a responsabilidade da preparação do sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço, a atribuição aos alunos subsidiados do valor de plafond para material a levantar na loja escolar, a impressão dos mapas diários e de controlo de stocks e o layout.

ARTIGO 16.º

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1- Estes serviços são responsáveis pela validação de cartões, pela atribuição de cartões a colaboradores, com respetiva cobrança de caução, pela substituição de cartões, com respetiva cobrança de caução, pela solicitação e requisição de novas vias de cartão, com respetiva cobrança, pela atribuição de permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, desde que expressamente autorizada pelo encarregado de educação, pela entrega a estes de documentação para IRS de despesas realizadas na escola, pela leitura das mensagens e pela desativação de cartões.

ARTIGO 17.º

ALUNOS SUBSIDIADOS

1 - O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou B, têm dois campos:

a) Caixa - diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo aluno e que serve para as suas compras diárias;

b) Subsídio - plafond que permite ao aluno solicitar o material de papelaria ao funcionário do respetivo serviço, procedendo este ao efetivo desconto no plafond do cartão.

2 - É também permitido aos alunos subsidiados a aquisição das refeições no próprio, até às 10h00, mediante pagamento da taxa adicional legalmente em vigor (no valor de 0,30 €).

3 - Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que garantidamente vão consumir.

4 - Em caso de falta à escola ou por outro motivo aceitável, o encarregado de educação pode requerer, junto dos serviços administrativos, o adiamento da refeição, conforme o previsto no ponto nº 8, do art.13º.

ARTIGO 18.º

ALUNOS COM SUPLEMENTO ALIMENTAR

1 - Os alunos beneficiários de suplemento alimentar podem solicitá-lo no bufete, pois o seu cartão tem nele contida esta informação.

2 - Estes alunos usufruem de dois suplementos diários.

ARTIGO 19.º

ANOMALIAS CIRCUNSTÂNCIAIS

- 1- Sempre que se verifique um problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve o operador do serviço reter o cartão para, posteriormente, validar a operação interrompida.
- 2- A escola não será responsável pelas operações não realizadas por dificuldades de acesso ao servidor GIAE”

ARTIGO 20.º

OMISSÕES

1 - Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão, na sequência da análise das situações concretas e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento, resolvidos pelos administradores do sistema GIAE, em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola.

ARTIGO 21.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1 - As alterações ao presente regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e/ou regulamentares, serão introduzidas pelo órgão de gestão da escola.
- 2 - Os valores monetários constantes no presente regulamento podem ser reajustados, sendo tais alterações dadas a conhecer à comunidade educativa através de despacho da diretora e/ou de ordem de serviço.
- 3 - Os serviços administrativos desta escola estão disponíveis, no horário de atendimento ao público.

ARTIGO 22.º

ENTRADA EM VIGOR

- 1 - O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo órgão competente da escola.