

REGULAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

O Agrupamento de Escolas Condeixa-a-Nova tem implementado na sua Escola Sede e na Escola Básica n.º 2 um Sistema de Integração e Administração Escolar, adiante designado GIAE.

O Regulamento do GIAE estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como, um conjunto de normas que permitam aquisição de bens e serviços fomentando, deste modo, a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

O GIAE é um sistema informático, com funcionalidades acessíveis a partir da rede interna e da Internet (GIAE Online).

O presente Regulamento aplica-se, de igual modo, a todos os utilizadores do sistema e portadores de Cartão Eletrónico.

ARTIGO 1.º FUNCIONALIDADES DO GIAE

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 Eletrónico;
- b) Pagamentos e acessos a vários serviços através do Cartão Eletrónico;
- c) Gestão integrada de stocks;
- d) Postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (Bufetes, Papelaria, Reprografia, Serviços Administrativos, Caixa);
- e) Controlo interno de consumos e utilização de equipamento (Reprografia, Refeitório e Bufete);
- f) Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
- g) Controlo de assiduidade de pessoal não docente;
- h) Sumários eletrónicos com ligação direta ao programa Alunos e GPV;

2. O GIAE Online disponibiliza:

- a) Informações gerais,
- b) Avaliação,
- c) Assiduidade,
- d) Saldos,
- e) Extrato de movimentos;
- f) Horários do pessoal docente e não docente;
- g) Horário de atendimento do Diretor de Turma;
- h) Consulta de ementas e aquisição refeições;
- i) Listagem da turma;
- j) Consulta de professores por turma;

- k) Disciplinas e horário de turma;
- l) Mensagens;
- m) Tempo de serviço;
- n) Outras funcionalidades.

3. As funcionalidades disponibilizadas pelo GIAE podem ser alteradas a qualquer momento por decisão da Direção.

4. As informações constantes GIAE, relativamente a alunos, pessoal docente, não docente e colaboradores, constam numa base de dados confidencial à qual apenas a Direção e os serviços administrativos têm acesso integral.

ARTIGO 2.º UTILIZADORES

1- São utilizadores do GIAE, todos os elementos da comunidade escolar, nomeadamente:

- a) Alunos;
- b) Funcionários da Escola (docentes e não docentes);
- 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.

4.º CARTÃO ELETRÓNICO

1. O Cartão Eletrónico é um cartão de leitura por proximidade, utilizado por todos os alunos, professores, funcionários e colaboradores da escola sede e EB n.º 2, constituindo-se como meio de identificação do seu portador.

2. O Cartão Eletrónico pode ser de dois tipos:

- a) Cartão definitivo – corresponde aos utilizadores referidos no 2.º, número 1;
- b) Cartão temporário – corresponde aos utilizadores referidos no 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 é atribuído gratuitamente a todos os alunos do Agrupamento no ato da matrícula.

5. A aquisição do Cartão Eletrónico pelo pessoal docente e não docente e ainda pelos colaboradores tem um custo de 3€.

6. A requisição de cada via de substituição do cartão por perda, extravio ou danificação tem um custo de 5€.

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

5.º CARTÃO DEFINITIVO

1. O cartão definitivo é um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade escolar (alunos, funcionários e colaboradores), tendo sempre impresso na sua frente:

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

6.º CARTÃO TEMPORÁRIO

1. O Cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído:

- a) Aos utilizadores que não sejam portadores do respetivo cartão definitivo devido a esquecimento, perda ou furto;
 - b) Aos 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. O Cartão temporário é propriedade da escola, e deverá ser devolvido aquando da emissão de novo Cartão Eletrónico, em perfeito estado de conservação e funcionamento, aos serviços administrativos.
 3. O cartão temporário é solicitado junto dos serviços administrativos.
 4. Os utilizadores que não sejam portadores do seu cartão definitivo deverão solicitar um cartão temporário de substituição ao qual são associados todos os dados do utilizador e saldos.
 5. Na cedência do cartão temporário, os serviços debitam ou cobram uma caução no valor de 5€, que será devolvida aquando da devolução do cartão temporário.
 6. Não é obrigatória a atribuição de cartão temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

7.º VALIDADE

1. O Cartão Eletrónico é valido para o período de frequência no estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral na escola, no caso do pessoal docente e não docente.
2. O saldo em cartão mantém-se na transição entre anos letivos.

8.º FUNÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO

1. O Cartão Eletrónico permite aos seus utilizadores:
 - a) Serem identificados como membros da comunidade escolar;
 - b) Aceder à Escola;
 - c) Fazer carregamentos com dinheiro;
 - d) Fazer compras e pagamentos de serviços (reprografia, bufete e papelaria);
 - e) Marcar/pagar refeições;
 - f) Consultar saldos e movimentos;
 - g) Efetuar requisições;
 - h) Registrar entradas e saídas.

9.º UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO

1. O Cartão Eletrónico identifica o utilizador perante o GIAE e é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do seu proprietário. Cada vez que o Cartão Eletrónico é utilizado, aparece a respetiva foto no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. Quando a foto não corresponder ao utilizador, os funcionários retêm o Cartão Eletrónico até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário.
2. Não se encontram abrangidos pelo ponto anterior os Encarregados de Educação do aluno titular do Cartão Eletrónico.
3. O uso do Cartão Eletrónico é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador se encontre na Escola;
4. O Cartão Eletrónico deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros.

5. O Cartão Eletrónico não pode ser:

- a) Riscado;
- b) Alterado com uso de corretor;
- c) Raspado;
- d) Cortado;
- e) Tapado com qualquer autocolante;
- f) Apagado;
- g) Dobrado;
- h) Queimado
- i) Trincado.

6. O utilizador não pode emprestar o Cartão Eletrónico a outro utilizador;

7. Em caso de esquecimento, perda ou dano, o utilizador deve deslocar-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário;

8. A utilização fraudulenta do Cartão Eletrónico poderá ser passível de processo disciplinar. Se a situação envolver gastos, o infrator fica obrigado ao pagamento ao lesado de todas as despesas efetuadas e ao pagamento da 2ª via do Cartão Eletrónico em caso de dano ou extravio do mesmo.

9. 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.

10.º UTILIZAÇÃO DO CARTÃO PARA CONTROLO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

1. A utilização do Cartão Eletrónico é de carácter obrigatório pelo pessoal não docente, para controlo da assiduidade e pontualidade.

2. O controlo da assiduidade e pontualidade é efetuado através da passagem do Cartão Eletrónico, à entrada e à saída, pelo leitor instalado na portaria.

11.º CARREGAMENTO DE CARTÕES

1. Os carregamentos serão sempre efetuados na caixa, que funciona na papelaria.

2. O montante mínimo por carregamento é de 0,01€.

4. Os carregamentos apenas serão consumidos na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.

5. Após o carregamento, se o utilizador o solicitar, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

12.º DEVOLUÇÃO DE SALDO

1. A devolução de eventual saldo em cartão só tem lugar quando um aluno, funcionário ou colaborador abandonar definitivamente o Agrupamento de Escolas de Condeixa-a-Nova.

2. Sempre que haja lugar a devolução, esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos até 30 de setembro.

3. Os saldos não reclamados são transferidos para o orçamento privativo.

13.º PERDA, EXTRAVIO OU DANO

1. Cabe ao encarregado de educação a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do Cartão Eletrónico do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de extravio ou dano.
2. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu Cartão Eletrónico, deve de imediato solicitar um novo cartão nos serviços administrativos, os quais procederão à desativação do antigo.
3. Cada utilizador será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu Cartão Eletrónico, desde que não tenha informado a Direção de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
4. Entende-se como danificado o Cartão Eletrónico que se apresente numa ou mais das seguintes situações:
 - a) Não seja lido pelos leitores;
 - b) Não tenha a foto visível;
 - c) Não tenha o nome ou número de processo legíveis.
6. Enquanto aguarda o seu novo Cartão Eletrónico, deve solicitar um cartão temporário, sendo aplicado o disposto no 6º.

14.º AVARIA DO CARTÃO

1. Sempre que o utilizador detete alguma avaria no Cartão Eletrónico, deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar um novo Cartão Eletrónico ou a reparação do mesmo.
2. Na requisição do novo Cartão Eletrónico aplica-se o disposto no anterior.
3. Se a avaria não for imputável ao utilizador, a substituição do Cartão Eletrónico é gratuita, sendo restituído o valor cobrado depois da devolução do cartão temporário.
4. Quando o utilizador recebe um novo Cartão Eletrónico, deverá testá-lo nas 48 horas seguintes, de forma a detetar as possíveis anomalias.

15.º PORTARIA

1. É obrigatória a validação, através do Cartão Eletrónico, à entrada e saída da escola para todos alunos e pessoal não docente. A saída da escola, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do Cartão Eletrónico;
2. O não cumprimento do ponto anterior condicionará o uso do Cartão Eletrónico nos serviços da escola;
3. Existem 2 tipos de acesso nos cartões para os alunos:
 - a) O Condicionado permite sair no período definido como período de almoço e a saída antecipada em caso de ausência de atividades letivas ou educativas;
 - b) O Impedido não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo.
4. No cumprimento do estabelecido no Regulamento Interno do Agrupamento todos os cartões dos alunos são de acesso condicionado, no entanto o Encarregado de Educação pode solicitar por escrito, junto do diretor de turma que o Cartão Eletrónico do seu educando passe a Impedido.
5. Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu Cartão Eletrónico deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido aos Serviços Administrativos/Direção que atuará em conformidade.
6. O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria procedendo-se ao seu registo tendo por base a sua identificação através de documento de identificação.

7. Quando o sistema informar (sonora e visualmente) que o aluno não tem autorização para sair da escola, o mesmo é impedido pelo funcionário de serviço.
8. Incorre em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.
9. Sempre que um aluno se aproxime da portaria para sair de escola e o funcionário se aperceba que não possui Cartão Eletrônico, o discente é impedido de abandonar o recinto escolar até novas orientações emanadas pela Direção.
10. Qualquer aluno que pretenda sair da escola, na hora de almoço, deve ser portador do seu Cartão Eletrônico, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.
11. 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 por escrito, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação deve ser dirigida ao Diretor de Turma que, por sua vez, deverá dar conhecimento à Direção.

16.º AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

1. Através do GIAE, todos os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear diariamente dinheiro, exceto para efetuar carregamentos. 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 Eletrônico.
2. O sistema não permite vendas a crédito.
3. Os grupos de alunos/professores de outras escolas, em visita organizada, e a que tenha sido autorizado superiormente o acesso ao refeitório, poderá ser realizada uma venda a crédito à escola de origem.
4. O Encarregado de Educação pode, caso queira, decidir o limite máximo diário de consumo.
5. No final de cada ano civil o Encarregado de Educação poderá solicitar, para efeitos fiscais, o extrato dos movimentos efetuados com despesas em material escolar.

17.º PAPELARIA

1. Na papelaria é permitido fazer compras de material de papelaria e de reprografia (alunos).
2. Na papelaria serão ainda permitidos os carregamentos, uma vez que funciona aqui em simultâneo a Caixa.
3. O utilizador entrega o seu Cartão Eletrônico ao funcionário da papelaria e solicita o(s) produto(s)/serviço(s) que pretende.

18.º BUFETES

1. O utilizador entrega o seu Cartão Eletrônico ao funcionário do Bufete e solicita o(s) produto(s) que pretende.
2. O GIAE permite também a compra de produtos do bufete para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola:
 - a) No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores, os produtos são vendidos na papelaria, sendo entregue um talão com o número de refeições;
 - b) Este talão faz prova da compra e deve ser entregue no bufete.

19.º REFEIÇÕES

1. A marcação/compra de refeições é feita com antecedência e é realizada nos quiosques ou Online por todos os utentes regulares do GIAE e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação e Ciência.

2. A marcação/compra de refeições:

- a) No quiosque pode ser feita até às 17:00 horas do dia anterior para a qual pretende a refeição;
- b) Online pode ser feita até às 17:00 horas do dia anterior para a qual pretende a refeição;
- c) Pode, ainda, ser efetuada Online ou no quiosque da escola entre as 17:01 horas do dia anterior e as 10:00 horas do próprio dia do almoço. Neste caso, o custo da refeição será acrescido da taxa adicional em vigor.

3. Para a situação descrita no ponto anterior, poderá existir um limite máximo de vendas (10 refeições).

4. Cada utilizador (no quiosque ou Online) apenas pode marcar/comprar uma refeição para cada dia.

5. O sistema permite marcar/comprar refeições para vários dias desde que as ementas estejam disponíveis no sistema.

6. O GIAE 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 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.

20.º ENGANOS/ANULAÇÕES DE REFEIÇÕES

1. No caso de engano na compra de refeições, não haverá lugar a qualquer anulação da compra.

2. O utente pode alterar a data das refeições já adquiridas desde que a alteração seja feita até às 17:00 horas do dia anterior à data da refeição em causa (no quiosque e Online).

3. Não há lugar a reembolso das refeições marcadas e não consumidas.

21.º REFEITÓRIO

1. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar no refeitório da escola.

2. O utilizador deverá passar o Cartão Eletrónico no leitor disponível no refeitório, e após a indicação verde visível no monitor, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.

22.º – QUIOSQUE

1. O Quiosque permite ao utilizador:

- a) Comprar refeições;
- b) Saber qual o valor do seu saldo;
- c) Saber quais os movimentos da sua conta.

2. A compra de refeições tem prioridade sobre todas as outras funcionalidades.

23.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 precário.

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.

24.º SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Em articulação com o SASE, estes serviços são responsáveis por receber os pagamentos dos almoços comprados a crédito (cfr. Ponto 3 do 15.º), bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo precário.

2. São também responsáveis pela:

- a) Validação de cartões;
- b) Atribuição de cartões temporários, 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 Eletrónico, com respetiva cobrança;
- e) Caso seja solicitado, entregar aos encarregados de educação o documento para IRS do valor gasto na escola;
- f) Desativação de cartões.

25.º REPROGRAFIA

1. Todo o material que dá saída da reprografia tem que ser debitado em Cartão Eletrónico.

2. Os professores da escola têm o seu Cartão Eletrónico 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.

26.º ALUNOS SUBSIDIADOS

1. O Cartão Eletrónico dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois saldos:

Caixa e Subsídio:

- a) O saldo Caixa diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;
- b) O saldo Subsídio com o 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 entre as 17:01 horas do dia anterior e as 10:00 horas do próprio dia do almoço, acresce igualmente a taxa adicional em vigor.

3. Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza que vão ser consumidas.

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.

6. Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes, a situação é apreciada pela Direção 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.

27.º ALUNOS COM SUPLEMENTO

1. Os alunos com suplemento atribuído (reforço alimentar) podem solicitá-lo no bufete, pois o Cartão Eletrónico tem contida essa informação.

28.º SUMÁRIOS ELETRÓNICOS

1. Os sumários eletrónicos são o módulo, onde os professores devem registar os sumários, faltas dos alunos e testes.

2. O módulo dos sumários eletrônicos 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 eletrônico deve ser aberto no início de cada aula, podendo depois ser alterado.
4. A definição do período em que é possível abrir o sumário eletrônico é definido pela Direção e comunicado aos docentes em exercício de funções.
5. A não abertura do sumário no período definido no ponto anterior terá de ser obrigatoriamente comunicada à Direção, para que a situação possa ser regularizada, sob pena de ser registada falta ao docente.
6. A alteração dos sumários e das faltas dos alunos após o período definido no ponto 4 só é possível mediante solicitação junto da Direção, a qual procederá ao respetivo desbloqueio no programa.

29.º ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAIS

1. Sempre que se verifique a indisponibilidade parcial ou total do sistema do GIAE, os procedimentos a adotar serão os seguintes:
 - a) Indisponibilidade dos postos de venda – o registo de consumos/prestação de serviços é feito manualmente, com débito posterior através do GIAE; deve a funcionária do serviço recolher o Cartão Eletrónico para, posteriormente, validar a operação interrompida;
 - b) Indisponibilidade do serviço de Portaria – o controle de entradas e saídas dos alunos será feito manualmente pelo Assistente Operacional de serviço no local, através da confirmação do horário das turmas;
 - c) Indisponibilidade do serviço de validação de entrada/saída do Pessoal Não Docente – o controle será feito através da assinatura dos respetivos Livros de Ponto;
 - d) Indisponibilidade dos Sumários Eletrónicos – registo em folha de sumários entregue na direção e posterior lançamento na aplicação pelo docente.

30.º OMISSÕES

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

31.º DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Direção 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.
3. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.
4. Sempre que se justifique, o presente regulamento poderá sofrer alterações.

32.º ENTRADA EM VIGOR

O Presente Regulamento entra em vigor depois de aprovado pela Diretora.