

Agrupamento de Escolas António Rodrigues Sampaio



# Gestão integrada de administração escolar

Regulamento do acesso e utilização do cartão escolar

# GIAE

DIREÇÃO

11/2017

# Regulamento do acesso e utilização do cartão escolar

## GIAE - Gestão Integrada para Administração Escolar

O ano letivo 2017-2018 marca o arranque de um novo sistema de Gestão Integrada para Administração Escolar, no Agrupamento de Escolas António Rodrigues Sampaio, nomeadamente nas Escolas com 2.º e 3.º ciclos. Este documento define e regula o funcionamento do referido sistema de gestão.

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.

As compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, aquisição de refeições, papelaria, reprografia, pagamentos de emolumentos, entre outros, realizam-se, exclusivamente, através da utilização do cartão.

### 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, reprografia, papelaria, bufete, caixa, biblioteca, etc.);
- d) controlo interno de consumos e utilização de equipamento (reprografia, audiovisuais, etc.);
- 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, classificações, 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, funcionários 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:

- utilizadores ocasionais que necessitam de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo, cuja atribuição de cartão definitivo não se justifica;

- novos utilizadores que aguardam emissão de cartão definitivo;

- 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 - Até decisão contrária, a 1.ª via do cartão escolar definitivo é gratuita para todos os utilizadores, graças aos patrocínios angariados para implementação do sistema.

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, desde que permaneça em bom estado de conservação.

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, 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 são efetuados na caixa, que funciona na papelaria, ou no moedeiro integrado no quiosque. Futuramente, será equacionada a opção de carregamento Multibanco.

2 – Na papelaria, apenas são permitidos carregamentos com valores múltiplos de 5,00 €, sendo este o valor mínimo de carregamento. Já no moedeiro, poderão ser introduzidas quaisquer moedas com valor igual ou superior a 0,05 €.

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 através do visor cliente e deve pedir o talão comprovativo. Esta informação está também disponível no quiosque ou no GIAE online.

### **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 devolução, esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos até ao último dia útil do ano letivo correspondente.

### **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.

### **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 da entrada e saída da escola, através do cartão. 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:

- a) Acesso livre - permite entrar e sair livremente do edifício da escola em qualquer período;
- b) 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) 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 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, dela dará conhecimento aos serviços administrativos, para que estes possibilitem administrativamente a saída.

#### **ARTIGO 11.º - PAPELARIA**

1 - Na papelaria, é possível fazer compras de material de papelaria.

2 - A papelaria 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.

#### **ARTIGO 12.º - 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.

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 18h00 (na escola) ou 23h59 (no *netGIAE*) 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.
- 6 - Oportunamente, será equacionada a opção de anulação de compra de refeição.
- 7 - É permitida a alteração da data da refeição, 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, ou via telefone, até às 10h00, bastando, para isso, referir o número de utente do seu educando, que se encontra no canto inferior esquerdo do cartão, junto à fotografia.
- 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, 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, 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, e que, no pior dos cenários, poderá passar pela aplicação do disposto na alínea a), do n.º 6, do art.º 8º do Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto.

#### **ARTIGO 14.º - QUIOSQUE**

- 1 - O quiosque é, por imposição do sistema, o espaço privilegiado dos utilizadores, uma vez que é o local onde é permitido adquirir refeições, consultar os movimentos e saldo da sua conta, bem como proceder ao carregamento de cartões.

#### **ARTIGO 15.º - ASE**

- 1 – É da responsabilidade dos serviços administrativos (setor de Ação Social Escolar) a 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 papelaria, a impressão dos mapas diários e de controlo de stocks e o *layout*.

#### **ARTIGO 16.º - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

- 1 - Em articulação com a ASE, os serviços administrativos são o órgão responsável pelo recebimento de pagamentos dos almoços comprados a crédito, bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço.

2 - Estes serviços são ainda 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, e pela desativação de cartões.

#### **ARTIGO 17.º - REPROGRAFIA**

- 1 - Todo o material que dá saída da reprografia é debitado em cartão.
- 2 - Sempre que utilizam este serviço, os utilizadores efetuam o pagamento com o cartão.
- 3 - Os professores da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:
  - a) Consumos - *plafond* que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (p. e. fotocópias), cuja quantidade está dependente dos diferentes cargos atribuídos (professor, diretor de turma, coordenador de departamento, diretor de curso, etc.);
  - b) Caixa/Reprografia - diz respeito à aquisição de produtos a título individual.

#### **ARTIGO 18.º - BIBLIOTECA**

1 - A biblioteca é um local onde se disponibiliza a aquisição de impressões (a preto e branco ou a cores) e cópias (preto e branco). Sempre que utilizam estes serviços, os utilizadores efetuam o pagamento com o cartão.

#### **ARTIGO 19.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 - A aquisição das refeições no próprio, até às 10h00, para os alunos subsidiados também só é permitida mediante pagamento da taxa adicional legalmente em vigor.
- 3 - Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que, garantidamente, tencionam 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 20.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 entre um a três suplementos alimentares diários, em conformidade com o seu horário.

## ARTIGO 21.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.

## ARTIGO 22.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 23.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 do diretor e/ou de ordem de serviço.

3 - Os serviços administrativos do Agrupamento estão disponíveis, no horário de atendimento ao público (8h30-16h30), para qualquer tipo de esclarecimento sobre o funcionamento do GIAE, presencialmente ou através dos seguintes contactos:

Tel.: 253 960 210 (EBARS) | Tel.: 253 879 206 (EBF) | Correio eletrónico: [netgiae@marinhas.org](mailto:netgiae@marinhas.org)

## ARTIGO 25.º - ENTRADA EM VIGOR

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

<b>Elaborado em:</b> novembro/2017 <b>Autor:</b> Direção <b>Versão:</b> 1.0	<b>Revisto em:</b> <b>Autor:</b> <b>Versão:</b>
<b>Aprovado em:</b> 30-11-2017 <b>Órgão aprovador:</b> Conselho Administrativo	<b>Aprovado em:</b> <b>Órgão aprovador:</b>