

GIAE - Gestão Integrada Administração Escolar REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO



WWW.AVEF.PT



**Agrupamento Vertical
de Escolas de Fragoso**

**CARTÃO
MAGNÉTICO**

AVEF

01-02-2012

GIAE – SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO
do Cartão Magnético**

A partir de Fevereiro de 2012, o Agrupamento vertical de Escolas de Fragoso, tem implementado um Sistema de Integração e Administração Escolar, adiante designado GIAE, na Escola EB123 de Fragoso.

O GIAE é um sistema informático, que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: Portaria; Refeitório, Bufete; Papelaria, Reprografia e Serviços Administrativos.

Todas as compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, entre outras far-se-ão, exclusivamente, 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 Vertical de Escolas de Fragoso.

ARTIGO 1.º – PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO GIAE

1. O GIAE divide-se em vários módulos, onde se destacam 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 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. 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 AVEF poderá adiar a implementação de alguns desses módulos.
3. Poderão igualmente ser adquiridos/implementados para o GIAE outros módulos que a escola venha a considerar necessários.

ARTIGO 2.º – UTILIZADORES

1. São utilizadores do GIAE, todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
 - a. Alunos;
 - b. Funcionários da Escola (pessoal docente e não docente);
 - 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 3º – 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 até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário.
2. O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador venha para a Escola.
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 na escola 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 dois tipos:
 - a. **Cartão definitivo**
 - b. **Cartão temporário**
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 elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.
6. O cartão de utilizador terá um preço de 5 euros a pagar pelo utilizador.
7. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da Escola.

ARTIGO 5.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.

2. O valor do 1º cartão definitivo terá o seguinte custo:
 - a. Adultos – 2,5€;
 - b. Alunos não escalonados – 2,5€;
 - c. Alunos com Escalão B – 1.5€;
 - d. Alunos com escalão A – 1€

ARTIGO 6.º – CARTÃO TEMPORÁRIO

1. O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído a utilizadores que necessitem de utilizar os serviços da escola 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 5.00€ (cinco 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 ou cobram uma caução no valor de 5.00€ (cinco euros) que será devolvida aquando da devolução do cartão de substituição.
3. O cartão temporário (de substituição) a solicitar na secretaria e ativado por esta, obrigará posteriormente a nova ativação/validação do cartão original, visto que, no programa informático ao titular do cartão esquecido foi atribuído um cartão de substituição.

ARTIGO 8.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 1.00€, 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.
5. O montante carregado no cartão transita para o ano letivo seguinte, desde que o aluno/funcionário continue a frequentar a EBI de Fragoso/AVEF.

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 ou mais do cartão terá um custo de 5.00€ (cinco 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, desde que não tenha informado os Serviços de Administração Escolar, 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 7º.
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 as 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 educativa abandona definitivamente a escola.
2. Sempre que haja lugar a devoluções esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos (secretaria), até ao dia 31 de Julho.
3. A devolução será efetuada por transferência bancária, mediante apresentação do NIB do utente.
4. No caso dos cartões temporários, a existir saldo, este poderá ser solicitado logo aquando da entrega do cartão na secretaria.
5. A receita de eventuais saldos não reclamados reverte a favor do orçamento privativo da Escola.

ARTIGO 12.º – PORTARIA

1. É OBRIGATÓRIA a validação, através do cartão magnético, a 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 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 poderá ser dada por mensagem dirigida ao Diretor de Turma ou ao responsável pela portaria, neste caso diretamente pelo E.E, para que seja possibilitada administrativamente a sua saída.

ARTIGO 13.º – PAPELARIA

1. Na papelaria são permitidas 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 da escola 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 (p. e. 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 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, no POS refeições (colocado na sala dos alunos), 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 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.
4. Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;
5. A hora limite para compra de refeição é às 17:30h do dia anterior ao dia do almoço;
6. É ainda permitido a compra das refeições entre as 17:01h do dia anterior e as 10:30h do próprio dia do almoço, à qual acrescerá a taxa de multa legalmente em vigor;
7. Para a situação descrita no ponto anterior, existe um limite máximo de vendas (com taxa de multa) no máximo de 15 refeições/diárias;
8. Em nenhuma circunstância será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente.
9. 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 a ementa esteja disponível no sistema.

2. Em caso de falta imprevista, é possível proceder à sua transferência para data posterior desde que tal pedido seja feito até às 10:00h do próprio dia a que a refeição adquirida se reporta.

ARTIGO 18.º – QUIOSQUE

1. O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores. (Este encontra-se junto à papelaria – na sala dos alunos);
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.
3. As operações efetuadas com o cartão podem, a qualquer momento, ser consultadas no quiosque.

ARTIGO 19.º – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Em articulação com o SASE, este serviço é responsável por receber os pagamentos dos almoços comprados a créditos, 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 2ª 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 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 preçário;
2. Atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria;
3. É também responsável por, em colaboração com os outros serviços, o layout dos serviços;
4. 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. Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.
4. Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível o aluno pode requerer em situação extraordinária, junto dos serviços administrativos, o adiamento do dia da refeição para o mesmo dia, mas da semana seguinte.
5. 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.
6. Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo.
7. Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes é desencadeado um processo de averiguação que poderá ditar o desenvolvimento de um processo que leve à resolução da situação da forma mais conveniente.
8. 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 22.º – ALUNOS COM REFORÇO ALIMENTAR

1. Os alunos com reforço alimentar atribuído (suplementos) podem solicitá-lo no bufete, pois o cartão tem contido 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 CIRCUNSTANCIAIS

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 da escola podem reajustar os valores monetários constantes neste regulamento, devendo disso dar conhecimento à comunidade educativa através de despacho do diretor e/ou de ordem se serviço.
2. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e direção da escola, 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, com respeito pelo estabelecido no regulamento interno, respeitar os regulamentos específicos existentes.

ARTIGO 26.º – ENTRADA EM VIGOR

1. O Presente regulamento entra em vigor depois de Aprovado pelo órgão competente da escola.

Elaborado em: Janeiro/2012	Revisto em:
Aprovado a: 10 / 01 / 2012 Por: Conselho Administrativo	Aprovado a: ____/____/____ Por: Conselho Geral