

ESCOLA BÁSICA DE AZEITÃO

REGULAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA PARA A ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (GIAE) E DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO



Outubro de 2010

Atualizado com as alterações aprovadas em 7 de fevereiro de 2025

Preâmbulo

O presente documento define e regula o Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar, designado de ora em diante por GIAE, e o funcionamento do Cartão Eletrónico em uso na Escola Básica de Azeitão.

O regulamento estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como um conjunto de normas que visam aumentar a segurança e a melhoria da gestão do estabelecimento de ensino, nomeadamente através do controlo de acesso ou registo em terminal, o pagamento e acesso aos serviços da escola, o controlo interno de consumos, a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório, a consulta de informação no quiosque ou via *online*.

O GIAE é um sistema informático instalado em rede em todos os postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: portaria, serviços administrativos, refeitório, bufete, quiosque e reprografia/papelaria.

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema e portadores do cartão eletrónico da Escola Básica de Azeitão.

I. PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO GIAE

1. O GIAE, na Escola Básica de Azeitão, apresenta as seguintes funcionalidades:
 - a) Controlo de acessos do aluno e da assiduidade do pessoal não docente;
 - b) Pagamentos no bufete, na papelaria/reprografia e na secretaria;
 - c) Controlo de *stocks*;
2. O GIAE, nas restantes escolas do Agrupamento, apresenta as seguintes funcionalidades:
 - a) Encomenda de refeições e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
 - b) Consulta online disponível para toda a comunidade escolar com acesso condicionado por *password* individual. Conforme o utilizador, assim se poderá aceder a diferentes informações, nomeadamente: saldos, extrato de movimentos, ementas e aquisição de refeições.

II. CARTÃO ELETRÓNICO

1. O cartão eletrónico da escola, adiante designado unicamente por cartão, constitui-se como meio de identificação do portador, enquanto membro da Escola.



2. O cartão é pessoal e intransmissível tendo impresso a fotografia do seu proprietário e a identificação da escola. Sempre que é utilizado aparece a respetiva fotografia no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. O seu uso indevido por outrem é considerado infração passível de procedimento disciplinar.
3. A atribuição do cartão é feita atendendo a três tipos de utentes: alunos; funcionários (docentes e não docentes) e colaboradores (outras pessoas que regularmente acedem ao edifício e serviços da Escola).
4. São portadores do cartão todos os alunos, pessoal docente e não docente e todos os colaboradores que regularmente acedem à Escola Básica de Azeitão.
5. O cartão é válido para o período de frequência da escola, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral na Escola, no caso do pessoal docente e não docente.
6. A cada cartão de aluno será associado um código, para acesso aos serviços disponibilizados através da Internet (GIAE Online), a utilizar pelo encarregado de educação. Ao cartão dos docentes e não docentes será associado dois códigos, um para funcionamento interno e outro para acesso aos serviços disponibilizados através da Internet (GIAE Online).
7. Qualquer portador do cartão é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.
8. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu cartão, não podendo este ser: riscado, raspado, cortado, tapado com qualquer autocolante, dobrado, apagado, trincado, alterado com o uso de corretor.
9. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de dano, extravio ou mau estado de conservação.
10. Todas as transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria / reprografia, pagamento de emolumentos, etc., far-se-ão, preferencialmente, através da utilização do cartão eletrónico como meio de pagamento. Contudo, será sempre possível proceder ao pagamento por numerário para os serviços de reprografia e Serviços Administrativos, aos utentes exteriores à comunidade educativa.

III. CONDIÇÕES DE AQUISIÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO

1. O primeiro cartão é atribuído gratuitamente a todos os alunos.
2. Cada docente, que se encontre pela primeira vez na Escola Básica de Azeitão, deve receber um cartão temporário, associado ao seu número de funcionário. Esse cartão é-lhe facultado, mediante a entrega de uma caução no valor de cinco euros, que será devolvida no final do período de funções no Agrupamento.

3. O docente que deseje um cartão personalizado com a sua foto e nome, deve pagá-lo, entregando o valor de cinco euros.
4. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos Serviços Administrativos do Agrupamento.
5. Enquanto aguarda o seu novo cartão, o utente, deve solicitar um cartão de substituição (temporário) que deverá ser devolvido em bom estado aquando da receção do novo cartão. Se esta situação não se verificar terá de pagar os dois cartões - o novo e o de substituição, no valor de dez euros.
6. Não será permitida a entrega de cartão temporário a alunos que tenham em sua posse outro cartão temporário.
7. Aquando da devolução de um cartão, no caso de existir saldo em cartão, o tesoureiro fará a devolução da totalidade desse valor, por transferência bancária, mediante solicitação do interessado.
8. A requisição da 2ª via de substituição terá um custo de cinco euros.
9. De forma a evitar que o cartão se danifique, este deve ser mantido afastado de telemóveis ou de outros objetos que o possa riscar, desmagnetizar ou rasgar.

IV. CARREGAMENTOS DO CARTÃO ELETRÓNICO

1. Todos os carregamentos são feitos na papelaria.
2. O montante mínimo por carregamento é de um euro.
3. Após o carregamento, feito contra a entrega de numerário, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.



V. CONDIÇÕES DE ACESSO AOS ESPAÇOS ESCOLARES

Para aceder aos serviços da Portaria, Bufete, Papelaria/Reprografia, Refeitório e Quiosque é necessário ser portador do cartão eletrónico.

VI. ACESSOS NA PORTARIA

1. O Cartão funciona como documento de identificação para a entrada no recinto da escola.
2. Ao entrar e sair da escola, os alunos devem obrigatoriamente passar o cartão no leitor da portaria.
3. O pessoal não docente faz o registo da sua assiduidade na portaria, devendo passar o cartão no leitor, no início e no fim de cada período de trabalho.

VII. SERVIÇO DE REFEIÇÕES

1. A marcação e pagamento de refeições para alunos e trabalhadores (docentes e não docentes) são efetuados no quiosque ou on-line através do portal GIAE.
2. Cada cartão só dá direito a adquirir uma refeição por dia.
3. A compra das refeições pode ser feita até às 24:00 h do dia anterior ao dia do almoço.
4. No entanto, até às 9:30 h do próprio dia, é possível comprar a refeição, a que acrescerá o valor de taxa de multa legalmente definido.
5. É possível anular a senha de refeição adquirida até às 9:30 h do próprio dia referente ao seu consumo.

VIII. QUIOSQUE

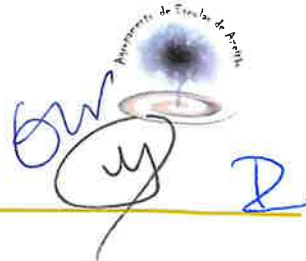
1. O quiosque permite ao utilizador:
 - a) Comprar refeições;
 - b) Consultar o valor do seu saldo;
 - c) Verificar os movimentos do cartão.

IX. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- 8.
1. Os Serviços Administrativos (SA) /ASE são responsáveis:
 - a) Pela inserção e anulação de produtos e respetivos preçários;
 - b) Pelo controlo de *stock*;
 - c) Pela impressão dos mapas diários.
 2. Os SA devem retirar os documentos de receita referentes às vendas nos diferentes setores da ASE, no sentido de justificar as verbas apuradas diariamente.
 3. Os SA devem transferir diariamente as verbas da "Conta GIAE" para a conta "Conta ASE/Escola", referentes às receitas efetivamente arrecadadas, através das vendas efetuadas nos respetivos setores, devendo ser aposto nos documentos comprovativos dessas transferências, o número que lhe foi atribuído na Folha de Caixa.
 4. Os SA devem registar:
 - a) As receitas arrecadadas com o carregamento de cartões, de forma a haver um controlo diário e fiável dos movimentos efetuados;
 - b) Devoluções efetuadas aos utentes;
 - c) Depósitos realizados na "Conta GIAE" e Conta ASE/Escola";
 - d) Transferências efetuadas da "Conta GIAE" para a conta "Conta ASE/Escola", de acordo com as receitas diárias.
 5. Os Serviços Administrativos são também responsáveis pela:
 - a) Validação e desativação dos cartões;
 - b) Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores;
 - c) Substituição de cartões quando é feita a requisição da 2ª via ou seguintes;
 - d) Cobrança do custo da substituição dos cartões;
 - e) Impressão de novos cartões.

X. PORTAL GIAE - ONLINE

1. Para os alunos, o portal permite a consulta do saldo do cartão; do extrato dos últimos movimentos e consulta da ementa semanal.
2. Para a utilização deste serviço todos os utentes deverão ter cartão e conhecer o seu código GIAE;Online.



XI. SITUAÇÕES ESPECIAIS

1. Os utilizadores do cartão que deixem de ser utentes da escola e permaneçam com saldo no seu cartão, poderão até 31 de agosto do respetivo ano civil, nos SA, solicitar a sua devolução.
2. Aquando da devolução de um cartão, no caso de existir saldo em cartão, o tesoureiro fará a devolução da totalidade desse valor, por transferência bancária, mediante solicitação do interessado.
3. Todas as verbas que venham a ser apuradas provenientes de saldos não reclamados, reverterão a favor do orçamento próprio da escola, a partir de 1 de Setembro do respetivo ano civil.
4. Sempre que houver algum problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização de uma compra, deve a assistente técnica/operacional do serviço, recolher o cartão para validar posteriormente a operação interrompida.

XII. SALVAGUARDA DE DADOS

Os dados constantes da base de dados servem apenas para fins administrativos e funcionais, não podendo ser divulgados. Em qualquer altura o titular do cartão, ou o encarregado de educação no caso dos alunos menores, pode solicitar ou efetuar a consulta dos seus movimentos.

XIII. OMISSÕES

1. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela Direção da Escola ou pelo Conselho Administrativo, nas matérias que respetivamente lhes competem.
2. O presente regulamento adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que venham a ser publicadas no Diário da República para aplicação ao setor da Educação, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos órgãos de Administração e Gestão, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

XIV. ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação em reunião do Conselho Administrativo de sete de fevereiro de dois mil e vinte e cinco.

A Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Azeitão

