

## **Cartões GIAE Regulamento de Utilização**

O presente regulamento define e regula o funcionamento do Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar, adiante designado por GIAE.

Este Regulamento estabelece o regime de funcionamento do GIAE, as condições de acesso às instalações escolares, bem como, um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão do Agrupamento de Escolas Dr. Alberto Iria.

O GIAE é um sistema informático associado a um cartão, que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços/funcionalidades à comunidade: Portaria, Serviços Administrativos, ASE, Refeitório, Bufete, Reprografia, Papelaria, Sumários Eletrónicos e outros.

### **PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES**

1. O GIAE divide-se em vários módulos, onde se destacam os seguintes:

- a** - Controlo de Acesso ao recinto escolar, através de cartão de utilizador;
- b** - Gestão integrada de stocks;
- c** - Postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (Bufete, Papelaria, Reprografia, Refeitório, etc.);
- d** - Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
- e** - Controlo de assiduidade de pessoal docente e não docente;
- f** - Sumários eletrónicos com ligação direta ao programa Alunos;
- g** - Módulo de Consulta ONLINE (Internet) disponível para toda a comunidade escolar, estando condicionado o acesso por password individual, onde poderão ser consultadas, entre outras funcionalidades, informações gerais, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, etc.

## UTILIZADORES

### 1. São utilizadores do GIAE:

- a - Todos alunos da Escola Básica Dr. Alberto Iria;
- b - Todos os docentes da Escola Básica Dr. Alberto Iria;
- c - Funcionários não docentes a exercerem funções na Escola Básica Dr. Alberto Iria (assistentes técnicos e assistentes operacionais);
- d - 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;

3. Os encarregados de educação terão acesso ao módulo online.

## CARTÃO DE UTILIZADOR

1. O cartão de utilizador identifica o utilizador na escola perante o GIAE, e é pessoal e intransmissível.

2. Cada vez que o cartão é utilizado aparece a foto do utilizador 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, sem prejuízo de averiguação e procedimento disciplinar sobre o utilizador fraudulento, em consonância com os fatos apurados.

3. O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:

- a - **Cartão definitivo**
- b - **Cartão temporário**

3. O primeiro cartão a ser atribuído aos Alunos não terá custos nem terá prazo de validade.

4. O primeiro cartão a ser atribuído aos Docentes/Não Docente terá um custo de **2 euros** e não terá prazo de validade.

5. O cartão funciona por sistema de leitura por proximidade.

## CARTÃO DEFINITIVO

1. O cartão definitivo é um cartão personalizado do qual consta:

- a - Logótipo do agrupamento;
- b - Número/Código do utilizador;
- c - Nome do utilizador;
- d - Foto do utilizador;

## 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. Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração e que não utilizem os serviços como, por exemplo, os Encarregados de Educação.

## CARREGAMENTO DE CARTÕES

1. Os carregamentos serão sempre efetuados na **Papelaria** ou no **Quiosque** (situado perto da papelaria).

2. O valor **mínimo de carregamento é de 1 euro**. Os carregamentos terão de ser **múltiplos de 1 euro**.

3. Os carregamentos apenas serão consumados na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.

4. Após o carregamento, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão. (Caso o carregamento seja efetuado na Papelaria).

5. O saldo do cartão pode ser consultado no portal GIAE online através da internet ou no Quiosque.

## 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 de saldo, esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos, até ao último dia do ano escolar correspondente (**31 de agosto**).

## PORTARIA

1. É obrigatória a validação, através do cartão de utilizador, da entrada e da saída da escola para todos os Alunos, Docentes e Não Docentes;
2. O não cumprimento do ponto anterior condicionará o uso do cartão nos serviços da escola ;
3. A saída da escola, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem junto ao leitor de proximidade;
4. A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do cartão no leitor de proximidade instalado na Portaria;
5. Existem **2 tipos de acesso** nos cartões para os alunos:
  - a - **O acesso Condicionado** permite sair no período definido como período de almoço e a saída antecipada em caso de inexistência de atividades letivas ou educativas;
  - b - **O acesso Impedido** não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo;
6. No caso de se tratar de uma saída excecional e previsível 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 antecipadamente ao Diretor de Turma, para que se possa possibilitar administrativamente a saída do aluno;
7. 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 identificação, através de documento apresentado para o efeito;
8. O não cumprimento pelos alunos, do estipulado nos pontos 1, 3, 4 e 5 , quando não devidamente justificado, é passível de procedimento disciplinar;

9. Os alunos que permaneçam no interior do recinto escolar sem validar os respetivos cartões são considerados, para todos os efeitos, como não estando presentes sendo qualquer ocorrência da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação.

### **PERDA, EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO**

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos da escola;
2. A requisição de 2.<sup>a</sup> via do cartão terá um custo de 10 euros que serão pagos no ato de entrega do mesmo;
3. Enquanto aguarda o novo cartão, terá acesso a um cartão temporário.

### **PAPELARIA**

1. Na Papelaria é permitido efetuar carregamentos de cartões.
2. Poderão ser adquiridas senhas de refeição na papelaria quando tal não for possível ser efetuado no quiosque.

### **REPROGRAFIA**

1. Os serviços de Reprografia utilizados por Alunos e Docentes são pagos com o cartão.

### **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.

## REFEIÇÕES

1. As senhas das refeições são compradas no quiosque, no GIAE online e em casos excepcionais na papelaria;
2. O GIAE permite fazer a compra de senhas para alunos, professores e funcionários na regular utilização do sistema.
4. Cada cartão compra apenas uma senha de refeição para cada dia;
5. A hora limite para compra das senhas é às 16h30 do dia anterior ao dia do almoço;
6. É ainda permitido a compra da senha, entre ao **período das 17:30 do dia anterior ao dia do almoço e as 10h30 do próprio dia do almoço**, à qual acrescerá uma **taxa de 30 cêntimos**.
7. Para a situação descrita no ponto anterior, existe um limite máximo de vendas, com aplicação de taxa até 20 refeições;
8. O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema.

## ENGANOS/ANULAÇÕES DE REFEIÇÕES

1. No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a qualquer anulação da compra;
2. Todos os utilizadores podem trocar a data da refeição até às 16h30 do dia anterior à data marcada.

## QUIOSQUE

1. O Quiosque é o local privilegiado de interação entre os utilizadores e o sistema
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.
  - d - Efetuar carregamento de cartão. O valor mínimo de carregamento é de **1 euro**. Os carregamentos efetuados terão de ser **múltiplos de 1 euro**.

## **OMISSÕES**

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

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A Direção poderá reajustar os valores monetários constantes neste regulamento,devendo dar conhecimento às comunidades escolar e educativa através de despacho do diretor e/ou de ordem de serviço.
2. O presente regulamento aplica-se, da mesma forma, a todos os utilizadores do GIAE portadores do cartão de utilizador da Escola Básica Dr. Alberto Iria.
3. A assiduidade do pessoal Docente será verificada através de módulo específico;.
4. Devido à complexidade do GIAE e de alguns dos seus módulos, o Agrupamento de Escolas Dr. Alberto Iria poderá, adiar a implementação de alguns desses módulos.

Agrupamento de Escolas Dr. Alberto Iria, 26 de setembro de 2016

A Diretora