



# Regulamento

# Índice

INTRODUÇÃO.....	3
ARTIGO 1.º - PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO GIAE .....	4
ARTIGO 2.º - UTILIZADORES.....	4
ARTIGO 3.º - CARTÃO DE UTILIZADOR .....	4
ARTIGO 4.º - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO .....	5
ARTIGO 5.º - CARTÃO DEFINITIVO .....	5
ARTIGO 6.º - CARTÃO TEMPORÁRIO.....	6
ARTIGO 7.º - AQUISIÇÃO DOS CARTÕES.....	6
ARTIGO 8.º - PERDA, EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO .....	6
ARTIGO 9.º - DEVOLUÇÃO DE SALDOS .....	6
ARTIGO 10.º - CARREGAMENTO DE CARTÕES.....	7
ARTIGO 11.º - PORTARIA.....	7
ARTIGO 12.º - PAPELARIA / REPROGRAFIA .....	8
ARTIGO 13.º - BUFETE.....	8
ARTIGO 14.º - QUIOSQUE .....	8
ARTIGO 15.º - REFEIÇÕES.....	9
ARTIGO 16.º - ENGANOS/ANULAÇÕES DE REFEIÇÕES .....	9
ARTIGO 17.º - ALUNOS SUBSIDIADOS .....	9
ARTIGO 18.º - ALUNOS COM SUPLEMENTO ALIMENTAR.....	10
ARTIGO 19.º - SASE .....	10
ARTIGO 20.º - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....	11
ARTIGO 21.º - ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAIS .....	11
ARTIGO 22.º - GRUPO DE COORDENAÇÃO DA GESTÃO INTEGRADA DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (GIAE) .....	11

## **Introdução**

NA escola D. João de Portel, sede do Agrupamento Vertical de Portel (AVP) a partir do dia 18 de dezembro de 2013 entrará em funcionamento o serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE). Este serviço funciona através de um cartão de proximidade que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bufete, papelaria/reprografia, refeitório e quiosque.

## **ARTIGO 1.º - PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO GIAE**

1. A utilização do sistema destina-se a todos os elementos da Comunidade permitindo as seguintes atividades:

- a) Pagamento e acesso aos serviços do Agrupamento;
- b) Controlo interno de consumo no bufete;
- c) Venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
- d) Gestão dos custos dos serviços de papelaria e reprografia;
- e) Registo de entrada e saída dos alunos;
- f) Consulta de informação no quiosque ou via on-line (*extrato de movimentos, saldos, aquisição de refeições, entre outros*);

## **ARTIGO 2.º - UTILIZADORES**

1. O Cartão de Identificação dos utentes do Agrupamento é o cartão RFID (rádio frequência) do Sistema de Gestão Integrada de Administração Escolar (GIAE). A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes:

- a) Alunos;
- b) Funcionários (docentes e não docentes);
- c) Colaboradores (fornecedores e outras pessoas que regularmente acedem ao edifício e serviços da escola).

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 3.º - CARTÃO DE UTILIZADOR**

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

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

- a) Cartão definitivo – corresponde aos utilizadores referidos no n.º 1, Art. 2.º;
- b) Cartão temporário – corresponde aos utilizadores referidos no n.º 2 Art. 2.º;

3. Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, para os serviços, sempre que tal se justifique.

4. O cartão poderá conter publicidade resultante de parcerias estabelecidas com o AVP.

---

## ARTIGO 4.º - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

1. A utilização do cartão eletrónico apenas poderá ser feita pelo titular ou, no caso dos alunos, pelo respetivo encarregado de educação.
2. Caso seja detetada e identificada a utilização de um cartão por um utilizador que não o legítimo proprietário o funcionário retém esse cartão até que seja reclamado pelo próprio, sem prejuízo de averiguação e procedimento disciplinar sobre o utilizador fraudulento, em consonância com os fatos apurados.
3. O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, em simultâneo, a sua utilização por terceiros.
4. A cada cartão estão associados dois códigos, um para funcionamento interno (5 algarismos) e outro para acesso aos serviços disponibilizados através da Internet [www.avp.pt](http://www.avp.pt) no separador QUIOSQUE. A Partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização, pelo que não deve, em caso algum, disponibilizar o seu código a outrem.
5. A qualquer momento, os Encarregados de Educação, via GIAE *Online*, poderão ter acesso aos dados referentes aos movimentos efetuados no cartão do seu educando. Da mesma forma os funcionários (*docentes e não docentes*), e os colaboradores terão acesso de idêntico modo.
6. O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão. Qualquer dano verificado por vandalismo ou incorreto uso será pago, pelo responsável da sua má utilização.
7. Em caso de extravio, o utente deve informar os serviços caso contrário será responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão.
8. Qualquer elemento da comunidade escolar que encontre um cartão extraviado deverá proceder à sua entrega nos serviços administrativos.
9. Todos os dados e informação registados no cartão eletrónico são para uso, única e exclusivamente, dos serviços do Agrupamento.
10. Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão eletrónico não sendo, por isso, permitido o uso de numerário. Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços 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 imprimido na sua frente:
    - a) Logotipo do Agrupamento e respetiva denominação;
-

- b) Número/Código identificador do utilizador (a–aluno/ f–funcionário/ c–colaborador);
- c) Nome do utilizador;
- d) Foto.

## **ARTIGO 6.º - CARTÃO TEMPORÁRIO**

1. O cartão temporário é um cartão não personalizado e atribuído a utilizadores que aguardem a impressão do cartão definitivo (ou de uma segunda via), ou 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.

## **ARTIGO 7.º - AQUISIÇÃO DOS CARTÕES**

1. A requisição da primeira via do cartão eletrónico processa-se nos Serviços Administrativos e, para tal, o aluno ou funcionário tem de fornecer foto atualizada.
2. A requisição de 2.ª via do cartão terá um custo de 5€ (cinco euros) podendo, no entanto, este valor ser atualizado sob proposta da Direção do Agrupamento.
3. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo do Agrupamento, para fazer face à aquisição do novo cartão.
4. Na atribuição do cartão temporário, o utilizador deixa uma caução de 5€ (Cinco euros) de forma a garantir a sua devolução em boas condições. Caso essa situação não se verifique o valor da caução reverte automaticamente para a conta do Agrupamento, caso contrário a caução é devolvida ao utilizador.

## **ARTIGO 8.º - PERDA, EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO**

1. A perda, extravio ou a deterioração do cartão (*foto não visível, nome ou número não legível ou RFID estragada*) obriga à sua substituição, por outro definitivo. Para tal, o utente deverá proceder ao pagamento do montante equivalente à do custo da 2.ª Via. n.º 2 art.º 7
2. Enquanto aguarda o seu novo cartão (2.ª via) recebe um cartão de substituição, aplicando-se o disposto no n.4 do artº 7º

## **ARTIGO 9.º - DEVOLUÇÃO 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 o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa, até ao último
-

dia do ano letivo correspondente (31 de agosto). O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência desse saldo para o orçamento privativo do Agrupamento.

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.

## **ARTIGO 10.º - CARREGAMENTO DE CARTÕES**

1. Os carregamentos do cartão são sempre efetuados na Caixa situada na Papelaria da escola sede.
2. Não há crédito para o carregamento do cartão. Este só é realizado mediante a presença da respetiva quantia que o utente pretende carregar.
3. O Carregamento mínimo é de 3 € (três euros), podendo a Direção do Agrupamento vir a estipular novos valores, ou autorizar, em situações fundamentadas, carregamentos de valores inferiores.

## **ARTIGO 11.º - PORTARIA**

1. Às entradas e saídas da Escola é obrigatória a passagem do cartão eletrónico no leitor instalado na Portaria ou, em caso de força maior, quando definido pela Direção do Agrupamento, no Quiosque.
  2. O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão eletrónico nos diferentes serviços disponibilizados.
  3. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão eletrónico:
    - a) Cartão Livre – Pessoal docente e não docente.
    - b) Cartão Condicionado – permite sair do recinto escolar no período da hora de almoço.
    - c) Cartão Impedido – só poder sair do recinto escolar no final das atividades escolares impressas no seu horário.
  4. Poderão ser registadas autorizações pontuais de saída para alunos, desde que credenciados para o efeito pela Direção do Agrupamento ou pelo Diretor de Turma.
  5. Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado nas alíneas 1. e 3. e não devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.
  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 identificação, através de documento apresentado para o efeito.
-

## **ARTIGO 12.º - PAPELARIA / REPROGRAFIA**

1. Na Papelaria são permitidas fazer compras de material de papelaria / reprografia.
2. Na Papelaria/Reprografia, funciona o serviço de Caixa.
3. Todo o material que dá saída da reprografia tem que ser debitado em cartão.
4. Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam com o cartão.
5. Os docentes da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:
  - a) Requisição, no qual está associado um *plafond* que se aplica a fotocópias inerentes à atividade letiva), dependendo ainda dos cargos atribuídos (diretor de turma, coordenador de departamento, etc.)
  - b) Caixa, que diz respeito aos carregamentos para uso individual.
6. Em casos devidamente justificados, poderá a Direção do Agrupamento reforçar as verbas anteriormente atribuídas.
7. A definição do montante das verbas a atribuir é da exclusiva responsabilidade da Direção do Agrupamento e terá em linha de conta o volume de serviço de reprografia requisitado em anos anteriores por cada docente, podendo ser revista a qualquer altura, no seguimento de um pedido do docente ou sob proposta da Direção do Agrupamento.
8. A cada docente cabe a gestão criteriosa da verba que lhe for atribuída.

## **ARTIGO 13.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 14.º - QUIOSQUE**

1. O quiosque é, por imposição do sistema, o local privilegiado dos utilizadores.
  2. O quiosque permite aos utilizadores:
    - a) Saber o saldo do seu cartão;
    - b) Saber quais os movimentos registados no seu cartão, inclusive discriminados;
    - c) Comprar refeições (almoço).
    - d) Registrar a entrada ou saída da escola (quando definido e autorizado pela Direção do Agrupamento);
-



e) Marcação de ponto para o pessoal docente e não docentes quando implementado e definido pela Direção do Agrupamento.

## **ARTIGO 15.º - REFEIÇÕES**

1. Cada cartão de utilizador apenas permite a aquisição de uma refeição (almoço) por dia.

2. A aquisição de refeições é realizada no quiosque ou *online* no site do GIAE *Online* por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, na véspera da refeição pretendida até às 16:30 (*embora possa fazê-lo com semanas de antecedência*), ou a partir desta hora até às 10:30 do dia seguinte, acrescido da taxa adicional em vigor (0,30 €).

3. A compra de refeições para grupos de alunos, professores e funcionários, em atividades extraordinárias na escola, podem ser adquiridas a crédito com a emissão antecipada de um talão.

a) O pagamento do crédito dessas refeições é efetuado no dia previsto para o seu consumo e antes de serem servidas;

b) O talão faz prova de compra do número de refeições adquiridas e é entregue no refeitório;

c) A identificação dos utentes deixa de ser personalizada (identificando o utilizador) passando a ser o número de refeições a servir.

4. Excecionalmente, depois de consultado o funcionário responsável pela Empresa no refeitório, poderão ser servidas refeições, sem prévia aquisição, a utentes que o solicitem durante o funcionamento do serviço de refeições, desde que o utente disponha de saldo no cartão para fazer face ao custo (preço da refeição acrescido de taxa adicional) e depois do funcionário da Escola em serviço no refeitório se autenticar/autorizar na aplicação Refeitório do GIAE.

## **ARTIGO 16.º - ENGANOS/ANULAÇÕES DE REFEIÇÕES**

1. Em caso de engano, não são permitidas anulações das refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito com pelo menos 24 horas de antecedência.

2. São permitidas transferências de senhas adquiridas para o próprio dia, no caso de motivo de doença imprevista, desde que os Serviços Administrativos sejam avisados, até às 10 horas, pelo Encarregado de Educação, bastando para isso, referir o número de utente do seu educando, não sendo permitido contudo, nunca, a sua anulação.

## **ARTIGO 17.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 ao funcionário do respetivo serviço, procedendo este ao efetivo desconto no plafond do cartão.
2. É, também, permitida aos alunos subsidiados a aquisição das refeições entre as 16:30 do dia anterior e as 10:30 do próprio dia do almoço, à qual acrescerá a taxa adicional legalmente em vigor (0,30€).
3. Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza que vão ser consumidas.
4. Em caso de falta à escola, ou outro motivo plausível, o aluno deve requerer junto dos serviços administrativos o adiamento do dia da refeição até às 10 horas do próprio dia.
5. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar quais 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.
  - 6.1. Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes, é desencadeado um processo de averiguação e o Encarregado de Educação poderá ter que pagar as refeições não consumidas.
7. A situação é apreciada pela Direção do Agrupamento que, depois de analisar todos os factos, tomará a decisão que achar mais acertada.

## **ARTIGO 18º - ALUNOS COM SUPLEMENTO ALIMENTAR**

1. Os alunos com suplemento alimentar atribuído podem solicitá-lo no bufete, pois o cartão tem contido essa informação.

## **ARTIGO 19.º - SASE**

Em articulação com os Serviços Administrativos, a equipa deste serviço é responsável por:

1. Preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço;
  2. Identificar e carregar fornecedores;
  3. Atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria;
  4. É também responsável pelo layout das aplicações do Bufete e Papelaria/Reprografia, em colaboração com os outros serviços.
-

5. É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do stock.

## **ARTIGO 20.º - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

1. Em articulação com o SASE, este serviço é responsável por receber os pagamentos dos almoços comprados a crédito, 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) Devolução dos saldos dos cartões, quando solicitado;
  - h) Desativação de cartões.

## **ARTIGO 21.º - ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAS**

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

A funcionária terá que proceder ao registo manual num caderno e registar quando o serviço estiver estável.

## **ARTIGO 22.º - GRUPO DE COORDENAÇÃO DA GESTÃO INTEGRADA DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (GIAE)**

1. Criação do grupo de coordenação do GIAE que tem como objetivo gerir o Sistema de Gestão de Administração Escolar.
  2. O grupo é composto por quatro elementos indicados pelo Diretor.
-

### 3. Competências:

- a) Comunicar com a empresa J.P.M. & Abreu, Lda sobre qualquer assunto relacionado com o sistema;
- b) Fazer a requisição dos cartões;
- c) Fazer o diagnóstico primário de qualquer problema relacionado com o sistema;
- d) Definir todas as permissões e acessos ao programa;
- e) Fazer as atualizações e manutenção do programa.

4. O coordenador do grupo de coordenação do GIAE é designado entre os elementos que o constituem.

### 5. Compete ao coordenador:

- a) Convocar reuniões com os restantes elementos;
  - b) Esclarecer os órgãos de gestão e administração sobre o regimento interno do GIAE ou participar em reuniões para as quais seja convocado.
-