



REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO ESCOLAR MAGNÉTICO (*GIAE*)

O Sistema de Gestão para a Administração Escolar, adiante designado *GIAE*, é um sistema informático, instalado em rede, nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade escolar: Portaria, Refeitório, Bar/Bufete; Papelaria, Reprografia e Serviços Administrativos. Todas as compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compras de refeições, papelarias, reprografias, entre outras, far-se-ão, por regra, através da utilização do cartão.

O presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do sistema e portadores de cartão do Agrupamento de Escolas de Santo André, *Santiago do Cacém*.

PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO *GIAE*

1. O *GIAE*, através do portal *www.giae.pt*, divide-se em vários módulos, destacando-se os seguintes:
 - a) Contatos da Escola;
 - b) Diretores de Turma – Atendimento;
 - c) O pagamento e acesso aos serviços do Agrupamento;
 - d) O controlo interno de consumo no bar/bufete;
 - e) A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
 - f) A gestão dos custos dos serviços de papelaria e reprografia;
 - g) Registo de entrada e saída dos alunos;
 - h) Registo de entrada e saída do pessoal docente e não docente;
 - i) A consulta de informação no quiosque ou via *on-line* (extrato de movimentos, saldos, aquisição de refeições, entre outros);
 - j) Consulta das ementas (Refeitório);
 - k) Consulta de faltas;
 - l) Consulta de classificação no final de cada período letivo;
 - m) Registo de sumários eletrónicos.
2. Devido à complexidade do *GIAE* e de alguns dos seus módulos, o Agrupamento poderá adiar a implementação de alguns desses módulos.
3. Poderão igualmente ser adquiridos/implementados para o *GIAE* outros módulos que o Agrupamento venha a considerar necessários.



UTILIZADORES

1. São utilizadores do *GIAE* todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
 - a) Alunos;
 - b) Pessoal docente;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Encarregados de Educação;
 - e) Colaboradores.
2. Poderão ser considerados, também, como utilizadores do *GIAE*, outros elementos que possam permanecer de forma temporária no Agrupamento e que necessitem de aceder aos serviços.

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

1. O Cartão de Identificação Escolar tem, como a própria designação indica, a função de identificar o aluno dentro do recinto escolar e possibilitar o pagamento de bens e serviços no Agrupamento.
2. O aluno deve ser portador deste cartão sempre que se encontra no recinto escolar ou nas suas imediações.
3. Por se tratar de um documento de identificação, não devem ser afixados autocolantes nem se deve escrever sobre ele nem desenhar de modo a alterar as imagens e/ou a foto, sob pena de o cartão ser apreendido e implicar a aquisição de uma nova via.
4. Conforme vem mencionado no próprio cartão, “a utilização deste cartão é pessoal e intransmissível”.
5. Em qualquer dos setores a que o aluno se apresente, Portaria, Bar, Refeitório, Papelaria e Reprografia, os funcionários confirmam a foto do aluno constante no cartão. No caso de não conformidade entre a foto e o aluno, o cartão é apreendido, podendo significar fraude ou tentativa de fraude, estando o aluno sujeito a processo disciplinar.
6. A cada cartão estão associados dois códigos, um para funcionamento interno (5 algarismos) e outro para acesso aos serviços disponibilizados através da Internet em <http://www.giae.pt> ou na página do Agrupamento: <http://age1santoandre.drealentejo.pt/site>.
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.



Agrupamento de Escolas de Santo André, *Santiago do Cacém*
Código: 135513 — NIFPC: 600075907

7. A utilização do cartão eletrónico apenas poderá ser feita pelo titular ou, no caso dos alunos, pelo respetivo encarregado de educação.
8. 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 factos apurados.
9. 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. O cartão poderá conter publicidade resultante de parcerias estabelecidas com o Agrupamento.
10. Em caso de extravio, o utente deve informar os Serviços Administrativos. Caso contrário, será responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão. Qualquer elemento da comunidade escolar que encontre um cartão extraviado deverá proceder à sua entrega nos referidos serviços.
11. Todos os dados e informação com registo no cartão eletrónico são para uso, único e exclusivo, dos serviços do Agrupamento.
12. Todas as operações financeiras serão processadas através da utilização do cartão eletrónico (não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços do Agrupamento; nestes casos, cada serviço regulariza os movimentos com o respetivo cartão).

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 *primeira via* do cartão eletrónico é gratuita.
3. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos Serviços Administrativos. 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 Diretora do Agrupamento.
4. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do Orçamento de Compensação e Receita do Agrupamento.



EXTRAVIO DE CARTÕES

1. Qualquer aluno que não seja portador do cartão, por esquecimento, extravio ou por se encontrar danificado, deve ser identificado pelos funcionários.
 - 1.1. No caso de extravio deve ser solicitado junto dos Serviços Administrativos o bloqueio do cartão e o aluno deve envidar todos os esforços para o encontrar. Se não for encontrado, isso implicará a aquisição de uma nova via do cartão. O mesmo se aplica nos casos de furto.
 - 1.2. Se um cartão for encontrado deverá ser entregue nos Serviços Administrativos ou na Direção.
 - 1.3. Caso alguém encontre um cartão e procure fazer uso do mesmo sujeita-se a que lhe seja instaurado processo disciplinar.
 - 1.4. Qualquer cartão danificado terá que obrigatoriamente ser substituído. Se tal não for feito o cartão será bloqueado e apreendido. Esta ação implica a impossibilidade por parte do aluno de utilizar qualquer serviço da escola. Assim, o aluno deverá solicitar uma nova via do Cartão de Identificação Escolar.
 - 1.5. A nova via de um cartão deve ser solicitada nos Serviços Administrativos mediante o pagamento do valor em vigor.
 - 1.6. Em qualquer dos setores em que o aluno se apresente, Portaria, Bar, Refeitório, Papelaria e Reprografia, os funcionários confirmam a foto do aluno constante no cartão. No caso de não conformidade entre a foto e o aluno, o cartão é apreendido, podendo significar fraude ou tentativa de fraude, estando o aluno sujeito a processo disciplinar.

CARREGAMENTO DE CARTÕES

1. Os carregamentos podem ser efetuados nas Papelarias e nos Quiosques/Moedeiros da Escola Padre António Macedo e na Escola Básica Nº 1 do Agrupamento.
2. Os carregamentos apenas serão consumados na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
3. Após o carregamento nas Papelarias, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.
4. O montante carregado no cartão transita para o ano letivo seguinte, desde que o aluno/funcionário continue a frequentar o Agrupamento.



5. O valor mínimo de carregamento nas Papelarias é de 5,00€.
6. O cartão também poderá ser carregado nos Quiosques/Moedeiros, contra entrega de quantitativo em moedas, num valor mínimo de 0,10€.

DEVOLUÇÕES DE SALDOS

1. A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade escolar abandona definitivamente o Agrupamento.
2. Sempre que haja lugar a devoluções, estas devem sempre ser solicitadas nos Serviços Administrativos durante a última semana do fim do ano letivo.
3. A devolução será efetuada em numerário, mediante apresentação do cartão de utilizador.
4. No início do ano letivo seguinte os saldos não reclamados revertem a favor do Orçamento de Compensação em Receita.

PORTARIA

1. É obrigatória a validação, através do cartão magnético, da entrada e saída das escolas do Agrupamento para todos os utilizadores do *GIAE*. A saída do Agrupamento, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão.
2. O não cumprimento do ponto anterior invalidará o uso do cartão em todos os serviços.
3. A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do cartão no leitor próprio instalado nas Portarias.
4. Existem 3 tipos de acesso nos cartões para os alunos:
 - a) O acesso **Livre**, permitido apenas a alunos maiores de idade, permite entrar e sair livremente do edifício das escolas do Agrupamento em qualquer período;
 - b) O acesso **Condicionado** permite sair no período definido, como o 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 excecional do aluno (ida ao médico, entre outras) o Encarregado de Educação tem, obrigatoriamente, de autorizar a saída, sempre por escrito, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação possibilitará, administrativamente, a saída do aluno. Ainda assim, não poderá haver lugar a saída enquanto o sistema não reconhecer a autorização.



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 sua identificação através de documento de identificação, sendo-lhes fornecido um impresso que será assinado pelo funcionário e/ou docente ou, ainda, por elemento da Direção, adstritos aos serviços aos quais o utente se dirigir no interior do recinto escolar.

PAPELARIA

1. Na papelaria é permitido fazer compras de material de papelaria.
2. Na papelaria serão, ainda, permitidos os carregamentos, uma vez que funciona aqui em simultâneo a caixa.
3. Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam com o cartão.

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.

BAR/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 bar/bufete não permite qualquer venda a crédito, à exceção do acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros).
3. Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam com o cartão.

QUIOSQUE/MOEDEIRO

1. O quiosque é, por imposição do sistema, o local privilegiado dos utilizadores.
2. O quiosque permite ao utilizador:
 - a) Comprar refeições;



- b) Carregar os cartões;
- c) Saber qual o valor do seu saldo.

REFEIÇÕES

1. As refeições são compradas nos quiosques pelo próprio aluno; nas papelarias através da/o funcionária/o; ou através do *GIAE on-line* pelo do próprio aluno e/ou encarregado de educação.
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 no Agrupamento:
 - 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. As marcações de refeições serão realizadas nos quiosques existentes e/ou nas papelarias. As refeições poderão ser marcadas para o próprio dia até às 10:30 horas, acrescido de uma taxa de multa legalmente em vigor. Poderão ser também marcadas para o dia seguinte, para toda a semana ou mais dias, consoante os dias de ementa existente nos quiosques.
5. Tendo em conta de que não há lugar a reembolsos por refeições não consumidas, nos casos devidamente justificados, pode solicitar-se a alteração da data da refeição para outro dia. Os utentes poderão proceder à alteração da marcação da refeição até ao dia anterior até às 16:00h.
6. No refeitório, deve passar-se o cartão no leitor existente.
7. Se por qualquer motivo alheio às escolas não se realizem almoços num determinado dia, as refeições vendidas serão transferidas para o mesmo dia nas semanas seguintes e assim sucessivamente.
8. Em caso de falta por doença e/ou motivos imprevistos, é possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito ou efetuado *on-line* até às 23:59 horas do dia anterior ao que a refeição adquirida se reporta.

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



Agrupamento de Escolas de Santo André, *Santiago do Cacém*
Código: 135513 — NIFPC: 600075907

1. Em articulação com o ASE, os Serviços Administrativos são responsáveis por receber os pagamentos dos almoços, bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário;
2. Os serviços administrativos são, ainda, responsáveis pela:
 - a) Validação de cartões;
 - b) Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores, com a respetiva cobrança de caução;
 - c) Substituição de cartões, com a respetiva cobrança de caução;
 - d) Emissão de 2.ª e mais vias do cartão;
 - e) Atribuição de permissão extraordinária de saída das escolas do Agrupamento 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 nas escolas do Agrupamento;
 - g) Desativação de cartões.
3. As operações efetuadas com o cartão podem, a qualquer momento, ser consultadas nos Serviços Administrativos e no *GIAE on-line*.

ASE

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

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. Todos os alunos, subsidiados e não subsidiados, devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.
4. 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.
5. Quer esta situação ocorra com os alunos subsidiados ou não subsidiados, o Administrador do Sistema deve apurar a identificação dos alunos.
6. Assim, quando tal se verificar é desencadeado um processo de averiguação que dita o pagamento das respetivas refeições não consumidas.
7. Os alunos dos escalões A e B que continuarem a não consumir a refeição, após aviso prévio por parte dos Diretores de Turma e dos Serviços Administrativos, terão, obrigatoriamente, de pagar uma caução no valor real da refeição (1,68€). Este procedimento repetir-se-á sempre que se verificar o não consumo da refeição depois da mesma ter sido encomendada.

ALUNOS QUE FREQUENTAM CURSOS FINANCIADOS PELO POCH

Existe, diariamente, um elevado número de refeições que são encomendadas e não são consumidas. Apesar de existirem refeições não consumidas, por motivos alheios aos utentes, como por exemplo, greves, faltas de água e outras situações anómalas, uma grande percentagem é da exclusiva responsabilidade dos utentes do refeitório. Encontram-se, nesta situação, os alunos que frequentam cursos de ofertas formativas, financiadas pelo Programa POCH.

1. As marcações de refeições serão realizadas nos quiosques existentes e/ou nas papelarias. As refeições poderão ser marcadas para o próprio dia até às 10:30 horas, acrescido de uma taxa de multa legalmente em vigor. Poderão ser também marcadas para o dia seguinte, para toda a semana ou mais dias consoante os dias de ementa existente nos quiosques.
2. Em nenhuma circunstância será permitida a venda das senhas de refeições para além do período atrás mencionado.
3. Os alunos dos cursos de educação e formação e cursos profissionais têm que pagar uma caução no valor real de 1,68 € (um euro e sessenta e oito cêntimos), correspondente a uma refeição.



Agrupamento de Escolas de Santo André, *Santiago do Cacém*
Código: 135513 — NIFPC: 600075907

4. Sempre que os alunos dos cursos de educação e formação e cursos profissionais reservem a refeição, e a consumam, mantêm o crédito de 1,68€ (um euro e sessenta e oito cêntimos), referido no ponto anterior.
5. Na eventualidade de o aluno reservar a refeição e não a consumir, terá de voltar a pagar o valor da caução, 1,68€ (um euro e sessenta e oito cêntimos), na reserva posterior.
6. Os alunos que, no final do ano letivo, mantenham o crédito, de 1,68€ (um euro e sessenta e oito cêntimos), devem solicitar a sua devolução, no mês de julho, aos Serviços Administrativos.

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.
2. As disposições previstas no presente Regulamento devem, com respeito pelo estabelecido no regulamento interno, respeitar os regulamentos específicos existentes.
3. As alterações ao presente Regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e ou regulamentares, serão introduzidas pela Diretora sendo objeto de ratificação na primeira reunião do Conselho Administrativo.

Aprovado em Conselho Administrativo em 7 de dezembro de 2016