

Regimento de funcionamento do GIAE

Ano Letivo 2015/16

1. O GIAE (Gestão Integrada para Administração Escolar) é um sistema informático com utilização de um cartão com banda magnética de aproximação e tem como principal objetivo a segurança, a todos os níveis, desta Escola.

2. ACESSO AOS SERVIÇOS

A utilização das novas tecnologias faz parte do quotidiano de qualquer comunidade educativa, pelo que procuramos cada vez mais o seu uso na gestão diária da escola. O sistema visa:

- a) O cartão é **obrigatório para todos os elementos da comunidade escolar (alunos, professores, e funcionários).**
- b) O pagamento e acesso aos serviços.
- c) A reserva e venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório.
- d) O controlo de assiduidade de pessoal não docente.

3. FUNÇÕES

Este cartão tem como funções:

- a) A identificação de todos os elementos da Comunidade Educativa.
- b) O controlo da assiduidade de todo o pessoal não docente.
- c) A aquisição de bens e serviços, pois funciona como porta-moedas eletrónico (ou seja, todas as compras/pagamentos efetuados dentro da escola só são possíveis com o cartão).

4. REGRAS DE FUNCIONAMENTO

a) O cartão é de uso obrigatório.

- b) Sendo o cartão, um documento de identificação, (como o B.I. ou carta de condução), todos os seus utilizadores devem conservá-lo tal como lhe foi entregue.
- c) Sempre que o cartão não se apresente em bom estado de conservação, deverá ser pedida uma 2ª Via.
- d) No tempo em que o cartão está a ser substituído, o utente utilizará um cartão temporário. O novo cartão deve ser levantado nos SA e entregue dentro do prazo definido aquando da requisição de um novo cartão.
- e) O cartão temporário se não for devolvido dentro do prazo estipulado pelos SA pode ser desativado para que seja de imediato entregue.
- f) O valor carregado em cada cartão continua a ser do utente até ao momento em que o mesmo for gasto nos diversos sectores de serviço (bufete, refeitório, reprografia/papelaria...). Quando o cartão é danificado ou perdido, o montante existente transita para o cartão temporário.
- g) O custo da primeira via do cartão é suportado pela escola para todos os utentes (professores, funcionários e alunos).
- h) A segunda via do cartão custará 5€. Se durante o ano existir a necessidade de uma 3ª via custará ao utente 7,5€, aumentando progressivamente 2,5€ por cada via do cartão.

- i) O utente que danificar o cartão temporário terá de pagar um novo cartão sendo para tal considerado o preço da 2ª via.
- j) O cartão é pré – carregado, na reprografia da escola, com um mínimo de 1€, em qualquer dia útil do mês dentro do horário estabelecido para o seu funcionamento. Pode também ser carregado no moedeiro, junto ao quiosque, a qualquer momento do dia, sem existir valor mínimo de carregamento.
- k) A utilização do cartão de utente apenas pode ser feita pelo seu titular, **não sendo permitida o empréstimo/ troca do cartão entre utentes do sistema.**

5. O ACESSO AO SISTEMA

- a) Para os alunos não é necessário proceder à validação de entrada no recinto da Escola para o poderem utilizar nos diversos sectores da escola.
- b) A assiduidade do pessoal não docente é registada com a leitura do cartão, no leitor situado no Bloco 1 junto à reprografia ou fora do bloco 1, junto à porta do fundo, no leitor de cartões.
- c) Poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão. Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu EE.
- d) As refeições devem ser marcadas antecipadamente desde que exista a ementa no sistema. Como os alunos não pagam a refeição, pois esta é subsidiada, **tem obrigatoriamente** de marcar atempadamente as refeições. **Todo o aluno que não tiver marcado a refeição até ao dia anterior ou no dia, até às 10h da manhã, não poderá almoçar se não for devidamente autorizado.**
- e) Sempre que a refeição estiver marcada e por algum motivo o aluno não puder consumi-la., deve pedir para que a data da refeição seja alterada.
- f) Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente não sendo, por isso, permitido o uso de numerário nos diversos setores.
- g) No bufete só é permitido a venda em numerário aos colaboradores que não tenham cartão ou aos visitantes. Todos os utentes (alunos, funcionários e professores) devem usar o seu cartão.**
- h) Cada utente será sempre o responsável pelos movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado a Direção de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
- i) Todos os dados e informações registados no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

6. RECEITAS / DEVOLUÇÃO DE SALDOS

- a) A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento de compensação em receita da Escola.
- b) Todos os utentes deste serviço que terminam a sua atividade na escola podem ficar com o seu cartão. O dinheiro nele existente ser-lhe-á devolvido nos SA quando solicitado, no prazo de 30 dias após a sua saída da escola.
- c) O não cumprimento do prazo acima referido viabiliza a transferência do saldo para o orçamento de compensação em receita da Escola.

- d) Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu EE.

7. CARTÃO PARA VISITANTES/ Colaboradores

- a) Aos visitantes não será atribuído qualquer cartão, pelo que deverão fazer as compras/pagamentos, em dinheiro, na papelaria recebendo um talão de prova.
- b) Aos colaboradores e visitantes de caráter prolongado (funcionários da FAR), serão atribuídos cartões para utilização do sistema. Quando o colaborador quiser deixar de aceder aos serviços desta escola deverá devolver o cartão e se o mesmo tiver saldo deve ser aplicado o constante da alínea b) ponto 6 deste regimento.

8. REPROGRAFIA/PAPELARIA

- a) Todo o material fornecido na reprografia tem que ser debitado em cartão.
- b) Os professores da escola têm dois cartões:
- o cartão GIAE para uso pessoal.
 - o cartão Opção J para uso na fotocopiadora que deverá ser utilizado para as impressões e cópias oficiais. Este será carregado na Direção.
- d) O funcionário da reprografia todos os dias pelas 16h e 45m deve proceder à entrega do dinheiro realizado no setor à tesoureira da escola, Maria José Maia.

9. BUFETE

- a) Todos os utilizadores do sistema devem entregar o seu cartão e depois fazer os pedidos de produtos que necessitam. Esta regra é para todos aqueles que utilizam o serviço destes espaço (professores, funcionários e alunos) para que ninguém seja servido sem que tenha efetuado o respetivo pagamento.
- b) O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.
- c) No caso de engano a funcionária dos serviços solicitará à Direção ou à funcionária responsável pelo SASE que proceda à respetiva anulação da venda.
- d) No bufete não deve existir o manuseamento de dinheiro, mas se excecionalmente por algum motivo existir a necessidade de receber dinheiro deve o mesmo ser registado no sistema como venda em numerário e entregue pelas 16h à tesoureira da escola, Maria José Maia.

11. QUIOSQUE

- a) O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores.
- b) O quiosque permite ao utilizador:
- Reservar/Comprar refeições;
 - Conhecer o valor do seu saldo.

12. PAGAMENTO DAS MENSALIDADES E OUTROS

Para qualquer pagamento nos SA devem ser tidos em conta os seguintes procedimentos:

- a) Carregar o seu cartão na Reprografia/papelaria com o montante necessário para o correspondente pagamento.

- b) Dirigir-se aos SA para proceder ao pagamento da mensalidade ou outros através do sistema para o qual será passado o respetivo recibo.

13. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (SA)

Em articulação com a Direção este serviço é responsável por:

- a) Validar cartões
- b) Atribuir cartões a visitantes ou colaboradores;
- c) Atribuir os cartões temporários de substituição;
- d) Desativar cartões.
- e) Imprimir os mapas diários necessários à contabilidade.

14. ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAIS

Sempre que existir um problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, devem os funcionários do serviço recolher os cartões para validarem as operações interrompidas.

15. OMISSÕES

Qualquer situação omissa neste regimento de funcionamento será resolvida pela Direção em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

Regimento elaborado e aprovado pela Direção e pelo Conselho Administrativo.

Alter do Chão, 11 de setembro de 2015

A Diretora

(Dra. Maria da Conceição Fernandes Rodrigues Matos)