



## **Regulamento de Funcionamento do GIAE**

### **1 – Objectivo**

O presente documento define e regula o funcionamento do GIAE - Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar – o qual se destina a todos os elementos da Comunidade Escolar.

O Regulamento do GIAE 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 ON-LINE (classificações, faltas, mensagens, extracto de movimentos, saldos, etc.); o controlo de assiduidade de pessoal não docente.

Actualmente a função docente (sumários electrónicos) ainda não se encontra activada.

### **2 - Condições de Acesso aos Espaços Escolares**

2.1. A escola está munida de um serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE), que regula os serviços oferecidos pelo estabelecimento de ensino.

Para terem acesso a este serviço, os utentes têm de estar obrigatoriamente munidos de um **cartão electrónico** que permite ao utente ser identificado como membro da comunidade escolar, assim como o acesso a vários módulos, nomeadamente: **portaria, bufete, papelaria, reprografia, refeitório, quiosques.**

2.2 A atribuição do cartão electrónico é feita, tendo em consideração que existem três tipos de utentes: alunos; pessoal docente e não docente e colaboradores.

2.3. O cartão electrónico constitui-se como meio de identificação do portador, enquanto elemento da Escola.

### **3 - Condições de aquisição e utilização do cartão electrónico**

3.1. A aquisição do cartão electrónico processa-se nos Serviços A. E. (Contabilidade).



3.2. Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão electrónico, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detectou tal situação e, logo que possível, ser conduzido ao órgão de Gestão que actuará em conformidade.

3.3. O extravio ou a deterioração do cartão electrónico (foto não visível, nome, ou número não legível ou banda magnética/aproximação estragada) obriga à sua substituição, por outro definitivo, devendo o utente proceder ao pagamento de sete euros e meio.

3.4. Enquanto não estiver disponibilizado o cartão definitivo, será fornecido ao utente um cartão temporário, o qual deverá ser devolvido, aquando da entrega do cartão definitivo.

3.5. A utilização do cartão electrónico apenas poderá ser feita pelo respectivo titular.

3.6. Sempre que o cartão electrónico de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresentar saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa, no **prazo máximo de um mês**, após a data de início de tal situação.

3.7. À entrada e saída da Escola é obrigatória a passagem do cartão electrónico nos leitores instalados na Portaria (para alunos), no PBX, para o pessoal não docente.

3.8. O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão electrónico nos diferentes serviços disponibilizados.

3.9. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão electrónico:

a) **Cartão Livre** – permite sair do recinto escolar em qualquer momento

b) **Cartão Condicionado** - permite sair do recinto escolar em alguns períodos das actividades escolares (ex.: almoço).

b) **Cartão Impedido** - só pode sair do recinto escolar, no final das actividades escolares impressas no seu horário.

Em caso em que o aluno, de forma deliberada e reincidente, saia da escola sem autorização, essa situação será comunicada ao EE pelo Director de Turma que à terceira comunicação informará o EE de que a escola deixa de se responsabilizar pela permanência do aluno no recinto escolar, ficando o aluno com o Cartão Livre.



3.10. Poderão ser registadas autorizações pontuais de saída para alunos, desde que credenciados para o efeito, pelo Órgão de Gestão.

3.11. 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 apresentado para o efeito.

3.12. A qualquer momento, os dados referentes aos movimentos efectuados, poderão ser consultados pelos alunos nos quiosques situados no bloco B e no polivalente, pelos funcionários nos locais anteriormente referidos ou na sala de professores.

3.13. Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão electrónico não sendo, por isso, necessário o uso de numerário.

3.14. O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.

3.15. No caso de engano o funcionário dos serviços solicitará ao Órgão de Gestão ou aos Serviços A.E. (Contabilidade) que proceda à respectiva anulação da venda.

3.16. O montante mínimo para o carregamento dos cartões é de cinco **euros**. O referido carregamento é efectuado na Papelaria, ou nos Serviços A.E. (Contabilidade) dentro do horário normal de funcionamento.

3.17. Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento externo à escola devidamente autorizado que, aceda pontualmente ao edifício e aos serviços da Escola. Nesse caso deverá dirigir-se à Papelaria adquirindo uma senha com o valor do produto que pretenda adquirir no Bufete ou na Reprografia.

3.18. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão electrónico, desde que não tenha informado o Órgão de Gestão da Escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

3.19. Todos os dados e informação com registo no cartão electrónico de cada utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

3.20. O cartão electrónico é válido enquanto durar a permanência na Escola do seu utente.



3.21. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior desde que tal pedido seja feito até às 12 horas da véspera do dia a que a refeição adquirida se reporta Papelaria ou nos Serviços Administrativos (Contabilidade).

3.22. A aquisição de refeições é realizada nos quiosques, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação

3.23. Os prazos para as aquisições de refeições são os seguintes:

-desde duas semanas antes até às 16:30 da véspera..

-a partir das 16:30 da véspera e no próprio dia até às 10:30, com multa estabelecido pelo Ministério da Educação.

3.24. Em nenhuma circunstância será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado.

3.25. Caso seja detectada alguma anomalia ou aparecer não autorizado no monitor do Refeitório deverá o utente dirigir-se à Papelaria ou aos Serviços Administrativos (Contabilidade).

3.26. Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas. Em caso de falta à escola, com motivo justificável, o procedimento é o constante do ponto 3.21.

3.27. No final do dia existe a possibilidade do administrador do sistema verificar quais os alunos que compraram a refeição e não a consumiram. Esta situação quando repetida durante vários dias irá ser analisada, existindo a possibilidade de apurar responsabilidades. Se esta situação ocorrer com alunos subsidiados, será desencadeado um processo de apuramento de responsabilidades que poderá levar à anulação do subsídio. Destas situações será dado conhecimento aos EE.

## **Disposições Finais**

4.1. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.



4.2. As disposições previstas no presente Regulamento devem, com respeito pelo estabelecido no regulamento interno, respeitar os regulamentos específicos existentes.

4.3. As alterações ao presente Regulamento, resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e ou regulamentares, serão introduzidas pelo Órgão de Gestão.

O Director

Figueira da Foz, 20 de Abril de 2010