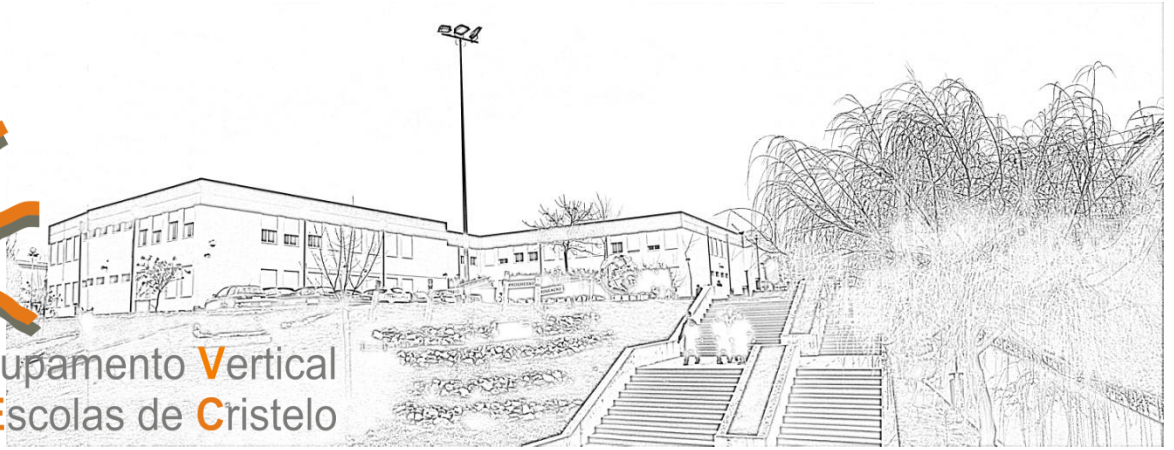




Agrupamento Vertical
Escolas de Cristelo



Gestão
Integrada
Administração
Escolar

Cartão Magnético / GIAE

Agrupamento de Escolas de Cristelo

1. INTRODUÇÃO

Considerando a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano dos cidadãos e instituições e a sua consequente funcionalidade na gestão diária do Agrupamento e em particular da Escola Sede levou a que fosse contratualizado, com a empresa J.P.M. & Abreu, Lda, o produto GIAE (Gestão Integrada para Administração Escolar). O GIAE é um sistema informático com utilização de um cartão RFID (acrónimo para **R**adio-**F**requency **I**Dentification) e consiste num método para identificação automática através de sinais rádio e tem como principal objetivo a segurança, a todos os níveis, desta Escola.

Assim, este sistema visa:

- a) O controlo de acessos à escola.
- b) O pagamento e acesso aos serviços.
- c) A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados.
- d) Gestão integrada de stocks.
- e) Controlo interno de consumos e utilização de equipamentos (reprografia, papelaria, refeitório, bufete, etc.);

2. CARTÃO MULTIUSOS

Este cartão tem como funções:

- a) A identificação de todos os elementos da Comunidade Educativa.
- b) O controlo de entrada e saída de todos os elementos da Escola.
- c) O registo da entrada e saída de visitantes e colaboradores a quem foi disponibilizado cartão.
- d) 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, exceto por razões devidamente fundamentadas, para as quais poderá ser facultada outra forma de pagamento).

3. REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- a) A primeira via do cartão será entregue a cada utente (professores, funcionários e alunos), com as regras de funcionamento.
- b) A segunda via do cartão pedida durante a validade do mesmo terá um custo de €5 (cinco euros).
- c) O utente que danificar o cartão temporário terá de pagar um novo cartão sendo para tal considerado o preço da 2ª via.
- d) Sendo o cartão um documento de identificação (como o B.I./Cartão do Cidadão ou carta de condução), todos os seus utilizadores devem conservá-lo tal como lhe é entregue.
- e) Sempre que o cartão não se apresente em bom estado de conservação, será obrigatório pedir uma 2ª via nos serviços de ASE.
- f) Quando um assistente operacional ou um professor detetar que um aluno não tem o cartão em bom estado de conservação, deve retê-lo e entregá-lo nos serviços de ASE para substituição.
- g) No período em que o cartão está a ser substituído, o utente utilizará um cartão temporário, o qual deverá ser solicitado nos serviços de ASE, devendo ser levantado dentro do prazo definido aquando da requisição de um novo cartão.
- h) Após o prazo definido para o levantamento do cartão o utente dispõe apenas de uma semana para proceder ao seu levantamento, sob pena de lhe ser cancelado o cartão temporário.
- i) 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 e papelaria).
- j) Quando o cartão é danificado ou perdido, o montante existente transita para o cartão temporário.
- k) O cartão Multiusos é pré-carregado, na papelaria / reprografia da escola, ou em casos excecionais no ASE com um mínimo pré-estabelecido no início do ano letivo, e no horário estabelecido.
- l) A utilização do cartão multiusos apenas pode ser feita pelo seu titular, não sendo permitido(a) o empréstimo / troca do cartão entre utentes do sistema.

4. ACESSO AO SISTEMA

- a) O acesso ao sistema processa-se passando o cartão num dos leitores instalados na portaria.
- b) A validação é obrigatória para todos os utentes (os alunos, pessoal não docente e pessoal docente), sempre que entrarem ou saírem da escola.
- c) Por questões de segurança, a escola tem a obrigação de saber se o aluno está no recinto escolar ou não. Se está na escola deve estar na aula respetiva ou no seu tempo livre. Quando se ausentar da escola em tempo de horário e estiver autorizado a sair pelo seu Encarregado de Educação sairá, sempre à sua responsabilidade.

Os Encarregados de Educação podem autorizar, nos termos da legislação em vigor e do Regulamento Interno do Agrupamento, o controlo das saídas dos seus educandos, que é feito em função do seu tipo de cartão:

- i. Cartão Livre - permite entrar e sair livremente do recinto escolar em qualquer período das atividades escolares.
- ii. Cartão Condicionado - permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares (ex: almoço, no final das atividades escolares expressas no seu horário, aos dois últimos blocos da manhã ou da tarde quando na ausência do professor não foi possível proceder à sua substituição).
- iii. Cartão Impedido - só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no seu horário.

No caso de se tratar de uma saída excecional do aluno (ida ao médico, etc.) o Encarregado de Educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída, mencionando a hora de saída e previsível hora de chegada, na Caderneta do Aluno, sendo obrigatória a sua validação pelo Diretor de Turma ou por um elemento do Órgão de Gestão. Excecionalmente o aluno também pode sair do recinto escolar quando o Encarregado de Educação o solicite presencialmente e proceda à sua identificação, a qual será registada pelo Assistente Operacional de serviço na Portaria.

- d) O pessoal docente e não docente pode registar a sua entrada e saída da

- escola no leitor de cartões da portaria ou no quiosque existente na Escola.
- e) É obrigatório proceder à validação de entrada e saída no recinto da Escola.
 - f) O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.
 - g) Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão de utente deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou a situação. Este funcionário tem o dever de registar a ocorrência e comunicar logo que possível ao Órgão de Administração e Gestão ou de, acordo com a justificação apresentada, à Assistente Técnica do ASE. O aluno, deve entrar normalmente para a sua atividade letiva e logo que a mesma termine, deve dirigir-se aos serviços de ASE para a resolução da mesma.
 - h) O acesso de outros utentes visitantes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria procedendo-se ao seu registo no sistema informático ou em documento próprio, tendo por base o seu documento de identificação.
 - i) 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 Encarregado de Educação.
 - j) As refeições poderão ser adquiridas no quiosque ou no portal www.giae.pt com uma semana de antecedência até ao dia anterior do dia da refeição. Poderão ainda ser adquiridas até ao primeiro intervalo da manhã, ficando o preço da refeição sujeito a um agravamento, de acordo com a tabela divulgada junto da comunidade educativa.
 - k) Não são permitidas anulações de refeições já adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito nos serviços de ASE, até à véspera do dia a que a refeição se reporta. Assim, a refeição ficará para o mesmo dia, mas da(s) semana(s) seguinte(s).
 - l) 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 sectores, exceto em situações devidamente fundamentadas e nas máquinas de vending.
 - m) Cada utente será sempre o responsável pelos movimentos realizados com o seu

cartão, desde que não tenha informado os serviços de ASE ou o Órgão de Administração e Gestão de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

- n) Todos os dados e informações registados no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

5. RECEITAS / DEVOLUÇÃO DE SALDOS

- a) Todos os utentes deste serviço que terminam a sua atividade na Escola deverão devolver o seu cartão nos serviços de ASE. O dinheiro nele existente ser-lhe-á devolvido quando solicitado, no prazo de 30 dias após a sua saída da Escola.
- b) O não cumprimento do prazo acima referido viabiliza a transferência do saldo para o orçamento de compensação em receita da Escola.

6. CARTÃO PARA VISITANTES

- a) Aos visitantes não será atribuído qualquer cartão, pelo que deverão fazer as compras/pagamentos em dinheiro, recebendo um talão de prova.
- b) Aos colaboradores e visitantes de carácter prolongado, poderão ser atribuídos cartões para utilização do sistema. Contudo, no ato da sua atribuição deve ser paga uma caução de acordo com a tabela de preços em vigor para o pedido da segunda via, que será restituída no ato de devolução do cartão. No caso de existir saldo no cartão deve ser aplicado o constante da alínea a) ponto 5 deste regulamento.

7. PAPELARIA / REPROGRAFIA

Na papelaria / reprografia efetuam-se carregamentos, compras de material de papelaria e serviços a adquirir.

Todo o material fornecido na reprografia tem que ser debitado em cartão.

- a) Os utentes e colaboradores deverão fazer os seus carregamentos / pagamentos na reprografia, recebendo como comprovativo o talão que lhes é entregue.

8. BUFETE

- a) Os utilizadores do sistema devem entregar o seu cartão e depois fazer os pedidos de produtos.
- b) O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.
- c) No caso de engano a funcionária dos serviços solicitará aos serviços de ASE que proceda à respetiva anulação da venda.

9. REFEIÇÕES

- a) O sistema permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários no quiosque e no portal www.giae.pt.
- b) É permitida a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na Escola junto dos serviços de ASE.
- c) O utente pode adquirir refeições para dias diferentes, se existirem as respetivas ementas.
- d) As refeições são compradas no quiosque ou no portal www.giae.pt, sendo aplicado o preço normal da refeição de cada utente se a mesma for comprada até ao dia anterior. Se a refeição for comprada no próprio dia até ao primeiro intervalo da manhã, ficando o preço da refeição sujeito a um agravamento, de acordo com a tabela divulgada junto da comunidade educativa.
- e) Os alunos com escalão de subsídio atribuído devem também marcar as suas refeições atempadamente. Se as marcarem no próprio dia sujeitam-se à multa correspondente.
- f) Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.
- g) Em caso de falta à escola, com motivo justificável, o procedimento é o constante da alínea m) ponto 4 deste regimento.
- h) 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, mais de 5 dias

será desencadeado um processo de anulação do subsídio. Destas situações será dado conhecimento aos Encarregados de Educação.

- i) No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a qualquer anulação da compra.

Contudo, pode aplicar-se o procedimento constante da alínea m) ponto 4 deste regimento.

10. QUIOSQUE

- a) O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores.
- b) O quiosque permite ao utilizador: comprar refeições e conhecer o valor do seu saldo.

11. SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Em articulação com os Serviços Administrativos e o Órgão de Administração e Gestão são responsáveis por:

- a) Inserir, alterar e anular produtos e respetivo preço.
- b) Indicar quais os alunos a quem foi atribuído subsídios e respetivos escalões.
- c) Atribuir aos alunos subsidiados o valor de material a levantar na papelaria.
- d) Colaborar com os restantes serviços para a funcionalidade do sistema.
- e) Imprimir os mapas diários e de controlo dos stocks.
- f) Inserir atempadamente as ementas das refeições de modo a que estejam sempre pelo menos 5 dias de ementas disponíveis.
- g) Informar diariamente as funcionárias da cozinha das previsões existentes das refeições para o dia seguinte.
- h) Requisitar, atribuir e validar cartões.
- i) Atribuir cartões a visitantes ou colaboradores, com respetiva cobrança de caução.
- j) Atribuir os cartões temporários de substituição.
- k) Atribuir a permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do Encarregados de Educação.

- l) Entregar aos Encarregados de Educação o documento para IRS do valor gasto na escola.
- m) Desativar cartões.
- n) Imprimir os mapas diários necessários à contabilidade.

12. ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAIS

Sempre que existir um problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão, devem os funcionários do serviço de acordo com as orientações do Órgão de Administração e Gestão recorrer a formas alternativas de validação das operações, as quais serão registadas no sistema logo que fique operacional.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

Qualquer situação omissa neste regulamento de funcionamento será resolvida pelo Órgão de Administração e Gestão em articulação com os operadores do sistema GIAE, aplicando-se subsidiariamente as disposições da legislação em vigor.



 Ministério da Educação e Ciência
Agrupamento Vertical Escolas de Cristelo
 Não Docente

Rui Daniel Ferreira Henriques Pinto
 113000

SOFTWARE PARA GESTÃO ESCOLAR - JPM & PAREAU, LDA 05/01/2012
 Vista 1: 345052C25






<http://www.giae.pt>

Agrupamento Vertical de Escolas de Cristelo
 Rua Dr. Adriano Magalhães, nº201 - 4590-352 Cristelo
 tel. 255 783 280 - 937 696 399, fax. 255 783 732
 ceacris@gmail.com - <http://eb23-cristelo.edu.pt>
<http://agrupamentoverticalcristelo.edu.pt>

A utilização deste cartão é pessoal e intransmissível.