



Regulamento de Funcionamento do GIAE

(Aprovado em Conselho Geral Transitório em 21 de março de 2013)

1 - Objetivo

O presente documento define e regula o funcionamento do Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar – GIAE – 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 acessos 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, aquisição de refeições, entre outras); o controlo de assiduidade de pessoal docente e não docente.

2 - Condições de Acesso aos Espaços Escolares

2.1. A Escola Secundária de Sá da Bandeira e a Escola EB2,3 D. João II estão munidas de um sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar (GIAE), que opera nos serviços oferecidos pelos dois estabelecimentos de ensino.

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

2.2 A atribuição do cartão eletrónico é feita, tendo em consideração que existem três tipos de utentes: alunos; funcionários (docentes e não docentes) e colaboradores (fornecedores e outras pessoas que regularmente acedem ao edifício e serviços da Escola).

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 eletrónico

3.1. O primeiro cartão eletrónico é fornecido gratuitamente aos utentes de cada estabelecimento de ensino.

3.2. Caso se verifique a perda ou roubo do cartão eletrónico, deve o seu proprietário comunicar de imediato tal facto aos Serviços Administrativos.

3.3. O extravio ou a deterioração do cartão eletrónico (foto não visível, nome, ou número não legível ou banda aproximação danificada) obriga à sua substituição, por outro definitivo, devendo o utente dirigir-se aos Serviços Administrativos e proceder ao pagamento cinco euros.



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

3.5. Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão eletrónico, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detectou tal situação e, logo que possível, ser conduzido aos Serviços Administrativos que atuará em conformidade.

3.6. Em caso de esquecimento do cartão, o aluno deverá dirigir-se aos Serviços Administrativos e solicitar o empréstimo de um cartão temporário por um período de 24 horas;

3.7. Em situações de reincidência de esquecimento – 3 esquecimentos - do cartão, será comunicado ao Encarregado de Educação o facto e feita a participação da ocorrência ao Diretor de Turma, podendo o aluno ser alvo de aplicação de medida disciplinar.

3.8. A utilização do cartão eletrónico apenas poderá ser feita pelo respectivo titular.

3.9. O cartão é pessoal e intransmissível, recorrendo o aluno em processo disciplinar em caso de fraude ou tentativa de fraude.

3.10. Sempre que o cartão eletrónico 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. O não cumprimento deste prazo implica a transferência do referido saldo para o orçamento privativo do Agrupamento.

3.11. Às entradas e saídas da Escola é obrigatória a passagem do cartão eletrónico nos leitores instalados nas respetivas Portarias.

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

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

- a) **Cartão Condicionado** - permite sair do recinto escolar durante a hora de almoço;
- b) **Cartão Impedido** - só pode sair do recinto escolar, no final das actividades escolares impressas no seu horário;
- c) **Cartão Livre** – permite aos alunos do ensino Secundário sair do recinto escolar durante os intervalos.

3.14. Poderão ser registadas autorizações pontuais de saída para alunos, desde que devidamente autorizados para o efeito e de acordo com o estabelecido no estatuto do aluno.

3.15. Sempre que seja detectada uma situação de incumprimento do estipulado no ponto 3.11 ou 3.13 e não devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.



3.16. O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros), é autorizado na Portaria, procedendo-se ao registo de entrada, com base no documento de identificação apresentado para o efeito, sendo-lhes entregue um impresso a devolver, na Portaria, no final da visita.

3.17. A qualquer momento, os dados referentes aos movimentos efetuados com o cartão eletrónico, poderão ser consultados no quiosque ou ON-LINE (www.giae.pt).

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

3.19. As operações envolvendo dinheiro funcionam através de um carregamento em numerário, efectuado na Papelaria, dentro do horário normal de funcionamento da mesma.

3.20. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão eletrónico, desde que não tenha informado os Serviços Administrativos de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

3.21. Todos os dados e informação com registo no cartão eletrónico de cada utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços do Agrupamento.

3.22. O cartão eletrónico é valido enquanto durar a permanência na Escola do seu utente.

3.23. Para efeitos fiscais, sempre que solicitado, no final do ano civil, será entregue ao titular do cartão eletrónico ou ao encarregado de educação o extracto do movimento efectuado.

3.24. 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 17 horas da véspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.

3.25. A aquisição de senhas é realizada nos quiosques ou ON-LINE, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação e Ciência, na véspera da refeição pretendida (embora possa fazê-lo com duas semanas de antecedência), ou no próprio dia, impreterivelmente, até às 10h 30m, acrescido da taxa adicional em vigor.

3.26. Em nenhuma circunstância será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente.

3.27. O horário, dos Serviços Administrativos, estipulado para resolver problemas com os cartões é igual ao do seu período normal de funcionamento.

4 - 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 pela Direção, sendo objeto de ratificação na primeira reunião do Conselho Pedagógico.

Santarém, 21 de março de 2013

A Presidente da Comissão Administrativa Provisória

Maria Adélia Fontes Cadete Esteves