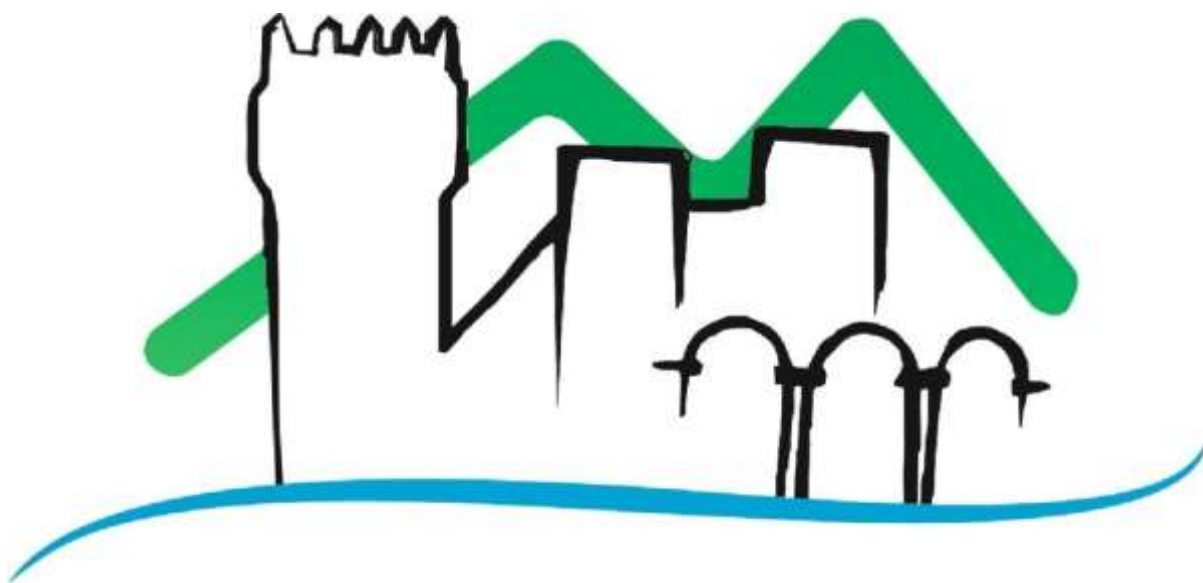


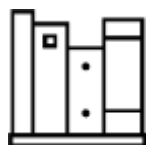
REGULAMENTO INTERNO

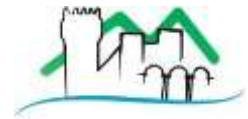
Anexo III Regulamento do Sistema GIAE



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. BENTO DA CRUZ, MONTALEGRE

2024–2028





I. Objeto e âmbito

1. O presente documento define e regula o funcionamento do sistema de gestão Integrada para a administração escolar, designado daqui em diante por GIAE.
2. O regulamento do GIAE estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às Escolas Básica e Secundária Dr. Bento da Cruz e Básica e Secundária do Baixo Barroso, bem como um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão destes estabelecimentos de ensino.
3. Aproveitando as vantagens que as novas tecnologias trazem ao quotidiano da comunidade educativa bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da escola, está implementado o uso do GIAE para todos os elementos da comunidade escolar.

II. Condições de acesso aos espaços escolares

1. As escolas Básica e Secundária Dr. Bento da Cruz e Básica e Secundária do Baixo Barroso estão munidas de um serviço de GIAE, que opera numa boa parte dos serviços oferecidos pelo estabelecimento de ensino. Este serviço funciona através de um cartão de proximidade com um chip RFID (*radio frequency identification* - identificação por radiofrequência) que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bar/bufete, papelaria, reprografia e refeitório.
2. O cartão de identificação dos utentes da escola é o cartão de proximidade do GIAE. A sua atribuição é feita tendo em consideração três tipos de utentes: **alunos (a)**, **funcionários (f)** (docentes e não docentes) e **colaboradores (c)** (fornecedores e outras pessoas que regularmente acedem às instalações e serviços da escola).
3. A utilização do cartão visa: o controlo de acessos ou registo nos terminais; o pagamento e acesso aos serviços da escola; o controlo interno de consumos, incluindo bar, bufete, papelaria e reprografia; a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório; a consulta de informação nos quiosques das escolas; o acesso ao portal GIAE online em <https://giae.aebentodacruz.pt> onde classificações, faltas, mensagens, extrato de movimentos, saldos, aquisição de senhas de refeição; o controlo de assiduidade e o registo eletrónico das atividades desenvolvidas durante a atividade



letiva.

III. Condições de aquisição e utilização do cartão escolar

1. Quando ingressam nos estabelecimentos atrás mencionados é fornecido um cartão a cada utente que deve ser conservado nas condições de funcionamento em que foi entregue.
2. O esquecimento ou a perda temporária do cartão obriga à substituição por um cartão de utente provisório. Para tal, o utente deverá dirigir-se, logo que possível, aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário.
3. O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, não podendo este ser: riscado; alterado com uso de corretor; raspado; cortado; tapado com qualquer autocolante; apagado ou dobrado. O extravio, deterioração ou inoperacionalidade do mesmo (quando da responsabilidade do seu titular) obriga à substituição por um cartão temporário e a requisição de novo cartão, com o custo de 5€ (cinco euros).
4. Sempre que o cartão de um utente, que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia remanescente durante um mês (30 dias seguidos) a contar da data em que tal situação se verificou. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola.
5. É obrigatório proceder à validação de entrada/saída no recinto da escola, nos terminais das portarias instalados nas escolas. O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na portaria através da aproximação do cartão por um dos leitores ali instalados.
6. O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.
7. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão (autorizado pelo encarregado de educação):
 - a) **Cartão livre** - permite sair do recinto escolar a qualquer altura.
 - b) **Cartão condicionado** - permite sair do recinto escolar após o término da última atividade, no tempo de refeição, nos tempos em que não tiver atividade e nos



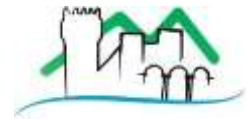
intervalos.

- c) **Cartão impedido** - só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares constantes no seu horário. No entanto, caso o encarregado de educação pretenda que o aluno permaneça no recinto escolar até à última atividade escolar, deverá informar os serviços administrativos.
8. No início de cada ano letivo o cartão dos alunos encontra-se, por defeito, em modo impedido. Os encarregados de educação, no caso de pretenderem alterar a condição do cartão para livre ou condicional devem dirigir-se aos serviços administrativos.
9. Poderão ser registadas autorizações pontuais de saída para alunos através de utilizadores credenciados para o efeito pela direção.
10. Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado nos pontos 7 e 8, e não devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.
11. Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão de utente deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido aos serviços administrativos que atuará em conformidade.
12. O acesso dos funcionários, assistentes técnicos e assistentes operacionais, na Escola Básica de Montalegre, Escola Básica e Secundária do Baixo Barroso e na Escola Básica e Secundária Dr. Bento da Cruz, é feito pela portaria, pelo que é obrigatório proceder à validação de entrada/saída no recinto da escola, para controlo de assiduidade, nos terminais das portarias instalados nas escolas, através da aproximação do cartão aos leitores ali instalados (enquanto o serviço de controlo biométrico do município não estiver em funcionamento).
13. 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.
14. A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão ao próprio ou, no caso dos alunos, ao seu respetivo encarregado de educação.
15. O cumprimento do exposto no ponto anterior apenas poderá ser feito na presença de



quem tem tal pretensão.

16. A aquisição de senhas é realizada nos quiosques ou online por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo ministério da educação, até à véspera da refeição pretendida até às 23h59m.
17. Poderá excepcionalmente ser vendida a senha no terminal do refeitório à hora do serviço de refeição, porém esta carece que os utentes sem senha esperem que todas as refeições programadas sejam servidas e que se verifique com o responsável pela cantina que ainda existem refeições disponíveis para servir.
18. No que diz respeito ao ponto anterior, os utentes reincidentes serão sinalizados para dar conhecimento ao diretor de turma, que informará o encarregado de educação.
19. São permitidas anulações das refeições previamente adquiridas até às 23h59m do dia anterior ao que a refeição adquirida se reporta.
20. Por doença imprevista, são permitidas transferências de senhas já adquiridas no próprio dia, desde que os serviços administrativos sejam avisados, até às 10 horas, pelo encarregado de educação, bastando para isso, referir o número de utente do seu educando que se encontra no cartão.
21. Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente não sendo, por isso, necessário o uso de numerário.
22. O carregamento numerário do cartão é feito nas papelarias das escolas dentro do horário normal de funcionamento das mesmas, estabelecido pelo órgão de gestão ou através do sistema de carregamento eletrónico MAWAY, disponível na plataforma GIAE Online.
23. Para carregamentos online através da plataforma referida no ponto anterior é necessário um registo do utilizador em <<https://www.maway.pt>>. As condições e instruções de utilização estão neste site e no GIAE Online.
24. No carregamento eletrónico através do MAWAY (Multibanco, MBway, VISA, Mastercard) existe uma taxa de utilização, cobrada pela empresa prestadora do serviço, que é integralmente suportada pelos utentes que recorram a este meio para o carregamento do saldo do cartão. Assim, por cada carregamento será aplicada uma taxa de serviço de 4% com o mínimo de 0,60€, que será automaticamente subtraída ao valor

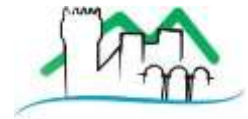


introduzido pelo utente. O carregamento do saldo do cartão será efetuado pela diferença entre o valor introduzido e a taxa de serviço.

25. Não há crédito para o carregamento do cartão. Este só é realizado mediante o pagamento da respetiva quantia que o utente pretende carregar.
26. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado os serviços administrativos ou órgão de gestão da escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

IV. GIAE online

1. A cada cartão, para além do número de utente (precedido de a, f ou c), está associado um código para acesso aos serviços disponibilizados através da internet em <<https://giae.aebentodacruz.pt>>.
2. Para a autenticação no portal GIAE o primeiro acesso deverá ser feito com o número do cartão precedido de a, f ou c (e.g. aXXXX, fXXXX, cXXXX). Para tal os utentes deverão clicar no botão “recuperar palavra passe” e inserir o número do cartão atribuído e o email pessoal que foi fornecido aos serviços administrativos. Caso a informação inserida esteja a correta receberá um link de recuperação de senha no respetivo email, através do qual poderá definir a sua senha.
3. Relativamente ao ponto anterior e, no caso do utente se tratar de um aluno, o seu encarregado de educação poderá também aceder, através do número de cartão do seu educando, precedido de ee (e.g. eeXXXX), para tal os utentes deverão clicar no botão “recuperar palavra passe” e inserir o número do cartão atribuído e o email pessoal que foi fornecido aos serviços administrativos. Caso a informação inserida esteja correta receberá um link de recuperação de senha no respetivo email, através do qual poderá definir a sua senha.
4. O acesso ao portal GIAE Online em <https://giae.aebentodacruz.pt> permite a consulta do saldo e movimentos do cartão; a consulta de ementas, assim como a sua aquisição ou anulação; a consulta das classificações das disciplinas, do horário da turma, sumários, faltas e testes de avaliação; a consulta dos elementos constantes no processo individual.
5. Através do portal GIAE Online, o encarregado de educação poderá estabelecer limites



ao consumo do seu educando; efetuar o controlo das suas entradas e saídas na portaria, assim como, proceder à atualização/alteração de elementos constantes no processo individual.

6. Através da aplicação netAlunos do portal GIAE todos os docentes do agrupamento registam as suas atividades, consultam os dados relevantes dos seus alunos, lançam as faltas, ocorrências e registam as propostas de avaliação.
7. No netAlunos é registada a presença dos professores nas reuniões de conselho de turma a que pertencem, bem como as atas e respetivos anexos e são validadas, pelo diretor de turma, as avaliações aprovadas em conselho de turma.
8. Os pedidos de alteração de horário do docente são registados na aplicação netAlunos do GIAE Online e carecem sempre de aprovação por parte da direção e requerimento em papel em impresso próprio para o efeito.

IV. 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 da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.
2. 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.