

ESCOLA PORTUGUESA DE MACAU



REGULAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA PARA A ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (GIAE)



Regulamento do acesso e utilização do Cartão GIAE

1. Objeto e âmbito

O presente documento define e regula o funcionamento do Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar, designado de ora em diante por GIAE.

O Regulamento do Sistema GIAE estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

Reconhecendo a relevância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa, tal como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da Escola Portuguesa de Macau (EPM), está implementado o uso do Sistema GIAE para todos os alunos, professores, funcionários e colaboradores da Escola.

2. Cartão GIAE

- 2.1.** A EPM está dotada de um serviço de Gestão Integrada para a Administração Escolar (GIAE). Este serviço funciona através de um cartão de leitura por proximidade que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente Portaria, Bar/Refeitório, Biblioteca, Reprografia, Serviços Administrativos e Quiosque.
- 2.2.** O cartão de identificação dos utentes da Escola é o cartão de leitura por proximidade do Sistema de Gestão Integrada (Cartão GIAE). A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes: alunos, funcionários (docentes e não docentes) e colaboradores que regular ou temporariamente acedem ao edifício e serviços da Escola.
- 2.3.** A utilização do cartão GIAE visa o controlo de acessos ou registo em terminal; o pagamento e acesso aos serviços da Escola; o controlo interno de consumos; a consulta de informação no quiosque, extrato de movimentos, saldos, etc.).

3. Condições de aquisição e utilização do Cartão GIAE

- 3.1.** O cartão de utente identifica o utilizador na Escola e é pessoal, único, intransmissível e personalizado, devendo ser mantido em perfeitas condições.
- 3.2.** O primeiro cartão de utente é oferecido pela Escola.

- 3.3.** O Cartão GIAE é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos e colaboradores, e para o período de vínculo laboral, no caso do pessoal docente e não docente.
- 3.4.** Qualquer portador do Cartão GIAE (aluno; pessoal docente e pessoal não docente; colaboradores) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à Escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.
- 3.5.** O Cartão GIAE, de qualquer utente, não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
- 3.6.** Por se tratar de um documento de identificação, não devem ser afixados autocolantes, nem se deve escrever sobre ele, nem desenhar de modo a alterar as imagens e/ou a fotografia, sob pena de o cartão ser apreendido e implicar a aquisição de uma nova via, custeada pelo utente.
- 3.7.** No caso de não conformidade entre a foto e o utente, o cartão é apreendido, podendo significar fraude ou tentativa de fraude, estando o utente sujeito a processo disciplinar.
- 3.8.** O extravio, deterioração do cartão ou qualquer outro motivo não imputável à Escola (esquecimento, etc.), obriga à substituição por um cartão de utente temporário. Assim sendo, o utente deve dirigir-se aos Serviços Administrativos e solicitar este cartão, sendo que a utilização do mesmo implica o pagamento de uma taxa diária de 5 MOP (cinco patacas). O utente fica obrigado a devolver o cartão temporário no final da sua utilização. Caso solicite segunda via do cartão fica isento do pagamento da taxa diária.
- 3.9.** Caso o utente não devolva o cartão temporário e/ou não o devolva em bom estado de conservação (comprovando-se o mau uso do mesmo pelo utente), fica obrigado a pagar uma taxa de 50 MOP (cinquenta patacas).
- 3.10.** Quando for necessária a emissão de um novo Cartão GIAE por extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável à Escola, o custo da segunda via do Cartão será suportado pelo utente no valor de 50 MOP (cinquenta patacas). Se for necessária a emissão de uma terceira via e seguintes, as mesmas terão um custo de 100 MOP (cem patacas) cada.
- 3.11.** Se a anomalia no Cartão GIAE não for imputável ao utilizador a sua substituição será gratuita.
- 3.12.** Quando o utente recebe um novo cartão deverá testá-lo nas 24 horas seguintes de forma a detetar possíveis anomalias.
- 3.13.** Ao Encarregado de Educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado

de conservação do Cartão GIAE do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria que lhe seja imputável, extravio ou mau estado de conservação.

- 3.14.** O utente deve dirigir-se aos Serviços da Administrativos da Escola e proceder à anulação do cartão em caso de extravio, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.
- 3.15.** Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no Cartão GIAE será recuperado.
- 3.16.** A escola não é responsável pelo uso indevido do cartão magnético enquanto não for recebido o respetivo pedido de cancelamento.
- 3.17.** Se um cartão for encontrado, deverá ser entregue nos Serviços Administrativos ou no Núcleo de Apoio à Direção. Caso alguém encontre um cartão e procure fazer uso do mesmo sujeita-se a que lhe seja movido um processo disciplinar.
- 3.18.** Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o Cartão GIAE ter saldo suficiente para esse efeito.
- 3.19.** Os carregamentos são efetuados obrigatoriamente, em numerário, nos Serviços Administrativos, das 8:00h às 12:00h e das 14:30h às 17:00h.
Fora deste horário não haverá possibilidade de proceder a carregamentos.
- 3.20.** O carregamento mínimo e máximo a efetuar é o afixado nos serviços administrativos.
- 3.21.** O Encarregado de Educação pode, caso queira, decidir de um limite máximo diário de consumo na plataforma GIAE (GIAE Online).
- 3.22.** Todos os Encarregados de Educação têm acesso às entradas e saídas da escola do seu educando, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, consumo de refeições através do GIAE Online. Nos Serviços Administrativos serão fornecidos os códigos de acesso para os Encarregados de Educação que o solicitem.
- 3.23.** Os funcionários de serviço dos vários setores confirmam os dados do utente constantes no Cartão GIAE. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido e identificado o indivíduo que o apresentou.
- 3.24.** Todos os utilizadores devem fazer-se acompanhar do Cartão GIAE e apresentá-lo sempre que seja solicitado.
- 3.25.** A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular. Esta condição não se aplica ao Encarregado de Educação do aluno titular do cartão.
- 3.26.** Sempre que houver algum problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve o funcionário do serviço preencher o

impresso próprio, o qual deve ser assinado pelo aluno e entregue pelo funcionário na secretaria. A operação interrompida será validada posteriormente.

- 3.27.** A receita resultante da substituição dos cartões reverte a favor do orçamento da Escola.
- 3.28.** 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 em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento da Escola. Esta solicitação deverá ser efetuada por escrito nos Serviços Administrativos.
- 3.29.** Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu Encarregado de Educação.
- 3.30.** Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente, não sendo, por isso, necessário o uso de numerário.
Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços da Escola.
- 3.31.** As operações envolvendo dinheiro funcionam através de um carregamento em numerário.
- 3.32.** Após o carregamento, é impresso um talão comprovativo do valor carregado.
- 3.33.** Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.
- 3.34.** O utente deve utilizar corretamente o cartão, bem como os equipamentos disponíveis. Qualquer dano verificado, devido a incorreta utilização ou má-fé, será inteiramente suportado pelo responsável do ato.

4. Controlo de Entradas/Ativação do Cartão GIAE

- 4.1.** O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito nas Portarias através da aproximação do cartão aos leitores aí instalados.
- 4.2.** É obrigatório proceder à validação do cartão, na Portaria, aquando da entrada e da saída. Esta validação é confirmada no ecrã disponível para o efeito.
- 4.3.** O não cumprimento do expresso no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados (Reprografia, Bar/Refeitório, etc.).
- 4.4.** O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão (autorizado pelo Encarregado de Educação):
 - a)** Cartão Livre (alunos do secundário) permite sair da Escola nos intervalos, no

período de almoço, no final das atividades letivas e quando não exista a última aula do período da manhã ou da tarde, salvo indicação contrária por escrito do respetivo Encarregado de Educação.

b) Cartão Condicionado (2º e 3º ciclos autorizados) - permite sair da Escola no período de almoço, no final das atividades letivas e quando não exista a última aula do período da manhã ou da tarde, mediante a autorização escrita do respetivo Encarregado de Educação.

c) Cartão Impedido (alunos do 1º ciclo e 2º e 3º não autorizados) - permite sair da Escola no período de almoço e no final das atividades letivas.

- 4.5.** Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da Escola, este é impedido pelo funcionário de serviço.
- 4.6.** Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado no ponto 4.2 ou 4.5, e que não seja devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de medidas disciplinares.
- 4.7.** Qualquer aluno que pretenda sair da escola na hora de almoço, deve ser portador do seu Cartão GIAE.
- 4.8.** 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 atuarão em conformidade com o ponto 3. 8.
- 4.9.** 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 a previsível hora de chegada. Essa informação deverá ser feita em impresso próprio e entregue nos Serviços Administrativos, a fim de que estes possibilitem administrativamente a saída.
- 4.10.** O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria Principal, procedendo-se ao seu registo, tendo por base o seu reconhecimento através de documento de identificação.

5. Cartão GIAE e o Bar de Alunos/Professores

- 5.1.** O utente entrega o seu Cartão GIAE ao funcionário de serviço ao bar de alunos/professores, e solicita o pretendido. O funcionário de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados antes de servir os utilizadores.

5.2. O sistema do serviço não permite qualquer venda a crédito.

6. Cartão GIAE e a Reprografia

6.1. Na Reprografia efetua-se o pagamento de fotocópias, encadernações e são permitidas compras de material de papelaria.

6.2. Os professores da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:

- a) Requisição à qual está associado um *plafond* que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (fotocópias/plastificações), dependendo ainda dos cargos atribuídos (diretor de turma, coordenador de departamento, etc.);
- b) Caixa que diz respeito aos carregamentos para uso individual.

7. Cartão GIAE e a Biblioteca

7.1. Na Biblioteca efetua-se o pagamento de impressões.

8. Cartão GIAE e o Quiosque

8.1. No quiosque pode proceder-se à marcação de almoço e certificar-se da sua aquisição.

8.2. Cada utente pode consultar o saldo da sua conta, bem como os movimentos.

9. Refeições

9.1. A marcação/troca de almoço é feita nos Serviços Administrativos, no Quiosque e no GIAE Online.

9.2. A marcação das refeições tem de ser feita de véspera, no máximo até às 16.00h.

9.3. Para marcações no próprio dia, até às 10.30h, existirá um limite máximo de 15 refeições/dia condicionado pelo número refeições vendidas na véspera.

9.4. Se o utente não tiver consigo o cartão, mas já tiver efetuado a marcação da refeição, no refeitório é verificada a aquisição da mesma e autorizado o seu consumo.

9.5. Se o utente não tiver consigo o cartão e não tiver efetuado a marcação da refeição, deve dirigir-se aos serviços administrativos ou ao quiosque.

9.6. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação que a refeição foi devidamente marcada, pode prosseguir e levantá-la.

- 9.7.** Cada cartão compra apenas uma refeição por dia.
- 9.8.** O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis.
- 9.9.** Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.
- 9.10.** No final do serviço de refeitório, o Administrador do sistema tem permissão para verificar quais foram os alunos que compraram senha de almoço e não almoçaram.
- 9.11.** O Sistema GIAE também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola desde que, previamente, estas sejam solicitadas e autorizadas pela Direção:
- a)** No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores, as refeições são vendidas nos serviços administrativos, sendo entregue um talão com o número de refeições;
 - b)** Este talão faz prova da compra e deve ser entregue no Refeitório.
- 9.12.** Só são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas até às 16:00h do dia anterior a que a refeição se reporta.

10. Serviços Administrativos

- 10.1.** Estes serviços são responsáveis por:
- a)** Validação de cartões;
 - b)** Atribuição de cartões a visitantes e/ou colaboradores;
 - c)** Substituição de cartões;
 - d)** Solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, com respetiva cobrança;
 - e)** Atribuição de permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do Encarregado de Educação;
 - f)** Desativação de cartões;
 - g)** Carregamento de cartões (como indicado nos pontos 3.18 e 3.19).

11. Cartão de Visitante/Colaborador

- 11.1.** A Escola dispõe de cartões de leitura por proximidade destinados a visitantes.
- 11.2.** Estes cartões destinam-se a visitantes que, por força da sua visita à Escola, tenham necessidade de utilizar os serviços de bar, refeitório, biblioteca ou reprografia.
- 11.3.** O Cartão de Visitante é solicitado e ativado nos Serviços Administrativos.
- 11.4.** Se, no final da visita, o Cartão de Visitante apresentar saldo, o visitante deve requerer a

devolução do mesmo, no prazo de 5 dias úteis. Esta reclamação é efetuada em impresso próprio nos Serviços Administrativos.

12. Disposições Finais

- 12.1.** Os casos não previstos no presente Regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela Direção da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.
- 12.2.** 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.
- 12.3.** Para qualquer tipo de esclarecimento, poderá contactar os Serviços Administrativos desta Escola:

Horário de Atendimento

8:00 – 13:00 e 14:30 às 17:30

Telefone: 28572240

Fax: 28710473

E-mail: secretaria@epmacau.edu.mo

Aprovado em reunião de Direção em 8 de fevereiro de 2018.