



Agrupamento de Escolas Martim de Freitas

- 1º- O cartão é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode alguém utilizar o cartão pertencente a outrem.
- 2º- O mesmo cartão é válido para todos os anos que um aluno ou funcionário frequente ou trabalhe na Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de Martim de Freitas (Escola), e o respectivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos.
- 3º- Os alunos que ingressam na EB23 Martim de Freitas pela primeira vez receberão o seu novo cartão no início do ano letivo, entregue pelo respetivo Diretor de Turma, sendo devido o pagamento do valor referente a um cartão novo
- 4º- Um cartão novo tem um custo de 5,00 €.
- 5º- Sempre que alguém novo na Escola não receba o seu cartão, deverá dirigir-se aos Serviços Administrativos da Escola ou Serviços de Acção Social (SASE), para solicitar a emissão do seu novo cartão.
- 6º- O cartão é o elemento identificativo dos alunos e pessoal docente e não docente nas escolas do Agrupamento, e serve para:
 - i) Controlar as entradas e saídas da Escola;
 - ii) Adquirir bens ou serviços dentro do espaço escolar, nomeadamente:
 - (1) Refeições na Cantina;
 - (2) Carregamento do cartão e aquisição de material escolar na Papelaria;
 - (3) Artigos alimentares no Bufete;
 - (4) Artigos alimentares nas máquinas de venda automática;
 - (5) Fotocópias e serviços relacionados na Reprografia.
- 7º- Os alunos devem ser sempre portadores do seu cartão, podendo este ser-lhes solicitado por qualquer professor ou funcionário, incluindo na portaria, no acto de entrada ou saída da Escola.
- 8º- O cartão deve estar em bom estado de conservação, funcional, não oferecendo quaisquer dúvidas quanto à identidade do seu portador.
 - a) É da responsabilidade do utilizador a manutenção do bom estado de conservação do seu cartão,

- b) É da responsabilidade do Encarregado de Educação a verificação periódica do estado do cartão do seu educando, e o pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria ou extravio.
- 9º- Sempre que seja detetado um cartão em mau estado, ou a ser usado indevidamente, este poderá ser confiscado e entregue à guarda da Direção até ser regularizada a situação.
- i) Sempre que alguém não seja portador do seu cartão, seja por esquecimento, extravio ou avaria pode solicitar a sua substituição temporária por um cartão de substituição no SASE
- ii) O cartão de substituição:
- (1) Tem um aspecto geral diferente de todos os outros, permitindo assim a fácil diferenciação dos cartões individuais;
 - (2) É propriedade da Escola;
 - (3) É emprestado a quem o solicitar, nas seguintes condições:
 - (a) Os cartões de substituição são entregues em perfeito estado de conservação e funcionamento.
 - (b) Será facultado a cada utilizador um cartão de substituição que poderá ser utilizado até três dias, por cada período letivo, sem custos
 - (c) A partir do 4º dia de utilização do cartão será sempre debitado o valor de 0,25 € por cada dia de utilização do cartão de substituição
- iii) O cartão de substituição é sempre entregue em perfeito estado de conservação e deverá ser devolvido nas mesmas condições em que foi recebido.
- (1) O não cumprimento desta regra implica o pagamento do, respetivo valor, equivalente à aquisição de um cartão novo.
- 10º- Todos os cartões emitidos são entregues com 3 códigos associados:
- a) “Código”: Utilizar em conjunto com o nº de utilizador, para acesso às aplicações GIAE.
 - b) “Código Online”: Para acesso à aplicação GIAE Online

- c) “Código online E. E.”: Para uso exclusivo do Encarregado de Educação para efetuar operações exclusivas na aplicação GIAE Online
- d) É da responsabilidade do aluno e do respetivo Encarregado de Educação garantir a confidencialidade dos seus códigos, alterando-os através a opção “alteração de códigos” no GIAE Online

11º– Sempre que um aluno pretenda sair da escola durante a hora do almoço, tem de ser portador do seu cartão, de modo a ser verificada a existência de autorização para sair da Escola.

- a) Para ter autorização de saída no cartão, e se essa informação não foi transmitida pelo Encarregado de Educação no acto da matrícula, os alunos devem proceder da seguinte forma.
 - i) Solicitar ao Encarregado de Educação que escreva essa informação na caderneta, autenticada com a respectiva assinatura.
 - ii) Informar o Diretor de Turma, que toma conhecimento e assina no espaço próprio para o efeito.
 - iii) Dirigir-se aos Serviços Administrativos ou SASE e solicitar a actualização da informação do cartão.

12º– Para adquirir bens ou serviços dentro do espaço escolar, o cartão tem que ter saldo suficiente para efetuar o respetivo pagamento.

- a) **O Cartão é o único meio de pagamento autorizado nos bares, papelaria, reprografia e cantina**
- b) O cartão é carregado com dinheiro exclusivamente na papelaria, sendo que é sempre entregue um talão que comprova a operação de carregamento.
- c) O valor mínimo de carregamento é 0,20 €.
- d) Quando alguém deixa de ser aluno ou funcionário da Escola, pode solicitar a devolução do valor que eventualmente tenha de saldo no seu cartão. O reembolso é efectuado na Papelaria, a pedido do interessado.

13º– Os saldos dos utentes que cessem a sua relação com a escola reverterão a favor do orçamento privativo do Agrupamento no dia 30 de novembro do ano civil em que termina o último ano letivo frequentado.

14º– Almoços na Cantina da Escola:

- a) Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar na cantina da escola;
- b) O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente e publicado no Diário da República;
- c) Utilizando o serviço “Quiosque” ou “GIAE online”, a refeição é marcada até à véspera, sendo que também é possível marcá-la no próprio dia, até às 10h30m, neste caso com o valor da refeição acrescido de uma multa de 0,30 €.
- d) No acto da entrada na Cantina e recolha do tabuleiro, o utente deve ser portador do seu cartão usando-o para validar a marcação da refeição;
- e) Por questões de operacionalização da Cantina, sempre que seja marcada uma refeição para um determinado dia, não é possível fazer a devolução de refeições depois de marcadas.
 - i) No caso em que um utente reserve a refeição para um determinado dia, e por motivo imprevisto não a possa consumir, poderá alterar a marcação dessa refeição para outra data disponível;
- f) Todas as semanas, às quartas-feiras, serão disponibilizadas as refeições para marcação de toda a semana seguinte.
 - i) Os alunos devem marcar todas as refeições para a semana de uma vez.

15º– Os cartões são emitidos com cores diferenciadas, consoante o aluno tenha ou não autorização para sair da escola durante a hora do almoço. Os alunos sem autorização para sair da escola terão um cartão de cor vermelha. Os alunos com autorização para sair da escola durante a hora do almoço terão um cartão de cor verde.

16º– Se um Encarregado de Educação decidir alterar a autorização de saída do seu educando, poderá devolver o cartão e, desde que esteja funcional, este será substituído por um de cor adequada, sem custos até uma vez em cada ano letivo.

- a) Quaisquer alterações adicionais implicarão o pagamento de um novo cartão

17º– Qualquer caso que não esteja expressamente previsto neste Regulamento, será pontualmente resolvido pela equipa de gestão do sistema GIAE ou pelos membros da Direção.