



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 respetivo 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, em condições definidas e anunciadas anualmente, sem qualquer custo.
- 4º- Sempre que alguém novo na Escola não receba o seu cartão, deverá dirigir-se aos Serviços Administrativos da Escola ou Serviços de Ação Social (SASE), para solicitar a emissão do seu novo cartão.
- 5º- 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.
- 6º- Os alunos devem ser sempre portadores do seu cartão, podendo este ser-lhes solicitado por qualquer professor ou funcionário, incluindo na portaria, no ato de entrada ou saída da Escola.

7º- O cartão deve estar em bom estado de conservação, funcional, não oferecendo quaisquer dúvidas quanto à identidade do seu portador.

- i) É da responsabilidade do utilizador a manutenção do bom estado de conservação do seu cartão,
- ii) 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.

8º- 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 por um cartão temporário no SASE
- ii) O cartão temporário:
 - (1) Tem um aspeto 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 temporários são entregues em perfeito estado de conservação e funcionamento.
 - (b) Poderá ser utilizado até três dias, por cada período letivo, sem custos.
 - (c) As ampliações dos prazos de validade dos cartões temporários terão que ser solicitadas junto dos serviços administrativos ou SASE, e terão um custo associado de 0,25 € por dia.
- iii) O cartão temporário 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.

9º- A Reemissão de um cartão tem um custo de 5,00 €.

10º- Todos os cartões emitidos são entregues com 3 códigos associados:

- i) "Código PIN": Necessário para autenticar algumas operações com cartão, como por exemplo aquisições nas máquinas de venda automática.
- ii) "Palavra Passe": Para acesso ao "netGIAE" e outras aplicações da família GIAE.
- iii) "Palavra passe E. E.": Para uso do Encarregado de Educação para efetuar operações exclusivas na aplicação "netGIAE".
- iv) É da responsabilidade do aluno e do respetivo Encarregado de Educação garantir a confidencialidade dos seus códigos.
- v) Sempre que necessário, poderá ser emitido novo conjunto de códigos. Para os solicitar, os alunos deverão:

(1) Dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar o novo código

(2) Através do encarregado de educação, enviar um email para o endereço dos serviços administrativos a solicitar um novo código. Os serviços administrativos só enviarão novos códigos se for possível confirmar a identidade do requerente através dos contactos registados no processo do aluno

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.

- i) Para ter autorização de saída no cartão, e se essa informação não foi transmitida pelo Encarregado de Educação no ato da matrícula, os alunos devem proceder da seguinte forma:

- (1) Solicitar ao Encarregado de Educação que escreva essa informação na caderneta, autenticada com a respetiva assinatura;
- (2) Informar o Diretor de Turma, que toma conhecimento e assina no espaço próprio para o efeito;
- (3) Dirigir-se aos Serviços Administrativos ou SASE e solicitar a atualização 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.

i) O Cartão é o único meio de pagamento autorizado nos bares, papelaria, reprografia e cantina;

ii) O cartão é carregado com dinheiro na papelaria ou no moedeiro do quiosque do Bloco E.

iii) O carregamento pode também ser efetuado através do mecanismo disponibilizado no "netGIAE". Este mecanismo de carregamento está sujeito a taxas destinadas a suportar o custo da operação financeira.

iv) O valor mínimo de carregamentos na Papelaria é de 0,20 €, e é sempre entregue um talão comprovativo do carregamento.

v) 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 efetuado 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:

i) Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar na cantina da escola:

- (1) O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente e publicado no Diário da República;
 - (2) Utilizando o serviço "Quiosque" ou "netGIAE", 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 €.
 - (3) Os utentes que não possuam cartão, deverão adquirir a refeição na papelaria, nas condições enunciadas acima, pagando em numerário. O talão da venda servirá de comprovativo da aquisição para o momento do consumo;
- ii) No ato da entrada na Cantina e recolha do tabuleiro, o utente deve ser portador do seu cartão usando-o para validar a marcação da refeição;
 - iii) Por questões de operacionalização da Cantina, sempre que seja marcada uma refeição para um determinado dia só é possível fazer a devolução até à véspera do serviço, utilizando para o efeito a funcionalidade disponível no "netGIAE" e "Quiosque".
 - iv) Todas as semanas, às quartas-feiras, serão disponibilizadas as refeições para marcação de toda a semana seguinte.
- (1) Sempre que possível os alunos devem marcar todas as refeições para a semana de uma vez.

15º- É obrigatório o consumo das refeições marcadas, e o não cumprimento desta regra deverá ser absolutamente excepcional.

- i) Aos alunos abrangidos pela Ação Social que reiteradamente não cumpram esta regra poderá ser retirado o subsídio.

16º- 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 (tipo de cartão "Impedido"). Os alunos com autorização para sair da escola durante a hora do almoço terão um cartão de cor verde (tipo de cartão "Condicionado").

17º- 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.

- i) Quaisquer alterações adicionais implicarão o pagamento de um novo cartão.
- ii) O Agrupamento suporta no máximo a emissão de um cartão por cada ano letivo, incluindo a primeira emissão.

18º- Qualquer caso que não esteja expressamente previsto neste Regulamento, será pontualmente resolvido pela equipa de gestão do sistema GIAE ou pelos membros da Direção.