



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS SOARES DOS REIS**  
**Escola Básica Soares dos Reis**  
**V. N. de Gaia**

**REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO**  
**Cartões Magnéticos Multifunções**

Na nossa escola está implementado o sistema de automação de escolas que consiste na utilização de um cartão magnético que permitirá efetuar todos os pagamentos nos serviços da escola (compra de refeições, material de papelaria, etc.), assim como também servir de cartão de identificação do aluno.

Para o efeito, **todos os alunos serão responsáveis por este cartão**, devendo trazê-lo sempre consigo. Este cartão terá uma validade plurianual, podendo apenas ser substituído no caso de perda ou danos.

**O 1.º cartão é gratuito e a emissão de cada cartão novo terá o custo de 5 €.**

De entre as funcionalidades associadas à utilização deste cartão, destacam-se as seguintes:

- Possibilidade de marcação antecipada de refeições, bem como a sua alteração, em caso de necessidade, de uma forma cómoda e segura;
- Possibilidade de os encarregados de educação consultarem os movimentos efetuados pelos seus educandos (carregamentos e descrição detalhada dos consumos), bem como controlarem a sua hora de entrada e saída da escola;
- Controlo automático das autorizações da saída da escola;
- Diminuição de problemas relacionados com perda ou roubo de dinheiro, pois enquanto dispuserem de saldo no seu cartão, os alunos não necessitam de trazer dinheiro para a escola.
- Acesso ao sistema a partir de casa, via Internet.

**Para que todo este sistema funcione bem é obrigatório que todos os alunos se façam acompanhar sempre do seu cartão e passá-lo na portaria.** Caso não o façam, tal acarretará, entre outras, a impossibilidade de efetuarem marcações/desmarcações de refeições.

**PROCEDIMENTOS IMPORTANTES RELACIONADOS COM O SISTEMA:**

1. Os carregamentos (**um mínimo de 2€**) só podem ser efetuados na **reprografia/papelaria**, durante o seu período de funcionamento.
2. É **obrigatório a passagem do cartão pela portaria**.
3. No caso de o aluno necessitar de **sair da escola dentro do horário escolar**, deverá dirigir-se à Direção para lhe ser dada respetiva autorização.
4. **O aluno é responsável pelo seu cartão**, devendo trazê-lo sempre consigo.
5. Na eventualidade de **perda ou dano** do cartão deverá dirigir-se de imediato aos Serviços Administrativos a fim de lhe ser entregue um **cartão temporário**.
  - a. A atribuição do cartão temporário implica o pagamento de uma caução no valor de 5€ para a aquisição de um novo cartão.
  - b. O novo cartão será entregue mediante a apresentação do cartão temporário.
6. A atribuição de um cartão temporário, **por esquecimento**, implica o pagamento de 0,50€, diários, a partir do 2.º dia, até à sua devolução.
7. A **marcação de refeições** tem de ser feita até às 23h59 da véspera, no quiosque ou online; sendo no próprio dia, só pode ser feita até às 10h30 e, nesse caso (salvo no 1.º dia de cada período escolar), implica o pagamento de uma multa de €0,30.

A marcação das senhas será feita nos quiosques (escola) ou online ([www.giae.pt](http://www.giae.pt)), para um período de 1 semana.
8. A **desmarcação de refeições** tem de ser feita até às 10h30m do próprio dia.

**A desmarcação de uma refeição implica a sua transferência para outro dia, pois não é possível eliminar refeições.**

9. Estes procedimentos são para todos os alunos (subsidiados ou não).
10. **O cartão é pessoal e intransmissível.** A utilização de um cartão que não o do próprio, implica a aplicação de uma medida educativa disciplinar muito grave.
11. O prazo de reclamação do saldo em cartão, assim como das cauções **termina a 31 de agosto do ano escolar.** Findo este prazo, o valor reverterá a favor da escola.

### SERVIÇOS E RESPETIVOS HORÁRIOS E FUNÇÕES

SERVIÇO	FUNÇÕES	HORÁRIO
REPROGRAFIA PAPELARIA	- Serviço de reprografia/papelaria; - Carregamentos;	8h - 17h30
Serviços Administrativos	- Pedido de novos cartões e de cartões temporários; - Outras informações.	8h30 -16h30*
PBX	- Pedido de alteração do dia da refeição.	8h - 18h
BUFETE ALUNOS	- Serviço de bufete.	8h - 12h 14h - 17h
BUFETE PROFESSORES	- Serviço de bufete.	8h45h - 17h

\*Exceto às 3.ªs feiras (15h30)

O presente Regimento foi revisto e aprovado, por unanimidade, em reunião de Conselho Administrativo de 27/08/2015.

Foi levado a apreciação do Conselho Geral de 21/10/2015

A Diretora

Dra. Maria Manuela Vieira Machado