



Agrupamento de Escolas
Mouzinho da Silveira
Moita

REGULAMENTO DO GIAE
2024

ÍNDICE

Artigo 1.º Generalidades	3
Artigo 2.º Principais funcionalidades do GIAE	3
Artigo 3.º Utilizadores	4
Artigo 4.º Acesso	4
Artigo 5.º Cartão Eletrónico	4
Artigo 6.º Cartão Definitivo	5
Artigo 7.º Cartão Temporário	5
Artigo 8.º Validade	5
Artigo 9.º Função do Cartão Eletrónico	5
Artigo 10.º Utilização do Cartão Eletrónico	6
Artigo 11.º Utilização do Cartão para controlo da Assiduidade e Pontualidade	6
Artigo 12.º Carregamento de Cartões	6
Artigo 13.º Devolução de Saldo	7
Artigo 14.º Perda, Extravio ou Dano	7
Artigo 15.º Avaria do Cartão	7
Artigo 16.º Portaria	8
Artigo 17.º Aquisição de produtos e serviços	8
Artigo 18.º Papelaria	9
Artigo 19.º Bufetes	9
Artigo 20.º Refeições	9
Artigo 21.º Enganos / Anulações de Refeições	9
Artigo 22.º Refeitório	9
Artigo 23.º Quiosque	10
Artigo 24.º SASE	10
Artigo 25.º Serviços Administrativos	10
Artigo 26.º Reprografia	10
Artigo 27.º Alunos Subsidiados	10
Artigo 28.º Alunos com Suplemento	11
Artigo 29.º Sumários Eletrónicos	11
Artigo 30.º Anomalias Circunstanciais	11
Artigo 31.º Omissões	12
Artigo 32.º Outras Disposições	12

Artigo 1.º
Generalidades

1. O Agrupamento tem implementado na sua Escola sede um Sistema de Gestão Integrada e Administração Escolar, adiante designado GIAE;
2. Neste regulamento encontra-se definido o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como, um conjunto de normas que permitem a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino;
3. O GIAE é um sistema informático, com funcionalidades acessíveis a partir da rede interna e da Internet (GIAE *Online*);
4. Aplica-se, de igual modo, a todos os utilizadores do sistema e portadores de Cartão Eletrónico.

Artigo 2.º
Principais funcionalidades do GIAE

1. O GIAE divide-se em vários módulos, destacando-se os seguintes:
 - 1.1. Controlo de acessos através do Cartão Eletrónico;
 - 1.2. Pagamentos e acessos a vários serviços através do Cartão Eletrónico;
 - 1.3. Gestão integrada de *stocks*;
 - 1.4. Postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (Bufetes, Papelaria, Reprografia, Serviços Administrativos, Caixa, etc.);
 - 1.5. Controlo interno de consumos e utilização de equipamento (Reprografia, etc...);
 - 1.6. Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
 - 1.7. Controlo de assiduidade de pessoal não docente;
 - 1.8. Sumários eletrónicos com ligação direta ao programa Alunos;
2. O GIAE Online disponibiliza:
 - 2.1. Informações gerais;
 - 2.2. Avaliação;
 - 2.3. Assiduidade;
 - 2.4. Justificação de faltas;
 - 2.5. Saldos;
 - 2.6. Extrato de movimentos;
 - 2.7. Horários do pessoal docente e não docente;
 - 2.8. Horário de atendimento do Diretor de Turma;
 - 2.9. Consulta de ementas e aquisição refeições;
 - 2.10. Listagem da turma;
 - 2.11. Consulta de professores por turma;
 - 2.12. Disciplinas e horário de turma;
 - 2.13. Mensagens;
 - 2.14. Outras funcionalidades.
3. As funcionalidades disponibilizadas pelo GIAE podem ser alteradas a qualquer momento por decisão da Diretora;
4. As informações constantes no GIAE, relativamente a alunos, pessoal docente, não docente e colaboradores, constam numa base de dados confidencial à qual apenas a Diretora, Subdiretor, Adjuntos e os serviços administrativos têm acesso integral.

Artigo 3.º

Utilizadores

1. São utilizadores do GIAE todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
 - 1.1. Alunos e Encarregados de Educação;
 - 1.2. Funcionários do Agrupamento (professores, assistentes técnicos e assistentes operacionais);
 - 1.3. Colaboradores;
2. Poderão ser considerados, também, como utilizadores do GIAE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

Artigo 4.º

Acesso

1. O acesso aos serviços do GIAE disponibilizados na rede da escola sede é realizado mediante a apresentação do Cartão Eletrónico;
 - 1.1. Em alguns serviços ou transações poderá ser solicitado um PIN;
2. O acesso ao módulo Multiusos e Sumários Eletrónicos é realizado mediante a introdução do nome de utilizador e respetivo código;
3. O acesso ao GIAE Online é realizado mediante a introdução do nome de utilizador e do respetivo código;
4. Todos os cartões eletrónicos têm um PIN associado, composto por 5 dígitos, que pode ser alterado pelo titular por via da internet;
5. O nome de utilizador, PIN e códigos de acesso são criados pelo GIAE e disponibilizados em suporte papel aos utilizadores;
6. Todos os utilizadores GIAE (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) são responsáveis por manter a confidencialidade dos seus códigos;
7. Sempre que o utilizador se tenha esquecido do PIN e / ou dados de acesso ao GIAE Online, deve dirigir-se aos serviços de administração escolar para que lhe sejam atribuídos novos.

Artigo 5.º

Cartão Eletrónico

1. O Cartão Eletrónico é um cartão de leitura por proximidade, utilizado por todos os alunos, professores, funcionários e colaboradores da escola sede, constituindo-se como meio de identificação do seu portador;
2. O Cartão Eletrónico pode ser de dois tipos:
 - 2.1. Cartão definitivo - corresponde aos utilizadores referidos no 2.º, número 1;
 - 2.2. Cartão temporário - corresponde aos utilizadores referidos no 2.º, número 2 e é um cartão sem personalização.
3. Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique;
4. A aquisição do Cartão Eletrónico pelos alunos processa-se no ato da matrícula ou renovação da matrícula tendo um custo de 5€;
5. A aquisição do Cartão Eletrónico pelo pessoal docente e não docente e ainda pelos colaboradores tem um custo de 5€;
6. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da Escola.

Artigo 6.º
Cartão Definitivo

1. O cartão definitivo é um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade escolar (alunos, funcionários e colaboradores), tendo sempre impresso na sua frente:
 - 1.1. Logótipo do Agrupamento;
 - 1.2. Número do utilizador;
 - 1.3. Nome do utilizador;
 - 1.4. Foto.

Artigo 7.º
Cartão Temporário

1. O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído:
 - 1.1. Aos utilizadores que não sejam portadores do respetivo cartão definitivo devido a esquecimento, perda ou furto;
 - 1.2. Aos utilizadores que necessitem de utilizar os serviços por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo;
2. O cartão temporário é propriedade da escola, e deverá ser devolvido aquando da emissão de novo cartão eletrónico, em perfeito estado de conservação e funcionamento, aos serviços administrativos;
3. O cartão temporário é solicitado junto dos serviços administrativos;
4. Os utilizadores que não sejam portadores do seu cartão definitivo deverão solicitar um cartão temporário de substituição ao qual são associados todos os dados do utilizador e saldos;
5. Na cedência do cartão temporário, os serviços debitam ou cobram uma caução no valor de 2€, que será devolvida aquando da devolução do cartão temporário;
6. Não é obrigatória a atribuição de cartão temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

Artigo 8.º
Validade

1. O Cartão Eletrónico é válido para o período de frequência no estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral na escola, no caso do pessoal docente e não docente.
2. O saldo em cartão mantém-se na transição entre anos letivos.

Artigo 9.º
Função do Cartão Eletrónico

1. O Cartão Eletrónico permite aos seus utilizadores:
 - 1.1. serem identificados como membros da comunidade escolar;
 - 1.2. aceder à Escola;
 - 1.3. fazer carregamentos com dinheiro;
 - 1.4. fazer compras e pagamentos de serviços (reprografia, bufete, papelaria, outros);
 - 1.5. marcar / pagar refeições;
 - 1.6. consultar saldos e movimentos;
 - 1.7. efetuar requisições;
 - 1.8. registar entradas e saídas.

Artigo 10.º
Utilização do Cartão Eletrónico

1. O Cartão Eletrónico identifica o utilizador perante o GIAE e é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do seu proprietário. Cada vez que o Cartão Eletrónico é utilizado, aparece a respetiva foto no monitor, permitindo comprovar a propriedade do mesmo. Quando a foto não corresponder ao utilizador, os funcionários retêm o Cartão Eletrónico até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário;
2. Não se encontram abrangidos pelo ponto anterior os Encarregados de Educação do aluno titular do Cartão Eletrónico;
3. O uso do Cartão Eletrónico é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador venha para a Escola;
4. O Cartão Eletrónico deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros;
5. O Cartão Eletrónico não pode ser:
 - 5.1. Riscado;
 - 5.2. Alterado com uso de corretor/caneta;
 - 5.3. Raspado;
 - 5.4. Cortado ou perfurado;
 - 5.5. Tapado com qualquer autocolante;
 - 5.6. Apagado;
 - 5.7. Dobrado;
 - 5.8. Queimado;
 - 5.9. Trincado.
6. O utilizador não pode emprestar o Cartão Eletrónico a outro utilizador;
7. Em caso de esquecimento, perda ou dano, o utilizador deve deslocar-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário;
8. A utilização fraudulenta do Cartão Eletrónico poderá ser passível de processo disciplinar. Se a situação envolver gastos, o infrator fica obrigado ao pagamento ao lesado de todas as despesas efetuadas e ao pagamento da 2ª via do Cartão Eletrónico em caso de dano ou extravio do mesmo;
9. O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão. Qualquer dano verificado por vandalismo será pago pelo responsável da sua má utilização.

Artigo 11.º
Utilização do Cartão para controlo da Assiduidade e Pontualidade

1. A utilização do Cartão Eletrónico é de carácter obrigatório pelo pessoal não docente, para controlo da assiduidade e pontualidade;
2. O controlo da assiduidade e pontualidade é efetuado através da passagem do Cartão Eletrónico, à entrada e à saída, pelo leitor instalado na portaria.

Artigo 12.º
Carregamento de Cartões

1. Os carregamentos serão sempre efetuados na caixa, que funciona na papelaria através do Portal GIAE;
2. Os carregamentos na Papelaria têm um valor mínimo de 1,00€;
3. Os carregamentos deverão ser feitos preferencialmente, no mínimo, com um valor suficiente para garantir a aquisição de bens e / ou serviços durante uma semana;
4. Os carregamentos apenas serão consumados na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro;

5. Após o carregamento, se o utilizador o solicitar, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

Artigo 13.º
Devolução de Saldo

1. A devolução de eventual saldo em cartão só tem lugar quando um aluno, funcionário ou colaborador abandonar definitivamente o Agrupamento de Escolas Mouzinho da Silveira;
2. Sempre que haja lugar a devolução, esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos até 30 de setembro;
3. Os saldos não reclamados são transferidos para o orçamento privativo.

Artigo 14.º
Perda, Extravio ou Dano

1. Cabe ao encarregado de educação a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do Cartão Eletrónico do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de extravio ou dano;
2. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu Cartão Eletrónico, deve de imediato solicitar um novo cartão nos serviços administrativos, os quais procederão à desativação do antigo;
3. Cada utilizador será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu Cartão Eletrónico, desde que não tenha informado os serviços administrativos de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
4. Entende-se como danificado o Cartão Eletrónico que se apresente numa ou mais das seguintes situações:
 - 1.1. Não seja lido pelos leitores;
 - 1.2. Não tenha a foto visível;
 - 1.3. Não tenha o nome ou número de processo legíveis;
5. A requisição de 2.ª via do Cartão Eletrónico terá um custo de 3,00€;
6. Enquanto aguarda o seu novo Cartão Eletrónico, deve solicitar um cartão temporário, sendo aplicado o disposto no artigo 232º;
7. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da escola.

Artigo 15.º
Avaria do Cartão

1. Sempre que o utilizador detete alguma avaria no Cartão Eletrónico, deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar um novo Cartão Eletrónico;
2. Na requisição do novo Cartão Eletrónico aplica-se o disposto no número anterior;
3. Se a avaria não for imputável ao utilizador, a substituição do Cartão Eletrónico é gratuita, sendo restituído o valor cobrado depois da devolução do cartão temporário;
4. Quando o utilizador recebe um novo Cartão Eletrónico, deverá testá-lo nas 48 horas seguintes, de forma a detetar as possíveis anomalias.

Artigo 16.º

Portaria

1. É obrigatória a validação, através do Cartão Eletrónico, à entrada e saída da escola para todos alunos e pessoal não docente. A saída da escola, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do Cartão Eletrónico;
2. O não cumprimento do ponto anterior condicionará o uso do Cartão Eletrónico nos serviços da escola;
3. Existem 2 tipos de acesso nos cartões para os alunos:
 - 3.1. O **Condicionado** permite sair no período definido como período de almoço e a saída antecipada em caso de ausência de atividades letivas ou educativas;
 - 3.2. O **Impedido** não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo;
4. No cumprimento do estabelecido no Regulamento Interno todos os cartões dos alunos são de acesso condicionado, no entanto o Encarregado de Educação pode solicitar por escrito, junto do diretor de turma que o Cartão Eletrónico do seu educando passe a Impedido;
5. Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu Cartão Eletrónico deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, reportada a situação ao respetivo Diretor de Turma;
6. 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;
7. Quando o sistema informar (sonora e visualmente) que o aluno não tem autorização para sair da escola, o mesmo é impedido pelo funcionário de serviço;
8. Incorre em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço;
9. Sempre que um aluno se aproxime da portaria para sair de escola e o funcionário se aperceba que não possui Cartão Eletrónico, o discente é impedido de abandonar o recinto escolar até novas orientações emanadas pela Diretora ou Subdiretor;
10. Qualquer aluno que pretenda sair da escola, na hora de almoço, deve ser portador do seu Cartão Eletrónico, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola;
11. 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 por escrito, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação deve ser dirigida ao Diretor de Turma que, por sua vez, deverá dar conhecimento à auxiliar operacional de serviço à Portaria.

Artigo 17.º

Aquisição de produtos e serviços

1. Através do GIAE, todos os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear diariamente dinheiro, exceto para efetuar carregamentos. Todas as compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamentos de emolumentos, entre outras, deverão ser feitas através da utilização do Cartão Eletrónico;
2. O sistema não permite vendas a crédito;
3. Os grupos de alunos / professores de outras escolas, em visita organizada, e a que tenha sido autorizado superiormente o acesso ao refeitório, poderá ser realizada uma venda a crédito à escola de origem;
4. O Encarregado de Educação pode, caso queira, decidir o limite máximo diário de consumo.

Artigo 18.º
Papelaria

1. Na papelaria é permitido fazer compras de material de papelaria e de reprografia (alunos);
2. Na papelaria serão ainda permitidos os carregamentos, uma vez que funciona aqui em simultâneo a Caixa;
3. O utilizador entrega o seu Cartão Eletrónico ao funcionário da papelaria e solicita o(s) produto(s) / serviço(s) que pretende.

Artigo 19.º
Bufetes

1. O utilizador entrega o seu Cartão Eletrónico ao funcionário do Bufete e solicita o(s) produto(s) que pretende;
2. O GIAE permite também a compra de produtos do bufete para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola:
 - 2.1. No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores, os produtos são vendidos na papelaria, sendo entregue um talão com o número de refeições;
 - 2.2. Este talão faz prova da compra e deve ser entregue no bufete.

Artigo 20.º
Refeições

1. A marcação / compra de refeições é feita com antecedência e é realizada no quiosque ou *Online* por todos os utentes regulares do GIAE e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação;
2. A marcação / compra de refeições:
 - 2.1. no quiosque ou *Online* pode ser feita até às **17:20** horas do dia útil anterior para a qual pretende a refeição;
 - 2.2. pode, ainda, ser efetuada *Online* ou no quiosque da escola entre as **17:21** horas do dia útil anterior e as **10:45** horas do próprio dia do almoço, sendo neste caso, o custo da refeição acrescido da taxa adicional em vigor.
3. Para a situação descrita no ponto anterior, poderá existir um limite máximo de vendas;
4. Cada utilizador (no quiosque ou *Online*) apenas pode marcar / comprar uma refeição para cada dia;
5. O sistema permite marcar / comprar refeições até 10 dias úteis desde que as ementas estejam disponíveis no sistema;
6. O GIAE permite também a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola:
 - 6.1. No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores, as refeições são vendidas na papelaria, sendo entregue um talão com o número de refeições;
 - 6.2. Este talão faz prova da compra e deve ser entregue no refeitório.

Artigo 21.º
Enganos / Anulações de Refeições

1. No caso de engano na compra de refeições, estas poderão ser anuladas até 2 dias antes do serviço, sendo gerada uma nota de crédito;
2. Não há lugar a reembolso das refeições marcadas e não consumidas.

Artigo 22.º
Refeitório

1. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar no refeitório da escola;

2. O utilizador deverá passar o Cartão Eletrónico no leitor disponível no refeitório, e após a indicação verde visível no monitor, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.

Artigo 23.º

Quiosque

1. O Quiosque permite ao utilizador:
 - 1.1. Comprar refeições;
 - 1.2. Saber qual o valor do seu saldo;
 - 1.3. Saber quais os movimentos da sua conta;
2. A compra de refeições tem prioridade sobre todas as outras funcionalidades.

Artigo 24.º

SASE

1. Em articulação com os Serviços Administrativos, a equipa deste Serviço é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário;
2. Atribuir aos alunos subsidiados o valor do *plafond* de material a levantar na papelaria;
3. É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do *stock*.

Artigo 25.º

Serviços Administrativos

1. Em articulação com o SASE, estes serviços são responsáveis por receber os pagamentos dos almoços comprados a crédito (cfr. Ponto 3 do artº 17.º), bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário;
2. São também responsáveis pela:
 - 2.1. Validação de cartões;
 - 2.2. Atribuição de cartões temporários, com respetiva cobrança de caução;
 - 2.3. Substituição de cartões, com respetiva cobrança de caução;
 - 2.4. Solicitação e requisição de 2.ª e mais vias do Cartão Eletrónico, com respetiva cobrança;
 - 2.5. Desativação de cartões.

Artigo 26.º

Reprografia

1. Todo o material que dá saída da reprografia tem que ser debitado em Cartão Eletrónico;
2. Os professores da escola têm o seu Cartão Eletrónico com dois fundos de utilização:
 - 2.1. Requisição, ao qual está associado um *plafond* que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (por ex. fotocópias), dependendo ainda dos cargos atribuídos;
 - 2.2. Caixa, que diz respeito aos carregamentos para uso individual.

Artigo 27.º

Alunos Subsidiados

1. O Cartão Eletrónico dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois saldos, Caixa e Subsídio:

- 1.1. O saldo Caixa diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;
- 1.2. O saldo Subsídio com o *plafond* que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no Plafond do cartão;
2. Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição entre as **17:21** horas do dia útil anterior e as **10:45** horas do próprio dia do almoço, acresce igualmente a taxa adicional em vigor;
3. Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza que vão ser consumidas;
4. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissão para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram;
5. Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos;
6. Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes, a situação é apreciada pela Diretora que, depois de analisar todos os factos, tomará a decisão que achar mais acertada e que, na pior das hipóteses, poderá passar pela perda total do subsídio da ação social.

Artigo 28.º **Alunos com Suplemento**

1. Os alunos com suplemento atribuído (reforço alimentar) podem solicitá-lo no bufete, pois o Cartão Eletrónico tem contida essa informação.

Artigo 29.º **Sumários Eletrónicos**

1. Os sumários eletrónicos são o módulo, onde os professores devem registar os sumários, faltas dos alunos e testes;
2. O registo dos sumários eletrónicos é realizado numa plataforma web (NetGIAE) disponível em todos computadores ou equipamento ligados à rede interna;
3. O sumário eletrónico deve ser aberto no início de cada aula, podendo depois ser alterado;
4. A definição do período em que é possível abrir o sumário eletrónico é estabelecido pela Diretora e comunicado aos docentes em exercício de funções;
5. A não abertura do sumário no período definido no ponto anterior origina um registo de falta ao docente;
6. A alteração dos sumários e das faltas dos alunos após o período definido no ponto 4 só é possível mediante solicitação junto da Diretora ou Subdiretor, a/o qual procederá à respetiva autorização.

Artigo 30.º **Anomalias Circunstanciais**

1. Sempre que se verifique a indisponibilidade parcial ou total do sistema do GIAE, os procedimentos a adotar serão os seguintes:
 - 1.1. Indisponibilidade dos postos de venda - o registo de consumos / prestação de serviços é feito manualmente, com débito posterior através do GIAE; deve a funcionária do serviço recolher o Cartão Eletrónico para, posteriormente, validar a operação interrompida;
 - 1.2. Indisponibilidade do serviço de Portaria - o controle de entradas e saídas dos alunos será feito manualmente pelo Assistente Operacional de serviço no local, através da confirmação do horário das turmas;
 - 1.3. Indisponibilidade do serviço de validação de entrada / saída do Pessoal Não Docente - o controle será feito através da assinatura dos respetivos Livros de Ponto;

- 1.4. Indisponibilidade dos Sumários Eletrônicos - registo em folha de sumários e posterior lançamento na aplicação pelo docente.

Artigo 31.º

Omissões

Qualquer situação omissa será resolvida pela Diretora, em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

Artigo 32.º

Outras Disposições

1. A Diretora pode reajustar os valores monetários relativos ao GIAE, devendo dar conhecimento à comunidade educativa através de despacho do Diretor e / ou de ordem de serviço;
2. O presente Regulamento aplica-se, de igual modo, a todos os utilizadores do GIAE portadores do Cartão Eletrónico;
3. Os casos não regulamentados 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.