

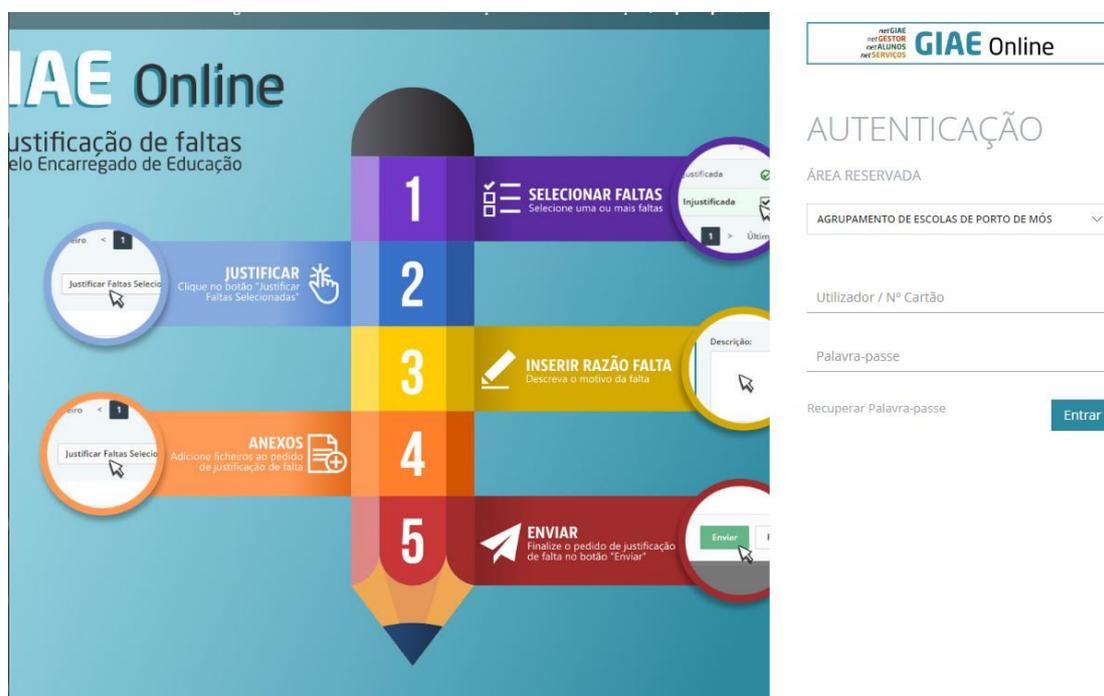
GIAE ONLINE - Guião para encarregados de educação



Para aceder ao GIAE Online, deve ir à Internet e aceder ao site do Agrupamento de Escolas de Porto de Mós <http://aepmos.ccems.pt/> e clicar em GIAE.



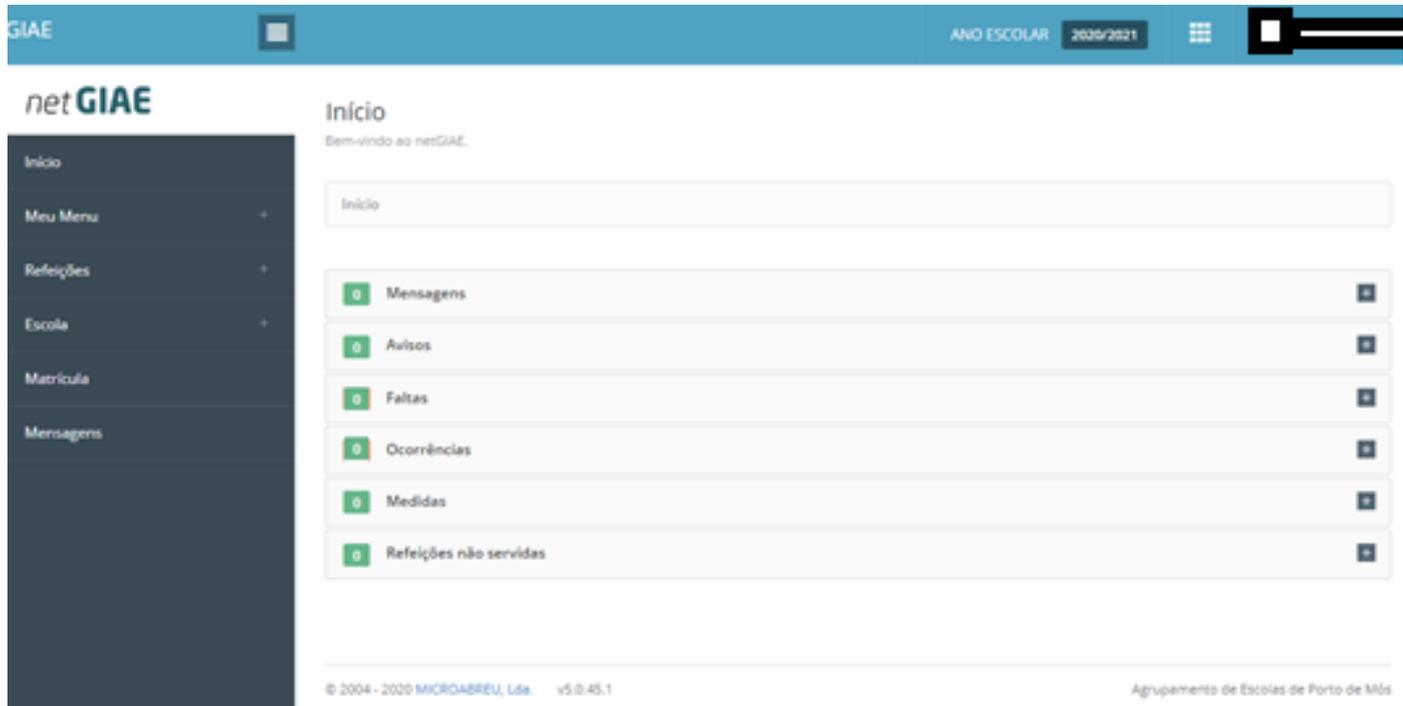
A página que aparece tem este aspeto:



No Utilizar/Nº de cartão deve ser inserido: **eeXXXX** (em que XXXX é o nº de cartão do educando (Ex: se o aluno tem o nº de cartão a1234, deve ser colocado ee1234)

A palavra-passe é o nº de identificação fiscal (contribuinte) do seu educando. Ao efetuar o login, na primeira vez no GIAE ONLINE, é solicitada a alteração da palavra-passe. Pode optar por registar a mesma ou outra que pretenda. A palavra-passe do Encarregado de Educação deve ser do seu exclusivo conhecimento, podendo alterá-la a qualquer momento no GIAE ONLINE.

Aparece, então, a página principal (início) e, do lado esquerdo, o menu a que o Encarregados de Educação tem acesso, conforme ilustra a imagem abaixo.



Se estiverem registadas algumas informações do seu educando relativas aos tópicos que aparecem na página inicial, surgirá o número de informações constantes a vermelho.

Exemplo: o seu educando tem uma falta. Para obter informação sobre essa falta, deverá clicar no sinal **+**



e terá acesso a informação mais detalhada sobre a mesma.

- Início
- Meu Menu +
- Refeições +
- Escola +
- Matrícula
- Mensagens

Início

Bem-vindo ao netGIAE.

Início

0 Mensagens +

0 Avisos +

1 Faltas
 Marcar como lidas +

2020-10-08
 18º Tempo [15:15:00 - 16:05:00]
 Educação Visual
 Ausência [Injustificada]

0 Ocorrências +

0 Medidas +

0 Refeições não servidas +

Ao clicar nos sinais + de cada menu, serão abertos os submenus existentes. Por exemplo, nesta página poderá consultar o saldo do cartão do aluno ao clicar em **Cartão**

GIAE ☰

netGIAE

- Início
- Meu Menu
- Cartão >
- Carregamento
- Avaliações
- Caderneta
- Turma
- Portaria

Cartão

Consulta e gestão dos dados do cartão.

🏠 Início / Meu Menu / Cartão

💰 Saldo
📄 Movimentos
📊 Limite Consumo

Saldo disponível: 13,92 €

Data da última atualização: 07-10-2020

© 2004 - 2020 MICROABREU, Lda. v5.0.45.1

Ao clicar no separador “Movimentos” pode consultar os gastos efetuados pelo seu educando, pesquisando por dia, últimos xx dias, etc. em(1). Se a pesquisa for apenas efetuada por datas, aparecem todos os movimentos efetuados com o cartão do aluno, nas datas escolhidas.

Meu Menu

Cartão

Carregamento

Avaliações

Caderneta

Turma

Portaria

Processo

Códigos

Refeições

Escola

Matrícula

Mensagens

Início / Meu Menu / Cartão

Saldo Movimentos Limite Consumo

Pesquisa

Data: 08-10-2020 até 08-10-2020

Setor: Todos ...

Atualizar

Registo de movimentos

Pesquisa:

De: 08-10-2020 Até: 08-10-2020

Aplicar Cancelar

Modo Pagamento Valor Data Hora

Para consultar os movimentos por setor, deve clicar na seta e selecionar o setor pretendido.

netGIAE

Início

Meu Menu

Cartão

Carregamento

Avaliações

Caderneta

Turma

Portaria

Processo

Códigos

Refeições

Escola

Matrícula

Mensagens

Cartão

Consulta e gestão dos dados do cartão.

Início / Meu Menu / Cartão

Saldo Movimentos Limite Consumo

Pesquisa

Data: 08-10-2020 até 08-10-2020

Setor: Todos ...

Bufete

Caixa

Cauções

Consumos

Leite Escolar

Papellaria

Refeitório

Reprografia

Serviços

Subsídios

Suplementos

Registo de movimentos

Pesquisa:

Modo Pagamento Valor Data Hora

e, de seguida, clicar em atualizar

Saldo Movimentos Limite Consumo

Pesquisa

Data: 02-10-2020 até 08-10-2020 Setor: Bufete

Atualizar

Registo de movimentos

Pesquisa:

Data	Setor	Documento	Número	Modo Pagamento	Valor	Data Hora
07-10-2020	Bufete - PM	Fatura	FT BU17012020/24093	Cartão - Pronto	0,60 €	07-10-2020 10:20
06-10-2020	Bufete - PM	Fatura	FT BU17012020/23875	Cartão - Pronto	0,60 €	06-10-2020 13:16

Pode definir limites de consumo ao seu educando, no separador “Limite Consumo” (1). É um limite diário de consumo que só compete ao Encarregado de Educação definir, caso pretenda. Para tal, deverá seleccionar o setor “Adicionar Setor” (2), definir esse valor em “Valor limite consumo diário” (3) e clicar em “Aplicar” (4). Tudo terá de ser confirmado, no final, com a introdução da palavra-passe do Encarregado de Educação. E, por fim, clicar no botão **Guardar** (5).

Cartão

Consulta e gestão dos dados do cartão.

Início / Meu Menu / Cartão

Saldo Movimentos Limite Consumo

Limite consumo diário: Ativo

Valor limite consumo diário: 0,00 € Aplicar

Setores: Adicionar Setor

Não existem limites configurados por setores

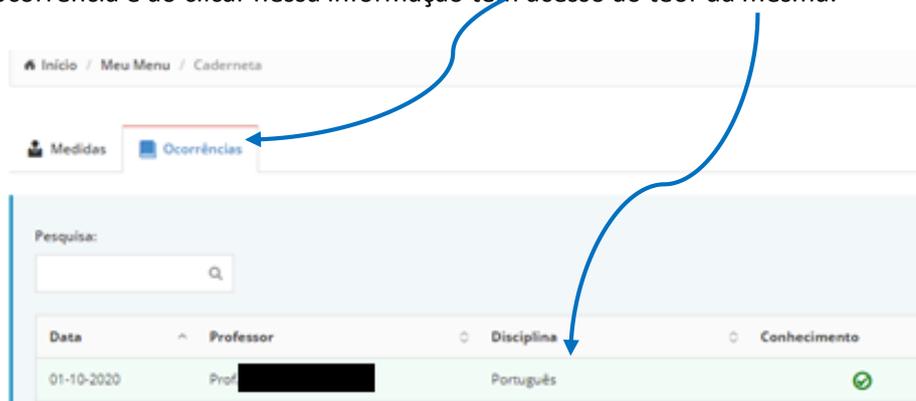
Palavra-Passe do Encarregado de Educação: Palavra-passe Encarregado Educaçã

Guardar

Ao clicar em **Caderneta**, tem acesso a medidas ou ocorrências relativas ao seu educando, caso existam, selecionando o separador “Medidas” e/ou “Ocorrências”.



Se existirem ocorrências, ao clicar no separador “ocorrências” aparece a informação: data-professor-disciplina da ocorrência e ao clicar nessa informação tem acesso ao teor da mesma.

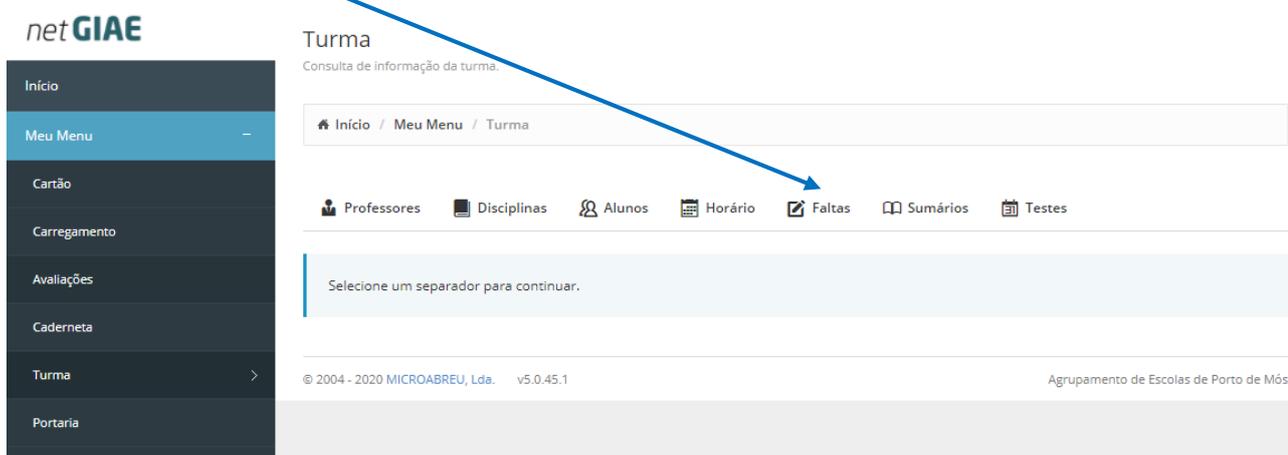


Exemplo:



No menu **Turma**, o Encarregado de Educação tem acesso a várias informações ao clicar nos respetivos separadores: “Professores”, “Disciplinas”, “Alunos”, “Horário”, “Faltas”, “Sumários” e “Testes” (data dos testes).

No separador “Faltas”, o Encarregado de Educação poderá justificar as faltas pretendidas.

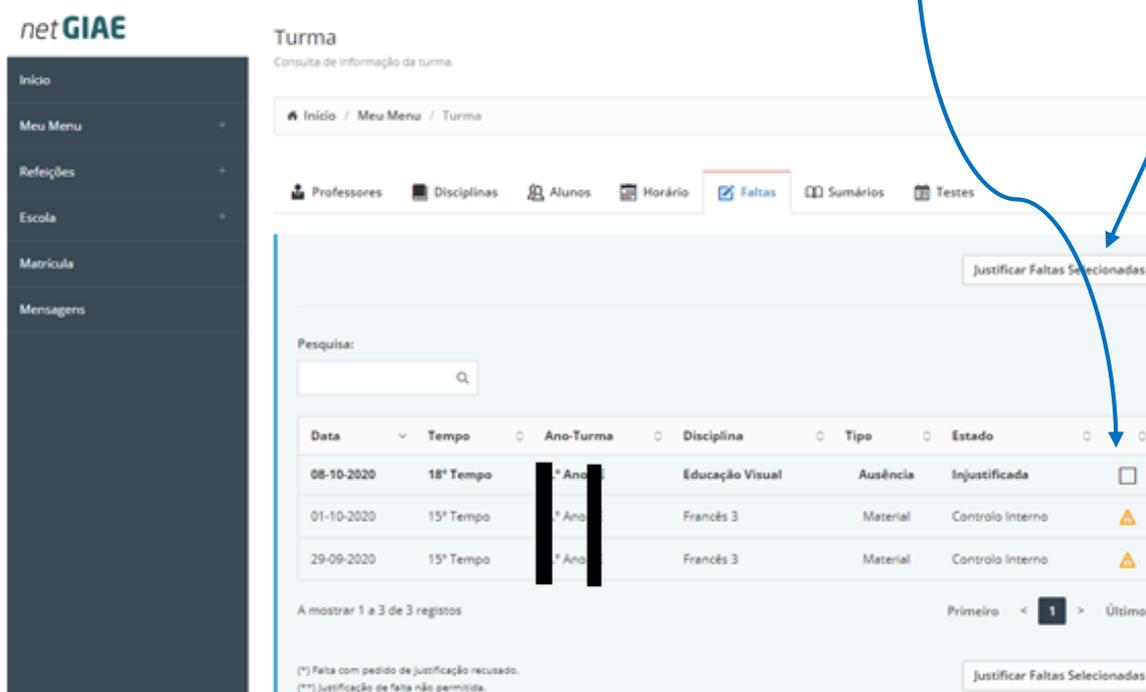


Como justificar uma falta?

Ao clicar no separador “Faltas”, tem acesso a todas as faltas do seu educando: de ausência, de atraso, de material e disciplinares.

Apenas as faltas de ausência poderão ser justificadas.

Para tal, deverá seleccionar a(s) falta(s) que pretende justificar, clicando no respetivo e, de seguida, em “Justificar Faltas selecionadas”.



Será aberta uma nova janela onde poderá descrever a justificação e/ou enviar documentos para tal. Para concluir o procedimento deverá clicar em **Enviar**.

Faltas selecionadas para justificção

08-10-2020
9.º Ano - E - Educação Visual - 18º Tempo
Ausência

Descrição:

Ficheiros Anexos

Ficheiro	Tamanho
Nenhum ficheiro selecionado	

Total: 0 Byte

Escolher Ficheiros | Nenhum ficheiro selecionado
(max. 5 MB no total dos ficheiros)

Enviar **Fechar**

Ao clicar em **Portaria** pode consultar as entradas e saídas do seu educando de acordo com a pesquisa que indicar, clicando em

Meu Menu

- Cartão
- Carregamento
- Avaliações
- Caderneta
- Turma
- Portaria**
- Processo
- Códigos
- Refeições
- Escola
- Matrícula

Início / Meu Menu / Registos de Portaria

Pesquisa

Data: 10-10-2020 até 10-10-2020

Pesquisa:

Movimento	Data	Hora	Portaria	Portico
Não existe informação para apresentar!				

Mostrando de 0 até 0 de 0 registos

Hoje
Ontem
Últimos 7 Dias
Últimos 15 Dias
Últimos 30 Dias
Personalizado

De: 10-10-2020 Até: 10-10-2020

Aplicar **Cancelar**

Exemplo:

The screenshot shows a sidebar menu on the left with options: Turma, Portaria, Processo, Códigos, Refeições, Escola, Matrícula, and Mensagens. The main content area displays a search bar labeled 'Pesquisa:' and a table of movements.

Movimento	Data	Hora	Portaria	Portico	Motivo
→ Entrada	09-10-2020	13:43:07	Entrada Principal Porto de Mós	PORTICO2	Cartão
← Saída	09-10-2020	13:43:00	Entrada Principal Porto de Mós	PORTICO2	Refeição
⚠ Saída	09-10-2020	13:05:13	Entrada Principal Porto de Mós	PORTICO2	Horário
→ Entrada	09-10-2020	08:24:28	Entrada Principal Porto de Mós	PORTICO2	Cartão
→ Entrada	08-10-2020	08:23:47	Entrada Principal Porto de Mós	PORTICO2	Cartão

No menu **Processo** tem vários dados seus e do seu educando que poderá alterar, caso estejam incorretos, clicando no botão **Guardar** após a alteração.

Pode alterar a palavra-passe em qualquer momento clicando no menu **Códigos**. Após o preenchimento dos 3 campos deve clicar no botão **Guardar**

The screenshot shows the 'Códigos de Acesso' page. The sidebar menu has 'Códigos' highlighted. The main content area has three input fields: 'Palavra-passe Atual (E.E.):', 'Nova Palavra-passe (E.E.):', and 'Confirmar Palavra-passe (E.E.):'. A green 'Guardar' button is at the bottom right. Blue arrows point from the 'Códigos' menu item to the 'Guardar' button.

No menu **Refeições**, os Encarregados de Educação podem consultar as ementas diárias, adquirir ou anular refeições e consultar as refeições servidas.

Para consultar as ementas, deve clicar no submenu "Ementas" clicando, de seguida, no sinal **+** do dia pretendido.

The screenshot shows the 'Ementas' page. The sidebar menu has 'Refeições' highlighted, and its submenu 'Ementas' is also highlighted. The main content area shows a list of dates: 12-10-2020, 13-10-2020, and 14-10-2020. Each date has a '+' icon to its right. Blue arrows point from the 'Refeições' menu to the 'Ementas' submenu, and from the 'Ementas' submenu to the '+' icons.

E ser-lhe-á apresentada a ementa desse dia.

Item	Valor Calórico
Setor: Refeitório - PM	
Refeição: Almoço - Peixe	
Sopa: Juliana	106.00 Kcal
Prato: Paella do Mar (peixe, miolo de amêijoia, pota, ervilhas e cenoura)	429.00 Kcal
Vegetais Saladas variadas	50.00 Kcal
Sobremesa: Fruta da época (min. 3 variedades)	50.00 Kcal
Pão: Pão	0.00 Kcal
Total	635.00 Kcal

No submenu “Aquisição”, o Encarregado de Educação pode adquirir as refeições para o aluno e/ou anular as mesmas caso deseje.

As refeições já adquiridas aparecem a fundo **verde** e as ainda não adquiridas a fundo **azul**.

A refeição pode ser adquirida até às 23h59min do dia anterior, com o custo de 1,46 eur, ou até às 10h30min do próprio dia acrescida de uma taxa de 0,30 eur.

Deve consultar o saldo disponível do cartão sempre que proceder à aquisição de refeições.

Nesta opção poderá adquirir as refeições para os próximos dias. Sempre que a refeição é adquirida para além do período limite definido pela escola, ao preço da refeição acresce o valor da taxa adicional. O valor total da refeição é apresentado no momento da compra e debitado na conta-cartão do utente após confirmação da operação.

Saldo disponível no cartão: 8,12 €

Refeitório - PM

CARRINHO DE COMPRAS
0 Refeições

Ver Carrinho

Outubro 2020						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Para adquirir uma nova refeição deve clicar no dia pretendido (fundo azul) e, seguidamente, adicionar essa requisição ao carrinho, clicando no cesto verde do lado direito, em baixo. De seguida, clicar em **Ver Carrinho**

Nesta opção poderá adquirir as refeições para os próximos dias. Sempre que a refeição é adquirida para além do período limite definido pela escola, ao preço da refeição acresce o valor da taxa adicional. O valor total da refeição é apresentado no momento da compra e debitado na conta-cartão do utente após confirmação da operação.

Saldo disponível no cartão: 11,04 €

Refeitório - PM

CARRINHO DE COMPRAS
0 Refeições

Ver Carrinho

Outubro 2020

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Prato Peixe (577,00 kcal) 14-10-2020

Almoço | Preço: 1,46 € - Taxa: 0,00 € - Total: 1,46 €

Se desejar eliminar a aquisição de alguma refeição, deve clicar em **X**.

Para concluir a aquisição de refeições que se encontram no carrinho, clica em **Confirmar**

CARRINHO DE COMPRAS
3 Refeições

Ver Carrinho

Data	Descrição	Preço Unitário	Taxa I.V.A.	
14-10-2020	Almoço - Peixe	1,46 €	0%	X
15-10-2020	Almoço - Carne	1,46 €	0%	X
16-10-2020	Almoço - Peixe	1,46 €	0%	X

Total líquido 4,38 €

I.V.A.: 0,00 €

Total c/ I.V.A.: 4,38 €

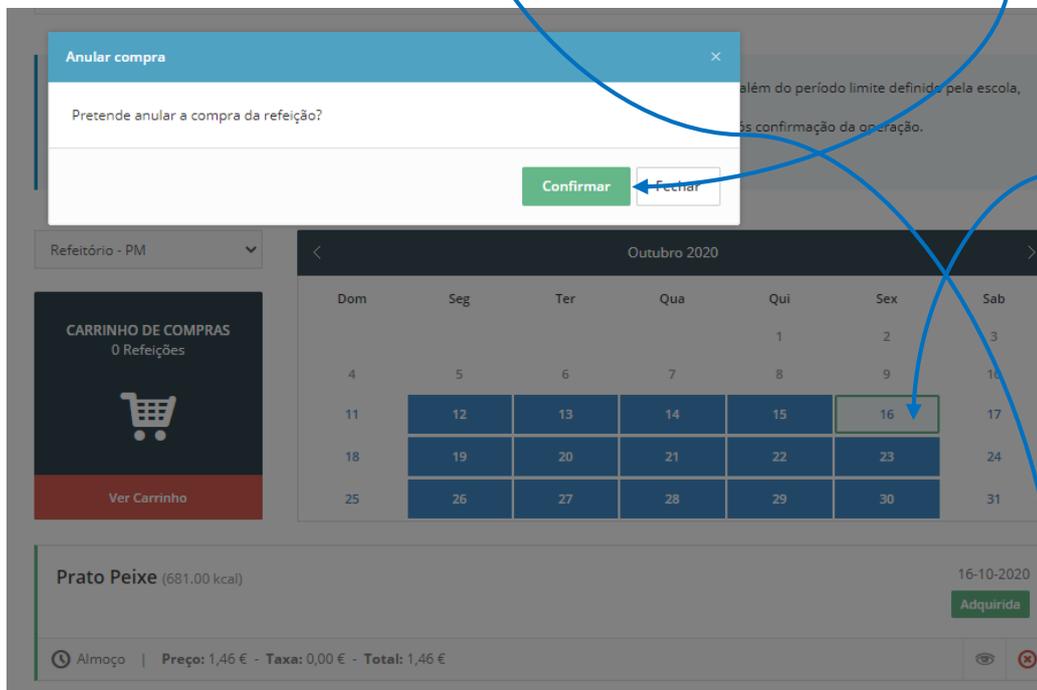
Confirmar

Limpar

Se o Encarregado de Educação pretender anular uma refeição já adquirida, deve clicar no dia pretendido e, depois, na cruz vermelha que aparece em baixo. Para terminar o procedimento, deve clicar em **Confirmar**.

O valor da refeição anulada volta a estar disponível no saldo do cartão do aluno. Este procedimento pode ser feito até às 23h59min do dia anterior ou, excecionalmente, no próprio dia até às 10h30min.

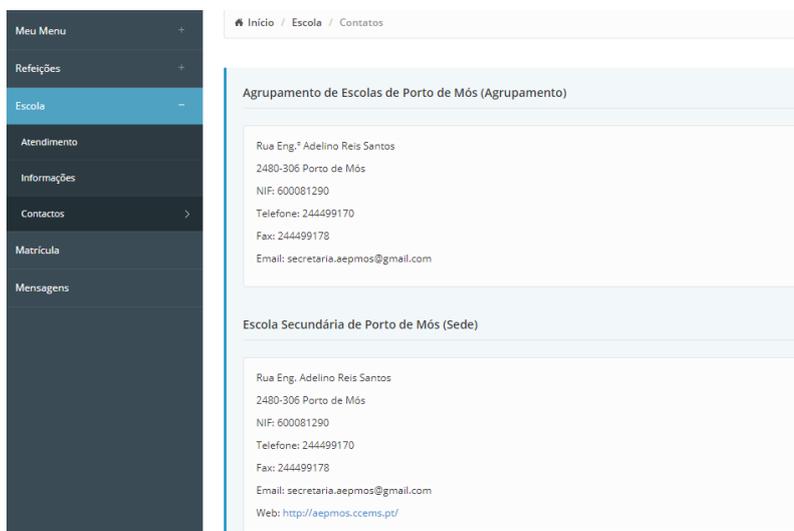
Nota: Caso não consiga efetuar este procedimento, poderá, **excecionalmente**, entrar em contato com os serviços administrativos (secretaria), até às 10h30min do próprio dia, para que os mesmos façam a anulação.



Clicando no submenu “Servidas”, tem acesso á listagem das refeições feitas pelo seu educando.

No menu Escola existem 3 submenus: “Atendimento”, “Informações” e “Contactos”. Ao clicar em “Atendimento” tem acesso ao Professor Titular/Diretor de Turma do seu educando e respetivo horário de atendimento aos encarregados de Educação.

No menu “Contactos” podem ser consultados alguns dados da escola. É apenas uma informação para consulta.



As funcionalidades do menu **Matricula** estão dependentes das orientações dadas pelo Ministério da Educação no início de cada ano letivo.