



Guia

Encarregados de Educação e Pais



Equipa de Desenvolvimento Digital e Serviços Administrativos

Contacto para dúvidas e apoio: eb123fragoso@avef.pt



Índice

I – Aceder ao netGIAE	3
1. Entrar no netGIAE	3
2. Criar atalho no telemóvel.....	4
 II – Funcionalidades do netGIAE	 4
1. Carregamento do cartão	4
2. Início	5
3. Meu Menu	5
a) Cartão.....	5
b) Avaliações	5
c) Caderneta	6
d) Turma	6
e) Portaria	7
f) Processo	7
g) Códigos	7
3. Refeições	7
4. Loja	8
5. Escola	8
6. Mensagens	8

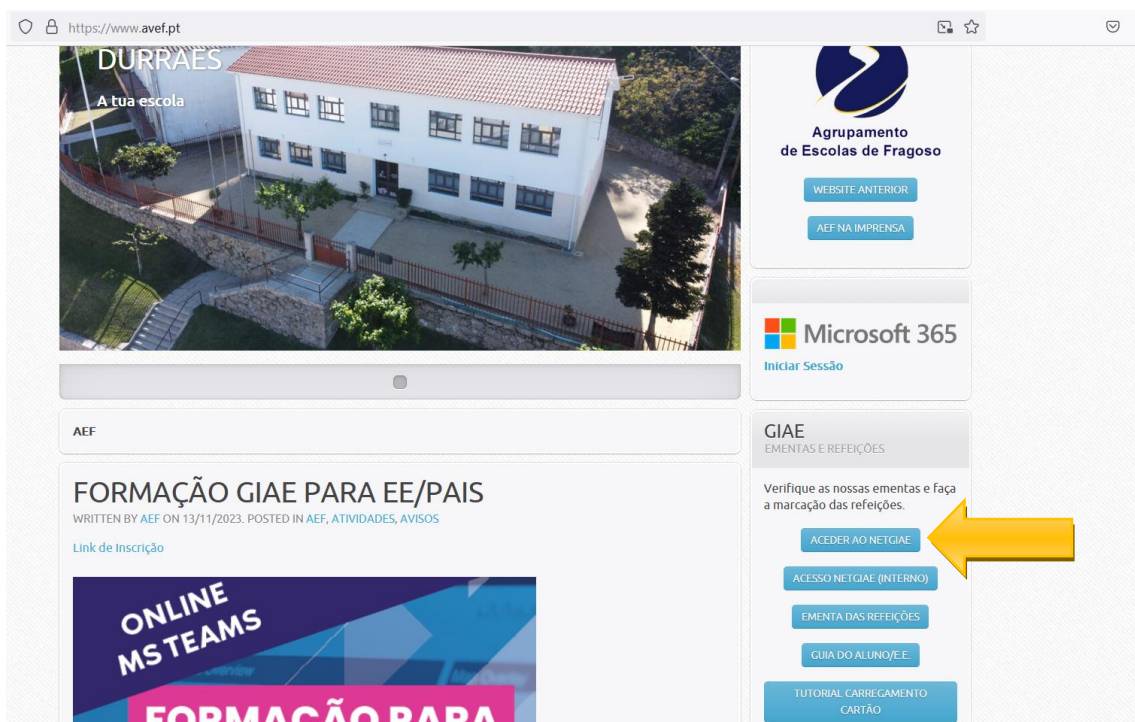
TUTORIAIS EM VÍDEO:

- [adquirir refeições](#)
- [carregar o cartão do aluno](#)
- [consultar e justificar faltas](#)
- [tomar conhecimento de ocorrências](#)

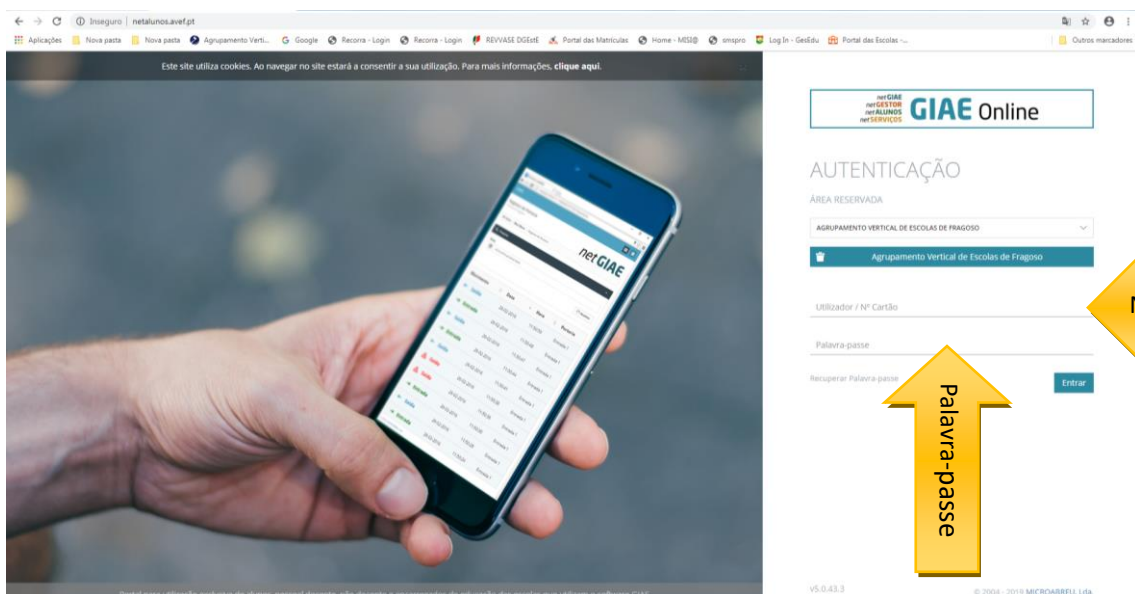


I – Aceder ao netGIAE

1. Entre em www.avef.pt no telemóvel ou computador. No menu **GIAE** do lado esquerdo, clique em **Aceder ao NETGIAE**.



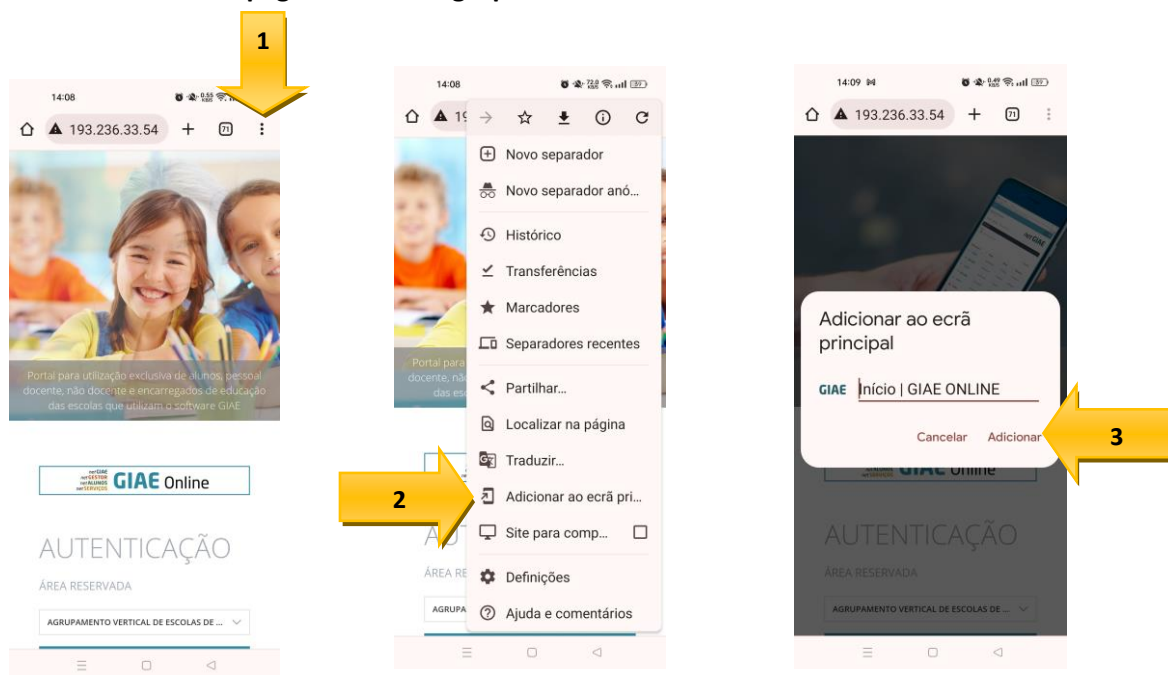
De seguida, escreva o n.º do cartão do aluno e a palavra-passe.



Caso não se recorde da palavra-passe, poderá alterá-la através da opção **“Recuperar palavra-passe”**, onde será solicitado o número do cartão (ex. “a123456” para aluno ou “ee123456” para encarregado de educação) e o endereço email respetivo. Caso ocorra algum erro, ao clicar em **“Recuperar”** contacte o Estabelecimento de Ensino.

2. Se desejar criar atalho no ecrã do telemóvel, deverá entrar pelo telemóvel e seguir estes passos:

NOTA: Se escrever no Google os números que vê no ecrã da 1.ª imagem abaixo - 193.236.33.54 – entra diretamente na página GIAE do agrupamento.



1. depois de inserir os dados do ponto 3, clique ; , na parte superior direita do ecrã;
2. selecione “Adicionar ao ecrã principal”;
3. clique em “Adicionar”.

Guarde os dados de início de sessão quando lhe for pedido e, a partir daí, poderá entrar diretamente através do atalho.

II – Funcionalidades do netGIAE

1. Carregamento do cartão do aluno.



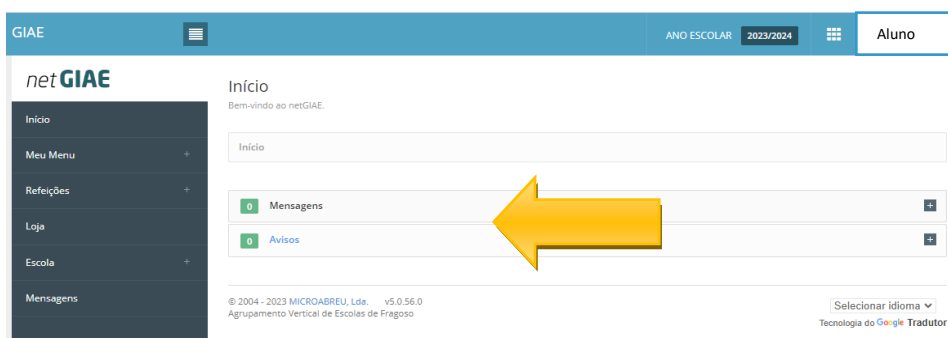
[Tutorial: como carregar o cartão do aluno.](#)

O carregamento online, implica um registo inicial e só de seguida ficará disponível a possibilidade de carregar o saldo em cartão. Esta opção só está disponível ao Encarregado de Educação, pelo que a autenticação no GIAE Online, deverá ser efetuada com o utilizador do Encarregado de Educação (ex. “ee12345”).

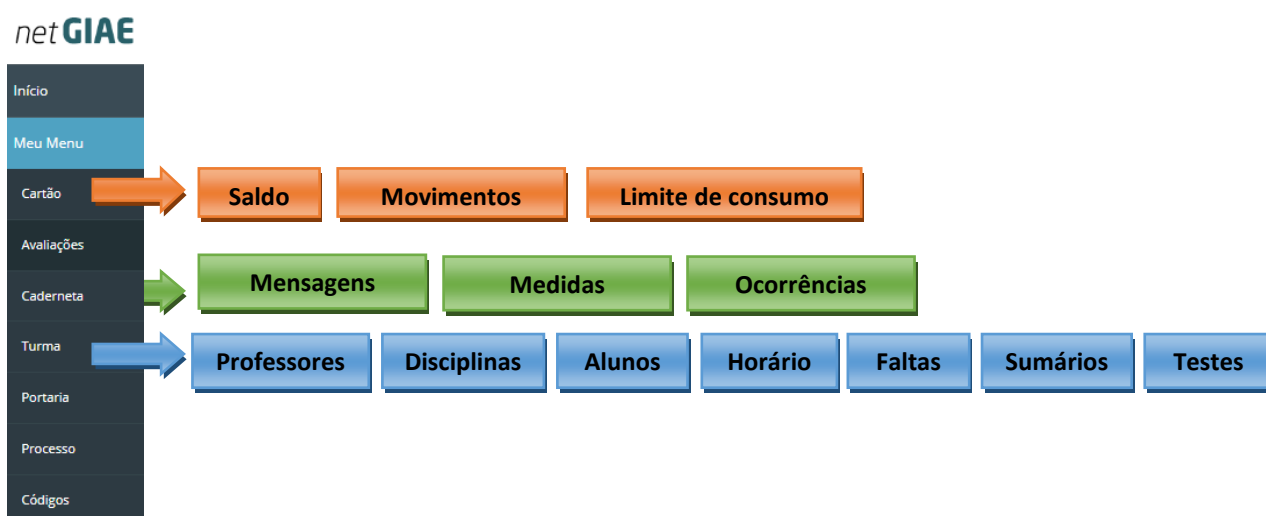
NOTA: Basta um registo por utilizador, mesmo que o Enc. Educação tenha vários educandos em diferentes estabelecimentos de ensino.



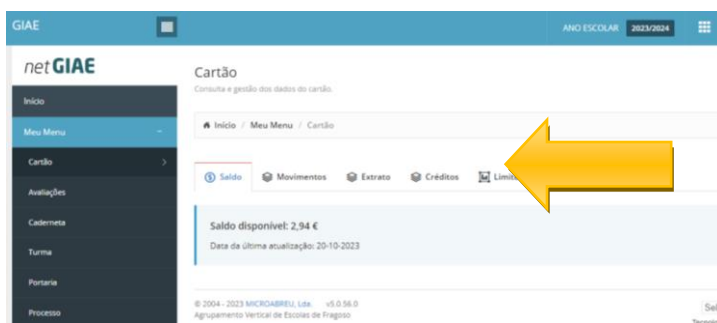
2. Em **INÍCIO**, pode consultar as informações que ainda não marcou como visualizadas (mensagens, ocorrências, faltas, etc.)



3. No **MEU MENU**, pode aceder às seguintes funcionalidades:



- a) **CARTÃO** para verificar o saldo, histórico de utilização e estabelecer o limite de consumo;



- b) **AVALIAÇÕES** para ver os níveis atribuídos do aluno no final de cada período;

DISCIPLINAS	1P	2P	3P	NF
Português
Inglês
Língua Estrangeira II - Francês (Inicição)
História
Cidadania e Desenvolvimento II - (tema)
Geografia
Matemática
Ciências Naturais
Ciências Físico-Químicas
Educação Visual
Educação Tecnológica
Educação Física
Tecnologias da Informação e Comunicação
Educação Moral e Religiosa (Católica)
Espaço Fórum (Outra Complementar)
Sala de Estudo de Português (Outra Escola)
Sala de Estudo de Matemática (Outra Escola)
Sala de Estudo de Inglês (Outra Escola)
Apoio ao Estudo

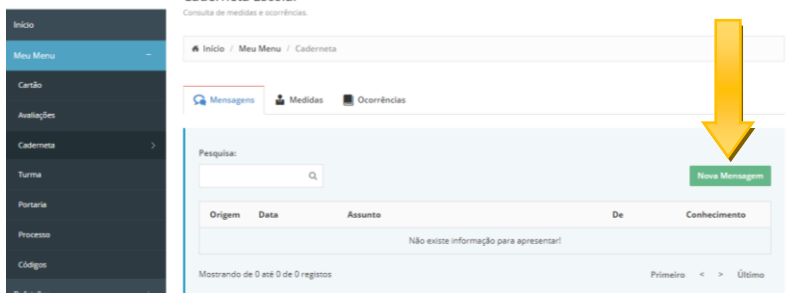
Resultado Final do Ano: ...

Resultado Final da Ciclo/Curso: ...



- c) **CADERNETA ESCOLAR** para verificar mensagens, medidas e ocorrências e enviar mensagens (selecionando Nova Mensagem);

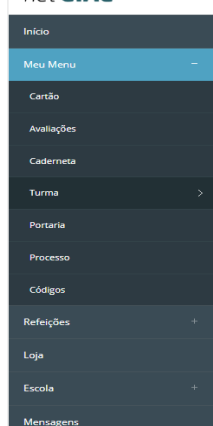
netGIAE



[Tutorial: como indicar que tomou conhecimento das ocorrências.](#)

- d) **TURMA** para consultar informações (professores, disciplinas, alunos, horário, faltas, sumários e testes) e justificar faltas;

netGIAE

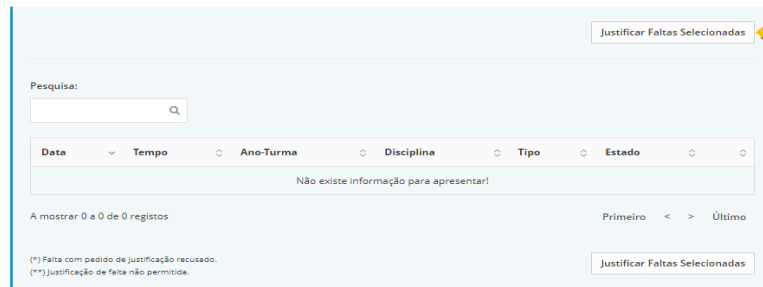


Turma

Consulta de informação da turma.

Início / Meu Menu / Turma

Professores Disciplinas Alunos Horário Faltas Sumários Testes



[Tutorial: aprenda a consultar e justificar as faltas do seu educando.](#)





e) **PORTARIA** para verificar a data e hora de entrada na escola;

Movimento	Data	Hora	Portaria	Portica	Motivo
→ Entrada	26-10-2023	08:45:08	PortariaVEF	L2	Cartão
→ Entrada	24-10-2023	08:40:36	PortariaVEF	L2	Cartão
→ Entrada	23-10-2023	08:38:25	PortariaVEF	L2	Cartão
→ Entrada	20-10-2023	08:38:51	PortariaVEF	L2	Cartão

f) **PROCESSO** para consultar informações, alterados dados e adicionar documentos;

g) **CÓDIGOS** para alterar a palavra-passe;

Palavra-passe Atual: Nova Palavra-passe: Confirmar Palavra-passe:

A password deve cumprir 4 das seguintes condições:

- ☐ Mínimo de 9 caracteres (obrigatório)
- ☐ Pelo menos uma maiúscula
- ☐ Pelo menos uma minúscula
- ☐ Pelo menos um algarismo
- ☐ Pelo menos um carácter especial

4. Em **REFEIÇÕES** pode ver a ementa, adquirir refeições e verificar as que foram servidas ao aluno.

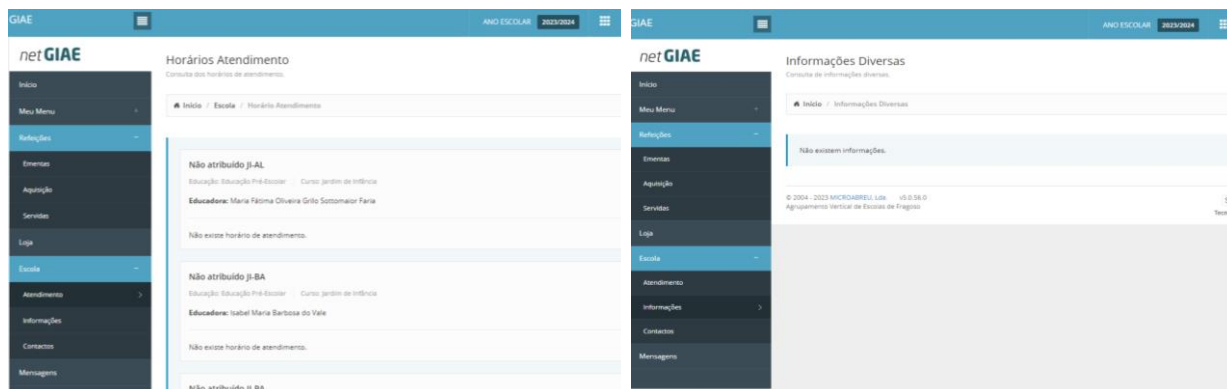
Data	Refeição	Setor Conta	Servida	Data/Hora
30-10-2023	Almoço - Carne	Refetório Município	❌	
27-10-2023	Almoço - Peixe	Refetório Município	❌	
26-10-2023	Almoço - Carne	Refetório Município	❌	
24-10-2023	Almoço - Carne	Refetório Município	✅	24-10-2023 13:47
23-10-2023	Almoço - Carne	Refetório Município	✅	23-10-2023 13:48
20-10-2023	Almoço - Carne	Refetório Município	✅	20-10-2023 13:56
19-10-2023	Almoço - Peixe	Refetório Município	✅	19-10-2023 13:51



[Tutorial: como adquirir refeições.](#)



5. Em **LOJA** pode verificar o saldo do cartão (as restantes opções não se encontram ativas).
6. Em **ESCOLA** pode verificar o horário de atendimento do Diretor de Turma/Professor Titular, informações diversas e contactos.



7. Em **MENSAGENS** pode ver e enviar as suas mensagens.

