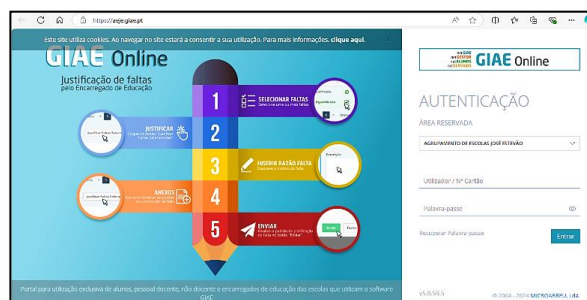
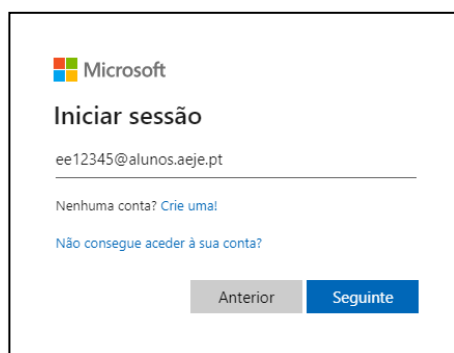




GUIÕES DE UTILIZAÇÃO

Office 365 | GIAE

PARA ALUNOS E ENC. DE EDUCAÇÃO DO
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS JOSÉ ESTÊVÃO



apoiotecnico@aeje.pt
(Versão 1 - setembro 2025)

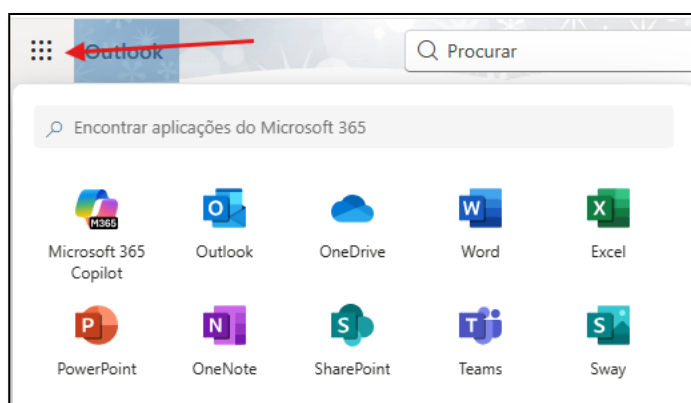
ÍNDICE

OFFICE 365 – PLATAFORMA INSTITUCIONAL	3
ACESSO À PLATAFORMA INSTITUCIONAL	3
AUTENTICAÇÃO MULTIFATOR	4
AUTENTICAÇÃO	5
ACESSO À GIAE	8
FUNCIONALIDADES ACESSÍVEIS ATRAVÉS DA GIAE	9
PARA ALUNOS	9
PARA ENC. EDUCAÇÃO	9
PRIMEIRO INÍCIO DE SESSÃO e RECUPERAÇÃO DA CONTA NA GIAE	10
PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO – ATUALIZAÇÃO DOS DADOS	11

OFFICE 365 – PLATAFORMA INSTITUCIONAL

O Microsoft 365 é a nossa plataforma de produtividade. Com uma subscrição para Microsoft 365, tem acesso às aplicações: Microsoft Teams, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive e muito mais.

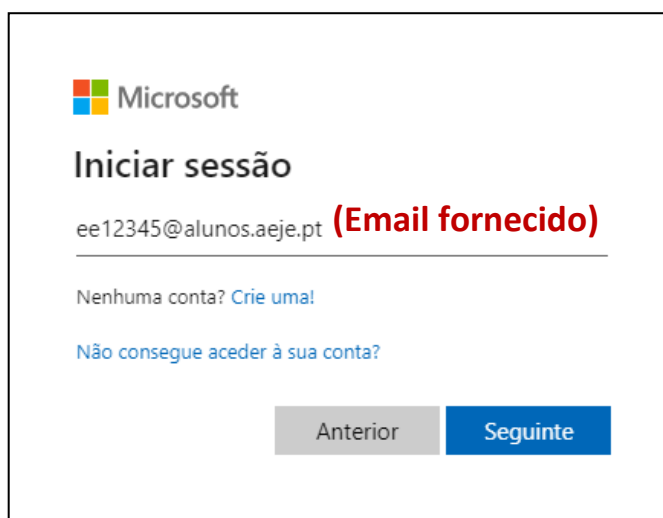
O acesso à plataforma é conseguido através do link <https://www.office.com/>



ACESSO À PLATAFORMA INSTITUCIONAL

O acesso à plataforma institucional, onde terá acesso ao email, por exemplo, é feito com o email criado institucionalmente, que poderá ser divulgado pelo diretor de turma ou pelos serviços administrativos.

O acesso é feito através do link <https://www.office.com/>,



Os dados iniciais de acesso são:

Alunos

Endereço de e-mail: al12345@alunos.aeje.pt

Palavra-passe: AL.NIF (do aluno)

Encarregado de Educação

Endereço de e-mail: ee12345@alunos.aeje.pt

Palavra-passe: EE.NIF (do EE)

AUTENTICAÇÃO MULTIFATOR

A conta de email do Encarregado de Educação está protegida com uma autenticação *Multifator* (MFA). A **autenticação multifator** (ou MFA, do inglês *Multi-Factor Authentication*) é um método de segurança que exige que o utilizador forneça mais de uma prova de identidade para aceder a uma conta. Em vez de apenas um fator, como uma senha, a MFA adiciona camadas extras de verificação, tornando o acesso mais seguro. Esses fatores podem ser divididos em três categorias principais:

1. **Algo que você sabe:** Uma senha ou PIN, por exemplo.
2. **Algo que você tem:** Um dispositivo físico como um telemóvel, token ou cartão.
3. **Algo que você é:** Biometria, como impressão digital, reconhecimento facial ou íris.

Como funciona na prática?

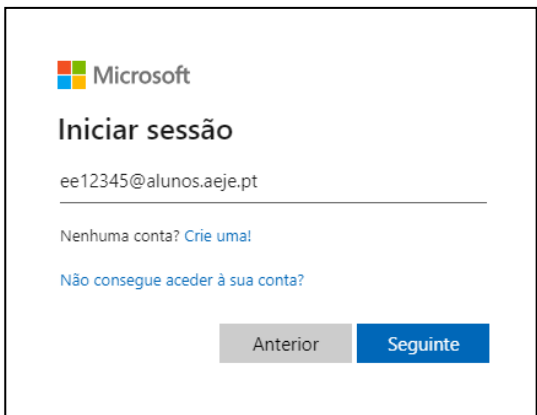
Ao tentar aceder à sua conta, esta está protegida com autenticação multifator, o utilizador precisa:

1. Inserir sua senha (palavra-passe).
2. Confirmar a sua identidade usando um segundo fator, como:
 - o Um código enviado por SMS

Esse processo dificulta o acesso não autorizado, mesmo que alguém descubra a senha, pois o invasor precisaria também do segundo fator.

A MFA é usada para aumentar a segurança em uma ampla gama de serviços, como contas de e-mail, contas Bancárias e redes sociais.

AUTENTICAÇÃO



Microsoft

Iniciar sessão

ee12345@alunos.ajeje.pt

Nenhuma conta? [Crie uma!](#)

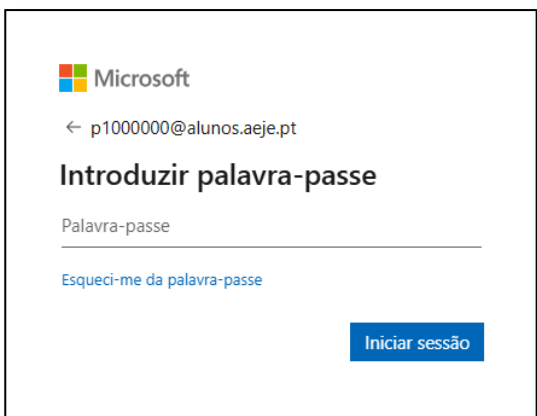
[Não consegue aceder à sua conta?](#)

[Anterior](#) [Seguinte](#)

Aqui deve indicar o email fornecido pelos serviços administrativos do AEJE ou pela DT, que corresponde ao número de processo do seu educando, do tipo:

ee99999@alunos.ajeje.pt (EE)
al999999@alunos.ajeje.pt (Aluno)

Nota: Os emails indicados são meramente exemplificativos, não correspondem a nenhum aluno.



Microsoft

← p1000000@alunos.ajeje.pt

Introduzir palavra-passe

Palavra-passe

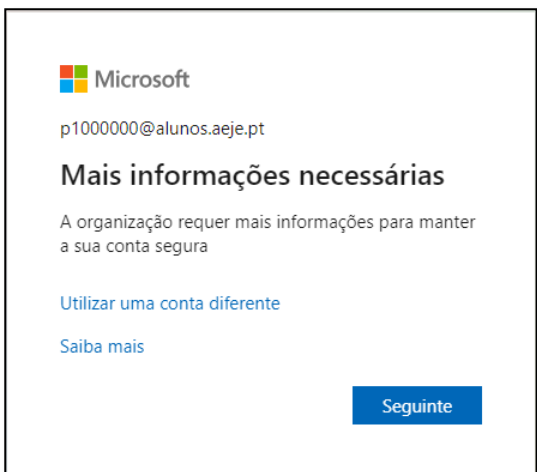
[Esqueci-me da palavra-passe](#)

[Iniciar sessão](#)

Indique a palavra-passe fornecida, que deverá ser to tipo:

Palavra-passe: EE.NIF (EE)
Palavra-passe: AL.NIF (Aluno)

Tem de colocar as letras em maiúsculas e o ponto final, antes dos números.



Microsoft

p1000000@alunos.ajeje.pt

Mais informações necessárias

A organização requer mais informações para manter a sua conta segura

[Utilizar uma conta diferente](#)

[Saiba mais](#)

[Seguinte](#)

A partir deste ponto, o encarregado de educação irá proceder à configuração da sua autenticação Multifator.

Ao clicar em seguinte aparece uma janela onde deverá escolher o país e indicar o seu número de telemóvel, escolha de entre as opções “Receber um código” ou “Telefonar-me” a mais favorável para si e depois clique em seguinte, aconselhamos a primeira opção.

Manter a sua conta segura

Telefone

O utilizador pode provar a sua identidade ao atender uma chamada ou receber um código no telemóvel.

Que número de telefone quer utilizar?

Portugal (+351) 912345678

☒ Receber um código
☐ Telefonar-me

Podem aplicar-se taxas de mensagem e dados. Escolher Seguinte significa que concorda com a [Termos de serviço](#) e [Declaração de privacidade e cookies](#).

Seguinte

Coloque na caixa indicada o código recebido por SMS.

Agrupamento de Escolas José Estêvão

Manter a sua conta segura

Telefone

Enviámos um código de seis dígitos para +351 [REDACTED]. Introduza o código abaixo.

634768

[Reenviar o código](#)

Anterior Seguinte

[Quero configurar um método diferente](#)

Agrupamento de Escolas José Estêvão

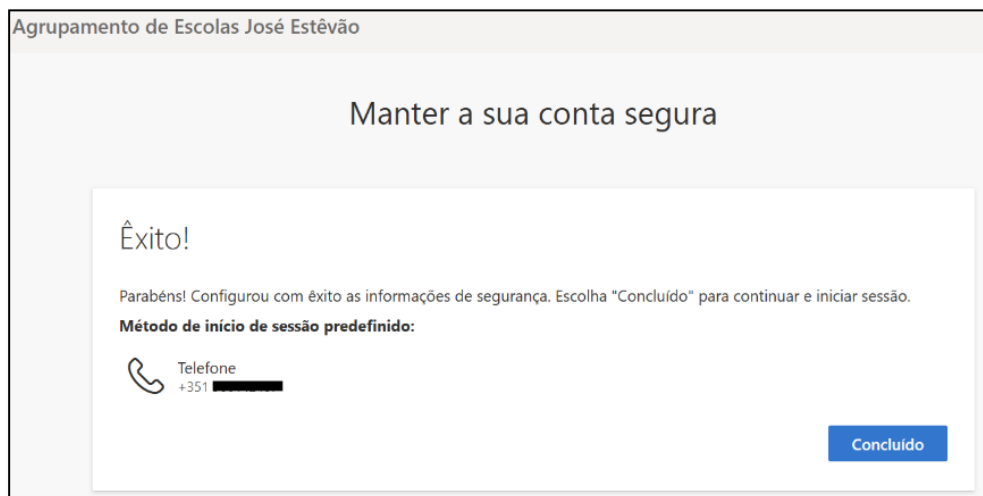
Manter a sua conta segura

Telefone

✓ Verificação concluída. O seu telemóvel foi registado.

Seguinte

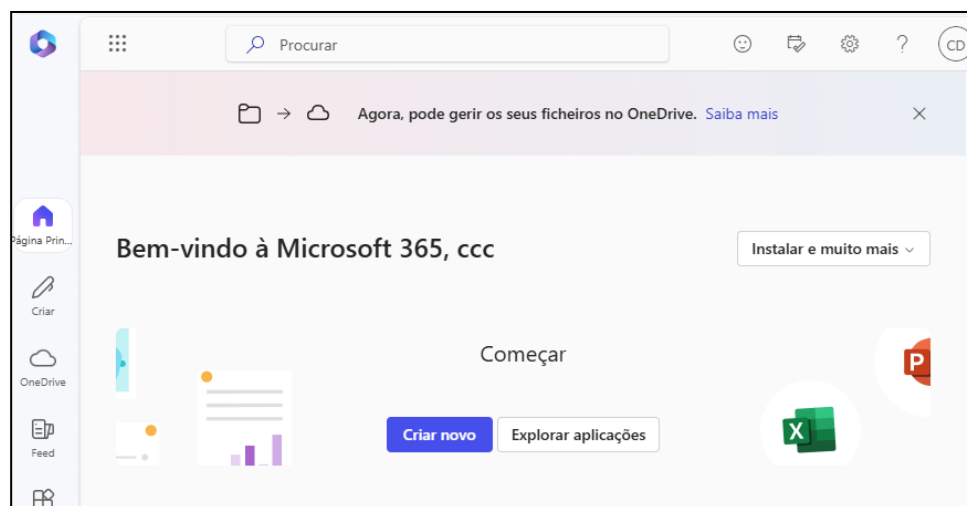
O processo fica concluído, com sucesso, quando aparecer a mensagem “Êxito”.



Importante:

No seu computador pessoal, ou telemóvel, se optar por não mantendo a sessão iniciada, sempre que aceder ao seu email ser-lhe-á pedido confirmação de acesso, ao email. Mantendo a sessão iniciada, o código de acesso, só lhe será pedido uma vez.

A partir deste momento, já pode aceder ao seu email, com a certeza que o seu email está protegido, mas tenha em atenção que todos nós somos responsáveis pela segurança da informação e todos temos a responsabilidade de proteger os nossos dados e os que nos são confiados, não devendo clicar em links de email que nos pareçam “estranhos”.



ACESSO À GIAE

A Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE) permite aos Alunos e Encarregados de Educação, consultarem diversas informações sobre o discente e sobre a sua situação escolar.

O acesso à GIAE, do agrupamento, é feito através do link <https://aeje.giae.pt>

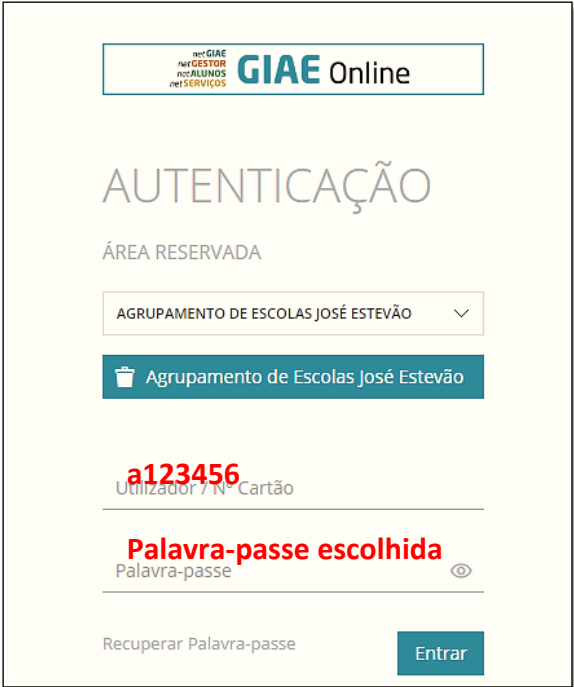
O acesso dos Encarregados de Educação faz-se neste acesso através de uma conta pessoal começada por “ee...”.

O acesso dos alunos faz-se com uma conta pessoal começada com “a...”.

Encarregados de Educação



Alunos



Nota: Os números de utilizador indicados são meramente exemplificativos, não correspondem a nenhum aluno.

FUNCIONALIDADES ACESSÍVEIS ATRAVÉS DA GIAE

PARA ALUNOS

- Consultar o processo Individual do aluno
- Consultar os professores da turma
- Consultar as disciplinas (Inscrito)
- Horário da turma
- Consultar Faltas

PARA ENC. EDUCAÇÃO

- Consultar o processo Individual do aluno
- Consultar os professores da turma
- Consultar as disciplinas (Inscrito)
- Consultar sumários
- Horário da turma
- Consultar faltas e justificar faltas
- Consulta de níveis/classificações
- Movimentos da portaria
- Limitar consumo diário
- Consultar ocorrências disciplinares

PRIMEIRO INÍCIO DE SESSÃO e RECUPERAÇÃO DA CONTA NA GIAE

O primeiro acesso à GIAE e a recuperação da palavra-passe é feita clicando no link **“Recuperar Palavra-passe”**.



The first screenshot shows the login page titled 'AUTENTICAÇÃO' for 'ÁREA RESERVADA'. It includes a dropdown menu for 'AGRUPAMENTO DE ESCOLAS JOSÉ ESTEVÃO', a button 'Agrupamento de Escolas José Estêvão', and input fields for 'Utilizador / Nº Cartão' and 'Palavra-passe'. A red arrow points to the 'Recuperar Palavra-passe' link at the bottom left. The second and third screenshots show the password recovery form titled 'RECUPERAÇÃO PALAVRA-PASSE'. The second screenshot is for 'Encarregado de Educação' and the third is for 'Aluno'. Both forms include a dropdown menu for 'AGRUPAMENTO DE ESCOLAS JOSÉ ESTEVÃO', an input field for 'Nº Cartão' (with example 'ee12345' or 'a12345'), and an input field for 'Email' (with example 'email utilizado no processo de matrícula'). Both forms have 'Voltar' and 'Recuperar' buttons at the bottom.

Para recuperar o acesso de encarregado de educação terá de introduzir no “Nº Cartão”: **ee** + nº processo do seu educando (ex: ee12345) e o Email EE que está definido no processo de matrículas.

A recuperação do acesso da conta do aluno é feita com a introdução no “Nº Cartão”: **a** + nº processo.

Em alternativa, ou caso não resulte (devido à falta do endereço de email do Encarregado de Educação), terá de solicitar diretamente nos serviços administrativos ou pedir o apoio ao Diretor de Turma as novas credenciais.

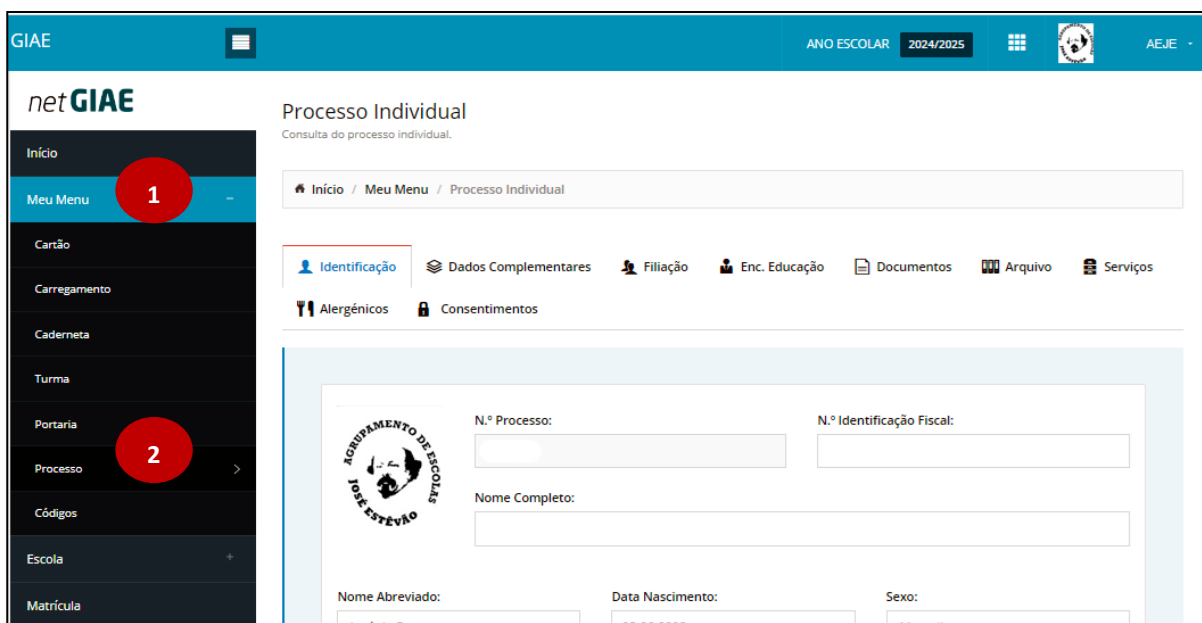
Obtendo a mensagem de recuperação bem-sucedida consulte o email (que consta do processo) e siga as instruções que nele constam.

Tenha em atenção que tem um limite de tempo, depois de receber o email, para proceder à alteração da palavra-passe. Caso não receba o email verifique as pastas de spam ou lixo.

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO – ATUALIZAÇÃO DOS DADOS

Através da plataforma NETGIAE - MEU MENU, PROCESSO - tem-se acesso a todos os dados do aluno. Se existir algum dado incorreto, incompleto ou desatualizado, inclusive a fotografia, pode ser alterado e guardado. Ao guardar, os serviços são notificados dos pedidos de alteração de dados, os mesmos podem ser aceites ou negados. O nome do Encarregado de Educação não deve ser alterado por esta via, se for, é negado. Esta alteração só pode ser realizada presencialmente nos serviços, já os restantes dados, podem ser alterados.

Para aceder ao processo Individual, deve clicar no **(Ponto 1)**, e depois seleccionar o **(Ponto 2)**.



O processo individual do aluno é composto por diversos separadores:

- Identificação
- Dados complementares
 - Naturalidade
 - Residência
- Filiação
- Encarregado de educação
- Documentos
- Arquivos
- Serviços
- Alergénicos
- Consentimentos

Separador Identificação

No separador identificação, encontra os dados do aluno.

O campo email, é importante para que possa proceder à recuperação da palavra-passe, de acesso à GIAE, do aluno, sem ele não é possível recuperar a conta.

É importante que a **fotografia do aluno esteja atualizada**, para evitar situações de identificação incorreta do aluno, visto ser esta a foto que irá aparecer no programa de faltas a que o docente tem acesso.

As fotos serão utilizadas **exclusivamente para a caderneta escolar**, sendo armazenadas com toda a segurança, conforme as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). As imagens não serão divulgadas ou compartilhadas para outros fins.

Identificação

Dados Complementares

Filiação

Enc. Educação

Documentos

Arquivo

Serviços

Alergénicos

Consentimentos



N.º Processo:

N.º Identificação Fiscal:

Nome Completo:

Nome Abreviado:

Data Nascimento:

Sexo:

Telefone:

Email:

Nacionalidade:

Morada:

Código Postal:

Localidade

N.º Porta

Guardar

Separador Dados Complementares

No final deste separador estão dois subseparadores. O separador “Residência” costuma passar despercebido, mas tem campos que têm de estar preenchido.

Identificação

Dados Complementares

Filiação

Enc. Educação

Documentos

Arquivo

Serviços

Alergénicos

Consentimentos

N.º Elementos Agregado Familiar

Subsídio ASE

Refeição:

Tipo Cartão:

☐ Percurso Curricular Alternativo (PCA)

☐ Necessidades Educativas

☐ Tem Computador em Casa

☐ Tem Acesso à Internet em Casa

☐ Trabalhador Estudante

Naturalidade

Residência

Distrito:

Concelho:

Freguesia:

País:

Guardar

Naturalidade

Residência

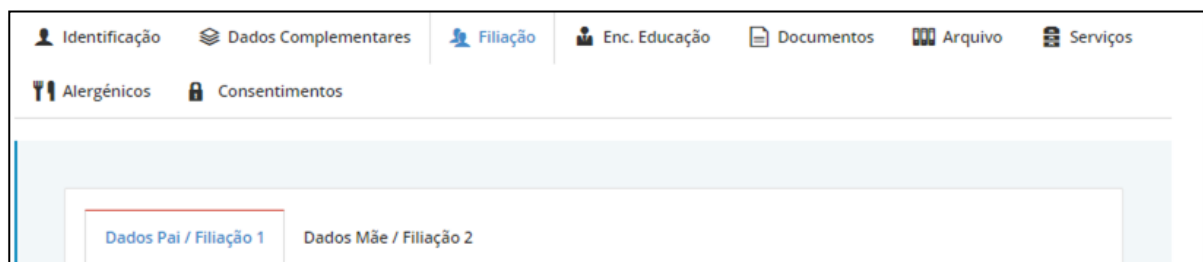
Distrito:

Concelho:

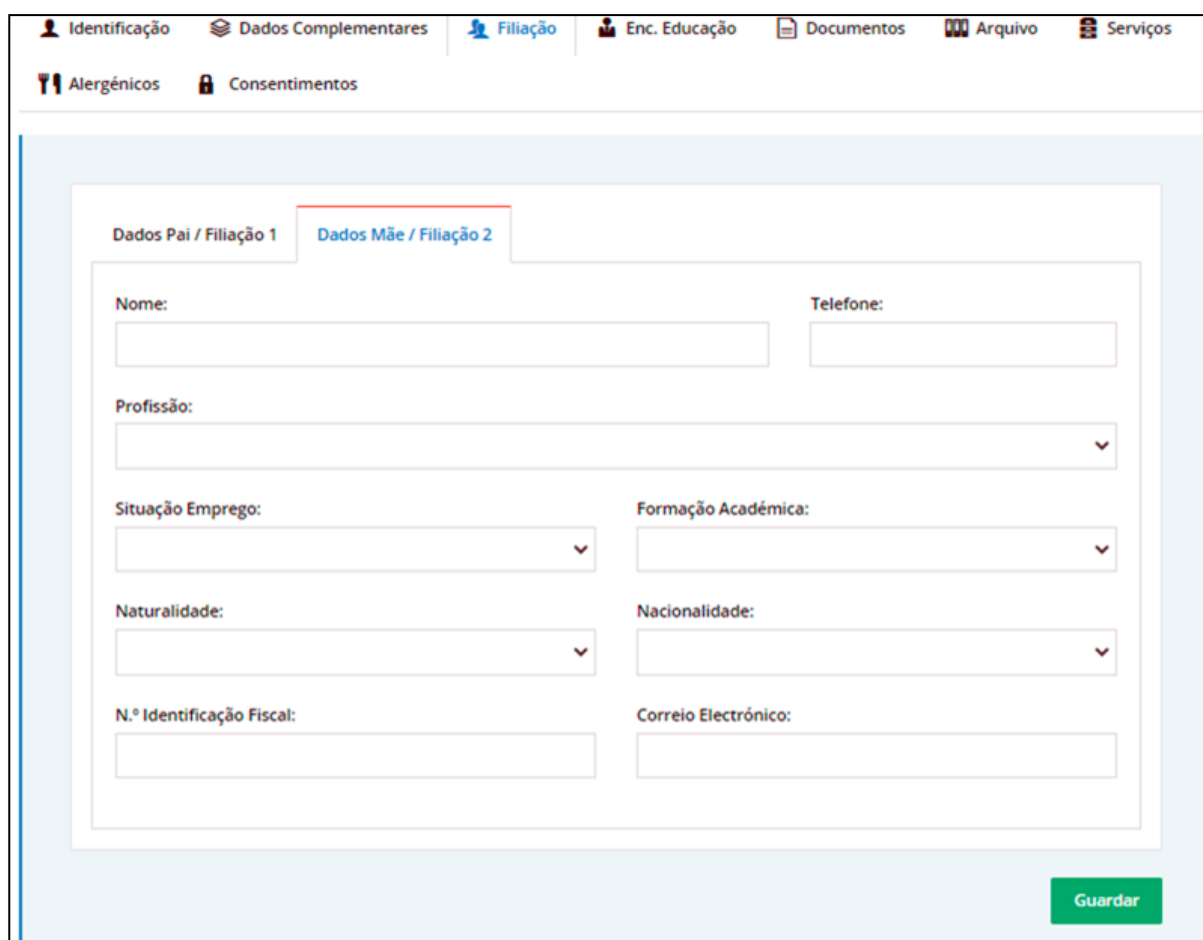
Freguesia:

Separador Filiação

Para efeito de impressão de certificados e outros diplomas, onde conste os dados da filiação, a falta destes elementos inviabiliza a impressão dos certificados.



The screenshot shows the 'Filiação' (Affiliation) tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Dados Pai / Filiação 1' (highlighted) and 'Dados Mãe / Filiação 2'. The main content area is currently empty, indicating that the form fields are not yet visible.



The screenshot shows the 'Filiação' (Affiliation) tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Dados Pai / Filiação 1' and 'Dados Mãe / Filiação 2' (highlighted). The form fields for 'Dados Mãe / Filiação 2' are visible and include:

- Nome:
- Telefone:
- Profissão:
- Situação Emprego:
- Formação Académica:
- Naturalidade:
- Nacionalidade:
- N.º Identificação Fiscal:
- Correio Electrónico:

A green 'Guardar' (Save) button is located at the bottom right of the form.

Separador Enc. Educação

De forma a garantir uma comunicação eficaz entre o AEJE e o Enc. Educação. Além disso, em emergências ou quando necessário tomar decisões rápidas que envolvam o aluno, os contatos atualizados do encarregado de educação são essenciais para assegurar a segurança e o bem-estar do seu educando.

Identificação
Dados Complementares
Filiação
Enc. Educação
Documentos
Arquivo
Serviços

Alergénicos
Consentimentos

Parentesco:

N.º Identificação Fiscal:

País Fiscal:

Correio Electrónico:

Nome:

Telefone:

Tipo Documento Identificação:

Número Documento:

Dígito(s) Controlo:

Data Validade:

Profissão:

Situação Emprego:

Formação Académica:

Morada Local Trabalho:

Telefone Local Trabalho:

Naturalidade:

Nacionalidade:

Data Nascimento:

Género:

Morada:

Código Postal:

Localidade:

N.º Porta:

Distrito:

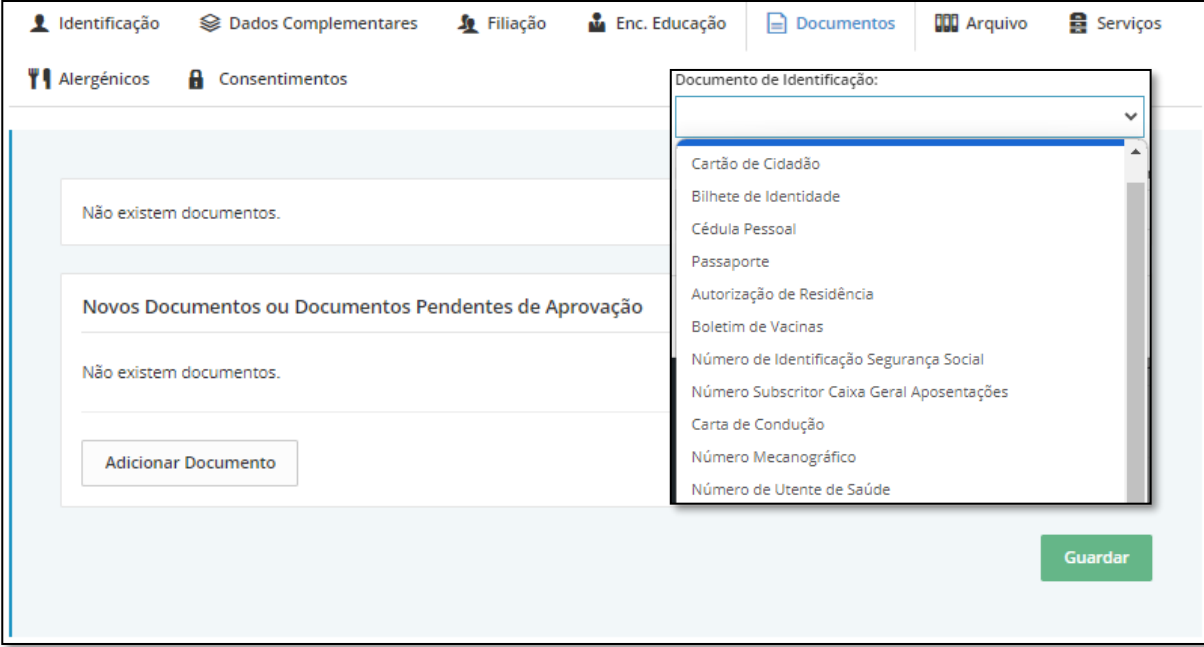
Concelho:

Freguesia:

Guardar

Separador Documentos

Local onde pode adicionar documentos atualizados, como por exemplo cópia do cartão de cidadão.



Identificação Dados Complementares Filiação Enc. Educação Documentos Arquivo Serviços

Alergénicos Consentimentos

Não existem documentos.

Novos Documentos ou Documentos Pendentes de Aprovação

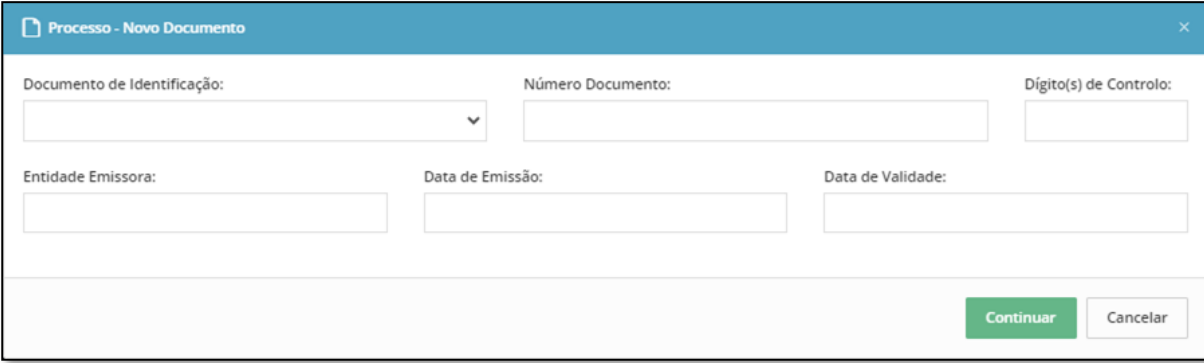
Não existem documentos.

Adicionar Documento

Documento de Identificação:

- Cartão de Cidadão
- Bilhete de Identidade
- Cédula Pessoal
- Passaporte
- Autorização de Residência
- Boletim de Vacinas
- Número de Identificação Segurança Social
- Número Subscritor Caixa Geral Aposentações
- Carta de Condução
- Número Mecanográfico
- Número de Utente de Saúde

Guardar



Processo - Novo Documento

Documento de Identificação: Número Documento: Dígito(s) de Controlo:

Entidade Emissora: Data de Emissão: Data de Validade:

Continuar Cancelar

Separador Alergénicos

Neste separador deve colocar todas as alergias que o aluno possui.

 Identificação

 Dados Complementares

 Filiação

 Enc. Educação

 Documentos

 Arquivo

 Serviços

 Alergénicos

 Consentimentos

Alergénicos

☐

Glúten 

☐

Crustáceos 

☐

Ovos 

☐

Peixes 

☐

Amendoins 

☐

Soja 

☐

Leite 

☐

Frutos de casca rijas 

☐

Aipo 

☐

Mostarda 

☐

Sementes de sésamo 

☐

Dióxido de enxofre e sulfitos 

☐

Tremoço 

☐

Moluscos 

Guardar

Separador Consentimentos

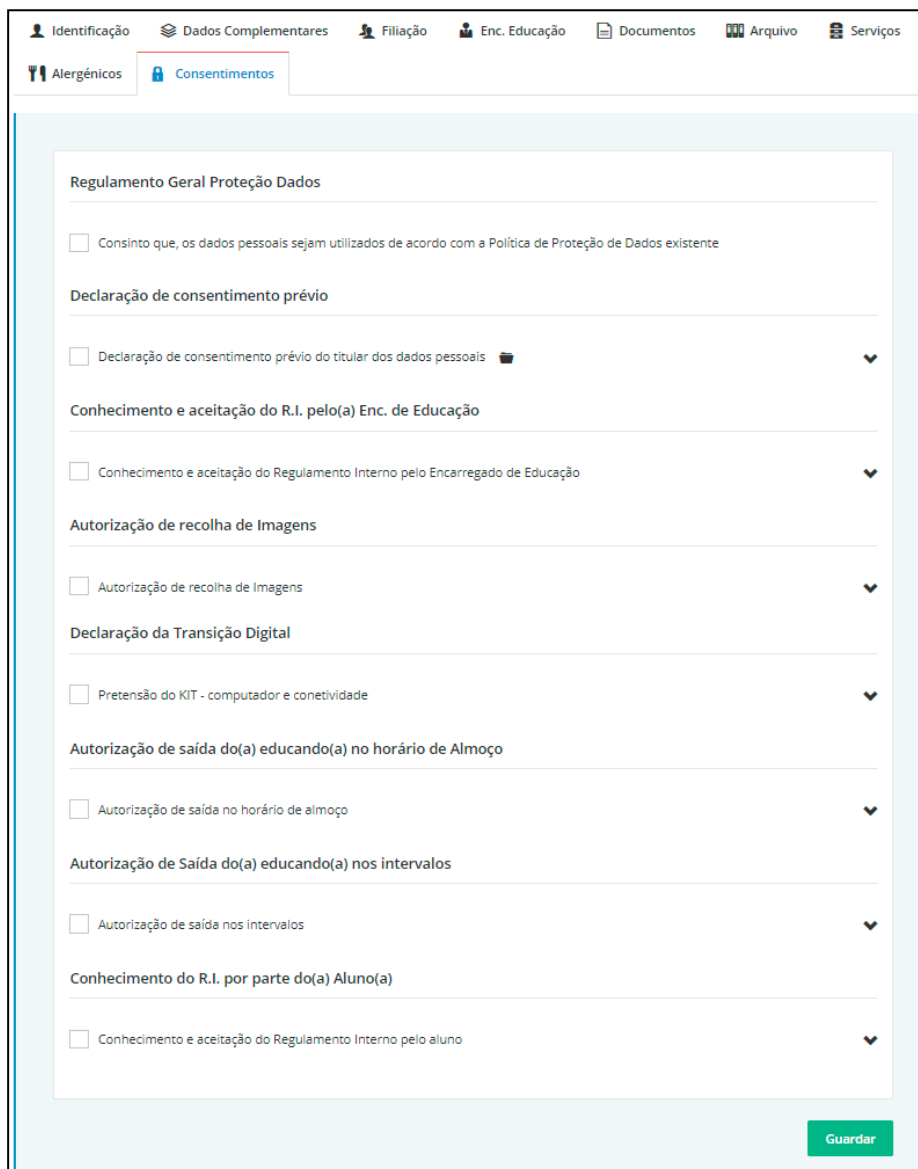
Relativamente aos consentimentos é importante que estes estejam atualizados.

Nas situações em que aparecem datas de anos anteriores, será necessário retirar todos os “piscos” das caixas de seleção e gravar, por forma a limpar essas datas, depois deverá selecionar os campos pretendidos e gravar novamente. Só assim as datas ficarão atualizadas.

O separador dos consentimentos, está inserido no “Processo Individual do Aluno”.

O programa quando grava o separador dos consentimentos, está a gravar todos os dados constantes nos restantes separadores e verifica todos os dados do aluno e se está um campo obrigatório em falta.

Depois de feita a alteração deve submeter os dados e aguardar que os mesmos sejam **validados pela secretaria**, só depois é que será possível, gravar os consentimentos.



Identificação Dados Complementares Filiação Enc. Educação Documentos Arquivo Serviços

Alergénicos **Consentimentos**

Regulamento Geral Proteção Dados

☐ Consinto que, os dados pessoais sejam utilizados de acordo com a Política de Proteção de Dados existente

Declaração de consentimento prévio

☐ Declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais

Conhecimento e aceitação do R.I. pelo(a) Enc. de Educação

☐ Conhecimento e aceitação do Regulamento Interno pelo Encarregado de Educação

Autorização de recolha de Imagens

☐ Autorização de recolha de Imagens

Declaração da Transição Digital

☐ Pretensão do KIT - computador e conectividade

Autorização de saída do(a) educando(a) no horário de Almoço

☐ Autorização de saída no horário de almoço

Autorização de Saída do(a) educando(a) nos intervalos

☐ Autorização de saída nos intervalos

Conhecimento do R.I. por parte do(a) Aluno(a)

☐ Conhecimento e aceitação do Regulamento Interno pelo aluno

Guardar

Por questões de segurança na rede do AEJE, não é possível visualizar o seu conteúdo, pelo que fica aqui transcrito.

Declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais

Ao aceitar a Política de Privacidade, está a autorizar o Agrupamento de Escolas José Estêvão a proceder ao tratamento dos seus dados pessoais e dos dados pessoais do seu educando.

Declara, ainda:

- Estar ciente e plenamente informado/a de que o tratamento dos seus dados pessoais e os dados pessoais do seu educando inclui todas as operações efetuadas sobre os dados por si transmitidos, por meios automatizados ou não, necessários à frequência de estabelecimento de ensino ou de educação e ao desenvolvimento de todo o processo educativo, de acordo com a legislação em vigor;
- Aceitar e consentir que os seus dados e os dados pessoais do seu educando sejam transmitidos a outras entidades públicas, ou privadas na condição de subcontratantes, exclusivamente para fins legais e no exercício das atribuições e competências do Agrupamento de Escolas José Estêvão.
- Tomar conhecimento que os seus dados e os dados pessoais do seu educando serão guardados pelo período fixado em lei, regulamento ou o estritamente necessário às finalidades para que foram recolhidos.
- Tomar conhecimento que, nos termos da legislação aplicável, é garantido, a todo o tempo, o exercício:
 - i. dos direitos de acesso, retificação, atualização e eliminação (apagamento) dos seus dados pessoais e dos dados pessoais do seu educando, podendo ainda opor-se ao tratamento dos mesmos mediante pedido escrito dirigido à secretaria do Agrupamento de Escolas José Estêvão;
 - ii. do direito de apresentar queixa junto Comissão Nacional de Proteção de Dados através do Website www.cnpd.pt.
- Prestar o presente consentimento de forma livre e voluntária;
- Estar ciente que o tratamento dos dados é necessário ao exercício das funções de interesse público que incumbem ao Agrupamento de Escolas José Estêvão, sendo realizado em conformidade com as respetivas obrigações jurídicas previstas na lei.

Data _____

O/A Encarregado/a de Educação _____

O Aluno, se maior _____