

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DA APLICAÇÃO PAA



PLANO ANUAL DE ATIVIDADES



Conteúdo

1.	Introdução	3
2.	PRÉ-REQUISITOS E ACESSO À PLATAFORMA.....	4
3.	INICIAR SESSÃO COM CREDENCIAIS GIAE.....	5
4.	PROPOR UMA NOVA ATIVIDADE.....	6
5.	PREENCHIMENTO E SUBMISSÃO DA PROPOSTA	7
6.	LOCALIZAR, EDITAR E VERIFICAR O ESTADO DAS PROPOSTAS.....	9



1. Introdução

Este manual tem como objetivo fornecer um guia passo a passo para a utilização correta e eficiente da aplicação PAA, o sistema de gestão do Plano Anual de Atividades.

O tutorial abrange desde o acesso inicial à plataforma até à gestão e acompanhamento das suas atividades anuais. Recomendamos que tenha o seu nome de utilizador e palavra-passe **GIAE** prontos para começar.



2. PRÉ-REQUISITOS E ACESSO À PLATAFORMA

- Para garantir uma utilização fluída da aplicação, certifique-se de que cumpre os seguintes requisitos:
 - Navegador: Recomenda-se a utilização do Google Chrome, Mozilla Firefox ou EDGE (versões mais recentes).
 - Conexão: É necessária uma ligação estável à internet.
- Acesso à Aplicação PAA
 - Pode aceder à aplicação de duas formas distintas:
 - Opção A: Através do Site do Agrupamento
 - Aceda ao site oficial do Agrupamento.
 - Localize e clique no ícone ou ligação identificada como **PAA** (Plano Anual de Atividades).
 - Opção B: Acesso Direto
 - Abra o seu navegador e insira o endereço direto na barra de navegação: paa.escolasvilaflor.net



3. INICIAR SESSÃO COM CREDENCIAIS GIAE

- Ao aceder ao PAA, será direcionado para o ecrã de login do GIAE.

- No campo **Utilizador**, insira as suas credenciais de utilizador do GIAE.
- No campo **Palavra-passe**, insira a sua palavra-passe GIAE.
 - Opcionalmente, marque a caixa **Lembrar neste computador** para que as suas credenciais sejam guardadas (apenas se for um computador pessoal seguro).
- Clique no botão **[Entrar]**.
 - **Atenção:** Se tiver problemas com as suas credenciais, deve contactar os serviços administrativos da Escola.



4. PROPOR UMA NOVA ATIVIDADE

- Após iniciar sessão, o utilizador será redirecionado para a página principal da aplicação PAA.
- Para propor uma nova atividade para o Plano Anual de Atividades:
 - Na coluna de menu à esquerda, localize e clique na opção "**Propor Atividade**".



- Ao clicar, a área principal da janela exibirá o formulário para a criação de uma nova atividade.



5. PREENCHIMENTO E SUBMISSÃO DA PROPOSTA

- Nesta secção, irá preencher os detalhes da sua atividade.

PROPOR ATIVIDADE (Atividade sem nome 6) GIAE

Nome da Atividade *
Atividade sem nome 6

Descrição da Atividade *

Local/Locais de Realização *

Data de Realização *
novembro de 2025
segu... terça quarta quinta sexta sábado domi...
27 28 29 30 31 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
1 2 3 4 5 6 7

Hora de Início: 09:00
Hora de Fim: 17:30
☐ Várias datas
☐ Todo o dia
☐ Ao longo do ano

Etiquetas de Calendário *
Calendário

- **Campos Obrigatórios:** Apenas os campos marcados com um **asterisco (*)** são de preenchimento obrigatório para a submissão.
- **NOTA IMPORTANTE:** Quanto mais informação e mais detalhado estiver o preenchimento do formulário, melhor será a qualidade e a utilidade do **Relatório Final** de Atividades. Recomenda-se preencher o máximo de campos possível, mesmo que não sejam obrigatórios.
- Finalizar e Submeter a Proposta
 - Após preencher todos os campos necessários e opcionais:
 - **Guardar para Edição Posterior (Rascunho):**
 - Clique em **[Guardar Rascunho]**.
 - Esta ação permite-lhe guardar a atividade para terminar ou editar a conclusão noutra altura. A atividade fica guardada, mas ainda não está em processo de avaliação.
 - **Submeter para Avaliação e Aprovação:**
 - Clique no botão **[Submeter]**.



Criado por:

Emanuel Trigo

Data de Criação:

11/11/2025 10:54

Última Atualização:

11/11/2025 11:01

Estado:

(Rascunho

Guardar Rascunho

Submeter

🗑 Eliminar

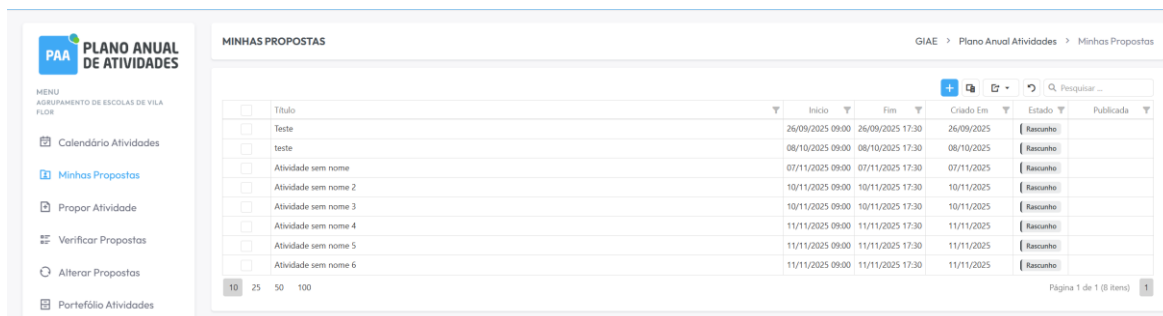
Copiar Proposta

Copiar

- **Consequência:** Ao clicar em **[Submeter]**, a sua proposta é enviada para **avaliação e aprovação superior**.
- **Atenção:** Uma vez submetida, a atividade só poderá ser editada se for rejeitada ou devolvida pelos avaliadores.

6. LOCALIZAR, EDITAR E VERIFICAR O ESTADO DAS PROPOSTAS

- O separador "Minhas Propostas" é o seu painel de controlo pessoal para as atividades que iniciou.
 - Na coluna de menu à esquerda, clique na opção "Minhas Propostas".



MINHAS PROPOSTAS

GIAE > Plano Anual Atividades > Minhas Propostas

☐	Título	Início	Fim	Criado Em	Estado	Publicada
☐	Teste	26/09/2025 09:00	26/09/2025 17:30	26/09/2025	Rascunho	
☐	teste	08/10/2025 09:00	08/10/2025 17:30	08/10/2025	Rascunho	
☐	Atividade sem nome	07/11/2025 09:00	07/11/2025 17:30	07/11/2025	Rascunho	
☐	Atividade sem nome 2	10/11/2025 09:00	10/11/2025 17:30	10/11/2025	Rascunho	
☐	Atividade sem nome 3	10/11/2025 09:00	10/11/2025 17:30	10/11/2025	Rascunho	
☐	Atividade sem nome 4	11/11/2025 09:00	11/11/2025 17:30	11/11/2025	Rascunho	
☐	Atividade sem nome 5	11/11/2025 09:00	11/11/2025 17:30	11/11/2025	Rascunho	
☐	Atividade sem nome 6	11/11/2025 09:00	11/11/2025 17:30	11/11/2025	Rascunho	

10 25 50 100

Página 1 de 1 (8 Itens)

- Neste separador, poderá visualizar a lista de todas as propostas que criou.
- Verificação do Estado da Proposta
 - A coluna Estado indica em que fase do processo se encontra a sua proposta:
- Edição de Rascunhos
 - Para continuar a trabalhar num rascunho:
 - Localize a atividade com o estado "Rascunho" na lista.
 - Clique no título da atividade para reabrir o formulário de edição.