

MATRÍCULA ELECTRÓNICA

Manual do Utilizador



ÍNDICE

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | PREÂMBULO | 2 |
| 2 | UTILIZAÇÃO PELOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO..... | 3 |
| 2.1 | Matrícula Electrónica - Acesso através do Portal das Escolas..... | 3 |
| 2.2 | Registo de uma nova Matrícula | 5 |
| 2.2.1 | Autenticação com Cartão de Cidadão | 5 |
| 2.2.2 | Autorização de utilização de dados..... | 9 |
| 2.2.3 | Navegação nos formulários..... | 11 |
| 2.2.4 | Informação obrigatória e outras validações..... | 12 |
| 2.2.5 | Recolha de morada a partir do Cartão de Cidadão | 13 |
| 2.2.6 | Lista de matrículas já efectuadas | 14 |
| 2.2.7 | Recolha dos dados do encarregado de educação – Passo 1 | 15 |
| 2.2.7.1 | Pesquisa de profissões..... | 18 |
| 2.2.8 | Recolha dos dados do aluno – Passo 2 | 19 |
| 2.2.8.1 | Pesquisa de estabelecimento de ensino pré-escolar..... | 23 |
| 2.2.9 | Escolha das escolas para matrícula – Passo 3..... | 25 |
| 2.2.10 | Recolha dos dados do pai – Passo 4 | 28 |
| 2.2.11 | Recolha dos dados da mãe – Passo 5 | 31 |
| 2.2.12 | Adicionar anexos – Passo 6 | 34 |
| 2.2.13 | Finalizar registo de matrícula – Passo 7 | 37 |

1 PREÂMBULO

O Ministério da Educação participa em várias dimensões na dinâmica de modernização administrativa dos serviços públicos promovida pela Agência de Modernização Administrativa.

A iniciativa Matrícula Electrónica é uma dessas vertentes, que tem como objectivo principal a criação do processo individual do aluno que entra no 1º ano de escolaridade e que o vai acompanhar ao longo do seu percurso escolar. A iniciativa Matrícula Electrónica está fortemente vinculada ao espírito dos novos serviços electrónicos disponibilizados ao cidadão, nomeadamente o Cartão de Cidadão, um projecto dinamizador de modernização da Administração Pública que, na sua dimensão agregadora, junta num só documento as chaves indispensáveis ao relacionamento rápido e eficaz dos cidadãos com os diferentes serviços públicos. Na sua vertente digital, o Cartão de Cidadão promove o desenvolvimento das transacções electrónicas, dando-lhes segurança na autenticação através de assinatura electrónica. A Matrícula Electrónica é um processo de preenchimento mais expedito, seguro, de fácil monitorização e com permanente disponibilidade.

Para efectuar a Matrícula Electrónica remotamente o Encarregado de Educação e o Aluno a matricular devem possuir Cartão de Cidadão.

Esta inscrição pode ser feita a partir de qualquer local onde exista um computador pessoal com acesso à Internet, requer um leitor de cartões e software do cartão do cidadão (disponível no endereço www.cartaodecidadao.pt), de forma a integrar o mecanismo de autenticação por certificado digital. O Encarregado de Educação poderá ainda realizar a matrícula de modo presencial (em papel), na sede de agrupamento, na escola básica da sua área de residência ou onde exerce a sua actividade profissional.

O acesso à Matrícula Electrónica faz-se através do Portal das Escolas, www.portaldasescolas.pt e na opção “Matricula Electrónica”, sendo que a autenticação no Portal das Escolas é feita através do Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação.

Os prazos para as matrículas decorrem entre 15 de Abril e 15 de Junho.

O presente documento apresenta um conjunto detalhado de instruções sobre como efectuar os passos necessários para a Matrícula Electrónica no Portal das Escolas. Aconselha-se a sua consulta ao longo do processo de preenchimento do formulário de matrícula.

2 UTILIZAÇÃO PELOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

2.1 Matrícula Electrónica - Acesso através do Portal das Escolas

O acesso às matrículas electrónicas é feito através do Portal das Escolas www.portaldasescolas.pt e opção “Matrícula Electrónica”.

A autenticação no Portal das Escolas é feita através do cartão de cidadão do encarregado de educação.

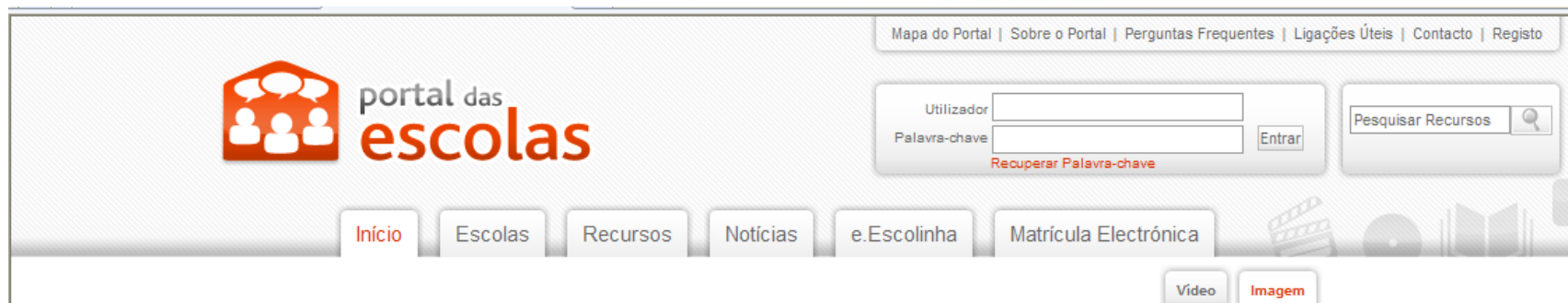


Fig. 1a – Portal das escolas.

Bem-vindo ao Matrícula Electrónica, serviço do Ministério da Educação que permite matricular no 1.º ano do 1.º ciclo o/a aluno/a num estabelecimento público de ensino.

Para proceder à matrícula do aluno, deve possuir os Cartões de Cidadão do encarregado de educação e do/a aluno/a a inscrever, bem como os respectivos códigos de autenticação.

A presente aplicação apenas permite realizar a matrícula dos alunos no 1.º ano do 1.º ciclo em estabelecimentos de ensino públicos. Para matrículas em outros anos de escolaridade, para renovações de matrículas ou matrículas em estabelecimentos de ensino privados deverão continuar a ser utilizados os procedimentos habituais.

Para continuar, verifique:

- > Se tem o Software do Cartão de Cidadão instalado. Pode ser descarregado do seguinte endereço <http://www.cartaodecidadao.pt>
- > Se o leitor de Cartão de Cidadão se encontra ligado ao computador
- > Se o Cartão de Cidadão do encarregado de educação se encontra inserido.

A configuração recomendada é a seguinte:

- > **Navegador da internet:** Internet Explorer 8.x, Mozilla Firefox 3.6 (seguir as instruções descritas em https://www.portaldocidadao.pt/ccsoftware/Manual_Cartao_de_Cidadao_v1.24.pdf)
- > **Java:** JRE 6u24
- > **Acrobat:** Adobe Reader 9.4
- > **É necessário também ter Javascript activado e aceitar cookies**

Legislação em vigor: [Despacho n.º 13170/2009](#) , [Despacho n.º 6258/2011](#)

A data limite para registo de Matrículas é 2011-06-15.

Continuar com Autenticação através do Cartão de Cidadão



Fig. 1b – Separador Matrícula Electrónica no portal das escolas.

Para informação detalhada acerca de como pode efectuar o preenchimento pode consultar o [Manual de Utilizador](#)

Para o esclarecimento de dúvidas no preenchimento, poderá contactar (por telefone, nos dias úteis das 10.00 às 12.30 e das 14.00 às 16.30):

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| > Direcção Regional de Educação do Norte | Email: matriculas@dren.min-edu.pt | Telefone: 22 5191989 |
| > Direcção Regional de Educação do Centro | Email: matriculas@drec.min-edu.pt | Telefone: 239 798 812/73/19 |
| > Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo | Email: matriculaseletronicas@drelvt.min-edu.pt | Telefone: 218434652 |
| > Direcção Regional de Educação do Alentejo | Email: matriculas@dreale.min-edu.pt | Telefone: 266 757 940 |
| > Direcção Regional de Educação do Algarve | Email: matriculas@drealg.min-edu.pt | Telefone: 289 893 957 |

Fig. 1c – Separador Matrícula Electrónica no portal das escolas (ecrã de ajuda) .

2.2 Registo de uma nova Matrícula

2.2.1 Autenticação com Cartão de Cidadão

Se a autenticação do cartão for bem sucedida serão apresentadas as imagens que se seguem. Para prosseguir, carregar em Autorizar.

CARTÃO DE CIDADÃO

Acesso
com Cartão de Cidadão

A entidade **Ministério da Educação (Ambiente de Testes)** solicitou alguns dos seus dados para realizar o serviço *online* pretendido. Para continuar com o processo de autenticação, **é necessário ter inserido no leitor o Cartão de Cidadão**

Dados obrigatórios
para prestação de serviço *online*

Identificação Civil

Nota: Para realizar o serviço *online* pretendido, necessita de autorizar que a entidade responsável pela sua prestação recolha estes dados.

Dados obrigatórios para realizar o serviço.

Linha de Apoio
707 241 107

AUTORIZAR **RECUSAR** e não realizar o serviço.

Problemas em autenticar-se? Ajude-nos a melhorar, preenchendo este simples [formulário](#).

Fig. 2a – Autorização para utilização do Cartão de Cidadão.

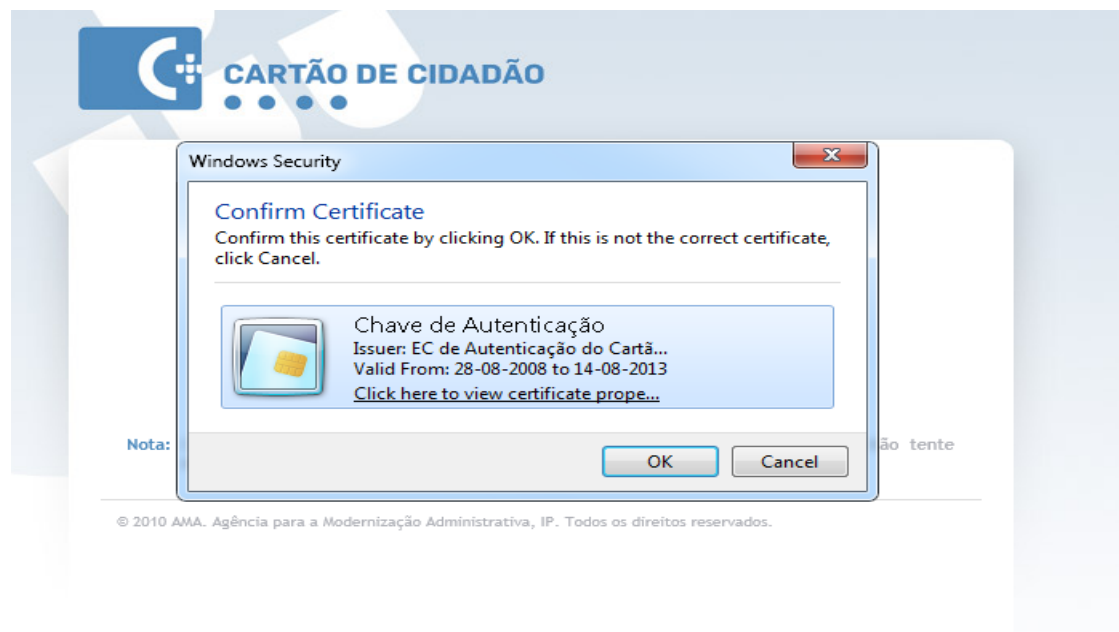


Fig. 2b – Confirmação da chave de autenticação.

Carregue em OK para confirmar a utilização da chave de autenticação.

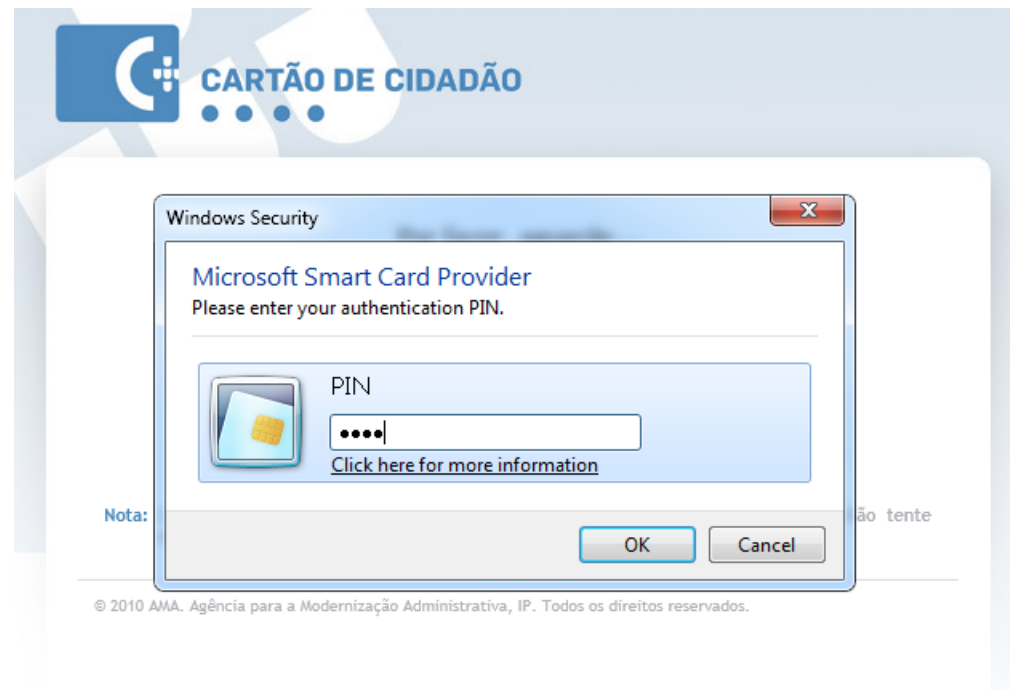


Fig. 2c – Introdução do PIN de autenticação.

Introduza o PIN e carregue em OK.

2.2.2 Autorização de utilização de dados

Matrícula Electrónica » Matrícula Electrónica

Autorização de tratamento de dados pessoais

O utilizador declara autorizar o Ministério da Educação, através do Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação, a tratar, para fins de processamento de candidatura de matrícula num estabelecimento público de ensino, os dados do encarregado de educação do/a aluno/a a matricular, do/a aluno/a a matricular, do pai do/a aluno/a a matricular e da mãe do/a aluno/a a matricular, designadamente os seguintes:

- Nome próprio; Apelido(s);
- Sexo;
- Data de nascimento;
- Número do documento de identificação civil;
- País de nascimento;
- Nacionalidade;
- Morada de residência;
- Profissão;
- Situação no emprego;
- Habilitações literárias;
- Morada do local de trabalho;
- Correio electrónico;
- Pelo menos um contacto telefónico.

Para além dos dados referidos, o utilizador declara autorizar o Ministério da Educação a tratar, para fins de processamento de candidatura de matrícula num estabelecimento de ensino público, os dados do/a aluno/a a matricular, designadamente os seguintes:

- Cartão do Utente do Serviço Nacional de Saúde;
- Número de Identificação da Segurança Social;
- Escala da Acção Social Escolar;
- Número de Identificação Fiscal;
- Número da Caixa Geral de Aposentações;
- Tem as vacinas em dia?;
- Tem computador em casa?;
- Tem acesso à Internet?;
- Tem necessidades educativas especiais?;
- Necessita de apoio social escolar?;
- Recebe Abono de Família?.

Fig. 3a – Declaração de autorização.

Importa frisar que os dados 'nome próprio', 'apelido(s)', 'sexo', 'data de nascimento', 'número do documento de identificação civil', 'Número de Identificação Fiscal', 'naturalidade', 'nacionalidade' e 'morada de residência' são recolhidos, no caso do encarregado de educação do/a aluno/a a matricular e do/a aluno/a a matricular, dos Cartões de Cidadão do encarregado de educação do/a aluno/a a matricular e do/a aluno/a a matricular e automaticamente processados pelo Ministério da Educação.

O utilizador autoriza, adicionalmente, o tratamento dos dados pessoais pelo Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação para o processamento e identificação de matérias relativas à candidatura de matrícula do/a aluno/a, bem como para a resposta a questões que possam ser colocadas, a eventual realização de questionários, a produção de informação estatística e a disponibilização de informação considerada relevante para efeitos de processo de candidatura do/a aluno/a a matricular.

O utilizador declara e garante que os dados fornecidos são verdadeiros, exactos e actualizados.

O utilizador declara e autoriza o Ministério da Educação, através do Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação, a proceder ao tratamento de dados pessoais nos termos acima descritos.



Fig. 3b – Declaração de autorização (continuação).

Para autorizar o tratamento de dados recolhidos através do formulário de matrícula nos termos descritos, deverá pressionar o botão “Autorizo.”

2.2.3 Navegação nos formulários

A navegação no processo de matrícula é facilitada através de um conjunto de passos visível no topo do formulário.

No primeiro passo devem ser introduzidos os dados relativos ao encarregado de educação.



Fig. 4ª. Passos do formulário de matrícula.

Na parte inferior do formulário são disponibilizados botões que, por exemplo, permitem voltar à lista de matrículas ou gravar e avançar para o passo seguinte.

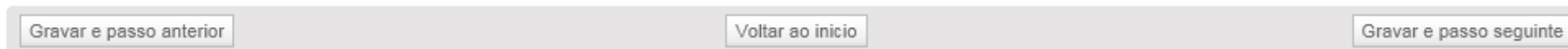


Fig. 4b. Botões de navegação inferior.

2.2.4 Informação obrigatória e outras validações

Todos os campos assinalados com um asterisco (*) a vermelho são de preenchimento obrigatório.

Nome Próprio*

Fig. 5a – Exemplo de um campo de preenchimento obrigatório.

Caso o utilizador tente avançar para um passo seguinte sem preencher um campo de preenchimento obrigatório será apresentada uma mensagem de erro no topo da página e junto ao campo.

Os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório

Existem erros de preenchimento do formulário. Queira, por favor, rever os dados errados assinalados

Fig. 5b – Mensagem de erro no topo do formulário

Morada*

Este campo é de preenchimento obrigatório

Fig. 5c – Mensagem de erro junto ao campo

2.2.5 Recolha de morada a partir do Cartão de Cidadão

Porque a morada é uma das informações guardadas no Cartão de Cidadão, o preenchimento automático do formulário com estes dados deve ser feito pressionando o botão “Obter dados de morada do Cartão de Cidadão”.

Obter dados de morada do Cartão de Cidadão

Fig. 6a - Botão para obtenção da morada a partir do Cartão de Cidadão.

Ao seleccionar este botão será mostrada uma caixa de diálogo solicitando o código PIN para acesso aos dados da morada. Este código é disponibilizado junto aos restantes códigos disponibilizados com o Cartão de Cidadão.

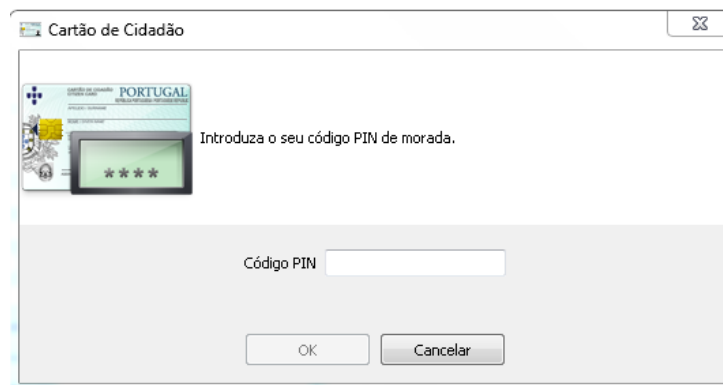


Fig. 6b – Introdução do PIN de morada do Cartão de Cidadão.

Caso exista uma falha de comunicação com o Cartão de Cidadão será mostrada uma mensagem de erro, conforme a imagem que se segue:

Obter dados de morada do Cartão de Cidadão

Falha na leitura do Cartão de Cidadão.
Verifique, por favor, se o leitor de Cartão de Cidadão se encontra ligado ao computador e se o Cartão de Cidadão se encontra correctamente inserido.
Certifique-se, também, de que a aplicação do cartão de cidadão (middleware) se encontra instalada no computador que está a utilizar.

Fig. 6c – Erro por falha de comunicação com o Cartão de Cidadão.

2.2.6 Lista de matrículas já efectuadas

Um encarregado de educação pode matricular vários educandos sob sua tutela. Para o efeito é disponibilizada a lista de matrículas com as várias matrículas efectuadas.

Matrícula Electrónica » Matrícula Electrónica

Lista de matriculas

Sair da aplicação

Lista de matriculas

| Data de criação | Número de documento do aluno | Nome do/a aluno/a | Estado da matrícula | Opção |
|-----------------|------------------------------|-------------------|---------------------|-------|
|-----------------|------------------------------|-------------------|---------------------|-------|

Registar nova matrícula

Fig. 7 – Lista de matrículas efectuadas.

2.2.7 Recolha dos dados do encarregado de educação – Passo 1

No primeiro passo deverão ser introduzidos os dados do encarregado de educação.

Dados do Encarregado de Educação

Os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório

Dados Pessoais

| | |
|-----------------------------|--|
| Parentesco com o/a aluno/a* | <input type="text"/> |
| Nome Próprio* | <input type="text" value="JOSÉ"/> |
| Apelido(s)* | <input type="text" value="MOTA"/> |
| Sexo* | <input type="text" value="Masculino"/> |
| Data de nascimento* | <input type="text"/> (dd-mm-aaaa) |
| Tipo de documento* | <input type="text" value="Cartão de Cidadão"/> |
| Número de documento* | <input type="text"/> |

Fig. 8a – Dados pessoais.

Naturalidade e Nacionalidade

| | |
|---------------------|---|
| País de nascimento* | <input type="text" value="Portugal"/> |
| Nacionalidade* | <input type="text" value="Portuguesa"/> |

Fig. 8b – Naturalidade e nacionalidade.

Morada de residência

| | |
|--------------------|---|
| | <input type="button" value="Obter dados de morada do Cartão de Cidadão"/> |
| Morada* | <input type="text"/> |
| Número | <input type="text"/> |
| Andar/Lado | <input type="text"/> |
| Código Postal* | <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| Localidade Postal* | <input type="text"/> |
| Distrito* | <input type="text" value="todos os distritos"/> |
| Concelho* | <input type="text" value="todos os concelhos"/> |
| Freguesia* | <input type="text" value="todas as freguesias"/> |

Fig.8c – Morada de residência. É possível preencher automaticamente estes dados através do Cartão de Cidadão, necessitando do PIN associado para este efeito. Para carregar os dados da morada, pressione o botão “Obter dados de morada do Cartão de Cidadão”

Situação Profissional

Classe de profissão*

Profissão*

Situação no emprego*

Habilitações literárias*

Local de trabalho*

Morada*

Número

Andar/Lado

Código Postal* -

Localidade Postal*

Distrito*

Concelho*

Freguesia*

Fig. 8d – Situação profissional. O preenchimento destes campos pode ser feito através do processo explicado no ponto 2.2.7.1

Contactos

Correio electrónico

Pelo menos um dos contactos telefónicos é de preenchimento obrigatório*

Número de telefone

Número de telemóvel

Número de telefone no emprego

Fig. 8e – Contactos.

2.2.7.1 Pesquisa de profissões

A pesquisa das profissões existente tem por base a tabela de profissões do Instituto Nacional de Estatística (INE). Para aceder a esta pesquisa deverá seleccionar o botão Pesquisar que se encontra junto à área da Situação Profissional do Encarregado de Educação.

[Matrícula Electrónica](#) » Matrícula Electrónica

Pesquisa de Profissões

Indique o texto que pretende pesquisar. Deve colocar no mínimo 3 letras.

Profissão

Pesquisa de Profissões

Indique o texto que pretende pesquisar. Deve colocar no mínimo 3 letras.

Profissão

| Profissão | Seleccionar |
|---|--|
| Profissionais de nível intermédio da medicina tradicional e complementar | <input type="button" value="Seleccionar"/> |
| Outros profissionais de nível intermédio da saúde, n.e. | <input type="button" value="Seleccionar"/> |
| Directores de outros serviços especializados e profissionais com funções de comando, direcção ou chefia, das forças e serviços de segurança | <input type="button" value="Seleccionar"/> |
| Profissional paramédico | <input type="button" value="Seleccionar"/> |
| Outros profissionais da saúde, n.e. | <input type="button" value="Seleccionar"/> |
| Professor dos ensinos universitário e superior | <input type="button" value="Seleccionar"/> |
| Professor dos ensinos, tecnológico, artístico e profissional | <input type="button" value="Seleccionar"/> |

Fig. 9. Pesquisa de profissões e resultados possíveis para a palavra “prof”

2.2.8 Recolha dos dados do aluno – Passo 2

É possível obter os dados do aluno a partir do Cartão de Cidadão do aluno, para o efeito introduza o cartão de cidadão do aluno no leitor e seleccione o botão “Obter dados pessoais do Cartão de Cidadão”.

Dados do aluno

Os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório

Dados Pessoais

| | |
|----------------------|--|
| | <input type="button" value="Obter dados pessoais do Cartão de Cidadão"/> |
| Nome próprio* | <input type="text"/> |
| Apelido(s)* | <input type="text"/> |
| Sexo* | Escolha o sexo ▼ |
| Data de nascimento* | <input type="text"/> (dd-mm-aaaa) |
| Tipo de documento* | Cartão de Cidadão ▼ |
| Número de documento* | <input type="text"/> |
| Fotografia |  |
| Data de validade* | <input type="text"/> (dd-mm-aaaa) |

Fig. 10a – Introdução dos dados pessoais do aluno.

Naturalidade e Nacionalidade

País de nascimento*

Portugal ▼

Nacionalidade*

Portuguesa ▼

Fig. 10b – Dados relativos à naturalidade e nacionalidade do aluno.

Morada de residência

Obter dados de morada do Cartão de Cidadão

Morada*

Número

Andar/Lado

Código Postal*

 -

Localidade Postal*

Distrito*

todos os distritos ▼

Concelho*

todos os concelhos ▼

Freguesia*

todas as freguesias ▼

Fig. 10c – Dados de residência do aluno.

É possível obter estes dados a partir do Cartão de Cidadão do aluno sendo necessário apenas o PIN de morada, depois seleccione o botão “Obter dados de morada do Cartão de Cidadão”.

Contactos

| | |
|---------------------|----------------------|
| Correio electrónico | <input type="text"/> |
| Número de telefone | <input type="text"/> |
| Número de telemóvel | <input type="text"/> |

Fig. 10d – Contactos do aluno. Nenhum dos campos é de preenchimento obrigatório

Outros elementos de identificação

| | |
|--|----------------------|
| Número do Cartão do Utente do Serviço Nacional de Saúde* | <input type="text"/> |
| Número de Identificação de Segurança Social* | <input type="text"/> |
| Número de Identificação Fiscal* | <input type="text"/> |
| Número da Caixa Geral de Aposentações | <input type="text"/> |

Fig. 10e – Outros elementos de identificação do aluno.

Informação médica

| | |
|---|--|
| Centro de Saúde onde o/a aluno/a se encontra inscrito | <input type="text"/> |
| Tem as vacinas em dia* | <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não |
| Contacto em caso de emergência* | <input type="text"/> |

Fig. 10f – Informação médica relativa ao aluno.

Educação pré-escolar

Frequentou um estabelecimento de ensino da educação pré-escolar?*

Sim Não

Ultimo estabelecimento de ensino pré-escolar

Número de anos frequentados

0

Fig. 10g - Informação sobre o último estabelecimento de educação pré-escolar frequentado. O preenchimento deste campo é detalhado no ponto 2.2.8.1 do manual

Outros

Tem computador em casa?

Sim Não

Tem acesso à internet em casa?

Sim Não

O/A aluno/a a matricular tem necessidades educativas especiais?*

Sim Não

Se indicou que o aluno tem NEE deve dirigir-se à sede de agrupamento com toda a documentação de que disponha para que se dê início ao processo de referenciação do aluno.

O/A aluno/a a matricular necessita de apoio social escolar?*

Sim Não

Informa-se que para beneficiar de apoio dos Serviços de Acção Social Escolar para o ano lectivo de 2011/2012, deve entregar a cópia do comprovativo do Escalão de Abono de Família, emitido pela Segurança Social, na sede do Agrupamento (até ao dia 30 de Junho).

O/A aluno/a recebe Abono de Família?*

Sim Não

O/A aluno/a pretende frequentar Religião e Moral?*

Sim Não

Fig. 10h – Outros dados de caracterização do aluno.

2.2.8.1 Pesquisa de estabelecimento de ensino pré-escolar

Ao carregar no botão Pesquisar junto ao estabelecimento da educação pré-escolar é possível pesquisar e seleccionar os estabelecimentos existentes por distrito, concelho e freguesia ou por designação, conforme a imagem que se segue:

Pesquisar estabelecimento de ensino da educação pré-escolar

Distrito
todos os distritos ▼

Concelho
todos os concelhos ▼

Freguesia
todas as freguesias ▼

Estabelecimento de ensino

Pesquisar

Escolha o estabelecimento de ensino da educação pré-escolar

Anterior

Fig. 11a – Pesquisa do estabelecimento de educação e de ensino pré-escolar.

Pesquisar estabelecimento de ensino da educação pré-escolar

Distrito
Faro

Concelho
Albufeira

Freguesia
todas as freguesias

Estabelecimento de ensino

Escolha o estabelecimento de ensino da educação pré-escolar

| Estabelecimento de ensino | |
|--|---|
| Escola Básica Vale de Pedras - Albufeira | <input type="button" value="Escolher"/> |
| Escola Básica de Caliços - Albufeira | <input type="button" value="Escolher"/> |
| Escola Básica de Correeira - Albufeira | <input type="button" value="Escolher"/> |
| Escola Básica de Guia - Albufeira | <input type="button" value="Escolher"/> |
| Escola Básica de Olhos de Água - Albufeira | <input type="button" value="Escolher"/> |
| Escola Básica de Paderne - Albufeira | <input type="button" value="Escolher"/> |
| Fundação António Silva Leal - Infantário "O Búzio" | <input type="button" value="Escolher"/> |
| Jardim Infantil A Turma dos Traquinas | <input type="button" value="Escolher"/> |
| Jardim Infantil Arco Iris | <input type="button" value="Escolher"/> |
| Jardim Infantil Casinha da Torre | <input type="button" value="Escolher"/> |

<<anterior 1/2 seguinte>>

18 estabelecimentos de ensino encontrados

Fig. 11b – Resultados da pesquisa dos estabelecimentos do concelho de Albufeira.

Os resultados da pesquisa podem ser apresentados em várias páginas. O botão Escolher permite seleccionar o estabelecimento pretendido.

2.2.9 Escolha das escolas para matrícula – Passo 3

Neste passo é possível pesquisar, seleccionar e confirmar os 5 (cinco) estabelecimentos de educação em que deseja matricular o educando.

Escolher os estabelecimentos de ensino

Distrito
Setúbal ▼

Concelho
Barreiro ▼

Freguesia
todas as freguesias ▼

Estabelecimento de ensino

Deverá escolher 5 (cinco) estabelecimentos de ensino

| Estabelecimento de ensino | Agrupamento | | |
|---|------------------------------|-------|-----------|
| Escola Básica da Cidade do Sol, Santo António da Charneca, Barreiro | Escolas de Santo António | Ver + | Adicionar |
| Escola Básica da Quinta Nova da Telha, Alto do Seixalinho, Barreiro | Escolas Quinta Nova da Telha | Ver + | Adicionar |
| Escola Básica da Telha Nova n.º 1, Santo André, Barreiro | Escolas Quinta da Lomba | Ver + | Adicionar |
| Escola Básica de Coima n.º 1, Coima, Barreiro | Escolas de Santo António | Ver + | Adicionar |
| Escola Básica de D. Luís de Mendonça Furtado, Barreiro, Barreiro | Escolas do Barreiro | Ver + | Adicionar |
| Escola Básica de Fidalguinhos, Lavradio, Barreiro | Escolas de Álvaro Velho | Ver + | Adicionar |
| Escola Básica de Palhais, Palhais, Barreiro | Escolas Quinta Nova da Telha | Ver + | Adicionar |
| Escola Básica de Penalva, Santo António da Charneca, Barreiro | Escolas de Santo António | Ver + | Adicionar |
| Escola Básica de Stº António, Santo António da Charneca, Barreiro | Escolas de Santo António | Ver + | Adicionar |
| Escola Básica de Vila Chã, Santo António da Charneca, Barreiro | Escolas de Santo António | Ver + | Adicionar |

<<anterior 1/3 seguinte>>

21 estabelecimentos de ensino encontrados

Fig. 12a – Resultado da pesquisa de estabelecimentos do concelho do Barreiro.

Para seleccionar os estabelecimentos o encarregado de educação deverá carregar no botão Adicionar. A partir do momento que tenha adicionado pelo menos uma escola, passa a ser possível indicar se o aluno tem irmãos a frequentar esse estabelecimento de ensino, ou não. Por defeito a opção “Não” está seleccionada.

O botão Ver + permite aceder aos detalhes do estabelecimento e confirmar se de facto corresponde ao estabelecimento pretendido.

Em caso de dúvida contactar a sede de Agrupamento.

Deverá escolher 5 (cinco) estabelecimentos de ensino

| Estabelecimento de ensino | Agrupamento | | |
|---|------------------------------|-------|-----------|
| Escola Básica da Cidade do Sol, Santo António da Charneca, Barreiro | Escolas de Santo António | Ver + | |
| Escola Básica da Quinta Nova da Telha, Alto do Seixalinho, Barreiro | Escolas Quinta Nova da Telha | Ver + | Adicionar |
| Escola Básica da Telha Nova n.º 1, Santo André, Barreiro | Escolas Quinta da Lomba | Ver + | Adicionar |
| Escola Básica de Coina n.º 1, Coina, Barreiro | Escolas de Santo António | Ver + | Adicionar |
| Escola Básica de D. Luís de Mendonça Furtado, Barreiro, Barreiro | Escolas do Barreiro | Ver + | Adicionar |
| Escola Básica de Fidalguinhos, Lavradio, Barreiro | Escolas de Álvaro Velho | Ver + | |
| Escola Básica de Palhais, Palhais, Barreiro | Escolas Quinta Nova da Telha | Ver + | Adicionar |
| Escola Básica de Penalva, Santo António da Charneca, Barreiro | Escolas de Santo António | Ver + | Adicionar |
| Escola Básica de Stº António, Santo António da Charneca, Barreiro | Escolas de Santo António | Ver + | |
| Escola Básica de Vila Chã, Santo António da Charneca, Barreiro | Escolas de Santo António | Ver + | |

<<anterior 1/3 seguinte>>

21 estabelecimentos de ensino encontrados

| Preferência | Estabelecimento de ensino | | Tem irmãos a frequentar? | |
|-------------|---|---------|--|-----|
| 1 | Escola Básica da Cidade do Sol, Santo António da Charneca, Barreiro | Remover | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não | ▼ |
| 2 | Escola Básica de Vila Chã, Santo António da Charneca, Barreiro | Remover | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não | ▲ ▼ |
| 3 | Escola Básica de Fidalguinhos, Lavradio, Barreiro | Remover | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não | ▲ ▼ |
| 4 | Escola Básica de Stº António, Santo António da Charneca, Barreiro | Remover | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não | ▲ |

Fig. 12b – Exemplo de preenchimento com 4 estabelecimentos seleccionados. As setas na coluna mais à direita permitem a reordenação das preferências. A coluna “Tem irmãos a frequentar?” permite indicar, por estabelecimento de ensino, se o aluno já tem irmãos a frequentar a escola escolhida.

As escolas que na primeira das figuras acima já não têm botão de “Adicionar” disponível na coluna mais à direita, correspondem àquelas que já foram seleccionadas como preferências para a matrícula.

Deverá escolher 5 (cinco) estabelecimentos de ensino

| Estabelecimento de ensino | Agrupamento | |
|--|-------------------------------|-------|
| Escola Básica de Fernando Pessoa n.º 1, Campo Grande, Lisboa | Escolas de Eugénio dos Santos | Ver + |
| Escola Básica de Lisboa n.º 121, Campo Grande, Lisboa | Escolas S. Vicente/Telheiras | Ver + |
| Escola Básica de Santo António, Campo Grande, Lisboa | Escolas de Eugénio dos Santos | Ver + |

<<anterior 1/1 seguinte>>

3 estabelecimentos de ensino encontrados

| Preferência | Estabelecimento de ensino | | Tem irmãos a frequentar? | |
|-------------|---|---------|--|-----|
| 1 | Escola Básica de Lisboa n.º 121, Campo Grande, Lisboa | Remover | <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não | ▼ |
| 2 | Escola Básica de Santo António, Campo Grande, Lisboa | Remover | <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não | ▲ ▼ |
| 3 | Escola Básica de Vila Chã, Santo António da Charneca, Barreiro | Remover | <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não | ▲ ▼ |
| 4 | Escola Básica da Cidade do Sol, Santo António da Charneca, Barreiro | Remover | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não | ▲ ▼ |
| 5 | Escola Básica de Fidalguinhos, Lavradio, Barreiro | Remover | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não | ▲ |

Fig. 12c – Preenchimento com os 5 estabelecimentos de ensino

2.2.10 Recolha dos dados do pai – Passo 4

Neste passo é solicitada a introdução dos dados do pai. Caso não pretenda introduzir os dados relativos ao pai, deverá indicar qual o motivo.

Pretende preencher os dados relativos ao pai do/a aluno/a?

Fig. 13a – Início do preenchimento de dados do pai

Dados Pessoais

Nome Próprio*

Apelido(s)*

Data de nascimento* (dd-mm-aaaa)

Tipo de documento*

Número de documento*

Fig. 13b – Dados pessoais do pai

Naturalidade e Nacionalidade

País de nascimento*

Portugal ▼

Nacionalidade*

Portuguesa ▼

Fig. 13c – Naturalidade e nacionalidade do pai

Morada de residência

Obter dados de morada do Cartão de Cidadão

Morada*

Número

Andar/Lado

Código Postal*

 -

Localidade Postal*

Distrito*

todos os distritos ▼

Concelho*

todos os concelhos ▼

Freguesia*

todas as freguesias ▼

Fig. 13d – Residência do pai. É possível obter estes dados a partir do Cartão de Cidadão do pai sendo necessário o respectivo PIN. Utilize o botão “Obter dados de morada do Cartão de Cidadão” para este efeito.

Situação Profissional

Pesquisar

Classe de profissão*

Profissão*

Situação no emprego*

Habilitações literárias*

Fig. 13e – Situação profissional do pai. O preenchimento destes campos pode ser feito através do processo explicado no ponto 2.2.7.1 do Manual.

Contactos

Correio electrónico

Pelo menos um dos contactos telefónicos é de preenchimento obrigatório*

Número de telefone

Número de telemóvel

Número de telefone no
emprego

Fig. 13f – Contactos do pai

2.2.11 Recolha dos dados da mãe – Passo 5

Neste passo é solicitada a introdução dos dados da mãe. Caso não pretenda introduzir os dados relativos à mãe, deverá indicar qual o motivo.

Pretende preencher os dados relativos à mãe do/a aluno/a?

Fig. 14a – Início do preenchimento de dados da mãe

Dados Pessoais

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| Nome Próprio* | <input type="text"/> |
| Apelido(s)* | <input type="text"/> |
| Data de nascimento* | <input type="text"/> (dd-mm-aaaa) |
| Tipo de documento* | <input type="text"/> |
| Número de documento* | <input type="text"/> |

Fig. 14b – Dados pessoais da mãe

Naturalidade e Nacionalidade

País de nascimento*

Nacionalidade*

Fig. 14c – Naturalidade e nacionalidade da mãe

Morada de residência

Morada*

Número

Andar/Lado

Código Postal* -

Localidade Postal*

Distrito*

Concelho*

Freguesia*

Fig. 14d – Residência da mãe. É possível obter estes dados a partir do Cartão de Cidadão da mãe sendo necessário os respectivos PIN. Utilize o botão “Obter dados de morada do Cartão de Cidadão” para este efeito.

Situação Profissional

Pesquisar

Classe de profissão*

Profissão*

Situação no emprego*

Habilitações literárias*

Fig. 14e – Situação profissional da mãe. O preenchimento destes campos pode ser feito através do processo explicado no ponto 2.2.7.1 do Manual.

Contactos

Correio electrónico

Pelo menos um dos contactos telefónicos é de preenchimento obrigatório*

Número de telefone

Número de telemóvel

Número de telefone no
emprego

Fig. 14f – Contactos da mãe

2.2.12 Adicionar anexos – Passo 6

O passo seguinte prevê a submissão de outros documentos necessários ao processo de matrícula, sob forma digital. Para adicionar um documento deverá pressionar o botão “Adicionar anexo”.

Lista de anexos

| Documento | Ver documento | Entregue? | Estado | |
|---|---------------|-----------|--------|-----------------|
| Digitalização do boletim de vacinas do aluno | | Não | | Adicionar anexo |
| Digitalização do comprovativo do local de trabalho do encarregado de educação | | Não | | Adicionar anexo |
| Digitalização do comprovativo de residência do encarregado de educação | | Não | | Adicionar anexo |

Fig. 15a – Anexos ao processo de matrícula



Lista de anexos

| Documento | Ver documento | Entregue? | Estado | |
|---|---------------|-----------|--------|-----------------|
| Digitalização do boletim de vacinas do aluno | | Não | | Adicionar anexo |
| Digitalização do comprovativo do local de trabalho do encarregado de educação | | Não | | Adicionar anexo |
| Digitalização do comprovativo de residência do encarregado de educação | | Não | | Adicionar anexo |

Fig. 15b – O anexo a carregar para o processo deverá ter um tamanho máximo de 2MB. Depois de procurar o ficheiro a anexar deverá pressionar o botão “Adicionar anexo” para que o documento seja carregado para o processo.

Adicionar anexo (tamanho máximo de 2Mb)

Digitalização do boletim de vacinas do aluno

Operação realizada com êxito.

Fig. 15c – Quando o ficheiro é carregado correctamente, surge a imagem acima.

Lista de anexos

| Documento | Ver documento | Entregue? | Estado | |
|---|------------------------------------|-----------|-------------------|--|
| Digitalização do boletim de vacinas do aluno | <input type="button" value="Ver"/> | Sim | Aguarda validação | <input type="button" value="Adicionar anexo"/> |
| Digitalização do comprovativo do local de trabalho do encarregado de educação | | Não | | <input type="button" value="Adicionar anexo"/> |
| Digitalização do comprovativo de residência do encarregado de educação | | Não | | <input type="button" value="Adicionar anexo"/> |

Os anexos introduzidos serão posteriormente alvo de validação pela escola.

Fig. 15d – Documento carregado em processo.

2.2.13 Finalizar registo de matrícula – Passo 7



Fig. 16a – Último passo do processo de matrícula

Para terminar o processo de introdução da matrícula no sistema deverá verificar os dados introduzidos e submeter a matrícula. Caso verifique que algum dado está incorrecto ou em falta, poderá voltar ao passo onde pretende efectuar alterações antes de submeter a matrícula.

Uma vez submetida a matrícula não será possível ao encarregado de educação alterar os dados. Caso tenha necessidade de alterar os dados deve solicitá-lo presencialmente à sede de Agrupamento a que pertence a escola indicada como primeira preferência na matrícula. A Escola por sua vez entrará em contacto com a Direcção Regional respectiva que procederá à alteração solicitada.

Finalizar o processo de matrícula

Dados do/a aluno/a

Nome próprio CARLOS GOMES
Apelido(s) MARQUES ALMEIDA
Data de nascimento 17-03-1976

Dados do encarregado de educação

Parentesco com o/a aluno/a Irmão
Nome Próprio Rui
Apelido(s) Manuel

Dados do pai

Nome Próprio Joaquim
Apelido(s) Abrantes

Dados da mãe

Nome Próprio Maria
Apelido(s) Joana

Estabelecimentos de ensino seleccionados

| Preferência | Estabelecimento de ensino |
|-------------|---|
| 1 | Escola Básica de Lisboa n.º 121, Campo Grande, Lisboa |
| 2 | Escola Básica de Santo António, Campo Grande, Lisboa |
| 3 | Escola Básica de Vila Chã, Santo António da Charneca, Barreiro |
| 4 | Escola Básica da Cidade do Sol, Santo António da Charneca, Barreiro |
| 5 | Escola Básica de Fidalguinhos, Lavradio, Barreiro |

Fig. 16b – Pré visualização dos dados de matrícula antes de submeter

Ao pressionar o botão "Submeter Matrícula" estará a assumir total responsabilidade pela fidelidade da informação preenchida nos formulários anteriormente apresentados.

Submeter Matrícula

Li, e concordo.

Gravar e passo anterior

Voltar ao início

Fig. 16c - Detalhe da parte inferior do formulário. Para submeter a matrícula deverá pressionar o botão "Submeter Matrícula"



Processo de Matrícula efectuado com êxito.

Para visualizar a matrícula, prima, por favor, 'Voltar ao início'.

Para imprimir a matrícula, prima, por favor, 'Imprimir matrícula'

Para imprimir o comprovativo de entrega de matrícula, prima, por favor, 'Imprimir comprovativo de entrega de matrícula'

Voltar ao início

Imprimir matrícula

Imprimir comprovativo de entrega de matrícula

Sair da aplicação

Fig. 16d - Aspecto final do passo 7 após submissão do processo de matrícula com êxito