

Guia de Apoio - Renovação de Matrícula

O seguinte documento é um guia de apoio ao Encarregado de Educação no processo de renovação de matrícula do seu(sua) educando(a) através da plataforma *InovarConsulta*.

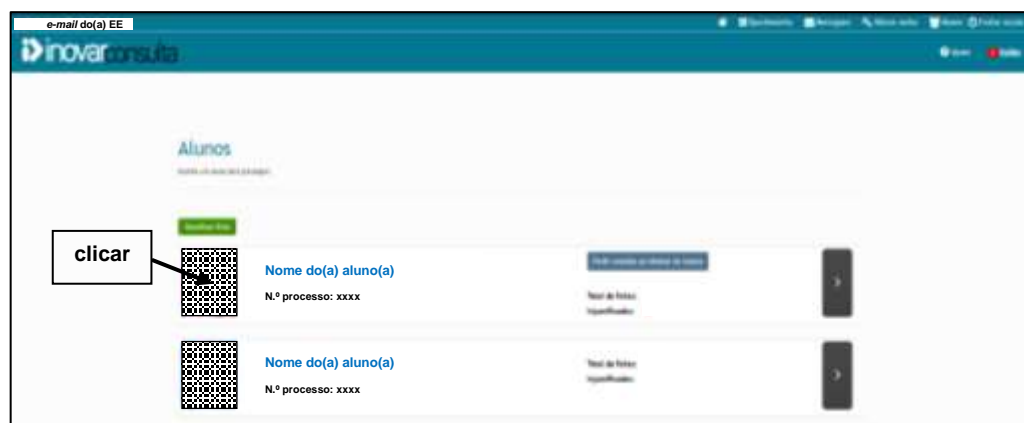
1.º – Aceder ao *InovarConsulta*

- Aceda ao *InovarConsulta* pelo seguinte *link*:
 - <https://eccb-angola.inovarmais.com/consulta/app/index.html#/login>
- Inserir os dados de acesso atribuídos pela Escola
 - Login: e-mail do(a) Encarregado de Educação
 - Senha: senha de acesso ao portal *InovarConsulta*



2.º – Selecionar o(a) aluno(a) para renovação de matrícula

- Selecionar o(a) aluno(a), clicando na fotografia, no nome ou no botão cinzento.



3.º – Renovação de matrícula

- Nos menus superiores, selecionar “MATRÍCULAS ELETRÓNICAS” e clicar em “Renovação”.



- Depois de clicar em “**Renovação**”, realiza um conjunto de passos sequenciais nesta secção:
 - 1.º Passo – Renovação
 - Apresentação dos dados do Encarregado de Educação do ano atual. (Caso pretenda atualizar é no passo seguinte).
 - No campo das “Observações”, pode-se redigir algum tipo de informação associada ao pedido de renovação de matrícula que se considere pertinente para conhecimento dos Serviços Administrativos da Escola.
 - Depois clicar em “**Seguinte**”.
 - 2.º Passo – Atualização de Dados
 - Aqui é possível atualizar os dados do(a) aluno(a), do Encarregado de Educação e dos Pais.
 - É recomendado que se adicione/anexe documentos atualizados na zona do “Anexo” (exemplo: Cartão de Cidadão atualizado do aluno).
 - No campo das “Observações”, pode-se registar outros aspetos que se consideram úteis para o processo de renovação.
 - Depois clicar em “**Seguinte**”. (Caso alguns dados não estejam preenchidos, aparecerá uma mensagem com destaque a vermelho a identificar quais os campos em falta. Deve preencher e clicar em “**Seguinte**” novamente.)
 - 3.º Passo – Questionário
 - Preenchimento do questionário “Ficha de Renovação”. (Existem campos de preenchimento neste passo que são obrigatórios, estando identificados com um asterisco (*).)
 - Depois clicar em “**Seguinte**”.

4.º – Finalização

- Será gerado eletronicamente um documento “**renovação**” em *pdf* com todos os dados preenchidos durante este procedimento de renovação de matrícula.
- O Encarregado de Educação deve assinar esse documento e entregar na Secretaria da Escola ou enviar através do endereço eletrónico eccb.renovacoes@outlook.com, dentro do prazo estabelecido para as renovações de matrícula.

A Secretaria da Escola entrará posteriormente em contacto com o Encarregado de Educação para informar sobre o estado/parecer do pedido de renovação de matrícula efetuado. Qualquer dúvida neste procedimento deve entrar em contacto através do endereço eletrónico eccb.renovacoes@outlook.com.