

Guia de Apoio

-

Renovação de Matrícula Eletrónica

inovarconsulta

v2015.326

Escola Camilo Castelo Branco, Angola



Índice

Acesso ao *InovarConsulta*

Seleção do(a) aluno(a) para renovação de matrícula

Renovação de matrícula eletrónica

1.º Passo – Renovação para EPE, 1.ºCEB e 2.ºCEB

1.º Passo – Renovação para o 7.ºAno do 3.ºCEB

1.º Passo – Renovação para o 8.º e 9.º Ano do 3.ºCEB

1.º Passo – Renovação para o 10.ºAno do Ensino Secundário (parte I)

1.º Passo – Renovação para o 10.ºAno do Ensino Secundário (parte II)

1.º Passo – Renovação para o 12.º Ano do Ensino Secundário

2.º Passo – Atualização de Dados

2.º Passo – Atualização de Dados principais erros normalmente detetados – correção a aplicar

3.º Passo – Questionário

Finalização

Acesso ao *InovarConsulta*

O processo de renovação eletrónica é feito exclusivamente na plataforma ***InovarConsulta*** e da responsabilidade do(a) Encarregado(a) de Educação (EE).

1.º

<https://eccb-angola.inovarmais.com/consulta/app/index.html#/login>

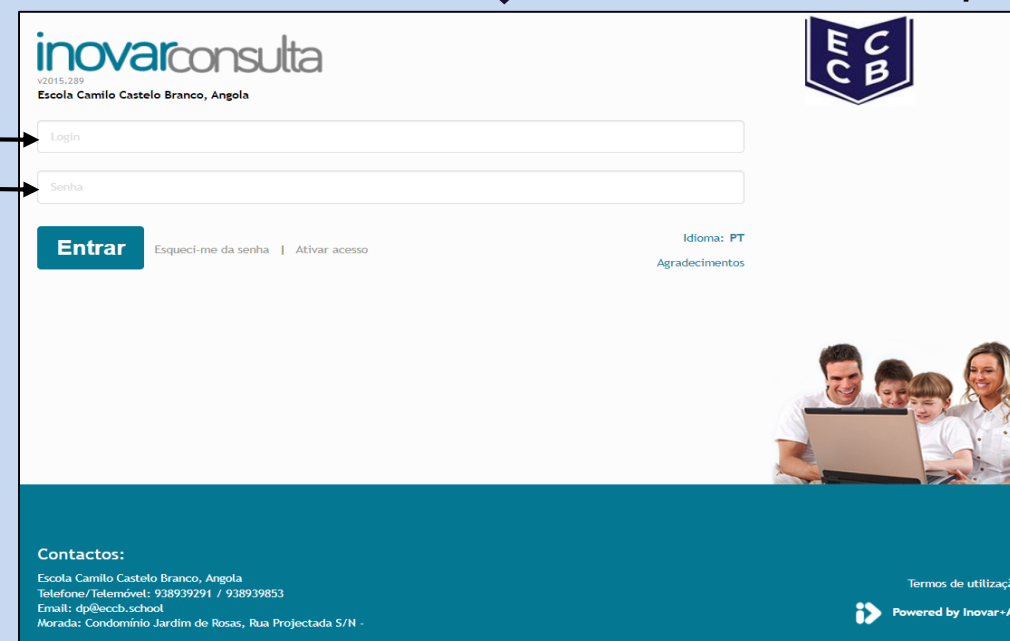
InovarConsulta

2.º

exemplo

Inserir o e-mail do(a) EE

Inserir a senha do(a) EE



The screenshot shows the login interface for 'inovarconsulta'. At the top left, it says 'inovarconsulta v2015.289 Escola Camilo Castelo Branco, Angola'. At the top right is the 'ECB' logo. The main area contains two input fields: 'Login' and 'Senha'. Below these is a blue 'Entrar' button. To the right of the button are links for 'Esqueci-me da senha' and 'Ativar acesso'. Further right, it says 'Idioma: PT' and 'Agradecimentos'. At the bottom left, there is a 'Contactos:' section with the school's address, phone, email, and location. At the bottom right, there is a 'Termos de utilização' link and a 'Powered by Inovar-AZ' logo. A family is shown in the bottom right corner of the page.

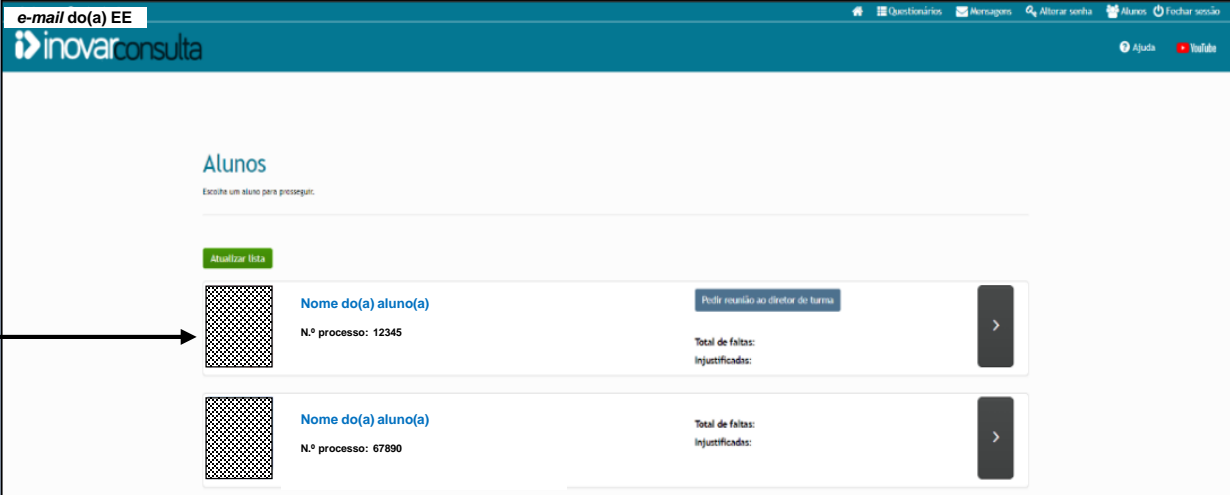
ATENÇÃO: somente o acesso do(a) EE permite fazer a renovação de matrícula eletrónica na plataforma ***InovarConsulta***. O(A) EE deve confirmar se tem o **login** e **senha** válidos. Em caso de dificuldade no acesso ao ***InovarConsulta*** deve contactar o inovar@eccb.school ou a Secretaria da Escola.

Seleção do(a) aluno(a) para renovação de matrícula

Depois de entrar no **InovarConsulta** com os dados do(a) EE, selecione o(a) aluno(a), clicando na fotografia, ou no nome ou no botão cinzento.

clicar

exemplo



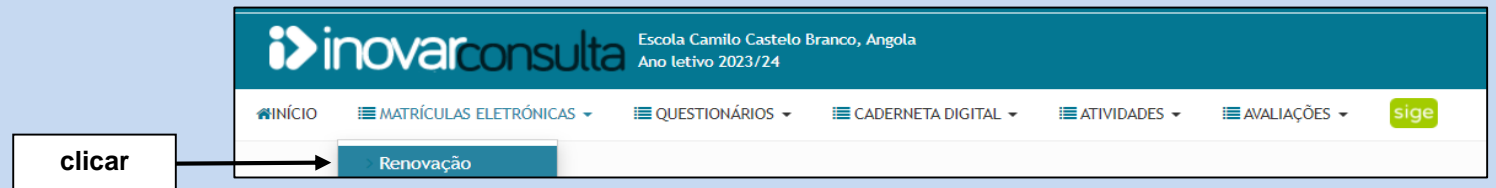
The screenshot shows the 'Alunos' section of the InovarConsulta system. It features a search bar, a list of students, and various navigation and action buttons. The student list is as follows:

Nome do(a) aluno(a)	N.º processo	Total de faltas	Injustificadas
[Placeholder]	12345		
[Placeholder]	67890		

Renovação de matrícula eletrónica

Nos menus superiores, seleccione “MATRÍCULAS ELETRÓNICAS” e clique em “**Renovação**” para dar início do processo de renovação de matrícula eletrónica do seu(sua) educando(a).

exemplo



1.º Passo – Renovação para EPE, 1.ºCEB e 2.ºCEB

Neste 1.º passo, é apresentado os “Dados do(a) EE” do atual ano letivo. (Caso pretenda atualizar é no passo seguinte.)

No campo das “Observações”, pode escrever algum tipo de informação associada ao pedido de renovação de matrícula que se considere pertinente para conhecimento dos Serviços Administrativos da Escola.

Depois para avançar clique em “**Seguinte**”.

exemplo

Renovação Atualização de dados Questionário Finalização

Renovação de matrícula

Dados do encarregado de educação atual

Alterações aos dados do encarregado de educação efetuam-se no passo seguinte.

visualizar

Observações

escrever

clicar Seguinte

1.º Passo – Renovação para o 7.ºAno do 3.ºCEB

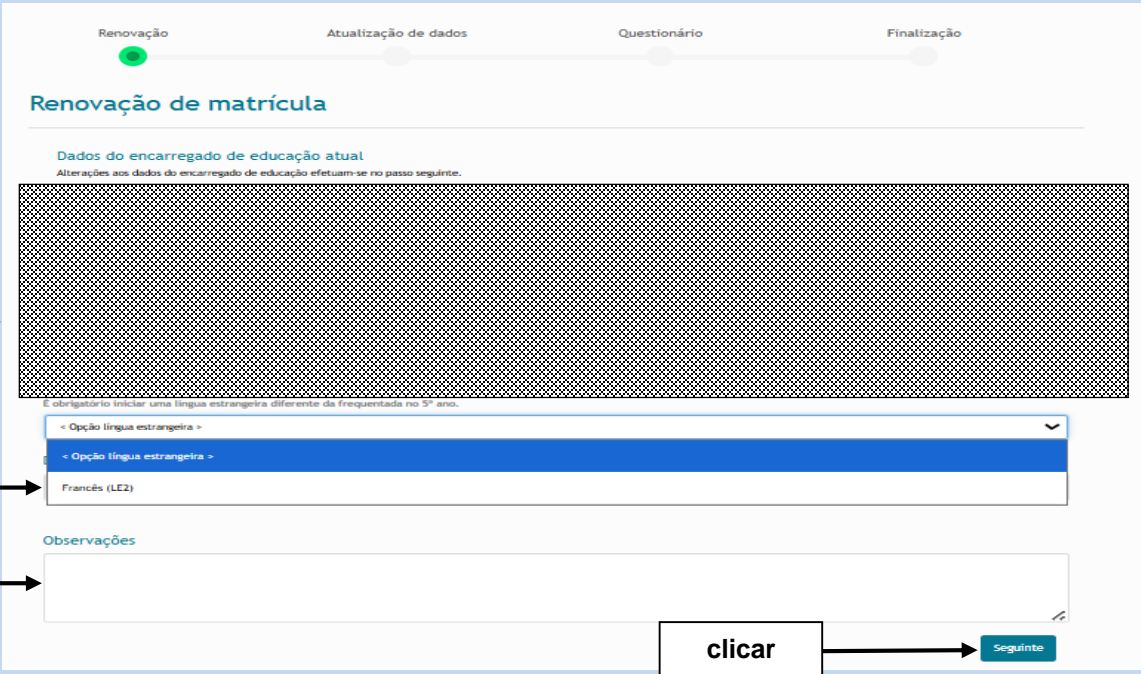
Neste 1.º passo, é apresentado os “Dados do(a) EE” do atual ano letivo. (Caso pretenda atualizar é no passo seguinte.)

No campo “Opção língua estrangeira”, deve selecionar “**Francês (LE2)**”.

No campo das “Observações”, pode escrever algum tipo de informação associada ao pedido de renovação de matrícula que se considere pertinente para conhecimento dos Serviços Administrativos da Escola.

Depois para avançar clique em “**Seguinte**”.

exemplo



visualizar

selecionar

escrever

clicar

1.º Passo – Renovação para o 8.º e 9.º Ano do 3.º CEB

Neste 1.º passo, é apresentado os “Dados do(a) EE” do atual ano letivo. (Caso pretenda atualizar é no passo seguinte.)

No campo “Disciplinas opcionais”, não selecionada nada.

No campo das “Observações”, pode escrever algum tipo de informação associada ao pedido de renovação de matrícula que se considere pertinente para conhecimento dos Serviços Administrativos da Escola.

Depois para avançar clique em “**Seguinte**”.

exemplo

Dados do encarregado de educação atual

Alterações aos dados do encarregado de educação efetuam-se no passo seguinte.

visualizar →

Renovação

Disciplinas opcionais

< Oferta escola >

Não selecionar →

Observações

escrever →

clicar → Seguinte

1.º Passo – Renovação

para o 10.º Ano do Ensino Secundário (parte I)

Neste 1.º passo, é apresentado os “Dados do(a) EE” do atual ano letivo. (Caso pretenda atualizar é no passo seguinte.)

No campo “Renovação”, deve seleccionar “o curso do Ensino Secundário” que o(a) aluno(a) pretende frequentar:

- Ciências e Tecnologias;
- Ciências Socioeconómicas;
- Línguas e Humanidades;
- Artes Visuais.

visualizar

seleccionar

exemplo

1.º Passo – Renovação para o 10.º Ano do Ensino Secundário (parte II)

Depois de selecionado o curso, no campo “Língua estrangeira”, deve selecionar “**Inglês (F.Geral – L.E. I)**”.

De seguida deverá escolher a “Ordem de preferência de disciplinas opcionais”, selecionando nas opções, **as disciplinas por prioridade da Formação Específica**.

No campo das “Observações”, pode escrever algum tipo de informação associada ao pedido de renovação de matrícula que se considere pertinente para conhecimento dos Serviços Administrativos da Escola.

Depois para avançar clique em “**Seguinte**”.

exemplo

Curso Científico-Humanístico de Ciências e Tecnologias (Decreto-Lei n.º 55/2018)

Língua estrangeira
L.E. I - Língua estrangeira iniciada/frequentada no 5.º ano
L.E. II - Língua estrangeira iniciada/frequentada no 7.º ano
L.E. III - Língua estrangeira iniciada/frequentada no 10.º ano (caso o aluno não tenha frequentado uma segunda língua estrangeira no 7.º ano é obrigado a iniciar uma nova no 10.º ano.)

< Opção língua estrangeira >
Inglês (F.Geral) - L.E. I

Ordem de preferência de disciplinas opcionais
Devem ser escolhidas disciplinas de opção diferentes, num mínimo de duas.

< 1.ª opção >
Física e Química A
Biologia e Geologia
Geometria Descritiva A

Observações

escrever →

clicar → **Seguinte**

1.º Passo – Renovação para o 12.º Ano do Ensino Secundário

Deverá escolher a “Ordem de preferência de disciplinas opcionais”, selecionando nas opções, **as disciplinas por prioridade da Formação Específica**.

No campo das “Observações”, pode escrever algum tipo de informação associada ao pedido de renovação de matrícula que se considere pertinente para conhecimento dos Serviços Administrativos da Escola.

Depois para avançar clique em “**Seguinte**”.

selecionar

escrever

clicar

exemplo

2.º Passo – Atualização de Dados

Neste 2.º passo, é possível realizar a “Atualização de Dados” (se for necessário):

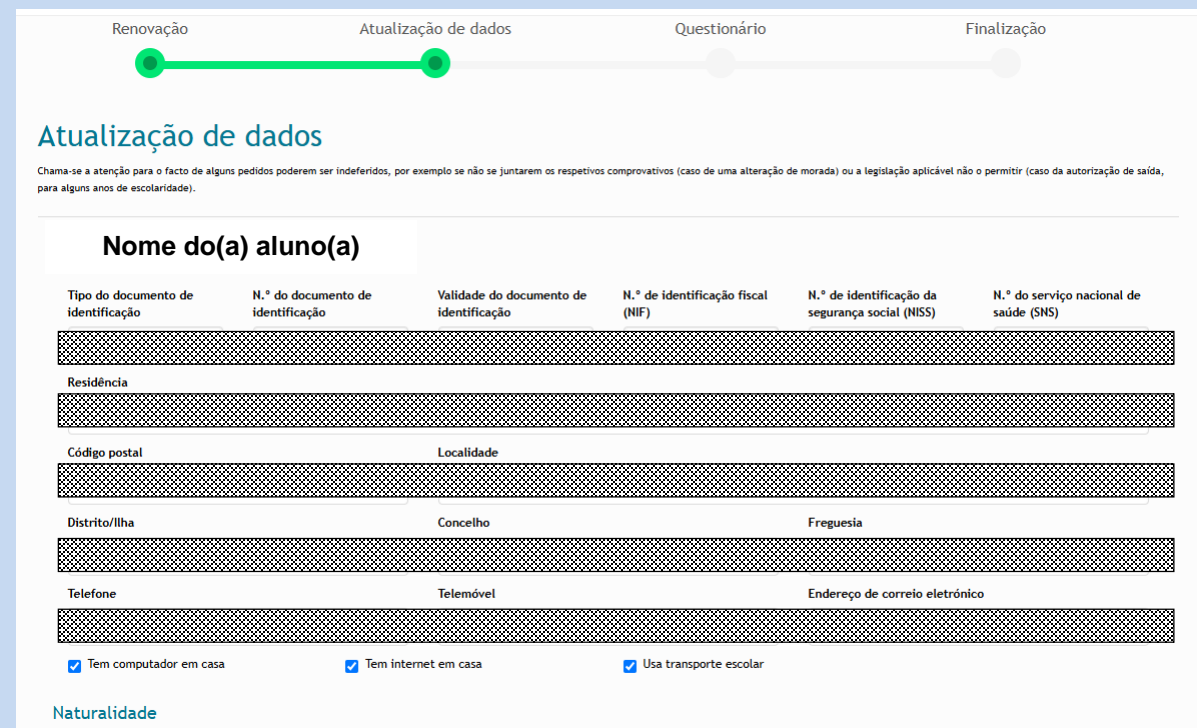
- do(a) aluno(a);
- do(a) EE;
- dos Pais (Filiação).

No campo das “Observações”, pode registar outras informações que considera úteis para o processo de renovação.

É recomendado que anexe documentos atualizados na zona do “Anexo”. (exemplo: Cartão de Cidadão atualizado do(a) aluno(a).)

Depois para avançar clique em “**Seguinte**”.

exemplo



Renovação Atualização de dados Questionário Finalização

Atualização de dados

Chama-se a atenção para o facto de alguns pedidos poderem ser indeferidos, por exemplo se não se juntarem os respetivos comprovativos (caso de uma alteração de morada) ou a legislação aplicável não o permitir (caso da autorização de saída, para alguns anos de escolaridade).

Nome do(a) aluno(a)

Tipo do documento de identificação	N.º do documento de identificação	Validade do documento de identificação	N.º de identificação fiscal (NIF)	N.º de identificação da segurança social (NISS)	N.º do serviço nacional de saúde (SNS)

Residência

Código postal Localidade

Distrito/Ilha Concelho Freguesia

Telefone Telemóvel Endereço de correio eletrónico

Tem computador em casa Tem internet em casa Usa transporte escolar

Naturalidade

2.º Passo – Atualização de Dados

principais erros normalmente detetados – correção a aplicar

- Erro no “N.º de documento de identificação”

- Se no(a) aluno(a), no(a) EE ou nos Pais for inserido no campo “N.º de documento de identificação” um número referente ao Bilhete de Identidade Angolano/Certidão de Nascimento/Assento de Nascimento, no campo “Tipo de documento de identificação” deve selecionar a opção “Outro”.

- Erro na “Localidade”

- O campo “Localidade” deve estar sempre preenchido. (exemplo: Luanda).

- Erro na “Localidade”

- Se o(a) aluno(a) reside em Angola, no campo do “Código postal” deve colocar um “-”, no campo da “Localidade” escreva “Luanda” por exemplo e, nos campos “Distrito/Ilha”, “Concelho” e “Freguesia” seleccione “Estrangeiro”.

- Erro na “Naturalidade”

- Se o(a) aluno(a) é natural fora de Portugal, deve nos campos “Distrito/Ilha”, “Concelho” e “Freguesia” seleccionar “Estrangeiro”.

- Erro nos campos com preenchimento diferente


- Se o(a) EE for o Pai ou a Mãe, os dados colocados nos vários campos do EE e do Pai/Mãe devem ser exatamente iguais.

3.º Passo – Questionário

Neste 3.º passo, é necessário preencher o questionário “Ficha de Renovação”. (Existem campos de preenchimento que são obrigatórios, estando identificados com um asterisco (*).)

Depois para avançar e finalizar clique em “**Seguinte**”.

exemplo



Renovação Atualização de dados Questionário Finalização

Ficha de Renovação

PESSOAS AUTORIZADAS

Autorizo que o(a) meu(minha) educando(a) apenas possa sair do recinto escolar acompanhado(a) pelas pessoas abaixo discriminadas, para além de mim:

1 - Nome e relação/grau de parentesco

2 - Nome e relação/grau de parentesco

3 - Nome e relação/grau de parentesco

4 - Nome e relação/grau de parentesco

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DA ESCOLA

Autorizo que o(a) meu(minha) educando(a) saia sozinho(a) da Escola: *

Sim Não

Finalização

Chegando à “Finalização”, será gerado eletronicamente um documento “**renovação**” em *pdf* com todos os dados preenchidos durante este procedimento de renovação de matrícula.

(**Atenção:** o documento “renovação” deverá se encontrar nas transferências/*download*).

O(A) EE deve assinar esse documento e entregar na Secretaria da Escola ou enviar através do endereço eletrónico eccb.renovacao@outlook.com, dentro do prazo estabelecido para as renovações de matrícula.

exemplo



O processo de renovação de matrícula foi concluído



O boletim de renovação de matrícula será descarregado dentro de momentos.