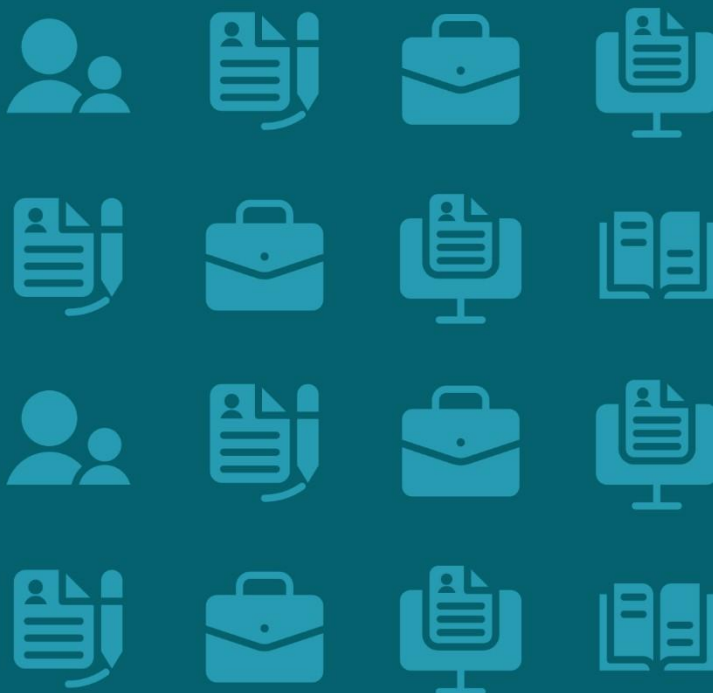




Portal das Matrículas

Manual de Utilizador

Encarregado de
Educação



Índice

Introdução.....	3
1. Homepage	3
1.1. Alteração da língua	3
1.2. Autenticação na aplicação	3
1.3. Área do Encarregado de Educação (EE)	4
1.3.1. Barra superior:	5
1.3.2. Separador Matrícula	5
2. Criação de nova Matrícula.....	5
2.1. Janela de criação de matrícula	5
• Período de matrícula:.....	5
• Dados da/o Encarregada/o de Educação (EE) e da/o Aluna/o	6
2.2. Passo 1: Consentimento	9
2.3. Passo 2: Dados da/o Encarregada/o de Educação.....	10
• Leitor de cartão de cidadão	10
• Secção “Contactos”	11
• Secção “Moradas para seriação”	12
• Secção “Morada de residência”	12
2.4. Passo 3: Dados da/o Aluna/o.....	14
• Leitor de cartão de cidadão	14
2.5. Passo 4: Dados da Matrícula.....	16
• Janela de adição da preferência.....	17
2.6. Passo 5: Comprovativos	21
2.7. Passo 6: Confirmar dados	23
2.8. Alteração de estados de matrículas	25
2.8.1. Reabrir matrículas	25
2.8.2. Anular matrículas.....	26
3. Página Transferência.....	27
3.1. Criação de uma Transferência.....	27
3.1.1. Janela de criação da transferência.....	28
• Dados da/o Encarregada/o de Educação (EE) e da/o Aluna/o	28

3.1.2.	Formulário de criação de uma transferência.....	30
•	Passo 4: Dados da Transferência.....	31
•	Passo 5: Comprovativos	32
•	Passo 6: Confirmar dados	32
3.2.	Alteração de estados e tramitação de transferências	35
3.2.1.	Anular transferências.....	35

O objetivo deste guia é permitir que o utilizador consiga realizar, de forma rápida e simplificada, os processos de matrículas e transferências no Portal das Matrículas (PMAT).

1. Homepage

1.1. Alteração da língua

Ao aceder ao PMAT, o utilizador poderá alterar a linguagem do PMAT entre Português e Inglês. Para alterar a linguagem, o utilizador deverá carregar no canto superior direito.



Figura 1 - Alternar língua

1.2. Autenticação na aplicação

Ao aceder ao PMAT, o utilizador deverá carregar em Encarregado de Educação para poder fazer a autenticação na aplicação.

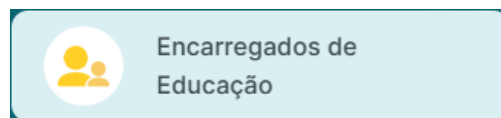


Figura 2 - Acesso do Encarregado de Educação

Pode aceder de 2 formas diferentes Chave Móvel Digital (CMD) ou Autoridade Tributária (AT).

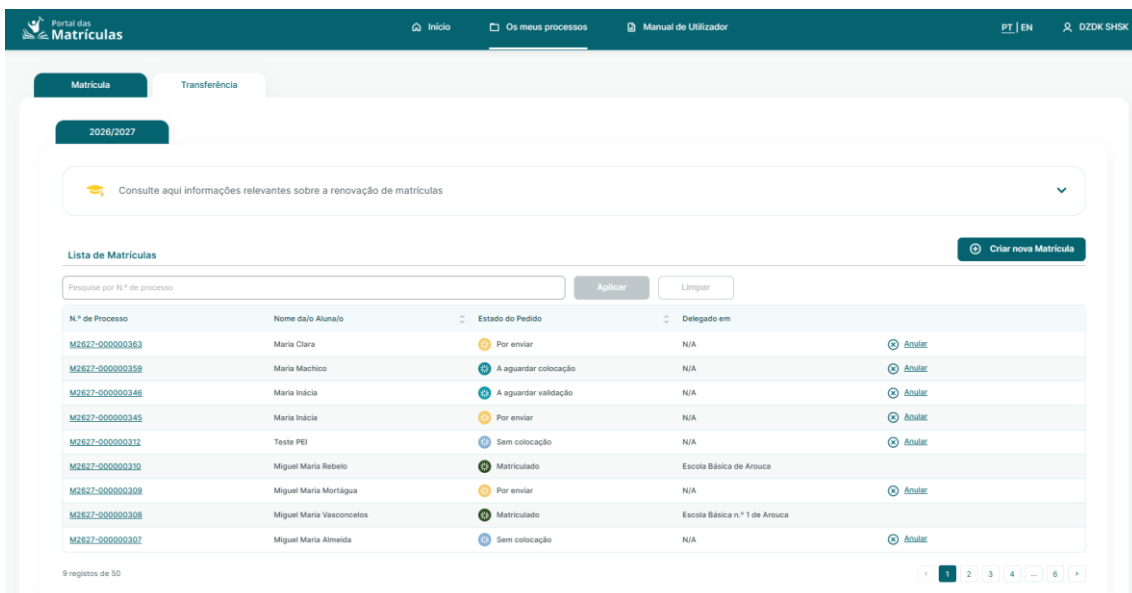
Indique o perfil com que pretende iniciar a sessão.



Figura 3 - Opções de Autenticação

1.3. Área do Encarregado de Educação (EE)

Após efetuar a autenticação, o utilizador será redirecionado para o ecrã abaixo:



Portal das Matrículas

Início Os meus processos Manual de Utilizador PT | EN DZDK SHSK

Matrícula Transferência

2026/2027

Consulte aqui informações relevantes sobre a renovação de matrículas

Lista de Matrículas Criar nova Matrícula

Pesquisar por N.º de processo Aplicar Limpar

N.º de Processo	Nome do Aluno	Estado do Pedido	Delegado em
M2627-000000383	Maria Clara	Por enviar	N/A
M2627-000000358	Maria Machico	A aguardar colocação	N/A
M2627-000000346	Maria Inácia	A aguardar validação	N/A
M2627-000000345	Maria Inácia	Por enviar	N/A
M2627-000000312	Teste PEI	Sem colocação	N/A
M2627-000000310	Miguel Maria Rebelo	Matriculado	Escola Básica de Arouca
M2627-000000308	Miguel Maria Mortágua	Por enviar	N/A
M2627-000000308	Miguel Maria Vasconcelos	Matriculado	Escola Básica n.º 1 de Arouca
M2627-000000307	Miguel Maria Almeida	Sem colocação	N/A

9 registos de 50

Figura 4 Área do EE

1.3.1. Barra superior:

No topo do ecrã, o utilizador encontrará uma barra superior com as seguintes funcionalidades:

- **Início** – Ao carregar neste ícone, o utilizador será redirecionado para a página inicial do portal.
- **Os meus Processos** – Ao carregar neste ícone, o utilizador será redirecionado para a página dos seus processos de matrícula e transferências.
- **Manual de Utilizador** – Ao carregar neste ícone, o utilizador conseguirá extrair o manual de utilizador da plataforma.
- **Alteração de língua** – Ao carregar neste ícone, o utilizador poderá alterar a língua do portal.
- **Nome do utilizador** – Ao carregar neste ícone, o utilizador conseguirá terminar a sua sessão.

1.3.2. Separador Matrícula

Neste separador, o utilizador terá acesso à listagem dos seus processos de matrícula. Poderá ainda iniciar um processo carregando em “Criar nova Matrícula”.

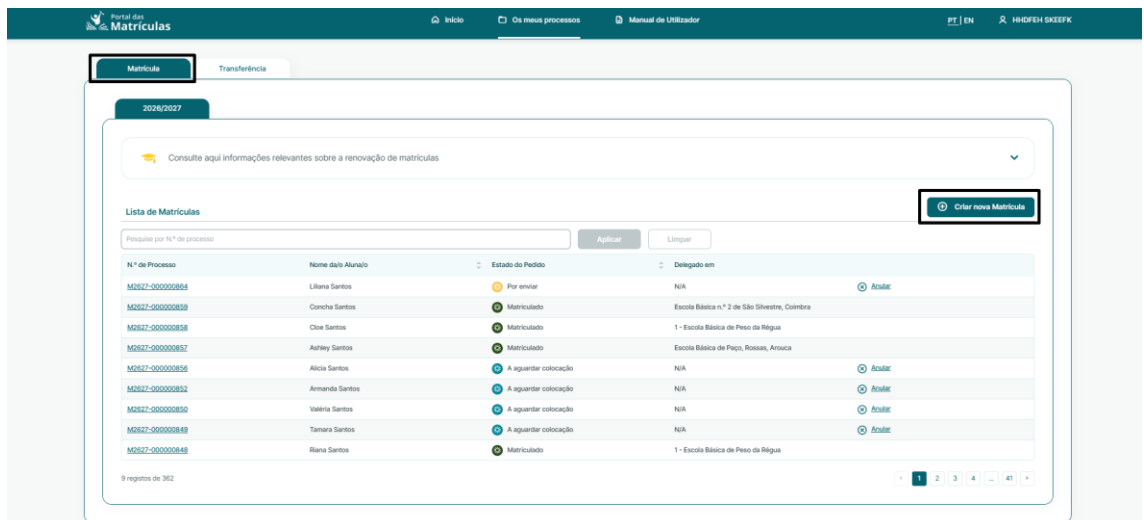


Figura 5 Separador "Matrícula"

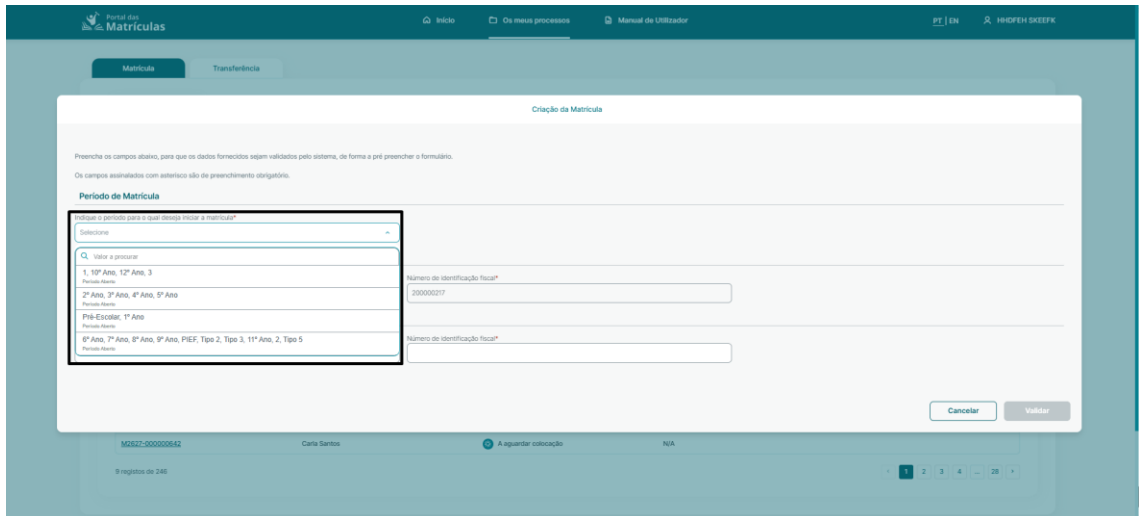
2. Criação de nova Matrícula

2.1. Janela de criação de matrícula

- **Período de matrícula:**

O utilizador terá de selecionar um período de matrícula para que a matrícula fique associada ao mesmo.

Deverá escolher o período em que conste o ano/tipo para o qual pretende fazer a matrícula.



The screenshot shows the 'Criação da Matrícula' form. The 'Período de Matrícula' dropdown is open, displaying a list of options: '1, 10º Ano, 12º Ano, 3º Período Anual', '2º Ano, 3º Ano, 4º Ano, 5º Ano', 'Pré-Escola, 1º Ano', and '6º Ano, 7º Ano, 8º Ano, 9º Ano, PIEF, Tipo 2, Tipo 3, 11º Ano, 2, Tipo 5'. The 'Número de identificação fiscal*' field is pre-filled with '20000207'. The 'Validar' button is visible at the bottom right.

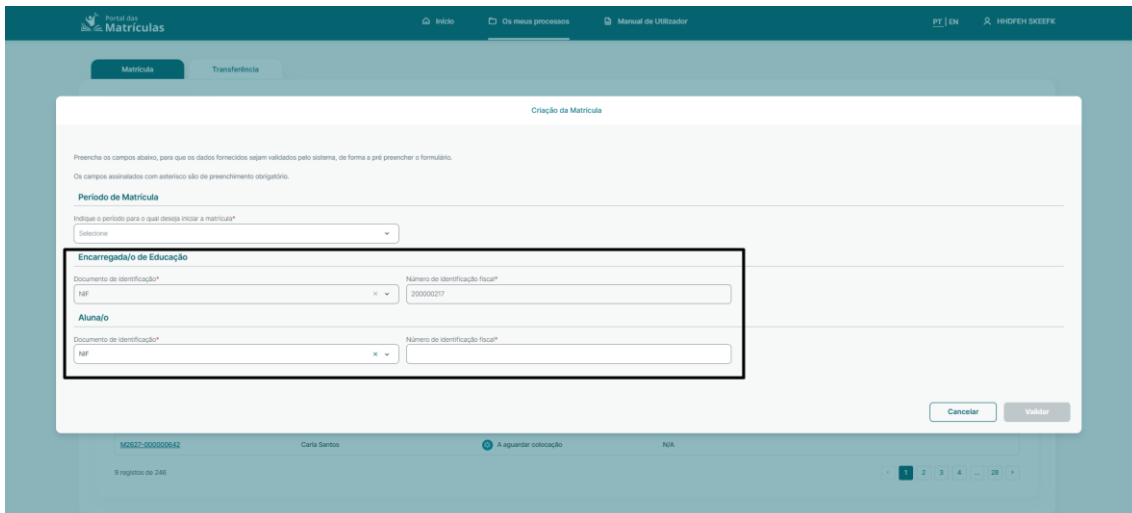
Figura 6 Escolha do período de matrícula

Informação importante:

- As opções de ano/tipo que irão aparecer ao utilizador no formulário de matrícula serão limitadas aos anos/tipos constantes no período selecionado, pelo que o utilizador deverá preencher este campo corretamente.

- **Dados da/o Encarregada/o de Educação (EE) e da/o Aluna/o**

O utilizador deverá preencher os dados da/o Aluna/o solicitados.



The screenshot shows the 'Criação da Matrícula' form with the 'Encarregado/a de Educação' and 'Aluna/o' sections highlighted. The 'Encarregado/a de Educação' section has 'Documento de identificação*' set to 'NIF' and 'Número de identificação fiscal*' set to '20000207'. The 'Aluna/o' section has 'Documento de identificação*' set to 'NIF' and 'Número de identificação fiscal*' set to an empty field. The 'Validar' button is visible at the bottom right.

Figura 7 Dados da/o Encarregada/o de Educação e da/o Aluna/o

Os dados referentes à/ao Encarregada/o de Educação são pré-preenchidos e bloqueados de acordo com a informação proveniente da autenticação do utilizador.

No caso dos dados da/o Aluna/o, embora o campo Documento de identificação esteja pré-preenchido com o valor NIF, o utilizador pode remover este valor e escolher outro tipo de documento caso seja necessário.

Os dados inseridos nesta janela são depois utilizados para verificar se os mesmos existem no Repositório Central do Aluno (RCA):

- **Cenário 1:** Os dados do EE e da/o aluna/o existem no RCA e verifica-se a relação entre eles:

O utilizador consegue criar a matrícula com sucesso, e os campos do formulário vão ser pré-preenchidos com os dados provenientes do RCA:

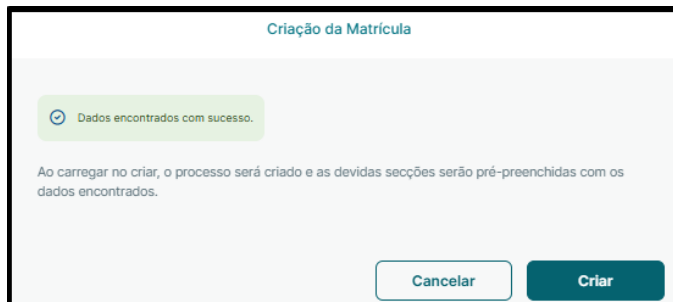


Figura 8 Os dados do EE e da/o aluna/o existem no RCA e verifica-se a relação entre eles

- **Cenário 2:** Os dados do EE e da/o aluna/o não existem no RCA ou existem apenas dados relativos ao EE:

O utilizador consegue criar a matrícula manual com sucesso. Terá de preencher todos os campos de forma manual:



Figura 9 Os dados do EE e da/o aluna/o não existem no RCA ou existem apenas dados relativos ao EE

- **Cenário 3:** Os dados do aluno existem no RCA mas não se verifica relação com o EE:

O utilizador não consegue criar a matrícula. Caso os dados inseridos estejam corretos, devem ser verificados os dados existentes no RCA.

Criação da Matrícula

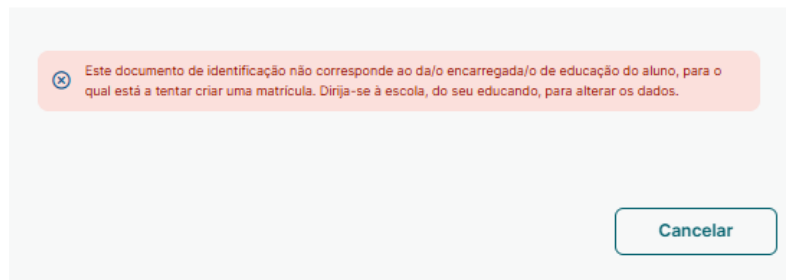


Figura 10 Os dados do aluno existem no RCA mas não se verifica relação com o EE

- **Cenário 4:** Já existe um processo para a/o aluna/o

Caso já exista, um processo criado para o ano letivo em causa, para a/o aluna/o, o sistema irá impedir a criação de um novo processo.

Neste caso, o utilizador deverá:

- Anular o processo criado anteriormente, caso não pretenda avançar com o mesmo;
- Continuar o processo já criado.

Criação da Matrícula

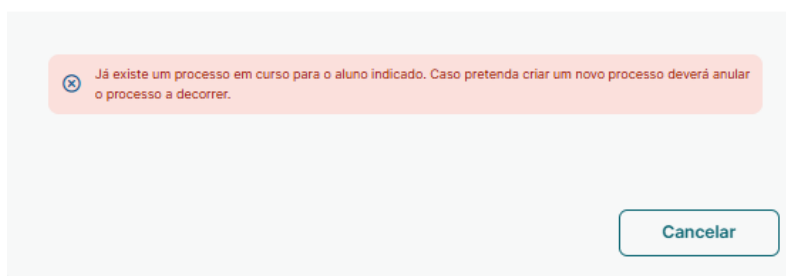


Figura 11 Erro quando já existe um processo para a/o aluna/o

Após preencher os campos da janela o utilizador deverá carregar no botão "Validar". Ao carregar neste botão são realizadas as várias validações necessárias para a criação da matrícula.

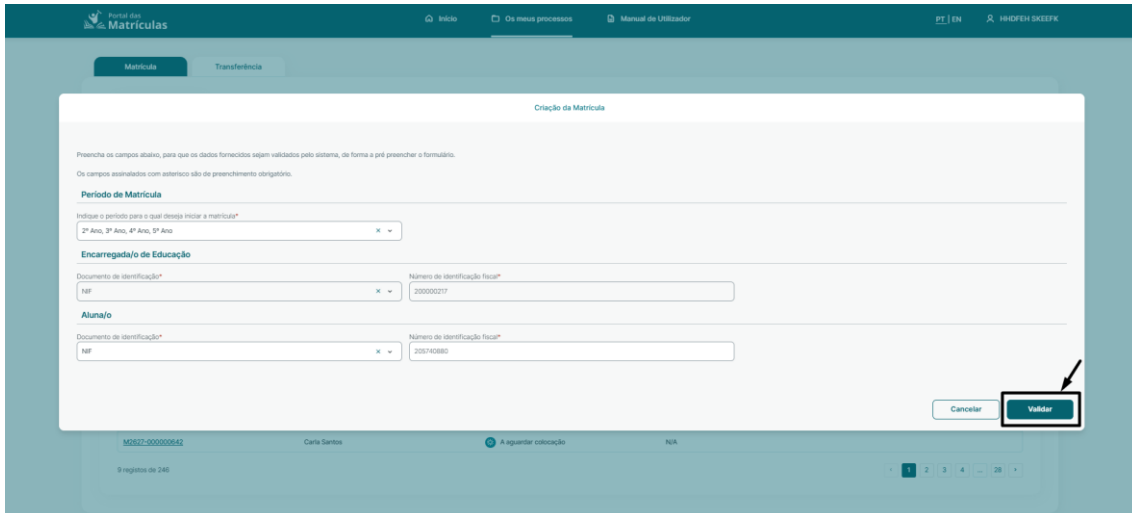


Figura 12 Botão Validar

2.2. Passo 1: Consentimento

Após as validações dos dados da janela, o utilizador é reencaminhado para o formulário de matrícula.

O primeiro passo da criação da matrícula refere-se à página de consentimentos.

O utilizador pode consentir a recolha de todos os dados, preenchendo a checkbox “Sim, tomei conhecimento e autorizo todas as condições de recolha e respetivo tratamento.”, ou pode dar consentimentos personalizados.

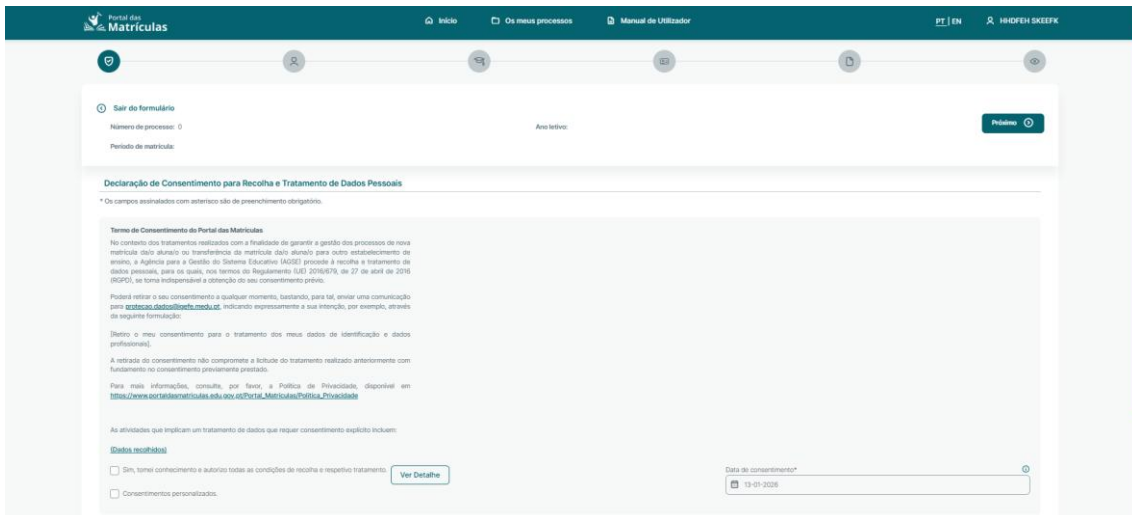


Figura 13 Passo 1: Consentimentos

Caso o utilizador pretenda visualizar os dados que serão recolhidos deverá carregar no botão Dados recolhidos.

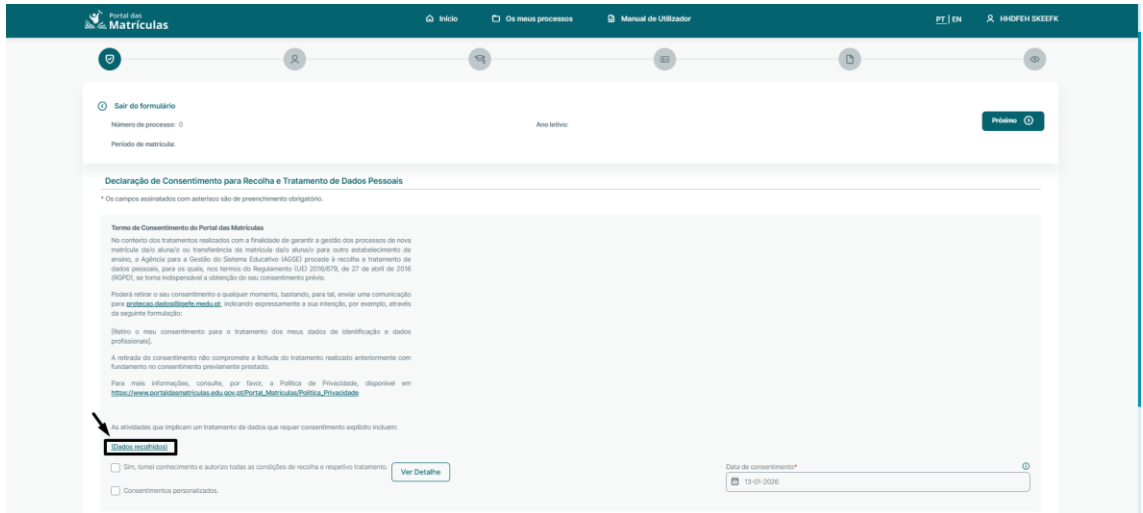


Figura 14 Dados recolhidos

Após preencher os consentimentos o utilizador deverá carregar em Próximo de forma a avançar para o próximo passo.

Informação importante:

- No caso das matrículas manuais, ou seja, situações em que o aluno não existe no RCA, a criação da matrícula só é efetivada após avançar do passo 1 para o passo 2.

2.3. Passo 2: Dados da/o Encarregada/o de Educação

Após o preenchimento dos Consentimentos, o utilizador deverá preencher os dados do EE.

Caso se trate de uma matrícula em que é detetada a relação entre o aluno e o EE na consulta ao RCA, alguns dos campos já irão estar pré-preenchidos.

Caso se trate de uma matrícula manual então todos os campos deverão ser preenchidos pelo utilizador.

Informação importante:

- O campo “Número de identificação fiscal” estará pré-preenchido e bloqueado com o valor proveniente da autenticação.

- **Leitor de cartão de cidadão**

Caso o utilizador tenha um leitor de cartão de cidadão, poderá carregar no botão “Obter dados do cartão de cidadão” de forma a preencher os campos que podem ser preenchidos com os valores do cartão de cidadão.

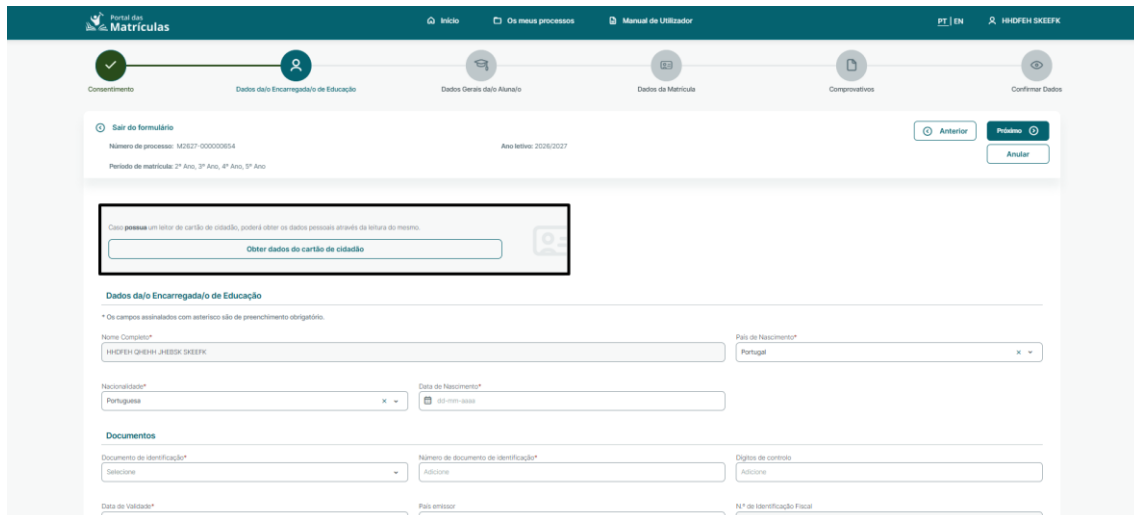


Figura 15 Leitor de cartão de cidadão

Informação importante:

- Para que a leitura do cartão de cidadão seja efetuada corretamente, o utilizador deverá ter instalado no seu computador a aplicação “plugin Autenticação.Gov” e deve ativar a mesma antes de carregar no botão “Obter dados de cartão de cidadão”.
- Quando o sistema lê o cartão de cidadão valida se o NIF corresponde ao número de identificação fiscal proveniente da autenticação. Caso os números não sejam iguais o sistema não completará a leitura do cartão de cidadão e aparecerá uma mensagem de erro.

- **Secção “Contactos”**

Caso o utilizador tenha dado o consentimento “A. Autorização para o envio da notificação do processo de registo de matrícula/transferências.” deverá escolher, no campo “Meio preferencial de contacto?”, o meio de comunicação pelo qual pretende que sejam enviadas notificações. Serão enviadas notificações quando a matrícula é submetida e quando o estado da matrícula altera (quando a matrícula muda para o estado Matriculado, Sem colocação, Não validado, Por enviar (quando é reaberta) e Anulado).

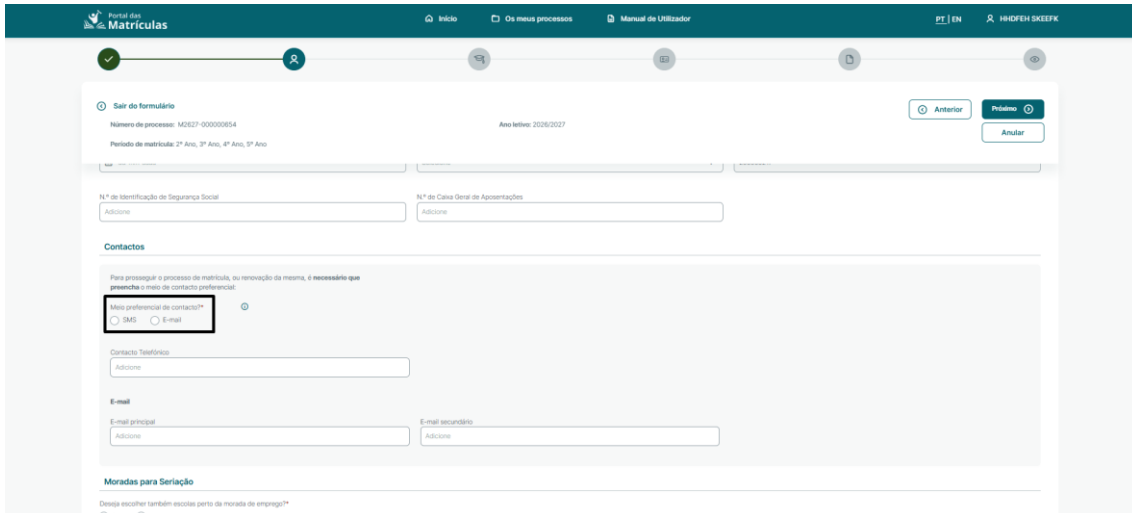


Figura 16 Escolha do meio preferencial de contacto

Informação importante:

- Para que o EE possa ser notificado via SMS terá, obrigatoriamente que ser inserido um número de telemóvel português.

- **Secção “Moradas para seriação”**

O utilizador terá o campo “Deseja escolher também escolas perto da morada de emprego?”. Caso decida que pretende escolher escolas perto da morada de emprego então será obrigado a preencher a mesma (essa escolha apenas será realizada no passo 4 da matrícula).

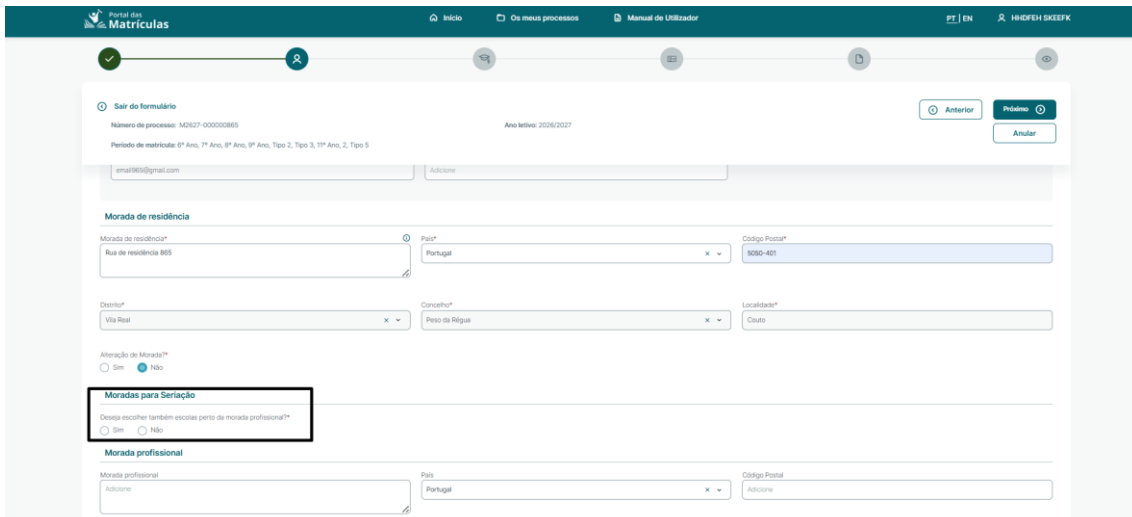


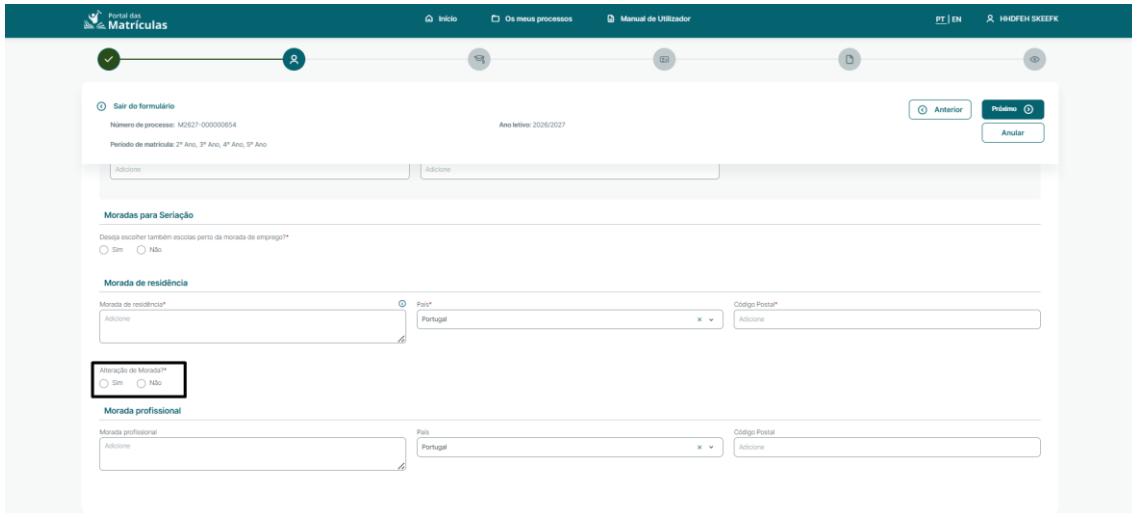
Figura 17 Moradas para seriação

- **Secção “Morada de residência”**

Após os campos referentes à morada de seriação, o utilizador terá disponível o campo “Alteração de morada?”. A resposta colocada neste campo terá consequências na tramitação do processo.

Informação importante:

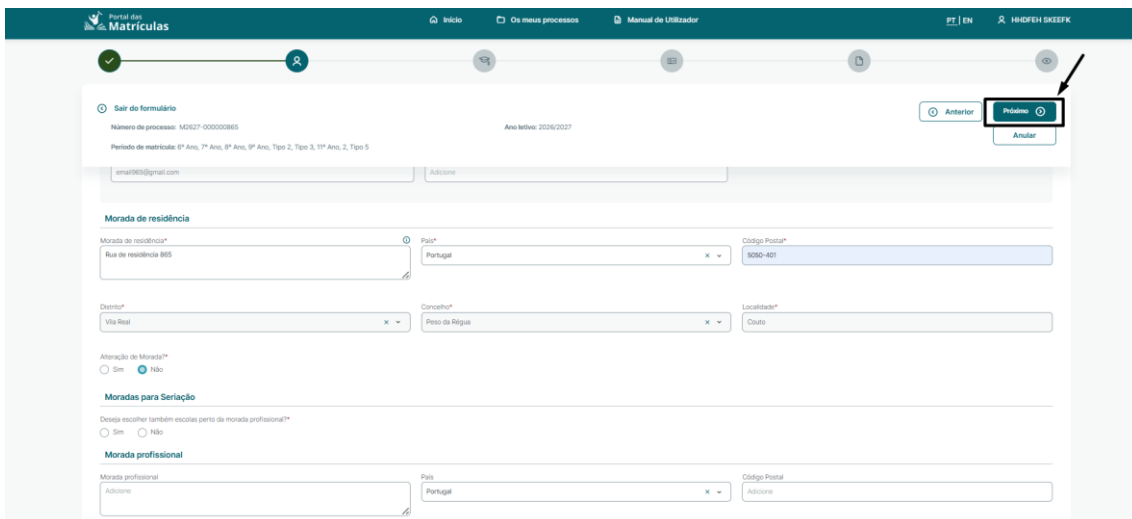
- Caso o utilizador selecione “Não” no campo “Alteração de morada”, numa matrícula de um ano de continuidade (2.º, 3.º, 4.º, 6.º, 8.º, 9.º e 11.º anos), e a/o aluna/o tenha frequentado, no ano letivo anterior, uma escola da Rede Escolar Pública, se o pedido não obtiver colocação em nenhuma das preferências indicadas, será automaticamente colocado na escola frequentada no ano anterior, passando ao estado “Colocado”.



The screenshot shows a web form for 'Alteração de morada' (Address Change). The form is titled 'Saír do formulário' (Exit form) and includes a progress bar at the top. The main content area contains several sections: 'Moradas para Setação' (Addresses for Setação), 'Morada de residência' (Residence Address), and 'Morada profissional' (Professional Address). Each section has a text input field for 'Adicione' (Add) and a dropdown menu for 'País' (Country). The 'Morada de residência' section also includes a 'Código Postal' (Postal Code) field. The 'Alteração de morada?' field is highlighted with a red box, showing radio buttons for 'Sim' (Yes) and 'Não' (No).

Figura 18 Alteração de morada

Após preencher todos os campos obrigatórios, o utilizador deverá carregar no botão Próximo para avançar para o passo seguinte.



The screenshot shows the same web form as Figure 18, but with the 'Próximo' (Next) button highlighted with a red box and an arrow. The form is now filled with data: 'Morada de residência' includes 'Rua de residência 885', 'País' is 'Portugal', 'Código Postal' is '8090-401', 'Distrito' is 'Vila Real', 'Concelho' is 'Peso da Régua', and 'Localidade' is 'Outeiro'. The 'Alteração de morada?' field is now set to 'Não' (No).

Figura 19 Botão próximo (Passo 2)

2.4. Passo 3: Dados da/o Aluna/o

Após o preenchimento dos dados do EE, o utilizador deverá preencher os dados da/o aluna/o.

Caso se trate de uma matrícula em que o EE e a/o aluna/o existem no RCA e estejam relacionados, alguns dos campos irão aparecer pré-preenchidos.

Caso se trate de uma matrícula manual então todos os campos deverão ser preenchidos pelo utilizador.

Informação importante:

- Caso na janela inicial tenha escolhido um Documento de identificação diferente de NIF, os campos “Documento de identificação”, “Número de documento de identificação” (e “Dígitos de Controlo”) estarão pré-preenchidos e bloqueados com o valor inserido.
- Caso na janela inicial tenha escolhido o Documento de identificação NIF, então o campo “Número de identificação fiscal” estará pré-preenchido e bloqueado com o valor inserido.

- **Leitor de cartão de cidadão**

Caso o utilizador tenha um leitor de cartão de cidadão, poderá carregar no botão “Obter dados do cartão de cidadão” de forma a preencher os campos que podem ser preenchidos com os valores do cartão de cidadão.

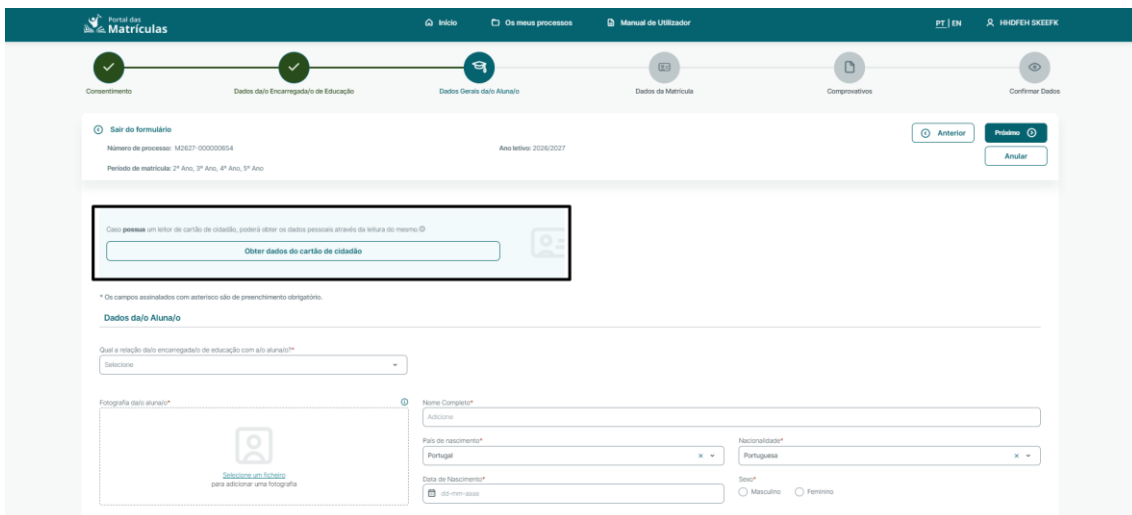


Figura 20 Leitor de cartão de cidadão

Informação importante:

- Para que a leitura do cartão de cidadão seja efetuada corretamente, o utilizador deverá ter instalado no seu computador a aplicação “plugin Autenticação.Gov” e deve ativar a mesma antes de carregar no botão “Obter dados de cartão de cidadão”.
- Quando o sistema lê o cartão de cidadão valida se o número de documento de identificação/ NIF corresponde ao número que foi preenchido na janela (e que levou ao preenchimento do campo na matrícula). Caso os números não sejam iguais o sistema não completará a leitura do cartão de cidadão e aparecerá uma mensagem de erro.

Após preencher todos os campos obrigatórios, o utilizador deverá carregar no botão Próximo para avançar para o passo seguinte.

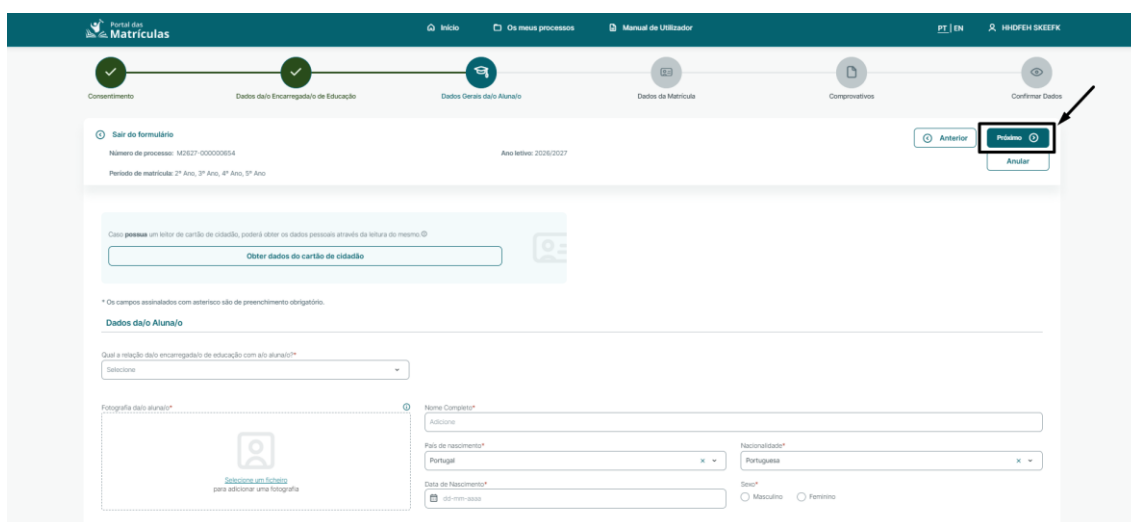


Figura 21 Botão Próximo (Passo 3)

Ao carregar no botão Próximo o preenchimento do formulário é validado.

Ao carregar no botão Próximo é validado se o aluno tem a idade adequada para frequentar um ano do período de matrícula selecionado na janela inicial. Caso a idade do aluno inserida não seja compatível com os anos do período de matrícula selecionado, aparecerá uma mensagem de erro e não conseguirá avançar para o passo 4:

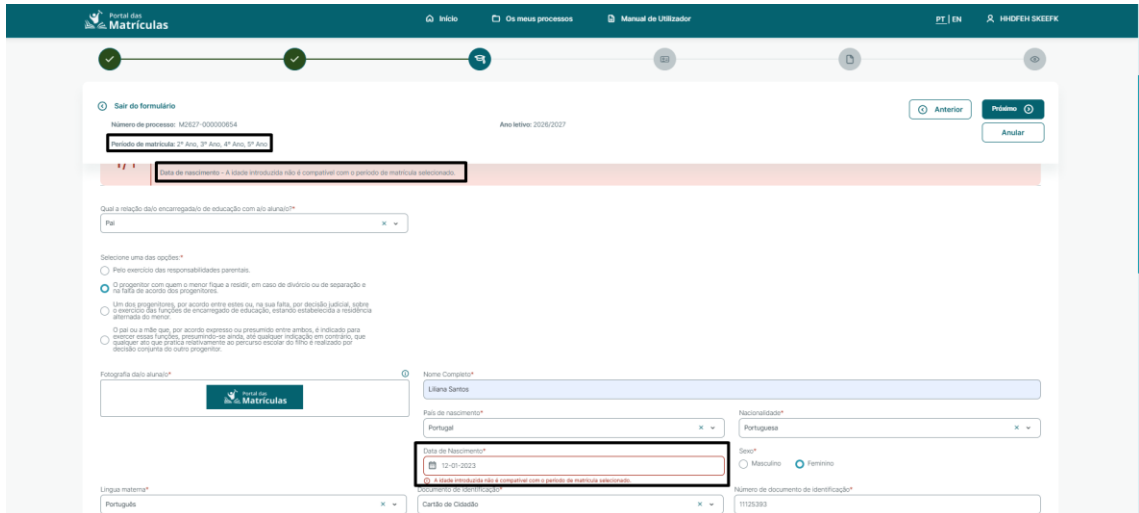


Figura 22 Erro quando a idade do aluno não é compatível com o período

Informação importante:

- Para o corrigir o erro deverá corrigir a data de nascimento, se for esta que se encontra errada, ou anular a matrícula e criar uma nova, caso o erro tenha sido na seleção do período de matrícula.

2.5. Passo 4: Dados da Matrícula

Após o preenchimento dos dados da/o aluna/o, o utilizador deverá preencher os dados da matrícula.

As opções que surgem nos vários campos irão depender de vários fatores. Assim, caso não tenha acesso ao nível de ensino, modalidade de ensino, ciclo ou ano/tipo que pretende, deverá verificar o que inseriu nos campos anteriores nesta secção, a idade do aluno e o período de matrícula selecionados:

- Se escolheu o período de matrícula incorreto na janela inicial, deverá anular a matrícula e criar uma nova, selecionando o período correto.
- Se preencheu incorretamente os campos anteriores da secção “Situação da/o aluna/o no ano letivo anterior”, deverá corrigir o seu preenchimento.
- Se escolheu uma data de nascimento incorreta, deverá voltar ao passo 2 e editar a data de nascimento. Caso edite a data de nascimento da/o aluna/o após ter preenchido alguns campos no passo 4: Dados da Matrícula, esses campos serão limpos após a edição.

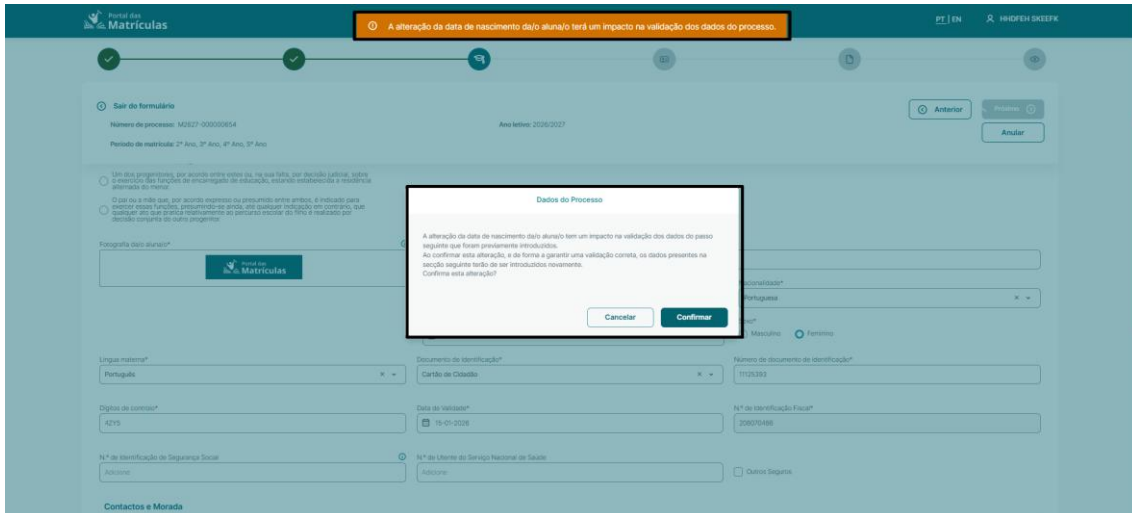


Figura 23 Aviso quando edita a data de nascimento (após preencher campos no passo 4)

Após preencher todos os campos obrigatórios da secção “Situação da/o aluna/o no ano letivo anterior” e o campo “Transitou de ano?”, o utilizador passará a ter disponível o botão “Adicionar” para adicionar preferências.

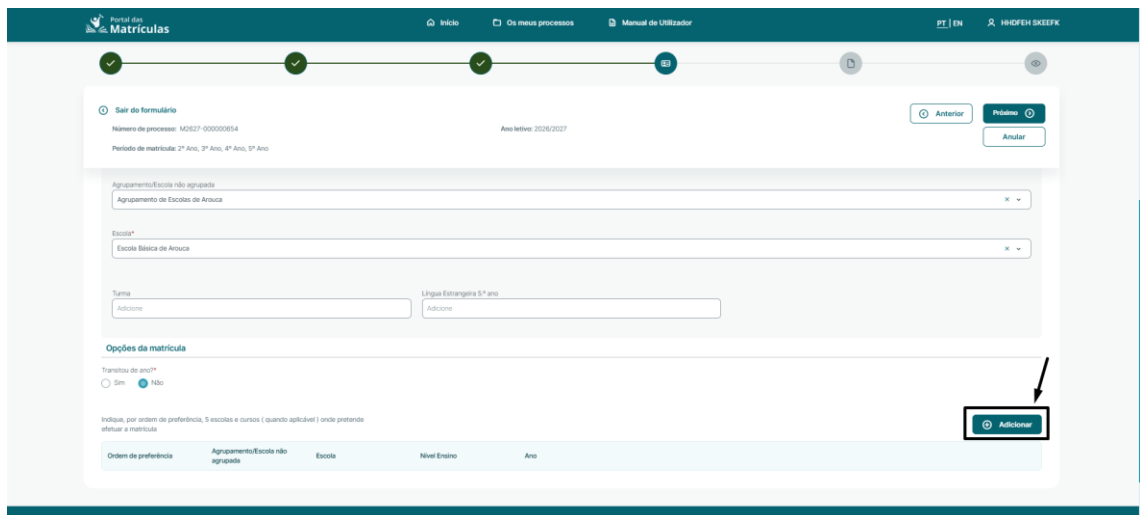


Figura 24 Botão Adicionar preferência

Informação importante:

- Se o utilizador não tiver preenchido todos os campos obrigatórios da página, o botão Adicionar permanecerá inativo e, consequentemente, não conseguirá adicionar as preferências.

- **Janela de adição da preferência**

Após carregar no botão Adicionar é aberta uma janela em que o utilizador deverá inserir os dados da preferência pretendida.

No passo 1, terá os campos Nível de ensino pretendido, Modalidade ou programa de ensino, Ciclo e Ano/Tipo pré-preenchidos com os valores de continuidade de percurso (tendo em consideração o que inseriu na secção “Situação da/o aluna/o no ano letivo anterior” e no campo “Transitou de ano?”).

Se o utilizador quiser inserir uma preferência em que altera o percurso do aluno, deverá remover os valores pré-preenchidos e terá disponível as opções para a alteração de percurso.

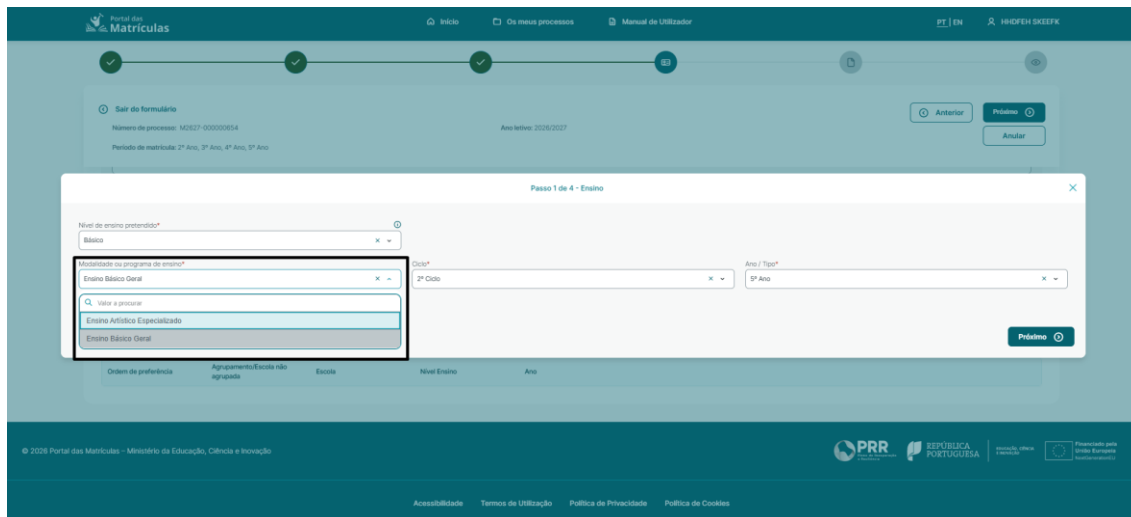


Figura 25 Alteração de percurso

Após preencher os campos, o utilizador irá carregar em Próximo e avançará para o passo 2 da criação da preferência.

No passo 2, o utilizador terá a opção de escolher a escola que pretende colocar na preferência. Para conseguir escolher a escola, o utilizador deverá preencher os filtros obrigatórios e carregar em Aplicar.

Após carregar em Aplicar o utilizador conseguirá:

- No separador Escola, visualizar a lista de escolas que respeitam os filtros utilizados e poderá escolher a escola que pretende carregando no botão “Selecionar escola”

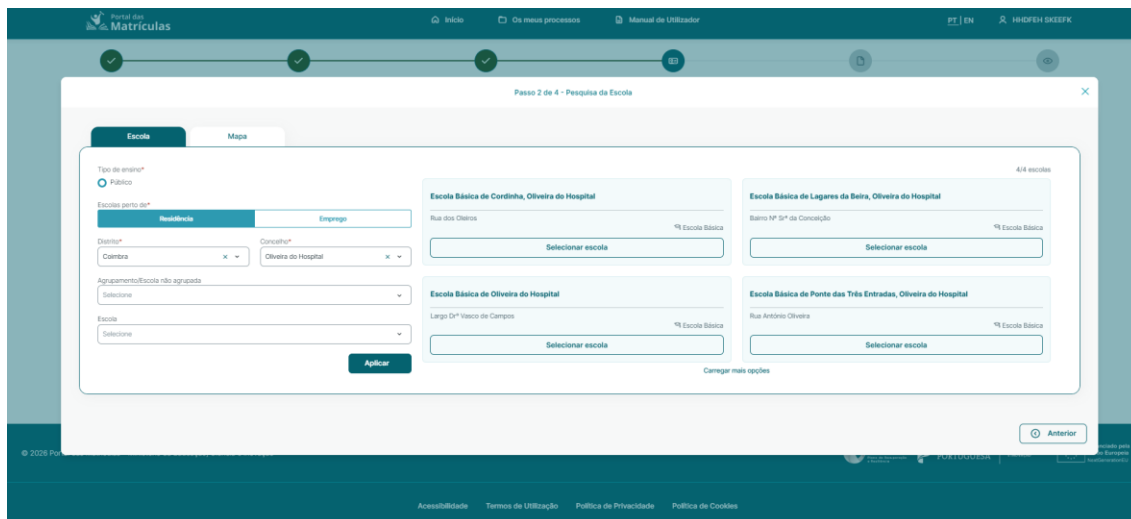


Figura 26 Lista de escolas de acordo com os filtros selecionados

Informação importante:

- Apenas poderão ser inseridas preferências de escolas públicas, o PMAT não apresentará a possibilidade de inserir preferências de escolas do ensino particular e cooperativo, ensino público não tutelado pelo MECI (Ministério da Educação, Ciência e Inovação) e IPSS.

- No separador Mapa, poderá visualizar no mapa as escolas que respeitam os filtros utilizados e poderá escolher a escola que pretende carregando no botão “Selecionar escola”

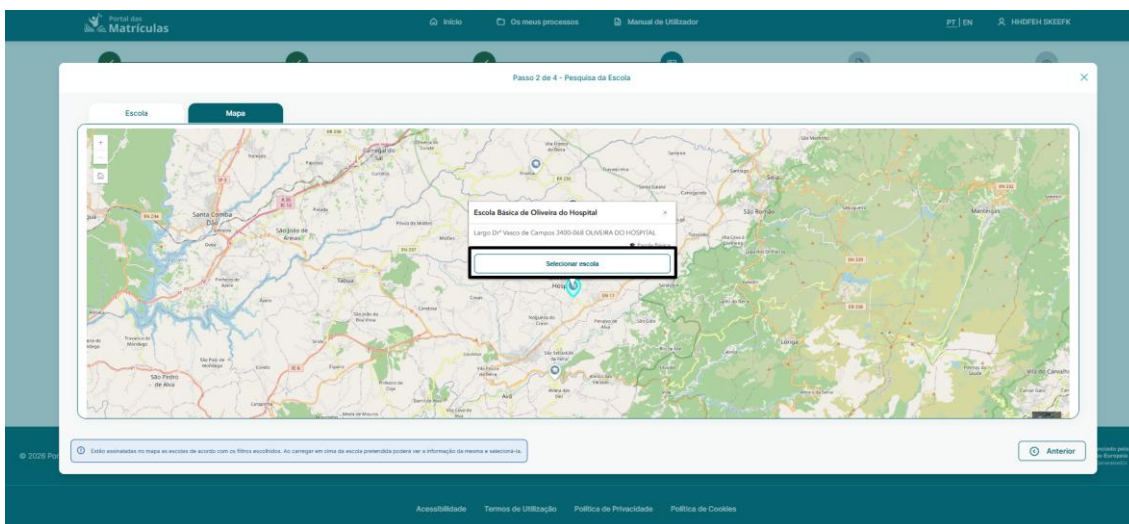


Figura 27 Escolas assinaladas no mapa

Após selecionar a escola conseguirá visualizar a sua seleção assim como alguns campos que deverá preencher de forma a completar a criação da matrícula.

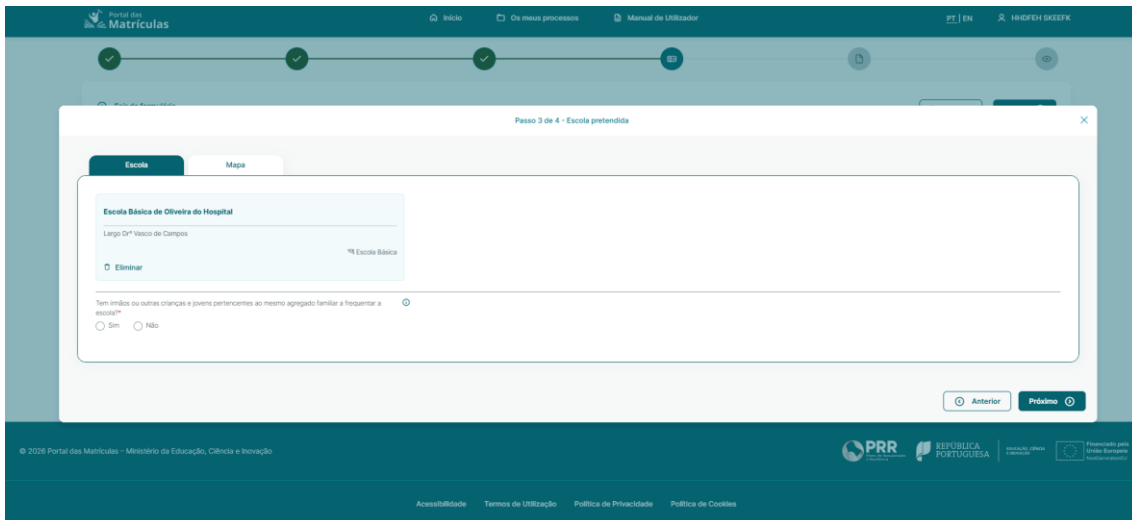


Figura 28 Seleção da escola pretendida e campos a preencher

Após preencher os campos deverá avançar para o quarto passo em que preenche as atividades e/ou disciplinas pretendidas.

Informação importante:

- As opções que irão aparecer nos campos referentes às disciplinas e línguas de opção serão as opções inseridas pela escola no sistema. Caso não seja apresentada qualquer opção nos campos obrigatórios, o utilizador deverá contactar a escola para que esta proceda à inserção das disciplinas.

Depois de ter preenchido todos os campos obrigatórios o utilizador deverá carregar em Adicionar e a preferência aparecerá na lista de preferências.

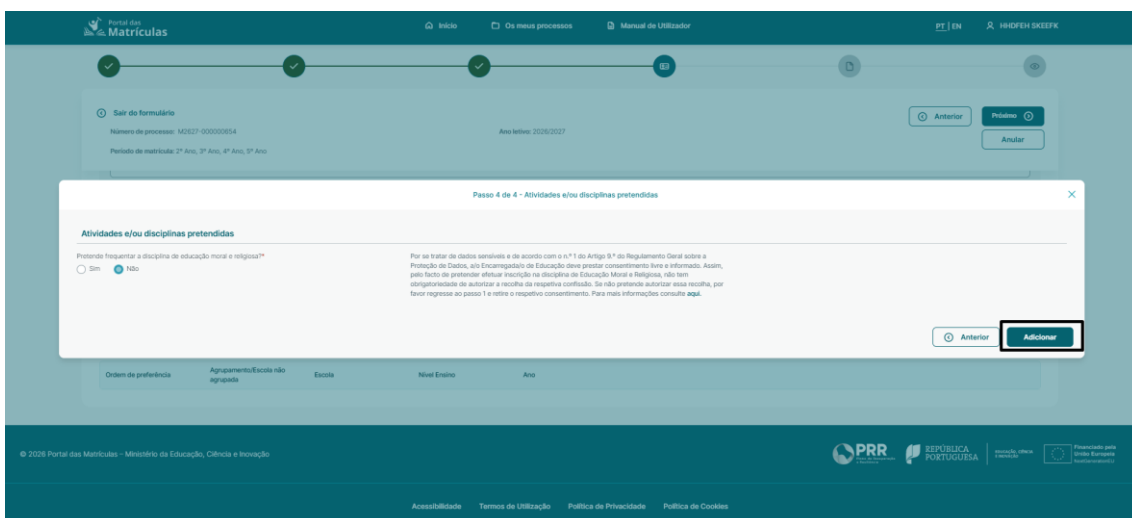


Figura 29 Passo 4 da janela de adição de preferência

Após adicionar a primeira preferência aparecerá uma janela com a informação de quantas preferências deverá inserir tendo em conta o número de escolas existentes no concelho da primeira preferência:

- Se existir apenas 1 escola no concelho apenas será obrigado a colocar 1 preferência
- Se existirem 2 escolas no concelho terá de inserir, no mínimo, 2 preferências.
- Se existirem 3 escolas no concelho terá de inserir, no mínimo, 3 preferências.
- Se existirem 4 escolas no concelho terá de inserir, no mínimo, 4 preferências.
- Se existirem 5 ou mais escolas no concelho terá de inserir 5 preferências.

Mesmo em concelhos com menos de 5 escolas o utilizador poderá sempre colocar até 5 preferências.

Se as preferências forem reordenadas, o número de preferências obrigatórias será recalculado tendo sempre por base a 1ª preferência.

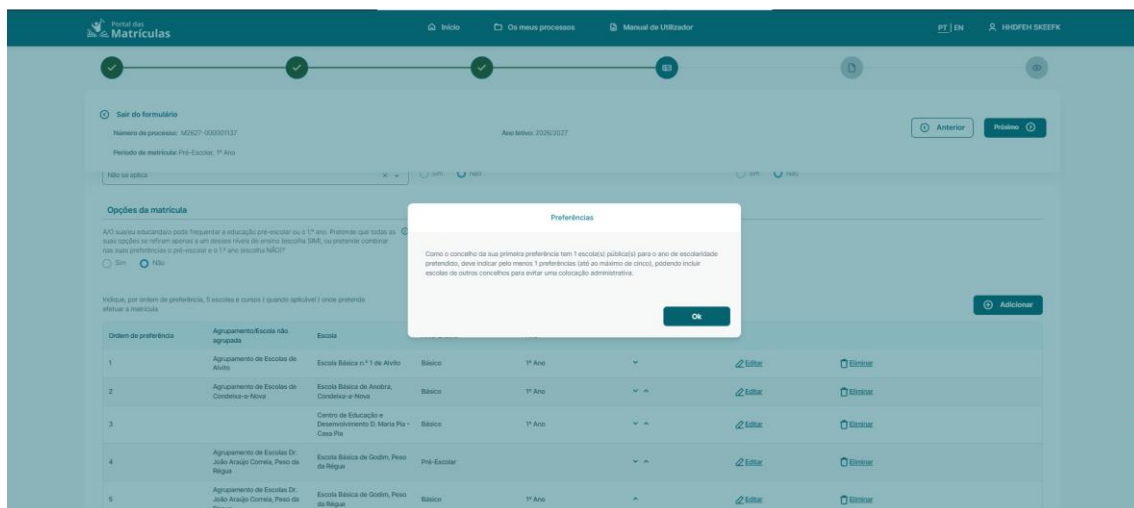


Figura 30 Janela referente ao número mínimo de preferências a inserir

2.6. Passo 5: Comprovativos

Após o preenchimento dos dados da matrícula, o utilizador deverá inserir os comprovativos. Para inserir os comprovativos deverá carregar no ícone do clipe que aparece junto a cada um deles.

Os comprovativos solicitados irão depender do preenchimento realizado ao longo da matrícula.

A adição dos comprovativo é de carácter obrigatório (com a exceção do “Comprovativo de Constituição de Agregado Familiar” solicitado, quando a relação entre o EE e a/o aluna/o é diferente de pai, mãe, próprio e o enquadramento legal é “Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada”, que tem carácter facultativo).

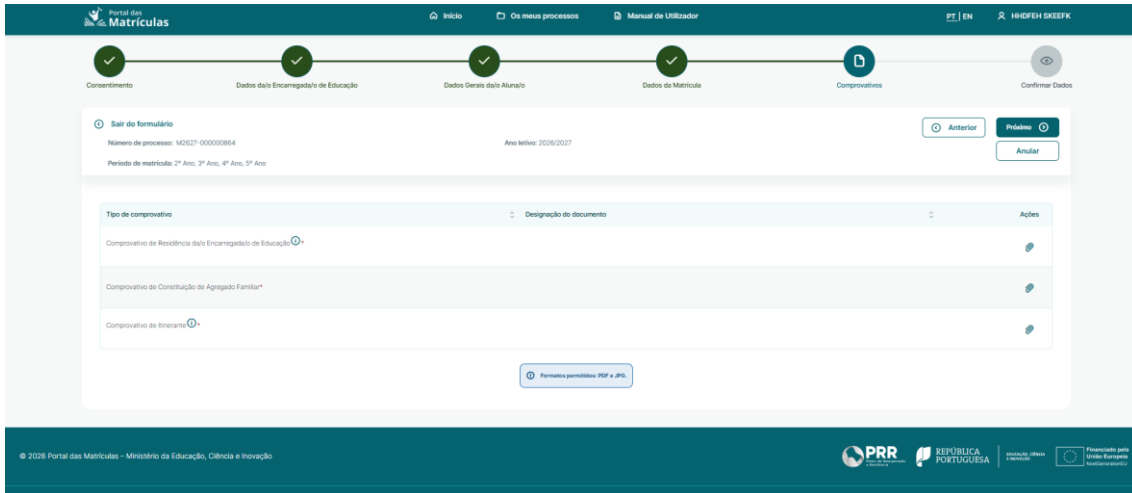


Figura 31 Comprovativos

Tipo de comprovativo	Situação em que é pedido este comprovativo
Comprovativo do Local de Trabalho do Encarregado de Educação	Se no passo 2 do formulário, indicar que pretende preencher esse campo.
Comprovativo de Residência do Encarregado de Educação	Se a morada de residência do EE for editada por um utilizador ou se for proveniente do RCA.
Comprovativo de Abono de Família	Se, no passo 3 do formulário, o utilizador colocar “Sim” no campo “A/O aluna/o é abrangida/o pelo abono de família?”
Comprovativo de Constituição do Agregado Familiar	<ul style="list-style-type: none"> Se, no passo 4 do formulário, na janela de opções de matrícula, o utilizador responder que sim à questão “Tem irmãos ou outras crianças e jovens pertencentes ao mesmo agregado familiar a frequentar a escola?”. Neste caso será de preenchimento obrigatório. Se, no passo 3 do formulário, no campo “Qual a relação da/o encarregada/o de educação com a/o aluna/o?”, o utilizador colocar uma opção diferente de Pai, Mãe e Próprio e no Enquadramento legal colocar a opção “Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada.”. Neste caso será de preenchimento facultativo.
Comprovativo de Necessidades Específicas	Se, no passo 3 do formulário, o utilizador colocar “Sim” no campo “A/O criança/aluna/o está mobilizada/o com medidas constantes num Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), de acordo com a legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual) e/ou a ser acompanhada/o pelas Equipas Locais de Intervenção Precoce (SNIPI), de acordo com o Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro?”

Comprovativo de itinerante	Se, no passo 4 do formulário, o utilizador colocar “Sim” no campo “Ensino para a itinerância”.
Comprovativo de Habilitações	Se, no passo 4 do formulário, o utilizador colocar “Sim” no campo “Ensino doméstico”. Se, no passo 4 do formulário, o utilizador colocar “Sim” no campo “Ensino Individual”.

2.7. Passo 6: Confirmar dados

No passo 6, o utilizador poderá confirmar os dados inseridos bem como submeter a matrícula.

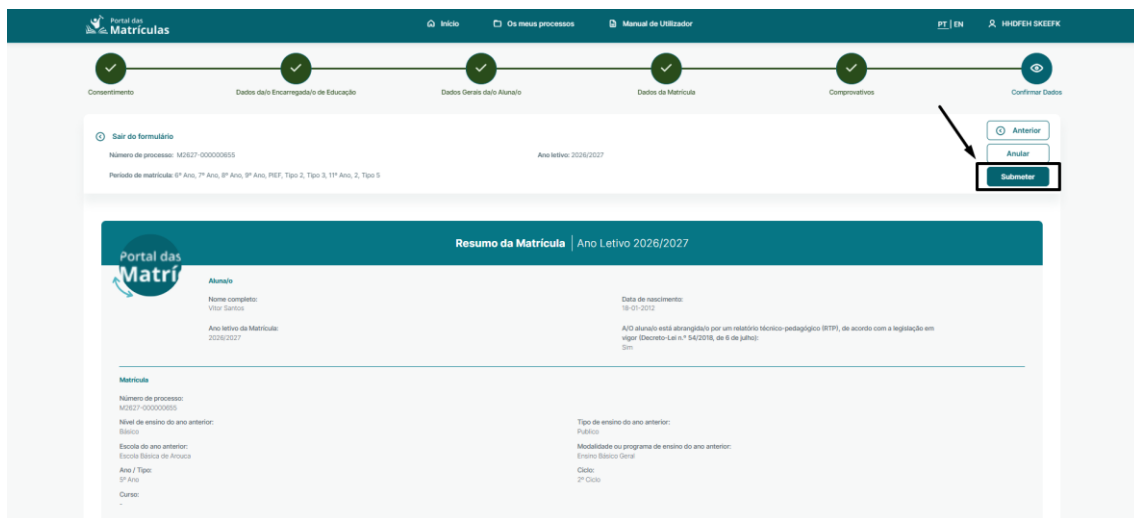


Figura 32 Botão submeter no passo 6

Quando carrega no botão “Submeter” o sistema valida o preenchimento de todos os campos anteriormente preenchidos. Caso detete um erro, o sistema não completa a submissão e aparece uma mensagem de erro.

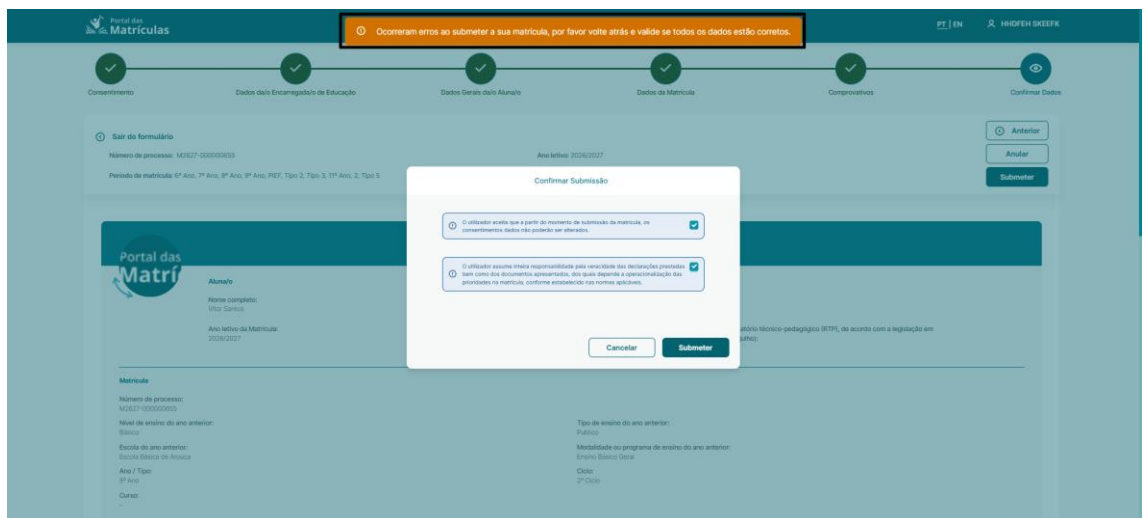


Figura 33 Erro na submissão

Informação importante:

- Caso apareça o erro acima descrito o utilizador deverá carregar em Cancelar (de maneira a fechar a janela) e, de seguida, deve navegar até ao passo 1 carregando no botão Anterior

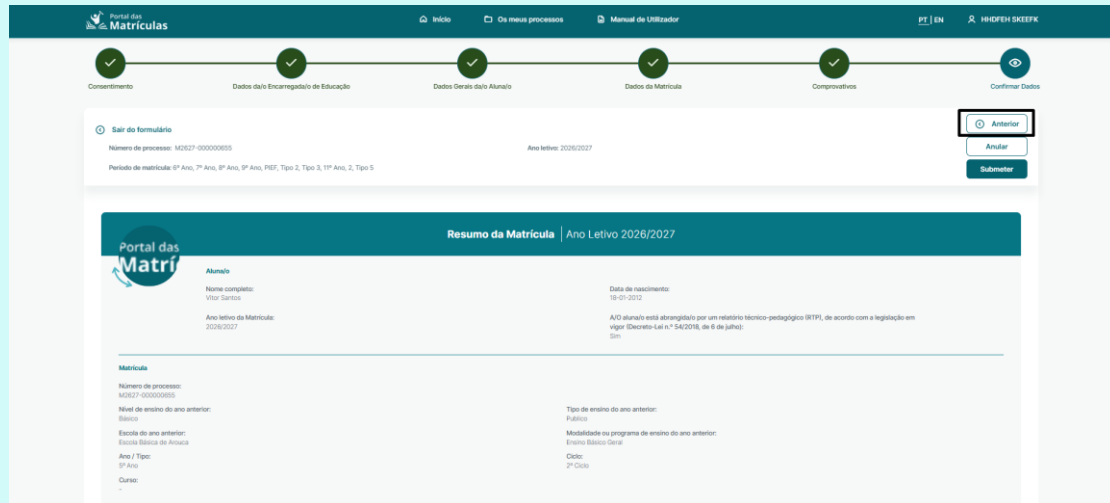


Figura 34 Botão Anterior

Após navegar até ao Passo 1, o utilizador deverá tentar chegar, de novo ao passo 6 utilizando o botão “Próximo” e corrigindo os erros que vão sendo despoletados nos passos intermédios.

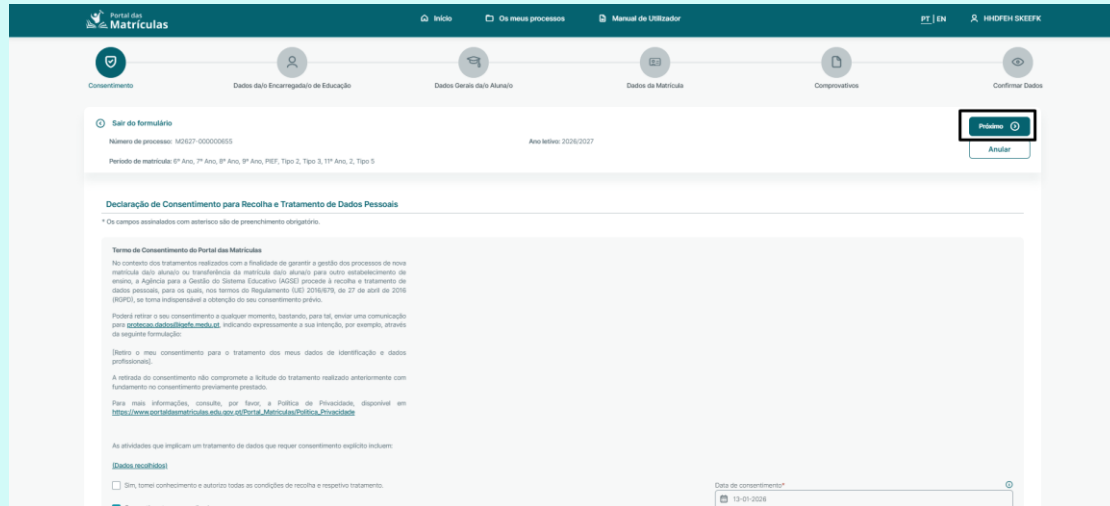


Figura 35 Botão Próximo

Quando atinge o passo 6, deverá conseguir submeter com sucesso.

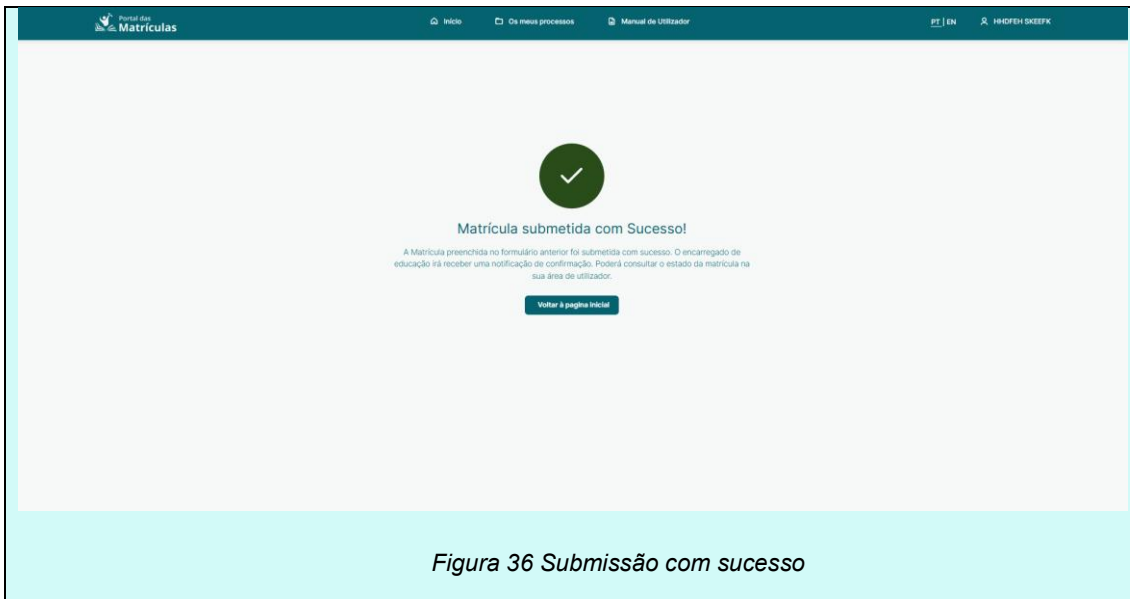


Figura 36 Submissão com sucesso

Após submeter a matrícula, o utilizador terá a possibilidade de visualizar o Comprovativo de matrícula, carregando no botão que aparece no resumo da mesma.

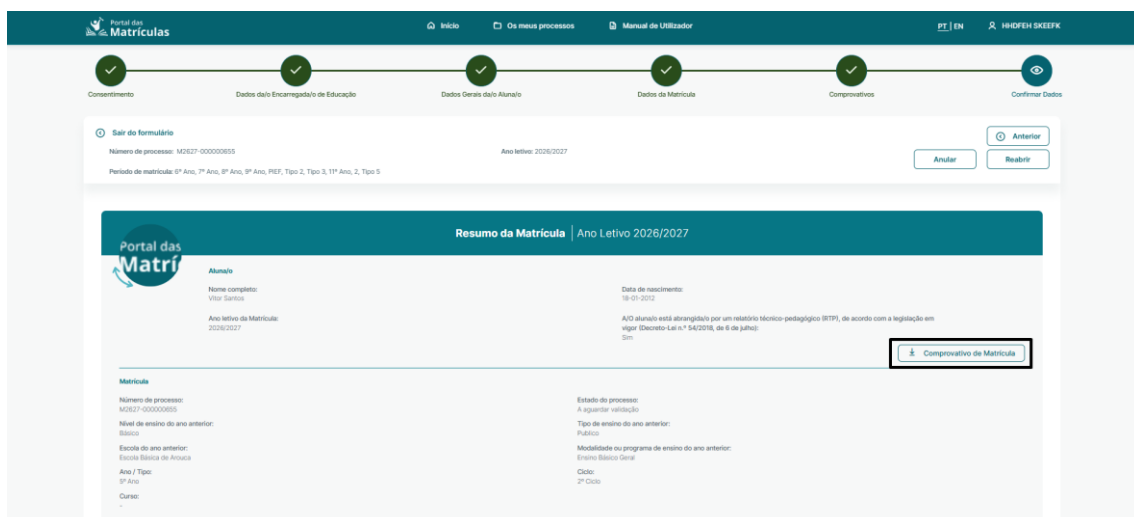


Figura 37 Botão para visualizar comprovativo de matrícula

2.8. Alteração de estados de matrículas

O utilizador poderá alterar o estado das matrículas a que tem acesso até à data limite do período de matrícula.

2.8.1. Reabrir matrículas

Quando o utilizador acede a uma matrícula já submetida terá o botão Reabrir.

Ao carregar no botão a matrícula deixa de estar submetida (ficando, de novo no estado “Por enviar”) e, caso tenha consentido a ser contactado pelo sistema acerca do processo, receberá uma notificação a informar que foi realizada uma reabertura.

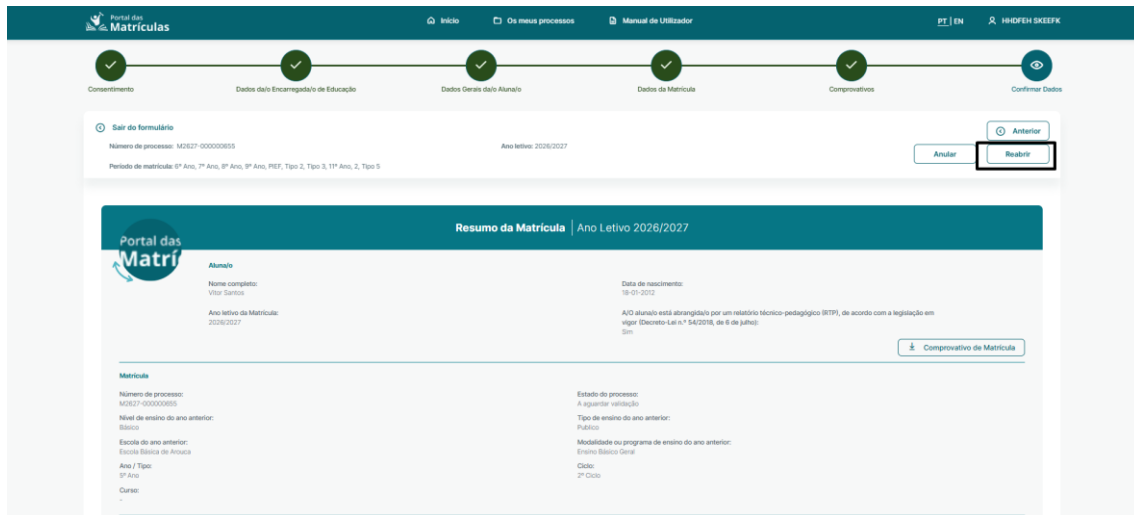


Figura 38 Botão Reabrir

O botão Reabrir apenas estará disponível até à data de fim do período de matrícula associado à mesma.

Quando a matrícula é reaberta a mesma deixa de ser considerada no processo de seriação das escolas até nova submissão.

2.8.2. Anular matrículas

Quando o utilizador acede a uma matrícula terá o botão Anular.

Ao carregar no botão a matrícula passa ao estado “Anulado”. Caso o EE tenha consentido em ser contactado pelo sistema acerca do processo, receberá uma notificação a informar que foi realizada uma anulação do processo.

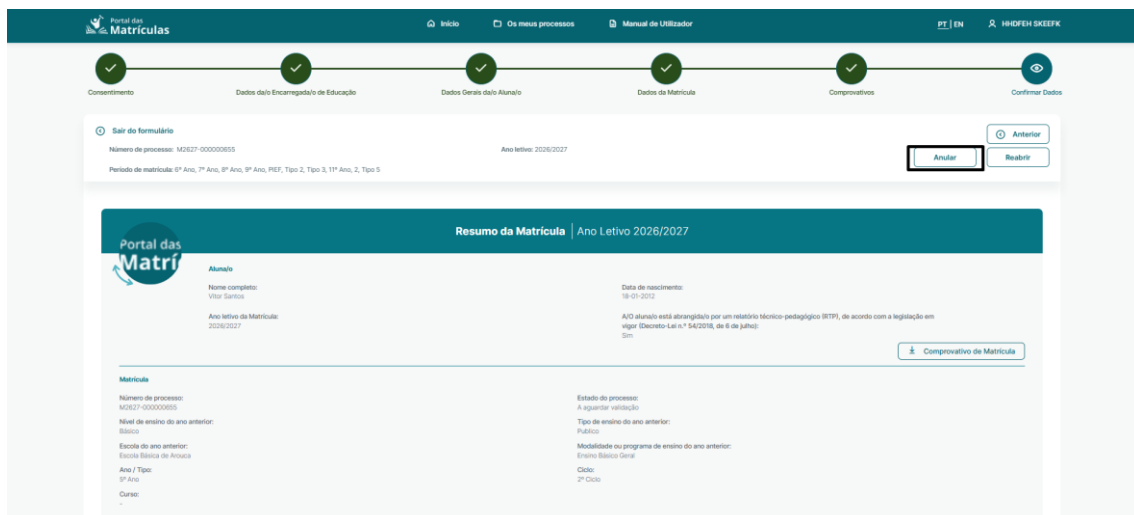


Figura 39 Botão Anular

Quando a matrícula é anulada, deixa de ser considerada no processo de seriação das escolas.

Informação importante:

- Se o utilizador anular uma matrícula que nunca foi submetida, essa matrícula irá deixar de lhe aparecer na lista de matrículas, não sendo possível recuperá-la.

3. Página Transferência

Após aceder a “Os meus processos” o utilizador deverá aceder ao separador “Transferência” de forma a conseguir visualizar as transferências criadas e criar novas transferências.

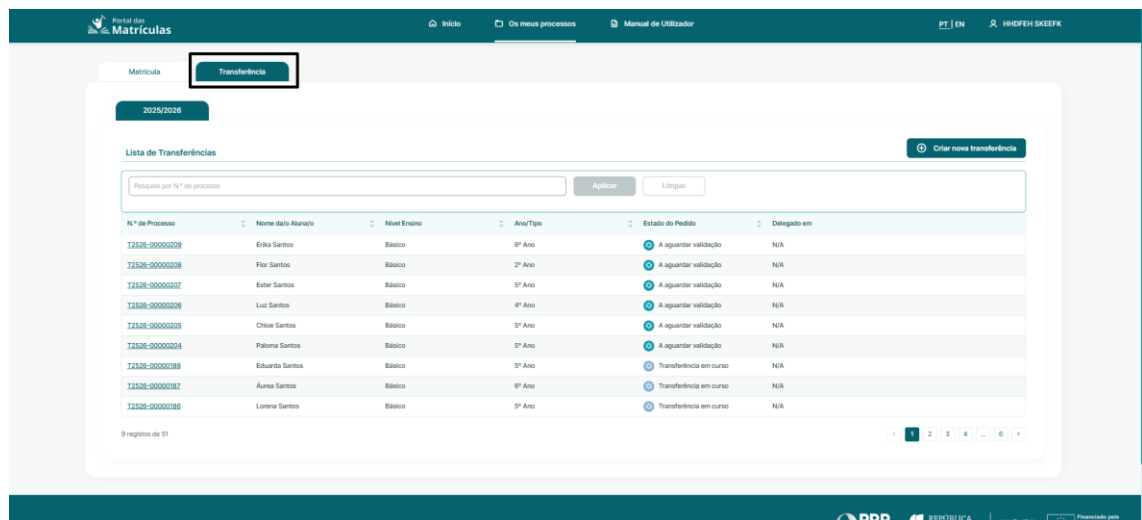


Figura 40 Separador Transferência

Informação importante:

- Apenas podem ser criadas transferências após o início do ano letivo.
- O utilizador deverá criar uma transferência caso a escola de origem do aluno seja em Portugal Continental, Região Autónoma dos Açores ou Região Autónoma da Madeira.
- Se a sua escola de origem for em outro local (ou seja, no Estrangeiro), então o utilizador deverá abrir uma matrícula, ou, caso o período de matrículas já tenha encerrado, dirigir-se a uma escola.

3.1. Criação de uma Transferência

Para criar uma transferência o utilizador deverá carregar no botão “Criar nova transferência” no separador Transferência.

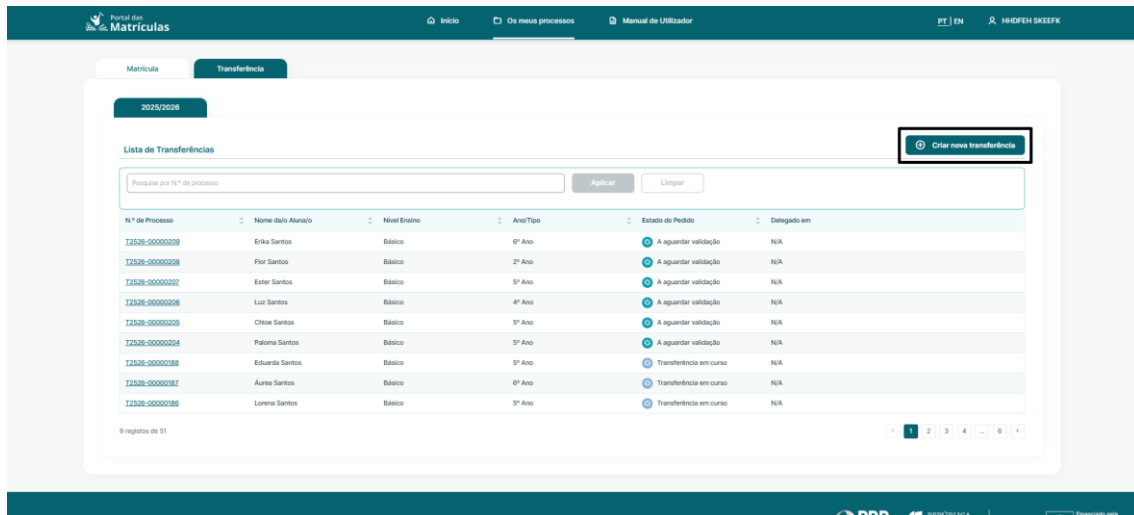


Figura 41 Botão Criar transferência

3.1.1. Janela de criação da transferência

Ao carregar em “Criar” uma transferência o utilizador terá uma janela com vários campos que terá de preencher para efetuar a criação da transferência.

- **Dados da/o Encarregada/o de Educação (EE) e da/o Aluna/o**

O utilizador deverá preencher os dados da/o Aluna/o solicitados.

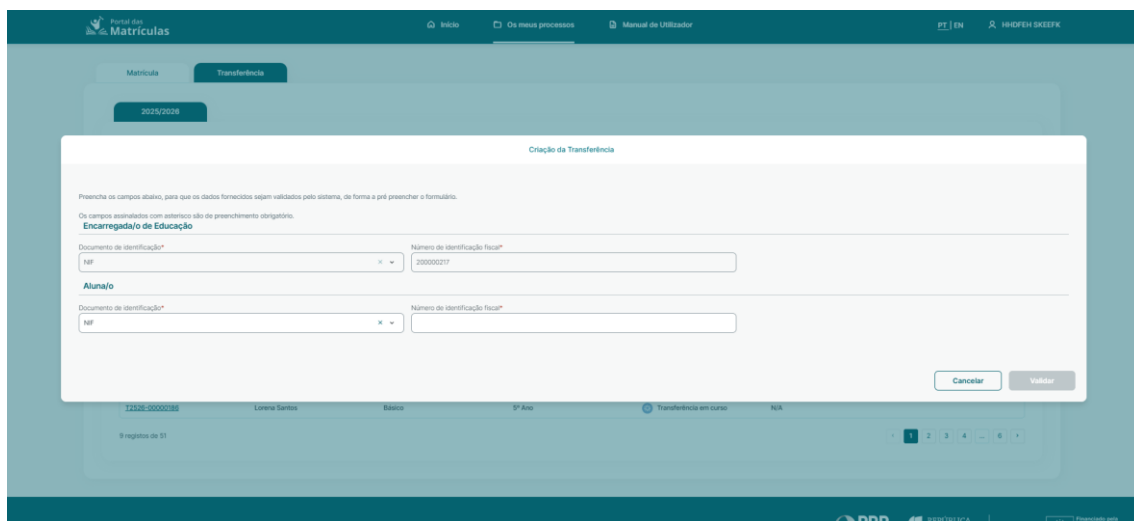


Figura 42 Janela de criação de transferências

Os dados referentes à/ao Encarregada/o de Educação são pré-preenchidos e bloqueados de acordo com a informação proveniente da autenticação do utilizador.

No caso dos dados da/o Aluna/o, embora o campo Documento de identificação esteja pré-preenchido com o valor NIF, o utilizador pode remover este valor e escolher outro tipo de documento caso seja necessário.

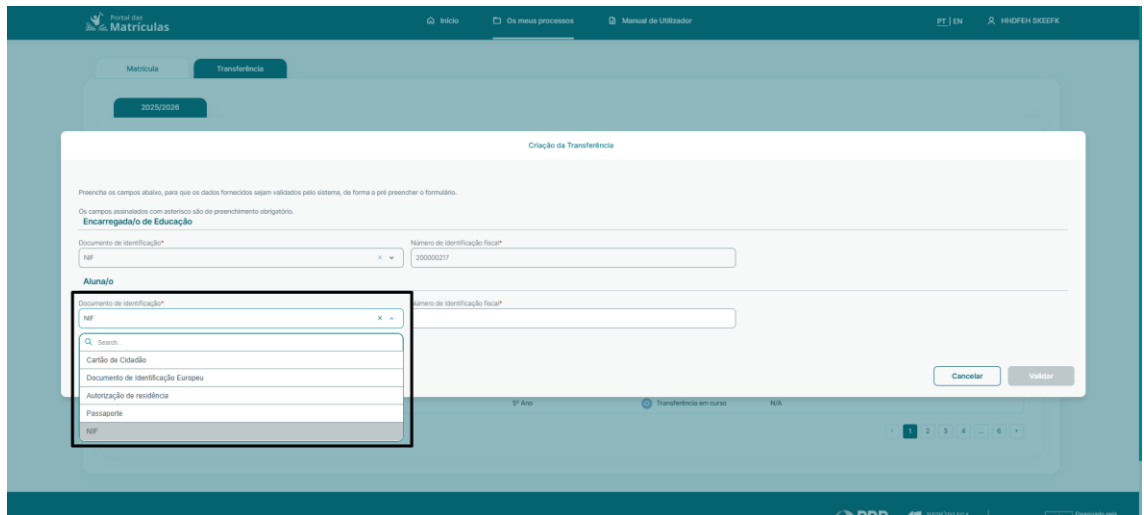


Figura 43 Alterar Documento de identificação da/o aluna/o

Os dados inseridos nesta janela são depois utilizados para verificar se os mesmos existem no Repositório Central do Aluno (RCA).

- **Cenário 1:** Os dados do EE e da/o aluna/o existem no RCA e verifica-se a relação entre eles:

O utilizador consegue criar a transferência com sucesso, e os campos do formulário vão ser pré-preenchidos com os dados provenientes do RCA:

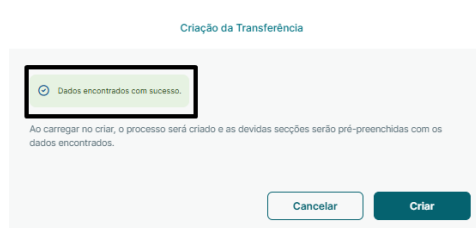


Figura 44 Os dados do EE e da/o aluna/o existem no RCA e verifica-se a relação entre eles (transferência)

- **Cenário 2:** Os dados do aluno existem no RCA mas não se verifica relação com o EE:

O utilizador não consegue criar a transferência. Caso os dados inseridos estejam corretos, devem ser verificados os dados existentes no RCA.



Figura 45 Os dados do aluno existem no RCA mas não se verifica relação com o EE (transferência)

- **Cenário 3:** Já existe um processo para a/o aluna/o

Caso já exista, um processo criado para o ano letivo em causa, para a/o aluna/o, o sistema irá impedir a criação de um novo processo.

Neste caso, o utilizador deverá:

- Anular o processo criado anteriormente, caso não pretenda avançar com o mesmo;
- Continuar o processo já criado.

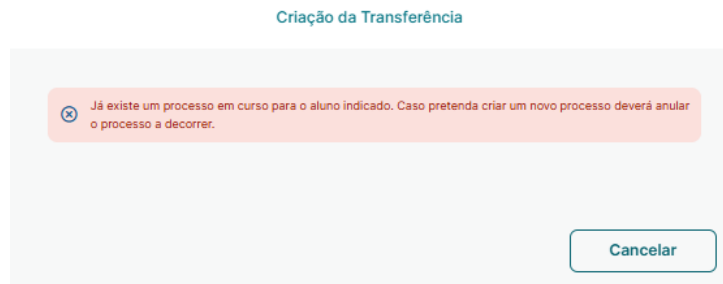


Figura 46 Já existe um processo para a/o aluna/o

Após preencher os campos da janela o utilizador deverá carregar no botão “Validar”. Ao carregar neste botão são realizadas as várias validações necessárias para a criação da transferência.

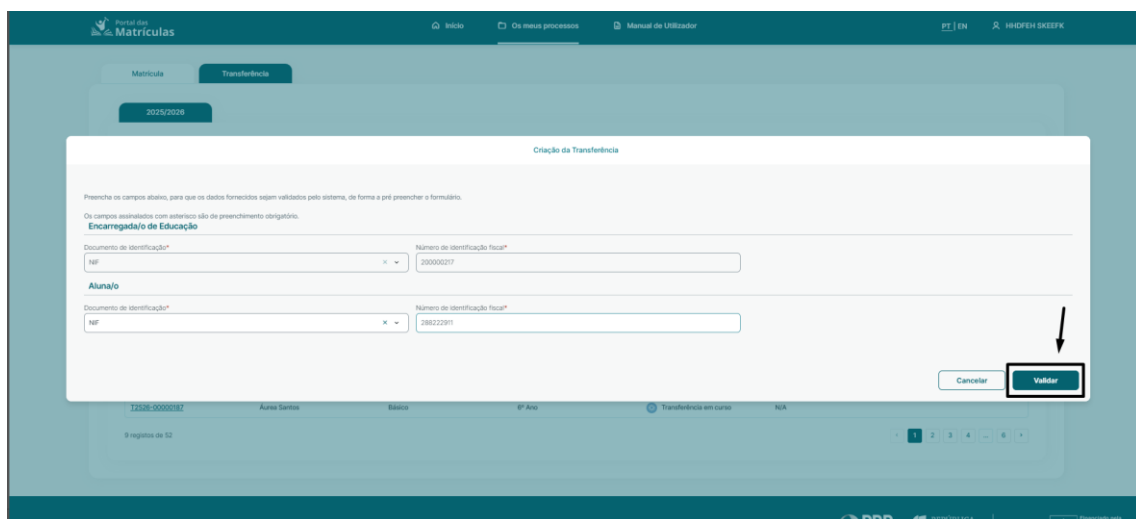


Figura 47 Botão Validar na janela

3.1.2. Formulário de criação de uma transferência

Os passos 1, 2 e 3 referentes aos Consentimentos, Dados da/o Encarregado/a de Educação e Dados da/o Aluna/o, respetivamente, são idênticos aos passos correspondentes na criação de uma matrícula.

- **Passo 4: Dados da Transferência**

O utilizador deverá preencher os dados referentes à escola de origem (escola em que o aluno se encontra matriculado). Se o sistema tiver detetado a relação entre o EE e a/o Aluna/o, então a informação referente à Escola de Origem estará pré-preenchida.

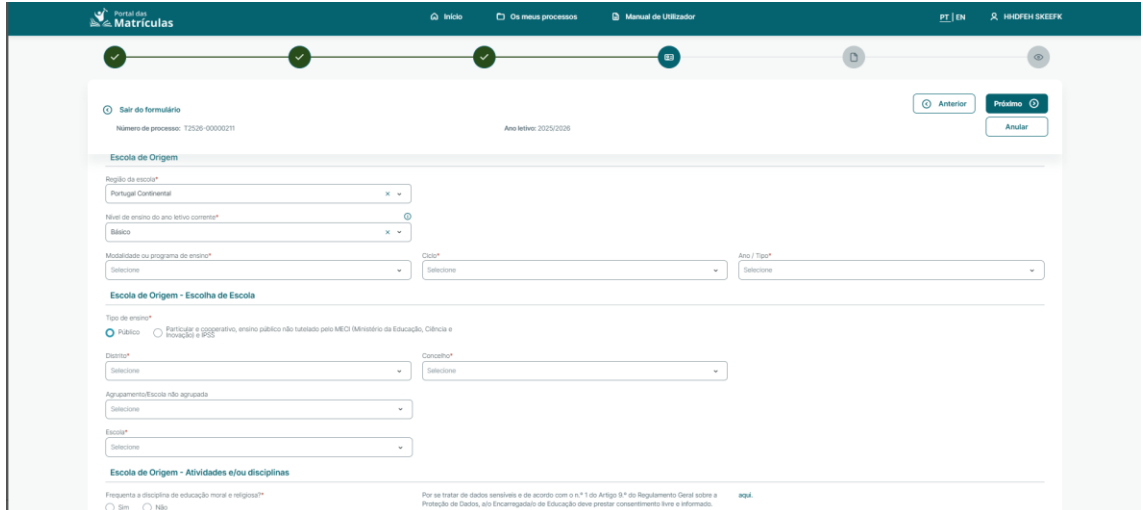


Figura 48 Informação da Escola de Origem

No campo “Motivo de transferência” o utilizador terá as seguintes opções:

- Mudança de curso ou disciplina de opção
- Vontade expressa do EE
- Mudança de residência

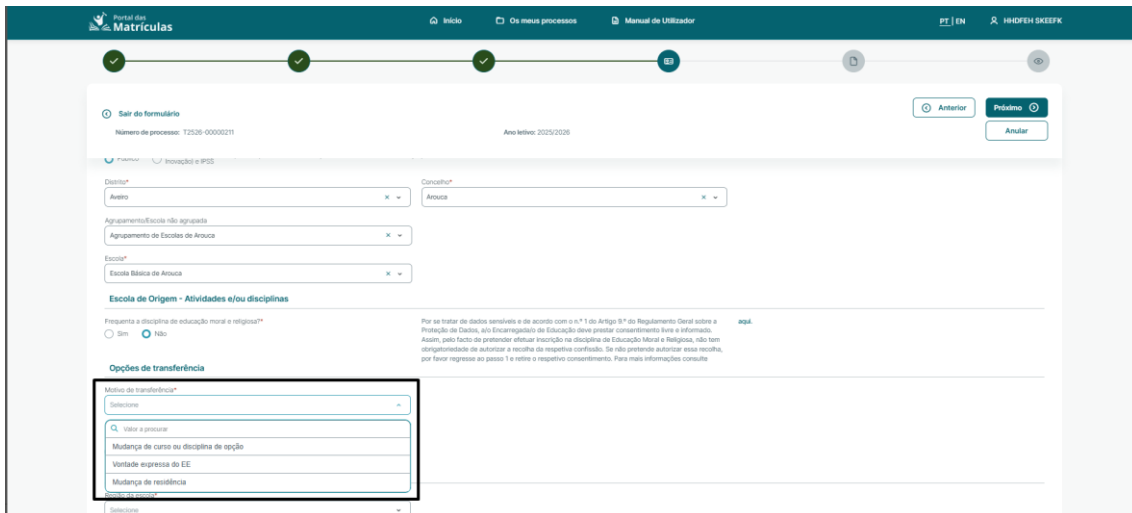


Figura 49 Motivo de transferência

Informação importante:

- Os motivos “Mudança de curso ou disciplina de opção” e “Vontade expressa do EE” apenas estarão disponíveis até ao quinto dia útil do segundo período, depois disso o

utilizador apenas conseguirá abrir transferências com o motivo “Mudança de residência”.

- Quando o utilizador altera a opção escolhida em um campo, os campos preenchidos após este serão limpos e o utilizador terá de preencher de novo.

- **Passo 5: Comprovativos**

Após o preenchimento dos dados da transferência, o utilizador deverá inserir o comprovativo. Para inserir o comprovativo deverá carregar no ícone do clipe.

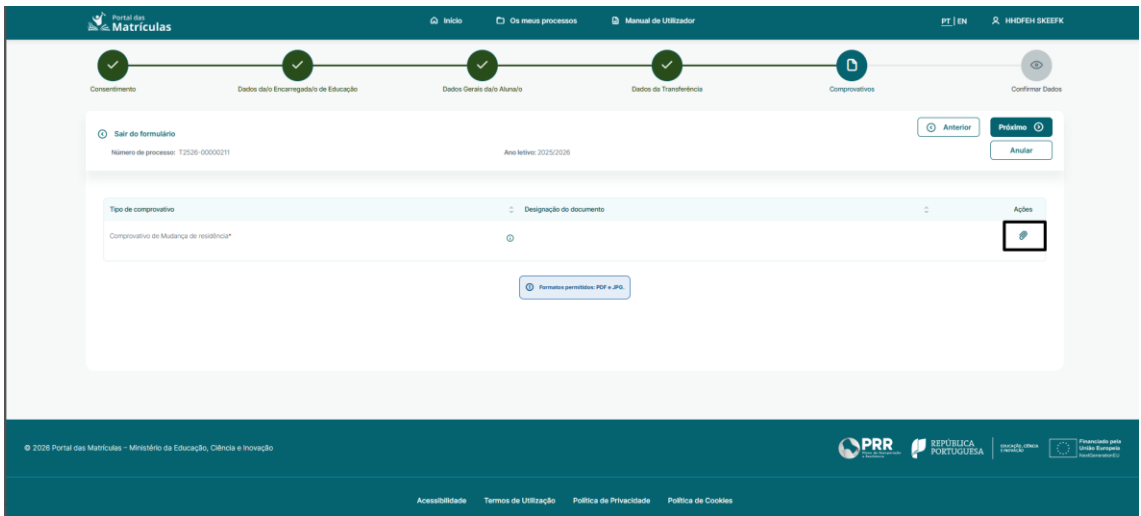


Figura 50 Carregar comprovativo

O comprovativo solicitado depende do preenchimento realizado no campo “Motivo de transferência”.

A adição do comprovativo é de carácter obrigatório.

Tipo de comprovativo	Situação em que é pedido este comprovativo
Comprovativo de Mudança Residência	Quando o motivo de transferência é Mudança de Residência.

- **Passo 6: Confirmar dados**

No passo 6, o utilizador poderá confirmar os dados inseridos bem como submeter a transferência.

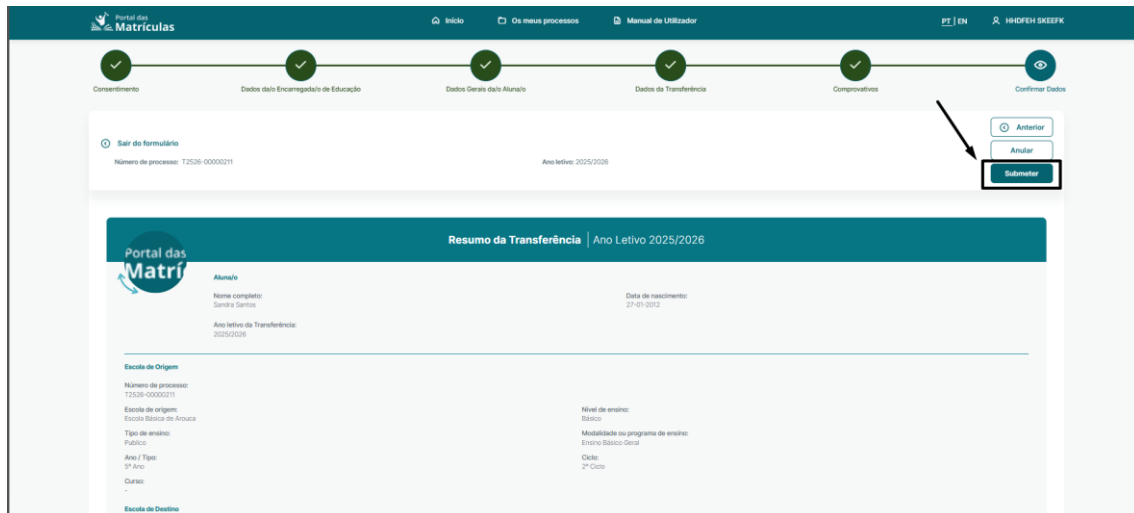


Figura 51 Botão submeter transferência

Quando carrega no botão “Submeter” o sistema valida o preenchimento de todos os campos anteriormente preenchidos. Caso detete um erro, o sistema não completa a submissão e aparece uma mensagem de erro.

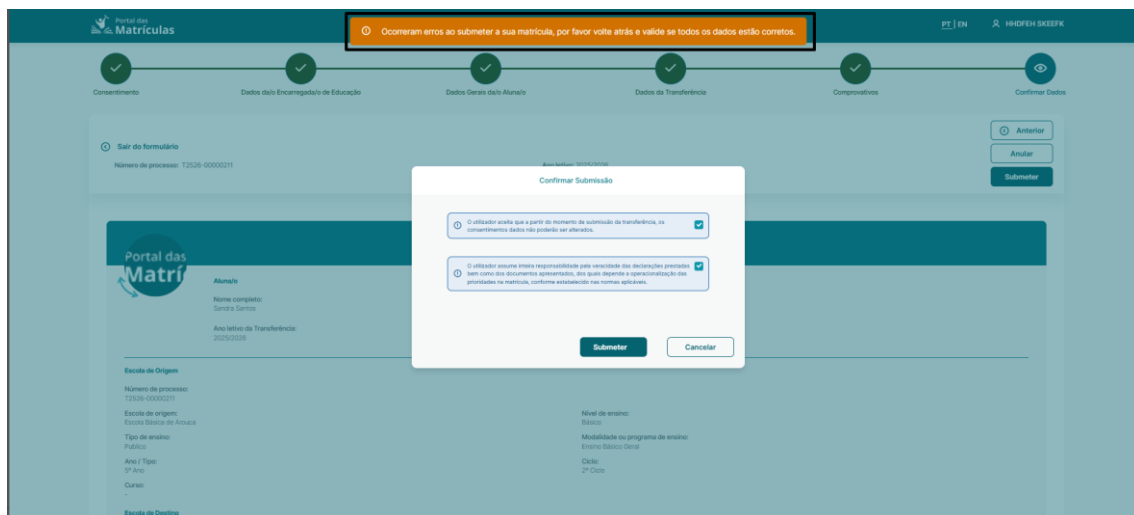


Figura 52 Erro na submissão da transferência

Informação importante:

- Caso apareça o erro acima descrito, o utilizador deverá carregar em Cancelar (de maneira a fechar a janela) e, de seguida, deve navegar até ao passo 1 carregando no botão Anterior

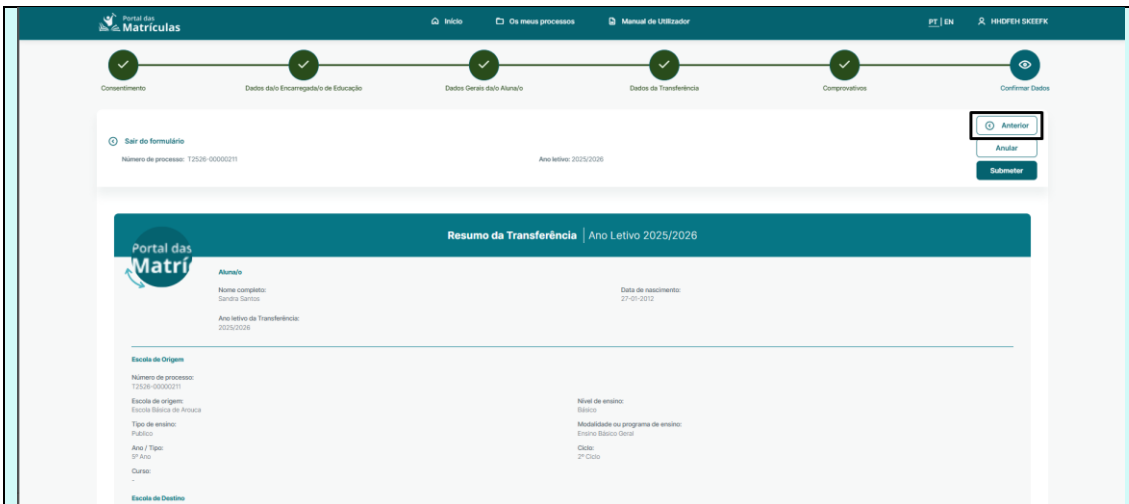


Figura 53 Botão Anterior na transferência

- Após navegar até ao Passo 1, o utilizador deverá tentar chegar, de novo ao passo 6 utilizando o botão “Próximo”, corrigindo os erros que surgirem nos passos intermédios.

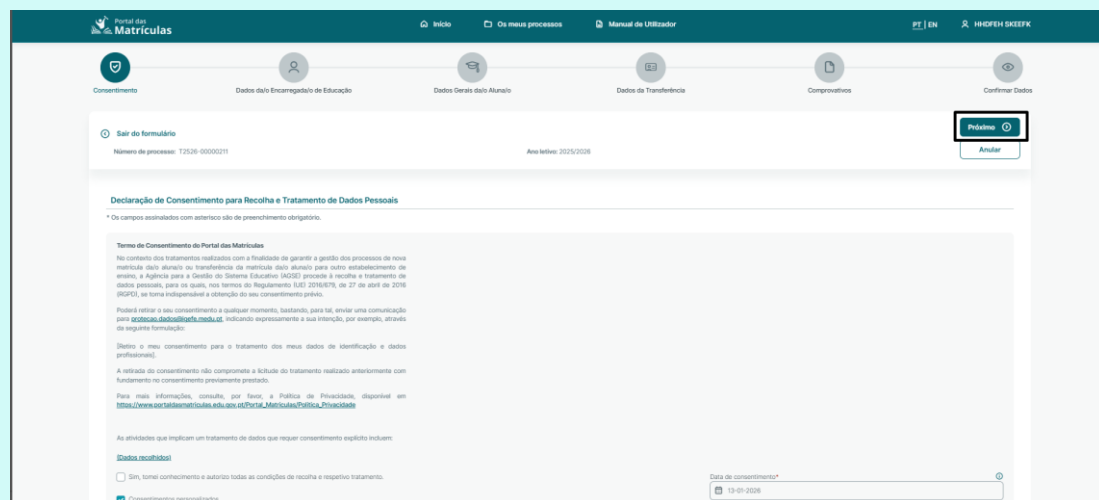


Figura 54 Botão Próximo na Transferência

- Quando atinge o passo 6, deverá conseguir submeter a transferência com sucesso.



Figura 55 Página de submissão com sucesso

Após submeter a transferência, o utilizador terá a possibilidade de visualizar o Comprovativo de transferência, carregando no botão que aparece no resumo da mesma.

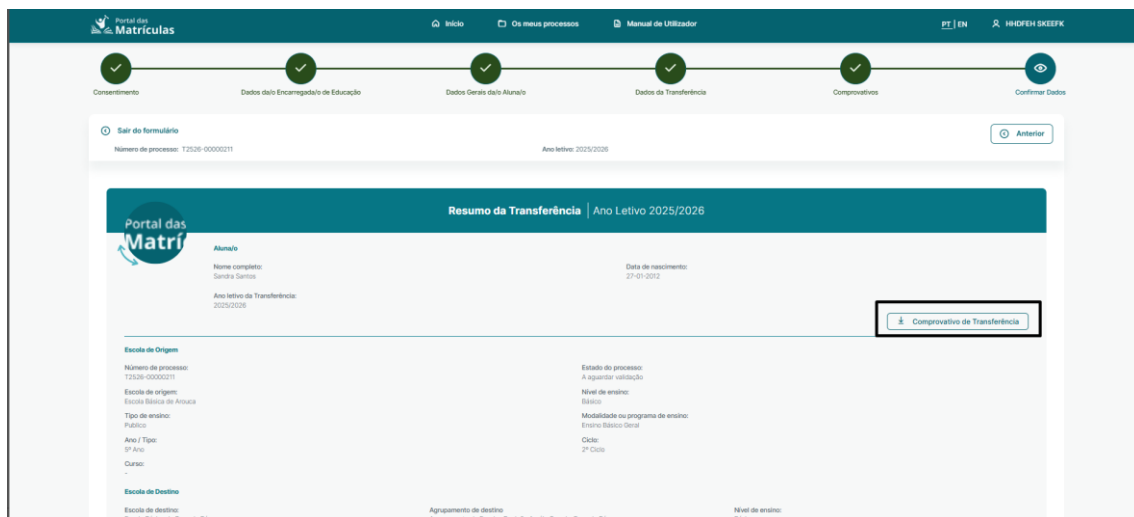


Figura 56 Descarregar comprovativo de transferência

3.2. Alteração de estados e tramitação de transferências

O utilizador poderá alterar o estado das transferências a que tem acesso em determinadas situações.

3.2.1. Anular transferências

Quando o utilizador acede a uma transferência ainda não submetida terá o botão Anular. Ao carregar em anular, a transferência deixa de lhe aparecer na lista de transferências, não sendo possível recuperá-la.

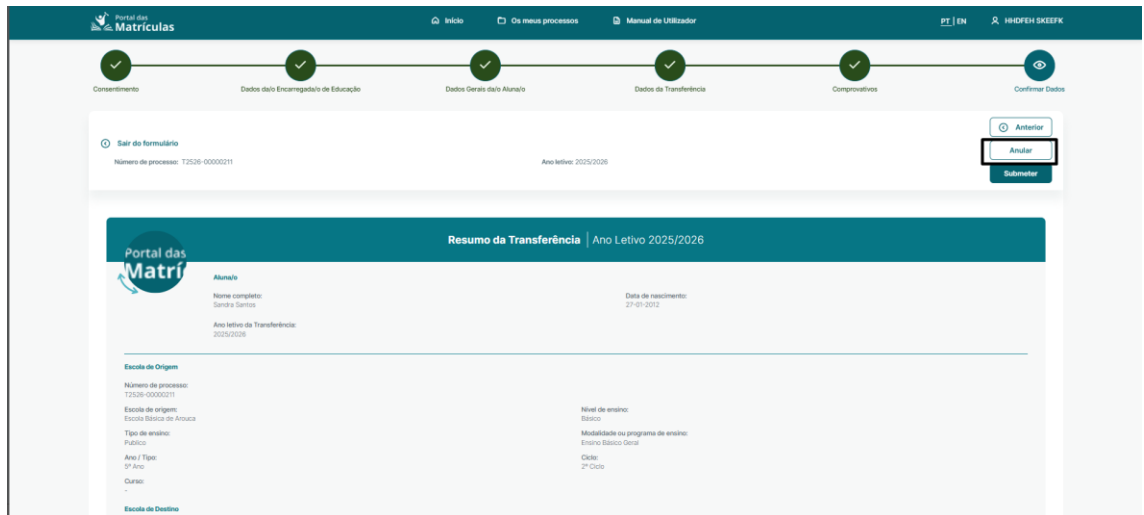


Figura 57 Anular transferência