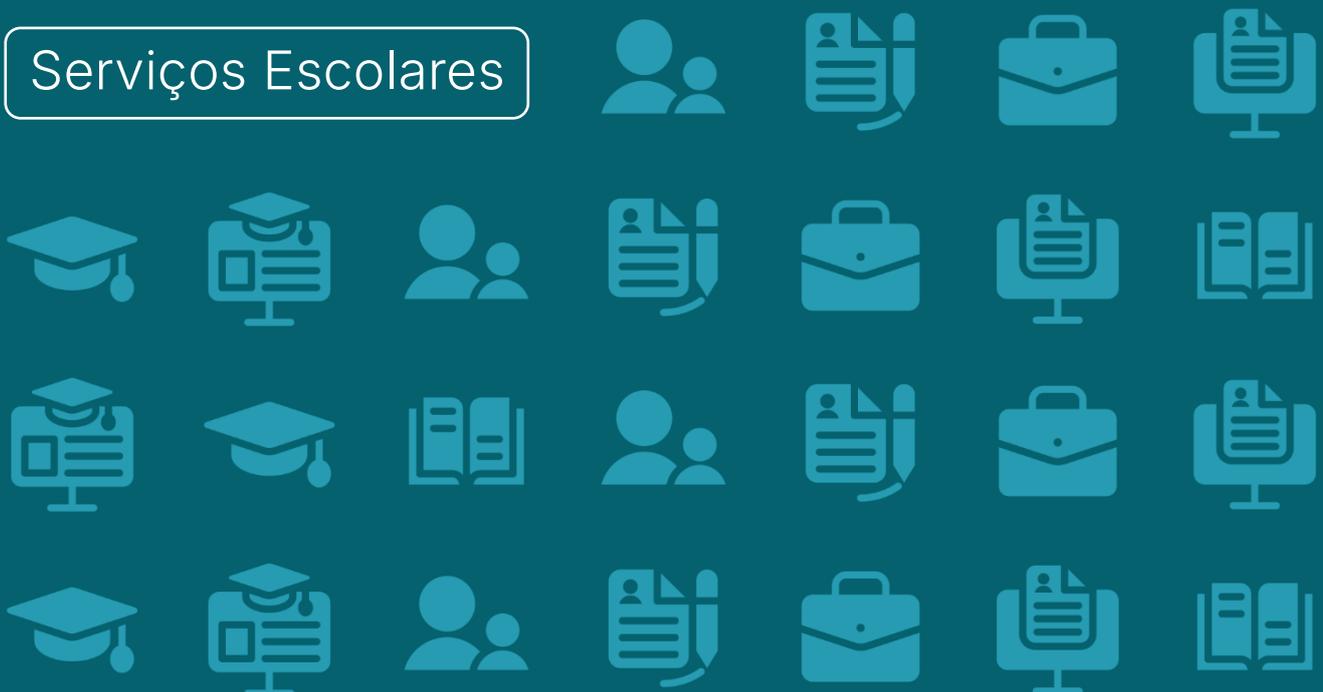




Guia de Utilização do Portal de Matrículas

Serviços Escolares



Índice

1. Introdução	2
2. Criação do processo de matrícula	2
2.1. Iniciar o processo de matrícula.....	2
Cenário 1	3
Cenário 2.....	4
Cenário 3.....	5
Cenário 4.....	6
2.2. Passo 1 do formulário da matrícula – Consentimento	7
2.3. Passo 2 do formulário da matrícula – Dados da/o Encarregada/o de Educação.....	9
2.4. Passo 3 do formulário da matrícula – Dados Gerais da/o Aluna/o	11
2.5. Passo 4 do formulário da matrícula – Dados da Matrícula.....	12
Cenário 1 – Criação de uma Matrícula na Educação Pré-Escolar.....	12
Cenário 2 – Criação de uma Matrícula no Ensino Artístico Especializado.....	14
Cenário 3 – Criação de uma Matrícula no Curso Científico Humanístico	19
2.6. Passo 5 do Formulário da matrícula – Comprovativos	24
2.7. Passo 6 do Formulário da matrícula – Confirmar Dados	25
3. Gestão de processos de matrícula	26
3.1. Filtros e contadores	26
3.2. Tramitação dos processos de matrícula	28
3.3. Backoffice das Escolas de Ensino Artístico Especializado	29
4. Extrações de ficheiros	34

1. Introdução

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

Pretendemos, ainda, esclarecer processos que frequentemente geram dúvidas, bem como novas funcionalidades.

2. Criação do processo de matrícula

Nesta secção, explicaremos ao utilizador dos Serviços Escolares como criar um processo de matrícula e como preencher os formulários de matrícula.

Para facilitar a abordagem ao campo “Dados da Matrícula” no formulário, criámos três cenários práticos que representam situações comuns e abrangentes que orientarão o utilizador pelas principais funcionalidades desse separador, a saber:

- **Matrícula na Educação Pré-Escolar**
- **Matrícula no *Ensino Artístico Especializado* (EAE)**
- **Matrícula no 10.º Ano – Curso Científico-Humanístico**

2.1. Iniciar o processo de matrícula

Para aceder ao *formulário da matrícula* o utilizador deve começar por selecionar o botão “Criar” no separador “Matrículas” para abrir a janela “Criação da Matrícula”, conforme ilustrado na *Figura 1*.

Para **validar a criação do processo de matrícula** deve escolher o tipo de documento de identificação do aluno e do Encarregado de Educação (EE), que pretende utilizar, introduzir os respetivos dados e validar a informação.

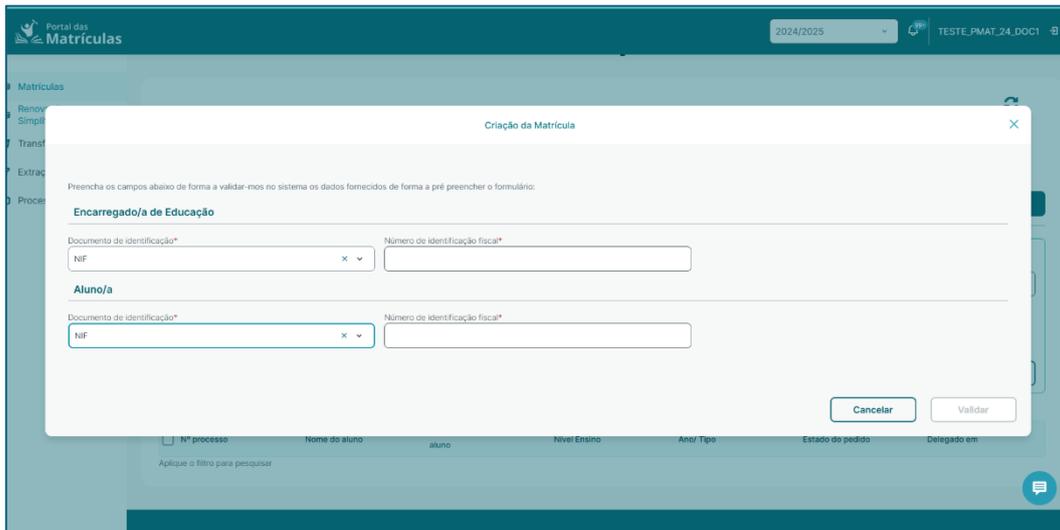


Figura 1 - Janela “Criação da Matrícula”.

Nesta janela são realizadas as ações referentes à verificação e validação dos dados introduzidos, permitindo ou não, ao utilizador iniciar o processo de matrícula.

O *Portal das Matrículas* valida sempre que:

- Os dados do aluno e do EE existam na base de dados do Repositório Central de Alunos (RCA);
- O EE esteja registado como EE do aluno em questão;
- Existam dados do aluno no RCA relativos ao ano letivo anterior;
- Já exista algum processo de matrícula para o aluno em questão.

Posto isto, nesta janela, o utilizador dos Serviços Escolares pode deparar-se com os seguintes cenários:

Cenário 1

Os dados do aluno e do EE existem no RCA e verifica-se a relação entre eles.

Este deverá ser o cenário mais comum para os alunos que não estejam a inscrever-se pela primeira vez na educação pré-escolar ou no 1.º ano de escolaridade.

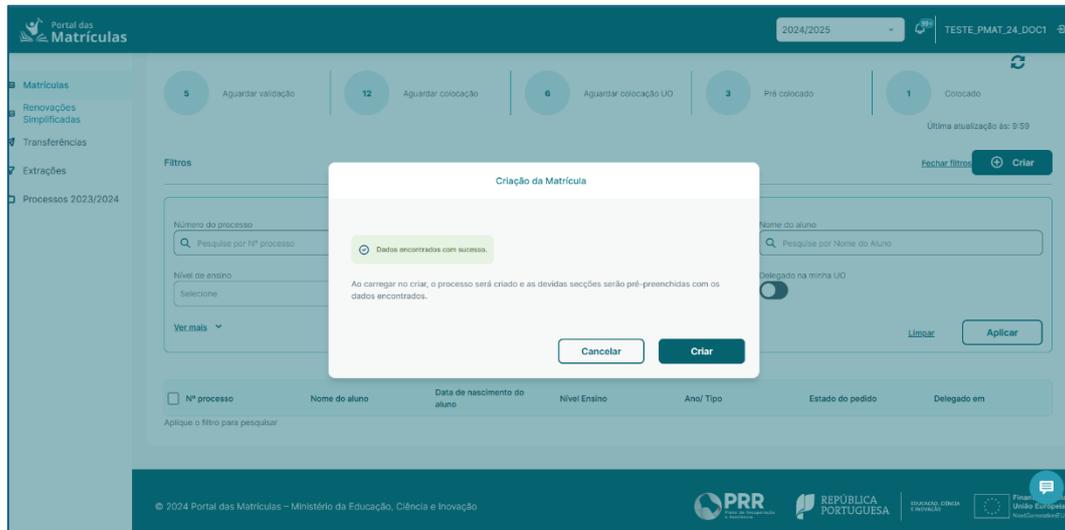


Figura 2 - Janela “Criação da Matrícula”: resultado do cenário 1.

Cenário 2

Os dados do aluno e do EE não existem no RCA, ou existem apenas dados relativos ao EE.

Este deverá ser o cenário mais comum para os alunos que estão a inscrever-se na educação pré-escolar ou no 1.º ano de escolaridade (se não tiverem frequentado a educação pré-escolar ou se frequentaram uma escola sem registos no RCA), ou para os alunos vindos do estrangeiro que pretendem matricular-se, pela primeira vez, em Portugal continental.

Também se poderá verificar, nos casos em que o EE já tenha um educando registado no RCA e pretenda matricular outro pela primeira vez.

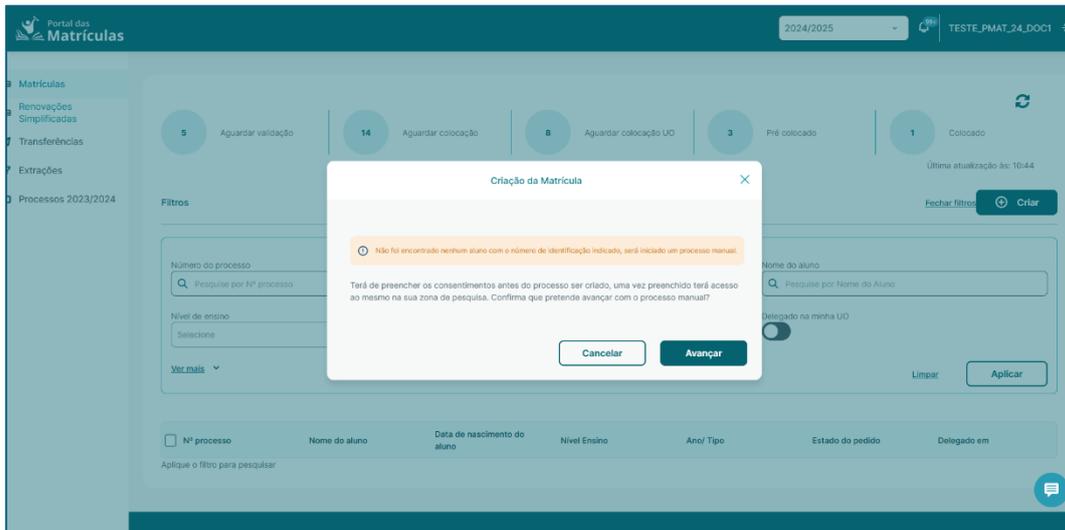


Figura 3 - Janela “Criação da Matrícula”: resultado do cenário 2.

Cenário 3

Os dados do aluno existem no RCA mas não os do EE, ou existem ambos, mas não se verifica a relação entre eles.

Este cenário poderá surgir quando o EE não é EE do aluno em questão. Neste caso o utilizador dos Serviços Escolares é impedido de iniciar o processo de matrícula a menos que atualize os dados do EE no RCA. Por sua vez, quando confrontado com este cenário, aconselha-se que o EE se dirija à escola que o aluno frequenta.

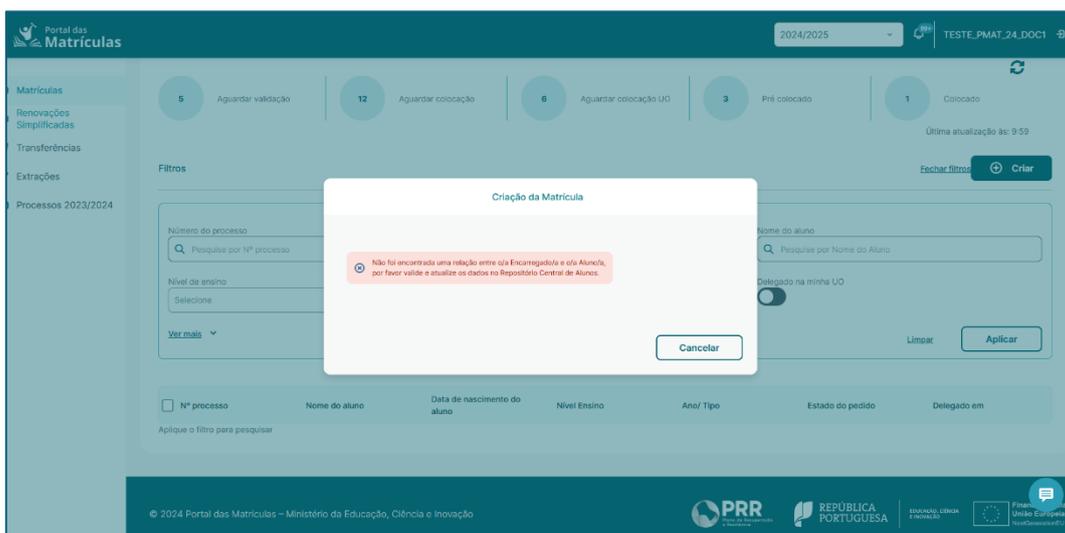


Figura 4 - Janela “Criação da Matrícula”: resultado do cenário 3.

Dica: Se o Portal não encontrar os dados do aluno ou EE no RCA, aconselha-se o recurso a outro tipo de documento para tentar aceder aos registos do RCA e criar o processo de matrícula.

Utilize preferencialmente o tipo de documento “NIF”.

Cenário 4

Já existe um processo de matrícula para o aluno.

Neste caso o utilizador dos Serviços Escolares é impedido de iniciar o processo de matrícula. Terá duas hipóteses: continuar a alteração dos dados no processo já existente, ou anular esse processo de forma a criar um novo.

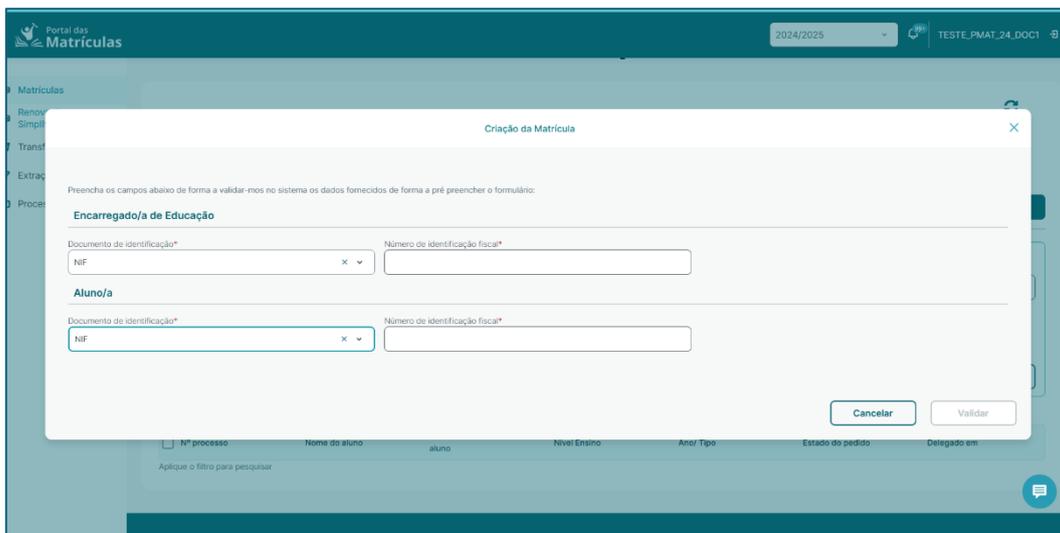


Figura 5 - Janela “Criação da Matrícula”: resultado do cenário 4.

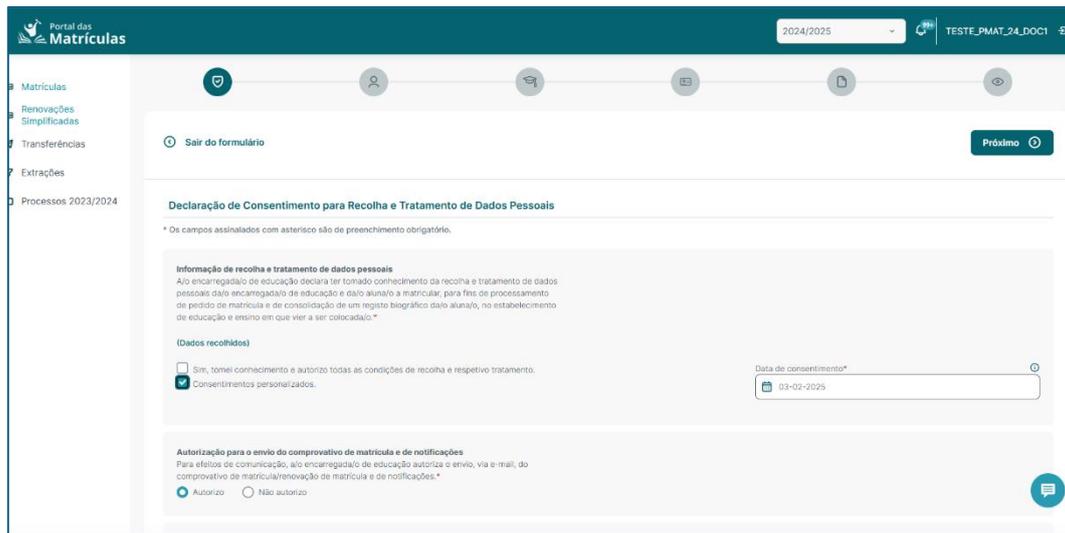
Dica: Se um processo de matrícula é criado com base em dados do RCA, vários campos do formulário dos passos 2 e 3 (dados do aluno e dados do EE) aparecerão pré-preenchidos, ficando o utilizador dos Serviços Escolares impedido de os editar (Cenário 1).

Se tentar criar um processo de matrícula manual, nenhum campo do formulário surgirá pré-preenchido.

2.2. Passo 1 do formulário da matrícula - Consentimento

No primeiro passo do formulário o utilizador deve preencher a “Declaração de Consentimento para Recolha e Tratamento de Dados Pessoais”, de acordo com as preferências do EE.

Pode optar por autorizar todas as condições de recolha e respetivo tratamento dos dados de forma simultânea, ou selecionar consentimentos personalizados, como ilustrado na Figura 6.



A imagem mostra a interface de um formulário web no Portal das Matrículas. No topo, há uma barra de navegação com o nome do portal, o ano 2024/2025 e o código de documento TESTE_PMAT_24_DOC1. O menu lateral à esquerda contém opções como Matrículas, Renovações Simplificadas, Transferências, Extrações e Processos 2023/2024. O formulário principal está no estado "Sair do formulário" e contém a seguinte informação:

- Declaração de Consentimento para Recolha e Tratamento de Dados Pessoais**
- Nota: * Os campos assinalados com asterisco são de preenchimento obrigatório.
- Informação de recolha e tratamento de dados pessoais**
A/o encarregado de educação declara ter tomado conhecimento da recolha e tratamento de dados pessoais da/o encarregado de educação e da/o aluno/a a matricular, para fins de processamento de pedido de matrícula e de consolidação de um registo biográfico da/o aluno/a, no estabelecimento de educação e ensino em que vier a ser colocada/o.*
- (Dados recolhidos)**
 - Sim, tomei conhecimento e autorizo todas as condições de recolha e respetivo tratamento.
 - Consentimentos personalizados.
- Data de consentimento***
03-02-2025
- Autorização para o envio do comprovativo de matrícula e de notificações**
Para efeitos de comunicação, a/o encarregado de educação autoriza o envio, via e-mail, do comprovativo de matrícula/renovação de matrícula e de notificações.*
 - Autorizo
 - Não autorizo

Figura 6 - Opções de autorização das condições de recolha e tratamento de dados.

De acordo com as autorizações concedidas, o formulário da matrícula será adaptado para recolher mais ou menos informação. No caso do consentimento de todas as condições por parte do EE, torna-se obrigatório o preenchimento dos seguintes dados adicionais:

- Fotografia do aluno;
- NISS (Número de Identificação da Segurança Social);
- E-mail do EE;
- Confissões Religiosas.

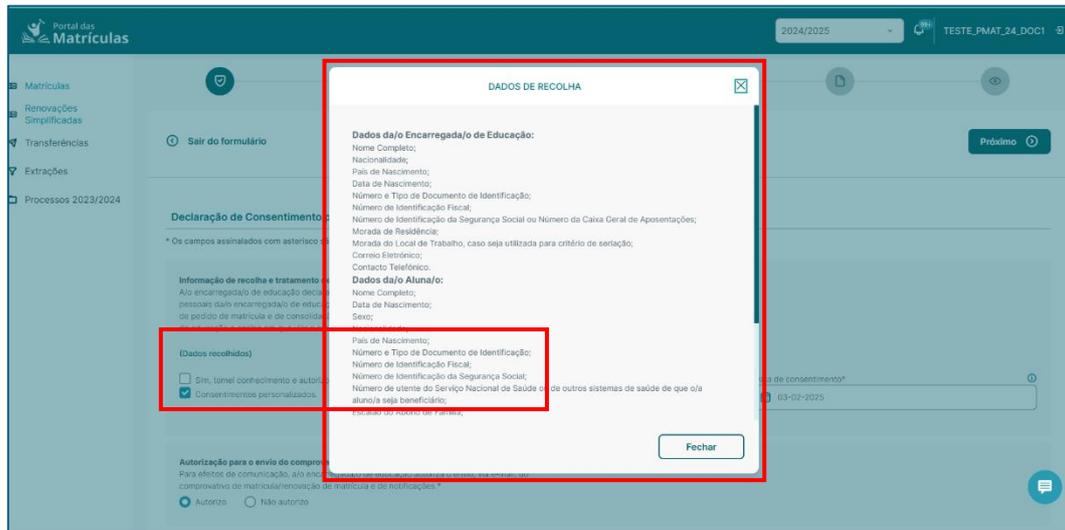


Figura 7 - Janela “Dados de recolha”.

Caso esteja a criar um processo de matrícula manual, ao preencher os “**Consentimentos**” e ao progredir para o segundo passo do formulário, o processo da matrícula é criado. **Se sair do formulário antes de progredir para o passo 2 da matrícula, não é criado o processo de matrícula, ou seja, o número do processo não é gerado.**

Caso esteja a criar um processo em que recebe dados do RCA, o número de processo é gerado assim que acede à página dos “Consentimentos”.

Dica: Pode aceder à lista de dados que o EE concede que sejam recolhidos pelo *Portal* abrindo a janela “Dados recolhidos” ilustrada na Figura 7.

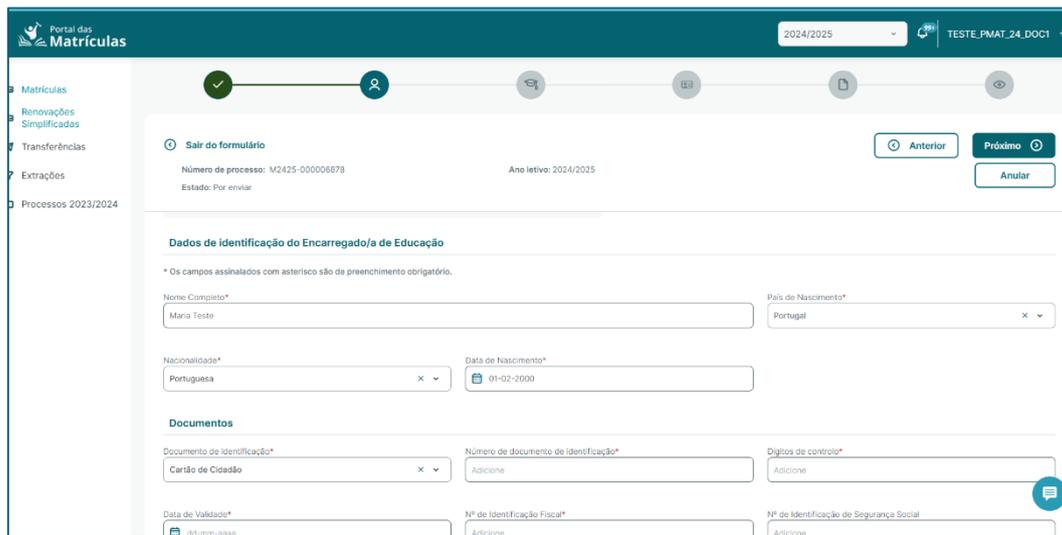
2.3. Passo 2 do formulário da matrícula – Dados da/o Encarregada/o de Educação

Perguntas frequentes: E se os dados pré-preenchidos não estiverem corretos ou necessitarem de ser alterados?

O utilizador dos Serviços Escolares deve atualizar os dados do aluno ou EE no RCA, anular a matrícula e voltar a criar outra para que os dados venham atualizados.

No passo 2 do formulário, o utilizador dos Serviços Escolares deve validar os dados pré-preenchidos e preencher os restantes dados do EE.

Dica: Cada vez que o utilizador tenta avançar para o passo seguinte da matrícula, os dados introduzidos no passo atual são validados e registados. Se sair do formulário da matrícula em algum dos passos sem ter progredido para o passo seguinte, perde a informação preenchida nesse passo.



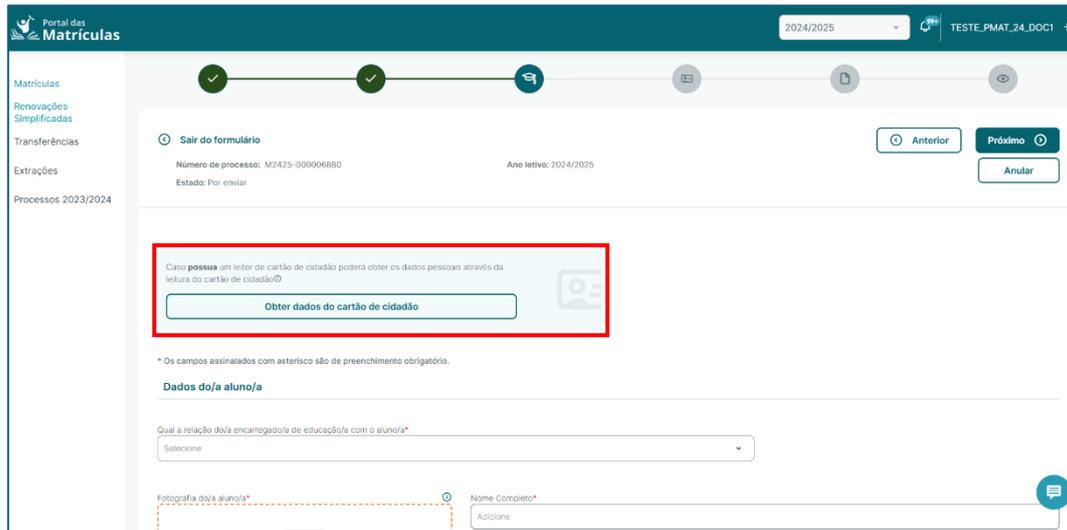
A captura de ecrã mostra a interface do Portal das Matrículas no passo 2 do formulário. No topo, há uma barra de navegação com o logótipo e o ano letivo 2024/2025. Abaixo, uma barra de progresso indica o progresso através de sete passos, com o primeiro passo marcado como concluído. O formulário principal contém o seguinte:

- Botões de navegação: "Anterior", "Próximo" e "Anular".
- Informação do processo: "Número de processo: M2425-000006878" e "Ano letivo: 2024/2025".
- Estado: "Estado: Por enviar".
- Seção "Dados de identificação do Encarregado/a de Educação":
 - Nome Completo*: "Maria Teste"
 - País de Nascimento*: "Portugal"
 - Nacionalidade*: "Portuguesa"
 - Data de Nascimento*: "01-02-2000"
- Seção "Documentos":
 - Documento de identificação*: "Cartão de Cidadão"
 - Número de documento de identificação*: "Adicione"
 - Dígitos de controlo*: "Adicione"
 - Data de Validade*: "Adicione"
 - Nº de identificação Fiscal*: "Adicione"
 - Nº de identificação de Segurança Social: "Adicione"

Figura 8 - Passo 2 do formulário, "Dados do Encarregado de Educação".

O utilizador dos Serviços Escolares também pode preencher os campos com dados do Cartão de Cidadão do EE obtidos com o leitor de cartões, utilizando o botão

ilustrado na Figura 9. Os dados obtidos desta forma irão prevalecer sobre os dados que tenham sido pré-preenchidos a partir dos registos do RCA.



The screenshot shows the 'Portal das Matrículas' interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'Portal das Matrículas'. Below the header, there is a progress bar with several steps, the current step being 'Sair do formulário'. The main content area displays the following information:

- Sair do formulário** (highlighted in a red box)
- Número de processo: M2425-000006880
- Ano letivo: 2024/2025
- Estado: Por enviar
- Buttons: Anterior, Próximo, Anular
- Text: Caso possua um leitor de cartão de cidadão poderá obter os dados pessoais através da leitura do cartão de cidadãoID
- Button: Obter dados do cartão de cidadão (highlighted in a red box)
- * Os campos assinalados com asterisco são de preenchimento obrigatório.
- Dados do/a aluno/a**
- Qual a relação do/a encarregado/a de educação/a com o aluno/a* (dropdown menu)
- Fotografia do/a aluno/a* (upload area)
- Nome Completo* (text input)

Figura 9 - Botão de importação dos dados do Cartão de Cidadão.

Dica: Os campos da “Morada Profissional” não são obrigatórios neste ponto, mas esta deve ser preenchida neste passo se o EE pretender utilizar a morada profissional para efeitos de seriação.

O utilizador dos Serviços Escolares deve introduzir códigos postais válidos para que os campos “Distrito”, “Concelho” e “Localidade” sejam automaticamente preenchidos.

Dica: Se o código postal indicado pelo EE não for considerado válido pela plataforma PMAT contacte os Serviços Centrais.

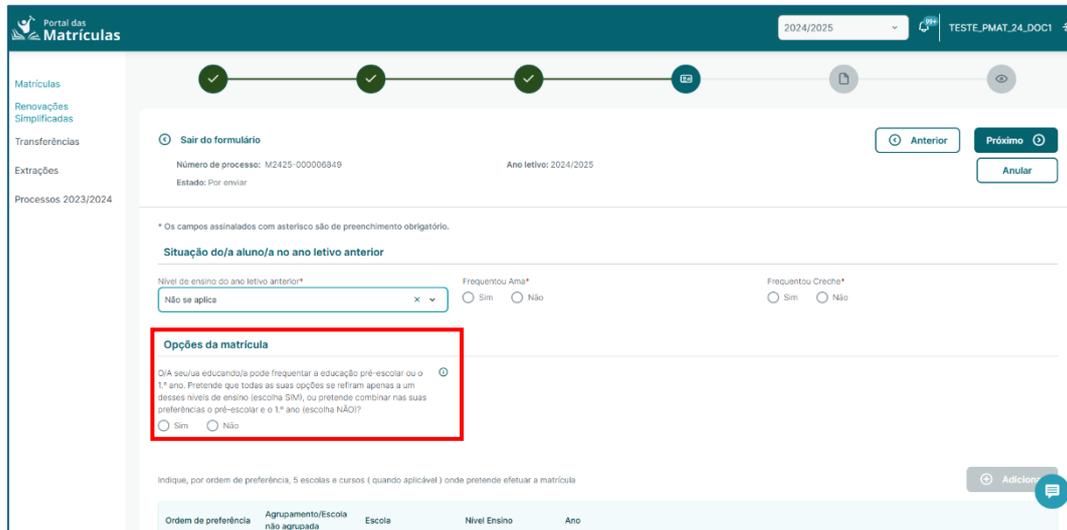
2.4. Passo 3 do formulário da matrícula – Dados Gerais da/o Aluna/o

No passo 3 do formulário o utilizador dos Serviços Escolares deve validar os dados pré-preenchidos e completar os restantes dados do aluno.

Dica: Se o aluno for o próprio EE e esta opção for selecionada no campo “Relação do Encarregado e Educação com o Aluno”, os dados do aluno serão preenchidos de forma automática com base nos dados introduzidos no passo 2 da matrícula. Os campos assim preenchidos ficam bloqueados, não sendo possível editar a informação, como ilustrado na Figura 10.

Figura 10 - O aluno é o próprio EE, campos bloqueados preenchidos com dados do passo 2 da matrícula.

O utilizador dos Serviços Escolares também pode importar dados do Cartão de Cidadão do aluno através do leitor de cartões. Os dados obtidos desta forma irão prevalecer sobre os dados que tenham sido pré-preenchidos.



Portal das Matrículas 2024/2025 TESTE_PMAT_24_DOC1

Matrículas

Renovações Simplificadas

Transferências

Extrações

Processos 2023/2024

Sair do formulário

Número de processo: M2425-000006849 Ano letivo: 2024/2025

Estado: Por enviar

Anterior Próximo Anular

* Os campos assinalados com asterisco são de preenchimento obrigatório.

Situação do/a aluno/a no ano letivo anterior

Nível de ensino do ano letivo anterior* Não se aplica

Frequentou Anaa* Sim Não

Frequentou Creche* Sim Não

Opções da matrícula

○ D/A seu/a educando/a pode frequentar a educação pré-escolar ou o 1.º ano. Pretende que todas as suas opções se refiram apenas a um desses níveis de ensino (escolha SIM), ou pretende combinar nas suas preferências o pré-escolar e o 1.º ano (escolha NÃO)?

Sim Não

Indique, por ordem de preferência, 5 escolas e cursos (quando aplicável) onde pretende efetuar a matrícula

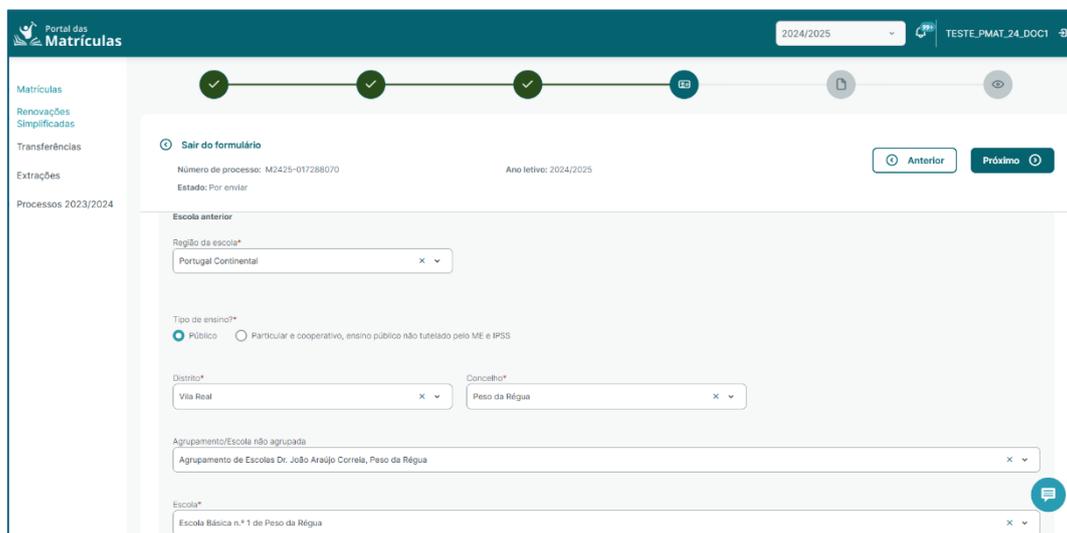
Ordem de preferência	Agrupamento/Escola não agrupada	Escola	Nível Ensino	Ano

Adicionar

Figura 12 - Secção “Opções da matrícula”, escolha de níveis de ensino.

3.º Passo

Caso a criança tenha frequentado a educação pré-escolar anteriormente, deverá preencher os campos relativos à escola do ano letivo anterior.



Portal das Matrículas 2024/2025 TESTE_PMAT_24_DOC1

Matrículas

Renovações Simplificadas

Transferências

Extrações

Processos 2023/2024

Sair do formulário

Número de processo: M2425-017288070 Ano letivo: 2024/2025

Estado: Por enviar

Anterior Próximo

Escola anterior

Região da escola* Portugal Continental

Tipo de ensino* Público Particular e cooperativo, ensino público não tutelado pelo ME e IPSS

Distrito* Vila Real Concelho* Peso da Régua

Agrupamento/Escola não agrupada

Agrupamento de Escolas Dr. João Araújo Correia, Peso da Régua

Escola* Escola Básica n.º 1 de Peso da Régua

Figura 13 - Campos relativos à escola frequentada no ano anterior.

4.º Passo:

De seguida, adicione 5 opções de escolas onde o EE pretende efetuar a matrícula. Ao seleccionar o botão “Adicionar” abre a janela “Passo 1 de 2 – Ensino”, ilustrada na Figura 14.

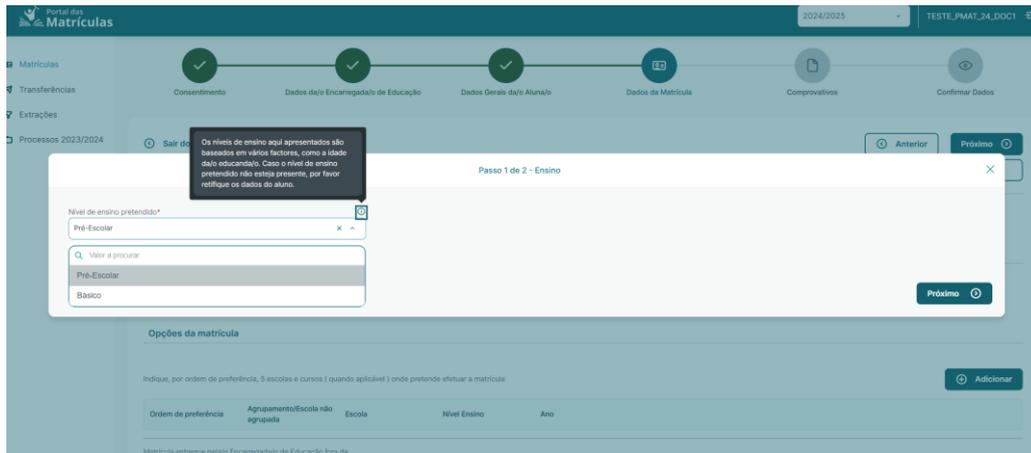


Figura 14 - Janela: “Opções da matrícula – Passo 1 de 2 – Ensino”.

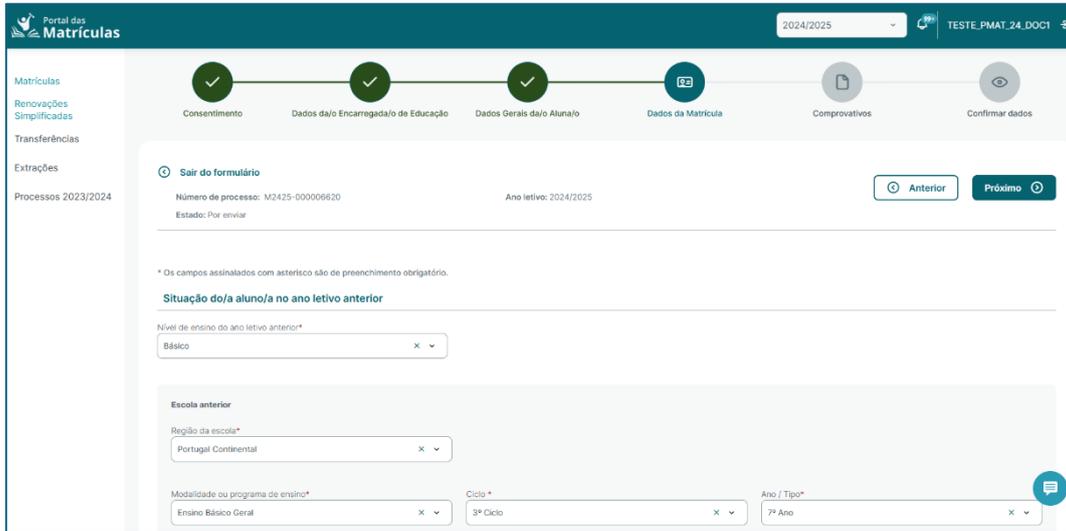
No passo 1 desta janela, é realizada uma validação em que se verifica se existe um período de matrícula aberto para os Serviços Escolares para os níveis de educação e ensino selecionados.

No passo 2 da janela, preencha os campos relativos à escola pretendida.

Cenário 2 – Criação de uma Matrícula no Ensino Artístico Especializado

1.º Passo:

Um aluno pode frequentar o *Ensino Artístico Especializado* no 2.º ciclo, 3.º ciclo ou ensino secundário (neste cenário foram utilizados exemplos de matrículas do 3.º ciclo). Mais uma vez, os campos do formulário são adaptados de acordo com a opção selecionada no campo “Nível de Ensino do ano letivo anterior”.



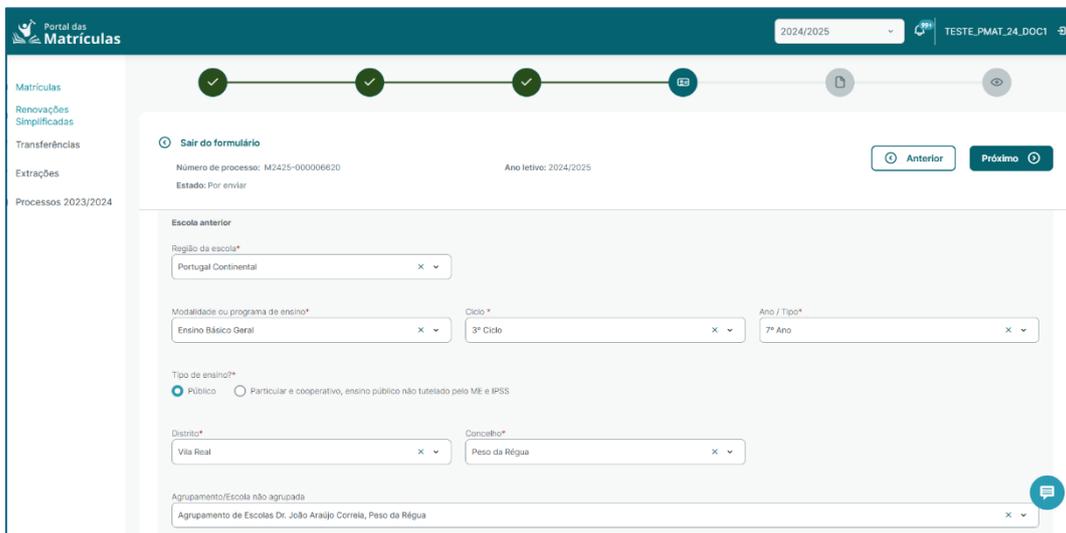
The screenshot shows the registration process at the 'Portal das Matrículas'. The progress bar indicates that steps 1, 2, and 3 are completed. The current step is 'Dados da Matrícula', which is highlighted. The form displays the following information:

- Processo:** M2425-000006620
- Ano letivo:** 2024/2025
- Estado:** Por enviar
- Situação do/a aluno/a no ano letivo anterior:**
 - Nível de ensino do ano letivo anterior*: Básico
 - Escola anterior:
 - Região da escola*: Portugal Continental
 - Modalidade ou programa de ensino*: Ensino Básico Geral
 - Ciclo*: 3º Ciclo
 - Ano / Tipo*: 7º Ano

Buttons for 'Anterior' and 'Próximo' are visible at the top right of the form area.

Figura 15 - Passo 4 da matrícula, “Nível de ensino do ano letivo anterior: Básico”

Preencha os campos relativos à escola anterior. Se tiver criado um processo de matrícula com base em dados existentes no RCA (Cenário 1 da criação de matrícula) alguns dos campos desta secção são pré-preenchidos e bloqueados à edição.



This screenshot shows the same registration process, but with more fields visible in the 'Escola anterior' section:

- Região da escola*:** Portugal Continental
- Modalidade ou programa de ensino*:** Ensino Básico Geral
- Ciclo*:** 3º Ciclo
- Ano / Tipo*:** 7º Ano
- Tipo de ensino*:** Público Particular e cooperativo, ensino público não tutelado pelo ME e IPSS
- Distrito*:** Vila Real
- Concelho*:** Peso da Régua
- Agrupamento/Escola não agrupada:** Agrupamento de Escolas Dr. João Araújo Correia, Peso da Régua

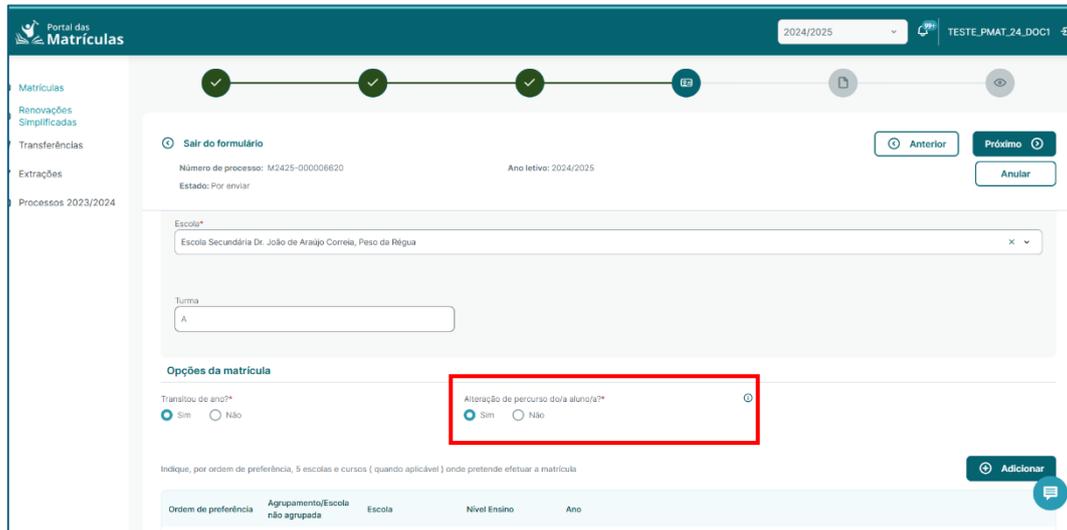
The 'Anterior' and 'Próximo' buttons are also present.

Figura 16 - Passo 4 da matrícula, campos relativos à escola anterior

2.º Passo:

Caso o aluno já tenha frequentado o *Ensino Artístico Especializado* no ano letivo anterior, selecione a opção “Não” no campo “Alteração do percurso do aluno”. Se o

não tiver frequentado no ano letivo anterior, selecione a opção “Sim”, como ilustrado na Figura 17.



Portal das Matrículas 2024/2025 TESTE_PMAT_24_DOC1

Matrículas
Renovações Simplificadas
Transferências
Extrações
Processos 2023/2024

Sair do formulário

Número de processo: M2425-000006620 Ano letivo: 2024/2025

Estado: Por enviar

Anterior Próximo Anular

Escola*
Escola Secundária Dr. João de Araújo Correia, Peso da Régua

Turma
A

Opções da matrícula

Transitou de ano?*
 Sim Não

Alteração de percurso do/a aluno/a?*
 Sim Não

Indique, por ordem de preferência, 5 escolas e cursos (quando aplicável) onde pretende efetuar a matrícula

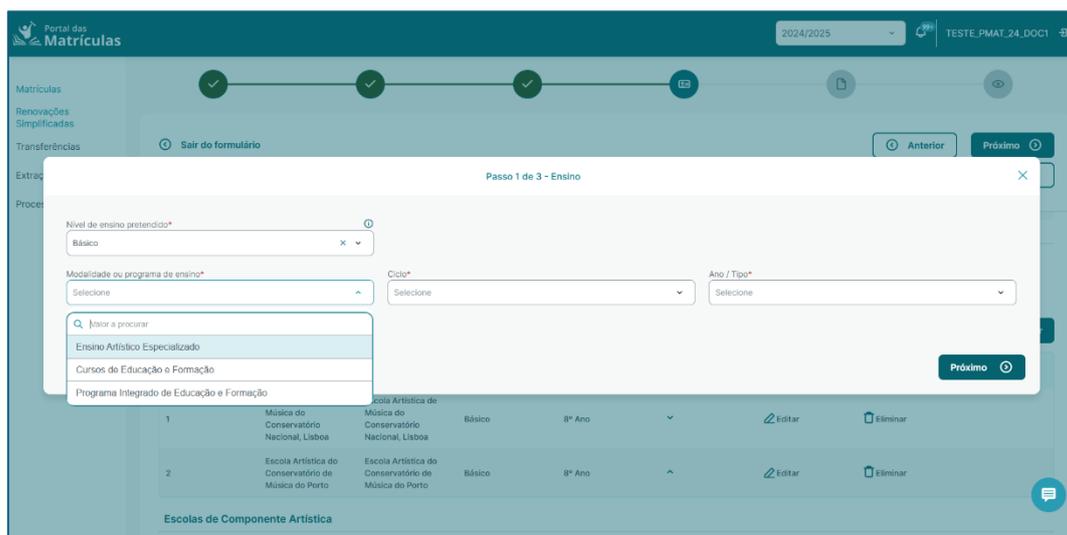
Adicionar

Ordem de preferência	Agrupamento/Escola não agrupada	Escola	Nível Ensino	Ano
----------------------	---------------------------------	--------	--------------	-----

Figura 17 - Campo “Alteração do percurso do aluno”.

3.º Passo:

De seguida, adicione 5 opções de escolas onde o EE pretende efetuar a matrícula. Ao selecionar o botão “Adicionar” abre a janela “Passos 1 de 3 - Ensino” ilustrada na Figura 18.



Portal das Matrículas 2024/2025 TESTE_PMAT_24_DOC1

Matrículas
Renovações Simplificadas
Transferências
Extrações
Processos

Sair do formulário

Anterior Próximo

Passo 1 de 3 - Ensino

Nível de ensino pretendido*
Básico

Modalidade ou programa de ensino*
Selecione

Ciclo*
Selecione

Ano / Tipo*
Selecione

Buscar e procurar

- Ensino Artístico Especializado
- Cursos de Educação e Formação
- Programa Integrado de Educação e Formação

1	Escola Artística de Música do Conservatório Nacional, Lisboa	Música do Conservatório Nacional, Lisboa	Básico	8º Ano	Editar	Eliminar
2	Escola Artística do Conservatório de Música do Porto	Escola Artística do Conservatório de Música do Porto	Básico	8º Ano	Editar	Eliminar

Escolas de Componente Artística

Figura 18 - Janela “Passo 1 de 3 – Ensino”.

Novamente, as opções disponíveis para seleção nos campos do passo 1 desta janela são disponibilizadas de acordo com o nível de ensino, oferta, ciclo e ano/tipo frequentados no ano letivo anterior, bem como o facto do aluno ter transitado ou não de ano, ou alterado o percurso/oferta.

No passo 1 desta janela, é realizada uma validação em que se verifica se existe um período de matrícula aberto para o nível de ensino selecionado e para a oferta de *Ensino Artístico Especializado*.

No passo 2, ilustrado na Figura 19, preencha os campos relativos à escola pretendida.

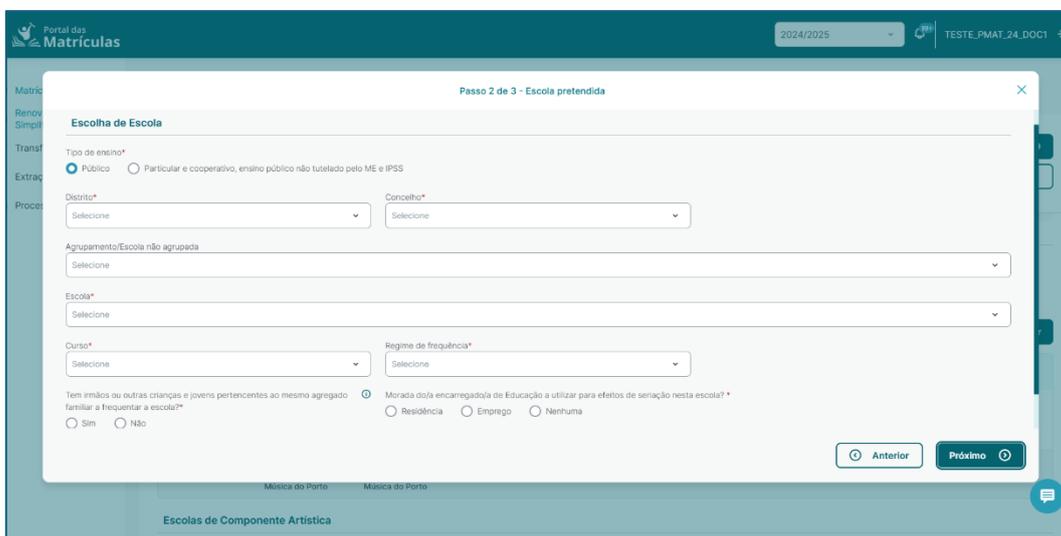


Figura 19 - Passo 2 de 3 – Escola pretendida

No passo 3, ilustrado na Figura 20, preencha os campos relativos à disciplina de *Educação Moral e Religiosa*, línguas estrangeiras e instrumento, se aplicável.

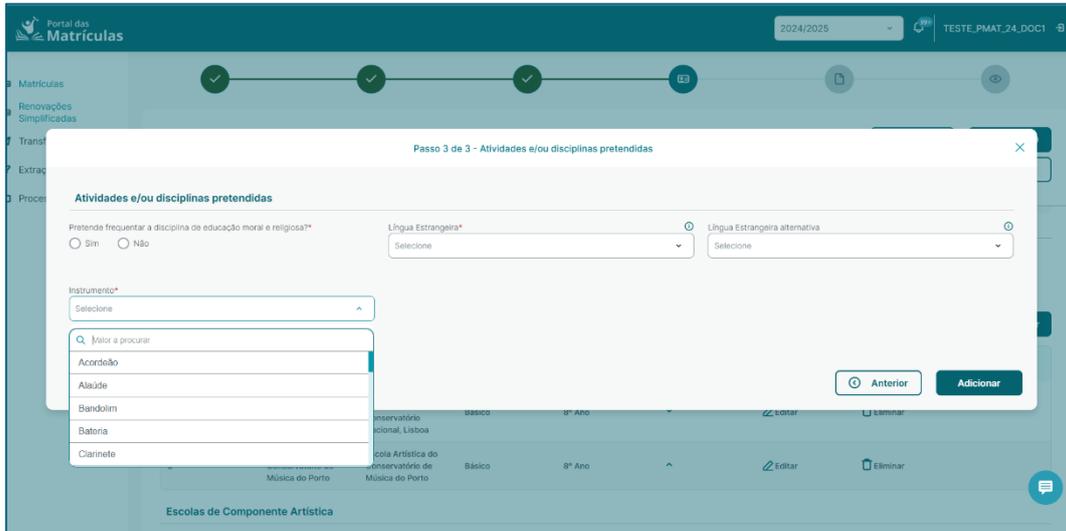


Figura 20 - Passo 3 de 3 – Atividades e/ou disciplinas pretendidas.

4.º Passo:

Se tiver selecionado alguma opção de escola de ensino básico geral/secundário com curso em regime de frequência “Articulado”, deve selecionar também pelo menos uma opção de escolas de *Ensino Artístico Especializado*.

O número máximo de opções de escolas de *Ensino Artístico Especializado* que pode adicionar, corresponde ao número de preferências de escolas de ensino básico geral/secundário com curso em regime de frequência “Articulado”, anteriormente adicionadas.

Selecione “Adicionar” para abrir a janela “Escola de *Ensino Artístico Especializado*” ilustrada na Figura 21.

Dica: Nos campos “Escola” e “Curso” são disponibilizadas apenas opções que correspondem à oferta formativa de acordo com o ciclo de ensino do Concelho e da Escola selecionados, respetivamente. Após selecionar o Concelho, as opções de Escola podem demorar alguns segundos a carregar. Após selecionar a Escola, as opções de curso podem demorar alguns segundos a carregar.

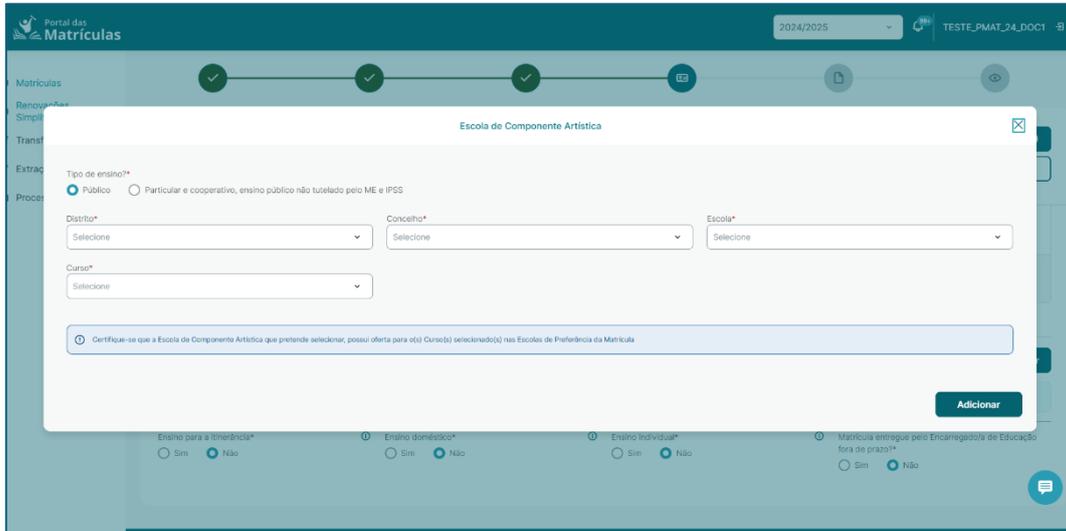


Figura 21 - Janela “Escola de Ensino Artístico Especializado”.

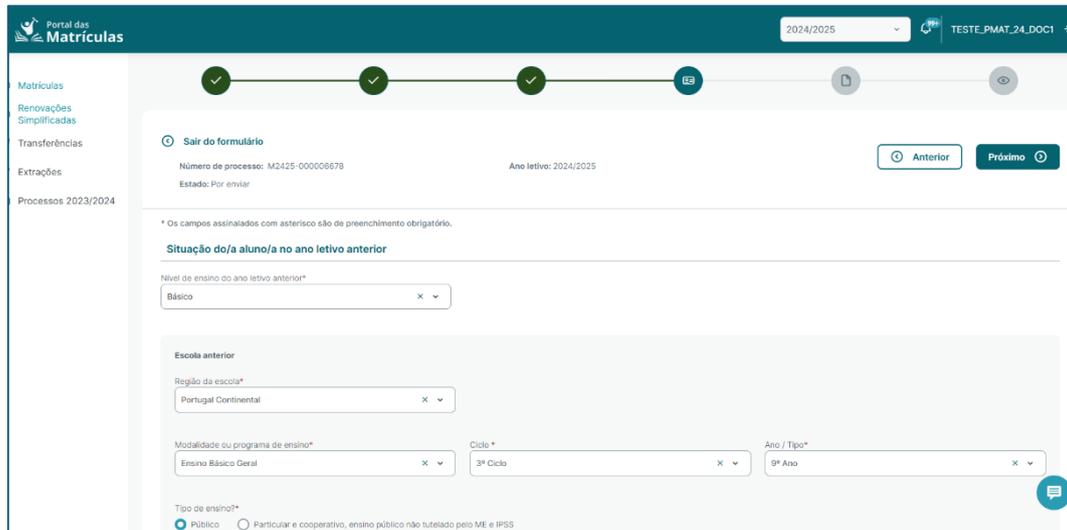
No passo 5 da matrícula, deve providenciar o documento comprovativo da realização de provas de aptidão para cada escola de *Ensino Artístico Especializado* adicionada como preferência.

Dica: Os utilizadores de Serviços Escolares de Escolas de *Ensino Artístico Especializado* têm acesso a um *backoffice* do Portal específico onde acedem aos processos de matrícula em que a sua escola foi selecionada como preferência. Podem validar a matrícula e, posteriormente, colocar o aluno depois do mesmo ter sido matriculado na escola de ensino básico geral/secundário.

Cenário 3 – Criação de uma Matrícula - Curso Científico Humanístico

1.º Passo:

Selecione o nível de ensino do ano letivo anterior e preencha os dados da escola do ano letivo anterior. Neste cenário foi utilizado o exemplo de um aluno que transita do 9.º ano para o 10.º ano, *Curso Científico Humanístico*, ilustrada na Figura 22.



Portal das Matrículas 2024/2025 TESTE_PMAT_24_DOC1

Matrículas

Renovações Simplificadas

Transferências

Extrações

Processos 2023/2024

Sair do formulário

Número de processo: M2425-000006678 Ano letivo: 2024/2025

Estado: Por emitir

Anterior Próximo

* Os campos assinalados com asterisco são de preenchimento obrigatório.

Situação do/a aluno/a no ano letivo anterior

Nível de ensino do ano letivo anterior*

Básico

Escola anterior

Região da escola*

Portugal Continental

Modalidade ou programa de ensino*

Ensino Básico Geral

Ciclo *

3º Ciclo

Ano / Tipo*

9º Ano

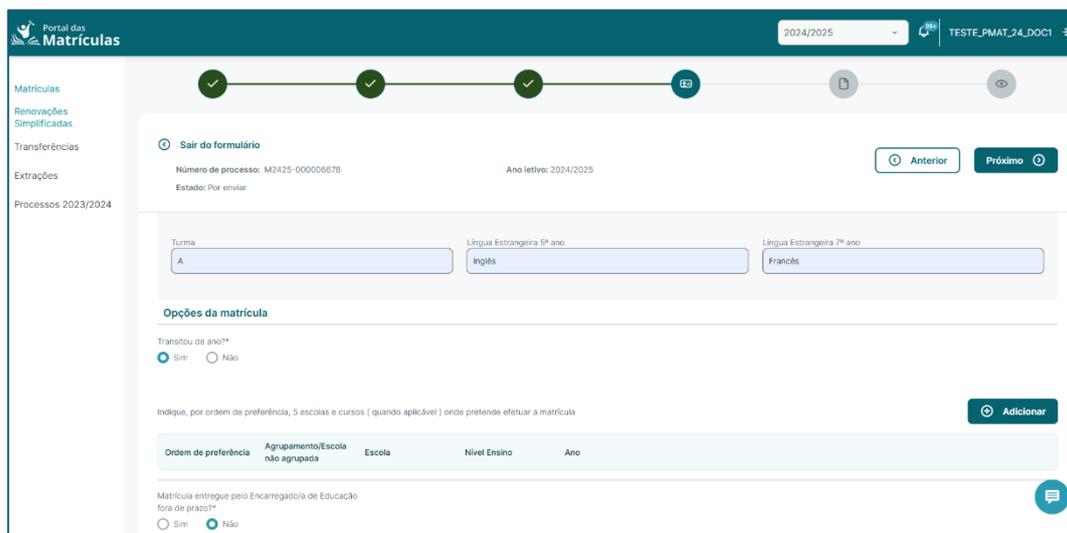
Tipo de ensino?*

Público Particular e cooperativo, ensino público não tutelado pelo ME e IPSS

Figura 22 - Passo 4 da matrícula, “Nível de ensino do ano letivo anterior: Básico”

2.º Passo:

Uma vez que o aluno tem obrigatoriamente de transitar do ensino básico do 9.º ano para o ensino secundário - *Curso Científico Humanístico* do 10.º ano, não é necessário sinalizar a mudança de percurso. O campo “Alteração do percurso do aluno” é ocultado, como ilustrado na Figura 23.



Portal das Matrículas 2024/2025 TESTE_PMAT_24_DOC1

Matrículas

Renovações Simplificadas

Transferências

Extrações

Processos 2023/2024

Sair do formulário

Número de processo: M2425-000006678 Ano letivo: 2024/2025

Estado: Por emitir

Anterior Próximo

Turma

A

Língua Estrangeira 5º ano

Inglês

Língua Estrangeira 7º ano

Francês

Opções da matrícula

Transitou de ano?*

Sim Não

Indique, por ordem de preferência, 5 escolas e cursos (quando aplicável) onde pretende efetuar a matrícula

Adicionar

Ordem de preferência	Agrupamento/Escola não agrupada	Escola	Nível Ensino	Ano

Matrícula entregue pelo Encarregado de Educação fora de prazo?*

Sim Não

Figura 23 - Campo “Alteração do percurso do aluno” oculto.

3.º Passo:

De seguida, adicione 5 opções de escolas onde o EE pretende efetuar a matrícula. Ao selecionar o botão “Adicionar” abre a janela “Passo 1 de 3 - Ensino” ilustrada na Figura 24.

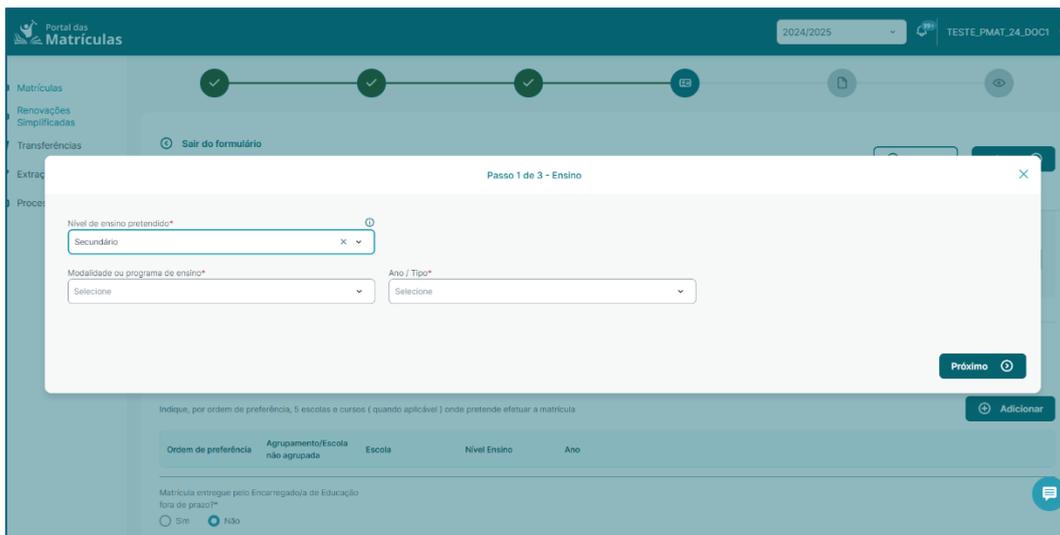
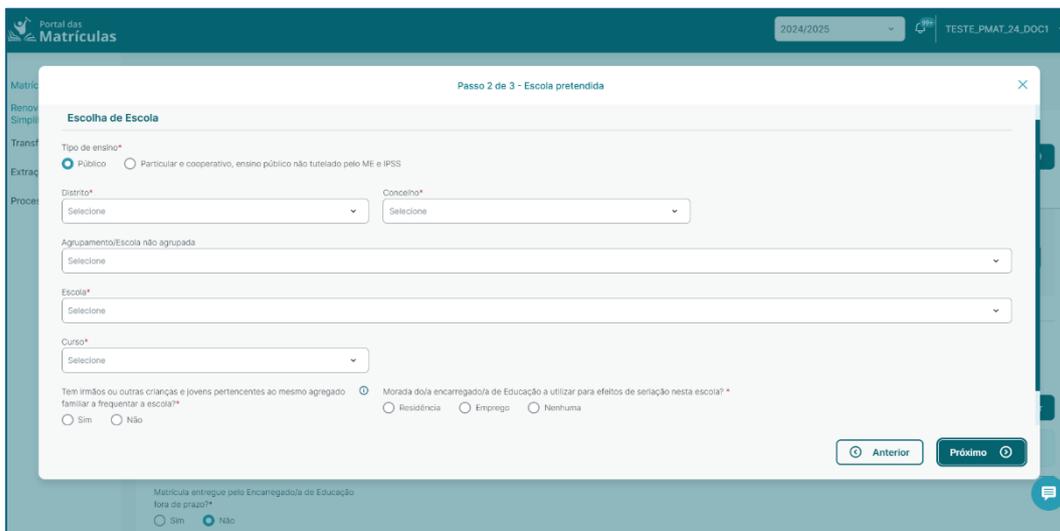


Figura 24 - Janela “Passo 1 de 3 - Ensino”.

Mais uma vez, as opções disponíveis para seleção nos campos do primeiro passo desta janela são disponibilizadas de acordo com o nível de ensino, oferta formativa, ciclo e ano/tipo frequentados no ano letivo anterior, bem como o facto do aluno ter transitado ou não de ano, e/ou alterado ou não o percurso escolar.

No passo 2 da janela, ilustrado na Figura 25, preencha os campos relativos à escola pretendida.

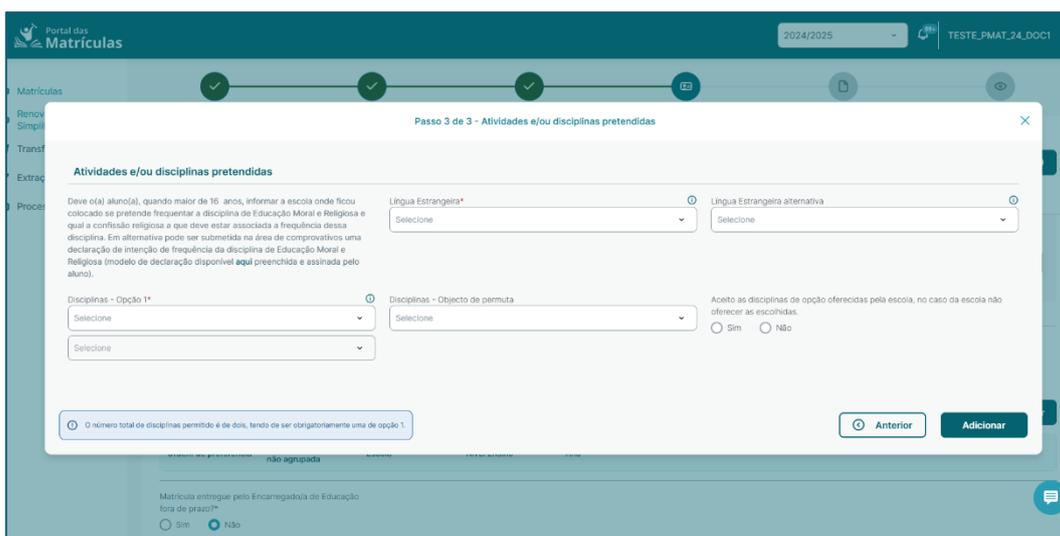


The screenshot shows a web form titled "Passo 2 de 3 - Escola pretendida". The form includes the following fields and options:

- Tipo de ensino***: Radio buttons for "Público" (selected) and "Particular e cooperativo, ensino público não tutelado pelo ME e IPSS".
- Distrito***: A dropdown menu with "Selecione" as the placeholder.
- Concelho***: A dropdown menu with "Selecione" as the placeholder.
- Agrupamento/Escola não agrupada**: A dropdown menu with "Selecione" as the placeholder.
- Escola***: A dropdown menu with "Selecione" as the placeholder.
- Curso***: A dropdown menu with "Selecione" as the placeholder.
- Tem irmãos ou outras crianças e jovens pertencentes ao mesmo agregado familiar a frequentar a escola?***: Radio buttons for "Sim" and "Não".
- Morada do/a encarregado/a de Educação a utilizar para efeitos de seriação nesta escola?***: Radio buttons for "Residência", "Emprego", and "Nenhuma".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Anterior" and "Próximo". Below the form, there is a question: "Matrícula entregue pelo Encarregado/a de Educação fora de prazo?*" with radio buttons for "Sim" and "Não" (selected).

Figura 25 - Passo 2 de 3 – Escola pretendida.



The screenshot shows a web form titled "Passo 3 de 3 - Atividades e/ou disciplinas pretendidas". The form includes the following fields and options:

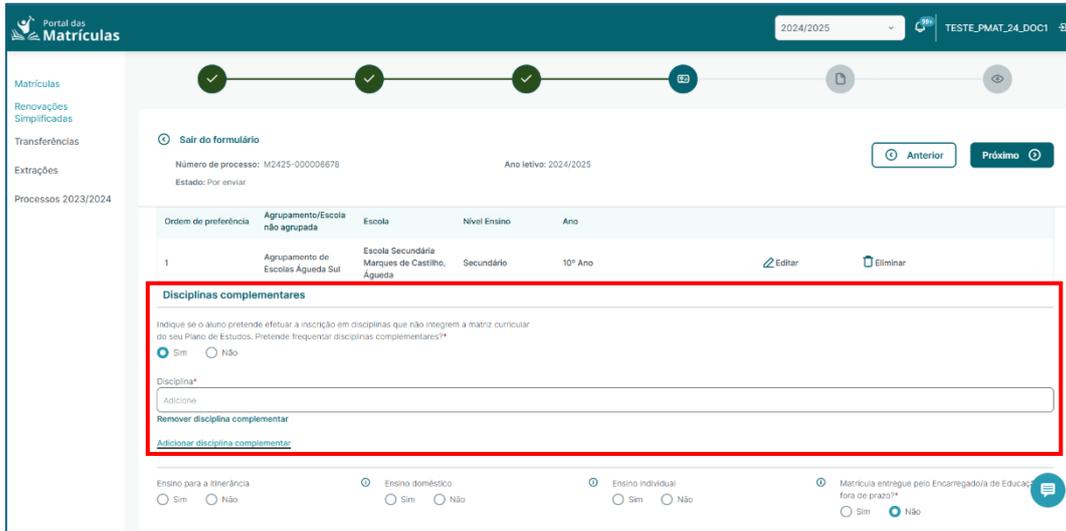
- Deve (a) aluno(a), quando maior de 16 anos, informar a escola onde ficou colocado se pretende frequentar a disciplina de Educação Moral e Religiosa e qual a confissão religiosa a que deve estar associada a frequência dessa disciplina. Em alternativa pode ser submetida na área de comprovativos uma declaração de intenção de frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (modelo de declaração disponível aqui preenchida e assinada pelo aluno).**: A text area for providing information.
- Língua Estrangeira***: A dropdown menu with "Selecione" as the placeholder.
- Língua Estrangeira alternativa**: A dropdown menu with "Selecione" as the placeholder.
- Disciplinas - Opção 1***: A dropdown menu with "Selecione" as the placeholder.
- Disciplinas - Objecto de permuta**: A dropdown menu with "Selecione" as the placeholder.
- Aceito as disciplinas de opção oferecidas pela escola, no caso da escola não oferecer as escolhidas.**: Radio buttons for "Sim" and "Não".

At the bottom of the form, there is a note: "O número total de disciplinas permitido é de dois, tendo de ser obrigatoriamente uma de opção 1." Below the form, there are two buttons: "Anterior" and "Adicionar". Below the form, there is a question: "Matrícula entregue pelo Encarregado/a de Educação fora de prazo?*" with radio buttons for "Sim" and "Não" (selected).

Figura 26 - Passo 3 de 3 – Atividades e/ou disciplinas pretendidas.

4.º Passo:

Indique se o EE pretende que o aluno se inscreva em “disciplinas complementares”, como ilustrado na Figura 27.



Portal das Matrículas 2024/2025 TESTE_PMAT_24_DOC1

Matrículas
Renovações Simplificadas
Transferências

Extrações

Processos 2023/2024

Sair do formulário

Número de processo: M2425-000006678 Ano letivo: 2024/2025

Estado: Por enviar

Anterior Próximo

Ordem de preferência	Agrupamento/Escola não agrupada	Escola	Nível Ensino	Ano
1	Agrupamento de Escolas Águeda Sul	Escola Secundária Marques de Castilho, Águeda	Secundário	10º Ano

Disciplinas complementares

Indique se o aluno pretende efetuar a inscrição em disciplinas que não integrem a matriz curricular do seu Plano de Estudos. Pretende frequentar disciplinas complementares**

Sim Não

Disciplina*

Adicione

Remover disciplina complementar

Adicionar disciplina complementar

Ensino para a literacia Sim Não

Ensino doméstico Sim Não

Ensino individual Sim Não

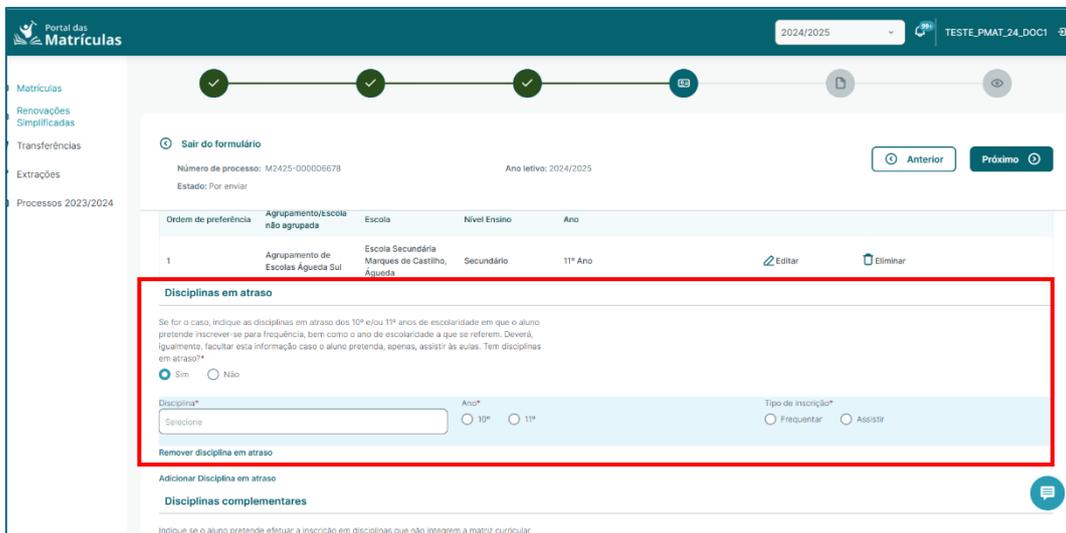
Matrícula entregue pelo Encarregado/a de Educação fora de prazo? Sim Não

Figura 27 - Passo 4 – Disciplinas complementares.

5.º Passo:

No caso de uma matrícula realizada para o 11.ºano ou para o 12.ºano também deverá indicar se o aluno tem disciplinas em atraso, como ilustrado na Figura 28.

Preencha o restante formulário e avance para o passo seguinte do formulário.



Portal das Matrículas 2024/2025 TESTE_PMAT_24_DOC1

Matrículas
Renovações Simplificadas
Transferências

Extrações

Processos 2023/2024

Sair do formulário

Número de processo: M2425-000006678 Ano letivo: 2024/2025

Estado: Por enviar

Anterior Próximo

Ordem de preferência	Agrupamento/escola não agrupada	Escola	Nível Ensino	Ano
1	Agrupamento de Escolas Águeda Sul	Escola Secundária Marques de Castilho, Águeda	Secundário	11º Ano

Disciplinas em atraso

Se for o caso, indique as disciplinas em atraso dos 10º e/ou 11º anos de escolaridade em que o aluno pretende inscrever-se para frequência, bem como o ano de escolaridade a que se referem. Deverá, igualmente, facultar esta informação caso o aluno pretenda, apenas, assistir às aulas. Tem disciplinas em atraso**

Sim Não

Disciplina* Ano* Tipo de inscrição*

Selecione 10º 11º Frequentar Assistir

Remover disciplina em atraso

Adicionar Disciplina em atraso

Disciplinas complementares

Indique se o aluno pretende efetuar a inscrição em disciplinas que não integrem a matriz curricular

Figura 28 - Passo 4 – Disciplinas em atraso.

2.6. Passo 5 do formulário da matrícula – Comprovativos

No passo 5 do formulário deverá anexar à matrícula todos os comprovativos obrigatórios, como ilustrado na Figura 29.

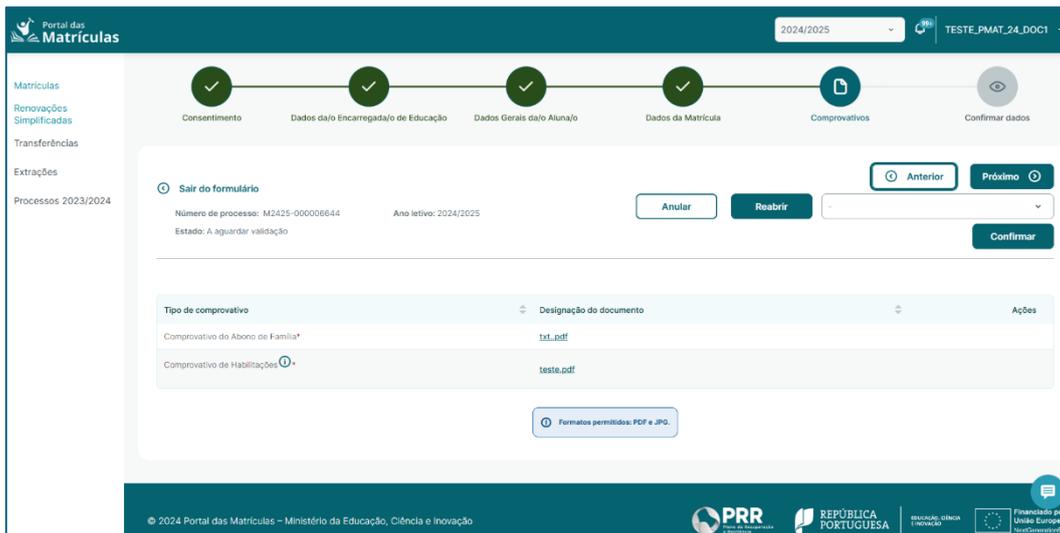


Figura 29 - Passo 5 – Comprovativos.

A seguinte tabela ilustra alguns dos cenários mais comuns:

Tipo de comprovativo	Situação em que é pedido este comprovativo
Comprovativo do Local de Trabalho do Encarregado de Educação	Solicitado se no passo 4 do formulário, na janela de opções de matrícula, indicar que a morada do local de trabalho deve ser utilizada para efeitos de seriação.
Comprovativo de Residência do Encarregado de Educação	Se, a morada da(o) EE tiver sido alterada ou se a(o) EE não tiver feito a autenticação com o CC ou CMD, no caso da primeira matrícula na rede escolar pública.
Comprovativo de Abono de Família	Solicitado se no passo 3 do formulário, o utilizador responder “Sim” à questão: “A/O aluna/o é abrangida/o pelo abono de família?”
Comprovativo de Constituição do Agregado Familiar	Solicitado se no passo 4 do formulário, na janela de opções de matrícula, o utilizador responder “Sim” à questão: “Tem irmãos ou outras crianças e jovens pertencentes ao mesmo agregado familiar a frequentar a escola?”
Comprovativo de Necessidades Específicas	Solicitado se no passo 3 do formulário, o utilizador responder “Sim” à questão: “A/O aluna/o está abrangida/o por um relatório técnico-pedagógico (RTP), de acordo com a legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho)?”
Comprovativo de itinerante	Solicitado se no passo 4 do formulário, o utilizador responder “Sim” à questão “Ensino para a itinerância”.
Comprovativo de Ensino Artístico	Solicitado um número de comprovativos igual ao número de escolas de <i>Ensino Artístico Especializado</i> selecionadas como preferência no Passo 4 da matrícula.

2.7. Passo 6 do formulário da matrícula – Confirmar Dados

O último passo do formulário permite ao utilizador dos Serviços Escolares visualizar um resumo dos dados introduzidos no formulário, Figura 30. Depois de submeter a matrícula, quando voltar a aceder ao processo da mesma, pode fazer o *download* de um PDF com o resumo da matrícula, ilustrado na Figura 31.

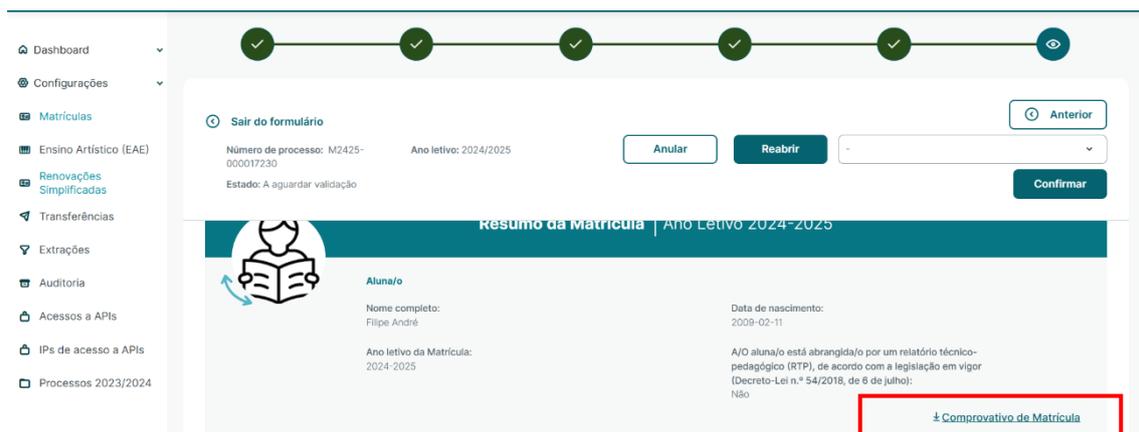


Figura 30 - Passo 6 – resumo de matrícula e Botão “Comprovativo de Matrícula”.



Figura 31 - Exemplo de PDF de comprovativo/resumo.

Quando a matrícula é submetida, o EE recebe um *e-mail* com a indicação do número de processo e que poderá aceder ao separador “Confirmar Dados” da matrícula e imprimir o comprovativo (PDF).

Na secção “Matrícula” do resumo ilustrada na Figura 32, é possível acompanhar a progressão da matrícula: os campos “Escola onde o processo está delegado” e “Estado do processo” vão sendo atualizados.

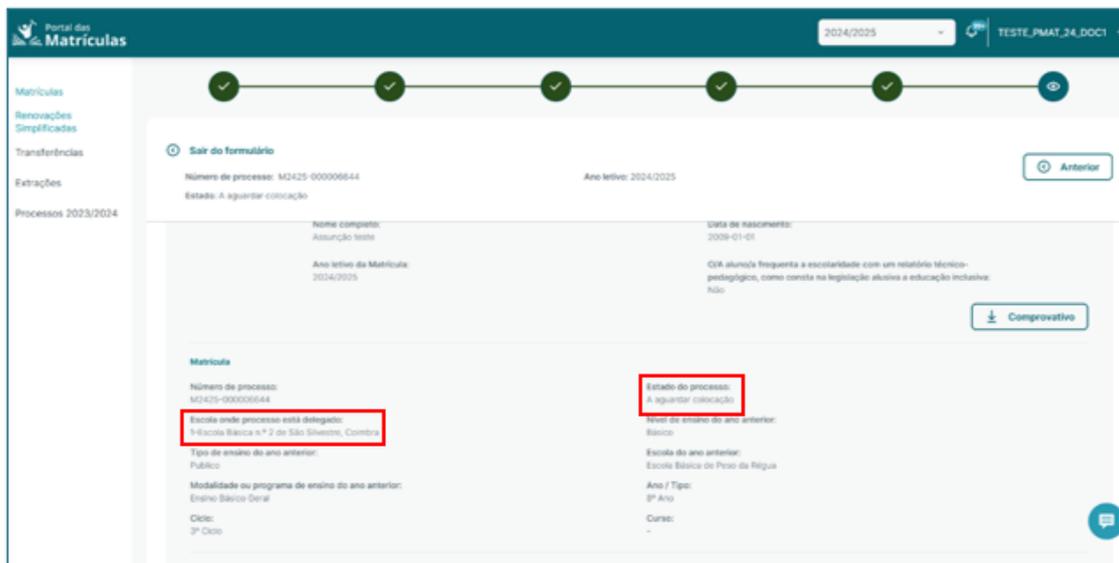


Figura 32 - Resumo

3. Gestão de processos de matrícula

Nesta secção, iremos abordar várias funcionalidades disponíveis para a gestão dos processos de matrícula:

- **Filtros e contadores;**
- **Gestão de estados dos processos de matrícula;**
- **Gestão de processos de matrícula de *Ensino Artístico Especializado, Regime Articulado - Backoffice* – utilizadores de Serviços Escolares de Escolas de *Ensino Artístico Especializado*.**

3.1. Filtros e contadores

No separador de “Matrículas” do PMAT estão disponíveis contadores onde é possível visualizar o número de matrículas no estado: “Aguardar validação”, “Aguardar colocação”, “Aguardar colocação UO”, “Pré-colocado” e “Colocado” (ilustrado na Figura 33).

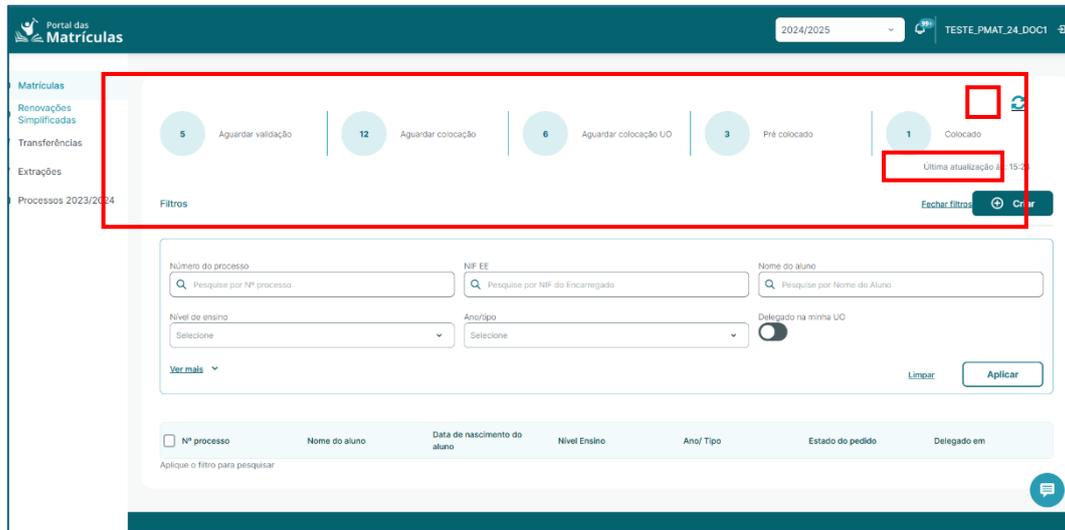


Figura 33 - Contadores: botão “atualizar contadores”, mensagem “hora da última utilização”.

Estes contadores contabilizam apenas processos de matrícula referentes à Unidade Orgânica (UO) do utilizador, ou seja:

- Processos de matrícula em que a UO do utilizador tenha sido registada como a escola do ano anterior e que se encontram a “Aguardar validação”;
- Processos de matrícula em que a UO do utilizador tenha sido selecionada como preferência do EE para matricular o aluno;
- A diferença entre o contador “A aguardar colocação” e “A aguardar colocação UO” é que no primeiro são contabilizadas todas as matrículas em que a escola aparece como preferência e no segundo, é quando o processo está delegado na escola para que esta possa realizar uma ação.

Dica: Os valores dos contadores das matrículas são atualizados automaticamente a cada 5 minutos. Pode utilizar o botão “atualizar contadores”, ilustrado na Figura 33, para atualizar os contadores. A hora da última atualização é visível numa mensagem colocada abaixo do botão “atualizar contadores”.

Perguntas frequentes: Porque é que o número de processos de matrícula que aparecem utilizando um qualquer filtro de “Estado” não é igual ao que consta para esse estado no contador?

Como previamente explicado, nos contadores são contabilizados apenas os processos de matrícula diretamente relacionadas com a UO do utilizador dos Serviços Escolares.

3.2. Tramitação dos processos de matrícula

Para tramitar um processo de matrícula, comece por encontrar o(s) processo(s) de matrícula utilizando um ou mais filtros.

De seguida, abra o processo e utilize os botões ilustrados na Figura 34. Utilize a lista pendente para escolher a ação pretendida e selecione o botão “Confirmar”, para confirmar a sua decisão.

As opções disponíveis na lista pendente são disponibilizadas de acordo com o estado e características do processo de matrícula. Por exemplo, para um processo de matrícula no estado “Aguardar validação” as opções disponíveis são “Validar” ou “Não validar”.

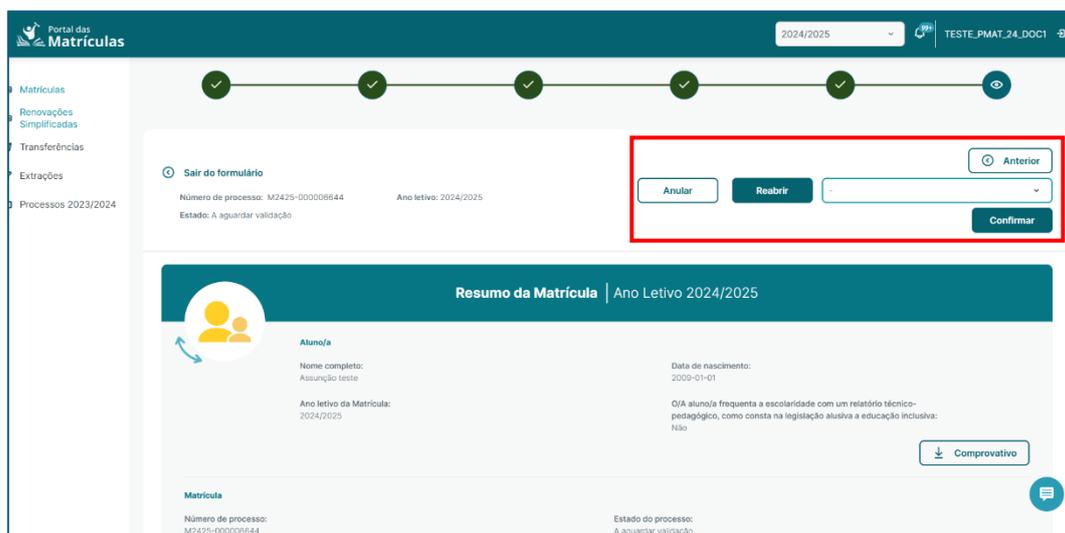
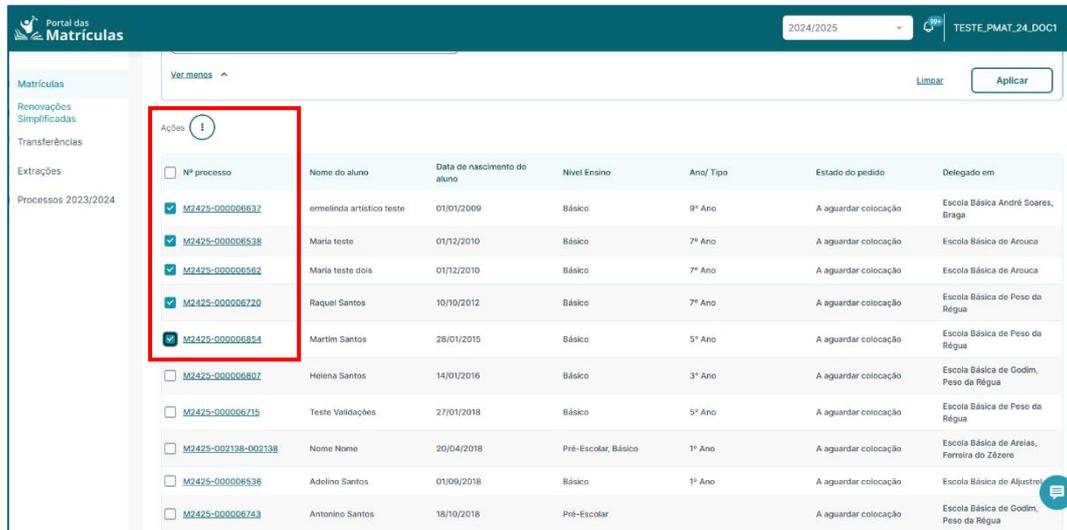


Figura 34 - Botão “Reabrir”, “Anular”, lista pendente de ações sobre o processo de matrícula e botão “Confirmar”.

É possível selecionar múltiplos processos de matrícula na lista de resultados de pesquisa, e por exemplo, pré-colocar os processos simultaneamente, desde que estejam no mesmo estado como, ilustrado na Figura 35.



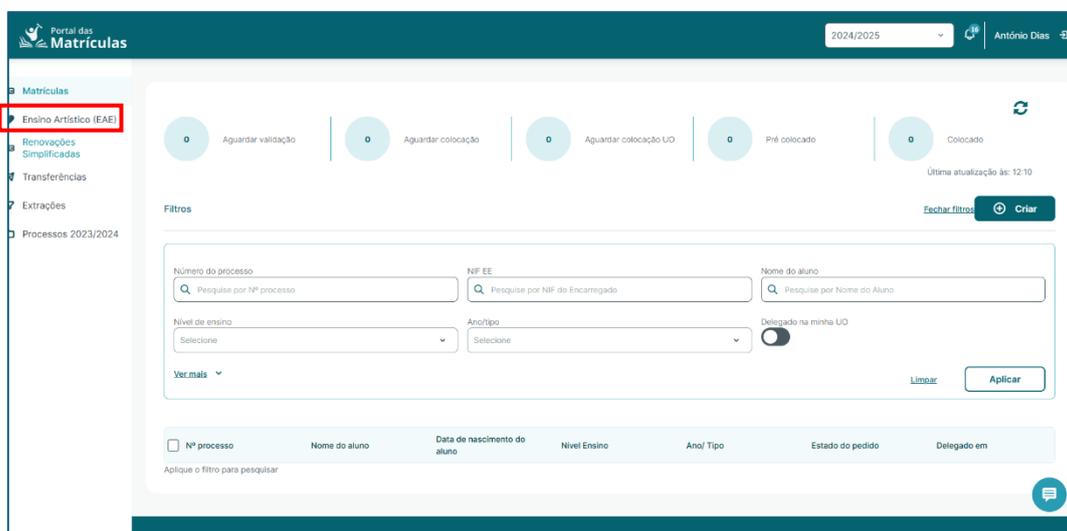
Nº processo	Nome do aluno	Data de nascimento do aluno	Nível Ensino	Ano/ Tipo	Estado do pedido	Delegado em
<input checked="" type="checkbox"/> M2425-000006637	ermelinda artístico teste	01/01/2009	Básico	9º Ano	A aguardar colocação	Escola Básica André Soares, Braga
<input checked="" type="checkbox"/> M2425-000006538	Maria teste	01/12/2010	Básico	7º Ano	A aguardar colocação	Escola Básica de Arouca
<input checked="" type="checkbox"/> M2425-000006562	Maria teste dois	01/12/2010	Básico	7º Ano	A aguardar colocação	Escola Básica de Arouca
<input checked="" type="checkbox"/> M2425-000006720	Raquel Santos	10/10/2012	Básico	7º Ano	A aguardar colocação	Escola Básica de Peso da Régua
<input checked="" type="checkbox"/> M2425-000006854	Martim Santos	28/01/2015	Básico	5º Ano	A aguardar colocação	Escola Básica de Peso da Régua
<input type="checkbox"/> M2425-000006807	Helena Santos	14/01/2016	Básico	3º Ano	A aguardar colocação	Escola Básica de Godim, Peso da Régua
<input type="checkbox"/> M2425-000006715	Teste Validações	27/01/2018	Básico	5º Ano	A aguardar colocação	Escola Básica de Peso da Régua
<input type="checkbox"/> M2425-002138-002138	Nome Nome	20/04/2018	Pré-Escolar, Básico	1º Ano	A aguardar colocação	Escola Básica de Anelãs, Ferreira do Zêzere
<input type="checkbox"/> M2425-000006536	Adelino Santos	01/09/2018	Básico	1º Ano	A aguardar colocação	Escola Básica de Aljustrel
<input type="checkbox"/> M2425-000006753	Antonino Santos	18/10/2018	Pré-Escolar		A aguardar colocação	Escola Básica de Godim, Peso da Régua

Figura 35 - Múltiplos processos de matrícula selecionados da lista de resultados de pesquisa.

As matrículas que o utilizador dos Serviços Escolares colocar em estado “Colocado” passam automaticamente ao estado “Matriculado”, na data de Matrícula definida pelos Serviços Centrais.

3.3. Backoffice de Escola de Ensino Artístico Especializado

Os utilizadores dos Serviços Escolares de uma Escola de *Ensino Artístico Especializado*, têm acesso a um separador para a gestão das matrículas. Após a colocação do aluno na escola do ensino básico/secundário, a escola EAE tem ação sobre a matrícula. Para aceder a este separador específico, seleccione o separador ilustrado na Figura 36.



Portal das Matrículas | 2024/2025 | António Dias

Matrículas

Ensino Artístico (EAE)

Renovações Simplificadas

Transferências

Extrações

Processos 2023/2024

0 Aguardar validação | 0 Aguardar colocação | 0 Aguardar colocação UD | 0 Pré colocado | 0 Colocado

Última atualização às: 12:10

Filtros

Fechar filtros | Criar

Número do processo:

NIF EE:

Nome do aluno:

Nível de ensino: Seleccione

Ano/tipo: Seleccione

Delegado na minha UO:

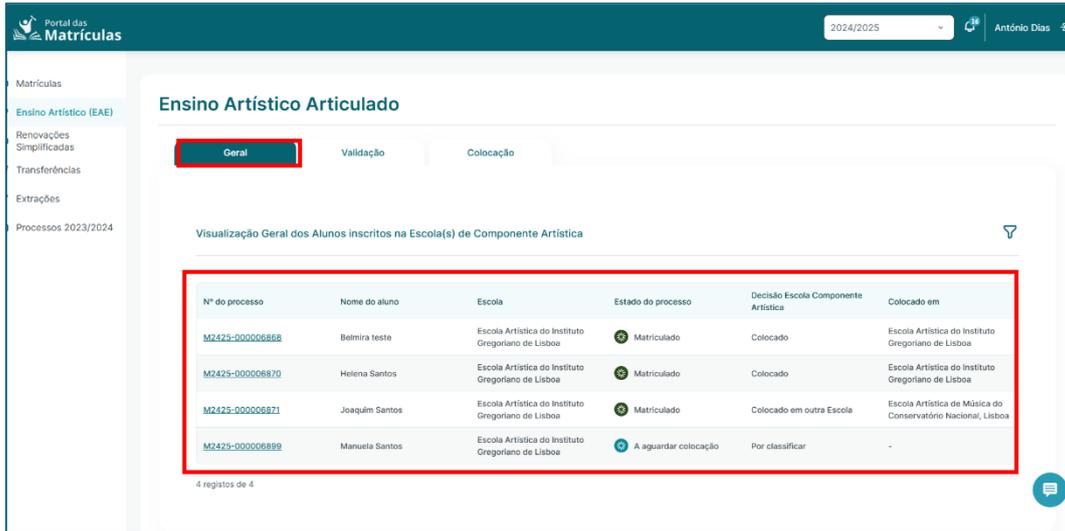
Ver mais

Limpar | Aplicar

Nº processo	Nome do aluno	Data de nascimento do aluno	Nível Ensino	Ano/ Tipo	Estado do pedido	Delegado em
Aplique o filtro para pesquisar						

Figura 36 - Separador “Ensino Artístico (EAE)”.

Ao contrário do que acontece no separador “Matrículas” não é necessário escolher um filtro para visualizar os processos de matrícula (Figura 37).



Visualização Geral dos Alunos inscritos na Escola(s) de Componente Artística

Nº do processo	Nome do aluno	Escola	Estado do processo	Decisão Escola Componente Artística	Colocado em
M2425-000006868	Belmira teste	Escola Artística do Instituto Gregoriano de Lisboa	Matriculado	Colocado	Escola Artística do Instituto Gregoriano de Lisboa
M2425-000006870	Helena Santos	Escola Artística do Instituto Gregoriano de Lisboa	Matriculado	Colocado	Escola Artística do Instituto Gregoriano de Lisboa
M2425-000006871	Joaquim Santos	Escola Artística do Instituto Gregoriano de Lisboa	Matriculado	Colocado em outra Escola	Escola Artística de Música do Conservatório Nacional, Lisboa
M2425-000006899	Manuela Santos	Escola Artística do Instituto Gregoriano de Lisboa	A aguardar colocação	Por classificar	-

4 registos de 4

Figura 37 - Separador “Ensino Artístico (EAE)”, secção “Geral”, lista de processos de matrícula.

Este ecrã é composto por 3 secções diferentes:

- Geral
- Validação
- Colocação

Na secção “Geral” do Separador “Ensino Artístico (EAE)”, ilustrada na Figura 37, o utilizador dos Serviços Escolares pode visualizar todos os processos de matrícula em que a sua escola/UO tenha sido indicada como preferência de Escola de *Ensino Artístico Especializado* numa matrícula no “*Ensino Artístico Especializado*” com regime de frequência “Articulado”.

Para revelar e utilizar os filtros utilize o botão ilustrado na Figura 38. Aplica-se a mesma regra às secções “Validação” e “Colocação” do separador “Ensino Artístico (EAE)”.

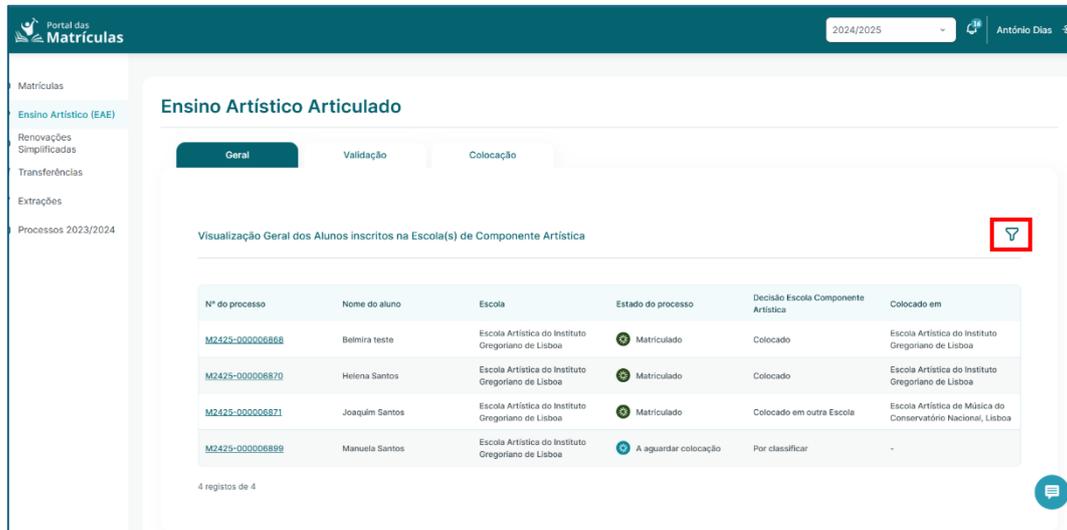


Figura 38 - Botão de filtros.

Nas secções “Validação” e “Colocação” estão listados apenas os processos de matrícula que podem ser validados ou colocados, respetivamente (Figura 39).

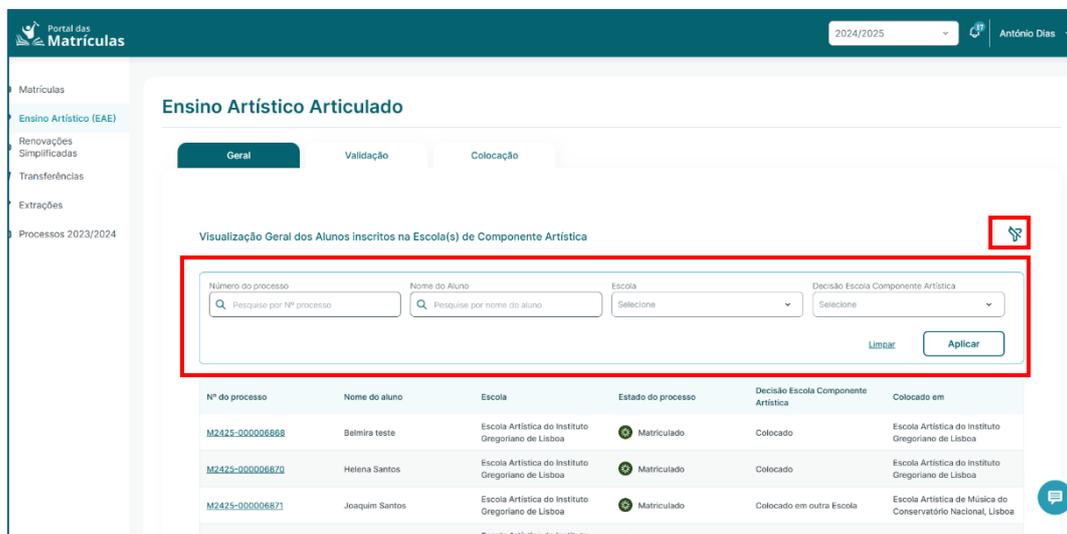


Figura 39 - Filtros expandidos.

O utilizador pode aceder ao resumo da matrícula selecionando a ligação associada ao número do processo, ilustrado na Figura 40.

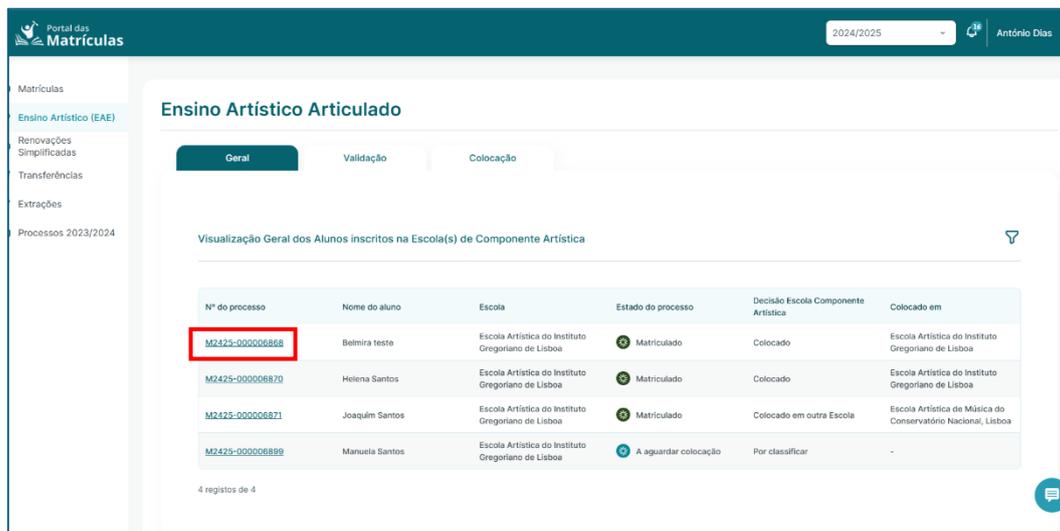


Figura 40 - Redirecionamento para o resumo do processo.

O utilizador dos Serviços Escolares de uma Escola de *Ensinho Artístico Especializado* pode fazer dois tipos de ações sobre as matrículas:

- **Validar ou não um processo de matrícula:**
 - Pode validar ou não todos os processos de matrícula nos quais o seu estabelecimento de ensino/UO foi selecionado como preferência;
 - Se a matrícula for reaberta poderá ou não validar novamente o processo.
- **Colocar ou não o aluno:**
 - Pode colocar o aluno a partir do momento em que este é matriculado na escola de ensino básico geral/secundário;
 - Só pode colocar um aluno cujo processo já tenha sido validado;
 - O aluno só pode ser colocado numa única escola de *Ensinho Artístico Especializado*, pelo que o utilizador dos Serviços Escolares só o pode fazer se este ainda não tiver sido colocado por outra escola selecionada pelo EE como preferência.

No separador “Matrículas”, pode selecionar mais do que um processo de matrícula e efetuar uma ação em simultâneo, como ilustrado na Figura 41.

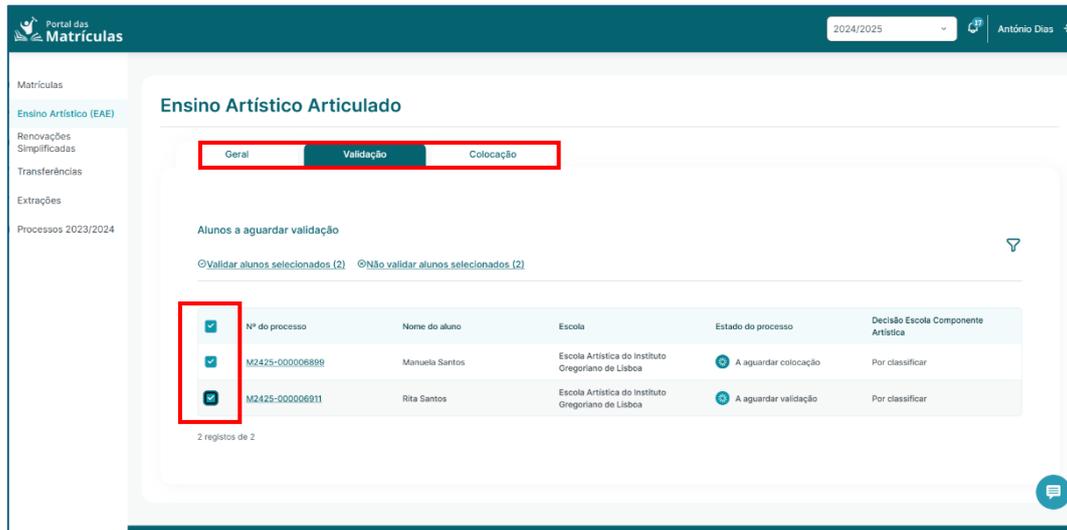


Figura 41 - Escola em que está delegado o processo/ou em que o aluno foi matriculado.

Perguntas frequentes: Como posso saber em que escola de ensino básico geral/secundário foi matriculado o aluno?

Pode verificar essa informação no resumo da matrícula disponibilizado na ligação do número do processo, como ilustrado na Figura 42.

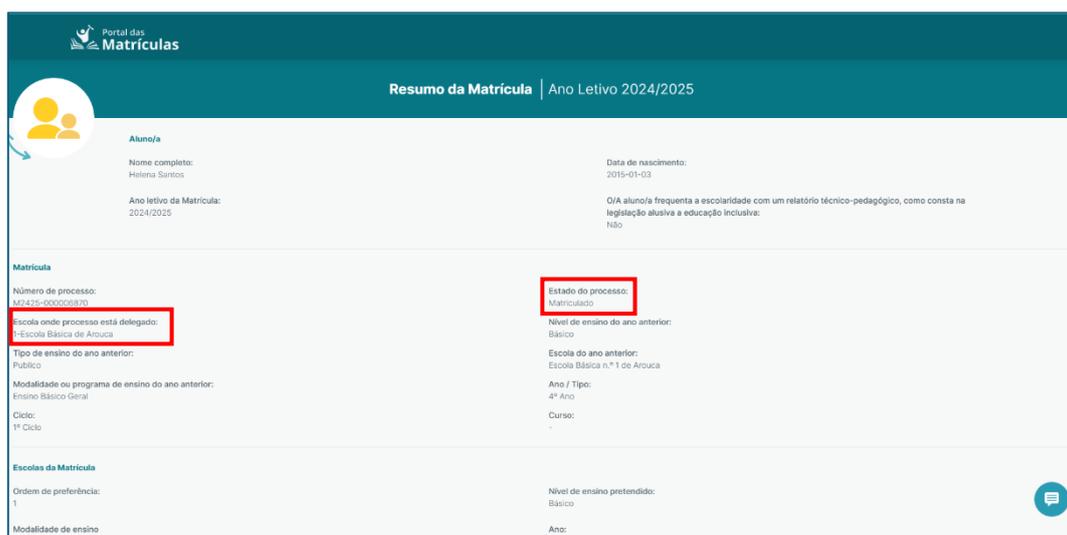


Figura 42 - Escola em que está delegado o processo/ou em que o aluno foi matriculado.

4. Extrações de ficheiros

Para extrair a listagem pretendida deve aceder ao menu das extrações e selecionar os filtros pretendidos, conforme ilustrado na Figura 43.

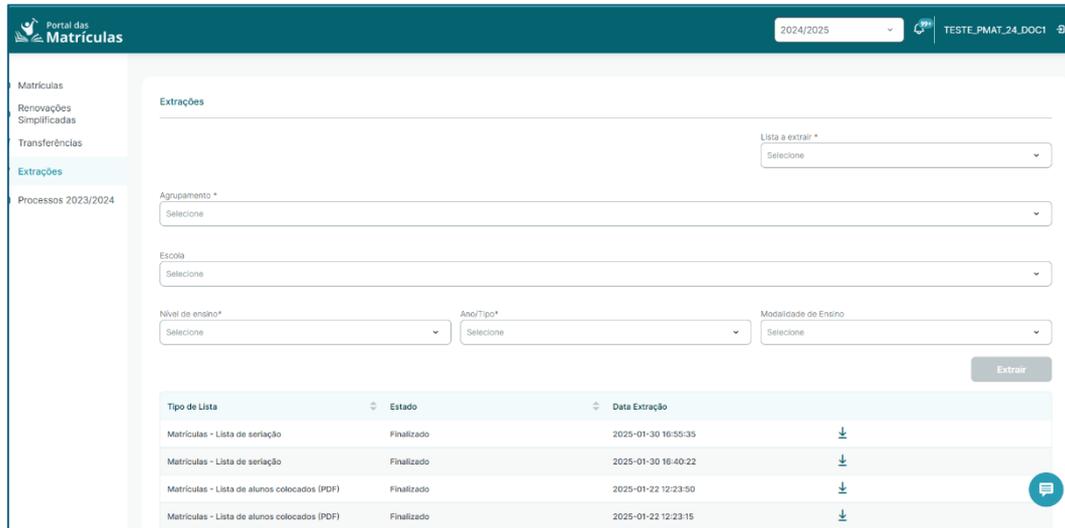


Figura 43 - Separador “Extrações”.

A extração da listagem pode demorar alguns minutos como indicado na Figura 44.

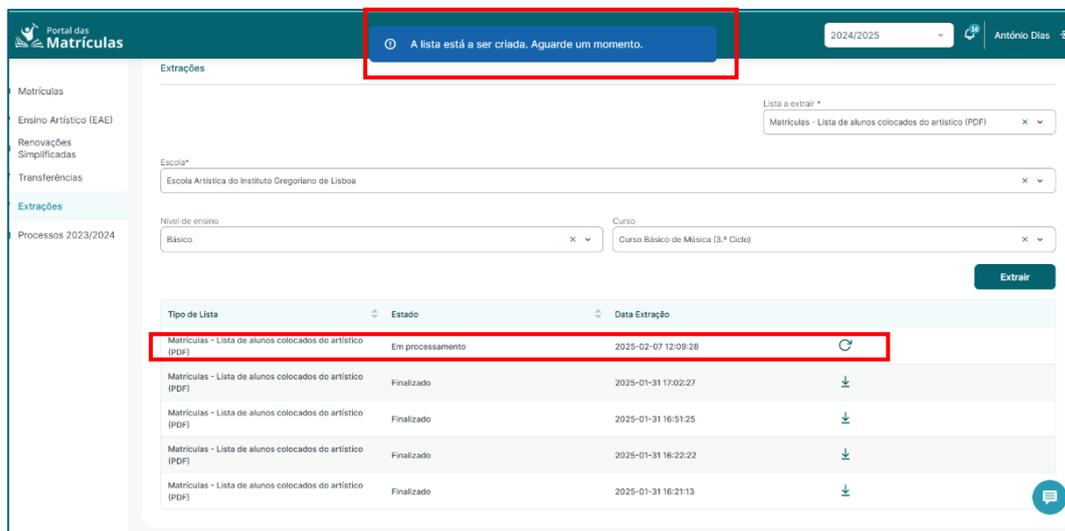


Figura 44 - Mensagem “A lista está a ser criada. Aguarde um momento”. Lista em processamento e botão “Transferir”.

Quando estiver finalizado o processo de extração da listagem utilize o botão “Transferir” para fazer o *download* do ficheiro. Consoante o ficheiro extraído, este fica disponível para várias ações entre as quais: editar, alterar ou exportar para o programa de alunos.

Dica: Para evitar sobrecarga do Portal, a extração do XML durante períodos de matrículas para os Encarregados de Educação é feita sem fotos. Fora destes períodos, a extração é feita com fotos;

As exportações dos ficheiros têm de ser feitas escola a escola em vez de por agrupamento, mesmo quando realizadas em dois momentos.

