



# Matrículas On-Line

**2º ao 5º ano**

inovarconsulta  
v2015.262  
Escola Portuguesa de Dili

Login

Senha

**Entrar** [Esqueci-me da senha](#)

[Idioma: PT](#)  
[Agradecimentos](#)

**Tutorial para Encarregados de Educação (EE)**

**2024/25**

V 7.1

## Conteúdo

1	Entrada na Plataforma .....	3
2	Renovação de Matrícula.....	3
2.1	ETAPA 1 – Renovação .....	3
2.1.1	Dados do atual EE .....	3
2.1.2	Renovação para.....	4
2.2	ETAPA 2 - Atualização de dados.....	4
2.3	ETAPA 3 – Questionário .....	6
2.4	ETAPA 4 - Finalização .....	7
3	Aceder ao boletim de Matrícula.....	7

**NOTA: As imagens são meramente ilustrativas e poderão não corresponder, na sua totalidade, ao que os EE têm Acesso.**

**Ainda não estão previstas todas as situações neste tutorial.**

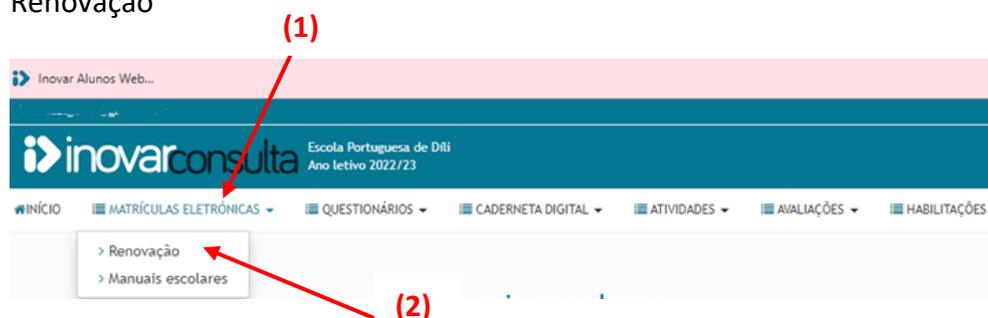
**Se em alguma situação pedir para gravar as credenciais, nunca ACEITAR!!!!**

## 1 Entrada na Plataforma

O Encarregado de Educação deverá entrar com os dados fornecidos no InovarConsulta através do endereço <https://epd-celp.inovarmais.com/consulta/app/index.html#/login> também disponível na página Web da Escola (Separador Alunos → Inovar Consulta → Acesso)

## 2 Renovação de Matrícula

- (1) Clicar Matrículas Eletrónicas
- (2) Renovação



A renovação de matrículas é feita em **4 Etapas**.



### 2.1 ETAPA 1 – Renovação

#### 2.1.1 Dados do atual EE

Renovação de matrícula

Dados do encarregado de educação atual

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

[Form fields for updating the current Education Officer's data]

**Dados do atual Encarregado de Educação. SÓ CONFIRMAR!**

## 2.1.2 Renovação para....

### 2.1.2.1 2º a 5º ano

- (1) Frequência de Educação Moral e Religiosa
- (2) Seguinte

2º a 4º ano → **NÃO**  
5º ano → **Decisão do EE**

## 2.2 ETAPA 2 - Atualização de dados

Nesta ETAPA deverão ser atualizados dos dados do aluno, EE, pai, mãe ou Outro.

OS CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS/ATUALIZADOS DEPENDEM DA NACIONALIDADE.

**P** – Portuguesa | **T** – Timorense | **O** – Outra

✓ - Preencher

✗ - Não Preencher

❓ - Se Existir

### a) Dados do aluno

## b) Dados do Encarregado de Educação

**Encarregado de educação**

Parentesco <input type="checkbox"/> ✓	Telefone N.º Telef. <input type="text"/> ✗	Telemóvel <input type="text"/> ✓	Sexo <input type="checkbox"/> ✓	Data de nascimento <input type="text"/> ✓
Tipo do documento de identificação <input type="text"/> ✓	N.º do documento de identificação <input type="text"/> ✓	N.º de identificação fiscal (NIF) <input type="text"/> ✓	N.º de identificação da segurança social (NISS) <input type="text"/> ✗	N.º do serviço nacional de saúde (SNS) <input type="text"/> ✗
Nome <input type="text"/> ✓				
Morada <input type="text"/> ✓				
Código postal <input type="text"/> ✗	Localidade <input type="text"/> ✓			
Formação académica (facultativo) <input type="text"/> ?				

P – Número de Identificação Fiscal  
T – Número de Eleitor (retirar zeros à esquerda)  
O – Só Números do Passaporte

## c) Dados do Pai

**Pai**

Tipo do documento de identificação <input type="text"/> ✓	N.º do documento de identificação <input type="text"/> ✓	N.º de identificação fiscal (NIF) <input type="text"/> ✓	Data de nascimento <input type="text"/> ✓
Telefone <input type="text"/> ✗	Telemóvel <input type="text"/> ✓	Endereço de correio eletrónico <input type="text"/> ✓	Profissão (facultativo) <input type="text"/> ?
Formação académica (facultativo) <input type="text"/> ?	N.º de identificação da segurança social (NISS) <input type="text"/> ✗	N.º do serviço nacional de saúde (SNS) <input type="text"/> ✗	

P – Número de Identificação Fiscal  
T – Número de Eleitor (retirar zeros à esquerda)  
O – Só Números do Passaporte

## d) Dados da Mãe

Ver campos de preenchimento do **Dados do Pai**.

## e) Dados de “Outros”

Quando o EE não é o Pai nem a mãe nem o aluno.

Ver campos de preenchimento do **Dados do Pai**.

Poderão estar omissos alguns campos.

f) Anexos e **observações**

Neste ponto não é necessário efetuar alterações. Clicar em **Seguinte**.

## 2.3 ETAPA 3 – Questionário

**Os EE devem ler com atenção esta parte. As questões poderão ser diferentes conforme o ano. Todas as perguntas são de resposta OBRIGATÓRIA.**

**Termo de Responsabilidade**

Declaro que conheço o Regulamento Interno desta escola e que me responsabilizo por eventuais atos praticados pelo meu educando que configurem infrações às normas deste regulamento.\*

Sim

**Captação de Imagem**

Autorizo que o meu educando seja fotografado/filmado em atividades escolares realizadas na Escola Portuguesa de Díli - CELP - RUY Cinatti durante o ano letivo 2023/24. Os registos de fotografia/filmes a realizar no âmbito do plano de atividades desenvolvidas na EPD não têm objetivos comerciais e destinam-se a apresentação pública das atividades desenvolvidas neste estabelecimento de ensino ou noutras escolas que integram projetos de parceria com a Escola.

Sim  Não

**Endereço de correio eletrónico**

Autorizo o meu educando a utilizar um endereço de correio eletrónico escolar e o registo em outras plataformas para efeitos de trabalho exclusivamente relacionado com as diferentes disciplinas ou áreas disciplinares.

Sim  Não

**Participação em Estudos/Questionários**

Autorizo que o meu educando participe em estudos/questionários no âmbito de temáticas relacionadas com o funcionamento da Escola Portuguesa de Díli - CELP - Ruy Cinatti, durante o ano letivo 2023/24

Sim  Não

**Participação em Atividades**

Autorizo o meu educando a participar nas atividades inseridas no Plano Anual de Atividades que se realizam no recinto Escolar.\*

Sim  Não

**Apoio Socioeconómico**

No ano letivo 2022/23 teve apoio socioeconómico?\*

Sim  Não

**Autorização de Saída**

Sim  Não

**Autorização de Saída**

Sim  Não

**Apoios**

Na situação do seu educando ter sido proposto ou vier a ser proposto, ao longo do ano letivo, para a frequência de aulas de apoio tutorial, autorizo a frequência de aulas de apoio tutorial (Apoio Tutorial)

Autorizo a Frequência  Não Autorizo a Frequência

\* Pergunta de resposta obrigatória

[Anterior](#) [Seguinte](#)

## 2.4 ETAPA 4 - Finalização



O processo de renovação de matrícula foi concluído



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

## 3 Aceder ao boletim de Matrícula

- (1) Clicar Matrículas Eletrónicas
- (2) Renovação
- (3) Clicar em Data da última submissão
- (4) Fazer o Download do Boletim de Matrícula



(1) Arrow pointing to the 'MATRÍCULAS ELETRÓNICAS' menu item.

(2) Arrow pointing to the 'Renovação' sub-menu item.

(3) Arrow pointing to the 'Data da última submissão: 28-06-2023 06:21:56' text.

(4) Arrow pointing to the download icon (downward arrow) next to the record '822-001 - 28-06-2023 02:31:15'.