

Guião de renovação de matrículas através da Internet

Para alunos que em 2017/2018 frequentaram o 1º, 2º, 3º, 5º, 7º ou 8º ano

1º - Clicar num browser à escolha para aceder à Internet (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, etc).



2º - Na barra de endereço escrever a morada: <https://www.cardosolopes.net/> e clicar na tecla **Enter**.



2º - No menu lateral direito clicar em **Consulta Alunos**.



3º - Irá abrir-se uma nova página onde deve introduzir o número de aluno e o número de identificação (cartão de cidadão, bilhete de identidade, ou passaporte) do seu educando.

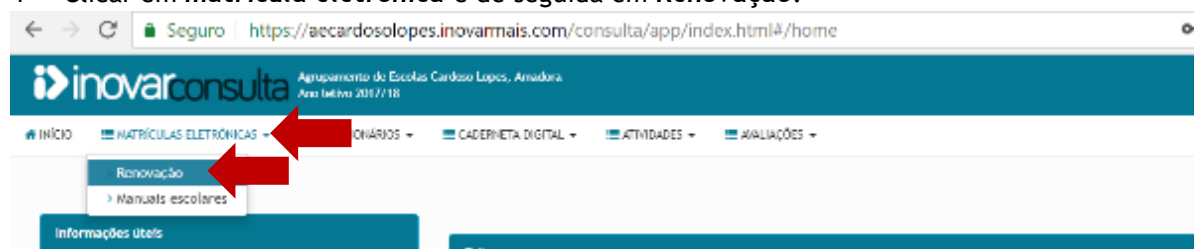
inovarconsulta
Agrupamento de Escolas Cardoso Lopes, Amadora

Número de aluno (escrito no cartão do aluno). Exemplo: 12345

Número de identificação (número de cartão de cidadão, BI, passaporte)

Entrar


4º - Clicar em **matrícula eletrónica** e de seguida em **Renovação**.



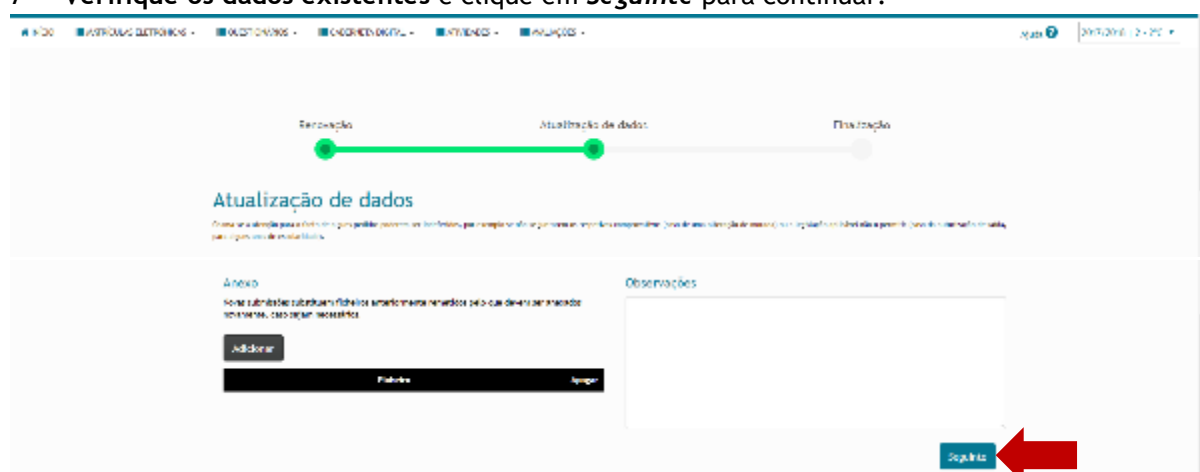
5° - Verificar se **todos os dados se encontram corretos e preencher os dados em falta.**



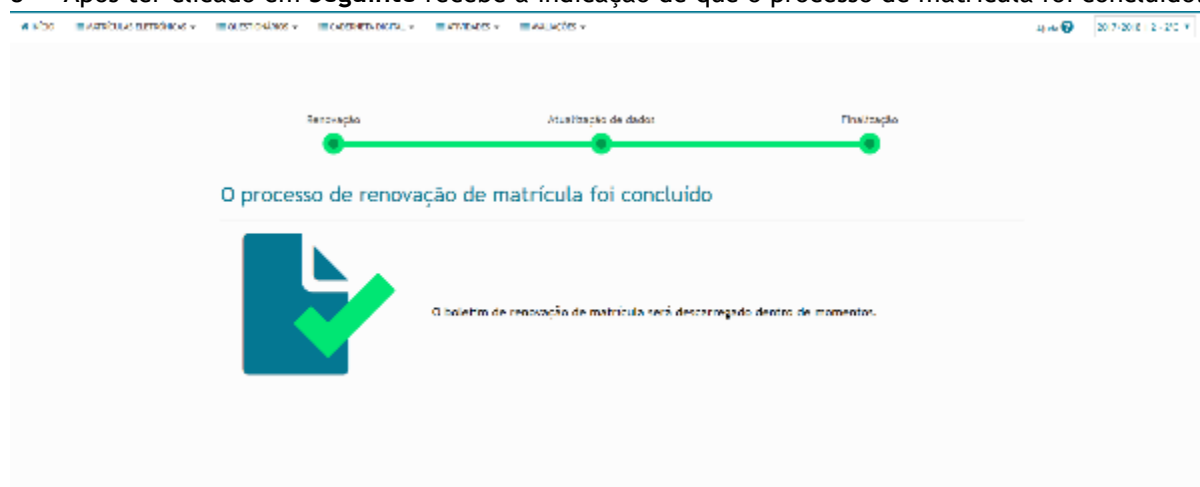
6° - Tenha em atenção que é **obrigatório assinalar** se pretende ou não que o aluno frequente Educação Moral e Religiosa. Clique em **Seguinte** para continuar a verificar os dados existentes.



7° - **Verifique os dados existentes** e clique em **Seguinte** para continuar.



8° - Após ter clicado em **Seguinte** recebe a indicação de que o processo de matrícula foi concluído.



9° - Após alguns segundos abre-se automaticamente, num novo separador, um documento no formato .pdf contendo as informações inseridas. **Caso o documento não seja aberto de forma automática consulte o passo número 10.** Se o documento abriu automaticamente pode avançar para o passo número 11.

10° - Se está a consultar este passo é porque o documento .pdf não abriu automaticamente. Para visualizar o documento clique em **Matrículas eletrónicas**, depois em **Renovação** e em seguida clique em **Data da última submissão**.

A janela irá expandir-se e irão ficar visíveis os documentos .pdf produzidos pelo sistema.

Clique no ícone de transferência (📎) referente ao último documento produzido para que o documento possa ser novamente aberto ou guardado no seu computador.

11° - Imprima e assine o documento produzido e entregue-o, ao professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, nas datas e locais abaixo indicados, das 9:00 às 12:30 ou das 14:00 às 17:30.

Ano de escolaridade	Dia	Local	Aplicação informática
1º	27 de junho	EB1/JI/ da Mina EB1/JI/Creche Aprígio Gomes (salas das turmas)	Consulta Alunos
2º			
3º			
5º	2 de julho	EB 2, 3 Cardoso Lopes (salas das turmas)	
7º			
8º			

12° Na data em que reunir com o professor Titular de Turma ou Diretor de Turma deve fazer-se acompanhar dos seguintes documentos:

Cartão de identificação do aluno

Cartão de utente/beneficiário (SNS) do aluno

Cartão do subsistema de saúde/ seguradora (quando aplicável) do aluno

Boletim de vacinas atualizado do aluno

Fotocópia do documento da Autoridade Tributária com a composição do Agregado familiar