

Instruções de acesso ao portal do aluno

No sentido de agilizar e tornar mais cómodo o processo da renovação das matrículas dos vossos educandos, o colégio passa a disponibilizar o portal do aluno para que as mesmas sejam efetuadas online.

De forma muito simples e intuitiva, enviamos as instruções para criação da conta de acesso ao portal bem como efetuar o pedido de renovação de matrículas.

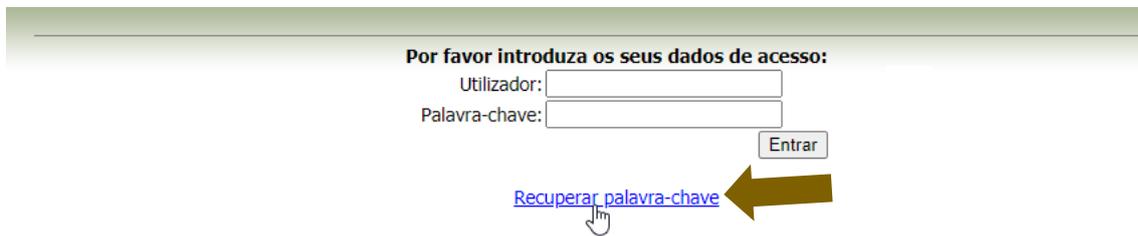
1. Aceder ao site do Colégio Santa Teresinha através do endereço <http://escolas.madeira-edu.pt/colgiosteresinha/>
2. Clique no separador “**Matrículas**”



3. Clique em cima do seguinte ícone para aceder ao portal do aluno.



4. Na primeira vez que acede ao portal, terá que criar a sua conta. Para tal deverá clicar em **"Recuperar palavra passe"**



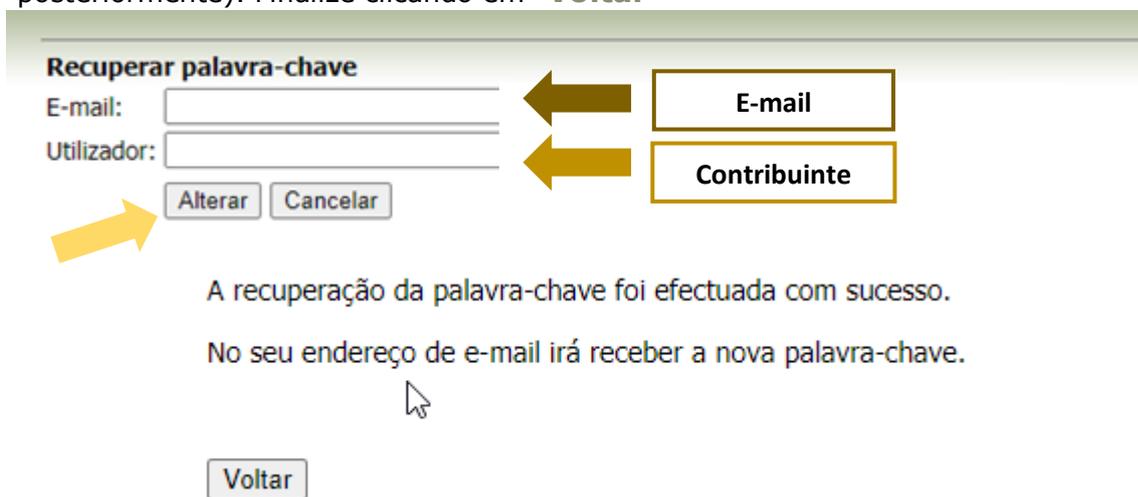
Por favor introduza os seus dados de acesso:

Utilizador:

Palavra-chave:

[Recuperar palavra-chave](#)

5. Neste passo deverá introduzir o seu e-mail e contribuinte e clicar em **"Alterar"**. Irá receber a sua password de acesso à conta (a password pode ser alterada posteriormente). Finalize clicando em **"Voltar"**



Recuperar palavra-chave

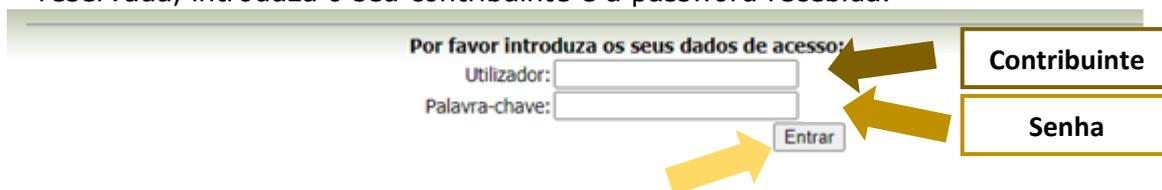
E-mail:

Utilizador:

A recuperação da palavra-chave foi efectuada com sucesso.

No seu endereço de e-mail irá receber a nova palavra-chave.

6. De seguida deverá consultar o seu correio eletrónico onde receberá a password de acesso á sua conta. Na janela de introdução dos seus dados, para aceder à sua área reservada, introduza o seu contribuinte e a password recebida.

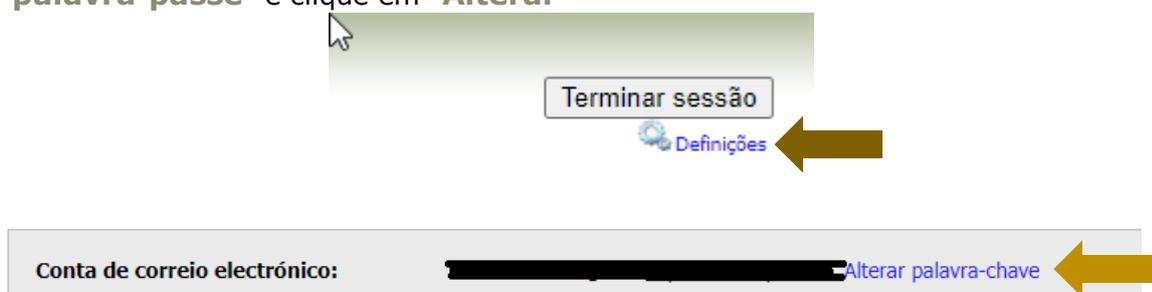


Por favor introduza os seus dados de acesso:

Utilizador:

Palavra-chave:

7. Se pretender alterar a sua password, aceda a **"Definições"** e depois **"Alterar palavra-passe"** e clique em **"Alterar"**



[Definições](#)

Conta de correio electrónico: [Alterar palavra-chave](#)

8. Introduza a password atual, a nova password e clique em **"Alterar"**

Alterar palavra-chave

Palavra-chave actual: 

Nova palavra-chave: 

Confirmar nova palavra-chave: 



9. Para renovar a matrícula do seu educando, deverá aceder a **"Serviços/atividades"** e clicar em **"pedir para inscrever"**

PCM-Colégio Stª Teresinha



Mensagens Partilhas Alunos **Serviços/Actividades** Conta Corrente Declarações Para IRS

1748 

O aluno não está inscrito em nenhum serviço/actividade.

Serviços/Actividades disponíveis para inscrição

Matrícula [pedir para inscrever](#)

10. Para finalizar o processo de renovação da matrícula, no separador **"Mensagens"** deverá adicionar o comprovativo de pagamento da mesma em **"Colocar Mensagem"**, após fazer transferência do valor da matrícula para uma das seguintes contas do colégio indicando o número do aluno:

- **Caixa Geral de Depósitos – IBAN:** PT50 0035 0336 0006 8106 8305 2
- **Santander TOTTA – IBAN:** PT50 0018 0008 0155 0390 0208 9
- **BPI – IBAN:** PT50 0010 0000 5202 3110 0011 1

Valor da matrícula – 105€

Valor da matrícula do segundo ou mais filhos – 98€

PCM-Colégio Stª Teresinha



Mensagens Partilhas Alunos Serviços/Actividades Conta Corrente Declarações Para IRS

2020/2021 Geral Ver: Tudo Usar: Normal [Colocar Mensagem](#) 

11. Na janela apresentada deverá **"Adicionar"** o documento a anexar. Esta mesma funcionalidade também pode ser utilizada para colocar qualquer outro tipo de questão ou anexo que pretenda transmitir à escola dando conhecimento à mesma colocando um piscar em administração.

Colocar Mensagem

Tipo:

Responder:

Assunto:

Mensagem:

Anexo: Nenhum ficheiro selecionado
Pode adicionar vários ficheiros de uma só vez utilizando um ficheiro zip.
Junte os ficheiros numa pasta comprimida zipada e adicione esse ficheiro zip.

Para: (Se não escolher ninguém fica acessível a todos)

Administração

Posteriormente o recibo poderá ser consultado no portal do aluno.

12. No separador **"Conta Corrente"** pode aceder aos movimentos da conta corrente do seu educando

Mensagens Partilhas Alunos Serviços/Actividades **Conta Corrente** Declarações Para IRS

1748

Total Débito: 2 803.70€ Total Crédito: 2 803.70€ Saldo: 0.00€

Data	Doc.	N.º Doc.	Descrição	Débito	Crédito	Pendente	Dt.Vencim.	Forma Pag.
25-10-2016	FT	51980	Factura (B) de Outubro	107.00	0.00	0.00	23-11-2016	
25-10-2016	RECIB	45567	Recib. Ft. Out	0.00	107.00	0.00		Cheque
23-09-2016	RECIB	44629	Recib. Ft. Set	0.00	53.50	0.00		Cheque
13-09-2016	FT	50082	Factura (B) de Setembro	53.50	0.00	0.00	12-10-2016	
08-07-2016	FT	49764	Factura (B) de Julho	107.00	0.00	0.00	20-07-2016	
08-07-2016	RECIB	43954	Recib. Ft. Jul	0.00	107.00	0.00		Cheque
17-06-2016	FATRA	1882	Atrazo	2.40	0.00	0.00		
17-06-2016	RECIB	43283	Recib. Ft. Jun	0.00	109.40	0.00		Cheque
01-06-2016	FT	49001	Factura (B) de Junho	107.00	0.00	0.00	13-06-2016	
05-05-2016	FT	48269	Factura (B) de Inscrição	105.00	0.00	0.00	16-05-2016	
05-05-2016	RECIB	42159	Recib. Ft. Inscrição	0.00	105.00	0.00		Cheque
29-04-2016	FT	47553	Factura (B) de Maio	107.00	0.00	0.00	10-05-2016	
29-04-2016	RECIB	41858	Recib. Ft. Mai	0.00	107.00	0.00		Cheque

13.No separador “**Alunos**” poderá consultar os dados do educando bem como dos encarregados de educação. Deverá também colocar uma foto atualizada do aluno.

Mensagens Partilhas **Alunos** Serviços/Actividades Conta Corrente Declarações Para IRS

1748

Nome: ██████████

N.º Inscrição: 1748

Data Inscrição: 12-02-2014

Morada: ██████████
9125 - 216 CANIÇO
Canico

Dt. Nascimento: ██████████

Sexo: Feminino

Telefone: ██████████

Naturalidade: S. Pedro

B.I./Cédula: ██████████ **Emissão:** ██████████

N.º Beneficiário: ██████████

N.º Contribuinte: ██████████

Enc. Educação: Pai

Pai: ██████████

Mãe: ██████████

[Actualizar Foto](#)

Contactos do Aluno

Pai Mãe

Nome: ██████████

Morada: ██████████ [Actualizar Foto](#)

Telefone: ██████████ **Telemóvel:** ██████████ **E-mail:** ██████████

N.º Contribuinte: ██████████ **N.º Beneficiário:** ██████████ **NIB:** ██████████

B.I.: ██████████ **Emissão:** ██████████ **Dt.Emissão:** ██████████

Data Nascimento: ██████████

Empresa: ██████████ **Telefone:** ██████████ **Profissão:** Escriturario

Pode-lhe ser entregue o aluno

Pode efectuar pagamentos