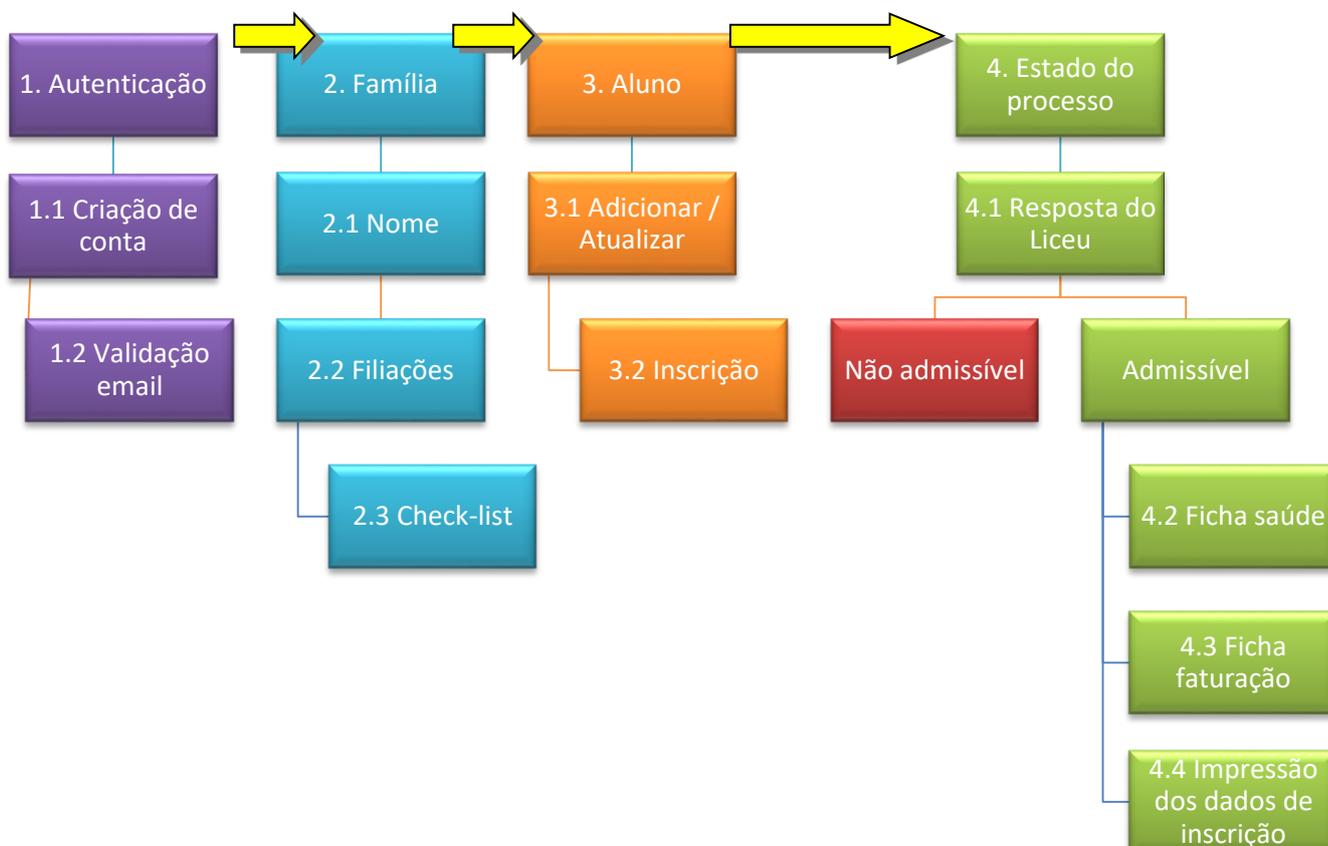


INSCRIÇÕES

MANUAL DE INSTRUÇÕES

PARA

NOVAS FAMÍLIAS



1 – AUTENTICAÇÃO

1 Entrar no endereço <http://inscriptions-et-reinscriptions.pt> e escolher o idioma 

2



The screenshot shows the website's home page. At the top left is the Lycée français Charles Lepierre logo. At the top right are the logos for 'ÉTABLISSEMENT EN GESTION DIRECTE' and 'aefe Agence pour l'enseignement français à l'étranger'. Below the logos, the word 'Início' is displayed. On the right side, there is a box titled 'Escolha do idioma' with flags for France and Portugal. The main content area contains two paragraphs of text, both starting with '>>'. The first paragraph asks if the user's family already exists in the system and provides a link 'aqui'. The second paragraph asks if the family does not exist and provides a link 'aqui'. A red arrow points to the 'aqui' link in the second paragraph. Below the text, there is a disclaimer in Portuguese and a phone number: '(+351) 21 382 44 00'.

3 Preencher o registo de novo utilizador e ativar o link de verificação que lhe foi enviado para o email indicado (verifique também o SPAM).



The screenshot shows the 'Registo de novo utilizador' (New user registration) form. At the top left is the Lycée français Charles Lepierre logo. At the top right are the logos for 'ÉTABLISSEMENT EN GESTION DIRECTE' and 'aefe Agence pour l'enseignement français à l'étranger'. The form title is 'Registo de novo utilizador'. Below the title, there is a note: '* Campos Obrigatórios'. The form contains six input fields: 'Nome completo *', 'Nome de utilizador: *', 'Senha *', 'Confirmar senha *', 'Endereço de email *', and 'Confirme o seu endereço de email *'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Registrar' (blue) and 'Cancelar' (grey).

Mensagem ✕

A sua conta foi criada. Foi enviada uma hiperligação de ativação para o endereço de email fornecido. Tenha em conta que é necessário ativar a sua conta clicando na hiperligação de ativação que lhe foi enviado por email. Só depois poderá autenticar-se.

Após este passo, poderá **autenticar-se** no site das inscrições.

2 – FICHA FAMÍLIA

1 Nome da família

Clicar no botão “Adicionar” e preencher o campo único do formulário “Família”, indicando apenas o nome/apelido da família.

2.1 - Família

Deverá apenas indicar nome/apelido da família.

+ Adicionar

Número de Família	Nome de Família	Atualizado em:
Sem registos		
Total: 0		

Depois, clique na seta vermelha em baixo à direita para ir à **ficha das filiações** da família (pai, mãe, empresa, etc).

2 As filiações da família

Clicar no botão “Adicionar” para acrescentar uma filiação à família (pai, mãe, empresa, etc) e preencher os campos desse formulário. Repetir este processo para adicionar novas filiações.

2.2 - Filiações

Pode criar até 6 filiações (pai, mãe, empresa, avós, etc). Contudo, as 2 primeiras têm de ser obrigatoriamente o pai e a mãe ou a mãe e o pai (mesmo que um deles tenha falecido ou que estejam separados).
Poderá alterar/atualizar os dados pessoais (morada, nº telefone, e-mail, etc) das filiações a qualquer momento até meados de Julho.
Após essa data, qualquer alteração deverá ser feita na Secretaria do Liceu.

+ Adicionar

Grau de parentesco *	Nome Completo	Respons. educação *	Responsável de faturação *	Atualizado em:	
Sem registos					
Total: 0					

Depois, clique na seta vermelha em baixo à direita para verificar os dados introduzidos através da **“Checklist”**.

3

Check-list

A Check-List serve para verificar que as fichas «Nome de família» **1** e «Filiações da família» **2** foram corretamente preenchidas.

STOP *Se as listas anteriormente citadas não estiverem devidamente preenchidas, não será possível continuar o processo de inscrição do vosso educando*

2.3 - Check-list

La Check-List sert à vérifier que les fiches «Famille» et «Filiations de la famille» ont bien été complétées.

1) FAMILLES >> **OK!**

2) FILIATIONS >>

Minimum 2 liens de parenté et Maximum de 6 liens de parenté >> **OK!**

Lien de parenté du Parent 1 >> **OK!**

Lien de parenté du Parent 2 >> **OK!**

Dernières dates d'actualisation >> **OK! Toutes les filiations ont été actualisées dans un délai inférieur à 10 jours!**

Depois, clique na seta vermelha em baixo à direita para inserir os dados pessoais do vosso educando.



3 – FICHA ALUNO

1

Adicionar / Actualizar

Clicar no botão “Adicionar” e preencher os campos dos dados pessoais do vosso educando que constam no formulário “Alunos”.

3.1 - Alunos

Deve preencher os dados pessoais do seu educando.

[+ Adicionar](#)

Número	Apelido(s) / Nome(s)	Ano letivo *	Nível de ensino desejado *	Estado do aluno	Atualizado em:
Sem registos					

← →

2

Inscrever

Depois de preenchida a ficha dos dados pessoais do aluno, proceder à sua candidatura, clicando no botão “À inscrever (a inscrever)” ou na seta em baixo à direita.

3.1 - Alunos

Deve preencher os dados pessoais do seu educando.

[+ Adicionar](#)

Número	Apelido(s) / Nome(s)	Ano letivo *	Nível de ensino desejado *	Estado do aluno		Atualizado em:	
---	DUARTE PEIXOTO Diogo	2016 - 2017	CM2	Novo	 À INSCREVER (a inscrever)	14-01-2016 23:55:40	 

← →

Depois de preenchida a ficha de candidatura do aluno, aguardar uma decisão por parte da Direção do Liceu.

4 – ESTADO DO PROCESSO

1 Resposta do Liceu

Após a 1ª fase de candidatura, as respostas e os estados do processo podem ser:

- Entrevista
- Lista complementar
- Não admissível
- Admissível

>> Se o vosso educando for considerado “Não admissível” por parte da comissão de Direção do Liceu, o processo de inscrição fica concluído, sem integração do vosso educando no nosso estabelecimento de ensino.

>> Se o vosso educando for considerado “Admissível” por parte da comissão de Direção do Liceu e para o tornar definitivamente admitido no Liceu, deverá proceder:

- ao preenchimento das fichas de saúde, pedagógica e de faturação
- à entrega da ficha de inscrição (ponto 4.5)
- ao pagamento dos direitos de inscrição no valor de 2.500,00 € (Dois mil e quinhentos euros) para o 1º educando e 1.800 € (Mil e oitocentos euros) para cada um dos seguintes.

O não cumprimento das condições acima enunciadas implicará a “Não admissão” do vosso educando.

4.1 - Resposta do Liceu

As fichas de saúde, pedagógica e de faturação são de preenchimento obrigatório para os alunos admissíveis. A ficha pedagógica só está disponível para alunos admissíveis dos níveis CE2 a CM2, de nacionalidade não portuguesa.

[+ Adicionar](#)

Aluno a inscrever *	Nível de ensino desejado *	Estado do pedido	Ficha Saúde	Ficha Pedagógica	Ficha Faturação	Ano letivo *	
---- - DUARTE PEIXOTO Diogo	CM2	Em espera de resposta	 non disponible (não disponível)	 non disponible (não disponível)	 non disponible (não disponível)	2016-2017	

2 Ficha Saúde

O preenchimento da ficha saúde é obrigatório para todos os níveis de escolaridade.



3 Ficha Faturação

O preenchimento da ficha faturação é obrigatório para todos os níveis de escolaridade.

Todas as rubricas assinaladas a vermelho deverão somar 100% para cada um dos alunos, ainda que repartidas por várias entidades de faturação.

No exemplo abaixo, cada um dos pais pagará 50% de cada uma das rubricas.

Aluno *	Responsável de pagamento	FS	DP	%	I	MS	SSA	C	%	CSOL	%	
▼ DUARTE PEIXOTO Diogo (2)												
DUARTE PEIXOTO Diogo	PEIXOTO DUARTE Ana	50	Sim	50	50	50	50	Sim	50	Sim	50	▼
DUARTE PEIXOTO Diogo	FONSECA DUARTE Miguel	50	Sim	50	50	50	50	Sim	50	Sim	50	▼
		Total:		Total:	Total:	Total:	Total:		Total:		Total:	
		100		100	100	100	100		100		100	

Verificação dos dados da ficha de faturação 'Primaire'

FS >> Escolaridade: **Ok**
 DP >> Cantina: **Ok**
 I >> Inscrição: **Ok**
 MS >> Manuais Escolares: **Ok**
 SSA >> Serviço Saúde e Seguro: **Ok**
 COOP >> Cooperativa: **Ok**
 CSOL >> Caixa de Solidariedade: **Ok**

4 Entrega dos documentos e impressão dos dados de inscrição

Para tornar a inscrição definitiva, no seu estado "Admitido" e após preencher as várias fichas anteriormente mencionadas, deverá:

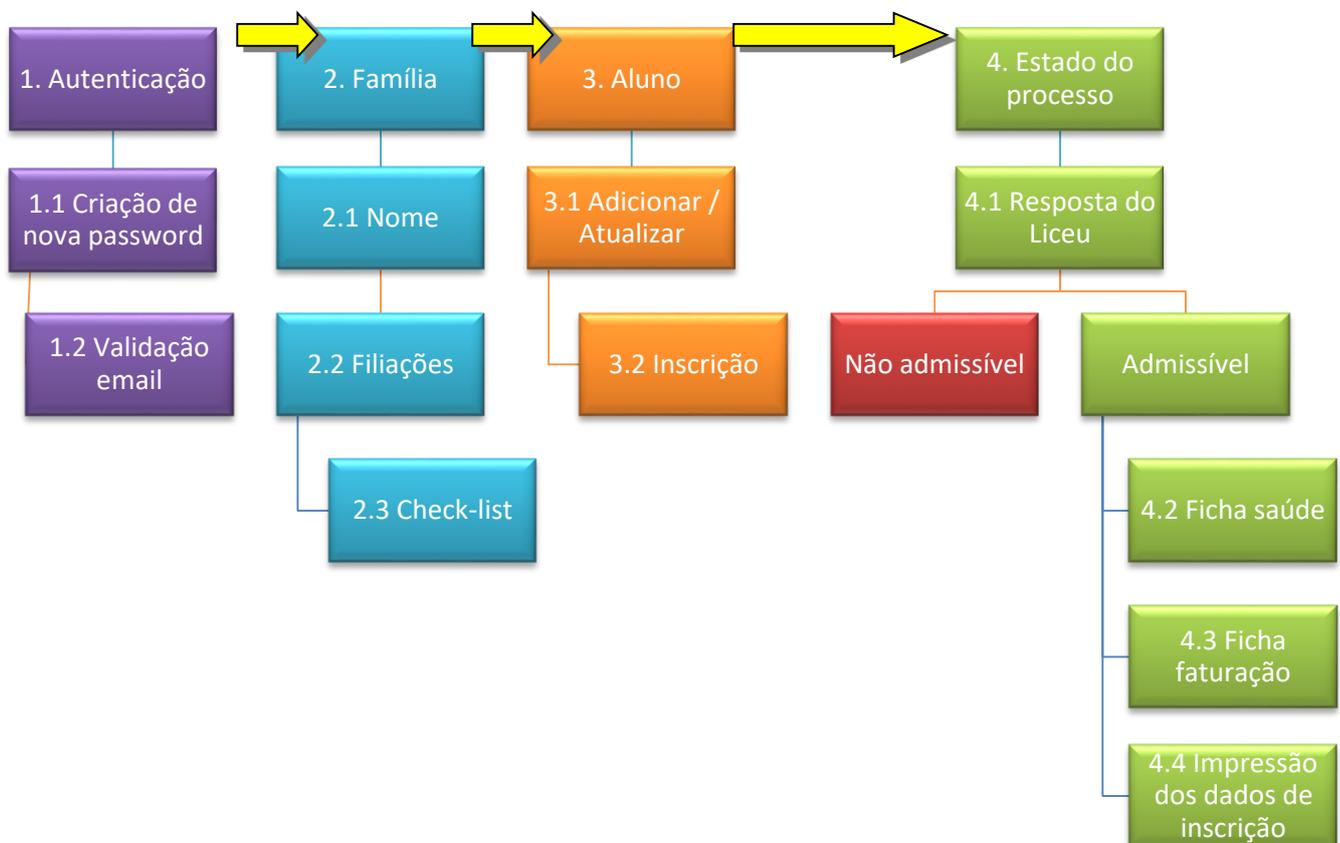
- entregar os documentos obrigatórios (não se aceitam processos incompletos)
- imprimir os dados de inscrição (ponto 4.4 no menu lateral direito)
- pagar os direitos de inscrição no valor de 2.500,00 € (Dois mil e quinhentos euros) para o caso do 1º educando e 1.800,00 € (Mil e oitocentos euros) para cada um dos seguintes.

INSCRIÇÕES

MANUAL DE INSTRUÇÕES

PARA

FAMÍLIAS JÁ EXISTENTES



1 – AUTENTICAÇÃO

1

Entrar no endereço <http://inscriptions-et-reinscriptions.pt> e escolher o idioma 

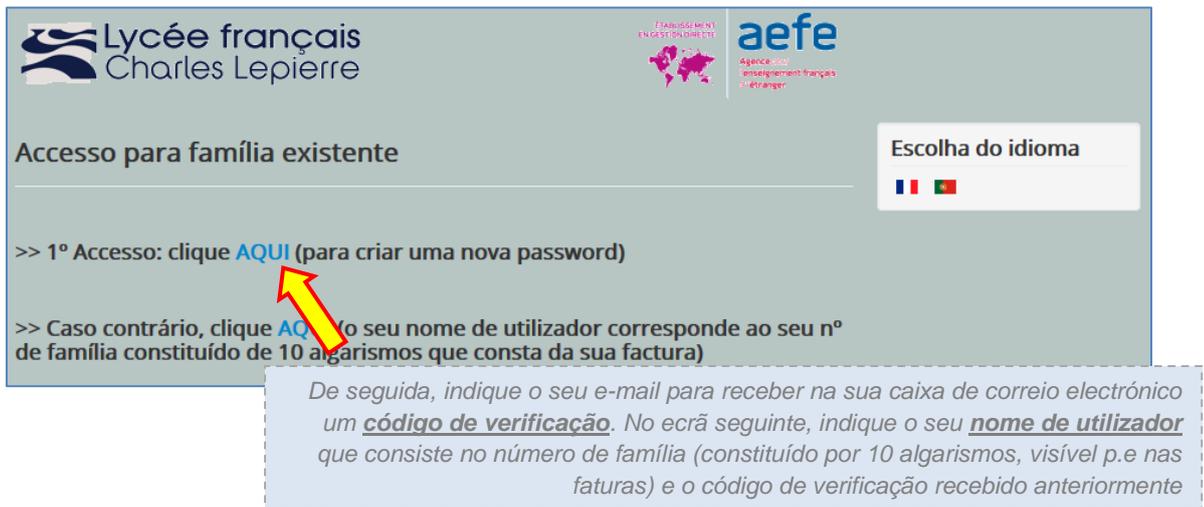
2



The screenshot shows the home page of the Lycée français Charles Lepierre website. At the top left is the school's logo. At the top right are the logos for 'Établissement en Gestion Directe' and 'aefe Agence pour l'enseignement français à l'étranger'. Below the logos, the word 'Início' is displayed. On the right side, there is a button labeled 'Escolha do idioma' with flags for France and Portugal. The main content area contains two links: '>> A sua família já existe no Liceu Francês ou já criou uma conta de acesso ? Clique [aqui](#).' and '>> A sua família não existe no Liceu Francês ? Clique [aqui](#).'. A red arrow points to the first link. Below these links, there is a paragraph of text: 'A aceitação do regulamento interno pelo aluno e pelo representante legal é uma condição obrigatória para poder prosseguir com a inscrição.' and another paragraph: 'Se encontrar dificuldades ou se tiver dúvidas, poderá contactar a recepção do Liceu pelo número de telefone (+351) 21 382 44 00.'

3

O 1º acesso obriga à criação de uma password



The screenshot shows the login page of the website. At the top left is the school's logo. At the top right are the logos for 'Établissement en Gestion Directe' and 'aefe Agence pour l'enseignement français à l'étranger'. Below the logos, the text 'Acceso para família existente' is displayed. On the right side, there is a button labeled 'Escolha do idioma' with flags for France and Portugal. The main content area contains two links: '>> 1º Acesso: clique [AQUI](#) (para criar uma nova password)' and '>> Caso contrário, clique [AQUI](#) (o seu nome de utilizador corresponde ao seu nº de família constituído de 10 algarismos que consta da sua factura)'. A red arrow points to the first link. Below these links, there is a text box with the following text: 'De seguida, indique o seu e-mail para receber na sua caixa de correio electrónico um **código de verificação**. No ecrã seguinte, indique o seu **nome de utilizador** que consiste no número de família (constituído por 10 algarismos, visível p.e nas faturas) e o código de verificação recebido anteriormente'.



Uma mensagem será enviada para o seu endereço de email. Verifique também o SPAM do seu email.
Esta mensagem conterà o código de verificação que deverá ser copiado e colado no campo abaixo, como prova de que você é realmente o proprietário desta conta.

O seu nome de utilizador corresponde ao seu nº de família constituído de 10 algarismos que consta da sua factura.

Nome de utilizador *

Código de verificação *

Enviar

Para completar o processo de reposição da senha, indique uma **nova senha no ecrã seguinte**.

2 – FICHA FAMÍLIA

1 Nome da família

Verifique se o nome de família se mantém correto. Caso não esteja, clique em  .

2.1 - Família

Deverá apenas indicar nome/apelido da família.

[+ Adicionar](#)

Número de Família	Nome de Família	Atualizado em:	
0000000001	DUARTE MIGUEL	2016-01-14 23:28:21	 

Total: 1

*Depois, clique na seta vermelha em baixo à direita para ir à **ficha das filiações** da família (pai, mãe, empresas, etc).*

2 As filiações da família

Verifique se os dados  de cada uma das filiações está correto. Caso não estejam, clique em  . Poderá, se o necessitar, adicionar [+ Adicionar](#) filiações.

2.2 - Filiações

Pode criar até 6 filiações (pai, mãe, empresa, avós, etc). Contudo, as 2 primeiras têm de ser obrigatoriamente o pai e a mãe ou a mãe e o pai (mesmo que um deles tenha falecido ou que estejam separados).
Poderá alterar/atualizar os dados pessoais (morada, nº telefone, e-mail, etc) das filiações a qualquer momento até meados de Julho.
Após essa data, qualquer alteração deverá ser feita na Secretaria do Liceu.

[+ Adicionar](#)

Grau de parentesco *	Nome Completo	Respons. educação *	Responsável de faturação *	Atualizado em:	
Pai - Père	FONSECA DUARTE Miguel	Sim	Sim	14-01-2016 23:37:33	 
Mãe - Mãe	PEIXOTO	Sim	Sim	15-01-2016	 

*Depois, clique na seta vermelha em baixo à direita  para verificar os dados introduzidos através da **"Checklist"**.*

3

Check-list

A Check-List serve para verificar que as fichas «Nome de família» **1** e «Filiações da família» **2** foram corretamente preenchidas.



Se as listas anteriormente citadas não estiverem devidamente preenchidas, não será possível continuar o processo de inscrição do vosso educando!

2.3 - Check-list

A Check-List serve para verificar que as fichas «Família» e «Filiações da família» foram corretamente preenchidas.

1) FAMÍLIAS >> **OK!**

2) FILIAÇÕES >>

Mínimo de 2 filiações e Máximo de 6 filiações >> **OK!**

Filiação 1 >> **OK!**

Filiação 2 >> **OK!**

Últimas datas de actualização >> **OK! Todas as filiações foram atualizadas há menos de 10 dias**

Depois, clique na seta vermelha em baixo à direita para inserir os **dados pessoais do vosso educando**.



3 – FICHA ALUNO

1

Adicionar / Actualizar

Clicar no botão “Adicionar “ e preencher os campos dos dados pessoais do vosso educando que constam no formulário “Alunos”.

3.1 - Alunos

Deve preencher os dados pessoais do seu educando.

+ Adicionar

2

Inscrever

Depois de preenchida a ficha do aluno, proceder à sua candidatura, clicando no botão “À inscrever (a inscrever)” ou na seta em baixo à direita.

3.1 - Alunos

Deve preencher os dados pessoais do seu educando.

+ Adicionar

Número	Apelido(s) / Nome(s)	Ano letivo *	Nível de ensino desejado *	Estado do aluno		Atualizado em:	
----	DUARTE PEIXOTO Diogo	2016 - 2017	CM2	Novo	<div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"> I </div> À INSCREVER (a inscrever)	14-01-2016 23:55:40	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">✉</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">🔍</div> </div>

Depois de preenchida a ficha de candidatura do aluno, aguardar uma decisão por parte da Direção do Liceu.

←

→

4 – ESTADO DO PROCESSO



Resposta do Liceu

Após a 1ª fase de candidatura, as respostas e os estados do processo podem ser:

- Entrevista
- Lista complementar
- Não admissível
- Admissível

>> Se o vosso educando for considerado “Não admissível” por parte da comissão de Direção do Liceu, o processo de inscrição fica concluído, sem integração do vosso educando no nosso estabelecimento de ensino.

>> Se o vosso educando for considerado “Admissível” por parte da comissão de Direção do Liceu e para o tornar definitivamente admitido no Liceu, deverá proceder:

- ao preenchimento das fichas de saúde, pedagógica e de faturação
- à entrega da ficha de inscrição (ponto 4.4)
- pagamento dos direitos de inscrição no valor de 2.500,00 € (Dois mil e quinhentos euros) para o 1º educando e 1.800,00 € (Mil e oitocentos euros) para cada um dos seguintes.

O não cumprimento das condições acima enunciadas implicará a “Não admissão” do vosso educando.

4.1 - Resposta do Liceu

As fichas de saúde, pedagógica e de faturação são de preenchimento obrigatório para os alunos admissíveis. A ficha pedagógica só está disponível para alunos admissíveis dos níveis CE2 a CM2, de nacionalidade não portuguesa.

[+ Adicionar](#)

Aluno a inscrever *	Nível de ensino desejado *	Estado do pedido	Ficha Saúde	Ficha Pedagógica	Ficha Faturação	Ano letivo *	
---- - DUARTE PEIXOTO Diogo	CM2	Em espera de resposta	 non disponible (não disponível)	 non disponible (não disponível)	 non disponible (não disponível)	2016-2017	

2 Ficha Saúde

O preenchimento da ficha saúde é obrigatório para todos os níveis de escolaridade.



3 Ficha Faturação

O preenchimento da ficha faturação é obrigatório para todos os níveis de escolaridade.

Todas as rubricas assinaladas a vermelho deverão somar 100% para cada um dos alunos, ainda que repartidas por várias entidades de faturação.

No exemplo abaixo, cada um dos pais pagará 50% de cada uma das rubricas.

"Primaire"

Deve preencher os dados referentes ao(s) aluno(s) na ficha de faturação 'Primaire':
- DUARTE PEIXOTO Diogo

[+ Adicionar](#)

Aluno *	Responsável de pagamento	FS	DP	%	I	MS	SSA	C	%	CSOL	%	
▼ DUARTE PEIXOTO Diogo (2)												
DUARTE PEIXOTO Diogo	PEIXOTO DUARTE Ana	50	Sim	50	50	50	50	Sim	50	Sim	50	▼
DUARTE PEIXOTO Diogo	FONSECA DUARTE Miguel	50	Sim	50	50	50	50	Sim	50	Sim	50	▼
		Total: 100		Total: 100	Total: 100	Total: 100	Total: 100		Total: 100		Total: 100	

Verificação dos dados da ficha de faturação 'Primaire'

FS >> Escolaridade: **Ok**
 DP >> Cantina: **Ok**
 I >> Inscrição: **Ok**
 MS >> Manuais Escolares: **Ok**
 SSA >> Serviço Saúde e Seguro: **Ok**
 COOP >> Cooperativa: **Ok**
 CSOL >> Caixa de Solidariedade: **Ok**



5

Entrega dos documentos e impressão dos dados de inscrição

Para tornar a inscrição definitiva, no seu estado “Admitido” e após preencher as várias fichas anteriormente mencionadas, deverá:

- entregar os documentos obrigatórios
- imprimir os dados de inscrição (ponto 4.5 no menu lateral direito)
- pagar os direitos de inscrição no valor de 2.500,00 € (Dois mil e quinhentos euros) para o 1º educando e 1.800,00 € (Mil e oitocentos euros) para cada um dos restantes educandos.