



Portal de inscrições e pagamentos

MANUAL DE INSCRIÇÃO

Guia passo a passo para encarregados de educação

Este manual foi feito para si.

Não precisa de perceber nada de computadores.

Cada passo tem uma imagem do que vai ver no ecrã.

Os círculos vermelhos mostram exatamente onde carregar.

Faça um passo de cada vez. Não há pressa e não se pode estragar nada.

Endereço do portal	https://etibox.ai9.pt/login
Ano letivo	2026 / 2027
Versão do manual	Versão 2, agosto de 2026

Ou abra o portal com o telemóvel

Aponte a câmara do telemóvel para este código. O portal abre-se sozinho.



O que quer fazer?

Procure na lista a frase que descreve a sua situação e vá diretamente a essa parte do manual.

A sua situação	Vá à
Nunca usei o ETIBOX. É a primeira vez.	Parte 1
Já me registei e quero entrar no portal.	Parte 2
Já estou dentro do portal e quero inscrever no CAF, AAAP ou noutro serviço.	Parte 3
Quero ver os dados do meu educando.	Parte 4
Quero saber quanto tenho de pagar e como pagar.	Parte 5
Quero falar convosco ou enviar um documento.	Parte 6
Alguma coisa não está a funcionar.	Parte 7
Tenho mais do que um filho para inscrever.	Parte 1

Três palavras que vai encontrar

Palavra	O que quer dizer
Educando	O seu filho ou a criança de quem é responsável.
Encarregado de educação	A pessoa responsável pela criança. Provavelmente é você.
Dashboard	A página principal do portal, aquela que aparece primeiro depois de entrar.
Separador	Cada uma das palavras em linha no topo da página, como Alunos, Serviços ou Pagamentos. Carrega numa delas para mudar de página.

Antes de começar

Junte estas informações antes de se sentar ao computador. Assim faz tudo de uma só vez e não tem de interromper a meio.

☐	Um endereço de email que consulte com frequência. É por aí que recebe tudo.
☐	O seu telemóvel. Para contactos e pagamentos.
☐	Cartão de Cidadão do educando. Precisa do número do documento e do NIF.
☐	NISS do educando. Número da Segurança Social, 11 algarismos. Vem no Cartão de Cidadão.
☐	Número de utente de saúde. Vem no Cartão de Cidadão, campo SNS.
☐	Morada completa e código postal. Do educando e do encarregado de educação.
☐	Nome do agrupamento e da escola. A escola que a criança vai frequentar.
☐	Declaração do escalão de abono. Ficheiro em PDF, emitido pela Segurança Social.

Onde obtenho a declaração do escalão de abono?

Na Segurança Social Direta, em www.seg-social.pt, com as suas credenciais.

Tem de ser o documento oficial, em formato PDF. Uma fotografia do papel não serve.

Se ainda não a tiver, pode registar-se na mesma e enviar a declaração mais tarde, através da secção Pedidos. Veja a Parte 6.

Tem mais do que um filho?

Tem de fazer o registo de raiz uma vez por cada criança.

A razão é simples: quem se inscreve é o aluno, não o encarregado de educação. Cada criança tem a sua própria inscrição, o seu escalão e as suas mensalidades.

Muito importante: em todos os registos use exatamente os mesmos dados de encarregado de educação, sobretudo o mesmo email e o mesmo NIF. É assim que o portal percebe que as crianças são da mesma família e as junta na mesma conta.

Como funciona, do princípio ao fim

O processo tem quatro fases. Duas são consigo, uma é connosco e a última é consigo outra vez.

1**Registar os dados**

Preenche o formulário com os dados da criança, os seus e os da escola.

É consigo**2****Aguardar a validação**

A nossa equipa confere os dados. Não é imediato, conte com alguns dias úteis. Recebe um email quando estiver aprovado.

É connosco**3****Entrar no portal**

Escreve o seu email e recebe um link de entrada. Não há palavra-passe.

É consigo**4****Inscrever no serviço**

Escolhe o serviço, indica o dia em que a criança começa e carrega em Inscrever.

É consigo**Registar não é inscrever.**

O registo permite criar a conta, mas não garante a vaga. A inscrição só fica concluída e a vaga garantida quando faz o passo 4. São duas coisas diferentes.

Se parar na fase 2, a criança não fica inscrita em nada.

Parte 1. Registar-se pela primeira vez

Faça esta parte apenas uma vez por criança. Se já se registou antes, avance para a Parte 2.

Passo a passo

1

Abra o endereço do portal

Abra o programa que usa para ir à internet, por exemplo o Google Chrome, o Safari ou o Edge.

Escreva este endereço na barra branca no topo do ecrã e carregue em Enter:

<https://etibox.ai9.pt/login>

Escreva o endereço na barra de cima, aquela onde aparecem os endereços. Não o escreva na caixa de pesquisa do Google.

2

Carregue no botão cinzento Ainda não estou registado

É o botão de baixo, mais pequeno e cinzento. Está assinalado a vermelho na imagem.



3

Preencha o formulário, de cima para baixo

O formulário tem seis partes. Preencha-as por esta ordem, de cima para baixo, sem saltar nada.

Parte 1 do formulário: dados da criança

1

NOVO ALUNO

Nome	Data Nascimento	NIF	Genero
Morada	Código Postal	Localidade	Concelho
NISS	SNS	Tipo Documento	N.Documento
		Nacionalidade	

Campo	O que escrever
Nome	O nome completo da criança, tal como está no Cartão de Cidadão.
Data Nascimento	Dia, mês e ano de nascimento.
NIF	Número de contribuinte da criança. Vem no Cartão de Cidadão.
NISS	Número da Segurança Social da criança, com 11 algarismos. Também vem no Cartão de Cidadão.
SNS	Número de utente de saúde. Vem no Cartão de Cidadão.
Tipo Documento	Escolha Cartão de Cidadão na lista.
N.Documento	O número que está na frente do Cartão de Cidadão.

Parte 2 do formulário: os seus dados

2 ENCARGADO EDUCAÇÃO

Nome	Parentesco	Email	Telemóvel	NIF
Morada	Código Postal	Localidade	Concelho	

O email que escrever aqui é a sua chave de entrada.

Todas as comunicações vão para este email: a confirmação do registo, o link para entrar no portal, as referências de pagamento e as faturas.

Escreva um email que consulte mesmo e confirme que não tem letras trocadas antes de continuar.
Se tiver mais filhos para inscrever, use este mesmo email em todos os registos.

No campo Parentesco escolha na lista aquilo que é da criança, por exemplo Mãe, Pai ou Avó.

Parte 3 do formulário: a escola

3 ESCOLA QUE FREQUENTA

Agrupamento	Escola	Ano Lectivo	Ano

Escolha primeiro o Agrupamento. Só depois de escolher o agrupamento é que a lista das escolas fica preenchida. No campo Ano indique o ano de escolaridade que a criança vai frequentar.

Partes 4, 5 e 6 do formulário: escalão, saúde, RGD e Guardar

4

INDIQUE, POR FAVOR

Qual o Escalão Abono a que pertence?*

Declarção oficial emitida pela Segurana Social em PDF comprovativa do escalão do Abono de Famlia

Escolher ficheiro nenhum ficheiro selecionado

*Caso nã seja apresentado um comprovativo, ser atribuído SEM escalão até à sua entrega.

NOTA: A indicaão do escalão e a entrega do respetivo comprovativo nã implicam automaticamente a atribuião de descontos. Consulte previamente o Regulamento disponvel no site da AIGPT para verificar as condiões de aplicaão de participaes.

Tem irmãs a frequentar o agrupamento?

O aluno/a tem Necessidades Educativas Especiais?

Problemas de saúde a ter em conta

Problemas de alergias a ter em conta

5

RGPD

☐ Li e Aceito o documento: Informaão aos Clientes no âmbito da proteão de dados pessoais.

6

Guardar Cancelar

Na imagem	O que tem de fazer
4	Indique o escalão de abono de família e junte a declaração oficial da Segurana Social, em PDF. Diga também se a criança tem irmãs a frequentar o agrupamento e se tem necessidades educativas especiais. Nos dois campos seguintes escreva os problemas de saúde e as alergias a ter em conta.
5	Leia o documento de proteão de dados e assinale a quadrícula Li e Aceito. Sem esta quadrícula assinalada o registo nã é aceite.
6	Antes de carregar em Guardar, volte ao topo e confirme três coisas: o nome da criança, a data de nascimento e o seu email. Depois carregue em Guardar. Se faltar algum campo obrigatório, o portal avisa a vermelho e nã deixa avanar.

O escalão nã determina sempre a mensalidade.

Em muitos servios o escalão de abono dá direito a desconto e faz baixar a mensalidade. Noutros, o valor é fixo e é igual para todos, independentemente do escalão.

Indique-o sempre e junte o comprovativo. Sem comprovativo, o registo fica com SEM escalão até o documento ser entregue.

Consulte o Regulamento do servio da sua escola para saber se ali existem descontos por escalão.

A plataforma nã aceita a minha declaraão. E agora?

Pode acontecer o portal recusar o documento, por exemplo dizendo que o nome do aluno nã consta da declaraão, mesmo quando consta.

Submeta a declaraão de qualquer maneira. A nossa equipa verifica o documento e, se for realmente necessrio outro, cria um pedido a solicitar-lhe a atualizaão.

4

Espere pelo email de confirmação

Vai receber um email a dizer que o registo foi recebido e que os dados vão ser validados pela nossa equipa.

A validação não é imediata e pode não acontecer no mesmo dia. Conte com alguns dias úteis, sobretudo no início do ano letivo, quando chegam muitos registos ao mesmo tempo.

A partir daqui não tem de fazer mais nada. Espere pelo segundo email, aquele que diz que os dados foram validados.

Se não vir o email na caixa de entrada, procure na pasta do lixo ou do spam.

E se tiver outro filho para inscrever?

Volte ao princípio da Parte 1 e faça o registo de raiz para a segunda criança. Não existe atalho, porque cada aluno tem a sua inscrição própria.

Use rigorosamente os mesmos dados de encarregado de educação: mesmo nome, mesmo email, mesmo NIF.

Parte 2. Entrar no portal

O ETIBOX não tem palavra-passe.

Não invente uma. Não precisa de criar nenhuma. Não a procure.

A entrada faz-se sempre assim: escreve o seu email no portal, recebe uma mensagem no email e carrega no link dessa mensagem. Esse link abre o portal já com a sua conta aberta.

É por isso que o email tem de ser um que consiga abrir.

Passo a passo

1

Abra o portal e escreva o seu email

Vá a <https://etibox.ai9.pt/login> e escreva na caixa o mesmo email que usou no registo.

2

Carregue no botão azul Sou Encarregado Educação

Não carregue em Sou Colaborador. Esse botão é para os funcionários.

Acesso Reservado

1 Email registado

2 Sou Encarregado Educação Sou Colaborador

Ainda não estou registado

Faça isto antes de abrir o email.

Feche todas as janelas e separadores do ETIBOX que tenha abertos no computador ou no telemóvel.

Se deixar uma janela aberta, o portal entende que existem duas sessões ao mesmo tempo e o link não funciona.

Este é, de longe, o erro mais frequente.

3

Vá ao seu email e abra a mensagem

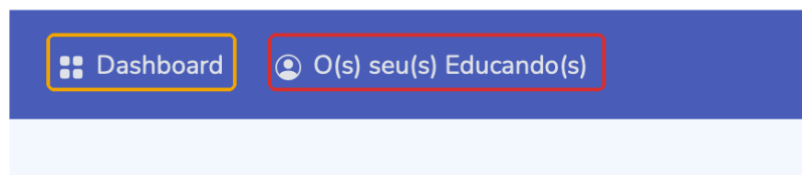
A mensagem chega em poucos minutos. Se não aparecer, veja a pasta do lixo ou do spam. Abra a mensagem e carregue no link que lá está.

4

Já está dentro

O portal abre-se sozinho, sem lhe pedir mais nada.

No topo passa a ver duas opções: Dashboard, que é a página principal, e O(s) seu(s) Educando(s), onde estão os dados das crianças.



Parte 3. Inscrever no serviço

Este é o passo que conta. Só depois de o fazer é que a criança fica efetivamente inscrita.

Pode inscrever-se em qualquer altura do ano.

Não existe um período fechado de candidaturas. A inscrição pode ser feita a qualquer momento do ano letivo.

O que indica na inscrição é o dia a partir do qual a criança começa a frequentar o serviço. É a partir dessa data que começam a contar as mensalidades.

1

Na página principal, procure Consultar Serviços para inscrição

Carregue na seta que está à direita do título. A lista abre-se e mostra os serviços disponíveis para a escola da criança.

Consultar Serviços para inscrição 

CAF - Componente de Apoio à Família

2

Carregue no serviço que pretende

Por exemplo, CAF, Componente de Apoio à Família. Abre-se um quadro com todos os dados já preenchidos.

3

Preencha apenas a data de início da frequência

É o único campo que tem de preencher. Todos os outros já vêm preenchidos e não devem ser alterados.

Indique o primeiro dia em que a criança vai mesmo frequentar o serviço.

Confirme o valor que aparece em Total Mensal, assinalado a verde na imagem. É o que vai pagar por mês.

Aluno: Nome do Aluno

Escola: Escola Básica da Quinta das Dálías

Frequência: Mensal

Tipo Pagamento: Recorrente Frequência

Data Início: 01-09-2026

Data Fim: 30-06-2027

Inscrição até: 30-06-2027

Valor do Serviço €: 85.00

Valor Inscrição €: 55

Redução €: 0.00

Mensalidade Extra: 8.50

Extras €: 0.00

Quantidade: 1

Total Mensal €: 93.50

Data de início da frequência: 01-09-2026

Inscrever

4

Carregue no botão azul Inscrever

Está feito. A inscrição fica registada e passa a aparecer na secção Serviços.

O que significam os valores do quadro

Campo	O que é
Valor do Serviço	O preço base do serviço, antes de descontos.
Valor Inscrição *	Valor que se paga uma única vez, no início do ano letivo.
Redução *	Desconto aplicado em função do escalão de abono.
Mensalidade Extra	Valor adicional, quando o serviço o preveja.
Total Mensal	O valor que vai pagar todos os meses. É este que interessa.
Data Início e Data Fim	O período do ano letivo em que o serviço funciona.
Inscrição até	O último dia em que ainda é possível inscrever-se neste serviço. Até lá, pode inscrever-se quando quiser.

* Quando aplicável. Nem em todos os locais se paga inscrição e nem todos os serviços têm desconto por escalão. Se estes campos aparecerem a zero, é porque ali não se aplicam.

Não vejo nenhum serviço na lista.

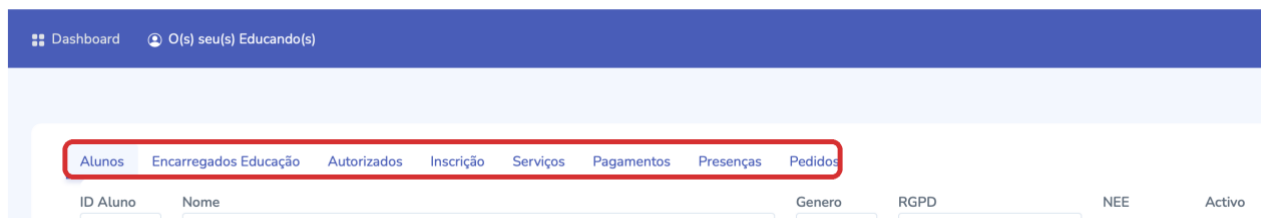
Pode acontecer por quatro razões: os seus dados ainda não foram validados, a escola indicada no registo não é a correta, nesta escola ainda não abriram inscrições, ou a data de nascimento do aluno está mal preenchida.

A data de nascimento é a causa mais comum e a mais fácil de confirmar. Se estiver errada, o portal procura serviços para a idade que ficou registada e não encontra nenhum. Verifique-a no separador Alunos.

Nesse caso não fique à espera. Crie um pedido, conforme explicado na Parte 6, ou fale com a coordenação do serviço na escola.

Parte 4. Ver os dados do seu educando

No topo da página, carregue em O(s) seu(s) Educando(s). Aparece uma linha de separadores. Cada separador é uma página diferente.



Separador	O que encontra lá
Alunos	Os dados da criança.
Encarregados Educação	Os seus dados.
Autorizados	As pessoas que autorizou a ir buscar a criança.
Inscrição	O registo da inscrição que fez.
Serviços	Os serviços em que a criança está inscrita. Se aqui aparecer alguma coisa, a inscrição está ativa.
Pagamentos	As mensalidades, as datas de vencimento e as faturas.
Presenças	Os dias em que a criança esteve presente.
Pedidos	As mensagens e documentos que nos enviou e as nossas respostas.

Como confirmo que a inscrição ficou mesmo feita?

Vá ao separador Serviços. Se lá aparecer uma linha com o nome do serviço, está inscrito.

Se essa linha estiver a verde e disser Validado, a inscrição já foi confirmada pela nossa equipa.

Parte 5. Pagamentos

Onde vejo o que tenho a pagar

Carregue no separador Pagamentos. Aparece a lista de todas as mensalidades do ano letivo, com a data em que cada uma se vence.

20-08-2026 15:42:41	Nome do Aluno	CAF - Componente de Apoio à Família (Acolhimento)	2º Escalão Abono		Equipa ETIBOX	Validado a 20-08-2026 15:42:41	Sim	
Regulamento								
Data Vencimento	Total Pacote	Agravamento	Credito	Total	Data Pagamento	Modo Pagamento	Factura	Ativo
01-09-2026	10.00	0.00	0.00	10.00				Sim
08-10-2026	10.00	0.00	0.00	10.00				Sim
08-11-2026	10.00	0.00	0.00	10.00				Sim
08-12-2026	10.00	0.00	0.00	10.00				Sim
08-01-2027	10.00	0.00	0.00	10.00				Sim
08-02-2027	10.00	0.00	0.00	10.00				Sim
08-03-2027	10.00	0.00	0.00	10.00				Sim
08-04-2027	10.00	0.00	0.00	10.00				Sim
08-05-2027	10.00	0.00	0.00	10.00				Sim
08-06-2027	10.00	0.00	0.00	10.00				Sim

A coluna Data Vencimento, assinalada a vermelho, diz-lhe até quando tem de pagar cada mensalidade. A linha verde no topo mostra o serviço em que a criança está inscrita e o escalão aplicado.

A regra do dia 8 e as exceções

A mensalidade de frequência paga-se até ao dia 8 de cada mês, sem exceções. Todos os meses recebe um email com a entidade e a referência.

Os restantes valores não seguem a regra do dia 8. O valor de inscrição, as interrupções letivas e quaisquer outros valores extra pagam-se no ato da inscrição, ou antes de o serviço começar.

Os pagamentos que aparecem na lista são os do ano letivo. Os valores extra pontuais só aparecem na lista depois de serem lançados.

Como pago

Na secção de pagamentos, à direita de cada linha, tem dois botões. Pode usá-los a qualquer momento.

Nome do Aluno	CAF - Componente de Apoio à Família (Acolhimento)	Recorrente Frequência	01-09-2026	10.00	0.00	0.00	10.00	
---------------	---	-----------------------	------------	-------	------	------	-------	---

Botão	O que faz
MB	Gera uma referência Multibanco. Anote a entidade, a referência e o valor e pague no Multibanco ou no seu banco pela internet.
MB WAY	Envia o pedido de pagamento para a aplicação MB WAY do seu telemóvel. Confirma no telemóvel e está pago.

E a fatura?

Depois de pagar, a fatura chega ao seu email.

Fica também disponível no portal, no separador Pagamentos, poucos minutos depois do pagamento.

Se pagou e a fatura não aparece ao fim de algumas horas, crie um pedido do tipo Pagamentos.

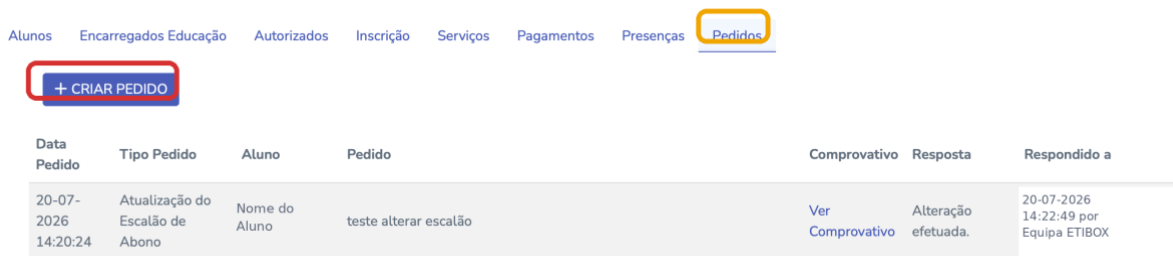
Parte 6. Falar connosco através do portal

Toda a comunicação connosco deve ser feita pela secção Pedidos. É também por aí que envia documentos, como a declaração do escalão de abono. Assim fica tudo registado e com resposta.

1

Vá ao separador Pedidos e carregue em CRIAR PEDIDO

O separador Pedidos é o último da linha. O botão azul CRIAR PEDIDO está logo por baixo.



The screenshot shows the top navigation bar of the ETIBOX portal with the 'Pedidos' tab highlighted. Below the navigation bar, a blue button labeled '+ CRIAR PEDIDO' is shown. Underneath, a table displays a list of requests.

Data Pedido	Tipo Pedido	Aluno	Pedido	Comprovativo	Resposta	Respondido a
20-07-2026 14:20:24	Atualização do Escalão de Abono	Nome do Aluno	teste alterar escalão	Ver Comprovativo	Alteração efetuada.	20-07-2026 14:22:49 por Equipa ETIBOX

2

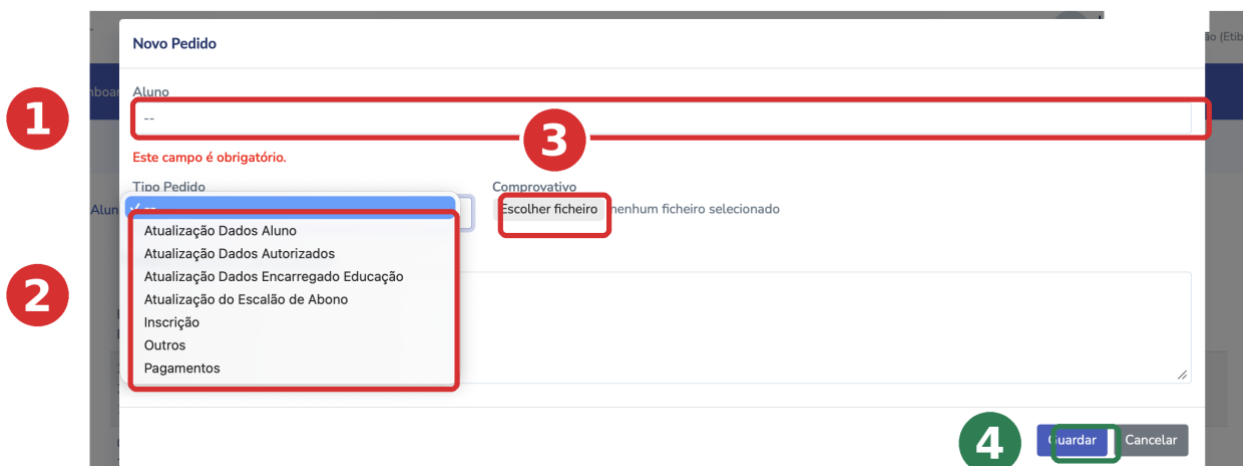
Preencha a janela que se abre

Escolha o aluno a que o pedido diz respeito.

Escolha o tipo de pedido na lista.

Se tiver um documento para juntar, carregue em Escolher ficheiro e selecione o ficheiro no seu computador.

Escreva a sua mensagem na caixa grande e carregue em Guardar.



The screenshot shows the 'Novo Pedido' form with four numbered steps: 1. Selecting the student from the 'Aluno' dropdown. 2. Selecting the request type from the 'Tipo Pedido' dropdown menu, which includes options like 'Atualização Dados Aluno', 'Atualização Dados Autorizados', 'Atualização Dados Encarregado Educação', 'Atualização do Escalão de Abono', 'Inscrição', 'Outros', and 'Pagamentos'. 3. Clicking the 'Escolher ficheiro' button to upload a document. 4. Clicking the 'Guardar' button to save the request. A 'Cancelar' button is also visible.

Que tipo de pedido devo escolher

Tipo de pedido	Use quando
Atualização Dados Aluno	Mudou alguma coisa nos dados da criança, por exemplo a morada ou a escola.
Atualização Dados Encarregado Educação	Mudou o seu email, telemóvel ou morada.
Atualização Dados Autorizados	Quer acrescentar ou retirar alguém da lista de pessoas autorizadas a ir buscar a criança.
Atualização do Escalão de Abono	Tem uma declaração nova da Segurança Social. Junte sempre o PDF.
Inscrição	Tem dúvidas sobre a inscrição ou não consegue inscrever-se.
Pagamentos	Tem dúvidas sobre valores, referências ou faturas.
Outros	Qualquer assunto que não caiba nos anteriores.

A resposta aparece na própria linha do pedido, na coluna Resposta, e fica lá guardada. Também recebe aviso no seu email.

Parte 7. Se alguma coisa correr mal

Estes são os problemas mais frequentes e a forma de os resolver. Comece sempre pela primeira linha da tabela.

O que lhe acontece	O que deve fazer
Carreguei no link do email e não abre nada.	Feche todas as janelas do ETIBOX que tenha abertas e só depois volte a carregar no link. Com duas janelas abertas o portal entende que há duas sessões e bloqueia.
Diz que já tenho uma sessão iniciada.	É o mesmo problema. Feche tudo, espere um minuto e peça um link novo.
Não recebi nenhum email.	Veja a pasta do lixo ou do spam. Confirme que escreveu o email sem erros. Se continuar sem receber, fale com a coordenação do serviço na escola do seu educando.
O link já não funciona.	Os links têm validade limitada. Volte ao portal, escreva o email e peça um link novo.
Enganei-me num dado do registo.	Não repita o registo. Crie um pedido do tipo Atualização de Dados e diga o que está errado.
Não sei o NISS da criança.	Consulte a Segurança Social Direta em www.seg-social.pt ou um documento da Segurança Social da criança.
Não aparece nenhum serviço para inscrição.	Os dados podem ainda não estar validados, ou a escola indicada pode estar errada. Crie um pedido do tipo Inscrição.
Mudei de email.	Crie um pedido do tipo Atualização Dados Encarregado Educação a partir da conta antiga, se ainda conseguir entrar. Se já não conseguir, fale com a coordenação do serviço na escola do seu educando.
Estou a fazer isto no telemóvel e não vejo tudo.	Vire o telemóvel para o lado. As tabelas são largas e ficam mais legíveis na horizontal.
Não consigo mesmo.	Não desista nem deixe para depois. Fale com a coordenação do serviço na escola do seu educando. A inscrição pode ser feita consigo, presencialmente.

As cinco regras de ouro

1

O ETIBOX não tem palavra-passe. Entra sempre pelo link que recebe no email.

2

Antes de carregar no link, feche todas as janelas do ETIBOX.

3

Registar-se não é o mesmo que inscrever-se. Tem de fazer as duas coisas.

4

Na inscrição só preenche a data de início da frequência.

5

A mensalidade paga-se até ao dia 8 de cada mês. A inscrição, as interrupções letivas e os valores extra pagam-se no ato da inscrição ou antes de o serviço começar.

Precisa de ajuda?

Se em qualquer momento se sentir perdido, não desista nem deixe para depois. Ninguém fica sem inscrição por causa do computador.

Primeiro caminho: a secção Pedidos do portal

É o canal oficial e o mais rápido. Fica tudo registado, com data e com resposta escrita. Veja como fazer na Parte 6 deste manual.

Use este caminho sempre que já tenha conseguido entrar no portal.

Segundo caminho: a coordenação na escola do seu educando

Se ainda não conseguiu sequer entrar no portal, fale com a coordenação do serviço na escola que o seu educando frequenta. A inscrição pode ser feita presencialmente, com a nossa ajuda.

Escreva aqui os contactos da sua escola

Peça estes dados à coordenação e anote-os, para os ter sempre à mão.

Escola ou agrupamento	
Nome da coordenação	
Telefone	
Email	
Horário de atendimento	

Endereço do portal

<https://etibox.ai9.pt/login>