

Orientações para a Renovação de Matrícula no Ensino Profissional

1. LEGISLAÇÃO

Despacho Normativo n.º 6/2018

2. ESCLARECIMENTOS PRÉVIOS AOS ALUNOS

- (A) O EE não pode ser alterado no decurso do ano letivo, salvo casos excecionais devidamente justificados e comprovados.
- (B) A responsabilidade da matrícula cabe ao EE, quando o aluno é menor e ao aluno, quando maior.
- (C) A matrícula e a renovação de matrícula são condicionais só se tornando definitivas quando estiver concluído todo o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de educação e de ensino.
- (D) Quando a renovação de matrícula implicar a transferência de estabelecimento de educação ou ensino, deve ser comunicada pelo EE ao estabelecimento de educação e de ensino frequentado no ano anterior, que por sua vez remete o processo, com celeridade, ao estabelecimento de educação e de ensino pretendido, de acordo com a indicação de prioridades. O pedido de matrícula deve ser apresentado preferencialmente no portal das escolas (www.portaldasescolas.pt) ou na sua impossibilidade presencialmente nos serviços administrativos da escola. Deve ainda indicar, por ordem de preferência 5 estabelecimentos de ensino e o curso ou cursos pretendidos. **(Ver n.º 1 a 5 do artigo 7.º e n.º 1 e 2 do artigo 9.º do Despacho Normativo n.º 6/2018)**. Todo o procedimento deve ser tratado **nos 3 dias úteis** subsequentes à definição da situação escolar do aluno.
- (E) Os alunos que pretendam frequentar outro Curso Profissional na ESSMaria devem efetuar a Pré-inscrição no link existente na página do AGML.
- (F) Os alunos que se encontrem fora da escolaridade obrigatória têm de pagar a renovação de matrícula na Biblioteca da ESSMaria.
- (G) O Boletim de Renovação de Matrícula deve ser extraído do site do AGML ou na sua impossibilidade adquirido na papelaria da escola mediante o pagamento de 20 cêntimos.
- (H) O Boletim deve ser totalmente preenchido e assinado pelo EE, caso o aluno seja menor, e entregue ao DT de acordo com o calendário que será divulgado brevemente.
- (I) No ato da renovação de matrícula o aluno deverá fazer-se acompanhar dos seguintes documentos:
 - (i) NIF (N.º de Identificação Fiscal)
 - (ii) NSNS (N.º do Serviço Nacional de Saúde)
 - (iii) N.º de cartão de utente de saúde/beneficiário
 - (iv) Identificação da entidade o nº relativo ao subsistema de saúde (se aplicável)
 - (v) NISS (N.º de identificação da Segurança Social)
 - (vi) Boletim de Saúde atualizado

3. PROCEDIMENTOS

- (A) A renovação de matrícula é efetuada automaticamente no estabelecimento de educação e de ensino frequentado no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever.
- (B) A renovação de matrícula para o 1.º ano dos Cursos Profissionais bem como a renovação de matrícula que implique transferência de escola não se realizam automaticamente mas sim de acordo com o **n.º 1 a 5 do artigo 7.º e n.º 1 e 2 do artigo 9.º do Despacho Normativo n.º 6/2018**.
- (C) O DT procede à verificação dos dados constantes no boletim de renovação de matrícula e assinala as alterações para posterior registo no programa Inovar. [Os alunos fora da escolaridade obrigatória apresentam o comprovativo de pagamento da renovação de matrícula e só depois é que o DT procede à verificação dos documentos]
- (D) O DT entrega os boletins de renovação de matrícula à coordenação do ensino profissional, e informa se na sua turma existem alunos que pretendem mudar para outro Curso Profissional ou para outra Oferta Formativa.