

### 1. Legislação

Despacho normativo 6/2018, de 12 de Abril

### 2. Procedimento

- (a) A renovação de matrícula é automática no estabelecimento de ensino frequentado no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever;
- (b) A renovação de matrícula para o 10.º ano (1.º ano de CP) e a renovação de matrícula que implique transferência de escola **não se realizam automaticamente**, devendo ser efetuadas como definido no n.º 2 do artigo 9º do Despacho normativo 6/2018;
- (c) No caso de mudança de estabelecimento, tal deverá ser comunicado pelo E.E. à secretaria da escola que o aluno frequenta, a qual deverá enviar com celeridade o processo para a escola pretendida em 1.º lugar;
- (d) A renovação é também condicional só estando o processo concluído após a distribuição de todos os alunos.
- (e) No ato da renovação da matrícula os Estabelecimentos de ensino recolhem: - NIF/NISS

### 3. Procedimento prévio

Previamente os Diretores de turma informam os alunos **fora da escolaridade obrigatória** da necessidade de pagarem a renovação de matrícula.

### 4. Operacionalização do processo de renovação de matrícula

#### → Do 10º para o 11º ano

- (1) O boletim de renovação de matrícula para 2018/19 será extraído pelo Encarregado de Educação do site do AGML (este boletim deverá ser impresso pelo Encarregado de Educação).
- (2) O aluno devolve documento devidamente preenchido com a cópia do boletim das vacinas ao Diretor de Turma, entre os dias 4 e 13 de junho.
- (3) O Diretor de turma faz as verificações constantes no boletim de renovação de matrícula. [os alunos fora da escolaridade obrigatória apresentam o comprovativo de pagamento da matrícula e só depois da apresentação deste comprovativo o DT faz a receção do documento.]
- (4) Aos alunos que requerem transferência de escola deverá ser indicado que todo o procedimento deverá ser tratado nos serviços administrativos, 3 dias úteis após a definição da situação do aluno.
- (5) O Diretor de Turma entrega os boletins de renovação na Direção à Srª Dª Líliliana Silva ou à Profª Patrícia Bastos na Direção.

#### → Do 11º para o 12º ano

- (1) O boletim de renovação de matrícula para 2018/19 será extraído pelo Encarregado de Educação do site do AGML (este boletim deverá ser impresso pelo Encarregado de Educação).
- (2) No dia 13 de julho (entre as 9:00 e as 13:00) entregam na escola, ao Diretor de Turma, em sala a determinar, o impresso devidamente preenchido e assinado pelo EE, acompanhado de cópia do boletim das vacinas.
- (3) O Diretor de turma faz as verificações constantes no boletim de renovação de matrícula. [os alunos fora da escolaridade obrigatória apresentam o comprovativo de pagamento da matrícula e só depois da apresentação deste comprovativo o DT faz a receção do documento.]
- (4) Aos alunos que requerem transferência de escola deverá ser indicado que todo o procedimento deverá ser tratado nos serviços administrativos, 3 dias úteis após a definição da situação do aluno.
- (5) O Diretor de Turma entrega os boletins de renovação à Profª Patrícia Bastos.

#### → Repetentes 12º ano

- (1) A partir de 12 de julho os alunos adquirem os impressos Mod1050 e Mod1051 na papelaria ou nos serviços administrativos e os alunos fora da escolaridade obrigatória procedem ao pagamento da matrícula.
- (2) No dia 13 julho (entre as 9:00 e as 13:00) entregam na escola, em sala a determinar, o impresso devidamente preenchido e assinado pelo EE ou pelo aluno quando maior acompanhado de cópia do boletim das vacinas. [os alunos fora da escolaridade obrigatória apresentam o comprovativo de pagamento da matrícula e só depois da apresentação deste comprovativo o DT faz a receção do documento.]

**Nota 1:** se por qualquer motivo não for possível extrair o documento da renovação de matrícula do site do AGML poderá adquiri-lo na papelaria e/ou serviço administrativo mediante o pagamento de 20 cêntimos.

**Nota 2:** o pagamento da renovação de matrícula para alunos fora da escolaridade obrigatória será efetuado na biblioteca.