

### 1. Legislação

Despacho normativo 6/2018, de 12 de abril

### 2. Procedimento

- A renovação de matrícula é automática no estabelecimento de ensino frequentado no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever;
- A renovação de matrícula para cada início de ciclo e a renovação de matrícula que implique transferência de estabelecimento de educação ou ensino **não se realizam automaticamente**, devendo ser efetuadas como definido no n.º 2 do artigo 9º do Despacho normativo 6/2018;
- A renovação é também condicional só estando o processo concluído após a distribuição de todos os alunos.
- No ato da renovação da matrícula os Estabelecimentos de ensino recolhem: - NIF/NISS

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

→ **Para o 2º, 3º e 4º anos (Professores titulares de turma de 1º, 2º e 3º anos, respetivamente)**

- O boletim de renovação de matrícula para 2019/20 será extraído pelo Encarregado de Educação do site do AGML (este boletim deverá ser impresso e preenchido pelo Encarregado de Educação).
- O EE devolve o documento devidamente preenchido (**total dos campos com letra legível**) com a cópia do boletim das vacinas ao Professor Titular de Turma, no dia da reunião final de 3º período.
- O Professor Titular de Turma faz as verificações constantes no boletim de renovação de matrícula e preenche todo o rectângulo na parte superior direita do impresso.**
- Se **pretenderem transferência de agrupamento** deverão, os EE, dirigir-se aos **serviços administrativos**, até dia 10 de julho.
- O Professor Titular de Turma entrega os boletins de renovação de matrícula na Coordenação de Estabelecimento até ao dia 9 de julho (deverá verificar se há alteração de dados e em caso afirmativo sublinhá-las para que esta alteração seja operacionalizada).
- O Professor Titular de Turma preenche a tabela resumo com os dados da turma e entrega-a juntamente com as renovações ao Coordenador de Estabelecimento.
- O Coordenador de Estabelecimento também deverá verificar **se os impressos de renovação e a tabela estão bem preenchidos** e entregá-los, impreterivelmente, na Direção **até ao dia 10 de julho**.

→ **Para o 5º ano (Professores titulares de turma de 4º ano)**

- O Encarregado de Educação procede ao preenchimento da renovação de matrícula directamente no portal das matrículas [www.portaldasmaticulas.pt], anexando toda a documentação requerida.
- Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o pedido de renovação de matrícula pode ser apresentado de modo presencial, junto do respetivo professor titular de turma, na Escola Secundária de Santa Maria, pavilhão 9, (para os alunos de São Pedro, Portela, Sintra, Ranholas e Linhó) das 9h 30 às 12h 30 e das 13h 30 às 16h 30 ou na Escola Básica Integrada de Colares (alunos do Pólo, Galamares e do Mucifal), das 9h 30 às 14h. Estes procedimentos serão efetuados nos dias 9 e 10 de julho.

Para cumprir este procedimento, **o EE deve fazer-se acompanhar dos seguintes documentos, digitalizados em formato pdf, numa pen:**

- seu CC e do seu educando, bem como dos respetivos códigos;
- comprovativo de morada atualizado;
- declaração do local de trabalho atualizada;
- boletim de vacinas atualizado;
- foto atualizada – digitalizada em formato jpeg;
- declaração atualizada da Segurança Social;
- relatórios atualizados caso a criança tenha Necessidades Educativas Especiais;
- Declaração da autoridade tributária caso o EE não seja um dos progenitores.

Relembra-se que **é obrigatório o preenchimento de 5 escolas** e que os comprovativos têm de ser todos anexados no portal das matrículas.

**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 serviços administrativos da Escola Secundária de Santa Maria ou mediamente o pagamento de 20 cêntimos.