

### 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 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;
- (c) A renovação é também condicional só estando o processo concluído após a distribuição de todos os alunos.
- (d) No ato da renovação da matrícula os Estabelecimentos de ensino recolhem: - NIF/NISS

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

- (1) 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).
- (2) O EE devolve o documento devidamente preenchido (**total dos campos com letra legível**) à educadora até fim do ano letivo.
- (3) **A educadora faz as verificações constantes no boletim de renovação de matrícula e preenche todo o rectângulo na parte superior direita do impresso.**
- (4) Se **pretenderem transferência de agrupamento** deverão, os EE, dirigir-se aos **serviços administrativos**.
- (5) A educadora entrega os boletins de renovação de matrícula na Coordenação de Estabelecimento até ao dia 9 de julho.
- (6) 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**.

**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.

Sintra, 11 de junho de 2019

A Direção