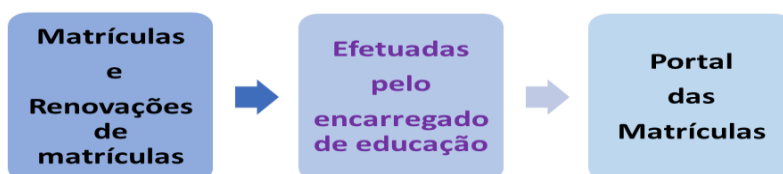


Informações sobre Matrículas para Encarregados de Educação – 2021/22

1 - Matrículas e renovações de matrículas no Portal das Matrículas

(para o pré-escolar, 1.º, 5.º, 7.º e 10.º anos)



As matrículas (pré-escolar e 1.º ano) e renovações de matrículas (5.º, 7.º e 10.º anos) são realizadas pelo **encarregado de educação** (EE) no Portal das Matrículas (portaldasmatriculas.edu.gov.pt), o que assume especial importância dada a situação pandémica atual.

A entrada no Portal das matrículas pode ser de uma das seguintes formas: cartão de cidadão, chave móvel digital ou credenciais de acesso ao Portal das Finanças.

Este ano o **Portal das Matrículas** já apresenta um conjunto de **dados pré-preenchidos** o que facilita a renovação de matrícula por parte do encarregado de educação.

Para os alunos condicionais (6 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro de 2021) os encarregados de educação devem obrigatoriamente indicar na matrícula do 1.º ano entre as hipóteses de escolha a opção de pré-escolar na escola de frequência em 2021/22.

Calendário no Portal das Matrículas para os **EE**

	Matrículas/Renovações para enc. de educação
Educação pré-escolar e 1.º ano	15/04 a 14/05
2.º ano ao 7.º ano	10/07 a 16/07
8.º ao 12.º ano	18/06 a 30/06

Matrículas e Renovações de matrículas no Portal das Matrículas

Situações	Anos
Matrícula pela 1.ª vez	Pré-escolar e no 1.º ano
Renovar matrícula	Na transição para os 5.º, 7.º e 10.º anos
	Na transição para os outros anos sempre que pretenda: <ul style="list-style-type: none"> - mudança de estabelecimento de ensino; - alteração de encarregado de educação; - escolha de disciplinas.

2 - Renovações automáticas - só aplicável para anos de continuidade

(para os alunos que vão frequentar os 2.º, 3.º, 4.º, 6.º, 8.º e 9.º anos e os que não transitaram)

Para os anos de continuidade a Escola efetua as renovações automáticas para o ano seguinte, desde que os encarregados de educação não pretendam a transferência de escola ou alteração do próprio EE.

Renovações automáticas

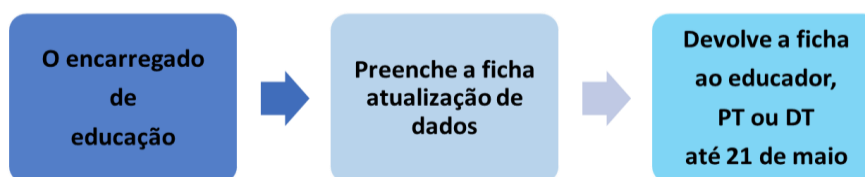
Situações	Anos
Transição	Para os 2.º, 3.º, 4.º, 6.º, 8.º e 9.º anos
Manutenção (em caso de não transição)	Nos 5.º e 7.º anos

2.1 – Atualização de dados pelos encarregados de educação

2.1.1 - Os encarregados de educação só necessitam de preencher a **ficha de atualização de dados para a renovação automática de matrícula** (Anexo 1). Esta também se encontra editável em PDF no site do Agrupamento.

2.1.2 - Os encarregados de educação devolvem a ficha ao educador/professor até ao dia **21 de maio**.

O não preenchimento dos dados pode condicionar ou impedir a emissão de vários documentos no ano seguinte: certificados, vouchers dos manuais, da DIP (Declaração de Isolamento Profilático pela DGS), portáteis, entre outros.



3 - Situações excecionais de Matrícula (para a 1.ª matrícula do pré-escolar e 1.º ano) ou Renovação de Matrícula (para os alunos que ingressam nos 5.º, 7.º e 10.º anos)

Durante cada fase de abertura de matrículas/renovações de matrículas para os encarregados de educação, as **escolas** apenas **apoiam o preenchimento** que venha a ser solicitado pelos encarregados de educação, nos seguintes casos:

- EE que tenham dificuldade ou não saibam utilizar as credenciais do Portal das Finanças, do cartão de cidadão e/ou da chave móvel digital;
- EE que não tenham leitor de cartão de cidadão;
- EE que são estrangeiros e que não possuam o NIF e a respetiva senha do Portal das Finanças;
- EE que não possuam meios tecnológicos para proceder às alterações (Internet, computador).

3.1 - Agendamento para Matrícula com apoio da Escola

(para pré-escolar e 1.ª matrícula do 1.º ano)

Os EE dos alunos do pré-escolar **têm de solicitar o agendamento** da matrícula, por email (agrupamentoruybelo.secretaria@gmail.com), aos Serviços Administrativos da Escola E. B. 2,3 Ruy Belo. O agendamento da matrícula só é possível para datas **posteriores a 14 de maio**.

3.2 – Agendamento para Renovação de Matrícula com apoio da Escola

(para os alunos que ingressam nos 5.º, 7.º e 10.º anos)

Os EE dos alunos atualmente nos 4.º, 6.º e 9.º anos **têm de solicitar o agendamento** da renovação da matrícula ao **professor titular** ou **diretor de turma** por **email** até ao dia **22 de junho** (para o 10.º ano), **14 de julho** (para o 5.º ano) e **15 de julho** (para o 7.º ano).

✓ 3.2.1 - Calendário do apoio das escolas aos EE

Data	Horas	Local	Anos (2021/22)
24 e 25 junho	09:00 - 12:00 13:30 - 16:30	Biblioteca Ruy Belo/ Sala de informática	10.º
13 julho	09:00 - 12:00 13:30 - 16:30	Biblioteca Ruy Belo/ Sala de informática	5.º
14 julho	09:00 - 12:00 13:30 - 16:30	Biblioteca Ruy Belo/ Sala de informática	7.º

4 – Transferências de escola nos anos de continuidade

Os EE dos alunos que vão mudar de residência e pretendam a mudança de escola dos seus educandos e que não tenham realizado a renovação de matrícula que implica a transferência de escola devem **fazer o agendamento** para solicitar a transferência, por email (agrupamentoruybelo.secretaria@gmail.com), aos Serviços Administrativos da Escola E. B. 2,3 Ruy Belo.

5 - Documentos /dados a apresentar pelo EE no ato da matrícula

O EE deve ser portador dos seguintes dados (de acordo com os pontos 16 e 17 do artigo 7.º, do Despacho Normativo n.º 10-B/2021 de 14 de abril e o Portal das Matrículas):

- **do aluno**
 - ✓ Uma fotografia em formato digital do seu educando
 - ✓ o número de identificação fiscal (NIF);
 - ✓ os dados relativos à composição do agregado familiar por último validados pela Autoridade Tributária (**consultar Anexos 2 e 3**);
 - ✓ o número de utente do Serviço Nacional de Saúde (NSNS);
 - ✓ o número de cartão de utente de saúde/beneficiário;
 - ✓ a identificação da entidade e o número relativo ao subsistema de saúde;
 - ✓ o número de identificação da segurança social (NISS) do aluno beneficiário da prestação social de abono de família que seja pago pela segurança social.

- **do encarregado de educação**
 - ✓ documento de identificação do encarregado de educação (CC, autorização de residência, passaporte);
 - ✓ número de identificação fiscal (NIF);
 - ✓ contactos (telefone e email) e morada;
 - ✓ data de nascimento e habilitações.

7 de maio de 2021

A Diretora
Nancy Gaudêncio

Anexos:

Anexo 1 – Ficha de atualização de dados para as renovações automáticas.

Anexo 2 – Passo a passo para obter comprovativo de morada.

Anexo 3 – Como obter o comprovativo relativo à composição do agregado.