

# REGULAMENTO

## 2020/2021



## Matrículas e Renovação de matrículas

Ensino Pré-escolar  
Ensino Básico  
Ensino Secundário  
Ensino Profissional

O presente Regulamento foi elaborado de acordo com o despacho normativo nº6/2018, de 12 de abril, com as alterações introduzidas pelo despacho normativo nº5/2020, de 21 de abril, conjugado com o Decreto-Lei nº14-G/2020, de 13 de abril.

## Índice

1. Disposições Gerais.....	4
1.1 Encarregado de educação.....	4
1.2 Matrículas.....	5
1.2.1 Matrículas.....	5
1.2.2 Matrículas condicionais.....	5
1.3 Indicação de 5 estabelecimentos de educação ou de ensino cuja frequência é pretendida.....	5
1.4 Documentos de apresentação obrigatória.....	5
2. Matrícula e renovação de matrícula na educação PRÉ-ESCOLAR.....	6
2.1 Período para a matrícula.....	6
2.2 Local da matrícula.....	6
2.3 Matrículas condicionais.....	6
2.4 Documentos a apresentar / entregar no ato do pedido de matrícula.....	6
2.5 Apresentação de pedidos de matrícula posteriores a 30 de junho.....	8
2.6 Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula na educação pré-escolar.....	8
2.7 Prioridades na escolha dos estabelecimentos de educação do agrupamento.....	9
2.8 Renovação de matrícula no pré-escolar.....	9
3. Matrícula e renovação de matrícula no 1º CICLO.....	10
3.1 Matrícula obrigatória.....	10
3.2 Matrícula facultativa.....	10
3.3 Período para a matrícula no 1º ano do 1º ciclo.....	10
3.4 Local da matrícula.....	10
3.5 Documentos a apresentar / entregar no ato do pedido de matrícula.....	10
3.6 Apresentação de pedidos de matrícula posteriores a 30 de junho.....	12
3.7 Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino básico.....	12
3.8 Prioridades na escolha dos estabelecimentos de ensino do agrupamento.....	12
3.9 Renovação de matrícula no 1º ciclo para alunos que frequentaram o agrupamento....	13
3.10 Pedidos de transferência para o AEEQ.....	13
3.10.1 Apresentação de pedidos de transferência fora dos prazos estabelecidos.....	13
3.10.2 Local do pedido de transferência.....	13
3.10.3 Documentos a apresentar / entregar no ato do pedido de transferência.....	13
4. Renovação de matrícula nos 2º e 3º ciclos.....	15
4.1 Renovação de matrícula para os 5º e 7ºanos.....	15
4.2 Renovação de matrícula para os 6º, 8º e 9ºanos.....	15
4.3 Pedidos de transferência para o AEEQ.....	15
4.4 Local do pedido de transferência.....	16

4.5 Documentos a apresentar / entregar no ato do pedido de transferência.....	16
4.6 Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino básico.....	17
4.7 Apresentação de pedidos de transferência fora dos prazos estabelecidos.....	17
5. Matrículas no Ensino Secundário Regular e Profissional.....	18
5.1 Prioridades para o preenchimento de vagas.....	18
5.1.1 Prioridades.....	18
5.1.2 Outras prioridades.....	18
5.2 Matrícula no 10º ano regular.....	18
5.3 Matrícula no ensino profissional.....	18
5.4 Documentos a apresentar / entregar no ato do pedido de transferência.....	19
5.5 Renovação de matrícula para os 11º e 12ºanos.....	20
6. Afixação de listas.....	21
6.1 Locais de afixação.....	21
6.2 Datas de afixação.....	21
7. Ação Social Escolar (ASE).....	22
8. Disciplinas de opção.....	22
8.1 Educação Moral e Religiosa Católica(EMRC) .....	22
8.2 Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) - 1ºCiclo.....	23
9. Encargos com a matrícula ou renovação de matrícula.....	23
10. Reclamações.....	23
11. Quadros Resumo.....	24

## 1. Disposições Gerais

O presente regulamento fixa as normas gerais relativas à concretização da matrícula e respetiva renovação no Agrupamento de Escolas Eça de Queirós, adiante designado por AEEQ, de acordo, nomeadamente, com o despacho normativo nº 6/2018 de 12 de abril, com as alterações introduzidas pelo despacho normativo nº 5/2020 de 21 de abril, conjugado com o Decreto-Lei nº14-G/2020 de 13 de abril.

### 1.1 Encarregado de Educação

De acordo com o despacho normativo nº 6/2018 de 12 de abril, com as alterações introduzidas pelo despacho normativo nº 5/2020 de 21 de abril, entende-se por «Encarregado de educação» quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:

- i.* Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- ii.* Por decisão judicial;
- iii.* Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- iv.* Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas subalíneas anteriores;
- v.* O progenitor com quem o menor fique a residir, em caso de divórcio ou de separação e na falta de acordo dos progenitores;
- vi.* Um dos progenitores, por acordo entre estes ou, na sua falta, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação, estando estabelecida a residência alternada do menor;
- vii.* O pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### ➤ NOTA:

No caso do encarregado de educação não ser um dos pais do menor, é obrigatória a entrega de documento comprovativo da respetiva qualidade/da respetiva delegação de poderes, do qual deve constar o período de duração, que não pode ser inferior ao ano letivo em questão e fundamentos da mesma, devidamente assinado pelos três intervenientes (pai, mãe e encarregado de educação), cujas assinaturas devem ser reconhecidas nos termos legais, cuja minuta integra o presente regulamento sob Anexo A, e Compromisso de Honra da pessoa, a quem a competência de Encarregado de Educação é delegada, cuja minuta integra o presente regulamento sob Anexo A-1.

Havendo indícios de que essa situação não corresponde à verdade, este Agrupamento fará a respetiva participação às entidades competentes. Vindo a comprovar-se fraude, o autor ou autores de tais declarações pode incorrer na prática do crime de falsas declarações e do ponto de vista administrativo a escola procederá de imediato à anulação dessa matrícula (código do procedimento administrativo).

No caso do encarregado de educação ter mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, as prioridades que são conferidas pela lei só são operativas na condição do aluno efetivamente residir com o encarregado de educação, o que deverá ser comprovado mediante os últimos dados relativos à composição do agregado familiar validados pela Autoridade Tributária, a apresentar no ano de matrícula e nas renovações de matrícula que envolvam transição de ciclo ou transferência de estabelecimento.

As prioridades que são conferidas pela lei às crianças/alunos que têm irmãos já matriculados no mesmo estabelecimento de educação/ensino só são operativas se se demonstrar que os irmãos pertencem ao mesmo agregado familiar, o que deverá ser comprovado mediante os últimos dados relativos à composição do agregado familiar validados pela Autoridade Tributária, a apresentar no ano de matrícula e nas renovações de matrícula que envolvam transição de ciclo ou transferência de estabelecimento.

## 1.2 Matrículas

### 1.2.1 Matrículas

A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez:

- a) Na educação pré-escolar;
- b) No 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Nos ensinos básico ou secundário recorrente;
- d) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;
- e) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos que pretendam retomar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;
- f) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.

### 1.2.2 Matrículas condicionais

A matrícula deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças e dos alunos pelos estabelecimentos de educação e de ensino.

## 1.3 Indicação de 5 estabelecimentos de educação ou de ensino cuja frequência é pretendida

No ato de matrícula, ou renovação de matrícula, o encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade deve indicar, por ordem de preferência, cinco estabelecimentos de educação ou de ensino, pertencentes ou não ao mesmo agrupamento, cuja frequência é pretendida.

## 1.4 Documentos de apresentação obrigatória

No ato de matrícula, os estabelecimentos de educação e de ensino recolhem o número de identificação fiscal (NIF) de todas as crianças e alunos, no caso de o terem atribuído, os dados relativos à composição do agregado familiar por último validados pela Autoridade Tributária, o número de utente do Serviço Nacional de Saúde (SNS), o número de cartão de utente de saúde/beneficiário, a identificação da entidade e o número relativo ao subsistema de saúde, se aplicável, e o número de identificação da Segurança Social (NISS) das crianças e alunos beneficiários da prestação social de abono de família que seja pago pela Segurança Social nos termos do nº16, do artigo 7º, do despacho normativo nº 6/2018, de 12 de abril, com as alterações introduzidas pelo despacho normativo nº 5/2020 de 21 de abril.

No ato de matrícula, os estabelecimentos de educação e de ensino recolhem o número de documento de identificação, número de identificação fiscal (NIF), contactos, morada, data de nascimento e habilitações do Encarregado de Educação, nos termos do nº17, do artigo 7º, do despacho normativo nº 6/2018, de 12 de abril, com as alterações introduzidas pelo despacho normativo nº 5/2020 de 21 de abril.

## 2. Matrícula e renovação de matrícula na educação PRÉ-ESCOLAR

### 2.1 Período para a matrícula

De acordo com o Decreto-Lei nº14-G/2020 de 13 de abril, o período para o pedido de matrícula para a educação pré-escolar decorre de entre o dia 4 de maio e o dia 30 de junho de 2020.

### 2.2 Local da matrícula

O pedido de matrícula na educação pré-escolar é apresentado preferencialmente via Internet, no portal [portaldasmatriculas.edu.gov.pt](http://portaldasmatriculas.edu.gov.pt), com recurso à autenticação através de cartão de cidadão, chave móvel digital ou credenciais de acesso ao Portal das Finanças conforme nº1, do artigo 11º, do Decreto-Lei nº14-G/2020, de 13 de abril e nº1, do artigo 7º do despacho normativo 5/2020 de 21 de abril.

#### Atendimento dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento

Enquanto se mantiver a situação emergente da Pandemia, o atendimento presencial deverá ser precedido de pedido de agendamento, através do mail [secretaria@queiroz.pt](mailto:secretaria@queiroz.pt), devidamente fundamentado (que demonstre impossibilidade de aceder à plataforma [portaldasmatriculas.edu.gov.pt](http://portaldasmatriculas.edu.gov.pt) e efetuar o respetivo pedido), o qual será analisado e só depois de aceite agendado.

#### ↘ NOTA:

No ato do pedido de matrícula, no Portal, o encarregado de educação deve assegurar-se de que introduziu todos os documentos exigidos, nomeadamente para efeitos de seriação dos candidatos.

### 2.3 Matrículas condicionais

O pedido de matrícula de crianças que completem os 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dando-se preferência às crianças mais velhas, sendo a respetiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação e ensino pretendido à data do início de atividades deste, nos termos previstos nº 4, do artigo 5º conjugado com o artigo 10º do despacho normativo nº 6/2018, de 12 de abril, com as alterações introduzidas pelo despacho normativo nº 5/2020 de 21 de abril.

A matrícula das crianças que completem os 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro torna-se definitiva quando é disponibilizada vaga no 1º ciclo num estabelecimento de educação e de ensino pretendido para a frequência pelo encarregado de educação, não sendo possível a sua anulação após o ingresso do candidato na escolaridade obrigatória conforme nº11, do artigo 4º, do despacho normativo nº6/2028 de 12 de abril com as alterações introduzidas pelo despacho normativo nº5/2020, de 21 de abril.

### 2.4 Documentos a apresentar / entregar no ato do pedido de matrícula

#### Crianças

- Boletim de inscrição devidamente preenchido;
- 1 Fotografia tipo passe;
- Cartão de Cidadão/Assento de Nascimento/Passaporte;
- Cartão de identificação fiscal;



- e) Documento emitido pela Autoridade Tributária comprovativo dos dados relativos à composição do agregado familiar;
- f) Documento comprovativo do posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família emitido pelo serviço competente da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador;
- g) Fotocópia de Cartão de Utente + NISS (Documento da Segurança Social indicando o NISS), no caso de não possuir Cartão de Cidadão;
- h) Fotocópia de Boletim Individual de Saúde (Vacinas) atualizado;
- i) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infeto-contagiosa e referindo se a criança é ou não portadora de deficiência (artigo 22º capítulo VI do Dec. Lei nº 542/79 de 31.12). A não entrega deste documento, no ato do pedido de matrícula não impede que a criança conste na lista de seriação das crianças mas, no caso de ser admitida, a matrícula da criança fica condicionada à entrega da referida declaração.
- j) Documentos comprovativos de que a criança beneficia de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (artº 9º e 10º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho), a saber:
  - i) relatório(s) (PIIP - Plano individual de intervenção precoce, PEI - Programa Educativo Individual, RTP - Relatório técnico-pedagógico);
  - ii) Formulário de sinalização para a Equipa Multidisciplinar.

### **Encarregado de educação**

- a) Cartão do Cidadão/Bilhete de Identidade/Autorização de Residência/Passaporte atualizado;
- b) Fotocópia do Cartão de identificação fiscal (no caso do documento de identificação não ser o Cartão do Cidadão);
- c) Documento, emitido pela Autoridade Tributária, do qual constem os dados relativos ao agregado familiar e residência permanente do mesmo, por último validados por esta entidade (entre 01 de janeiro de 2020 e 04 de maio de 2020);
- d) Caso não seja possível a entrega do documento referido na alínea c) anterior, deverão ser entregues fotocópia de dois documentos comprovativos de residência (do período compreendido entre 01 de janeiro e 04 de maio do corrente ano) de entre os seguintes:
  - 1. Fatura da água (em nome do Encarregado de Educação)
  - 2. Fatura da eletricidade (em nome do Encarregado de Educação)
  - 3. Fatura do gás (em nome do Encarregado de Educação)
  - 4. Contrato de arrendamento, com data anterior a 04 de maio do corrente ano, onde conste o período de duração do mesmo (em nome do Encarregado de Educação)
  - 5. Nota de liquidação do IRS (referente ao ano 2018 ou 2019 em nome do Encarregado de Educação)
- e) Documento comprovativo do local onde é exercida a atividade profissional (desde que este esteja localizado na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido) que comprove que o trabalhador vem exercendo a sua atividade, nesse local, desde data anterior a 04 de maio do corrente ano - declaração autenticada emitida pela entidade patronal - *“Os documentos particulares são havidos por autenticados, quando confirmados pelas partes, perante notário, nos termos prescritos nas leis notariais.”* (artº 363º do código civil, nº3);
- f) No caso do encarregado de educação não ser um dos pais do menor, é obrigatória a entrega de documento autenticado - *“Os documentos particulares são havidos por autenticados, quando confirmados pelas partes, perante notário, nos termos prescritos nas leis notariais.”* (artº 363º do código civil, nº3) comprovativos da respetiva qualidade/da respetiva delegação de poderes devidamente assinada pelos progenitores e pelo Encarregado de Educação designado e do Compromisso de Honra da pessoa a quem a referida competência é delegada (de acordo com o ponto 1.1 deste Regulamento) e documento, emitido pela Autoridade Tributária, do qual constem os dados relativos ao agregado familiar e residência permanente do mesmo, por último validados por esta entidade (entre 01 de janeiro de 2020 e 04 de maio de 2020)
- g) Documento comprovativo de que os pais são estudantes menores (se for o caso).

## 📌 NOTA:

- Sempre que se suscitem dúvidas sobre o teor ou validade de qualquer documento junto no ato do pedido de matrícula, o Agrupamento reserva-se no direito de solicitar a entrega dos originais e aceitar ou não os mesmos.
- Os Serviços de Administração Escolar rececionam apenas os documentos que, só serão considerados válidos, depois de devidamente analisados pela equipa nomeada para o efeito.

### 2.5 Apresentação de pedidos de matrícula posteriores a 30 de junho

Os pedidos de matrícula que forem apresentados, em momento posterior a 30 de junho, irão constituir uma lista própria que se organizará pela ordem de entrada dos pedidos, que só serão considerados quando todos os restantes alunos forem admitidos.

### 2.6 Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula na educação pré-escolar

1 - Na educação pré-escolar, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:

1<sup>a</sup> - Crianças que completem os cinco e os quatro anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;

2<sup>a</sup> - Crianças que completem os três anos de idade até dia 15 de setembro;

3<sup>a</sup> - Crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.

2 - No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

1<sup>a</sup> - Com necessidades educativas específicas, de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei nº116/2019 de 13 de setembro;

2<sup>a</sup> - Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º90/2001, de 20 de agosto, na redação conferida pela Lei nº60/2017 de 1 de agosto;

3<sup>a</sup> - Crianças com irmãos ou com outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, a frequentar o estabelecimento de educação e de ensino pretendido, nos termos previstos no nº4 do artº 2.º;

4<sup>a</sup> - Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

5<sup>a</sup> - Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

6<sup>a</sup> - Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

7<sup>a</sup> - Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;

8<sup>a</sup> - Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido.

3 - Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação e de ensino que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.



## 2.7 Prioridades na escolha dos estabelecimentos de educação do agrupamento

a) A colocação nos estabelecimentos de educação do agrupamento, e outros, respeita a ordem de preferência indicada no boletim de matrícula.

b) Não há pedidos de transferências de estabelecimento de educação dentro do AEEQ pelo que todos os alunos candidatos são considerados, em igualdade de circunstâncias no estabelecimento de educação pretendido e de acordo com as prioridades para o preenchimento de vagas definidas anteriormente.

## 2.8 Renovação de matrícula no pré-escolar

Durante o mês de junho (em datas a definir posteriormente), a educadora titular de grupo indicará as orientações, aos Encarregados de Educação das crianças do seu grupo, sobre os procedimentos necessários para realizar a renovação de matrícula das respetivas crianças.

## 3. Matrícula e renovação de matrícula no 1º CICLO

### 3.1 Matrícula obrigatória

Nos termos previstos no nº6 do artigo 5º do despacho normativo nº 6/2018, de 12 de abril, com as alterações introduzidas pelo despacho normativo nº 5/2020 de 21 de abril, a matrícula no 1ºano do 1ºciclo do ensino básico é obrigatória para as crianças que completem 6 anos de idade até ao dia 15 de setembro (inclusive).

### 3.2 Matrícula facultativa

Nos termos previstos no nº 7 do artigo 5º do despacho normativo nº 6/2018, de 12 de abril, com as alterações introduzidas pelo despacho normativo nº 5/2020 de 21 de abril, as crianças que completem 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem ingressar no 1ºciclo do ensino básico, se tal for requerido pelo respetivo Encarregado de Educação, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas depois de aplicadas as prioridades do ponto 3.7 do presente regulamento.

### 3.3 Período para a matrícula no 1º ano do 1º ciclo

De acordo com o Decreto-Lei nº14-G/2020, de 13 de abril, o período para o pedido de matrícula para o 1º ano do Ensino Básico, decorre entre o dia 4 de maio e o dia 30 de junho de 2020.

### 3.4 Local da matrícula

O pedido de matrícula no 1º ano do 1º Ciclo é apresentado preferencialmente via Internet, no portal [portaldasmatriculas.edu.gov.pt](http://portaldasmatriculas.edu.gov.pt), com recurso à autenticação através de cartão de cidadão, chave móvel digital ou credenciais de acesso ao Portal das Finanças conforme nº1, do artigo 11º, do Decreto-Lei nº14-G/2020, de 13 de abril e nº1, do artigo 7º, do despacho normativo nº5/2020, de 21 de abril.

### Atendimento dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento

Enquanto se mantiver a situação emergente da Pandemia, o atendimento presencial deverá ser precedido de pedido de agendamento, através do mail [secretaria@queiroz.pt](mailto:secretaria@queiroz.pt), devidamente fundamentado (que demonstre impossibilidade de aceder à plataforma [portaldasmatriculas.edu.gov.pt](http://portaldasmatriculas.edu.gov.pt) e efetuar o respetivo pedido), o qual será analisado e só depois de aceite agendado.

### 📌 NOTA:

No ato do pedido de matrícula, no Portal, o encarregado de educação deve assegurar-se de que introduziu todos os documentos exigidos, nomeadamente para efeitos de seriação dos candidatos.

### 3.5 Documentos a apresentar / entregar no ato do pedido da matrícula

#### Alunos

- Boletim de inscrição devidamente preenchido;
- 1 Fotografia tipo passe;
- Cartão de Cidadão/Assento de Nascimento/Passaporte;
- Cartão de identificação fiscal;

- e) Documento emitido pela Autoridade Tributária comprovativo dos dados relativos à composição do agregado familiar;
- f) Documento comprovativo do posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família emitido pelo serviço competente da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador;
- g) Fotocópia de Cartão de Utente + NISS (Documento da Segurança Social indicando o NISS), no caso de não possuir Cartão de Cidadão;
- h) Fotocópia de Boletim Individual de Saúde (Vacinas) atualizado;
- j) Documentos comprovativos de que o aluno beneficia de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (artº 9º e 10º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho), a saber:
  - i) relatório(s) (PIIP - Plano individual de intervenção precoce, PEI - Programa Educativo Individual, RTP - Relatório técnico-pedagógico);
  - ii) Formulário de sinalização para a Equipa Multidisciplinar.

### **Encarregado de educação**

- a) Cartão do Cidadão/Bilhete de Identidade/Autorização de Residência/Passaporte atualizado;
- b) Fotocópia do Cartão de identificação fiscal (no caso do documento de identificação não ser o Cartão do Cidadão);
- c) Documento, emitido pela Autoridade Tributária, do qual constem os dados relativos ao agregado familiar e residência permanente do mesmo, por último validados por esta entidade (entre 01 de janeiro de 2020 e 04 de maio de 2020);
- d) Caso não seja possível a entrega do documento referido na alínea c) anterior, deverão ser entregues fotocópias de dois documentos comprovativos de residência (do período compreendido entre 01 de janeiro e 04 de maio do corrente ano) de entre os seguintes:
  - 1. Fatura da água (em nome do Encarregado de Educação)
  - 2. Fatura da eletricidade (em nome do Encarregado de Educação)
  - 3. Fatura do gás (em nome do Encarregado de Educação)
  - 4. Contrato de arrendamento, com data anterior a 04 de maio do corrente ano, onde conste o período de duração do mesmo (em nome do Encarregado de Educação)
  - 5. Nota de liquidação do IRS (referente ao ano 2018 ou 2019 em nome do Encarregado de Educação)
- e) Documento comprovativo do local onde é exercida a atividade profissional (desde que este esteja localizado na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido) que comprove que o trabalhador vem exercendo a sua atividade, nesse local, desde data anterior a 04 de maio do corrente ano - declaração autenticada emitida pela entidade patronal - *“Os documentos particulares são havidos por autenticados, quando confirmados pelas partes, perante notário, nos termos prescritos nas leis notariais.”* (artº 363º do código civil, nº3);
- f) No caso do encarregado de educação não ser um dos pais do menor, é obrigatória a entrega de documento autenticado - *“Os documentos particulares são havidos por autenticados, quando confirmados pelas partes, perante notário, nos termos prescritos nas leis notariais.”* (artº 363º do código civil, nº3) comprovativos da respetiva qualidade/da respetiva delegação de poderes devidamente assinada pelos progenitores e pelo Encarregado de Educação designado e do Compromisso de Honra da pessoa a quem a referida competência é delegada (de acordo com o ponto 1.1 deste Regulamento) e documento, emitido pela Autoridade Tributária, do qual constem os dados relativos ao agregado familiar e residência permanente do mesmo, por último validados por esta entidade (entre 01 de janeiro de 2020 e 04 de maio de 2020).

### **NOTA:**

- Sempre que se suscitem dúvidas sobre o teor ou validade de qualquer documento junto no ato do pedido de matrícula, o Agrupamento reserva-se no direito de solicitar a entrega dos originais e aceitar ou não os mesmos.

- Os Serviços de Administração Escolar rececionam apenas os documentos que, só serão considerados válidos, depois de devidamente analisados pela equipa nomeada para o efeito.

### 3.6 Apresentação de pedidos de matrícula posteriores a 30 de junho

Os pedidos de matrícula que forem apresentados, em momento posterior a 30 de junho, irão constituir uma lista própria que se organizará pela ordem de entrada dos pedidos, que só serão considerados quando todos os restantes alunos forem admitidos.

### 3.7 Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino básico

No ensino básico, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação e de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

1ª - Com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei nº116/2019, de 13 de setembro;

2ª - Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo agrupamento de escolas;

3ª - Com irmãos ou outras crianças e jovens, que comprovadamente, pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam o estabelecimento de educação e de ensino pretendido, nos termos previstos no nº4 do artº2.º;

4ª - Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

5ª - Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

6ª - Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino, dando-se prioridade de entre estes aos alunos que no ano letivo anterior tenham frequentado um estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas;

7ª - Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições do sector social e solidário na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento de educação e de ensino escolhido;

8ª - Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;

9ª - Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de educação e de ensino.

**NOTA:** Para efeitos da prioridade 7ª, deste ponto 3.7, a mediação será efetuada - trajeto linha reta com recurso à plataforma digital Google Earth.

### 3.8 Prioridades na escolha dos estabelecimentos de ensino do agrupamento

a) A colocação nos estabelecimentos de ensino do agrupamento, e outros, respeita a preferência indicada no preenchimento do boletim de matrícula, conforme indicado em 1.3.

b) As transferências de estabelecimento de ensino dentro do AEEQ são consideradas em igualdade de circunstâncias com as matrículas no estabelecimento de ensino pretendido e de acordo com as prioridades para o preenchimento de vagas definidas em 3.7.

c) Os pedidos de transferência entre os estabelecimentos de ensino do AEEQ deverão ser apresentados preferencialmente, entre 30 de junho e 06 de julho, via Internet, no portal portaldasmatriculas.edu.gov.pt, com recurso à autenticação através de cartão de cidadão, chave móvel digital ou credenciais de acesso ao Portal das Finanças conforme nº1, do artigo

11º, do Decreto-Lei nº14-G/2020, de 13 de abril e nº1, do artigo 7º, do despacho normativo nº5/2020, de 21 de abril.

### 3.9 Renovação de matrícula no 1º ciclo para alunos que frequentaram o agrupamento

Durante o mês de junho (em datas a definir posteriormente), a professora titular de turma indicará as orientações, aos Encarregados de Educação dos alunos das suas turmas, sobre os procedimentos necessários para realizar a renovação de matrícula dos seus educandos.

#### 📌 NOTA:

Todas as renovações de matrícula terão que estar concluídas até ao final do 3º período, sob pena de perda de vaga.

### 3.10 Pedidos de transferência para o AEEQ

O período para a aceitação de pedidos de transferência, para o 1º ciclo, para alunos que não frequentaram o agrupamento no ano anterior, decorrerá entre 30 de junho e 06 de julho

Findo este prazo o AEEQ elaborará a lista de alunos que requereram a transferência e procederá ao preenchimento das vagas disponíveis de acordo com as prioridades referidas em 3.7.

#### 3.10.1 Apresentação de pedidos de transferência fora dos prazos estabelecidos

Os pedidos de transferência que forem apresentados fora do prazo, irão constituir uma lista própria que se organizará pela ordem de entrada dos pedidos nos Serviços de Administração Escolar do AEEQ, que só serão considerados quando todos os restantes alunos forem admitidos.

#### 3.10.2 Local do pedido de transferência

O pedido de transferência é apresentado preferencialmente via Internet, no portal [portaldasmatriculas.edu.gov.pt](http://portaldasmatriculas.edu.gov.pt), com recurso à autenticação através de cartão de cidadão, chave móvel digital ou credenciais de acesso ao Portal das Finanças conforme nº1, do artigo 11º, do Decreto-Lei nº14-G/2020, de 13 de abril e nº1, do artigo 7º, do despacho normativo nº5/2020, de 21 de abril.

#### 3.10.3 Documentos a apresentar / entregar no ato do pedido de transferência

##### Alunos

- a) Boletim de inscrição devidamente preenchido;
- b) 1 Fotografia tipo passe;
- c) Cartão de Cidadão/Assento de Nascimento/Passaporte;
- d) Cartão de identificação fiscal;
- e) Documento emitido pela Autoridade Tributária comprovativo dos dados relativos à composição do agregado familiar;
- f) Documento comprovativo do posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família emitido pelo serviço competente da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador;
- g) Fotocópia de Cartão de Utente + NISS (Documento da Segurança Social indicando o NISS), no caso de não possuir Cartão de Cidadão;
- h) Fotocópia de Boletim Individual de Saúde (Vacinas) atualizado;

- j) Documentos comprovativos de que o aluno beneficia de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (artº 9º e 10º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho), a saber:
- i) relatório(s) (PEI - Programa Educativo Individual, RTP - Relatório técnico-pedagógico);
  - ii) Formulário de sinalização para a Equipa Multidisciplinar.

### **Encarregado de educação**

- a) Cartão do Cidadão/Bilhete de Identidade/Autorização de Residência/Passaporte atualizado;
- b) Fotocópia do Cartão de identificação fiscal (no caso do documento de identificação não ser o Cartão do Cidadão);
- c) Documento, emitido pela Autoridade Tributária, do qual constem os dados relativos ao agregado familiar e residência permanente do mesmo, por último validados por esta entidade (entre 01 de janeiro de 2020 e 04 de maio de 2020);
- d) Caso não seja possível a entrega do documento referido na alínea c) anterior, deverão ser entregues fotocópias de dois documentos comprovativos de residência (do período compreendido entre 01 de janeiro e 04 de maio do corrente ano) de entre os seguintes:
  1. Fatura da água (em nome do Encarregado de Educação)
  2. Fatura da eletricidade (em nome do Encarregado de Educação)
  3. Fatura do gás (em nome do Encarregado de Educação)
  4. Contrato de arrendamento, com data anterior a 04 de maio do corrente ano, onde conste o período de duração do mesmo (em nome do Encarregado de Educação)
  5. Nota de liquidação do IRS (referente ao ano 2018 ou 2019 em nome do Encarregado de Educação)
- e) Documento comprovativo do local onde é exercida a atividade profissional (desde que este esteja localizado na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido) que comprove que o trabalhador vem exercendo a sua atividade, nesse local, desde data anterior a 04 de maio do corrente ano - declaração autenticada emitida pela entidade patronal - *“Os documentos particulares são havidos por autenticados, quando confirmados pelas partes, perante notário, nos termos prescritos nas leis notariais.”* (artº 363º do código civil, nº3);
- f) No caso do encarregado de educação não ser um dos pais do menor, é obrigatória a entrega de documento autenticado - *“Os documentos particulares são havidos por autenticados, quando confirmados pelas partes, perante notário, nos termos prescritos nas leis notariais.”* (artº 363º do código civil, nº3) comprovativos da respetiva qualidade/da respetiva delegação de poderes devidamente assinada pelos progenitores e pelo Encarregado de Educação designado e do Compromisso de Honra da pessoa a quem a referida competência é delegada (de acordo com o ponto 1.1 deste Regulamento) e documento, emitido pela Autoridade Tributária, do qual constem os dados relativos ao agregado familiar e residência permanente do mesmo, por último validados por esta entidade (entre 01 de janeiro de 2020 e 04 de maio de 2020).
- g) Para além dos documentos, acima indicados, o Encarregado de Educação deverá verificar se é solicitado pelo estabelecimento pretendido a apresentação de qualquer outra documentação adicional, com vista ao processo de seriação do aluno.

### **NOTA:**

- Sempre que se suscitem dúvidas sobre o teor ou validade de qualquer documento junto no ato do pedido de matrícula, o Agrupamento reserva-se no direito de solicitar a entrega dos originais e aceitar ou não os mesmos.
- Os Serviços de Administração Escolar recebem apenas os documentos que, só serão considerados válidos, depois de devidamente analisados pela equipa nomeada para o efeito.



## 4. Renovação de matrícula nos 2º e 3º ciclos

### 4.1 Renovação de matrícula para os 5º e 7º anos

De acordo com nº1, do artigo 9º, do despacho normativo nº 6/2018, de 12 de abril, com as alterações introduzidas pelo despacho normativo nº 5/2020 de 21 de abril, a renovação de matrícula para cada início de ciclo não se realiza automaticamente devendo ser efetuada nos termos dos números 1.2, 1.3 e 1.4 deste Regulamento.

O pedido de renovação de matrícula é apresentado preferencialmente via Internet, no portal [portaldasmatriculas.edu.gov.pt](http://portaldasmatriculas.edu.gov.pt), com recurso à autenticação através de cartão de cidadão, chave móvel digital ou credenciais de acesso ao Portal das Finanças conforme nº1, do artigo 11º, do Decreto-Lei nº14-G/2020, de 13 de abril, e nº1, do artigo 7º, do despacho normativo nº 5/2020, de 21 de abril, e entregar os documentos referidos no ponto 4.5 deste Regulamento.

### Atendimento dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento

Enquanto se mantiver a situação emergente da Pandemia, o atendimento presencial deverá ser precedido de pedido de agendamento, através do mail [secretaria@queiroz.pt](mailto:secretaria@queiroz.pt), devidamente fundamentado (que demonstre impossibilidade de aceder à plataforma [portaldasmatriculas.edu.gov.pt](http://portaldasmatriculas.edu.gov.pt) e efetuar o respetivo pedido), o qual será analisado e só depois de aceite agendado.

### ↘ NOTA:

No ato do pedido de matrícula, no Portal, o encarregado de educação deve assegurar-se de que introduziu todos os documentos exigidos, nomeadamente para efeitos de seriação dos candidatos.

### 4.2 Renovação de matrícula para os 6º, 8º e 9º anos

Durante o mês de junho (em datas a definir posteriormente), o diretor de turma indicará as orientações, aos Encarregados de Educação dos alunos das suas turmas, sobre os procedimentos necessários para realizar a renovação de matrícula dos seus educandos.

A renovação de matrícula destes alunos deverá estar concluída até ao último dia de aulas do 3º período ou até ao 5º dia subsequente à definição escolar do aluno, sob pena de perda de vaga.

### 4.3 Pedidos de transferência

a) A colocação nos estabelecimentos de ensino do agrupamento, e outros, respeita a preferência indicada no preenchimento do boletim de matrícula, conforme indicado em 1.3.

b) As transferências de estabelecimento de ensino dentro do AEEQ são consideradas em igualdade de circunstâncias com as transferências de alunos que não frequentaram o agrupamento no ano letivo anterior e de acordo com as prioridades para o preenchimento de vagas definidas em 3.7.

c) Os pedidos de transferência, para os 2º e 3º ciclos, entre os estabelecimentos de ensino do AEEQ ou de alunos que não frequentaram o agrupamento no ano letivo anterior, deverão ser apresentados preferencialmente, entre 30 de junho e 06 de julho, via Internet, no portal [portaldasmatriculas.edu.gov.pt](http://portaldasmatriculas.edu.gov.pt), com recurso à autenticação através de cartão de cidadão, chave móvel digital ou credenciais de acesso ao Portal das Finanças conforme nº1, do artigo 11º, do Decreto-Lei nº14-G/2020, de 13 de abril e nº1, do artigo 7º, do despacho normativo nº5/2020, de 21 de abril.

#### 4.4 Local do pedido de transferência

O pedido de transferência é apresentado preferencialmente via Internet, no portal [portaldasmatriculas.edu.gov.pt](http://portaldasmatriculas.edu.gov.pt), com recurso à autenticação através de cartão de cidadão, chave móvel digital ou credenciais de acesso ao Portal das Finanças conforme nº1, do artigo 11º, do Decreto-Lei nº14-G/2020, de 13 de abril e nº1, do artigo 7º, do despacho normativo nº5/2020, de 21 de abril.

#### 📌 NOTA:

No ato do pedido de transferência, via Internet, o encarregado de educação deve assegurar-se de que introduziu todos os documentos exigidos.

#### 4.5 Documentos a apresentar / entregar no ato do pedido de transferência

##### Alunos

- a) Boletim de inscrição devidamente preenchido;
- b) 1 Fotografia tipo passe;
- c) Cartão de Cidadão/Assento de Nascimento/Passaporte;
- d) Cartão de identificação fiscal;
- e) Documento emitido pela Autoridade Tributária comprovativo dos dados relativos à composição do agregado familiar;
- f) Documento comprovativo do posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família emitido pelo serviço competente da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador;
- g) Fotocópia de Cartão de Utente + NISS (Documento da Segurança Social indicando o NISS), no caso de não possuir Cartão do Cidadão;
- h) Fotocópia de Boletim Individual de Saúde (Vacinas) atualizado;
- j) Documentos comprovativos de que o aluno beneficia de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (artº 9º e 10º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho), a saber:
  - i) relatório(s) (PEI - Programa Educativo Individual, RTP - Relatório técnico-pedagógico);
  - ii) Formulário de sinalização para a Equipa Multidisciplinar.

##### Encarregado de educação

- a) Cartão do Cidadão/Bilhete de Identidade/Autorização de Residência/Passaporte atualizado;
- b) Fotocópia do Cartão de identificação fiscal (no caso do documento de identificação não ser o Cartão do Cidadão);
- c) Documento, emitido pela Autoridade Tributária, do qual constem os dados relativos ao agregado familiar e residência permanente do mesmo, por último validados por esta entidade (entre 01 de janeiro de 2020 e 04 de maio de 2020);
- d) Caso não seja possível a entrega do documento referido na alínea c) anterior, deverão ser entregues fotocópias de dois documentos comprovativos de residência (do período compreendido entre 01 de janeiro e 04 de maio do corrente ano) de entre os seguintes:
  1. Fatura da água (em nome do Encarregado de Educação)
  2. Fatura da eletricidade (em nome do Encarregado de Educação)
  3. Fatura do gás (em nome do Encarregado de Educação)
  4. Contrato de arrendamento, com data anterior a 04 de maio do corrente ano, onde conste o período de duração do mesmo (em nome do Encarregado de Educação)
  5. Nota de liquidação do IRS (referente ao ano 2018 ou 2019 em nome do Encarregado de Educação)

e) Documento comprovativo do local onde é exercida a atividade profissional (desde que este esteja localizado na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido) que comprove que o trabalhador vem exercendo a sua atividade, nesse local, desde data anterior a 04 de maio do corrente ano - declaração autenticada emitida pela entidade patronal - *“Os documentos particulares são havidos por autenticados, quando confirmados pelas partes, perante notário, nos termos prescritos nas leis notariais.”* (artº 363º do código civil, nº3);

f) No caso do encarregado de educação não ser um dos pais do menor, é obrigatória a entrega de documento autenticado - *“Os documentos particulares são havidos por autenticados, quando confirmados pelas partes, perante notário, nos termos prescritos nas leis notariais.”* (artº 363º do código civil, nº3) comprovativos da respetiva qualidade/da respetiva delegação de poderes devidamente assinada pelos progenitores e pelo Encarregado de Educação designado e do Compromisso de Honra da pessoa a quem a referida competência é delegada (de acordo com o ponto 1.1 deste Regulamento) e Documento, emitido pela Autoridade Tributária, do qual constem os dados relativos ao agregado familiar e residência permanente do mesmo, por último validados por esta entidade (entre 01 de janeiro de 2020 e 04 de maio de 2020).

g) Para além dos documentos, acima indicados, o Encarregado de Educação deverá verificar se é solicitado pelo estabelecimento pretendido a apresentação de qualquer outra documentação adicional, com vista ao processo de seriação do aluno.

#### ↳ NOTA:

- Sempre que se suscitem dúvidas sobre o teor ou validade de qualquer documento junto no ato do pedido de matrícula, o Agrupamento reserva-se no direito de solicitar a entrega dos originais e aceitar ou não os mesmos.
- Os Serviços de Administração Escolar rececionam apenas os documentos que, só serão considerados válidos, depois de devidamente analisados pela equipa nomeada para o efeito.

## 4.6 Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino básico

No ensino básico, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com as prioridades definidas em 3.7.

## 4.7 Apresentação de pedidos de transferência fora dos prazos estabelecidos

Os pedidos de transferência que forem apresentados fora do prazo indicado em 4.1 e 4.2, irão constituir uma lista própria que se organizará pela ordem de entrada dos pedidos, que só serão considerados quando todos os restantes alunos forem admitidos.

## 5. Matrículas no Ensino Secundário Regular e Profissional

### 5.1 Prioridades para o preenchimento de vagas

#### 5.1.1 Prioridades

No ensino secundário, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação e de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

1ª - Com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei nº116/2019, de 13 de setembro;

2ª - Com irmãos ou outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, nos termos previstos no nº4 do artº2.º, já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

3ª - Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

4ª - Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

5ª - Que frequentaram o mesmo estabelecimento de educação e de ensino no ano letivo anterior;

6ª - Que comprovadamente residam ou cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;

7ª - Que frequentaram um estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas, no ano letivo anterior;

8ª - Que desenvolvam ou cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino.

#### 5.1.2 Outras prioridades

Esgotadas as prioridades referidas anteriormente, qualquer outro aluno será admitido, pela ordem de entrada do processo, se ainda existirem vagas nas turmas.

### 5.2 Matrícula no 10º ano regular

O pedido de transferência para a Escola Secundária Eça de Queirós efetua-se preferencialmente via Internet, no portal [portaldasmatriculas.edu.gov.pt](http://portaldasmatriculas.edu.gov.pt), com recurso à autenticação através de cartão de cidadão, chave móvel digital ou credenciais de acesso ao Portal das Finanças conforme nº1, do artigo 11º, do Decreto-Lei nº14-G/2020, de 13 de abril, e nº1, do artigo 7º, do despacho normativo nº5/2020, de 21 de abril, entre os dias 30 de junho e 06 de julho de 2020.

### 5.3 Matrícula no ensino profissional

Os candidatos ao 10º ano do ensino profissional serão convocados para uma entrevista e/ou prova de aptidão de acordo com a área a que se candidatam.

Só após este processo será entregue ao candidato, um documento que lhe concede a vaga na ESEQ de acordo com a área a que se candidatou.

## Atendimento dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento

Enquanto se mantiver a situação emergente da Pandemia, o atendimento presencial deverá ser precedido de pedido de agendamento, através do mail [secretaria@queiroz.pt](mailto:secretaria@queiroz.pt), devidamente fundamentado (que demonstre impossibilidade de aceder à plataforma portaldasmatriculas.edu.gov.pt e efetuar o respetivo pedido), o qual será analisado e só depois de aceite agendado.

### ↘ NOTA:

No ato do pedido de matrícula, no Portal, o encarregado de educação deve assegurar-se de que introduziu todos os documentos exigidos, nomeadamente para efeitos de seriação dos candidatos.

## 5.4 Documentos a apresentar / entregar no ato do pedido de transferência

### Alunos

- a) Boletim de inscrição devidamente preenchido;
- b) 1 Fotografia tipo passe;
- c) Cartão de Cidadão/Assento de Nascimento/Passaporte;
- d) Cartão de identificação fiscal;
- e) Documento emitido pela Autoridade Tributária comprovativo dos dados relativos à composição do agregado familiar;
- f) Documento comprovativo do posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família emitido pelo serviço competente da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador;
- g) Fotocópia de Cartão de Utente + NISS (Documento da Segurança Social indicando o NISS), no caso de não possuir Cartão de Cidadão;
- h) Fotocópia de Boletim Individual de Saúde (Vacinas) atualizado;
- j) Documentos comprovativos de que o aluno beneficia de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (artº 9º e 10º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho), a saber:
  - i) relatório(s) (PEI - Programa Educativo Individual, RTP - Relatório técnico-pedagógico);
  - ii) Formulário de sinalização para a Equipa Multidisciplinar.

### Encarregado de educação

- a) Cartão do Cidadão/Bilhete de Identidade/Autorização de Residência/Passaporte atualizado;
- b) Fotocópia do Cartão de identificação fiscal (no caso do documento de identificação não ser o Cartão do Cidadão);
- c) Documento, emitido pela Autoridade Tributária, do qual constem os dados relativos ao agregado familiar e residência permanente do mesmo, por último validados por esta entidade (entre 01 de janeiro de 2020 e 04 de maio de 2020);
- d) Caso não seja possível a entrega do documento referido na alínea c) anterior, deverão ser entregues fotocópias de dois documentos comprovativos de residência (do período compreendido entre 01 de janeiro e 04 de maio do corrente ano) de entre os seguintes:
  1. Fatura da água (em nome do Encarregado de Educação)
  2. Fatura da eletricidade (em nome do Encarregado de Educação)
  3. Fatura do gás (em nome do Encarregado de Educação)
  4. Contrato de arrendamento, com data anterior a 04 de maio do corrente ano, onde conste o período de duração do mesmo (em nome do Encarregado de Educação)
  5. Nota de liquidação do IRS (referente ao ano 2018 ou 2019 em nome do Encarregado de Educação)

e) Documento comprovativo do local onde é exercida a atividade profissional (desde que este esteja localizado na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido) que comprove que o trabalhador vem exercendo a sua atividade, nesse local, desde data anterior a 04 de maio do corrente ano - declaração autenticada emitida pela entidade patronal - *“Os documentos particulares são havidos por autenticados, quando confirmados pelas partes, perante notário, nos termos prescritos nas leis notariais.”* (artº 363º do código civil, nº3);

f) No caso do encarregado de educação não ser um dos pais do menor, é obrigatória a entrega de documento autenticado - *“Os documentos particulares são havidos por autenticados, quando confirmados pelas partes, perante notário, nos termos prescritos nas leis notariais.”* (artº 363º do código civil, nº3) comprovativos da respetiva qualidade/da respetiva delegação de poderes devidamente assinada pelos progenitores e pelo Encarregado de Educação designado e do Compromisso de Honra da pessoa a quem a referida competência é delegada (de acordo com o ponto 1.1 deste Regulamento) e Documento, emitido pela Autoridade Tributária, do qual constem os dados relativos ao agregado familiar e residência permanente do mesmo, por último validados por esta entidade (entre 01 de janeiro de 2020 e 04 de maio de 2020).

g) Para além dos documentos, acima indicados, o Encarregado de Educação deverá verificar se é solicitado pelo estabelecimento pretendido a apresentação de qualquer outra documentação adicional, com vista ao processo de seriação do aluno.

### 📌 NOTA:

- Sempre que se suscitem dúvidas sobre o teor ou validade de qualquer documento junto no ato do pedido de matrícula, o Agrupamento reserva-se no direito de solicitar a entrega dos originais e aceitar ou não os mesmos.
- Os Serviços de Administração Escolar rececionam apenas os documentos que, só serão considerados válidos, depois de devidamente analisados pela equipa nomeada para o efeito.

## 5.5 Renovação de matrícula para os 11º e 12º anos

Durante o mês de junho (em datas a definir posteriormente), o diretor de turma indicará as orientações, aos Encarregados de Educação dos alunos das suas turmas, sobre os procedimentos necessários para realizar a renovação de matrícula dos seus educandos.

A renovação de matrícula destes alunos deverá estar concluída até ao último dia de aulas do 3º período ou até ao 5º dia subsequente à definição escolar do aluno, sob pena de perda de vaga.



## 6. Afixação de listas

### 6.1 Locais de afixação

A afixação das listas é efetuada nos locais de estilo dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, a saber:

- Escola Secundária Eça de Queirós - vidros do átrio principal;
- Escola Básica Vasco da Gama - vidros do edifício principal;
- Escola Básica Parque das Nações - vidros existentes na entrada do edifício.

### 6.2 Datas de afixação

Os Srs. Encarregados de Educação devem estar atentos à afixação das respetivas listas para, se for caso disso, apresentarem tempestivamente as respetivas reclamações.

#### Pré-escolar

- a) Até 15 de julho será afixada a lista das crianças que requereram/renovaram a matrícula e com os documentos em falta ou em desconformidade;
- b) De 16 a 20 de julho, os Encarregados de Educação poderão entregar os documentos em falta ou em desconformidade nos Serviços de Administração Escolar do agrupamento;
- c) No dia 24 de julho será afixada a lista final das crianças admitidas;
- d) Entre os dias 27 e 31 de julho, os respetivos encarregados de educação acompanhados dos respetivos educandos devem dirigir-se à sede do agrupamento, para confirmar a matrícula e concluir os respetivos procedimentos;
- e) Caso o respetivo encarregado de educação não cumpra o estipulado na alínea e) anterior, nem para efeito justifique a sua falta de comparência e declare que aceita a vaga, esta será ocupada por outra criança inscrita, de acordo com a ordem de seriação;
- f) As crianças admitidas, para preenchimento das vagas resultantes da alínea f), serão contactadas por telefone ou correio eletrónico quando se verificar a existência de vaga;
- g) Após o início das atividades letivas (setembro de 2020) as crianças que apresentarem 5 faltas seguidas injustificadas perdem a vaga sendo esta ocupada por outra criança inscrita, de acordo com a ordem de seriação.

#### 1º Ano

- a) Até 15 de julho será afixada a lista dos alunos que requereram/renovaram a matrícula e com os documentos em falta ou em desconformidade;
- b) De 16 a 20 de julho, os Encarregados de Educação poderão entregar os documentos em falta ou em desconformidade nos Serviços de Administração Escolar do agrupamento;
- c) No dia 24 de julho será afixada a lista final dos alunos admitidos.
- d) Entre os dias 27 e 31 de julho, os respetivos encarregados de educação acompanhados dos respetivos educandos devem dirigir-se à sede do agrupamento, para confirmar a matrícula e concluir o respetivo processo.
- e) Caso o respetivo encarregado de educação não cumpra o estipulado na alínea d) anterior, nem para efeito justifique a sua falta de comparência e declare que aceita a vaga, esta será ocupada por outro aluno inscrito, de acordo com a ordem de seriação;
- f) Os alunos admitidos, para preenchimento das vagas resultantes da alínea e), serão contactados por telefone ou correio eletrónico quando se verificar a existência de vaga.

#### 5ºe 7º Anos

- a) Até 15 de julho será afixada a lista dos alunos que requereram a renovação de matrícula e com os documentos em falta ou em desconformidade;

- b) De 16 a 20 de julho, os Encarregados de Educação poderão entregar os documentos em falta ou em desconformidade nos Serviços de Administração Escolar do agrupamento;
- c) No dia 24 de julho será afixada a lista dos alunos admitidos.

### 2º, 3º, 4º, 6º, 8º e 9º Anos

- a) Até 15 de julho será afixada a lista das crianças que requereram a renovação de matrícula e com os documentos em falta ou em desconformidade;
- b) De 16 a 20 de julho, os Encarregados de Educação poderão entregar os documentos em falta ou em desconformidade nos Serviços de Administração Escolar do agrupamento;
- c) No dia 24 de julho será afixada a lista dos alunos admitidos.
- d)

### 10º, 11º e 12º Anos

- a) No dia 30 de julho será afixada a lista com indicação do curso em que cada aluno foi admitido.

## 7. Ação social escolar (ASE)

Os candidatos admitidos, no ato da matrícula, beneficiários da ASE, devem apresentar os seguintes documentos:

- impresso de candidatura;
- declaração da entidade competente com a informação do Escalão do abono de família atribuído ao aluno no ano de 2020.

### ↘ NOTA:

Os candidatos devem, posteriormente, ao ato de matrícula, formalizar nos Serviços de Administração Escolar o pedido dos benefícios a que pretendem recorrer (manuais escolares, bolsa de mérito...), o que devem fazer até ao dia 08 de outubro de 2020 (inclusive).

## 8. Disciplinas de opção

### 8.1 Educação Moral e Religiosa Católica (EMRC)

A inscrição na disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica deve ser requerida, pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior, no ato do pedido de matrícula ou renovação de matrícula a constar do respetivo boletim de matrícula de acordo com o nº1 do artigo 5º do Decreto-Lei nº70/2013, de 23 de maio.

### ↘ NOTA:

Em conformidade com a legislação em vigor, não é permitida a anulação da matrícula na disciplina de EMRC (nº4 do artigo 5º do Decreto-Lei nº70/2013, de 23 de maio).

## 8.2 Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) - 1ºCiclo

A inscrição nas Atividades de Enriquecimento Curricular deve ser requerida, pelo Encarregado de Educação, no ato do pedido de matrícula ou renovação de matrícula a constar do respetivo boletim de matrícula.

### 📌 **NOTA:**

Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas AEC, os Encarregados de Educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno do Agrupamento e no nº2 do artigo 8º da portaria nº 644-A/2015, de 24 de agosto de 2015.

## 9. Encargos com a matrícula ou renovação e matrícula

As verbas a cobrar no ato de matrícula ou renovação de matrícula, devidamente aprovadas, constam da informação afixada em placar colocado junto aos Serviços de Administração Escolar do agrupamento.

## 10. Reclamações

As reclamações devem ser formuladas em requerimento dirigido à Sra. Diretora do Agrupamento, elaborado nos termos dos artº 102º, 103º e 104º do Código de Procedimento Administrativo.

## 11. Quadros Resumo

	Pedido de matrícula/renovação de matrícula	Afixação da lista das crianças/alunos que requereram a matrícula	Entrega de documentos em falta ou em desconformidade	Afixação da lista final de crianças/alunos seriados e admitidos
<b>Pré-escolar</b>	04 de maio a 30 de junho	Até 15 de julho	De 16 a 20 de julho	24 de julho
<b>1º ano - ensino básico</b>	04 de maio a 30 de junho	Até 15 de julho	De 16 a 20 de julho	24 de julho
<b>5º ano - ensino básico</b>	De 30 de junho a 06 de julho	Até 15 de julho	De 16 a 20 de julho	24 de julho
<b>7º ano - ensino básico</b>	De 30 de junho a 06 de julho	Até 15 de julho	De 16 a 20 de julho	24 de julho

	Pedidos de transferência	Afixação da lista dos pedidos de transferência	Entrega de documentos em falta ou em desconformidade	Afixação da lista final de alunos seriados e admitidos
<b>2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º anos</b>	De 30 de junho a 06 de julho	Até 15 de julho	De 16 a 20 de julho	24 de julho

	Pedido de matrícula	Afixação da lista final de alunos seriados admitidos
<b>Ensino Secundário Regular e Profissional (alunos que pretendem alterar o percurso formativo)</b>	De 30 de junho a 06 de julho	30 de julho

NOTA: O calendário acima (Quadros Resumo), poderá vir a sofrer alterações, por força de condicionalismos alheios ao Agrupamento.