

Matrículas e Renovação de Matrículas 2024/2025

➤ **LEGISLAÇÃO:** Despacho n.º 4506-A/2023, de 13 de abril; Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, com as alterações introduzidas pelo DN n.º 95/2020, de 21 de abril e do Despacho n.º 10-B/2021, de 11 de abril.

➤ A matrícula e a renovação de matrícula são realizadas via Internet, **no Portal das Matrículas** (<https://www.portaldasmatriculas.edu.gov.pt/>), com recurso à autenticação através de cartão de cidadão do Encarregado de Educação e do aluno, chave móvel digital ou credenciais de acesso ao Portal das Finanças.

➤ A RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA OCORRE DE FORMA AUTOMÁTICA

A renovação de matrícula ocorre nas seguintes situações e vai ocorrer através do **INOVAR CONSULTA** (consultar os tutoriais):

- Na Educação Pré-Escolar (2.º e 3.º anos de frequência);
- Na transição para os 2.º, 3.º, 4.º, 6.º, 8.º, 9.º e 11.º anos;
- Na manutenção nos 5.º, 7.º, 10.º e 12.º anos, em caso de não transição.

Nota: As renovações automáticas são igualmente aplicáveis a transições no Pré-Escolar.

➤ É OBRIGATÓRIO RECORRER AO PORTAL DAS MATRÍCULAS PARA:

- Renovar matrícula, na transição para o 5.º, 7.º, 10.º e 12.º anos;
- Renovar matrícula, na transição para os outros anos, sempre que pretenda ou seja necessária:
 - o A mudança de estabelecimento de educação ou de ensino;
 - o A alteração de encarregado de educação;
 - o A mudança de curso ou de percurso formativo;
 - o A escolha de disciplinas.

➤ O PERÍODO DE MATRÍCULAS/RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS DECORRE:

- Educação Pré-escolar (primeira vez) e 1.º ano: entre o dia 15 de abril e o dia 15 de maio;
- 6.º, 7.º, 8.º, 9.º e 11.º ANOS: de 22 de junho a 28 de junho;
- Educação Pré-Escolar (transições), 2.º, 3.º, 4.º e 5.º ANOS: de 6 de julho a 10 de julho;
- Ensino Profissional: após a publicação das pautas de avaliação;
- 10.º e 12.º ANOS: de 15 de julho a 20 de julho;

Agrupamento de Escolas de Penacova

- Em **SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS**, nas quais os encarregados de educação não possuem meios informáticos ou não consigam autonomamente preencher e submeter o processo de matrícula, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial nos Serviços Administrativos.
- No atendimento presencial, nos Serviços Administrativos, serão necessários os seguintes documentos:
 - Boletim de matrícula (a fornecer pela escola);
 - Uma fotografia tipo passe, atualizada;
 - Cartão do Cidadão, Título de Residência ou Passaporte do(a) aluno(a) e do(a) Encarregado(a) de Educação;
 - Cartão de utente do Centro de Saúde ou outro documento que o substitua;
 - Número de Segurança Social do(a) aluno(a) e do(a) Encarregado(a) de Educação;
 - Declaração de composição do agregado familiar, retirada do portal das Finanças (apenas quando o Encarregado(a) de Educação não é o pai ou a mãe;
 - No caso do Encarregado de Educação diferente de pai/mãe, é obrigatório entregar o documento legal comprovativo;
- **Todos os campos informativos deverão ser preenchidos e os documentos solicitados, deverão ser anexados no PORTAL DAS MATRÍCULAS, no separador existente para o efeito.**
- **Além dos dados solicitados no Portal das Matrículas, outras informações adicionais serão recolhidas através de Plataforma Eletrónica:**
 - ✓ Todos os Encarregados de Educação **irão receber credenciais** para aceder à Plataforma SIGA (nova plataforma informática – Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem) para efetuar a gestão de diversos assuntos do interesse do seu educando, tais como: AAAF, AEC, candidaturas de ASE, transportes, refeições...
 - ✓ Todos os dados terão de ser atualizados, pelos respetivos Encarregados de Educação, no INOVAR Consulta, nos prazos estipulados.

Penacova, 19 de junho de 2024

A Diretora

(Cristina Isabel Simões)