

REGULAMENTO

2017/2018

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 n°7-B/2015, de 07 de maio, republicado pelo Despacho Normativo n°1-B/2017, de 17 de abril.

Índice

1. Disposições Gerais.....	4
1.1 Encarregado de educação.....	4
1.2 Matrículas.....	4
1.2.1 Matrículas.....	4
1.2.2 Matrículas condicionais.....	5
1.3 Indicação de 5 estabelecimentos de educação ou de ensino cuja frequência é pretendida.....	5
1.4 Obrigatoriedade de apresentação do NIF e do NISS.....	5
2. Matrícula e renovação de matrícula na educação PRÉ-ESCOLAR.....	5
2.1 Período para a matrícula.....	5
2.2 Local da matrícula.....	5
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 fora de prazo.....	7
2.6 Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula na educação pré-escolar.....	7
2.7 Prioridades na escolha dos estabelecimentos de educação do agrupamento.....	8
2.8 Renovação de matrícula no pré-escolar.....	8
3. Matrícula e renovação de matrícula no 1º CICLO.....	8
3.1 Matrícula obrigatória.....	8
3.2 Matrícula facultativa.....	8
3.3 Período para a matrícula no 1º ano do 1º ciclo.....	8
3.4 Local da matrícula.....	9
3.5 Documentos a apresentar / entregar no ato da matrícula.....	9
3.6 Apresentação de pedidos de matrícula fora de prazo.....	10
3.7 Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino básico.....	10
3.8 Prioridades na escolha dos estabelecimentos de ensino do agrupamento.....	11
3.9 Renovação de matrícula no 1º ciclo para alunos que frequentaram o agrupamento....	11
3.10 Pedidos de transferência para o AEEQ.....	11
3.10.1 Apresentação de pedidos de transferência fora dos prazos estabelecidos.....	11
3.10.2 Local do pedido de transferência.....	11
3.10.3 Documentos a apresentar / entregar nos Serviços de Administração Escolar do AEEQ com o pedido de transferência.....	12
4. Renovação de matrícula nos 2º e 3º ciclos.....	13
4.1 Alunos que no ano anterior frequentaram o agrupamento.....	13
4.2 Pedidos de transferência para o AEEQ.....	13
4.3 Local do pedido de transferência.....	13

4.4 Documentos a apresentar / entregar nos Serviços de Administração Escolar do AEEQ com o pedido de transferência.....	14
4.5 Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino básico.....	15
4.6 Apresentação de pedidos de transferência fora dos prazos estabelecidos.....	15
5. Matrículas no Ensino Secundário Regular e Profissional.....	15
5.1 Prioridades para o preenchimento de vagas.....	15
5.1.1 Prioridades.....	15
5.1.2 Outras prioridades.....	15
5.2 Matrícula no ensino profissional.....	16
5.3 Matrícula no 10º ano regular.....	16
5.4 Pré-inscrições no 10º ano: ensino regular e profissional.....	16
6. Afixação de listas.....	17
6.1 Locais de afixação.....	17
6.2 Datas de afixação.....	17
7. Ação Social Escolar (ASE).....	19
8. Disciplinas de opção.....	19
8.1 Educação Moral e Religiosa (EMRC)	19
8.2 Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) - 1ºCiclo.....	19
9. Encargos com a matrícula ou renovação de matrícula.....	20
10. Reclamações.....	20
11. Quadro Resumo.....	21

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 nº7-B/2015, de 07 de maio, republicado pelo despacho normativo nº1-B/2017, de 17 de abril.

1.1 Encarregado de Educação

De acordo com o despacho normativo nº7-B/2015, de 07 de maio, republicado pelo despacho normativo nº1-B/2017, de 17 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 praticar 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).

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) No ensino 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, até cinco estabelecimentos de educação ou de ensino, pertencentes ou não ao mesmo agrupamento, cuja frequência é pretendida.

1.4 Obrigatoriedade de apresentação do NIF e NISS

No ato de matrícula, os estabelecimentos de educação e de ensino recolhem o número de identificação fiscal (NIF) de todas as crianças e jovens, no caso de o terem atribuído, e o número de identificação da Segurança Social (NISS) das crianças e jovens beneficiários da prestação social de abono de família que seja pago pela Segurança Social nos termos do ponto 15, do artigo 6º, do despacho normativo nº7-B/2015, de 07 de maio, republicado pelo despacho normativo nº1-B/2017, de 17 de abril

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

2.1 Período para a matrícula

De acordo com o despacho normativo nº7-B/2015, de 07 de maio, republicado pelo despacho normativo nº1-B/2017, de 17 de abril, o período para o pedido de matrícula para a educação pré-escolar decorre de 15 de abril a 15 de Junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita.

2.2 Local da matrícula

O pedido de matrícula na educação pré-escolar é apresentado via Internet, na aplicação informática disponível no Portal das Escolas em www.portaldasescolas.pt, com recurso à autenticação através do Cartão de Cidadão, ou não sendo possível, o pedido pode ser apresentado de modo presencial nos Serviços de Administração Escolar sites na sede do Agrupamento.

Horário de atendimento dos Serviços de Administração Escolar:

de 2ª a 5ªfeira das 10h00 às 16h30 e 6ªfeira das 09h30 às 13h30

👉 **NOTA:**

No caso de matrícula presencial, o Boletim de Inscrição está disponível para impressão na página eletrónica do Agrupamento (www.queiroz.pt). Contudo, o mesmo Boletim pode ser adquirido na papelaria sita na Sede do Agrupamento.

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 ponto 4 do artigo 4º conjugado com o artigo 9º do despacho normativo nº7-B/2015, de 07 de maio, republicado pelo despacho normativo nº1-B/2017, de 17 de abril.

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

Crianças

- a) Boletim de inscrição devidamente preenchido;
- b) 1 Fotografia tipo passe;
- c) Cédula Pessoal/Cartão de Cidadão/ Bilhete de Identidade/Assento de Nascimento;
- d) Fotocópia de Cartão de Utente + NISS (Documento da Segurança Social indicando o NISS)
- e) Fotocópia de Boletim Individual de Saúde (Vacinas) atualizado;
- f) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infecto-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);
- g) Se NEE:
 - i) relatório(s) (PIIP - Plano individual de intervenção precoce, PEI - Plano Educativo Individual, RTP - Relatório técnico-pedagógico ou outro);
 - ii) formulário de referenciação para o Departamento de Educação Especial;
 - iii) Declarações de autorização para SPO - Serviço de Psicologia e Orientação e DEE - Departamento de Educação Especial.

Encarregado de educação

- a) Cartão do Cidadão/Bilhete de Identidade/Autorização de Residência/Passaporte atualizado;
- b) Fotocópia do Cartão de Contribuinte (no caso do documento de identificação não ser o Cartão do Cidadão);
- c) Fotocópia de dois documentos comprovativos de residência (do período compreendido entre 01 de janeiro e 15 de abril 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 15 de abril 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 2015 ou 2016 em nome do Encarregado de Educação)
- d) 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 15 de abril 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);

e) 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);

f) Documento comprovativo de que os pais são estudantes menores (se for o caso).

↘ NOTA:

- Devem ser apresentados, nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, os originais de todos os documentos para verificação, aquando da entrega dos mesmos em candidaturas presenciais ou efetuadas no Portal das Escolas.
- Os documentos só serão considerados válidos depois de devidamente analisados pela equipa nomeada para o efeito.
- O Agrupamento reserva-se no direito de não aceitar os documentos cujo teor lhe suscitem dúvidas.

2.5 Apresentação de pedidos de matrícula fora de prazo

Os pedidos de matrícula que forem apresentados fora do prazo, 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:

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

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

3ª - 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:

1ª - Com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;

2ª - Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;

3ª - Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;

4ª - Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;

5ª - Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;

6ª - Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido.

3 - Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação 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

A renovação de matrícula das crianças do AEEQ realiza-se, diretamente com a respetiva educadora, durante os meses de maio e junho (em datas a definir posteriormente).

3. Matrícula e renovação de matrícula no 1º CICLO

3.1 Matrícula obrigatória

Nos termos previstos no ponto 6 do artigo 4º do despacho normativo nº7-B/2015, de 07 de maio, republicado pelo despacho normativo nº1-B/2017, de 17 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 ponto 7 do artigo 4º do despacho normativo nº7-B/2015, de 07 de maio, republicado pelo despacho normativo nº1-B/2017, de 17 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 despacho normativo nº7-B/2015, de 07 de maio, republicado pelo despacho normativo nº1-B/2017, de 17 de abril, o período para o pedido de matrícula para o 1º ano do Ensino Básico, decorre de 15 de abril a 15 de Junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita.

3.4 Local da matrícula

O pedido de matrícula no 1º ano do 1º Ciclo é apresentado via Internet, na aplicação informática disponível no Portal das Escolas em www.portaldasescolas.pt, com recurso à autenticação através do Cartão de Cidadão, e não sendo possível, de modo presencial nos Serviços de Administração Escolar sites na sede do Agrupamento, encontrando-se o respetivo Boletim de Inscrição disponível para impressão na página eletrónica do Agrupamento (www.queiroz.pt).

Horário de atendimento dos Serviços de Administração Escolar:

de 2ª a 5ªfeira das 10h00 às 16h30 e 6ªfeira das 09h30 às 13h30

3.5 Documentos a apresentar / entregar no ato da matrícula

Alunos

- a) Boletim de inscrição devidamente preenchido;
- b) 1 Fotografia tipo passe;
- c) Cédula Pessoal/Cartão de Cidadão/ Bilhete de Identidade/Assento de Nascimento;
- d) Fotocópia de Cartão de Utente + NISS (Documento da Segurança Social indicando o NISS)
- e) Fotocópia de Boletim Individual de Saúde (Vacinas) atualizado;
- f) Se NEE:
 - i) relatório(s) (PEI - Plano Educativo Individual, RTP - Relatório técnico-pedagógico ou outro);
 - ii) formulário de referência para o Departamento de Educação Especial;
 - iii) Declarações de autorização para SPO - Serviço de Psicologia e Orientação e DEE - Departamento de Educação Especial.
- g) Documento comprovativo de frequência do aluno, no ano letivo anterior, de uma instituição particular de solidariedade social na área de influência do estabelecimento de ensino pretendido, devidamente autenticado por essa entidade.

Encarregado de educação

- a) Cartão do Cidadão/Bilhete de Identidade/Autorização de Residência/Passaporte atualizado;
- b) Fotocópia do Cartão de Contribuinte (no caso do documento de identificação não ser o Cartão do Cidadão);
- c) Fotocópia de dois documentos comprovativos de residência (do período compreendido entre 01 de janeiro e 15 de abril 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 15 de abril 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 2015 ou 2016 e em nome do Encarregado de Educação)
- d) 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 15 de abril 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);
- e) 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);

📌 **NOTA:**

- Devem ser apresentados, nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, os originais de todos os documentos para verificação, aquando da entrega dos mesmos em candidaturas presenciais ou efetuadas no Portal das Escolas.
- Os documentos só serão considerados válidos depois de devidamente analisados pela equipa nomeada para o efeito.
- O Agrupamento reserva-se no direito de não aceitar os documentos cujo teor lhe suscitem dúvidas.

3.6 Apresentação de pedidos de matrícula fora de prazo

Os pedidos de matrícula que forem apresentados fora do prazo, 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 ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

1ª - Com necessidades educativas especiais de carácter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, conforme o previsto nos n.ºs 4, 5, 6 e 7 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;

2ª - Com necessidades educativas especiais de carácter permanente não abrangidos pelas condições referidas na prioridade anterior e com currículo específico individual, conforme definido no artigo 21º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;

3ª - Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento de educação e ou de ensino;

4ª - Com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;

5ª - Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;

6ª - Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições particulares de solidariedade social na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento de ensino escolhido;

7ª - Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;

8ª - 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 ensino.

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.

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 expressos, entre 23 e 30 de junho, em impresso próprio, nos Serviços de Administração Escolar do AEEQ.

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

A renovação de matrícula dos alunos do AEEQ realiza-se, de acordo com calendário a definir para cada turma, durante os meses de maio e junho.

Durante o mês de maio o professor titular indicará os procedimentos necessários para a renovação de matrícula.

↘ **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 durante o mês de junho.

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 efetuado no estabelecimento de ensino / agrupamento frequentado pelo aluno no ano letivo anterior (2015/2016), nos prazos estabelecidos por esse estabelecimento de ensino / agrupamento.

Complementarmente deverá ser entregue nos Serviços de Administração Escolar do AEEQ, durante o mês de junho, um pedido de transferência que será anexado ao processo do aluno, quando este for rececionado pelos referidos serviços. Assim, poderá ser garantida a sua

entrada nos Serviços de Administração Escolar dentro dos prazos estabelecidos pelo agrupamento, colmatando um possível atraso nos CTT ou no envio do processo pelo estabelecimento de ensino anterior.

3.10.3 Documentos a apresentar / entregar nos Serviços de Administração Escolar do AEEQ com o pedido de transferência

Alunos

- a) Boletim de inscrição devidamente preenchido;
- b) 1 Fotografia tipo passe;
- c) Cédula Pessoal/Cartão de Cidadão/ Bilhete de Identidade/Assento de Nascimento;
- d) Fotocópia de Cartão de Utente + NISS (Documento da Segurança Social indicando o NISS)
- e) Fotocópia de Boletim Individual de Saúde (Vacinas) atualizado;
- f) Se NEE:
 - i) relatório(s) (PEI - Plano Educativo Individual, RTP - Relatório técnico-pedagógico ou outro);
 - ii) formulário de referenciação para o Departamento de Educação Especial;
 - iii) Declarações de autorização para SPO - Serviço de Psicologia e Orientação e DEE - Departamento de Educação Especial.

Encarregado de educação

- a) Cartão do Cidadão/Bilhete de Identidade/Autorização de Residência/Passaporte atualizado;
- b) Fotocópia do Cartão de Contribuinte (no caso do documento de identificação não ser o Cartão do Cidadão);
- c) Fotocópia de dois documentos comprovativos de residência (do período compreendido entre 01 de janeiro e 15 de abril 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 15 de abril 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 2015 ou 2016 e em nome do Encarregado de Educação)
- d) 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 15 de abril 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);
- e) 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);

📌 **NOTA:**

- Devem ser apresentados, nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, os originais de todos os documentos para verificação, aquando da entrega dos mesmos em candidaturas presenciais ou efetuadas no Portal das Escolas.
- Os documentos só serão considerados válidos depois de devidamente analisados pela equipa nomeada para o efeito.
- O Agrupamento reserva-se no direito de não aceitar os documentos cujo teor lhe suscitem dúvidas.

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

4.1 Alunos que no ano anterior frequentaram o agrupamento

A renovação de matrícula dos alunos do AEEQ realiza-se, de acordo com calendário a definir para cada turma, durante os meses de maio e junho.

Durante o mês de maio o diretor de turma indicará os procedimentos necessários para a renovação de matrícula.

A renovação de matrícula dos alunos dos 2º e 3º ciclos deverá estar concluída até ao último dia de aulas do 3º período ou o 3º dia subsequente à definição escolar do aluno (no caso dos alunos do 9ºano), sob pena de perda de vaga.

O período para aceitação de pedidos de transferência, para o 2º e 3º ciclos, de alunos que frequentaram um estabelecimento de ensino do agrupamento no ano letivo anterior, decorrerá durante o mês de junho.

4.2 Pedidos de transferência para o AEEQ

O período para a aceitação de pedidos de transferência, para o 2º e 3º ciclos, de alunos que não frequentaram o agrupamento no ano anterior, decorrerá durante o mês de junho.

Findo este prazo o Agrupamento 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.

4.3 Local do pedido de transferência

O pedido de transferência é efetuado no estabelecimento de ensino / agrupamento frequentado pelo aluno no ano letivo anterior (2016/2017), nos prazos estabelecidos por esse estabelecimento de ensino, estando a respetiva Ficha de Pré-inscrição disponível para impressão na página eletrónica do Agrupamento (www.queiroz.pt).

Complementarmente deverá ser entregue nos Serviços de Administração Escolar do AEEQ, durante o mês de junho, um pedido de transferência que será anexado ao processo do aluno, quando este for rececionado nos referidos serviços. Assim, poderá ser garantida a sua entrada nos Serviços de Administração Escolar dentro dos prazos estabelecidos pelo agrupamento, colmatando um possível atraso nos CTT ou no envio do processo pelo estabelecimento de ensino / a grupamento anterior.

4.4 Documentos a apresentar / entregar nos Serviços de Administração Escolar do AEEQ com o pedido de transferência

Alunos

- a) Boletim de inscrição devidamente preenchido;
- b) 1 Fotografia tipo passe;
- c) Cédula Pessoal/Cartão de Cidadão/ Bilhete de Identidade/Assento de Nascimento;
- d) Fotocópia de Cartão de Utente + NISS (Documento da Segurança Social indicando o NISS)
- e) Fotocópia de Boletim Individual de Saúde (Vacinas) atualizado.
- f) Se NEE:
 - i) relatório(s) (PEI - Plano Educativo Individual, RTP - Relatório técnico-pedagógico ou outro);
 - ii) formulário de referenciação para o Departamento de Educação Especial;
 - iii) Declarações de autorização para SPO - Serviço de Psicologia e Orientação e DEE - Departamento de Educação Especial.

Encarregado de educação

- a) Cartão do Cidadão/Bilhete de Identidade/Autorização de Residência/Passaporte atualizado;
- b) Fotocópia do Cartão de Contribuinte (no caso do documento de identificação não ser o Cartão do Cidadão);
- c) Fotocópia de dois documentos comprovativos de residência (do período compreendido entre 01 de janeiro e 15 de abril 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 15 de abril 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 2015 ou 2016 e em nome do Encarregado de Educação)
- d) 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 15 de abril 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);
- e) 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);

➤ NOTA:

- Devem ser apresentados, nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, os originais de todos os documentos para verificação, aquando da entrega dos mesmos em candidaturas presenciais ou efetuadas no Portal das Escolas.
- Os documentos só serão considerados válidos depois de devidamente analisados pela equipa nomeada para o efeito.
- O Agrupamento reserva-se no direito de não aceitar os documentos cujo teor lhe suscitem dúvidas.

4.5 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.

4.6 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 ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

1ª - Com necessidades educativas especiais de carácter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, conforme o previsto nos n.ºs 4, 5, 6 e 7 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;

2ª - Com necessidades educativas especiais de carácter permanente não abrangidos pelas condições referidas na prioridade anterior e com currículo específico individual, conforme definido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;

3ª - Que frequentaram o mesmo estabelecimento de ensino no ano letivo anterior;

4ª - Alunos com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;

5ª - Alunos que comprovadamente residam ou cujos encarregados de educação comprovadamente residam na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;

6ª - Que frequentaram um estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento de escolas, no ano letivo anterior;

7ª - Alunos que desenvolvam ou cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional 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 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.

5.3 Matrícula no 10º ano regular

O pedido de transferência para a Escola Secundária Eça de Queirós efetua-se no estabelecimento de ensino/agrupamento que o aluno frequentou no ano letivo anterior (2016/2017), logo após a publicação dos resultados das provas nacionais do 9º ano.

No caso de não existir vaga o processo será encaminhado para o estabelecimento de ensino/agrupamento indicado sucessivamente no seu boletim de inscrição.

Horário de atendimento dos Serviços de Administração Escolar:

de 2ª a 5ª feira das 10h00 às 16h30 e 6ª feira das 09h30 às 13h30

5.4 Pré-inscrições no 10º ano do ensino regular e profissional

O aluno poderá entregar, junto dos Serviços de Administração Escolar do AEEQ, uma pré-inscrição num dos cursos em funcionamento na ESEQ.

O período para a aceitação de pré-inscrições, para o 10º ano do ensino secundário regular e profissional, (que não é matrícula!), decorrerá de 1 junho a 15 de julho.

Alunos

- a) Boletim de inscrição devidamente preenchido;
- b) 1 Fotografia tipo passe;
- c) Cédula Pessoal/Cartão de Cidadão/ Bilhete de Identidade/Assento de Nascimento;
- d) Fotocópia de Cartão de Utente + NISS (Documento da Segurança Social indicando o NISS)
- e) Fotocópia de Boletim Individual de Saúde (Vacinas) atualizado;
- f) Se NEE:
 - i) relatório(s) (PEI - Plano Educativo Individual, RTP - Relatório técnico-pedagógico ou outro);
 - ii) formulário de referência para o Departamento de Educação Especial;
 - iii) Declarações de autorização para SPO - Serviço de Psicologia e Orientação e DEE - Departamento de Educação Especial.

Encarregado de educação

- a) Cartão do Cidadão/Bilhete de Identidade/Autorização de Residência/Passaporte atualizado;
- b) Fotocópia do Cartão de Contribuinte (no caso do documento de identificação não ser o Cartão do Cidadão);
- c) Fotocópia de dois documentos comprovativos de residência (do período compreendido entre 01 de janeiro e 15 de abril 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 15 de abril 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 2015 ou 2016 e em nome do Encarregado de Educação)

d) 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 15 de abril 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);

e) 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);

↘ NOTA:

- Devem ser apresentados, nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, os originais de todos os documentos para verificação, aquando da entrega dos mesmos em candidaturas presenciais ou efetuadas no Portal das Escolas.
- Os documentos só serão considerados válidos depois de devidamente analisados pela equipa nomeada para o efeito.
- O Agrupamento reserva-se no direito de não aceitar os documentos cujo teor lhe suscitem dúvidas.

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 - vitrinas do átrio principal;
- Escola Básica Vasco da Gama - vitrinas existentes na entrada principal do edifício;
- 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 05 de julho será afixada a lista das crianças que requereram a matrícula e com os documentos em falta ou em desconformidade;
- b) De 06 a 10 de julho, os Encarregados de Educação poderão entregar os documentos em falta ou em desconformidade nos Serviços de Administração Escolar do agrupamento;

- c) Até 17 de julho serão afixadas as listas com as prioridades atribuídas (consideradas válidas) a cada aluno;
- d) Até 21 de julho será afixada a lista final das crianças admitidas;
- e) Entre os dias 24 e 28 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;
- f) Caso o respetivo encarregado de educação não compareça no prazo indicado na alínea anterior (alínea e)), a vaga será ocupada por outra criança inscrita;
- g) As crianças admitidas, para preenchimento das vagas resultantes da alínea f), serão contactadas por telefone quando se verificar a existência de vaga;
- h) Após o início das atividades letivas (setembro de 2017) 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 05 de julho será afixada a lista dos alunos que requereram a matrícula e com os documentos em falta ou em desconformidade;
- b) De 06 a 10 de julho, os Encarregados de Educação poderão entregar os documentos em falta ou em desconformidade nos Serviços de Administração Escolar do agrupamento;
- c) Até 17 de julho serão afixadas as listas com as prioridades atribuídas (consideradas válidas) a cada aluno;
- d) Até 21 de julho será afixada a lista final dos alunos admitidos.
- e) Entre os dias 24 e 28 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.
- f) Caso o respetivo encarregado de educação não compareça no prazo indicado na alínea anterior (alínea e)) a vaga será ocupada por outro aluno inscrito, de acordo com a ordem de seriação;
- i) Os alunos admitidos, para preenchimento das vagas resultantes da alínea f), serão contactados por telefone quando se verificar a existência de vaga.

2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º Anos

- a) Até 05 de julho será afixada a lista das crianças que requereram a matrícula e com os documentos em falta ou em desconformidade;
- b) De 06 a 10 de julho, os Encarregados de Educação poderão entregar os documentos em falta ou em desconformidade nos Serviços de Administração Escolar do agrupamento;
- c) Até 17 de julho serão afixadas as listas com as prioridades atribuídas (consideradas válidas) a cada aluno;
- d) Até 21 de julho será afixada a lista dos alunos admitidos.
- e) Entre os dias 24 e 28 de julho, os respetivos encarregados de educação devem dirigir-se à sede do agrupamento, para levantar o documento de vaga para entregar no estabelecimento de ensino frequentado no ano letivo anterior (2016/2017);
- f) Caso o respetivo encarregado de educação não compareça no prazo indicado na alínea anterior (alínea f)), a vaga será ocupada por outro aluno inscrito, de acordo com a ordem de seriação;
- g) Os alunos admitidos, para preenchimento das vagas resultantes da alínea f), serão contactados por telefone quando se verificar a existência de vaga.

10º Ano

- a) Até 18 de julho será afixada a lista dos candidatos que requereram matrícula.
- b) Até 28 de julho será afixada a lista dos candidatos admitidos.

7. Ação social escolar (ASE)

Os candidatos admitidos, no ato da matrícula, se pretenderem recorrer à Ação Social Escolar (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 2017.

↘ 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 13 de outubro de 2017 (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 (nº2 do artigo 8º da portaria nº644-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. Quadro Resumo

	Pedido de matrícula	Afixação da lista das crianças/alunos que requereram a matrícula	Entrega de documentos em falta ou em desconformidade	Afixação da lista com prioridades atribuídas	Afixação da lista final de crianças/alunos admitidos
Pré-escolar	15 de abril a 15 de junho	Até 05 de julho	De 06 a 10 de julho	Até 17 de julho	Até 21 de julho
1º ano do ensino básico	15 de abril a 15 de junho	Até 05 de julho	De 06 a 10 de julho	Até 17 de julho	Até 21 de julho

	Pedidos de transferência	Afixação da lista dos pedidos de transferência	Entrega de documentos em falta ou em desconformidade	Afixação da lista com prioridades atribuídas	Afixação da lista final de alunos admitidos
2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9ºanos	Mês de junho	Até 05 de julho	De 06 a 10 de julho	Até 17 de julho	Até 21 de julho

	Pedido de matrícula	Lista de admitidos
Ensino Secundário Regular e Profissional - alunos que pretendem alterar o percurso formativo	3º dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno	28 de julho

	Pedido de matrícula	Lista de admitidos
Ensino Secundário Regular e Profissional - alunos que pretendem retomar o seu percurso formativo	Até 16 de junho	28 de julho

	Pedido de matrícula e Pré-inscrição	Lista de admitidos
Ensino Secundário Regular e Profissional	1 de junho a 17 de julho	28 de julho