

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA_2022-2023

1. A RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA SEM TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA É AUTOMÁTICA

De novo, este ano, a renovação de matrícula é feita automaticamente pela escola, nos seguintes casos:

- na transição para os 8.º e 9.º anos;
- na transição para o 11.º ano dos cursos científico-humanísticos;
- na transição para os 11.º e 12.º anos, dos cursos profissionais.

Nas transições acima referidas, **EXCETUAM-SE** os casos de renovação de matrícula com **transferência de escola ou mudança de curso**, que têm de ser efetuados no Portal das Matrículas **de 17 de junho a 1 de julho**.

Também é automática a renovação da matrícula dos alunos dos 7.º, 10º e do 11º ano **que não transitem de ano**, desde que não pretendam mudar de curso ou de disciplinas de opção.

O facto de existirem renovações automáticas não exonera os encarregados de educação e os alunos, quando maiores, da obrigação de **manter os dados pessoais atualizados**. Portanto, não se esqueça de atualizar os seus dados pessoais ou do seu educando, se tiverem sofrido alteração depois da última renovação de matrícula. Esta atualização deve ser feita fora do período das matrículas, ou seja, **antes do dia 17 de junho e depois do dia 1 de julho**.

2. QUANDO DEVE SER USADO O PORTAL DAS MATRÍCULAS

O Portal das Matrículas Portaldasmatriculas.edu.gov.pt, com recurso à autenticação através de cartão de cidadão, chave móvel digital ou credenciais de acesso ao Portal, **deve ser usado para:**

- matrícula, pela primeira vez, no pré-Escolar e no 1.º ano;
- **renovar matrícula, na transição para os, 7.º, 10.º e 12.º anos;**
- **renovar matrícula, na transição para os outros anos, sempre que pretenda ou seja necessária:**
 - mudança de estabelecimento de educação ou de ensino;
 - alteração de encarregado de educação;
 - mudança de curso ou de percurso formativo;
 - escolha de disciplinas.

NOTA 1 - Antes de iniciar a matrícula, no Portal das Matrículas, garanta que tem consigo:

- O seu documento de identificação;
- O documento de identificação do seu educando;
- Uma fotografia em formato digital do seu educando;
- O seu NIF (Número de Identificação Fiscal) e o do seu educando;

- O seu NISS (Número de Identificação da Segurança Social) e o do seu educando;
- O número de utente do Serviço Nacional de Saúde, do seu educando;
- O comprovativo da morada do agregado familiar, caso necessário;
- O comprovativo da morada da atividade profissional, caso necessário.

NOTA 2 - Na renovação de matrícula para o ano inicial de frequência do ensino secundário (10.º ano), o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, deve indicar, por ordem de preferência cinco estabelecimentos de ensino/escolas (caso existam), o curso ou cursos pretendidos entre os Cursos Científico-Humanísticos, os Cursos Profissionais ou os Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Recorrente.

3. TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA

Por se tratar de uma renovação de matrícula com transferência de estabelecimento de ensino, é efetuada até ao dia 1 de julho ou, no caso dos alunos cuja situação escolar ainda não esteja definida, até ao terceiro dia útil a seguir à definição da situação escolar do aluno, ou seja, quando estiver definida a sua transição/não transição de ano.

O pedido de renovação de matrícula por transferência deve ser feito online no [Portal das Matrículas](#). Deve ser comunicado pelo encarregado de educação à escola que o aluno frequentou no ano anterior que, por sua vez, remete o processo ao estabelecimento de ensino pretendido, de acordo com a indicação das prioridades.

4. APOIO PARA A RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA ONLINE (EXCECIONAL)

As renovações de matrícula para o 10.º ano (cursos científico-humanísticos e cursos profissionais) e para o 12.º ano dos cursos científico-humanísticos é feita no Portal das Matrículas, pelos encarregados de educação. Apenas nos casos em que não consiga aceder ou se verifique a impossibilidade de aceder ao Portal das Matrículas (por não possuir meios informáticos e/ou não conseguir autonomamente proceder ao registo), o encarregado de educação se deve dirigir pessoalmente à escola.

Nestes casos, o Encarregado de Educação deve ser portador da documentação necessária e deverá preencher, assinar e devolver aos serviços administrativos escolares uma **Declaração de Consentimento para Recolha e Tratamento de Dados Pessoais** para que estes possam efetuar o registo do pedido de matrícula/renovação no portal.

Aceder ao Portal das Matrículas: portaldasmaticulas.edu.gov.pt, pelo separador “Encarregado de Educação”

➤ Fazer a autenticação

O Encarregado de Educação pode recorrer a uma das seguintes formas de autenticação:

- Credenciais de acesso ao Portal das Finanças
- Cartão de Cidadão - Para a autenticação com recurso ao Cartão de Cidadão é necessário o Cartão de Cidadão e o respetivo PIN de autenticação, um leitor de cartões ligado a um computador com acesso à Internet e ter instalado no computador o plugin Autenticação.Gov

(disponível em: <https://autenticacao.gov.pt/fa/ajuda/autenticacaogovpt.aspx>)

- Chave Móvel Digital - Para a autenticação com recurso à Chave Móvel Digital é necessário que previamente tenha sido efetuado um pedido de Chave. Poderá consultar a informação referente ao pedido de Chave Móvel Digital e ao processo de autenticação em <https://www.autenticacao.gov.pt/a-chave-movel-digital>

Nota: Para a matrícula de **alunos provenientes do estrangeiro** e para os quais seja necessário um processo de equivalência, após a submissão do processo de matrícula deve ser contactada a Escola para que se proceda ao pedido de equivalência.

- **Clicar em “novo pedido de matrícula”**. A aplicação permite realizar o **registo de renovação de matrícula bem como o pedido de transferência de escola**.
- Depois de **dar todos os consentimentos**, clicar em “seguinte”. [Deve preencher os “consentimentos”, pois, desta forma permitirá, por exemplo, que a aplicação obtenha por consulta eletrónica nos sistemas da Segurança Social, o escalão de abono de família, faça prova escolar junto desta entidade e envie automaticamente os dados necessários à obtenção de títulos de transporte para as autarquias aderentes, com consentimento prévio do Encarregado de Educação.]



The screenshot shows the user interface of the online enrollment portal. At the top left is the logo for 'Portal das Matrículas'. On the right, there is a user profile box labeled 'Encarregado de Educação' and a QR code icon. Below this is a horizontal progress bar with six steps: 1. CONSENTIMENTO, 2. DADOS DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO (highlighted in red), 3. DADOS GERAIS DO ALUNO, 4. DADOS DA MATRÍCULA, 5. COMPROVATIVOS, and 6. CONFIRMAR DADOS. Below the progress bar, there are navigation buttons: 'Voltar à Lista' (left), 'Anterior' (left), and 'Seguinte' (right, highlighted in red). The main content area is titled 'DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO'. Below the title, there is a note: 'Caso possua um leitor de cartão de cidadão, poderá obter os dados pessoais através da leitura do cartão de cidadão.' and a red button labeled 'Obter dados do cartão de cidadão'.

- Deve **preencher os “dados do encarregado de educação”** e clicar em “seguinte” e proceder da mesma forma para **“dados gerais do aluno”**. Deve preencher todos os campos relativos a dados, pois, assim, toda a informação ficará atualizada.
- No separador **“dados da matrícula”**, ao selecionar e preencher **“nível de ensino”** irá abrir-se uma nova janela para indicar o **estabelecimento de ensino**
- Depois de preencher os dados do estabelecimento de ensino, clicar em seguinte e irá abrir-se uma nova janela. [O/A encarregado/a de educação ou o/a aluno/a, quando maior, **deve indicar por ordem de preferência, cinco estabelecimentos de ensino, sempre que possível, cuja escolha de frequência é a pretendida**, e deve indicar igualmente o curso ou cursos pretendidos entre os Cursos Científico-Humanísticos, os Cursos Profissionais, os Cursos do Ensino Artístico Especializado, e os Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Recorrente, entre outros.]
- **Depois de indicar a modalidade e/ou curso**, clicar em **adicionar** e, depois de fechar a janela, **verificar se está tudo preenchido** e clicar em seguinte
- No separador **“comprovativos”**, poderá ter de fazer o **upload do(s) documento(s) em que tenha(m) asterisco (*)**, dado ser(em) o(s) documento(s) obrigatório(s), como o comprovativo de residência do encarregado de educação. Feito este passo, clicar em seguinte.
- Outros documentos podem ser adicionados no separador **“comprovativos”**.
- **Faça a verificação de todos os dados, nos diferentes separadores** (clique sobre cada um deles e proceda à verificação dos dados). Caso esteja tudo correto, clicar em **submeter** e, seguidamente, abrir-se-á uma nova janela.

- Poderá imprimir os comprovativos (caso esteja interessado) e, seguidamente, **clicar em continuar** e irá novamente para a página inicial.

Para mais detalhes relativos aos procedimentos de matrícula ano letivo 2022/2023, consulte as perguntas frequentes da Direção-Geral de Estabelecimentos Escolares (DGEstE)-
dgeste.mec.pt/sinf/faqsmatriculas/