

MATRÍCULAS PARA O ANO LETIVO 2025-2026

Avisam-se todos os encarregados de educação que as matrículas e renovações de matrículas para o ano letivo 2025/2026, de acordo com o Despacho n.º 3640-A/2025, decorrerão nos seguintes períodos:

- a) 22 de abril a 31 de maio: educação pré-escolar e 1º ano do 1º ciclo;
- b) Entre 16 e 27 de junho: 6º, 7º, 8º, 9º e 11º anos;
- c) Entre 1 de julho a 11 julho: 2º, 3º, 4º e 5º anos;
- d) Entre 15 e 22 de julho: 10º e 12º anos.

O processo de matrícula é apresentado **online** no endereço <https://portaldasmatriculas.edu.gov.pt/> com o recurso a uma das seguintes formas de autenticação:

- cartão de cidadão, chave móvel digital ou credenciais de acesso ao Portal das Finanças.

No ato de matrícula, o encarregado de educação indica obrigatoriamente **cinco** estabelecimentos de educação, ordenados de acordo com as suas preferências.

Caso os Encarregados de Educação necessitem de apoio presencial (da área de residência do aluno), poderão, **excecionalmente**, dirigir-se aos Serviços Administrativos da sede do Agrupamento (Escola Básica Júdice Fialho – 282 430 210), através de marcação prévia e respeitando a seguinte calendarização:

Atendimento	Educação Pré-escolar e 1º ano do 1º Ciclo
9:30-12:30	Segunda a sexta-feira entre 22 de abril e 31 maio, (exceto à quarta-feira à tarde - encerramento dos serviços ao público)
14:00-16:00	

Nota: A renovação de matrícula de continuidade (2º, 3º, 4º, 6º, 8º e 9º anos de escolaridade e pré-escolar) opera-se de forma automática, sem necessidade de apresentação de qualquer pedido, sendo o processo de renovação assegurado pelo agrupamento, responsabilizando-

se o encarregado de educação de manter os dados administrativos atualizados, em caso de alteração dos mesmos.

- Os encarregados de educação devem entregar anualmente, nos serviços administrativos, o **comprovativo do abono de família – Escalões 1,2 e 3**, emitido pela Segurança Social ou por outra entidade processadora; outros dados considerados relevantes no processo do aluno (atleta federado, problemas de saúde, intolerâncias alimentares, ...).

- Caso exista a necessidade de se proceder à **alteração do Encarregado de Educação** ou à **mudança de Estabelecimento**, o procedimento deverá ser realizado no **portal das matrículas** para todos os anos de escolaridade.

Documentos necessários para o ato de matrícula ou renovação não automática

Aluno:

1. Cartão de Cidadão (quem tem C. Cidadão não é necessário entregar os seguintes documentos: **NIF** número de identificação fiscal, **Nº Utente e Nº Seg. Social** uma vez que essa informação já consta no Cartão de Cidadão);

ou

- a) Outro documento de identificação (exemplo: Passaporte);
- b) NIF (número de identificação fiscal);
- c) Nº Utente do Serviço Nacional de Saúde;
- d) Documento onde conste o N.º da Segurança Social;
- e) 1 Fotografia atualizada

Encarregado(a) de Educação:

1. Cartão de Cidadão do pai e da mãe (quem tem C. Cidadão não necessita entregar o **NIF**) ou outro documento de identificação e o NIF (número de identificação fiscal).

Comprovativos, se aplicável:

- **de composição do agregado familiar** validado **pela Autoridade Tributária**;
- **responsabilidades parentais** no caso de separação judicial;
- **de morada da área de residência** validado **pela Autoridade Tributária**, para efeitos de seriação;
- **de morada da atividade profissional** do EE, para efeitos de seriação;
- relativamente ao **escalão de abono de família - Escalões 1, 2 e 3**, entrega do comprovativo emitido pela Segurança Social ou por outra entidade processadora;
- outros dados considerados relevantes no processo do aluno (atleta federado, problemas de saúde, ...).

Ensino Pré-Escolar

No caso específico do Ensino Pré-Escolar, os Encarregados de Educação devem preencher o **impresso para inscrição nas atividades de animação e de apoio à família (AAAF)**, disponibilizado na página do agrupamento, nos serviços administrativos ou pelas educadoras titulares, com os devidos anexos solicitados pelos serviços do município.

Portimão, 16 de abril de 2025

O Diretor