

# CASCAIS

Tudo começa nas pessoas



**Informa-se que o atendimento de pais e encarregados de educação pelos serviços municipais de educação fica sujeita ao cumprimento do conjunto dos procedimentos a seguir enunciados.**

**O atendimento presencial obriga a marcação prévia e ao uso de máscara ou viseira.**

## **PROCEDIMENTOS RECLAMAÇÕES E MATRÍCULAS**

- **Renovações de matrícula, em anos de continuidade, caso o aluno associe um pedido de transferência** - a sua vaga permanece garantida até ser disponibilizada vaga noutra estabelecimento que tenha indicado.
- **Pedidos de equivalência de habilitações** – são obrigatoriamente aceites e tratados na escola da área de residência, independentemente de existência de vaga/preferências manifestadas no pedido de matrícula.
- **Colocação administrativa (durante o período normal de colocações)** – caso o seu educando não obtenha vaga nas **preferências manifestadas, poderá ser colocado** administrativamente, numa escola com vaga, próxima da sua área de residência, sendo essa listagem facultada a todos os Agrupamentos para que possam prestar a informação aos EE que não consigam encontrar a colocação dos seus educandos.
- **Pedidos de matrícula/transferência** (depois do prazo normal de matrículas) – são obrigatoriamente feitos no agrupamento de residência (independentemente da existência de vaga/preferências manifestadas).

**Na situação de inexistência de vaga** - o Agrupamento remete o processo para o agrupamento da preferência manifestada na opção seguinte. Caso seja já a ultima preferência, remete para a CMC através de email onde anexa o boletim com os respetivos carimbos de “não vaga”, dando conhecimento ao EE de que o processo já foi encaminhado para os serviços da CMC.

**Depois de notificado do encaminhamento do pedido para o departamento de educação, o EE deve aguardar o contacto do mesmo.**

- **Apoio dos serviços da CMC** - No caso de ser necessário o apoio dos serviços da CMC, este terá ser solicitado através de:

Para pedidos de esclarecimento/reclamações sobre a colocação – o EE deve preencher o formulário existente na página da Câmara Municipal de Cascais – Cascais.pt /educação anexando os documentos solicitados (**APENAS SERÃO CONSIDERADOS OS PEDIDOS ACOMPANHADOS DO COMPROVATIVO DE PEDIDO DE MATRÍCULA SUBMETIDO NO PORTAL DAS MATRÍCULAS**).

Para situações de pedido de matrícula após o período normal – o EE deve aguardar pelo encaminhamento do pedido feito na escola para os serviços da CMC. Caso verifique ser necessário solicitar apoio à CMC, deve preencher o formulário existente na página da Câmara Municipal de Cascais – Cascais.pt /educação anexando o documento solicitado (**DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE VAGA NO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA ÁREA DE RESIDÊNCIA**).

**Contactos da CMC | DED/DPGR:**

214815092 | 214815231

**Horário:** 09H30 às 12H30 e 14H às 16H00)

**Email:** [dpgr@cm-cascais.pt](mailto:dpgr@cm-cascais.pt)

O atendimento presencial é assegurado apenas nas situações em que os serviços da CMC entendam ser necessário e será sujeito a marcação prévia.