



Escolas | João de Araújo Correia

COD: 152780

DGEstE-Direção de Serviços da Região Norte



REGULAMENTO DE PROPINAS, TAXAS E EMOLUMENTOS DE SERVIÇOS/BENS PRESTADOS

O presente regulamento foi aprovado pelo Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Dr. João de Araújo Correia em 03/02/2016 e estabelece o valor das Taxas, Propinas e Emolumentos devidos por todos os serviços prestados aos utentes dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.

Os documentos produzidos e/ou em posse dos Serviços passam por várias fases temporais de arquivo e conservação – fase ativa, semi ativa e inativa – sendo arquivados junto aos funcionários, em arquivo intermédio ou em arquivo histórico, respetivamente. A consulta, reprodução e produção desses documentos serão tanto mais complexas, morosas e dispendiosas, quanto mais avançada for a fase temporal em que os mesmos se encontrem.

As taxas e emolumentos aplicados pelo Agrupamento de Escolas Dr. João de Araújo Correia, adiante designada por AEJAC, devem ser consideradas como a retribuição necessária e suficiente pelos serviços que os cidadãos-utentes lhe exigem e por ela, efetivamente, prestados.

1. As propinas de frequência, exame e de matrícula são definidas por legislação específica e o seu valor é, atualmente, o que consta da tabela, anexo I do presente regulamento, a qual será atualizada sempre que se justifique.

2. Os alunos que beneficiam de auxílios económicos estão isentos, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação aplicável.

3. Os alunos que se encontrem a frequentar o AEJAC, em regime de escolaridade obrigatória, estão isentos do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos pela passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação aplicável.

4. Os cidadãos que, comprovadamente e nos termos da lei, pretendam usufruir da isenção, total ou parcial, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos, devem dirigir, para o efeito e para cada ato, requerimento ao Diretor, mencionando a situação e disposições legais que lhes garantam tal direito.

5. Às fichas emitidas pelo programa informático de gestão dos exames – ENES – utilizadas na candidatura para acesso ao Ensino Superior, são aplicadas as taxas a que a emissão de certidões de habilitações estão sujeitas.

6. A emissão de certidão de habilitações aos alunos que terminaram/frequentaram os seus cursos há mais de 2 e menos de 5 Anos (contados por ano letivo a partir do ano seguinte ao da conclusão) terá o custo taxa de € 2,50 (dois euros e cinquenta cêntimos).

Escolas | João de Araújo Correia

COD: 152780

DGEstE-Direção de Serviços da Região Norte

7. O custo da emissão de certidão de habilitações/fichas ENES aos alunos que terminaram/frequentaram os seus cursos há 5 ou mais anos (contados por ano letivo a partir do ano seguinte ao da conclusão) será de € 5,00 (cinco euros).

8. As certidões de habilitações podem ser requeridas em qualquer número, sendo o seu custo equivalente ao produto desse número pelo custo devido por cada unidade e respetivas taxas, quando as houver.

9. A emissão de Cartas de Curso (Diplomas) terá um custo fixo de € 5,00 (cinco euros) nos cinco anos após a conclusão do curso e de € 10,00 (dez euros) se o curso tiver sido concluído há mais de 5 anos (contados por ano letivo a partir do ano seguinte ao da conclusão do curso).

10. O custo unitário das fotocópias/impressões simples (A4-P/B) de documentos existentes ou produzidos pelos Serviços Administrativos será de € 0,25 (vinte e cinco cêntimos).

11. As fotocópias ou cópias autenticadas de documentos administrativos/oficiais, comprovativos da situação escolar dos alunos, ou da situação profissional dos funcionários e professores, produzidas ou elaboradas pelos Serviços de Administração Escolar, pelos Órgãos de Administração e Gestão e pelas Estruturas Intermédias do AEJAC, terão um custo de € 2,50 (dois euros e cinquenta cêntimos) por folha (A4 P/B) c/1 ou 2 páginas.

12. No caso de os documentos serem remetidos via CTT, aos custos referidos anteriormente serão acrescidos os portes de envio correspondentes ao valor de € 1,00 (um euro).

13. No caso de os documentos serem remetidos via fax e via email, aos custos referidos nos anteriores n.ºs 1 a 12, será acrescida uma sobretaxa de € 0,25 (vinte e cinco cêntimos) por página.

14. A liquidação das propinas, taxas e emolumentos, previstos no presente Regulamento, poderá ser feita presencialmente ou via transferência bancária, sempre por pré-pagamento.

15. O valor a pagar para o seguro escolar corresponde a 1% do valor do ordenado mínimo nacional em vigor à data da matrícula ou da sua renovação, conforme prevê o n.º 2 do art.º 28 da Portaria n.º 413/99 de 8/06.

16. O Agrupamento de Escolas dispõe de um serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE).

a) O referido sistema implica a utilização de um cartão de banda magnética/eletrónica, pessoal para usufruírem dos serviços que o Agrupamento oferece.

b) O referido cartão é atribuído gratuitamente aos alunos que iniciem o 2.º Ciclo do Ensino Básico e é entregue nos Serviços Administrativos.



Escolas | João de Araújo Correia

COD: 152780

DGEstE-Direção de Serviços da Região Norte



c) A requisição de 2ª Via de qualquer tipologia de cartão (incluindo cartão eletrónico GIAE) obriga ao pagamento de uma taxa de € 5,00 (cinco euros).

17. Os Serviços /bens prestados nos Serviços Administrativos e Serviços de Reprografia, serão pagos no ato do pedido, com exclusão das certidões de habilitações e/ou fichas ENES, bem como, qualquer outro serviço/bem em que não seja possível apurar de imediato a sua quantidade/valor, os quais serão pagos no ato do levantamento.

a) Quando o serviço/bem for prestado, pelos Serviços Administrativos, estes devem emitir a Guia de Cobrança interna, onde procedem à identificação do requerente, assinalando os serviços/bens solicitados assim como as respetivas quantidades.

b) A Guia de Cobrança depois de preenchida é entregue ao requerente a fim do mesmo se dirigir à Reprografia/Serviços para proceder ao correspondente pagamento.

c) Os Serviços de Reprografia recebem a Guia de Cobrança e procedem ao recebimento, emitindo o respetivo comprovativo de pagamento, no qual deve constar o número de Identificação Fiscal do requerente.

d) Os Serviços de Reprografia devem anexar à Guia de Cobrança comprovativo do pagamento efetuado e entregar, no final do dia, em simultâneo com a entrega das receitas diárias apuradas nos respetivos serviços.

e) O requerente dos serviços/bens deve apresentar nos Serviços Administrativos o comprovativo do pagamento para poder efetuar o levantamento dos mesmos, na data estipulada.

18. A entrega dos serviços/bens prestados tem como data limite a estipulada no Código de Procedimento Administrativo, não existindo impedimento para que os mesmos sejam efetuados com mais celeridade desde que isso seja possível.

19. Foi elaborado o impresso “Guia de Cobrança”, Anexo II do presente Regulamento, a ser utilizado nos procedimentos referidos no item 17.

20. O presente Regulamento entrará em vigor no próximo dia 15/02/2016 e manter-se-á válido, no todo ou em parte, até disposição legal em contrário ou deliberação do Conselho Administrativo do AEJAC.

21. Os casos omissos serão apreciados pelo Conselho Administrativo que deliberará nessas situações.

22. As eventuais reclamações sobre a aplicação do presente Regulamento deverão ser dirigidas ao Presidente do C.A., no prazo de 5 dias úteis após o ato que lhe dá origem.

23. O presente Regulamento não exime os utentes de liquidação das taxas e impostos previstos na lei.



Escolas | João de Araújo Correia

COD: 152780

DGEstE-Direção de Serviços da Região Norte

24. A Tabela/Preçário, em anexo, será revista pelo Conselho Administrativo sempre que se justifique a sua atualização.

Peso da Régua, em 11 de fevereiro de 2016.

O Conselho Administrativo:

Presidente

Salvador da Costa Ferreira

Vogal

Alberto Milão Ferreira

Secretária

Almerinda Silva Ribeiro Rodrigues Vicente