



Regulamento de Taxas e Emolumentos e Acesso a Documentos Administrativos



REGULAMENTO DE TAXAS E EMOLUMENTOS E ACESSO A DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

2026

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR.^a LAURA AYRES-145336

~

Ficha Técnica

Título: Regulamento de Taxas e Emolumentos e Acesso a Documentos Administrativos

Entidade: Agrupamento de Escolas Dr.^a Laura Ayres – 145336

Autores: Conselho Administrativo

Data: fevereiro de 2026

Contactos

Agrupamento de Escolas Dr.^a Laura Ayres – 145336

Rua do Forte Novo 8125-214 Quarteira

351 289 373 700 | +351 934 778 168

gestao@esla.edu.pt

www.esla.edu.pt



Regulamento de Taxas e Emolumentos

Responsabilidade pelo documento

Versão	Data	Descrição da versão	Aprovado por
1.0	Até 16/02/2026	Elaboração do Regulamento Revisão da Tabela de Taxas e Emolumentos	
2.0	18/02/2026	Aprovação do Regulamento	Conselho Administrativo

Controlo das revisões do documento

Versão	Data	Secção Revista	Descrição da revisão
1.0	16/02/2026	Tabela de Taxas e Emolumentos em vigor	Revisão e atualização integral das taxas previstas no Anexo I
2.0	18/02/2026	Regulamento e Anexo I	Aprovação final e harmonização das disposições



Regulamento de Taxas e Emolumentos

Conteúdo

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	6
Artigo 1º Objeto.....	6
Artigo 2º Âmbito de Aplicação	6
Artigo 3º Natureza Jurídica.....	6
Artigo 4º Enquadramento jurídico	6
Artigo 5º Princípios de Fixação das Taxas.....	7
CAPÍTULO II REGIME DE GRATUIDADE E ISENÇÕES.....	7
Artigo 6º Princípio da gratuidade do ensino	7
Artigo 7º Isenções e reduções	7
Artigo 8º Regime de atribuição de isenções e reduções.....	7
CAPÍTULO III PROPINAS E SEGURO ESCOLAR.....	8
Artigo 9º Propinas de Frequência.....	8
Artigo 10º Seguro Escolar	8
CAPÍTULO IV CERTIFICAÇÕES, DECLARAÇÕES E DIPLOMAS ESCOLARES	9
Artigo 11º Diploma de Conclusão.....	9
Artigo 12º Certificado de Conclusão ou de Habilitações.....	9
Artigo 13º Certificado de Qualificações (EFA, RVCC e Cursos Profissionais).....	10
Artigo 14º Diplomas e Certificados anteriores à Portaria n.º 194/2021	10
Artigo 15º Certidões de Matrícula.....	10
Artigo 16º Certidões de Habilitações Intermédias	11
Artigo 17º Outras Certidões Escolares	11
CAPÍTULO V PROVAS E EXAMES.....	11
Artigo 18º Exames nacionais, provas finais e provas de equivalência	11
Artigo 19º Provas e Exames Internos Sujeitos a Caução	12
CAPÍTULO VI CERTIDÕES E DECLARAÇÕES PROFISSIONAIS	12
Artigo 20º Âmbito.....	12
Artigo 21º Condições de emissão de certidões e declarações	12
Artigo 22º Registo Biográfico	12
CAPÍTULO VII SISTEMAS E SERVIÇOS ESCOLARES	13
Artigo 23º Sistema integrado de gestão escolar	13



Regulamento de Taxas e Emolumentos

CAPÍTULO VIII ACESSO A DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (LADA)	13
Artigo 24º Direito de Acesso	13
Artigo 25º Pedido de acesso.....	13
Artigo 26º Prazos de resposta	14
Artigo 27º Limitações ao Acesso e Fundamentação	14
Artigo 28º Custos e Forma de Disponibilização.....	14
CAPÍTULO IX PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E TAXAS.....	15
Artigo 29º Envio e disponibilização de documentos.....	15
Artigo 30º Pagamentos.....	15
Artigo 31º Emissão de documentos em Regime de Urgência	15
Artigo 32º Pesquisa de Documentação em Arquivo Histórico ou Inativo.....	16
Artigo 33º Reprodução e Digitalização de Documentos	16
Artigo 34º Autenticação, Expurgo e Anonimização de Documentos	17
Artigo 35º Equivalência de estudos estrangeiros.....	18
Artigo 36º Encargos por Incumprimento de Obrigações Administrativas	18
CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS	19
Artigo 37º Anexos ao Regulamento	19
Artigo 38º Divulgação, publicitação e consulta	19
Artigo 39º Aprovação do Regulamento de Taxas e Emolumentos	19
Artigo 40º Dúvidas e Omissões.....	19
Artigo 41º Revisão e Atualização.....	19
Artigo 42º Entrada em Vigor	19
TABELA DE TAXAS, EMOLUMENTOS E ENCARGOS	1



Regulamento de Taxas e Emolumentos

PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas Dr.^a Laura Ayres, enquanto unidade orgânica da administração educativa dotada de autonomia administrativa, rege a sua atividade pelos princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade e da boa administração.

No âmbito das suas competências, e tendo em vista assegurar a transparência, a previsibilidade e a uniformidade de procedimentos na prestação de serviços administrativos, revela-se necessário sistematizar e disciplinar o regime aplicável à emissão de documentos, à reprodução e digitalização de suportes, à prática de atos certificativos e à disponibilização de informação administrativa.

A fixação de taxas e emolumentos associados a estes serviços obedece ao princípio da equivalência, visando a cobertura dos custos inerentes à atividade administrativa desenvolvida, sem prejuízo do respeito pelo regime de gratuidade da escolaridade obrigatória e das situações legalmente previstas de isenção ou redução.

O acesso a documentos administrativos rege-se pelo disposto na Lei n.º 26/2016, sendo garantido nos termos aí previstos, sem prejuízo das limitações decorrentes da proteção de dados pessoais, da salvaguarda de informação legalmente protegida e dos demais interesses constitucionalmente tutelados, em conformidade com o Regulamento (UE) 2016/679.

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação, consagrado no Decreto-Lei n.º 75/2008, na sua redação atual, e demais legislação aplicável.

Assim, no exercício das competências próprias, é aprovado o presente Regulamento de Taxas e Emolumentos e Acesso a Documentos Administrativos, que estabelece as regras e procedimentos aplicáveis aos serviços prestados pelos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.



Regulamento de Taxas e Emolumentos

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

1. O presente Regulamento estabelece o regime de taxas, emolumentos e demais encargos devidos pela prestação de serviços administrativos, emissão de documentos, reprodução de suportes, certificações e atos conexos realizados pelos Serviços de Administração Escolar.
2. Define, igualmente, os procedimentos relativos ao acesso a documentos administrativos e o tratamento de dados pessoais no âmbito desses procedimentos.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento aplica-se a todos os utentes do Agrupamento, designadamente:
 - a. Alunos e formandos;
 - b. Encarregados de educação;
 - c. Pessoal docente e não docente;
 - d. Antigos alunos;
 - e. Quaisquer pessoas singulares ou coletivas externas que solicitem atos administrativos.
2. As disposições constantes do presente Regulamento são aplicáveis a todos os pedidos apresentados, independentemente do meio utilizado, incluindo via presencial, eletrónica ou postal.

Artigo 3º

Natureza Jurídica

1. O presente Regulamento tem natureza normativa interna com eficácia externa.
2. A sua aplicação rege-se pelos princípios da legalidade, igualdade, proporcionalidade, transparência, boa administração e prossecução do interesse público.

Artigo 4º

Enquadramento jurídico

1. O presente Regulamento é elaborado ao abrigo da autonomia administrativa e financeira conferida pelo:
 - a. Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação do Decreto-Lei n.º 137/2012;
 - b. Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto-gratuidade do ensino;
 - c. Portaria n.º 413/99, de 8 de junho- seguro escolar;
 - d. Decreto-Lei n.º 55/2009 de 2 de março - apoios no âmbito da Ação social escolar
 - e. Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro- Código do Procedimento Administrativo;
 - f. Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho (Regime de Administração Financeira do Estado);
 - g. Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto — Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA);
 - h. Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (RGPD) e Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto- Tratamento de dados pessoais;
 - i. Dos princípios gerais aplicáveis à fixação de taxas na Administração Pública, designadamente os princípios da equivalência jurídica, da proporcionalidade e da cobertura de custos do serviço prestado.



Regulamento de Taxas e Emolumentos

Artigo 5º

Princípios de Fixação das Taxas

1. As taxas previstas no presente Regulamento obedecem ao princípio da equivalência jurídica, devendo corresponder ao custo efetivo do serviço prestado.
2. É vedada a fixação de taxas com natureza lucrativa ou com efeito dissuasor do exercício de direitos legalmente reconhecidos.
3. A determinação dos valores observa os princípios da proporcionalidade, da igualdade e da não discriminação.

CAPÍTULO II REGIME DE GRATUIDADE E ISENÇÕES

Artigo 6º

Princípio da gratuidade do ensino

1. A matrícula e respetivas renovações são gratuitas.
2. Nos termos do Decreto-Lei n.º 176/2012, a frequência do ensino básico e secundário, em regime de escolaridade obrigatória, é universal e gratuita para os alunos com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos.
3. A gratuidade referida no número anterior abrange os atos e serviços administrativos que, por disposição legal, não estejam sujeitos a pagamento.
4. O disposto nos números anteriores não prejudica a cobrança de encargos legalmente devidos em situações excluídas do regime de escolaridade obrigatória ou expressamente previstas na lei.

Artigo 7º

Isenções e reduções

1. Estão isentos do pagamento propinas e de taxas relativas à emissão de diplomas e certidões de habilitações (1.ª via):
 - a. Os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória;
 - b. Alunos beneficiários de Ação Social Escolar — Escalão A;
 - c. Alunos com adaptações curriculares significativas no âmbito das medidas adicionais de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - d. Utentes que comprovem insuficiência económica, mediante requerimento fundamentado e decisão do Conselho Administrativo.
2. Os alunos beneficiários de Escalão B beneficiam de redução de 50% nas taxas de certidões e declarações (1.ª via).
3. As isenções ou reduções não abrangem as segundas vias de documentos, cartão de aluno, certificados, multas ou situações de perda de prazos.
4. As isenções não dispensam o pagamento de taxas legalmente obrigatórias.

Artigo 8º

Regime de atribuição de isenções e reduções

1. Os interessados que pretendam beneficiar de isenção ou redução dos valores previstos no presente Regulamento devem apresentar requerimento dirigido ao Conselho Administrativo, devidamente fundamentado e acompanhado dos documentos comprovativos da situação invocada.



Regulamento de Taxas e Emolumentos

2. O requerimento deve ser apresentado previamente à prática do ato ou à prestação do serviço a que respeita, não produzindo efeitos retroativos nem dispensando o pagamento de valores já vencidos.
3. Compete ao Conselho Administrativo apreciar e decidir os pedidos de isenção ou redução, nos termos do presente Regulamento e, subsidiariamente, de acordo com os princípios gerais do direito administrativo.
4. A decisão é comunicada ao interessado por escrito, preferencialmente por via eletrónica, no prazo máximo de 10 dias úteis, sem prejuízo de prazos especiais legalmente aplicáveis.
 - d. Alunos inscritos em Português Língua de Acolhimento (regime diurno ou noturno);
 - e. outras situações legalmente enquadradas que não beneficiem do regime de gratuidade.
3. Os valores das propinas referidas nos números anteriores constam do Anexo I ao presente Regulamento, sem prejuízo de atualização pelo Conselho Administrativo.
4. A frequência nas condições previstas no presente artigo não confere direito ao regime de gratuidade próprio da escolaridade obrigatória, sem prejuízo das situações de isenção ou redução legalmente admissíveis.
5. O não pagamento da propina pode determinar a suspensão da inscrição e a não passagem de certidões e diplomas até regularização da situação.
6. Nas ofertas formativas de educação e formação de adultos, o formando está sujeito ao pagamento de uma caução, nos termos definidos no Anexo I, destinada a prevenir a desistência e a promover a frequência regular até ao final do ano letivo.
7. A caução é devolvida ao formando no final do ano letivo, preferencialmente através do cartão eletrónico, desde que se verifique o cumprimento integral da frequência até ao termo do ano letivo ou a conclusão do respetivo percurso formativo.

CAPÍTULO III PROPINAS E SEGURO ESCOLAR

Artigo 9º

Propinas de Frequência

1. Estão sujeitos ao pagamento de propina os alunos que frequentem o Agrupamento fora do regime de escolaridade obrigatória, nos termos legalmente aplicáveis.
2. O disposto no número anterior abrange, designadamente:
 - a. Alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória que frequentem o ensino secundário, com exceção dos abrangidos pelas alíneas b), c) e d) do artigo 7º;
 - b. Alunos admitidos na qualidade de assistentes;
 - c. Alunos inscritos em cursos EFA, Ensino Recorrente ou Formações Modulares;

Artigo 10º

Seguro Escolar

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar, nos termos da legislação aplicável;



Regulamento de Taxas e Emolumentos

2. O seguro escolar é gratuito para todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória;
3. O prémio do seguro escolar é devido pelos alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória, incluindo os admitidos em regime de assistência;
4. O valor do prémio do seguro escolar corresponde a 1 % do valor da retribuição mínima mensal garantida em vigor à data da matrícula ou da sua renovação, arredondado, por defeito, à dezena de cêntimos ou nos termos legalmente fixados em cada momento;
5. O pagamento é devido no ato da matrícula.
 - a. Os diplomas solicitados por alunos fora da escolaridade obrigatória;
 - b. As reemissões por extravio, deterioração, alteração de nome ou de outros elementos identificativos.
5. O diploma é emitido em língua portuguesa. Para efeitos de utilização no estrangeiro, deve ser objeto de tradução certificada por entidade legalmente habilitada, a cargo do interessado.
6. O prazo máximo para emissão é de **dez dias úteis** após o pagamento, sem prejuízo de prazos superiores quando se revele necessária a consulta de arquivo histórico.

Artigo 12º

Certificado de Conclusão ou de Habilitações

CAPÍTULO IV CERTIFICAÇÕES, DECLARAÇÕES E DIPLOMAS ESCOLARES

Artigo 11º

Diploma de Conclusão

1. O diploma de conclusão atesta a conclusão de um nível ou ciclo de estudos, designadamente do ensino básico, secundário, sendo emitido no modelo previsto na Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro.
2. O diploma é disponibilizado em formato eletrónico, sendo gratuita para os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória.
3. A pedido do interessado, pode ser emitido em suporte papel, caso em que são devidos os encargos previstos no Anexo I.
4. Estão sujeitos ao pagamento dos encargos previstos no Anexo I, os quais podem variar em função da antiguidade da conclusão do curso:
 - a. Os certificados solicitados por alunos fora da escolaridade obrigatória;
 - b. As reemissões por extravio, deterioração ou alteração de dados.
5. O certificado destina-se à apresentação perante terceiros, sendo validável através de mecanismos eletrónicos de autenticação.



Regulamento de Taxas e Emolumentos

6. O prazo máximo para emissão é de dez dias úteis após o pagamento, sem prejuízo de prazos superiores quando se revele necessária a consulta de arquivo histórico.

Artigo 13º

Certificado de Qualificações (EFA, RVCC e Cursos Profissionais)

1. O certificado de qualificações comprova a conclusão de percursos de dupla certificação ou de unidades de formação integradas no Catálogo Nacional de Qualificações, identificando as unidades de competência ou de formação, a carga horária e as respetivas classificações.
2. O certificado é emitido em formato eletrónico através do sistema SIGO e disponibilizado no Passaporte Qualifica.
3. A emissão da primeira via eletrónica é gratuita para os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória.
4. Estão sujeitos ao pagamento dos encargos previstos no Anexo I, podendo os mesmos variar em função da antiguidade:
 - a. Os certificados solicitados por alunos fora da escolaridade obrigatória;
 - b. As reemissões por extravio, deterioração ou alteração de dados.
5. As certificações parciais, designadamente de unidades de competência ou unidades de formação de curta duração, são emitidas em modelo próprio, nos termos da legislação aplicável.
6. O prazo máximo para emissão é de dez dias úteis após o pagamento, sem prejuízo de prazos superiores quando se revele necessária a consulta de arquivo histórico.

Artigo 14º

Diplomas e Certificados anteriores à Portaria n.º 194/2021

1. Os diplomas e certificados emitidos anteriormente à entrada em vigor da Portaria n.º 194/2021 são emitidos em suporte papel, nos modelos oficiais aprovados pelo Ministério da Educação.
2. Os diplomas relativos a planos de estudos extintos são obrigatoriamente emitidos em suporte papel.
3. Quando a emissão implique a consulta de arquivo histórico, é aplicável a taxa de pesquisa histórica prevista no Anexo I.
4. O prazo de emissão pode ser alargado até 15 dias úteis nos casos em que seja necessária a consulta de arquivo histórico, , nos termos do artigo 32.º.

Artigo 15º

Certidões de Matrícula

1. A certidão de matrícula comprova a situação escolar do aluno, designadamente o curso, ano de escolaridade e turma em que se encontra inscrito.
2. A emissão é gratuita para os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória.
3. Para os restantes utentes, a emissão está sujeita ao pagamento dos encargos previstos no Anexo I.
4. A certidão de matrícula destina-se à apresentação perante entidades externas e tem, salvo disposição em contrário, a validade administrativa é de 90 dias.



Regulamento de Taxas e Emolumentos

Artigo 16º

Certidões de Habilitações Intermédias

1. Os alunos podem requerer, em qualquer fase do seu percurso escolar, certidões de habilitações intermédias.
2. As certidões referidas no número anterior descrevem as disciplinas concluídas e as respetivas classificações.
3. A emissão está sujeita ao pagamento dos encargos previstos no Anexo I, quando aplicável.
4. O prazo máximo para emissão é de dez dias úteis.
5. O valor das certidões corresponde ao custo unitário multiplicado pelo número de certidões emitidas.

Artigo 17º

Outras Certidões Escolares

1. Podem ser emitidas outras certidões escolares destinadas a comprovar factos académicos ou administrativos não abrangidos pelos artigos anteriores, designadamente:
 - a. Certidão de frequência;
 - b. Certidões de teor;
 - c. Certidões de equiparação ou equivalência de estudos;
 - d. Certidões narrativas ou descritivas.
2. A emissão das certidões referidas no número anterior está sujeita ao pagamento dos encargos previstos no Anexo I, quando aplicável.
3. As certidões são emitidas em modelo próprio, contendo apenas os elementos necessários à finalidade declarada.

4. O prazo máximo para emissão é de até dez dias úteis, sem prejuízo de prazos superiores quando seja necessária pesquisa histórica de arquivo.

CAPÍTULO V PROVAS E EXAMES

Artigo 18º

Exames nacionais, provas finais e provas de equivalência

1. A inscrição nas provas finais do 9.º ano, nos exames finais nacionais e nas provas de equivalência à frequência rege-se pelas normas e despachos do Júri Nacional de Exames em vigor.
2. Não é devida qualquer taxa pela realização de provas e exames obrigatórios por alunos internos do ensino regular, desde que respeitados os prazos e condições legalmente estabelecidos.
3. Estão sujeitos ao pagamento de taxa, nos termos definidos no Anexo I e na legislação aplicável:
 - a. Exames nacionais ou provas de equivalência realizados por alunos autopropostos;
 - b. Inscrições efetuadas fora de prazo;
 - c. Repetição de provas ou exames anulados por responsabilidade do aluno;
 - d. Emissão de ficha ENES e emissão de segundas vias de documentos de exames;
 - e. A consulta de prova/ exame.
4. O pagamento das taxas constitui condição para a validação da inscrição, nos termos da legislação aplicável.



Regulamento de Taxas e Emolumentos

- Os valores são atualizados anualmente, de acordo com as orientações do Júri Nacional de Exames e demais normativos em vigor.

Artigo 19º

Provas e Exames Internos Sujeitos a Caução

- Os encargos relativos à inscrição em provas de recuperação de módulos em atraso nos cursos profissionais seguem os valores definidos no Anexo I. O valor pago assume natureza de caução, sendo devolvido ao aluno em cartão, caso obtenha aprovação na prova.
- Os encargos relativos à inscrição em exames do Ensino Recorrente Não Presencial seguem os valores definidos no Anexo I. O valor pago assume natureza de caução, sendo devolvido ao aluno em cartão, caso obtenha aprovação no exame.

CAPÍTULO VI CERTIDÕES E DECLARAÇÕES PROFISSIONAIS

Artigo 20º

Âmbito

- O pessoal docente e não docente com vínculo ou que tenha prestado serviço no Agrupamento pode requerer:
 - Certidão de tempo de serviço, contagem ou averbamento;
 - Declaração de funções ou de exercício de cargos;
 - Declarações para comprovação de frequência de formação ou participação em atividades;

- Certidões de teor relativas ao respetivo processo individual.

- O acesso e emissão destes documentos obedecem aos princípios da Lei n.º 26/2016 e às regras de proteção de dados pessoais.

Artigo 21º

Condições de emissão de certidões e declarações

- As certidões e declarações são gratuitas quando:
 - Destinadas a procedimentos internos do Agrupamento;
 - Solicitadas por entidades públicas no exercício das suas competências;
 - Correspondam à emissão da primeira via de declaração de tempo de serviço relativa a cada ano letivo.
- Fora das situações previstas no número anterior, são aplicáveis os encargos previstos no Anexo I.
- Quando os documentos contenham dados de terceiros ou informação sensível, os Serviços procedem à respetiva anonimização ou expurgo, nos termos legais aplicáveis.

Artigo 22º

Registo Biográfico

- O acesso ao registo biográfico em formato digital, quando gerado diretamente a partir do sistema de gestão de pessoal do Agrupamento, é gratuito, não abrangendo operações de digitalização, tratamento ou autenticação.
- A disponibilização do registo biográfico mediante digitalização de documentos existentes em suporte papel constitui um



Regulamento de Taxas e Emolumentos

serviço autónomo, sujeito aos encargos previstos no Anexo I.

3. A emissão do registo biográfico em suporte papel está sujeita aos encargos previstos no Anexo I, sendo devidos encargos adicionais quando seja solicitada a respetiva autenticação.

CAPÍTULO VII SISTEMAS E SERVIÇOS ESCOLARES

Artigo 23º

Sistema integrado de gestão escolar

1. O Agrupamento dispõe de um sistema integrado de gestão escolar que assenta na utilização de cartão eletrónico, nos termos definidos no Regulamento Interno.
2. Para os alunos do ensino básico, secundário e cursos profissionais, é emitido cartão eletrónico na primeira matrícula no Agrupamento, sendo a primeira via gratuita e as seguintes sujeitas ao pagamento dos encargos previstos no Anexo I.
3. Para os alunos dos cursos EFA, formações modulares, PLA, bem como para o pessoal docente e não docente, é emitido cartão eletrónico do Agrupamento, sendo a primeira via gratuita e a segunda via sujeita ao pagamento dos encargos previstos no Anexo I.

CAPÍTULO VIII ACESSO A DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (LADA)

Artigo 24º

Direito de Acesso

1. O acesso a documentos administrativos é garantido nos termos da Lei n.º 26/2016 (LADA), sem prejuízo das restrições legalmente previstas.
2. O direito de acesso abrange, designadamente:
 - a. A consulta de documentos;
 - b. A obtenção de reproduções, em suporte físico ou digital;
 - c. A emissão de certidões ou declarações;
 - d. A prestação de informações administrativas.

Artigo 25º

Pedido de acesso

1. O pedido de acesso é apresentado mediante requerimento escrito, em suporte físico ou por via eletrónica, dirigido à Diretora do Agrupamento, devendo identificar, sempre que possível, o documento ou a informação pretendida.
2. Os pedidos são apresentados junto dos Serviços de Administração Escolar, que asseguram a respetiva receção, registo e instrução.
3. Quando o pedido não seja suficientemente preciso, os Serviços de Administração Escolar podem solicitar ao requerente, no prazo de cinco dias a partir da data da sua receção, os esclarecimentos necessários à sua adequada instrução.



Regulamento de Taxas e Emolumentos

Artigo 26º **Prazos de resposta**

1. A decisão sobre o pedido de acesso é comunicada ao requerente no prazo de 10 dias úteis, nos termos do Artigo 15.º da Lei n.º 26/2016.
2. Em casos excecionais de elevada complexidade ou volume de informação, o prazo pode ser prorrogado nos termos da legislação citada, devendo o requerente ser informado da fundamentação e do novo prazo de resposta.

Artigo 27º **Limitações ao Acesso e Fundamentação**

1. O acesso aos documentos administrativos pode ser recusado, total ou parcialmente, com base nos fundamentos de exclusão ou restrição previstos no Artigo 6.º da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, designadamente quando a informação possa comprometer a segurança, o interesse público, o segredo de justiça ou direitos de terceiros.
2. Sempre que os documentos contenham dados pessoais de terceiros, o acesso é garantido mediante a ocultação, expurgo ou anonimização da informação protegida, nos termos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).
3. Sempre que possível, é assegurado o acesso parcial aos documentos, facultando-se a reprodução da parte não abrangida pela restrição legal.
4. A decisão de recusa, total ou parcial, é obrigatoriamente fundamentada por escrito e comunicada ao requerente no prazo legal, com indicação dos fundamentos de facto e de direito, bem como dos meios de reação e

recurso administrativo ao dispor do interessado.

Artigo 28º **Custos e Forma de Disponibilização**

1. A consulta presencial de documentos é gratuita.
2. A reprodução em suporte papel ou a digitalização de suporte papel para suporte digital estão sujeitas ao pagamento dos encargos previstos no Anexo I.
3. No caso de reprodução realizada por meio eletrónico, designadamente o envio por correio eletrónico de documentos que já se encontrem em formato digital, não é devida qualquer taxa pelo ato de envio.
4. O disposto no número anterior não isenta o requerente do pagamento das taxas devidas pela emissão de certidões, tratamento técnico, anonimização ou digitalização prévia de documentos, quando aplicável.
5. Sempre que a disponibilização de documentos implique encargos, o requerente será previamente informado do respetivo montante e condições de pagamento, constituindo o pagamento condição prévia da entrega das reproduções ou certidões.
6. Na ausência de pagamento no prazo fixado, o pedido de reprodução ou emissão de certidões fica sem efeito, não sendo realizada a prestação solicitada. Mantém-se, contudo, o direito de acesso aos documentos, podendo o interessado reativar o pedido mediante pagamento posterior dos encargos devidos ou apresentar nova solicitação, conforme entenda conveniente.



Regulamento de Taxas e Emolumentos

CAPÍTULO IX PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E TAXAS

Artigo 29º

Envio e disponibilização de documentos

1. Os documentos solicitados podem, mediante pedido do interessado e em situações devidamente fundamentadas, ser remetidos por via postal, sem prejuízo da preferência pela disponibilização eletrónica sempre que esta seja tecnicamente possível e adequada ao tipo de documento.
2. O envio postal está sujeito ao pagamento prévio dos encargos aplicáveis, incluindo os custos administrativos e os portes de expedição, nos termos definidos no Anexo I do presente Regulamento.
3. A disponibilização de documentos por via eletrónica é, sempre que possível, privilegiada, desde que não comprometa a proteção de dados pessoais, a autenticidade do documento ou a integridade da informação transmitida.
4. O envio eletrónico de documentos não implica qualquer custo adicional, referindo-se esta gratuidade exclusivamente ao ato de envio.
5. A gratuidade referida no número anterior não abrange as taxas de emissão dos documentos solicitados nem as taxas de digitalização, quando aplicáveis, as quais são devidas nos termos do Anexo I.

Artigo 30º

Pagamentos

1. A liquidação de propinas, taxas, emolumentos e quaisquer outros encargos previstos no presente Regulamento é efetuada no momento da apresentação do pedido, em regime de pré-pagamento.
2. A utilização de cacifos escolares está sujeita ao pagamento de uma caução, nos termos definidos no Anexo I, destinada a garantir a boa conservação do equipamento e a devolução da chave no final do período de utilização.
3. O pagamento pode ser efetuado presencialmente ou por transferência bancária, nos termos definidos pelos serviços.
4. Sempre que não seja possível determinar previamente o valor exato do serviço, pode ser solicitado ao interessado o pagamento de um valor provisório por conta, nos termos previstos no Anexo I, sendo posteriormente efetuado o acerto.
5. Os serviços obrigam-se à emissão de recibo discriminado de todos os valores cobrados.
6. Os documentos devem ser levantados no prazo de 90 dias; após esse período, são arquivados sem direito a reembolso.

Artigo 31º

Emissão de documentos em Regime de Urgência

1. Sempre que solicitado pelo interessado e quando operacionalmente possível, os Serviços de Administração Escolar podem proceder à emissão de documentos em regime de urgência.



Regulamento de Taxas e Emolumentos

2. A aceitação do pedido de urgência depende da avaliação da disponibilidade dos serviços, da natureza do documento solicitado e do volume de trabalho existente, não constituindo um direito automático do interessado.
3. A emissão em regime de urgência está sujeita ao pagamento de encargos adicionais, nos termos previstos no Anexo I do presente Regulamento.
4. A taxa de urgência aplica-se exclusivamente quando o pedido é expressamente formulado pelo interessado e aceite pelos serviços, não sendo aplicável a situações em que a urgência resulte de prazos legais imputáveis ao próprio interessado.
4. A consulta presencial de documentos em arquivo histórico é gratuita no ato de leitura, mas depende do pagamento prévio da taxa de pesquisa prevista no número anterior, necessária para viabilizar a localização dos documentos e a eventual segregação de dados pessoais de terceiros, nos termos do RGPD. O expurgo, quando necessário, é objeto de taxa própria prevista no Anexo I.
5. A realização de pesquisa histórica está sujeita ao pagamento dos encargos fixados no Anexo I, determinados exclusivamente em função da antiguidade do arquivo a consultar.
6. Sempre que a pesquisa histórica seja necessária à emissão de diplomas, certificados ou certidões, o prazo de emissão pode ser alargado até 15 dias úteis.

Artigo 32º

Pesquisa de Documentação em Arquivo Histórico ou Inativo

1. A pesquisa histórica consiste na localização, análise e recuperação de documentos arquivados em suporte físico ou digital cuja consulta exija tratamento técnico específico, designadamente quando a informação não se encontra imediatamente acessível, se encontra dispersa por vários anos ou suportes, ou exige validação, identificação ou reconstrução técnica prévia.
2. A pesquisa histórica é executada pelos Serviços de Administração Escolar, nos casos aplicáveis, podendo envolver a colaboração de outros órgãos ou serviços detentores dos documentos necessários ao cumprimento do pedido.
3. A taxa de pesquisa histórica é devida pela prestação do serviço técnico de localização e preparação da documentação, sendo aplicável independentemente da finalidade do pedido, incluindo a emissão de certidões, diplomas ou a mera consulta presencial.

Artigo 33º

Reprodução e Digitalização de Documentos

1. **Reprodução de documentos administrativos**
 - a. A reprodução de documentos administrativos, incluindo processos, registos, certidões, despachos, atas ou quaisquer documentos integrados no arquivo do Agrupamento, é realizada exclusivamente pelos Serviços de Administração Escolar, atendendo à natureza reservada da informação e às exigências de proteção de dados pessoais.



Regulamento de Taxas e Emolumentos

- b. A reprodução destes documentos está sujeita aos encargos previstos no Anexo I, aplicáveis a qualquer pedido de reprodução de documentos administrativos, incluindo, quando devido, o valor por página reproduzida, sem prejuízo dos encargos adicionais relativos à digitalização ou ao expurgo/anonimização, quando exigidos pelo procedimento.

2. Digitalização de documentos administrativos

- a. A digitalização de documentos existentes em suporte físico constitui um serviço autónomo de conversão de suporte, realizado exclusivamente pelos Serviços de Administração Escolar, garantindo a integridade, autenticidade e confidencialidade da informação.
- b. Os encargos relativos à digitalização constam do Anexo I e são calculados por página digitalizada, de acordo com o valor fixado, sem prejuízo dos encargos adicionais de reprodução, impressão ou pesquisa que se revelem necessários para a execução do ato.

3. Reprodução de documentos não administrativos (reprografia)

- a. A reprodução de documentos não administrativos, designadamente materiais fornecidos por utentes, documentos de uso geral, é assegurada pelos serviços de reprografia do Agrupamento.
- b. A reprodução referida no número anterior está sujeita às taxas próprias de reprografia, constantes do Anexo I.
- c. Os alunos e demais utentes podem solicitar a reprodução de documentos na reprografia, mediante pagamento das taxas aplicáveis.

4. Reprodução de documentos pedagógicos

- a. A reprodução de documentos de natureza pedagógica, designadamente testes, fichas de avaliação e materiais de apoio ao processo de ensino e aprendizagem, é gratuita, dentro do plafond disponível no cartão eletrónico do utilizador.
- b. A gratuidade referida na alínea anterior aplica-se exclusivamente à reprodução de documentos de pedagógicos.

Artigo 34º

Autenticação, Expurgo e Anonimização de Documentos

1. A autenticação de documentos emitidos pelo Agrupamento, incluindo certificação de conformidade com o original, é realizada exclusivamente pelos Serviços de Administração Escolar, mediante solicitação do interessado.
2. A autenticação referida no número anterior está sujeita ao pagamento dos encargos fixados no Anexo I, calculados por página autenticada, sem prejuízo dos encargos adicionais de reprodução, digitalização, impressão ou pesquisa que se revelem necessários para a execução do ato.
3. O Expurgo ou anonimização de dados pessoais constantes de documentos administrativos, quando necessária para efeitos de acesso nos termos da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA) ou para proteção de dados pessoais, constitui um serviço técnico autónomo, realizado exclusivamente pelos Serviços de Administração Escolar.
4. Os encargos relativos ao expurgo ou anonimização são calculados por página tratada, aplicando-se o valor fixado no Anexo I,



Regulamento de Taxas e Emolumentos

sem prejuízo dos encargos adicionais de reprodução, digitalização, impressão ou pesquisa que se revelem necessários para a execução do ato.

5. A disponibilização de documentos após expurgo ou anonimização respeita os princípios da proporcionalidade, minimização e necessidade, garantindo a proteção de dados pessoais e a integridade da informação disponibilizada.

Artigo 35º

Equivalência de estudos estrangeiros

1. A equivalência de estudos realizados no estrangeiro consiste no reconhecimento formal de habilitações obtidas em estabelecimentos de ensino estrangeiros, nos termos da legislação nacional aplicável.
2. O pedido é apresentado em formulário próprio, devidamente instruído nos termos da lei.
3. A emissão de declarações, certidões ou documentos resultantes do processo de equivalência está sujeita ao pagamento dos encargos previstos no Anexo I.
4. A decisão é comunicada ao requerente por escrito, no prazo máximo de 30 dias úteis após a receção de todos os elementos necessários, sem prejuízo de prazos superiores quando dependente de validação externa.
5. Sempre que solicitado pelo interessado e quando operacionalmente possível, pode ser requerida a emissão em regime de urgência, aplicando-se os encargos adicionais previstos no Anexo I.
6. A emissão em regime de urgência implica a disponibilização do documento no prazo máximo de 5 dias úteis, contado a partir da

confirmação do pagamento, sem prejuízo de prazo inferior sempre que exista disponibilidade dos serviços.

7. A aceitação do pedido de urgência depende da avaliação da disponibilidade dos serviços, da natureza do pedido e do volume de trabalho existente, não constituindo um direito automático do interessado.
8. A equivalência produz efeitos exclusivamente para os fins previstos na legislação aplicável, não conferindo automaticamente direitos adicionais que dependam de certificação específica.

Artigo 36º

Encargos por Incumprimento de Obrigações Administrativas

1. Estão sujeitos ao pagamento de encargo administrativo por incumprimento, nos termos definidos no Anexo I, os alunos que apresentem o pedido de matrícula fora dos prazos estabelecidos pelo Ministério da Educação Ciência e Inovação (MECI).
2. Está igualmente sujeito ao pagamento de encargo administrativo o aluno, quando maior, ou o encarregado de educação que não proceda à entrega do Kit Digital nos prazos definidos pelo Agrupamento.
3. Quando o Kit digital seja devolvido em mau estado ou incompleto, o valor a liquidar corresponde ao montante apurado mediante orçamento de reparação ou substituição, nos termos previstos no Anexo I.
4. A não devolução de manual escolar ou a devolução em mau estado implica o pagamento do respetivo valor de capa, nos termos definidos no Anexo I, determinando ainda a inibição da atribuição de manual



Regulamento de Taxas e Emolumentos

equivalente no ano letivo seguinte enquanto não ocorrer a regularização.

5. O pagamento dos encargos previstos neste artigo constitui condição para a emissão de documentos, ou outros atos administrativos, sem prejuízo das situações de isenção legalmente previstas.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 37º

Anexos ao Regulamento

1. Os anexos constituem parte integrante do presente Regulamento para todos os efeitos legais.
2. Constitui anexo ao presente Regulamento Interno:
 - a. Anexo I- Tabela de Taxas, Emolumentos e Encargos.

Artigo 38º

Divulgação, publicitação e consulta

1. Após a sua aprovação final pelo Conselho Administrativo e entrada em vigor, o presente Regulamento será divulgado de forma a garantir o acesso de toda a comunidade educativa, nomeadamente através de:
 - a. Em formato papel, disponível nos serviços administrativos.
 - b. Publicação no sítio eletrónico oficial do Agrupamento, em formato digital para consulta.

Artigo 39º

Aprovação do Regulamento de Taxas e Emolumentos

A aprovação do Regulamento de Taxas e Emolumentos e Acesso a documentos Administrativos compete ao Conselho Administrativo.

Artigo 40º

Dúvidas e Omissões

1. Todas as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, bem como os casos omissos, serão resolvidos por despacho da Diretora, ouvido o Conselho Administrativo.
2. Sempre que se verificarem alterações legislativas que contrariem o disposto no presente regulamento, prevalecerá a legislação em vigor até à sua próxima revisão.

Artigo 41º

Revisão e Atualização

O presente regulamento deve ser revisto anualmente, ou sempre que ocorram alterações significativas.

Artigo 42º

Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à sua aprovação pelo Conselho Administrativo.
2. Com a entrada em vigor deste documento, ficam revogadas todas as normas internas ou ordens de serviço anteriores que contrariem o aqui estabelecido.



Regulamento de Taxas e Emolumentos

TABELA DE TAXAS, EMOLUMENTOS E ENCARGOS

I — PROPINAS DE FREQUÊNCIA

Modalidade	Valor	Artigo do Regulamento
Ensino Secundário (alunos internos fora da escolaridade obrigatória) ¹	5 €+0,50 € por disciplina	Art. 9.º
Alunos externos admitidos como assistentes	10 € + 1 € por disciplina	Art. 9.º
Cursos EFA	10 €	Art. 9.º
Ensino Recorrente	10 €	Art. 9.º
Formações Modulares Certificadas	10 €	Art. 9.º
Português Língua de Acolhimento (PLA)	10 €	Art. 9.º
Ensino de Adultos - Caução de frequência	10 € ²	Art. 9.º

Nota 1: Estão isentos os alunos que se encontrem nas condições previstas no artigo 7.º do presente Regulamento, na emissão da 1.ª via.

Nota 2: Esta caução é devolvida ao aluno/ formando no final do ano letivo, caso frequente o percurso até final do ano letivo.

II — SEGURO ESCOLAR

Seguro Escolar	Valor	Artigo do Regulamento
Alunos e formandos fora da escolaridade obrigatória	1% do Salário mínimo nacional	Art. 10.º

III — CERTIFICAÇÕES E DOCUMENTOS ESCOLARES

DIPLOMAS

Ato Administrativo	Valor / Custo	Artigo do Regulamento
Emissão de Diplomas – Ano de Conclusão		
Emissão de diploma digital com assinatura qualificada- Alunos na EO	Gratuito	Art. 11.º
Emissão de diploma digital com assinatura qualificada- Alunos fora da EO ¹	10 €	
Emissão de diploma em suporte papel	12,50 €	
Emissão de Diplomas – Após Ano de Conclusão		
Emissão de diploma após o ano letivo de conclusão	12,50 €+Taxa pesquisa histórica	



Regulamento de Taxas e Emolumentos

CERTIFICADOS E CERTIDÕES

Ato Administrativo	Valor / Custo	Artigo do Regulamento
Emissão de Certificados – Ano de Conclusão		
Certificado de conclusão digital com assinatura qualificada - Alunos na EO (1.ª via)	Gratuito	
Certificado de conclusão digital com assinatura qualificada - Alunos fora da EO (1.ª via) ¹	7 €	Art. 12.º
Emissão de Certificados em papel	7 €	
2.ª via do certificado de conclusão digital com assinatura qualificada	10 €	
Certificado de qualificações (EFA/PLA/Profissional)	7 €	
Certificações parciais (UFCD/UC)	2 € por unidade	Art. 13.º
Emissão de Certificados – Após ano de Conclusão		
Emissão de certificado após o ano letivo de conclusão	9 € +Taxa pesquisa histórica	-
Certidões escolares		
Certidão de matrícula - Alunos na escolaridade obrigatória	Gratuito	Art. 15.º
Certidão de matrícula - restantes casos	3€	Art. 15.º
Certidão de habilitações intermédias	5 €	Art. 16.º
Certificação de frequência	2,5 € +1€ por cada ano de frequência certificado	Art. 17.º
Certidão de Equiparação	10 €+ Taxa pesquisa histórica	Art. 17.º

Nota 1: Estão isentos os alunos que se encontrem nas condições previstas no artigo 7.º do presente Regulamento, na emissão da 1.ª via.

II — CERTIDÕES E DECLARAÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROFISSIONAIS

Ato Administrativo	Valor / Custo	Artigo do Regulamento
Declarações para uso interno ou solicitadas por entidades públicas ¹	Gratuito	Art. 21.º
Declaração simples ²	1 €	Art. 21.º
Declaração para efeitos externos ³	2 €	Art. 21.º
Declaração profissional de tempo de serviço (não certificada)	3 €	Art. 21.º
Declaração de funções (com descrição detalhada)	5 €+ Taxa pesquisa histórica	Art. 20.º e 21.º
Certidão de tempo de serviço	7 €	Art. 20.º e 21.º
Certidão de teor- até 1 página	7 € + 1 € por cada página mais	Art. 20.º e 21.º



Regulamento de Taxas e Emolumentos

Nota 1: A emissão de declarações destinadas a entidades públicas no exercício das suas competências é gratuita, designadamente para efeitos de abono de família, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, Autoridade Tributária, Ministério Público, CPCJ, forças de segurança.

Nota 2: Declaração simples: documento informativo, de carácter interno, contendo apenas a confirmação de um facto objetivo e sem efeitos jurídicos externos.

Nota 3: Declaração para efeitos externos: documento emitido para apresentação a entidades externas, contendo informação objetiva, validada e destinada a produzir efeitos administrativos perante terceiros.

III — REGISTO BIOGRÁFICO

Ato Administrativo	Valor / Custo	Artigo do Regulamento
Registo Biográfico digital (extraído do sistema)	Gratuito	Art. 22.º
Impressão/ Fotocópia do Registo Biográfico em papel	Vide tabela IX	Art. 22.º
Digitalização do Registo Biográfico em papel	Vide tabela IX	Art. 22.º
Autenticação do Registo Biográfico	2,50 € adicionais	Art.34.º

IV — PROVAS E EXAMES¹

Ato Administrativo	Valor / Custo	Artigo do Regulamento
Provas Finais do Ensino Básico		
Provas finais (alunos internos)	Isento	Art. 18.º
Provas Finais – alunos autopropostos fora da EO	10€	Art. 18.º
Inscrição fora de prazo	20€	Art. 18.º
Reapreciação da prova final	25€ (caução) ²	
Reapreciação da prova de equivalência à frequência	25€ (caução) ²	
Exames Nacionais- Ensino Secundário		
Inscrição - alunos internos e autopropostos na EO	Isento	
Inscrição - alunos internos fora da EO (aprovação e ingresso, 1ª Fase)	Isento	
Inscrição – alunos autopropostos fora da EO	3€ /disciplina	
Melhoria de classificação	3€ /disciplina	Art. 18.º
Inscrição fora de prazo	25€ ³	
Reapreciação Exame	25€ (caução) ²	
Reapreciação da prova de equivalência à frequência	25€ (caução) ²	
Consulta de prova	3€ por pedido	



Regulamento de Taxas e Emolumentos

Emissão de ficha ENES (1.ª via)	2€	Art. 18.º
Revalidação de ficha ENES / 2.ª via	3€	Art. 18.º
Inscrição módulos em atraso - cursos profissionais	3€/disciplina ⁴	Art. 19.º
Inscrição Exames – Ensino Recorrente NP	3€/disciplina ⁴	Art. 19.º

Nota 1: Os valores constantes da presente secção são os definidos na legislação e nas normas anualmente emitidas pelo Júri Nacional de Exames, prevalecendo estas em caso de alteração ou divergência

Nota 2: A quantia é restituída ao requerente se a classificação resultante da reapreciação for superior à inicial

Nota 3: A este valor acresce o da propina de inscrição correspondente, quando aplicável.

Nota 4: A quantia é restituída se o aluno tiver aproveitamento na prova.

V — CARTÃO ELETRÓNICO

Ato Administrativo	Valor / Custo	Artigo do Regulamento
Cartão eletrónico (1.ª via) - Alunos, formandos, pessoal docente e não docente	Gratuito	Art. 23.º
Cartão eletrónico (2.ª via) – Alunos na EO	4 €	Art. 23.º
Cartão eletrónico (2.ª via) – Alunos fora da EO e pessoal docente e não docente	6 €	Art. 23.º
Cartão eletrónico (1.ª via) - Alunos assistentes externos	6 €	Art. 23.º

VI — CACIFOS

Ato Administrativo	Valor / Custo	Artigo do Regulamento
Caução de utilização de cacifo escolar – Individual	8 €	Art.30.º
Caução de utilização de cacifo escolar – partilhado (2 pessoas)	4 €	
Perda de chave de cacifo	2,5 €	
Substituição de fechadura	8 €	

VII — ACESSO, TRATAMENTO E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Ato Administrativo	Valor / Custo	Artigo do Regulamento
Consulta presencial de documentos administrativos	Gratuito	Art. 24.º e 28.º
Reprodução de documentos administrativos	Valor por página ¹	Art.33.º
Digitalização de documentos administrativos	Valor por página ¹	Art.33.º
Cópia autenticada	Valor página ²	Art.34.º
Expurgo / anonimização de documentos	Valor por página ²	Art.34.º



Regulamento de Taxas e Emolumentos

Nota 1: De acordo com os valores da tabela X

Nota 2: De acordo como os valores da tabela XII.

VIII — TAXA DE PESQUISA HISTÓRICA

Ato Administrativo	Valor / Custo	Artigo do Regulamento
Pesquisa histórica – arquivo até 5 anos	Isento	Art.32.º
Pesquisa histórica – arquivo intermédio (6–15 anos)	10 €	Art.32.º
Pesquisa histórica – arquivo antigo (>15 anos)	15 €	Art.32.º
Pesquisa histórica – arquivo muito antigo (>25 anos)	20 €	Art.32.º

Nota: A Taxa de Pesquisa Histórica é aplicável sempre que a satisfação do pedido, independentemente da sua natureza, implique a realização de diligências técnicas de localização, análise ou verificação de informação arquivada, designadamente através da consulta de arquivo físico, intermédio ou histórico, ou da verificação cruzada de informação dispersa por diferentes anos, processos ou suportes. A aplicação desta taxa não depende da localização efetiva do documento solicitado, sendo devida pelo trabalho técnico realizado, nem prejudica o direito de acesso aos documentos administrativos nos termos da legislação aplicável.

IX — ENVIO DE DOCUMENTOS

Ato Administrativo	Valor / Custo	Artigo do Regulamento
Envio eletrónico de documentos já existentes em formato digital	Isento	Art. 29.º
Digitalização para envio por correio eletrónico	Valor por página ¹	Art.29.º
Envio postal simples- território nacional	2 €	Art.29.º
Envio postal simples- Europa	6 €	Art.29.º
Envio postal simples- fora da Europa	10 €	Art.29.º
Envio postal com correio registado com aviso de receção	Variável ²	Art.29.º

Nota 1: De acordo com os valores da tabela X

Nota 2: O valor do envio registado com aviso de receção é determinado de acordo com a tabela de preços dos CTT em vigor, variando em função do peso e do destino.

X — REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Ato Administrativo	Valor / Custo (P/B)	Valor / Custo (Cor)
A4-Impressão Fotocópia -Frente	0,05 €	0,15 €
A4-Impressão Fotocópia – Frente e verso	0,10 €	0,30€
A3-Impressão Fotocópia -Frente	0,15 €	0,20 €
A3-Impressão Fotocópia – Frente e verso	0,20 €	0,40 €
Digitalização	0,25 €/página	0,45 €/página



Regulamento de Taxas e Emolumentos

XI — REPROGRAFIA ESCOLAR (Documentos não administrativos)

Impressão Fotocópia a preto e branco	Valor	Impressão Fotocópia a cores
A4 – Frente	0,05 €	0,15€
A4 – Frente e verso	0,10 €	0,30€
A3 – Frente	0,15 €	0,20€
A3 – Frente e verso	0,20 €	0,40€

XII — AUTENTICAÇÃO E ANONIMIZAÇÃO | EXPURGO DE DOCUMENTOS

Ato administrativo	Valor/Custo	Artigo do Regulamento
Autenticação de documentos ¹	2 €/por página	Art.34.º
Expurgo / anonimização ¹	2 € por página	Art.34.º

Nota 1: Os valores indicados para Autenticação e Expurgo/Anonimização referem-se exclusivamente ao ato técnico em si. Sempre que, para a sua realização, seja necessária a reprodução, digitalização, impressão ou pesquisa prévia dos documentos, podem ser aplicados, de forma cumulativa, os encargos previstos nas respetivas tabelas, na medida do trabalho efetivamente realizado. A aplicação dos encargos referidos no número anterior respeita os princípios da proporcionalidade e da recuperação de custos, não prejudicando o direito de acesso aos documentos administrativos nos termos da legislação aplicável.

XIII — REGIME DE URGÊNCIA

Ato Administrativo	Valor / Custo	Artigo do Regulamento
Emissão em regime de urgência (próprio dia)	15 €	Art.31.º
Emissão em regime de urgência (no prazo de 3 dias úteis)	12,50 €	Art.31.º
Emissão em regime de urgência (no prazo de 5 dias úteis)	10 €	Art.31.º

XIV — EQUIVALÊNCIAS DE ESTUDOS

Ato administrativo	Valor	Artigo do Regulamento
Certidão de Equivalência de Estudos Estrangeiros	15,00 €	Art.35.º
Taxa de urgência específica para equivalência de estudo (no prazo de 5 dias úteis)	15,00 €	Art.35.º



Regulamento de Taxas e Emolumentos

XV — ENCARGOS POR INCUMPRIMENTO

Ato administrativo	Valor	Artigo do Regulamento
Matrícula fora de prazo		
Matrícula fora de prazo realizada até início do ano letivo	2,50 €	Art.36.º
Matrícula fora de prazo realizada após o início do ano letivo	5 €	Art.36.º
Incumprimento do prazo de entrega do Kit Digital	10 €	Art.36.º
Devolução do Kit Digital em mau estado	Mediante orçamento de reparação ou substituição	Art.36.º
Não devolução de manual escolar	Valor de capa ¹	Art.36.º
Devolução de manual escolar em mau estado	Valor de capa ¹	Art.36.º

Nota 1: A aplicar cumulativamente por cada manual não entregue ou devolvido em mau estado.



Página em Branco

