



DOCUMENTOS ORIENTADORES

REGULAMENTO INTERNO

ANEXO III

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

QUADRIÊNIO
2025-2029

APROVAÇÃO
28 de novembro de 2025

Conselho Geral e de Supervisão

Índice

<i>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS</i>	3
Artigo 1.º	3
Anuidade: serviços obrigatórios e seu pagamento	3
APOIO FINANCEIRO ÀS FAMÍLIAS.....	5
Artigo 2.º	5
Contrato de Desenvolvimento para a Educação Pré-Escolar e Contrato Simples para o Ensino Básico e Secundário.....	5
Artigo 3.º	6
Frequência Escolar: calendário e carga horária.....	6
MUDANÇA DE ESCOLA / TRANSFERÊNCIA DE ALUNO	6
Artigo 4.º	6
Âmbito de Aplicação	6
Artigo 5.º	7
Regularização de Responsabilidades.....	7
Artigo 6.º	7
Portal das Matrículas	7

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 1.º

Anuidade: serviços obrigatórios e seu pagamento

1. Nos termos da Portaria n.º 809/93, de 7 de setembro, a anuidade praticada no Colégio D. Diogo de Sousa (CDDS), pela prestação dos serviços obrigatórios, integra a totalidade da inscrição/matricula ou renovação de matrícula, o seguro escolar, as propinas de frequência correspondentes às atividades e serviços curriculares obrigatórios do nível de ensino frequentado e o fornecimento do material reprográfico necessário à realização das provas de avaliação.
2. O valor da anuidade e o seu regulamento permanecem inalteráveis durante todo o ano letivo, independentemente do processo de ensino-aprendizagem que vier a ser instituído: presencial, misto e/ou não presencial.
3. O valor pago a título de renovação de matrícula ou de inscrição constitui uma verba destinada à reserva da vaga e aos procedimentos administrativos inerentes, não sendo reembolsável em caso de desistência por iniciativa do aluno ou do respetivo Encarregado de Educação, independentemente da data em que esta ocorra.
4. Excecionalmente, o montante será integralmente restituído apenas quando, após a renovação ou inscrição, o Colégio decida não autorizar a frequência do aluno, por motivos relacionados com o seu percurso escolar, designadamente de natureza pedagógica, disciplinar ou outros devidamente fundamentados que inviabilizem a continuidade da sua matrícula.
5. O pagamento integral da propina deverá ser efetuado até 15 de setembro.
6. O pagamento só pode ser efetuado mediante a fatura emitida, pelo valor exato nela indicado.
7. Estão excluídas do valor da propina as atividades lúdico-pedagógicas promovidas pelo Colégio, tais como visitas de estudo, teatros, saraus, cerimónias religiosas, festas de finalistas, entre outras. Estas atividades têm custos próprios, comunicados aos Encarregados de Educação através de circular.
8. O pagamento das propinas e dos serviços adicionais deverá ser efetuado até 15 dias após a data da emissão da fatura, de acordo com a opção de pagamento selecionada.
9. As penalizações por atraso são as seguintes:
 - a) Até 30 dias: agravamento de 10% sobre a totalidade do valor da fatura.
 - b) Após 30 dias: agravamento de 20% sobre o valor em dívida, mantendo-se até à sua integral liquidação.
10. O não pagamento no prazo indicado implica:

- a) suspensão da frequência do aluno, com efeitos a partir do 1.º dia do terceiro mês subsequente ao incumprimento;
 - b) perda automática de qualquer desconto/crédito previamente atribuído pelo colégio;
 - c) não renovação da matrícula.
11. O pagamento das propinas e dos serviços adicionais poderá ser efetuado através de:
- a) débito direto;
 - b) transferência bancária para IBAN dedicado (exclusivo de cada aluno);
 - c) tickets, quando aplicável e sem qualquer tipo de desconto.
12. O Colégio dispõe das seguintes opções de pagamento: mensal, trimestral e anual.
13. Os valores pagos antecipadamente através de *Tickets* ou outros meios de pagamento, antes da emissão da respetiva fatura, são considerados adiantamentos por conta de serviços a prestar pelo Colégio, não havendo lugar ao seu reembolso.
14. No caso de opção pelo pagamento mensal, dá-se a possibilidade de uma gestão faseada e previsível da anuidade, sendo esta possibilidade exclusiva para as famílias que autorizem o débito direto.
15. No caso de opção pelo pagamento mensal, o valor da propina será dividido em 10 mensalidades, a liquidar entre os meses de setembro e junho.
16. Nesta modalidade, as refeições, as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e demais serviços adicionais, caso existam, serão igualmente faturados e liquidados mensalmente.
17. No caso do pagamento trimestral, a anuidade é dividida em 3 prestações trimestrais, com os seguintes prazos de pagamento:
- a) 1.ª prestação: até 15 de setembro;
 - b) 2.ª prestação: até 15 de dezembro;
 - c) 3.ª prestação: até 15 de março.
18. Para o pagamento trimestral, são aceites os seguintes métodos de pagamento: débito direto e transferência bancária para o IBAN dedicado do aluno (indicado na fatura).
19. Nesta modalidade, as AEC e demais serviços adicionais, caso existam, serão igualmente faturados e liquidados de forma trimestral. As faturas de refeições serão emitidas mensalmente, conforme hábito, mas o seu pagamento apenas será devido no final de cada trimestre, em conjunto com a prestação da propina correspondente. Os Encarregados de Educação não devem liquidar as faturas mensais de refeições de forma isolada, aguardando a fatura trimestral consolidada.
20. As famílias com dois ou mais filhos poderão ainda beneficiar de desconto para irmãos. O Colégio concede descontos nas mensalidades aos irmãos mais novos, nos seguintes termos:
- a) 5% de desconto para o segundo filho;
 - b) 10% de desconto para o terceiro filho e seguintes.

21. Os descontos aplicam-se exclusivamente à propina, não sendo extensíveis a serviços adicionais (refeições, atividades, prolongamentos, etc.).
22. Os descontos por irmãos ou outras condições promocionais só são válidos enquanto todos os irmãos estiverem simultaneamente matriculados no Colégio.
23. A aplicação de qualquer desconto está condicionada à utilização dos seguintes métodos de pagamento: débito direto e transferência bancária para IBAN dedicado.
24. O corpo docente e não docente do CDDS que tenha filhos matriculados na escola beneficia de um desconto de 50% na propina destes alunos.
25. Poderão verificar-se outras situações excecionais de redução das propinas, alimentação e atividades extracurriculares, que serão analisadas caso a caso, mediante proposta da Comissão Executiva e aprovação do Conselho Geral e de Supervisão e do Conselho Fiscal.
26. Não é permitida a acumulação de descontos.
27. As faltas dos alunos a quaisquer atividades curriculares ou extracurriculares não originam a redução ou a dedução do pagamento das respetivas atividades.
28. A ausência prolongada de um aluno, independentemente do motivo, implica o pagamento integral das propinas, a fim de ser garantido o lugar na turma.

29. As desistências de frequência do colégio, que ocorram até 31 de dezembro, devem ser comunicadas com 60 (sessenta) dias de antecedência. Em caso de incumprimento, total ou parcial, do prazo de aviso prévio referido, será devido, a título de compensação pelos encargos administrativos, pedagógicos e de planeamento assumidos pelo Colégio, o pagamento do valor equivalente a duas prestações da propina mensal.
30. As desistências de frequência do colégio, que ocorram depois de 31 de dezembro, implicam o pagamento integral da propina letiva até ao final do ano letivo.

APOIO FINANCEIRO ÀS FAMÍLIAS

Artigo 2.º

Contrato de Desenvolvimento para a Educação Pré-Escolar e

Contrato Simples para o Ensino Básico e Secundário

1. Nos termos e para os efeitos da Lei n.º 9/79, de 19 de março – Lei de Bases do Ensino Particular e Cooperativo – e do Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro – Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo -, o Colégio D. Diogo de Sousa torna público que entre a entidade que de si é proprietária e o Ministério da Educação tem vindo a ser estabelecido, e que na presente data se encontra em vigor, um Contrato de Desenvolvimento para a Educação Pré-Escolar e um Contrato Simples para o Ensino Básico e Secundário, destinados a

apoiar as famílias menos favorecidas economicamente e que, no exercício do direito de escolha do processo educativo dos seus filhos, tenham optado pela frequência escolar no Colégio D. Diogo de Sousa.

2. O apoio financeiro a ser atribuído resulta da aplicação da legislação em vigor e dos procedimentos que o Ministério da Educação, através da Direção-Geral de Administração Escolar, define para cada ano letivo.
3. Os referidos apoios financeiros, por imposição do Ministério da Educação, têm observado como limite de financiamento a verba contratualizada para o ano letivo em curso, não podendo ser ultrapassado esse limite, independentemente do número de alunos que se possam candidatar ao Apoio e de, eventualmente, se encontrarem em condições de beneficiar do referido apoio financeiro.

Artigo 3.º

Frequência Escolar: calendário e carga horária

1. A Frequência Escolar obedece ao Calendário que o Colégio definir, dentro dos condicionalismos previstos na legislação referente aos EEPC (Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo) e demais legislação complementar.
2. A Carga Horária, sua distribuição diária e semanal, e a Matriz Curricular que os alunos são obrigados a frequentar são as que o Colégio definir para cada ano de escolaridade e ciclo de ensino, dentro dos

condicionalismos previstos no EEPC e demais legislação complementar.

MUDANÇA DE ESCOLA / TRANSFERÊNCIA DE ALUNO

Artigo 4.º

Âmbito de Aplicação

1. As disposições seguintes aplicam-se às transferências de escola solicitadas em qualquer altura do ano letivo, independentemente do ano de escolaridade ou do estabelecimento de ensino de destino.
2. Sempre que o Encarregado de Educação pretenda proceder à transferência do(a) aluno(a) para outro estabelecimento de ensino, deverá comunicar tal intenção, por escrito, à Comissão Executiva, com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias face à data prevista de saída.
3. O pedido referido no número anterior deverá ser feito através do preenchimento do formulário que se encontra disponível no site do Colégio e deverá conter as seguintes informações:
 - a) o nome completo do(a) aluno(a);
 - b) o ano de escolaridade e turma frequentados;
 - c) o nome da escola de destino;
 - d) a motivação e a data prevista de transferência.

Artigo 5.º

Regularização de Responsabilidades

1. O Encarregado de Educação será notificado, se for o caso, para proceder à regularização integral da conta corrente do(a) aluno(a), incluindo mensalidades, taxas e quaisquer outros valores em dívida. Depois de cumpridas as obrigações referidas nos números anteriores, o Colégio remeterá ao estabelecimento de ensino de destino, ou entregará ao EE, para esse efeito, a documentação escolar obrigatória, nomeadamente:
 - a) certificado de habilitações;
 - b) ficha biográfica;
 - c) registos de avaliação.

Artigo 6.º

Portal das Matrículas

No caso de transferência para estabelecimentos de ensino público, ou sempre que legalmente aplicável, o Encarregado de Educação é responsável por efetuar o registo no Portal das Matrículas, sendo tal procedimento complementar, uma vez que não substitui o pedido formal previsto no artigo n.º 4.

Documento aprovado, em sede de Conselho Geral e de Supervisão, a 28 de novembro de 2025