



# Regulamento Interno



*Formação de referência,  
futuro de excelência!*

Colégio Heliântia  
Avenida dos Sanatórios, Edifício Heliântia  
4405-604 Valadares | Vila Nova de Gaia  
Telf.: 22 753 88 15 | Telm.: 92 678 82 47  
Email: [geral@colegioheliântia.pt](mailto:geral@colegioheliântia.pt)  
[www.colegioheliântia.pt](http://www.colegioheliântia.pt)

## ENQUADRAMENTO GERAL

O presente Regulamento inspira-se no projeto educativo do Colégio Heliântia. O Colégio entrou em funcionamento no ano letivo de 2007/2008, sendo as suas valências alargadas ao 2º ciclo em 2013/2014.

O Colégio Heliântia consubstancia o projeto de integrar num só local vários níveis de formação, estendendo a cultura da aprendizagem pelo problema e pela prática. Tem como propósito continuar a tradição de excelência do Ensino Privado e afirmado-se já como um Colégio Privado de referência, quer através da garantia de elevados padrões de qualidade educativa, quer através da adequação da sua intervenção às necessidades do meio local.

O Colégio Heliântia, como Instituição de Ensino Particular, enquadra-se nos objetivos do Sistema Educativo Nacional nos termos do nº 2 do art. 3º da Lei 9/79 e nºs 1 e 2 do art. 8º do Decreto Lei nº 553/80 (Lei de Bases e Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo respetivamente de 19 de março e 21 de novembro). Detém autonomia pedagógica desde 4 de novembro de 2013 (Decreto-Lei nº152/2013).

O Colégio Heliântia deseja, com este Regulamento Interno, reivindicar a educação para a cultura e para a cidadania, contribuindo para a formação integral dos seus alunos. A cultura do Colégio desejada é, assim, bem clara neste Regulamento Interno: participativa, solidária e responsável na sociedade plural e diversa em que vivemos, mas sobretudo vinculada a um princípio de excelência do ser humano, através da potencialização das competências em todas as vertentes.

Ambiciona que este modelo seja o garante de uma vida escolar sadia para toda a comunidade nela envolvida, de uma melhor organização interna e de uma utilização mais racional dos seus recursos humanos, dos espaços e dos equipamentos, da integração dos alunos, da perfeita planificação de atividades e da flexibilidade das estruturas pedagógicas.

Com o Regulamento Interno espera contribuir para a concretização de um modelo escolar capaz de enfrentar os desafios do mundo contemporâneo, favorecer a interdisciplinaridade e o trabalho em equipa e encorajar a inovação. As bases para uma gestão dinâmica, feita em diálogo com toda a comunidade educativa e com os seus órgãos representativos, estará, assim, a ser garantida com a apresentação deste documento, veículo essencial da construção da sua autonomia.

## CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS E ORGANIZAÇÃO

### Artigo 1.º (Âmbito)

O presente Regulamento estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo do Colégio Heliântia (Autorização Definitiva da DREN n.º 136). Na elaboração deste documento foram tidos em consideração os princípios de convivência, regras e deveres estabelecidos pelos documentos reguladores que devem estar em sintonia, de forma a toda a comunidade encontrar, neste conjunto de práticas, uma diretriz comum que veicule coerência, estabilidade, segurança e uma cultura de diálogo e respeito.

### Artigo 2.º (Objetivos)

O Regulamento Interno do Colégio Heliântia visa:

1. Assegurar a manutenção e as regras de funcionamento dos órgãos de administração e gestão.
2. Proporcionar a aquisição de atitudes autónomas, visando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida do Colégio como comunidade educativa.
3. Contribuir para a democratização da vida interna do Colégio Heliântia.
4. Assegurar o bom funcionamento do Colégio Heliântia, numa perspetiva organizacional.
5. Fazer sentir a todos os membros da comunidade escolar que são responsáveis coletivos pelo bom funcionamento e desempenho do Colégio Heliântia.

6. Definir normas que facilitem e desenvolvam as relações entre os diversos membros da comunidade escolar.
7. Proporcionar a toda a comunidade escolar um ambiente de trabalho agradável, capaz de conduzir ao sucesso educativo nas suas diferentes componentes.
8. Assegurar a formação integrada dos alunos nas suas diferentes dimensões.

**Artigo 3.º**  
**(Aplicação)**

1. O presente Regulamento constitui um instrumento fundamental do exercício da autonomia, administração e gestão do Colégio Heliântia, aplica-se a toda a comunidade escolar, entrando todas as suas disposições legais em vigor no ano letivo 2023/24.
2. A comunidade escolar é integrada pelos seguintes elementos:
  - a) Pessoal docente em exercício de funções no Colégio Heliântia;
  - b) Pessoal não docente em exercício de funções no Colégio Heliântia;
  - c) Alunos matriculados e que frequentem no Colégio Heliântia os diversos níveis de ensino nela ministrados;
  - d) Pais e Encarregados de Educação dos alunos;
  - e) Todos os que mantenham com o Colégio Heliântia uma especial relação, dentro dos limites da mesma.
3. O presente Regulamento aplica-se, ainda, a todos aqueles que entrem nos espaços que sejam propriedade do Colégio Heliântia.
4. Nos casos omissos neste Regulamento Interno, será aplicada a legislação em vigor sobre a matéria em causa e, na falta desta, fundamentando-se no bom senso e prática comum.
5. Qualquer outra regulamentação, ordenação ou sugestão derivadas das reuniões dos órgãos de Administração, Gestão ou Coordenação Pedagógica, durante o ano letivo, deverão ser registados em ata e comunicadas aos Encarregados de Educação e alunos por circular.
6. Para todos os efeitos, considera-se que todos os alunos, pais, Encarregados de Educação, docentes e restantes membros da comunidade educativa tomaram conhecimento do presente Regulamento.
7. O Regulamento Financeiro, em anexo, é parte integrante do presente Regulamento Interno.

**Artigo 4.º**  
**(Propriedade)**

A entidade instituidora do Colégio Heliântia é a Espaço Atlântico, Formação Financeira, Lda..

**Artigo 5.º**  
**(Princípios Orientadores do Colégio)**

1. O Colégio Heliântia propõe-se marcar a diferença no panorama educativo nacional, apostando na formação rigorosa e em novos métodos e soluções pedagógicas, privilegiando a qualidade dos docentes e o acompanhamento pessoal de cada aluno durante o seu percurso escolar.
2. O Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno serão dados a conhecer a todos os Encarregados de Educação. No final de cada ano letivo, serão avaliados e atualizados.
3. Os Critérios de Avaliação dos diferentes ciclos de estudo serão dados a conhecer aos Encarregados de Educação pelo Professor Titular da Turma.
4. Todas as informações consideradas pertinentes para a Comunidade Educativa serão divulgadas por circular, e-mail e/ou afixadas nos locais definidos para o efeito.
5. Nenhuma visita de estudo ou passeio escolar se poderá realizar sem autorização expressa da Direção do Colégio Heliântia.

**Artigo 6.º**  
**(Documentos Orientadores do Colégio)**

1. A identidade do Colégio Heliântia, perspectivas e formas de atuação educativas, estão contidos nos seguintes documentos, todos alvo de avaliação, controlo e monitorização pelos órgãos designados pela Direção.
2. O Projeto Educativo de Escola contém a orientação educativa do Colégio Heliântia, onde se resumem a identidade, missão, posicionamento e objetivos estratégicos do Colégio para um período trienal.

3. Assente nos princípios instituídos pelo Projeto Educativo de Escola, no início do ano letivo, as professoras titulares ou Conselho de Turma elaboram um Projeto Curricular de Turma, com as devidas adaptações à dinâmica específica de cada grupo, sugerindo propostas para o Plano Anual de Atividades, aquando momento de Programação Anual.
4. O Plano Anual de Atividades é um instrumento de planeamento, coordenação e coesão entre todos os setores de atividade do Colégio, garantindo apenas uma linha educativa. Trata-se de enquadrar na missão definida pelo Projeto Educativo de Escola, atividades para todos os intervenientes do processo de ensino-aprendizagem que possibilitem a concretização das metas.
5. Atendendo às especificidades são elaborados no início do ano letivo os Planos Anuais de Atividades Específicos de cada ciclo de ensino, a realizar pelo Conselho de Docentes ou Conselho de Turma. Compete à Direção Pedagógica, e aos meios executivos da Direção a articulação de todas as propostas para elaboração do Plano Anual de Atividades Geral.
6. Aprovados o Projeto Educativo de Escola e o Plano Anual de Atividades Geral, para além das necessárias reformulações do presente Regulamento, estes serão amplamente divulgados entre todos os membros da Comunidade Educativa. Em cada documento estará consagrada a sua avaliação, seguindo os princípios da necessidade de contínua readaptação sistémica do processo de ensino-aprendizagem.
7. Durante o ano letivo os professores procedem às planificações específicas das atividades decorrentes da Programação Anual e Plano Anual de Atividades, sumariando diariamente a realização das mesmas.

## **CAPÍTULO II ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **Artigo 7.º (Direção Pedagógica)**

A Direção Pedagógica é composta por três a cinco elementos. O Diretor Pedagógico é nomeado pela Entidade Instituidora por períodos trienais. A equipa da Direção Pedagógica é escolhida pelo Diretor Pedagógico que pode ainda nomear um/a Vice-Diretor/a e/ou assessores conforme as necessidades de serviço.

### **Artigo 8.º (Competências da Direção Pedagógica)**

Compete à Direção Pedagógica:

1. Assumir a representatividade nos assuntos internos e externos do Colégio Heliântia.
2. Informar os diversos termos da Comunidade Educativa do que for conveniente para o bom funcionamento do Colégio Heliântia.
3. Verificar os dados da pré-inscrição e decidir a admissão dos alunos no Colégio Heliântia.
4. Promover o relacionamento pessoal com os alunos e respetivas famílias, através de diálogo franco e construtivo.
5. Promover a formação contínua e promoção dos docentes e não docentes.
6. Tomar conhecimento das diversas propostas de iniciativas e atividades a realizar ou realizadas pelos membros da comunidade.
7. Propor as bases para o Projeto Educativo do Colégio (PEE) e assegurar que as sucessivas reformulações do PEE se realizam de modo participado.
8. Sumeter e aprovar o Projeto Educativo.
9. Formular e fazer aprovar o Projeto Curricular de Escola, ouvindo os Coordenadores de Ciclo e a restante comunidade.
10. Sumeter e aprovar a proposta de Regulamento Interno.
11. Sumeter e aprovar o Plano Anual de Atividades.
12. Organizar a formação e supervisionar o seu cumprimento.
13. Planificar as atividades curriculares e extracurriculares.
14. Zelar pela qualidade da formação ministrada, controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover práticas de inovação pedagógica.

15. Designar os Diretores de Turma.
16. Designar um Coordenador dos Diretores de Turma.
17. Propor à Entidade Instituidora a contratação do pessoal docente e não docente necessário ao bom funcionamento do Colégio Heliântia.
18. Proceder à avaliação de desempenho dos professores, depois de auscultada a Coordenação Pedagógica.
19. Exercer o poder disciplinar sobre os alunos.
20. Executar o orçamento.
21. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei.

**Artigo 9.º**  
**(Competências do Diretor Pedagógico)**

Compete ao Diretor Pedagógico:

1. Representar o Colégio Heliântia junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza técnico-pedagógica.
2. Prestar aos Órgãos de Gestão da Entidade Instituidora todas as informações solicitadas relativamente ao funcionamento pedagógico e administrativo do Colégio Heliântia.
3. Convocar as reuniões da Direção Pedagógica e eleger o secretário.
4. Presidir às reuniões da Direção Pedagógica.
5. Recrutar o Pessoal Administrativo e Auxiliar de Ação Educativa.
6. Recrutar os docentes necessários para o bom funcionamento do Colégio Heliântia.

**Artigo 10.º**  
**(Reuniões)**

A Direção Pedagógica reunirá pelo menos uma vez em cada período letivo. Deverá, todavia, reunir-se sempre que tal seja necessário, bem como após os momentos de avaliação intercalar e sumativa, de forma a reorientar sistemicamente as práticas de ensino-aprendizagem, em caso de necessidade.

**Artigo 11.º**  
**(Elaboração de Atas)**

1. De cada reunião de órgãos deliberativos, executivos ou pedagógicos, conselhos e comissões em funcionamento no Colégio Heliântia, assim como das estruturas de orientação educativa ou outras existentes no Colégio, lavra-se ata a elaborar pelo secretário respetivo e a aprovar no início da reunião seguinte ou, desde que justificadamente, numa das reuniões subsequentes. Para as reuniões de Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, haverá um modelo previamente aprovado pela Direção.
2. Das atas de cada reunião deve constar:
  - a) A indicação do local, data, hora de início;
  - b) A indicação dos membros presentes e dos ausentes;
  - c) A referência aos assuntos tratados;
  - d) A referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que tal solicite;
  - e) O teor das deliberações;
  - f) Os resultados das votações e a sua forma;
  - g) As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito.
3. Após a sua aprovação, as atas são entregues à Direção Pedagógica, que as validará e arquivará em pastas próprias devidamente identificadas, ficando responsável pela sua guarda.
4. Um órgão de gestão ou de administração pode, mesmo que antes da aprovação da ata, tornar pública qualquer deliberação.

---

### **CAPÍTULO III ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

#### **Artigo 12.º (Coordenação Pedagógica)**

1. A Coordenação Pedagógica far-se-á por ciclo de ensino, através um Coordenador de cada ciclo de ensino, o qual articulará e harmonizará as atividades desenvolvidas pelas turmas dentro do mesmo ciclo de ensino.
2. A Coordenação Pedagógica divide-se em: Coordenação do 1º ciclo do Ensino Básico e Coordenação do 2º ciclo do Ensino Básico.
3. Cabe à Coordenação Pedagógica, em estreita colaboração com o Diretor Pedagógico acompanhar, organizar e dirigir as demais estruturas de gestão intermédia dos ciclos em questão.

#### **Artigo 13.º (Competências da Coordenação Pedagógica)**

1. A Coordenação Pedagógica têm por dever agendar ocasiões formais e informais de orientação, execução e avaliação das atividades letivas, cujos resultados serão comunicados e registados em ata de Direção Pedagógica.
2. Assumem-se como Competências da Coordenação Pedagógica:
  - a) Acompanhar a execução das diretrizes da Direção Pedagógica.
  - b) Coordenar a atuação dos Diretores de Turma/Professores Titulares.
  - c) Acompanhar a atuação dos respetivos docentes e dos não docentes.
  - d) Orientar as atividades letivas e não letivas.
  - e) Acompanhar as questões disciplinares.
  - f) Assegurar um relacionamento aberto e colaborante com as famílias dos alunos.
  - g) Garantir a articulação do seu ciclo com os restantes setores do Colégio Heliântia.
  - h) Presidir às reuniões de docentes dos ciclos respetivos.
  - i) Representar os Diretores de Turma nas reuniões da Direção Pedagógica.
  - j) Coordenar a ação dos Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos.
  - k) Coordenar a articulação das Áreas Curriculares não Disciplinares.
  - l) Programar as atividades de orientação educativa.
  - m) Transmitir a todos os Diretores de Turma as orientações da Direção Pedagógica, a fim de serem cumpridas as atividades propostas no Projeto Curricular de Escola.
  - n) Propor ações de formação para Diretores de Turma de acordo com as necessidades e sugestões dos mesmos.
  - o) Manter atas e dossier atualizados.
  - p) Participar na formação de turmas no final de cada ano letivo.

#### **Artigo 14.º (Constituição da Coordenação do Ensino Básico)**

O Coordenador Pedagógico de cada ciclo do Ensino Básico é nomeado pela Direção Pedagógica e serve de interlocutor de todos os professores do mesmo ciclo de ensino do Colégio Heliântia.

#### **Artigo 15.º (Diretores de Turma)**

Os Diretores de Turma são designados, anualmente, pela Direção Pedagógica.

#### **Artigo 16.º (Competências dos Diretores de Turma)**

Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, designadamente o disposto no Artigo 7º do decreto regulamentar nº 10/99, de 21 de julho, são atribuições do Diretor de Turma:

1. Em relação aos alunos:
  - a) Colaborar nos projetos de orientação educativa.

- b) Promover a educação cívica e moral dos alunos.
  - c) Conhecer individualmente os alunos das turmas a seu cargo, e as relações entre eles, de modo a promover e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afetivo, sócio-moral e psicomotor.
  - d) Acompanhar a integração dos alunos na turma.
  - e) Resolver os conflitos entre alunos, de forma a que os alunos possam por essa via progredir no seu desenvolvimento social.
  - f) Detetar os casos de alunos que requeiram acompanhamento especial quer no domínio académico quer no domínio psicológico, quer ainda no domínio económico.
  - g) Propor à Direção, quando necessário, procedimentos disciplinares de acordo com o previsto no Regulamento do Colégio. Receber as participações por escrito respeitantes à aplicação da medida cautelar de ordem de saída da sala de aula e comunicá-las aos Encarregados de Educação dentro dos prazos estabelecidos.
  - h) Face a eventuais problemas de ordem disciplinar deve:
    - Convocar sem demora o aluno a fim de se inteirar da situação.
    - Ouvir eventuais testemunhas.
    - Decidir da aplicação de medidas educativas disciplinares da sua competência.
    - Informar e convocar o encarregado de educação para lhe dar conhecimento do comportamento inadequado do seu educando.
    - Comunicar, se for caso disso, à Direção para se decidir de eventual procedimento disciplinar e, posterior, convocatória do Conselho de Turma disciplinar.
2. Em relação aos professores da turma:
- a) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os professores da turma.
  - b) Promover a informação recíproca sobre todos os assuntos relativos aos alunos a seu cargo.
  - c) Auscultar os professores e veicular para a Direção as sugestões dos colegas em ordem à separação dos problemas que surjam com algum(s) aluno(s) ou com as turmas.
  - d) Promover projetos de coordenação interdisciplinar.
  - e) Recolher e veicular todas as informações necessárias respeitantes aos alunos e suas famílias a ter em consideração nas reuniões de Conselho de Turma.
3. Em relação aos Encarregados de Educação:
- a) Informar os Encarregados de Educação de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos.
  - b) Atender os Encarregados de Educação quando tal lhe for solicitado e devidamente agendado; não serão dadas aos Encarregados de Educação informações relativas ao aproveitamento escolar nos quinze dias anteriores ao final de qualquer período de avaliação.
  - c) Solicitar a colaboração dos Encarregados de Educação para a realização de atividades educativas com os alunos a seu cargo.
4. Em relação às tarefas administrativas:
- a) Recolher e registrar dados e informações relativas aos alunos e suas famílias, organizando um dossier de turma que contenha ainda documentos e arquivos referentes à mesma.
  - b) Controlar as faltas dadas pelos alunos, fazendo a verificação das faltas, registando-as e afixando-as mensalmente e analisando a sua frequência e motivação apresentadas.
  - c) Comunicar por escrito aos Encarregados de Educação as faltas do seu educando, quando a assiduidade deste se revelar insuficiente e implicar a perda de bolsas ou reprovação.
  - d) Realizar todos os registos respeitantes à avaliação periódica dos alunos.

#### **Artigo 17.º**

##### **(Conselho de Turma)**

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores de cada turma dos 1º e 2º ciclo ensino. Os Delegados de Turma, caso existam, podem ser convocados a participar em cada um dos Conselhos de Turma.
2. Os alunos não participarão das reuniões de avaliação trimestrais ou daquelas que expressamente tratem de matérias consideradas confidenciais.

3. As reuniões de cada um dos Conselhos de Turma serão presididas pelo respetivo Diretor de Turma.

#### **Artigo 18.º**

##### **(Competências do Conselho de Turma)**

Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, designadamente no n.º 3 do Artigo 6º do Decreto Regulamentar n.º 19/99, de 21 de julho, compete ao Conselho de Turma:

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
6. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
7. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
8. Articular as atividades dos professores da turma, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação das atividades interdisciplinares.
9. Analisar as relações interpessoais entre os alunos da turma e entre os alunos e os professores, propondo medidas adequadas de integração dos alunos no Colégio e no trabalho escolar.
10. Promover ações que favoreçam as relações do Colégio com o meio, nomeadamente em relação aos encarregados de educação.
11. Assegurar a execução das orientações da Coordenação Pedagógica e da Coordenação de Ciclo.
12. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
13. Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação e propor as medidas de apoio pedagógico adequadas.
14. Elaborar, ao nível da turma, no básico, o Projeto Curricular de Turma visando adequar ao contexto de cada turma, as estratégias de concretização e desenvolvimento do currículo nacional e do projeto curricular de escola.
15. Acompanhar a progressão das atividades destinadas à concretização do projeto e proceder à sua avaliação.

#### **Artigo 19.º**

##### **(Conselho de Docentes)**

Órgão que reúne todos os Professores Titulares dos diferentes ciclos de ensino básico, respetivamente, representantes dos professores coadjuvantes deste nível educativo, e um representante do serviço de psicologia, quando convocado. Reúne ordinariamente sempre que for convocado pelo/a coordenador de ciclo que preside ao mesmo.

#### **Artigo 20.º**

##### **(Competências do Conselho de Docentes)**

Compete ao Conselho de Docentes:

1. Elaborar o plano global de atividades do setor.
2. Dar o parecer sobre o plano de formação e fazer a respetiva avaliação.
3. Programar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas.
4. Contribuir para a reflexão e resolução de todos os problemas que digam respeito a este nível de ensino.
5. Refletir as orientações curriculares adotadas para este ciclo e modos de planificação das atividades, assegurando a necessária articulação com os diferentes docentes.
6. Definir critérios para a observação e avaliação do processo ensino/aprendizagem dos alunos que lhes estão confiados, garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
7. Participar no intercâmbio pedagógico com outros estabelecimentos de ensino.



8. Realizar o levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos respectivos docentes e dar sugestões de aquisição de equipamentos e materiais que permitam otimizar a ação educativa que desenvolvem.
9. Proceder à análise e escolha dos manuais escolares de acordo com os critérios e periodicidade previstos legalmente.
10. Apreciar casos de natureza disciplinar.

#### **CAPÍTULO IV** **ESTRUTURAS DE APOIO E COMPLEMENTO EDUCATIVO**

##### **Artigo 21.º**

##### **(Disposições Gerais)**

1. As Estruturas de Apoio e Complemento Educativo colaboram com os órgãos de Direção e Gestão e com os órgãos de Coordenação Educativa no sentido de darem apoio especializado no desenvolvimento das aprendizagens e na orientação dos alunos, no apoio aos docentes, no acompanhamento dos alunos fora dos tempos letivos, no enriquecimento curricular e no reforço das aprendizagens.
2. Sem prejuízo das atribuições que lhe estão legalmente atribuídas, poderão os serviços especializados de apoio educativo articular entre si, ou com outros serviços locais que prossigam idênticas finalidades.
3. Constituem Serviços de Apoio e complemento Educativo do Colégio Heliântia:
  - a) Serviço de Psicologia e Orientação.
  - b) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
  - c) Centro de Apoio à Aprendizagem
  - d) Auxiliares de Ação Educativa.
  - e) Atividades de Enriquecimento Curricular.
  - f) Atividades Extra-Curriculares.
  - g) Sala de Estudo e Prolongamento.

##### **Artigo 22.º**

##### **(Serviço de Psicologia)**

1. Os Serviços de Psicologia, são constituídos por uma equipa técnica nos termos da legislação em vigor e são coordenados por um elemento eleito pela Direção Pedagógica.
2. Os Serviços de Psicologia podem ser constituídos por elementos internos ou externos do Colégio Heliântia.
3. Os profissionais que integram os serviços dispõem de autonomia técnica e científica.
4. O psicólogo desenvolve as suas funções em contexto escolar, competindo-lhe, designadamente:
  - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.
  - b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar.
  - c) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal a nível individual ou de grupo.
  - d) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente a situação específica de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do país.
  - e) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente.
  - f) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.
  - g) Realizar avaliações psicológicas, quando solicitadas exclusivamente pela Professora Titular, Diretor de Turma ou Direção do Colégio.
5. Quando a natureza da intervenção ultrapassar as possibilidades de ação em âmbito escolar, os casos serão encaminhados para outros serviços.

6. Os alunos são atendidos, em função das disponibilidades do SPO e das prioridades dos casos, após marcação prévia de hora.
7. Quando o objetivo do atendimento é a elaboração de um Plano Educativo Individual, o que pressupõe avaliação psicológica, o pedido será realizado, preferencialmente, durante o 1º período letivo.
8. Se o atendimento for marcado em tempo letivo, a psicóloga justificará a falta do aluno através do preenchimento de impresso próprio, a ser entregue ao respetivo Professor Titular ou Diretor de Turma.

### **Artigo 23.º**

#### **(Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva)**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, cujo enquadramento legal assenta no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, desempenha um papel fundamental na identificação das medidas de suporte mais adequadas a cada aluno, assim como no acompanhamento e monitorização da eficácia da sua aplicação.
2. Na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, têm assento elementos permanentes conhecedores da organização da escola, e elementos variáveis nos quais se incluem todos os profissionais que intervêm com o aluno, salientando-se a participação dos pais ou encarregados de educação, cujo envolvimento em tudo o que respeite à educação dos seus filhos ou educandos se consigna como um direito e um dever.
3. Compete ao Diretor Pedagógico designar os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e o respetivo coordenador, bem como o indicar qual o local de funcionamento da equipa.
4. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é coordenada por um elemento eleito pela Direção Pedagógica.
5. Compete ao coordenador da equipa multidisciplinar, além de identificar os elementos variáveis da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, cabe-lhe a coordenação do processo, garantindo a participação e acompanhamento pelos pais das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico
6. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva pode ser constituída por elementos internos ou externos ao Colégio Heliântia, desde que por este sejam aprovados.
7. À equipa multidisciplinar cabe um conjunto de atribuições e competências, designadamente:
  - a) Apoiar a sua implementação e respetivo acompanhamento e monitorização da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem;
  - b) Aconselhar os docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - c) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - d) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - e) Elaborar o relatório técnico pedagógico e o programa educativo individual, quando aplicáveis;
  - f) Acompanhar o centro de apoio à aprendizagem;
  - g) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, através de ações diversas.
8. No caso de elaboração do relatório técnico pedagógico e/ou programa educativo individual, indicarem a necessidade de apoio pedagógico individualizado por docente de educação especial ou técnico especializado, estes serviços serão prestados por elementos da equipa permanente ou variável do Colégio, sendo pagos e devidos para além do valor das propinas.
9. Considera-se que os serviços a prestar no ponto 7 do presente artigo são aceites e devidos pelos Encarregados de Educação, em qualquer uma das seguintes situações:
  - a) No início do ano letivo ou ao longo deste, o Encarregado de Educação assina documento em papel ou em suporte digital em que declara tomar conhecimento e/ou aceitar que a prestação de serviços de apoio pedagógico individualizado, por docente de educação especial, outro docente e/ou técnico especializado, sendo estes elementos da equipa permanente ou variável do Colégio, é paga e devida para além do valor das propinas, de acordo com preçário em vigor;
  - b) O relatório técnico pedagógico e/ou o programa educativo individual do seu educando está e/ou estão elaborados e em vigor e está e/ou estão aceites e assinados pelo Encarregado de Educação;

#### **Artigo 24.º**

##### **(Centro de Apoio à Aprendizagem)**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem constitui uma estrutura de apoio, da escola, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. Constituem objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
3. O Centro de Apoio à Aprendizagem disponibiliza um conjunto de recursos materiais necessários à prossecução dos seus fins.

#### **Artigo 25.º**

##### **(Auxiliares de Ação Educativa)**

Os auxiliares de ação educativa têm por missão apoiar os docentes e acompanhar e orientar os alunos em todos os espaços fora das salas de aula, desenvolvendo a sua ação em articulação com os coordenadores de ciclo.

#### **Artigo 26.º**

##### **(Atividades Extra-Curriculares)**

1. As atividades extra-curriculares de natureza, cultural, artística e desportiva, visam desenvolver nos alunos competências diversificadas, complementando a sua formação numa perspetiva de formação integral, de acordo com o Projeto Educativo.
2. O funcionamento das atividades extra-curriculares pode depender de um número de inscrições mínimo, abaixo do qual não terão início, e máximo, acima do qual não serão aceites mais inscrições.
3. A Direção informará, no início de cada ano letivo, quais as atividades disponíveis para a inscrição dos alunos, bem como as condições em que decorrerão as mesmas, bem como, o seu funcionamento e horário.
4. A frequência destas atividades é facultativa, dependendo de uma inscrição anual, pressupõe o pagamento de uma propina mensal e está sujeita a regras e exigências próprias de acordo com a natureza das mesmas.
5. No caso de tais atividades não decorrerem por consequência de outras atividades educativas do Colégio Heliântia ou por falta de professor, serão realizadas aulas de compensação, em data a anunciar previamente.
6. A Direção reserva-se ao direito de aceitar cada inscrição realizada, assim como poderá suspender, a qualquer momento, a inscrição de qualquer aluno que se encontre já a frequentar atividade ou atividades extra-curriculares.

#### **Artigo 27.º**

##### **(Sala de Estudo e Prolongamento)**

1. A Sala de Estudo e o Prolongamento funcionam após as atividades letivas.
2. A sua inscrição não é de caráter obrigatória.
3. A Sala de Estudo e o Prolongamento são de frequência obrigatória para todos os alunos que se encontrem nas instalações do Colégio à hora de início de cada uma das atividades e implicam o pagamento de uma taxa adicional.
4. Os alunos que venham a frequentar a Sala de Estudo e o Prolongamento serão, durante estes períodos, acompanhadas por docentes e/ou auxiliares de ação educativa, até que os pais os venham buscar.
5. A Sala de Estudo é um espaço vocacionado para o estudo individual ou orientado e para reforço das competências e das aprendizagens das diferentes matérias, onde os alunos do colégio poderão ser orientados

por um docente ou auxiliar, quer para a realização dos trabalhos de casa, quer para a elaboração de outras tarefas.

6. O Prolongamento é um espaço onde os alunos devem permanecer, após a Sala de Estudo, até que os pais as venham buscar, dentro dos limites horários previstos.

### **Artigo 28.º**

#### **(Visitas de estudo)**

1. As visitas de estudo são, reconhecidamente, incentivos à formação integral das crianças e devem ser apoiadas e estimuladas pelo Colégio Heliântia como fatores de valorização do processo educativo.
2. Por visitas de estudo entendem-se todas as atividades que se realizam fora do espaço escolar, inserindo-se neles como estratégias de ensino e experiências de aprendizagem numa perspetiva transversal e interdisciplinar.
3. As visitas de estudo, sendo uma atividade curricular, deverão ser programadas e apresentadas no início do ano letivo, de modo a permitir a sua integração no Plano de Atividades Geral (de Escola) ou Planos anuais específicos de Ciclo.
4. As propostas de visitas de estudo que não possam ser apresentadas no início do ano letivo deverão ser solicitadas, nos mesmos moldes, até duas semanas antes da sua realização, estando dependentes da aprovação da Direção Pedagógica.
5. As visitas de estudo são da iniciativa dos professores e/ou dos alunos e devem ter objetivos pedagógicos definidos.
6. Sempre que um Conselho de Turma projete a realização de uma visita de estudo, deve indicar um ou dois professores responsáveis pela coordenação do projeto, e que agregará à iniciativa outros professores ou funcionários. Os professores que participem na visita são solidariamente responsáveis pelo desenrolar da mesma.
7. Cada visita de estudo deve ser cuidadosamente planificada e desta planificação devem constar:
  - a) objetivos pedagógicos;
  - b) locais a visitar, entidades a contactar;
  - c) responsáveis pelo enquadramento dos alunos;
  - d) itinerário e transportes a utilizar;
  - e) cálculo das verbas a despender;
  - f) data, com indicação de hora e local de partida e previsível hora e local de chegada;
  - g) eventuais meios complementares de apoio;
  - h) um guião da visita, como instrumento integrador das atividades a desenvolver durante a mesma (quando se justificar).
8. O plano será preenchido em modelo próprio e entregue à Direção com uma antecedência mínima de oito dias, a fim de ser aprovado, e, posteriormente, arquivado para consulta.
9. Cabe à Direção Pedagógica, ouvida a Coordenação Pedagógica de Ciclo, autorizar e coordenar todas as visitas de estudo, para que não haja sobreposição destas com outras atividades programadas para as mesmas datas.
10. Após a realização da visita de estudo, compete ao professor responsável proceder a uma avaliação da mesma, preenchendo, para o efeito, um relatório em modelo próprio. O relatório de avaliação deverá ser entregue à Direção, no prazo de cinco dias úteis após a visita e arquivado junto do plano inicial, bem assim como de documentação de caráter pedagógico utilizada para a organização da visita.
11. As visitas de estudo ao estrangeiro e de intercâmbio escolar encontram-se regulamentadas por despacho ministerial. Excetuando as suas especificidades, aplicam-se a essas visitas todos os pontos deste Regulamento.
12. São da competência do(s) professor(es) responsável(is) pela visita de estudo:
  - a) Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar, referindo sempre o seu nome em toda a correspondência trocada;
  - b) Manter informado o Diretor de Turma ou Professor Titular, desde o início do processo, de todo o seu desenvolvimento;
  - c) Entregar ao Diretor de Turma ou Professor Titular a relação dos alunos que participam na visita;

- d) Entregar, dentro do prazo, o plano da visita devidamente preenchido;
  - e) Enviar aos Encarregados de Educação, atempadamente, os impressos requerendo autorização para a participação dos alunos na visita e informando-os dos objetivos, plano da visita e respetivos custos.
13. Os organizadores da visita de estudo devem entregar antecipadamente:
- a) A lista dos alunos participantes aos Diretores de Turma ou Professor Titular;
  - b) A lista dos professores acompanhantes e alunos participantes à Direção;
  - c) A lista dos alunos participantes aos serviços administrativos, para efeitos de seguro escolar.
14. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas devem ser tomadas as seguintes atitudes:
- a) O professor deve numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto da(s) turma(s) que participa(m) na visita. No caso de haver alunos que não participem e a quem a aula seja lecionada por um professor substituto, este deverá rubricar o livro de ponto e registar o sumário.
  - b) O(s) professor(es) que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas à(s) turma(s) nela envolvida(s), devem rubricar igualmente o livro de ponto indicando o motivo porque não deram a aula, sem a numerar.
  - c) Os Encarregados de Educação/famílias são corresponsáveis por eventuais danos que os seus educandos/familiares venham a causar no decurso da visita, que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer processo disciplinar que venha a ser instaurado.
  - d) A participação de um aluno em qualquer visita de estudo deverá ser previamente autorizada pelo respetivo Encarregado de Educação, que terá de preencher e assinar o respetivo termo. Os Encarregados de Educação que não autorizem os seus educandos a participar na visita terão de preencher e assinar da mesma forma a declaração, indicando expressamente que não autorizam a sua participação. Todas as declarações devem ser arquivadas pelo(s) professor(es) responsável(is).
  - e) A participação de alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar e consequente aplicação de medidas educativas durante o ano letivo estará dependente da decisão do Direção Pedagógica sob proposta do respetivo Diretor de Turma.
  - f) Às visitas de estudo será atribuído um valor referente a custos envolvidos no programa da visita.

## **CAPÍTULO V: OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS**

### **Artigo 29.º**

#### **(Sistema da Qualidade)**

A Espaço Atlântico – Formação Financeira, Lda. é uma empresa certificada no âmbito da Norma ISO9001:2015 – Sistemas de Gestão da Qualidade pela Bureau Veritas Certification e pelo IPAC.

O âmbito da certificação abraça todas as áreas de atividade da Espaço Atlântico, nomeadamente, a Atlântico Business School no ensino graduado, pós-graduado e consultoria, o Colégio Heliântia no ensino básico e o Centro de Desenvolvimento de Competências na Formação Profissional.

### **Artigo 29.º**

#### **(Sub-contratação de Estruturas e Serviços)**

O Colégio Heliântia poderá recorrer à sub-contratação de modo a assegurar o funcionamento de estruturas e serviços de apoio enunciadas nos artigos seguintes, não sendo, no entanto, responsável por quaisquer danos que estes possam causar.

### **Artigo 30.º**

#### **(Serviços Administrativos)**

A este serviço compete manter atualizados os ficheiros com os registos biográficos dos professores e os processos individuais dos alunos e proceder ao seu arquivo, efetuar a receção e renovação de matrículas, pré-inscrições para frequência do Colégio, inscrições em atividades e serviços, inscrições para exames, anulações de matrícula, pedidos de transferência, emissão de certidões e diplomas, entre outros atos de caráter administrativo relacionados com o

bom funcionamento do Colégio; compete ainda assegurar a cobrança de propinas relativas à componente letiva, bem como a outras atividades e serviços, processando os respetivos avisos de pagamento, faturas e recibos, procedendo ainda à atualização da conta-corrente dos alunos.

**Artigo 31.º**

**(Serviços de Cantina e Bar)**

1. O Colégio Heliântia dispõe de um refeitório, onde são servidas refeições, mediante o pagamento de uma propina própria, aos seus alunos e colaboradores, de acordo com a tabela de preços em vigor.
2. O fornecimento do almoço não é de caráter obrigatório, mas o seu fornecimento é feito de acordo com a tabela de preços em vigor.
3. O fornecimento do lanche da manhã/tarde não é de caráter obrigatório, mas o seu fornecimento é feito de acordo com a tabela de preços em vigor.
4. O Colégio Heliântia fornece almoços e lanches, não podendo, de forma alguma, oferecer um serviço segundo os desejos ou preferências dos alunos. Apenas se garante a qualidade e quantidade alimentar, sem alternativa ao que é afixado.
5. O Colégio Heliântia dispõe também um serviço de bar, onde são servidas bebidas não alcoólicas e pequenos snacks.
6. Os membros da Comunidade Educativa que necessitem de almoço diário regular no refeitório são encorajados a manifestarem esse desejo durante a inscrição no Colégio ou logo que tenham prevista essa necessidade.
7. Está previsto o fornecimento de refeições avulsas, que podem ser solicitadas pelos membros da Comunidade Educativa, de acordo com um regime fixado e comunicado pela Direção.
8. Os serviços de Cantina e Bar não são da responsabilidade do Colégio Heliântia.

**Artigo 32.º**

**(Serviços de Portaria e Recepção)**

1. Os Serviços de Portaria têm por função o controlo de acessos em todas as portas exteriores do Colégio Heliântia, através de vigilância permanente, destinada a controlar o acesso de colaboradores, pais e público em geral e, especialmente, as saídas de alunos.
2. O Serviço de Recepção, bem como a central de distribuição de comunicações telefónicas, está situado na entrada principal do Edifício e a ele se devem dirigir todas as pessoas que pretendam ser recebidas por algum elemento do Colégio Heliântia ou dirigir-se a algum ponto do mesmo, não sendo permitida por regra a circulação no interior do edifício a pessoas que não colaboradores, alunos e pais, de acordo com as regras definidas.

**Artigo 33.º**

**(Serviços de Manutenção e Limpeza)**

Os Serviços de Manutenção e Limpeza asseguram a disponibilidade das instalações e equipamentos do Colégio em boas condições de uso, de asseio, de higiene e de segurança.

**CAPÍTULO VII  
CORPO DISCENTE**

**Artigo 34.º**

**(Corpo Discente)**

Os alunos são a razão de Ser do Colégio Heliântia e parte integrante da Comunidade Educativa. O corpo discente do Colégio é constituído por todos os alunos matriculados em cada ano letivo.

---

**Artigo 35.º**  
**(Responsabilidades)**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhes são conferidos pelo presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, do presente Regulamento, do património do Colégio Heliântia, dos demais alunos, funcionários e, em especial, dos professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

**Artigo 36.º**  
**(Direitos)**

O direito à educação e a uma escolaridade bem sucedida, numa perspectiva de formação integral do cidadão, deve compreender, entre outros, os seguintes direitos:

1. Usufruir de um ambiente de trabalho estimulante e criativo, que lhe permita desenvolver as suas potencialidades intelectuais e a sua personalidade, num clima de amizade, apoio e confiança, de modo a sentir-se realizado nas várias etapas do seu crescimento, propiciando a realização de aprendizagens bem sucedidas.
2. Usufruir de um ambiente e de um projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.
3. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações no âmbito do Ideário do Colégio Heliântia, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Colégio ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
6. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa.
7. Ver salvaguardada a sua segurança no Colégio Heliântia e respeitada a sua integridade física e moral.
8. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
9. Ser informado de todo o processo de ensino/aprendizagem, nomeadamente das formas e critérios utilizados para a sua avaliação, em linguagem adequada à sua idade e grau de ensino.
10. Participar no seu processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.
11. Beneficiar de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
12. Participar, através dos seus representantes, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno de acordo com normas internas.
13. Ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação.
14. Conhecer as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações.
15. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
16. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
17. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação.
18. Constituir-se em Associação de Estudantes, nos termos legais, do Estatuto próprio.
19. Tomar conhecimento do presente Regulamento Interno.

20. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio Heliântia e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão do Colégio Heliântia em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.

### **Artigo 37.º**

#### **(Deveres)**

Uma escolaridade bem sucedida, numa perspectiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento do processo educativo, que o leva ao dever de:

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
3. Participar ativamente, trazendo para cada aula os livros e/ou instrumentos de trabalho necessários.
4. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
5. Tratar com respeito todos os elementos da comunidade educativa, convivendo com civismo e educação.
6. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
7. Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente.
8. Contribuir para a harmonia da convivência no Colégio e para a plena integração no Colégio de todos os alunos.
9. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos, qualquer que seja o horário.
10. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.
11. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.
12. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Colégio, fazendo uso correto dos mesmos.
13. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
14. Permanecer no Colégio durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção do Colégio Heliântia.
15. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
16. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Colégio Heliântia e o Regulamento Interno do mesmo.
17. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
18. Não transportar quaisquer materiais ou engenhos passíveis de objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, no espaço do Colégio Heliântia, ou causarem danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros, ou não respeitarem o direito à privacidade.
19. Não utilizar qualquer equipamento tecnológico no espaço do Colégio Heliântia, sem autorização prévia. A utilização indevida deste tipo de equipamentos confere ao professor ou outro funcionário direito de o recolher.
20. Não realizar qualquer tipo de gravação dentro do recinto escolar.
21. Apresentar-se no Colégio Heliântia com o vestuário adequado ao espaço e atividade, sendo, obrigatório o uso do uniforme, em qualquer tipo de atividade letiva levada a cabo pelo Colégio Heliântia.
22. Não usar na sala de aula, boné, chapéu, gorro, carapuço dos casacos, calções de praia e chinelos.
23. Não consumir na sala de aula, qualquer alimento ou bebida além de água.

### **Artigo 38.º**

#### **(Frequência e Pontualidade)**

1. O aluno é responsável pelo dever da assiduidade e da pontualidade.



2. O dever de assiduidade implica, para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamento adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
3. O dever da pontualidade obriga que o aluno do 1º ciclo do ensino básico esteja presente no Colégio Heliântia ao toque da campainha, 9h00m, da parte da manhã e às 14h00 da parte da tarde e entre na sala de aula ao mesmo tempo que o resto da turma. Os alunos terão uma tolerância de 10 minutos três vezes por mês, finda a qual terão falta e só entrarão na sala de aula após o intervalo.
4. No 2º ciclo do ensino básico há uma tolerância de dez minutos, no primeiro tempo letivo da manhã.

#### **Artigo 39.º**

##### **(Faltas)**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, considera-se falta a ausência do aluno por um dia ou parte dele: manhã ou tarde.
3. As faltas são registadas pelo Professor Titular ou Diretor da Turma na plataforma de gestão escolar do Colégio.
4. As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas.
5. As faltas resultantes da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.

#### **Artigo 40.º**

##### **(Justificação de Faltas)**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infeto-contagiosa de qualquer pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento familiar, previsto no regime de contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia de nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
  - g) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
  - h) Cumprimento das obrigações legais;
  - i) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - j) Outro facto impeditivo da presença no Colégio Heliântia, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Professor Titular ou Diretor da Turma.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado pelos pais ou Encarregado de Educação ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular da Turma, na plataforma de gestão escolar adotada pelo Colégio, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.
3. O Diretor de Turma, ou o Professor Titular da Turma, deve solicitar, aos pais ou Encarregado de Educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada e registada, no prazo máximo de três dias úteis, na plataforma de gestão escolar, telefone, e-mail, carta ou pessoalmente, aos pais ou Encarregados de Educação, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular da Turma.

#### **Artigo 41.º**

##### **(Faltas injustificadas)**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação de medida disciplinar sancionatória.
2. A não aceitação da justificação da falta deve ser devidamente fundamentada. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregado de educação, pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 42.º**

##### **(Excesso grave de faltas)**

1. No 1º ciclo do ensino básico, o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas e no 2º ciclo do ensino básico não poderá ultrapassar o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregado de educação são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Professor Titular ou Diretor da Turma.
3. A notificação referida anteriormente deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever da assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao Colégio Heliântia, e sempre que a gravidade especial o justifique, a Direção decidirá os procedimentos a tomar, de acordo com a lei em vigor.

#### **Artigo 43.º**

##### **(Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas)**

1. A violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
2. O recurso ao plano individual de trabalho apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
3. O plano individual de trabalho será proposto pelo Professor Titular da Turma e aprovado e avaliado em Direção Pedagógica.
4. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.
5. Quando um aluno, independentemente da natureza das faltas, atinja um número total de faltas correspondente a três semanas, ou, tratando-se, exclusivamente, de faltas injustificadas, duas semanas, deve realizar, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas corretivas referidas nas alíneas anteriores, uma prova de recuperação, competindo à Direção Pedagógica fixar os termos dessa realização.

#### **Artigo 44.º**

##### **(Material e Pertences dos Alunos)**

1. Os alunos são responsáveis pelo seu material, equipamento e uniformes.
2. Os objetos abandonados que forem encontrados serão recolhidos e estarão disponíveis em local apropriado até ao final do ano.

3. Todo o material que no final do ano não for reclamado será enviado para uma Instituição que lhe dê utilidade.

## **CAPÍTULO VI DOCENTES**

### **Artigo 45.º (Docente)**

1. O campo de ação dos docentes, dentro do Colégio Heliântia, reparte-se entre atividades especificamente orientadas para a docência - planificação, preparação e execução de aulas, avaliação das aprendizagens - atividades extraescolares ou de complemento curricular definidas no Projeto Educativo de Escola e o desempenho de cargos para que, eventualmente, sejam eleitos ou nomeados.
2. Servem de base à elaboração do presente Regulamento os artigos 4º e 10º do Estatuto da Carreira Docente que se referem, respetivamente, aos direitos e deveres profissionais específicos dos professores.

### **Artigo 46.º (Direitos)**

Os Docentes têm direito a:

1. Serem respeitados por todos os elementos do Colégio Heliântia.
2. Participar no processo educativo e na sua organização e gestão.
3. Obter formação e informação para o exercício da função educativa.
4. Obter apoio técnico, material e documental.
5. Segurança na atividade profissional.
6. Ser ouvido pela Direção, sempre que for julgado necessário ou conveniente.
7. Ao exercício de autoridade na sala de aula e no espaço-escola.

### **Artigo 47.º (Deveres)**

Os Docentes têm o dever de:

1. Desenvolver uma atividade de formação em equipa, de forma articulada e integrada, tendo consciência do ideário do Colégio Heliântia, diretrizes dos órgãos de gestão, PEE, objetivos da disciplina que leciona, bem como de todas as disciplinas do plano curricular, de acordo com o perfil de aluno a atingir.
2. Orientar e estimular o processo de aprendizagem dos alunos, perseguindo objetivos de uma formação de qualidade e pedagogicamente inovadora que contribua para a realização integral dos jovens.
3. Promover nos alunos comportamentos e atitudes que favoreçam a aprendizagem, fomentando o gosto pela pesquisa e consulta, apelando as atitudes de responsabilidade e autonomia.
4. Fazer uma gestão flexível e aberta dos programas, traduzidos em planos de ensino/aprendizagem que permitam prestar um apoio personalizado, respeitando o ritmo individual de aprendizagem.
5. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.
6. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento.
7. Colaborar com todos os intervenientes do processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente.
8. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho.
9. Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos.
10. Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas atividades de avaliação da escola.

11. Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre a educação, cooperando com a Direção Pedagógica e Coordenação Pedagógica na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
12. Elaborar um plano de acompanhamento no qual se descrevam as metodologias de orientação e as tarefas de aprendizagem que permitam ao aluno superar com sucesso cada disciplina em atraso.
13. Orientar e acompanhar a preparação dos exames e provas de avaliação.
14. Contribuir para o desenvolvimento da motivação do aluno, produzindo material didático que favoreça o processo de aprendizagem.
15. Elaborar a planificação de cada disciplina, em conjunto com os seus colegas.
16. Colaborar com a Direção Pedagógica nas atividades que signifiquem a valorização do Colégio Heliântia e do seu corpo docente, em todos os pontos de vista.
17. Comunicar antecipadamente ao órgão de gestão, nos casos em que isso seja possível, que vai faltar a determinada aula e providenciar um trabalho a desenvolver pela(s) turma(s) de modo a prejudicar o menos possível os alunos e a facilitar o trabalho a um colega que eventualmente o possa substituir.
18. Manter-se informado sobre a legislação em vigor, providenciando à Direção a respetiva divulgação pelas formas mais eficazes.
19. Cumprir e fazer cumprir as regras de conduta e os critérios a adotar na sala de aula e estabelecidos pelo respetivo Conselho de Turma.
20. Criar hábitos de disciplina e de trabalho nos seus alunos, devendo ser disso, ele próprio, um exemplo, de forma que a educação esteja presente e viva durante toda a sua permanência no Colégio Heliântia.
21. Colaborar com o pessoal auxiliar na vigilância e manutenção da disciplina dentro do edifício e da área do Colégio Heliântia.
22. Pugnar para que exista um clima de mútua compreensão e de entendimento entre os alunos.
23. Informar os alunos, no início de cada ano letivo, de todo o material necessário ao trabalho da aula e zelar pelo seu cumprimento.
24. Guiar os alunos na boa utilização do caderno diário e do material, em geral.
25. Manter desligados os telemóveis dentro das salas de aula.

#### **Artigo 48.º**

##### **(Faltas dos Docentes)**

Considerando que as faltas dos professores acarretam sempre graves prejuízos para o rendimento escolar e constituem uma das causas de perturbação da disciplina e de desmobilização dos alunos quanto à criação de hábitos de trabalho e método, é dever dos professores:

1. Fazer da pontualidade e assiduidade às aulas uma das bases do seu prestígio junto dos alunos.
2. Sempre que possível, ao serem forçados a faltar, prevenirem antecipadamente os alunos bem como o Órgão de Gestão.
3. Responsabilizar-se individualmente e em conjunto com os restantes professores pela elaboração e colocação em dossier próprio, de fichas de trabalho ou outro material didático com a finalidade de ser utilizado pelo professor substituto em caso de ausência às aulas.
4. Colaborar ativamente nas atividades de substituição de professores ausentes, respeitando as normas de funcionamento estabelecidas, incluídas como anexo a este Regulamento, caso lhe seja atribuído esse serviço ao abrigo da legislação existente.

#### **Artigo 49.º**

##### **(Atividades especificamente orientadas para a docência)**

No âmbito das atividades especificamente orientadas para a docência, devem os professores:

1. Participar em todas as reuniões, plenárias ou setoriais, que visem a atualização pedagógica e didática, a programação e a planificação do trabalho a desenvolver.
2. Recorrer ao Coordenador do Ciclo sempre que se lhes ponham quaisquer dúvidas de natureza pedagógica e didática.

3. Manter atualizado o dossier de disciplina, nele arquivando atempadamente um exemplar das planificações das suas aulas e dos instrumentos de avaliação que utilizar.
4. Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada.
5. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
6. Verificar se, ao sair, a sala fica devidamente arrumada, o quadro limpo e a porta fechada à chave.
7. Participar qualquer anomalia que verifique no estado das instalações.

## **CAPÍTULO VIII PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 50.º (Pais/Encarregados de Educação)**

O Colégio Heliântia colabora com os pais e Encarregados de Educação na educação dos seus educandos. Assim, os pais e Encarregados de Educação são os primeiros e principais agentes educativos.

### **Artigo 51.º (Direitos)**

Os Pais/ Encarregados de Educação têm direito a:

1. Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Colégio Heliântia;
2. Ser informados sobre tudo o que diga respeito aos seus educandos educando bem como aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
3. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação dos seus educandos, sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
4. Conhecer os critérios de avaliação dos alunos.

### **Artigo 52.º (Deveres)**

Os pais/Encarregados de Educação têm o dever de:

1. Conhecer e assumir o presente Regulamento Interno.
2. Responsabilizar os seus educandos pelo cumprimento do presente Regulamento Interno;
3. Colaborar ativamente com o Colégio na educação do seu educando.
4. Responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade do seu educando e justificar as faltas nos termos legais.
5. Comparecer no Colégio sempre que para tal sejam solicitados ou considerem necessário.
6. Intervir e colaborar no processo de avaliação do seu educando através dos contactos com o Diretor de Turma/Professor Titular e com o coordenador de ciclo.
7. Corresponsabilizar-se pelos danos causados pelo seu educando no Colégio Heliântia.
8. Autorizar por escrito a saída do seu educando do Colégio Heliântia.

## **CAPÍTULO IX AVALIAÇÃO**

### **Artigo 53.º (Avaliação)**

1. Em matéria de avaliação e aprovação dos alunos, o Colégio Heliântia segue as regras definidas pelo Ministério da Educação.
2. No início do ano letivo compete à Direção Pedagógica aprovar os critérios de avaliação gerais e específicos para cada ciclo e ano de escolaridade.

3. Os critérios gerais e específicos de avaliação devem ser apresentados aos alunos de forma clara e devidamente sumariados pelos professores de cada uma das disciplinas.
4. Está prevista a comunicação aos alunos da data de realização dos testes, o que não invalida que sejam efetuados testes sem aviso prévio e outros elementos de avaliação (chamadas orais, trabalhos de investigação, visitas de estudo, entre outros).
5. Os resultados de avaliação considerados preocupantes serão comunicados pelo Diretor de Turma ou Professor Titular ao Encarregado de Educação.

## **CAPÍTULO X DISCIPLINA**

### **Artigo 54.º (Disciplina)**

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento do dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades do Colégio Heliântia ou das relações na comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida educativa disciplinar que:
  - a) Tem finalidades pedagógicas e preventivas, visando a correção do comportamento perturbador, o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, a capacidade de se relacionar com os outros, a plena integração na comunidade educativa, a preservação da autoridade e segurança dos professores e dos demais funcionários, no exercício da sua atividade profissional;
  - b) Tem finalidades punitivas, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada;
  - c) Não pode ofender a integridade física e psicológica do aluno, dependendo a respetiva aplicação do apuramento da sua responsabilidade;
  - d) Deve ser integrada no processo de identificação das necessidades do aluno, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Colégio Heliântia;
  - e) Não transcende o espaço físico do Colégio Heliântia, exceto quando a medida se aplique a atos que, praticados no exterior do mesmo, tenham repercussão direta no interior dele ou ponham em causa a imagem ou bom-nome da instituição.
2. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável, pode ser tida em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares no Colégio Heliântia e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.

### **Artigo 55.º (Medidas Disciplinares Corretivas)**

Quando o comportamento do aluno traduza incumprimento do dever, este é passível de aplicação de medidas disciplinares correctivas, que podem ser cumuláveis:

1. Advertência.
  - a) Consiste numa chamada de atenção perante um comportamento perturbador do regular funcionamento das atividades escolares ou das relações na comunidade educativa, podendo ser aplicada dentro ou fora da sala de aula.
  - b) Visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres no Colégio.
  - c) É da competência do professor e, de um modo geral, de todos os educadores, não carecendo a sua aplicação de procedimento prévio.
  - d) A aplicação desta medida e as circunstâncias que a envolvem devem ser comunicadas por escrito ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular, que, quando necessário, dará conhecimento da situação aos pais/Encarregado de Educação.

2. Ordem de saída da sala ou do espaço onde decorrem atividades educativas.
  - a) Consiste na saída do aluno da sala de aula ou do espaço onde decorrem atividades educativas.
  - b) Visa promover as condições para o normal funcionamento do processo de ensino/aprendizagem.
  - c) É da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno no Colégio, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver.
  - d) A aplicação desta medida e as circunstâncias que a envolvem devem ser comunicadas por escrito ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular, que, quando necessário, dará conhecimento da situação aos pais/Encarregado de Educação.
3. Atividades de integração na comunidade educativa.
  - a) Consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico.
  - b) Visam o reforço da formação cívica do aluno e promovem um bom ambiente educativo.
  - c) Devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
  - d) Permitem o aumento do período de permanência obrigatória diária ou semanal do aluno no Colégio.
  - e) A sua aplicação é da competência da Direção Pedagógica, devendo as mesmas ser executadas por prazo a definir, nunca superior a quatro semanas, entre a infração e o fim da aplicação da medida, consoante a gravidade do comportamento.
4. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
  - a) Visa o reforço da formação cívica do aluno e promover a reflexão sobre o seu sentido de responsabilidade e a forma correta de utilização dos espaços e equipamentos comuns.
  - b) A sua aplicação é da competência da Direção Pedagógica, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente ao ano letivo.

#### **Artigo 56.º**

##### **(Medidas Disciplinares Sancionatórias)**

Quando o comportamento do aluno traduza incumprimento do dever, este é passível de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, que não são cumuláveis:

1. Repreensão Registada.
  - a) Consiste numa chamada de atenção feita ao aluno e aplica-se a comportamentos graves.
  - b) Visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres no Colégio.
  - c) É da competência da Direção Pedagógica.
  - d) Deve averbar-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
2. Suspensão da frequência das atividades letivas.
  - a) Consiste em impedir o aluno, com idade não inferior a 10 anos, da frequência às aulas (dando lugar à marcação de faltas), e na realização de atividades de integração na comunidade educativa. O efetivo afastamento do aluno do Colégio fica reservado às situações em que, fundamentalmente, seja reconhecido como a única medida apta a alcançar os objetivos de formação do aluno.
  - b) A decisão de aplicar é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada.
  - c) É da competência da Direção Pedagógica que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.
  - d) É da competência da Direção Pedagógica, ouvidos os pais/Encarregado de Educação do aluno, fixar os termos e condições de aplicação da medida.
  - e) Na impossibilidade de os pais/Encarregado de Educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e Encarregados de Educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
  - f) As faltas dadas durante a aplicação desta medida são consideradas justificadas.

- g) A aplicação de qualquer uma das medidas anteriores carece de comunicação aos pais/Encarregado de Educação.

**Artigo 57.º**

**(Medidas Punitivas)**

1. Quando o comportamento do aluno traduza incumprimento do dever, este é passível de aplicação de medidas disciplinares punitivas:

a) Procedimento Disciplinar - Instauração

- i. Sempre que o aluno não respeite o Regulamento Interno e/ou manifeste um comportamento desadequado, deve efetuar-se o registo dessa ocorrência a entregar ao Professor Titular ou Diretor de Turma no prazo de dois dias úteis;
- ii. Após a receção do registo de ocorrência deve averiguar-se da mesma, ouvindo o aluno, o autor da participação e eventuais testemunhas, no prazo de três dias úteis, para posterior determinação e aplicação da medida disciplinar;
- iii. Caso o Professor Titular ou o Diretor de Turma entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação à Direção Pedagógica, para efeitos de instauração de procedimento disciplinar;
- iv. Recebido o relatório do Diretor de Turma, compete à Direção Pedagógica decidir da necessidade de instaurar ou não um processo disciplinar, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de dois dias úteis, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor do Colégio que, preferencialmente, não seja do Conselho de Turma e da Direção Pedagógica.

b) Procedimento Disciplinar - Tramitação

- i. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de seis dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e do respetivo Encarregado de Educação;
- ii. Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.
- iii. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste:
  - iv. a qualificação do comportamento;
  - v. a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar;
  - vi. a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
- vii. O relatório do instrutor é remetido à Direção Pedagógica, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o Conselho de Turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
- viii. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com caráter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes do Colégio;
- ix. Quando for necessário, reunirá o Conselho de Turma Disciplinar, que tem a seguinte composição:
  - Diretor(a) Pedagógico(a) e/ou coordenador(a) de ciclo;
  - Professores da turma;
  - Delegado e subdelegado dos alunos da turma;
  - Um representante dos pais/Encarregados de Educação;
- x. Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento não podem participar no Conselho de Turma disciplinar;
- xi. Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos pais/Encarregados de Educação não comparecerem, o Conselho reúne sem a sua presença;
- xii. O Conselho de Turma disciplinar emite parecer sobre o relatório do Diretor de Turma, se não houver processo disciplinar, e sobre o processo do instrutor se houver processo disciplinar.

c) Procedimento Disciplinar – Decisão Final



- i.A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, após o encerramento do processo;
  - ii.A execução da medida disciplinar sancionatória, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão;
  - iii.A decisão final do procedimento é notificada aos pais ou respetivo Encarregado de Educação, nos cinco dias úteis seguintes, mediante carta registada com aviso de receção, considerando-se, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção;
  - iv.A decisão final da medida disciplinar a aplicar não carece da concordância dos pais ou Encarregados de Educação.
- d) Procedimento Disciplinar – Execução
- i.Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular da Turma, o acompanhamento do desenrolar do processo de execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que o aluno foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e/ou Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- e) Procedimento Disciplinar – Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação
- i.Os pais/Encarregados de Educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos relacionados com um alegado comportamento desadequado dos seus educandos e, sendo aplicada qualquer medida disciplinar, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos.

## **CAPÍTULO X REGIME DE FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 58.º (Admissão)**

1. Poderão dar início ao processo de admissão ao Colégio Heliântia todas as crianças com 6 anos feitos até 31 de dezembro.
2. O processo de admissão tem início com uma entrevista pessoal com o Encarregado de Educação da criança e com a formalização um pedido de matrícula, efetuado através do preenchimento de formulário de candidatura disponibilizado pelo Colégio, acompanhado de documento de identificação pessoal da criança.
3. A Direção Pedagógica do Colégio Heliântia reserva para si o direito de admissão, depois de considerar as razões que conduzem à mesma.

### **Artigo 59.º (Critérios de admissão)**

Sempre que o número de pedidos de matrícula seja superior ao número de vagas disponíveis, a admissão dos Alunos é feita de acordo com os seguintes critérios:

1. Data da candidatura, seguida da formalização de matrícula, dentro de período de pré-inscrição;
2. Crianças com irmãos a frequentar o Colégio Heliântia;
3. Crianças com irmãos a frequentar o Infantário O Risquinhas;
4. Crianças inscritas no ano letivo anterior no projeto Gaiaaprende+, da Atlântico Business School;
5. Filhos de alunos e antigos alunos da Atlântico Business School;
6. Filhos de colaboradores do Colégio Heliântia, da Atlântico Business School ou Espaço Atlântico ou de entidades com estes protocoladas.
7. Data da candidatura, com formalização de matrícula, após o período de pré-inscrição;

---

**Artigo 60.º**  
**(Candidatura)**

1. Os pedidos de matrícula efetuados até 31 de março do ano de ingresso da criança no Colégio Heliântia, devidamente efetuados através de formulário disponibilizado pelo Colégio Heliântia, serão considerados como uma candidatura.
2. A candidatura reserva o direito de matrícula da criança, caso até ao final do período de candidatura a matrícula seja formalizada.

**Artigo 61.º**  
**(Matrícula)**

Findo o período de candidaturas, a Direção Pedagógica analisará todos os pedidos de admissão que posteriormente venham a ser feitos e decidirá quais as crianças que serão admitidas e que poderão ser matriculadas no ano letivo seguinte, com base nos seguintes critérios:

1. A admissão de cada criança será comunicada ao Encarregado de Educação, que dispõe do prazo de 5 dias úteis, a contar da data desta comunicação, para formalizar a matrícula.
2. Para efeitos de formalização da matrícula será necessário o seguinte:
  - a) Preenchimento do formulário de matrícula através portal eCommunity do Colégio;
  - b) Pagamento da taxa de matrícula, conforme tabela de preços em vigor;
  - c) Apresentação dos seguintes documentos nos serviços administrativos:
    - i. Documento de Identificação Pessoal da criança (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão ou Boletim de Nascimento);
    - ii. Boletim Individual de Saúde atualizado da criança;
    - iii. Cartão do Utente da criança;
    - iv. Duas fotografias tipo passe da criança;
    - v. Numero de Identificação Fiscal (da entidade a ser faturada);
    - vi. Documento de Identificação Pessoal do Encarregado de Educação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão).

**Artigo 62.º**  
**(Renovação de Matrícula)**

1. A renovação de matrícula dos alunos que já frequentam o Colégio Heliântia realiza-se durante o mês de março, que antecede o ano letivo em questão.
2. A renovação de matrícula é válida por um ano letivo, sendo válida durante o decurso do mesmo, conforme calendário escolar definido anualmente pelo Colégio Heliântia.
3. Para efeitos de formalização da renovação de matrícula será necessário o seguinte:
  - a) Autenticação no portal eCommunity do Colégio e efetuar o processo de renovação de matrícula;
  - b) Pagamento da taxa de renovação de matrícula, conforme tabela de preços em vigor;
  - c) Apresentação dos seguintes documentos nos serviços administrativos:
    - i. Documento de Identificação Pessoal da criança (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão ou Boletim de Nascimento);
    - ii. Boletim Individual de Saúde atualizado da criança;
    - iii. Cartão do Utente da criança;
    - iv. Duas fotografias tipo passe da criança;
    - v. Numero de Identificação Fiscal (da entidade a ser faturada);
    - vi. Documento de Identificação Pessoal do Encarregado de Educação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão);
4. A Direção Pedagógica reserva para si o direito de não aceitar a renovação de matrícula de qualquer aluno, devendo, para o efeito, informar o respetivo Encarregado de Educação da intenção de não renovação da matrícula do seu educando.
5. Caso a renovação de matrícula não seja efectuada durante o mês de março, esta será considerada como uma matrícula nova, devendo ser paga a correspondente taxa de matrícula.

**Artigo 63.º**  
**(Calendário Escolar)**

O Calendário Escolar é definido anualmente no início de cada ano letivo, respeitando as as orientação do Ministério da Educação.

**Artigo 64.º**  
**(Seguro Escolar)**

1. O Seguro Escolar é anual e obrigatório para todos os alunos inscritos no Colégio Heliântia, devendo ser pago no ato de matrícula ou renovação de matrícula, conforme tabela de preços em vigor.
2. É da responsabilidade dos Encarregados de Educação os encargos decorrentes de situações não cobertas pelo Seguro Escolar.
3. Não há lugar ao pagamento por parte do Colégio de indemnizações que não sejam contempladas pelo Seguro Escolar.
4. É da responsabilidade dos Encarregados de Educação qualquer dano ou prejuízo que venha a sofrer o aluno portador de doença, sempre que esta não seja comunicada ao Colégio, através de declaração médica, no ato da matrícula ou renovação da mesma.

**Artigo 65.º**  
**(Horário de Funcionamento)**

1. O horário de funcionamento do Colégio Heliântia é das 8h00m às 19h00.
2. Os horários letivos são definidos no início de cada ano e afixados em local próprio.
3. As atividades extra curriculares são definidas no início de cada ano e funcionam após as atividades letivas.
4. A sala de estudo e o prolongamento funcionam entre as 17h30 e as 19h00.

**Artigo 66.º**  
**(Uniforme)**

1. O uso diário do uniforme do Colégio Heliântia é obrigatório, no âmbito de qualquer atividade letiva.
2. A Direção Pedagógica reserva-se no direito de não permitir a entrada de qualquer aluno que não venha uniformizado ou de lhe disponibilizar as peças do uniforme em falta, debitando os respetivos valores ao Encarregado de Educação ou à pessoa responsável pelos pagamentos do aluno.
3. Os alunos deverão manter uma presença aseada, com o uniforme limpo e em boas condições.
4. A aquisição das peças do uniforme é feita no Colégio Heliântia, através do preenchimento de formulário de encomenda apropriado e disponibilizado pelo Colégio.
5. O uniforme diário do Colégio Heliântia é constituído por peças de vestuário devidamente personalizadas, designadamente:
  - a) Polo de manga curta branco ou polo de manga comprida branco semi-cardado;
  - b) Casaco de malha tricotado azul marinho, casaco de fato de treino azul marinho ou sweat-t-shirt azul marinho;
  - c) Calça de sarja azul marinho, calção de sarja azul marinho ou saia-calção de sarja azul marinho;
  - d) T-shirt branca estampada, exclusivamente para os dias de educação física ou ginástica;
  - e) Calção jersey de ginástica azul marinho, saia-calção jersey azul marinho ou calça de fato de treino azul marinho, exclusivamente para os dias de educação física ou ginástica;
  - f) Panamá azul marinho;
6. Excecionalmente, e em alternativa, e desde que respeitem exclusivamente características enunciadas, será permitida a utilização das seguintes peças de vestuário:
  - a) Calça de sarja azul marinho; calção de sarja azul marinho, calça de ganga azul ou calção de ganga azul ou outra saia-calção de sarja azul marinho;
  - b) Calção jersey de ginástica azul marinho ou calça de fato de treino azul marinho , exclusivamente para os dias de educação física ou ginástica.
  - c) Meias (soquete, meia pelo joelho e meia calça) azul marinho.

## **Anexo**

## **REGULAMENTO FINANCEIRO**

**Artigo 1.º**  
**(Âmbito)**

O presente Regulamento financeiro aplica-se a todas as valências em funcionamento no Colégio Heliântia, entra em vigor no ano letivo 2023/2024 e é parte integrante do Regulamento Interno.

**Artigo 2.º**  
**(Regimes de Pagamento Especiais)**

1. As datas e prazos de pagamento dos serviços de ensino do Colégio Heliântia estão definidos no presente Regulamento e no Preçário em vigor, podendo ser alteradas para atender a situações particulares, em função do disposto nos números seguintes.
2. Atenta à evolução da conjuntura económica, nacional e internacional, e a eventuais problemas financeiros que os alunos possam estar a sentir, a Direção do Colégio Heliântia disponibiliza-se para analisar a situação de cada aluno e definir, em conjunto, prazos e modalidades de pagamentos adequadas a cada caso particular.
3. Os Encarregados de Educação com dificuldades (pontuais ou permanentes) em cumprir os seus compromissos com o Colégio Heliântia, devem solicitar uma reunião com a Direção, de forma a analisar a sua situação e obter um plano de pagamentos adequado à sua situação particular.

**Artigo 3.º**  
**(Tabela de Preços)**

1. Todos os pagamentos deverão ser efetuados de acordo com o Regulamento financeiro e conforme afixado no preçário em vigor.
2. Aos valores referidos acresce IVA à taxa legal em vigor, quando aplicável.

**SECÇÃO A – PAGAMENTOS**

**Artigo 4.º**  
**(Formas de Pagamento)**

1. Os pagamentos ao Colégio Heliântia podem ser efetuados pelo Sistema de Débito Direto em conta, cheque, TPA, transferência bancária e, quando autorizado pela Direção, em numerário.
2. Todos os serviços são titulados por fatura, pelo que serão emitidos recibos quando o aluno efetua o pagamento, com exceção das vendas com liquidação simultânea.

**Artigo 5.º**  
**(Sistema de Débito Direto em Conta)**

1. O Sistema de Débito Direto em conta (SDD) é o sistema de pagamentos privilegiado pelo Colégio Heliântia.
2. As propinas pagas pelo SDD beneficiam de um desconto de aproximado de 5%.
3. O aluno deixa de beneficiar do desconto referente à liquidação por SDD logo que ocorra a anulação ou devolução da cobrança.
4. A anulação ou devolução da cobrança efetuada por SDD implica a aplicação das penalizações previstas neste Regulamento.

**Artigo 6.º**  
**(Transferência Bancária)**

1. Os alunos que optem pelo pagamento por transferência bancária devem indicar, no início do ano letivo, qual a conta (NIB e titular) de onde será efetuado o pagamento, devendo avisar com antecedência de pelo menos 5 dias antes de qualquer pagamento, caso as transferências passem ser efetuadas por outra conta.
2. A não realização de uma transferência bancária na data devida implica a aplicação das multas mensais e taxas respetivas até à data de regularização da dívida.

3. Sempre que efetua uma transferência bancária, o Encarregado de Educação deve enviar para os serviços administrativos um e-mail com o comprovativo da transferência bancária, no dia em que a realiza.
4. O pagamento só é considerado válido na data em que o comprovativo é recebido pelo Colégio Heliântia, pelo que a não entrega do comprovativo é equiparado ao não pagamento, incorrendo o Encarregado de Educação em multas e taxas, mesmo nos casos em que a transferência tenha efetivamente sido realizada nos prazos devidos.

**Artigo 7.º**  
**(Pagamento em Cheque)**

1. O pagamento com cheques deve ser efetuado junto dos serviços administrativos, contra o recebimento da fatura-recibo ou recibo.
2. A fatura-recibo ou recibo devem ser guardados pois, após boa cobrança, servem de comprovativo do pagamento.

**Artigo 8.º**  
**(Pagamento em Numerário)**

1. Os pagamentos em numerário só são permitidos com autorização por escrito de um membro da Direção do Colégio Heliântia.
2. A autorização é concedida pela assinatura da fatura-recibo ou recibo por um membro da Direção do Colégio Heliântia.

**Artigo 9.º**  
**(Origem da Dívida)**

1. Todos os pagamentos referidos no presente Regulamento financeiro são devidos após a efetivação do ato a que lhe dá origem (matrícula, renovação de matrícula, inscrição, etc), independentemente de o aluno vir a usufruir deles (frequentando as aulas, sujeitando-se à avaliação, levantando os documentos, etc).
2. Todos os pagamentos referidos no presente Regulamento financeiro são devidos quer as aulas decorrem em regime presencial, regime misto (presencial + online) ou regime online.
3. A anulação de qualquer um dos atos que implicam pagamentos não dá origem a qualquer devolução (no caso de ter havido pagamento), nem isenta o aluno dos pagamentos (no caso dos mesmos não terem sido efetuados).
4. A não frequência das aulas ou a não utilização dos serviços não dá direito, qualquer que seja o motivo das mesmas, a qualquer redução nas prestações.

**SECÇÃO B – TAXAS**

**Artigo 10.º**  
**(Taxa de Candidatura)**

1. A candidatura de um aluno implica o pagamento da taxa de candidatura, conforme afixado no preçário em vigor.
2. O pagamento da taxa de candidatura deve ser efetuado dentro dos prazos fixados anualmente pela Direção,

**Artigo 11.º**  
**(Taxa de Matrícula)**

1. A matrícula é efetuada no 1º ano de frequência do aluno.
2. Caso haja cancelamento da matrícula durante um ano letivo e, nesse ano ou em anos seguintes, o aluno se queira matricular novamente, terá que pagar uma nova taxa de matrícula.
3. O pagamento da taxa de matrícula deve ser efetuado dentro dos prazos fixados anualmente pela Direção, de acordo com o preçário em vigor.

**Artigo 12.º**  
**(Taxa de Renovação de Matrícula)**

1. A renovação da matrícula é anual e implica o pagamento da taxa de renovação de matrícula, conforme afixado no preçário em vigor.
2. O pagamento da taxa de renovação de matrícula deve ser efetuado dentro dos prazos fixados anualmente pela Direção.
3. Caso o pagamento da taxa de renovação de matrícula não seja efetuado dentro dos prazos fixados anualmente pela Direção para o efeito, passará a ser devida a taxa de matrícula conforme afixado no preçário em vigor, em detrimento do pagamento da taxa de renovação de matrícula.

**SECÇÃO C – PROPINAS**

**Artigo 13.º**  
**(Modalidades de Pagamento)**

1. O pagamento da propina correspondente a um ano letivo pode ser feito de acordo com 3 modalidades distintas:
  - a) O regime de pagamento anual, que envolve um único pagamento, efetuado até ao final do mês de agosto.
  - b) O regime de pagamento em 10 prestações, efetuados nos meses de agosto a maio.
  - c) O regime de pagamento em 12 prestações, efetuados nos meses de agosto a julho.
2. O pagamento da propina através de qualquer uma das modalidades acima descritas dá o direito à frequência das atividades letivas apenas durante o período letivo e não dá o direito a permanecer no Colégio durante as interrupções letivas.

**Artigo 14.º**  
**(Datas de Pagamento)**

1. Os pagamentos por débito em conta serão debitados nas contas dos alunos ao dia 25 de cada mês, tendo início a 25 de agosto e término a 25 de maio ou 25 de julho do ano seguinte, consoante o pagamento seja efetuado em 10 ou em 12 prestações, respetivamente.
2. Os pagamentos da propina realizados por outras modalidades que não por débito em conta deverão ser realizados até ao dia 20 de cada mês, tendo início a 20 de agosto e término a 20 de maio ou 20 de julho do ano seguinte, consoante o pagamento seja efetuado em 10 ou em 12 prestações, respetivamente.
3. No caso do dia limite de pagamento coincidir com feriado ou fim de semana, o pagamento deverá ser efetuado no dia útil anterior.

**SECÇÃO D – OUTROS SERVIÇOS**

**Artigo 15.º**  
**(Refeições)**

1. O pagamento das refeições pode ser feito de acordo com 3 modalidades distintas:
  - a) O regime de pagamento anual, que envolve um único pagamento das refeições, efetuado até ao final de agosto.
  - b) O regime de pagamento em 10 prestações, efetuados nos meses de agosto a maio.
  - c) O regime de pagamento através de refeição avulsa, efetuados no mês seguinte a que respeita a refeição avulsa.
2. O regime de pagamento das refeições terá de ser escolhido no início do ano letivo e, para bom funcionamento do Colégio, só poderá ser alterado uma vez.
3. O pagamento das refeições deve ser efetuado nos mesmos prazos de pagamento da propina.

**Artigo 16.º**

**(Sala de Estudo / Prolongamento)**

1. O Colégio aceita a permanência dos seus alunos sem qualquer custo nas suas instalações, entre as 8h00 e as 9h00 e as 17h00 e as 17h30.
2. Todos os alunos que permaneçam no Colégio depois das 17h30 e que não se encontrem a frequentar atividades extracurriculares frequentarão obrigatoriamente a sala de estudo, devendo nela permanecer até às 18h30.
3. A sala de estudo termina às 18h30 e os alunos poderão permanecer no Colégio em prolongamento livre até às 19h00.
4. O pagamento dos serviços de sala de estudo / prolongamento pode ser feito de acordo com 2 modalidades distintas:
  - a) O regime de pagamento em 10 prestações, efetuados nos meses de agosto a maio.
  - b) O regime de pagamento avulso, efetuados no mês seguinte a que respeita a sala de estudo / prolongamento frequentado.
5. Os serviços de sala de estudo / prolongamento deverão ser pagos nos mesmos prazos de pagamento da propina.
6. Sempre que um aluno pretender efetuar alterações na frequência da sala de estudo / prolongamento deverão comunicá-las quinze dias antes do fim de cada mês (por escrito), produzindo efeitos a partir do mês seguinte.

**Artigo 17.º**

**(Atividades Extra-curriculares)**

1. As atividades extra-curriculares funcionam nos meses de outubro a junho.
2. As atividades extra-curriculares devem ser pagas em 9 mensalidades, nos meses de setembro a maio e deverão ser pagos nos mesmos prazos de pagamento da propina.
3. Todos os alunos que frequentem atividades extra-curriculares têm tolerância de 10 minutos, após o fim das atividades, sem que seja devido qualquer valor a título de sala de estudo.
3. Após esta tolerância os alunos que permaneçam no Colégio, frequentarão obrigatoriamente a sala de estudo, devendo nela permanecer até às 18h30, pagando o valor correspondente à frequência diária ou mensal, conforme afixado no preçário em vigor.
4. Sempre que um aluno pretender efetuar alterações na frequência das atividades extra-curriculares, deverão comunicá-las quinze dias antes do fim de cada mês (por escrito), produzindo efeitos a partir do mês seguinte.

**Artigo 18.º**

**(Serviços de psicologia)**

A tabela de preços dos serviços de psicologia encontra-se afixada no preçário em vigor.

**Artigo 19.º**

**(Serviços da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva)**

A tabela de preços dos serviços prestados pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva encontra-se afixada no preçário em vigor.

**Artigo 20.º**

**(Outros)**

Quaisquer outras atividades, nomeadamente nos períodos de férias e de interrupções letivas serão liquidadas adicionalmente.

**SECÇÃO E – INCUMPRIMENTOS**

**Artigo 21.º**

**(Falta de Pagamento)**

1. O Colégio Heliântia tem autonomia para decidir da exclusão de qualquer aluno por incumprimento seu, dos pais ou Encarregados de Educação, no que respeita às suas obrigações, nomeadamente ao pagamento dos serviços contratados.



2. O aluno não pode iniciar a frequência de um novo período sem que todos os débitos estejam liquidados.
3. O aluno que se matricule depois de iniciado o período de pagamento de mensalidades, no ato de inscrição deverá pagar a totalidade das mensalidades devidas até essa data, incluindo as multas pelo atraso no seu pagamento.
4. No caso de desistência, após o início das atividades letivas, não são devolvidas, em nenhuma situação, as verbas já liquidadas, nem perdoadas as devidas, até à data da desistência, sendo ainda devido os dois meses seguintes.

#### **Artigo 22.º**

##### **(Taxas Administrativas)**

1. Os atos administrativos necessários para que os alunos efetuem os pagamentos em atraso implicam o pagamento de taxas administrativas, de acordo com a tabela em vigor.
2. Essas taxas administrativas englobam:
  - a) Despesas de incumprimento devidas pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos, faturadas no dia seguinte à data fixada para o pagamento.
  - b) Anulação pelo desconto do sistema de débito direto pela devolução ou anulação de pagamentos pelo sistema de débito direto.
  - c) Despesas bancárias pela devolução de cheques.
  - d) Portes pelo envio de cartas (registadas ou não).
  - e) Despesas de expediente que o processo envolva.
  - f) Outras despesas que se mostrem necessárias devido a atos administrativos envolvidas no processo.

#### **Artigo 23.º**

##### **(Multas)**

1. Por cada mês ou fração de mês em atraso, todos os débitos por regularizar (propinas, taxas, emolumentos, despesas ou outros custos) sofrerão acréscimos de 10% qualquer que seja o tipo de pagamento (SDD, numerário, cheque ou transferência bancária), para todas as modalidades de pagamento (anual, semestral, por prestações ou mensal), com um valor mínimo de 15 euros.
2. As multas serão cobradas mensalmente, no início do mês seguinte ao incumprimento.
3. Em casos especiais, a Direção pode alterar a periodicidade de cobrança das multas.

#### **Artigo 24.º**

##### **(Despesas Extrajudiciais)**

1. Entende-se por despesas extrajudiciais, as referentes a custos e honorários de advogados com a cobrança extrajudicial, as quais incluem as diligências efetuadas através de contacto e abordagem pessoal, por via postal ou por outra via.
2. Estas despesas envolvem diversos serviços, de acordo com as diligências a efetuar, fixando-se desde já o montante necessário para os honorários dos advogados com cada Interpelação ou tentativa de Interpelação do aluno em 35 euros, conforme afixado no preçário em vigor.
3. Caso as diligências extrajudiciais se verificarem infrutíferas ou inconclusivas, tornar-se-á necessário recorrer à via judicial, incorrendo os alunos faltosos, cumulativamente, no pagamento das despesas judiciais, de acordo com o artigo seguinte.

#### **Artigo 25.º**

##### **(Despesas Judiciais)**

Entende-se por despesas judiciais as que incluem despesas e honorários cobrados por advogados e solicitadores de execução, bem como as respetivas custas e taxas judiciais, fixando-se desde já o montante necessário para os Honorários dos advogados com a entrega de injunções no tribunal competente em 125 euros, conforme afixado no preçário em vigor.

---

**SECÇÃO E – BENEFÍCIOS FINANCEIROS**

**Artigo 26.º**  
**(Descontos e Condições Especiais)**

1. Os descontos e condições especiais incidem exclusivamente sobre propinas.
2. Os descontos e condições especiais não são cumulativos nem podem ser aplicadas retroativamente.
3. No caso de o aluno beneficiar de várias condições especiais, é aplicada a mais benéfica para o aluno e não o somatório de todas as condições especiais.
4. O Colégio Heliântia dispõe de descontos e condições especiais a aplicar nas seguintes situações:
  - a) Alunos irmãos a frequentar o Colégio Heliântia – desconto de 15% na propina a aplicar ao 2º irmão, desconto de 20% a aplicar a partir do 3º irmão;
  - b) Alunos com irmãos a frequentar o Colégio Sol dos Pequenininos - desconto de 15% na propina a aplicar ao 2º irmão;
  - c) Alunos inscritos no Projeto Gaiaaprende+, da ABS, no ano letivo anterior – desconto de 20% na propina;
  - d) Alunos filhos de alunos ou antigos alunos da Atlântico Business School - desconto de 20% na propina;
  - e) Protocolos ou campanhas celebrados com o Colégio Heliântia.
5. Os descontos e condições especiais resultantes de protocolos ou campanhas vigoram a partir da data da entrega do respetivo requerimento e deve ser solicitado no ato de candidatura do aluno.
6. Depois de matriculado, o aluno ou o seu Encarregado de Educação não poderão solicitar qualquer descontos e condições especiais.
7. Os alunos com dívidas ao Colégio Heliântia não podem beneficiar de qualquer desconto e condições especiais.
8. A Direção pode, a qualquer altura, suspender os benefícios financeiros em vigor.

Dúvidas e casos omissos neste Regulamento serão objeto de decisão da Direção do Colégio Heliântia.