

## REGULAMENTO FINANCEIRO

### ARTIGO 1.º

(Âmbito)

1. O presente regulamento aplica-se a todos os cursos ministrados pela Escola Superior de Negócios Atlântico.
2. As Tabelas de Preço, em anexo, definem os preços para cada um dos itens referidos ao longo do texto, fazendo parte integrante do Regulamento.

### Artigo 2.º

(Regimes de Pagamento Especiais)

1. As datas e prazos de pagamento dos serviços de ensino da Escola estão definidos no presente Regulamento e no Preçário em vigor, podendo ser alterados 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 da Escola 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 alunos com dificuldades (pontuais ou permanentes) em cumprir os seus compromissos com a Escola, 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 (Programa Apoiar para Competir), de acordo com o definido no artigo 30.º.
4. Os alunos que se encontram em situação de desemprego, podem ingressar no Programa Valorizar para Competir, sendo o pagamento das propinas suspenso até que ingressem num novo emprego, de acordo com o Regulamento específico do Programa.

**SEÇÃO A – PAGAMENTOS**

**ARTIGO 3.º**

(Formas de Pagamento)

1. Os pagamentos podem ser efetuados pelo Sistema de Débito Direto em conta, cheque, transferência bancária e, em casos excepcionais, em numerário.
2. Todos os serviços são titulados por fatura-recibo, válida como comprovativo de liquidação após boa cobrança, pelo que não são emitidos recibos quando o aluno efetua o pagamento, com exceção das vendas com liquidação simultânea.

**ARTIGO 4.º**

(Sistema de Débito Direto em Conta)

1. O Sistema de Débito Direto em conta (SDD) é o sistema de pagamentos privilegiado pela Escola.
2. As propinas mensais pagas pelo SDD beneficiam de um desconto de 10%.
3. A anulação ou devolução da cobrança efetuada por SDD implica:
  - a. no caso das propinas, a anulação do desconto referente à liquidação por SDD;
  - b. nos restantes casos, uma penalização de 10%.
4. A anulação ou devolução da cobrança efetuada por SDD implica ainda a aplicação das restantes penalizações previstas neste Regulamento.

**ARTIGO 5.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 aluno deve enviar para a Secretaria ([info@iesf.pt](mailto:info@iesf.pt)) 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 pela Escola, pelo que a não entrega do comprovativo é equiparado ao não pagamento, incorrendo o aluno em multas e taxas,

mesmo nos casos em que a transferência tenha efetivamente sido realizada nos prazos devidos.

**ARTIGO 6.º**

(Pagamento em Cheque)

1. O pagamento com Cheques deve ser efetuado na Secretaria, contra o recebimento da fatura-recibo.
2. A fatura-recibo assinada deve ser guardada pois, após boa cobrança, é o único comprovativo aceite como pagamento pela Escola.

**ARTIGO 7.º**

(Pagamento em Numerário)

1. Os pagamentos em Numerário só são permitidos com autorização por escrito de um membro da Direção do Pela Escola.
2. A autorização é concedida pela assinatura da fatura-recibo por um membro da Direção do Pela Escola.
3. A fatura-recibo assinada deve ser guardada pois é o único comprovativo aceite como pagamento pela Escola.

**ARTIGO 8.º**

(Origem da Dívida)

1. Todos os pagamentos referidos no presente Regulamento são devidos após a efetivação do ato a que lhe dá origem (matrícula, inscrição num curso, numa unidade curricular ou num exame, pedido de revisão de prova, pedido de certificado, creditação, etc), independentemente de o aluno vir a usufruir deles (frequentando as aulas, sujeitando-se à avaliação, justificando o pedido de revisão de prova, levantando o certificado, aceitando a creditação, etc).
2. 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).

**SEÇÃO B – TAXAS DE INGRESSO**

**ARTIGO 9.º**

(Taxa das Provas dos Regimes Especiais de Acesso)

1. O candidato que pretende ingressar num Curso de Licenciatura pelo Regime Especial de Acesso para Maiores de 23 Anos, deve inscrever-se às Provas de Acesso aos Maiores de 23 Anos, dentro do prazo divulgado pela Direção.
2. O candidato que pretende ingressar num Curso Técnico Superior Profissional pelo Regime Especial de Acesso para Candidatos sem o Ensino Secundário Completo, deve inscrever-se às Provas de Avaliação Capacidade para o Ingresso em Cursos Técnicos Superiores Profissionais, dentro do prazo divulgado pela Direção.
3. Em ambos os casos, no ato de inscrição, o candidato deverá proceder ao pagamento da respetiva Taxa da Prova, conforme afixado no preçário em vigor, independentemente de se apresentar ou não à Prova, incorrendo em multa caso não o faça no prazo definido.
4. Não existe lugar à anulação de inscrição na Prova do Regime Especial, nem a qualquer reembolso pelo facto de o candidato não se apresentar à Prova.

**ARTIGO 10.º**

(Taxa de Candidatura)

1. A candidatura a um ciclo de estudos por qualquer um dos tipos de ingresso (regime normal, regime de reingresso, mudança de curso, transferência, concursos especiais) 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.
3. O pagamento da Taxa de Candidatura é devido mesmo que, posteriormente, o Aluno decida não efetuar a matrícula na Escola.

**ARTIGO 11.º**

(Taxa de Matrícula)

1. A matrícula a um curso através de qualquer um dos tipos de ingresso (regime normal, regime de reingresso, mudança de curso, transferência, concursos especiais) implica o pagamento da Taxa de Matrícula, conforme afixado no preçário em vigor.
2. O pagamento da Taxa de Matrícula deve ser efetuado dentro dos prazos fixados anualmente pela Direção.

**ARTIGO 12.º**

(Taxa de Inscrição)

1. A inscrição num curso é feita anualmente e implica o pagamento da Taxa de Inscrição, conforme afixado no preçário em vigor.
2. O pagamento da Taxa de Inscrição deve ser efetuado dentro dos prazos fixados anualmente pela Direção.
3. O pagamento da Taxa de Inscrição é devido mesmo que, posteriormente, o Aluno decida não frequentar as aulas ou desista do curso.
4. A Taxa de Inscrição é anual e devida pelos alunos que se inscrevam num determinado ano letivo, independentemente do número de disciplinas a que se inscrevam e independentemente de as frequentarem num ou em dois semestres.
5. A Taxa de Inscrição é anual, podendo ser paga duas prestações semestrais para facilidade de pagamento, pelo que a segunda prestação é devida mesmo que o aluno não frequente disciplinas no segundo semestre.

**ARTIGO 13.º**

(Taxas de Ingresso fora do Prazo)

1. Em casos excecionais, autorizados pelo Presidente ou pelo Vice-Presidente, a inscrição nas Provas de Acesso, a Candidatura, a Matrícula e a Inscrição podem efetuar-se após o prazo definido para o efeito.
2. Nessas situações, o valor das Taxas terá um acréscimo definido na Tabela de Preços.

**ARTIGO 14.º**

(Creditações)

1. Existem dois tipos de Creditações na Escola:
  - a. Equivalências, referentes a unidades curriculares às quais o aluno tenha obtido aprovação em cursos do mesmo ciclo noutras instituições de ensino superior ou a unidades curriculares às quais o aluno tenha obtido aprovação no âmbito dos processos de equivalência dos Cursos de Especialização Tecnológica e dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais;
  - b. Convalidações, referentes à experiência profissional e outras formações que o aluno tenha realizado.
2. Os pedidos de Creditação só podem ser solicitados no momento da primeira inscrição realizada pelo aluno a um determinado curso, exceto em situações excecionais autorizadas pelo Presidente ou pelo Vice-presidente.

3. Os pedidos de Creditação estão sujeitos ao pagamento de uma Taxa de Requerimento de Creditação, conforme afixado no preçário em vigor, efetuada no momento do pedido, e por um valor de Creditação por cada unidade curricular creditada.
4. Os pedidos de Creditação deverão ser apresentados por escrito, em formulário próprio, devidamente fundamentados.
5. A Direção analisará os Pedidos de Creditação e indicará as unidades curriculares que foram creditadas, nos prazos fixados.
6. Após a sua aprovação, o aluno dispõe de 7 dias úteis para proceder ao pagamento do valor da Creditação das unidades curriculares que foram aprovadas.
7. Uma vez aprovadas as Creditações, o aluno não pode desistir do pedido efetuado, incorrendo por isso em penalizações caso não efetue o pagamento respetivo.
8. O valor da Creditação de uma unidade curricular é definido por unidade ECTS.
9. Para obter o valor da Creditação de uma unidade curricular, deve-se multiplicar o número de unidades ECTS dessa unidade curricular pelo valor unitário correspondente.
10. A Taxa de Requerimento de Creditação e o valor da Creditação para pedidos efetuados após a primeira inscrição, nos termos do ponto 2, são acrescidos de uma taxa a definir na Tabela de Preços.

**SEÇÃO C – OUTROS CUSTOS DE INGRESSO**

**ARTIGO 15.º**

(Seguro Escolar)

1. O seguro escolar anual é obrigatório para todos os alunos inscritos na Escola, devendo ser pago no ato de inscrição, conforme afixado no preçário em vigor.
2. O aluno tem o direito de consultar as condições e regalias a que tem direito.
3. Não há lugar ao pagamento por parte da Escola de indemnizações que não sejam contempladas pelo Seguro Escolar.

**ARTIGO 16.º**

(Quota da Associação de Estudantes)

1. A inscrição na Associação de Estudantes é obrigatória.
2. Mercê de um acordo com a Associação, o aluno fica isento da joia, devendo pagar a quota anual de cada ano letivo no ato de inscrição, conforme afixado no preçário em vigor.
3. Nos casos em que não se apresentar nenhuma lista às eleições e a Associação de Estudantes não funcionar, a Direção da Escola utilizará o valor das quotas para a realização de atividades de interesse para os alunos, em coordenação com a última Direção da Associação de Estudantes.

**ARTIGO 17.º**

(Parque de Estacionamento)

1. O acesso ao Parque de Estacionamento implica o pagamento de uma anuidade, conforme afixado no preçário em vigor.
2. Ao adquirir a chave o aluno compromete-se a respeitar as regras do parque de estacionamento, responsabilizando-se por qualquer dano que o seu comportamento possa ocasionar.
3. A Escola não se responsabiliza por qualquer dano ou roubo sofrido nos veículos, seja no parque seja na entrada do mesmo.
4. Este artigo apenas se aplica quando o sistema informático dos portões está a funcionar.

**SEÇÃO D – PROPINAS**

**Artigo 18.º**

(Propinas)

1. A inscrição a uma ou várias unidades curriculares implica o pagamento de propinas, conforme afixado no preçário em vigor.
2. Os valores referentes às propinas são definidos por unidade ECTS.
3. Para obter o valor da Propina de uma unidade curricular, deve-se multiplicar o número de unidades ECTS dessa unidade curricular pelo valor unitário correspondente.
4. Ao calcular as propinas a pagar é necessário ter em atenção que, apesar de maior parte das unidades curriculares terem 6 ECTS, existem unidades curriculares especiais, respetivamente com 20 ECTS (“Projetos” do Curso de Mestrado), com 30 ECTS (“Estágio” e “Casos de Estratégia” de cada curso de Licenciatura) e com 40 ECTS (“Casos de Estratégia Empresarial” do MBA e do curso de Mestrado).
5. Para os Alunos que se queiram candidatar à Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas, as propinas da unidade curricular Estágio e as propinas de eventuais disciplinas de opção que apenas venham a funcionar pelo facto de serem obrigatórias para estes alunos são acrescidas de uma taxa, conforme afixado no preçário em vigor
6. O pagamento das Propinas deve ser efetuado dentro dos prazos fixados anualmente pela Direção.

**Artigo 19.º**

(Propina de Unidades Curriculares Atrasadas)

1. Entende-se como Unidade Curricular Atrasada uma unidade curricular em que o aluno já tenha estado inscrito, tenha ou não frequentado as aulas, tenha ou não estado presente nos momentos de avaliação e/ou tenha ou não anulado a inscrição.
2. O valor das propinas de uma unidade curricular atrasada é superior ao valor das propinas de uma unidade curricular em que o aluno se inscreve pela primeira vez, conforme afixado no preçário em vigor.

**Artigo 20.º**

(Propinas de Unidades Curriculares em Regime de e-Learning e de b-Learning)

1. Existem dois regimes de frequência na Escola: Regime Normal e Regime de Ensino à Distância.
2. O Regime de Ensino à Distância é denomina de Regime de b-Learning, no caso em que existem aulas presenciais, e Regime de e-Learning, no caso em que não existem aulas presenciais.



3. Os alunos inscritos no Regime de Ensino à Distância têm o direito de assistir também às aulas em Regime Normal.
4. A escolha entre o Regime de Ensino à Distância e o Regime Normal efetua-se por unidade curricular, podendo assim o aluno estar inscrito no Regime de Ensino à Distância a algumas unidades curriculares e no Regime Normal a outras.
5. As propinas das unidades curriculares lecionadas no Regime de Ensino à Distância (Regime de b-Learning e Regime de e-Learning) são acrescidos de uma taxa, conforme afixado no preçário em vigor.

#### **Artigo 21.º**

(Taxa de Mudança de Unidade Curricular)

A alteração de inscrição em unidades curriculares, dentro dos prazos divulgados pela Direção, implica o pagamento da taxa correspondente, conforme afixado no preçário em vigor.

#### **Artigo 22.º**

(Modalidades de Pagamento das Propinas)

1. Nos Cursos Técnico Superior Profissionais existem 2 modalidades de pagamento, anual e 12 Mensalidades:
  - a. O regime de pagamento Anual envolve um único pagamento das propinas referentes a um ano letivo completo, efetuado no ato da inscrição.
  - b. O regime de pagamento em 12 Mensalidades implica o pagamento de 12 mensalidades de setembro do ano de inscrição até agosto do ano seguinte.
2. Nos Cursos de Licenciatura existem 3 modalidades de pagamento, Anual, Semestral e Mensal:
  - a. O regime de pagamento Anual envolve um único pagamento das propinas referentes a um ano letivo completo, efetuado no ato da inscrição, até ao final do mês de agosto;
  - b. O regime de pagamento Semestral envolve o pagamento das propinas de cada semestre, no início do mesmo (no ato de inscrição, até ao final do mês de agosto, e em 15 de dezembro);
  - c. O regime de pagamento Mensal implica o pagamento de 6 mensalidades por semestre: agosto a janeiro (1º Semestre) e Fevereiro a Julho (2º Semestre).
3. No Curso de Mestrado existem 3 modalidades de pagamento, Anual, Bianual e Mensal:
  - a. O regime de pagamento Anual envolve um único pagamento das propinas referentes a um ano letivo completo, efetuado no ato da inscrição, até ao final do mês de setembro;
  - b. O regime de pagamento bianual envolve o pagamento da propina anual em duas prestações: a 1ª prestação no ato de inscrição, até ao final do mês de setembro, e a 2ª até ao dia 15 de janeiro.

- c. O regime de pagamento mensal implica o pagamento de 6 mensalidades por semestre: setembro a fevereiro (1º Semestre) e março a agosto (2º Semestre).
4. Nos Cursos de MBA e Pós Graduações existem 4 modalidades de pagamento, Anual, Bianual, 12 mensalidades e 24 Mensalidades:
  - a. O regime de pagamento Anual envolve um único pagamento das propinas referentes a um ano letivo completo, efetuado no ato da inscrição, até ao final do mês de setembro;
  - b. O regime de pagamento bianual envolve o pagamento da propina anual em duas prestações: a 1ª prestação no ato de inscrição, até ao final do mês de setembro, e a 2ª até ao dia 15 de Janeiro.
  - c. O regime de pagamento em 12 Mensalidades implica o pagamento de 12 mensalidades de setembro do ano de inscrição até agosto do ano seguinte.
  - d. O regime de pagamento em 24 Mensalidades implica o pagamento de 24 mensalidades de setembro do ano de inscrição até agosto dois anos depois e envolve o pagamento da taxa de inscrição no início do 2º ano.
  - e. A opção pelo pagamento em 12 ou 24 mensalidades é independente da opção sobre o regime de frequência (anual ou bianual), podendo o aluno optar por efetuar o pagamento na modalidade de 24 prestações, mesmo que decida realizar o curso num só ano.
5. A divisão dos valores referentes a propinas por mensalidades ou duas prestações bianuais tem apenas por finalidade facilitar aos alunos o seu pagamento, pelo que as prestações devem ser pagas até ao fim, tenham ou não frequentado as aulas, tenham ou não estado presente nos momentos de avaliação e/ou tenham ou não anulado a inscrição.
6. Os prazos acima referidos podem ser alterados por decisão do Presidente ou do Vice-Presidente para cursos que não comecem nas datas previstas e para alunos que se inscrevam fora de prazo.

### **Artigo 23.º**

(Datas de Pagamento)

1. As cobranças de propinas por SDD ocorrem no dia 20 de cada mês, data em que é efetuado o débito na conta bancária do aluno.
2. Os pagamentos de propinas realizados por outras modalidades que não SDD deverão ser realizados até ao dia 15 de cada mês.
3. No caso do dia limite de pagamento coincidir com feriado ou fim de semana, o pagamento deverá ser efetuado no dia útil anterior.
4. Os alunos que se inscrevam depois de iniciado o período de pagamento de mensalidades, no ato de inscrição, deverão pagar a totalidade das mensalidades devidas até essa data, incluindo as multas pelo atraso no seu pagamento.

**Artigo 24.º**

(Anulação da Inscrição em Unidades Curriculares ou num Curso)

1. O pedido de anulação da inscrição em unidades curriculares ou na totalidade do curso deverá ser obrigatoriamente apresentado por escrito, devidamente fundamentado e dirigido à Direção.
2. No caso de anulação de inscrição numa ou mais unidades curriculares, ou na totalidade do curso, o estudante está obrigado ao pagamento do valor da propina total dessa(s) unidade(s) curricular(es), seja qual for a modalidade de pagamento (anual, semestral, bianual, mensal), tenha ou não frequentado as aulas e/ou tenha ou não estado presente nos momentos de avaliação.
3. No caso da anulação de inscrição numa ou mais unidades curriculares, ou mesmo na totalidade do curso, se efetuar depois do aluno ter efetuado os pagamentos da totalidade das propinas, não há lugar a qualquer reembolso.
4. Em casos especiais, em que a anulação da inscrição se deva a casos de força maior alheios à vontade do aluno, a Direção pode determinar que parte ou a totalidade das propinas referentes a meses futuros sejam anuladas.

**SEÇÃO E – PROVAS E EXAMES**

**Artigo 25.º**

(Taxa de 2ª Chamada de Provas no Regime de Avaliação Contínua)

1. No Regime de Avaliação Contínua, as diferentes Componentes de Avaliação ou Provas (frequências, trabalhos, apresentações) são agendadas pelo docente ao longo da respetiva unidade curricular, não sendo necessário os alunos inscreverem-se nem pagarem qualquer taxa para se submeterem à avaliação.
2. A existência da 2ª chamada de uma Prova pode ser solicitada por qualquer aluno, em formulário próprio, realizando-se apenas se a Direção e o Docente aprovarem esse pedido.
3. Uma vez aceite o pedido pela Direção, o aluno considera-se automaticamente inscrito, devendo proceder ao pagamento da Taxa de 2ª Chamada de Provas no Regime de Avaliação Contínua, conforme afixado no preçário em vigor, no prazo de sete dias, incorrendo em multa caso não o faça no prazo definido.
4. Não existe lugar à anulação de inscrição na 2ª chamada de uma Prova, nem a qualquer reembolso pelo facto de o Aluno não se apresentar à Prova.

**Artigo 26.º**

(Taxa do Regime de Avaliação por Exame)

1. Os alunos têm de se inscrever em formulários próprios para todos os Exames que queiram realizar, em qualquer uma das Épocas de Avaliação (Época Normal, Época de Recurso e Época Especial).
2. Os Exames estão sujeitos ao pagamento de uma Taxa de Exame, conforme afixado no preçário em vigor, a ser realizada nos prazos definidos pela Direção.
3. A existência da 2ª chamada de um Exame pode ser solicitada por qualquer aluno, realizando-se apenas se a Direção e o Docente aprovarem esse pedido.
4. Uma vez aceite o pedido pela Direção, o aluno considera-se automaticamente inscrito, devendo proceder ao pagamento da Taxa de 2ª Chamada de Exame, conforme afixado no preçário em vigor, no prazo de sete dias decorridos a partir da comunicação ao aluno da decisão, incorrendo em multa caso não o faça no prazo definido.
5. Não existe lugar à anulação de inscrição num Exame, nem a qualquer reembolso pelo facto de o Aluno não se apresentar ao Exame.

**Artigo 27.º**

(Taxas de Provas ou de Exames fora do Prazo)

1. Em casos excepcionais, autorizados pelo Presidente ou pelo Vice-Presidente, a inscrição nas Provas ou nos Exames podem efetuar-se após o prazo definido para o efeito.
2. Nessas situações, o valor das taxas será acrescido de uma taxa definida na tabela de preços.

**Artigo 28.º**

(Cópias de Testes e Taxa de Pedido de Revisão de Prova)

1. Os pedidos de Revisão de Provas Escrita estão sujeitos ao disposto no Regulamento de Avaliação de Conhecimentos, devendo ser solicitados até 3 dias úteis após a divulgação da nota.
2. No caso da avaliação por testes ou frequências, o aluno deverá pagar as Cópias do Teste no momento em que as solicita, conforme afixado no preçário em vigor.
3. Caso deseje prosseguir com o processo de Revisão de Prova, o aluno deve pagar a Taxa de Pedido de Revisão de Prova, no momento em que a solicita, conforme afixado no preçário em vigor.
4. A Taxa de Pedido de Revisão de Prova é devolvida caso a nota melhore em pelo menos um valor inteiro.
5. O não pagamento da Taxa de Pedido de Revisão de Prova implica a sua não validade e a impossibilidade de o aluno efetuar novo pedido.

**SEÇÃO E – EMOLUMENTOS**

**Artigo 29.º**

(Diplomas e Certificados)

1. Os Diplomas, Declarações e Certificados devem ser solicitados por email (info@iesf.pt), e estão sujeitos ao pagamento de emolumentos, conforme afixado no preçário em vigor.
2. Os Diplomas, Declarações e Certificados são pagos no momento em que são solicitados e não no momento em que são entregues.
3. Os Diplomas, Declarações e Certificados emitidos em Inglês e/ou referentes a cursos concluídos há mais de 5 anos implicam o pagamento de uma taxa adicional, conforme afixado no preçário em vigor.
4. Os Diplomas e Certificados solicitados com caráter de urgência implicam o pagamento de uma taxa adicional (Taxa de Urgência), conforme afixado no preçário em vigor.

**SEÇÃO G – DÉBITOS POR REGULARIZAR**

**Artigo 30.º**

(Programa Apoiar para Competir)

1. Conforme disposto no Artigo 2º deste Regulamento, os alunos com dificuldades (pontuais ou permanentes) em cumprir os seus compromissos com a Escola, 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 (Programa Apoiar para Competir).
2. A reunião deve realizar-se antes de o aluno deixar de cumprir com os prazos, sob pena de as multas e penalizações serem aplicadas mesmo que posteriormente o aluno venha a beneficiar do Programa Apoiar para Competir.
3. As alterações pretendidas podem ser pontuais ou permanentes.
4. As alterações pontuais resultam da necessidade de modificar pontualmente os valores e prazos de pagamento.
5. As alterações permanentes resultam da necessidade de substituir os valores e prazos de pagamento previstos no Regulamento por prazos de pagamentos mais alargados, adequadas às reais possibilidades do aluno.
6. Ambas as alterações devem ser solicitadas à Direção de acordo com o seguinte procedimento:
  - a. O pedido de alteração pode ser feito presencialmente (de preferência) ou por e-mail, até 7 dias úteis antes do(s) pagamento(s) que está(o) em causa.
  - b. O pedido de alteração deve incluir uma proposta de valores e prazos alternativos.
  - c. Qualquer pedido de alteração só entra em vigor após a sua aprovação pela Direção.
7. As alterações estão sujeitas a uma taxa administrativa, denominada Taxa Apoiar para Competir, de acordo com o preçário em vigor.
8. Se o pedido e a aceitação da alteração forem efetuados de acordo com as regras definidas, sem que o aluno tenha falhado nalgum pagamento, não se aplica o disposto nos Artigos seguintes, não tendo o aluno que suportar qualquer multa ou despesa pelo atraso.

**Artigo 31.º**

(Débitos Por Regularizar)

1. Os alunos com débitos por regularizar ficam inibidos de:
  - a. Aceder à plataforma de ensino da Escola.
  - b. Ter conhecimento do resultado das suas provas e exames.
  - c. Inscrever-se a novas unidades curriculares no semestre ou ano letivo seguinte.

- d. Realizar qualquer ato acadêmico.
  - e. Solicitar a emissão de Diplomas, Certificados e/ou Declarações.
2. Os alunos com débitos por regularizar ficam sujeitos a Taxas Administrativas, Multas, Despesas de Incumprimento, Despesas Extrajudiciais, Despesas Judiciais, Juros e Outras Despesas a que a Escola incorra devido ao não pagamento e aos atos subsequentes.
  3. A Direção pode adotar outras medidas, como a suspensão ou a anulação da inscrição do aluno em falta, caso a análise da situação específica do caso a isso o aconselhe.

### **Artigo 32.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. Taxa do Programa Apoiar para Competir, nos casos em que ocorrer o recurso a este programa.
  - b. Em todas as formas de pagamento (transferência, cheque, SDD, ...), Despesas de Incumprimento pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos para o pagamento, faturadas no dia seguinte à data fixada para o pagamento.
  - c. Para todos os consumos exceto propinas, Multa pela Devolução ou Anulação de pagamentos de Sistema de Débito Direto.
  - d. Despesas pela existência de Cheques Devolvidos.
  - e. Portes pelo envio de Cartas (registadas ou não).
  - f. Despesas de Expediente e Outras Despesas que o processo envolva e que se mostrem necessárias devido a atos administrativos envolvidas no processo, a definir em cada caso concreto.
3. Aos valores referidos acresce IVA à taxa legal em vigor, quando aplicável.

### **Artigo 33.º**

(Multas)

1. Por cada mês ou fração de mês em atraso, todos os débitos por regularizar (propinas, taxas, emolumentos, taxas administrativas, 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 até que o Aluno efetue o pagamento ou até o momento em que o Aluno deixe



de estar inscrito na Escola.

3. As Multas são cumulativas com as Taxas Administrativas acima definidas no ponto 2 do Artigo 32.º.
4. As Multas serão cobradas mensalmente, no início do mês seguinte ao incumprimento.
5. Em casos especiais, a Direção pode alterar a periodicidade de cobrança das multas.
6. Aos valores referidos acresce IVA à taxa legal em vigor, quando aplicável.

#### **Artigo 34.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 Despesas com os Honorários dos Advogados com cada Interpeção ou tentativa de Interpeção do aluno em 150 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.
4. Aos valores referidos acresce IVA à taxa legal em vigor, quando aplicável.

#### **Artigo 35.º**

(Despesas Judiciais)

1. 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 as Despesas com os Honorários dos Advogados pela entrega de Injunções no Tribunal Competente em 500 euros, conforme afixado no preçário em vigor.
2. Aos valores referidos acresce IVA à taxa legal em vigor, quando aplicável.

**SEÇÃO H – BENEFÍCIOS FINANCEIROS**

**Artigo 36.º**

(Benefícios Financeiros)

1. Os Benefícios Financeiros resultantes de protocolos ou campanhas vigoram a partir da data da entrega do respetivo requerimento e deve ser solicitado na data da Matrícula realizada pelo aluno a um determinado curso.
2. Depois de matriculado, o aluno não pode solicitar qualquer Benefício Financeiro.
3. Os Benefícios Financeiros incidem exclusivamente sobre propinas.
4. Os Benefícios Financeiros não são acumuláveis entre si, nem podem ser aplicadas retroativamente.
5. Os alunos com dívidas à Escola ou à Espaço Atlântico não podem beneficiar de qualquer Benefício Financeiro.
6. Os Benefícios Financeiros são suspensos imediatamente sempre que um aluno entre em incumprimento.
7. A Direção pode, a qualquer altura, suspender os Benefícios Financeiros em vigor.

**SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 37.º**

(Disposições Finais)

1. Dúvidas e casos omissos neste regulamento serão objeto de decisão da Presidente.
2. As competências definidas neste Regulamento para o Presidente podem ser delegadas no Vice-Presidente.
3. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.