

# Condições de Frequência

## 2026 | 2027



**COLÉGIO  
SANTO ANDRÉ**

*saber e ser*





*Ano Letivo 2026|2027*  
*Ensino Básico*

## 1. FUNCIONAMENTO GERAL

### 1.1 INTRODUÇÃO

- a) A frequência do Ensino Básico no **Colégio Santo André** inclui serviços obrigatórios e serviços facultativos.
- b) **Constituem serviços obrigatórios:**
- A frequência das atividades letivas;
  - A aquisição e uso de uniforme próprio (ver secção – Uniforme);
  - O refeitório escolar [alimentação - 1.º Ciclo e 5.º ano].
- c) **Constituem serviços facultativos:**
- A frequência de outras atividades;
  - A frequência das atividades de enriquecimento curricular (definidas na matriz curricular própria);
  - Prolongamento horário;
  - Academias;
  - Papelaria escolar;
  - Serviço de Psicologia e Orientação;
  - Bar escolar.
- d) Em complemento às condições de frequência, o **Colégio Santo André** publica a **Tabela de Preços** (DOC.CSA.024), onde constam todos os valores referentes à frequência dos serviços obrigatórios e facultativos.

### 1.2 CALENDÁRIO ESCOLAR

- a) O calendário escolar do ano letivo 2026|2027 será definido pelo Colégio até ao dia 1 de setembro de 2026, no seguimento da publicação do calendário letivo pelo Ministério da Educação (ME) e das adaptações que o Colégio possa vir a adotar, incluindo a organização do ano escolar, de acordo com o previsto no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior (Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro), do Decreto-Lei n.º 55/2018 e da Portaria 181/2019.
- b) O calendário escolar define os momentos de **atividade letiva** (Ensino Básico), assim como os momentos de interrupção letiva.



### 1.3 HORÁRIO GERAL DE FUNCIONAMENTO

- a) O Colégio Santo André funciona, de segunda a sexta-feira, entre as 7h30m e as 19h30m.
- b) Nas interrupções letivas, o horário de funcionamento poderá ser ajustado e alterado.
- c) O horário dos diversos Serviços é divulgado no início de cada ano letivo.

### 1.4 HORÁRIO DAS ATIVIDADES LETIVAS

#### 1.º Ciclo do Ensino Básico [exemplo de uma mancha horária]:

Início	Fim	Descrição
7h30m	9h20m	Acolhimento
9h20m	10h50m	Atividades letivas (manhã)
10h50m	11h20m	Lanche da manhã
11h20m	12h50m	Atividades letivas (manhã)
12h50m	14h05m	Almoço
14h05m	16h05m	Atividades letivas ou Atividades de enriquecimento curricular (tarde)
16h05m	16h20m	Lanche da Tarde
16h20m	17h20m	Atividades letivas ou Atividades de enriquecimento curricular
17h20m	17h35m	Pausa (Se necessário, lanche, providenciado pelo Encarregado de Educação)
17h35m	19h30m	Componente de Apoio à Família, Sala de Estudo e/ou Academias, Aula de EMRC.

**\*Nota:** esta é uma das manchas horárias possíveis. Os horários das turmas poderão ter de ser desfasados. Os horários das Atividades de Enriquecimento Curricular poderão, também, ter de ser ajustados. Este é um horário meramente ilustrativo.

**No 2.º Ciclo do Ensino Básico em diante** os horários são indicativos, podendo existir períodos do dia livres decorrentes dos horários específicos de cada turma.

**No 3.º Ciclo do Ensino Básico, nomeadamente no 7.º ano**, em consequência da escolha da Língua Estrangeira II, os alunos serão distribuídos nas diferentes turmas. Desta forma, os alunos poderão não permanecer na turma original.

Devido à mudança das disciplinas semestrais, modificação de professores ou por outros motivos, durante o ano letivo, poderão ocorrer alterações ou ajustes nos horários dos alunos.

### 1.5 PROLONGAMENTO DE HORÁRIO

- a) O prolongamento de horário compreende todos os períodos antes do início das atividades letivas (manhã) e depois do término das atividades letivas (tarde).



- b) O prolongamento de horário da manhã e da tarde é gratuito para todos os níveis de ensino.
- c) O prolongamento de horário da manhã e da tarde consiste na permanência dos alunos dentro do recinto escolar.
- d) Do 2.º Ciclo do Ensino Básico em diante, o prolongamento de horário da tarde consiste ainda na frequência da Biblioteca Escolar, de Salas de Estudo (sujeito a inscrição e mensalidade) ou Academias (sujeito a inscrição e mensalidade), a divulgar no início do ano letivo.

## **1.6 ACESSO**

- a) O acesso ao interior do edifício é condicionado, existindo um hall de entrada para receção/entrega dos alunos (1.º Ciclo).
- b) Está previsto que a partir do 2.º ciclo a receção/entrega dos alunos é feita na portaria.
- c) O acesso ao interior do edifício terá, obrigatoriamente, de ser autorizada por um funcionário. A circulação no corredor das salas de aulas e no interior das mesmas terá obrigatoriamente de ser acompanhada pelo professor titular ou por um membro da Direção do Colégio.
- d) O Encarregado de Educação pode, ainda, identificar determinadas pessoas que de forma esporádica venham entregar/levantar o seu educando (registo por escrito).

## **1.7 ACADEMIAS**

- a) O Colégio Santo André disponibiliza uma vasta oferta de atividades extracurriculares que os seus alunos podem desenvolver para além do currículo próprio oferecido. A essas atividades o Colégio designa de Academias.
- b) A oferta de academias é divulgada pelo Colégio até ao último dia do mês de setembro de 2026, sendo integradas num documento a divulgar, com a designação **Regulamento de Academias e Sala de Estudo** (DOC.CSA.025).
- c) A frequência das academias pressupõe, por parte do Encarregado de Educação, uma inscrição.
- d) A inscrição pressupõe o compromisso de frequência da academia **pelo tempo mínimo de um período letivo**.
- e) A frequência pressupõe o pagamento de um valor mensal.
- f) O valor será cobrado em 9 prestações mensais, nos meses de outubro de 2026 a junho de 2027, sendo sempre de igual valor, independentemente do número de sessões, de o mês ser incompleto por via de feriados, confinamento imposto pelas Autoridades Governamentais, interrupções letivas e/ou início ou fim de ano letivo.
- g) Não serão reembolsados valores referentes a alunos que deixem de frequentar academias a meio de um período letivo, sendo faturados todos os meses até ao fim do período, mesmo que não ocorra a sua frequência.
- h) A inscrição será renovada automaticamente no final de cada período letivo (até ao fim do ano letivo).



- i) Os pedidos de cancelamento de frequência devem ser efetuados **até ao último dia útil** da respetiva interrupção letiva. Não serão validados pedidos após o início do novo período letivo.
- j) Sempre que uma sessão não se realizar, tentar-se-á assegurar substituição ou reposição da mesma, estando, no entanto, essa solução dependente dos recursos humanos em questão. Esta situação poderá não se aplicar a academias desenvolvidas em parceria com entidades externas.
- k) As academias não funcionarão nos períodos de interrupção letiva (poderão existir exceções relacionadas com academias externas).

## **1.8 INTERRUPTÕES LETIVAS E FÉRIAS ESCOLARES**

- a) O Colégio está aberto todos os dias úteis do ano, com exceção dos dias 24 e 31 de dezembro, feriado municipal (maio), terça-feira de Carnaval (Entrudo) ou outros feriados oficiais e em outras datas, de acordo com a programação anual.
- b) O Colégio não dinamiza atividades ou programas de férias durante o mês de agosto.
- c) Os períodos de interrupção letiva (Natal, Carnaval e Páscoa) correspondem aos estipulados anualmente pelo Ministério da Educação. O Colégio poderá, dentro da sua autonomia, efetuar alterações aos períodos de interrupção letiva, sempre mediante comunicação prévia.
- d) A Instituição pode encerrar em situação de emergência, designadamente a interrupção prolongada de água ou energia elétrica, surtos epidémicos/pandémicos ou outras devidamente ponderadas pela Direção ou pelo Governo.
- e) O encerramento do Colégio, nas situações previstas na alínea anterior, não implica qualquer tipo de compensação aos Pais/Encarregados de Educação.
- f) Nos momentos de interrupção letiva e férias escolares observam-se as seguintes condições específicas para o **Ensino Básico**:
  - Os períodos de interrupção letiva obedecem ao disposto na legislação vigente, com as devidas adaptações possíveis, ao abrigo dos diplomas em vigor.
  - Nos meses de junho, julho e setembro o Colégio poderá desenvolver atividades de tempos livres (sempre que seja possível, o Colégio disponibilizará um programa de atividades de férias).
  - O Encarregado de Educação, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, que pretenda que o seu educando frequente o Colégio nos períodos de interrupção letiva/férias escolares deverá solicitá-lo através do preenchimento de uma ficha de inscrição, indicando especificamente quais as semanas pretendidas.
  - No caso de estar programada a realização de atividades, o Encarregado de Educação, do 2.º/3.º Ciclo do Ensino Básico, que pretenda que o seu educando frequente o Colégio nos períodos de interrupção letiva/férias escolares deverá solicitá-lo através do preenchimento de uma ficha de inscrição, indicando especificamente quais os/as dias/semanas pretendidos. Na quarta-feira e na sexta-feira, no período da tarde, não existirão atividades programadas. O aluno poderá frequentar as atividades de tempos livres mediante o paga-



mento do valor avulso (diário), conforme definido na **Tabela de Preços** acrescido, eventualmente, de um valor suplementar de acordo com as atividades a desenvolver. Não haverá reembolso quando o aluno não frequentar um dia previamente solicitado, com exceção de doença devidamente comprovada.

- Para além das atividades de tempos livres, o Colégio poderá disponibilizar um Programa de atividades específicas cuja frequência (facultativa) não está incluída na propina. Estas atividades serão divulgadas em tempo útil para que os Encarregados de Educação tomem conhecimento das respetivas condições.

## **1.9 DOENÇAS INFETO-CONTAGIOSAS**

Sempre que alguma criança apresente sintomas de doença infetocontagiosa deve ficar em casa até se encontrar completamente restabelecida. Nesse caso, a criança pode regressar à instituição quando o período de contágio e convalescença for ultrapassado ou mediante a entrega de uma declaração médica que esclareça que a criança já pode frequentar a sala, não pondo em risco a saúde e bem-estar das outras crianças. Se os pais detetarem em casa, fora do horário escolar, sinais de doença infetocontagiosa devem contactar o professor titular, o diretor de turma ou a direção pedagógica.

## **1.10 OUTROS DOCUMENTOS REGULADORES**

De acordo com a Legislação em vigor, o Colégio Santo André possui: Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno. Esta documentação estará disponível para consulta na secretaria, junto dos professores e no portal *web* do Colégio em [www.csandre.pt](http://www.csandre.pt).

Os esclarecimentos complementares serão dados pelos professores, serviços administrativos, diretores de turma e direção pedagógica.



## 2. PRÉ-INSCRIÇÃO, MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE FREQUÊNCIA

### 2.1 PRÉ-INSCRIÇÃO

- a) As pré-inscrições decorrem a qualquer momento.
- b) As pré-inscrições são intenções de vaga, estando as vagas sujeitas a confirmação por parte do estabelecimento de ensino.
- c) A pré-inscrição, quando confirmada, pressupõe o pagamento do valor definido na **Tabela de Preços** (DOC.CSA.024). Este valor não é reembolsável. O pagamento terá de ser efetuado no momento. A ausência de pagamento implicará a perda de vaga (valor da matrícula).
- d) O processo de pré-inscrição, realiza-se nos serviços administrativos do Colégio ou através do portal do Colégio ([www.csandre.pt](http://www.csandre.pt)).
- e) No caso de confirmação da pré-inscrição para um ano letivo posterior a 2026|2027, será cobrado o valor previsto nestas Condições de Frequência e respetiva Tabela de Preços (matrícula), não obstante esse mesmo valor poder vir a ser atualizado pela publicação dos documentos orientadores do ano letivo em causa, havendo eventualmente lugar ao pagamento da diferença.
- f) O preenchimento das vagas é realizado por ordem de efetivação da pré-inscrição realizada no portal ou na Secretaria do Colégio.
- g) Para efeitos da efetivação mencionada na alínea anterior, considera-se o momento em que o pagamento é realizado e não o momento em que o processo é iniciado.
- h) Preenchidas as vagas, o Colégio elabora uma lista de espera e preencherá as vagas por ordem de inscrição/efetivação.
- i) Nenhum valor pago a título de pré-inscrição é reembolsável.
- j) A partir de janeiro de 2026, iniciar-se-á o processo de matrícula. Os Encarregados de Educação serão informados, via *email*.

### 2.2 MATRÍCULA

- a) As matrículas (para novos alunos), de acordo com as vagas existentes, decorrem a partir de janeiro de 2026.
- b) Dar-se-á prioridade à matrícula de novos alunos de acordo com a Legislação em vigor e do **Regulamento Interno do Colégio** (No caso de terem irmãos a frequentar o Colégio e Alunos com pré-inscrição no Colégio).
- c) A matrícula pressupõe o pagamento do valor definido na **Tabela de Preços** (DOC.CSA.024). Este valor não é reembolsável. O pagamento terá de ser efetuado no momento. A ausência de pagamento implicará a perda de vaga.
- d) O valor pago a título de matrícula inclui o seguro escolar e a 1.ª via da caderneta escolar.
- e) O valor pago a título de matrícula no 2.º e 3.º Ciclo inclui o seguro escolar, a 1.ª via da caderneta escolar e a 1.ª via do cartão de aluno.
- f) O processo de matrícula e renovação de frequência realiza-se nos serviços administrativos do Colégio, por email, ou através do portal definido para esse efeito.





- g) Na falta de algum documento no ato da matrícula, o Encarregado de Educação deverá entregá-lo no prazo de 8 (oito) dias.
- h) A matrícula do aluno implica a aceitação das condições de frequência e obriga ao seu cumprimento.
- i) A matrícula de um novo aluno pode ser realizada em qualquer período do ano, desde que exista a vaga pretendida.
- j) O Colégio reserva-se no Direito de não Admissão.
- k) O Colégio reserva-se o Direito de condicionar a abertura das atividades letivas, se o número de alunos por turma não for igual ou superior a 20 (vinte). Nesta situação, os alunos serão reembolsados dos valores pagos.

## **2.3 RENOVAÇÃO DE FREQUÊNCIA**

- a) Os alunos que frequentam o Colégio Santo André e que pretendam renovar a frequência para o ano letivo 2026|2027 deverão realizar este processo **até ao dia 13 de março de 2026**. O pagamento terá de ser efetuado no momento.
- b) O Colégio Santo André não garante vaga aos alunos que não realizem a renovação de frequência dentro do prazo estabelecido.
- c) O processo de renovação de frequência realiza-se no portal e-community (<https://community.e-schooling.com>).
- d) Na falta de algum documento no ato da renovação de frequência, o Encarregado de Educação deverá entregá-lo no prazo de 8 (oito) dias.
- e) A renovação de frequência do aluno implica a aceitação das condições de frequência e obriga ao seu cumprimento.
- f) O Colégio reserva-se o direito de condicionar a abertura das atividades letivas, se o número de alunos por turma não for igual ou superior a 20 (vinte). Nesta situação, os alunos serão reembolsados dos valores pagos.
- g) É reservado ao Colégio o Direito de **não renovação de matrícula**. São critérios a considerar para a não renovação de matrícula, os seguintes comportamentos, por parte dos Encarregados de Educação/Pais/Alunos:
  - **Não aceitação do funcionamento, condições de frequência e/ou do Projeto Educativo do Colégio e/ou Regulamento Interno;**
  - **Não observância das normas de convivência que constam do carácter próprio do Colégio;**
  - **Não cumprimento das normas contidas no Regulamento Interno e/ ou outros documentos do Colégio;**
  - **Não cumprimento do uso de uniforme escolar;**
  - **Os alunos que de forma reiterada, no mesmo ano, ou em anos consecutivos, ultrapassem o limite de faltas legalmente definido e/ou que registem comportamentos incorretos.**
  - **A existência de propinas ou outros valores por regularizar.**



## **2.4 FREQUÊNCIA E MATRÍCULA NA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO MORAL E RELIGIOSA CATÓLICAS (EMRC)**

- a)** Compete ao encarregado de educação, no caso de o seu educando ser menor de 16 anos, exercer o direito de o mesmo frequentar a disciplina de EMRC, procedendo, para o efeito, à sua declaração de vontade no ato de matrícula no respetivo estabelecimento de ensino.
- b)** O direito referido nos números anteriores é exercido anualmente no ato de matrícula ou renovação de frequência.
- c)** Em conformidade com o regime em vigor para as restantes disciplinas e áreas disciplinares, no ensino básico não é permitida a anulação da matrícula na disciplina de EMRC.
- d)** À disciplina de EMRC é aplicável o disposto na lei para as demais disciplinas e áreas disciplinares.
- e)** Os resultados obtidos na avaliação da disciplina de EMRC não são considerados para efeito de retenção nem para efeito de cálculo de média dos resultados dos alunos.

## **2.5 APOIOS INTENSIVOS E/OU INDIVIDUALIZADOS**

- a)** O Colégio não dispõe de serviços de apoio individualizado. A renovação/matriculação de alunos cuja frequência implique a mobilização de recursos humanos/técnicos de que a escola não dispõe implica uma reunião com os Encarregados de Educação, no sentido de ser avaliada a situação e de ser feito o levantamento de necessidades.
- b)** A necessidade de mobilização de apoios intensivos/individualizados que se afigurem adicionais à oferta/recursos da escola será objeto de avaliação aquando da renovação de matrícula ou da admissão de novos alunos, podendo ser fator condicionante à admissão/renovação de matrícula ou poderá implicar a cobrança de um valor adicional referente a esses apoios.
- c)** A inscrição dos alunos nos apoios referidos na alínea anterior é da responsabilidade do Encarregado de Educação.
- d)** O Colégio manifesta disponibilidade para receber nas suas instalações (limitado ao espaço existente) apoios externos prestados por entidades externas.

## **2.6 ANULAÇÃO DE MATRÍCULA OU DESISTÊNCIA**

- a)** As anulações de matrícula ou desistências devem ser solicitadas pelo Encarregado de Educação, por escrito, com 30 dias de antecedência.
- b)** A anulação de matrícula ou desistência não confere o direito à devolução de qualquer valor, considerando-se sempre para a data de desistência a antecedência definida na alínea anterior.
- c)** No caso de o Encarregado de Educação ter optado pela modalidade de pagamento anual, terá direito a reembolso, perdendo o desconto concedido.
- d)** Como exceção à alínea anterior, considera-se o caso de a saída ser determinada por processo disciplinar ratificado pelo ME, sendo que não haverá lugar a qualquer reembolso.



- e) No caso de alunos que tenham irmãos a frequentar o Colégio, o desconto do(s) irmão(s) que permaneça(m) no Colégio será ajustado em conformidade.
- f) A desistência do aluno implica a perda de prioridade na seriação dos grupos/turmas para o ano letivo subsequente.
- g) Caso o aluno pretenda ingressar no Colégio após uma interrupção do seu percurso (desistência), será feita uma nova matrícula, com os valores definidos na **Tabela de Preços** (DOC.CSA.024).

### **3. PROPINA E OUTROS SERVIÇOS**

#### **3.1 PROPINA**

- a) A propina inclui a frequência das atividades letivas, definidas pelo horário escolar e pela matriz curricular própria do Colégio.
- b) As disciplinas incluídas nas atividades letivas estão definidas no **Projeto Educativo** do Colégio Santo André.
- c) Pela frequência do estabelecimento de ensino durante um ano escolar, é devido o pagamento de uma anuidade no valor estabelecido no preçário para cada nível de ensino.
- d) O valor da anuidade pode ser pago de uma só vez, até ao dia 25 do mês de agosto de 2026, beneficiando os encarregados de educação do desconto de 1,5%;
- e) O valor da anuidade pode ser pago em 11 prestações mensais sucessivas, vencendo-se a primeira em setembro.
- f) As faltas do aluno, **justificadas ou não**, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição na anuidade.
- g) A desistência de matrícula ou inscrição durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga do pagamento de prestações vencidas ou vincendas, salvo motivos fundamentados a avaliar pela direção do estabelecimento de ensino.
- h) As atividades de enriquecimento curricular (AEC – 1.º Ciclo) estão incluídas no valor da propina e são, de acordo com a Legislação em vigor, de carácter facultativo. Embora sejam facultativas, o Colégio aconselha todos os alunos a frequentar as mesmas. O Encarregado de Educação que não pretenda a sua frequência deverá manifestar essa intenção no início do ano letivo e de forma definitiva.
- i) A abertura da disciplina/apoio de Português Língua Não Materna (PLNM) está dependente do número de inscrições e implica um valor mensal acrescido. O número de horas deste apoio/desta disciplina varia consoante o diagnóstico feito e o nível de ensino frequentado pelo aluno.
- j) O montante das propinas é definido em função dos ciclos de ensino, e consta da **Tabela de Preços** (DOC.CSA.024), sujeita a eventuais correções, fruto de ajustamentos salariais imperativos ou outras alterações económicas que afetem a sustentabilidade do Colégio.



### 3.2 REFEITÓRIO ESCOLAR

- a) O serviço de refeitório escolar é **obrigatório** para todos os alunos do 1.º ciclo e 5.º ano do Ensino Básico durante os momentos de atividade letiva e decorrerá, sempre, nas instalações do Colégio, havendo lugar a um pagamento anual.
- b) Poderão ser autorizadas pelo Colégio exceções a esta obrigatoriedade, nomeadamente, por um dos seguintes motivos:
  - Dieta específica, **devidamente comprovada**;
  - Motivos Religiosos.
- c) Para as situações descritas na alínea anterior mantém-se a obrigatoriedade de realizar a refeição no refeitório da escola na modalidade de *take away*, providenciado pelos Encarregados de Educação, com o respetivo pagamento previsto na **Tabela de Preços** (DOC.CSA.024).
- d) A refeição será constituída por:
  - i. Sopa;
  - ii. Prato de peixe, carne, vegetariano ou dieta (prato de dieta apenas mediante prescrição médica, a apresentar na secretaria do Colégio);
  - iii. Saladas;
  - iv. Sobremesa (fruta, iogurte ou doce).
- e) O valor das refeições poderá ser pago de uma só vez ou ser pago em 10 prestações mensais e sucessivas de igual valor, vencendo-se a primeira em setembro, independentemente do mês ser incompleto por via de feriados, eventuais confinamentos impostos pelas Autoridades Governamentais, interrupções letivas, e/ou início de fim de ano letivo.
- f) A alimentação não é suscetível de qualquer reembolso ou crédito se o aluno não utilizar este serviço, exceto em **casos de doença devidamente comprovada e apenas para ausências superiores a 5 (cinco) dias úteis**, sendo nestes casos creditado o número de dias acima do limite anteriormente, com o valor diário de 6,00€ (seis euros) para o 1.º ciclo do ensino básico.
- g) No caso de interrupções letivas não previstas, decretadas por qualquer entidade externa, o Colégio reserva-se no direito de manter a cobrança dos valores previstos.
- h) O serviço de refeitório escolar dos alunos de 1.º Ciclo do Ensino Básico inclui, para além do almoço, o reforço alimentar a meio da manhã e o lanche da tarde.
- i) Para todos os alunos do Ensino Básico, o serviço de refeitório implica uma requisição mensal, na qual o aluno deve indicar a sua escolha de carne, peixe, vegetariano ou dieta, para cada um dos dias.
- j) A requisição de uma refeição no próprio dia poderá ser realizada até às 10 horas mediante o pagamento de uma multa no valor de 1,5€ (um euro e cinquenta cêntimos) a acrescer ao valor avulso da refeição.

### 3.3 UNIFORME ESCOLAR

- a) É obrigatória a utilização do **uniforme escolar completo** do Colégio para todos os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico.



- b) Em alguns eventos promovidos pelo Colégio os alunos poderão ter de trajar o uniforme formal.
- c) Os alunos de 1.º Ciclo deverão optar por meias de cor azul-escuro ou por collants azul-escuro.
- d) **No 2.º Ciclo e no 3.º Ciclo é obrigatória a utilização de uniforme escolar (parte superior na íntegra). Na parte inferior, os alunos deverão trajar calça/saia/calção de cor azul-escuro.**
- e) **Nos 2.º e 3.º Ciclos os alunos têm de obrigatoriamente vestir o uniforme escolar (parte superior), não podendo trajar outras peças de vestuário e camuflar as do Colégio. A parte superior do uniforme escolar do Colégio tem de ser, obrigatoriamente, visível. Caso o aluno não cumpra as regras referentes ao uso do uniforme escolar poderá ficar impossibilitado de frequentar as atividades letivas.**
- f) Em todos os ciclos é obrigatória a utilização do uniforme desportivo, para a prática da Educação Física.
- g) Nas **visitas de estudo**, todos os ciclos têm de utilizar uniforme escolar (parte superior na íntegra).
- h) Os uniformes são adquiridos na loja do Colégio.
- i) O Colégio reserva o direito de impedir o acesso ao Colégio aos alunos que não cumpram com o código de vestuário ou de aplicar uma coima, em situações que sejam da exclusiva responsabilidade do Encarregado de Educação. Assim sendo, após o incumprimento (uma ocorrência) e registo em documento próprio, o Colégio aplicará uma multa de vinte e cinco euros. Caso o incumprimento se mantenha e o aluno continue a desrespeitar o uso do uniforme escolar, o Colégio reserva o direito de aumentar o valor, duplicando-o.
- j) As encomendas de uniformes devem ser levantadas na loja do Colégio num prazo máximo de 5 dias úteis, após confirmação de disponibilidade.
- k) As trocas de peças de uniformes só serão admitidas até 30 dias após a data da venda. O Colégio reserva o direito de não trocar peças com sinais evidentes de uso.

### **3.4 LIVROS E MATERIAL ESCOLAR**

- a) Os livros de adoção obrigatória podem ser adquiridos na papelaria do Colégio.
- b) A aquisição dos manuais escolares é efetuada mediante o preenchimento de impresso próprio, durante o processo de matrícula/renovação de frequência.
- c) O material de utilização individual dos alunos do Ensino Básico é da responsabilidade dos Encarregados de Educação e consta de uma lista que será entregue pelos respetivos professores (1.º Ciclo). Este material também pode ser adquirido na papelaria do Colégio.

### **3.5 UTILIZAÇÃO DE CACIFO**

- a) Cada aluno tem direito a utilizar um único cacifo em cada ano letivo, mediante requerimento a preencher pelo respetivo Encarregado de Educação.
- b) O Encarregado de Educação deverá preencher e assinar um impresso próprio, disponível nos



Serviços Administrativos, e pagar um aluguer anual no valor definido na **Tabela de Preços** (DOC.CSA.024) e a debitar na mensalidade do mês seguinte.

- c) Em caso de perda da chave do cacifo, o Encarregado de Educação poderá solicitar a via original da chave, nos Serviços Administrativos, para fazer cópia desta, à sua responsabilidade.
- d) A manutenção, higiene e conservação do cacifo é da responsabilidade do aluno.
- e) Até dia 26 de julho de 2026, os alunos titulares de cada cacifo devem esvaziar e limpar o seu conteúdo, e proceder à entrega da chave.
- f) O aluno só poderá alugar um novo cacifo, no ano letivo seguinte, se se verificar que não existiu qualquer dano relevante no cacifo e depois de entregar a respetiva chave.
- g) A atribuição de cacifo é intransmissível e válida por um ano letivo, não sendo renovável automaticamente.

## **4. NORMAS DE PAGAMENTO**

### **4.1 INTRODUÇÃO**

- a) A frequência no Colégio Santo André exige o pagamento de todos os serviços obrigatórios assim como de todos os serviços facultativos subscritos (exceção para as atividades de enriquecimento curricular que são gratuitas).
- b) Todos os serviços prestados pelo Colégio encontram-se em documentos próprios, nomeadamente na **Tabela de Preços** (DOC.CSA.024) e na **Tabela de Preços – Regulamento de ACADEMIAS e Sala de Estudo** (DOC.CSA.025).
- c) Caso o aluno usufrua de desconto de protocolo, o comprovativo do mesmo terá de ser entregue até ao dia 7 de agosto de 2026, caso contrário não produzirá efeito no mês de setembro.
- d) A **Tabela de Preços** (DOC.CSA.024), que foi estabelecida de acordo com o contrato coletivo de trabalho em vigor para o setor, contribuições e custo de vida, aplicar-se-á a partir de 1 de setembro de 2026. Contudo, se durante o ano letivo as condições que a determinaram forem alteradas, estes valores podem ser atualizados, desde que devidamente fundamentados.

### **4.2 MODALIDADES DE PAGAMENTO**

- a) O Encarregado de Educação tem ao seu dispor 2 (duas) modalidades de pagamento da propina:
  - Modalidade Mensal (por defeito);
  - Modalidade Anual – desconto de 1,5% sobre a propina.
- b) A opção da modalidade de pagamento mensal será definida para todos os alunos por defeito.
- c) A opção pela modalidade de pagamento anual implica comunicação ao Colégio no momento da matrícula/renovação de matrícula. Qualquer alteração à modalidade de pagamento deverá ser solicitada até ao dia 7 de agosto de 2026.



- d) Os restantes serviços, para além da propina, poderão ser pagos por adiantado para todo o ano letivo, mas sem direito a qualquer desconto adicional.

### 4.3 MÉTODOS DE PAGAMENTO

- a) O método privilegiado de pagamento da propina e restantes serviços deverá ser o Débito Direto.
- b) O Colégio disponibiliza também os seguintes métodos de pagamento:
- Transferência Bancária
  - Multibanco
  - *Ticket*
- c) No pagamento por transferência bancária o encarregado de educação obriga-se a:
- Caso efetue a transferência por sistema *e-banking* incluir no campo descrição (destinatário) o nome e apelido do aluno e número interno do aluno.
  - Caso efetue a transferência em ATM terá obrigatoriamente de enviar cópia do respetivo talão comprovativo para o endereço [faturacao@csandre.pt](mailto:faturacao@csandre.pt) com a respetiva identificação do aluno.
  - Fazer a transferência bancária de forma que o valor fique disponível na conta do colégio dentro do prazo de pagamento definido na fatura.
- d) Qualquer pagamento por transferência bancária só será considerado em conta corrente caso sejam cumpridos os procedimentos da alínea anterior.
- e) No pagamento por **débito direto** é atribuído um **desconto de 1,5%** sobre os valores da propina. Apenas aplicável na **modalidade de pagamento mensal**.
- f) A escolha pelo método de pagamento por débito direto pressupõe que todas as faturas emitidas pelo Colégio sejam cobradas com este método.
- g) No pagamento por ticket o encarregado de educação obriga-se a entregar/submeter o respetivo título dentro do prazo de pagamento definido na fatura, sob pena de o Colégio poder rejeitar a sua aceitação.

### 4.4 FATURAÇÃO E PRAZOS DE PAGAMENTO

- a) Até dia 25 de cada mês ser enviado ao Encarregado de Educação, por via eletrónica. os valores a processar.
- b) Até dia 27 de cada mês será enviada ao Encarregado de Educação, por via eletrónica, a respetiva fatura mensal com os serviços referentes ao(s) seu(s) educando(s).
- c) A fatura mensal deverá ser paga até ao dia 8 do mês a que correspondem os serviços faturados.
- d) Na modalidade de pagamento anual o pagamento da prestação única deve ser efetuado até ao dia 25 de agosto de 2026.
- e) Aquando do pagamento, será entregue o respetivo recibo, por defeito por via eletrónica.



## 4.5 INCUMPRIMENTO DOS PRAZOS DE PAGAMENTO

- a) A falta de pagamento na modalidade de pagamento anual, dentro das datas previstas, implica a transferência para a modalidade mensal com perda de todos os descontos já concedidos.
- b) A falta de pagamento, de qualquer fatura dentro do respetivo prazo de vencimento, implica o pagamento de uma sobretaxa 10% (dez por cento) sobre **todos** os valores da fatura. A sobretaxa será incluída numa fatura adicional.
- c) A falta de pagamento na modalidade mensal, de duas mensalidades consecutivas, implicará a suspensão de todos os serviços solicitados pelo Encarregado de Educação (à exceção da frequência da atividade letiva) até à total liquidação dos valores em dívida.
- d) O eventual desconto de protocolo será anulado em todas as faturas que não sejam liquidadas até ao prazo de vencimento da mesma.
- e) Todos os valores em dívida com mais de 60 dias vencem juros à taxa anual de 15%.
- f) Nenhum aluno poderá frequentar um novo período sem que se encontrem integralmente cumpridas todas as obrigações pecuniárias para com o Colégio.
- g) Nenhum aluno poderá renovar a frequência sem que se encontrem integralmente cumpridas todas as obrigações pecuniárias para com o Colégio.
- h) A imputação do pagamento é feita por escolha do Colégio Santo André, afastando-se expressamente a aplicação do disposto no artigo 783.º do Código Civil. Salvo determinação em sentido contrário por parte do colégio, os pagamentos parciais são sempre imputados às faturas mais antigas em dívida.

## 4.6 ALTERAÇÕES AO TEMPO OU MODO DE LECIONAÇÃO

- a) Caso, após o início do ano letivo, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não implicará, de forma taxativa, uma redução imediata e automática no valor da propina/anuidade. O valor da propina/anuidade é devido nos termos do presente neste documento.
- b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, o Colégio poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do estabelecimento de ensino, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.
- c) No caso dos serviços facultativos, quando, por força de algumas das situações referidas na alínea a) o estabelecimento de ensino fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos em que o curto tempo de interrupção ou as regras de cobrança desse serviço e as condições da sua prestação e funcionamento indiquem expressamente o contrário, caso em que se aplica o disposto na alínea a).
- d) Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da sua prestação, o montante pago a mais nos termos da alínea anterior será imputado à faturação do mês seguinte. Não existindo valores a faturar, as quantias devidas serão devolvidas aos encarregados de educação no mês seguinte.





## **5. DESCONTOS**

### **5.1 MODALIDADE DE PAGAMENTO ANUAL**

- a)** modalidade de pagamento anual beneficia da atribuição de um desconto de 1,5%, não acumulável com o desconto de débito direto, caso o Encarregado de Educação opte por esta modalidade.
- b)** Este desconto será automaticamente retirado caso o encarregado de educação:
  - Ultrapasse o prazo de pagamento definido na fatura da propina anual (25 de agosto de 2026);
  - Cancele a matrícula a meio do ano letivo;
  - Incumpra de forma reiterada com o prazo de pagamentos das restantes faturas referentes aos outros serviços usufruídos.

### **5.2 IRMÃOS**

- a)** São considerados irmãos todos os alunos que tenham, pelo menos, um dos progenitores em comum.
- b)** Para o cálculo do número de irmãos são considerados os alunos a frequentar anos com co-brança de propinas, ficando assim excluídos para este efeito os alunos a frequentar o ensino secundário.

### **5.3 PROTOCOLOS**

- a)** Para atribuição deste desconto o encarregado de educação obriga-se a:
  - Fazer prova, mediante os documentos solicitados pelo Colégio, do pressuposto de atribuição do desconto de protocolo definido para cada entidade.
  - Revalidar o procedimento do ponto anterior sempre que o Colégio assim o determinar.
  - Manter o pressuposto de atribuição do desconto de protocolo durante todo o ano letivo.
- b)** No caso de incumprimento da alínea anterior ou na deteção de alguma informação dúbia, o Colégio reserva-se no direito de suspender o desconto de protocolo assim como debitar todos os descontos já concedidos.
- c)** O desconto de protocolo não é acumulável entre si, com o desconto de colaborador ou com o desconto de irmãos.
- d)** O desconto de protocolo não é aplicável a turmas com número de alunos igual ou inferior a 16.



## 5.4 DÉBITO DIRETO

- a) O desconto associado à opção de pagamento por débito direto não se aplica quando são utilizados **dois ou mais** métodos de pagamento para a mesma fatura.

## 5.5 MÉTODO DE APLICAÇÃO DOS DESCONTOS

- a) Os descontos são aplicados de forma progressiva e sucessiva.
- b) Na aplicação dos descontos é respeitada a seguinte ordem (sabendo que o desconto de protocolo não é acumulável com o de colaborador ou de irmãos):
  - i. Modalidade de pagamento;
  - ii. Método de pagamento;
  - iii. Irmãos;
  - iv. Protocolo;
  - v. Colaborador.
- c) Qualquer outro desconto que possa vir a existir será sempre aplicado após todos os outros listados na alínea anterior.



## 6. PROCEDIMENTOS | ORIENTAÇÕES GERAIS

### 6.1 MATERIAIS E VALORES

- a) Os alunos serão responsáveis pelos danos materiais que causem ao Colégio.
- b) A Direção do Colégio não se responsabiliza por materiais e valores pertencentes aos alunos.
- c) A Caderneta Escolar é obrigatória em todas as aulas (o não cumprimento implicará a marcação de falta de material) e constitui um meio privilegiado de comunicação entre o Colégio Santo André e o Encarregado de Educação.

### 6.2 TELEMÓVEIS

- a) Considerando a facilidade de comunicação telefônica com o exterior, para evitar os inconvenientes que têm surgido pelo uso indevido de telemóveis e no sentido de promover e desenvolver competências sociais nos alunos, **é expressamente proibido o uso de telemóveis no interior e no exterior do edifício nos intervalos e horas de almoço.**
- b) **Os alunos desde o início das suas atividades letivas e extraletivas até à sua finalização não poderão utilizar telemóvel dentro e fora do edifício.**
- c) **No caso de os alunos terminarem as suas atividades letivas ou extraletivas e permanecerem no Colégio (dentro e fora do edifício) a proibição de utilização de telemóvel mantém-se.**
- d) O Colégio Santo André não se responsabiliza por qualquer dano ou desaparecimento dos mesmos.

Venda do Pinheiro, 2 de janeiro de 2026

A Direção Pedagógica



Casal das Andorinhas | Quinta dos Estrangeiros  
2665-601 Venda do Pinheiro

**Tel** +351 219 666 720 (Chamada para a rede fixa nacional)  
**e-mail** geral@csandre.pt  
**www.csandre.pt**



**REPÚBLICA  
PORTUGUESA**  
EDUCAÇÃO