

**Regulamento Interno  
do Conselho Fiscal e  
Jurisdicional da  
Associação  
Académica do  
Instituto Politécnico  
de Leiria**

# Índice

TÍTULO I Disposições Gerais .....	3
CAPÍTULO I Enquadramento e Princípios .....	3
CAPÍTULO II Definições .....	4
TÍTULO II Composição, Mandato e Organização Interna.....	4
CAPÍTULO I Composição e Nomeações .....	4
CAPÍTULO II Organização Interna.....	5
CAPÍTULO III Vacaturas e Substituições.....	6
TÍTULO III Competências e Áreas de Atuação .....	7
CAPÍTULO I Fiscalização e Controlo Interno .....	7
CAPÍTULO II Jurisdição Disciplinar .....	8
CAPÍTULO III Emissão de Pareceres e Aconselhamento.....	9
TÍTULO IV Funcionamento e Relacionamento com os Órgãos.....	10
CAPÍTULO I Reuniões e Deliberações.....	10
CAPÍTULO II Produção e Divulgação de Informação.....	11
CAPÍTULO III Relações com outros Órgãos.....	12
TÍTULO V Poder Disciplinar e Procedimentos Associados .....	13
CAPÍTULO I Disposições Gerais .....	13
CAPÍTULO II Sanções e seus Efeitos.....	14
CAPÍTULO III Procedimento Disciplinar .....	15
TÍTULO VI Disposições Finais .....	16
CAPÍTULO I Contagem de Prazos .....	16
CAPÍTULO II Revisão, Arquivo e Entrada em Vigor .....	16

# TÍTULO I

## Disposições Gerais

### CAPÍTULO I

#### Enquadramento e Princípios

##### Artigo 1.º

###### (Objeto e âmbito do regulamento)

1. O presente regulamento estabelece as normas de organização, funcionamento e atuação do Conselho Fiscal e Jurisdicional da Associação Académica do Instituto Politécnico de Leiria, adiante designado por CFJ.
2. Aplica-se a todos os membros do CFJ no exercício das suas funções, bem como aos procedimentos internos, à tramitação dos processos disciplinares e à emissão de pareceres.
3. O regulamento visa garantir a independência, rigor, imparcialidade e eficácia do CFJ no cumprimento das suas competências estatutárias e legais.

##### Artigo 2.º

###### (Natureza, autonomia e vinculação do Conselho Fiscal e Jurisdicional)

1. O Conselho Fiscal e Jurisdicional é um órgão colegial, autónomo e dotado de independência funcional face aos restantes órgãos da AAIPLeiria, nos termos previstos nos Estatutos.
2. No exercício das suas funções, o CFJ não se encontra subordinado à Direção nem à Mesa da Assembleia Geral, devendo atuar com plena autonomia técnica e decisória.
3. As deliberações do CFJ são obrigatórias para os restantes órgãos e estruturas da AAIPLeiria, nos termos dos Estatutos e do presente regulamento.

##### Artigo 3.º

###### (Relação com os Estatutos e demais regulamentos)

1. O presente regulamento interpreta-se de forma complementar aos Estatutos da AAIPLeiria, prevalecendo estes em caso de conflito ou omissão.
2. Em tudo o que não estiver expressamente regulado, aplica-se supletivamente os regulamentos internos da AAIPLeiria e os princípios gerais da vida associativa estudantil.
3. A atuação do CFJ rege-se ainda pelas normas legais aplicáveis às associações de estudantes e pelas boas práticas de governação associativa.

##### Artigo 4.º

###### (Princípios de atuação)

1. O CFJ orienta-se pelos seguintes princípios:
  - a. **Legalidade** – Atuação conforme os Estatutos, regulamentos internos e legislação aplicável;
  - b. **Imparcialidade** – Igualdade de tratamento e ausência de conflitos de interesse;
  - c. **Independência** – Livre de pressões ou interferências externas;
  - d. **Confidencialidade** – Proteção dos dados, processos e deliberações internas;
  - e. **Responsabilidade** – Clareza e fundamentação nas decisões adotadas;
  - f. **Colaboração institucional** – Cooperação com os demais órgãos sociais, salvaguardando a sua autonomia.
2. O respeito por estes princípios é condição essencial para o exercício das funções no CFJ e para a validade das suas deliberações.

## CAPÍTULO II

### Definições

#### Artigo 5.º

(Termos e conceitos relevantes)

1. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:
  - a. **AAIPLeiria** – A Associação Académica do Instituto Politécnico de Leiria, entidade representativa dos estudantes abrangidos pelos seus Estatutos;
  - b. **CFJ** – O Conselho Fiscal e Jurisdicional da AAIPLeiria, órgão colegial responsável pela fiscalização interna, intervenção disciplinar e emissão de pareceres, nos termos dos Estatutos;
  - c. **Órgãos sociais** – A Mesa da Assembleia Geral, a Direção e o Conselho Fiscal e Jurisdicional da AAIPLeiria;
  - d. **Membro da AAIPLeiria** – Qualquer estudante representado pela AAIPLeiria, nos termos dos Estatutos;
  - e. **Sócio da AAIPLeiria** – Pessoa que aderiu formalmente à AAIPLeiria, nas categorias previstas nos Estatutos (efetivo, extraordinário ou honorário);
  - f. **Deliberação** – Decisão formal adotada pelo CFJ, por maioria dos membros presentes, nos termos deste regulamento;
  - g. **Parecer** – Pronunciamento formal do CFJ sobre matérias da sua competência, de carácter obrigatório ou facultativo, conforme previsto nos Estatutos e neste regulamento;
  - h. **Processo disciplinar** – Procedimento conduzido pelo CFJ destinado a apurar responsabilidade disciplinar de membros ou sócios da AAIPLeiria, com as garantias de defesa previstas neste regulamento;
  - i. **Sessão** – Cada reunião formal do CFJ, com ordem de trabalhos, registo e deliberação.

## TÍTULO II

### Composição, Mandato e Organização Interna

#### CAPÍTULO I

### Composição e Nomeações

#### Artigo 6.º

(Composição do Conselho Fiscal e Jurisdicional)

1. O Conselho Fiscal e Jurisdicional é composto por um número ímpar de membros efetivos, entre cinco e sete, incluindo obrigatoriamente:
  - a. Um Presidente;
  - b. Um Vice-Presidente;
  - c. Um Secretário;
  - d. Dois a quatro Vogais.
2. Os membros do CFJ exercem as suas funções com independência, não representando grupos nem interesses sectoriais.
3. Todos os membros participam em pé de igualdade nas deliberações do CFJ, sem prejuízo das funções específicas que lhes sejam atribuídas.

**Artigo 7.º**  
**(Elegibilidade, início de funções e duração do mandato)**

1. Podem ser eleitos para o Conselho Fiscal e Jurisdicional os estudantes que sejam representados pela AAIPLeiria e se encontrem no pleno uso dos seus direitos associativos, não podendo exercer funções simultâneas em qualquer outro órgão social da Associação.
2. Os membros do CFJ iniciam funções após a respetiva tomada de posse, nos termos definidos no regulamento eleitoral
3. O mandato tem a duração de um ano, mantendo-se os membros em funções até à tomada de posse dos seus sucessores, salvo disposição estatutária em contrário.
4. Os membros do CFJ não perdem a qualidade de membro, para efeitos do exercício do mandato em curso, caso deixem de estar matriculados ou inscritos durante esse período, desde que a perda da qualidade de estudante ocorra após a respetiva eleição ou nomeação e não resulte de sanção disciplinar.

**CAPÍTULO II**  
**Organização Interna**

**Artigo 8.º**  
**(Presidente)**

1. Compete ao Presidente do Conselho Fiscal e Jurisdicional:
  - a. Representar o CFJ interna e externamente;
  - b. Convocar e presidir às reuniões do CFJ;
  - c. Coordenar os trabalhos do órgão e assegurar o cumprimento das suas deliberações;
  - d. Garantir o funcionamento regular do CFJ e o cumprimento do presente regulamento;
  - e. Assegurar a articulação institucional com os restantes órgãos da AAIPLeiria.
2. O Presidente tem voto de qualidade em caso de empate nas deliberações.

**Artigo 9.º**  
**(Vice-Presidente)**

1. Compete ao Vice-Presidente coadjuvar o Presidente no exercício das suas funções.
2. O Vice-Presidente substitui o Presidente nas suas faltas ou impedimentos, com plenos poderes.

**Artigo 10.º**  
**(Secretário)**

1. Compete ao Secretário:
  - a. Assegurar a redação e organização das atas e documentos internos do CFJ;
  - b. Proceder ao registo e arquivo das deliberações, pareceres e demais documentos emitidos pelo CFJ;
  - c. Apoiar a preparação das reuniões e manter atualizado o registo de presenças.
2. O Secretário pode ser coadjuvado por outro membro do CFJ, mediante deliberação interna.

**Artigo 11.º**  
**(Vogais)**

1. Compete aos vogais:
  - a. Participar nas reuniões e deliberações do CFJ com os mesmos direitos e deveres que os demais membros;
  - b. Exercer as responsabilidades específicas que lhes sejam atribuídas por deliberação interna do órgão.

**Artigo 12.º**  
**(Distribuição de tarefas e equipas internas)**

1. O CFJ pode, mediante deliberação interna, organizar-se em equipas de trabalho ou distribuir tarefas específicas entre os seus membros, nomeadamente no âmbito da fiscalização financeira, da emissão de pareceres ou da intervenção disciplinar.
2. A distribuição de tarefas deve constar em ata e pode ser revista a qualquer momento por decisão fundamentada do órgão.
3. Nenhuma equipa ou membro pode atuar isoladamente em nome do CFJ sem autorização expressa do órgão.

**Artigo 13.º**  
**(Incompatibilidades, impedimentos e suspeição)**

1. Os membros do Conselho Fiscal e Jurisdicional não podem intervir, votar ou participar na instrução, apreciação ou deliberação de matérias em que:
  - a. Sejam direta ou indiretamente interessados;
  - b. Estejam em causa atos, decisões ou omissões suas, praticadas no exercício de funções associativas anteriores ou em curso;
  - c. Envolvam cônjuge, unido de facto, familiar ou pessoa com quem mantenham relação pessoal, profissional ou associativa suscetível de comprometer a imparcialidade da decisão;
  - d. Exista qualquer circunstância objetiva que possa afetar a sua independência, isenção ou credibilidade institucional.
2. Verificada uma situação de incompatibilidade ou impedimento, o membro em causa deve declarar-se impedido e abster-se de participar em todas as fases do procedimento, incluindo reuniões, debates e votações.
3. Qualquer membro do Conselho Fiscal e Jurisdicional pode suscitar a suspeição de outro membro, devendo o órgão deliberar sobre a mesma, sem a participação do membro visado.
4. A decisão sobre o impedimento ou suspeição é tomada por maioria simples dos membros não impedidos e deve constar da respetiva ata.
5. O incumprimento do dever de escusa constitui violação grave dos deveres estatutários e regulamentares, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar.

**CAPÍTULO III**  
**Vacaturas e Substituições**

**Artigo 14.º**  
**(Cessação antecipada de funções)**

1. A cessação definitiva de funções de um membro do CFJ pode ocorrer por:
  - a. Renúncia apresentada por escrito;
  - b. Faltas injustificadas a duas reuniões consecutivas ou a três reuniões interpoladas;
  - c. Destituição deliberada pela Assembleia Geral;
  - d. Aplicação de sanção disciplinar com efeitos nesse sentido.
2. O membro visado tem direito a ser previamente ouvido, podendo apresentar a sua justificação por escrito ou presencialmente.
3. A cessação de funções deve ser formalizada em ata, com comunicação imediata à Mesa da Assembleia Geral.

**Artigo 15.º**  
**(Substituição de membros)**

1. Em caso de cessação definitiva de funções de um ou mais membros, o órgão pode proceder à redistribuição interna de cargos entre os seus membros.
2. As substituições devem ser comunicadas à Mesa da Assembleia Geral no prazo máximo de cinco dias úteis.

**Artigo 16.º**  
**(Reforço de membros por eleição intercalar)**

1. Sempre que o CFJ não consiga garantir a presença mínima de três membros efetivos em funções, deve ser solicitado à Assembleia Geral o agendamento de uma eleição intercalar.
2. O pedido pode ser apresentado pelo CFJ, pela Mesa da Assembleia Geral ou por qualquer outro órgão social, devendo constar expressamente da ordem de trabalhos da sessão convocada.
3. A eleição intercalar rege-se pelas disposições previstas no Regulamento da Assembleia Geral e no Regulamento Eleitoral da AAIPLeiria.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o CFJ pode propor à Assembleia Geral a eleição de um ou mais estudantes para reforçar a sua composição durante o mandato em curso, devendo constar da convocatória a identificação do estudante proposto, do órgão proponente e do cargo a desempenhar.
5. A eleição referida no número anterior é feita por escrutínio secreto e por maioria simples dos membros presentes com direito de voto.

**TÍTULO III**  
**Competências e Áreas de Atuação**

**CAPÍTULO I**  
**Fiscalização e Controlo Interno**

**Artigo 17.º**  
**(Acesso à informação e documentos)**

1. O CFJ tem direito de acesso a todos os documentos, dados, plataformas e elementos necessários ao cumprimento das suas competências, nomeadamente saldos, mapas de execução orçamental, extratos, contratos, relatórios financeiros, orçamentos, planos e relatórios de atividades.
2. A Direção deve facultar o acesso de forma atempada, completa e organizada, respeitando os princípios da transparência, proporcionalidade e integridade da informação.
3. O acesso referido nos números anteriores deve incluir, sempre que tecnicamente possível, mecanismos digitais de consulta direta e rastreabilidade documental.
4. A recusa ou obstrução injustificada ao acesso à informação pelo CFJ é considerada violação grave das obrigações estatutárias.

**Artigo 18.º**  
**(Fiscalização da Direção e das estruturas)**

1. Compete ao CFJ fiscalizar a atividade da Direção e das estruturas associativas da AAIPLeiria, verificando a legalidade, a conformidade estatutária, a prossecução dos objetivos da associação e o cumprimento das deliberações da Assembleia Geral.
2. O CFJ pode solicitar à Direção, ao Administrador ou a qualquer estrutura associativa os esclarecimentos e documentos necessários ao exercício desta competência, fixando um prazo razoável para resposta.
3. Sempre que detete irregularidades ou incumprimentos, o CFJ deve emitir recomendações formais e acompanhar a sua implementação, podendo remeter a situação à Assembleia Geral, se considerar necessário.

**Artigo 19.º**  
**(Acompanhamento da execução orçamental)**

1. O CFJ acompanha a execução orçamental da AAIPLeiria ao longo do mandato, mediante análise periódica dos documentos financeiros e realização de reuniões com os responsáveis da Direção.
2. A Direção deve promover, no mínimo, uma reunião mensal com o CFJ destinada à apresentação do relatório de execução orçamental.
3. O CFJ pode solicitar reuniões extraordinárias sempre que identifique situações que o justifiquem, devendo os responsáveis da Direção garantir a sua realização em tempo útil.

**Artigo 20.º**  
**(Verificação de legalidade e regularidade de atos)**

1. Compete ao CFJ verificar a legalidade e regularidade dos atos praticados pelos órgãos sociais e pelas estruturas associativas da AAIPLeiria, com base nos Estatutos, regulamentos internos e princípios da atividade associativa estudantil.
2. Sempre que necessário, o CFJ pode emitir pareceres internos sobre a validade de deliberações, decisões administrativas ou outros atos relevantes, por iniciativa própria ou a pedido da Direção ou da Mesa da Assembleia Geral.
3. O CFJ pode recomendar a anulação, reformulação ou suspensão de qualquer ato que considere ilegal ou irregular, devendo a recomendação ser fundamentada e comunicada aos órgãos competentes.

**CAPÍTULO II**  
**Jurisdição Disciplinar**

**Artigo 21.º**  
**(Iniciativa e abertura de processos)**

1. A instauração de processos disciplinares é da competência exclusiva do Conselho Fiscal e Jurisdicional, podendo ser precedida de inquérito sumário para apuramento preliminar dos factos.
2. O CFJ pode agir por sua iniciativa ou na sequência de denúncia fundamentada apresentada por qualquer órgão social, membro ou sócio da AAIPLeiria.
3. A abertura do processo deve ser formalmente deliberada e comunicada ao visado por correio eletrónico, indicando os factos imputados, os fundamentos e a sanção em causa.

**Artigo 22.º**  
**(Deliberação sobre infrações e sanções)**

1. A deliberação sobre a aplicação de sanções é da exclusiva competência do CFJ, com base na instrução do processo, nas provas reunidas e na defesa apresentada.
2. Serão observados os princípios da equidade, proporcionalidade e legalidade, tendo em conta a natureza da infração, a culpa do infrator, a reincidência e as consequências do ato.
3. A decisão deve ser fundamentada e aprovada por maioria simples dos membros presentes, com registo em ata.

**Artigo 23.º**  
**(Garantias de defesa e contraditório)**

1. Nenhuma sanção será aplicada sem que o visado tenha tido a possibilidade de exercer plenamente o direito de defesa.
2. O membro ou sócio visado deve dispor de 12 dias úteis para apresentar defesa escrita, a contar da data da notificação.
3. Sempre que solicitado, o CFJ pode facultar ao visado acesso aos documentos relevantes para a sua defesa.
4. A não apresentação de defesa no prazo previsto não impede a decisão, salvo motivo justificável aceite pelo CFJ.

**Artigo 24.º**  
**(Comunicação da decisão e direito ao recurso)**

1. A decisão final é comunicada por escrito ao visado, por correio eletrónico com comprovativo de envio.
2. As decisões que apliquem sanções mais gravosas do que a advertência são passíveis de recurso para a Mesa da Assembleia Geral.
3. O recurso deve ser apresentado por escrito ao CFJ, com conhecimento à Mesa da Assembleia Geral, no prazo de 10 dias úteis após a notificação da decisão.
4. A decisão da Mesa da Assembleia Geral é definitiva, salvo em caso de erro material ou violação de norma estatutária.

**CAPÍTULO III**  
**Emissão de Pareceres e Aconselhamento**

**Artigo 25.º**  
**(Pareceres obrigatórios)**

1. O CFJ deve emitir parecer fundamentado, de forma obrigatória, sobre:
  - a. O Plano de Atividades e Orçamento da AAIPLeiria;
  - b. O Relatório de Atividades e Contas da Direção;
  - c. A cessação do vínculo laboral de qualquer trabalhador da AAIPLeiria;
  - d. A celebração de contratos com duração que ultrapasse o termo do mandato da Direção;
  - e. Qualquer outra matéria que, nos termos dos Estatutos ou por deliberação da Assembleia Geral, dependa de parecer prévio do CFJ.
2. Os pareceres obrigatórios devem ser elaborados com antecedência suficiente para que possam ser apreciados pelos órgãos competentes, nomeadamente a Assembleia Geral ou a Direção, consoante o caso.
3. O CFJ pode solicitar aos órgãos responsáveis todos os elementos necessários à elaboração dos pareceres previstos neste artigo.

**Artigo 26.º**  
**(Pareceres facultativos)**

1. O CFJ pode emitir pareceres facultativos sobre quaisquer matérias que considere relevantes para o cumprimento das suas funções ou para o bom funcionamento da AAIPLeiria.
2. A emissão de parecer pode também ser solicitada pela Direção, pela Mesa da Assembleia Geral ou por qualquer estrutura associativa da AAIPLeiria.
3. Os pareceres facultativos não têm carácter vinculativo, salvo disposição expressa em contrário.

**Artigo 27.º**  
**(Pareceres de legalidade)**

1. O CFJ pode emitir, por sua iniciativa ou a pedido de outro órgão social, pareceres de legalidade sobre atos, regulamentos, propostas ou procedimentos da AAIPLeiria, com vista à verificação da sua conformidade com os Estatutos, regulamentos internos e princípios da atividade associativa.
2. Estes pareceres destinam-se a garantir a segurança jurídica da atuação da associação, devendo ser objetivos, fundamentados e comunicados aos órgãos envolvidos.
3. A decisão do CFJ sobre a legalidade de um ato não impede que esse ato continue em vigor, mesmo que o parecer seja negativo, a não ser que a Assembleia Geral decida suspendê-lo ou anulá-lo.

**Artigo 28.º**  
**(Participação estratégica e revisão de documentos)**

1. O CFJ pode pronunciar-se sobre propostas de alteração estatutária, revisão de regulamentos, criação de novas estruturas ou outros instrumentos estratégicos da AAIPLeiria, sempre que entenda que tal contribui para a estabilidade institucional, a legalidade e o bom funcionamento associativo.
2. O CFJ deve ser auscultado pela Mesa da Assembleia Geral ou pela Direção sempre que estejam em preparação documentos fundadores ou estruturantes da associação, nomeadamente no âmbito de reformas estatutárias ou da reorganização interna.
3. Sempre que necessário à emissão de pareceres ou à apreciação de matérias complexas, o CFJ pode, por deliberação interna, solicitar apoio técnico ou consultivo a antigos dirigentes, juristas, docentes do ensino superior ou outras personalidades com conhecimento relevante, sem prejuízo da sua autonomia deliberativa.

**TÍTULO IV**  
**Funcionamento e Relacionamento com os Órgãos**

**CAPÍTULO I**  
**Reuniões e Deliberações**

**Artigo 29.º**  
**(Reuniões ordinárias e extraordinárias)**

1. O Conselho Fiscal e Jurisdicional reúne ordinariamente uma vez por trimestre.
2. Podem ser convocadas reuniões extraordinárias por iniciativa do Presidente ou a pedido:
  - a. Da maioria dos membros em funções;
  - b. Da Mesa da Assembleia Geral;
  - c. Da Direção da AAIPLeiria.
3. O Presidente da Direção, o Tesoureiro e o Administrador devem ser convidados para todas as reuniões ordinárias e para as extraordinárias em que a sua presença seja considerada relevante.
4. O CFJ pode convidar, sempre que necessário, outras pessoas para participar nas suas reuniões, sem direito de voto.

**Artigo 30.º**  
**(Convocatória e ordem de trabalhos)**

1. As reuniões são convocadas pelo Presidente, com antecedência mínima de 48 horas, salvo em situações de reconhecida urgência.
2. A convocatória deve indicar a data, hora, local e ordem de trabalhos, sendo enviada por correio eletrónico ou outro meio institucional acordado.
3. A ordem de trabalhos pode ser alterada no início da reunião por deliberação do CFJ, desde que estejam presentes todos os seus membros.
4. A convocatória e a ordem de trabalhos são da responsabilidade do Presidente, podendo qualquer membro propor a inclusão de pontos até 24 horas antes da reunião.

**Artigo 31.º**  
**(Quórum e votações internas)**

1. O CFJ só pode reunir validamente com a presença de mais de metade dos seus membros em funções, incluindo obrigatoriamente o Presidente ou, na sua ausência, o Vice-Presidente.
2. As deliberações são tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes.
3. Em caso de empate, o Presidente tem voto de qualidade.
4. Não é permitida a delegação de voto nem a participação por representação.

**Artigo 32.º**  
**(Atas e registos das reuniões)**

1. De cada reunião é lavrada ata, da responsabilidade do Secretário, a qual deve conter:
  - a. A identificação dos participantes e das ausências;
  - b. Os pontos discutidos e as deliberações tomadas;
  - c. O resultado das votações realizadas;
  - d. Quaisquer intervenções ou declarações cuja inclusão seja solicitada por um membro.
2. As atas são aprovadas na reunião seguinte ou, se necessário, por auscultação dos membros do CFJ através de meio eletrónico, no prazo máximo de cinco dias úteis após a sua circulação.
3. O CFJ deve manter arquivo digital ou físico das atas e demais documentos relevantes, garantindo o seu acesso aos órgãos competentes.

**CAPÍTULO II**  
**Produção e Divulgação de Informação**

**Artigo 33.º**  
**(Emissão de relatórios e notas internas)**

1. O CFJ deve elaborar um relatório anual sobre a sua atividade, a apresentar até ao final do mandato.
2. O relatório deve conter, sempre que aplicável, informação sobre:
  - a. As reuniões realizadas e a assiduidade dos membros;
  - b. As ações de fiscalização e acompanhamento desenvolvidas;
  - c. Os pareceres emitidos e processos disciplinares concluídos;
  - d. As recomendações ou alertas emitidos a outros órgãos.
3. O CFJ pode emitir notas internas para uso restrito da Direção, da Mesa da Assembleia Geral ou de outras estruturas da AAIPLeiria, sempre que entenda necessário clarificar posições, emitir alertas ou formular sugestões.

**Artigo 34.º**  
**(Comunicação de deliberações)**

1. As deliberações do CFJ devem ser comunicadas aos órgãos ou estruturas a que respeitam, no prazo máximo de cinco dias úteis após a sua aprovação.
2. Sempre que as deliberações tenham natureza sensível, o CFJ pode definir um regime de comunicação restrita, limitado aos órgãos diretamente envolvidos.
3. As deliberações com relevância geral ou que impliquem obrigações para vários órgãos devem ser igualmente remetidas à Mesa da Assembleia Geral, para conhecimento.

**Artigo 35.º**  
**(Publicidade e transparência)**

1. O CFJ deve assegurar a transparência da sua atividade, promovendo a divulgação dos documentos mais relevantes nos canais oficiais da AAIPLeiria, nomeadamente os pareceres sobre o Plano de Atividades e Orçamento e sobre o Relatório de Atividades e Contas, entre outros.
2. Os documentos a publicar devem estar redigidos de forma clara e acessível, salvaguardando a confidencialidade de dados pessoais ou matérias reservadas.
3. A publicação deve ocorrer no prazo máximo de quinze dias úteis após a sua aprovação e pode ser acompanhada de uma nota de síntese dirigida à comunidade estudantil.

**CAPÍTULO III**  
**Relações com outros Órgãos**

**Artigo 36.º**  
**(Participação nas reuniões da Assembleia Geral)**

1. Os membros do CFJ devem estar presentes em todas as sessões da Assembleia Geral, salvo impedimento devidamente justificado.
2. O Presidente do CFJ ou quem o substitua pode intervir nas sessões da Assembleia Geral para prestar esclarecimentos, apresentar pareceres e responder a questões relativas à atividade do órgão.
3. O CFJ deve garantir a representação do órgão nas Assembleias Gerais em que sejam discutidos documentos sujeitos ao seu parecer obrigatório.

**Artigo 37.º**  
**(Participação nas reuniões da Direção)**

1. Os membros do CFJ podem ser convidados a assistir às reuniões da Direção, sem direito de voto.
2. A Direção deve convidar o Presidente do CFJ para as reuniões ordinárias destinadas à análise da execução financeira da AAIPLeiria e assegurar a sua participação nas reuniões mensais de acompanhamento orçamental.
3. O CFJ pode solicitar à Direção a inclusão de pontos na ordem de trabalhos ou a convocação de reuniões conjuntas sempre que tal se revele necessário ao exercício das suas competências.

**Artigo 38.º****(Cooperação com núcleos e estruturas associativas)**

1. O CFJ deve manter canais regulares de comunicação com os Núcleos Académicos, Núcleos de Estudantes e demais estruturas associativas da AAIPLeiria.
2. Compete ao CFJ acompanhar a legalidade, regularidade e conformidade estatutária da atividade das estruturas reconhecidas, podendo emitir pareceres ou recomendações sempre que detete situações irregulares.
3. O CFJ pode solicitar a prestação de informação, documentos e esclarecimentos a qualquer estrutura associativa da AAIPLeiria, devendo garantir o respeito pela sua autonomia e missão específica.
4. As estruturas associativas devem colaborar com o CFJ e acatar as suas deliberações nos termos previstos nos Estatutos e regulamentos internos.

**TÍTULO V****Poder Disciplinar e Procedimentos Associados****CAPÍTULO I****Disposições Gerais****Artigo 39.º****(Âmbito de aplicação do poder disciplinar)**

1. O poder disciplinar do CFJ abrange todos os membros e sócios da AAIPLeiria, incluindo os titulares de órgãos sociais e das estruturas associativas reconhecidas.
2. Este poder aplica-se a condutas praticadas no exercício de funções associativas, em representação da AAIPLeiria ou no contexto de atividades por ela organizadas ou reconhecidas.
3. O CFJ exerce a sua ação disciplinar de forma independente, garantindo o respeito pela legalidade, pelos princípios associativos e pela proteção dos direitos fundamentais dos visados.

**Artigo 40.º****(Enquadramento estatutário das infrações)**

1. São suscetíveis de procedimento disciplinar as condutas que violem os deveres previstos nos Estatutos, nos regulamentos internos, nas deliberações dos órgãos competentes ou nos princípios fundamentais da AAIPLeiria.
2. A gravidade da infração é aferida com base na natureza da conduta, no grau de culpa do infrator, nas consequências do ato e na eventual reincidência, nos termos definidos nos Estatutos.
3. As infrações podem resultar de ação ou omissão, dolosa ou negligente, sendo sempre consideradas à luz dos princípios da equidade e proporcionalidade.

## **CAPÍTULO II**

### **Sanções e seus Efeitos**

#### **Artigo 41.º** **(Tipologia de sanções aplicáveis)**

1. As sanções disciplinares que podem ser aplicadas pelo CFJ, de acordo com os Estatutos, são:
  - a. Advertência;
  - b. Censura;
  - c. Suspensão até 12 meses;
  - d. Expulsão.
2. As sanções referidas no número anterior são graduadas em função:
  - a. Da natureza e gravidade da infração;
  - b. Do grau de culpa do infrator;
  - c. Da sua situação associativa;
  - d. Da existência de reincidência;
  - e. Das consequências do ato para a AAIPLeiria ou terceiros.
3. A aplicação de qualquer sanção carece de processo disciplinar prévio e da observância do direito ao contraditório.

#### **Artigo 42.º** **(Advertência)**

1. A sanção de advertência é aplicável em casos de infrações leves, resultantes de violação negligente dos deveres estatutários ou regulamentares.
2. Visa dissuadir a reincidência de condutas lesivas e será registada para efeitos de reincidência futura.

#### **Artigo 43.º** **(Censura)**

1. A sanção de censura consiste numa decisão formal e pública de reprovação da conduta infratora.
2. É aplicável a condutas que, embora de gravidade leve, revelem um grau de culpa que torne insuficiente a mera advertência.

#### **Artigo 44.º** **(Suspensão)**

1. A suspensão consiste na perda total e temporária de direitos associativos e do exercício de funções nos órgãos estatutários por um período até 12 meses.
2. É aplicável a infrações graves que ponham em causa a integridade física, a honra ou o património da AAIPLeiria, ou valores equivalentes.

#### **Artigo 45.º** **(Expulsão)**

1. A expulsão consiste na perda total e definitiva dos direitos associativos e do exercício de funções nos órgãos sociais ou estruturas associativas da AAIPLeiria, implicando a cessação de qualquer vínculo formal ou representativo com a AAIPLeiria.
2. É aplicável a infrações muito graves que atentem contra a integridade física, a vida, ou causem prejuízos muito graves à honra, património ou valores fundamentais da AAIPLeiria.

## **CAPÍTULO III**

### **Procedimento Disciplinar**

#### **Artigo 46.º** **(Instrução e audiência dos visados)**

1. Nenhuma sanção será aplicada sem a realização de um processo disciplinar prévio.
2. O processo é instaurado pelo CFJ e pode ser antecedido de um inquérito sumário para apuramento preliminar dos factos.
3. O CFJ notifica o membro ou sócio visado, por correio eletrónico institucional, da abertura do processo, da infração imputada e das sanções possíveis.
4. O visado dispõe de um prazo de 12 dias úteis, a contar da notificação, para apresentar defesa escrita, podendo juntar documentos e indicar meios de prova.
5. Em todas as fases do processo deve ser garantido o contraditório, o direito à defesa e o acesso ao processo.

#### **Artigo 47.º** **(Deliberação e comunicação da sanção)**

1. A decisão sobre a aplicação de sanção deve ser tomada em reunião formal do CFJ, com base no processo devidamente instruído.
2. A deliberação deve ser fundamentada e aprovada por maioria simples dos membros presentes.
3. A decisão final é notificada ao visado por correio eletrónico institucional, com comprovativo de envio, no prazo de cinco dias úteis após a deliberação.
4. A comunicação deve incluir a fundamentação, a sanção aplicada e a informação sobre o direito de recurso, se aplicável.

#### **Artigo 48.º** **(Registo e arquivo disciplinar)**

1. Todas as sanções aplicadas devem ser registadas em ata do CFJ.
2. As sanções de suspensão e expulsão determinam a interdição, respetivamente temporária ou definitiva, de acesso às instalações e atividades da AAIPLeiria.
3. A sanção de expulsão determina automaticamente a destituição de quaisquer cargos exercidos em órgãos sociais ou estruturas associativas da AAIPLeiria.
4. A aplicação de uma sanção disciplinar não impede o apuramento de responsabilidade civil por danos causados à AAIPLeiria ou a terceiros, incluindo a eventual obrigação de indemnizar.
5. O infrator mantém o dever de cumprir as obrigações estatutárias ou regulamentares que ainda possam ser executadas, não sendo a sanção motivo para a sua dispensa.
6. O CFJ deve manter arquivo seguro e confidencial de todos os processos disciplinares, acessível apenas aos órgãos legalmente competentes.

#### **Artigo 49.º** **(Recurso para a Assembleia Geral)**

1. As decisões do CFJ que apliquem sanções mais gravosas do que a advertência são passíveis de recurso para a Mesa da Assembleia Geral.
2. O recurso deve ser interposto por escrito ao CFJ, com conhecimento à Mesa da Assembleia Geral, no prazo de 10 dias úteis a contar da notificação da decisão.
3. A decisão da Assembleia Geral é definitiva, salvo erro material ou violação estatutária manifesta.
4. A interposição de recurso não suspende automaticamente os efeitos da sanção, salvo decisão expressa da Mesa da Assembleia Geral.

## **TÍTULO VI**

### **Disposições Finais**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Contagem de Prazos**

###### **Artigo 50.º** **(Contagem de prazos)**

1. Salvo indicação expressa em contrário, todos os prazos previstos no presente regulamento consideram-se referidos a dias de calendário.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Revisão, Arquivo e Entrada em Vigor**

###### **Artigo 51.º** **(Revisão e alterações ao regulamento)**

1. O presente regulamento pode ser revisto em qualquer sessão da Assembleia Geral convocada para o efeito, mediante proposta do CFJ, da Mesa da Assembleia Geral ou de, pelo menos, cinquenta membros da AAIPLeiria no pleno uso dos seus direitos.
2. As propostas de revisão devem ser apresentadas por escrito à Mesa da Assembleia Geral e incluídas na respetiva ordem de trabalhos.
3. A aprovação de alterações ao regulamento requer maioria qualificada de dois terços dos votos expressos.

###### **Artigo 52.º** **(Entrada em vigor e casos omissos)**

1. O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua aprovação pela Assembleia Geral da AAIPLeiria.
2. As situações omissas no presente regulamento são resolvidas de acordo com os Estatutos da AAIPLeiria, e, subsidiariamente, com a legislação aplicável às associações de estudantes e ao movimento associativo jovem.
3. Compete à Assembleia Geral interpretar as disposições do presente regulamento, sempre que se verifiquem dúvidas relevantes sobre a sua aplicação.