

REGULAMENTO ADMINISTRATIVO



COLÉGIO
DE S. TOMÁS

REGULAMENTO ADMINISTRATIVO

ÍNDICE

I.	ADMISSÃO DE NOVOS ALUNOS	2
II.	MATRÍCULA	2
III.	PROPINAS	2
IV.	CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO	3
	A. CARTÃO DE ALUNO	3
	B. REGIMES DE SAÍDA	3
	C. CARTÕES DE ACOMPANHANTES DOS ALUNOS	4
V.	SERVIÇOS FACULTATIVOS	4
	A. ALIMENTAÇÃO FORNECIDA PELO COLÉGIO	4
	B. ACOMPANHAMENTO EXTRACURRICULAR/ PROLONGAMENTO	5
	C. ACADEMIAS EXTRACURRICULARES	5
	D. NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS	5
	E. ALTERAÇÃO DE SERVIÇOS FACULTATIVOS	6
	F. OUTROS ITENS DE FATURAÇÃO	6
VI.	COMUNICAÇÃO AOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	6
VII.	OUTRAS INFORMAÇÕES	6
	A. CONTRATOS SIMPLES E DE DESENVOLVIMENTO	6
	B. SEGURO ESCOLAR	6
	C. ESTRAGOS, DANOS E RESPONSABILIDADE CIVIL	7
	D. GUARDA DE VALORES E USO DE EQUIP. ELECTRÓNICOS	7
	E. CAMPOS DESPORTIVOS E ESPAÇOS PARA EVENTOS	7
VIII.	PROTEÇÃO DE DADOS	
	AUTORIZAÇÃO DO USO DE IMAGENS DOS ALUNOS	7
IX.	PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	7

I. ADMISSÃO DE NOVOS ALUNOS

1. Cabe à Direção do Colégio de S. Tomás ponderar a admissão dos novos alunos segundo critérios que privilegiem a sintonia com a proposta educativa, a aliança com as famílias já matriculadas e os critérios estabelecidos no Projeto Educativo.
2. A candidatura ao Colégio de S. Tomás deve ser feita através do preenchimento da ficha de pré-inscrição, disponível nas secretarias do Colégio (Sete Rios ou Conchas).
3. O período de receção das pré-inscrições de novos alunos é, preferencialmente, outubro do ano anterior. Aceitamos pré-inscrições durante todo o ano, sujeitas a vaga.
4. Após a realização da pré-inscrição é agendada uma entrevista com os Pais, o representante da Direção da APECEF e o Diretor do Ciclo a que se candidata, para dar a conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno, permitindo aos Pais verificarem a sintonia das suas expectativas com a proposta do Colégio.
5. Cabe à Direção a decisão final sobre a admissão de alunos, respeitando as seguintes prioridades: i) filhos de funcionários, ii) irmãos, iii) alunos externos que manifestem sintonia com a proposta educativa.

II. MATRÍCULA

1. A matrícula (ou renovação de matrícula) do aluno implica a aceitação do Regulamento Interno e do Regulamento Administrativo do Colégio.
2. O processo de matrícula (ou renovação de matrícula) só está concluído após a liquidação do valor da matrícula, em conformidade com as modalidades e valores definidos, e após toda a documentação ter sido entregue.
3. Em caso de desistência, depois do processo de matrícula (ou renovação de matrícula) concluído, os valores liquidados não são reembolsáveis, ou seja, não constituem objeto de devolução nem de transferência para mensalidades não liquidadas, do próprio ou de outros alunos.
4. O valor da matrícula já inclui um seguro escolar obrigatório para todos os alunos (ver condições no capítulo SEGURO ESCOLAR).
5. O processo de renovação de matrículas para o ano letivo seguinte inicia-se, normalmente, no mês de

dezembro, com uma comunicação da atualização da tabela de preços e a comunicação e abertura do processo de renovação de matrícula no *eCommunity*.

6. A renovação da matrícula só se torna efetiva com o pagamento integral dos valores de anos letivos anteriores e com a entrega da documentação requerida para o efeito.
7. Nenhum aluno pode frequentar um novo ano letivo sem que estejam integralmente liquidadas todas as faturas dos anos letivos anteriores.

III. PROPINAS

A. VALOR, MODALIDADES DE PAGAMENTO E FORMAS DE PAGAMENTO

1. O ano escolar considera-se por inteiro, não estando incluídas as atividades não letivas e pausas letivas.
2. O pagamento do valor da propina referente ao ano escolar pode ser feito numa das seguintes modalidades:
 - i) Pagamento anual, ou seja, o pagamento do valor integral da propina numa única prestação, em setembro;
 - ii) Pagamentos mensais, ou seja, o pagamento do valor integral da propina em 10 prestações iguais, de setembro a junho.
3. A modalidade de pagamento da propina deve ser validada e, se necessário, alterada, no *eCommunity* (menu “Informações de alunos”, sub-menu “Outras Informações”) antes do início do ano letivo, conforme indicações e prazos enviados por Circular no mês de julho (final do ano letivo anterior).
4. Para efeitos de pagamento, o mês é considerado por inteiro, não existindo descontos por ausências ou por dias letivos em que o aluno não compareça no Colégio, qualquer que seja a razão ou natureza das mesmas. Da mesma forma, nas férias de Natal, Páscoa, ou em outras situações, não há lugar a descontos. Os valores constantes no preçário de serviços do Colégio são estabelecidos de acordo com os encargos do Colégio e custo de vida, tendo vigência de 1 de setembro a 31 de agosto de cada ano (período de duração do ano letivo).
5. No início de cada mês é enviada, por correio eletrónico, a respetiva fatura, podendo esta ser liquidada através dos modos de pagamento disponíveis:
 - Débito Direto (pagamento automático através da sua

conta bancária);

- Referência Multibanco (em qualquer caixa Multibanco ou homebanking);

- Ticket (Cheque Dejeuner; Cheque Creche; Cheque Formação; Cheque Digital; Ticket Ensino; Ticket Educação; Ticket Infância; Ticket Infância Digital; Ticket Educação Digital; Dejeuner Educação; Dejeuner Infantil; Dejeuner Infantil Digital; Dejeuner Aluno Digital; Echeque Digital);

- Numerário, Cheque à ordem de APECEF, ou Multibanco (ao balcão das secretarias do Colégio).

6. A ativação do Sistema de Débito Direto em Conta deve ser realizada pela entidade pagadora junto do Colégio, devendo para tal preencher um formulário específico autorizando este modo de pagamento, entregando-o na secretaria respetiva, juntamente com o comprovativo do IBAN.
7. Não são recomendadas transferências bancárias, nem depósitos para liquidações de valores em fatura. Toda e qualquer transferência ou depósito tem um custo de 5€, a debitar em fatura.
8. Em qualquer das modalidades ou modos de pagamento escolhidos, as faturas devem ser liquidadas até ao dia 10 de cada mês (de setembro a junho). Sempre que o dia 10 coincida com um dia de fim-de-semana ou feriado, deve ser considerado como dia limite para pagamento o dia útil seguinte.
9. Salvo acordo em contrário, todos os pagamentos efetuados são imputados aos montantes em dívida mais antigos.
10. Se, por qualquer motivo, o aluno sair do Colégio no decorrer do ano lectivo em curso, deverá liquidar todas as propinas referentes ao ano em curso, por forma a assegurar que este fica integralmente pago.
11. As desistências ou anulações de disciplinas do ensino secundário (Liceu) não permitem redução nas mensalidades a vencer.
12. O preçário completo para cada ano letivo é divulgado no final do ano letivo anterior (normalmente no mês de julho), encontrando-se, após essa data, disponível no *eCommunity* (no menu “Documentos”) e nas secretarias do Colégio.

B. ATRASOS NO PAGAMENTO DE FATURAS

1. Sempre que o prazo estabelecido na fatura seja ultrapassado, ou seja, que a liquidação da fatura ocorra após o dia 10 de cada mês (ou dia útil seguinte

ao dia 10, caso em que este seja um fim-de-semana ou feriado), é aplicado um agravamento de 5% ao valor total da fatura mensal não liquidada.

IV. CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO

A. CARTÃO DE ALUNO

1. Todos os alunos do 2.º ciclo, 3.º Ciclo e Liceu devem obrigatoriamente ser portadores do seu cartão de aluno, que os identifica e que contém informação pessoal e sobre o regime de refeição e regime de saída do Colégio.
2. Os cartões de aluno são entregues pelos diretores de turma no primeiro dia de aulas, contendo a informação em conformidade com a matrícula ou renovação de matrícula (ver capítulos REGIME DE SAÍDA e ALIMENTAÇÃO FORNECIDA PELO COLÉGIO).
3. O valor correspondente ao cartão de aluno é faturado no primeiro mês de faturação, em setembro, em conformidade com a tabela de preços em vigor para esse ano letivo.
4. Todos os pedidos de alteração e de reimpressão dos cartões de aluno devem ser formalizados na secretaria, debitando-se na fatura do mês seguinte o valor correspondente à reimpressão do cartão de aluno.
5. As alterações para um ano letivo face à matrícula do ano letivo anterior que cheguem em datas posteriores às comunicadas por Circular e que, como tal, obriguem a uma reimpressão do cartão, são recebidas e realizadas, mas cobradas como uma reimpressão.

B. REGIMES DE SAÍDA

1. Os alunos do 2.º ciclo, 3.º Ciclo e Liceu devem escolher um regime de saída, que é impresso no seu cartão de aluno de acordo com as seguintes opções:
 - a) PRETO | não tem permissão para sair senão acompanhado;
 - b) AMARELO | tem permissão para sair apenas no fim das aulas;
 - c) AZUL | tem permissão para sair apenas ao almoço e no fim das aulas;
 - d) VERDE | tem permissão para sair sempre (só para alunos do Liceu).
2. O regime de saída deve ser validado e, se necessário, alterado no *eCommunity* (menu “Informações de alunos”, sub-menu “Outras informações”) antes

do início de cada ano letivo, conforme indicações e prazos enviados por Circular no mês de julho (final do ano letivo anterior). De referir que:

i) para os novos alunos em que esta opção esteja omissa na ficha de matrícula, assume-se, por defeito, a opção PRETO;

ii) para todos os alunos do Liceu assume-se, por defeito, a opção VERDE;

iii) para os antigos alunos assume-se, por defeito, a opção que conste na ficha do aluno no final do ano letivo anterior ou VERDE no caso de o aluno estar matriculado no Liceu.

- A alteração do regime de saída dos alunos do 2º Ciclo, 3º Ciclo e Liceu, após a 1ª emissão do cartão, resulta na obrigatoriedade de emissão de um novo cartão de aluno, já que o cartão de aluno tem inscrito o regime de saída.

C. CARTÕES DE ACOMPANHANTES DOS ALUNOS

1. Os alunos do Pré-escolar e do 1.º Ciclo só podem sair do Colégio com adultos devidamente autorizados pelos encarregados de educação.
2. A definição dos adultos devidamente autorizados deve ser feita no *eCommunity*, no menu “Informações de alunos”, sub-menu “Autorizações”, antes do início de cada ano letivo, conforme indicações enviadas por Circular no mês de julho (final do ano letivo anterior).
3. Para o efeito, no 1.º dia de aulas, devem ser solicitados na secretaria os cartões que servem de identificação aos acompanhantes de cada aluno do Pré-escolar e do 1.º Ciclo, na saída do Colégio.
4. Para a adequada autorização dos mesmos, os encarregados de educação devem estar munidos dos seguintes elementos: nome completo do acompanhante, grau de parentesco/relacionamento do acompanhante com o aluno, cartão de cidadão/ BI do acompanhante (original ou cópia).
5. A validação dos cartões de identificação é efetuada no ato, na secretaria.

V. SERVIÇOS FACULTATIVOS

A. ALIMENTAÇÃO FORNECIDA PELO COLÉGIO

1. A alimentação fornecida pelo Colégio, e o uso do refeitório do Colégio, são serviços facultativos, estando disponíveis os seguintes regimes de refeição:

a) Refeições completas | alunos que almoçam todos os dias da semana no refeitório;

b) 1 tarde livre | alunos que almoçam 4 dias por semana no refeitório;

c) 2 tardes livres | alunos que almoçam 3 dias por semana no refeitório;

d) 3 tardes livres | alunos que almoçam 2 dias por semana no refeitório;

e) Serviço de refeitório (cesto) | alunos que trazem comida de casa mas usam o refeitório;

f) Fora | alunos que não usam o refeitório e não comem comida do Colégio.

2. O regime de refeição deve ser validado e, se necessário, alterado, no *eCommunity* (menu “Informações de alunos”, sub-menu “Outras Informações”) antes do início do ano letivo, conforme indicações e prazos enviados por Circular no mês de julho (final do ano letivo anterior). De referir que:

a) para os novos alunos em que esta opção esteja omissa na ficha de matrícula, assume-se, por defeito, a opção de refeições completas;

b) para os antigos alunos assume-se, por defeito, a opção que conste na ficha do aluno no final do ano letivo anterior.

3. As alterações para um novo ano letivo que cheguem em datas posteriores às enviadas por Circular só produzem efeitos no mês seguinte ao do recebimento da comunicação e após confirmação da disponibilidade por parte do Colégio de S. Tomás.
4. O valor das refeições é faturado e deve ser liquidado segundo as normas estabelecidas para a propina, ou seja, numa só vez ou em 10 prestações mensais, de setembro a junho, em conformidade com o regime de refeição escolhido e de acordo com a tabela de preços em vigor para esse ano letivo.
5. O valor das prestações mensais inclui, para todos os regimes de refeição, os ajustes que o Colégio faz todos os anos em função do calendário escolar, gerados pela não faturação dos almoços nos períodos de férias de duração relevante (início e final de ano letivo, Natal e Páscoa).
6. Todos os alunos do 2.º Ciclo, 3.º Ciclo e Liceu que pretendam utilizar o refeitório do Colégio, independentemente do regime de refeição escolhido, devem obrigatoriamente apresentar o seu cartão de aluno para poderem entrar.

7. Aos alunos que não se encontrem inscritos em nenhum regime de refeição e que peçam alimentação fornecida pelo Colégio é cobrado o valor de uma refeição avulso, sendo o total de avulsos de um determinado mês incluído na fatura do mês seguinte.
8. Só são permitidas alterações ao regime de refeição por cada período letivo, devendo para tal consultar-se as regras e procedimentos no capítulo ALTERAÇÃO DE SERVIÇOS FACULTATIVOS.

B. ACOMPANHAMENTO EXTRACURRICULAR/PROLONGAMENTO

1. Existe a possibilidade de os alunos do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo permanecerem no Colégio desde o término das aulas até às 18h45 (Conchas) e às 19h (Sete Rios), sendo acompanhados por professores e auxiliares.
2. No caso dos alunos do 1.º Ciclo existe ainda a possibilidade de, em determinados dias da semana, os alunos poderem ingressar, durante o referido período, numa sala de estudo onde têm o apoio de um professor na realização dos trabalhos de casa, ou no estudo das suas matérias.
3. Os serviços de acompanhamento extracurricular/prolongamento (com ou sem estudo acompanhado) são serviços facultativos, mas pagos, sendo faturados e liquidados segundo as normas estabelecidas para a propina, em conformidade com a opção realizada e de acordo com a tabela de preços em vigor para esse ano letivo.
4. A opção de acompanhamento extracurricular/prolongamento e de sala de estudo deve ser validada e, se necessário, alterada no *eCommunity* (menu “Informações de alunos”, sub-menu “Outras Informações”) antes do início do ano letivo, conforme indicações e prazos enviados por Circular no mês de julho (final do ano letivo anterior). De referir que:
 - a) para os novos alunos em que esta opção esteja omissa na ficha de matrícula, assume-se, por defeito, a opção de sem acompanhamento extracurricular/prolongamento e de sem sala de estudo;
 - b) para os antigos alunos em que esta opção não tenha sido alterada no *eCommunity* no prazo estabelecido, assume-se, por defeito, a opção que conste na ficha do aluno no final do ano letivo anterior.
5. As alterações para a matrícula de um novo ano lectivo

que cheguem em datas posteriores às comunicadas por Circular são recebidas, mas só produzem efeitos no mês seguinte ao do recebimento da comunicação e após confirmação da disponibilidade por parte do Colégio de S. Tomás.

6. Após as 17 horas, todos os alunos do 1.º Ciclo que permaneçam no Colégio são encaminhados para a “chamada” e acolhidos no acompanhamento extracurricular/prolongamento, independentemente dos encarregados de educação se encontrarem nas instalações do Colégio. Para os alunos do Pré-escolar também existe um regime de presenças elaborado pela Educadora responsável pelo prolongamento.
7. Para formalizar a saída destes alunos do acompanhamento extracurricular/prolongamento, os encarregados de educação, ou os adultos devidamente autorizados por ele, devem assinar o registo de presenças, mencionando a hora de saída.
8. Aos alunos que não se encontrem inscritos nos serviços de acompanhamento extracurricular/prolongamento é cobrado o valor de acompanhamento avulso, sendo o total de avulsos de um determinado mês incluído na fatura do mês seguinte.
9. Só são permitidas alterações por cada período letivo, devendo para tal consultar-se as regras e procedimentos no capítulo ALTERAÇÃO DE SERVIÇOS FACULTATIVOS

C. ACADEMIAS EXTRACURRICULARES

1. As academias extracurriculares têm início em outubro, encontrando-se os professores responsáveis disponíveis, no decorrer do mês de setembro, para prestar informações detalhadas, bem como para realizar aulas de experimentação com os alunos interessados.
2. Informações mais específicas sobre as academias são disponibilizadas pelas secretarias, no decorrer do mês de setembro.
3. Só são permitidas alterações por cada período letivo, devendo para tal consultar as regras e procedimentos no capítulo ALTERAÇÃO DE SERVIÇOS FACULTATIVOS.

D. NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS

1. Os serviços de acompanhamento personalizado prestados pelo Núcleo de Apoio Educativo, ou por

professores especializados do Colégio de S. Tomás, são faturados e liquidados segundo as normas estabelecidas para a propina, ou seja, numa única prestação ou em 10 prestações iguais, de setembro a junho, em conformidade com os valores definidos para esses serviços em cada um dos anos letivos e tendo como referência o número de horas de apoio mensal que o aluno recebe.

2. Se, no decorrer da escolaridade do aluno no Colégio, surgirem necessidades educativas especiais, todos os custos inerentes a essa situação (professores de ensino especial, terapeutas, recursos materiais específicos, etc.) são da responsabilidade do Encarregado de Educação.

E. ALTERAÇÃO DE SERVIÇOS FACULTATIVOS

1. A alteração de serviços facultativos, nomeadamente, de regimes de refeição, acompanhamento extracurricular/prolongamento, salas de estudo e academias extracurriculares, pode ser efetuada em cada período letivo junto das secretarias do Colégio, entrando em vigor no início do período letivo seguinte.
2. Para que seja efetiva, a alteração deve ser comunicada por escrito às secretarias do Colégio, no máximo até ao último dia de aulas do período anterior ao qual se pretende que a alteração produza efeito.

F. OUTROS ITENS DE FATURAÇÃO

1. Os pedidos de 2^{as} vias de documentação oficial do Colégio têm um custo a pagar nas secretarias.
2. Todas as eventuais despesas, nomeadamente as referentes a visitas de estudo, material de apoio e outras que possam ocorrer, são faturadas mensalmente, juntamente com o valor da prestação da propina, em conformidade com as regras e prazos definidos anteriormente.
3. As visitas de estudo fazem parte do plano curricular e têm carácter obrigatório. A não participação não isenta do respectivo pagamento, salvo indicação da Direção Pedagógica do ciclo.

VI. COMUNICAÇÕES AOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O Colégio disponibiliza informações úteis aos Pais e encarregados de educação através da plataforma

eCommunity: Horários, Faltas, Avaliações, Documentos, Conta corrente e Circulares.

2. As Circulares são comunicações relacionadas com o calendário escolar e indicações práticas de natureza administrativa e financeira. Sempre que uma Circular é publicada no *eCommunity*, é enviada uma notificação através de email aos Pais e encarregados de educação. É, por isso, aconselhável a sua consulta.
3. Para aceder ao *eCommunity*, os pais devem solicitar as suas credenciais na secretaria ou através de ecomunity@colegiodestomas.com.
4. Os documentos financeiros (facturas e recibos) são enviados por email para o endereço do Encarregado de Educação, Pai e/ou Mãe, definido pelos mesmos para este efeito. Podem também ser consultados no *eCommunity* no menu "Conta Corrente".
5. As informações académicas do âmbito da turma são enviadas diretamente aos pais, via e-mail, pelo Diretor de Turma, Professor Titular ou pela Educadora.

VII. OUTRAS INFORMAÇÕES

A. CONTRATOS SIMPLES E DE DESENVOLVIMENTO

1. O Colégio tem um contrato com o Ministério de Educação que permite aos Pais/encarregados de educação, mediante a apresentação da declaração anual de IRS, candidatarem-se a um apoio financeiro por parte do Estado.
2. As condições são divulgadas todos os anos, dentro dos prazos estabelecidos pelo Governo.

B. SEGURO ESCOLAR

1. O seguro escolar, obrigatório para todos os alunos, está incluído no valor da matrícula.
2. Este seguro garante a cobertura dos danos resultantes de acidentes escolares, ou seja, os resultantes de atividades escolares, encontrando-se excluídos os danos físicos e materiais decorrentes de atividades de risco que não sejam realizadas em sala de aula, por exemplo o uso de *skates* (autorizados ou não), devendo os encarregados de educação dos alunos que queiram realizar este tipo de atividades no Colégio, contratar um seguro próprio para o efeito.
3. Do seguro escolar está excluído o reembolso de óculos, quer de armações, quer de lentes oculares.
4. Em caso de acidente ou doença dá-se, no momento

e caso seja possível, conhecimento da ocorrência à família e tomam-se as providências que a situação exigir. No caso de ser necessário, é entregue o documento Participação de Sinistro ao Encarregado de Educação ou familiar que acompanhará o aluno ao hospital (público ou privado), no qual consta o número da apólice e a descrição do sinistro ocorrido.

5. As coberturas do seguro de acidentes pessoais do Colégio de S. Tomás são as seguintes: a) despesas de tratamento: 4.000,00€; b) responsabilidade civil alunos: 5.000,00€ ; c) invalidez permanente: 10.000,00€.
6. As condições do seguro obrigam ao adiantamento das despesas, por parte do encarregado de educação, que serão alvo de posterior reembolso por parte do seguro, desde que as despesas venham adequadamente acompanhadas dos respetivos documentos/relatórios de prescrição médica.

C. ESTRAGOS, DANOS E RESPONSABILIDADE CIVIL

1. Os alunos são responsáveis pelos danos físicos e/ou materiais causados no Colégio e em saídas com o Colégio, tendo que reparar todos os estragos feitos, à sua custa, individual ou coletivamente.

D. GUARDA DE VALORES E USO DE EQUIPAMENTOS ELETRÓNICOS

1. O Colégio não se responsabiliza pelos valores pertencentes aos alunos, quando não forem entregues à sua guarda.
2. É expressamente proibido o uso do telemóvel ou de outro dispositivo eletrónico durante as atividades letivas.
3. O Colégio não se responsabiliza por qualquer dano ou desaparecimento de bens, seja em que circunstância for.

E. CAMPOS DESPORTIVOS E ESPAÇOS PARA EVENTOS

1. A todos os encarregados de educação e alunos informamos a disponibilidade para utilização dos campos desportivos do Colégio para a prática desportiva e/ou de outros espaços para a realização de eventos, nomeadamente festas de aniversário.
2. Poderão solicitar informações de preços, horários

e disponibilidade junto da secretaria do Colégio ou através do email espaços.cst@colegiodestomas.com.

VIII. PROTEÇÃO DE DADOS

AUTORIZAÇÃO DO USO DE IMAGENS DOS ALUNOS

1. O Colégio de S. Tomás privilegia uma comunicação regular com as famílias dos nossos alunos, com o objetivo de partilhar o carisma, o que de bom nos acontece e informar acerca da vida do Colégio, divulgando iniciativas e atividades. Nestas comunicações são utilizadas imagens (fotografia e vídeo) de alunos, suas famílias, colaboradores docentes e não docentes, que são captadas em ambiente de aulas, recreios, passeios e atividades do Colégio.
2. Esta informação será veiculada através de: cartazes, lonas, *newsletter* do Colégio, livro do ano, apresentações, quadros de excelência, limitados e circunscritos à comunidade escolar do Colégio.
3. As imagens captadas servirão para o fim descrito e serão mantidas para arquivos históricos do Colégio. Em circunstância alguma haverá partilha ou cedência das imagens para outros fins, estando sempre presente a preocupação com a privacidade dos alunos.
4. O pedido para não utilização de imagens, para os fins acima enunciados, deve ser efetuado por escrito na secretaria do Colégio, pelo respetivo Pai e Mãe.
5. A recolha e tratamento de imagens com o fim de comunicar com a comunidade exterior ao colégio implica, em conformidade com o Regulamento UE 2016/679 (RGPD - Regulamento Geral de Proteção de Dados), uma autorização expressa através de assinatura do documento “Consentimento de recolha e tratamento de imagem” disponível na secretaria do Colégio.

IX. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. Os dados pessoais recolhidos são tratados de forma confidencial e utilizados exclusivamente para que o Colégio possa exercer a sua atividade educativa junto dos titulares dos dados (Pais/encarregados de educação, alunos e outros parceiros).
2. Os fundamentos jurídicos para a recolha e tratamento dos dados pessoais para os fins descritos

- (consubstanciando-se cada um dos pontos do presente regulamento numa finalidade/fim para o tratamento de dados), são:
- a) a necessidade de conhecimento desses dados para a execução do presente regulamento, através do qual é regida a atividade administrativa do Colégio, bem como a sua relação com os Pais/encarregados de educação e alunos;
 - b) o consentimento explícito dos seus titulares que é recolhido em devido tempo;
 - c) e/ou uma obrigação legal a que o Colégio esteja adstrito.
3. O tratamento dos dados pelo Colégio manter-se-á enquanto os dados forem necessários para a relação estabelecida com os seus titulares. Terminada a relação, o Colégio manterá os dados pessoais apenas pelo período de tempo necessário para a realização da finalidade definida e/ou pelos prazos legais obrigatórios, ou até que os direitos e deveres emergentes dessa relação prescrevam, nos termos da lei.
 4. A APECEF - Associação para a Educação, Cultura e Formação - (“APECEF”), com sede na Rua Professor Lima Basto, nº 133, freguesia de São Domingos de Benfica, 1070-212 em Lisboa, é a entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais.
 5. Os dados pessoais recolhidos durante a relação com os seus titulares serão processados e armazenados informaticamente e/ou em suporte papel.
 6. Nos termos da legislação aplicável, é garantido ao titular o direito de acesso, rectificação/actualização, portabilidade e apagamento dos seus dados pessoais, bem como o direito de limitação ou de oposição ao tratamento dos seus dados pessoais, mediante pedido por escrito dirigido à entidade responsável pelo tratamento dos dados e remetido por correio eletrónico para dpo@apecef.com, ou através de correio registado enviado ao cuidado de “APECEF”, remetido para a seguinte morada: Rua Professor Lima Basto, n.º 133, 1070-212 Lisboa.
 7. Para qualquer questão relacionada com o tratamento dos dados pessoais, o titular deverá contactar o Encarregado de Proteção de Dados da APECEF (dpo@apecef.com), e caso insatisfeito com o tratamento dos dados pessoais tem o titular o direito a apresentar reclamação junto da autoridade de controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados - CNPD).
 8. A atividade da APECEF e, conseqüentemente do Colégio, é orientada pela política de privacidade da APECEF. Assim, para um maior detalhe na informação sobre proteção de dados, a política encontra-se disponível, para consulta, no *website* da APECEF.
 9. O tratamento de dados pessoais pelo Colégio, como a recolha, tratamento ou transmissão de Dados dos Titulares, são regidos pelo disposto no Regulamento UE 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD) e pela legislação e regulamentação aplicáveis em Portugal.



REGULAMENTO ADMINISTRATIVO

SETE RIOS

R. Prof. Lima Basto, n.º 133
1070-212 Lisboa
Tel. 21 724 70 10 Fax 21 724 70 19
secretaria.seterios@colegiodestomas.com

QUINTA DAS CONCHAS

Av. Maria Helena Vieira da Silva, n.º 39
1750-14 Lisboa
Tel. 21 043 70 00 Fax 21 043 70 09
secretaria.conchas@colegiodestomas.com