

REGULAMENTO PARA A ADMISSIBILIDADE DE ENTIDADES EXTERNAS NO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE OURIQUE



Índice

.....	1
CAPÍTULO I — Disposições Gerais	3
Artigo 1.º — Objeto	3
Artigo 2.º — Âmbito de aplicação	3
Artigo 2.º-A — Utilização de espaços escolares fora do horário letivo.....	3
CAPÍTULO II — Princípios Orientadores	4
Artigo 3.º — Princípios gerais.....	4
CAPÍTULO III — Procedimento de Avaliação Prévia	5
Artigo 4.º — Pedido de autorização	5
Artigo 4.º-A — Formulário obrigatório de apresentação da atividade	5
Artigo 5.º — Diligências de verificação	5
Artigo 6.º — Fatores de risco	5
CAPÍTULO IV — Decisão	6
Artigo 7.º — Tipos de decisão	6
Artigo 8.º — Condições de autorização.....	6
CAPÍTULO V — Realização e Acompanhamento.....	7
Artigo 9.º — Acompanhamento interno	7
Artigo 10.º — Proteção de dados e imagem	7
CAPÍTULO VI — Incidentes e Registo	8
Artigo 11.º — Registo	8
Artigo 12.º — Incidentes	8
CAPÍTULO VII — Disposições Finais.....	9
Artigo 13.º — Revisão.....	9
Artigo 14.º — Entrada em vigor	9
ANEXO I.....	9

CAPÍTULO I — Disposições Gerais

Artigo 1.º — Objeto

O presente regulamento estabelece as condições, critérios e procedimentos para a apreciação, autorização e acompanhamento de **atividades, iniciativas ou presenças de entidades externas** no Agrupamento de Escolas de Ourique, garantindo a sua compatibilidade com a missão educativa da escola e a proteção dos alunos.

Artigo 2.º — Âmbito de aplicação

1. O regulamento aplica-se a todas as atividades externas que:
 - decorram em instalações, espaços ou recursos do Agrupamento;
 - sejam promovidas, apoiadas ou divulgadas pela escola;
 - envolvam contacto direto ou indireto com alunos;
 - incluam captação, gravação ou difusão de imagem, som ou testemunhos;
 - ocorram fora do horário letivo mas mantenham ligação objetiva ao contexto escolar.
2. Considera-se **entidade externa** qualquer pessoa singular ou coletiva que não integre os quadros da escola nem seja aluno ou encarregado de educação no exercício normal dessa condição.

Artigo 2.º-A — Utilização de espaços escolares fora do horário letivo

1. Quando a utilização de espaços escolares ocorra fora dos períodos de atividades letivas e a respetiva gestão caiba a entidades terceiras (como municípios), deve existir articulação prévia e efetiva com a direção da escola sempre que:
 - a atividade mantenha ligação relevante ao contexto educativo, ou
 - possa repercutir-se na comunidade escolar ou na imagem institucional da escola.
2. A realização de atividades externas fora do horário letivo **não neutraliza** a natureza institucional do espaço escolar, nem dispensa a salvaguarda da confiança da comunidade educativa e da coerência com os fins próprios da escola.

CAPÍTULO II — Princípios Orientadores

Artigo 3.º — Princípios gerais

A apreciação das iniciativas externas rege-se pelos seguintes princípios:

1. Abertura responsável à comunidade;
2. Primado do interesse educativo;
3. Adequação etária e maturacional;
4. Respeito pelos valores democráticos;
5. Prudência e prevenção;
6. Proporcionalidade e fundamentação;
7. Transparência e rastreabilidade;
8. Proteção da privacidade, imagem e dados pessoais.

CAPÍTULO III — Procedimento de Avaliação Prévia

Artigo 4.º — Pedido de autorização

1. Todos os pedidos devem ser apresentados **com antecedência mínima de 10 dias úteis**.
2. O pedido deve incluir, obrigatoriamente:
 - identificação do proponente e responsável interno;
 - identificação da entidade externa;
 - objetivos, tema e formato da atividade;
 - destinatários e nível etário;
 - data, local, duração e modalidade;
 - materiais, conteúdos e dinâmicas previstas;
 - indicação sobre captação de imagem/voz;
 - existência de remuneração, patrocínio ou promoção comercial;
 - informação relevante sobre o perfil público do interveniente.

Artigo 4.º-A — Formulário obrigatório de apresentação da atividade

1. A apresentação de qualquer atividade, iniciativa ou presença de entidade externa depende, obrigatoriamente, do preenchimento e submissão de um **Formulário de Proposta de Atividade com Entidade Externa**, disponibilizado pelo Agrupamento (Anexo I).
2. A ausência de formulário, o seu preenchimento incompleto ou a omissão de elementos relevantes constitui motivo suficiente para a não admissão da proposta.
3. O Agrupamento disponibiliza o formulário em formato digital, garantindo a uniformização da informação recolhida e a rastreabilidade do processo.

Artigo 5.º — Diligências de verificação

1. O diretor procede às diligências necessárias, nomeadamente:
 - análise da informação fornecida;
 - pedido de esclarecimentos adicionais;
 - verificação pública do perfil e atividade do interveniente;
 - audição de estruturas pedagógicas quando pertinente;
 - consulta ao Encarregado de Proteção de Dados quando aplicável.
2. A análise deve ser proporcional ao risco da atividade.

Artigo 6.º — Fatores de risco

Constituem fatores de risco, entre outros:

- a) associação pública a conteúdos sexualizados, pornográficos, discriminatórios, violentos ou ofensivos;
- b) linguagem, imagens ou dinâmicas desajustadas ao contexto escolar;
- c) componente promocional, monetização ou patrocínio;
- d) intenção de captar ou difundir imagem/voz dos alunos;
- e) ausência de informação suficiente;
- f) inadequação etária ou metodológica;
- g) controvérsias públicas relevantes e consistentes.

CAPÍTULO IV — Decisão

Artigo 7.º — Tipos de decisão

O diretor pode decidir:

1. Admitir
2. Admitir com condições
3. Não admitir

A decisão é sempre fundamentada e registada.

Artigo 8.º — Condições de autorização

Podem ser impostas, entre outras:

- delimitação rigorosa dos temas;
- proibição de promoção comercial ou digital;
- proibição ou restrição de captação/difusão de imagem e som;
- exclusão de materiais ou suportes inadequados;
- limitação de públicos ou turmas;
- acompanhamento obrigatório por docente ou técnico;
- proibição de transmissões em direto ou gravações improvisadas;
- interrupção imediata em caso de desvio.

CAPÍTULO V — Realização e Acompanhamento

Artigo 9.º — Acompanhamento interno

1. Toda a atividade com participação externa deve ser acompanhada por um profissional designado.
2. O responsável interno tem autoridade para:
 - moderar a sessão;
 - intervir em caso de incumprimento;
 - interromper a atividade se necessário.

Artigo 10.º — Proteção de dados e imagem

1. A captação, utilização ou difusão de imagem, voz ou dados pessoais dos alunos só é permitida nos termos da legislação aplicável.
2. A entidade externa não pode recolher ou utilizar dados pessoais para finalidades próprias.
3. É proibida a recolha de conteúdos para redes sociais, plataformas digitais ou fins comerciais, salvo autorização expressa e fundamentada.

CAPÍTULO VI — Incidentes e Registo

Artigo 11.º — Registo

A escola mantém registo de:

- proposta apresentada;
- decisão e respetiva fundamentação;
- condições impostas;
- responsável pelo acompanhamento;
- incidentes ou desvios ocorridos.

Artigo 12.º — Incidentes

1. Qualquer incumprimento deve ser comunicado ao diretor.
2. Podem ser aplicadas medidas corretivas, incluindo:
 - suspensão imediata da atividade;
 - comunicação aos encarregados de educação;
 - reporte às entidades competentes.

CAPÍTULO VII — Disposições Finais

Artigo 13.º — Revisão

O regulamento é revisto sempre que alterações legislativas, orientações superiores ou incidentes relevantes o justifiquem.

Artigo 14.º — Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Geral.

Apreciado pelo Conselho Pedagógico em 20-05 2026

O Presidente do Conselho Pedagógico/Diretor

Fernando Santos

Aprovado em Reunião do Conselho Geral de 22-07-2026

O Presidente do Conselho Geral

Vítor Encarnação

ANEXO I

Formulário de Proposta de Atividade com Entidade Externa

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE OURIQUE

A. Identificação do Proponente

- Nome: _____
- Função / Estrutura: _____
- Contato institucional: _____

B. Identificação da Entidade Externa

- Nome / Designação: _____
- Tipo de entidade (individual, associação, empresa, criador de conteúdos, etc.): _____
- Contato: _____
- Perfil público relevante (links, plataformas, site): _____

C. Caracterização da Atividade

- Título da atividade: _____
- Objetivos educativos / pedagógicos: _____
- Descrição detalhada da atividade (conteúdos, dinâmicas, materiais): _____
- Público-alvo (anos/turmas): _____
- Nº previsto de participantes: _____
- Data(s) e horário(s): _____
- Local: _____
- Formato: ☐ Presencial ☐ Online ☐ Híbrido
- Enquadramento no PAA / Projeto Educativo: _____

D. Informação Obrigatória

- A atividade envolve captação de imagem/voz? ☐ Sim ☐ Não Se sim, especificar finalidade: _____
- Existe componente promocional, comercial ou de monetização? ☐ Sim ☐ Não Se sim, descrever: _____
- Materiais a utilizar (vídeos, apresentações, objetos, etc.): _____

E. Declaração do Proponente

Declaro que a informação prestada é completa e que conheço as responsabilidades de acompanhamento e mediação pedagógica previstas no regulamento interno.

Assinatura: _____ Data: ____ / ____ / ____

Decisão sobre Atividade com Entidade Externa

F. Decisão

- ☐ Admissível
- ☐ Admissível com condições _____

- ☐ Inadmissível

Fundamentação: _____

G. Condições (se aplicável)

- ☐ Proibição de captação de imagem/voz
- ☐ Proibição de promoção comercial
- ☐ Acompanhamento obrigatório por docente/técnico
- ☐ Limitação de conteúdos / materiais
- ☐ Limitação de público
- Outras condições: _____

H. Responsável pelo Acompanhamento

Nome: _____

Função: _____

F. Observações adicionais

G. Assinatura

O Diretor: _____ Data: ____ / ____ / ____