

# Agrupamento Escolas de Sever do Vouga



## **MANUAL DE ACOLHIMENTO DOCENTES E TÉCNICOS DO AESV**

2022/2023

# Índice



<b>Caro colega.....</b>	<b>2</b>
<b>Caracterização do AESV.....</b>	<b>3</b>
<b>Contactos internos e externos.....</b>	<b>4</b>
<b>Estrutura organizacional .....</b>	<b>5</b>
<b>Planta da Escola .....</b>	<b>9</b>
<b>Calendário escolar 2022/2023 .....</b>	<b>11</b>
<b>Funcionamento do AESV .....</b>	<b>12</b>
<i>EMAIL INSTITUCIONAL .....</i>	<i>12</i>
<i>HORÁRIOS .....</i>	<i>12</i>
<i>GABINETES DA DIREÇÃO .....</i>	<i>12</i>
<i>SALA DE AULAS .....</i>	<i>13</i>
<i>LABORATÓRIOS CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS .....</i>	<i>13</i>
<i>LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA .....</i>	<i>14</i>
<i>INSTALAÇÕES DESPORTIVAS .....</i>	<i>14</i>
<i>SALA DE PROFESSORES .....</i>	<i>15</i>
<i>SALA DOS DIRETORES DE TURMA .....</i>	<i>15</i>
<i>CARTÕES/GIAE .....</i>	<i>15</i>
<i>QUIOSQUE/PORTAL DO GIAE .....</i>	<i>16</i>
<i>SISTEMA TELEFÓNICO .....</i>	<i>16</i>
<i>PLACARES .....</i>	<i>16</i>
<i>GABINETE DE APOIO AO ALUNO .....</i>	<i>16</i>
<i>BIBLIOTECA ESCOLAR .....</i>	<i>17</i>
<i>EQUIPA DE COMUNICAÇÃO .....</i>	<i>17</i>
<i>EXPEDIENTE GERAL .....</i>	<i>17</i>
<i>SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....</i>	<i>18</i>
<i>CENTRO QUALIFICA .....</i>	<i>18</i>
<b>Guias de Procedimentos.....</b>	<b>19</b>
<b>Serviços de apoio .....</b>	<b>20</b>
<i>SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....</i>	<i>20</i>
<i>REFEITÓRIO .....</i>	<i>20</i>
<i>BUFETE .....</i>	<i>20</i>
<i>REPROGRAFIA/PAPELARIA .....</i>	<i>21</i>
<b>CrITÉrios de avaliação .....</b>	<b>22</b>

# Caro colega...

---



Bem-vindo,

Acolher um novo elemento é fornecer-lhe as melhores condições de integração para que, o mais rapidamente possível, se sinta membro desta organização.

O objetivo deste Manual é disponibilizar de forma acessível e clara, toda a informação relevante sobre a instituição, para que possa vivenciar plenamente a nossa escola.

É nossa intenção facultar-lhe uma imagem, o mais aproximadamente possível, deste estabelecimento de ensino e prestar-lhe todas as informações que possam contribuir para que a sua atividade seja pautada por um bom desempenho. Sem pretender ser exaustivo, este Manual deve ser encarado como um guia de funcionamento, dispondo de um conjunto de informações que o auxiliará no seu dia a dia.

As dúvidas que possam surgir-lhe, após a leitura deste documento, devem ser, preferencialmente, colocadas ao respetivo coordenador da estrutura intermédia em questão, e este, em caso de não saber/poder responder, questionará a Direção. Ou, tratando-se de questões administrativas, deverá coloca-las os Serviços de Administração Escolar (SAE), mais propriamente ao gestor que lhe foi atribuído.

Deste modo, damos-lhe as boas-vindas e desejamos-lhe o maior sucesso nesta organização cujo lema é “investir na excelência e na qualidade, esforço construído coletivamente e que se fundamenta, novamente, no prazer de estar, pertencer,... ser... Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga”<sup>1</sup>.

Contamos consigo para cumprir a nossa missão!

A Equipa de Comunicação



**Nota:** Este manual foi elaborado com base no [Regulamento Interno](#), não dispensando a leitura integral do referido regulamento e a legislação em vigor.

---

<sup>1</sup> Cf. Projeto Educativo do Agrupamento 2011-2015, p. 3

# Caracterização do AESV



A atual configuração do Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga (AESV) data de 1 de julho de 2010. Integra todos os Jardins de infância e Escolas Básicas do 1.º ciclo do ensino básico (CEB) do concelho, bem como a Escola Básica e Secundária de Sever do Vouga, sede deste Agrupamento de Escolas, cuja designação remonta a 1 de julho de 2010, data em que este Agrupamento foi criado.

A atual Escola Básica e Secundária de Sever do Vouga está implantada nos terrenos das antigas escolas Básica n.º 2 e Secundária com 3.º CEB de Sever do Vouga, sendo a sua localização na freguesia de Sever do Vouga, uma das sete freguesias que compõem o nosso concelho. Situado no centro do país, mais concretamente no limite Oriental do Distrito de Aveiro, este concelho encontra-se na proximidade de centros urbanos importantes – Aveiro, Porto, Coimbra e Viseu. Tem como vizinhos os concelhos de Vale de Cambra, Albergaria-a-Velha, Águeda, Oliveira de Frades e Oliveira de Azeméis.<sup>2</sup>

O concelho de Sever do Vouga é constituído por 7 freguesias, identificadas no mapa abaixo. As freguesias de Cedrim e Paradela, bem como de Silva Escura e Dornelas, foram objeto de agregação, pelo que são Uniões de Freguesias.



Mapa do Concelho

Fonte: thujamassages<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Cf. Projeto Educativo do Agrupamento 2011-2015, p.4

<sup>2</sup> Disponível em: <https://www.thujamassages.nl/sever-do-vouga-mapa-portugal.html> (2019.07.22)

# Contactos internos e externos



## Sede:

### Escola Básica e Secundária de Sever do Vouga

#### Morada:

Rua do Sobreiral, n.º 562  
3740-232 Sever do Vouga

**Telefone:** 234 550 130

**Fax:** 234 550 139

#### Correios eletrónicos:

**Geral:** [geral@aesv.pt](mailto:geral@aesv.pt)

**Portaria:** [portaria@aesv.pt](mailto:portaria@aesv.pt)

**Reprografia:** [reprografia@aesv.pt](mailto:reprografia@aesv.pt)

**SAE:** [secretaria@aesv.pt](mailto:secretaria@aesv.pt)

**Biblioteca:** [biblioteca@aesv.pt](mailto:biblioteca@aesv.pt)

**Direção:** [diretora@aesv.pt](mailto:diretora@aesv.pt)

**Envio documentos para Direção:** [documento@aesv.pt](mailto:documento@aesv.pt)

**TEAMS (Apoio à plataforma):** [gestor365@aesv.edu.pt](mailto:gestor365@aesv.edu.pt)

**Escola Digital (Apoio ao projeto):** [escoladigital@aesv.edu.pt](mailto:escoladigital@aesv.edu.pt)

**Página web:** <http://www.aesv.pt/>

## Escolas e Jardins de Infância:

### Escola do 1.º CEB de Cedrim

#### Jardim de Infância de Cedrim

Rua Coronel Albino Costa, n.º383  
3740-014 Cedrim  
Telefone: 234 556 397

### Escola do 1.º CEB de Paradela

Rua da Escola, n.º 293  
3740-069 Paradela  
Telefone: 234 556 402

### Escola do 1.º CEB de Rocas do Vouga

Rua D. Helena dos Quadros  
3740-182 Rocas do Vouga  
Telefone: 234 591 048 /234 558 874

### Jardim de Infância de Senhorinha

Rua das Escolas - Senhorinha  
3740-227 Sever do Vouga  
Telefone: 234 556 406 /234 556 563

### Jardim de Infância de Vala

Vala Grande  
3740-338 Silva Escura  
Telefone: 234 556 567 / 234 556 568

### Escola do 1.º CEB de Talhadas

Rua dos Gonçalves, n.º 1  
3740-412 Talhadas  
Telefone: 234 562 905

### Jardim de Infância de Talhadas

Rua da Escola, n.º 2  
3740-412 Talhadas  
Telefone: 234 561 923

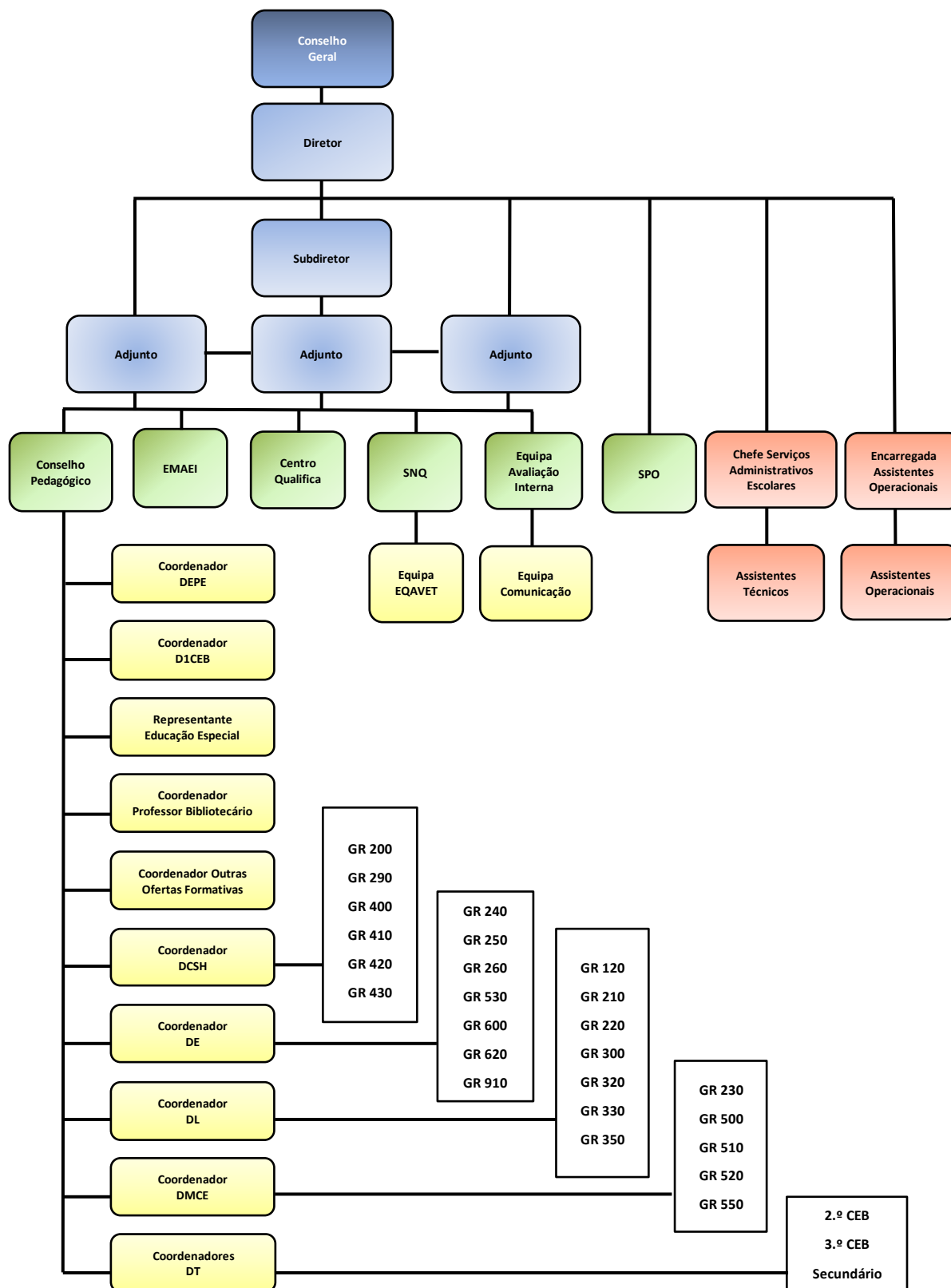
### Jardim de Infância de Sever do Vouga

Rua do Sobreiral  
3740-232 Sever do Vouga  
Telefone: 234 556 564

### Escola Básica de Sever do Vouga – Centro Escolar

Rua da Igreja  
3740-264 Sever do Vouga  
Telefone: 234 556 565

# Estrutura organizacional





<b>Direção</b>	<b>Correio eletrónico</b>
<b>Diretor</b>	
Maria do Rosário Pinheiro da Cruz Tavares	diretora@aesv.pt
<b>Subdiretor</b>	
Maria do Céu Rodrigues de Bastos Graça	ceubastos@aesv.pt
<b>Adjunto</b>	
Maria de Lurdes Alves da Silva	lurdes.alves@aesv.pt
<b>Adjunto</b>	
Margarida Maria Marques Amaral	margarida.amaral@aesv.pt
<b>Adjunto</b>	
Ana Paula Soares Calvo	anapaulacalvo@aesv.pt

<b>Coordenador das estruturas intermédias</b>	<b>Correio eletrónico</b>
<b>Departamento Da Educação Pré-Escolar (DEPE)</b>	
Isabel Maria Nunes Lourenço Soares	isabel.soares@aesv.pt
<b>Departamento do 1.º CEB (D1CEB)</b>	
Graça Maria da Rocha Fernandes	graca.fernandes@aesv.pt
<b>Departamento das Línguas (DL)</b>	
João Augusto Vieira de Moura Resende	joao.resende@aesv.pt
<b>Departamento das Expressões (DE)</b>	
Ana Margarida Picado Magalhães Topete	anatopete@aesv.pt
<b>Departamento de Ciências Sociais e Humanas (DCSH)</b>	
João Carlos Fonseca de Albuquerque	joao.albuquerque@aesv.pt
<b>Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (DMCE)</b>	
Carla Anabela Albuquerque Faria	carlafaria@aesv.pt
<b>Diretores de Turma do 2.º Ciclo do Ensino Básico</b>	
Nissa Odete Brás Oliveira	niassa.oliveira@aesv.pt
<b>Diretores de Turma do 3.º Ciclo do Ensino Básico</b>	
Ana Paula Rodrigues Silva	anapaulasilva@aesv.pt
<b>Diretores de Turma do Ensino Secundário</b>	
Maria Isabel Henriques Bastos	isabelbastos@aesv.pt
<b>Coordenadora das Outras Ofertas Formativas / EQAVET<sup>3</sup></b>	
Maria do Céu Rodrigues de Bastos Graça (em regime de substituição)	ceubastos@aesv.pt
<b>Centro Qualifica (CQ)</b>	
Rosa Maria de Jesus Ferreira Bastos	rosabastos@aesv.pt
<b>Coordenador da Equipa de Avaliação Interna e do Projeto Plano Nacional de Cinema</b>	
João Carlos Fonseca de Albuquerque	joao.albuquerque@aesv.pt

<sup>3</sup> EQAVET - Equipa Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional



<b>Coordenador das estruturas intermédias</b>	<b>Correio eletrónico</b>
<b>Presidente do Conselho Geral</b>	
António Manuel Marques Figueiredo	antoniofigueiredo@aesv.pt
<b>Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)</b>	
Margarida Maria Marques Amaral	margarida.amaral@aesv.pt
<b>Equipa de Comunicação</b>	
Carla Anabela Albuquerque Faria	carlafaria@aesv.pt
<b>Coordenador dos Professores Bibliotecários</b>	
Maria Alice Pereira de Almeida	alice.almeida@aesv.pt
<b>Coordenador do Desporto Escolar</b>	
Pedro da Silva Amaral	pedroamaral@aesv.pt
<b>Coordenadora da Equipa do Programa da Educação para a Saúde</b>	
Silvina Maria Pena Morgado de Carvalho	silvinacarvalho@aesv.pt
<b>Coordenador de Projetos</b>	
António Manuel de Oliveira Nogueira	antonionogueira@aesv.pt
<b>Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola e do OPE<sup>4</sup></b>	
Ilídio Manuel Silva Ribeiro	ilidioribeiro@aesv.pt
<b>Coordenador da Ação de Melhoria: Reforçar a estratégia de supervisão da prática letiva</b>	
Luiz Cláudio de Almeida Queiroga	claudio.queiroga@aesv.pt

<b>Pessoal Não Docente</b>	<b>Correio eletrónico</b>
<b>Chefe dos Serviços Administrativos Escolares</b>	
Maria da Graça Tavares Amador	gracaamador@aesv.pt
<b>Encarregada dos Assistentes Operacionais</b>	
Rosa Maria dos Santos Martins	rosa.martins@aesv.pt
<b>Psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)</b>	
José Carlos Santos Carreira Resende	joseresende@aesv.pt

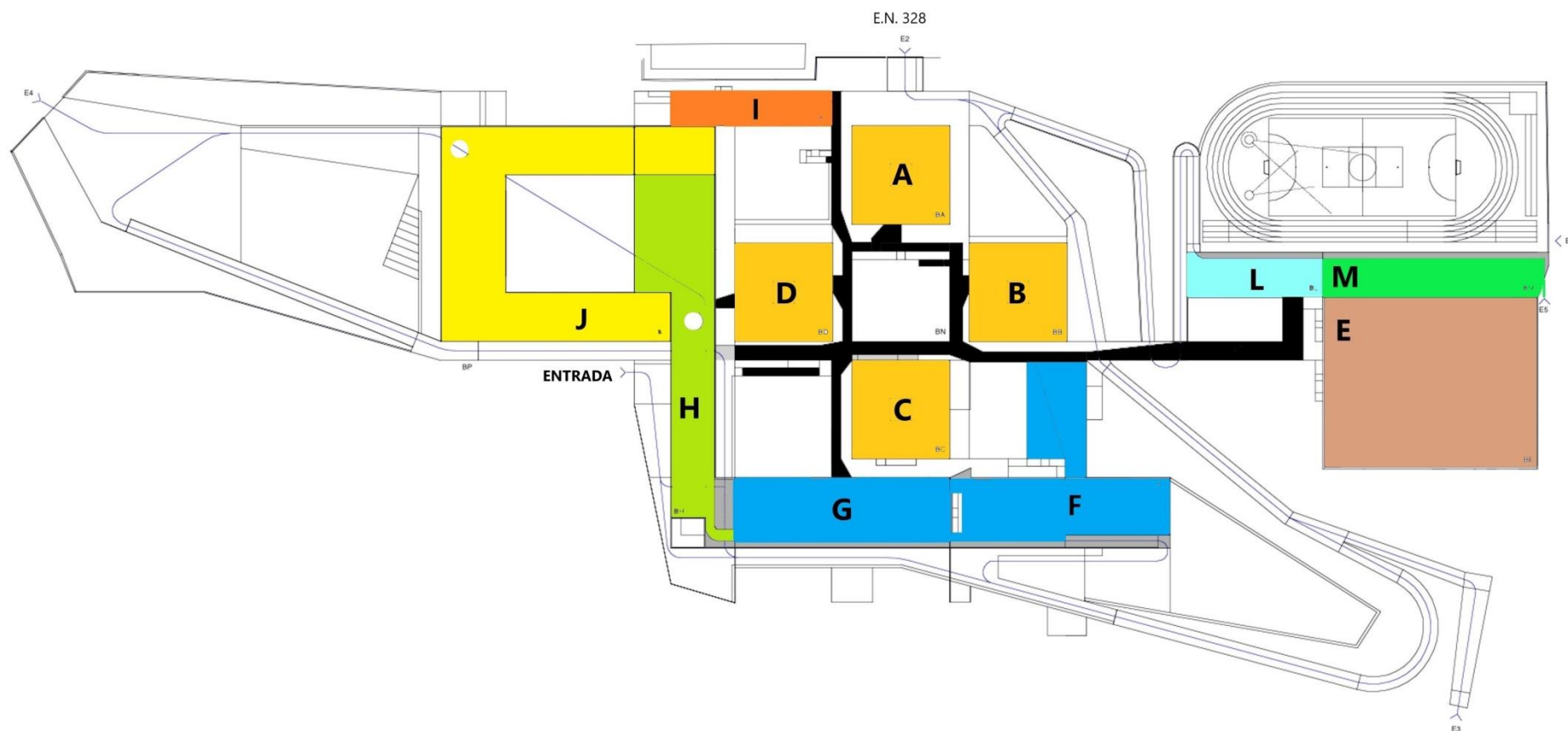
<sup>4</sup> Orçamento Participativo de Escola





<b>Serviços/Associações</b>	<b>Correio eletrónico</b>
Geral	geral@aesv.pt
Conselho Geral	conselhogeral@aesv.pt
Serviços de Administração Escolar (SAE)	servicosadministrativos@aesv.pt
Serviços Ação Social Escolar (SASE)	sase@aesv.pt
Equipa de Comunicação (EC)	ecomunicacao@aesv.pt
Equipa Multidisciplinar (EMAEI)	emaei2019@aesv.pt
Equipa de Avaliação Interna	avaliacaointerna@aesv.pt
Biblioteca Escolar (BE)	biblioteca@aesv.pt
Portaria Escola Básica e Secundária de Sever do Vouga	portaria@aesv.pt
Receção da Escola Básica de Sever do Vouga (Centro Escolar)	rececaoebsever@aesv.pt
Reprografia	reprografia@aesv.pt
Cursos Profissionais	c.profissionais@aesv.pt
Associação de Pais/Encarregados de Educação (escola sede)	apee@aesv.pt
Associação de Estudantes	aeaesv@aesv.pt
Centro Qualifica (CQ)	aesvouga@centroqualifica.gov.pt.

# Planta da Escola





## Legenda

---

### **Bloco A**

Salas de aula e Laboratório de Informática

### **Bloco B**

Salas de artes

### **Bloco C**

Salas de aula

### **Bloco D**

**P1** Direção, sala dos DT, Educação Especial e SPO

**P0** Docentes (sala de pausa), Unidade de Apoio à Multideficiência e Reprografia/Papelaria

### **Bloco E**

Gimnodesportivo

### **Bloco F**

**P1** Auditório (grandes grupos), Laboratório de Informática e Centro Qualifica

**P0** Laboratórios Ciências Experimentais

### **Bloco G**

**P1** Biblioteca, Rádio Escolar e Sala Polivalente

**P0** Laboratórios

### **Bloco H**

**P1** Recepção, Atendimento aos Pais/EE, Gabinete Apoio ao Aluno, Carregamento de cartões e Serviços Administrativos (secretaria)

**P0** Bufete/Refeitório e Docentes (sala de trabalho)

### **Bloco I**

Oficina

### **Bloco J**

Salas de aula

### **Bloco L**

**P0** Campo de Basquete

**PD1** Campo de Basquete

**PD0** Ginásio

### **Bloco M**

Balneários

# Calendário escolar 2022/2023

---



## 1.º Semestre

- Início: 16 de setembro de 2022
- Fim: 24 de janeiro de 2023

## 2.º Semestre

- Início: 30 de janeiro de 2023
- Fim:
  - 07 de junho de 2023 para os alunos dos 9.º, 11.º e 12.º anos;
  - 14 de junho de 2023 para os alunos dos 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 10.º anos;
  - 30 de junho de 2023 para os alunos da Educação Pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.

## Interrupções

- **1.ª:** de 14 a 15 de novembro de 2022 > Reuniões intercalares do 1.º semestre
- **2.ª:** de 22 de dezembro a 2 de janeiro de 2023 > Natal
- **3.ª:** de 25 a 27 de janeiro de 2023 > Reuniões de avaliação do 1.º semestre
- **4.ª:** de 20 a 22 de fevereiro de 2023 > Carnaval
- **5.ª:** de 03 a 04 de abril de 2023 > Reuniões intercalares do 2.º semestre
- **6.ª:** de 05 a 14 de abril de 2023 > Páscoa

# Funcionamento do AESV



## **EMAIL INSTITUCIONAL**

- É o meio de comunicação privilegiado para veicular informação na escola.
- Os utilizadores devem aceder ao seu *email* num período de 24 horas (dias úteis).
- Não é autorizado o uso do *email* para fins pessoais, bem como para divulgação de iniciativas que não sejam de índole profissional.
- Não são consideradas informações veiculadas por endereços que não pertençam ao domínio **aesv.pt**, salvo situações excecionais, devidamente justificadas.

## **HORÁRIOS**

- A Escola Básica e Secundária de Sever do Vouga, sede do Agrupamento de Escolas, funciona das 8:30 às 21:00 horas, de 2.ª a 6.ª-feira. A duração dos tempos letivos é de 50 minutos e deve ser rigorosamente cumprida.
- Os estabelecimentos de ensino do 1.º CEB funcionam em regime diurno, estando abertos das 9 até às 17:30 horas.
- Os estabelecimentos de ensino da educação pré-escolar (EPE) funcionam de acordo com o horário definido em reunião com os pais/encarregados de educação, no início do ano letivo.

## **GABINETES DA DIREÇÃO**

- Estes gabinetes funcionam como local de trabalho da direção e de receção de pessoas que a pretendam contactar.
- Os elementos estranhos à escola que pretendam contactar a direção deverão dirigir-se, previamente, ao funcionário de serviço na portaria, o qual em caso algum deve deixar entrar o visitante sem autorização da direção.
- Os alunos, professores e encarregados de educação poderão dirigir-se a estes gabinetes, para expor os seus problemas, sempre que o assunto não possa ser resolvido pelo professor/diretor de turma e/ou pelos SAE.



## **SALA DE AULAS**

- O professor deverá ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala.
- A abertura da sala é efetuada pelo professor, utilizando a chave própria facultada pela Encarregada dos Assistentes Operacionais no início do ano letivo. Excetuam-se algumas salas cuja chave é solicitada ao assistente operacional e devolvida no final da aula.
- No decorrer da aula, o professor não deve abandonar a sala, a não ser em casos excecionais, ficando como responsável, o delegado de turma. Desta ocorrência deve ser dado conhecimento ao assistente operacional do bloco.
- Os alunos e professores são responsáveis pela conservação de todo o equipamento da sala.
- No decorrer das atividades letivas, os telemóveis ou outros dispositivos móveis podem ser utilizados como ferramenta de uso pedagógico, contudo o professor deverá ser assertivo no cumprimento das suas obrigações.
- Os alunos são responsáveis pela conservação e limpeza da mesa e da cadeira que utilizam.
- É da responsabilidade do professor assegurar a arrumação da sala e a limpeza do quadro, no final de cada aula.
- Todas as salas estão equipadas com quadros interativos ou vídeo projetor e com computador, com acesso à *internet*.
- O estrago de qualquer material, dentro da sala de aula, será alvo de informação ao assistente operacional e/ou participação à direção.

## **LABORATÓRIOS CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS**

- Os Laboratórios (Física e Química, Biologia e Geologia e Ciências Naturais) regem-se por regulamento próprio. O material existente nos laboratórios é da responsabilidade de todos os professores das respetivas áreas.
- Esse regulamento será elaborado pelo grupo disciplinar afeto a essas instalações.
- A gestão das instalações específicas é assegurada pela direção, que designa um diretor de instalações.



## LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

- Os laboratórios de Informática destinam-se a alunos e professores.
- As atividades desempenhadas nos laboratórios deverão ser restritas ao ambiente escolar e orientadas às disciplinas dos respetivos anos/cursos.
- Os laboratórios poderão ser utilizados para pesquisa e elaboração de trabalhos ou para aulas regulares.
- É da responsabilidade do docente da disciplina orientar os trabalhos e zelar pela ordem e utilização dos equipamentos informáticos e pela limpeza do ambiente, pelo que **não deverão**:
  - Colocar os dedos ou as mãos nem objetos sobre o monitor;
  - Utilizar o equipamento com o intuito de alterá-lo, mudá-lo de posição, retirar ou conectá-lo a qualquer outro equipamento;
  - Alterar qualquer configuração sem prévia autorização;
  - Guardar ficheiros ou pastas no disco ou ambiente de trabalho sem autorização prévia;
  - Aceder a páginas da *Internet* que possam ser consideradas ilegais ou ofensivas à moral pessoal ou coletiva;
  - Instalar ou remover *software* sem autorização prévia dos professores responsáveis ([margaridarodrigues@aesv.pt](mailto:margaridarodrigues@aesv.pt)/[nunocoutinho@aesv.pt](mailto:nunocoutinho@aesv.pt)).
- Ao fazer uso dos equipamentos e caso verifique que o computador não apresenta as condições necessárias para a sua utilização ou constate alguma irregularidade deverá reportar a situação ao professor responsável, utilizando o formulário a que pode aceder através do código QR disponível na secretária do professor.
- No fim da utilização do laboratório, o professor responsável deve desligar os equipamentos corretamente.

## INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

- O Ginásio e Espaços Desportivos regem-se por regulamento próprio. O material existente nestes espaços é da responsabilidade de todos os professores da área.
- A gestão das instalações específicas é assegurada pela direção, que designa um diretor de instalações.



## **SALA DE PROFESSORES**

- A entrada na sala de professores é reservada a docentes e funcionários da escola ou de outras escolas que se encontrem em serviço oficial neste estabelecimento de ensino.
- Na sala de trabalho dos professores, localizada no piso 0 do bloco H, encontram-se armários para arquivar documentação inerente às funções profissionais e computadores para o desempenho das suas funções. Os cacifos que se encontram nesta sala são destinados aos professores e as respetivas chaves deverão ser obtidas na Direção, no início do ano letivo.
- Na sala de pausa dos professores, localizada no piso 0 do bloco D, existe uma *kitchenette* e sofás destinados aos professores para convívio nas horas de pausa.

## **SALA DOS DIRETORES DE TURMA**

- Localizada no piso 1 do bloco D, esta sala destina-se a ser utilizada pelos diretores de turma, para todas as tarefas administrativas relacionadas com aquele cargo, o atendimento aos pais/encarregados de educação é feito em gabinetes individuais localizados no bloco H, piso1.
- O equipamento destina-se a uso exclusivo dos diretores de turma e, apenas, para as funções inerentes ao cargo.
- Nesta sala, encontra-se toda a documentação respeitante à direção de turma, nomeadamente os dossiês de turma e processos individuais dos alunos.

## **CARTÕES/GIAE**

- Todos os professores, técnicos, alunos e funcionários da escola devem utilizar o cartão à entrada e saída da escola, bem como para a aquisição e pagamento de materiais e bens nos serviços de Reprografia/Papelaria, Bufete, Refeitório e Serviços de Administração Escolar.
- O carregamento dos cartões poderá ser efetuado no gabinete que está instalado no piso 1 do bloco H e nos moedeiros que se encontram no Bufete e à entrada dos Serviços de Administração Escolar.





## **QUIOSQUE/PORTAL DO GIAE**

- Os quiosques eletrónicos existentes na escola sede permitem:
  - a requisição dos almoços;
  - a consulta de saldos e movimentos do cartão eletrónico;
  - a consulta de níveis/classificações dos alunos;
  - a consulta de saldos;
  - notas de abonos e descontos;
  - vencimentos;
  - tempo de serviço.

## **SISTEMA TELEFÓNICO**

- O uso de telefones pessoais não está autorizado no decurso das atividades letivas, salvo situações excecionais, devidamente justificadas.
- O uso de telemóveis/telefones institucionais, por parte dos professores, deve ser efetuado em local próprio (gabinetes de atendimento e sala de reuniões), a fim de preservar a confidencialidade das comunicações.

## **PLACARES**

Compete à direção gerir a afixação de informação (cartazes, pósteres, panfletos, suportes publicitários, etc.), pelo que deverá obedecer às seguintes normas:

- Solicitar à Direção autorização para afixação de qualquer tipo de material nos placares.
- O material afixado sem autorização será, por consequência, removido.
- O material deve ser afixado, sempre que possível, nos 15 dias que antecedem o evento e removido, sempre que possível, no dia seguinte ao evento.

## **GABINETE DE APOIO AO ALUNO**

- Tem como objetivo esclarecer dúvidas na área da saúde, apoiar e encaminhar, se for caso disso.
- Está aberto a toda a comunidade escolar.



- O serviço é assegurado por um profissional do Centro de Saúde e/ou elemento da equipa Projeto de Educação para a Saúde (PES).

## **BIBLIOTECA ESCOLAR**

- Possui um regulamento próprio de utilização e funcionamento.
- O seu funcionamento será garantido pelos professores bibliotecários, docentes e assistentes operacionais designados pela direção para apoio à Biblioteca.

## **EQUIPA DE COMUNICAÇÃO**

Compete à Equipa de Comunicação (EC) decidir sobre a pertinência da publicação/divulgação da informação nos diferentes meios de comunicação (página da escola, jornal, LCD...), pelo que deverá obedecer às seguintes normas:

- Deverá o material (notícia, cartaz, fotos, vídeos...) ser remetido para [ecomunicacao@aesv.pt](mailto:ecomunicacao@aesv.pt).
- Tratando-se de uma notícia deverá utilizar o formulário auxiliar ([ver aqui](#)). A mesma deve contemplar as iniciais dos autores; no caso dos alunos, devem referir o ano de escolaridade e o estabelecimento de ensino.
- As fotografias, 3 no máximo, devem apresentar-se em formato **jpg**, reservando-se à EC o direito de não publicitar fotografias de baixa resolução.

## **EXPEDIENTE GERAL**

- Todo o expediente de âmbito geral, como convocatórias, ordens de serviço, súmulas das reuniões do CG e CP, comunicações e avisos, será transmitido pelos meios de que a escola dispõe, para o efeito: correio eletrónico institucional, LCD, página da escola, rádio escolar, placares, vitrinas, jornal escolar e redes sociais.
- Outras comunicações, como eventos, vídeos e/ou fotos de trabalhos desenvolvidos pelos alunos serão divulgados no LCD, página da escola e canal do *youtube*.



---

## **SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) constitui uma unidade de apoio educativo orientada para avaliar e intervir em situações problemáticas relacionadas com o desenvolvimento pessoal, o comportamento e as aprendizagens de crianças e jovens.

## **CENTRO QUALIFICA**

O Centro Qualifica (CQ) é um centro especializado em qualificação de adultos que tem como objetivo melhorar os níveis de qualificação da população e de empregabilidade dos indivíduos.

# Guias de Procedimentos

---



Estes guias visam orientar docentes e técnicos superiores do AESV em tarefas do quotidiano escolar, com vista a um melhor funcionamento e, consequentemente, obtenção de melhores resultados a todos os níveis. Para aceder aos mesmos, basta clicar abaixo em cima da respetiva referência:

- [Guia Procedimentos Informatização Atas](#) (*download*)
- [Guia Procedimentos Ocupação Temporária de Alunos](#)
- [Guia Procedimentos Encaminhamento Sinalização Referenciação](#)
- [Guia Procedimentos EAEE Participação de Ocorrências](#) (*download*)

Documentos para *download*:

[1.1 AUTORIZAÇÃO EE AVALIAÇÃO PSICÓLOGO](#)

[1.2 FICHA DE ENCAMINHAMENTO PSICÓLOGO](#)

[1.3 AUTORIZAÇÃO EE ACOMPANHAMENTO PSICOLÓGICO](#)

[1.3 AUTORIZAÇÃO EE ACOMPANHAMENTO PSICOLÓGICO EPE+1CEB](#)

[1.4 Declaração Tomada de conhecimento EE ORIENTAÇÃO ESCOLAR E VOCACIONAL](#)

[2.1 Formulário de Identificação DL 54 2018 V3](#)

[3.1 Ficha Sinalização Serviço Social](#)

[3.2 Declaração Autorização Serviço Social](#)

[3.3 Consentimento Informado Serviço Social](#)

[4.1 AUTORIZAÇÃO ACOMPANHAMENTO TERAPIA DA FALA](#)

[4.2 AUTORIZ EE ACOMP+AVAL TF](#)

[5 FICHA DE SINALIZAÇÃO CPCJ](#)

# Serviços de apoio

---



## **SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

- Os serviços de administração escolar (SAE) dão apoio a todos os estabelecimentos de ensino do AESV e recebem orientações através do diretor.
- O modelo organizacional em funcionamento é o de gestor de processos.

## **REFEITÓRIO**

- O refeitório constitui um serviço de ação social escolar que pode ser utilizado por alunos, professores e funcionários do AESV, proporcionando-lhes uma alimentação saudável e equilibrada.
- O diretor poderá autorizar pontualmente outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem (intercâmbios desportivos, culturais, etc.).
- O refeitório do AESV funciona em regime de “*self-service*”, sendo o horário das refeições definido de acordo com as necessidades.
- O preço da refeição é definido, anualmente, por despacho do Ministério da Educação.
- As ementas são elaboradas pelo funcionário responsável pelo refeitório e publicitadas semanalmente.
- O Regulamento do refeitório encontra-se afixado na cantina escolar, localizado no piso 0 do bloco H.

## **BUFETE**

- O bufete é um serviço de alimentação ao qual podem recorrer professores, alunos, funcionários, bem como visitas ou pessoas em serviço no AESV.
- A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação do cartão eletrónico, devendo os utentes respeitar a ordem no atendimento, cumprindo as instruções afixadas no local.

- Imediatamente após a sua utilização, as louças e utensílios utilizados devem ser entregues aos funcionários do bar e nunca deixados noutros locais.
- Todos devem esforçar-se por manter este espaço em perfeitas condições de higiene e asseio.



## **REPROGRAFIA/PAPELARIA**

- A reprografia constitui um serviço de apoio às atividades escolares, aos órgãos de gestão pedagógica e administrativa do AESV e às associações de pais/encarregados de educação e associação de estudantes.
- A entrega dos trabalhos executados é feita diretamente pelo assistente operacional ao requisitante, que deverá proceder ao pagamento através do cartão eletrónico.
- São oficiais as reproduções destinadas ao trabalho técnico-pedagógico, sendo atribuído, pelo conselho administrativo, uma verba a cada professor, disponibilizada no registo do programa informático de gestão da reprografia.
- O requisitante deverá observar as seguintes normas de segurança, acautelando, ainda, em casos de pedidos que envolvem um número significativo de reproduções, que este seja efetuado com pelo menos 48 horas de antecedência:
  - entregar os originais das fichas formativas;
  - presenciar a reprodução dos exemplares se assim o desejar, desde que acorde uma hora com o assistente operacional responsável;
  - nos casos em que é o próprio docente a imprimir os documentos diretamente dos computadores ligados às impressoras, deve ser o assistente operacional a proceder à separação e entrega dos mesmos.
- A papelaria é um serviço que permite a aquisição de material escolar.
- Têm acesso à papelaria, professores, alunos, funcionários, bem como outras pessoas em serviço no AESV.
- A aquisição de material escolar faz-se mediante a utilização do respetivo cartão eletrónico.

# Critérios de avaliação

---



- De acordo com a legislação vigente, são definidos e aprovados, anualmente, em Conselho Pedagógico (CP), os critérios de avaliação propostos pelos diversos grupos de recrutamento.
- No início do ano letivo, cada professor deve explicitar/divulgar aos alunos os critérios de avaliação aprovados pelo CP e sumariar no registo da respetiva aula (programa *NetAlunos*).
- Até ao final de outubro, os critérios de avaliação serão divulgados na página eletrónica do AESV.