

Regimento do Plano Anual de Atividades 2026-27

Artigo 1.º

Natureza

1. O seguinte documento apresenta o conjunto das normas que estarão na base da organização das atividades de complemento e enriquecimento curricular dos alunos, com vista à elaboração do plano anual de atividades (PAA) do Agrupamento de Escolas de Vila Verde (AEVV).

Artigo 2.º

Enquadramento do plano anual de atividades

1. O PAA constitui, de acordo com a legislação em vigor, um dos instrumentos do exercício da autonomia de todos os agrupamentos de escolas.
2. Os planos anual e plurianual de atividades são descritos como «documentos de planeamento que definem, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução» (Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012).
3. O PAA é construído no respeito pelos princípios e regras definidos no regulamento interno do AEEV, refletindo as diretrizes emanadas dos seus órgãos de direção, administração e gestão.
4. As atividades a incluir no PAA têm de responder às metas, pressupostos e diretrizes que constam do projeto educativo e do regulamento interno do AEEV.

Artigo 3.º

Definição de plano anual de atividades

1. O PAA reflete a organização, gestão, divulgação e avaliação das atividades de complemento e enriquecimento curricular mais relevantes promovidas ao longo do ano letivo por todos os elementos da comunidade educativa, de acordo com as regras de funcionamento estabelecidas neste regimento. As comemorações, como por exemplo magustos, saídas ao meio, pequenas atividades, deverão ser consideradas aulas efetuadas em contexto diferente da sala de aula, constando do plano da turma ou do estabelecimento, podendo integrar o calendário do PAA, associado à plataforma de comunicação do AEEV. Para tal, os responsáveis devem enviar ao coordenador do PAA as indicações necessárias para a sua atempada publicitação, por via eletrónica (paa@agvv.edu.pt).

Artigo 4.º

Coordenação

1. A supervisão das atividades que integram o PAA é realizada pela equipa de coordenação do PAA, cujo coordenador, docente designado pelo diretor, tem assento no conselho pedagógico (CP).

2. A coordenação das atividades que integram o PAA está a cargo dos seus proponentes e, no caso das atividades mais aglutinadoras, da comissão de atividades da Escola Básica Monsenhor Elísio Araújo (EBMEA) ou da comissão de atividades da Escola Básica de Vila Verde (EBVV). Estas comissões são lideradas por elementos da equipa citada no número anterior.

Artigo 5.º

Atividades pertencentes ao plano anual de atividades

1. O PAA inclui as atividades de enriquecimento e complemento curricular mais representativas e agregadoras do agrupamento, que envolvam um grande número de grupos/turmas, assim como atividades que impliquem saídas em transporte/orçamentos/alterações de horários.

2. Deste modo, não serão incluídas no PAA atividades que dizem respeito a metodologias específicas de ensino e de aprendizagem de uma disciplina concreta, implementadas nos estabelecimentos do agrupamento (ou perto destes), dentro ou fora da sala de aula, pelo professor, com a sua turma.

3. Da aplicação dos pontos anteriores resulta a tipificação de atividades passíveis de serem incluídas no PAA, que a seguir se apresenta:

- a) atividade artística (teatro, dança, música...);
- b) atividade desportiva;
- c) concurso;
- d) conferência/palestra/debate;
- e) convívio/comemoração;
- f) dia/semana da escola/agrupamento;
- g) exposição/mostra;
- h) formação de pessoal docente/não docente;
- i) passeio escolar;
- j) projeto pedagógico
- h) visita de estudo;
- i) outro.

Artigo 6.º

Procedimentos obrigatórios

1. A aprovação das atividades a incluir no PAA deve obedecer a um conjunto de ações que se descrevem nas alíneas seguintes:

- a) As entidades proponentes (órgãos de administração e gestão, docentes no âmbito da coordenação de projetos, dos departamentos curriculares/grupos disciplinares, dos conselhos de turma, da coordenação de ano e/ou de estabelecimento (1.º ciclo), associações de pais e encarregados de educação e outras estruturas de orientação educativa) elaboram as propostas de atividade, de acordo com os procedimentos seguintes:

- i. a proposta é inserida na plataforma **inovar paa** (<https://aevv.inovarmais.com/paa/Inicial.wgx>), utilizando as mesmas credenciais das outras plataformas do Inovar;
 - ii. o preenchimento das propostas, com datas concretas, é feito até meados de outubro. De realçar que os responsáveis das atividades que visam participação da ação social escolar devem seguir as orientações enviadas pela Direção que, por sua vez, seguem as da Agência para a Gestão do Sistema Educativo (AGSE);
 - iii. outras atividades poderão ser submetidas a aprovação desde que com antecedência suficiente, de forma a que o CP se possa pronunciar em tempo útil;
 - iv. deverá ser indicada a data de realização da mesma;
 - v. a elaboração de uma proposta de atividade é materializada numa única candidatura.
- b) As propostas de atividade são verificadas e validadas em cadeia hierárquica, de acordo com a indicação das estruturas proponentes e participantes na atividade e, em seguida, pelo coordenador do PAA.
- c) É obrigatório o preenchimento de todos os campos da proposta indicados com asterisco (anexo1), o respeito pelas datas limite de proposta de atividade e a viabilidade das datas indicadas nas mesmas, só transitando para a etapa seguinte as propostas de atividades que, verificado o cumprimento das normas predefinidas, contenham uma indicação favorável do coordenador do PAA.
- d) O coordenador supracitado leva todas as propostas à reunião de CP para aprovação e consequente inclusão no PAA.
- e) Em caso de não aprovação de uma determinada atividade pelo CP, a entidade proponente pode proceder à sua reformulação para a respetiva submissão a aprovação num ciclo de aprovação subsequente.
2. Constituem casos excecionais de aprovação as atividades que se relacionam com:
- a) obrigações protocolares resultantes do desenvolvimento de projetos implementados na escola desde o início do ano letivo;
 - b) eventuais alterações decorrentes da aplicação de provas externas;
 - c) concursos de excecional relevância para a escola, cujas datas são impostas por entidades externas coordenadoras dos concursos;
 - d) projetos internacionais em que o agrupamento participa.

Artigo 7.º

Incumprimento dos procedimentos obrigatórios para aprovação

1. O incumprimento de qualquer das etapas descritas no artigo 6.º e/ou o não cumprimento de todos os campos indicados como de preenchimento obrigatório pode ser impeditivo da aprovação da atividade pelo órgão competente, e, consequentemente, da sua realização.
2. Caso os proponentes da atividade sejam docentes, a realização de uma atividade sem que seja observado o cumprimento das regras de organização do PAA pode ter como consequência a invalidação da sua referência no relatório individual da avaliação de desempenho docente. Nestes casos, o CP emitirá um parecer dirigido ao avaliador do docente

em causa.

Artigo 8.º

Alterações e cancelamento de atividades

1. As definições tardias assim como as alterações de data têm de ser comunicadas ao coordenador do PAA, com a antecedência de 30 dias em relação à data prevista para a realização da atividade, com exceção dos eventuais adiamentos decorrentes de motivos não imputáveis aos responsáveis pela atividade.
2. Qualquer cancelamento de atividade tem de ser comunicado ao coordenador do PAA, por via eletrónica (paa@agvv.edu.pt), imediatamente após o conhecimento dos motivos do impedimento para a sua realização. Também deverá indicar-se, na plataforma **inovar paa**, os motivos do cancelamento.

Artigo 9.º

Calendarização das atividades

1. No 9.º ano, tendo em conta a necessidade de ser criado um ambiente propício à concentração dos alunos envolvidos nas provas finais, apenas são permitidas visitas de estudo até 10 de abril.
2. Nos 4.º e 6.º anos, considerando a necessidade de ser criado um ambiente próprio à concentração dos alunos envolvidos nas provas de monitorização das aprendizagens (ModA), somente serão permitidas visitas de estudo até três semanas antes das mesmas ou então após a sua realização.
3. Situações excecionais terão de ser objeto de prévia ponderação e deliberação do CP.

Artigo 10.º

Visitas de estudo/Passeios escolares

1. Uma visita de estudo consiste numa atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. Por passeio escolar entende-se a atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada, a realizar fora do calendário das atividades letivas, tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, para o qual deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.
3. A preparação, realização e avaliação das visitas de estudo cabe a um grupo organizador constituído para o efeito, que deverá apresentar, obrigatoriamente, um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de

estudo e para aqueles cujos professores nela participam. Caso estes não o cumpram ser-lhes-á marcada falta.

4. As visitas de estudo devem decorrer, preferencialmente, durante os 1.º e 2.º períodos letivos.

5. O rácio de educadores ou professores acompanhantes deve ser de um para dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, e de um professor para quinze alunos nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

6. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de, pelo menos, dois educadores ou professores.

7. Excecionalmente, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser, obrigatoriamente, professor dos alunos envolvidos. Também poderá autorizar a participação de encarregados de educação.

8. Cada turma só integrará duas visitas por ano. Pontualmente, e por motivos fundamentados, poderão ser permitidas mais que duas visitas por turma. As visitas poderão ser direcionadas a grupo(s)-turma(s) de modo a viabilizar a realização de visitas que impliquem um papel ativo dos mesmos em atividades de carácter experimental.

9. As visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro dependem de autorização do Diretor, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido instruído com os seguintes elementos:

a) Local/locais de destino;

b) Período da deslocação;

c) Fundamentação;

d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nos n.º 5 e 6;

e) Turmas e alunos envolvidos;

f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;

g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 12.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho;

h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

10. Após aprovação e integração no PAA da visita de estudo ou do passeio escolar, em conformidade com o definido no artigo 6.º, é da competência do(s) professor(es) ou da entidade responsável(eis) os procedimentos organizativos que, sem prejuízo de outros procedimentos necessários, implicam:

a) informar-se junto dos Serviços Administrativos sobre os procedimentos a adotar, nomeadamente no que toca ao orçamento de transporte, devendo entregar toda a documentação necessária com 60 dias de antecedência;

b) promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades que tutelam os locais ou

- estruturas a visitar, referindo sempre o seu nome em toda a correspondência trocada;
- c) manter informado o diretor de turma, no caso dos 2.º e 3.º, desde o início do processo, de todo o seu desenvolvimento;
 - d) entregar, até 5 dias úteis antes da visita de estudo, o programa da visita, juntamente com a relação de alunos que participam na visita, ao diretor de turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, enviando cópia ao conselho de turma de cada turma envolvida;
 - e) enviar, em tempo útil, aos encarregados de educação os impressos requerendo o seu consentimento expresso (autorização) e responsabilização dos mesmos para a participação dos alunos na visita de estudo, informando-os dos objetivos, programa da visita, data, horas de partida e de chegada, local, itinerário, professor(es) responsável(is) e acompanhante(s);
 - f) proceder à recolha das autorizações dos encarregados de educação;
 - g) solicitar, nos serviços administrativos, uma credencial com a identificação do estabelecimento, do agrupamento e da atividade, do grupo de professores e do número de alunos assim como um kit com colete retrorrefletor e raquete sinalizadora, pelo menos, por autocarro;
 - h) registar na relação dos alunos inscritos aqueles que não compareceram e informar, da forma mais expedita, a direção do agrupamento ou o coordenador do estabelecimento dessa situação;
 - i) dividir os alunos por autocarro, de modo a que no dia da visita de estudo cada professor acompanhante tome conhecimento e possa fazer a chamada dos alunos que estão sob a sua responsabilidade;
 - j) afixar, no vidro da frente de cada autocarro, uma folha com o nome do estabelecimento e do agrupamento e o número atribuído ao autocarro, quando o número de autocarros for superior a um;
 - k) levar para a visita toda a documentação necessária;
 - l) providenciar recursos humanos extra no caso de um aluno com medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão participar na visita.
 - m) enviar o projeto da visita ao Diretor (2.º e 3.º ciclos), ao elemento da direção responsável pelo 1.º ciclo ou ao elemento da direção responsável pela Educação Pré-Escolar (consoante o nível de educação / ensino em questão), com:
 - i) justificação (objetivos e ligação aos programas das disciplinas);
 - ii) indicação do responsável pela visita e dos professores acompanhantes;
 - iii) itinerário com indicação das horas de partida e chegada à escola e dos locais a visitar;
 - iv) indicação do nome, endereço e telefone da empresa que assegurará o transporte e dos locais de contacto durante a visita;
 - v) lista de alunos participantes com indicação das respetivas turmas e da confirmação da autorização dos encarregados de educação;
 - vi) custo provável da visita e fontes de financiamento garantido.

11. Os professores responsáveis e acompanhantes (elementos dos conselhos das turmas envolvidas na visita com maior carga letiva nos dias em questão) escrevem o sumário (na plataforma **inovarmais_alunos**, em <https://aevv.inovarmais.com/alunos/Inicial.wgx>), e numeram a lição na(s) turma(s) que acompanham. Nas turmas que ficam na escola, escrevem no sumário “O professor foi à visita de estudo X, com as turmas X, Y e Z”, mas não numeram a lição.

12. Os docentes com turmas envolvidas na visita, mas que não participam na mesma, procedem da seguinte forma:

a) Se estiver previsto terem alunos, numeram a lição e sumariam a atividade desenvolvida nessa aula, mas não lecionam novos conteúdos; caso não compareça nenhum aluno numeram a lição na mesma e registam que não compareceu qualquer aluno, marcando as devidas faltas.

b) Se não tiverem alunos, não numeram a lição, mas escrevem no sumário “Visita de estudo X com as turmas X, Y e Z” e dirigem-se para a Biblioteca para apoiar alunos aí presentes ou executam outra atividade que lhes seja solicitada no âmbito das atividades escolares.

Artigo 11.º

Divulgação do Plano Anual de Atividades

1. O(s) docente(s) responsável(eis) pela organização e dinamização de atividades só podem proceder à sua divulgação caso estas estejam inseridas no PAA.

2. A divulgação oficial é feita pela direção do agrupamento ou coordenador de estabelecimento através dos dispositivos oficiais que considere mais adequados.

3. A publicação e atualização do PAA é da responsabilidade do coordenador do PAA.

4. A publicação do PAA será feita através da plataforma **innovar paa**, da página de Internet do AEVV e do calendário da plataforma de comunicação, sem excluir outras formas (projeção/afixação na biblioteca e/ou sala de docentes).

5. Na **agenda das turmas (programas de alunos) e do aluno (innovar consulta)** só constarão os agendamentos correspondentes a propostas aprovadas e publicadas, que tenham uma data definida.

Artigo 12.º

Avaliação da atividade

1. Após a realização da atividade o seu proponente deverá proceder à sua avaliação (no prazo máximo de 15 dias), na plataforma **innovar paa**, preenchendo os dados solicitados no campo “Avaliação”. Esta deve ter sempre como referência:

a) número de participantes;

b) grau de consecução de objetivos;

c) participação do público-alvo na atividade

d) aspetos que correram menos bem e/ou que poderiam ser melhorados.

2. Após a avaliação da atividade por parte do proponente, ficará disponível para o público-alvo o questionário de avaliação na plataforma **inovar consulta** (alunos e encarregados de educação) ou no **inovar paa** (docentes).

3. No final de cada ano letivo, no seu relatório final de desempenho de funções, os responsáveis por cada uma das estruturas envolvidas nas atividades do PAA devem incluir, obrigatoriamente, uma análise das atividades propostas e realizadas pela estrutura que representa, tendo como referência o nível de adequação das mesmas, abordando:

- a) metas do Projeto Educativo;
- b) nível de interdisciplinaridade;
- c) orientações programáticas e/ou áreas de competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória desenvolvidas;
- f) grau de envolvimento dos participantes;
- g) momento (temporal) da realização;
- h) aprendizagens e resultados obtidos;
- i) ocorrências relatadas.

Esta análise deve terminar com uma avaliação descritiva global das atividades desenvolvidas no âmbito da sua estrutura, emitindo um parecer sobre a continuidade das mesmas e eventuais alterações/adequações a efetuar.

Artigo 13.º

Notícia das atividades realizadas

1. Deverá ser enviada uma notícia de cada atividade para publicitação no sítio do agrupamento para o seguinte endereço: comunicacao@agvv.edu.pt.

Artigo 14.º

Avaliação do PAA

1. O coordenador do PAA elabora o relatório semestral e final sobre a concretização do PAA, apreciado em CP.

2. No quadro da autoavaliação do AEVV, compete à equipa de coordenação da autoavaliação do Agrupamento o desenvolvimento de mecanismos que aprofundem a avaliação das atividades.

Aprovado em 3 de setembro de 2026

Os Membros do Conselho Pedagógico

Anexo 1 – Questionário de Proposta de Atividade para o PAA

Estrutura no âmbito da qual é proposta a atividade:
Nome da atividade:
Categoria/Modalidade:
Escola:
Descrição resumida da atividade, referindo finalidades/objetivos específicos:
Objetivos do Projeto Educativo (selecionar os que se aplicam):
Dinamizadores da atividade:
Calendarização da atividade (ao longo do ano/ 1.º, 2.º e/ou 3.º período):
Data de realização (e horário):
Custo/orçamento previsto (escola):
Custo/orçamento previsto (participantes):
Fonte de financiamento:
Recursos e materiais necessários:
Público-Alvo:
Número previsto de participantes:
Anos de escolaridade (P5 significa pré-escolar):
Turmas:
Alunos (selecionar os alunos caso seja apenas para alguns):
Escolas
Destinatários (não alunos) da atividade: