



# **Programa de Apoio Educativo**

(documento a integrar o Plano de Escola da EBSN)

**Ano Letivo 2024/2025**

## ABREVIATURAS E SIGLAS UTILIZADAS

Abreviaturas ou Siglas	Descrição
AAA	Atividades de Apoio à Aprendizagem
AP-ARA	Apoio Personalizado – Antecipação e Reforço das Aprendizagens
AT	Apoio Tutorial
BECREA	Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos e Aprendizagem
CDT	Conselho de Diretores de Turma
CE	Conselho Executivo
CP	Conselho Pedagógico
CT	Conselho de Turma
DT	Diretor de Turma
ECD	Estatuto da Carreira Docente
EE	Encarregado de Educação
GAIE	Gabinete de Apoio e Integração Escolar
PAE	Programa de Apoio Educativo
PEI	Programa Educativo Individual
RTP	Relatório Técnico-Pedagógico
SGE	Sistema de Gestão Escolar
UO	Unidade Orgânica



## **Artigo 1.º**

### **Objeto**

- 1 - O presente documento estabelece as metas, a organização/funcionamento, os destinatários, a sinalização/encaminhamento, a operacionalização e, ainda, a monitorização/avaliação das atividades de Apoio Educativo disponibilizadas nesta UO, destinadas a promover o sucesso educativo dos alunos, a melhoria das aprendizagens e o desenvolvimento das competências, capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos nacional e regional.

## **Artigo 2.º**

### **Metas**

- 1 - As metas fixadas por esta UO, em matéria de promoção do sucesso escolar são:
  - a) o aumento do sucesso escolar, através da melhoria da aquisição de conhecimentos e competências;
  - b) o desenvolvimento das capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos aplicáveis;
  - c) a promoção da orientação educativa, da deteção, do enquadramento e da prevenção de comportamentos de risco educativo e de exclusão social;
  - d) a criação de condições essenciais para minorar o acompanhamento dos programas educativos a crianças e jovens cuja língua materna pode ou não ser o português;
  - e) a disponibilização das condições necessárias para “o acompanhamento educativo dos alunos durante o período de permanência no espaço escolar”, assegurando “o aproveitamento eficiente e racional dos recursos humanos existentes nas escolas e garantindo o acompanhamento educativo dos alunos durante o período de permanência no espaço escolar”;
  - f) a promoção de uma intervenção pedagógica e disciplinar de prevenção/correção dos discentes, que contribua para o respeito integral das normas estabelecidas no Regulamento Interno da escola, promovendo a melhoria do comportamento dos alunos dentro e fora da sala de aula;
  - g) a definição de um conjunto de princípios organizativos que presidam à rentabilização do espaço da sala de estudo.



### **Artigo 3.º**

#### **Organização e funcionamento**

- 1 - No 1.º Ciclo do Ensino Básico, é atribuído um docente por unidade orgânica, acrescido de mais um docente por cada 150 alunos inscritos no ensino geral, ou por fração igual ou superior a cem.
- 2 - Nos restantes Ciclos e níveis de ensino, são utilizados os recursos resultantes do completamento de horários e da utilização dos tempos letivos e não letivos dos docentes, nos termos legais aplicáveis.

### **CAPÍTULO I**

#### **Apoio Educativo**

### **Artigo 4.º**

#### **Destinatários do Apoio Educativo**

- 1 - O Apoio Educativo destina-se prioritariamente aos discentes com dificuldades de aprendizagem.
- 2 - Consideram-se dificuldades na aprendizagem os constrangimentos ao processo de ensino e aprendizagem, que podem ser de carácter temporário e ultrapassados através de medidas de Apoio Educativo.

### **Artigo 5.º**

#### **Tipologia**

- 1 - De acordo com as necessidades desta UO, o Apoio Educativo assume as seguintes modalidades:
  1. Apoio Educativo no 1.º Ciclo.
  2. Atividades de Apoio à Aprendizagem no 1.º Ciclo.
  3. Apoio Personalizado – Antecipação e Reforço das Aprendizagens.
  4. Par Pedagógico.
  5. Atividades de Apoio à Aprendizagem a Português e Matemática nos 2.º e 3.º Ciclos.
  6. Atividades de Recuperação de Aprendizagens.
  7. Apoio Psicopedagógico.
  8. Apoio à Reeducação de Dislexia e Disortografia.



9. Apoio à Reeducação da Discalculia.
10. Apoio de Terapia da Fala.
11. Apoio de Terapia Ocupacional.
12. Apoio à Língua de Escolarização.
13. Apoio Multidisciplinar.
14. Aulas de Substituição/Permutas.
15. Reposição de aulas.
16. Atividades de Complemento Curricular.
17. Gabinete de Apoio à Integração Escolar.
18. Apoio Tutorial.
19. Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos e Aprendizagem.

## **Artigo 6.º**

### **Sinalização e encaminhamento**

- 1 - A integração no Apoio Educativo ocorre nas seguintes situações:
  - a) mediante proposta constante no RTP;
  - b) em qualquer momento do ano letivo, levada a cabo pelo CT, quando se verificar que um aluno se enquadra no perfil estabelecido para qualquer uma das modalidades de apoio referenciadas no presente documento.
- 2 - Sempre que se verifique o referido no ponto 1 deste artigo:
  - i. **Apoio Educativo no 1.º Ciclo** – O DT sinaliza o aluno (Anexos 1 e 2) e implementa os procedimentos adequados à tipologia de apoio definido.
  - ii. **Atividades de Apoio à Aprendizagem no 1.º Ciclo** – Não é necessário proceder-se à sinalização e ao encaminhamento, tendo em conta o seu carácter pontual e serem de oferta obrigatória e frequência facultativa.
  - iii. **Apoio Personalizado – Antecipação e Reforço das Aprendizagens** – Este apoio deve estar sinalizado no RTP dos discentes.
  - iv. **Par Pedagógico** – A sinalização da turma a beneficiar deste tipo de apoio é feita no último CT do ano letivo e a fundamentação apresentada pelo CDT, em CP.
  - v. **Atividades de Apoio à Aprendizagem a Português e Matemática nos 2.º e 3.º Ciclos** – Os alunos beneficiam deste apoio mediante sinalização feita, em qualquer momento do ano letivo, pelo docente de Português ou Matemática (Anexos 3 e 4) ou no seguimento de



- indicação constante no Plano Diagnóstico/Relatório de Atividades de Apoio à Aprendizagem elaborado na reunião de avaliação do ano letivo transato.
- vi. **Atividades de Recuperação de Aprendizagens** – A sinalização da turma e das disciplinas a beneficiar deste tipo de apoio é feita no último CT do ano letivo e a fundamentação, elaborada pelo CT e registada em ata, apresentada pelo CDT, em CP.
  - vii. **Apoio Psicopedagógico** – Este apoio deve estar sinalizado no RTP dos discentes.
  - viii. **Apoio à Reeducação de Dislexia e Disortografia** – Os alunos que estejam diagnosticados com dislexia beneficiam deste apoio. Sempre que existam suspeitas de dislexia, o CT requer uma avaliação especializada, através da “Ficha de Sinalização Serviço de Psicologia e Orientação” (Anexo 5).
  - ix. **Apoio à Reeducação da Discalculia** – Os alunos que estejam diagnosticados com discalculia beneficiam deste apoio. Sempre que existam suspeitas de discalculia, o CT requer uma avaliação especializada, através da “Ficha de Sinalização Serviço de Psicologia e Orientação” (Anexo 5).
  - x. **Apoio de Terapia da Fala** – Os alunos que estejam diagnosticados com dificuldades ao nível da comunicação oral e escrita beneficiam deste apoio. Sempre que existam suspeitas de dificuldades a este nível, o CT requer uma avaliação especializada, através da “Ficha de Sinalização Serviço de Psicologia e Orientação” (Anexo 5).
  - xi. **Apoio de Terapia Ocupacional** – Os alunos que estejam diagnosticados com falta de autonomia ao nível das atividades da vida diária beneficiam deste apoio. Sempre que existam suspeitas de dificuldades a este nível, o CT requer uma avaliação especializada, através da “Ficha de Sinalização Serviço de Psicologia e Orientação” (Anexo 5).
  - xii. **Apoio à Língua de Escolarização** – Esta sinalização pode ocorrer em qualquer altura do ano letivo, logo que a escola receba alunos cuja língua materna pode, ou não, ser o Português, mas que estiveram ausentes por um longo período noutra comunidade linguística.
  - xiii. **Apoio Multidisciplinar** – A sinalização da turma a beneficiar deste tipo de apoio é feita no último CT do ano letivo e a fundamentação apresentada pelo CDT, em CP. Este apoio também pode ser mobilizado nos casos em que o Diretor de Turma seja titular de uma disciplina com a carga horária semanal de, apenas, 1 ou 2 segmentos semanais.
  - xiv. **Aula de Substituição/Permuta.**
  - xv. **Reposição de aulas.**
  - xvi. **Atividades de Complemento Curricular** – Os clubes temáticos são organizados e propostos ao CE e CP no início do ano letivo.



- xvii. **Gabinete de Apoio à Integração Escolar.**
- xviii. **Apoio Tutorial** – A sinalização e o encaminhamento de alunos para este tipo de apoio são feitos pelo CT (4.º ano do 1.º Ciclo, 2.º Ciclo, 3.º Ciclo e Ensino Secundário). O Plano de Apoio Tutorial (Anexo 6) é entregue no CE, para posterior avaliação e atribuição de Tutor, sendo preenchido novamente apenas em caso de mudança de ciclo.
- xix. **BECREA** – O CT sinaliza o aluno em reunião de avaliação, tendo em consideração que as necessidades dos alunos não poderão ser confundidas com aquelas que encaixam no perfil de aluno que necessita de AAA a Português e/ou Matemática.
- 3 - Em qualquer ciclo de ensino, os alunos encaminhados para Apoio Educativo só podem beneficiar do mesmo após autorização/tomada de conhecimento pelo EE.
- 4 - As sinalizações e propostas têm de ser formalizadas/reformuladas anualmente, excetuando-se o AT.

## **Artigo 7.º**

### **Operacionalização**

- 1 - Apoio Educativo no 1.º Ciclo** – Apoio prestado pelos docentes titulares e de Apoio Educativo aos alunos sinalizados.
- a) São sinalizados
- os alunos que tenham manifestado dificuldades significativas no Pré-Escolar e que vão frequentar o 1.º ano de escolaridade pela primeira vez;
  - os alunos que, ao longo do 1.º Ciclo, manifestem dificuldades em Português e/ou Matemática.
- b) No caso dos alunos que vão frequentar o 1.º ano de escolaridade pela primeira vez no ano letivo subsequente, na reunião de avaliação de final do ano letivo, os Educadores Titulares preenchem e assinam o Relatório das dificuldades diagnosticadas (Anexo 1). Após a reunião, o DT solicita ao EE a tomada de conhecimento do Relatório, a constar do próprio, preenche a relação dos alunos autorizados no Dossiê Digital da turma e entrega o Relatório das dificuldades diagnosticadas (Anexo 1) no CE.
- No ano letivo subsequente, na reunião de avaliação de final do 1.º semestre, caso se confirme a necessidade de Apoio Educativo, o docente de Português e/ou de Matemática preenche o Plano Diagnóstico/Relatório (Anexo 2), que é assinado pelo proponente e pelo DT, sendo anexado ao Relatório das dificuldades diagnosticadas (Anexo 1).





- c) Sempre que o docente de Português ou de Matemática propuser um novo aluno para a frequência do Apoio Educativo, comunica a proposta ao DT, preenche o Plano Diagnóstico/Relatório (Anexo 2), que é assinado pelo proponente e pelo DT. O DT solicita a tomada de conhecimento dos EE para a frequência dos respetivos educandos ao apoio, a constar do respetivo plano, regista a relação dos alunos autorizados em ata de CT e atualiza a relação dos alunos autorizados no Dossiê Digital da turma.
- d) O apoio no 1.º Ciclo é desenvolvido dentro ou fora da sala de aula, conforme a metodologia definida em CT.
- e) No final de cada semestre, os docentes titular e de apoio realizam uma síntese sobre o trabalho desenvolvido e a evolução do aluno. Esta síntese é registada pelo docente de apoio no SGE, no espaço próprio, e copiada pelo DT para a Ficha de Informação de final de semestre, para o espaço destinado à “Apreciação global”.
- a) No final do 4.º ano, e para os alunos propostos para frequentar as AAA no 2.º Ciclo, é preenchido e assinado pelo docente proponente e pelo DT, na reunião de avaliação de final de ano letivo, o Plano Diagnóstico/Relatório de Apoio Educativo a Português e/ou a Matemática (Anexos 3 e 4). O DT preenche, no Dossiê Digital da turma, a relação dos alunos propostos para o ano letivo seguinte e entrega no CE os respetivos Planos/Relatórios de AAA (Anexos 3 e 4).

**2 - Atividades de Apoio à Aprendizagem no 1.º Ciclo** – Apoio prestado pelos docentes das turmas.

- a) No 1.º Ciclo, as AAA são de oferta obrigatória e de frequência facultativa, e assentam em metodologias de diferenciação pedagógica, integradas no contexto das medidas de suporte à aprendizagem das várias componentes de currículo.
- b) As atividades mencionadas no ponto a) são orientadas pelo DT e têm uma carga semanal de dois segmentos de 45 minutos.
- c) As sessões de AAA têm o seu início na 3.ª semana de aulas do 1.º semestre e o seu término ocorre no último dia de aulas da penúltima semana do 2.º semestre.
- d) No final de cada semestre, o responsável pelas AAA elabora uma síntese geral sobre o trabalho desenvolvido com cada aluno e regista-a no SGE, no espaço próprio, sendo a mesma inserida pelo DT na Ficha de Informação, no espaço destinado à “Apreciação global”.





**3 - Apoio Personalizado – Antecipação e Reforço das Aprendizagens** – Apoio em contexto de sala de aula, por docentes com habilitação para leção da disciplina, em momentos pontuais ou com carácter sistemático.

- a) Este tipo de apoio é prestado aos alunos, de acordo com as especificidades dos respetivos RTP.
- b) Os elementos de avaliação formativa/sumativa, de acordo com a alínea k) do ponto 2 do artigo 35.º do Decreto Legislativo Regional n.º 34/2003/A, de 13 de outubro, são elaborados em conjunto pelo professor titular e pelo professor de AP-ARA. Sempre que necessário, os docentes devem solicitar o apoio da EMAEI para a realização desta tarefa.
- c) A atribuição da avaliação sumativa, no final de cada semestre, é acordada pelo professor titular e pelo professor de AP-ARA.
- d) No final de cada semestre, é elaborada, nas disciplinas definidas pelo CT e pela EMAEI, uma síntese descritiva sobre o trabalho desenvolvido e sobre a evolução do aluno, de acordo com as seguintes especificidades:

- **AP-ARA ministrado por um segundo docente da disciplina** – É elaborada, por disciplina, pelo professor titular e pelo professor de AP-ARA (quando houver apoio em nem que seja um segmento da disciplina), uma síntese descritiva do trabalho desenvolvido e sobre a evolução do aluno, síntese esta que é registada pelo professor de AP-ARA no SGE, no espaço próprio, e inserida pelo professor titular nas “Observações” da respetiva disciplina.

- **AP-ARA ministrado por docente do Grupo 700** – É elaborada, pelo professor do Grupo 700 (quando houver apoio em nem que seja um segmento da disciplina), uma síntese descritiva, indicando as disciplinas em que este apoio é prestado, o trabalho desenvolvido e um balanço sobre a evolução do aluno, síntese esta que é registada pelo professor do Grupo 700 no SGE, no espaço próprio, e inserida pelo DT na “Apreciação Global” da Ficha de Informação.

- Em qualquer uma das situações acima indicadas, as sínteses resultam, sempre, da reflexão conjunta dos professores titular e de AP-ARA.

- Nos casos em que os alunos sinalizados não beneficiem de AP-ARA por um 2.º docente, a elaboração da síntese descritiva do trabalho desenvolvido e sobre a evolução do aluno, para constar no SGE, é da responsabilidade do professor titular.



**4 - Par Pedagógico** – Nomeação de dois docentes por disciplina para a turma sinalizada e que manifeste dificuldades em termos cognitivos e/ou disciplinares, cabendo-lhes planificar as aulas em conjunto, num horário predefinido para o efeito e apresentar uma reflexão, no final do ano letivo, em reunião de Departamento ou de Grupo Disciplinar, sobre a funcionalidade e resultados desta modalidade de apoio.

**5 - Atividades de Apoio à Aprendizagem a Português e Matemática, nos 2.º e 3.º Ciclos** – Apoio prestado fora da sala de aula a um grupo de alunos.

- a) A proposta de um aluno para o apoio é da competência dos docentes titulares de Português e Matemática e é feita através do preenchimento do documento Plano Diagnóstico/Relatório de AAA (Anexos 3 e 4), da responsabilidade dos Departamentos de Português e de Ciências Exatas, que é assinado pelo docente titular da disciplina e pelo DT, sendo registada na ata da reunião de Conselho de Turma subsequente.
- b) Sempre que haja uma proposta, o DT solicita a autorização dos EE para a frequência dos respetivos educandos ao apoio e atualiza a relação dos alunos autorizados no Dossiê Digital da turma.
- c) Durante o período em que o Plano Diagnóstico/Relatório de Atividades de Apoio à Aprendizagem está em vigor, este fica à guarda do docente que leciona o apoio, sendo entregue ao DT na reunião de avaliação final do 2.º semestre, para arquivo no Processo Individual do aluno.
- d) As sessões de AAA têm o seu início na 3.ª semana de aulas do 1.º semestre e o seu término ocorre no último dia de aulas da penúltima semana do 2.º semestre.
- e) A lecionação da aula de apoio é da responsabilidade, sempre que possível, do docente da disciplina da turma. Quando tal não acontecer, o apoio será lecionado por outro docente do mesmo Grupo Disciplinar com compatibilidade horária com a turma.
- f) A aula de apoio ocorre semanalmente, em 45 minutos, com um limite recomendado de 6 alunos por sessão, conforme a disponibilidade do horário da turma e os recursos humanos da UO.
- g) Em casos excecionais, justificados pelos CT, podem ser propostos mais de 6 alunos para apoio, criando-se, se possível, um novo grupo na turma, sujeito às mesmas orientações apresentadas neste ponto 5.
- h) A aula é registada e sumariada no SGE, marcando-se faltas aos alunos que não comparecerem.



- i) O DT faz o levantamento das faltas, que tem obrigatoriamente de ser comunicado ao EE, quando as mesmas não são justificadas em tempo útil.
- j) O aluno é excluído da aula de apoio até final do ano letivo quando faltar 3 vezes sem justificação.
- k) O aluno é excluído automaticamente do apoio, sempre que haja a aplicação de uma participação disciplinar muito grave, como consequência de uma situação ocorrida na própria aula de apoio.
- l) No caso de um aluno ter sido dispensado do apoio por superação de dificuldades, o mesmo pode voltar ao apoio, desde que proposto pelo docente de Português ou de Matemática.
- m) No caso de o apoio ficar sem frequência de alunos, por dispensa ou por exclusão dos mesmos por faltas, tal situação deve ser imediatamente comunicada ao CE, que, por sua vez, cancelará o apoio.
- n) Caso o apoio seja cancelado, conforme previsto na alínea anterior, o docente que lecionava a aula passa a cumprir outras funções de componente letiva, retomando as funções de apoio com a proposta de novos alunos na turma.
- o) A avaliação do apoio fica a cargo do docente que o leciona e sujeita à elaboração de uma síntese semestral e 2 modelos de relatório:
  - i. síntese sobre o trabalho desenvolvido com cada aluno, que é registada pelo professor de AAA no espaço próprio no SGE e inserida pelo professor titular no espaço destinado a “Observações” da disciplina;
  - ii. relatório por aluno – Plano/Relatório de AAA (Anexos 3 e 4), preenchido no final de cada semestre ou quando se verificar que o aluno superou as dificuldades diagnosticadas;
  - iii. relatório da disciplina – Relatório Semestral de Apoio (Anexo 7), que está disponível, em formato *Excel*, na pasta da turma, no *OneDrive*, e é preenchido no final de cada semestre. Na reunião de avaliação final de cada semestre, este documento é apresentado pelo DT ao CT.
- p) Na reunião de avaliação de final do ano letivo, o docente da turma preenche o documento Plano Diagnóstico/Relatório de AAA (Anexos 3 e 4), para os alunos propostos para frequentar o apoio no ano letivo seguinte, tendo o documento de ser assinado pelo docente, pelo DT e, posteriormente, pelo EE (autorizando, assim, a frequência do apoio pelo seu educando).



- q) No final do ano letivo, após a reunião de avaliação, o DT preenche, no Dossiê Digital da turma, a relação dos alunos propostos para o ano letivo seguinte e entrega no CE os respetivos Planos/Relatórios de AAA (Anexos 3 e 4).

**6 - Atividades de Recuperação de Aprendizagens** – Atividades de retoma/recuperação de aprendizagens/conteúdos não consolidados nos anos transatos, operacionalizadas de acordo com a fundamentação do CT e decisão do CP.

- a) Os alunos encaminhados para este tipo de apoio só podem beneficiar do mesmo mediante autorização do EE (Anexo 8).
- b) No final do ano letivo, o professor responsável por este apoio procede à elaboração de um balanço, tendo em conta o trabalho desenvolvido e os resultados obtidos, e regista-o em ata do respetivo CT.

**7 - Apoio Psicopedagógico** – Apoio fora de sala de aula, por docentes do grupo 700 e/ou técnicos especializados, em momentos pontuais ou com caráter sistemático.

- c) Este tipo de apoio é prestado aos alunos, de acordo com as especificidades dos respetivos RTP.
- d) Este apoio consiste num trabalho direto com os alunos sinalizados, incidindo na resolução de problemas comportamentais e/ou no desenvolvimento de estratégias de autorregulação da aprendizagem, da tomada de decisão e da resolução de problemas, otimizando o processo de ensino e de aprendizagem e a aquisição de estratégias fundamentais para a performance académica.
- e) No final de cada semestre, o docente responsável pelo apoio elabora e regista no SGE, no espaço próprio, uma síntese descritiva sobre o trabalho desenvolvido e a evolução do aluno. Esta síntese é copiada pelo DT para a Ficha de Informação, para o espaço destinado à “Apreciação global”.

**8 - Apoio à Reeducação de Dislexia e Disortografia** – Apoio prestado fora da sala de aula a um grupo de alunos diagnosticado com dislexia e/ou disortografia.

- a) A aula de apoio ocorre em 45 ou 90 minutos semanais, conforme a disponibilidade do horário da turma e os recursos humanos da UO, sendo realizada fora da sala de aula.
- b) Os alunos, sempre que possível, são agrupados por ciclo.



- c) A aula é registada e sumariada no SGE, marcando-se faltas aos alunos que não comparecerem.
- d) O DT faz o levantamento das faltas, que tem obrigatoriamente de ser comunicado ao EE, quando as mesmas não são justificadas em tempo útil.
- e) O aluno é excluído da aula de apoio até final do ano letivo quando faltar 3 vezes sem justificação.
- f) No final de cada semestre, o professor de apoio/técnico responsável procede à elaboração de uma síntese informativa sobre o trabalho desenvolvido com cada aluno e regista-a no espaço próprio no SGE; esta síntese é colocada pelo DT na respetiva Ficha de Informação (no espaço destinado à “Apreciação global”).

**9 - Apoio à Reeducação da Discalculia** – Apoio prestado fora da sala de aula a um grupo de alunos diagnosticado com discalculia.

- a) A aula de apoio ocorre em 45 ou 90 minutos semanais, conforme a disponibilidade do horário da turma e os recursos humanos da UO, sendo realizada fora da sala de aula.
- b) Os alunos, sempre que possível, são agrupados por ciclo.
- c) A aula é registada e sumariada no SGE, marcando-se faltas aos alunos que não comparecerem.
- d) O DT faz o levantamento das faltas, que tem obrigatoriamente de ser comunicado ao EE, quando as mesmas não são justificadas em tempo útil.
- e) O aluno é excluído da aula de apoio até final do ano letivo quando faltar 3 vezes sem justificação.
- f) No final de cada semestre, o professor de apoio/técnico responsável procede à elaboração de uma síntese informativa sobre o trabalho desenvolvido com cada aluno e regista-a no espaço próprio no SGE; esta síntese é colocada pelo DT na respetiva Ficha de Informação (no espaço destinado à “Apreciação global”).

**10 - Apoio de Terapia da Fala** – Apoio prestado dentro ou fora da sala de aula a alunos que manifestem dificuldades ao nível da comunicação.

- a) A sessão de apoio ocorre semanalmente, conforme a disponibilidade do horário da turma e os recursos humanos da UO.
- b) Os alunos, sempre que possível, são agrupados de acordo com as suas especificidades.
- c) A aula é registada e sumariada no SGE.



- d) No final de cada semestre, o técnico responsável procede à elaboração de uma síntese informativa sobre o trabalho desenvolvido com cada aluno e regista-a no espaço próprio no SGE; esta síntese é colocada pelo DT na respetiva Ficha de Informação (no espaço destinado à “Apreciação global”).

**11 - Apoio de Terapia Ocupacional** – Apoio prestado dentro ou fora da sala de aula a alunos que manifestem falta de autonomia e funcionalidade ao nível da participação nas diversas atividades diárias.

- a) A sessão de apoio ocorre semanalmente, conforme a disponibilidade do horário da turma e os recursos humanos da UO.
- b) Os alunos, sempre que possível, são agrupados de acordo com as suas especificidades.
- c) A aula é registada e sumariada no SGE.
- d) No final de cada semestre, o técnico responsável procede à elaboração de uma síntese informativa sobre o trabalho desenvolvido com cada aluno e regista-a no espaço próprio no SGE; esta síntese é colocada pelo DT na respetiva Ficha de Informação (no espaço destinado à “Apreciação global”).

**12 - Apoio à Língua de Escolarização** – Apoio prestado fora da sala de aula a alunos cuja língua materna pode ou não ser o Português, mas que estiveram ausentes por um longo período noutra comunidade linguística.

- e) A aula de apoio ocorre em 45 ou 90 minutos semanais, conforme a disponibilidade do horário da turma e os recursos humanos da UO, sendo realizada fora da sala de aula.
- f) Os alunos, sempre que possível, são agrupados por ciclo.
- g) A aula é registada e sumariada no SGE, marcando-se faltas aos alunos que não comparecerem.
- h) O DT faz o levantamento das faltas, que tem obrigatoriamente de ser comunicado ao EE, quando as mesmas não são justificadas em tempo útil.
- i) O aluno é excluído da aula de apoio até final do ano letivo quando faltar 3 vezes sem justificação.
- j) No final de cada semestre, o professor de apoio procede à elaboração de uma síntese informativa sobre o trabalho desenvolvido com cada aluno e regista-a no espaço próprio no SGE; esta síntese é colocada pelo DT na respetiva Ficha de Informação (no espaço destinado à “Apreciação global”).

**13 - Apoio Multidisciplinar** – Possibilidade de atribuição de um tempo letivo de Apoio Multidisciplinar, da responsabilidade do DT, para que este possa, em cooperação com os outros docentes da turma, auxiliar os alunos na organização dos cadernos diários e materiais escolares, na elaboração de horários de estudo e no desenvolvimento de hábitos de trabalho e métodos de estudo. Este apoio também pode ser mobilizado nos casos em que o Diretor de Turma seja titular de uma disciplina com a carga horária semanal de, apenas, 1 ou 2 segmentos semanais.

- a) Os alunos encaminhados para este tipo de apoio só podem beneficiar do mesmo mediante autorização do EE (Anexo 8).
- b) No final do ano letivo, o professor responsável por este apoio procede à elaboração de um balanço, tendo em conta o trabalho desenvolvido e os resultados obtidos, e regista-o em ata do respetivo CT.

**14 - Aulas de Substituição/Permutas** – Aulas de Substituição ou Permutas destinadas a minorar as consequências resultantes das faltas e impedimentos decorrentes das ausências de curta duração por parte do pessoal docente, tendo regulamentação própria da responsabilidade do CE.

**15 - Reposição de aulas** – Aulas extraordinárias para recuperação de matéria.

- a) A reposição de aulas é uma forma de proporcionar aos alunos a lecionação de matérias não dadas por ausência de docente.
- b) A reposição de aulas é proposta pelo docente da turma e apresentada pelo Coordenador de Departamento ao CP. Após a aprovação, o docente organiza o horário de reposição de aulas, respeitando a carga letiva diária dos alunos.
- c) A duração da reposição de aulas depende da necessidade diagnosticada pelo docente, não se impondo um limite máximo ou mínimo.

**16 - Atividades de Complemento Curricular** – Clubes Escolares de acesso livre e gratuito e regulamentados por Regimento Interno próprio.

- a) Clube “Forte Musical”.
- b) Clube de Leitura.
- c) Clube de Robótica.
- d) Clube de Proteção Civil.
- e) Atividades Desportivas Escolares para 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário.





**17 - Gabinete de Apoio à Integração Escolar** – Espaço destinado a alunos que receberam ordem de saída da sala de aula, que funciona diariamente entre as 8h30 e as 16h45, de acordo com os horários e disponibilidade dos recursos humanos da UO, evitando a permanência dos referidos alunos no recinto escolar sem qualquer tarefa pedagógica. O funcionamento deste gabinete tem regulamentação própria da responsabilidade da Equipa Coordenadora do GAIE.

**18 – Apoio Tutorial** – Acompanhamento/apoio a alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar, quanto a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento. O funcionamento deste apoio tem regulamentação própria da responsabilidade do Conselho de Tutores.

**19 - Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos e Aprendizagem** – Espaço privilegiado do desenvolvimento de atividades de apoio pedagógico mais individualizado, dirigidas aos alunos com menores apoios familiares e àqueles que revelam especial interesse em aprofundar qualquer domínio do conhecimento. O seu horário de funcionamento acompanha o horário escolar – das 8h00 às 17h00. O funcionamento deste gabinete tem regulamentação própria da responsabilidade da Equipa Coordenadora da BECREA.

## **CAPÍTULO II**

### **Aulas de Substituição/Permutas**

#### **Artigo 8.º**

##### **Organização e funcionamento**

- 1 - A coordenação e regulamentação das Aulas de Substituição e Permutas é da competência do CE.
- 2 - O funcionamento quotidiano das Aulas de Substituição processa-se do modo que a seguir se descreve sumariamente:
  - a) Os professores que, no seu horário, tenham Substituição dirigem-se, aquando da hora de entrada, para a Sala de Estudo, onde aguardam pela existência, ou não, da Aula de Substituição.

- b) Se um professor em falta entregou previamente ao CE o seu “plano de aula”, é comunicado/entregue ao professor substituto, dirigindo-se este, de imediato, à sala de aula dos alunos.
- c) Quando o professor falta sem dar conhecimento prévio, os alunos aguardam junto à sala de aula até que chegue o professor substituto, depois de o assistente operacional com a responsabilidade do setor ter informado o CE sobre a falta ocorrida.
- d) Na ausência de todos os membros do CE, o assistente operacional solicita a presença de um professor em Substituição, de acordo com as regras de seleção no presente documento.
- e) O docente em Substituição que tenha estado em atividade de Substituição deve sempre preencher o sumário na plataforma SGE.
- f) O docente em Substituição que não tenha estado em atividade de Substituição regista a presença na Sala de Estudo.

### **Artigo 9.º**

#### **Aulas de Substituição**

- 1 - Quando a substituição se encontra programada, tendo o docente em falta preparado a aula para o seu substituto, seguem-se as seguintes regras:
  - a) A atividade educativa de Substituição (aquela que integrada no horário do docente o completa em termos de horas letivas com a indicação de “Substituição”) é atribuída ao professor que tem formação adequada, legalmente habilitado para o efeito, e que conste do plano de distribuição do serviço docente para o tempo previsto ou outro, por acordo formal e comunicado ao CE com a antecedência mínima de 24 horas.
  - b) Caso não exista qualquer professor naquela situação, é contactado, pela ordem seguinte, um professor em horário de Substituição, a fim de saber da sua disponibilidade:
    - i. um professor da disciplina;
    - ii. um professor do CT;
    - iii. um professor do mesmo Ciclo;
    - iv. um professor do mesmo Departamento Curricular;
    - v. um outro professor que esteja disponível em horário de Substituição.
- 2 - Na inexistência de plano de aula, os professores em horário de Substituição são escalonados para o serviço de substituição da seguinte forma:
  - i. ser professor do CT;
  - ii. ser professor da disciplina;

- iii. ser professor do mesmo Ciclo;
- iv. ser professor do mesmo Departamento Curricular;
- v. outro professor que esteja disponível em horário de Substituição.

3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a atribuição de serviço na leção de Aulas de Substituição segue o estipulado no ECD, atendendo à seguinte ordem de prioridade:

- i. docente que tenha efetuado permuta do serviço letivo correspondente à aula a ser substituída;
- ii. docentes do quadro cuja componente letiva não esteja totalmente alocada à leção;
- iii. docentes com horário letivo completo sem redução da componente letiva ao abrigo do ECD, preferindo o que tenha mais anos de serviço;
- iv. docentes com horário completo e redução da componente letiva ao abrigo do artigo ECD, preferindo o mais jovem.

4 - Outras situações a considerar:

- a) A atividade educativa de Substituição é atribuída preferencialmente ao professor do CT que possa efetivamente lecionar a sua disciplina, caso o docente em falta não deixe o seu plano de aula. Para tal, o primeiro deverá concordar com uma alteração pontual no seu horário, no que concerne à sua atividade não letiva.
- b) Nas disciplinas cujo funcionamento obedeça à divisão da turma em turnos, em caso de ausência de um dos docentes:
  - i. no 2.º e 3.º Ciclos, o outro docente assegura a turma por completo, numerando as lições de forma sequencial;
  - ii. no Ensino Secundário, o outro docente assegura normalmente os turnos que lhe estão atribuídos no horário, numerando as lições da sua disciplina de forma sequencial;
  - iii. nas disciplinas em que haja par pedagógico, em caso de falta de um dos docentes, o outro assegura o normal funcionamento da disciplina, numerando a aula sequencialmente.
- c) Caso um professor que leciona em Par Pedagógico esteja disponível para realizar uma atividade letiva de Substituição, seja em aulas de turno ou não, este pode assegurar sozinho o normal funcionamento da disciplina, numerando-a sequencialmente.
- d) Nas disciplinas em que haja um professor de AP-ARA, caso o docente titular falte, o primeiro assegura a aula, numerando-a sequencialmente.



- e) Na ausência do professor de AP-ARA, em turmas em que haja alunos apoiados por este professor, o docente titular da disciplina assegura o normal funcionamento da aula, contabilizando-a como aula dada.
  - f) Na ausência do professor titular em turmas em que haja alunos que beneficiem de AP-ARA prestado por um docente do grupo 700, este não assegura o normal funcionamento da aula, prestando apoio, exclusivamente, aos referidos alunos.
  - g) Nas substituições realizadas nas disciplinas em que os alunos de ensino articulado estejam dispensados, não há lugar para registo de falta àqueles, nem à lecionação de conteúdos novos.
- 5 - Os professores que tenham redução horária são os últimos a avançar e não podem ultrapassar, com atividade letiva de Substituição, metade da redução horária semanal.
- 6 - Caso o docente saiba antecipadamente que vai faltar, deve comunicar, obrigatoriamente, ao CE, para se tratar de uma possível substituição.
- 7 - Os alunos, mesmo que não estejam inscritos na disciplina do docente em falta, devem comparecer à atividade educativa de Substituição que será lecionada, desde que dela tenham conhecimento. Caso não o façam, é-lhes registada uma falta injustificada de assiduidade (exceto se apresentarem justificação médica).
- 8 - Aos alunos que não estão inscritos numa disciplina de carácter facultativo, no caso das existentes no nosso estabelecimento de ensino, Educação Moral e Religiosa Católica ou Desenvolvimento Pessoal e Social, nunca pode ser registada qualquer falta de assiduidade caso o docente daquela disciplina seja convocado para a atividade educativa de Substituição, não devendo ser lecionados novos conteúdos.
- 9 - A mesma regra se aplica aos alunos do Ensino Secundário que estão a frequentar um determinado ano e, simultaneamente, frequentam disciplinas do ano letivo anterior em regime de sobreposição.
- 10 - As atividades de natureza letiva são contabilizadas como aulas dadas quando o docente em falta deixar material, sendo substituído por um docente pertencente ao mesmo grupo disciplinar e desde que o último esteja em atividade educativa de Substituição.
- 11 - Se a Aula de Substituição for feita por um professor do CT, a aula é contabilizada como dada na sua disciplina.
- 12 - O bom senso e o acordo entre professores também são um critério.

## **Artigo 10.º**

### **Permutas**

- 1 - É considerada uma Permuta de aula quando a mesma é realizada entre professores de um mesmo CT.
- 2 - A Permuta em que esteja envolvido um par pedagógico só se pode realizar se ambos os docentes do par tiverem disponibilidade horária para poder assegurar a mesma.
- 3 - A Permuta não representa qualquer falta para o docente.
- 4 - Só é permitida a junção de turmas desdobradas, aquando da realização de elementos de avaliação sumativa, em situações excepcionais e devidamente fundamentadas.
- 5 - É permitida a Permuta como estratégia para o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área, na observância das seguintes normas:
  - a) No início do ano letivo, os DT informam os alunos e os pais e/ou EE sobre a possibilidade de ocorrerem Permutas.
  - b) A iniciativa da Permuta parte do professor cuja ausência seja previsível.
  - c) O docente contacta, com antecedência, o outro professor do CT que com ele possa permutar.
  - d) O mesmo docente confirma, com 48 horas de antecedência, no mínimo, a exequibilidade da Permuta e outra informação relevante sobre a mesma, preenchendo o documento de Permuta de aula (Anexo 9), que será entregue ao CE, para autorização.
  - e) Autorizada a Permuta, o docente informa os alunos – diretamente ou através do DT ou do Delegado de Turma – até ao início do último tempo letivo da turma no dia anterior.
  - f) Cabe ao CE proceder à alteração das aulas permutadas nos horários dos docentes envolvidos, para que estes possam realizar o sumário na hora em que as aulas efetivamente decorreram, respeitando a numeração sequencial.
  - g) A Permuta nunca poderá representar alteração da mancha horária semanal dos alunos.

### **CAPÍTULO III**

#### **Gabinete de Apoio à Integração Escolar**

#### **Artigo 12.º**

##### **Organização e funcionamento**

- 1 - A coordenação e regulamentação do GAIE é da competência da Equipa Coordenadora do GAIE.



- 2 - De acordo com os critérios do órgão de gestão, é designado um grupo de docentes para colaborar no GAIE, de acordo com o seu horário, garantindo assim o seu funcionamento durante todo o período letivo.
- 3 - O GAIE propõe-se ser um órgão integrador ao nível escolar, canalizando alunos atores de incidentes disciplinares para projetos pedagógicos paralelos às disciplinas curriculares. Pretende concorrer para o sucesso educativo e para a formação cívica daqueles discentes, mais do que sancioná-los disciplinarmente, embora reconheça a pertinência das medidas sancionatórias previstas na legislação em vigor.
- 4 - No final de cada semestre, a Equipa Coordenadora do PAE faz um levantamento dos discentes encaminhados para o GAIE (por turma), comparando este dado com o número de faltas disciplinares registadas no SGE.
- 5 - Consideram-se situações de indisciplina aquelas que estão previstas no Regulamento Interno da Escola.
- 6 - Quando o mesmo aluno repete situações de indisciplina, em qualquer lugar da escola, é feito um processo de integração/acompanhamento do mesmo, da responsabilidade da Equipa Coordenadora do GAIE, através da participação desse mesmo discente nos projetos a desenvolver no GAIE. Podem e devem ser desenvolvidos outros projetos pedagógicos de integração ligados a qualquer grupo disciplinar.
- 7 - Os discentes expulsos da sala de aula são encaminhados para o GAIE, aí permanecendo durante o período remanescente da atividade da qual foram excluídos. Assim, se a ordem de saída ocorrer nos primeiros 45 minutos de uma aula de 90, o assistente operacional ou o docente de serviço no GAIE encaminha o aluno para a sala de aula, sempre acompanhado por um assistente operacional, para assistir ao segundo segmento de 45 minutos.
- 8 - Excetuam-se do número anterior os discentes maiores de 16 anos, os quais, quando sujeitos a ordem de saída da sala de aula, apresentam-se, de imediato, ao CE, que, ouvido o aluno, determina a eventual aplicação de medida disciplinar. Em relação a estes alunos, é feito igualmente um processo de integração, sob a responsabilidade do CE e da Equipa Coordenadora do GAIE, através da sua participação nos projetos a desenvolver no GAIE.
- 9 - Aos discentes encaminhados para o GAIE é-lhes preenchida, pelo docente da disciplina, a respetiva ficha de encaminhamento (Anexo 10), incluindo a tarefa a atribuir ao discente e redigida, posteriormente, a participação disciplinar (Anexo 11).
- 10 - Nas situações em que não seja possível realizar a tarefa atribuída pelo docente (por exemplo, o aluno não está na posse do manual), o docente ou assistente de ação educativa afeto ao GAIE



pode auxiliar o aluno no estudo, na resolução de exercícios, no desenvolvimento do assunto que estava a ser lecionado na sala de aula, na utilização adequada dos recursos existentes na escola ou, ainda, em outras tarefas consideradas pedagogicamente adequadas.

- 11 - O docente ou o assistente operacional de serviço no GAIE executa as tarefas previstas no presente regulamento de acordo com as instruções da Equipa Coordenadora do PAE.
- 12 - Durante a permanência do discente no GAIE, o docente ou assistente operacional atua segundo as seguintes orientações:
  - a) Receber o discente, garantindo que este realiza a tarefa proposta pelo docente da disciplina.
  - b) Registar a presença do aluno em modelo próprio (em suporte papel ou, preferencialmente, digital – SGE).
  - c) Aproveitar a oportunidade para avaliar a situação e chamar à razão o discente, fazendo-o refletir sobre os direitos e deveres dos alunos, auxiliando-os no preenchimento do documento – Reflexão (Anexo 12).
  - d) Assegurar a permanência do discente na sala até ao final do segmento de aula, mesmo que este tenha terminado a sua tarefa, devendo o docente complementar as tarefas propostas pelo docente da disciplina com outras atividades, a fim de manter os discentes ocupados.
  - e) Encaminhar o discente para o CE, caso este não realize as tarefas referidas nos pontos anteriores.
- 14- Da abordagem efetuada pelos intervenientes no processo de encaminhamento à situação que o determinou, pode ocorrer:
  - a) o despiste e encaminhamento do aluno para outras equipas, nomeadamente para o Projeto de Apoio Tutorial, em colaboração com o Serviço de Psicologia e Orientação e/ou a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, outros projetos existentes na escola;
  - b) a integração nos projetos desenvolvidos no GAIE;
  - c) a proposta de aplicação de medida disciplinar, no âmbito do que está definido no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno da Escola.

## **CAPÍTULO IV**

### **Apoio Tutorial**

#### **Artigo 13.º**



### **Objeto**

- 1 - No âmbito da autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo, o órgão de gestão pode designar Professores Tutores responsáveis pelo acompanhamento/apoio a estratégias de estudo, de orientação e de aconselhamento, de forma individualizada, de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar. Pretende-se, assim, fomentar o desenvolvimento integral da criança/jovem, potencializando o seu sucesso educativo.

### **Artigo 14.º**

#### **Âmbito de aplicação**

- 1 - O AT aplica-se aos alunos dos Ensinos Básico (2.º e 3.º Ciclos) e Secundário da UO.

### **Artigo 15.º**

#### **Objetivos gerais**

- 1 - Os objetivos gerais do AT são:
  - a) Acompanhar os alunos sinalizados de forma individualizada, ao longo do seu percurso escolar, perspetivando-se o desenvolvimento de competências pessoais e sociais e de acompanhamento no estudo dos mesmos, de prevenção do insucesso, do abandono e da indisciplina escolares.
  - b) Contribuir para o sucesso escolar dos alunos acompanhados por um Tutor.
  - c) Fomentar o desenvolvimento integral da criança/jovem, potencializando o seu sucesso educativo.
  - d) Facilitar a cooperação educativa entre alunos, docentes e famílias.
  - e) Descobrir com os alunos novas formas de expressão, novos rumos na definição de objetivos pessoais.
  - f) Promover a articulação das atividades escolares com outras atividades formativas.
- 2 - Os objetivos a nível pessoal são:
  - a) Ajudar o aluno na perceção do seu autoconhecimento.
  - b) Informar e apoiar o aluno nos problemas relacionados com a respetiva faixa etária.
  - c) Incentivar o aluno para o desenvolvimento consciente da sua história pessoal.
- 3 - Os objetivos a nível social são:
  - a) Ajudar na integração do aluno na turma e na escola, procurando despertar nele atitudes positivas em relação à escola, aos professores e aos pares.
  - b) Fomentar a participação na vida escolar.

- c) Realizar uma análise conjunta dos comportamentos dos alunos, procurando promover a adoção de formas de atuação mais favoráveis ao sucesso educativo e a uma boa integração escolar e social.

4 - Os objetivos a nível escolar são:

- a) Analisar com o aluno os seus resultados escolares, de forma a definir, em conjunto, eventuais (re)adequações na gestão e organização do seu trabalho/estudo.
- b) Sensibilizar e auxiliar na aquisição de métodos de trabalho e de estudo.
- c) Acompanhar a sua aprendizagem, monitorizando a eficácia das estratégias desenvolvidas.
- d) Promover uma cultura de escola, contribuindo para a adoção de posturas e de expectativas positivas face à mesma.
- e) Sensibilizar para a importância da formação escolar, para a integração e desenvolvimento profissional.
- f) Aconselhar e, eventualmente, propor ao respetivo CT programas de recuperação, de apoio e/ou reforço educativo.
- g) Informar o DT e o EE da evolução do AT.

## **Artigo 16.º**

### **Organização e funcionamento**

- 1 - O CE designa os professores que serão Tutores, preferencialmente, de entre os docentes do quadro de nomeação definitiva, considerando o perfil e a experiência adequados para o desempenho da função.
- 2 - A bolsa de Tutores é atualizada anualmente, mantendo-se, sempre que possível, os grupos de AT já existentes (professor-alunos).
- 3 - Esta bolsa é coordenada por um docente nomeado pelo CE.
- 4 - Cada Tutor pode acompanhar até 3 alunos, considerando-se as características dos alunos e conforme a disponibilidade dos recursos humanos da escola.
- 5 - O Conselho de Tutores reúne ordinariamente no início e no fim do ano letivo e extraordinariamente sempre que se considere necessário.
- 6 - As reuniões são secretariadas pelos conselheiros, rotativamente.
- 7 - Cada Tutor tem definido no seu horário tempos integrados na componente não letiva atribuídos ao AT. Esses tempos distribuídos poderão ser alterados, por autorização do CE, de forma a satisfazer as necessidades, nomeadamente o acompanhamento regular de alunos a cargo de Tutor.

8 - Os Tutores registam no SGE o sumário do serviço prestado.

### **Artigo 17.º**

#### **Competências do Tutor**

1 - São competências do Tutor:

- a) Assegurar a articulação e uniformização de procedimentos a adotar no AT.
- b) Fomentar uma relação de respeito e de confiança entre tutorando, Tutor e comunidade.
- c) Manter um diálogo estreito com o DT de forma a informar e a inteirar-se sobre o percurso do aluno.
- d) Facilitar a integração dos alunos na escola e na turma, fomentando a sua participação nas diversas atividades juntamente com o CT e DT.
- e) Conceber, planificar e implementar formas de atuação junto de alunos, pais/ EE, professores e outras entidades.
- f) Avaliar o exercício da ação tutorial desenvolvida, identificando possibilidades e constrangimentos.
- g) Partilhar, refletir e discutir sobre o trabalho desenvolvido.
- h) Identificar necessidades de formação no âmbito do AT.

2 - As competências do Tutor com os alunos são:

- a) Explicar as funções e tarefas do AT, permitindo a sua participação na programação das atividades e a exposição dos seus pontos de vista sobre questões que lhes digam respeito.
- b) Manter entrevistas individuais com os alunos (informativas, orientadoras), sempre que necessário.
- c) Estimular e orientar os alunos para que exponham as suas necessidades, expetativas, problemas e dificuldades.
- d) Preparar as provas de avaliação em que os alunos revelem mais dificuldades, comentar e tomar decisões após os resultados das mesmas.
- e) Aprofundar o conhecimento das atitudes, interesses e motivações dos alunos para os ajudar na tomada de decisões.
- f) Promover e coordenar atividades que fomentem a convivência, a integração e a participação dos alunos na vida escolar e no meio em que se inserem.
- g) Facilitar a cooperação educativa entre docentes e os EE.

3 - As competências do Tutor com os pais/EE são:



- a) Explicar aos pais/EE as funções e tarefas do AT, solicitando-lhes que participem na programação de atividades e exponham os seus pontos de vista.
- b) Promover a colaboração dos pais/EE no acompanhamento do trabalho pessoal do aluno, nomeadamente a organização do tempo de estudo em casa, do tempo livre e do descanso.
- c) Implicar os pais/EE na integração e orientação dos seus educandos.
- d) Preparar, em colaboração com os pais/EE, atividades extracurriculares, quando tal for possível e pertinente.
- e) Reunir com os pais/EE, quando o solicitarem ou quando o Tutor considerar necessário, de forma a prevenir situações de insucesso educativo.

## **Artigo 18.º**

### **Sinalização e encaminhamento**

- 1 - A sinalização e o encaminhamento de alunos para este tipo de apoio são feitos pelo CT (4.º ano do 1.º Ciclo, 2.º Ciclo, 3.º Ciclo e Ensino Secundário). O Plano de Apoio Tutorial (Anexo 6) é entregue no CE, para posterior avaliação e atribuição de Tutor, devendo ser preenchido novamente apenas em caso de mudança de ciclo.
- 2 - As propostas são apresentadas e fundamentadas em qualquer reunião de CT (Anexo 6), sendo posteriormente analisadas pelo Conselho de Tutores.
- 3 - Em qualquer ciclo de ensino, os alunos encaminhados para este tipo de apoio só podem beneficiar do mesmo mediante autorização do EE.
- 4 - O Conselho de Tutores designa o docente para realizar o acompanhamento de cada aluno, considerando as suas características e as necessidades, conforme o referido no Plano de Apoio Tutorial (Anexo 6).
- 5 - Enquanto o Plano de Apoio Tutorial (Anexo 6) está em vigor, este fica à guarda do Tutor, sendo entregue ao DT na reunião de avaliação final do 2.º semestre e, posteriormente, ao CE.

## **Artigo 19.º**

### **Perfil dos Tutorandos**

- 1 - A designação do aluno a ser acompanhado no AT tem em conta os seguintes aspetos:
  - a) absentismo/risco de abandono escolar;
  - b) falta de hábitos de trabalho, formas de organização e métodos de estudo;
  - c) desinteresse pelas atividades escolares;
  - d) problemas comportamentais;

- e) dificuldades de integração escolar;
- f) dificuldades no relacionamento interpessoal;
- g) falta de apoio parental no que concerne à orientação escolar;
- h) baixo rendimento escolar;
- i) indicação por técnicos/serviços especializados.

### **Artigo 20.º**

#### **Operacionalização**

- 1 - A operacionalização do AT é realizada durante o horário do aluno/turma e do Tutor, rotativamente, se possível, entre as diferentes disciplinas e em horário conveniente a ambos, de forma a efetivar-se um acompanhamento regular e contínuo dos alunos a cargo do Tutor.

### **Artigo 21.º**

#### **Avaliação**

- 1 - No final de cada ano letivo, o Tutor procede à elaboração de uma síntese no SGE, na qual identifica o aluno, as atividades realizadas, descreve o empenho do aluno e faz uma apreciação global do apoio, pronunciando-se sobre a necessidade de manutenção deste apoio, sem caráter vinculativo. Esta síntese é introduzida pelo DT na “Apreciação Global” da Ficha de Informação de final de ano letivo.
- 2 - A avaliação da prestação/utilidade do Projeto de AT é feita na Reunião Final do Conselho de Tutores e apresentada em CP.

## **CAPÍTULO V**

### **Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos e Aprendizagem**

### **Artigo 22.º**

#### **Competências**

- 1 - O apoio pedagógico na BECREA pretende:
  - a) Consolidar e desenvolver a aprendizagem obtida em contexto de sala de aula.
  - b) Assistir ao estudo no período pós-aulas.
  - c) Estimular os hábitos e métodos de estudo.
  - d) Preparar para fichas de aplicação e avaliação de conhecimentos.

- e) Oferecer um espaço de trabalho aquando de uma ausência de um docente.
- f) Apoiar a execução de trabalhos de casa.
- g) Apoiar atividades de pesquisa em suporte bibliográfico e informático.
- h) Apoiar a estruturação de trabalhos de grupo.
- i) Incentivar comportamentos de autonomia face ao estudo.
- j) Desenvolver atividades de concentração.

### **Artigo 23.º**

#### **Modalidade, organização e funcionamento**

- 1 - A coordenação e regulamentação da BECREA é da competência da Equipa Coordenadora da BECREA.
- 2 - Sempre que possível, há em simultâneo dois ou mais docentes de áreas de ensino diferentes, de modo a abranger qualquer uma das situações referidas no artigo anterior.
- 3 - A BECREA funciona enquanto dura a atividade letiva dos alunos, incluindo, também, as horas de almoço.
- 4 - Os alunos podem solicitar apoio para situações excecionais, como a preparação para fichas de avaliação ou o esclarecimento de dúvidas específicas de uma determinada disciplina, e cujo período de vigência não exceda um mês, devendo, para o efeito, apresentar um pedido ao CE, subscrito pelo EE.
- 5 - Os docentes cumprem os segmentos não letivos destinados para a BECREA no espaço reservado para o efeito, sob pena de lhes ser registada falta.
- 7 - É colocado um mapa organizativo, passível de ser consultado por toda a comunidade educativa, onde consta a listagem dos docentes disponíveis para os apoios na BECREA.
- 8 - Caso haja uma sobrecarga de alunos na BECREA, os docentes podem encaminhá-los e acompanhá-los para as salas reservadas ao funcionamento dos respetivos Departamentos, sem prejuízo dos outros docentes que aí desenvolvam as suas atividades.
- 9 - Caso os alunos não respeitem as regras definidas para a BECREA, o docente responsável pelo apoio preenche a ficha de encaminhamento para o GAIE (Anexo 10), atribui uma tarefa ao discente e redige, posteriormente, a participação disciplinar (Anexo 11), que é entregue ao respetivo DT.

### **Artigo 24.º**

#### **Materiais disponibilizados**

- 1 - Na BECREA existem materiais pedagógico-didáticos disponíveis para docentes e alunos:
  - a) Fichas de trabalho das várias disciplinas, acompanhadas pela respetiva correção.
  - b) Manuais e auxiliares didáticos das várias disciplinas, agrupados em armários devidamente identificados.
  - c) Jogos didáticos.
  - d) Literatura diversa.
  - e) Material informático.
- 2 - Os cadernos de atividades selecionados pelos Departamentos curriculares apenas podem ser requisitados para consulta na própria BECREA, não podendo em momento algum sair da mesma.
- 3 - Os alunos podem requisitar os livros disponibilizados na BECREA, mediante o preenchimento de uma requisição e por um período não superior a 7 dias, e podem fazer a marcação de horas para usufruto do equipamento informático, caso exista, para fins educativos.

### **Artigo 25.º**

#### **Perfil do aluno**

- 1 - As necessidades dos alunos que usufruem da BECREA com caráter obrigatório não podem ser confundidas com aquelas que encaixam no perfil de aluno que necessita de AAA de Português e/ou Matemática. Assim, as dificuldades do aluno proposto para aquela modalidade de apoio relacionam-se com:
  - a) organização do material escolar (caderno diário);
  - b) inexistência de hábitos de estudo;
  - c) manuseamento inadequado do manual escolar e todo o material de apoio, caderno diário, fichas de trabalho/ informação fora do contexto de sala de aula.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições finais**

### **Artigo 26.º**

#### **Avaliação do Programa**



- 1 - A avaliação deste Programa tem por base a consecução dos objetivos propostos e é objeto de reflexão no final do ano letivo, mediante a apresentação de um relatório, elaborado pela Equipa Coordenadora do PAE.
- 2 - O relatório anual é alvo de apreciação pelo CP.

### **Artigo 27.º**

#### **Alteração do presente Regulamento**

- 1 - A revisão do presente documento é realizada no início de cada ano letivo, após a nomeação por parte do CE da Equipa Coordenadora do PAE, sendo passível a sua alteração após a auscultação dos Departamentos Curriculares e do CP, e aprovada por este último.

A Equipa Coordenadora  
do Programa de Apoio Educativo

Parecer favorável em reunião da EMAEI realizada a 8 de janeiro de 2025.

Documento aprovado em reunião de Conselho Pedagógico realizada a 10 de janeiro de 2025.