



TIPOLOGIA DE INTERVENÇÃO 6.11/ 9.6.11

# DOSSIERS TÉCNICO- PEDAGÓGICOS

- DOCUMENTO DE APOIO -



## ÍNDICE

Parte 1 Orientações Gerais.....	5
Parte 2 Tipo de Acções.....	9
ACÇÕES TIPO a) .....	12
Actividade 1.1: Criação de Gabinetes de Apoio ao Aluno/ Gabinetes de Apoio ao Aluno e à Família.....	13
Actividade 1.2.: Sala de Estudo.....	16
Actividade 1.3.: Clubes.....	19
Actividade 1.4: Gabinete de Mediação de Conflitos .....	22
ACÇÕES TIPO b) .....	25
Actividade 2.1: Promoção da Relação Pais – Escola.....	26
Actividade 2.2: Sensibilização/ Informação para Pais, Pessoal Docente e Não Docente .....	28
ACÇÕES TIPO c).....	30
Actividade 3.1: Orientação Escolar e Profissional .....	31
Actividade 3.2: Tutorias .....	34
ACÇÕES TIPO d) .....	37
Actividade 4.1. Seminário sobre Indisciplina e Violência Escolar .....	38
ACÇÕES TIPO e).....	40
Actividade 5.1: Apoios Educativos a Disciplinas Curriculares .....	41
Actividade 5.2: Animação de Pátios .....	43
ACÇÕES TIPO f) .....	46
Actividade 6.1. Diagnóstico de Problemas do Agrupamento.....	47
ACÇÕES TIPO g) .....	49
Actividade 7.1: Visitas de estudo.....	50
Actividade 7.2: Feira de Profissões .....	52
ACÇÕES TIPO h) .....	55
Actividade 8.1: Criação de um Centro de Recursos para Inclusão de alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) .....	56
ACÇÕES TIPO i) .....	59
Actividade 9.1: Oficina de criação de materiais em suporte multimédia.....	60
ACÇÕES TIPO J).....	62
Actividade 10.1: Projectos de Ocupação de Tempos Livres nas Férias Escolares	63

No âmbito da sua missão a DGIDC assegura a concretização das políticas relativas à componente pedagógica e didáctica da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário e da educação extra-escolar, cabendo-lhes ainda prestar apoio técnico-normativo à formulação daquelas políticas.

A DGIDC tem competências para coordenar, acompanhar e propor orientações, em termos pedagógicos e didácticos para a promoção do sucesso e prevenção do abandono escolar, designadamente actividades de orientação e medidas de apoio, recuperação e complemento educativos, nomeadamente as destinadas a alunos com necessidades educativas especiais.

Considerando estas atribuições, bem como os objectivos constantes do artigo 3º do regulamento específico da tipologia de intervenção “programas Integrados de Promoção do Sucesso Educativo” do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), a DGIDC foi apontado como órgão competente para apreciação das candidaturas no âmbito desta tipologia de intervenção, assumindo assim a qualidade de organismo intermédio, apoiando a comissão directiva do POPH.

Resultando deste enquadramento e das competências delegadas em matéria de acompanhamento das candidaturas, considerou-se importante desenvolver um documento de apoio que permitisse, de forma clara, para além da assistência às escolas no âmbito da intervenção TEIP, auxiliar as mesmas na construção de dossiers técnico-pedagógicos a que estão obrigadas, por força do financiamento comunitário recebido através do POPH.

Neste âmbito surge o presente que documento visa apoiar as escolas na elaboração dos processos técnico-pedagógicos e estrutura-se em duas partes. Numa primeira parte são apresentadas as orientações gerais relativas ao conteúdo de cada item que constitui o processo técnico-pedagógico. A segunda, organizada segundo o tipo de actividades elegíveis no âmbito da tipologia 6.11<sup>1</sup>, apresenta as orientações específicas para a organização de dossiers técnico-pedagógicos das actividades apresentadas pelas escolas nas suas candidaturas ao POPH.

O dossier técnico-pedagógico, constitui-se como memória do projecto, um repositório de dados, resultados, de recursos e das conquistas que vão sendo alcançadas com a sua implementação pelo que este documento, quando bem construído, assume-se como uma poderosa ferramenta, com evidentes ganhos no desenho de novas intervenções, implementação de processos de avaliação ou alteração do curso de acção do projecto. Claro que este trabalho obriga a um cuidado técnico-administrativo acrescido em termos dos

---

<sup>1</sup> Aplicável às regiões de Lisboa e Algarve, respectivamente 9.6.11 e 8.6.11.

registos, sua organização, actualização e tratamento, pelo que a mais-valia deste processo fica “toldada” pela carga administrativa e burocrática que representa. Assim sendo, talvez uma estratégia a seguir seja a de não concentrar numa só pessoa essa componente para todas as acções, delegando a cada docente/ técnico responsável pela acção a responsabilidade de organizar a componente do dossier técnico-pedagógico a que reporta a sua acção, o que não invalida que algumas componentes, transversais a todas as acções (e.g. os currículos dos técnicos e responsáveis de cada acção, organizados por acção) possam ser agregados num conjunto, assumindo a responsabilidade pela sua organização e actualização outro elemento do agrupamento, melhor posicionado para executar a tarefa.

Não se pretende, nem se recomenda, uma leitura integral deste documento. Aliás, em vários pontos (e.g. ponto 3 e 9) são frequentemente repetidas as mesmas indicações. O objectivo é o de permitir destacar as orientações por actividade de modo a que estas possam ser distribuídas aos docentes/técnicos responsáveis pela organização de cada acção, sem impor a leitura global de todo o documento a quem apenas servirá uma pequena parte.

Qualquer questão adicional relativa à organização de dossiers técnico-pedagógicos pode ser respondida através do email [maria.alvares@dgidc.min-edu.pt](mailto:maria.alvares@dgidc.min-edu.pt) ou do telefone 213934511

# Parte 1 Orientações Gerais

De acordo com o disposto no Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007 de 10 de Dezembro as entidades beneficiárias de apoios no âmbito do Programa Operacional Potencial Humano (POPH) são obrigadas a manter organizado e actualizado o processo contabilístico e o processo técnico-pedagógico.

A organização de um processo em que se explique e justifique a utilização dos financiamentos comunitários no projecto não só é essencial para garantir a transparência, como pode, se encarada como mais do que um procedimento burocrático, ser essencial para permitir a monitorização e avaliação do projecto, tomando a forma de um referencial de prática que potencie a disseminação das acções bem sucedidas.

Boa parte dos documentos que devem constar do dossier técnico-pedagógico das acções financiadas pelo POPH são já recolhidos pelas escolas no decurso da sua acção quotidiana, pelo que se trata, sobretudo, de os organizar segundo uma lógica que tenha por referência a acção.

O processo técnico-pedagógico deverá ser estruturado segundo as características próprias do projecto, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação comprovativa para cada uma das actividades aprovadas<sup>2</sup>:

### **1. Programa da acção e respectivo cronograma**

Neste ponto deve ser apresentado o nome da acção e a sua descrição, explicando os seus objectivos e o seu cronograma, de modo a garantir a compreensão do “porquê”, do “como”, do “quando” e “para quem”. Nas acções que se realizem por sessões ou em actividades, deve existir um registo da informação discriminada por sessão/ actividade em cada um dos pontos.

### **2. Manuais, Textos de Apoio e Recursos Pedagógicos e Didácticos a que se recorra no decurso da acção**

Todo e qualquer recurso pedagógico e didáctico utilizado no âmbito da acção, afecto na totalidade ou em parte à mesma, e que tenha sido adquirido, alugado ou amortizado para suportar a acção desenvolvida deve, neste ponto, ser apresentado ou referido.

---

<sup>2</sup> De forma a facilitar as visitas de verificação, o processo técnico pedagógico deve incluir, logo no início, um cronograma actualizado das actividades do projecto que permita rapidamente identificar o estado de desenvolvimento de cada acção (e.g. a iniciar, já iniciadas, concluídas)

### **3. Indicação dos professores ou outros técnicos que intervêm na acção**

A nomeação de cada responsável, explicando as funções e tempo de dedicação à acção é apresentada neste ponto, bem como as respectivas cópias dos contratos de prestação de serviços – se forem externos – e certificados de aptidão profissional, quando tal seja exigido, de acordo com a legislação nacional aplicável nesta matéria. As despesas com pessoal imputáveis à acção dependem da nomeação de todos os intervenientes neste registo.

### **4. Identificação do grupo-alvo**

É fundamental, para garantir a eficácia e eficiência das acções desenvolvidas, distinguir, acção a acção, a população alvo da população escolar. É sabido que algumas iniciativas do projecto visam envolver toda a população escolar mas, assumindo que estas se dirigem à resolução de determinadas situações-problema, é estratégico que, na fase de planeamento, a gestão do projecto seja capaz de distinguir e caracterizar o grupo mais restrito de alvos prioritários da acção.

Neste ponto, para além da identificação do grupo-alvo a abranger com a acção, deve ser apresentado, para cada uma das acções propostas e aprovadas, o número previsto de destinatários, incluindo informação acerca do modo de selecção dos participantes, das iniciativas levadas a cabo para promover a sua participação na acção, bem como a identificação dos inscritos, nos casos em que tal é pertinente.

### **5. Sumário das sessões, relatórios de actividades, e/ou outros registos**

Cada sessão ou actividade que compõe a acção deve ter discriminados os seus objectivos, plano de desenvolvimento e registo de ocorrência, podendo assumir a forma que melhor se adequa. No final, o registo deverá ser assinado pelo responsável, validando assim a informação que contém.

### **6. Registos de beneficiários**

Todos os participantes na acção terão, quando aplicável, de estar identificados (nome, morada e telefone) e registar a sua participação através de folhas de presença. No caso de acções orientadas para alunos do pré-escolar e 1º ciclo, não deverá ser solicitado aos participantes a assinatura das folhas de presença, devendo ser pensadas outras formas de registo que permitam a identificação dos participantes, nomeadamente elementos já

correntemente produzidos no agrupamento, como seja a validação do registo de participação pelo docente responsável pelo desenvolvimento da acção. Recorde-se que o financiamento da acção está dependente da apresentação de registos da sua efectiva realização.

## **7. Registos de actividades/ relatórios de trabalho**

Devem ser compilados no dossier técnico-pedagógico os relatórios de trabalho, os relatórios de progresso individual e outros documentos que evidenciem o resultado da acção desenvolvida. Neste ponto o relevante será o de incluir informação que demonstre a aplicação das técnicas ou metodologias na acção, podendo esta informação assumir variadas formas, consoante o tipo de acção.

## **8. Informação de carácter avaliativo**

A avaliação dos participantes sobre a acção/ actividades, a apresentação de reflexões acerca da forma como decorreu a acção, o resultado de actividades de acompanhamento e avaliação do projecto e as metodologias e instrumentos utilizados devem integrar o dossier técnico-pedagógico neste ponto.

## **9. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das acções.**

O Artigo 34º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007 refere as medidas de informação e publicidade a que devem respeitar os projectos e a publicitação das acções e actividades, seguindo o disposto nos artigos 8º e 9º do regulamento da Comissão (CE) n.º 1828/2006, de 27 de Dezembro.

Em termos resumidos, devem constar em todos os documentos, espaços físicos e equipamentos utilizados e/ ou páginas Web de algum modo afectas às actividades, os símbolos da União Europeia, do QREN e do POPH.

Este aspecto é particularmente importante pelo que se aconselha um especial cuidado na sua implementação, garantindo-se o integral cumprimento do mesmo.

Vejam agora, no âmbito da Tipologia de Intervenção 6.11 do POPH, as actividades mais frequentemente apresentadas pelas escolas e o conteúdo que, para cada uma delas, deverá estar presente no dossier técnico-pedagógico.



## Parte 2 Tipo de Acções

## Tipologia 6.11, 8.6.11 e 9.6.11- Mapa Resumo de Tipos de Actividades

Actividades		Observações
Identificação	Campos Caracterização Especifica	
<b>a) Gabinetes de apoio ao aluno</b>	<p>Para cada Tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gabinete Apoio ao Aluno e Família</li> <li>- Gabinete Mediação de Conflitos</li> <li>- Salas de Estudo Acompanhado</li> <li>- Clubes na Área da Matemática</li> <li>- Clubes na Área das Ciências</li> <li>- Clubes na Área da Leitura</li> </ul> <p>Recolher:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- data de início e de fim</li> <li>- horário de funcionamento (início e fim)</li> <li>- alunos apoiados (Ficha do aluno idêntica à dos formandos)</li> </ul> <p>Nota: Este Tipo de Actividade pode conter, na mesma actividade, mais que um tipo de gabinete</p> <p>Neste tipo de actividade a data de inicio e fim será determinada pela menor data de inicio das intervenções e a maior data de fim.</p>	Os restantes campos de caracterização específica são recolhidos no âmbito da actividade.
<b>b) Actividades de sensibilização/ informação</b>	<p>Duração (em horas)</p> <p>Duração (em dias)</p>	Os restantes campos de caracterização específica são recolhidos no âmbito da actividade.
<b>c) Apoio psicológico e psicopedagógico individualizado</b>	<p>Duração (em horas)</p> <p>Alunos, em agregado (recolhido no ecrã "Alunos")</p>	Os restantes campos de caracterização específica são recolhidos no âmbito da actividade.
<b>d) Conferências, Seminários e Workshops</b>	<p>Título</p> <p>Tipo (Conferência, Seminário ou Workshop)</p> <p>Nº (de Conferências, Seminários ou Workshops)</p> <p>Duração (em dias)</p> <p>Duração (em horas)</p>	Os restantes campos de caracterização específica são recolhidos no âmbito da actividade.
<b>e) Actividades de diagnóstico, intervenção e acompanhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem</b>	<p>Duração (em horas)</p> <p>Alunos, em agregado (recolhido no ecrã "Alunos")</p>	Os restantes campos de caracterização específica são recolhidos no âmbito da actividade.
<b>f) Estudos de diagnóstico</b>	<p>Título do estudo</p> <p>Equipa responsável</p> <p>Recursos técnicos internos;</p> <p>Entidade externa (NIF, Designação, Morada, Código Postal e Telefone)</p>	Os restantes campos de caracterização específica são recolhidos no âmbito da actividade.
<b>g) Actividades de intercâmbio e cooperação visando a transição para a vida activa</b>	<p>A recolha dos alunos apoiados deverá ser equivalente à da formação (recolha ao nível do detalhe do aluno/formando)</p> <p>Entidades</p> <p>NIF, Designação, Morada, Código Postal e Telefone</p>	Os restantes campos de caracterização específica são recolhidos no âmbito da actividade.

Actividades		Observações
Identificação	Campos Caracterização Especifica	
<b>h) Aquisição de serviços especializados de apoio à integração dos alunos com necessidades educativas especiais</b>	Alunos, em agregado (recolhido no ecrã "Alunos")	Os restantes campos de caracterização específica são recolhidos no âmbito da actividade.
<b>i) Desenvolvimento de conteúdos curriculares em suporte multimédia</b>	Título: Disciplinas a que se aplica: (lista de valores)	Os restantes campos de caracterização específica são recolhidos no âmbito da actividade.
<b>j) Actividades de âmbito cultural, desportivo e de ocupação de tempos livres</b>	A recolha dos alunos apoiados deverá ser equivalente à da formação (recolha ao nível do detalhe do aluno/formando) <sup>3</sup>	Os restantes campos de caracterização específica são recolhidos no âmbito da actividade.
<b>k) Outras</b>	Alunos, em agregado	Não existem campos de caracterização específica pois toda a informação que se pretende é recolhida no Âmbito da actividade

<sup>3</sup> Informação a recolher: N.º do documento de identificação; Nome; Data de Nascimento; Género; Morada; Código Postal; Telefone; Nível de Ensino; Situação face ao Emprego; Ano de Realização; Horas assistidas.

## ACÇÕES TIPO a)

“Apoio ao funcionamento de gabinetes de apoio ao aluno, designadamente, ao nível de salas de estudo acompanhado e de clubes na área da matemática, das ciências e da leitura”

## **Actividade 1.1: Criação de Gabinetes de Apoio ao Aluno/ Gabinetes de Apoio ao Aluno e à Família**

### **1. Programa da acção e respectivo cronograma**

Este ponto do dossier deve conter:

- Impressão da descrição da actividade inserida no SIIFSE;
- Objectivos do GAAF a 2 anos;
- Plano de Actividades específico com a apresentação de todas as actividades que o GAAF prevê desenvolver ao longo do período de financiamento e respectivo cronograma, indicando as diferentes tarefas que compõem cada actividade (e.g. horário de funcionamento; datas e prazos para a selecção de alunos e famílias a acompanhar no GAAF; número e datas de actividades transversais para todos os alunos acompanhados e respectivas famílias, etc.);

### **2. Manuais, Textos de Apoio e Recursos Pedagógicos e Didácticos a que se recorra no decurso da acção**

Os manuais consultados, os textos de apoio e a descrição das técnicas e metodologias postas em prática no decorrer da acção do GAAF são referenciadas ou apresentadas neste ponto (e.g. no caso de um jogo, apresenta-se a forma de elaboração, as fichas e componentes que o integram, a forma de jogar e de transposição para os objectivos do GAAF, etc.)

### **3. Indicação dos professores ou outros técnicos que intervêm na acção**

- Nome do responsável e de todos os técnicos e professores que intervêm na acção;
- Currículos dos vários responsáveis, técnicos e professores afectos a acção e a cada actividade;
- Tempo de dedicação à acção e responsabilidades em cada uma das actividades que compõem a acção de cada um dos responsáveis, técnicos e professores afectos a acção e a cada actividade;

#### **4. Identificação do grupo-alvo**

Sendo certo que, em teoria, um GAAF se dirige a todos os alunos, é necessário para uma correcta planificação apontar um número aproximado de potenciais utilizadores do GAAF, entre os alunos e famílias que de mais apoio necessitam. Deste ponto deve constar:

- Apresentação do número de potenciais utilizadores;
- Descrição das características e problemáticas que fazem de determinados alunos membros do grupo-alvo (e.g. alunos sinalizados pela CPCJ, alunos com historial de problemas de comportamento, famílias com fraca ou nula participação na vida escolar dos seus educandos, etc);
- Formas de diagnóstico e detecção dos alunos a necessitar de apoio do GAAF. Nos casos em que estão envolvidos outros docentes/ directores de turma devem ser explicitados os critérios por eles utilizados na detecção dos alunos para acompanhamento;
- Estratégias de motivação para o envolvimento dos alunos e famílias nas actividades do GAAF (e.g. actividades de carácter social com famílias, jogos de competências sociais, etc.);

#### **5. Sumário das sessões, relatórios de actividades, e/ou outros registos**

Cada aluno e família que foi acompanhado de forma mais individualizada no âmbito do GAAF deve possuir uma ficha pessoal em que são registadas todas as actividades em que participou, sendo esse registo apresentado neste ponto.

Para as actividades colectivas ou de grupo apresentar registo, devidamente assinado pelo responsável da acção, contendo:

- Sumário da actividade;
- Objectivo da actividade;
- Data, local e hora da actividade;
- Registo de ocorrências;

#### **6. Registos de beneficiários**

Folhas de presença contendo:

- Nome da acção;

- Actividade realizada;
- Data da participação ou do contacto;
- Nome do aluno/ encarregado de educação;
- Assinatura;

Dependendo do tipo de actividade ou de destinatário o tipo de registo pode assumir outras formas, desde que permitam reconhecer a execução da acção.

## **7. Registos de actividade/ relatórios de trabalho**

Os vários documentos já correntemente elaborados pelas escolas, como os relatórios de progresso individual, os dados dos diagnósticos individuais, os trabalhos elaborados por alunos/ famílias no âmbito da acção do GAAF, as fichas preenchidas e outros registos são suficientes para responder a este ponto. Em situações em que seja relevante, por necessidade de sigilo, podem ser omitidas algumas informações que levem à identificação dos destinatários (e.g. resultados de avaliação psicológica);

## **8. Informação de carácter avaliativo**

Deve ser dedicado um ponto à avaliação da forma como decorreu cada actividade do GAAF. Na medida do possível, esta deve incluir uma apreciação dos participantes e dos responsáveis e técnicos envolvidos. Para além disso, é importante uma reflexão técnica acerca dos aspectos positivos e menos bem concretizados.

Quando prevista a realização de inquéritos de satisfação e/ou entrevistas, os respectivos guiões devem ser apresentados, bem como os resultados analisados de forma agregada.

Toda a informação que remeta para resultados (e.g. análise comparada das classificações dos alunos ao longo do tempo de acompanhamento no GAAF, análise da frequência de contacto dos encarregados de educação de alunos acompanhados com a escola e/ ou GAAF, etc.) tem de constar do dossier técnico-pedagógico e ser incluída neste ponto.

## **9. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das acções.**

Cada ficha de presenças, recurso didáctico ou pedagógicos e todo o material utilizado no decurso da acção tem de estar identificado com a insígnia do Ministério da Educação, do Programa Operacional Potencial Humano (POPH) da União Europeia e do Fundo Social Europeu.

## **Actividade 1.2.: Sala de Estudo**

### **1. Programa da acção e respectivo cronograma**

- Impressão da descrição da actividade inserida no SIIFSE;
- Objectivos a dois anos da Sala de Estudo;
- Plano de Actividades da Sala de Estudo, com a discriminação dos horários de funcionamento, planificação das actividades transversais a todos os alunos (sessões de métodos e hábitos de estudo, etc.)

### **2. Manuais, Textos de Apoio e Recursos Pedagógicos e Didácticos a que se recorra no decurso da acção**

Os recursos técnico-pedagógicos, livros e manuais adquiridos para disponibilizar aos frequentadores do espaço de estudo acompanhado, bem como fichas de diagnóstico e outros materiais elaborados no contexto do trabalho da sala devem ser apresentados neste ponto.

### **3. Indicação dos professores ou outros técnicos que intervêm na acção**

Especificação do Plano de Actividades nomeando e escalonando os professores/ técnicos responsáveis pela sala de estudo com explicitação das áreas de intervenção de cada recurso humano envolvido. Deve existir evidência de que o docente responsável efectivamente esteve presente na sala, nomeadamente através do registo da sua assinatura numa folha de actividade.

### **4. Identificação do grupo-alvo**

Sendo certo que, em teoria, uma Sala de Estudo se dirige a todos os alunos, o seu enquadramento como medida de promoção do sucesso educativo implica que haja capacidade de discriminar os alunos que dela mais necessitam usufruir, além de que é necessário para uma correcta planificação apontar um número aproximado de potenciais utilizadores.

Deste ponto deve constar:

- Apresentação do número de potenciais utilizadores;



- Descrição das características e problemáticas que fazem de determinados alunos membros do grupo-alvo (e.g. alunos com planos de acompanhamento/ recuperação com dificuldades de aprendizagem, etc.);
- Formas de diagnóstico e detecção dos alunos a acompanhar na Sala de Estudo;
- Explicitação dos critérios utilizados na detecção dos alunos para acompanhamento;
- Estratégias de motivação para a frequência da Sala de Estudo por parte dos alunos que mais necessitam;

## **5. Sumário das sessões, relatórios de actividades, e/ou outros registos**

Para as actividades colectivas ou de grupo apresentar registo, devidamente assinado pelo responsável da acção, contendo:

- Sumário da actividade;
- Objectivo da actividade;
- Data, local e hora da actividade;
- Registo de ocorrências;

As reuniões com docentes, directores de turma e outros técnicos que visem planificar o trabalho também deverão ser alvo de registo, que pode tomar a forma de acta ou outro formato mais ajustado e simplificado ou menos formal.

## **6. Registos de beneficiários**

Ao longo do período em que a sala de estudo esteja em funcionamento, é necessário que, para todos alunos que a ela se dirijam, exista um registo sumário da sua frequência mediante uma folha de presença contendo:

- Nome da acção;
- Actividade realizada;
- Data da participação ou do contacto;
- Nome do aluno/ encarregado de educação;
- Assinatura;

Também nas diversas reuniões com docentes, directores de turma e outros técnicos deverão ser passadas folhas de presença.

### **7. Registos de actividade/ relatórios de trabalho**

Os relatórios intercalares ou finais habitualmente elaborados pelas escolas, as fichas de trabalho preenchidas no decurso da actividade da sala de estudo e o resultado de outras actividades desenvolvidas são apresentadas neste ponto.

### **8. Informação de carácter avaliativo**

A recolha sistemática das notas dos alunos frequentadores da sala de estudo e a sua análise comparada, registando as evoluções é uma das formas de chegar a informações de cariz avaliativo e que demonstrem a eficácia da sala de estudo. Outras deverão ser pensadas que tornem evidentes os resultados atingidos e o contributo da sala de estudo para a concretização dos objectivos para ela traçados.

### **9. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das acções.**

Cada ficha de presenças, recurso didáctico/ pedagógico, o material utilizado no decurso da acção tem de estar identificado com a insígnia do Ministério da Educação, do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), da União Europeia e do Fundo Social Europeu. Nas salas que estejam a ser utilizadas enquanto salas de estudo financiadas pelo POPH, essa identificação deve ser visível, conforme as regras apresentadas no regulamento da Comissão (CE) n.º 1828/2006, de 27 de Dezembro.

## **Actividade 1.3.: Clubes**

### **1. Programa da acção e respectivo cronograma**

- Impressão da descrição da actividade inserida no SIIFSE;
- Objectivos do clube;
- Plano de Actividades que o clube se propõe desenvolver, com a discriminação dos horários de funcionamento.

### **2. Manuais, Textos de Apoio e Recursos Pedagógicos e Didácticos a que se recorra no decurso da acção**

Os recursos técnico-pedagógicos, livros e manuais adquiridos para disponibilizar aos frequentadores do clube, bem como fichas de diagnóstico, jogos e materiais específicos de cada clube devem ser apresentados neste ponto.

### **3. Indicação dos professores ou outros técnicos que intervêm na acção**

- Nome do responsável e de todos os técnicos e professores que intervêm na acção;
- Currículos dos vários responsáveis, técnicos e professores afectos a acção e a cada actividade;
- Tempo de dedicação à acção e responsabilidades em cada uma das actividades que compõem a acção de cada um dos responsáveis, técnicos e professores.

### **4. Identificação do grupo-alvo**

O potencial dos clubes como medida orientada para a promoção do sucesso educativo implica que, na sua planificação, estejam contempladas formas de captar para a sua frequência os alunos que apresentam maiores dificuldades nas áreas de incidência da actividade. Assim, deve ser indicado neste ponto:

- Número de potenciais utilizadores;
- Descrição das características que fazem de determinados alunos membros do grupo-alvo (e.g. alunos com planos de acompanhamento/ recuperação com dificuldades de aprendizagem, etc.);

- Formas de diagnóstico e detecção dos alunos a frequentar os clubes.
- Estratégias de motivação para a frequência dos clubes;

## **5. Sumário das sessões, relatórios de actividades, e/ou outros registos**

Conforme já é habitualmente feito nas escolas, as actividades desenvolvidas no âmbito do clube devem ser identificadas, apresentando:

- Sumário da actividade;
- Objectivo da actividade;
- Data, local e hora da actividade;
- Registo de ocorrências;

As reuniões com docentes, directores de turma e outros técnicos que visem planificar o trabalho também deverão ser alvo de registo, que pode tomar a forma de acta ou outro formato mais ajustado

## **6. Registos de beneficiários**

Durante o tempo de funcionamento dos clubes, é necessário que exista, para todos alunos que os frequentem, um registo sumário da sua frequência mediante uma folha de presença que contenha:

- Nome da acção;
- Actividade realizada;
- Data da participação ou do contacto;
- Nome do aluno;
- Assinatura;

Também nas diversas reuniões com docentes, directores de turma e outros técnicos deverão ser passadas folhas de presença.

## **7. Registos de actividades/ relatórios de trabalho**

Os relatórios intercalares ou finais habitualmente elaborados pelas escolas, as fichas de trabalho elaboradas nos clubes assim como o resultado de outras actividades desenvolvidas são apresentadas neste ponto.

## **8. Informação de carácter avaliativo**

Neste ponto deverá ser introduzida a avaliação feita pelos alunos que frequentaram os clubes e pelos técnicos responsáveis pelas actividades, podendo ser estes dados incorporados no relatório final a que se fez referência no ponto anterior. Os dados que revelam os resultados alcançados (e.g. evolução dos resultados ao nível dos resultados escolares) e o contributo dos clubes para os objectivos propostos também devem constar deste ponto.

## **9. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das acções.**

Cada ficha de presenças, recurso didáctico ou pedagógicos e todo o material utilizado no decurso da acção tem de estar identificado com a insígnia do Ministério da Educação, do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), da União Europeia e do Fundo Social Europeu. Nas salas utilizadas enquanto espaço de clubes financiados pelo POPH, essa identificação deve ser visível, conforme as regras apresentadas no regulamento da Comissão (CE) n.º 1828/2006, de 27 de Dezembro.

## **Actividade 1.4: Gabinete de Mediação de Conflitos**

### **1. Programa da acção e respectivo cronograma**

Este ponto deve conter:

- Impressão da descrição da acção inserida no SIIFSE;
- Objectivos do gabinete de Gabinete de Mediação de Conflitos;
- Plano de Actividades específico com a apresentação de todas as actividades que o gabinete de Gabinete de Mediação de Conflitos prevê desenvolver ao longo do período de financiamento (e.g. número de intervenções realizadas; número de saídas temporárias do espaço social - sala de aula e/ou recreio -, estratégias de integração desenvolvidas, etc.) e respectivo cronograma.

### **2. Manuais, Textos de Apoio e Recursos Pedagógicos e Didácticos a que se recorra no decurso da acção**

Neste campo devem ser inseridos todos os manuais e textos de apoio utilizados. A descrição das técnicas e metodologias postas em prática no decorrer das actividades do Gabinete, devem ser referenciadas ou apresentadas neste ponto.

### **3. Indicação dos professores ou outros técnicos que intervêm na acção**

- Nome do responsável pela acção;
- Currículo do responsável pela acção e dos técnicos envolvidos;
- Tempo de dedicação à acção e responsabilidades em cada uma das actividades que compõem a acção;
- Cópia do contrato de prestação de serviço (se externos)

### **4. Identificação do grupo-alvo**

Neste ponto deve ser mencionado:

- Número previsto de alunos sinalizados pelos técnicos ou professores da escola;
- Identificação do grupo (e.g. alunos com mais processos disciplinares; alunos de com mais ordens de saída de aula, tipo de ocorrências mais frequentes, etc.);

- Estratégias de motivação para o envolvimento dos alunos nas actividades de desenvolvimento de competências sociais (e.g. identificação de comportamentos de risco, sessões de sensibilização, jogos, etc.)

## **5. Sumário das sessões, relatórios de actividades, e/ou outros registos**

Quer para actividades individuais quer para as actividades colectivas é necessário apresentar registo, devidamente assinado pelo responsável da acção, contendo:

- Sumário da actividade;
- Objectivo da actividade;
- Data, local e hora da actividade;
- Registo de ocorrências.

Todos os contactos feitos com entidades no âmbito das actividades, devem ser registados neste ponto (e.g. contactos com encarregados de educação, CPCJ, ou outras instituições)

Esta secção do dossier técnico-pedagógico deverá conter o registo das reuniões com docentes/directores de turma ou Encarregados de Educação.

## **6. Registos de beneficiários**

Neste ponto do dossier técnico-pedagógico deve constar uma folha de presenças com os seguintes elementos:

- Nome da acção;
- Actividade realizada;
- Data da actividade ou do contacto;
- Nome e assinatura do aluno que participou na actividade.

Dependendo do tipo de actividade, o tipo de registo pode assumir outras formas, desde que permitam reconhecer a execução da acção.

## **7. Registos de actividades / relatórios de trabalho**

Os dados das intervenções desenvolvidas, os relatórios de progresso das actividades realizadas com os alunos reincidentes e que já são elaborados pela escola devem ser agregados neste ponto.

## **8. Informação de carácter avaliativo**

Deve ser dedicado um ponto à avaliação da forma como decorrem as actividades planeadas. Para além de uma análise por actividade, que deverá estar a cargo do técnico responsável

pela mesma, este ponto deve ser complementado com uma reflexão crítica relativa às intervenções do gabinete, nomeadamente analisando os seus efeitos nos diferentes espaços escolares (dentro e fora de sala de aula). Na medida do possível, estas devem incluir uma apreciação dos participantes e dos responsáveis e técnicos envolvidos.

#### **9. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das acções.**

Cada ficha de presenças, recurso didáctico ou pedagógicos e todo o material utilizado no decurso da acção tem de estar identificado com a insígnia do Ministério da Educação, do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), da União Europeia e do Fundo Social Europeu.



## ACÇÕES TIPO b)

“Acções de sensibilização/ informação para pais, encarregados de educação, directores de turma, docentes e outros agentes, visando o desenvolvimento de atitudes e competências que os ajudem a apoiar os alunos no seu projecto de vida”

## ***Actividade 2.1: Promoção da Relação Pais – Escola***

### **1. Programa da acção e respectivo cronograma**

As actividades aprovadas que visem aproximar as famílias da escola e que assumam um carácter eminentemente lúdico e pontual também deverão ter associado um dossier técnico-pedagógico, sendo neste ponto apresentado o respectivo programa e cronograma. Preferencialmente estas actividades deverão fazer parte de uma estratégia integrada que, nesse caso, deverá ser apresentada neste ponto. Explicitar a forma como se pretende cativar os pais mais resistentes e justificar o cronograma escolhido deverão ser elementos que constem da fase de planeamento da actividade.

### **2. Manuais, Textos de Apoio e Recursos Pedagógicos e Didácticos a que se recorra no decurso da acção**

Se, no âmbito da (s) actividade (s) existir recurso a materiais pedagógicos, didácticos, jogos ou outros, deverá ser apresentada neste ponto uma listagem que os caracterize.

### **3. Indicação dos professores ou outros técnicos que intervêm na acção**

Para além da nomeação do responsável pela acção, deverá ser apresentado o seu currículo e de todos os técnicos e professores que colaborem na acção, bem como os respectivos contratos de prestação de serviços, caso sejam externos.

### **4. Identificação do grupo-alvo**

A pertinência de uma proposta de actividades que visem aproximar os pais da escola deriva do reconhecimento de problemas na relação que se estabelece entre estes dois agentes e que, certamente, não serão comuns a todos os pais. Reconhecer os motivos que originam o afastamento dos pais relativamente à escola e identificar as situações em que tal sucede mais frequentemente é fundamental para o sucesso da actividade, sendo neste ponto do dossier discriminado o número esperado de pais participantes nas acções programadas.

### **5. Sumário das sessões, relatórios de actividades, e/ou outros registos**

Os responsáveis pelo desenvolvimento da actividade deverão registar a sua execução apresentando:

- Sumário da actividade;

- Objectivos da actividade;
- Data, local e hora da actividade;
- Registo de ocorrências;

## **6. Registos dos Beneficiários**

Todas as actividades, por mais pontuais e breves que sejam mas cujos custos se deseje imputar necessitam de ser comprovadas por via de um registo de participantes. Em certos casos, como por exemplo numa feira ou numa actividade de socialização dirigida a todos os pais, torna-se difícil que esse registo seja efectuado por via da assinatura de uma folha de presença e por isso é admitido que tal registo assuma outras formas, como a compilação das confirmações escritas de presença dos pais, em resposta ao convite feito, vídeos, fotografias ou ainda através da assinatura do responsável pela execução da acção.

## **7. Registos de actividade/ relatórios de trabalho**

Os registos de reflexões críticas elaboradas pelo(s) professor(es) envolvidos, elementos que remetam para um trabalho mais individualizado com alguns pais ou outros outputs técnicos que decorram da(s) actividade(s) terão lugar no dossier neste ponto.

## **8. Informação de carácter avaliativo**

Neste ponto, para além de uma avaliação dos responsáveis sobre a forma como decorreram as actividades desenvolvidas que vise identificar as acções mais e menos bem sucedidas, é muito importante incluir a avaliação dos pais e até mesmo dos alunos acerca do trabalho desenvolvido, lançando também pistas para o futuro, identificando as estratégias que deverão ser implementadas.

## **9. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das acções.**

Cada ficha de presenças, recurso didáctico ou pedagógicos e todo o material utilizado no decurso da acção tem de estar identificado com a insígnia do Ministério da Educação, do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), da União Europeia e do Fundo Social Europeu.

## **Actividade 2.2: Sensibilização/ Informação para Pais, Pessoal Docente e Não Docente**

### **1. Programa da acção e respectivo cronograma**

Este ponto do dossier deve conter:

- Impressão da descrição da actividade inserida no SIIFSE;
- Objectivos que se pretendem atingir e o plano de actividades das acções de sensibilização/ informação, indicando os horários de funcionamento

### **2. Manuais, Textos de Apoio e Recursos Pedagógicos e Didácticos a que se recorra no decurso da acção**

Todos os textos de apoio, fichas e recursos utilizados na acção de sensibilização/ informação (e.g. meios audiovisuais), devem ser referenciados neste ponto do dossier.

### **3. Indicação dos professores ou outros técnicos que intervêm na acção**

Devem ser definidos os técnicos /professores responsáveis pelas acções de sensibilização/ informação:

- Nome do responsável pela acção de sensibilização/ informação;
- Currículo do responsável de cada acção de sensibilização/ informação;
- Tempo dedicado à acção de sensibilização/ informação;

### **4. Identificação do grupo-alvo**

Deste ponto deve constar:

- Apresentação do número/ características dos potenciais formandos;
- Identificação dos inscritos;
- Explicitação dos critérios utilizados selecção dos formandos;
- Estratégias de informação e motivação para a frequência das acções de formação;

### **5. Sumário das sessões, relatórios de actividades, e/ou outros registos**

Neste ponto deve ser apresentado, devidamente assinado pelo responsável da acção:

- Sumário das sessões;

- Objectivo da actividade;
- Data, local e hora das sessões;

Também deverão ser apresentadas neste ponto as actas ou outros registos de planeamento e organização das acções de sensibilização/ informação.

## **6. Registos de beneficiários**

Para cada acção de sensibilização/ informação é necessário um registo dos beneficiários. Este deve conter:

- Nome da acção;
- Acção de sensibilização/ informação realizada;
- Data da participação ou do contacto;
- Nome do beneficiário;
- Assinatura do beneficiário;

Nas reuniões realizadas no âmbito das acções de sensibilização/ informação deverão ser passadas folhas de presença.

## **7. Registos de actividades/ relatórios de trabalho**

Não se aplica a este tipo de actividades, podendo ser substituído por um breve relatório qualitativo da actividade, a ser elaborado pelo responsável.

## **8. Informação de carácter avaliativo**

Este ponto do dossier complementar o ponto anterior com informações referentes à avaliação da acção pelos beneficiários. Também os técnicos/ professores devem fazer uma avaliação sobre a sensibilização/ informação.

## **9. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das acções.**

Cada ficha de presenças, recurso didáctico ou pedagógicos e todo o material utilizado no decurso da acção tem de estar identificado com a insígnia do Ministério da Educação, do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), da União Europeia e do Fundo Social Europeu.

## ACÇÕES TIPO c)

“Apoio psicológico e psicopedagógico individualizado, de modo a facilitar o desenvolvimento da identidade pessoal do aluno e a construção do seu projecto de vida”

## **Actividade 3.1: Orientação Escolar e Profissional**

### **1. Programa da acção e respectivo cronograma**

Este ponto deve conter:

- Impressão da descrição da acção inserida no SIIFSE;
- Objectivos do gabinete de Orientação Escolar e Profissional;
- Plano de Actividades específico com a apresentação de todas as actividades que o gabinete de Orientação Escolar e Profissional prevê desenvolver ao longo do período de financiamento (e.g. visitas a empresas; visitas a escolas profissionais; jogos de exploração vocacional; auto e hetero-conhecimento; tomada de decisão, aplicação de testes vocacionais; feira de profissões, entrevistas de Orientação, etc.) e respectivo cronograma.

Este tipo de acção revela a tensão existente entre a necessidade de, por um lado, abranger todos os alunos numa actividade deste tipo e, por outro, distinguir aqueles alunos que, por revelarem maiores dificuldades na definição do seu projecto de vida ou menor sucesso educativo, se apresentam como destinatários estratégicos da acção. A resolução desta tensão caberá à escola mas sugere-se a articulação, no plano de trabalho do gabinete de orientação vocacional, entre actividades dirigidas a todos os alunos – sendo identificados os alunos cujo perfil se enquadra no de destinatários da medida 6.11 – e outras actividades dirigidas em exclusivo a estes alunos. O apoio psicológico / psicopedagógico pode passar pela celebração de um contrato com um gabinete de psicologia externo, desde que claramente identificados e acompanhados os alunos beneficiários, registando a evolução das situações e que esses custos não sejam superiores aqueles que resultariam da constituição de um gabinete na escola.

### **2. Manuais, Textos de Apoio e Recursos Pedagógicos e Didácticos a que se recorra no decurso da acção**

Neste campo devem ser inseridos todos os manuais e textos de apoio utilizados (e.g. manuais e brochuras do IEF, ANQ). A descrição das técnicas e metodologias aplicadas no gabinete de Orientação Escolar e Profissional devem ser referenciadas ou apresentadas neste ponto (e.g. no caso de um jogo de exploração vocacional, apresenta-se a forma de elaboração, as fichas e componentes que o integram, a forma de jogar, etc.)

### 3. Indicação dos professores ou outros técnicos que intervêm na acção

- Nome do responsável que intervêm na acção;
- Currículo do responsável pela acção;
- Tempo de dedicação à acção e responsabilidades em cada uma das actividades que compõem a acção;
- Cópia do contrato de prestação de serviço (se externos)

### 4. Identificação do grupo-alvo

Neste ponto deve ser mencionado:

- Número previsto de alunos que vão participar na acção;
- Identificação do grupo (e.g. alunos do 9º ano; alunos de outros anos de escolaridade, pais, etc.);
- Estratégias de motivação para o envolvimento dos alunos nas actividades de Orientação Escolar e Profissional (e.g. sessões de sensibilização, jogos, etc)

### 5. Sumário das sessões, relatórios de actividades, e/ou outros registos

Quer para actividades individuais quer para as actividades colectivas é necessário apresentar registo, devidamente assinado pelo responsável da acção, contendo:

- Sumário da actividade;
- Objectivo da actividade;
- Data, local e hora da actividade;
- Registo de ocorrências.

Todos os contactos feitos com entidades no âmbito das actividades, devem ser registados neste ponto (e.g. contactos com Empresas, com Escolas Profissionais, Escolas Secundárias), bem como os registos das reuniões com docentes/directores de turma ou Encarregados de Educação.

### 6. Registos de beneficiários

Neste ponto do dossier técnico-pedagógico deve constar uma folha de presenças com os seguintes elementos:

- Nome da acção;
- Actividade realizada;



- Data da actividade ou do contacto;
- Nome e assinatura do aluno/ encarregado de educação que participou na actividade.

Dependendo do tipo de actividade, o tipo de registo pode assumir outras formas, desde que permitam reconhecer a execução da acção.

## **7. Registos de actividades/ relatórios de trabalho**

Os trabalhos elaborados pelos alunos (e.g. trabalhos que revelem a evolução da maturidade vocacional), as fichas preenchidas no âmbito das actividades, os dados de diagnóstico e informações sobre os relatórios de Orientação devem ser inseridas neste campo. Sempre que seja necessário e por necessidade de sigilo podem ser omitidas algumas informações (e.g. resultados do relatório de orientação).

## **8. Informação de carácter avaliativo**

Deve ser dedicado um ponto à avaliação da forma como decorreu cada actividade de Orientação Escolar e Profissional. Na medida do possível, esta deve incluir uma apreciação dos participantes e dos responsáveis e técnicos envolvidos. Para além disso, é importante uma reflexão técnica acerca dos aspectos positivos e menos bem concretizados.

## **9. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das acções.**

Cada ficha de presenças, recurso didáctico ou pedagógicos e todo o material utilizado no decurso da acção tem de estar identificado com a insígnia do Ministério da Educação, do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), da União Europeia e do Fundo Social Europeu.

## **Actividade 3.2: Tutorias**

### **1. Programa da acção e respectivo cronograma**

Dada a natureza desta actividade, entende-se que o seu programa e cronograma não pode apresentar uma estrutura rígida e pré definida, antes construindo-se ao longo do processo e com base numa negociação entre tutor, aluno e família. Contudo, deverão ser definidos à partida e apresentados neste ponto os objectivos que se pretendem atingir com a acção e a sua forma de organização, nomeadamente identificando a estrutura (Gabinete de Apoio ao Aluno, GAAF, etc.) em que estará ancorada a actividade, explicitando como se fará a detecção dos casos a apoiar, o perfil e as formas de selecção de professores-tutores. À medida do desenvolvimento da actividade, e após ter sido negociado e acordado com os alunos o cronograma do apoio tutorial, este deverá ser acrescentado neste ponto do dossier técnico-pedagógico, explicitando as actividades programadas por cada aluno apoiado.

Para além desta informação, neste ponto deverá ser apresentada a impressão da descrição da actividade inserida no SIIFSE.

### **2. Manuais, Textos de Apoio e Recursos Pedagógicos e Didácticos a que se recorra no decurso da acção**

Os modelos de tutoria que orientam o trabalho dos professores-tutores e os recursos técnico-pedagógicos e didácticos a que recorram no âmbito do apoio prestado deverão ser apresentados ou referenciados neste ponto.

### **3. Indicação dos professores ou outros técnicos que intervêm na acção**

A lista de docentes e não docentes envolvidos no acompanhamento tutorial deve estar definida sendo explícitos os critérios que levaram à selecção daqueles docentes para a realização da actividade. Assim, deste ponto deve constar:

- Nome do responsável pela actividade, de todos os professores-tutores e dos técnicos que prestam apoio às acções;
- Currículos dos vários responsáveis, professores-tutores e técnicos;
- Horas de afectação às actividades relacionadas com a tutoria e responsabilidades de cada um dos elementos da equipa. Após a actividade ter início, deverá também ser apresentada a distribuição dos alunos por tutor.

#### **4. Identificação do grupo-alvo**

- Identificação dos critérios de selecção dos alunos a acompanhar e procedimentos de definição do grupo-alvo;
- Listagem dos alunos a acompanhar no regime de tutoria;
- Diagnóstico de necessidades de cada aluno;

#### **5. Sumário das sessões, relatórios de actividades, e/ou outros registos**

Para cada aluno beneficiário de tutoria deve, com base no diagnóstico de necessidades, ser elaborado um plano de acompanhamento individual em que constem as actividades em que participou e os trabalhos realizados e que deverá ser apresentado neste ponto.

Também deverão ser apresentadas neste ponto as actas ou outros registos de actividades de organização e gestão do processo tutorial (e.g. reuniões com directores de turma, com SPO's, entre professores-tutores e outras)

#### **6. Registos dos Beneficiários**

As actividades desenvolvidas no âmbito do processo tutorial devem ser registadas através de folhas de presença contendo:

- Nome da acção;
- Actividade realizada;
- Data da participação/ contacto;
- Nome do aluno/ encarregado de educação;
- Assinatura do interlocutor;

Dependendo do tipo de actividade, o tipo de registo pode assumir outras formas, desde que permitam reconhecer a execução da acção.

#### **7. Registos de actividades/ Relatórios de trabalho**

Os relatórios de acompanhamento dos alunos que beneficiam de tutoria, já habitualmente elaborados pelos tutores no decurso do seu trabalho deverão ser incluídos no dossier técnico-pedagógico neste ponto.

#### **8. Informação de carácter avaliativo**

Os dados do diagnóstico de necessidades, os relatórios de progresso individual dos alunos acompanhados, bem como a reflexão crítica em torno do trabalho realizado são elementos

que devem constar deste ponto. Para além de uma análise individual, que deverá estar a cargo do professor-tutor responsável pelo aluno em causa, o responsável pela acção deve complementar este ponto com uma análise de conjunto relativa às tutorias no global, nomeadamente analisando o progresso dos alunos acompanhados no que ao sucesso educativo diz respeito.

#### **9. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das acções.**

Cada ficha de presenças, recurso didáctico ou pedagógico e todo o material utilizado no decurso da acção tem de estar identificado com a insígnia do Ministério da Educação, do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), da União Europeia e do Fundo Social Europeu.

## ACÇÕES TIPO d)

“Realização de encontros, seminários e workshops visando a sensibilização para as temáticas da indisciplina e violência em ambiente escolar”

## **Actividade 4.1. Seminário sobre Indisciplina e Violência Escolar**

### **1. Programa da acção e respectivo cronograma**

Este ponto do dossier deve conter:

- Impressão da descrição da actividade inserida no SIIFSE;
- Objectivos do Seminário/ workshop

### **2. Manuais, Textos de Apoio e Recursos Pedagógicos e Didácticos a que se recorra no decurso da acção**

Os documentos distribuídos no decurso do encontro, bem como outros materiais (posters, etc.) que, eventualmente sejam apresentados/ distribuídos no evento são listados e/ou apresentado neste separador do dossier

### **3. Indicação dos professores ou outros técnicos que intervêm na acção**

A equipa responsável pela organização do evento deve ser aqui identificada. Para além disso deve ser apresentada uma listagem contendo o nome e o currículo dos oradores.

### **4. Identificação do grupo-alvo**

Apresentação do número de convidados do evento;

### **5. Sumário das sessões, relatórios de actividades, e/ou outros registos**

Neste ponto deve ser apresentado, devidamente assinado pelo responsável da acção:

Cópia das comunicações apresentadas

-Data, local e hora em que as comunicações tiveram lugar;

Também poderão ser apresentadas neste ponto as actas ou outros registos de planeamento e organização do evento;

### **6. Registos de beneficiários**

É necessário um registo dos participantes. Este deve assumir a forma de uma folha de presença com indicação dos seguintes elementos:

- Nome do evento;

- Data do evento;
- Nome do participante;
- Assinatura do participante;

## **7. Registos actividades/ relatórios de trabalho**

As conclusões do evento, caso tenham sido produzidas, integrarão neste ponto o dossier técnico-pedagógico

## **8. Informação de carácter avaliativo**

Este ponto do dossier deverá conter informações referentes à avaliação do evento. Para além de um balanço elaborado por quem o organizou, é recomendável que os participantes sejam inquiridos acerca da sua satisfação face ao evento. Sendo utilizados inquéritos de satisfação e/ou entrevistas, os respectivos guiões devem ser apresentados, bem como os seus resultados analisados de forma agregada.

## **9. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das acções.**

As fichas de presença, os documentos e materiais distribuídos no evento, bem como o próprio espaço têm de estar identificados com a insígnia do Ministério da Educação, do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), da União Europeia e do Fundo Social Europeu.

## ACÇÕES TIPO e)

“Acções de diagnóstico, intervenção e acompanhamento dos alunos com dificuldades de aprendizagem, designadamente com défices de atenção, dislexia e hiperactividade, de modo a promover a integração e sucesso educativo”



## ***Actividade 5.1: Apoios Educativos a Disciplinas Curriculares***

### **1. Programa de acção e respectivo cronograma**

Em consonância com os objectivos definidos no projecto, é necessário apresentar um programa de acção para esta actividade, com registos de metodologias a utilizar no conjunto dos alunos sinalizados, com uma planificação do trabalho a realizar pelos técnicos, com registos das actividades programadas para cada aluno apoiado.

Para além desta informação, neste ponto deverá ser apresentada a impressão da descrição da actividade inserida no SIIFSE.

### **2. Manuais, Textos de Apoio e Recursos Pedagógicos e Didácticos a que se recorra no decurso da acção**

Os manuais consultados, os textos de apoio e a descrição das técnicas e metodologias postas em prática no decorrer da acção são referenciadas ou apresentadas neste ponto.

### **3. Indicação dos professores ou outros técnicos que intervêm na acção**

Neste ponto devem ser identificados os técnicos e professores que intervêm na actividade

- Nome do responsável e de todos os técnicos e professores que intervêm na acção;
- Currículos de vários responsáveis, técnicos e professores
- Horas de afectação às actividades relacionadas com o acompanhamento e responsabilidades de cada um dos elementos da equipa.

### **4. Identificação do grupo-alvo**

- Identificação dos critérios de selecção dos alunos a acompanhar e procedimentos de definição do grupo-alvo;
- Listagem dos alunos a acompanhar;
- Formas de diagnóstico e detecção dos alunos a frequentarem estes apoios

### **5. Sumário das sessões, relatórios de actividades, e/ou outros registos**

Para cada aluno beneficiário deste apoio deve, com base no diagnóstico de necessidades, ser elaborado um plano de acompanhamento individual em que constem as actividades em que participou e os trabalhos realizados e que deverá ser apresentado neste ponto.

Também deverão ser apresentadas as actas ou outros registos de actividades de organização e gestão do processo (e.g. reuniões com directores de turma, com SPO's, entre professores/directores de turma e outras)

## **6. Registos dos Beneficiários**

As actividades desenvolvidas no âmbito do processo devem ser registadas através de folhas de presença contendo:

- Nome da acção;
- Actividade realizada;
- Data da participação/ contacto;
- Nome do aluno;

Dependendo do tipo de actividade, o tipo de registo pode assumir outras formas, desde que permitam reconhecer a execução da acção.

## **7. Registos/ Relatórios de trabalho**

Os relatórios de acompanhamento dos alunos que beneficiam dos apoios, já habitualmente elaborados pelos técnicos//professores no decurso do seu trabalho deverão ser incluídos no dossier técnico-pedagógico neste ponto.

## **8. Informação de carácter avaliativo**

Os dados do diagnóstico de necessidades, os relatórios de progresso individual dos alunos acompanhados, bem como a reflexão crítica em torno do trabalho realizado são elementos que devem constar deste ponto. Para além de uma análise individual, que deverá estar a cargo do professor/técnico responsável pelo aluno em causa, este deve complementar este ponto com uma análise de conjunto relativa aos apoios no global, nomeadamente analisando o progresso dos alunos acompanhados no que ao sucesso educativo diz respeito.

## **9. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das acções.**

Cada ficha de presenças, recurso didáctico ou pedagógico e todo o material utilizado no decurso da acção tem de estar identificado com a insígnia do Ministério da Educação, do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), da União Europeia e do Fundo Social Europeu.

## **Actividade 5.2: Animação de Pátios**

### **1. Programa da acção e respectivo cronograma**

Tendo em conta as características específicas destas actividades, quer pelas características do local da actividade (pátios, campos de jogos, salas de alunos, etc.) quer pelo reduzido espaço temporal em que se desenvolvem (intervalos, horas de almoço, etc.), o dossier técnico pedagógico deve reflectir o carácter flexível desta actividade. No entanto este ponto do dossier deve conter:

- Impressão da descrição da actividade inserida no SIIFSE;
- Objectivos traçados pela escola a 2 anos;
- Plano de Actividades específico com a apresentação de todas as actividades que os técnicos pretendem desenvolver ao longo do período de financiamento e respectivo cronograma, indicando as diferentes tarefas que compõem cada actividade (e.g. horários de actividades, projectos de dinamização dos intervalos, número e datas de actividades transversais para todos os alunos, etc.);

### **2. Manuais, Textos de Apoio e Recursos Pedagógicos e Didácticos a que se recorra no decurso da acção**

Os manuais consultados, os textos de apoio e a descrição das técnicas e metodologias postas em prática no decorrer da acção são referenciadas ou apresentadas neste ponto.

### **3. Indicação dos professores ou outros técnicos que intervêm na acção**

- Nome do responsável e de todos os técnicos e professores que intervêm na acção;
- Currículos dos vários responsáveis, técnicos e professores afectos a acção e a cada actividade;
- Tempo de dedicação à acção e responsabilidades em cada uma das actividades que compõem a acção de cada um dos responsáveis, técnicos e professores afectos a acção e a cada actividade;

### **4. Identificação do grupo-alvo**

A proposta de actividades deve reflectir estratégias de natureza lúdica, desportiva de ocupação de alunos sem actividade lectiva que visem minimizar os problemas nas relações inter-pares identificados (conflitualidade social, clima da escola, etc.) associados aos

contextos de trabalho dos técnicos. Neste ponto do dossier deve ser discriminado o número esperado de alunos participantes nas acções programadas.

## **5. Sumário das sessões, relatórios de actividades, e/ou outros registos**

Quer para actividades individuais quer para as actividades colectivas é necessário apresentar registo, devidamente assinado pelo responsável da acção, contendo:

- Objectivo da actividade;
- Data, local e hora da actividade;
- Registo de ocorrências.

Esta secção do dossier técnico-pedagógico deverá também conter o registo das reuniões com docentes/directores de turma ou Encarregados de Educação.

## **6. Registos de beneficiários**

Dado o carácter flexível deste tipo de acções a forma de registo deverá assumir diferentes formas. No caso de actividades estruturadas de carácter mais organizado (e.g. concursos, torneiros desportivos, etc.):

- Nome da acção;
- Actividade realizada;
- Nome dos alunos envolvidos;
- Data da participação;

Para as actividades mais pontuais e em que se revele desajustado o registo por via de folhas de presença deve o responsável pela acção identificar o número de envolvidos, assinando o respectivo registo.

## **7. Registos de actividades/ relatórios de trabalho**

Os relatórios de trabalho – intercalares e finais – que os animadores já habitualmente elaboram como forma de dar conta do trabalho desenvolvido servirão para responder às solicitações deste ponto.

## **8. Informação de carácter avaliativo**

Deve ser dedicado um ponto à avaliação da forma como decorrem as actividades planeadas. Na medida do possível, estas devem incluir uma apreciação dos participantes e dos

responsáveis e técnicos envolvidos. Para além disso, é importante uma reflexão técnica acerca dos aspectos positivos e menos bem concretizados.

A recolha sistemática de informação relativa às actividades desenvolvidas e às situações de acompanhamento contínuo de alguns alunos que procurem aferir sobre os resultados e o contributo da animação de pátio para a concretização dos objectivos traçados no projecto poderá revelar-se como um elemento fundamental para uma reflexão prospectiva da própria escola.

#### **9. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das acções.**

Cada ficha de presenças, recurso didáctico ou pedagógicos e todo o material utilizado no decurso das acções têm de estar identificado com a insígnia do Ministério da Educação, do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), da União Europeia e do Fundo Social Europeu.

## ACÇÕES TIPO f)

“Desenvolvimento de estudos de diagnóstico de suporte às intervenções”

## **Actividade 6.1. Diagnóstico de Problemas do Agrupamento**

### **1. Programa da acção e respectivo cronograma**

O diagnóstico de problemas que antecede a concepção do projecto é uma das actividades elegíveis no âmbito do POPH, podendo este ser desenvolvido com recurso a uma equipa interna ou a uma contratação de serviços especializados. Em ambos os casos, é necessária a constituição de um processo técnico pedagógico que, neste primeiro ponto deve conter:

- Impressão da descrição da actividade inserida no SIIFSE;
- Objectivos traçados pela escola para o projecto;
- Plano de Actividades;

### **2. Manuais, Textos de Apoio e Recursos Pedagógicos e Didácticos a que se recorra no decurso da acção**

A descrição das técnicas e metodologias postas em prática no decorrer da acção, assim como os diversos guiões e outros materiais usados serão referenciados ou apresentados neste ponto.

### **3. Indicação dos professores ou outros técnicos que intervêm na acção**

- Nome do responsável e de todos os técnicos que intervêm na elaboração do diagnóstico;
- Currículos dos vários responsáveis, técnicos e professores afectos à acção e a cada actividade;
- Tempo de dedicação à acção e responsabilidades de cada técnico em cada uma das actividades do diagnóstico;

### **4. Identificação do grupo-alvo**

Listagem dos agentes a auscultar no âmbito do diagnóstico e formas de auscultação;

### **5. Sumário das sessões, relatórios de actividades, e/ou outros registos**

Caso sejam elaborados relatórios de progresso intermédios, estes deverão integrar o dossier técnico-pedagógico neste ponto;

## **6. Registos de beneficiários**

Sendo realizados focus-groups ou outro tipo de sessões colectivas que visem a recolha de dados ou a partilha/ validação de conclusões do diagnóstico, deverão ser passadas folhas de presença contendo:

- Nome da acção;
- Actividade realizada;
- Data da participação;
- Nome dos participantes;

## **7. Registos de actividades/ relatórios de trabalho**

O relatório de diagnóstico deve integrar o dossier técnico pedagógico neste ponto, assim como, se existirem, podem ser integrados outros registos parcelares, como as entrevistas transcritas – se houve lugar a transcrições – ou os dados agregados dos questionários, se a opção recaiu sobre esse método de recolha de dados.

## **8. Informação de carácter avaliativo**

A avaliação do trabalho efectuado no âmbito do diagnóstico é um aspecto a incluir neste ponto. No caso de se tratar de um serviço prestado por uma entidade externa, a avaliação da gestão do agrupamento face ao trabalho efectuado deve aqui ser evidenciada. No entanto, mesmo quando a avaliação é interna pode ser útil promover alguma reflexão em torno da actividade, se possível, contando com o input de pais, alunos e outros envolvidos.

## **9. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das acções.**

As fichas de presenças distribuídas em sessões de levantamento de dados colectivas, os guiões de entrevista e questionários, o relatório final e todos os documentos e materiais produzidos no âmbito desta actividade têm de estar identificado com a insígnia do Ministério da Educação, do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), da União Europeia e do Fundo Social Europeu.



## ACÇÕES TIPO g)

“ Actividades de intercâmbio e cooperação entre escolas e outras organizações de modo a facilitar a transição para a vida activa”

## **Actividade 7.1: Visitas de estudo**

### **1. Programa da acção e respectivo cronograma**

O extracto da acta do conselho de turma e/ ou do conselho pedagógico, habitualmente contendo a informação sobre os objectivos da visita de estudo, o plano de actividades onde está descrito o local das visitas, a data, bem como os técnicos necessários é suficiente para responder a este ponto.

Para além desta informação, este ponto deve conter a Impressão da descrição da actividade inserida no SIIFSE;

### **2. Manuais, Textos de Apoio e Recursos Pedagógicos e Didácticos a que se recorra no decurso da acção**

Os recursos pedagógicos e didácticos utilizados para a preparação das visitas de estudo devem ser referenciados neste ponto.

### **3. Indicação dos professores ou outros técnicos que intervêm na acção**

A lista normalmente elaborada para efeitos de visitas de estudo, com o nome dos professores ou técnicos que vão participar na visita, bem como a duração da mesma, deve constar neste ponto.

Para além dos habituais documentos deve ser também colocado neste ponto do dossier o currículo dos elementos envolvidos na visita.

### **4. Identificação do grupo-alvo**

Apesar de as visitas de estudo serem programadas para todos os alunos, é necessário sinalizar os alunos que maiores benefícios dela poderão retirar. Assim neste ponto deve constar a lista, já utilizada pela escola em casos de visitas de estudo, com a identificação do grupo de alunos que vão participar, sinalizando os casos em que esta actividade melhor se justifica enquanto medida de promoção do sucesso educativo.

### **5. Sumário das sessões, relatórios de actividades, e/ou outros registos**

Neste ponto do dossier deverá constar a ficha que os responsáveis pelas visitas de estudo habitualmente preenchem com os seguintes elementos:

- Nome da acção

- Nome da actividade
- Data, local e hora da actividade;
- Registo de ocorrências.

Pode ainda conter o registo de eventuais reuniões com docentes/directores de turma ou Encarregados de Educação.

## **6. Registos de beneficiários**

Para o registo dos beneficiários será suficiente apresentar as autorizações dos pais para a visita. As fichas de autorização entregues aos pais, além dos habituais elementos (local da visita, data e hora) têm de estar devidamente identificadas com a insígnia do POPH e devem conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- N.º de documento de identificação;
- Nome;
- Data de Nascimento;
- Género;
- Morada;
- Código Postal;
- Telefone;

## **7. Registos de actividade/ relatórios de trabalho**

Os trabalhos e relatórios de visita elaborados pelos alunos integram o dossier da actividade neste ponto.

## **8. Informação de carácter avaliativo**

As reflexões feitas pelos responsáveis da visita de estudo e contributos para alcançar os objectivos propostos são introduzidas neste ponto.

## **9. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das acções.**

As fichas de autorização, recurso didáctico ou pedagógicos e todo o material utilizado na preparação da visita da visita, têm de estar identificados com a insígnia do Ministério da Educação, do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), da União Europeia e do Fundo Social Europeu.

## **Actividade 7.2: Feira de Profissões**

### **1. Programa da acção e respectivo cronograma**

As actividades aprovadas que procurem aproximar a transição da escola para a vida activa e a educação para o trabalho também deverão conter um dossier técnico-pedagógico, sendo neste ponto apresentando o respectivo programa. Este ponto do dossier deve conter:

- Impressão da descrição da acção inserida no SIIFSE;
- Plano de Actividades específico com a apresentação da estrutura da feira (e.g. entidades formadoras e promotoras da inserção na vida activa presentes<sup>4</sup>, actividades desenvolvidas pelos alunos, etc.) e respectivo cronograma.

### **2. Manuais, Textos de Apoio e Recursos Pedagógicos e Didácticos a que se recorra no decurso da acção**

Os textos de apoios disponibilizados (e.g. manuais e brochuras do IEFP, ANQ) e elaborados no contexto desta actividade são referenciados ou apresentados neste ponto.

### **3. Indicação dos professores ou outros técnicos que intervêm na acção**

- Nome do responsável pela organização da acção;
- Currículo do responsável;
- Tempo de dedicação à acção e responsabilidades em cada uma das actividades que compõem a acção;
- Cópia do contrato de prestação de serviço (se externos)

### **4. Identificação do grupo-alvo**

Neste ponto deve ser mencionado:

- Número previsto de alunos que vão participar na acção;
- Identificação do grupo de alunos (e.g. alunos do 9º ano; alunos de outros anos de escolaridade, pais, alunos de cursos profissionais, etc.) cuja participação melhor se justifica enquanto medida de promoção da transição para a vida activa;

---

<sup>4</sup> Para cada entidade participante deve ser recolhida a seguinte informação: designação, NIF, Morada Código Postal e Telefone.

- Estratégias de motivação para o envolvimento dos alunos nas actividades da feira (e.g. sessões de sensibilização prévias, jogos, etc.)

## **5. Sumário das sessões, relatórios de actividades, e/ou outros registos**

Quer para actividades individuais quer para as actividades colectivas é necessário apresentar registo, devidamente assinado pelo responsável da acção, contendo:

- Sumário da actividade;
- Objectivo da actividade;
- Data, local e hora da actividade;
- Registo de ocorrências.

Todos os contactos feitos com entidades no âmbito das actividades, devem ser registados neste ponto (e.g. contactos com Empresas, com Escolas Profissionais, Escolas Secundárias)

## **6. Registos de beneficiários**

Não sendo prático obrigar ao registo a participação de todos os visitantes na feira, deve, contudo, ser contabilizado número de visitantes, de participantes e de stands e bancas, sendo este registo validado pelo responsável da acção. A informação a constar deve ter em conta os elementos necessários para posterior carregamento em SIIFSE, devendo o responsável pela acção, previamente, recolher os elementos dos alunos que na acção vão participar, nomeadamente:

- N.º de documento de identificação;
- Nome;
- Data de Nascimento;
- Género;
- Morada;
- Código Postal;
- Telefone;

## **7. Registos de actividade/ relatórios de trabalho**

Os trabalhos elaborados pelos alunos (e.g. trabalhos utilizados em apresentações), as fichas preenchidas no âmbito das actividades, os dados de diagnóstico e informações sobre os relatórios devem ser inseridas neste campo.

## **8. Informação de carácter avaliativo**

Os responsáveis pela organização da acção devem fazer uma reflexão crítica acerca da forma como esta decorreu e, sempre que possível, esta deve ser enriquecida com o contributo dos vários participantes (e.g. alunos, pais e outras entidades presentes)

## **9. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das acções.**

O material utilizado no decurso da acção e o local onde decorre tem de estar identificado com a insígnia do Ministério da Educação, do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), da União Europeia e do Fundo Social Europeu.

## ACÇÕES TIPO h)

“ Prestação de serviços especializados com vista à integração escolar dos alunos com necessidades educativas especiais”

## ***Actividade 8.1: Criação de um Centro de Recursos para Inclusão de alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE)***

### **1. Programa da acção e respectivo cronograma**

Aquando da criação de um centro de recursos para alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE), em qualquer estabelecimento de ensino, seguramente estão definidos os objectivos que o centro se propõe alcançar, assim como o plano de actividades, com uma discriminação do seu horário de funcionamento e com as actividades previstas a serem realizadas (e.g. sessões de terapia da fala; actividades lúdicas).

Para além destes documentos já utilizados num centro de recursos de meio escolar, deve também ser inserido neste ponto do documento a impressão da descrição da actividade inserida no SIIFSE.

### **2. Manuais, Textos de Apoio e Recursos Pedagógicos e Didácticos a que se recorra no decurso da acção**

Os recursos e materiais pedagógicos e didácticos, utilizados no âmbito das actividades planificadas para o centro de recursos, assim como a descrição das técnicas e metodologias postas em prática no decorrer das actividades (e.g. jogos), devem ser inseridos neste ponto.

### **3. Indicação dos professores ou outros técnicos que intervêm na acção**

Neste ponto do dossier técnico-pedagógico deverá ser incluído a lista que as escolas costumam elaborar para os centros de recursos, com o escalonamento dos professores/técnicos responsáveis explicitando as áreas de intervenção de cada recurso humano envolvido. Para além dos habituais documentos deve ser também colocado neste ponto do dossier o currículo dos elementos responsáveis pelas actividades e o contrato de prestação de serviços, no caso de serem externos.

### **4. Identificação do grupo-alvo**

Para um bom funcionamento do centro de recursos e sucesso dos objectivos propostos, é necessário proceder à identificação do grupo de alunos com necessidades educativas especiais que mais necessitam de estar envolvidos nas actividades. Assim deste ponto deve constar:



- Número de alunos sinalizados pelos directores de turma ou professores de educação especial;
- Descrição das características e problemáticas que fazem de determinados alunos membros do grupo-alvo;
- Diagnóstico de necessidades de cada aluno;
- Explicitação dos critérios utilizados na detecção dos alunos para acompanhamento.

## **5. Sumário das sessões, relatórios de actividades, e/ou outros registos**

Independentemente do carácter das actividades (individuais ou colectivas), neste ponto é apresentado o registo devidamente assinado pelo responsável com:

- Sumário da actividade;
- Objectivo da actividade;
- Data, local e hora da actividade;
- Registo de ocorrências.

As reuniões com docentes e outros técnicos que visem planificar o trabalho também deverão ser registadas neste ponto, que pode tomar a forma de acta ou outro formato mais ajustado.

## **6. Registos de beneficiários**

Durante o funcionamento do centro de recursos é necessário registar todos os alunos que participam nas actividades. Neste ponto do dossier deve ser incluída a folha de registo, que as escolas utilizam neste tipo de situações, onde devem estar presentes os seguintes elementos:

- Nome da acção;
- Actividade realizada;
- Data da participação ou do contacto;
- Nome do aluno/ encarregado de educação.

## **7. Registos de actividade/ relatórios de trabalho**

Os elementos do diagnóstico inicial, os planos de acompanhamento, as fichas preenchidas e os resultados de outras actividades desenvolvidas que revelem o progresso dos alunos devem constar deste ponto.

## **8. Informação de carácter avaliativo**

Neste ponto, para além de uma avaliação dos responsáveis sobre a forma como decorreram as actividades desenvolvidas no centro de recursos, é muito importante incluir a avaliação dos pais e até mesmo dos alunos acerca do trabalho desenvolvido.

## **9. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das acções.**

Cada ficha de presenças, recurso didáctico/ pedagógico, o material utilizado no decurso da acção tem de estar identificado com a insígnia do Ministério da Educação, do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), da União Europeia e do Fundo Social Europeu. Nas salas que estejam a ser utilizadas enquanto centro de recursos financiado pelo POPH, essa identificação deve ser visível, conforme as regras apresentadas no regulamento da Comissão (CE) n.º 1828/2006, de 27 de Dezembro.

## ACÇÕES TIPO i)

“Desenvolvimento de conteúdos curriculares em suporte multimédia com vista à sua adaptação às características do público escolar”

## **Actividade 9.1: Oficina de criação de materiais em suporte multimédia**

### **1. Programa da acção e respectivo cronograma**

São elegíveis no âmbito do POPH, actividades que promovam o desenvolvimento de conteúdos curriculares em suporte multimédia, podendo estes ser realizados por uma equipa da escola ou através da contratação de serviços especializados. Em ambos os casos, é necessária a constituição de um processo técnico pedagógico que, neste primeiro ponto deve conter:

- Impressão da descrição da actividade inserida no SIIFSE;
- Objectivos traçados para a oficina de materiais multimédia e respectivo plano de actividades;

### **2. Manuais, Textos de Apoio e Recursos Pedagógicos e Didácticos a que se recorra no decurso da acção**

Os manuais consultados, os textos de apoio, vídeos e a descrição das técnicas e metodologias postas em prática no decorrer das actividades são referenciadas neste ponto (e.g. tipos de software).

### **3. Indicação dos professores ou outros técnicos que intervêm na acção**

- Nome do responsável e de todos os técnicos e professores que intervêm na acção;
- Currículos dos vários responsáveis, técnicos e professores afectos a acção e a cada actividade;
- Tempo de dedicação à acção e responsabilidades em cada uma das actividades que compõem a acção de cada um dos responsáveis, técnicos e professores afectos a acção e a cada actividade.

### **4. Identificação do grupo-alvo**

Deverá ser identificado a quem se destina o conteúdo multimédia e devem ser descritas, em termos globais e de forma agregada, as características do grupo, do ponto de vista qualitativo e quantitativo

## **5. Sumário das sessões, relatórios de actividades, e/ou outros registos**

Neste ponto é apresentado o registo devidamente assinado pelo responsável com:

- Sumário da actividade;
- Data, local e hora da actividade;
- Registo de ocorrências;

As reuniões com docentes, directores de turma e outros técnicos que visem planificar o trabalho também deverão ser alvo de registo, que pode tomar a forma de acta ou outro formato mais ajustado.

## **6. Registos de beneficiários**

Deverão ser identificadas as disciplinas a que se destinam os conteúdos a serem desenvolvidos e o universo da população que deles poderá beneficiar.

## **7. Registos de actividade/ relatórios de trabalho**

Os materiais em suporte multimédia desenvolvidos e outros registos do trabalho efectuado alimentarão este ponto.

## **8. Informação de carácter avaliativo**

Este ponto do dossier técnico pedagógico deverá conter a avaliação feita pelos alunos e professores que utilizaram os materiais em suporte multimédia desenvolvidos, bem como pelos técnicos responsáveis pelas actividades. Também podem ser apresentados os resultados que demonstrem o contributo das actividades realizadas para os objectivos propostos. No caso de se ter solicitado um serviço a uma entidade externa, a avaliação face ao trabalho realizado deve ser aqui apresentado.

## **9. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das acções.**

As fichas de presença, o material utilizado e elaborado no decurso das actividades têm de estar identificado com a insígnia do Ministério da Educação, do Programa Operacional Potencial Humano (POPH) da União Europeia e do Fundo Social Europeu.

## ACÇÕES TIPO J)

“Actividades de âmbito cultural, desportivo e de ocupação de tempos livres”

## **Actividade 10.1: Projectos de Ocupação de Tempos Livres nas Férias Escolares**

### **1. Programa da acção e respectivo cronograma**

As actividades de âmbito cultural, desportivo e de ocupação de tempos livres podem assumir várias formas, tornando também bastante diverso o conteúdo do respectivo dossier. Enquanto elementos comuns e que têm de constar neste ponto conta-se:

- Impressão da descrição da actividade inserida no SIIFSE;
- Plano de Actividades específico com a apresentação de todas as actividades que os técnicos/professores pretendem desenvolver ao longo do período de financiamento e respectivo cronograma, indicando as diferentes tarefas que compõem cada actividade (e.g. tipos de actividades a serem desenvolvidas, datas, duração e horários de actividades, etc.);

### **2. Manuais, Textos de Apoio, Recursos Pedagógicos e Didácticos a que se recorra no decurso da acção**

Os recursos e materiais pedagógicos e didácticos, utilizados no âmbito das actividades planificadas, assim como a descrição das técnicas e metodologias postas em prática no decorrer das actividades (e.g. jogos), devem ser inseridos neste ponto.

### **3. Indicação dos professores ou outros técnicos que intervêm na acção**

- Nome do responsável e de todos os técnicos e professores que intervêm na acção;
- Currículos dos vários responsáveis, técnicos e professores afectos à acção e a cada actividade;
- Tempo de dedicação à acção e responsabilidades em cada uma das actividades que compõem a acção de cada um dos responsáveis, técnicos e professores afectos a acção e a cada actividade.

### **4. Identificação do grupo-alvo**

Neste ponto deve ser mencionado:

- Número previsto de alunos que vão participar na acção;
- Identificação do grupo de alunos (e.g. alunos de um ano de escolaridade específico, alunos com escalão A de SASE, etc.) cuja participação melhor se justifica;

- Estratégias de motivação para o envolvimento dos alunos nas actividades de ocupação de tempos livres (e.g. sessões colectivas de definição do plano de actividades, etc.)

## **5. Sumário das sessões, relatórios de actividades, e/ou outros registos**

Neste ponto deve ser apresentado o registo devidamente assinado pelo responsável com:

- Sumário da actividade;
- Objectivo da actividade;
- Data, local e hora da actividade;
- Registo de ocorrências.

## **6. Registos de beneficiários**

O registo dos beneficiários pode ser operacionalizado por via das autorizações dos pais para a participação dos alunos nas actividades. As fichas de autorização entregues aos pais, além dos habituais elementos (local da visita, data e hora) têm de estar devidamente identificadas com a insígnia do POPH e devem conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- N.º de documento de identificação;
- Nome;
- Data de Nascimento;
- Género;
- Morada;
- Código Postal;
- Telefone;

## **7. Registos de actividades/ relatórios de trabalho**

Os trabalhos elaborados pelos alunos (e.g. trabalhos desenvolvidos pelos alunos no âmbito das actividades) e as fichas preenchidas devem ser inseridas neste campo.

## **8. Informação de carácter avaliativo**

Neste ponto, para além de uma avaliação dos responsáveis sobre a forma como decorreram as actividades desenvolvidas, é muito importante incluir a avaliação dos dos alunos acerca do trabalho desenvolvido.

## **9. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das acções.**

As fichas de presença, o material utilizado e elaborado no decurso das actividades têm de estar identificado com a insígnia do Ministério da Educação, do Programa Operacional Potencial Humano (POPH) da União Europeia e do Fundo Social Europeu.