



PLANO OTA
OCUPAÇÃO TEMPORÁRIA E PLENA DOS ALUNOS
DURANTE O PERÍODO DE PERMANÊNCIA NO ESTABELECIMENTO ESCOLAR

2025/2026

Índice

INTRODUÇÃO – ENQUADRAMENTO LEGAL E FUNCIONAL DO PLANO OTA.....	3
I PARTE – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR (EPE) E 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO (CEB).....	3
PROCEDIMENTOS – SITUAÇÕES DE AUSÊNCIA PREVISÍVEL OU IMPREVISÍVEL NA EPE E NO 1.º CEB.....	3
II PARTE – 2.º, 3.º CEB E ENSINO SECUNDÁRIO (E, QUANDO APLICÁVEL, 1.º CEB)	4
PROCEDIMENTOS – SITUAÇÕES DE AUSÊNCIA PREVISÍVEL – DOCENTES DO 5.º AO 12.º ANO DE ESCOLARIDADE E, QUANDO APLICÁVEL, TAMBÉM DO 1.º CEB.....	4
Permutar a aula com um outro professor do conselho de turma	4
Permutar a aula com um outro professor do mesmo grupo de recrutamento	4
Permutar com os próprios alunos, antepondo e/ou repondo a aula/serviço não letivo de cumprimento na escola (cargos, reduções e trabalho de estabelecimento),	4
COMO SUMARIAR AQUANDO DE UMA PERMUTA OU ANTEPOSIÇÃO OU REPOSIÇÃO DE AULA.....	5
PERMUTA (DENTRO DO CONSELHO DE TURMA).....	5
PERMUTA (DENTRO DO GRUPO DISCIPLINAR)	5
ANTECIPAÇÃO E/OU REPOSIÇÃO DE AULA.....	6
PROCEDIMENTOS – SITUAÇÕES DE AUSÊNCIA IMPREVISÍVEL – DOCENTES DO 5.º AO 12.º ANO DE ESCOLARIDADE (E, QUANDO APLICÁVEL, 1.º CEB)	6
CRITÉRIOS PARA FAZER AVANÇAR UM PROFESSOR PARA UMA OTA	7
COMO SUMARIAR UMA OTA (NO CASO DO ENSINO PROFISSIONAL SÓ HÁ OTA 2)	7
OTA 1.....	7
OTA 2.....	8
OTA 3.....	8
ANEXOS.....	8
Anexo I – Modelo_Autorização_EE_EB_Reposição/Anteposição aula.....	9
Anexo II – Modelo_Autorização_EE_ES_Reposição/Anteposição aula	9

INTRODUÇÃO – ENQUADRAMENTO LEGAL E FUNCIONAL DO PLANO OTA

Cumprindo o estipulado na alínea b) do ponto 5 do artigo 6.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, vulgo despacho de organização do ano letivo (OAL), foi elaborado o **presente plano anual de ocupação plena temporária de alunos – OTA** – dos ensinos básico e secundário, durante o período de permanência no estabelecimento escolar, na situação de ausência temporária – prevista e/ou imprevista – do docente titular de grupo/turma/disciplina, conforme estipulado nas alíneas e) do n.º 3 e alínea b) do número 4, ambos do artigo 82.º do ECD –, para o ano letivo de 2025/2026, que a seguir se apresenta.

Este plano permite suprir a ausência temporária do educador/professor titular do grupo/turma, privilegiando a realização das atividades letivas, dando prioridade ao cumprimento das orientações curriculares/aprendizagens essenciais de cada área/disciplina.

I PARTE – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR (EPE) E 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO (CEB)

PROCEDIMENTOS – SITUAÇÕES DE AUSÊNCIA PREVISÍVEL OU IMPREVISÍVEL NA EPE E NO 1.º CEB

Assim, sempre que, **por motivo previsível ou imprevísivel**, um educador ou docente do 1.º CEB tenha necessidade de ausentar-se (e uma vez que todas as ausências previstas ou imprevistas, quer de pessoal docente (PD), quer de pessoal não docente (PND), na educação pré-escolar (EPE), são acauteladas nas reuniões de lançamento do ano letivo, onde estão todos os parceiros) deve comunicar essa necessidade ao respetivo Coordenador de Departamento (CD), com conhecimento à Diretora (diretora@aesv.pt).

No sentido de ocupar/assegurar as crianças/alunos do educador ou docente do 1.º CEB a faltar, o CD deve providenciar, seguindo, preferencialmente, a ordem apresentada, fazendo a comunicação às partes envolvidas, nomeadamente aos SAE (secretaria@aesv.pt), com conhecimento à Direção:

– Educação Pré-Escolar:

- i) Por educador que se encontre sem componente letiva atribuída;
- ii) Quando possível, por educadores com horas do artigo 79.º;
- iii) Em caso de estabelecimentos com duas salas, as crianças ficam ao cuidado do PND com supervisão do outro educador;
- iv) Em caso de estabelecimento de sala única, as crianças ficam ao cuidado do PND respetivo.

– 1.º CEB:

- i) Por docente com horas de apoio educativo/coadjuvação, na mesma turma ou escola;
- ii) Por professor do 1.º CEB com tempo do artigo 79.º do ECD;
- iii) Na impossibilidade da substituição do professor titular da turma, os alunos serão supervisionados por um Assistente Operacional em funções na escola, sob orientação de docente

que leccione ao mesmo ano de escolaridade, no caso de escola com mais do que uma turma do mesmo ano, e por outro docente, nos restantes casos;

iv) Em caso de falta de um professor, nomeadamente não titular de turma (EMRC, Educação Artística, Educação Física, Oferta Complementar (L@B_EDC), Inglês), e não tendo sido possível efetuar a permuta com o Professor Titular de Turma nem outro dos procedimentos indicados acima, os alunos serão ocupados por PND desse estabelecimento de ensino.

II PARTE – 2.º, 3.º CEB E ENSINO SECUNDÁRIO (E, QUANDO APLICÁVEL, 1.º CEB)

PROCEDIMENTOS – SITUAÇÕES DE AUSÊNCIA PREVISÍVEL – DOCENTES DO 5.º AO 12.º ANO DE ESCOLARIDADE E, QUANDO APLICÁVEL, TAMBÉM DO 1.º CEB

Havendo necessidade de ausentar-se, **por motivo previsível, INCLUSIVAMENTE POR SERVIÇO OFICIAL**, o docente em questão deve providenciar, no sentido de realizar (seguindo, preferencialmente, a ordem apresentada) uma das seguintes ações:

Permutar a aula com um outro professor do conselho de turma.

Permutar a aula com um outro professor do mesmo grupo de recrutamento (deixa de ser obrigatório, no caso do ensino profissional, a permuta ocorrer apenas se o docente em questão também leciona cursos profissionais, uma vez que o vencimento dos docentes deixou de ser financiado pelo FSE, já não existe o constrangimento de outro docente dar as aulas do EP, sendo, contudo, necessário que os alunos cumpram o n.º de horas de formação da disciplina o que implica que seja um docente da área disciplinar do professor em falta).

Permutar com os próprios alunos, antepondo e/ou repondo a aula/serviço não letivo de cumprimento na escola (cargos, reduções e trabalho de estabelecimento), desde que acordado com os respetivos alunos, com formalização destes por escrito, em modelo criado para o efeito e apenso a este documento ([Anexo I](#)), e, no caso do ensino básico, desde que colhida também a autorização escrita dos respetivos pais/encarregados de educação ([Anexo II](#)).

Em todas estas situações, deverá ser sempre solicitada autorização à Diretora, por mail, para que possa ser validada a alteração no Programa GIAE, e, por uma questão de agilização da comunicação, deverão seguir, também, com conhecimento à **Portaria da escola sede** (portaria@aesv.pt), aos SAE secretaria@aesv.pt e ao(s) colega(s) com quem se permuta, e, no caso da Escola Básica de Sever, também à respetiva Portaria (rececaoebsever@aesv.pt).

COMO SUMARIAR AQUANDO DE UMA PERMUTA OU ANTEPOSIÇÃO OU REPOSIÇÃO DE AULA

PERMUTA (DENTRO DO CONSELHO DE TURMA)

Em caso de ausência planeada deve o professor, em situações justificáveis, fazer-se substituir através da realização de permuta com outro docente da turma, garantindo, assim, a plena ocupação dos tempos escolares dos alunos. Para tal, deve o docente, com uma antecedência mínima de 24 horas, com a indicação da disciplina, ano, turma, dia e hora da aula que pretende permutar, solicitar, por mail, à Diretora, e consolidar também esse pedido na plataforma de registo de sumários, que será validado pela Gestora do Programa.

No caso dos Cursos Profissionais, a solicitação de permuta segue estes mesmos procedimentos, devendo sempre ser dado conhecimento também ao Diretor de Turma/Curso. Estes registos permitem ao Diretor de Curso um controlo de horas mais eficaz.

Caso a proposta seja deferida pela Direção, não haverá lugar a marcação de falta ao professor titular de turma.

Caso a aula não seja cumprida, de acordo com o assumido, será marcada falta ao professor que não comparecer no dia e hora autorizado. Desta situação não poderá resultar qualquer prejuízo para os alunos, devendo estes ser informados pelo professor proponente, de modo que possam munir-se do material necessário ao funcionamento da nova aula.

Pelo exposto e por uma questão de agilização da comunicação, os mails dirigidos à Diretora a solicitar autorização circularão, sempre, com conhecimento à(s) portaria(s) da(s) respetiva(s) escola(s), aos SAE e ao(s) colega(s) com quem se permuta.

O registo de sumários da turma será feito pelo professor que permutou, identificando a situação, e sumariará a matéria efetivamente lecionada e numerará a lição relativa e sequencialmente à última aula lecionada por si.

No caso de efetivação da permuta, a situação deverá ser regularizada, com a maior brevidade possível (CONSIDERANDO QUE SE TEM 3 DIAS SEGUIDOS PARA REGULARIZAR OS SUMÁRIOS).

PERMUTA (DENTRO DO GRUPO DISCIPLINAR)

Poderá funcionar a permuta dentro do grupo disciplinar e que ocorre quando um docente, que necessita faltar, permuta, pontualmente, o seu serviço letivo distribuído com outro docente, sem, no entanto, haver obrigatoriedade de o docente que solicita a permuta ter de compensar o colega. Assim, o professor que necessita faltar acorda com um docente do seu Grupo Disciplinar a permuta de serviço, colocando-o ao corrente da planificação.

Os procedimentos e pressupostos são os mesmos acima descritos no campo PERMUTA (DENTRO DO CONSELHO DE TURMA).

ANTECIPAÇÃO E/OU REPOSIÇÃO DE AULA

O professor que prevê faltar pode efetuar, em situações justificáveis, antecipação ou reposição de aula. Para tal, deve, também através da plataforma de registo dos sumários, com uma antecedência mínima de 2 dias úteis, fazer o **Requerimento**¹ de antecipação e/ou reposição, contendo indicação da disciplina, ano, turma, dia e hora, para onde pretende transferir a aula. Os professores deverão informar os alunos com antecedência, para que estes possam fazer a gestão do seu tempo e do material didático a transportar.

Caso a antecipação ou reposição da aula venha a alterar o horário da turma, obrigando os alunos a ficar na escola para além do seu horário habitual, ou abrindo “furo” no semanário-horário, deverá o docente, por si ou via Diretor de Turma, informar por escrito os Encarregados de Educação, só se considerando a situação conforme, quando o professor ou o Diretor de Turma confirmar a respetiva autorização, dada através da caderneta do aluno, de correio eletrónico ou da plataforma TEAMS, e colhendo, posteriormente, a assinatura do aluno em modelo próprio (Anexo I deste documento). No caso do Ensino Secundário, basta recolher as assinaturas dos alunos, em modelo próprio (Anexo II deste documento).

Os procedimentos e pressupostos são os mesmos acima descritos no campo PERMUTA (DENTRO DO CONSELHO DE TURMA).

PROCEDIMENTOS – SITUAÇÕES DE AUSÊNCIA IMPREVISÍVEL – DOCENTES DO 5.º AO 12.º ANO DE ESCOLARIDADE **(E, QUANDO APLICÁVEL, 1.º CEB)**

O docente que se encontra a faltar por **motivo imprevisível, ou em caso de impossibilidade do referido no capítulo imediatamente anterior (COMO SUMARIAR NOS CASOS – PREVISÍVEIS – DE AUSÊNCIA)**, deve procurar informar, imediatamente, a respetiva escola, via contacto telefónico, que dará conhecimento à Direção ou, sendo material e temporalmente oportuno, através do correio eletrónico portaria@aesv.pt (EBSSV) ou, consoante o caso, Coordenadora de Departamento do 1.º CEB (graca.fernandes@aesv.pt), indicando sempre, em cópia, o endereço eletrónico diretora@aesv.pt. Tratando-se da Escola Básica de Sever (vulgo, Centro Escolar), deverá ser dado também conhecimento a rececaoebsever@aesv.pt.

Sendo ainda possível, o professor deve prestar/enviar indicação das atividades a desenvolver com a turma/grupo de alunos, a fim de que o docente da Bolsa de OTA afeto ao Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) – onde se incluem, também, docentes com tempos letivos/não letivos afetos a serviço na Biblioteca Escolar – que o substitua tenha indicações precisas sobre como desenvolver a aula.

¹ O mesmo deve ser previa e atempadamente dirigido à Diretora do AESV, a fim de que possa deferir o respetivo pedido, que deverá ser feito via correio eletrónico e, posteriormente, formalizado através da plataforma de registo de sumários, nomeadamente no que respeita aos docentes de Educação Especial.

Em caso de o docente a faltar, na escola sede, não comunicar a sua ausência e esta for notada apenas no momento da aula, o Assistente Operacional do Bloco respetivo solicita um professor à Coordenadora dos Assistentes Operacionais. No que respeita às ausências nas escolas do 1.º CEB, deverão ser seguidos os procedimentos conforme indicado no capítulo PROCEDIMENTOS – SITUAÇÕES DE AUSÊNCIA PREVISÍVEL OU IMPREVISÍVEL NA EPE E NO 1.º CEB, na parte I deste documento.

CRITÉRIOS PARA FAZER AVANÇAR UM PROFESSOR PARA UMA OTA

No caso particular do ensino profissional, em situações de imprevisibilidade, se um professor do conselho de turma estiver disponível e for oportuno poderá ocupar esse tempo liberto, bastando para isso fazer uma antecipação e/ou reposição da (sua) aula/disciplina, formalizando-a, ainda que posteriormente, através da plataforma de registo de sumários, dando conhecimento aos Diretor de Turma e de Curso, assim como à Diretora do AESV.

Por sua vez, **no que respeita à disciplina de Educação de Física** e sob proposta da Subcoordenação Disciplinar, as ausências imprevistas de professores de Educação Física serão asseguradas por docentes também de Educação Física, preferencialmente, nas suas horas de TE, que são móveis. Todavia, nos casos em que tal não seja possível, os professores de Educação Física a lecionar a uma turma, da qual detenham a sua titularidade, ocuparão, em simultâneo, a turma do docente a faltar, devendo esta ocupação ser assumida, preferencialmente, pelo docente a lecionar ao ano de escolaridade mais próximo do da turma do colega a faltar ou, dada a especificidade do espaço para o qual a aula do docente que se encontra a faltar estava prevista, e na impossibilidade de os alunos serem previamente informados, de forma a acautelarem equipamento adequado, será assegurada pelo docente também com aula agendada para o mesmo local.

Em todas as restantes situações, preferencialmente pela ordem de apresentação, os critérios para fazer avançar um professor para uma substituição de um colega que se encontra a faltar são:

- 1.º) Professor em Trabalho de Estabelecimento (TE).
- 2.º) Professor com tempo do artigo 79.º do ECD.
- 3.º) Professor em hora de apoio na biblioteca escolar (BE).

COMO SUMARIAR UMA OTA (NO CASO DO ENSINO PROFISSIONAL SÓ HÁ OTA 2)

O professor da Bolsa de OTA, por sua vez, deve desenvolver a aula e fazer o respetivo registo de sumário, indicando, desde logo, a figura de ocupação plena dos alunos, consoante o caso e conforme se descreve, numerando, sequencialmente, as aulas:

OTA 1

Quando aplica ficha/desencadeia atividades sob a orientação do docente a faltar, que envia Plano de Aula, com indicação de atividade(s) específica(s) ou quando se encontra presencialmente com os alunos

do docente ausente e este, por sua vez, se encontra à distância, através de suporte digital, a orientar as atividades.

Neste caso, numeram ambos os docentes, embora atribuam a mesma numeração. NA SUPERVISÃO DAS ATIVIDADES À DISTÂNCIA, O DOCENTE QUE ASSEGURA PRESENCIALMENTE A TURMA DEVERÁ ADICIONAR A AULA. ESTE PROCEDIMENTO AO NÍVEL DE REGISTO DE SUMÁRIO “DUPLICADO” DEVERÁ SER SEGUIDO TAMBÉM POR DOCENTE QUE SEJA CHAMADO PARA SUBSTITUIR UM DOCENTE QUE SE ENCONTRE EM SERVIÇO OFICIAL E QUE NÃO PERMUTOU PREVIAMENTE O SEU SERVIÇO (OU COM OS ALUNOS, OU COM OUTRO DOCENTE DO SEU GRUPO DE RECRUTAMENTO OU DO(S) RESPETIVO(S) CONSELHO(S) DE TURMA), DEVENDO NUMERAR SEQUENCIALMENTE A(S) AULA(S) ASSUMIDA(S) E REGISTRAR O(S) RESPETIVO(S) SUMÁRIO(S). POR SUA VEZ, NO SEU SEMANÁRIO-HORÁRIO, NO GIAE, O DOCENTE AUSENTE SUMARIA «EM SERVIÇO OFICIAL», NÃO NUMERANDO ESSAS AULAS, INDICANDO PARA O EFEITO 0 (ZERO) NA(S) MESMA(S).

OTA 2

Sendo do mesmo Grupo de Recrutamento do professor a faltar, dá continuidade à planificação da disciplina/turma/ano, se assim entender (e, tratando-se de Cursos Profissionais, nestes casos apenas, também, numerando, sequencialmente, as aulas);

OTA 3

Quando leciona conteúdos no âmbito da(s) disciplina(s) que leciona à turma (em caso de fazer parte desse conselho de turma) ou, não fazendo, realiza atividades de enriquecimento e complemento curricular da sua área de formação científica que possibilitem a ocupação educativa dos alunos.

OTA 4

Ou, ainda, no caso específico de docente de Educação Física que ocupa alunos da turma de docente também de Educação Física a faltar e aplica o mesmo plano de aula que preparou para a sua turma, adaptando-o, dentro do possível, ao ano de escolaridade da turma em questão/espço destinado à aula (Ver 2.º parágrafo do capítulo imediatamente anterior *CRITÉRIOS PARA FAZER AVANÇAR UM PROFESSOR PARA UMA OTA*).

Conselho Pedagógico, 01 de outubro de 2025

Revisto em Conselho Pedagógico, 05 de novembro de 2025

A diretora

ANEXOS

Anexo I – Modelo_Autorização_EE_EB_Reposição/Anteposição aula

 REPÚBLICA PORTUGUESA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO	 AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SEVER DO VOUGA	Direção Geral Estabelecimentos Escolares Direção de Serviços Região Centro Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga – 161068 Escola Básica e Secundária de Sever do Vouga – 403015
--	--	---

REQUERIMENTO

Exm.ª Sr.ª

Diretora do Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga

Eu, abaixo-assinado, docente em exercício de funções nesta escola, venho, pelo presente, requerer a V.ª Ex.ª autorização para uma reposição/antecipação de aula de _____, na turma __ do __ ano de escolaridade, em virtude de não poder estar presente no __/__/__ de ____, das ____ às ____, propondo a reposição/antecipação da mesma no dia __/__/__, das ____ às ____, na sala ____.

Em virtude de os Pais/EE de todos os alunos terem sido informados via _____ e terem concordado com a reposição da mesma na data e hora acima mencionada, os alunos passam a assinar, subscrevendo essa posição, atento, ainda, o facto de que os EE foram alertados para o facto de os alunos ficarem desocupados das XX:XX às XX:XX horas, pelo que deveriam sensibilizar os respetivos educandos para se dirigirem, nesse bloco, à biblioteca escolar.

Nome do Aluno:	Assinatura legível do Aluno:

Sever do Vouga, __ de ____ de ____

O/A Professora

Anexo II – Modelo_Autorização_EE_ES_Reposição/Anteposição aula

