



NOTA INTERNA Nº 16/PD/2012

**ASSUNTO: ADMISSÃO DE PROFESSORES / FORMADORES**

A **qualidade do trabalho docente**, para além de depender do desempenho em sala de aula (atividade lectiva), exige, igualmente, a realização de um conjunto vasto de funções complementares não letivas (nomeadamente as relacionadas com os apoios e acompanhamento de proximidade aos alunos; contactos e reuniões com pais e encarregados de educação; preparação de aulas e actividades que promovam a motivação dos alunos; divulgação das acções de formação; etc.). Só com esta “cultura”, é possível que a Escola seja um local aprazível e, simultaneamente, de rigor quanto à qualidade do ensino / aprendizagem que nela é ministrado, promovendo e consolidando uma **imagem de referência** a ser conhecida internamente e reconhecida pelo exterior.

Neste contexto, a EPGE exige, a si própria, um corpo de Professores / Formadores com o perfil adequado e competências apropriadas para o exercício das funções referidas, pelo que, no seguimento da Nota Interna N.º 15/PD/2012, nomeadamente quanto ao cumprimento do seu “Ponto A.” – Professores/Formadores -, reforça-se que, para além dos professores em regime de contrato a tempo indeterminado e Contrato a Termo Certo, também o recrutamento de professores/formadores, em regime de prestação de serviços, tem de obedecer a um conjunto de exigências e condições para que lhes seja permitida a colaboração com a Gustave Eiffel nas tarefas que lhes forem conferidas, assumindo que, **para os que já desempenharam funções docentes na Escola e que tenham demonstrado atitudes de falta de zelo e empenho no desempenho das suas tarefas, sejam enquadrados numa situação de inadaptação ao posto de trabalho**, sendo certo que a alguns já não será dada a autorização para trabalhar na escola no próximo ano letivo.

SEDE/VENDA NOVA

Rua Elias Garcia, 29 • 2700-312 AMADORA • Tel.: 351 21 499 64 40 • Fax: 351 21 499 64 49 • e-mail: [direcao@cooptecnica.pt](mailto:direcao@cooptecnica.pt) • [www.cooptecnica.pt](http://www.cooptecnica.pt)





Deste modo, comunica-se o seguinte:

1. As propostas de recrutamento de Professores/Formadores, em regime prestação de serviços, terão que seguir os mesmos preceitos de rigor e objetividade na sua avaliação e fundamentação, requerendo, obrigatoriamente, por parte dos senhores Directores de Pólo/Escola, o preenchimento do modelo em anexo (para os Professores/Formadores que já desempenharam funções docentes na Escola), aquando da sua formalização e apresentação, atempada, ao Departamento de Recursos Humanos e à Direcção Pedagógica;
2. Após análise dos fundamentos apresentados e do parecer do Director Pedagógico, **somente** com o despacho de autorização do Presidente da Direcção, é permitido o início de funções;
3. Qualquer recrutamento e conseqüente início de funções, sem a respectiva autorização prévia do Presidente da Direcção, não é válida e implica a sua suspensão imediata;
4. Somente os casos excepcionais e imprescindíveis apresentados, pelo Director Pedagógico, poderão ser alvo de autorização excepcional se o Presidente da Direcção assim o entender;

Esta Nota Interna entra, imediatamente, em vigor.

Amadora – venda Nova, 31 de Julho de 2012

Augusto Ferreira Guedes  
Presidente da Direcção

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO**

**Ano lectivo 2011/2012**

|                                 |
|---------------------------------|
| Número / Nome do Docente: _____ |
| Disciplina(s): _____            |
| Pólo(s)/Escola(s): _____        |

**01. Avaliação do Desempenho do Trabalho Docente**

| Itens a avaliar  | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| 1. Entrega as Planificações dos seus módulos e efectua os seus Planeamentos de execução  |   |   |   |   |
| 2. Gere o tempo de ensino de forma a cumprir os objectivos propostos e os planeamentos efectuados                                |   |   |   |   |
| 3. Participa nas reuniões pedagógicas e entrega a documentação solicitada  |   |   |   |   |
| 4. Empenha-se no sucesso dos seus alunos / formandos   |   |   |   |   |
| 5. Elabora documentos de apoio ao aluno / formando   |   |   |   |   |
| 6. Diagnostica, precocemente, dificuldades de aprendizagem dos alunos / formandos e promove mecanismos de prevenção do insucesso |   |   |   |   |
| 7. Faz uma correcta Gestão de Conflitos  |   |   |   |   |
| 8. Participa em projectos / actividades lúdicas / pedagógicas da escola  |   |   |   |   |
| 9. Participa em acções de formação propostas pela escola   |   |   |   |   |
| 10. Toma a iniciativa de criar projectos / actividades lúdicas / pedagógicas na escola   |   |   |   |   |
| 11. É assíduo e pontual  |   |   |   |   |
| 12. Preenche correcta e atempadamente os documentos Técnico - Pedagógicos  |   |   |   |   |
| 13. Zela pelo cumprimento do Regulamento Interno da Escola   |   |   |   |   |
| 14. Valoriza a formação prática  |   |   |   |   |

**Legenda:** 1 – Muito Insuficiente; 2 – Insuficiente; 3 – Suficiente; 4 – Bom; 5 – Muito Bom.

**02. Avaliação do Desempenho do Trabalho de Orientação Educativa de Turma (caso se aplique)**

| Itens a avaliar  | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| 1. Relação pedagógica estabelecida com os alunos   |   |   |   |   |
| 2. Definição e concretização de estratégias de prevenção e redução do abandono escolar   |   |   |   |   |
| 3. Acompanhamento individualizado aos alunos   |   |   |   |   |
| 4. Organização do dossier de turma   |   |   |   |   |
| 5. Elaboração de Planos de Recuperação   |   |   |   |   |
| 6. Presença em reuniões, elaboração e entrega da documentação solicitada                 |   |   |   |   |
| 7. Entrega, atempada, de actas de Conselho de Turma e de Encarregados de Educação        |   |   |   |   |
| 8. Efectivação e oficialização das deliberações do Conselho de Turma                     |   |   |   |   |
| 9. Controlo da assiduidade dos alunos  |   |   |   |   |
| 10. Supervisão, atempada, da publicação das avaliações dos módulos concluídos            |   |   |   |   |
| 11. Contacto com os Coordenadores de Curso acerca da progressão e assiduidade dos alunos |   |   |   |   |

**Legenda:** 1 – Insuficiente; 2 – Regular; 3 – Bom; 4 – Muito Bom



**03. Avaliação do Desempenho do Trabalho de Responsável de Área Curricular (caso se aplique)**

| Itens a avaliar  | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| 1. Assegurou a planificação e o cumprimento pedagógico dos programas da ANQ, da respectiva área curricular, à realidade da escola                  |   |   |   |   |
| 2. Analisou, juntamente com os professores, a situação ao nível do sucesso de cada disciplina  |   |   |   |   |
| 3. Efectuou a análise de dados sobre os resultados da avaliação dos alunos e propôs medidas conducentes à promoção do sucesso educativo            |   |   |   |   |
| 4. Apoiou a actividade individual dos docentes pertencentes à respectiva Área Curricular   |   |   |   |   |
| 5. Promoveu a troca de experiências e uma acção integrada com os vários docentes   |   |   |   |   |
| 6. Procedeu ao levantamento de necessidades de formação (por parte do corpo docente)   |   |   |   |   |
| 7. Promoveu acções de formação em resposta às necessidades detectadas  |   |   |   |   |
| 8. Propôs a adopção de Manuais ou a aquisição de equipamentos condutores ao aumento do sucesso educativo   |   |   |   |   |
| 9. Propôs alterações curriculares  |   |   |   |   |
| 10. Manteve actualizado o <i>dossier</i> de Área Curricular  |   |   |   |   |
| 11. Representou os docentes nas reuniões com o Director de Pólo  |   |   |   |   |
| 12. Participou, enquanto representante dos docentes, em todas as reuniões ordinárias ou extraordinárias (convocadas pelo D. Pólo ou D. Pedagógica) |   |   |   |   |
| 13. Apresentou, no final de cada período, ao D. Pólo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido, com recomendações e propostas                 |   |   |   |   |
| 14. Colaborou com o D. Pólo na admissão ou renovação de Docentes / Formadores  |   |   |   |   |

**Legenda:** 1 – Insuficiente; 2 – Regular; 3 – Bom; 4 – Muito Bom

**04. Avaliação do Desempenho do Trabalho de Coordenação de Curso (caso se aplique)**

| Itens a avaliar   | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| 1. Relação pedagógica estabelecida com os alunos  |   |   |   |   |
| 2. Definição e concretização de estratégias de prevenção e redução do abandono escolar  |   |   |   |   |
| 3. Aquisição de recursos, bibliografia e consumíveis para o Curso e/ou promoção da elaboração de materiais técnico-pedagógicos                      |   |   |   |   |
| 4. Elaboração de estratégias de desenvolvimento modular   |   |   |   |   |
| 5. Acompanhamento do Projecto Tecnológico e Prova de Aptidão Profissional   |   |   |   |   |
| 6. Angariação, colocação e acompanhamento dos alunos em Estágio   |   |   |   |   |
| 7. Organização do dossier de Coordenação  |   |   |   |   |
| 8. Presença em reuniões, elaboração e entrega da documentação solicitada  |   |   |   |   |
| 9. Acompanhar o percurso escolar de todas as turmas do curso  |   |   |   |   |
| 10. Definição de linhas orientadoras do processo de ensino/aprendizagem   |   |   |   |   |
| 11. Promover a actuação integrada e acompanhar os professores/formadores do respectivo curso  |   |   |   |   |
| 12. Coordenar a interligação curricular entre as várias disciplinas   |   |   |   |   |
| 13. Elaborar materiais técnico-pedagógicos de apoio ao Curso  |   |   |   |   |
| 14. Acompanhar a execução modular, lançamento de notas e faltas de docentes (trocas, substituições, ...)  |   |   |   |   |
| 15. Contactar, entrevistar e seleccionar docentes   |   |   |   |   |
| 16. Colaborar com os Orientadores Educativos de Turma para a resolução de situações de absentismo, comportamentos desviantes e progressão de alunos |   |   |   |   |

**Legenda:** 1 – Insuficiente; 2 – Regular; 3 – Bom; 4 – Muito Bom

*Amem*

**05. Avaliação do Desempenho do Trabalho de Responsável de Departamento (caso se aplique)**

| Itens a avaliar   | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| 1. Apoiou os Coordenadores de Curso no exercício das suas competências;   |   |   |   |   |
| 2. Reuniu frequentemente, com os Coordenadores de Curso no sentido de estudarem a situação dos cursos que integram o departamento;  |   |   |   |   |
| 3. Das reuniões referidas no ponto anterior saíram propostas concretas apresentadas ao D. Pólo de melhoria dos cursos;  |   |   |   |   |
| 4. Foram apresentadas, ao D. Pólo, estratégias de combate ao insucesso / abandono pelos CC ou RD resultante de análises efectuadas no âmbito do Departamento;   |   |   |   |   |
| 5. Assegurou a existência dos Dossiers Técnico – Pedagógicos, devidamente actualizados;   |   |   |   |   |
| 6. Procedeu ao levantamento de necessidades de formação (por parte do corpo docente);   |   |   |   |   |
| 7. Promoveu acções de formação em resposta às necessidades detectadas;  |   |   |   |   |
| 8. Propôs a aquisição de material para o Departamento   |   |   |   |   |
| 9. Promoveu a articulação com a Direcção de Pólo/Escola e com os Coordenadores dos Cursos pertencentes ao respectivo departamento, no que respeita aos procedimentos necessários à realização dos Projectos Tecnológicos e das Provas de Aptidão Profissional |   |   |   |   |
| 10. Propôs, em articulação com os CC, projectos pedagógicos integradores dos vários cursos do Departamento;   |   |   |   |   |
| 11. Apoiou o D. Pólo na elaboração de novas candidaturas;   |   |   |   |   |
| 12. Apresentou, no final de cada período, ao D. Pólo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido, com recomendações e propostas;   |   |   |   |   |
| 13. Solicitou junto das entidades competentes a homologação dos cursos para obtenção do CAP III;  |   |   |   |   |
| 14. Elaborou, junto com os CC, uma estratégia de divulgação dos cursos;   |   |   |   |   |
| 15. Promoveu o estabelecimento de parcerias para o sucesso da formação técnica dos alunos;  |   |   |   |   |
| 16. Participou em todas as reuniões ordinárias ou extraordinárias (convocadas pelo D. Pólo ou D. Pedagógica) do Departamento.   |   |   |   |   |

Legenda: 1 – Insuficiente; 2 – Regular; 3 – Bom; 4 – Muito Bom

**06. Análise do Número de Faltas**

| Número de faltas | Justificadas | Injustificadas | Motivo |
|------------------|--------------|----------------|--------|
|                  |              |                |        |

**07. Análise do Número de Substituições efectuadas fora do Horário Lectivo**

| Número de Horas |
|-----------------|
|                 |

Análise Qualitativa:

---



---



---



---



---

O Director do Pólo/Escola

---

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_