

## AVALIAÇÃO DO DIRETOR Portaria n.º 266/2012 de 30 de agosto



**- Fortalecendo A ESCOLA de afetos, expandindo  
A ESCOLA digital -**

Diretora do Agrupamento de Escolas do Crato

Mandato 2021 / 2025

Diretora: Lúcia Maria Lopes Gonçalves

Escalão: 4º

Grupo de Recrutamento: 110

Período em avaliação: setembro de 2021 a 31 de março de 2025

### **A Missão (quais os meus objetivos)**

#### **O SUCESSO CONSTRUÍDO COM AFETOS**

A Missão é prestar à comunidade do Crato um serviço educativo de elevada qualidade, dando uma resposta eficaz às diferentes necessidades, tendo em conta o caráter único e dinâmico da ESCOLA e promovendo uma atitude positiva e cooperante, formando melhores cidadãos, num sentido holístico.

- a) Conduzir o Agrupamento tendo como base o primado da Democracia Participativa
- b) Tornar o Agrupamento uma referência regional no plano da Educação
- c) Promover um ambiente de trabalho tranquilo onde reine o respeito e a confiança
- d) Incrementar a autonomia responsável
- e) Melhorar os resultados e reduzir o absentismo escolar
- f) Incentivar o espírito e o trabalho de equipa
- g) Promover a construção de uma escola com base na equidade e na inclusão de todos
- h) Fortalecer e renovar as parcerias
- i) Diminuir a indisciplina e a manter a segurança
- j) Envolver toda a comunidade educativa
- k) Valorizar pessoal e profissionalmente os Recursos Humanos
- l) Promover uma cultura de avaliação
- m) Requalificar, melhorar, renovar os espaços do Agrupamento com vista a adaptá-los ao tipo de oferta educativa, número e heterogeneidade da população escolar

n) Apetrechar o Agrupamento de forma todas as vertentes estejam preparadas para a transição digital

| A- Compromissos  | Conteúdos  | Calendarização                                     |
|--|--|--|
| A.1 - Concretização do Projeto Educativo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar o Projeto Educativo junto da comunidade educativa</li> <li>• Manter a equipa PROMO (Projeto de Monitorização)</li> <li>• Monitorizar trimestralmente o nível de concretização das metas do Projeto Educativo</li> <li>• Apresentar relatório anual do nível de concretização das metas do Projeto Educativo</li> </ul>   | Todo o mandato                                     |
| A.2 – Concretização do Plano de Ação Estratégica de Promoção do Sucesso Escolar      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar o Plano de Ação Estratégica (PAE) de Promoção do Sucesso Escolar junto da comunidade educativa</li> <li>• Manter a equipa PROMO (Projeto de Monitorização)</li> <li>• Conciliar as metas do PAE com as do Projeto Educativo (PE)</li> <li>• Manter o contacto com a equipa de acompanhamento do PNPSE (Programa Nacional de Promoção do Sucesso Educativo)</li> <li>• Promover o debate e ajuste do documento à realidade do Agrupamento</li> <li>• Monitorizar trimestralmente o nível de concretização das metas</li> <li>• Apresentar relatório trimestral ao Conselho Pedagógico e Conselho Geral</li> <li>• Apresentar relatório no final de cada ano letivo ao Conselho Pedagógico e Conselho Geral</li> <li>• Avaliar a execução do PAE no final da sua vigência</li> </ul> | No início de cada ano letivo<br><br>Todo o mandato |
| A.3. Concretização do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melhorar a atual cobertura de WI-FI</li> <li>• Aumentar o número de acesso à rede elétrica nas salas de aula para dos dispositivos móveis</li> <li>• Permitir e facilitar a inovação no ensino, na aprendizagem e nas práticas de avaliação</li> <li>• Garantir a existência dos dispositivos digitais necessários</li> <li>• Definir, nos horários dos docentes, momentos mensais de colaboração e trabalho em rede</li> <li>• Oferecer Formação acreditada sobre avaliação das aprendizagens, a decorrer no Agrupamento de Escolas do Crato</li> <li>• Avaliar semestralmente o nível de concretização das metas</li> <li>• Apresentar relatório no final de cada ano letivo ao Conselho Pedagógico e Conselho Geral</li> </ul>   | Ano letivo 21/22<br><br>Todo o mandato             |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>A.4 – Concretização do Plano Anual / Plurianual de Atividades</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agendar reuniões com os vários parceiros para apresentação das metas dos PE, PAE e PADDE, no sentido de as atividades propostas convergirem para a sua concretização</li> <li>• Agendar reuniões com os representantes dos Encarregados de Educação de cada Turma no sentido de os auscultar sobre propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades (PAA) /Plano Plurianual de Atividades (PAA), bem como, para sua divulgação</li> <li>• Incentivar a participação do Conselho Geral na definição das linhas orientadoras do PAA/ PPAA</li> <li>• Agendar reuniões com os delegados e subdelegados de cada Turma no sentido de os auscultar sobre propostas para a elaboração do PAA /PPAA, bem como, para sua divulgação</li> <li>• Providenciar estratégias para que o PAA / PPAA seja elaborado tendo como fim o cumprimento das metas dos PE, PAE e PM</li> <li>• Envolver todos os elementos da comunidade educativa na elaboração do PAA/ PPAA para fazer com que o documento reflita o sentido de pertença a uma organização e promova a participação ativa na vida do Agrupamento</li> <li>• Apresentar o PAA/PPAA ao Conselho Pedagógico para este dar o seu parecer</li> <li>• Apresentar o PAA/ PPAA ao Conselho Geral para aprovação</li> <li>• Apresentar relatório intercalar</li> <li>• Apresentar relatório anual</li> </ul> | <p>No início de cada ano letivo</p> <p>Durante todo o mandato</p> <p>No início de cada ano letivo</p> <p>No início de cada ano letivo</p> <p>No início de cada ano letivo</p> <p>No final de cada período</p> <p>No final de cada ano letivo</p> |
| <p>A.5 – Gestão dos Recursos Humanos</p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalhar em estreita sintonia com a autarquia (Assistentes Operacionais, Assistentes Técnicos e Técnicos Especializados)</li> <li>• Manter, e quando necessário criar, Equipas Multidisciplinares</li> <li>• Incrementar junto do Pessoal Docente o espírito do trabalho colaborativo e interpares</li> <li>• Promover o sentido de pertença com a Unidade Orgânica</li> <li>• Planear, gerir e melhorar os recursos humanos de forma transparente em sintonia com o planeamento e a estratégia</li> <li>• Auscultar a parte interessada aquando da distribuição de serviço</li> <li>• Identificar, desenvolver e usar as competências das pessoas articulando os objetivos individuais e organizacionais</li> <li>• Atribuir todo o serviço de carácter administrativo à secretaria do Agrupamento, bem como, adjuntos da direção</li> </ul>  | <p>Durante todo o mandato</p>  |

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar todos os procedimentos de substituição dos docentes e não docentes, nos casos de ausência ao serviço</li> <li>• Planear e conduzir a contratação direta de docentes e outros profissionais de forma clara e objetiva, no sentido de prevenir possíveis situações de favorecimento pessoal</li> <li>• Criar equipas de trabalho sempre que se julgue oportuno e pertinente (quer por parte do Diretor, quer por solicitação de um docente, não docente ou parceiro) na elaboração de um projeto. As equipas terão sempre o acompanhamento do Diretor ou a quem seja delegada essa função</li> <li>• Constituir, no início de cada ano letivo, uma equipa de elaboração de horários</li> <li>• Envolver toda a comunidade educativa no planeamento do Plano Anual/ Plurianual de Atividades</li> </ul> |                        |
| A.6 – Gestão dos Recursos Materiais                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerir, rentabilizar e acompanhar todos os recursos</li> <li>• Diligenciar junto da autarquia para que o inventário do Agrupamento seja atualizado</li> <li>• Elaborar anualmente um levantamento das necessidades de recursos materiais e atuar para que estas sejam colmatadas</li> <li>• Trabalhar em estreita sintonia com a autarquia para que os recursos sejam sujeitos a manutenção e substituição, quando necessário</li> </ul>  | Durante todo o mandato |
| A.8 – Desenvolvimento das práticas de autoavaliação | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incrementar o trabalho da equipa segundo um novo modelo mais simplificado que o atual (CAF)</li> <li>• Acompanhar a elaboração do relatório</li> <li>• Divulgar junto da comunidade educativa o resultado</li> <li>• Ajustar as práticas da gestão aos resultados obtidos, nomeadamente o cumprimento das propostas de melhoria</li> </ul>   | Durante todo o mandato |

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

A Diretora

O presidente do Conselho Geral

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_