



Plano

ACOLHER: Mais e Melhor!

“A entrada de novos docentes nas escolas públicas representa uma oportunidade estratégica para reforçar o sistema educativo, consolidar equipas pedagógicas e assegurar a continuidade de um serviço público de qualidade. (...)

O sucesso da sua integração dependerá do envolvimento de todas e de cada escola no seu acolhimento, o que constitui uma responsabilidade estratégica e um compromisso com a qualidade do serviço público de educação.”

Nota Informativa, DGAE n.º 24, de 30 de julho de 2025

1. Objetivos

O projeto **ACOLHER: Mais e Melhor** pretende orientar os docentes que lecionam no AEVP pela primeira vez, procurando:

- Receber (garantindo o bem-estar e sentimento de pertença);
- Integrar (garantindo a familiarização com espaço, regras, procedimentos, canais de comunicação e integração nas funções docentes);
- Acompanhar (garantir o acompanhamento e monitorização, em especial, a docentes com habilitação própria).

2. Processo

- Colaborar;
- Clarificar e simplificar;
- Cuidar do outro;
- Incluir.

3. Acolhimento

Boas-vindas (direção);

Acompanhamento (coordenador de departamento ou outro docente com experiência), em especial a docentes sem habilitação profissional;

Entrega de guião de chegada.

4. Rede de apoio

- Coordenação de departamento (referência principal);
- Coordenação de estabelecimento;
- Coordenação de diretores de turma/ cidadania e desenvolvimento/ PNA/ PNC/ PES/ projetos/ PTD...
- Mentor (em especial para docentes com habilitação própria);
- Outro apoio (colega de escola/nível, direção de turma, coordenação ano/disciplina ou outro(s));
- Direção;
- Serviços Administrativos (procedimentos, faltas, ADD);

- EMAEI;
- SPO.

5. Etapas

Fase 1

- i. Chegada (acolhimento institucional) - direção;
- ii. Procedimentos administrativos - serviços;
- iii. Acessos digitais (email e INOVAR) - PTD;
- iv. Entrega de documento para registo.

Fase 2

- i. Orientação pedagógica - coordenação de departamento;
- ii. Momentos de acompanhamento semanal/quinzenal/mensal, procurando a autonomização do docente;

Fase 3

- i. Monitorização e avaliação do processo.

6. Atividades a realizar em parceria

- Planificação;
- Observação de aulas entre pares;
- Partilha sobre gestão de sala de aula;
- Trabalho colaborativo em processo de avaliação (criação instrumentos, análise de evidências, aplicação de critérios);
- Comunicação com famílias;
- Garantir e apoiar a articulação com:
 - DT e Conselho de Turma;
 - Coordenações;
 - EMAEI.

Documento de registo

Este documento pretende auxiliar a entrada dos docentes no AEVP, garantindo o acesso ao que é essencial e assegurando o acompanhamento estruturado.

Nome: _____ gr: _____

Tempo de serviço: _____ profissionalização: sim ☐ não ☐

Entrada no AEVP: ____/____/____

Coordenação de departamento: _____, f_____@aevp.net

Coordenação de estabelecimento: _____, f_____@aevp.net

Representante de disciplina: _____, f_____@aevp.net

Outros pontos focais: _____

Datas de encontros: ____/____; ____/____; ____/____; ____/____; ____/____;

Lista de verificação (ao longo do ano letivo):

Receção pela direção ☐

Efetuei a apresentação nos serviços administrativos ☐

Sei quem é o coordenador departamento/coordenador estabelecimento/representante de disciplina ☐

Tomei conhecimento dos acessos digitais ☐

Tomei conhecimento da ordem de serviço n.º1 ☐

Sei onde consultar os documentos estruturantes e critérios de avaliação ☐

Efetuei as diferentes planificações ☐ com apoio? Sim ☐ não ☐

Sei como e onde consultar informações de reuniões ☐

Conheço o espaço físico da escola ☐

Esclareci assuntos práticos relacionados com o funcionamento da escola ☐

Assisti a atividades letivas de outros colegas ☐

Esclareci assuntos de gestão de sala de aula ☐

Fui acolhido de acordo com o expectável ☐

O que mudava no acolhimento/ o que me fez(faz) falta _____

GUIÃO PARA COORDENADORES DE DEPARTAMENTO/ ESTABELECIMENTO/ REPRESENTANTES DE DISCIPLINA/
OUTROS

- Espaço
- Horários
- Calendário escolar
- Reuniões
- Inovar (sumários/ faltas de alunos/ registos...)
- Planificar (exemplos de como fazer e entrega do que já está feito e aprovado)
- Plano anual de atividades (como propor/ como realizar/ como avaliar)
- Avaliar (como marcar momentos de avaliação/ como recolher evidências/...)
- Jargão e abreviaturas profissionais
- Regras (pontualidade/ registos/ comunicação com DT/...)
- Documentos estruturantes (projeto educativo/ regulamento interno/ critérios de avaliação/ plano anual de atividades/ projeto ou plano curricular de turma/...)
- Serviços de apoio - serviços administrativos, papelaria, reprografia, bufete (horários/ funções)
- Espaços de apoio (biblioteca/ gabinetes de trabalho/ sala de pessoal docente/ laboratórios e sala LED/...)

Acrescentar a esta lista de verificação o que entenderem estar em falta e informar a direção, para que façamos “Mais e Melhor!”