

AVALIAÇÃO EXTERNA do DESEMPENHO DOCENTE

PROCEDIMENTO GERAL – 2023/2024

(aprovado em reunião de Conselho de Diretores em 13/07/2023)

1. A lista de avaliadores externos é retirada do SIGRHE pelo diretor do CFAE no calendário estipulado pela DGAE, devendo de seguida ser enviada aos AE, para validação. Qualquer alteração terá de ser oficializada pelo diretor do AE.

2. A lista de docentes avaliados com observação de aulas, enviada dentro dos prazos legalmente definidos, deve ser posteriormente atualizada pelos diretores dos AE.

a) no caso dos docentes sem obrigatoriedade de observação de aulas, mas que queiram possibilitar a sua avaliação com as menções de “Muito Bom” e “Excelente”, os requerimentos para este efeito devem ser enviados ao diretor do seu AE, dentro dos prazos legalmente definidos, de forma aos seus serviços poderem validar a situação profissional em que o docente se encontra. Por esta razão não devem ser enviados para o coordenador da bolsa de formadores. Deverão constar também na lista de avaliados com observação de aulas dos AE

b) juntamente com a lista atualizada, devem ser enviados os horários letivos dos docentes.

3. O diretor do CFAE, com base em critérios anteriormente definidos em Conselho de Diretores, procede à designação de avaliadores externos para cada avaliado.

4. O resultado deste processo é aprovado pelos diretores dos AE (primeiro através de e-mail, depois formalizada em reunião de Conselho de Diretores).

5. Após esta aprovação, os avaliados e avaliadores externos são informados por correio eletrónico, com conhecimento aos diretores dos AE.

a) este aviso é considerado tacitamente como sendo ordem de serviço emanada pelos respetivos diretores dos AE.

6. Simultaneamente com esta informação, o diretor envia a documentação base e solicita que os avaliados e avaliadores possam entrar em contacto para acertar um calendário para a observação de aulas (são disponibilizados os endereços de correio eletrónico profissionais/institucionais disponibilizados pelos AE/DGAE). Se não chegarem a acordo, será o diretor do CENFORMAZ a estabelecer o calendário.

7.O avaliado ou avaliador indicam o calendário de observação de aulas ao diretor do CFAE que, por sua vez, o oficializará enviando-o aos respetivos diretores de AE.

8. Qualquer alteração de calendário posterior terá que ser acordada entre avaliado e avaliador externo, e ser comunicada por ambos os intervenientes ao diretor do CFAE que o oficializará junto aos respetivos diretores dos AE.

-no caso de impossibilidade de observação de aulas, as razões devem ser comunicadas oficialmente pelo diretor do AE ao CFAE, assim como a indicação de necessidade (ou não) de alteração de avaliador externo.

9.O avaliado deverá enviar ao avaliador externo um “plano/roteiro/guião de aula”, com uma antecedência mínima de 3 dias úteis, que permita ao avaliador externo perceber o conteúdo e metodologia/estratégia da aula. Poderá, se assim entender, enviar uma breve caracterização da turma em observação.

10.O avaliador externo, nas datas estabelecidas, observa as aulas fazendo as suas anotações (poderão tomar notas no suporte que entenderem, o anexo I não é de utilização obrigatória, desde que haja um documento com essas anotações da aula). Até 10 dias úteis após a última aula observada, entrega nos serviços administrativos da sua escola, em envelope fechado com a indicação de CONFIDENCIAL, a classificação (anexo II) do seu avaliado. O envelope deverá, ainda, ter a indicação do nome e AE do avaliado e do avaliador externo (ver proposta de texto). Este deverá ser enviada oficialmente (acompanhado de ofício) ao coordenador da bolsa, que posteriormente deverá fazer a sua entrega ao diretor da escola do avaliado.

-o avaliador externo tem direito a deslocações, nos termos da lei, devendo preencher o respetivo Boletim Itinerário e entregar nos SAE do seu AE. Deverá pedir declaração de presença no AE do docente avaliado.

11. O diretor do AE do avaliado enviará ao AE do avaliador o calendário de reunião de articulação entre avaliador interno e externo. O diretor do AE do avaliador externo deverá convocá-lo/atribuir serviço para essa reunião.

Nota 1: A reunião entre avaliador interno e avaliador externo poderá ser realizada antes da entrega do relatório de autoavaliação do docente avaliado e o respetivo parecer do avaliador externo.

Nota 2: O avaliador externo deverá ir munido do documento em que fez as suas anotações das observações das aulas (anexo I ou outro).

12.O avaliado entregará no seu AE o respetivo relatório de autoavaliação, em duplicado, em calendário definido pela SADD.

Uma cópia será enviada, pelo AE, ao avaliador externo, apenas a este e garantindo a confidencialidade, por correio eletrónico.

Este deverá, num prazo de dez dias úteis, responder ao emissor, apenas a este emissor e garantindo a confidencialidade, enviando o seu parecer sobre o relatório. O parecer apenas pode incidir nas afirmações existentes relativas às aulas observadas.