

Avaliação Externa do Desempenho Docente 2019-2020

Observação de Aulas ocorridas entre Set/Dez.2020

Planificação de alguns procedimentos finais

AUTOAVALIAÇÃO:

Compete ao avaliado elaborar um relatório de autoavaliação no qual fará uma reflexão sobre a atividade desenvolvida, incluindo a prática letiva.

O relatório de autoavaliação é entregue em duplicado, sendo um exemplar destinado ao avaliador interno e outro ao avaliador externo.

1. A entrega do relatório destinado ao avaliado externo processa-se do seguinte modo:

- 1.1 Até 15 de dezembro de 2020, o avaliado envia o relatório, por email e em formato pdf, ao avaliador externo, solicitando a confirmação de receção;
- 1.2 Na data em que efetua o procedimento previsto em 1.1. envia um email (**sem anexar o relatório**) ao diretor do CFAE Guarda-1 para o email cfae.guarda1@gmail.com, informando que enviou nessa data o relatório ao avaliador externo. Este email deve ser enviado com o Cc do avaliador externo.

CLASSIFICAÇÃO:

- PARECER DO AVALIADOR EXTERNO SOBRE O RELATÓRIO DE AUTOAVALIAÇÃO:

1. Cabe ao avaliador externo emitir parecer sobre o relatório, relativamente às aulas observadas;
2. O avaliador externo adita o parecer ao relatório de autoavaliação do avaliado, no prazo de 10 dias úteis (**até 30 de dezembro de 2020**), a partir da data de receção do mesmo e envia-o por e-mail, ao(à) senhor(a) diretor(a) do AE do avaliado, informando, também por e-mail, o coordenador da bolsa de avaliadores externos de tal envio.

- ARTICULAÇÃO ENTRE AVALIADOR EXTERNO E AVALIADOR INTERNO:

1. De 4 a 8 de janeiro de 2021 o avaliador externo articula com o avaliador interno a avaliação do desempenho na dimensão científica e pedagógica, em reunião a agendar pelos dois avaliadores, com o conhecimento do(a) senhor(a) diretor(a) do AE do avaliado e do coordenador da bolsa de avaliadores externos. A reunião será realizada por videoconferência, cabendo ao(à) senhor(a) diretor(a) do AE do avaliado agilizar os necessários procedimentos relativos à plataforma a utilizar, bem como à criação e acesso à mesma;
2. Dos assuntos tratados na reunião, deverá ser lavrada ata que deverá ser assinada pelo avaliador externo e pelo avaliador interno. Para tal, logo que redigida a ata, o avaliador externo deverá imprimi-la, assiná-la, digitalizá-la e remetê-la, por e-mail, ao avaliador interno que, por sua vez, a deverá imprimir, assinar e entregar, em mão, ao(à) senhor(a) diretor(a) do AE do avaliado, facultando cópia, por e-mail, ao avaliador externo.
3. No final da reunião o avaliador externo envia, também por e-mail, a classificação (instrumento de registo e Anexo II) ao(à) senhor(a) diretor(a) do AE do avaliado.

NOTA 1: O Coordenador da Bolsa de Avaliadores Externos (diretor do CFAE), **TEM DE** ser informado, **POR VIA ELETRÓNICA**, dos atos praticados no âmbito do processo de avaliação externa do desempenho docente. No entanto, neste processo de informação, **NUNCA LHE DEVERÃO SER REMETIDOS OS DOCUMENTOS RELATIVOS À AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO** (relatório de autoavaliação, parecer do avaliador externo sobre o relatório de autoavaliação, ata da reunião de articulação entre avaliador externo e avaliador interno, instrumento de registo de observação e Anexo II) sob pena de, inadvertidamente, estar a ser violado o dever de sigilo e o direito à confidencialidade.

NOTA 2: Devem ser tidos em linha de conta os restantes procedimentos constantes do documento disponibilizado pela DGAE em Abril de 2020 "ORIENTAÇÕES PARA PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO EXTERNA DO DESEMPENHO DOCENTE", [aqui](#) disponível.

LEGISLAÇÃO APLICADA: Despacho Normativo nº 24/2012, de 26 de outubro; Despacho nº 13981/2012, de 26 de outubro; Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro; Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro.