

## Procedimentos de Avaliação Externa do Desempenho Docente

Adaptação das Orientações para Procedimentos de Avaliação externa do Desempenho Docente da DGAE, aprovada em Conselho de Diretores de 14 de abril de 2021

ETAPA	PROCEDIMENTOS	LEGISLAÇÃO
<b>PREPARAÇÃO</b>	- <b>Agenda de observação:</b> Cabe à Diretora do Centro de Formação Beatriz Serpa Branco (na qualidade de coordenadora da Bolsa de Avaliadores Externos) calendarizar os procedimentos da avaliação externa.	DN n.º 24/2012, de 26/10, Art.º 3º; n.º 2; alínea b)
	- <b>Informação dos procedimentos:</b> Cabe à Diretora do CF apoiar os avaliadores e monitorizar o processo de avaliação externa.	DN n.º 24/2012, de 26/10 Art.º 3º; n.º 2; alínea d)
	- <b>Estruturação de aula:</b> Cabe ao Avaliado dar conhecimento ao Avaliador Externo da estruturação da aula a observar. A contextualização e a organização previstas para a aula facilitam a observação. O Avaliado envia o documento ao Avaliador Externo, por <i>e-mail</i> , até 3 dias úteis antes da data prevista para a observação da aula, com conhecimento à Diretora do CF Beatriz Serpa Branco.	Despacho n.º 13981/2012 de 26/10; Art.º 6º; n.º 2
<b>OBSERVAÇÃO DE AULAS</b>	- <b>Recolha de dados:</b> Cabe ao Avaliador Externo, para cada aula observada, proceder obrigatoriamente ao respetivo registo, tendo por referência os parâmetros nacionais. O registo das observações pode ser efetuado no instrumento previsto no Anexo I ou em registo próprio, desde que respeite os parâmetros nacionais e as respetivas especificações.	DR n.º 26/2012, de 21/02; Art.º 18º; n.º 3; DN n.º 24/2012, de 26/10; Art.º 4º; -Despacho n.º 13981/2012 de 26/10; Art.º 7º
<b>AUTOAVALIAÇÃO</b>	- <b>Autoavaliação:</b> Compete ao Avaliado elaborar um documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida, incluindo a prática letiva. - O <b>relatório de autoavaliação</b> é entregue em duplicado, em data definida de acordo com o estabelecido no art.º 12.º do DR n.º 26/2012, nos serviços administrativos da escola do Avaliado, em envelopes fechados, com a indicação de CONFIDENCIAL: um dos envelopes é destinado ao Avaliador Interno e outro ao Avaliador Externo. - O Diretor do Agrupamento do Avaliado faz a entrega do relatório ao Avaliador Interno e envia, em correio registado, o outro ao Avaliador Externo.	DR n.º 26/2012, de 21/02; Art.º 12.º e 19.º
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	- <b>Parecer do Avaliador Externo sobre o relatório de autoavaliação:</b> Cabe ao Avaliador Externo <u>emitir parecer</u> sobre o relatório de autoavaliação, relativamente às aulas observadas. - O avaliador externo adita o <b>Parecer</b> ao relatório de autoavaliação do avaliado, no prazo de dez dias úteis, a partir da data da receção do mesmo, e entrega-o em envelope fechado ao Diretor da escola do Avaliado (no dia da reunião de articulação).	DR n.º 26/2012, de 21/02; Art.º 16.º Decreto-Lei n.º 4/
	- <b>Articulação entre Avaliador Externo e Avaliador Interno:</b> Cabe ao Diretor da escola do avaliado convocar os Avaliadores Interno e Externo para uma reunião de articulação, na escola do Avaliado, com conhecimento à Diretora do CF BSB. - Cabe ao Avaliador Externo entregar, no dia da reunião de articulação: 1) o relatório de autoavaliação do avaliado com o respetivo parecer; 2) a classificação (instrumento de registo e anexo II) em envelope fechado, nos serviços administrativos da escola do avaliado, endereçado ao diretor, com a indicação de CONFIDENCIAL.	DN n.º 24/2012, de 26/10 Art.º 4.º; Despacho n.º 13981/2012, de 26/10 Art.º 7.º