

ADD – Avaliação de Desempenho Docente

**CALENDARIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONSTITUIÇÃO E
FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE AVALIADORES EXTERNOS**
Ano Lectivo 2012/2013

1. Constituição da Bolsa de Avaliadores Externos (*Despacho Normativo nº 24/2012, de 26 de outubro, artigo 2º*)

TRAMITAÇÃO	DATA LIMITE	INTERVENIENTES
1.1- Preenchimento do formulário pelos docentes abrangidos	7 de dezembro	Docentes que reúnem os requisitos
1.2- Verificação e validação dos dados constantes dos formulários	14 de dezembro	Diretor do Agrupamento/Escola
1.3- Elaboração da lista dos Avaliadores Externos		
1.4- Envio dos formulários e da Lista ao CFAE, via correio eletrónico, acompanhados dos respetivos horários escolares		
1.5- Constituição/ Atualização ¹ da Base de dados dos Avaliadores Externos	18 de dezembro	Coordenadora da BAE
1.6- Apresentação dos pedidos de escusa ao Diretor Geral da DGAE	18 de dezembro	Avaliadores Externos
1.7- Comunicação da decisão do Diretor Geral da DGAE sobre o pedido de escusa à Coordenadora da BAE	10 de janeiro	Diretor Geral da AE
1.8- Eliminação da BAE dos docentes c/ deferimento do pedido de escusa	10 de janeiro	Coordenadora da BAE

2. Constituição da base de dados dos docentes que requerem observação de aulas
(*Despacho Normativo nº 24/2012, de 26 de outubro, artigo 10º*)

TRAMITAÇÃO	DATA LIMITE	INTERVENIENTES
2.1- Apresentação dos requerimentos dos docentes para observação de aulas ²	31 de dezembro	Avaliados
2.2 -Elaboração da lista dos docentes que requerem avaliação externa	3 de janeiro	Diretor do Agrupamento/Escola
2.3-Envio da lista dos docentes que requerem avaliação externa, ao CFAE, via correio eletrónico	3 de janeiro	
2.4- Constituição da base de dados de docentes para observação de aulas	8 de janeiro	Coordenadora da BAE

¹ A mobilidade de docentes deve ser comunicada à Coordenadora da BAE

² Dirigido à Coordenadora da BAE [Cfr. Ponto n.º 2 do Art.º 10]. Para efeitos de atribuição da menção de **Excelente**, [Cfr. Artigo 18.º do DR 26/2012], o requerimento é dirigido ao Diretor do A/E, que, por sua vez, remete uma cópia digitalizada à Coordenadora da BAE, ficando o original arquivado no processo individual do docente.

3. Funcionamento da Bolsa de Avaliadores Externos

TRAMITAÇÃO	DATA LIMITE	INTERVENIENTES
3.1- Elaboração de uma proposta de atribuição de Avaliadores Externos a afetar a cada avaliado	8 de janeiro	Coordenadora da BAE
3.2- Aprovação da proposta de atribuição de Avaliadores Externos a afetar a cada avaliado	8 de janeiro	Comissão Pedagógica
3.3- Elaboração do Plano de calendarização da observação de aulas	15 de janeiro	Coordenadora da BAE
3.4- Comunicação, ao avaliador, ao avaliado e ao Diretor, do plano de observação de aulas	15 de janeiro	
3.5- Envio das Declarações de Impedimento/ Pedidos de escusa, via correio eletrónico para a coordenadora da BAE	18 de janeiro	Avaliadores Externos
3.6- Despacho dos pedidos (supra) por parte da Coordenadora, ouvida a Comissão Pedagógica	30 janeiro	Coordenadora da BAE e Comissão Pedagógica
3.7- Comunicação da deliberação aos interessados, via correio eletrónico		Coordenadora da BAE
3.8- Substituição dos Avaliadores em caso de impedimento ou escusa	31 de janeiro	Coordenadora da BAE
3.9- Reunião da Coordenadora com os avaliadores externos	De 4 a 8 de fevereiro	Coordenadora da BAE/Avaliadores Externos
3.10- Monitorização do processo de avaliação externa (apoio/acompanhamento e avaliação ³ dos avaliadores externos)	De fevereiro a junho	Coordenadora da BAE

³ A avaliação dos avaliadores externos é feita em sede da Comissão Pedagógica, através de um relatório crítico apresentado pela Coordenadora da BAE.