

Circular AEDD - 2025/26

De: Diretor do CFCVC/Coordenador da Bolsa de Avaliadores Externos

Para: Avaliadores/as Externos/as e Avaliados/as (Processo 2025/26)

Assunto: Avaliação Externa do Desempenho Docente - Aulas Observadas

No âmbito das competências atribuídas pelo Despacho normativo n.º 24/2012, a presente circular define os procedimentos da Avaliação Externa, relativos ao Processo 2023/24, referindo sequencialmente as fases e procedimentos, a considerar:

1. Após a Notificação de Afetação, pelo Coordenador da BAE, via correio electrónico, o/a Avaliado/a articula com o/a Avaliador/a Externo/a a calendarização das aulas a observar;
2. O processo de calendarização é realizado através do formulário digital, no separador AEDD, acessível através dos respetivos *login* e *password*, na **Plataforma Eletrónica de Gestão**, disponível em <https://cfcvc.pt>. O processo inicia-se com o preenchimento da proposta do/a Avaliado/a que prevê aceitação, por parte do/a Avaliador/a Externo/a, através de uma notificação. Caso seja aceite, a proposta é enviada automaticamente para o CFCVC, caso contrário o/a Avaliado/a é notificado permitindo refazer a proposta. Avaliado/a e Avaliador/a Externo/a podem incluir na plataforma os respetivos horários para facilitar a calendarização.
3. Proposta a calendarização, o CFCVC ratifica-a, notificando o/a Avaliado/a e Avaliador/a Externo/a por correio eletrónico;
4. Até oito (8) dias anteriores à realização da primeira observação de aulas, as Planificações de Aula, das duas aulas a observar, são enviadas pelo/a Avaliado/a para o/a respetivo/a Avaliador/a Externo/a e para o CFCVC (geralcfcvc@gmail.com);

5. Imediatamente após o termo da Observação de Aulas, o/a Avaliador/a imprime o documento “Avaliação Externa - Calendarização da Observação de Aulas”, da Plataforma Eletrónica de Gestão, para ser assinado pelo próprio, pelo/a Avaliado/a e pelo/a Diretor/a do AE do Avaliado ou pelo/a Coordenador/a do Estabelecimento onde decorre a Observação de Aulas. No final, o documento deve ser digitalizado e submetido, pelo/a Avaliador/a, na Plataforma.
6. Terminado o processo, durante o mês de junho, o/a Avaliador/a Externo/a recebe comunicação, via correio electrónico, para proceder ao levantamento do Relatório de Autoavaliação do/a Avaliado/a, no Secretariado do CFCVC;
7. O/A Avaliador/a Externo/a produz parecer sobre o Relatório de Autoavaliação e entrega nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento de Escolas do/a Avaliado/a, nos dez dias úteis a partir da data da receção do referido documento;
8. Em data fixada pela Secção de Avaliação do Desempenho Docente do AE do/a Avaliado/a, o/a Avaliador/a Externo/a entrega os documentos de registo da Avaliação Externa (Anexos I e II) nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento de Escolas do/a Avaliado/a.

Viana do Castelo, 04 de fevereiro, de 2026.

O Diretor do CFCVC