

docente

Avaliação

do

Desempenho

# Fases do Processo de Avaliação do Desempenho Docente

4. O CDC e o CE reúnem com cada **docente** avaliado e apresentam a proposta de notação a atribuir em cada item.

O CE e o CDC entregam o **Formulário e Relatório de Avaliação** preenchido à **Comissão Coordenadora da Avaliação**.

# FASE 4

## REUNIÃO ENTRE:

- **Coordenador do Departamento Curricular / Avaliador**
- **Conselho Executivo**
- **Docente Avaliado**

# Reunião/Entrevista

Momento **de informação de retorno sobre** o desempenho do docente através da:

- **análise** da auto-avaliação apresentada,
- **comunicação** da proposta de avaliação,
- **identificação** de áreas de melhoria.

# Reunião/Entrevista

## Sugestão da estrutura:

1. **Clarificar os objetivos** da entrevista.
2. **Ouvir o avaliado** na apreciação do seu desempenho.
3. **Dar feedback** sobre esse desempenho, salientando os aspectos positivos e identificando os que devem ser melhorados.
4. **Acordar propostas** para os níveis de **classificação** .(Caetano,08)

# Papel dos Avaliadores

→ **Conduzir a entrevista**, cabendo-lhes apresentar as respectivas apreciações. Sublinham-se as competências de comunicação e negociação dos avaliadores.

# Papel dos Avaliadores

→ Restringir-se ao **desempenho profissional** do docente, abstendo-se da emissão de juízos reveladores de inferências sobre a personalidade do avaliado.

**Avaliam-se os desempenhos e não as pessoas.**

# Reunião/Entrevista

## O feedback dos avaliadores deve:

- ⇒ **Focalizar-se** nas dimensões do **desempenho** e na sua relação com os resultados.
- ⇒ **Sistematizar** os **aspectos positivos** e as áreas de **melhoria**.
- ⇒ Ser o mais **descritivo** possível.
- ⇒ Consubstanciar as apreciações em **evidências**.



# Reunião/Entrevista

## Aspectos a considerar:

- ✓ Assegurar o **tempo** razoável e necessário para a entrevista e não permitir interrupções.
- ✓ Dispor de toda a **informação** necessária.
- ✓ Adotar uma **atitude dialogante** e saber escutar.
- ✓ Ser **construtivo** relativamente a qualquer crítica.
- ✓ Analisar as **apreciações apresentadas** pelo avaliado.
- ✓ Estimular uma **atitude positiva** no avaliado.

# Reunião/Entrevista

## O que não deve ser feito:

- ✘ Realizar a entrevista sem o Formulário de Avaliação preenchido.
- ✘ Dirigir a entrevista numa posição superior sem permitir participação.
- ✘ Assinalar só os aspectos negativos.
- ✘ Ignorar assuntos complicados ou problemas graves.
- ✘ Criar falsas expectativas.

# Referenciais de Actuação do Docente

- **Apreciar** o seu **desempenho**, tendo em conta as dimensões em análise.
- Salientar os **aspectos positivos**.
- Identificar as **áreas de melhoria**.
- Basear a sua auto-avaliação **centrando-se** no seu **desempenho** e não em expectativas futuras.
- **Não** estabelecer **comparações** com os seus pares.
- Evitar apreciações que não sejam passíveis de ser ilustradas com **evidências**.

# Referenciais de Actuação do Docente

O docente avaliado pode, se o desejar, registar a sua posição relativamente à sua avaliação em **declaração escrita** a apensar ao Formulário de Avaliação.

# Fases do Processo de Avaliação do Desempenho Docente

5. A **CCA** devolve ao **CE** os documentos de avaliação, acompanhados de deliberações que sobre eles entenda tomar.
6. O presidente do **CE** procede à **homologação** da **classificação** final.

# **FASE 5**

**RECEPÇÃO E DEVOLUÇÃO  
DE DOCUMENTOS**

**PELA**

**COMISSÃO  
COORDENADORA DA  
AVALIAÇÃO**

# A Comissão Coordenadora da Avaliação do Desempenho - CCAD

Em cada unidade orgânica do sistema educativo funciona uma CCAD composta por:

- um **presidente**, obrigatoriamente o presidente do C Pedagógico,
- **quatro vogais**, eleitos de entre os docentes com nomeação definitiva com um mínimo de cinco anos de serviço.

# Compete à Comissão

- a) Garantir o rigor do sistema de avaliação, designadamente através da **emissão de directivas** para a sua aplicação e da **validação** ou **confirmação** dos dados constantes das fichas de avaliação.
- b) **Validar as menções qualitativas de Excelente, Muito bom ou Insuficiente.**
- c) Proceder à avaliação do desempenho nos casos de impedimento ou ausência de avaliador e propor as **medidas de acompanhamento e correcção** do desempenho insuficiente.
- d) **Atribuir a classificação** final de desempenho.



# As Directivas da CCAD

- As directivas são submetidas a **parecer** do Conselho **Pedagógico** e **Ratificação** do Conselho **Executivo**.
- As **directivas são orientações que fixam um resultado/efeito** aos seus destinatários, permitindo que cada um escolha os meios/formas mais adequadas, no âmbito das suas competências. São **orientações de implementação**.
- A comissão **delibera por maioria** e sempre na **presença de todos** os seus membros.

# A Comissão

## Sugere-se:

- ✓ **Auscultação** prévia dos **Departamentos** relativamente às orientações/directivas.
- ✓ **Clarificação atempada** de procedimentos.
- ✓ **Construção de instrumentos de análise documental e de listas de verificação** que ajudem a objectivar a avaliação.

# A Comissão

- **Atribui a classificação/menção** ao docente avaliado.

O **resultado final** da avaliação corresponde ao somatório das pontuações obtidas em cada item, convertido para uma escala de 0 a 10, arredondada por excesso à décima mais próxima.

# A Comissão

**O resultado final traduz-se nas seguintes menções qualitativas:**

- a) Excelente** – de 9,0 a 10 valores.
- b) Muito bom** – de 8,0 a 8,9 valores.
- c) Bom** – de 6,5 a 7,9 valores.
- d) Regular** – de 5,0 a 6,4 valores.
- e) Insuficiente** – de 0,0 a 4,9 valores.

# A Comissão

- **Devolve ao conselho executivo** os documentos de avaliação, acompanhados das deliberações que sobre eles entenda tomar.
- **Confirma**, processualmente, os processos de avaliação de ***Regular e Bom***.
- **Valida** os processos de avaliação de ***Insuficiente, Muito bom e Excelente***.

**A validação das propostas de avaliação implica confirmação formal do cumprimento dos requisitos correspondentes e assinatura de todos os membros da comissão.**

# A Comissão

A atribuição da menção de Excelente implica:

- **Especificação dos contributos** relevantes proporcionados pelo avaliado à escola.
- **Inclusão** desses contributos numa **base de dados sobre boas práticas**.
- **Publicação no *Jornal Oficial*** por despacho do director regional competente em matéria de administração educativa.

# Comissão Especializada

A **confirmação da atribuição da menção de Excelente** cabe a uma comissão especializada, constituída por:

- ✓ um docente do grupo de recrutamento do avaliado, indicado por este,
- ✓ um docente do ensino superior na área das Ciências da Educação, designado pela directora regional,
- ✓ uma individualidade de reconhecido mérito na área da educação, designada pela directora regional.

# Comissão Especializada

## Cabe:

- Analisar todo o processo de avaliação do docente.
- Analisar a fundamentação apresentada pelos avaliadores.
- Proceder, caso o entenda, à audição do avaliado.



# FASE 6

## HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

# HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

- O presidente do Conselho Executivo procede à homologação.
- A classificação é dada a conhecer ao avaliado, através de **assinatura presencial** ou através do envio, por **correio registado** com aviso de recepção, de cópia do Formulário de Avaliação.

(artigos 71<sup>o</sup> e 77<sup>o</sup> do ECD)

# Reclamação e Recurso

- ❖ No prazo de 10 dias úteis, após a notificação, o docente pode apresentar **reclamação** escrita ao **presidente do CE**.
- ❖ No prazo de cinco dias úteis, após a notificação, o docente pode apresentar **recurso** hierárquico, com efeito suspensivo, à **directora regional**.

(artigo 77º do ECD)

# Garantias do Processo de Avaliação

- ⇒ O processo de avaliação tem carácter confidencial, ficando todos os intervenientes obrigados ao **dever de sigilo**.
- ⇒ O docente tem o **direito de examinar** todos os **documentos** do processo, devendo-lhe ser facultada cópia gratuita.
- ⇒ O docente a quem tenha sido atribuída menção inferior a Bom, pode requerer, no prazo de 10 dias, ao CE, uma **avaliação intercalar** a realizar no final desse mesmo ano escolar ou do seguinte.

(artigo 79º do ECD)

# Relevância da Avaliação do Desempenho Docente

A avaliação é considerada para:

- Progressão na carreira.
- Concessão de prêmios de desempenho.
- Conversão da nomeação provisória em nomeação definitiva no termo do período probatório.

# Efeitos da Avaliação

- A atribuição da menção de **Excelente** durante dois períodos consecutivos de avaliação do desempenho permite a redução de dois anos no tempo exigido para progressão na carreira.
- A atribuição da menção de **Muito bom** durante três períodos consecutivos de avaliação do desempenho permite a redução de um ano no tempo exigido para progressão na carreira.
- A atribuição da menção de **Bom** determina que seja considerado o tempo a que respeita para progressão na carreira.

(artigo 78º do ECD)

# Efeitos da Avaliação

- A atribuição da menção de **Regular** implica a contagem do tempo avaliado para efeitos de antiguidade.
- A atribuição da menção de **Insuficiente** implica a não contagem do tempo a que respeita para efeitos de progressão e é fundamento para a não renovação do contrato de trabalho.

(artigo 78º do ECD)