

## **Memorando de Avaliação Externa – 2025/2026**

- 1.** Após contacto do coordenador da bolsa de avaliadores externos, avaliado e avaliador externo articulam entre si a calendarização das aulas, cabendo ao último dar conhecimento ao coordenador da bolsa. Sugere-se que o contacto entre avaliador externo e avaliado seja unicamente feito através de endereço eletrónico institucional. Importa que o avaliado tenha conhecimento do quadro legislativo em vigor, especificando-se, em particular, os Anexos I e II do Despacho 13981/2012, de 26 de outubro.
  
- 2.** Cabe ao avaliado, até três dias úteis antes da aula, enviar ao avaliador externo um documento de estruturação da aula que vai ser observada, devendo este acusar a receção (comunicação através de correio eletrónico institucional). Se o avaliador externo não receber o dito documento, deve entrar em contacto com o coordenador da bolsa.
  
- 3.** Avaliador externo e avaliado assinam, no fim de cada aula observada e em duplicado, um termo de confirmação “de aula observada”. Cada um dos intervenientes entrega o seu documento nos serviços administrativos da escola de origem. O avaliador externo deve enviar, por correio eletrónico institucional, cópia digitalizada ao coordenador da bolsa.
  
- 4.** Cabe ao avaliador externo proceder ao registo de cada aula observada, tendo por referência os parâmetros nacionais e os respetivos instrumentos de registo. O registo das observações deve ser efetuado no Anexo I.
  
- 5.** Cabe ao avaliador externo facultar ao avaliado informação sobre a observação efetuada, que em cada situação ou contexto for considerada adequada.
  
- 6.** Em relação ao relatório de autoavaliação, observa-se o seguinte:
  - 6.1.** Compete ao avaliado elaborar um relatório de autoavaliação no qual fará uma reflexão sobre a atividade desenvolvida, incluindo as aulas observadas;

- 6.2.** O avaliado entrega um exemplar em suporte de papel nos serviços administrativos do AE/ENA, em data estabelecida pela respetiva Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD), enviando o mesmo em suporte digital ao avaliador externo (em PDF), dando conhecimento ao coordenador da bolsa;
- 6.3.** Até dez dias úteis da data de receção do relatório de autoavaliação, cabe ao avaliador externo emitir parecer sobre o dito documento na parte relativa às aulas observadas, mobilizando, para o efeito, os aspetos registados nas aulas observadas. O referido parecer deve ser enviado, por correio eletrónico institucional, ao coordenador da bolsa, devidamente assinado (o avaliador externo poderá optar pela assinatura digital do CC). Por sua vez, o coordenador da bolsa reenvia-o para o(a) diretor(a) do AE/ ENA.
7. O avaliador interno contacta o avaliador externo no sentido de combinarem entre si a data de realização da reunião (*online/ presencial*), visando articular o resultado final da avaliação da dimensão científica e pedagógica. A mencionada reunião terá de acontecer até à data de entrega das avaliações à SADD pelos avaliadores internos do AE/ ENA do respetivo avaliado.
8. Da reunião indicada no ponto anterior será lavrada ata, na qual se mencionará a classificação final na dimensão científica e pedagógica, considerando a ponderação de 70%, no caso da avaliação externa, e a ponderação de 30%, no caso da avaliação interna. A referida ata deverá ser assinada pelos dois intervenientes, devendo optar-se pela assinatura digital do CC quando a reunião não for presencial. O avaliador interno imprime o documento e entrega-o, até 48 h após a reunião, ao(à) diretor(a) do seu AE/ ENA.
9. O avaliador externo entrega a classificação (um Anexo I por aula e o Anexo II) ao(à) diretor(a) do seu AE/ ENA nos Serviços Administrativos do AE/ENA do avaliado, em envelope dirigido ao(à) respetivo(a) diretor(a). Os documentos em causa serão entregues ao coordenador da bolsa pelo diretor do avaliador externo, que, por sua vez, os fará chegar ao diretor do avaliado, sendo devidamente arquivados no processo individual do avaliado.

Conselho de Diretores,  
Mafra, 22 de setembro de 2025