

## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

### Parte I PRINCÍPIOS GERAIS

#### Artigo 1.º Objeto

Os CFAE são legalmente enquadrados pelo Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, Decreto-Lei nº 22/2014, de 11 de Fevereiro, e pelo Decreto-Lei nº 127/2015, de 7 de Julho, que determina a sua constituição e funcionamento.

Este Regulamento Interno define o regime de funcionamento do CFAE\_PPP e de cada um dos seus órgãos de direção e gestão; a estrutura e as componentes dos planos de formação e de atividades; os direitos e os deveres dos seus elementos, colaboradores e utentes; os critérios de certificação das ações de curta duração; e a estrutura dos recursos humanos e materiais, entre outros aspetos.

#### Artigo 2.º Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os intervenientes na formação contínua, Comissão Pedagógica, formandos docentes e não docentes e formadores internos e formadores externos que participam em atividades de formação do CFAE\_PPP.

#### Artigo 3.º Princípios orientadores

1. São princípios orientadores do CFAE\_PPP:

- a) Melhoria do ensino em geral e da lecionação em particular, promovendo condições de concretização dos projetos educativos de cada escola e aprofundando a sua autonomia;
- b) Reconhecimento da relevância da formação contínua no desenvolvimento profissional dos docentes e não docentes e na melhoria do sistema educativo;
- c) Valorização profissional do corpo docente, fomentando a sua atualização e aperfeiçoamento nos domínios das áreas de conhecimento que constituem matérias curriculares;
- d) Melhoria da eficácia dos recursos humanos e materiais das escolas associadas;
- e) Planificação plurianual baseada em prioridades pedagógicas e organizacionais orientadas para a melhoria do ensino;
- f) Construção e aperfeiçoamento de redes qualificantes de formação, como forma de potenciar os recursos humanos;
- g) Diversidade nas modalidades e metodologias de formação, no reconhecimento de modalidades de curta duração e do uso de metodologias de formação a distância com recurso às tecnologias da informação e da comunicação;
- h) Melhoria da qualificação das estruturas de direção e gestão;

- i) Desenvolvimento dos centros de recursos educativos de apoio à melhoria;
- j) Adoção de uma cultura de avaliação e melhoria do impacto da formação.

#### Artigo 4.º Objetivos

1. São objetivos do CFAE\_PPP:

- a) Garantir a execução de planos de formação visando o melhor desempenho das escolas enquanto organizações empenhadas na procura da excelência, designadamente através da valorização da diversidade dos seus recursos humanos;
- b) Coligir a identificação das prioridades de formação de curto e médio prazo do pessoal docente e não docente, indicadas pelas escolas associadas;
- c) Promover o desenvolvimento da formação contínua do pessoal docente e não docente das escolas associadas, através da elaboração e implementação de planos de formação adequados às prioridades definidas;
- d) Assegurar o apoio às escolas associadas na implementação dos currículos e na concretização de projetos específicos;
- e) Construir redes de parceria com instituições de ensino superior, tendo em vista a adequação e a qualidade da oferta formativa;
- f) Privilegiar as relações com as comunidades locais e regionais;
- g) Fomentar a divulgação e disseminação das boas práticas, da partilha de experiências pedagógicas e de recursos educativos adequados às necessidades organizacionais, científicas e pedagógicas das escolas e dos profissionais de ensino;
- h) Garantir a qualidade da formação, através de mecanismos de monitorização e de avaliação da formação e do seu impacto e reformular os planos de formação em conformidade com os resultados obtidos;
- i) Colaborar com a administração educativa em programas relevantes para o sistema educativo.

#### Artigo 5.º Competências

1. Ao CFAE\_PPP compete:

- a) Coordenar a identificação das necessidades de formação em cooperação com os órgãos próprios das escolas associadas e definir as respetivas prioridades a considerar na elaboração do plano de formação do CFAE;
- b) Elaborar e implementar planos anuais e plurianuais de formação, tendo em consideração as prioridades estabelecidas;

## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

- c) Constituir e gerir uma bolsa de formadores internos, certificados como formadores pelas entidades competentes, entre os profissionais das escolas associadas;
- d) Certificar ações de formação de curta duração previstas no regime jurídico da formação contínua, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, para os efeitos previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril;
- e) Promover e divulgar iniciativas de interesse formativo para as escolas, docentes, não docentes e comunidade educativa, designadamente a partir de dispositivos de formação à distância e de informação, favorecendo o estabelecimento de redes através da utilização de plataformas eletrónicas;
- f) Criar, gerir e divulgar recursos educativos de apoio às escolas e às práticas profissionais;
- g) Apoiar e acompanhar projetos pedagógicos nas escolas associadas;
- h) Contratualizar com as escolas associadas os recursos necessários à concretização dos objetivos definidos;
- i) Estabelecer protocolos com as instituições de ensino superior no âmbito da identificação de necessidades de formação, da concretização dos planos de ação, da inovação e da avaliação da formação e dos seus impactos;
- j) Promover o estabelecimento de redes de colaboração com outros CFAE e outras entidades formadoras, com vista à melhoria da qualidade e da eficácia da oferta formativa e da gestão dos recursos humanos e materiais;
- k) Participar em programas de formação de âmbito nacional;
- l) Colaborar com os serviços do Ministério da Educação e Ciência nos programas e atividades previstos na lei.

### Artigo 6.º

#### Estatuto

1. O CFAE\_PPP sem prejuízo da autonomia pedagógica de que goza atende às orientações do Ministério da Educação e Ciência e à regulamentação do Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua, doravante designado por CCPFC, nos domínios respeitantes à formação contínua de docentes, bem como às orientações das entidades que tutelam a formação contínua dos demais profissionais da administração pública, contratualizando com as escolas associadas os recursos humanos e materiais necessários à concretização dos seus objetivos.
2. O CFAE\_PPP depende jurídica, financeira e administrativamente da sua Escola-Sede.

### Artigo 7.º

#### Acreditação

1. O CFAE\_PPP encontra-se acreditado como entidade formadora pelo CCPFC, com o n.º CCPFC/ENT-AE-1197/14, no

que respeita à formação de educadores e professores e registado junto da DGAE - Direção-Geral da Administração Escolar no que concerne à formação de Pessoal Não Docente.

2. As ações de formação destinadas a Pessoal Docente, realizadas no CFAE\_PPP, são acreditadas junto do CCPFC, e as que se destinam a pessoal não docente junto da DGAE.

## Parte II

### ORGÂNICA E ESTRUTURAS

#### Capítulo 1

#### DENOMINAÇÃO E ÁREA GEOGRÁFICA, COMPOSIÇÃO E ESCOLA-SEDE

#### Artigo 8.º

##### Denominação e área geográfica

1. O CFAE\_PPP, congrega todos os agrupamentos e escolas não agrupadas públicas, dos concelhos de Paços de Ferreira, Paredes e Penafiel e ainda escolas privadas e cooperativas que solicitem a sua integração no respeito pela definição prévia da contribuição desta em recursos humanos e ou financeiros nos termos definidos neste regulamento.
2. O CFAE\_PPP provém da fusão dos CFAE de Paços de Ferreira, de Paredes e de Penafiel, extintos em 4 de Julho de 2008. Destes três centros, recebeu, por despacho do Senhor Secretário de Estado da Educação, de 4 de Julho, todos os direitos e obrigações entretanto consolidados e decorrentes do seu funcionamento, transmitidos nos termos gerais de direito.

#### Artigo 9.º

##### Estabelecimentos de ensino público associados

1. O CFAE\_PPP associa quinze agrupamentos e três escolas não agrupadas do ensino público que constam da lista seguinte:
  - Escola secundária de Paços de Ferreira;
  - Escola secundária de Paredes;
  - Escola secundária de Penafiel;
  
  - Agrupamento de escolas D. António Ferreira Gomes;
  - Agrupamento de escolas Daniel Faria;
  - Agrupamento de escolas de Cristelo;
  - Agrupamento de escolas de Eiriz;
  - Agrupamento de escolas de Joaquim Araújo;
  - Agrupamento de escolas de Lordelo;
  - Agrupamento de escolas de Freamunde;
  - Agrupamento de escolas de Paço de Sousa;
  - Agrupamento de escolas de Paços de Ferreira;
  - Agrupamento de escolas de Frazão;
  - Agrupamento de escolas de Paredes;
  - Agrupamento de escolas de Penafiel Sudeste;
  - Agrupamento de escolas do Pinheiro;
  - Agrupamento de escolas de Rebordosa;
  - Agrupamento de escolas de Sobreira;

## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

- Agrupamento de escolas de Vilela.

2. Esta listagem dos estabelecimentos de ensino associados faz parte integrante da ata constitutiva do CFAEPPP (ata de 14/07/2008).

### Artigo 10.º

#### Estabelecimentos de ensino particular e cooperativo

1. Nos termos do Decreto-Lei nº 152/2013 de 4 de Novembro, são «estabelecimentos de ensino particular e cooperativo» as instituições criadas por pessoas singulares ou coletivas, com ou sem finalidade lucrativa, em que se ministre ensino coletivo a mais de cinco alunos ou em que se desenvolvam atividades regulares de carácter educativo ou formativo.

2. Distinguem-se, no âmbito deste regulamento, dois tipos de estabelecimentos de ensino particular e cooperativo:

- a) Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo sem finalidade lucrativa.
- b) Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo com finalidade lucrativa.

3. Os estabelecimentos de ensino privado e cooperativo que desejem integrar o CFAE\_PPP poderão fazê-lo, no respeito pela definição prévia da contribuição desta em recursos humanos e ou financeiros nos termos acordados em Conselho de Diretores.

4. Em termos de representatividade na Comissão Pedagógica, ela será definida pelo número de docentes que esse estabelecimento possui, sendo que o limite é definido pelo agrupamento de escolas com menor número de docentes. Abaixo desse número, o conjunto de estabelecimentos particulares que pretenda associar-se elegerá um representante.

5. Deverão, para o efeito, solicitá-lo em carta dirigida à Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores – indicando a designação, natureza e fins do estabelecimento, o número de pessoa coletiva, morada, contactos, número de docentes, grupos a que pertencem, número de funcionários e categorias, número de alunos e ciclos lecionados.

6. O Conselho de Diretores, num prazo de 60 dias, analisará o pedido e tomará uma decisão que será comunicada ao estabelecimento requerente.

7. Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo associados podem desvincular-se da nossa Associação, bastando para isso solicitá-lo, através de carta registada, dirigida à Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores do CFAE\_PPP, indicando as razões desse pedido.

8. O Conselho de Diretores, num prazo de 60 dias, analisará o pedido e tomará uma decisão que será comunicada ao estabelecimento requerente.

### Artigo 11.º

### Escola-Sede

1. O CFAE\_PPP tem como Escola-Sede a Escola Secundária de Vilela, sita na Avenida José Ferreira da Cruz, 263, Vilela PRD.

### Capítulo 2 SÍMBOLOS

#### Artigo 12.º

#### Símbolos e memória descritiva

1. O CFAE\_PPP tem como logótipo:



2. A criação do logótipo deste Centro de Formação esteve a cargo dos alunos de *design* da Escola Secundária de Vilela sob orientação dos docentes da área, Lucília Santos e Carlos Moura. Foram apresentadas cinco propostas à Comissão Pedagógica que escolheu o logótipo vencedor da autoria do aluno Gustavo Costa, 10º I (2009).

### Capítulo 3 ESTRUTURAS DE DIREÇÃO E GESTÃO

#### Artigo 13.º

#### Estruturas de direção e gestão

1. O CFAE\_PPP tem como órgãos de direção e gestão:

- a) A Comissão Pedagógica;
- b) O Diretor.

#### Artigo 14.º

#### Constituição e funcionamento da Comissão Pedagógica

1. A Comissão Pedagógica é o órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do plano de formação e do plano de atividade do CFAE\_PPP.

2. A comissão pedagógica é constituída pelos seguintes elementos:

- a) O Diretor;
- b) O Conselho de Diretores;
- c) A Secção de Formação e Monitorização.

3. Cabe ao Diretor do CFAE\_PPP a presidência da Comissão Pedagógica.

4. Nas ausências e impedimentos, o presidente é substituído pelo vice-presidente, eleito por maioria simples de entre os membros do Conselho de Diretores.

## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

5. A Comissão Pedagógica pode integrar pontual ou permanentemente, em regime *pro bono*, elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação, nos termos definidos neste regulamento.

6. Representantes autárquicos da área da educação, não tendo assento nas reuniões da Comissão Pedagógica, poderão, no entanto, ser convidados a participar em momentos em que seja considerado pertinente a sua presença e contributo, nomeadamente no que respeita à formação de Pessoal Não Docente e/ou noutras situações em que, por sua iniciativa, se proponham.

### Artigo 15.º

#### Integração na Comissão Pedagógica de elementos de reconhecido mérito na área da educação

1. Compete ao Conselho de Diretores no que concerne a elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação:

- a) a sua indicação e aprovação, ouvida a Secção de Formação e Monitorização;
- b) a determinação das reuniões em que será oportuna a sua participação;
- c) a cessação, em qualquer momento, da sua atividade.

2. A atividade dos elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação é exercida:

- a) em regime *pro bono*.
- b) pelo período de um ano renovável.

### Artigo 16.º

#### Conselho de Diretores

O Conselho de Diretores é constituído pelos Diretores das Escolas Associadas e pelo Diretor do CFAE, que preside.

### Artigo 17.º

#### Competências do Conselho de Diretores

1. O Conselho de Diretores é responsável pela direção estratégica do CFAE\_PPP, competindo-lhe:

- a) Definir e divulgar o regulamento do processo de seleção do diretor do CFAE;
- b) Selecionar o Diretor, a partir de um procedimento concursal ou proceder à sua recondução.
- c) Aprovar o regulamento interno sob proposta da secção de formação e monitorização;
- d) Aprovar o plano de formação, ouvida a secção de formação e monitorização;
- e) Aprovar o plano anual de atividades, ouvida a Secção de Formação e Monitorização;
- f) Aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da Bolsa de Formadores Internos, ouvida a Secção de Formação e Monitorização;

g) Aprovar a constituição da Bolsa de Formadores Internos para cada ano escolar;

h) Aprovar e reconhecer as ações de formação de curta duração previstas no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;

i) Aprovar os protocolos de colaboração entre o CFAE e outras entidades;

j) Aprovar o projeto de orçamento do CFAE;

k) Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do CFAE;

l) Aprovar o relatório anual de formação e atividades do CFAE;

m) Monitorizar o impacto da formação realizada nas escolas associadas, nos docentes e não docentes, assim como propor as reformulações tidas por convenientes;

n) Participar na avaliação do desempenho docente do Diretor do CFAE nos termos da lei;

o) Eleger o vice-presidente de entre os membros do conselho de diretores.

### Artigo 18.º

#### Secção de Formação e Monitorização

1. A Secção de Formação e Monitorização é uma secção da Comissão Pedagógica constituída pelo Diretor do CFAE, que coordena, e pelo Responsável do Plano de Formação de cada uma das Escolas Associadas.

2. A Secção de Formação e Monitorização tem funções de coordenação, supervisão pedagógica e acompanhamento do plano de formação e de atividades do CFAE\_PPP.

3. A atividade a realizar pelo Responsável do Plano de Formação de cada uma das Escolas Associadas é integrada na componente não letiva de estabelecimento, podendo integrar ainda as horas de redução da componente letiva, previstas no artigo 79.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril.

4. As regras de funcionamento da Secção de Formação e Monitorização são definidas neste regulamento.

### Artigo 19.º

#### Competências da Secção de Formação e Monitorização

1. São competências da Secção de Formação e Monitorização:

- a) Elaborar a proposta de regulamento interno do CFAE;
- b) Facilitar e promover a comunicação e a articulação entre as Escolas Associadas do CFAE;
- c) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração dos planos de formação e de atividades do CFAE;
- d) Colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente das escolas associadas;

## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

- e) Propor a organização de ações de formação de curta duração;
- f) Estabelecer a articulação entre os projetos de formação das Escolas e o CFAE;
- g) Apresentar orientações para o recrutamento e seleção dos formadores da Bolsa de Formadores Internos, bem como de outros formadores cuja colaboração com o CFAE se considere relevante;
- h) Acompanhar a execução dos Planos de Formação e Planos de Atividades do CFAE e de cada escola associada;
- i) Propor o recurso a serviços de consultadoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do CFAE;
- j) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem nas Escolas Associadas;
- k) Colaborar na elaboração de instrumentos de apoio e monitorização da formação.
- l) Elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE.

### Artigo 20.º

#### Regimento da Comissão Pedagógica

1. A Comissão Pedagógica rege-se pelas normas seguintes:
  - a) Têm assento no Conselho de Diretores, os Diretores das Escolas Associadas.
  - b) O Conselho de Diretores é convocado pelo seu presidente e reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, mediante convocatória do presidente ou a requerimento da maioria dos seus elementos. As reuniões são marcadas pelo presidente, através do envio de convocatória via correio eletrónico, com uma semana de antecedência. Dessa convocatória constarão os pontos da agenda a tratar. Sempre que possível a convocatória será acompanhada de materiais necessários ao bom funcionamento da reunião.
  - c) Têm assento na Secção de Formação e Monitorização os Responsáveis pelo Plano de Formação de Agrupamentos ou Escolas Associadas ao CFAE\_PPP.
  - d) A Secção de Formação e Monitorização é convocada pelo seu presidente e reúne ordinariamente de acordo com as necessidades de gestão das atividades do CFAE\_PPP em plenário ou em grupos. As reuniões são marcadas pelo presidente, através do envio de convocatória via correio eletrónico, com uma semana de antecedência. Dessa convocatória constarão os pontos da agenda a tratar. Sempre que possível a convocatória será acompanhada de materiais necessários ao bom funcionamento da reunião.
  - e) O quórum necessário para a realização das reuniões referidas em b) e d) é de metade mais 1 dos membros.
  - f) Não se verificando na primeira convocatória o quórum previsto em e) será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se que o

órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três, o que é designado pelo Código do Procedimento Administrativo (CPA) como quórum de reunião, que consiste no número mínimo de membros previstos na lei para que o órgão possa reunir validamente.

g) Na eventualidade de não comparecer esse número mínimo de membros será lavrada uma Ata de Ocorrência, dando conta que a reunião não se realizou por falta de quórum, indicando os membros presentes e os faltosos e a decisão da data para a nova reunião. Os membros faltosos devem ser informados de forma adequada da nova reunião.

h) As reuniões da Comissão Pedagógica são presididas pelo Diretor do CFAE. Na sua ausência ou impedimento, é substituído pelo Vice-Presidente, eleito por maioria simples de entre os membros do Conselho de Diretores.

i) As decisões nas reuniões da Comissão Pedagógica são tomadas por maioria simples.

j) Em cada reunião haverá um registo de presenças.

k) A impossibilidade de comparência nestas reuniões deverá ser comunicada, antecipadamente, via correio eletrónico ou telefone.

l) Destas reuniões é elaborada a respetiva ata, lavrada por um secretário, designado rotativamente, segundo a ordem de registo de presenças. Depois de lavrar a ata o secretário envia-a ao Diretor do CFAE que, após análise, a fará chegar, por via eletrónica, a todos os membros. Estes disporão de uma semana para o envio de eventuais correções. Em resultado deste procedimento, dispensa-se a leitura presencial da mesma na próxima reunião, exceto se tal for solicitado por qualquer um dos membros presentes.

m) As atas da Comissão Pedagógica são arquivadas em formato electrónico e em papel, devidamente assinadas.

n) As conclusões das reuniões são enviadas a todos os elementos que não estiveram presentes.

### Artigo 21.º

#### Diretor

O Diretor é o órgão de gestão unipessoal do CFAE\_PPP, sendo substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Vice-Presidente da Comissão Pedagógica.

### Artigo 22.º

#### Competências do Diretor

1. Compete ao diretor do CFAE\_PPP:
  - a) Gerir a atividade pedagógica e organizativa do CFAE;
  - b) Representar o CFAE nas tarefas e funções que o exigirem;
  - c) Presidir à Comissão Pedagógica e às suas secções;
  - d) Coordenar a identificação das prioridades de formação das Escolas e dos profissionais de ensino;

## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

- e) Conceber, coordenar e gerir o Plano de Formação e o Plano de Atividades do CFAE;
- f) Coordenar a Bolsa de Formadores Internos;
- g) Zelar pela aplicação de critérios de rigor e adequação da aplicação dos critérios de avaliação dos formandos pelos diferentes Formadores internos e externos;
- h) Assegurar a articulação com outras entidades e parceiros, tendo em vista a melhoria do serviço de formação prestado e a satisfação eficaz das necessidades formativas;
- i) Organizar e acompanhar a realização das ações de formação previstas no Plano de Formação e no Plano de Atividades do CFAE;
- j) Promover iniciativas de formação de Formadores, através do estabelecimento de redes com outros CFAE;
- k) Assegurar, no quadro da Secção de Formação e Monitorização, a organização de processos sistemáticos de monitorização da qualidade da formação realizada e a avaliação periódica da atividade do CFAE em termos de processos, produto e impacto;
- l) Elaborar o Relatório Anual de Formação e o Relatório de Anual de Atividades do CFAE;
- m) Elaborar o projeto de orçamento do CFAE;
- n) Cumprir com outras obrigações legalmente estabelecidas.

### Artigo 23.º

#### Direitos do Diretor

1. Independentemente do seu vínculo de origem, o Diretor do CFAE goza dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola em que exerce funções.
2. O Diretor do CFAE conserva o direito ao lugar de origem, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional em virtude do exercício das suas funções.
3. O tempo de serviço prestado no desempenho do cargo de Diretor do CFAE é equiparado a serviço letivo para todos os efeitos legais.
4. No exercício do cargo de Diretor do CFAE continua a ser pago o suplemento remuneratório previsto nos nºos 4 e 5 do artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 5/2010, de 24 de dezembro.

### Artigo 24.º

#### Seleção do Diretor

1. O diretor do CFAE é selecionado por procedimento concursal.
2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicado, em simultâneo, nos seguintes locais:
  - a) Em local apropriado nas instalações de todas as Escolas Associadas;

- b) Na página eletrónica do CFAE\_PPP e na de todas as Escolas Associadas;
- c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

3. Podem ser opositores ao procedimento concursal os docentes integrados na carreira que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Se encontrem posicionados no 4.º escalão ou superior da carreira docente;
- b) Experiência de coordenação ou supervisão pedagógica num mínimo de quatro anos;
- c) Experiência na formação de docentes.

4. É fator preferencial ser detentor do grau de doutor, mestre ou deter formação especializada numa das seguintes áreas: gestão da formação, supervisão pedagógica, formação de formadores, administração escolar e gestão.

5. Para efeitos da análise e avaliação das candidaturas são considerados os seguintes critérios:

- a) A adequação do projeto de ação para o mandato a cumprir — 30 %;
- b) A adequação do curriculum vitae do candidato no domínio da educação e da formação de professores — 40 %;
- c) A realização de uma entrevista de avaliação da adequação do perfil do candidato às funções a desempenhar — 30 %.

6. Compete ao Conselho de Diretores definir e divulgar o regulamento eleitoral, o qual contém obrigatoriamente os requisitos de admissão, os procedimentos e prazos de apresentação das candidaturas, os critérios de análise e avaliação das candidaturas.

7. O Diretor do CFAE\_PPP em exercício não participa na elaboração do regulamento eleitoral.

8. Na situação de procedimento concursal em que não existam candidaturas ou se verifique a sua nulidade, procede-se à abertura de novo procedimento concursal, no prazo máximo de 10 dias úteis.

9. O Diretor do CFAE exerce as funções em regime de comissão de serviço.

### Artigo 25.º

#### Mandato do Diretor

1. O Diretor do CFAE\_PPP exerce as suas funções em regime de exclusividade, estando dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de o poder fazer, por sua iniciativa, na disciplina ou área disciplinar para a qual possua qualificação profissional.
2. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

3. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura de procedimento concursal, tendo em vista a seleção de um novo diretor.
4. A decisão de recondução do diretor, até um máximo de duas reconduções consecutivas, é tomada por maioria simples dos membros do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.
5. O Diretor pode cumprir até três mandatos consecutivos.

### Artigo 26.º

#### Substituição do Diretor em caso de impossibilidade

Em situações de impossibilidade temporária (doença ou outra) do exercício de funções do Diretor as suas competências serão asseguradas pelo Vice-Presidente da Comissão Pedagógica.

### Capítulo 4 OUTRAS ESTRUTURAS

### Artigo 27.º

#### Avaliação Externa do Desempenho docente

1. O CFAE\_PPP possui uma bolsa de avaliadores externos composta por docentes de carreira de todos os grupos de recrutamento das escolas associadas e cuja gestão compete ao respetivo diretor com vista à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica prevista no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
2. O diretor do CFAE exerce as funções de coordenação e gestão da bolsa de avaliadores externos.
3. Compete ao coordenador da bolsa de avaliadores externos:
  - a) Desenvolver os procedimentos necessários à constituição e atualização da bolsa de avaliadores externos previstos nos termos estabelecidos no presente despacho normativo;
  - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação externa previstos, com respeito pelos prazos nele expressamente indicados, com divulgação aos intervenientes do respetivo CFAE;
  - c) Afetar o avaliador externo a cada avaliado, nos termos do previsto na lei;
  - d) Apoiar os avaliadores e monitorizar a implementação do processo de avaliação externa do desempenho docente.
4. Compete ao docente avaliador externo:
  - a) Proceder à observação de aulas nos termos previstos no artigo 9.º;
  - b) Aplicar instrumentos de registo requeridos para a avaliação externa da dimensão científica e pedagógica, tendo por referência os parâmetros nacionais;
  - c) Proceder à avaliação das aulas observadas;
  - d) Emitir parecer sobre o relatório de autoavaliação do docente relativamente às aulas observadas;

e) Articular com o avaliador interno o resultado final da avaliação da dimensão científica e pedagógica dos docentes sujeitos à avaliação externa.

5. Os procedimentos relativos à avaliação externa – observação de aulas- estão previstos em documento anexo (I) a este regulamento interno.
6. A afectação referida no ponto 2, alínea c) é sujeita a aprovação em sede de conselho de directores.

### Artigo 28.º

#### Consultor de Formação

1. Por decisão da Comissão Pedagógica, o CFAE pode designar um Consultor de Formação cujas funções devem ser desempenhadas por docentes de reconhecido mérito, detentores do grau de mestre ou de doutor na área da educação e qualificados por deliberação do CCPFC.
2. As atribuições do Consultor de Formação e o modo de exercício das suas funções são definidas neste regulamento.

### Artigo 29.º

#### Seleção do Consultor de Formação

1. Por decisão da Comissão Pedagógica, o CFAE pode designar um consultor de formação, cujas funções devem ser desempenhadas por docentes de reconhecido mérito, detentores do grau de mestre ou de doutor na área educativa e qualificados por deliberação do CCPFC.

### Artigo 30.º

#### Atribuições do Consultor de Formação

1. Ao Consultor de Formação compete:
  - a) Contribuir para a elaboração dos Planos de Formação e Plano de Atividades do CFAE;
  - b) Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do CFAE;
  - c) Colaborar na monitorização e avaliação da atividade desenvolvida pelo CFAE;
  - d) Exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do CFAE.

### Artigo 31.º

#### Condições de exercício do Consultor de Formação

1. No quadro dos fundos disponíveis afetados ao CFAE\_PPP, as funções do Consultor de Formação podem ser remuneradas, não podendo exceder anualmente seis vezes o valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS).
2. Os encargos financeiros resultantes dos serviços do Consultor de Formação, sempre que existam, devem constar do orçamento do CFAE.

## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

### Artigo 32.º

#### Apoio técnico e pedagógico

O funcionamento do CFAE é apoiado por um secretariado e por assessorias técnicas e pedagógicas.

### Artigo 33.º

#### Assessorias

1. As assessorias técnicas e pedagógicas previstas no número anterior são asseguradas por docentes de carreira das escolas associadas designados pela Comissão Pedagógica, sob proposta do Diretor do CFAE, de acordo com os recursos humanos disponíveis, entre os docentes integrados em grupos de recrutamento com ausência de componente letiva, redução da componente letiva ao abrigo do artigo 79.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, ou com horário incompleto.

2. O Assessor Pedagógico tem as funções seguintes:

- a) Apoio na elaboração e acompanhamento do Plano de Formação e do Plano de Atividades;
- b) Monitorização do processo técnico-pedagógico relativo a cada ação de formação;
- c) Apoio na monitorização do processo de Avaliação de Desempenho Docente – Avaliação Externa.

3. O Assessor Informático poderá ser um docente das Escolas Associadas ou em mobilidade nas mesmas, sob proposta do Diretor, ouvida a Comissão Pedagógica.

4. O Assessor de Informática tem as seguintes funções:

- a) Manutenção e configuração da rede de informática de acesso à Internet;
- b) Manutenção e atualização do sítio institucional do CFAE\_PPP;
- c) Manutenção dos equipamentos informáticos existentes e em uso permanente no CFAE\_PPP.
- d) Organização, manutenção e administração da plataforma Moodle do CFAE\_PPP;
- e) Apoio na utilização das plataformas digitais dos serviços centrais usadas pelo CFAE\_PPP.

5. O Assessor Financeiro poderá ser um docente das Escolas Associadas ou em mobilidade nas mesmas, a convite do Diretor do CFAE\_PPP, ouvida a Comissão Pedagógica.

6. O assessor financeiro tem as funções seguintes:

- a) Apoio na conceção do orçamento anual do CFAE\_PPP.
- b) Apoio na conceção, organização e gestão de processos relativos a cofinanciamentos associados a atividades de formação contínua de pessoal docente e não docente desenvolvidas.

### Artigo 34.º

#### Secretariado

1. O secretariado é realizado por um Assistente Técnico.

2. Ao secretariado compete o exercício das seguintes tarefas:

- a) Abertura e encerramento das instalações no horário estabelecido.
- b) Atendimento, redirecionamento e realização das chamadas necessárias para as entidades, formadores e formandos.
- c) Atendimento dos Docentes e Funcionários que se dirigem ao Centro.
- d) Colaboração com os Assessores e Consultor de Formação;
- e) Produção de documentos, nomeadamente ofícios, etiquetas, tabelas e gráficos.
- f) Lançamento de dados nas bases de dados.
- g) Registo de dados de Formadores e Formandos por ação e por turma, no Sistema de Informação do SIGRHE, no IGFSE e outras plataformas que o CFAE\_PPP utilize;
- h) Preparação do dossier em papel e do dossier digital de gestão de cada turma.
- i) Preparação dos materiais de gestão de cada ação de formação;
- j) Montagem de pasta do formador para as ações;
- k) Confirmação do mapa de faltas dos Formandos.
- l) Emissão de certificados de formação.
- m) Emissão de registos de avaliação dos formandos.
- n) Manutenção de dossiers pedagógicos e respetiva digitalização.
- o) Digitalização do arquivo em papel para o Arquivo Digital do CFAE\_PPP.
- p) Outro apoio logístico em seminários ou jornadas.
- q) Recolha e envio dos trabalhos necessários de e para os serviços de reprografia da Escola-Sede.
- r) Recolha e envio de correio/documentos de e para os serviços Administrativos da Escola-Sede.

### Parte III FORMAÇÃO

#### Capítulo 5 ÁREAS E MODALIDADES DE FORMAÇÃO, FORMAÇÃO CONSIDERADA E FORMAÇÃO OBRIGATÓRIA. EFEITOS DA FORMAÇÃO

### Artigo 35.º

#### Áreas de formação

1. As ações de formação contínua para Pessoal Docente incidem sobre as áreas de formação definidas no Artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro:

- a) Área da docência, ou seja, áreas do conhecimento, que constituem matérias curriculares nos vários níveis de ensino;



## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

- b) Prática pedagógica e didática na docência, designadamente a formação no domínio da organização e gestão da sala de aula;
  - c) Formação educacional geral e das organizações educativas;
  - d) Administração escolar e administração educacional;
  - e) Liderança, coordenação e supervisão pedagógica;
  - f) Formação ética e deontológica;
  - g) Tecnologias da informação e comunicação aplicadas a didáticas específicas ou à gestão escolar.
2. As ações de formação contínua para Pessoal Não Docente incidem sobre os domínios de formação do Pessoal Não Docente que os Agrupamentos/Escolas Associados(as) considerem pertinentes.

### Artigo 36.º

#### Modalidades de formação

1. As ações de formação contínua abrangem as seguintes modalidades:
- a) Cursos de formação;
  - b) Oficinas de formação;
  - c) Círculos de estudos;
  - d) Ações de Curta Duração.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a título individual ou em pequeno grupo, com um máximo de sete elementos, pode ser solicitada acreditação ao Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC), das modalidades de estágio e ou de projeto.
3. As modalidades de formação contínua são objeto de regulamentação própria da responsabilidade do CCPFC.

### Artigo 37.º

#### Duração das ações de formação

1. As ações de formação contínua nas modalidades cursos de formação, oficinas de formação e círculos de estudos têm uma duração mínima de 12 horas e são acreditadas pelo CCPFC.
2. As ações de curta duração têm uma duração mínima de três horas e máxima de seis horas e são reconhecidas e certificadas pela Comissão Pedagógica.

### Artigo 38.º

#### Formação em formato de b-learning

1. A formação com recurso a metodologias de ensino a distância e ao estabelecimento de redes através de plataformas eletrónicas assim como ações de formação em formato b-learning são considerados eixos a privilegiar nas diferentes modalidades de formação.
2. As ações de formação realizadas em formato de b-learning respeitam o enquadramento em todos os normativos definidos pelo CCPFC em sede de acreditação.

3. Todas as ações de formação realizadas em formato de b-learning têm como suporte um espaço Moodle.

### Artigo 39.º

#### Ações de curta duração (ACD)

1. Com a publicação do Decreto-Lei n.º 22/14, de 11 de Fevereiro, que reformulou o Regime Jurídico da Formação Contínua (RJFC), a modalidade Ação de Curta Duração passou a ser reconhecida e certificada nos termos do Despacho n.º 5741/2015 de 29 de Maio, retificado pela Declaração de retificação n.º 470/2015 de 11 de Junho.
- Não estando prevista para esta modalidade a figura da acreditação prévia, as atividades de formação para serem consideradas ACD têm, à posteriori, que ser submetidas a um processo de reconhecimento e certificação nos termos da legislação referida, pelo que nenhuma atividade de formação poderá ser previamente publicitada como sendo uma ACD mas apenas como uma atividade de formação que reúne as condições estabelecidas para o seu posterior e eventual reconhecimento e certificação.
2. São consideradas ACD as atividades de formação que, cumulativamente, reúnam as seguintes características:
- a) Revistam a forma de seminários, conferências, jornadas temáticas ou outros eventos de cariz científico e pedagógico.
  - b) Tenham uma duração mínima de 3 e máxima de 6 horas.
  - c) Tenham uma relação direta com o exercício profissional dos docentes.
  - d) Sejam realizadas com manifestação de rigor e qualidade científica e pedagógica.
  - e) Sejam asseguradas por formadores, no mínimo, detentores do grau de Mestre.
3. O reconhecimento e as condições de certificação das ACD são objeto do anexo (II) deste regulamento.

### Artigo 40.º

#### Formação considerada

1. A formação contínua considerada para os efeitos previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril (ECD), é a seguinte:
- a) As ações acreditadas e creditadas pelo CCPFC;
  - b) As ações reconhecidas e certificadas pelas entidades formadoras;
  - c) A formação desenvolvida no quadro dos programas europeus desde que acreditada pelo CCPFC.
2. Para efeitos do disposto no ECD, a frequência das ações reconhecidas e certificadas pelas entidades formadoras tem como limite máximo um quinto do total de horas de formação obrigatória no respetivo escalão ou ciclo avaliativo.

## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

### Artigo 41.º

#### Formação obrigatória

1. Para efeitos de preenchimento dos requisitos previstos para a avaliação do desempenho e para a progressão na carreira dos docentes em exercício efetivo de funções em estabelecimentos de ensino não superior previstos no ECD, exige-se que a componente da formação contínua incida em, pelo menos, 50% na dimensão científica e pedagógica e que, pelo menos, quatro quintos da formação sejam acreditados pelo CCPFC.

### Artigo 42.º

#### Efeitos da formação

1. As ações de formação contínua para Pessoal Docente realizadas no CFAE\_PPP têm os seguintes efeitos:

- a) Relevam para efeitos de apreciação curricular e para a progressão na carreira docente, desde que concluídas com aproveitamento.
- b) Só relevam para efeitos de progressão na carreira docente quando, à data da sua realização, os formandos se encontrem já inseridos nesta carreira.
- c) Conferem créditos de formação de acordo com o número de horas da ação, dividido pelo coeficiente 25. É atribuída a totalidade dos créditos aos formandos que obtenham assiduidade e aproveitamento.
- d) Estão diretamente relacionadas com a área científico-didática que o Docente leciona, bem como com as necessidades de funcionamento do Agrupamento/Escola definidas no respetivo Projeto Educativo ou Plano de Atividades.

2. As ações de formação contínua para Pessoal Não Docente realizadas no CFAE\_PPP relevam para a avaliação de desempenho e progressão na carreira.

### Capítulo 6

#### PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO

### Artigo 43.º

#### Plano de formação

1. O Plano de Formação é o instrumento de planificação das ações de formação a desenvolver pelo CFAE, podendo ter uma vigência anual ou plurianual até ao máximo de três anos.
2. O Plano de Formação do CFAE assenta num levantamento de necessidades e prioridades de formação das Escolas Associadas e dos seus profissionais.
3. O Plano de Formação apresenta obrigatoriamente a explicitação calendarizada das prioridades de formação a realizar para o seu período de vigência, bem como a identificação clara dos destinatários da formação.
4. O número de vagas existente em cada ação de formação, definido consoante a modalidade de formação, é de 75% para a

escola proponente da ação e 25% para as outras escolas associadas.

5. A aprovação do Plano de Formação é feita, até ao dia 30 de Julho do ano escolar imediatamente anterior ao início da sua vigência, podendo ser integradas no Plano de Formação, fora daquele prazo, as ACD consideradas pertinentes.

6. A título excecional e quando a situação o exija, o Plano de Formação pode ser alterado por decisão da Comissão Pedagógica - Conselho de Diretores, devidamente fundamentada e exarada em ata.

7. O Plano de Formação ou as ações de formação nele inscritas podem ser apoiados por programas de financiamento provenientes de fundos europeus nos termos da regulamentação em vigor.

8. Para os efeitos previstos no número anterior, a entidade beneficiária é o agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sede do CFAE.

### Artigo 44.º

#### Metodologia de conceção do Plano

1. A construção do Plano de Formação é orientada por um documento modelo proposto na SFM e aprovado em Conselho de Diretores.
2. Esse documento modelo consta deste Regulamento Interno em anexo (III).
3. A Comissão Pedagógica – SFM analisará os planos de formação enviados pelos Agrupamentos/Escolas Associados(as) estabelecendo a articulação entre os projetos de formação das escolas e o CFAE e elaborando proposta de ativação dos recursos necessários à concretização daqueles projetos, muito especialmente no que respeita à BFI. Esta proposta será depois discutida e aprovada na Comissão Pedagógica - Conselho de Diretores a quem compete aprovar o plano de formação do CFAE, ouvida a Comissão Pedagógica – SFM.
4. Os órgãos responsáveis pelo Plano de Formação de cada Agrupamento/Escola Associado(a) analisam o dispositivo de formação proposto e mobilizam recursos internos de apoio à sua concretização, comunicando depois ao CFAE as decisões tomadas.

A partir daqui caberá ao CFAE conduzir o processo que levará à concretização das ideias de formação que integram o plano.

5. A comunicação e divulgação do Plano de Formação deve atender às seguintes orientações:

- a) A divulgação do Plano de Formação do CFAE deve efetuar-se no início do ano escolar e até ao dia 15 de setembro, de modo a garantir a sua divulgação junto dos docentes das Escolas Associadas.
- b) A divulgação das ações de formação contínua deve apresentar as condições de duração, acreditação, frequência,

## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

avaliação dos formandos, local e calendário de realização e a identificação do formador.

c) A divulgação das ações deve deixar bem claro a atribuição de 75% das vagas para a escola proponente e 25% para as outras escolas/agrupamentos associados.

d) A divulgação das ações de formação contínua a nível nacional é igualmente feita pela Direção-Geral da Administração Escolar, devendo as entidades formadoras disponibilizar a informação em tempo oportuno.

### Artigo 45.º

#### Plano de Atividades

1. O Plano de Atividades do CFAE é um documento de planeamento que define, em função do Plano de Formação, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução.

2. O Plano de Atividades do CFAE tem vigência anual, por ano letivo, e é aprovado pela Comissão Pedagógica - Conselho de Diretores, ouvida a Comissão Pedagógica - Secção de Formação e Monitorização, até ao dia 31 de Julho de cada ano.

3. São elementos integrantes do Plano de Atividades do CFAE:

- a) o Plano de Formação;
- b) a programação dos eventuais Seminários/Encontros a realizar;
- c) programação de outras dinamizações;
- d) a identificação dos recursos materiais e humanos necessários para a concretização do plano.

### Artigo 46.º

#### Princípios a adotar na realização de ações de formação em colaboração com outras entidades

1. As ações de formação do CFAE a concretizar em regime de colaboração com outras entidades são reguladas no âmbito do presente artigo, só podendo realizar-se à luz de protocolos que respeitem os aspetos seguintes:

- a) deverão integrar o Plano de Formação do Agrupamento/Escola Associado(a) a que pertencem os formandos envolvidos, tendo origem, portanto, em necessidades de formação identificadas;
  - b) deverão respeitar toda a regulamentação definida pelo CFAE neste regulamento interno no que respeita a inscrições e seleção dos formandos, organização da formação, monitorização, avaliação da formação, de formandos e de formadores e respetiva certificação;
  - c) terão como público-alvo docentes e não docentes, de Agrupamentos/Escolas Associados(as) no CFAE.
2. O consignado 1. a) não é aplicável à realização de ações de formação em colaboração com entidades dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência.

3. O consignado em 1. c) não é aplicável à realização de ações de formação em que for aprovada a sua organização conjunta com outros CFAE.

### Artigo 47.º

#### Protocolos com instituições do Ensino Superior

1. O CFAE pode estabelecer protocolos de colaboração de caráter pontual ou duradouro com entidades públicas, particulares ou cooperativas, tendo em vista a viabilização de ofertas formativas em domínios de formação considerados prioritários.

2. Os protocolos de cooperação a formalizar com as instituições de Ensino Superior respeitarão os aspetos seguintes:

- a) Serão escolhidas as instituições do Ensino Superior que nos apresentem as melhores soluções formativas.
- b) Será criada a figura das equipas pedagógicas mistas, que incluirão um elemento da instituição de Ensino Superior e outro do CFAE, desde a conceção à implementação da formação.

### Artigo 48.º

#### Outros protocolos de cooperação

1. O CFAE está disponível para o estabelecimento de outros protocolos de cooperação capazes de potenciar a sua ação formativa nomeadamente, entre outras, com as entidades seguintes:

- a) as Câmaras Municipais de Paços de Ferreira, Paredes e Penafiel;
- b) as UCC ou outras unidades de saúde que trabalhem com as escolas associadas;
- c) outros Centros de Formação de Associação de Escolas.

### Artigo 49.º

#### Orçamento do CFAE

1. O orçamento do CFAE é integrado no orçamento da respetiva Escola-Sede, tendo por referência a contratualização entre o CFAE e as Escolas Associadas dos recursos humanos e materiais necessários à concretização dos seus objetivos, sendo elaborado pelo diretor e aprovado pelo conselho de diretores.

2. O CFAE pode beneficiar de receitas resultantes da cobrança de serviços prestados, doações e outras liberalidades que lhe sejam destinadas, as quais integram o orçamento da escola - sede como receitas consignadas.

3. Até ao dia 30 de novembro de cada ano o Diretor do CFAE apresentará à Comissão Pedagógica - Conselho de Diretores - proposta de orçamento.

4. Até ao dia 31 de dezembro, o Conselho de Diretores analisará e aprovará o orçamento que será nessa data entregue ao Diretor da Escola-Sede, tendo em vista a sua integração no orçamento global dessa escola e a submeter à tutela.

## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

5. Quando tiver conhecimento das verbas atribuídas ao CFAE pela tutela o Diretor da Escola-Sede dará conhecimento em reunião do Conselho de Diretores.

6. A movimentação das receitas previstas no número anterior compete ao órgão de gestão da Escola-Sede, sob proposta do Diretor do CFAE.

7. No caso de mudança da Escola-Sede, as receitas consignadas a este transitam para o orçamento da nova Escola-Sede, mantendo-se a sua natureza de consignação.

8. Nos termos definidos neste regulamento, o Conselho de Diretores é a entidade responsável pelo controlo orçamental da atividade do CFAE.

### Capítulo 7 FORMADORES

#### Artigo 50.º Formadores

Os formadores dos CFAE podem ser Formadores Internos ou Formadores Externos.

#### Artigo 51.º Formadores Internos

1. Os Formadores Internos são os que pertencem à BFI – Bolsa de Formadores Internos, de acordo com as seguintes características:

- a) São docentes acreditados pelo CCPFC pertencentes ao quadro das escolas associadas do CFAE.
- b) São docentes que tenham beneficiado de isenção de prestação de serviço letivo em resultado da concessão do estatuto de equiparação a bolseiro para fins de investigação, findo o período da atribuição da bolsa, passam a integrar, com caráter de obrigatoriedade, a bolsa de formadores internos do CFAE por um período mínimo de três anos letivos, competindo ao Diretor do CFAE desenvolver com estes docentes os procedimentos necessários para a sua acreditação junto do CCPFC.

#### Artigo 52.º Formadores Externos

1. Consideram-se Formadores Externos, os formadores acreditados pelo CCPFC, não integrados nos quadros das escolas associadas do CFAE.

2. O CFAE pode recorrer ao serviço de Formadores Externos quando:

- a) Não existam na BFI - Bolsa de Formadores Internos nas Escolas Associadas formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação;

b) Em presença de programas da iniciativa dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência que envolvam formadores detentores de perfil profissional específico.

#### Artigo 53.º

##### Acreditação do formador

A acreditação do formador por áreas e domínios de formação é da competência do CCPFC nos termos de regulamentação própria.

#### Artigo 54.º

##### Requisitos do formador

1. Podem ser formadores do CFAE docentes ou não docentes devidamente certificados pelo CCPFC ou pela DGAE.
2. Os formadores, no caso de serem funcionários do Estado, não podem configurar nenhuma das incompatibilidades previstas para o regime de acumulações. Quando a acumulação for possível deverão solicitar as autorizações necessárias às entidades competentes.
3. Compete à Comissão Pedagógica a seleção dos formadores, sob proposta do Diretor do CFAE.

#### Artigo 55.º

##### Critérios de seleção de formadores

1. Na seleção dos formadores, são adotados os seguintes critérios:
  - a) Qualificações académicas e profissionais;
  - b) Experiência na área da formação contínua;
  - c) Experiência docente, nomeadamente a relacionada com a atividade formativa que vai desenvolver;
  - d) Qualidade da estrutura de formação que propõem.

#### Artigo 56.º

##### Estatuto do formador

1. A atividade dos Formadores Internos é contemplada na componente não letiva de estabelecimento do horário dos docentes, em termos e limites a definir por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da educação.
2. Os formadores que tenham beneficiado de isenção de prestação de serviço letivo, em resultado da concessão do estatuto de equiparação a bolseiro para fins de investigação devem assegurar um mínimo de 25 horas de formação, em regime presencial, em cada um dos três anos letivos.
3. É atribuído ao formador que colabore com as entidades formadoras a avaliação a definir por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da educação.
4. A requerimento da entidade formadora ou do interessado, o formador interno de um CFAE pode ser autorizado pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) a orientar ações de formação, em acumulação, nos termos da lei.

## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

5. O formador pode ser remunerado pelas ações de formação previstas no número anterior, em termos a regulamentar por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação quando esteja em causa a acumulação de funções públicas.

### Artigo 57.º

#### Deveres do Formador

1. São deveres funcionais dos Formadores:

- a) Colaborar com o Diretor do CFAE na preparação e organização da ação que vai orientar.
- b) Verificar, atempadamente, na semana anterior ao início da ação, as condições de materiais e equipamentos requeridos e necessários à sua realização.
- c) Pugnar, nas sessões da ação pela boa imagem do CFAE.
- d) Registrar e comunicar reparos, críticas e sugestões que os formandos emitam durante a ação e tê-los em conta.
- e) Informar os formandos das características da modalidade da ação, metodologias de trabalho e sistema de avaliação.
- f) Proceder com os formandos, na primeira sessão, a uma análise pormenorizada da explicitação dos critérios de avaliação da ação.
- g) Respeitar e fazer respeitar o horário das sessões.
- h) Fazer o registo diário do sumário e presenças.
- i) Fazer o controlo das faltas dos formandos, verificando se todos os presentes assinam.
- j) Registrar, em cada sessão, para os formandos que tenham chegado atrasados o tempo que efetivamente estiveram presentes.
- k) Procurar calendarizar, de acordo com a Direção do CFAE, as sessões que não possam ser levadas a cabo, por motivo de força atendível.
- l) Reportar, o mais rapidamente possível, à Direção do CFAE, danos ou quaisquer deficiências em materiais ou equipamentos, para que se possa proceder à sua reparação ou substituição.
- m) Fornecer ao CFAE cópia de todos os materiais entregues aos formandos que serão integrados no respetivo dossier de formação.
- n) Preencher na Plataforma de Gestão da Formação o relatório de formador, a grelha de classificação e o formulário de avaliação.
- o) Em anexo ao relatório final da ação deverão ser entregues:
  - Trabalho final (curso) ou relatório de reflexão crítica (oficinas e círculos de estudos) ou relatórios de progresso (projetos) de cada um dos formandos.
  - Outros materiais, produzidos pelos formandos.

### Artigo 58.º

#### Bolsa de formadores internos (BFI)

1. Em cada CFAE constitui-se uma bolsa de formadores internos pelos docentes certificados pelo CCPFC, pertencentes aos quadros das escolas associadas nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, e por outros técnicos das escolas associadas, devidamente certificados como formadores no quadro da formação contínua.

2. Nos termos do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, os docentes que beneficiam do estatuto de equiparação a bolseiro, previsto no artigo 110.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, integram, findo o período da atribuição da bolsa, a bolsa de formadores por um período mínimo de três anos escolares, competindo ao Diretor do CFAE desenvolver com os docentes os procedimentos necessários para a sua acreditação junto do CCPFC.

3. Os procedimentos administrativos relativos à constituição, à atualização, ao funcionamento e à coordenação da bolsa de formadores internos são definidos neste regulamento interno.

4. O funcionamento da Bolsa de Formadores Internos baseia-se na:

- a) Realização de ações de formação constantes do plano de formação;
- b) Articulação entre os formadores, designadamente através de dispositivos a distância;
- c) Prestação de apoio presencial ou a distância aos formandos por solicitação das escolas associadas;
- d) Produção e divulgação de recursos educativos em plataforma eletrónica criada para o efeito no CFAE.

### Artigo 59.º

#### Condições de integração de formadores na BFI

1. São condições de integração de formadores na BFI do CFAE:

- a) Ser docente ou não docente de uma Escola Associada no CFAE;
- b) Ser formador acreditado junto do CCPFC.

### Artigo 60.º

#### Atualização da BFI

1. Todos os anos, até ao dia 30 de Junho, os Diretores dos Agrupamentos/Escolas Associados(as) comunicam ao Diretor do CFAE os docentes em exercício nesse Agrupamentos/Escolas que:

- a) passaram a reunir as condições para integrar a BFI;
- b) deixaram de ter as condições necessárias para integrar a BFI, devendo portanto ser retirados.

### Artigo 61.º

#### Mobilização dos formadores da BFI

1. Os Formadores Internos a mobilizar para efeitos da prestação de serviço de formação, são selecionados, em cada ano

## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

escolar, de acordo com os termos definidos neste regulamento interno, tendo por base:

- a) O número de escolas associadas;
- b) O número total de docentes e não docentes abrangidos pelo CFAE e a respetiva distribuição por nível de ensino e grupo de recrutamento, assim como o número de não docentes;
- c) As necessidades de formação tidas como prioritárias;
- d) A avaliação do plano de atividades do CFAE.

### Artigo 62.º

#### Enquadramento da atividade e contrapartidas para os formadores da BFI

1. A atividade dos Formadores Internos é integrada na componente não letiva de estabelecimento do horário dos docentes, de acordo com as prioridades expressas e calendarizadas no plano de formação a que se refere o artigo 23.º.
2. Ao Formador Interno que oriente uma ação de formação é atribuído um número de horas de componente não letiva de estabelecimento destinado à preparação da formação que, de acordo com as diferentes modalidades de formação, e nos termos a definir no regulamento interno do CFAE, tenha como limite máximo o número de horas presenciais da ação de formação em causa.
3. Não sendo possível integrar o serviço a realizar pelo Formador Interno na componente não letiva do seu horário, pode, excepcionalmente, recorrer-se às soluções previstas nos n.ºs 4 e 5 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro.

### Artigo 63.º

#### Gestão da BFI

A gestão da BFI compete à Comissão Pedagógica e será realizada em benefício de todos os Agrupamentos/Escolas Associados(as).

## Capítulo 8 FORMANDOS

### Artigo 64.º

#### Formandos Docentes

1. São considerados Formandos Docentes:
  - a) Educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário em exercício efetivo de funções em agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas da rede pública;
  - b) Educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário que lecionam português no estrangeiro, das escolas públicas portuguesas no estrangeiro e nas escolas europeias;

- c) Educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário do ensino particular e cooperativo em exercício de funções em escolas associadas de um CFAE.
- d) Educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário que exercem funções legalmente equiparadas ao exercício de funções docentes.

### Artigo 65.º

#### Direitos

1. O docente, enquanto formando, tem o direito de:
  - a) Escolher as ações de formação mais adequadas ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento de programas ou prioridades definidos pela escola a que pertence ou pelos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência;
  - b) Apresentar propostas para elaboração do Plano de Formação do CFAE a que pertence;
  - c) Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatória para efeitos da sua avaliação do desempenho docente e progressão na carreira docente;
  - d) Cooperar com a escola e com os outros formandos no desenvolvimento de projetos de melhoria das práticas pedagógicas;
  - e) Obter um certificado de conclusão da formação realizada.

### Artigo 66.º

#### Deveres

1. Sem prejuízo do disposto no ECD, o docente, enquanto formando, tem o dever de:
  - a) Cumprir as suas obrigações legais em matéria de formação contínua de docentes;
  - b) Participar de forma empenhada nas ações de formação contínua consideradas prioritárias para a concretização do projeto educativo da escola e para o desenvolvimento do sistema educativo;
  - c) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;
  - d) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
  - e) Cumprir com os deveres de pontualidade e assiduidade.

### Artigo 67.º

#### Formandos Não Docentes

São considerados Formandos Não Docentes os funcionários de agrupamentos e escolas não agrupadas afetos ao Ministério da Educação a exercerem funções em Escolas Associadas no CFAE.

### Artigo 68.º

## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

### Direitos

1. O funcionário, enquanto formando, tem o direito de:
  - a) Escolher as ações de formação que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento dos programas ou prioridades definidas pelo Ministério de Educação.
  - b) Participar na elaboração do Plano de Formação do CFAE através do agrupamento de escolas ou escola não agrupada associados a que pertence.
  - c) Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatórias.

### Artigo 69.º Deveres

1. O funcionário, enquanto formando, tem o dever de:
  - a) Participar nas ações de formação contínua que se integrem em programas nacionais e regionais considerados prioritários e decorrentes da necessidade de introdução de reformas.
  - b) Custear as ações de formação contínua de carácter não obrigatório.

### Capítulo 9

#### REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE

### Artigo 70.º

#### Regulamento de candidatura

1. O regulamento de candidatura para as ações do CFAE destinadas a Pessoal Docente compreende os aspetos seguintes:
  - a) O período de candidatura para as ações publicitadas decorre, para cada turma, até ao prazo limite indicado nos meios de divulgação utilizados.
  - b) A candidatura para cada turma é realizada na plataforma de gestão de formação do CFAE.

### Artigo 71.º

#### Seleção de formandos

1. As prioridades de seleção, para a generalidade das ações, salvo indicação expressa, são:
  - a) Pertencer ao público-alvo estabelecido.
  - b) Encontrar-se em exercício efetivo de funções em agrupamentos e escolas não agrupadas associados no CFAE
  - c) Necessitar de formação específica para o exercício eminente de funções docentes na escola associada a que pertence, devidamente justificada e fundamentada pela respetiva Escola.

2. Dentro de cada uma das prioridades de seleção indicadas os formandos serão ordenados por ordem crescente da data de candidatura na plataforma.

3. Para além destas prioridades, os candidatos serão selecionados consoante pertençam à escola/agrupamento proponente da ação ou às restantes escolas associadas, numa proporção de 75% e 25% respetivamente.

4. Cada Agrupamento/Escola Associado(a) pode estabelecer critérios de seleção específicos, para as ações do CFAE que se realizam em exclusivo para os seus docentes no âmbito do seu Plano de Formação, desde que não colidam com os referidos em 1.

### Artigo 72.º

#### Comunicação da seleção

Os formandos são informados da seleção para a ação de formação em que se inscreveram, através do email, uma semana antes do seu início.

### Artigo 73.º

#### Confirmação da aceitação da seleção

Os formandos selecionados deverão responder à mensagem de seleção que receberam via correio eletrónico, confirmando (ou não) a sua aceitação de frequência.

### Artigo 74.º

#### Calendários-horários

1. O princípio-base em relação aos calendários/horários das ações de formação no CFAE é de que são para respeitar, de acordo com o previamente publicitado. No entanto, está prevista a alteração nas situações seguintes:

- a) Conveniência de Formador e da totalidade dos Formandos.
- b) Impedimento por razões de força maior do formador.
- c) Imponderáveis logísticos.
- d) Outras razões consideradas atendíveis pela Comissão Pedagógica.

2. Todas as alterações ao calendário-horário previsto nas situações **a.** e **b.** têm que ser previamente submetidas, pelo Formador, à aprovação do Diretor do CFAE.

### Artigo 75.º

#### Acesso aos espaços onde decorre a formação

Os Formandos e Formadores do CFAE têm, durante o período de realização da ação, livre acesso à sala, ao bufete e instalações sanitárias no Agrupamento/Escola Associado(a) em que se realiza a ação.

### Artigo 76.º

#### Declarações de presença

## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

Nas sessões das ações de formação serão passadas aos Formandos que necessitam declarações de presença. Estas devem ser solicitadas ao Formador no próprio dia da sessão a que dizem respeito.

### Artigo 77.º

#### Regime de faltas

1. Só podem ser objeto de certificação as ações nas quais a participação do Formando tenha correspondido, pelo menos, a dois terços da respetiva duração.
2. As faltas dadas pelo Formando às ações de formação não são relevantes.
3. Essas faltas poderão ser justificadas junto do Formador, de forma expressa, utilizando a via do correio eletrónico, tendo apenas carácter informativo.

### Artigo 78.º

#### Entrega de recibos de vencimento

1. Os formandos que frequentem ações cofinanciadas têm que entregar, no fim de cada mês, uma cópia do recibo de vencimento referente a esse mês, o que poderá ser feito junto do formador ou enviado por correio eletrónico para o CFAE, indicando o nome completo, a turma e ação que está a frequentar.
2. Este documento é imprescindível para que o fluxo financeiro dos cofinanciamentos associados à formação decorra com normalidade. Neste caso, só serão enviados certificados de formação aos formandos que tenham entregue todos os recibos de vencimento relativos aos meses em que decorreu a formação.

### Artigo 79.º

#### Avaliação dos Formandos Docentes

1. A avaliação dos formandos docentes nas ações de formação do CFAE orienta-se por princípios de rigor e transparência, sendo obrigatório no início, a divulgação aos Formandos pelo Formador, dos instrumentos, processos e critérios de avaliação utilizados.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as ações de formação contínua são avaliadas com recurso a instrumentos e procedimentos de avaliação diversificados de modo a garantir rigor e justiça na avaliação.
3. A avaliação dos formandos docentes nas ações de formação do CFAE é contínua, participada por todos os intervenientes, assegurando a avaliação individual de cada Formando.
4. A proposta de avaliação individual de cada Formando é da responsabilidade do Formador que orienta a ação de formação e é efetuada em formulário próprio, tendo por base os processos e critérios definidos em sede de acreditação da ação.

5. Na modalidade de estágio a avaliação dos Formandos pressupõe o acompanhamento por um formador que elabora a proposta de avaliação em relatório próprio.

6. A responsabilidade final da avaliação cabe à entidade formadora mediante proposta escrita e fundamentada do Formador.

### Artigo 80.º

#### Condições gerais de aprovação

1. A aprovação dos formandos docentes nas ações de formação do CFAE resulta cumulativamente de:
  - a) Assiduidade superior a 67% do número de horas presenciais da ação;
  - b) Apresentação do trabalho final individual (nos cursos de formação), do relatório de reflexão crítica (nas oficinas de formação e círculos de estudos) e dos relatórios de progresso trimestral e final (nos projetos).
  - c. Classificação final igual ou superior a 5 valores.

### Artigo 81.º

#### Crítérios de avaliação

1. Os critérios e os parâmetros de avaliação a utilizar nas ações de formação do CFAE são os seguintes:
  - a) Participação - dinâmica da participação, qualidade das intervenções, execução de tarefas, relacionamento interpessoal, registo de evidências do trabalho a distância (no caso de ser em b ou e-learning);
  - b) Trabalho Final - adequação à temática em questão, estrutura, rigor na conceção, reflexão e perceção do impacto, apresentação, auto-avaliação, cumprimento das condições de entrega;
  - c) No caso das modalidades ativas (Círculo de Estudos, Oficina de Formação e Projeto) acresce o critério *Resultados do trabalho autónomo* e a dimensão *Qualidade da investigação realizada*.

### Artigo 82.º

#### Avaliação dos Cursos de Formação

1. A cotação a atribuir nos Cursos de Formação é a seguinte:
  - a) Participação - 4 valores.
  - b) Trabalho Final ou Teste- 6 valores.

### Artigo 83.º

#### Avaliação das Oficinas de Formação, Projetos e Círculos de Estudo

1. As oficinas de formação são classificadas da seguinte forma:
  - a) Participação - 2 valores.
  - b) Resultados do Trabalho Autónomo – 4 valores.
  - c) Trabalho Final - 4 valores.



## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

2. Os Círculo de Estudos são classificados da seguinte forma:

- a) **Participação - 4 valores.**
- b) **Resultados do Trabalho Autónomo – 2 valores.**
- c) **Trabalho Final - 4 valores.**

3. Os projetos são classificados da seguinte forma:

- a) **Participação - 2 valores.**
- b) **Resultados do Trabalho Autónomo – 5 valores.**
- c) **Trabalho Final - 3 valores.**

### Artigo 84.º

#### Classificação quantitativa e menções

1. A avaliação a atribuir aos formandos é expressa numa classificação quantitativa na escala de 1 a 10 valores.
2. A escala de avaliação prevista no número anterior tem como referente as seguintes menções: Excelente — de 9 a 10 valores; Muito Bom — de 8 a 8,9 valores; Bom — de 6,5 a 7,9 valores; Regular — de 5 a 6,4 valores; Insuficiente — de 1 a 4,9 valores.

### Artigo 85.º

#### Não aprovação

1. A não aprovação dos formandos nas ações de formação do CFAE pode resultar de:
  - a. Assiduidade inferior a 67% do número de horas presenciais da ação.
  - b. Não apresentação do TIF (nos cursos de formação), do RRC (nas oficinas de formação, círculos de estudos e projetos).
  - c. Uma classificação final inferior a 5 valores.
2. Na eventualidade de o solicitar, o formando reprovado poderá receber uma declaração de participação na ação, que indicará os dias e horas em que esteve presente, a que acrescerá sempre a indicação da reprovação na referida ação.

### Artigo 86.º

#### Certificados de formação

1. Os certificados de formação das ações de formação do CFAE serão passados, após a conclusão do processo de avaliação, aos formandos que obtiverem aproveitamento.
2. Os certificados conterão as informações seguintes: nome do Formando, entidade formadora, designação da ação, modalidade de formação, número de acreditação da ação, nome do(s) formador(es), número de horas em trabalho presencial, número de horas em trabalho autónomo (se aplicável), turma, período de realização, local de realização, data, efeitos da ação para a progressão na carreira e classificação final (em valores na escala de 1 a 10 e menção qualitativa) com indicação da escala quantitativa utilizada.

### Artigo 87.º

#### Entrega de certificados de formação

1. Os certificados de formação são enviados para os Agrupamentos/Escolas Associados(as).

### Artigo 88.º

#### Segunda via do certificado de formação

Na eventualidade de ser necessário para o docente que realizou formação obter uma segunda via do certificado de formação, o pedido deverá ser-nos endereçado via e-correio para [geral.cfaeppp@gmail.com](mailto:geral.cfaeppp@gmail.com).

### Artigo 89.º

#### Divulgação dos trabalhos produzidos

Todos os trabalhos produzidos pelos Formandos nas ações de formação são património do CFAE, podendo este fazer deles a divulgação que entender sob qualquer forma de comunicação, não necessitando do consentimento prévio dos formandos. No entanto, sempre que tal se verifica, por norma, os formandos são notificados previamente à publicação dos seus trabalhos.

### Artigo 90.º

#### Recurso

1. Do resultado da avaliação obtida cabe aos formandos recurso, no prazo máximo de 10 dias úteis após a divulgação dos resultados.
2. O recurso tem de ser apresentado por escrito, devidamente datado e assinado, dirigido ao Diretor do CFAE, fundamentado exclusivamente com base nos critérios de avaliação da ação frequentada e no desempenho do formando e dar entrada no CFAE, no prazo de 10 dias a contar da data de publicação na plataforma de gestão da Formação do CFAE\_PPP.
3. Os procedimentos internos a adotar em relação às reclamações podem incluir a audição das partes (formadores e formandos), do consultor de formação (quando aplicável), terminando com a emissão de um parecer pelo Diretor do CFAE que será depois analisado em sede da Comissão Pedagógica que decide. A decisão tomada é comunicada ao formando via correio em carta registada.
4. A decisão do recurso é notificada no prazo máximo de 20 dias úteis, após a data de entrada.

### Artigo 91.º

#### Desistência, abandono e critério de exclusão

1. Os formandos poderão desistir da frequência de uma ação de formação. Entende-se por desistência o deixar de comparecer na ação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar, mas solicitando, por escrito, ao Diretor do CFAE, a

## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

não aplicação do critério de exclusão, fundamentando as razões da desistência e pedindo deferimento.

2. Considera-se abandono de uma ação de formação, o formando deixar de comparecer na ação sem apresentar qualquer justificação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar.

3. O abandono implica para o formando a aplicação do critério de exclusão que consiste em, durante um ano, o formando não ser selecionável para qualquer ação de formação a que concorra no CFAE.

### Capítulo 10

#### REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE

##### Artigo 92.º

##### Regulamento de candidatura

1. O regulamento de candidatura para as ações do Plano de Formação de Pessoal Não Docente CFAE rege-se pelos normativos seguintes:

- a. A candidatura é feita na Plataforma de Gestão da Formação do CFAE\_PPP.
- b. Terminado o período de inscrições proceder-se-á à seleção dos formandos.
- c. O CFAE organizará, respeitando as condições e limitações dos cofinanciamentos, as turmas que forem necessárias para dar satisfação à procura, efetuando os acertos e ajustamentos que permitam a viabilização de um maior número de turmas possível.
- d. Depois de selecionado e fazer parte das listas definitivas o formando assume o compromisso de frequentar a ação, e estabelece com o CFAE um "contrato" de prestação de um serviço (de formação) que vincula ambas as partes.

##### Artigo 93.º

##### Calendários-horários

1. O princípio-base em relação aos calendários/horários das ações de formação, no CFAE é que são para respeitar de acordo com o previamente publicitado.

No entanto, está prevista essa alteração nas situações seguintes:

- a. Conveniência de formador e da totalidade dos formandos.
  - b. Impedimento por razões de força maior do formador.
  - c. Imponderáveis logísticos.
  - d. Razões que se prendam com a gestão da candidatura.
2. Todas as alterações ao calendário-horário previsto, quando propostas pelo formador e/ou formandos têm que ser previamente submetidas à aprovação ao Diretor do CFAE.

##### Artigo 94.º

##### Acesso aos espaços onde decorre a formação

1. Os formandos e formadores do CFAE têm, durante o período de realização da ação, livre acesso à sala, ao bufete e instalações sanitárias no agrupamento ou escola não agrupada associados, em que se realiza a ação.

##### Artigo 95.º

##### Declarações de presença

Nas sessões das ações de formação serão, se necessário, passadas aos formandos declarações de presença. Estas devem ser solicitadas ao formador, no próprio dia da sessão de formação a que dizem respeito.

##### Artigo 96.º

##### Regime de faltas

Não podem ser objeto de certificação as ações nas quais a participação do formando não tenha correspondido a 80% do número de horas total da ação.

As faltas dadas às ações de formação não são relevantes.

##### Artigo 97.º

##### Entrega de recibos de vencimento

Os formandos que frequentem ações cofinanciadas têm que entregar, no fim de cada mês, uma cópia do recibo de vencimento referente a esse mês, o que poderá ser feito junto do formador ou enviado por correio eletrónico ou fax.

##### Artigo 98.º

##### Avaliação dos formandos não docentes

A avaliação dos formandos não docentes nas ações de formação do CFAE é contínua, participada por todos os intervenientes, assegurando a avaliação individual de cada formando.

##### Artigo 99.º

##### Aprovação

1. A aprovação dos formandos está dependente da assiduidade, da apreciação favorável da participação do formando pelo formador e da realização de um teste escrito classificado na escala de 0 a 20 valores. Serão aplicados os seguintes parâmetros e respetivos fatores de ponderação:

- prova de conhecimentos - 70 (setenta) %;
- avaliação contínua - 30 (trinta)%, sendo que, 20 (vinte)% correspondem à participação do formando nas sessões e 10 (dez)% à assiduidade. (Estes 10% apenas serão contabilizados para os formandos que frequentem a totalidade das horas de formação previstas).

##### Artigo 100.º

##### Não aprovação

A não aprovação dos formandos nas ações de formação pode resultar da falta de assiduidade e da não realização do teste

## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

escrito ou da obtenção de uma classificação no teste inferior a 10 valores.

### Artigo 101.º

#### Certificados de formação

Os certificados de formação da ação serão passados três semanas após a última sessão, aos formandos que obtiverem aproveitamento e enviados para o agrupamento ou escola não agrupada onde os formandos exercem funções.

### Artigo 102.º

#### Recurso

1. Os formandos poderão apresentar recurso da classificação que lhes foi atribuída na ação de formação que frequentaram. O recurso tem de ser apresentado por escrito, devidamente datado e assinado, dirigido ao Diretor do Centro, fundamentado exclusivamente com base nos critérios de avaliação da ação frequentada e no desempenho do formando e dar entrada nos serviços administrativos da Escola-sede, no prazo de 15 dias a contar da data de publicação das notas na plataforma de gestão da formação.

2. Os procedimentos internos a adotar em relação aos recursos incluem a audição das partes (formadores e formandos), terminando com a emissão de um parecer pelo Diretor que será depois analisado em sede da Comissão Pedagógica que decide. A decisão tomada é comunicada ao formando via correio em carta registada.

3. A decisão do recurso é notificada no prazo máximo de 20 dias úteis, após a data de entrada.

### Artigo 103.º

#### Desistência, abandono e critério de exclusão

1. Os formandos poderão desistir da frequência de uma ação de formação. Entende-se por desistência o deixar de comparecer na ação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar, mas solicitando, por escrito, ao Diretor do CFAE a não aplicação do critério de exclusão, fundamentando as razões da desistência e pedindo deferimento.

2. Considera-se abandono de uma ação de formação, o formando deixar de comparecer na ação sem apresentar qualquer justificação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar.

3. O abandono implica para o formando a aplicação do critério de exclusão que consiste em, durante um ano, o formando não ser selecionável para qualquer ação de formação a que concorra no CFAE.

### Capítulo 11

#### AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO E ATIVIDADES DO CFAE

### Artigo 104.º

#### Avaliação das ações de formação

1. As ações de formação contínua são avaliadas pelo formando, pelo formador e pela entidade formadora, de modo a permitir a análise da sua adequação aos objetivos definidos e da sua relevância para a melhoria do ensino e dos resultados escolares dos alunos, para o desenvolvimento profissional dos docentes e para a melhoria organizacional das escolas.

2. Cabe à entidade formadora criar instrumentos de avaliação adequados, proceder ao tratamento dos dados recolhidos, promover a divulgação dos resultados e utilizar esses resultados como elemento de regulação da oferta formativa.

3. Nos termos e critérios definidos pela Comissão Pedagógica, a avaliação das ações de formação tem por base:

- A adequação às prioridades de formação definidas;
- O funcionamento da ação de formação;
- Os resultados alcançados;
- Os impactos a registar.

### Artigo 105.º

#### Avaliação da ação pelos formandos

1. Os formandos avaliam a ação de formação que realizam preenchendo um formulário online na plataforma de gestão da formação.

2. Os dados obtidos são alvo de tratamento estatístico, integrando o Relatório de Avaliação Interna produzido pela Secção de Formação e Monitorização.

### Artigo 106.º

#### Avaliação da ação pelos formadores

A avaliação da ação pelos formadores compreende o preenchimento do Relatório do Formador, dos sumários e da grelha de classificação final e ainda um formulário de avaliação da ação.

### Artigo 107.º

#### Avaliação da ação pelo Consultor de Formação

O Consultor de Formação apresenta, após o final das ações na modalidade círculos de estudos, oficinas de formação e projetos, um relatório circunstanciado onde, entre outros aspetos, faz referência aos resultados do acompanhamento que realizou da ação, nomeadamente, no que se refere à prestação de formandos e formador.

### Artigo 108.º

#### Avaliação dos formadores

Os Formadores são avaliados pelos Formandos de acordo com o preenchimento de um formulário de avaliação online aprovado na Comissão Pedagógica.

2. São ainda avaliados pelo Diretor e pela Comissão Pedagógica de acordo com os instrumentos propostos na Comissão pedagógica.

## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

### Artigo 109.º

#### Avaliação do impacto de formação

O CFAE desencadeará mecanismos capazes de promover a avaliação do impacto das ações de formação sobre as práticas profissionais dos formandos que as frequentam, de acordo com as propostas e estratégias delineadas na Comissão Pedagógica.

### Artigo 110.º

#### Relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE

1. Compete à secção de formação e monitorização elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE reunindo todos os dados disponíveis, trabalhos e relatórios de formandos, inquérito de avaliação de ação pelos formandos, relatórios dos formadores, relatório do Consultor de Formação. Este relatório sintetiza toda a informação recolhida em todas as ações e atividades desenvolvidas pelo CFAE.
2. Compete à Comissão Pedagógica aprovar o relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE.
3. O relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE é depois divulgado através dos meios de divulgação do CFAE.

### PARTE IV

#### OUTRAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO

### Artigo 111.º

#### Outros espaços de formação

1. O CFAE promove o desenvolvimento de espaços de debate sobre temas de atualidade do Sistema Educativo.
2. Para além da abordagem de temas científicos ou da didática das especialidades visa a divulgação de ações e de outras atividades de formação.
3. As sessões dinamizadas estão organizadas em duas linhas: um plano anual definido pelo CFAE e uma linha de resposta direta a solicitações de agrupamentos ou escolas não agrupadas associados.
4. As sessões têm a duração de 3 a 6 horas e realizam-se preferencialmente em instalações dos agrupamentos ou escolas não agrupadas associados.

### PARTE V

#### MEIOS DE DIVULGAÇÃO

### Artigo 112.º

#### Meios de divulgação

1. São meios de divulgação do CFAE\_PPP:
  - a. O sítio institucional em <http://www.cfaeppp.esvilela.pt>.

b. O sítio do servidor Moodle em <http://cfaeppp.esvilela.pt/moodle/>.

c. A plataforma de Gestão da Formação em [cfaeppp.ulul.pt/CentroFormacao](http://cfaeppp.ulul.pt/CentroFormacao).

### PARTE VI CONTACTOS

### Artigo 113.º

#### Contactos

O CFAE faculta a todos os seus utilizadores para além do atendimento presencial, as vias telefone, telemóvel, fax e correio electrónico.

1. O local de atendimento principal do CFAE encontra-se localizado nas instalações da Escola-Sede.
2. O horário semanal de atendimento do Secretariado da Direção desenrola-se todos os dias da semana das 8h 30min às 12h 30min e das 14h às 18h.

### PARTE VII DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 114.º

#### Casos omissos

Os casos omissos no Regulamento Interno do CFAE\_PPP serão remetidos para o regime jurídico da formação contínua e demais legislação aplicável e apreciados, caso a caso, pela Comissão Pedagógica que sobre eles deverá decidir em conformidade.

### Artigo 115.º

#### Revisão

1. Este Regulamento Interno poderá ser revisto, anualmente, quando as circunstâncias o exigirem ou a experiência o aconselhar, mediante propostas de alteração apresentadas pelos membros da Comissão Pedagógica e serão aprovadas por maioria de 2/3 dos seus membros da Comissão Pedagógica.
2. Em tudo o que não esteja previsto no presente regulamento aplica-se o disposto no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor.

### Artigo 116.º

#### Entrada em vigor

1. O Regulamento Interno do CFAE\_PPP e as alterações que lhe sejam posteriormente introduzidas entram em vigor à data da sua aprovação fixada em ata da reunião do Conselho de Diretores.

## **Regulamento Interno do CFAE\_PPP**

2. O presente Regulamento Interno foi revisto e aprovado, por unanimidade, pela Comissão Pedagógica, em reunião plenária, realizada em 16 de novembro de 2015.

Vilela, 12 de novembro de 2015  
Pela Comissão Pedagógica do CFAE\_PPP,  
Maria Teresa Sá Ferreira  
Diretora

## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

### Anexo I

#### Procedimentos relativos à Avaliação Externa no âmbito da ADD – Avaliação do Desempenho Docente

##### I. Requerimento de observação de aulas

O requerimento de observação de aulas, utilizando formulário próprio (disponível no sítio da Internet do CFAE\_PPP), é entregue pelo docente interessado, dentro dos prazos legais, nos serviços administrativos do Agrupamento/Escola onde exerce funções. Cabe ao seu Diretor validar as declarações prestadas pelo docente no requerimento, nomeadamente no que concerne às condições necessárias para o efetuar. O requerimento é depois remetido ao Coordenador da BAE – Bolsa de Avaliadores Externos, que procederá à publicação da lista de requerentes no sítio institucional do CFAE\_PPP, em espaço dedicado à Avaliação Externa, dando notícia dessa publicação, por correio eletrónico, aos Diretores dos Agrupamentos/Escola Associadas e aos requerentes.

##### II. Atualização da BAE

Até ao dia 30 de Outubro de cada ano, procede-se à atualização da BAE. O Diretor de Agrupamento/Escola envia ao Coordenador da BAE uma lista atualizada dos docentes desse Agrupamento/Escola que reúnem condições para integrar a BAE em consequência de mobilidade, progressão na carreira ou formação e experiência profissional entretanto adquirida, indicando igualmente os que deixaram de ter condições para a integrar por mobilidade, aposentação ou outro. O Coordenador da BAE procederá à sua atualização e publicação no sítio institucional do CFAEPPP, dando notícia dessa publicação, por correio eletrónico, aos Diretores dos Agrupamentos/Escola Associadas que informarão os interessados.

##### III. Afetação de Avaliador Externo a cada Avaliado

A afetação de Avaliador Externo a cada Avaliado é realizada em sede da Comissão Pedagógica, por proposta do Coordenador da BAE.

##### IV. Comunicação ao avaliado e ao avaliador externo

Após a reunião da Comissão Pedagógica em que é aprovada a proposta da Coordenadora da BAE da afetação do avaliador a cada avaliado, a Coordenadora da BAE notifica o avaliado e o avaliador externo, via correio eletrónico.

##### V. Calendarização das aulas a observar

A calendarização da observação de aulas é comunicada simultaneamente ao avaliador e avaliado, indicando os respetivos nomes e endereços de correio eletrónico. Esta informação é ainda enviada aos Diretores de Agrupamento / Escola onde o avaliado e o avaliador externo exercem funções.

##### VI. Publicitação das listas de avaliados e avaliadores externos

As listas contendo a afetação de avaliados e respetivos avaliadores serão publicadas no sítio da Internet do CFAEPPP até 3 dias após a reunião da Comissão realizada para a sua aprovação.

##### VII. Declaração de impedimento ou pedido de escusa

Num prazo de 10 dias seguidos, após a receção da mensagem referida no ponto IV, avaliador e avaliado podem, se se verificar motivo, declarar a situação de impedimento ou formular o pedido de escusa perante a Coordenadora da BAE, de acordo com o disposto nos artigos 44.º e 48.º do Código do Procedimento Administrativo, utilizando impresso próprio disponível no sítio da Internet do CFAE\_PPP. Compete à Coordenadora da BAE a decisão sobre os incidentes referidos, depois de ouvida a respetiva Comissão Pedagógica.

Caso a escusa ou impedimento não seja validada, mantém-se a afetação inicial. A distribuição é considerada efetiva e concluída se no final desse prazo não for recebida qualquer declaração de impedimento ou pedido de escusa.

Declarado o impedimento ou escusa do avaliador selecionado, procede-se à sua substituição, mediante novo processo de seleção.

##### VIII. Comunicação de eventuais acertos do calendário de observação

Por mútuo acordo, avaliador e avaliado podem proceder a alterações na calendarização, prevista no n.º 7 do Artº 7.º, Despacho Normativo nº 24/2012, dando do facto conhecimento à Coordenadora da BAE, num prazo de 10 dias seguidos após a receção da mensagem referida no ponto IV.

A Coordenadora da BAE dará conhecimento desta alteração aos Diretores de Agrupamento / Escola onde o avaliado e o avaliador externo exercem funções.

##### VIII. Estruturação da aula a observar

Cabe ao Avaliado a decisão de dar conhecimento ao Avaliador Externo da estruturação da aula a observar, sendo que a contextualização e a organização previstas para a aula facilitam a observação. O Avaliado envia ao Avaliador externo, antes da aula observada, no prazo acordado entre Avaliador Externo e Avaliado, via correio eletrónico, com conhecimento ao Coordenador da BAE, o Plano de aula.

##### IX. Realização da observação de aula e recolha de dados

Após a observação de aula prevista, o Avaliador Externo dá conhecimento da sua realização ao Coordenador da BAE, no próprio dia ou seguinte, via correio eletrónico. Cabe ao Avaliador Externo, para cada aula observada, proceder obrigatoriamente ao respetivo registo, tendo por referência os

## Regulamento Interno do CFAE\_PPP

parâmetros nacionais. O registo das observações pode ser efetuado no instrumento Guião de observação da dimensão científica e pedagógica - Anexo I (disponível na Moodle do CFAE\_PPP) ou em registo próprio, desde que respeite os parâmetros nacionais e as respetivas especificações.

### X. Faltas

Caso o Avaliado não esteja presente por falta devidamente justificada e previamente comunicada ao Coordenador da BAE e ao Avaliador Externo, cabe ao Coordenador da BAE proceder à marcação de nova data para a realização da aula a observar.

Caso o Avaliador Externo não esteja presente por falta devidamente justificada e previamente comunicada ao Coordenador da BAE e ao Avaliado, cabe ao Coordenador da BAE proceder à marcação de nova data para a realização da aula a observar.

O Coordenador da BAE dará conhecimento do novo calendário-horário das observações ao Avaliado e Avaliador externo comunicando aos Diretores de Agrupamento/Escola onde Avaliado e Avaliador Externo exercem funções.

### XI. Notificação de conclusão da observação

O Avaliador Externo dá conhecimento ao Coordenador da BAE da conclusão do conjunto de observações previsto, no próprio dia ou seguinte, via correio eletrónico.

O Coordenador da BAE dará conhecimento da conclusão das observações aos Diretores de Agrupamento/Escola onde Avaliado e Avaliador externo exercem funções.

### XII. Referência à Avaliação Externa no Relatório de Autoavaliação do Docente

Compete ao Avaliado, no âmbito da ADD, elaborar um documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida, incluindo a prática letiva – Relatório de Autoavaliação do Docente (RAD). O RAD é entregue em data definida pela Direção do Agrupamento/Escola, em duplicado, nos Serviços Administrativos do Agrupamento/Escola do Avaliado, em envelopes fechados, com indicação CONFIDENCIAL, um destinado ao Avaliador Interno e outro ao Avaliador Externo. O Diretor do Agrupamento/Escola entrega o destinado ao Avaliador Externo ao Coordenador da BAE que o encaminha para o Avaliador Externo.

### XIII. Parecer do Avaliador Externo sobre relatório de auto-avaliação do Avaliado

Cabe ao Avaliador Externo, num prazo de 10 dias úteis, a partir da data em que recebeu cópia do RAD do Avaliado, aditar um parecer ao RAD sobre a componente relativa à observação de aula.

### XIV. Documentos de registo a apresentar pelo Avaliador Externo

Os documentos que registam a Avaliação Externa atribuída pelo Avaliador Externo ao Avaliado são:

- Guião de observação da dimensão científica e pedagógica (Anexo I), um por cada aula observada;
- Classificação da observação de aulas (Anexo II);
- Parecer aditado sobre a componente do RAD do Avaliado relativa à observação de aulas.

O Avaliador Externo entrega estes documentos, nos Serviços Administrativos do Agrupamento/Escola do Avaliado, devidamente assinados envelope fechado endereçado ao Diretor do Agrupamento/Escola do Avaliado, com a indicação de CONFIDENCIAL.

### XV. Articulação entre Avaliador Externo e Avaliador Interno

O Avaliador Externo receberá convocatória, emitida pelo Diretor do Agrupamento/Escola do Avaliado com conhecimento ao Coordenador da BAE, para reunião a realizar no Agrupamento/Escola do Avaliado, onde articulará com o Avaliador Interno o resultado da avaliação da dimensão científica e pedagógica do Avaliado. Desta reunião será lavrada ata que integrará o processo de ADD do Avaliado.

### XVI. Reclamações

Nos termos da lei em vigor, as eventuais reclamações ao processo de observação de aulas só podem ser entendidas no contexto global da avaliação de desempenho realizada, pelo que só têm lugar após a conclusão de todo o processo de avaliação de desempenho e consequente notificação da classificação final atribuída ao docente.

Nota: Este regulamento poderá ser alterado, decorrente de instruções da DGAE.

## Anexo II

### Regulamento da Formação na modalidade de Ação de Curta Duração

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 22/14, de 11 de Fevereiro, que reformulou o Regime Jurídico da Formação Contínua (RJFC), a modalidade Ação de Curta Duração, a seguir designada ACD, passa a ser reconhecida e certificada nos termos do Despacho n.º 5741/2015 de 29 de Maio, retificado pela Declaração de retificação n.º 470/2015 de 11 de Junho. Não estando prevista para esta modalidade a figura da acreditação prévia, as atividades de formação para serem consideradas ACD têm, à posteriori, que ser submetidas a um processo de reconhecimento e certificação nos termos da legislação referida, pelo que nenhuma atividade de formação poderá ser previamente publicitada como sendo uma ACD mas apenas como uma atividade de formação que reúne as condições estabelecidas para o seu posterior e eventual reconhecimento e certificação.

#### 1. Caracterização

1.1. São consideradas ACD as atividades de formação que, cumulativamente, reúnam as seguintes características:

- Revistam a forma de seminários, conferências, jornadas temáticas ou outros eventos de cariz científico e pedagógico;
- Tenham uma duração mínima de 3 e máxima de 6 horas;
- Tenham uma relação direta com o exercício profissional dos docentes;
- Sejam realizadas com manifestação de rigor e qualidade científica e pedagógica;
- Sejam asseguradas por formador(es), no mínimo, detentor(es) do grau de Mestre;

1.2. O reconhecimento de ACD que incidam sobre temas científicos ou pedagógicos exige uma relação direta com os conteúdos científicos integrados nos currícula do grupo de recrutamento ou de lecionação do docente em causa.

1.3. As ACD da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência, de instituições do ensino superior e de centros de formação de associações profissionais ou científicas sem fins lucrativos realizadas pelos docentes a exercerem funções em Agrupamentos/Escolas Associados(as) no CFAE\_PPP estão dispensadas de reconhecimento, exigindo, no entanto, a observância das condições previstas nos n.º 2, 4, 5 e 6 do artigo 5.º do Despacho n.º 5741/2015 de 29 de Maio, competindo ao Diretor do Agrupamento/Escola proceder à sua validação para efeitos previstos no ECD.

#### 2. Efeitos

As ACD certificadas pelo CFAE Paços de Ferreira, Paredes e Penafiel, a seguir designado CFAE\_PPP, relevam para os efeitos previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD), no âmbito da Avaliação de Desempenho Docente (ADD) e progressão em carreira, tendo como limite máximo um quinto do total de horas de formação obrigatória no respetivo escalão ou ciclo avaliativo.

#### 3. Situações em que uma atividade de formação não pode ser reconhecida como Ação de Curta Duração

Uma atividade de formação não pode ser reconhecida na modalidade Ação de Curta Duração quando:

- Não tenha uma das características referidas no ponto 1.1;
- Mesmo tendo as características referidas no ponto 1.1 se relacione ou se insira em qualquer tipo de campanha promocional ou publicitária;
- Já tenha sido reconhecida anteriormente, dado que o reconhecimento das Ações de Curta Duração só pode ocorrer uma única vez, independentemente do formador, local ou ano de realização.

#### 4. Competência de reconhecimento

O reconhecimento da formação contínua na modalidade ACD compete às entidades formadoras públicas, particulares ou cooperativas, sem fins lucrativos, acreditadas pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC). No caso dos CFAE essa competência pertence ao Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica de acordo com critérios expressos neste regulamento.

#### 5. Requerimento

5.1. O requerimento a remeter ao CFAE\_PPP a solicitar o reconhecimento de atividades de formação na modalidade Ações de Curta Duração pode ser apresentado:

- Pelo Diretor(a) de Agrupamento/Escola Associado(a), onde se realizou a atividade de formação;
- A título individual, pelos docentes que lecionam em Agrupamento/Escola Associado(a), quando respeite as atividades de formação não foram alvo de requerimento pelo respetivo Diretor(a) do Agrupamento/Escola;

5.2. O formulário de requerimento a apresentar pelo Diretor de Agrupamento/Escola Associado(a) encontra-se disponível na página web oficial do CFAE\_PPP (em [www.cfaeppesvilela.pt](http://www.cfaeppesvilela.pt)) e deverá ser submetido até 15 dias após o final da ação a que respeita acompanhado de:

- Programa temático da atividade de formação onde conste a designação da ação, número de horas, enquadramento da ação, temas abordados, nome da entidade ou entidades promotoras, nome e grau académico do formador ou formadores envolvidos, público-alvo, calendário-horário e local;
- Lista dos docentes participantes na atividade de formação com indicação de nome completo, BI/CC, grupo de recrutamento e agrupamento/escola onde exerce funções;
- Documento comprovativo do registo de presenças na atividade de formação.

5.3. O formulário de requerimento a apresentar a título individual por docente encontra-se disponível na página web oficial do CFAE\_PPP (em [www.cfaeppesvilela.pt](http://www.cfaeppesvilela.pt)) e deverá ser submetido até 15 dias após o final da ação a que respeita acompanhado de:

- Programa temático da atividade de formação onde conste a designação da ação, número de horas, enquadramento da ação, temas abordados, nome da entidade ou entidades promotoras, nome e grau académico do formador ou formadores envolvidos, público-alvo, calendário-horário e local;



b) Documento comprovativo de presença na atividade de formação.

## **6. Procedimento de decisão**

6.1. O reconhecimento das atividades de formação apresentadas pelos requerimentos terá o seguinte procedimento:

a) Analisado o requerimento e verificada a conformidade da atividade de formação com as características que configuram uma ACD é elaborado o respetivo parecer pelo Diretor do CFAE\_PPP de que consta uma proposta de decisão;

b) Os documentos que fazem parte do processo de requerimento e a proposta de decisão do Diretor são afixados na plataforma de aprendizagem Moodle do CFAE\_PPP e simultaneamente enviados por correio eletrónico a todos os elementos do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.

6.2. O parecer, assim os documentos entregues, serão submetidos à aprovação no Conselho de Diretores imediatamente a seguir, cumprindo os cem dias previstos na lei.

6.3. Logo que haja parecer definitivo, o Diretor do CFAE procederá à emissão do respetivo certificado ou à notificação do requerente do indeferimento da sua pretensão.

## **7. Emolumentos**

a) A apresentação de processos de reconhecimento pelo Diretor(a) de Agrupamento/Escola Associado(a) no CFAE onde se realizou a atividade de formação está isenta de emolumentos;

b) A mesma isenção aplica-se aos processos de reconhecimento pedidos a título individual pelos docentes que lecionam em Agrupamento/Escola Associado(a) no CFAE, quando a atividade não tenha sido requerida pelo seu diretor, mas cuja atividade se tenha realizado num desses Agrupamentos/Escolas;

c) Poderá a Comissão Pedagógica do CFAE vir a deliberar a cobrança de um emolumento adequado à aceitação deste tipo de requerimento.

## **8. Certificação**

Cumpridos os procedimentos e condições de reconhecimento, a certificação das ACD processa se através da emissão de um certificado autenticado pela entidade formadora nos termos e prazos seguintes:

8.1. Do certificado de ACD consta o nome do docente, a designação da ação, o local e data de realização, o número de horas, o nome da entidade ou entidades promotoras e o nome e grau académico do formador ou formadores envolvidos.

8.2. A apreciação com parecer definitivo e a emissão do certificado de uma Ação de Curta Duração ocorrem nos 100 dias após entrada dos requerimentos apresentados.

## **9. Forma de entrega do certificado**

9.1. Para os processos apresentados pelo Diretor de Agrupamento/Escola do CFAE, a entrega dos certificados de uma Ação de Curta Duração é feita ao Diretor na reunião do Conselho de Diretores que ocorra após terminado o processo de reconhecimento ou enviados para a Escola/Agrupamento.

9.2. Para os processos apresentados a título individual, por docentes que lecionam em Agrupamentos/Escolas do

CFAE\_PPP, a entrega do certificado de uma Ação de Curta Duração é feita ao próprio.

## **10. Balanço/Avaliação Anual da Formação Contínua realizada na modalidade Ação de Curta Duração**

Será realizada anualmente, em reunião da Comissão Pedagógica do CFAE, convocada para o efeito, uma análise transversal da formação realizada nesta modalidade ao nível de todos os Agrupamentos/Escolas Associadas do CFAE, tendo em vista a partilha de boas práticas, avaliação de procedimentos e a potenciação plena desta modalidade de formação.

---

## Anexo III Conceção do Plano de Formação

### Introdução

*A conceção de um Plano de Formação de um Agrupamento de Escolas/Escola não agrupada deve resultar da análise reflexiva sobre questões estratégicas da atividade, funcionamento e desafios que se colocam à comunidade educativa para o período temporal a que se destina. Não é nossa preocupação a conceção de um documento não exequível, mas sim que impulse a melhoria da prática pedagógica e aspetos do funcionamento global da escola. Nesse sentido, este documento pretende ser um auxiliar e uma sistematização dos passos que consideramos fundamentais para essa conceção.*

1. Questões teóricas (Canário, R., Gestão da escola: Como elaborar o plano de formação? IIE)

**a)** Pensar à escala da organização

Tradicionalmente, na maioria das escolas dos diferentes graus de ensino, predomina, por parte dos professores uma cultura individualista que privilegia um espaço de ação (a sala de aula), um domínio do saber (ligado a uma área disciplinar), uma relação com uma parte da população escolar (os «seus» alunos das «suas» turmas). A passagem desta lógica compartimentada, baseada numa cultura profissional individualista, para uma cultura colaborativa e para uma visão global da escola, encarada como uma totalidade organizacional, é decisiva para a emergência da criatividade das escolas e a sua afirmação como territórios inovadores.

Tal passagem implica um acréscimo de lucidez da parte dos professores que lhes permita dominar variáveis organizacionais que transcendem o seu «território» próximo, ou seja a sala de aula, e apelando a competências de natureza coletiva. Uma das dimensões fundamentais da formação centrada na escola consiste precisamente em criar situações que permitam aos professores aprender a pensar e a agir de modo diferente, à escala do estabelecimento de ensino.

**b)** Construção de um projeto de formação

A construção de uma oferta formativa que possa acompanhar e servir um processo dinâmico de mudança organizacional implica formação concebida «por medida» em relação a um contexto e a um público preciso.

Desenvolver uma dinâmica formativa significa, então, instituir modalidades de intervenção social facilitadoras da produção de mudanças individuais e coletivas. Está em causa a passagem de uma lógica de catálogo para uma lógica de projeto em que o plano de formação se articula com um plano estratégico para o futuro da escola. As decisões sobre a formação não deverão ser a consequência de mudanças já verificadas, mas sim constituir uma antecipação das mudanças.

O plano de formação corresponderá então a uma resposta singular, a uma situação singular, articulando um conjunto coerente de modalidades de ação marcadas pela sua

diversidade. Por isso já não é aceitável, hoje, que o plano de formação de uma organização (uma escola, uma empresa ou um hospital) possa reduzir-se a uma lista de «ações» a que correspondem um determinado número de formandos, de formadores e de horas de formação.

**c)** Problematizar situações para resolver problemas

Uma vez identificado um conjunto articulado de problemas não há «uma solução» a descobrir, na medida em que os problemas de natureza social são em regra indeterminados, isto é admitem uma pluralidade de «soluções». A «problematização das situações», feita em contexto pelos vários intervenientes no processo formativo, constitui a chave para o desenvolvimento de modalidades de formação centrada na escola.

**d)** Privilegiar recursos educativos endógenos

As pessoas são, no interior da organização, os principais recursos formativos. Não está em causa, apenas, o somatório das experiências e competências individuais, mas o modo como elas se cruzam, combinam e interagem no contexto da organização. Assim, as interações coletivas, a história da organização, as situações aí vividas constituem recursos fundamentais para a formação.

“(…) Uma concepção «endógena» da formação conduz, no caso da escola, a utilizar as situações de trabalho como material formativo por excelência e a tentar organizar o trabalho para que a escola possa, tendencialmente, transformar-se numa organização «qualificante» que facilita as aprendizagens individuais e coletivas.” *Canário, 1992*

**e)** Inserir a Escola em redes de formação

Se a formação das pessoas corresponde, em grande medida a um trabalho realizado sobre si próprias, também é verdade que ninguém se forma sozinho. Com efeito, a valorização da aprendizagem por via experiencial supõe o reconhecimento da importância das interações, nomeadamente interpares, formais e informais, nos processos de formação.

O mesmo é válido para as organizações. Isoladas não têm pontos de referência para comparar e avaliar o seu funcionamento. A criação de redes de estabelecimentos de ensino que comunicam entre si (informações, experiências) facilita a disseminação de inovações através de processos de reapropriação, em que se transferem métodos e não produtos. Uma conexão estreita entre várias organizações, no nosso caso, as escolas, permite que desempenhem o papel de «analisadoras», umas em relação às outras e possam produzir mudanças a partir da sua recíproca interação. O Centro de Formação é uma via para a construção dessa rede.

**f)** Conjuntos coordenados e coerentes de ações diversificadas

O progressivo abandono do «catálogo» ou «menu» de ações, em favor de planos de formação, entendidos como conjuntos «coordenados e coerentes de ações diversificadas» apela à conjugação e ao reforço mútuo de modalidades formativas tão diferentes como o desenvolvimento de projectos, processos de ajuda mútua, produção de materiais, situações de

autoformação, cursos, organização da comunicação interna, etc. (Le Boterf, 1988).

## 2. Porquê um Plano de Formação?

- *Solução de problemas identificados de diversas origens:*

- natureza organizacional do Agrupamento/Escola não agrupada;
- âmbito científico-didático de cada grupo de recrutamento;
- resultantes de alterações de orientações curriculares;
- desencadeados por opções conjunturais determinadas pela tutela;
- oriundos da implementação de novas TIC;
- resultantes de alterações do conteúdo funcional da profissão docente;
- relacionados com alterações do conteúdo funcional de psicólogos, coordenadores técnicos, assistentes técnicos e assistentes operacionais.

- Trabalho em função das prioridades do Projeto Educativo e da visão de Escola.

## 3. Enquadramento

*Decreto-Lei n.º 75/2008, Alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º Competências (do Diretor)*

*2 — Ouvido o conselho pedagógico, compete (...) ao diretor:*

*b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.*

*Decreto-Lei n.º 75/2008, Alínea d) do artigo 33.º Competências (do Conselho Pedagógico)*

*Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho pedagógico compete:*

*d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;*

*Decreto-Lei n.º 127/2015 de 7 de julho*

*Despacho 5741 de 2015 – Formação de curta duração*

*Despacho 5418\_2015 Correspondência áreas e domínios da formação contínua*

*Despacho 4595\_2015 – Avaliação e certificação das acções de formação*

*O projeto educativo de escola constitui o instrumento essencial de uma gestão estratégica do estabelecimento de ensino, cuja construção e avaliação, nas suas diferentes facetas, se configura como o eixo fundamental de um processo de formação contínua dos professores. É portanto num quadro mais global, balizado pelo projeto educativo de escola, que deve*

*ser pensado e concretizado o plano de formação. (Canário, R., Gestão da escola: Como elaborar o plano de formação? IIE)*

## 4. Objetivos a atingir

*(Pessoal Docente)*

*Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 22/2014 de 11 de fevereiro:*

*A formação contínua dos docentes baseia -se nos seguintes princípios:*

- a) Promoção da melhoria da qualidade do ensino e dos resultados do sistema educativo;*
- b) Contextualização dos projetos de formação e da oferta formativa;*
- c) Adequação às necessidades e prioridades de formação das escolas e dos docentes;*
- d) Valorização da dimensão científica e pedagógica;*
- e) Autonomia científico -pedagógica das entidades formadoras;*
- f) Cooperação institucional entre estabelecimentos do ensino básico e secundário, instituições de ensino superior e associações científicas e profissionais;*
- g) Promoção de uma cultura de monitorização e avaliação orientada para a melhoria da qualidade do sistema de formação e da oferta formativa.*

*(Pessoal não docente)*

*Decreto-Lei n.º 164/2004, de 29 de Julho, Artigo n.º 30º n.º 3, e Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março, Artigo n.º 8º*

- a) A melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar.*
- b) A aquisição de capacidades e competências que favoreçam a construção da autonomia das escolas e dos agrupamentos de escolas e dos respectivos projectos educativos.*
- c) A promoção na carreira dos funcionários, tendo em vista a sua realização profissional e pessoal.*

## Sete passos na elaboração do Plano de Formação

### 1º passo

Definição das necessidades de formação, com base em (tarefa da Escola)

Escola

- Relatório IGEC;
- Resultados alunos nas diversas etapas de avaliação;
- Reflexão do Conselho Pedagógico;
- Finalidades do Projeto Educativo;
- Avaliação da formação realizada em anos anteriores.

### 2º passo

Registo num documento: (tarefa da Escola e do CFAE)

Escola

- Destinatários da formação;
- Explicitação das questões identificadas;
- Descrição dos objectivos a atingir com a formação.

### 3º passo

Conceção da formação (tarefa do Agrupamento/Escola não Agrupada)

Escola

- Registar recursos humanos disponíveis na escola (formadores registados no CCPFC ou a registar e pertencentes à Bolsa de Formadores Internos);
- Registar recursos financeiros disponíveis (eventual contratação de formadores externos);
- Designar um coordenador responsável pela formação;

### 4º passo

Planificação da formação (tarefa da Comissão Pedagógica)

Comissão Pedagógica

- Discussão alargada na Comissão Pedagógica para:
- partilha de formadores;
- Definição das modalidades (oficina, curso...) duração e calendarização;
- Estruturação da ficha da(s) ação(ões);

### 5º passo

Realização da formação (tarefa do CFAE)

CFAEPPP

- Submissão das ações para acreditação junto do CCPFC;
- Preparação do dossier pedagógico (lista de formandos inscritos, folhas de presença, sumários, documentos a distribuir...);
- Inscrição da disciplina na moodle (se for em be-learning);
- Estabelecimento das condições físicas necessárias à realização da ação.

### 6º passo

Monitorização da formação (definir critérios de monitorização da formação).

Comissão Pedagógica

### 7º passo

Avaliação dos resultados da formação

Definição dos critérios de avaliação dos resultados da formação (curto e longo prazo).