
REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE FORMAÇÃO DE ESCOLAS DO PORTO OCIDENTAL



21 de setembro de 2021

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE FORMAÇÃO DE ESCOLAS DO PORTO OCIDENTAL

Índice

Preâmbulo.....	1
Parte I - ENQUADRAMENTO	3
Capítulo 1 - PRINCÍPIOS GERAIS.....	3
Capítulo 2 - ÁREA GEOGRÁFICA, ESCOLA-SEDE e SÍMBOLO.....	5
Parte II - COMPOSIÇÃO, ORGÂNICA E FUNCIONAMENTO.....	6
Capítulo 1 - ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PÚBLICO ASSOCIADOS	6
Capítulo 2 - ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO ASSOCIADOS.....	7
Capítulo 3 - ESTRUTURAS DE DIREÇÃO; GESTÃO E APOIO.....	8
Parte III - FORMAÇÃO.....	16
Capítulo 1 - ÁREAS E MODALIDADES DE FORMAÇÃO, FORMAÇÃO CONSIDERADA, FORMAÇÃO OBRIGATÓRIA E EFEITOS DA FORMAÇÃO	16
Secção 1 - ÁREAS, MODALIDADES E DURAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO.....	16
Secção 2 - FORMAÇÃO CONSIDERADA, OBRIGATÓRIA E SEUS EFEITOS.....	17
Capítulo 2 - FORMAÇÃO CERTIFICADA PELA COMISSÃO PEDAGÓGICA – AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO (ACD).....	18
Capítulo 3 - PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO	20
Capítulo 4 - FORMADORES	22
Capítulo 5 - FORMANDOS.....	25
Secção 1 - FORMANDOS DOCENTES.....	25
Secção 2 - FORMANDOS NÃO DOCENTES	26
Capítulo 6 - REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE	27
Capítulo 7 - REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE.....	32
Capítulo 8 - AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO E DAS ATIVIDADES DO CFEP.....	33
Capítulo 9 - OUTRAS ATIVIDADES E MEIOS DE ORGANIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DA FORMAÇÃO.....	34
Parte IV - BOLSA DE AVALIADORES EXTERNOS.....	36
Parte V - INÍCIO DE APLICAÇÃO E REVISÃO.....	39

Regulamento Interno

Preâmbulo

O Centro de Formação de Escolas do Porto Ocidental foi criado e homologado com base no Despacho 18038/08 de 4 de julho, entretanto revogado pelo Decreto-lei n.º127/2015, de 7 de julho, o qual determinava que cabia aos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas decidirem pela constituição da associação de escolas e Centros de Formação.

Este diploma atribui novas competências e condições aos CFAE, conferindo-lhes maior capacidade de resposta às prioridades formativas das escolas e dos seus profissionais de ensino, nomeadamente nos domínios científico, curricular e pedagógico, bem como a focalização na escola como local privilegiado de formação. Regula, ainda, a constituição, as competências e o funcionamento dos órgãos de direção e gestão dos CFAE, ou seja, do/a Diretor/a e da sua Comissão Pedagógica.

O artigo 12º do decreto-Lei 41/2012, de 21 de fevereiro (Estatuto da Carreira Docente) reconhece a formação contínua como uma modalidade de formação do pessoal docente que se destina a assegurar a sua atualização, o aperfeiçoamento, a reconversão e o apoio àqueles profissionais, visando também objetivos de progressão na carreira e de mobilidade.

O artigo 4º do decreto regulamentar 26/2012, de 21 de fevereiro (Avaliação de Desempenho Docente) prevê que a formação contínua e o desenvolvimento profissional seja uma dimensão a avaliar internamente e externamente, sendo esta última centrada na escola em observação de aulas e apoiada na sua organização pelos centros de formação de associação de escolas, no que diz respeito à constituição e gestão da bolsa de avaliadores externos.

Assim, o presente Regulamento Interno é devidamente sustentado no Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho, no Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho e no Decreto-Lei n.º 22/2014, Regime Jurídico da Formação Contínua (RJFC), de 11 de fevereiro. O Centro de Formação de Escolas do Porto Ocidental nasceu da fusão de dois centros de formação anteriores, Didaskalia e Ceforg, e estende-se por um território que inclui as freguesias de Ramalde, Cedofeita, S. Nicolau, Miragaia e Vitória, até às margens do Rio Douro, a sul, e ao Oceano Atlântico, a oeste. O Centro de Formação de Escolas do Porto Ocidental foi oficialmente criado, conforme ata constitutiva, datada de 11 de julho de 2008, e homologado de acordo com o previsto no ponto nº.9, do Despacho nº.18038/2008, de 4 de julho, pela Direção Regional de Educação do Norte. O Centro de Formação de Escolas do Porto Ocidental, adiante designado por CFEP, foi acreditado pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua – CCPFC em 2008, sendo o número de registo da última reacreditação - CCPFC/ENT-AE-1388/20, de 3 de setembro de 2020, acreditação válida até 3 de setembro de 2023. Dos dois Centros de Formação 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, tendo sido homologado por Despacho da Senhora Diretora Regional de Educação do Norte, de 11 de julho de 2008.

Nos termos do enquadramento legal já referido para os CFAE, define-se de seguida, o Regulamento Interno do CFEP, determinando o regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos de administração e gestão; a estrutura e componentes dos planos de formação e de atividades do CFEP; os direitos e os deveres dos seus

Regulamento Interno

elementos, colaboradores e utentes; os critérios de certificação das ações de curta duração; e a estrutura dos recursos humanos e materiais, entre outros aspetos. O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os intervenientes na formação contínua, formandos docentes e formandos não docentes, formadores internos e formadores externos que participam em atividades de formação do CFEP.

Regulamento Interno

Parte I - ENQUADRAMENTO

Capítulo 1 - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

Quadro legal

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.

Artigo 2.º

Princípios orientadores

1. A formação realizada pelo CFEP, assenta nos seguintes princípios:

- 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 aprofundamento 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 de centros de recursos educativos de apoio à melhoria do ensino e das escolas;
- j) Adoção de uma cultura de avaliação e melhoria do impacto da formação.

Artigo 3.º

Objetivos

- 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;

Regulamento Interno

- 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 4.º Competências

- 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 CFEP;
- b) Elaborar e implementar planos anuais e plurianuais de formação, tendo em consideração as prioridades estabelecidas;
- 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 5.º Estatuto

1. 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

Regulamento Interno

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.

2. Contratualiza com as escolas associadas os recursos humanos e materiais necessários à concretização dos seus objetivos.

3. Depende jurídica, financeira e administrativamente da sua Escola-Sede.

Artigo 6.º

Acreditação

1. Encontra-se acreditado como entidade formadora pelo CCPFC, 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.

Capítulo 2 - ÁREA GEOGRÁFICA, ESCOLA-SEDE e SÍMBOLO

Artigo 7.º

Área geográfica

1. Congrega todos os agrupamentos e escolas não agrupadas públicas da parte ocidental da cidade do Porto 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.

Artigo 8.º

Escola-Sede

1. Tem como Escola-Sede a Escola Básica e Secundária Rodrigues de Freitas, sita na Praça Pedro Nunes, na cidade do Porto.

Artigo 9.º

Logótipo

1. Assume o seguinte logótipo:



Regulamento Interno

Parte II - COMPOSIÇÃO, ORGÂNICA E FUNCIONAMENTO

Capítulo 1 - ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PÚBLICO ASSOCIADOS

Artigo 10.º

Estabelecimentos de ensino públicos associados

1. Associa nove agrupamentos e duas escolas não agrupadas do ensino público que constam da lista seguinte:

Agrupamento de Escolas Rodrigues de Freitas – 152950

Escola Básica e Secundária Rodrigues de Freitas - 402709

Escola Básica de Miragaia - 344047

Escola Básica da Bandeirinha - 242767

Escola Básica de S. Nicolau - 243103

Escola Básica da Torrinha - 254253

Escola Básica Carlos Alberto – 243190

Agrupamento de Escolas Carolina Michaelis – 152183

Escola Básica e Secundária Carolina Michaelis - 401134

Escola Básica Irene Lisboa - 341769

Escola Básica da Constituição – 254502

Escola Básica do Bom Pastor – 243474

Agrupamento de Escolas Infante D. Henrique – 152171

Escola Secundária Infante D. Henrique - 401924

Escola Básica Gomes Teixeira – 341678

Escola Básica Bom Sucesso - 254769

Agrupamento de Escolas Manoel de Oliveira – 152195

Escola Básica Manoel de Oliveira – 344059

Escola Básica da Ponte – 254721

Escola Básica da Vilarinha – 254770

Escola Básica Fonte da Moura – 243218

Escola Básica António Aroso - 243231

Agrupamento de Escolas do Viso – 150400

Escola Básica do Viso – 343432

Escola Básica dos Correios – 242962

Escola Básica das Campinas – 243358

Escola Básica nº 2 - 254745

Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas Clara de Resende – 152870

Escola Básica e Secundária Clara de Resende – 346779

Escola Básica João de Deus - 242937

Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho – 152213

Escola Básica Leonardo Coimbra Filho – 341265

Escola Básica das Condominhas – 254563

Escola Básica da Pasteleira – 242925

Escola Básica de Lordelo - 254708

Agrupamento de Escolas Fontes Pereira de Melo – 150873

Escola Básica e Secundária Fontes Pereira de Melo - 401780

Escola Básica Maria Lamas – 342105

Escola Básica dos Castelos – 254307

Escola Básica da Caramila – 242755

Escola Básica Padre Américo - 242913

Agrupamento de Escolas Garcia de Orta – 152201

Escola Básica e Secundária Garcia de Orta - 401845

Escola Básica Francisco Torrinha - 341551

Escola Básica Paulo da Gama – 254540

Escola Básica S. João da Foz – 254551

Escola Básica S. Miguel de Nevogilde – 242871

Escola Artística Conservatório de Música do Porto – 404214

Escola Profissional Infante D. Henrique – 404378

Capítulo 2 - ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO ASSOCIADOS

Artigo 11.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 caráter educativo ou formativo.
2. Distinguem-se, no âmbito deste regulamento, dois tipos de estabelecimentos de ensino particular e cooperativo:
 - a) Os que não têm finalidade lucrativa;
 - b) Os que têm finalidade lucrativa.

Regulamento Interno

Artigo 12.º

Integração na Associação

1. Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo que desejem integrar o CFEPO deverão solicitá-lo em carta dirigida à comissão pedagógica – conselho de diretores, indicando: a sua designação, comprovativo do número de Alvará de funcionamento, natureza e fins, o número de pessoa coletiva, morada, contactos, número de docentes, grupos a que pertencem, número de funcionários e categorias, número de alunos e ciclos de ensino lecionados.
2. A comissão pedagógica – conselho de diretores do CFEPO, num prazo de 30 dias, analisará o pedido e tomará uma decisão que será comunicada ao estabelecimento requerente.

Artigo 13.º

Definição da contribuição para a Associação

1. Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo sem finalidade lucrativa que integrem o CFEPO deverão contribuir para a associação com recursos humanos e financeiros como segue:
 - a) Comparticiparão as despesas relacionadas com a preparação, funcionamento, avaliação, monitorização e certificação das ações e consultor de formação, num custo calculado de 0,5 euros por formando vezes o número de horas de formação;
 - b) Nas situações em que fornecer o formador para a ação estes custos serão de 0,25 euros por formando vezes o número de horas de formação.
2. Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo com finalidade lucrativa que integrem o CFEPO deverão contribuir para a associação com recursos humanos e financeiros como segue:
 - a) Comparticiparão as despesas relacionadas com a preparação, funcionamento, avaliação, monitorização e certificação das ações, eventual pagamento a formadores e consultor de formação, num custo calculado de 2,5 euros por formando vezes o número de horas de formação;
 - b) Nas situações em que fornecer o formador para a ação, estes custos serão de 1 euro por formando vezes o número de horas de formação.

Artigo 14.º

Desvinculação da Associação

1. Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo associados no CFEPO podem desvincular-se da Associação, bastando para isso solicitá-lo, através de carta registada, dirigida à comissão pedagógica – conselho de diretores, indicando as razões desse pedido.

Capítulo 3 - ESTRUTURAS DE DIREÇÃO; GESTÃO E APOIO

Artigo 15.º

Direção e gestão

O CFEPO tem como órgãos de direção e gestão:

- a) A comissão pedagógica;
- b) O/A diretor/a.

Regulamento Interno

Artigo 16.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 CFEPO.
2. A comissão pedagógica é constituída pelos seguintes elementos:
 - a) O/A diretor/a do CFEPO;
 - b) O conselho de diretores;
 - c) A secção de formação e monitorização.
3. Cabe ao/à diretor/a do CFEPO 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.
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. A atividade dos elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação é exercida pelo período de um ano renovável.
7. A comissão pedagógica pode reunir em plenário ou por secções, nos termos definidos no artigo 21.º.

Artigo 17.º

Conselho de diretores

1. O conselho de diretores é uma secção da comissão pedagógica, constituída pelos/as diretores/as das escolas associadas do CFEPO e pelo/a diretor/a do CFEPO que preside.
2. 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.

Artigo 18.º

Competências do conselho de diretores

O conselho de diretores é responsável pela direção estratégica do CFEPO, competindo-lhe:

- a) Definir e divulgar o regulamento do processo de seleção do/a diretor/a do CFEPO;
- b) Selecionar o/a diretor/a do CFEPO a partir de um procedimento concursal ou proceder à sua recondução nos termos do n.º 3 do artigo 23.º;
- c) Aprovar o regulamento interno do CFEPO sob proposta da secção de formação e monitorização;
- d) Aprovar a inclusão de elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação, depois de ouvida a secção de formação e monitorização, competindo-lhe ainda determinar:
 - 1- As reuniões em que será oportuna a sua participação;
 - 2- A cessação, em qualquer momento, da sua atividade;
- e) Designar as assessorias técnicas e pedagógicas propostas pelo/a diretor/a e previstas no artigo 28.º;
- f) Aprovar o plano de formação do CFEPO, ouvida a secção de formação e monitorização;
- g) Aprovar o plano anual de atividades do CFEPO, ouvida a secção de formação e monitorização;
- h) Aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da bolsa de formadores internos, ouvida a secção de formação e monitorização;
- i) Aprovar a constituição da bolsa de formadores internos para cada ano escolar;
- j) Aprovar e reconhecer as ações de formação de curta duração previstas no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;

Regulamento Interno

- k) Aprovar os protocolos de colaboração entre o CFEPO e outras entidades;
- l) Aprovar o projeto de orçamento do CFEPO;
- m) Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do CFEPO;
- n) Aprovar o relatório anual de formação e atividades do CFEPO;
- o) Monitorizar o impacto da formação realizada nas escolas associadas, nos docentes e não docentes, assim como propor as reformulações tidas por convenientes;
- p) Aprovar, até ao final do 3.º período do ano escolar anterior àquele em que decorrer a avaliação externa uma proposta de distribuição dos avaliadores a afetar a cada avaliado elaborada e apresentada pelo coordenador da BAE – Bolsa de Avaliadores Externos;
- q) Ser ouvida pelo/a coordenador/a da BAE sobre incidentes relativos a situações de impedimento ou pedidos de escusa apresentados por avaliadores e avaliados;
- r) Participar na avaliação do desempenho docente do/a diretor/a do CFEPO nos termos da lei.

Artigo 19.º

Secção de formação e monitorização

1. A secção de formação e monitorização é uma secção da comissão pedagógica constituída pelo/a diretor/a do CFEPO, que coordena, e pelo/a 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 CFEPO.
3. A atividade a realizar pelo/a 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 nos termos do art.º 21.º.

Artigo 20.º

Competências da secção de formação e monitorização

São competências da secção de formação e monitorização:

- a) Elaborar a proposta de regulamento interno do CFEPO;
- b) Facilitar e promover a comunicação e a articulação entre as escolas associadas do CFEPO;
- c) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração dos planos de formação e de atividades do CFEPO;
- d) Colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente das escolas associadas;
- e) Propor a organização de ações de formação de curta duração;
- f) Estabelecer a articulação entre os projetos de formação das escolas e o CFEPO;
- g) Apresentar orientações para o recrutamento e seleção dos formadores da BFI- Bolsa de Formadores Internos, bem como de outros formadores cuja colaboração com o CFEPO se considere relevante;
- h) Propor a inclusão na comissão pedagógica de elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação, que exerceram a sua atividade em regime *pro bono*;
- i) Acompanhar a execução dos planos de formação e de atividades do CFEPO e de cada escola associada;
- j) Propor o recurso a serviços de consultoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do CFEPO;

Regulamento Interno

- k) Avaliar o impacte da formação na melhoria da aprendizagem nas escolas associadas;
- l) Elaborar, até ao final do mês de dezembro de ano escolar seguinte, o relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFEPO, que informa a elaboração do plano de formação anual ou plurianual seguinte.

Artigo 21.º

Regimento da comissão pedagógica

1. A comissão pedagógica rege-se pelas normas seguintes:

- a) Têm assento no conselho de diretores os/as diretores/as de todas as escolas públicas associadas e os/as diretores/as das escolas particulares associadas com um número total de docentes igual ou superior a 70;
- b) O conselho de diretores é convocado pelo seu presidente e reúne ordinariamente uma vez por trimestre nos meses de fevereiro, julho, setembro e dezembro e extraordinariamente, mediante convocatória do presidente ou a requerimento da maioria dos seus elementos;
- c) Têm assento na secção de formação e monitorização os docentes responsáveis pelo plano de formação de todas as escolas públicas associadas e os docentes responsáveis pelo plano de formação de todas as escolas particulares associadas com um número total de docentes igual ou superior a 70;
- d) A secção de formação e monitorização é convocada pelo seu presidente e reúne uma vez por trimestre e extraordinariamente, mediante convocatória do presidente ou a requerimento da maioria dos seus elementos;
- e) A comissão pedagógica pode reunir em plenário ou por secções, conforme convocatória do presidente ou a requerimento da maioria dos seus elementos;
- f) As reuniões são convocadas pelo presidente, por correio eletrónico, com a antecedência mínima de 5 dias úteis sobre a data da reunião, exceto em situações que se justifique maior celeridade;
- g) As reuniões da comissão pedagógica são presididas pelo/a diretor/a;
- h) Em caso de impedimento, o/a diretor/a do CFEPO, presidente da reunião, será substituído pelo/a vice-presidente, eleito por maioria simples de entre os membros da comissão pedagógica;
- i) Em cada reunião será eleito um/a secretário/a;
- j) As reuniões do conselho de diretores e da secção de formação e monitorização devem ter a duração máxima de 3 horas podendo prolongar-se por mais meia hora, sempre que se preveja que os assuntos pendentes possam ser concluídos nesse espaço de tempo;
- k) Caso os assuntos que fiquem pendentes por ter terminado o período de tempo máximo aprovado para a duração das reuniões sejam de importância tal que obriguem a um curto período de decisão e/ou aprovação pelo conselho de diretores ficam automaticamente convocados os elementos do conselho de diretores para uma reunião extraordinária para a semana seguinte, no mesmo dia da semana e no mesmo horário, exceto se coincidir com um feriado onde, nesse caso, passará para o dia útil seguinte;
- l) Em cada reunião haverá um registo de presenças;
- m) A impossibilidade de comparência nestas reuniões deverá ser comunicada, sempre que possível até 2 dias antes da data da reunião, ao/à Diretor/a via correio eletrónico ou telefone;
- n) O quórum necessário para a realização das reuniões referidas em a), b) e c) é de metade mais 1 dos membros com direito a voto;
- o) Não se verificando na primeira convocação o quórum previsto em n), será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, 24 horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a 3, o que é designado pelo CPA - Código do Procedimento Administrativo como quórum de reunião, que consiste no número mínimo de membros previstos na lei para que o órgão possa reunir;

Regulamento Interno

- p) 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;
- q) De cada reunião será lavrada ata, que após aprovada, será assinada pelo/a presidente e secretário/a;
- r) 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/a secretário/a envia-a ao/à Diretor/a que após análise a fará chegar, por via eletrónica, a todos os elementos, que terão uma semana para o envio de eventuais correções. Findo esse prazo, o diretor enviará a todos, pela mesma via, a ata definitiva. Em resultado deste procedimento, dispensa-se a leitura presencial da mesma na reunião seguinte, exceto se tal for solicitado por algum dos elementos presentes;
- s) As conclusões das reuniões são enviadas a todos os elementos que não estiveram presentes.

2. Deliberações e votações:

- a) A comissão pedagógica só pode deliberar em primeira convocação estando presente a maioria legal dos seus elementos efetivos e em exercício de funções;
- b) Não podem estar presentes no momento da discussão e votação, os elementos que se considerem impedidos nos termos do previsto CPA;
- c) As deliberações são tomadas por maioria simples de votos dos elementos presentes à reunião, observando-se ainda, sendo caso disso, o disposto no CPA.

Artigo 22.º

Diretor

O/A diretor/a é o órgão de gestão unipessoal do CFEP, sendo substituído nas suas ausências e impedimentos pelo vice-presidente da comissão pedagógica.

Artigo 23.º

Mandato do diretor

1. O/A diretor/a exerce as suas funções em regime de exclusividade, estando dispensado/a 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/a diretor/a tem a duração de quatro anos.
3. Até 60 dias antes do termo do mandato do/a diretor/a, o conselho de diretores da comissão pedagógica delibera sobre a recondução do/a diretor/a ou a abertura de procedimento concursal, tendo em vista a seleção de um novo diretor.
4. A decisão de recondução do/a diretor/a, até um máximo de duas reconduções consecutivas, é tomada por maioria simples dos elementos do conselho de diretores da comissão pedagógica.
5. O/A diretor/a pode cumprir até três mandatos consecutivos.

Artigo 24.º

Seleção do diretor

1. O/A diretor/a é selecionado/a 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;

Regulamento Interno

- b) Na página eletrónica do CFEP 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/as 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 de ter 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 da comissão pedagógica do CFEP 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/A diretor/a 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, nos termos definidos no n.º 2.
9. O/A diretor/a exerce as funções em regime de comissão de serviço.

Artigo 25.º

Competências do diretor

São competências do/a diretor/a do CFEP:

- a) Gerir a atividade pedagógica e organizativa do CFEP;
- b) Representar o CFEP 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;
- e) Conceber, coordenar e gerir o plano de formação e de atividades do CFEP;
- 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 nos planos de formação e de atividade do CFEP;
- j) Promover iniciativas de formação de formadores, através do estabelecimento de redes com outros CFAE;

Regulamento Interno

- 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 CFEPO em termos de processos, produto e impacto;
- l) Cumprir com outras obrigações legalmente estabelecidas;
- m) Elaborar o projeto de orçamento do CFEPO;
- n) Elaborar o relatório anual de formação e de atividades do CFEPO;
- o) Coordenar e gerir a BAE.

Artigo 26.º

Direitos do diretor

1. Independentemente do seu vínculo de origem, o/a diretor/a goza dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola em que exerce funções.
2. O/A diretor/a 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 CFEPO é equiparado a serviço letivo para todos os efeitos legais.
4. No exercício do cargo de diretor do CFEPO continua a ser pago o suplemento remuneratório previsto nos números 4 e 5 do artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 5/2010, de 24 de dezembro.

Artigo 27.º

Consultor da Formação

1. A comissão pedagógica 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. A proposta de nomeação do/a consultor/a de formação é da responsabilidade do/a Diretor/a, tendo em conta o seu currículo e o perfil exigido pelo CCPFC.
3. Ao/À consultor/a de formação compete:
 - a) Contribuir para a elaboração dos planos de formação e de atividade do CFEPO;
 - b) Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do CFEPO;
 - c) Colaborar na monitorização e avaliação da atividade desenvolvida pelo CFEPO;
 - d) Exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do CFEPO.
4. No quadro dos fundos disponíveis afetos ao CFEPO, as funções do/a consultor/a de formação podem ser remuneradas, não podendo exceder anualmente seis vezes o valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS).

Artigo 28.º

Apoio técnico e pedagógico

1. O funcionamento do CFEPO é apoiado por um secretariado constituído por um/a assistente técnico/a proveniente do quadro de pessoal afeto à escola-sede do CFEPO e por assessorias técnicas e pedagógicas estabelecidas no quadro dos recursos humanos existentes nas escolas associadas.

Regulamento Interno

2. As assessorias técnicas e pedagógicas previstas no número anterior são asseguradas por docentes de carreira das escolas associadas designados pela comissão pedagógica - conselho de diretores, sob proposta do presidente, 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.
3. As assessorias são asseguradas de acordo com um horário acordado com o/a diretor/a em que o/a docente exerce funções.
4. As faltas dos docentes serão reportadas ao/à respetivo/a diretor/a da escola associada.
5. As reuniões de coordenação com os/as assessores/as serão convocadas pelo/a diretor/a do CFEP, por correio eletrónico, sempre que este entenda ser oportuno e com a antecedência mínima de oito dias sobre a data da reunião, exceto em situações que se justifique maior celeridade.
6. O/A assessor/a pedagógico/a, de acordo com as suas competências, colabora no seguinte:
 - a) Tratamento e recolha de dados dos instrumentos de avaliação das ações de formação e na elaboração do relatório de avaliação interna do plano de formação e plano de atividades do CFEP;
 - b) Organização de colóquios, encontros temáticos, congressos, exposições e mostras pedagógicas;
 - c) Seleção, em conjunto com os formadores, dos trabalhos produzidos na formação e cuja divulgação seja pertinente;
 - d) Divulgação informativa do CFEP, em formato gráfico ou eletrónico.
7. O/A assessor/a informático/a, de acordo com as suas competências, deve:
 - a) Produzir e editar a página Internet do CFEP e mantê-la atualizada;
 - b) Colaborar no tratamento gráfico dos documentos, no lançamento de dados e manutenção da plataforma moodle do CFEP, na conceção de material de divulgação e nos boletins informativos do CFEP;
 - c) Proceder à manutenção técnica do parque informático ao serviço do CFEP.

Regulamento Interno

Parte III - FORMAÇÃO

Capítulo 1 - ÁREAS E MODALIDADES DE FORMAÇÃO, FORMAÇÃO CONSIDERADA, FORMAÇÃO OBRIGATÓRIA E EFEITOS DA FORMAÇÃO

Secção 1 - ÁREAS, MODALIDADES E DURAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

Artigo 29º

Áreas de formação

1. As ações de formação contínua para Pessoal Docente realizadas no CFEPO estão enquadradas 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.
- 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. Regulamento Interno do CFEPO
- 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 realizadas no CFEPO incidem sobre todos os domínios de formação do Pessoal Não Docente em exercício de funções nas Escolas Associadas, de acordo com as orientações dos Serviços Centrais do Ministério da Educação e Ciência ou outro (Autarquias).

Artigo 30º

Modalidades de formação

1. As ações de formação contínua realizadas no CFEPO abrangem as modalidades seguintes:

- 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 CCPFC para ações que se enquadrem nas modalidades de estágio e ou de projeto.

3. As modalidades de formação contínua são objeto de regulamentação própria da responsabilidade do CCPFC.

Regulamento Interno

Artigo 31º

Formação com recurso a metodologias de ensino a distância

1. A formação com recurso a metodologias de ensino a distância e ao estabelecimento de redes através de plataformas eletrónicas é considerada um eixo a privilegiar nas diferentes modalidades de formação.
2. As ações de formação a realizar no CFEPO em formato de e-learning e b-learning respeitam o enquadramento de todos os normativos definidos pelo CCPFC em sede de acreditação.
3. A opção pela utilização deste formato compete ao formador em negociação com o/a Diretor/a do CFEPO.
4. Em todas as ações em que a escolha deste formato é considerada apropriada, o CFEPO faculta a formadores/as e formandos/as o apoio acrescido necessário ao seu bom funcionamento.
5. Todas as ações de formação realizadas no CFEPO em formato de e-learning ou b-learning têm como suporte uma Plataforma de Aprendizagem, por exemplo o Moodle do CFEPO.

Artigo 32º

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 pelo Conselho de Diretores, após parecer do/a Diretor/a do CFEPO.

Secção 2 - FORMAÇÃO CONSIDERADA, OBRIGATÓRIA E SEUS EFEITOS

Artigo 33º

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.

Artigo 34º

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.

Regulamento Interno

Artigo 35.º

Efeitos da formação

1. As ações de formação contínua para Pessoal Docente realizadas no CFEPO conferem horas de formação que:
 - a) Relevam para efeitos de apreciação curricular e para a progressão na carreira docente, desde que concluídas com aproveitamento.
 - b) Relevam para efeitos de progressão na carreira docente quando, à data da sua realização, os formandos se encontrem já inseridos nesta carreira.
 - d) Estejam 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 CFEPO podem relevar para a avaliação de desempenho e progressão, de acordo com a estrutura das respetivas carreiras.

Capítulo 2 - FORMAÇÃO CERTIFICADA PELA COMISSÃO PEDAGÓGICA – AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO (ACD)

Artigo 36.º

Certificação das ações de curta duração

1. A certificação das ações de curta duração processa-se nos termos previstos no n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro e no Despacho n.º 5741/2015, de 29 de maio, alterado pela Declaração de Retificação nº 470/2015, de 11 de junho.
2. A certificação das ações de curta duração tem por base o disposto no Artigo 37.º.
3. 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, a formação certificada pela comissão pedagógica é contabilizada até um máximo de um quinto das horas de formação obrigatórias no respetivo escalão da carreira, não podendo transitar para outro escalão.

Artigo 37.º

Regulamento das ações de curta duração

1. Objeto

São consideradas ações de curta duração (ACD) as atividades de formação relacionadas com o exercício profissional dos docentes sob a forma de seminários, conferências, jornadas temáticas e outros eventos de cariz científico e pedagógico.

2. Duração

Mínimo de 3 e máximo de 6 horas.

3. Reconhecimento

3.1. O reconhecimento das ACD requer a verificação cumulativa das seguintes condições:

- a) A existência de uma relação direta com o exercício profissional;
- b) Manifestação de rigor e qualidade científica e pedagógica;
- c) Formação por formadores, no mínimo, detentores do grau de Mestre.

3.2. O reconhecimento das ACD só pode ocorrer uma única vez na mesma ação, independentemente do formador, local ou ano de realização.

Regulamento Interno

3.3. Não são reconhecidas as ACD que se relacionem ou se insiram em qualquer tipo de campanha promocional ou publicitária.

3.4. O reconhecimento da participação em ações de curta duração que incidam sobre temas científicos ou pedagógicos, exige uma relação direta com os conteúdos científicos integrados nos currículos do grupo de recrutamento ou de lecionação do/a docente em causa.

4. Efeitos

As ACD, reconhecidas e certificadas pelo CFEPO, relevam para os efeitos previstos no ECD, tendo como limite máximo um quinto do total de horas de formação obrigatória, no respetivo escalão ou ciclo avaliativo.

5. Procedimentos para reconhecimento e certificação

5.1. Requerimento

O requerimento, dirigido ao CFEPO, a solicitar o reconhecimento e certificação das ACD pode ser apresentado:

- a) Pelo diretor/a da escola associada do CFEPO onde se realizou a ação.
- b) A título individual, pelo docente que leciona numa das escolas associadas do CFEPO quando ação não tiver sido alvo de requerimento pelo respetivo/a diretor/a da escola associada.

5.2. Requerimento a apresentar pelo/a Diretor/a de escola associada

O formulário de requerimento encontra-se disponível no sítio do CFEPO e deverá ser remetido para o endereço eletrónico cfportoocidental@gmail.com, até 30 dias úteis após o final da ação a que respeita, acompanhado da digitalização dos seguintes documentos:

- a) Programa temático da atividade de formação de que conste: 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; local;
- b) Lista dos docentes participantes na atividade de formação indicando: nome completo, BI/CC, grupo de recrutamento, agrupamento/escola onde exerce funções;
- c) Documento comprovativo do registo de presenças na atividade de formação.

5.3. Requerimento a apresentar a título individual

O formulário de requerimento encontra-se disponível no sítio do CFEPO e deverá ser remetido para o endereço eletrónico cfportoocidental@gmail.com, até 30 dias úteis após o final da ação a que respeita.

Para além dos dados do docente expressos no formulário (nome completo, BI/CC, grupo de recrutamento, agrupamento/escola onde exerce funções), o requerimento deverá ser acompanhado da digitalização dos seguintes documentos:

- a) Programa temático da atividade de formação de que conste: 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; local;
- b) Documento comprovativo de presença na atividade de formação.

5.4. Comunicação ao requerente

Num prazo de 60 dias úteis após a entrada do requerimento o/a requerente será notificado da deliberação tomada pela comissão pedagógica do CFEPO, competindo, de seguida, ao diretor/a do CFEPO comunicar o resultado ao(s) requerente(s), procedendo-se, no caso de deferimento, à emissão do respetivo certificado.

6. Formalização da certificação

Cumpridos os procedimentos e condições de reconhecimento, a certificação das ACD processa-se através da emissão de um certificado autenticado pelo CFEPO.

A emissão do certificado ocorre num prazo máximo de 100 dias após a receção do requerimento e será entregue ao/à diretor/a da escola associada por e-correio.

Regulamento Interno

6.1. Elementos que constam do certificado

Do certificado de ACD deve constar 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.

6.2. Entrega do certificado

6.2.1. Para os processos apresentados pelo/a diretor/a de escola associada do CFEP ou para os apresentados a título individual, por docentes que lecionam em escola associada do CFEP, quando respeite a ações que não foram alvo de requerimento pelo/a respetivo/a Diretor/a da escola associada, a entrega do certificado de uma ACD é feita ao Diretor/a da escola associada por e-correio.

6.2.2. Nos processos apresentados por docentes que lecionam em Agrupamentos/Escolas não associados do CFEP, a entrega do certificado de uma Ação de Curta Duração, após terminado o processo de reconhecimento, é feita pessoalmente, após comprovativo do pagamento da emissão do respetivo certificado.

Capítulo 3 - PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO

Artigo 38.º

Plano de formação

1. O plano de formação é o instrumento de planificação das ações de formação a desenvolver pelo CFEP, podendo ter uma vigência anual ou plurianual até ao máximo de três anos.
2. O plano de formação 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. 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 ações de formação de curta duração consideradas pertinentes.
5. A título excecional e quando a situação o exija, o plano de formação pode ser alterado por decisão do conselho de diretores da comissão pedagógica, devidamente fundamentada e exarada em ata.
6. 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.
7. Para os efeitos previstos no número anterior, a entidade beneficiária é o agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sede do CFEP.
8. O CFEP 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.

Artigo 39.º

Comunicação e divulgação

1. A divulgação do plano de formação do CFEP 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 respetivas escolas associadas.
2. A divulgação das ações de formação contínua deve apresentar as condições de duração, acreditação, frequência, avaliação dos formandos, local e calendário de realização e a identificação do formador.

Regulamento Interno

3. 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 40.º

Plano de atividades

1. O plano de atividades é um documento de planeamento que define, em função do plano de formação, os objetivos, e as formas de organização e de programação das atividades, bem como os recursos necessários à sua execução.
2. O plano de atividades do CFEP tem vigência anual e é aprovado até ao dia 30 de julho.
3. Compete ao conselho de diretores aprovar o plano anual de atividades, ouvida a secção de formação e monitorização.
4. São elementos integrantes do plano de atividades:
 - a) O plano de formação do CFEP;
 - b) A programação dos debates, encontros ou outras atividades a realizar;
 - c) A identificação dos recursos materiais e humanos necessários para a concretização do plano.
5. O CFEP promove o desenvolvimento de espaços de debate sobre temas de atualidade do sistema educativo ou outras temáticas de interesse para a formação de pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação.
6. Para além da abordagem de temas científicos ou da didática das especialidades, os debates visam a divulgação de ações de formação e de outras atividades de formação.
7. As sessões de debate são organizadas de acordo com:
 - a) O plano anual de atividades definido pelo CFEP;
 - b) Uma resposta direta a solicitações das escolas associadas.
8. A dinamização das sessões é, preferencialmente, da responsabilidade das escolas associadas e realizam-se preferencialmente nas suas instalações.
9. A apresentação dos conteúdos é, preferencialmente, da responsabilidade de formadores da BFI do CFEP.

Artigo 41.º

Orçamento do CFEP

1. O orçamento do CFEP é integrado no orçamento da respetiva escola-sede, tendo por referência o definido no n.º 3 do artigo 5.º, sendo elaborado pelo/a diretor/a e aprovado pelo conselho de diretores, como previsto na alínea m) do artigo 25º e alínea l) do artigo 18.º, respetivamente.
2. O orçamento deve ser apresentado pelo diretor ao conselho de diretores até à data de realização da última reunião trimestral de cada ano civil para análise e aprovação. Após aprovação, o orçamento será entregue ao/a diretor/a da escola-sede tendo em vista a sua integração no orçamento global dessa escola para o ano civil seguinte, a submeter à tutela.
3. O CFEP 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.
4. A movimentação das receitas previstas no número anterior compete ao órgão de gestão da escola-sede, sob proposta do diretor do CFEP.

Regulamento Interno

5. No caso de mudança da escola-sede do CFEPO, as receitas consignadas a este transitam para o orçamento da nova escola-sede, mantendo-se a sua natureza de consignação.
6. Nos termos definidos neste regulamento interno, o conselho de diretores é a entidade responsável pelo controlo orçamental da atividade do CFEPO.

Capítulo 4 - FORMADORES

Artigo 42.º

Bolsa de formadores internos

1. A BFI do CFEPO é constituída pelos/as docentes/as 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/as 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/as 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/à diretor/a do CFEPO desenvolver com os docentes os procedimentos necessários para a sua acreditação junto do CCPFC.
3. Os/As formadores/as a que se refere o número anterior, se a comissão pedagógica assim o decidir, asseguram um mínimo de 25 horas de formação em regime presencial em cada um dos três anos letivos.
4. Os/As formadores/as internos/as a mobilizar para efeitos da prestação de serviço de formação, são selecionados, em cada ano escolar, de acordo com os termos definidos no regulamento interno do CFEPO, tendo por base:
 - a) O número de escolas associadas;
 - b) O número total de docentes e não docentes abrangidos pelo CFEPO 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 CFEPO.
5. A atividade dos/as formadores/as internos/as 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 38.º.
6. 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 seguir definidos no ponto 7, tenha como limite máximo o número de horas presenciais da ação de formação em causa.
7. O funcionamento da bolsa de formadores baseia-se na:
 - a) Realização de ações de formação que constam do plano de formação;
 - b) Articulação entre os/as formadores/as, designadamente através de dispositivos à distância;
 - c) Prestação de apoio presencial ou à distância aos formandos por solicitação das escolas associadas;
 - d) Produção e divulgação de recursos educativos em plataforma eletrónica criada para o efeito no CFEPO.

Regulamento Interno

8. Não sendo possível integrar o serviço a realizar pelo/a formador/a interno/a na componente não letiva do seu horário, pode, excecionalmente, recorrer-se às soluções previstas nos números 4 e 5 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro:

a) Por requerimento da entidade formadora ou do interessado, o formador interno pode ser autorizado pela DGAE - Direção-Geral da Administração Escolar a orientar ações de formação, em acumulação, nos termos da lei;

b) O/A formador/a pode ser remunerado pelas ações de formação previstas na alínea anterior, em termos a regulamentar por portaria dos elementos do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação quando esteja em causa a acumulação de funções públicas.

9. Todos os anos, até ao dia 30 de junho, os/as diretores/as das escolas associadas comunicam ao/à diretor/a do CFAE os docentes em exercício 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.

10. Nas situações em que a mobilidade de docentes se processa após a data referida no ponto anterior e se registam alterações na lista de formadores que podem integrar a BFI, os/as diretores/as das escolas associadas comunicam ao/à diretor/a do CFEP a atualização dos dados no início do ano letivo seguinte, até ao dia 20 do mês de setembro.

11. É atribuído ao/à formador/a que colabore com as entidades formadoras a avaliação definida por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da Educação.

Artigo 43.º

Formadores externos

1. Consideram-se formadores externos os/as formadores/as acreditados pelo CCPFC ou pelas entidades competentes no âmbito da educação ou da Administração Pública, não integrados nos quadros das escolas associadas do CFEP.

2. O CFEP pode recorrer ao serviço de formadores/as externos/as quando:

a) Não existam formadores/as com perfil considerado adequado às necessidades de formação na bolsa de formadores/as internos/as das escolas associadas;

b) Os programas de formação sejam da iniciativa dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência;

c) As atividades de formação decorram de candidaturas aprovadas no âmbito de programas com financiamento provenientes de fundos europeus;

d) As atividades de formação decorram dos protocolos a que se refere o n.º 8 do artigo 38.º.

3. É atribuído ao/à formador/a 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.

Artigo 44.º

Deveres dos formadores

1. Cumprir o horário estabelecido para a ação de formação.

2. Ser pontual.

3. Controlar a assiduidade dos formandos e assinar as folhas de presenças, responsabilizando-se por elas.

4. Comunicar ao/à diretor/a do CFEP, com a máxima antecedência possível, qualquer necessidade de alteração do horário da ação e acordar com o/a diretor/a e com os/as formandos/as nova calendarização.

Regulamento Interno

5. Sumariar corretamente todas as sessões, de acordo com o programa acreditado e com o respetivo cronograma.
6. Requisitar com pelo menos 24 horas de antecedência fotocópias, materiais e equipamentos necessários à realização das várias sessões e zelar pela boa conservação dos mesmos.
7. Fazer entrega de todos os documentos respeitantes a cada sessão, como as folhas de presenças e sumários, imediatamente após a sessão, se a ação funcionar na escola sede ou no prazo de oito dias, se a ação tiver lugar numa escola que não a escola sede.
8. Redigir um relatório final, respondendo aos itens propostos em modelo a fornecer pelo CFEPO.
9. Fazer entrega, no prazo máximo de 15 dias úteis após o fim da formação, dos documentos respeitantes à ação, nomeadamente o relatório, a avaliação dos formandos, a avaliação da ação, relação de material utilizado e eventuais ocorrências e/ou sugestões.
10. Os dados obtidos na ficha de avaliação interna da ação de formação preenchida pelo/a formador/a, são alvo de tratamento, integrando o relatório de anual de avaliação da formação e atividades elaborado pelo/a diretor/a e pela secção de formação e monitorização da comissão pedagógica.

Artigo 45.º

Sistema de avaliação dos formadores

1. A avaliação é feita pelo/a diretor/a do CFEPO e pelos assessores pedagógicos, caso existam, e os critérios de avaliação a utilizar neste processo são os seguintes:
 - a) Cumprimento dos procedimentos aprovados pela comissão pedagógica, que avalia o grau de cumprimento do/a formador/a relativamente à entrega da documentação, ao cumprimento do An2/ficha da ação e à calendarização de possíveis alterações;
 - b) Organização do dossiê técnico-pedagógico, que avalia dois aspetos: a manutenção atualizada do dossiê técnico-pedagógico e o cumprimento do prazo de entrega;
 - c) Desenvolvimento da ação, que avalia a utilização, diversificação e adequação dos recursos didáticos às estratégias implementadas e a produção de materiais por parte dos formandos. As evidências para estes itens poderão estar contidas no dossiê apresentado e na plataforma moodle. Também se poderão obter através da apreciação pessoal do/a diretor/a do CFEPO e assessores pedagógicos. As fichas de avaliação dos/as formandos/as constituirão, apenas, um suporte de um parecer geral;
 - d) Avaliação da ação pelos/as formandos/as através da análise dos dados obtidos no formulário (Ficha de Avaliação Interna da ação pelos formandos);
 - e) Na avaliação da ação pelo/a formador/a, será considerada a avaliação pelos/as formandos/as registada nas respostas ao documento de avaliação interna da ação de formação;
 - f) Capacidade de resposta aos serviços do CFEPO, obtido pela resposta dada às solicitações do CFEPO relativamente a procedimentos já previstos ou excecionais.
2. Para cada critério de avaliação são definidos indicadores, em número variável, operacionalizados, cada um, por 5 descritores.
3. A cada indicador está afeta uma escala qualitativa de cinco níveis (*Excelente, Muito Bom, Bom, Regular e Insuficiente*).
4. A avaliação de cada critério corresponde à média, arredondada às unidades, por excesso, dos níveis correspondentes a cada indicador.

Regulamento Interno

5. O valor do desempenho é calculado pela aplicação da fórmula seguinte: Valor do Desempenho = (A + B + C + D + E + F) / 6.
6. A escala de avaliação prevista no número anterior tem como referente as seguintes menções:
- 5 valores - Excelente;
 - 4 valores - Muito Bom;
 - 3 valores - Bom;
 - 2 valores - Regular;
 - 1 valor – Insuficiente.

Capítulo 5 - FORMANDOS

Secção 1 - FORMANDOS DOCENTES

Artigo 46º

Formandos Docentes

1. São considerados formandos/as docentes:
- 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.
 - 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.
 - Educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário do ensino particular e cooperativo em exercício de funções em escolas associadas do CFEP.
 - Educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário que exercem funções legalmente equiparadas ao exercício de funções docentes.

Artigo 47º

Direitos dos Formandos Docentes

1. O/A docente, enquanto formando/a, tem o direito de:
- Escolher as ações de formação mais adequadas ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento de programas ou prioridades definidas pela escola a que pertence ou pelos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência.
 - Apresentar propostas para elaboração do Plano de Formação do CFEP, no âmbito da sua participação nos órgãos próprios da respetiva escola.
 - Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatória para efeitos da sua avaliação do desempenho docente e progressão na carreira docente.
 - Cooperar com a escola e com os/as outros/as formandos/as no desenvolvimento de projetos de melhoria das práticas pedagógicas.
 - Obter um certificado de conclusão da formação realizada, onde consta o número de horas, área e domínio da formação, classificação e relevância da ação para efeitos de avaliação de desempenho e/ou progressão em carreira.

Regulamento Interno

Artigo 48º

Deveres dos Formandos Docentes

1. Sem prejuízo no disposto no ECD, o/a docente, enquanto formando/a, 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.

Secção 2 - FORMANDOS NÃO DOCENTES

Artigo 49º

Formandos Não Docentes

1. São considerados formandos/as não docentes os/as funcionários/as de agrupamentos e escolas não agrupadas afetos ao Ministério da Educação a exercerem funções em Escolas Associadas do CFEP.
2. Também poderão ser considerados formandos/as não docentes os/as funcionários/as de escolas não agrupadas afetos à autarquia local, realizando formação em condições a contratualizar com a respetiva autarquia.

Artigo 50º

Direitos dos Formandos Não Docentes

1. O/A funcionário/a, enquanto formando/a, 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 da Educação.
 - b) Participar na elaboração do Plano de Formação do CFEP através da sua participação nos órgãos próprios do agrupamento de escolas ou escola não agrupada associados a que pertence.
 - c) Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatórias.

Artigo 51º

Deveres dos Formandos Não Docentes

1. O/A funcionário/a, enquanto formando/a, 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, se aplicável.

Regulamento Interno

Capítulo 6 - REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE

Artigo 52.º

Sistema de avaliação de Pessoal Docente

1. Atendendo a que, no CFEP, a avaliação dos/as formandos/as docentes é contínua e deve ser participada por todos os intervenientes, para além da avaliação realizada pelo/a formador/a com base em critérios previamente conhecidos dos/as formandos/as, será incluída a autoavaliação dos mesmos.

2. As dimensões de avaliação a utilizar nas ações de formação englobam as seguintes dimensões:

- a) Qualidade da participação no contexto, presenciais e sessões síncronas ou assíncronas em e-learning ou b-learning, atendendo aos objetivos/efeitos a produzir.
- b) Qualidade do trabalho autónomo, quando aplicável.
- c) Qualidade do Trabalho Individual e/ou Reflexão Crítica e/ou Relatórios de Progresso e Finais.

3. Modalidade de **Curso de Formação**

a) Os parâmetros da dimensão participação, num total de 4 valores, são:

- Dinâmica e qualidade da Participação;
- Execução de tarefas;
- Relacionamento interpessoal.

b) Os parâmetros da dimensão Trabalho Individual, num total de 6 valores, são:

- Estrutura;
- Rigor na conceção;
- Reflexão e impacto;
- Autoavaliação.

4. Modalidade de **Oficina de Formação**

a) Os parâmetros da dimensão participação, num total de 2 valores, são:

- Dinâmica e qualidade da Participação;
- Execução de tarefas;
- Relacionamento interpessoal.

b) Os parâmetros da dimensão do trabalho autónomo, num total de 4 valores, são:

- Qualidade das reflexões e materiais produzidos;
- Aplicação em contexto;
- Transferência para a prática letiva.

c) Os parâmetros da dimensão Trabalho Individual/relatório/portefólio/memória descritiva, num total de 4 valores, são:

- Estrutura;
- Rigor na conceção;
- Reflexão e impacto;
- Autoavaliação.

5. Modalidade de **Círculos de Estudos**

a) Os parâmetros da dimensão participação, num total de 2 valores, são:

Regulamento Interno

- Dinâmica e qualidade da Participação;
- Execução de tarefas;
- Relacionamento interpessoal.

b) Os parâmetros da dimensão do trabalho autónomo, num total de 4 valores, são:

- Qualidade das reflexões e materiais produzidos;
- Aplicação em contexto;
- Registo de evidências do trabalho a distância;
- Qualidade da investigação realizada;
- Qualidade das reflexões, guiões e projetos produzidos;
- Potencial gerador de mudanças profissionais positivas;
- Transferência para prática letiva.

c) Os parâmetros da dimensão Trabalho Individual, num total de 4 valores, são:

- Estrutura;
- Rigor na conceção;
- Reflexão e impacto;
- Autoavaliação.

6. Modalidade de **Projeto**

a) Os parâmetros da dimensão participação, num total de 2 valores, são:

- Dinâmica e qualidade da Participação;
- Execução de tarefas;
- Relacionamento interpessoal.

b) Os parâmetros da dimensão do projeto, num total de 6 valores, são:

- Qualidade das reflexões e materiais produzidos;
- Aplicação em contexto;
- Qualidade da investigação realizada;
- Qualidade dos produtos;
- Transferência para prática letiva.

c) Os parâmetros da dimensão Trabalho Individual, num total de 2 valores, são:

- Estrutura;
- Rigor na conceção;
- Reflexão e impacto;
- Autoavaliação.

7. A qualidade da estrutura do trabalho individual tem obrigatoriamente que:

- Cumprir as diretrizes de abordagem estabelecidas pelo formador.
- Incluir um título e indicação da ação e turma, nome do formando, formador e entidade formadora, local e data. Para esse efeito pode ser utilizado o modelo de folha de rosto disponibilizada pelo CFEP.
- Ter uma organização como solicitada pelo/a formador/a, nomeadamente, as referências utilizadas.

Regulamento Interno

d) A forma de entrega do trabalho individual, será sempre em formato digital (.pdf) através do envio para a plataforma moodle ou, em caso de problemas técnicos com a plataforma, através de documentos anexos por correio eletrónico dirigido ao/à formador/a da ação.

8. A classificação quantitativa final, a atribuir ao/à formando/a é expressa numa escala de 1 a 10 valores, com a seguinte forma de avaliação final:

- a) De 9 a 10 valores — *Excelente*;
- b) De 8 a 8,9 valores — *Muito bom*;
- c) De 6,5 a 7,9 valores — *Bom*;
- d) De 5 a 6,4 valores — *Regular*;
- e) De 1 a 4,9 valores — *Insuficiente*.

Artigo 53º

Grelha e Pauta de avaliação

1. Em cada ação de formação será elaborada uma grelha de Avaliação/Classificação, indicando os valores obtidos em relação a cada critério e indicador de avaliação e a classificação final.
2. Da referida grelha consta uma pauta de Avaliação que sustentará a emissão dos certificados de formação e que constará do processo de avaliação/certificação da ação, do respetivo dossier pedagógico.

Artigo 54º

Certificados de formação

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

Artigo 55º

Emissão de certificados de formação

1. A emissão do certificado ocorre num prazo máximo de 100 dias após a ratificação da pauta pela comissão pedagógica – conselho de diretores e será entregue ao/à diretor/a da escola associada por e-correio.

Artigo 56º

Segunda via dos certificados de formação

1. Na eventualidade de ser solicitada uma segunda via de um certificado de formação, por um docente que realizou formação no CFEP, o pedido deverá ser endereçado via correio eletrónico para secretariado@cfepo.pt.
2. O levantamento de segundas vias de certificados de formação é feito em mão no secretariado do CFEP.
3. Os certificados de ações que tenham terminado até três anos antes do pedido, terão o custo de dez euros a pagar nos serviços administrativos da escola sede.

Regulamento Interno

4. Os certificados das ações que tenham sido realizadas num período superior a três anos em relação ao pedido terão um custo de vinte euros a pagar nos serviços administrativos da escola sede.

Artigo 57º

Divulgação dos trabalhos produzidos

Todos os trabalhos produzidos pelos formandos nas ações de formação são património do CFEPO, podendo este fazer deles a divulgação que entender sob qualquer forma de comunicação, não necessitando do consentimento prévio dos formandos.

Artigo 58º

Processo de ratificação dos resultados de avaliação e pautas

1. Os resultados finais que vão constar das pautas serão ratificados pela comissão pedagógica – conselho de diretores.
 - a) Depois de recebido o relatório do formador e restantes documentos da ação, são tratados todos os dados relativos à assiduidade e avaliação dos formandos e da avaliação da ação pelos formandos. Com base em todos esses dados a Diretora do CFEPO emite um parecer relativo ao funcionamento da ação, ao processo de avaliação dos formandos e à prestação do formador.
 - b) De seguida, são afixados no espaço Moodle da Comissão Pedagógica, com conhecimento via correio eletrónico a todos os seus membros, os documentos seguintes: Relatório do formador, Relatório de avaliação da ação pelos formandos e Parecer do/a Diretor/a do CFEPO sobre o funcionamento da ação.
 - c) As propostas de classificação dos formandos serão apresentadas em reunião da comissão pedagógica – conselho de diretores marcada para o efeito.
 - d) Se nenhum dos membros da comissão, tiver qualquer objeção relativa à avaliação, consideram-se ratificadas as classificações em causa.
 - e) Se, por outro lado, algum dos membros emitir qualquer objeção relativa à proposta de classificações o processo será interrompido e alvo de análise e discussão na reunião seguinte da comissão pedagógica – conselho de diretores.
2. Concluído o processo de avaliação de cada turma, a pauta será divulgada pelos meios em uso no CFEPO, acessível aos formandos.

Artigo 59º

Reclamação

1. Do resultado da avaliação realizada cabe aos formandos reclamação no prazo máximo de 10 dias úteis após a publicação da pauta no sítio da Internet do CFEPO.
2. A reclamação tem de ser apresentada por escrito, devidamente datado e assinado, dirigido à Diretora do CFEPO, 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.
3. Os procedimentos internos a adotar em relação à reclamação podem incluir a audição das partes (formadores e formandos), de outros intervenientes, quando aplicável, terminando com a emissão de um parecer pela Diretor/a do CFEPO que será depois analisado em sede da comissão pedagógica – conselho de diretores que decide. A decisão tomada é comunicada ao formando via correio.
4. A decisão da reclamação é notificada no prazo máximo de 20 dias úteis, após a data de entrada.

Regulamento Interno

Artigo 60º

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/à diretor/a do CFEPO a não aplicação do critério de exclusão, fundamentando as razões da desistência e pedindo deferimento.
2. Considera-se abandono de uma ação de formação, quando o formando deixar de comparecer na ação sem apresentar qualquer justificação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar.
3. O abandono poderá implicar para o formando a aplicação de uma sanção, a considerar pela comissão pedagógica – conselho de diretores, que poderá ir até à exclusão que consiste em, durante um ano, o formando não ser selecionável para qualquer ação de formação a que concorra no CFEPO.

Artigo 61º

Não aprovação

1. A não aprovação dos formandos nas ações de formação do CFEPO pode resultar:
 - a) De uma assiduidade inferior a 2/3 da carga horária presencial da ação, no caso do pessoal docente; e inferior a 80% da carga horária presencial, no caso do pessoal não docente;
 - b) do não cumprimento das tarefas/produtos/projeto/compromisso assumidas com o formador no respeito pelos critérios de avaliação aprovados pelo CFEPO para cada modalidade de formação;
 - c) Se, da aplicação do disposto das alíneas a) e b) deste artigo resultar 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 62.º

Regime de faltas e pontualidade

1. A emissão do certificado da ação de formação implica a presença do formando em pelo menos dois terços do número de horas da formação.
2. As faltas dadas às ações de formação não são releváveis.
3. As faltas dadas por motivos de serviço oficial devem ser comunicadas pelo/a diretor/a da escola associada ao/à diretor/a do CFEPO, via correio eletrónico, durante o decorrer da formação ou até 48 horas após o último dia da ação de formação.
4. A justificação das faltas tem apenas carácter informativo para o/a formador/a, que poderá ter essa informação em conta aquando da avaliação da qualidade da participação do/a formando/a, nomeadamente na situação contemplada no ponto anterior.
5. Entende-se como pontualidade o chegar atempadamente à ação, evitando a interrupção constante dos trabalhos em curso.
6. Atrasos iguais ou superiores a 30 minutos ou saídas antecipadas na última hora da sessão de formação, por um período maior ou igual a 30 minutos, correspondem a 1 hora de falta.

Regulamento Interno

Capítulo 7 - REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 63.º

Sistema de avaliação de Pessoal Não Docente

Atendendo a que, no CFEP, a avaliação dos formandos não docentes é contínua e deve ser participada por todos os intervenientes, para além da avaliação realizada pelo formador com base em critérios previamente conhecidos dos formandos, será incluída a autoavaliação dos mesmos. Desta forma, ficam asseguradas as dimensões ética, formativa e normativa da avaliação.

1. Os critérios de avaliação a utilizar nos cursos de formação, oficinas de formação e círculo de estudos, são os seguintes:

a) Prova de conhecimentos, que é realizada, preferencialmente, sob forma escrita, sem prejuízo de utilização, cumulativa ou em alternativa, de outros instrumentos, de modo a assegurar a avaliação individual do aproveitamento do formando.

b) Avaliação contínua, que utiliza como referência os indicadores:

- a assiduidade, com o valor de 10% (1 valor), desde que os formandos frequentem a totalidade das horas de formação prevista;

- a participação do formando nas sessões, com o valor de 50% (5 valores);

- a prova escrita de conhecimentos, com o valor de 40% (4 valores).

2. Na avaliação do parâmetro participação, devem ser considerados o empenho, a pertinência e clareza das intervenções e a contribuição individual do formando para o bom funcionamento do grupo em formação.

3. No indicador relativo à assiduidade, o valor final máximo de 1 valor, deve corresponder ao formando que assiste à totalidade das horas de formação previstas e que cumpra as regras da pontualidade, referidas no Artigo 64.º.

4. O formando que assistiu a 80% das horas previstas, embora enquadrados dentro do número de horas a que podem faltar, deve ser avaliado com 0 (zero), não existindo lugar a regras de proporcionalidade.

5. Para o cálculo da classificação final, são aplicados os parâmetros e respetivos fatores de ponderação, do modo seguinte:

a) Prova de Conhecimentos - 40% (4 valores);

b) Avaliação Contínua – 60 % (6 valores).

6. A classificação final, expressa, de forma quantitativa, numa escala de 0 a 20 valores, deve contemplar também a avaliação contínua decorrente da participação e assiduidade do formando ao longo da formação.

7. Este valor é depois traduzido numa classificação quantitativa final, expressa numa escala de 1 a 20 valores, com a seguinte forma de avaliação final:

a) De 17 a 20 valores — *Muito bom*;

b) De 14 a 16 valores — *Bom*;

c) De 10 a 13 valores — *Suficiente*;

d) De 1 a 9 valores — *Insuficiente*.

Artigo 64.º

Regime de faltas e pontualidade

1. A emissão do certificado da ação de formação, implica a presença do/a formando/a em pelo menos 80% do número de horas da ação de formação.

Regulamento Interno

2. As faltas dadas às ações de formação são justificadas de acordo com a lei, nos serviços a que o formando pertence.
3. As faltas dadas por motivos de serviço oficial devem ser comunicadas pelo/a diretor/a da escola associada ao/à diretor/a do CFEP, via correio eletrónico, durante o decorrer da formação ou até 48 horas após o último dia da ação de formação.
4. A justificação das faltas tem apenas carácter informativo para o/a formador/a, que poderá ter essa informação em conta aquando da avaliação da qualidade da participação do/a formando/a, nomeadamente na situação contemplada no ponto anterior.
5. Entende-se como pontualidade, o chegar atempadamente à ação, evitando a interrupção constante dos trabalhos em curso.
6. Atrasos iguais ou superiores a 30 minutos ou saídas antecipadas na última hora da sessão de formação, por um período maior ou igual a 30 minutos, correspondem a 1 hora de falta.

Capítulo 8 - AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO E DAS ATIVIDADES DO CFEP

Artigo 65.º

Avaliação das ações de formação

1. As ações de formação contínua são avaliadas pelo/a formando, pelo/a formador/a e pela Comissão Pedagógica, 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 ao CFEP 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) A adequação às prioridades de formação definidas.
 - b) O funcionamento da ação de formação.
 - c) Os resultados alcançados.
 - d) Os impactos a registar.

Artigo 66.º

Avaliação da ação pelos formandos

1. Os/as formandos/as avaliam a ação de formação que realizam, através do preenchimento de um formulário disponibilizado pelo CFEP na plataforma Moodle, na disciplina da respetiva ação de formação.
2. Os dados obtidos são alvo de tratamento, integrando o Relatório Anual de Avaliação da Formação e Atividades.

Artigo 67.º

Avaliação da ação pelos formadores

A avaliação da ação pelos/as formadores/as é realizada em formulário próprio, designado Relatório do Formador.

Regulamento Interno

Artigo 68.º

Avaliação dos formadores

A avaliação dos/as formadores/as que orientaram uma ação de formação no CFEPO deverá ter em conta:

- O cumprimento dos deveres que lhe estão consignados;
- A avaliação do seu desempenho pelos formandos;
- Parecer do/a Diretor/a.

Artigo 69.º

Avaliação de impactos de formação

O CFEPO desencadeará mecanismos capazes de promover a avaliação dos impactos das ações de formação sobre as práticas profissionais dos formandos que as frequentam, em situações em que a relação custo-benefício se justifique.

Artigo 70.º

Avaliação do serviço prestado pelo CFEPO

O CFEPO aplica, junto dos seus formandos/as e formadores/as, inquéritos de satisfação e outros instrumentos considerados apropriados no sentido de avaliar a qualidade do serviço prestado, integrando os dados obtidos no Relatório Anual de Avaliação da Formação e Atividades do CFAE.

Artigo 71.º

Relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFEPO

1. Compete à Secção de Formação e Monitorização elaborar o Relatório Anual de Avaliação da Formação e Atividades do CFEPO reunindo todos os dados disponíveis, trabalhos e relatórios de formandos/as, inquérito de avaliação de ação pelos/as formandos/as, relatórios dos/as formadores/as e relatório do/a Consultor/a de Formação, se aplicável. O Relatório sintetiza toda a informação recolhida em todas as ações e atividades desenvolvidas pelo CFEPO.
2. Compete à Comissão Pedagógica aprovar o Relatório Anual de Avaliação do CFEPO.
3. O Relatório é depois divulgado através dos vários meios de divulgação do CFEPO.

Capítulo 9 - OUTRAS ATIVIDADES E MEIOS DE ORGANIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DA FORMAÇÃO

Artigo 72.º

Outras atividades

1. São eventos promovidos e organizados pelo CFEPO, em articulação com as escolas associadas, que permitem a partilha de boas práticas educativas, com a presença de especialistas, abertas à participação e apresentação de comunicações por todos os docentes em exercício nas escolas associadas, contribuindo para que a partilha de boas práticas passe a ser comum entre os profissionais de educação do CFEPO.
2. Estes eventos têm a duração de 3 a 6 horas (no domínio das ACD) ou entre 12 e mais horas (Ações acreditadas pelo CCPFCP) e realizam-se, preferencialmente, em instalações das escolas associadas.

Regulamento Interno

3. O Espaço de Partilha foi criado no servidor Moodle, enquanto comunidade de aprendizagem, contribuindo, igualmente, para o envolvimento dos docentes na partilha de experiências pedagógicas e que será acompanhado por diversos formadores do CFEPO.

Artigo 73.º

Meios de divulgação

São meios de divulgação do CFEPO:

- a) A página Web Oficial (em <http://cfepo.pt>);
- b) A Plataforma de Aprendizagem Moodle (em <http://moodle.cfepo.pt>);

Artigo 74.º

Sítio institucional na Internet

1. O espaço web institucional do CFEPO é um espaço de informação e divulgação de atividades, onde o visitante pode:

- a) Consultar contactos, Planos de Formação e outros documentos.
- b) Consultar o estado de realização das ações de formação.
- c) Solicitar esclarecimentos relacionados com a atividade formativa do CFEPO.
- e) Aceder a informações com atualização diária e/ou em destaque.

Artigo 75.º

Plataforma Moodle

1. O Centro de Formação de Escolas Porto Ocidental dispõe de uma Plataforma de Aprendizagem Moodle. Trata-se de um LCMS (Learning and Content Manager System) que se constitui espaço de suporte de comunidades virtuais de aprendizagem e de comunidades de prática.
2. Todas as ações de formação que se realizam no CFEPO têm uma disciplina criada nesta plataforma, que aloja formandos/as e formadores/as e todas as suas dinâmicas de interação, durante a realização da ação e a partir daí indefinidamente.

Artigo 76.º

Contactos

O CFEPO faculta a todos os seus utilizadores vários meios de atendimento e contacto.

1. O local de atendimento principal do CFEPO encontra-se localizado nas instalações da Escola-Sede do Agrupamento de Escolas Rodrigues de Freitas (Escola Básica e Secundária Rodrigues de Freitas) | Praça Pedro Nunes, s/n | 4050-466 Porto).
2. O horário semanal de atendimento (segunda a sexta) decorre normalmente das 09:00 às 12:30 horas e, com marcação prévia, das 13:30 às 16:00 horas.
3. Telefone direto (Fixo: 226008880; Móvel: 933272730) e Fax (226008880).
4. Correio eletrónico oficial (diretora@cfepo.pt).
5. O CFEPO está presente na Internet através de:
 - a) uma página web oficial (<http://cfepo.pt>);
 - b) uma plataforma de aprendizagem Moodle (em <http://moodle.cfepo.pt>).

Regulamento Interno

Parte IV - BOLSA DE AVALIADORES EXTERNOS

Artigo 77.º

Enquadramento legal

A BAE - Bolsa de Avaliadores Externos do CFEPO, é composta por docentes de carreira de todos os grupos de recrutamento das escolas associadas e cuja gestão compete ao respetivo Diretor.

1. A avaliação externa do desempenho docente centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas, sendo obrigatória para os docentes em período probatório, integrados no 2.º e 4.º escalões da carreira, integrados na carreira que tenham obtido a menção de *Insuficiente* e para atribuição da menção de *Excelente*, em qualquer escalão da carreira.

2. A BAE é composta por docentes de todos os grupos de recrutamento que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Estar integrado no 4.º escalão ou superior da carreira docente;
- b) Ser titular de formação em avaliação do desempenho docente ou supervisão pedagógica ou possuir experiência profissional em supervisão pedagógica.

3. Intervêm neste processo o/a diretor/a e a comissão pedagógica do CFEPO, os/as diretores/as das escolas associadas e os/as avaliadores/as externos/as.

4. No âmbito da gestão da BAE ao/à diretor/a, compete-lhe:

- a) Desenvolver os procedimentos necessários à constituição e atualização da BAE;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação externa previstos respeitando os prazos definidos e divulgando aos intervenientes do CFEPO;
- c) Afetar o/a avaliador/a externo/a a cada avaliado/a;
- d) Apoiar os/as avaliadores/as e monitorizar a implementação do processo de avaliação externa do desempenho docente.

5. A comissão pedagógica do CFEPO tem, neste processo, as competências seguintes:

- a) Aprovar, até ao final do 3.º período do ano escolar anterior àquele em que decorrer a avaliação externa uma proposta de distribuição dos avaliadores a afetar a cada avaliado elaborada e apresentada pelo Coordenador da BAE;
- b) Ser ouvida, pelo/a coordenador/a da BAE, sobre incidentes relativos a situações de impedimento ou pedidos de escusa apresentados por avaliadores e avaliados.

6. No âmbito da BAE compete ao/à diretor/a da escola associada:

- a) Proceder ao recenseamento dos docentes que reúnam os requisitos definidos legalmente, na Plataforma SIGHRE. O preenchimento é obrigatório para todos os docentes integrados no 4.º escalão ou superior da carreira docente da escola, que sejam titulares de formação em avaliação do desempenho docente ou supervisão pedagógica ou possuam experiência profissional em supervisão pedagógica.
- b) Validar os elementos constantes na Plataforma SIGHRE de acordo com os documentos constantes do processo individual do/a docente;
- c) A atualização anualmente da lista da BAE, na Plataforma SIGHRE, deve ser realizada até ao dia 30 de outubro de cada ano escolar:

Regulamento Interno

- d) Envio de uma cópia atualizada dos horários escolares dos docentes que integram a BAE;
7. Ao/À docente que, por qualquer razão, não esteja interessado em desempenhar as funções de avaliador/a externo/a da dimensão científica e pedagógica no âmbito da avaliação do desempenho docente, assiste o direito de apresentar pedido de escusa da função através de pedido fundamentado ao Diretor Geral da Administração Escolar, na plataforma SIGHRE.
8. Compete ao/a avaliador/a externo/a:
- Proceder à observação de aulas de docentes nas situações previstas no ponto 1, deste artigo.
 - Aplicar instrumentos de registo requeridos para a avaliação externa da dimensão científica e pedagógica tendo por referência os parâmetros nacionais;
 - Proceder à avaliação das aulas observadas;
 - Emitir parecer sobre o relatório de autoavaliação do docente relativamente às aulas observadas;
 - Articular com o/a avaliador/a interno/a o resultado final da avaliação da dimensão científica e pedagógica dos/as docentes sujeitos/as à avaliação externa.
9. A atribuição do/a avaliador/a externo/a ao/à docente em avaliação na dimensão científica e pedagógica, obedece aos seguintes critérios:
- Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento;
 - Estar integrado em escalão da carreira igual ou superior;
 - Não exercer funções na mesma escola ou agrupamento de escolas;
 - E ainda atender à minimização das distâncias a percorrer.
10. Até ao final do 3.º período do ano escolar anterior àquele em que decorrer a avaliação externa, o/a coordenador/a da BAE elabora uma proposta de distribuição dos/as avaliadores/as a afetar a cada avaliado/a que será aprovada pela comissão pedagógica.
11. A atribuição, no mesmo ano escolar, de mais de 10 docentes a um/a avaliador/a externo/a para efeitos de avaliação da dimensão científica e pedagógica, requer autorização expressa do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência.
12. Não existindo na BAE um determinado grupo de recrutamento, deve o/a coordenador/a da BAE, dentro do âmbito pedagógico do CFEP, requisitar os/as docentes/as, que satisfaçam os requisitos necessários, solicitação que sempre que se realiza deve ser feita aos CFAE mais próximos. Esta medida requer a concordância, por escrito, do/a avaliador/a designado/a.
13. Depois de conhecidos os horários dos avaliadores, o/a coordenador/a da BAE elabora até ao dia 30 de outubro o plano de calendarização da observação de aulas prevista nos nºs 4 e 5 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, do qual é dado conhecimento por correio eletrónico ao avaliador, ao/à avaliado/a e ao/à diretor/a do Agrupamento /Escola.
14. Para efeitos dessa observação de aulas, ao avaliador externo apenas é permitido faltar a atividades letivas no quadro da alínea f) do n.º 5 do artigo 13.º do Despacho Normativo n.º 13-A/2012, de 5 de junho, garantida que esteja a respetiva permuta, substituição por docente ou docente coadjuvante.
15. Na calendarização da observação de aulas serão tidos em atenção critérios de razoabilidade nomeadamente:
- Evitando as duas primeiras e as duas últimas semanas de cada período letivo;
 - Promovendo a articulação prévia entre avaliador e avaliado da escolha do momento ou momentos mais convenientes para a realização da observação.
16. O avaliador e avaliado devem declarar a situação de impedimento ou formular o pedido de escusa perante o coordenador da BAE, de acordo com o disposto no CPA. Compete ao coordenador da BAE a decisão sobre esses

Regulamento Interno

incidentes, depois de ouvida a respetiva comissão pedagógica. Declarado o impedimento ou escusa do avaliador selecionado, proceder-se-á à sua substituição, mediante novo processo de seleção.

17. A declaração de impedimento ou o pedido de escusa formaliza-se na Plataforma SIGHRE.

18. O requerimento de observação de aulas a pedido do docente avaliado, formaliza-se utilizando impresso próprio disponibilizado pelo CFEP, que depois de preenchido, assinado e validado pelos serviços administrativos da escola associada onde exerce funções, deve ser remetido para o CFEP via correio eletrónico ou correio normal, anexando o respetivo horário do docente.

19. Por mútuo acordo, avaliador e avaliado podem proceder a alterações na calendarização prevista, dando conhecimento do facto ao coordenador da BAE.

20. A ausência do avaliado a uma observação de aula, deve ser devidamente justificada e previamente comunicada ao avaliador e este deve proceder à marcação de nova data para a realização da aula a observar.

21. A desistência da observação de aulas por parte de um docente que apresentou o requerimento previsto, determina a obtenção de uma classificação máxima de Bom no respetivo ciclo avaliativo.

22. A observação de aulas a efetuar no quadro da avaliação do desempenho docente processa-se em regime de trabalho extraordinário, sempre que se prolongue para além do horário normal de trabalho do docente avaliador. Na sua deslocação, o avaliador tem direito a ajudas de custo, nos termos da legislação aplicável.

23. A distribuição dos avaliadores externos será organizada, sempre que possível, considerando a minimização de distâncias a percorrer e os custos relacionados com o pagamento de horas extraordinárias.

Regulamento Interno

Parte V - INÍCIO DE APLICAÇÃO E REVISÃO

Artigo 78.º

Vigência do Regulamento e Condições para a sua alteração

1. O presente regulamento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo conselho de diretores.
2. O presente regulamento poderá ser alterado sempre que as condições o justifiquem, desde que seja apresentada proposta por um dos elementos do conselho de diretores e aprovado por maioria de dois terços pelos presentes nessa reunião.
3. As omissões e dúvidas resultantes da aplicação deste regulamento serão resolvidas pelo conselho de diretores.

Porto, 22 de setembro de 2021