

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

1/66

### Preâmbulo

Para Andrew Hargreaves e Michael Fullan, nos países com índices de educação mais elevados, os docentes são vistos pelos seus líderes como construtores da nação. Esses países investem no capital profissional (entendido como o conjunto do capital humano, social e decisional) considerando que os gastos com a educação são investimentos de longo prazo, com retorno assegurado na geração seguinte. Em contraponto, são exigidos aos docentes elevados níveis de comprometimento e de preparação, oferecendo-lhes em troca, ordenados compatíveis, trabalho em rede e possibilidades de desenvolvimento profissional.

O desenvolvimento profissional docente é um processo complexo de largo espectro baseado em múltiplas oportunidades de aprendizagem interrelacionadas e capazes de aumentarem os conhecimentos e competências dos professores, melhorarem as suas práticas e proporcionarem aprendizagens mais eficazes aos seus alunos. Mas May Britt Postholm vai mais longe, e define desenvolvimento profissional docente como formação docente e descreve a reflexão, enquanto capacidade de transformar o nosso próprio comportamento num objeto de estudo, como a chave da formação e do desenvolvimento das práticas.

Quanto à formação profissional dos funcionários da administração pública ela é entendida como um processo global e permanente através do qual os funcionários e agentes sujeitos a um processo de recrutamento e seleção, se preparam para o exercício de uma atividade profissional através da aquisição e do desenvolvimento de capacidades ou competências, cuja síntese e integração possibilitam a adoção dos comportamentos adequados ao desempenho profissional e à valorização pessoal e profissional.

Nesse sentido, os estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário de uma mesma área geográfica podem, mediante decisão dos respetivos órgãos de direção, associar-se com vista à constituição de Centros de Formação de Associações de Escolas (CFAE que reúnem escolas públicas, escolas privadas e cooperativas).

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.

O **CFAE\_Matosinhos** – Centro de Formação de Associação das Escolas de Matosinhos provém da fusão do PRÓfessor – Centro de Formação de Professores de Matosinhos e do CFAS – Centro de Formação Abel Salazar, extintos em 4 de julho de 2008. Dos dois 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 **CFAE\_Matosinhos**, 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 **CFAE\_Matosinhos**; os direitos e os deveres dos seus elementos, colaboradores e utentes; os critérios de certificação das ações de curta duração; e a estrutura dos recursos humanos e materiais, entre outros aspetos.

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

Para terminar este preâmbulo, importa referir que no **CFAE\_Matosinhos** temos um lema: *Nos olhos... a missão talvez idealista, tanto de sonho, um pouco de artista e a paixão de sermos ajudantes de compreender o mundo... gente que ousa fascinar-se...*

# Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

2/66

## Parte I PRINCÍPIOS GERAIS

### Artigo 1º Princípios orientadores

1. O **CFAE\_Matosinhos** rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

- 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 2º Objetivos

1. São objetivos do **CFAE\_Matosinhos**:

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

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

3/66

- 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 3º Competências

#### 1. Ao CFAE\_Matosinhos compete:

- a) Coordenar a identificação das necessidades de formação em cooperação com os órgãos próprios das escolas associadas e definir as respetivas prioridades a considerar na elaboração do plano de formação do CFAE.
- b) Elaborar e implementar planos anuais e plurianuais de formação, tendo em consideração as prioridades estabelecidas.
- 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 a 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 4º Estatuto

1. O CFAE\_Matosinhos, 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 (CCPFC) nos domínios respeitantes à formação contínua de docentes, bem como às orientações das entidades que tutelam a formação contínua dos demais profissionais da administração pública, contratualizando com as escolas associadas os recursos humanos e materiais necessários à concretização dos seus objetivos.

2. O CFAE\_Matosinhos depende jurídica, financeira e administrativamente da sua Escola-Sede.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

4/66

### Artigo 5º Modelo organizacional

1. De acordo com Max Weber (Teoria da Burocracia) nos CFAE criamos normativos para a nossa ação. Toda a nossa atividade está regulamentada por orientações escritas, precisas e previamente definidas contidas num Regulamento Interno, entre outros. A hierarquia da autoridade e de funções tem uma clara distribuição de competências. O Diretor é selecionado por processo concursal. E não existe impessoalidade nas relações entre os intervenientes.

De acordo com F.W. Taylor (Teoria da Administração Científica) trabalhamos em multitarefa e fazemos formação para todos os que colaboram connosco, existindo entre o CFAE e as escolas associadas um clima de cooperação e de respeito mútuo.

De acordo com E. Mayo (Teoria das Relações Humanas Burocracia) procuramos estabelecer com funcionários, assessores, formadores e avaliadores um clima de satisfação dado que dele dependem os níveis de produção, respeitando as características dos vários subgrupos.

De acordo com P.R. Lawrence e J.W. Lorsch (Teoria da Contingência) entendemos que não existe uma forma melhor do que todas as outras para administrar uma organização. Somos uma organização versátil que se adapta e reconfigura a cada novo projeto ou solicitação da tutela. Na resolução de conflitos, procuramos preveni-los ou estar ao nível da sua resolução, quando ocorrem. E quanto a futuros incertos temos grande experiência nos 21 anos de existência dos CFAE.

De acordo com W. Ouchi (Teoria Z) procuramos desenvolver uma cultura do CFAE, pugnando pela sua imagem, valores e objetivos, ao serviço de uma formação contínua que seja ferramenta de liderança e de gestão capaz de potenciar qualidade. Procuramos que o CFAE se desenvolva como uma comunidade organizacional em que formandos mais especializados podem vir a ser investidos em formadores ou membros da Comissão Pedagógica podem ser formandos. Usando as TIC criamos instrumentos para fomentar a circulação de informação e divulgação do conhecimento.

Entendemos assim que no **CFAE\_Matosinhos**, pelas suas características e enquadramento no sistema educativo, configura uma organização de modelo organizacional misto de administração científica, contingente, mas com um mínimo de burocracia. Trata-se de uma organização de organizações, uma associação regional que congrega organizações complexas.

### Artigo 6º Acreditação

1. O **CFAE\_Matosinhos** encontra-se acreditado como entidade formadora pelo CCPFC, com o nº CCPFC/ENT-AE-1181/14, no que respeita à formação de educadores e professores e registado junto da Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) no que concerne à formação de pessoal não docente.

2. As ações de formação destinadas a pessoal docente, realizadas no **CFAE\_Matosinhos**, são acreditadas junto do CCPFC. As ações que se destinam a pessoal não docente são acreditadas junto da DGAE.

# Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

5/66

## Parte II ORGÂNICA E FUNCIONAMENTO

### Secção 1 DENOMINAÇÃO, ÁREA GEOGRÁFICA, ESCOLA-SEDE, SÍMBOLOS E COMPOSIÇÃO

#### Capítulo 1 DENOMINAÇÃO, ÁREA GEOGRÁFICA, ESCOLA-SEDE E SÍMBOLOS

##### Artigo 7º Denominação e área geográfica

1. O **CFAE\_Matosinhos** - Centro de Formação de Associação das Escolas de Matosinhos, congrega todos os agrupamentos e escolas não agrupadas públicas do concelho de Matosinhos e ainda estabelecimentos de ensino privado e cooperativo que solicitem a sua integração na Associação.

##### Artigo 8º Escola-Sede

1. O **CFAE\_Matosinhos** tem como Escola-Sede a Escola Secundária Augusto Gomes, sita na R. Damão 4450-107 MATOSINHOS.

##### Artigo 9º Símbolos e memória descritiva

1. O **CFAE\_Matosinhos** assume como símbolos:



2. Os símbolos do **CFAE\_Matosinhos** foram concebidos na altura do processo de agregação que reuniu os dois CFAE existentes em 2008, processo reconhecidamente delicado e complexo. No logotipo o **c** – vale para Centro, mas também para Centro de Recursos; o **f** – vale para Formação; o **a** – vale para Associação mas também para Atividades culturais ou Ateliers e o **e** – vale para Escolas mas também para Edições ou e-Revista.

3. O design escolhido visou interpretar duas linhas orientadoras essenciais e “anunciar”:

a) que o novo CFAE era um bem comum de todos os agrupamentos/escolas do concelho, de todos os docentes e não docentes a exercerem funções em Matosinhos.

b) que o novo CFAE não se confinaria à realização de ações de formação e que desenvolveria, para além disso, um conjunto diversificado de atividades complementares subsidiárias do desenvolvimento profissional de docentes e não docentes.

#### Capítulo 2 ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PÚBLICO ASSOCIADOS

##### Artigo 10º Estabelecimentos de ensino público associados

1. O **CFAE\_Matosinhos** associa nove agrupamentos e três escolas não agrupadas do ensino público que constam da lista seguinte:

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

*Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015*

6/66

### **Agrupamento de Escolas Dr. José Domingues dos Santos – 150393**

Escola Básica Dr. José Domingues dos Santos (Sede do Agrupamento) – 344187

Escola Básica de Agudela – 261520

Escola Básica de Cabanelas – 237255

Escola Básica de Praia de Angeiras – 266670

Jl da Praia de Angeiras

### **Agrupamento de Escolas de Perafita – 150757**

Escola Básica de Perafita (Sede do Agrupamento) – 344163

Escola Básica nº 2 de Perafita – 227511

Escola Básica das Ribeiras – 2959421

### **Agrupamento de Escolas de Padrão da Légua - 151403**

Escola Básica e Secundária de Padrão da Légua (Sede do Agrupamento) – 402412

Escola Básica com 2º e 3º Ciclo de Leça do Balio – 344175

Escola Básica de Gondivai – 225551

Escola Básica do Araújo – 295553

Escola Básica do Padrão da Légua – 295966

Escola Básica da Amieira – 291286

### **Agrupamento de Escolas Abel Salazar (S. Mamede de Infesta) – 151610**

Escola Secundária Abel Salazar (Sede do Agrupamento) – 400683

Escola Básica Maria Manuela de Sá – 344217

Escola Básica da Igreja Velha – 251057

Escola Básica Padre Manuel de Castro – 291298

### **Agrupamento de Escolas da Senhora da Hora – 152080**

Escola Secundária da Senhora da Hora (Sede do Agrupamento) – 404380

Escola Básica da Senhora da Hora – 344205

Escola Básica da Barranha – 330012

Escola Básica Quinta de São Gens – 251768

Escola Básica Quatro Caminhos – 242639

### **Agrupamento de Escolas Eng. Fernando Pinto de Oliveira – 152092**

Escola Básica Eng. Fernando Pinto de Oliveira (Sede do Agrupamento) – 344424

Escola Básica do Corpo Santo – 251138

Escola Básica da Praia – 246839

Escola Básica da Viscondessa – 239290

Escola Básica da Amorosa – 239320

Escola Básica da Portela – 246797

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

7/66

Escola Básica Nogueira Pinto – 252554

### **Agrupamento de Escolas de Matosinhos – 152109**

Escola Básica de Matosinhos (Sede do Agrupamento) – 344229

Escola Básica Godinho – 253777

Escola Básica Augusto Gomes – 239586

Escola Básica Florbela Espanca – 252591

### **Agrupamento de Escolas Irmãos Passos – 152110**

Escola Básica Irmãos Passos (Sede do Agrupamento) – 344199

Escola Básica de Custóias – 343079

Escola Básica de Passos Manuel – 238934

Escola Básica da Lomba – 229921

Escola Básica de Sendim – 274574

Escola Básica Professora Elvira Valente – 210705

Escola Básica de Santiago – 212120

Escola Básica da Quinta do Vieira –

### **Agrupamento de Escolas Professor Óscar Lopes - Matosinhos – 152122**

Escola Básica Prof. Óscar Lopes (Sede do Agrupamento) – 340650

Escola Básica de Biquinha – 245719

Escola Básica de Cruz de Pau – 238089

**E. Secundária Augusto Gomes (Escola-Sede do CFAE\_Matosinhos) – 400956**

**E. Secundária da Boa Nova - Leça da Palmeira – 401006**

**E. Secundária João Gonçalves Zarco – 402011**

### **Capítulo 3**

#### **ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO ASSOCIADOS**

#### **Artigo 11º**

##### **Estabelecimentos de ensino particular e cooperativo**

1. Nos termos do Decreto-Lei nº 152/2013 de 4 de novembro, são «estabelecimentos de ensino particular e cooperativo» as instituições criadas por pessoas singulares ou coletivas, com ou sem finalidade lucrativa, em que se ministre ensino coletivo a mais de cinco alunos ou em que se desenvolvam atividades regulares de carácter educativo ou formativo.
2. Distinguem-se, no âmbito deste regulamento, dois tipos de estabelecimentos de ensino particular e cooperativo:
  - a) Os que não têm finalidade lucrativa.
  - b) Os que têm finalidade lucrativa.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

8/66

### Artigo 12º Integração na Associação

1. Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo de Matosinhos, até 2008, estiveram, na sua maioria, associados no PRÓfessor e no CFAS. No entanto, com a mudança de legislação ocorrida em 2008 foi criado um vazio que determinou a ausência formal desses estabelecimentos na nossa Associação. Estão criadas, no entretanto, com a legislação vigente, as condições para que os estabelecimentos de ensino privado e cooperativo que solicitem a sua integração no **CFAE\_Matosinhos** o possam fazer, no respeito pela definição prévia da sua contribuição para a associação em recursos humanos e ou financeiros.
2. Assim, os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo que desejem integrar o **CFAE\_Matosinhos** deverão solicitá-lo em carta dirigida à Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores, indicando: a sua designação, 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.
3. A Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores do **CFAE\_Matosinhos**, num prazo de 30 dias, analisará o pedido e tomará uma decisão que será comunicada ao estabelecimento requerente.

### Artigo 13º Definição da contribuição para a Associação

1. Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo que integrem o **CFAE\_Matosinhos** deverão contribuir para a associação com recursos humanos e financeiros como segue:
  - a) Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo sem finalidade lucrativa participarão as despesas relacionadas com a preparação, funcionamento, avaliação, monitorização e certificação das ações e consultor de formação, num custo calculado de 50 cêntimos por formando vezes o número de horas de formação.
  - b) Nas situações em que o estabelecimento de ensino particular e cooperativo sem finalidade lucrativa fornecer o formador para a ação estes custos serão de 25 cêntimos por formando vezes o número de horas de formação.
  - c) Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo com finalidade lucrativa participarão 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.
  - d) Nas situações em que o estabelecimento de ensino particular e cooperativo com finalidade lucrativa fornecer o formador para a ação estes custos serão de 1 euro por formando vezes o número de horas de formação.

### Artigo 14º Desvinculação da Associação

1. Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo associados no **CFAE\_Matosinhos** 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.

### Secção 2 ESTRUTURAS DE DIREÇÃO E GESTÃO

O **CFAE\_Matosinhos** tem como órgãos de direção e gestão:

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



# Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

9/66

## Capítulo 1 COMISSÃO PEDAGÓGICA

### Artigo 15º Constituição e funcionamento da Comissão Pedagógica

1. A Comissão Pedagógica do **CFAE\_Matosinhos** é o órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do Plano de Formação e do Plano de Atividades do **CFAE\_Matosinhos**.
2. A Comissão Pedagógica do **CFAE\_Matosinhos** é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) O Diretor do **CFAE\_Matosinhos**.
  - b) O Conselho de Diretores.
  - c) A Secção de Formação e Monitorização.
3. Cabe ao Diretor do **CFAE\_Matosinhos** 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*, pelo período de um ano renovável, elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação, competindo ao Conselho de Diretores a sua indicação e aprovação, ouvida a Secção de Formação e Monitorização, a determinação das reuniões em que será oportuna a sua participação e a cessação, em qualquer momento, da sua atividade.
6. Representantes autárquicos da área da educação, não tendo assento nas reuniões da Comissão Pedagógica, poderão, no entanto, ser convidados a participar em momentos em que seja considerado pertinente a sua presença e contributo, nomeadamente no que respeita à formação de pessoal não docente e AEC, ou noutras situações em que, por sua iniciativa, se proponham.

### Artigo 16º Conselho de Diretores

1. O Conselho de Diretores é constituído pelos Diretores das Escolas Associadas e pelo Diretor do **CFAE\_Matosinhos** que preside.

### Artigo 17º Competências do Conselho de Diretores

1. O Conselho de Diretores é responsável pela direção estratégica do **CFAE\_Matosinhos**, competindo-lhe:
  - a) Definir e divulgar o regulamento do processo de seleção do diretor do **CFAE\_Matosinhos**.
  - b) Selecionar o Diretor do **CFAE\_Matosinhos** a partir de um procedimento concursal ou proceder à sua recondução.
  - c) Aprovar o regulamento interno do **CFAE\_Matosinhos** sob proposta da Secção de Formação e Monitorização.
  - d) Aprovar o plano de formação do **CFAE\_Matosinhos**, ouvida a Secção de Formação e Monitorização.
  - e) Aprovar o plano anual de atividades do **CFAE\_Matosinhos**, ouvida a Secção de Formação e Monitorização.
  - f) Aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da Bolsa de Formadores Internos, ouvida a Secção de Formação e Monitorização.
  - g) Aprovar a constituição da Bolsa de Formadores Internos para cada ano escolar.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

10/66

- h) Aprovar e reconhecer as ações de formação de curta duração previstas no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro.
- i) Aprovar os protocolos de colaboração entre o **CFAE\_Matosinhos** e outras entidades.
- j) Aprovar o projeto de orçamento do **CFAE\_Matosinhos**.
- k) Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do **CFAE\_Matosinhos**.
- l) Aprovar o Relatório Anual de Avaliação da Formação e Atividades do **CFAE\_Matosinhos**.
- m) Monitorizar o impacto da formação realizada nas escolas associadas, nos docentes e não docentes, assim como propor as reformulações tidas por convenientes.
- n) Participar na avaliação do desempenho docente do Diretor do **CFAE\_Matosinhos** nos termos da lei.

### Artigo 18º

#### Secção de Formação e Monitorização

1. A Secção de Formação e Monitorização é uma secção da Comissão Pedagógica constituída pelo Diretor do **CFAE\_Matosinhos**, que coordena, e pelo Responsável do Plano de Formação de cada uma das Escolas Associadas.
2. A Secção de Formação e Monitorização tem funções de coordenação, supervisão pedagógica e acompanhamento do Plano de Formação e de Atividades do **CFAE\_Matosinhos**.
3. A atividade a realizar pelo Responsável do Plano de Formação de cada uma das Escolas Associadas é integrada na componente não letiva de estabelecimento, podendo integrar ainda as horas de redução da componente letiva, previstas no artigo 79.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril.
4. As regras de funcionamento da Secção de Formação e Monitorização são definidas neste regulamento.

### Artigo 19º

#### Competências da Secção de Formação e Monitorização

1. São competências da Secção de Formação e Monitorização:
  - a) Elaborar a proposta de regulamento interno do **CFAE\_Matosinhos**.
  - b) Facilitar e promover a comunicação e a articulação entre as Escolas Associadas do **CFAE\_Matosinhos**.
  - c) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração do Plano de Formação e do Plano de Atividades do **CFAE\_Matosinhos**.
  - 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 **CFAE\_Matosinhos**.
  - g) Apresentar orientações para o recrutamento e seleção dos formadores da Bolsa de Formadores Internos, bem como de outros formadores cuja colaboração com o **CFAE\_Matosinhos** se considere relevante.
  - h) Acompanhar a execução dos Planos de Formação e Planos de Atividades do **CFAE\_Matosinhos** e de cada escola associada.
  - i) Propor o recurso a serviços de consultadoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do **CFAE\_Matosinhos**.
  - j) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem nas Escolas Associadas.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

11/66

**k) Elaborar o Relatório Anual de Avaliação da Formação e Atividades do CFAE\_Matosinhos.**

### **Artigo 20º Regimento da Comissão Pedagógica**

**1. A Comissão Pedagógica rege-se pelas normas seguintes:**

**a) Têm assento no Conselho de Diretores os diretores de escolas associadas com um número total de docentes igual ou superior a 60. Os restantes diretores terão assento no plenário da Comissão Pedagógica.**

**b) O Conselho de Diretores é convocado pelo seu presidente e reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, mediante convocatória do presidente ou a requerimento da maioria dos seus elementos.**

**c) Têm assento na Secção de Formação e Monitorização os docentes Responsáveis pelo Plano de Formação das escolas associadas que tenham um número de docentes igual ou superior a 60. Os restantes Responsáveis pelo Plano de Formação têm assento no plenário da Comissão Pedagógica.**

**d) A Secção de Formação e Monitorização é convocada pelo seu presidente e reúne ordinariamente de acordo com as necessidades de gestão das atividades do CFAE\_Matosinhos em plenário ou em grupos. As reuniões são marcadas pelo presidente, através do envio de convocatória via correio eletrónico, com duas semanas de antecedência, exceto em situações que se justifique maior celeridade. Dessa convocatória constarão os assuntos da ordem do dia. Sempre que possível a convocatória será acompanhada de materiais necessários ao bom funcionamento da reunião.**

**e) O quorum necessário para a realização das reuniões referidas em b) e d) é de metade mais 1 dos membros com direito a voto.**

**f) Não se verificando na primeira convocação o quórum previsto em e), será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro 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 três, o que é designado pelo Código do Procedimento Administrativo (CPA) como quorum de reunião, que consiste no número mínimo de membros previstos na lei para que o órgão possa reunir validamente.**

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

**h) Os membros das secções da Comissão Pedagógica que, antecipadamente, tiverem conhecimento da sua impossibilidade em participar numa reunião para a qual tenham sido convocados, podem delegar a sua representação, no caso do Conselho de Diretores, noutro elemento da equipa diretiva do estabelecimento de ensino que representam e, no caso da Secção de Formação e Monitorização, noutro elemento responsável pela formação da instituição que representam. Estas situações devem constar da ata da respetiva reunião.**

**i) A impossibilidade de comparência nestas reuniões deverá ser comunicada, se possível antecipadamente, ao Diretor do CFAE\_Matosinhos via correio eletrónico.**

**j) As reuniões da Comissão Pedagógica são presididas pelo Diretor do CFAE\_Matosinhos substituído nas situações previstas pelo Vice-Presidente.**

**k) As decisões nas reuniões da Comissão Pedagógica são tomadas por maioria simples. Só podem ser tomadas deliberações cujo objeto se inclua na ordem do dia da reunião. Excetuam-se os casos em que, numa reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros do órgão reconheçam a urgência de deliberação imediata sobre assunto não incluído na ordem do dia.**

**l) Em cada reunião haverá um registo de presenças.**

**m) De cada reunião é lavrada ata, que contém um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a data e o**

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

12/66

local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e as decisões do presidente. Depois de lavrar a ata o secretário envia-a ao Diretor do **CFAE\_Matosinhos** que após análise a fará chegar, por via eletrónica, a todos os membros. Estes disporão de uma semana para o envio de eventuais correções. Findo esse prazo o Diretor do **CFAE\_Matosinhos** 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 qualquer um dos membros presentes. As atas são aprovadas no início da reunião seguinte e assinadas pelo presidente e pelo secretário. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita. O conjunto das atas é autuado e paginado de modo a facilitar a sucessiva inclusão das novas atas e a impedir o seu extravio.

n) As atas da Comissão Pedagógica são arquivadas em formato eletrónico.

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

### Capítulo 2 DIRETOR

#### Artigo 21º Competências

1. O Diretor é o órgão de gestão unipessoal do **CFAE\_Matosinhos** a quem compete:

a) Gerir a atividade pedagógica e organizativa do **CFAE\_Matosinhos**.

b) Representar o **CFAE\_Matosinhos** 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 associadas e dos profissionais de ensino.

e) Conceber, coordenar e gerir o Plano de Formação e o Plano de Atividades do **CFAE\_Matosinhos**.

f) Coordenar a Bolsa de Formadores Internos.

g) Zelar pela aplicação de critérios de rigor e adequação da aplicação dos critérios de avaliação dos formandos pelos diferentes formadores internos e externos.

h) Assegurar a articulação com outras entidades e parceiros, tendo em vista a melhoria do serviço de formação prestado e a satisfação eficaz das necessidades formativas.

i) Organizar e acompanhar a realização das ações de formação previstas no Plano de Formação e no Plano de Atividades do **CFAE\_Matosinhos**.

j) Promover iniciativas de formação de formadores, através do estabelecimento de redes com outros CFAE.

k) Assegurar, no quadro da Secção de Formação e Monitorização, a organização de processos sistemáticos de monitorização da qualidade da formação realizada e a avaliação periódica da atividade do **CFAE\_Matosinhos** em termos de processos, produto e impacto.

l) Cumprir com outras obrigações legalmente estabelecidas.

m) Elaborar o projeto de orçamento do **CFAE\_Matosinhos**.

n) Elaborar o Relatório Anual de Formação e o Relatório Anual de Atividades do **CFAE\_Matosinhos**.

#### Artigo 22º Direitos

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

13/66

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

### Artigo 23º Seleção do Diretor

1. O Diretor do **CFAE\_Matosinhos** é selecionado por procedimento concursal.
2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicado, em simultâneo, nos seguintes locais:
  - a) Em local apropriado nas instalações de todas as escolas associadas.
  - b) Na página eletrónica do **CFAE\_Matosinhos** e na de todas as escolas associadas.
  - c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal os docentes integrados na carreira que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) Se encontrem posicionados no 4.º escalão ou superior da carreira docente.
  - b) Experiência de coordenação ou supervisão pedagógica num mínimo de quatro anos.
  - c) Experiência na formação de docentes.
4. É fator preferencial ser detentor do grau de doutor, mestre ou deter formação especializada numa das seguintes áreas: gestão da formação, supervisão pedagógica, formação de formadores, administração escolar e gestão.
5. Para efeitos da análise e avaliação das candidaturas são considerados os seguintes critérios:
  - a) A adequação do projeto de ação para o mandato a cumprir — 30 %.
  - b) A adequação do curriculum vitae do candidato no domínio da educação e da formação de professores — 40 %.
  - c) A realização de uma entrevista de avaliação da adequação do perfil do candidato às funções a desempenhar — 30 %.
6. Compete ao Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica do **CFAE\_Matosinhos** definir e divulgar o regulamento eleitoral, o qual contém obrigatoriamente os requisitos de admissão, os procedimentos e prazos de apresentação das candidaturas, os critérios de análise e avaliação das candidaturas.
7. O Diretor do **CFAE\_Matosinhos** em exercício não participa na elaboração do regulamento eleitoral.
8. Na situação de procedimento concursal em que não existam candidaturas ou se verifique a sua nulidade, procede-se à abertura de novo procedimento concursal, no prazo máximo de 10 dias úteis.
9. O Diretor do **CFAE\_Matosinhos** exerce as funções em regime de comissão de serviço.

### Artigo 24º Mandato do Diretor

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

14/66

1. O Diretor do **CFAE\_Matosinhos** exerce as suas funções em regime de exclusividade, estando dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de o poder fazer, por sua iniciativa, na disciplina ou área disciplinar para a qual possua qualificação profissional.
2. O mandato do Diretor do **CFAE\_Matosinhos** tem a duração de quatro anos.
3. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura de procedimento concursal, tendo em vista a seleção de um novo diretor.
4. A decisão de recondução do diretor, até um máximo de duas reconduções consecutivas, é tomada por maioria simples dos membros do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.
5. O Diretor do **CFAE\_Matosinhos** pode cumprir até três mandatos consecutivos.

### Artigo 25º

#### Substituição do Diretor em caso de impossibilidade

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

### Capítulo 3

#### CONSULTOR DE FORMAÇÃO

### Artigo 26º

#### Consultor de Formação

1. Por decisão da Comissão Pedagógica, o **CFAE\_Matosinhos** 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 Consultor de Formação é da responsabilidade do Diretor do **CFAE\_Matosinhos**, tendo em conta o seu currículo, o perfil exigido pelo CCPFC e o respetiva carta de apresentação.
3. A carta de apresentação referida na alínea anterior deverá traduzir a conceção da formação como um processo a construir pelos profissionais de educação, profundamente ligada aos contextos de trabalho.
4. Ao Consultor de Formação compete:
  - a) Contribuir para a elaboração dos Planos de Formação e Plano de Atividades do **CFAE\_Matosinhos**.
  - b) Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do **CFAE\_Matosinhos**.
  - c) Colaborar na monitorização e avaliação da atividade desenvolvida pelo **CFAE\_Matosinhos**.
  - d) Exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do **CFAE\_Matosinhos**.
5. No quadro dos fundos disponíveis afetos ao **CFAE\_Matosinhos**, as funções do Consultor de Formação podem ser remuneradas, não podendo exceder anualmente seis vezes o valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS).
6. Os encargos financeiros resultantes dos serviços do Consultor de Formação, sempre que existam, devem constar do orçamento do **CFAE\_Matosinhos**.

### Capítulo 4

#### APOIO TÉCNICO E PEDAGÓGICO

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

15/66

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

### Artigo 27º Assessorias

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

2. O Assessor Pedagógico do **CFAE\_Matosinhos** tem as funções seguintes:

a) Apoio ao Diretor do **CFAE\_Matosinhos** na elaboração e acompanhamento do Plano de Formação e do Plano de Atividades.

b) Monitorização do processo técnico-pedagógico relativo a cada ação de formação.

c) Apoio ao Diretor do **CFAE\_Matosinhos** na monitorização do processo de Avaliação de Desempenho Docente – Avaliação Externa.

3. O Assessor Informático poderá ser um docente das Escolas Associadas ou em mobilidade nas mesmas, a convite do Diretor do **CFAE\_Matosinhos**, ouvida a Comissão Pedagógica.

4. O Assessor de Informática tem as funções seguintes:

a) Manutenção e configuração da rede de informática com acesso à Internet.

b) Manutenção e atualização do sítio institucional do **CFAE\_Matosinhos**.

c) Manutenção dos equipamentos informáticos existentes e em uso permanente no **CFAE\_Matosinhos**.

d) Organização, manutenção e administração da plataforma Moodle do **CFAE\_Matosinhos**.

e) Apoio na utilização das plataformas digitais dos serviços centrais usadas pelo **CFAE\_Matosinhos**.

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

6. O assessor financeiro tem as funções seguintes:

a) Apoio na conceção do orçamento do **CFAE\_Matosinhos**.

b) Apoio na conceção, organização e gestão de processos relativos a cofinanciamentos associados a atividades de formação de pessoal docente e não docente desenvolvidas pelo **CFAE\_Matosinhos**.

### Artigo 28º Secretariado

1. O secretariado do **CFAE\_Matosinhos** é constituído por Assistente Técnico.

2. Ao secretariado compete o exercício das seguintes tarefas:

a) Abertura e encerramento das instalações no horário estabelecido.

b) Apoio na central telefónica, atendimento, redirecionamento e realização das chamadas necessárias para entidades, formadores e formandos.

c) Atendimento dos docentes e funcionários que se dirigem ao **CFAE\_Matosinhos**.

d) Colaboração com os Assessores e Consultor de Formação;

e) Produção de documentos, nomeadamente ofícios, etiquetas, tabelas e gráficos.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

*Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015*

16/66

- f) Tratamento de boletins de candidaturas e lançamento de dados na base de dados.
- g) Registo de dados de formadores e formandos por ação e por turma no Sistema de Informação do SIGRHE, no IGFSE e noutras plataformas que o **CFAE\_Matosinhos** utilize.
- h) Preparação do dossier em papel e do dossier digital de gestão de cada turma.
- i) Preparação dos materiais de gestão de cada ação de formação.
- j) Montagem de pasta do formador para as ações.
- k) Elaboração do mapa de faltas dos formandos.
- l) Emissão de certificados de formação e de registos de avaliação dos formandos.
- m) Manutenção de dossiers pedagógicos e respetiva digitalização.
- n) Digitalização do arquivo em papel para o Arquivo Digital do **CFAE\_Matosinhos**.
- o) Apoio logístico em Encontros de Boas Práticas, D... de Debate! ou outras iniciativas similares.
- p) Recolha e envio dos trabalhos necessários de e para os serviços de reprografia da Escola-Sede.
- q) Recolha e envio de correio/documentos de e para os serviços Administrativos da Escola-Sede.



# Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

17/66

## Parte III FORMAÇÃO

### Secção 1 ÁREAS E MODALIDADES DE FORMAÇÃO, FORMAÇÃO CONSIDERADA E OBRIGATÓRIA E EFEITOS DA FORMAÇÃO

#### Capítulo 1 ÁREAS E MODALIDADES DE FORMAÇÃO, DURAÇÃO DAS AÇÕES. FORMAÇÃO A DISTÂNCIA

##### Artigo 29º Áreas de formação

1. As ações de formação contínua para Pessoal Docente realizadas no **CFAE\_Matosinhos** 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.
  - 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 **CFAE\_Matosinhos** incidem sobre todos os domínios de formação do Pessoal Não Docente em exercício de funções nas Escolas Associadas.

##### Artigo 30º Modalidades de formação

1. As ações de formação contínua realizadas no **CFAE\_Matosinhos** 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.

##### Artigo 31º Duração das ações de formação

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

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

18/66

### Artigo 32º

#### Formação com recurso a metodologias de ensino a distância

A formação com recurso a metodologias de ensino a distância e ao estabelecimento de redes através de plataformas eletrónicas é considerada no **CFAE\_Matosinhos**, desde 2002, eixo a privilegiar nas diferentes modalidades de formação. O investimento na realização de ações de formação em formato de b-learning é, no CFAE\_Matosinhos, uma aposta e uma realidade com vários anos de experiências bem sucedidas.

1. As ações de formação realizadas no **CFAE\_Matosinhos** em formato de b-learning respeitam o enquadramento de todos os normativos definidos pelo CCPFC em sede de acreditação.
2. A opção pela utilização deste formato compete ao formador em negociação com o Diretor do **CFAE\_Matosinhos**.
3. Em todas as ações em que a escolha deste formato é considerada apropriada o **CFAE\_Matosinhos** faculta a formadores e formandos o apoio acrescido necessário ao seu bom funcionamento.
4. Todas as ações de formação realizadas no **CFAE\_Matosinhos** em formato de b-learning têm como suporte um espaço Moodle.

### Capítulo 2

#### FORMAÇÃO CONSIDERADA E FORMAÇÃO OBRIGATÓRIA. EFEITOS DA FORMAÇÃO

### 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.

### Artigo 35º

#### Efeitos da formação

1. As ações de formação contínua para Pessoal Docente realizadas no **CFAE\_Matosinhos**:
  - a) Relevam para efeitos de apreciação curricular e para a progressão na carreira docente, desde que concluídas com aproveitamento.
  - b) Só relevam para efeitos de progressão na carreira docente quando, à data da sua realização, os formandos se encontrem já inseridos nesta carreira.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

19/66

c) Conferem horas da ação.

d) Estão diretamente relacionadas com a área científico-didática que o docente leciona, bem como com as necessidades de funcionamento do agrupamento/escola definidas no respetivo Projeto Educativo ou Plano de Atividades.

2. As ações de formação contínua para pessoal não docente realizadas no **CFAE\_Matosinhos** relevam para a avaliação de desempenho e progressão na carreira.

### Secção 2 FORMAÇÃO CERTIFICADA PELA COMISSÃO PEDAGÓGICA – AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO (ACD)

#### Capítulo 1 ENQUADRAMENTO, CARACTERIZAÇÃO E EFEITOS DAS ACD

##### Artigo nº 36º Enquadramento das ACD

1. Com a publicação do Decreto-Lei n.º 22/14, de 11 de fevereiro, que reformulou o Regime Jurídico da Formação Contínua (RJFC), a modalidade Ação de Curta Duração passou a ser reconhecida e certificada nos termos do Despacho nº 5741/2015 de 29 de maio, retificado pela Declaração de retificação nº 470/2015 de 11 de junho.

2. Não estando prevista para esta modalidade a figura da acreditação prévia, as atividades de formação para serem consideradas ACD têm, à posteriori, que ser submetidas a um processo de reconhecimento e certificação nos termos da legislação referida, pelo que nenhuma atividade de formação poderá ser previamente publicitada como sendo uma ACD mas apenas como uma atividade de formação que reúne as condições estabelecidas para o seu posterior e eventual reconhecimento e certificação.

##### Artigo nº 37º Caracterização de ACD

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

a) Revistam a forma de seminários, conferências, jornadas temáticas ou outros eventos de cariz científico e pedagógico.

b) Tenham uma duração mínima de 3 e máxima de 6 horas.

c) Tenham uma relação direta com o exercício profissional dos docentes.

d) Sejam realizadas com manifestação de rigor e qualidade científica e pedagógica.

e) Sejam asseguradas por formadores, no mínimo, detentores do grau de Mestre.

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

3. Uma atividade de formação não pode ser reconhecida na modalidade ACD quando:

a) Não tenha uma das características referidas no ponto 1 deste artigo.

b) Mesmo tendo as características referidas no ponto 1 deste artigo se relacione ou se insira em qualquer tipo de campanha promocional ou publicitária.

c) Já tenha sido reconhecida anteriormente, dado que o reconhecimento das ACD só pode ocorrer uma única vez, independentemente do formador, local ou ano de realização.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

20/66

### Artigo nº 38º Efeitos das ACD

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

### Artigo nº 39º ACD que não necessitam de reconhecimento

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

## Capítulo 2 REGULAMENTO DO RECONHECIMENTO DE ACD

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

### Artigo nº 40º Requerimento do reconhecimento de ACD

1. O requerimento do reconhecimento de atividades de formação na modalidade ACD faz-se usando formulário próprio a remeter ao **CFAE\_Matosinhos** disponível no sítio institucional. Nele está incluído o programa temático da atividade de formação (designação da ação, número de horas, enquadramento da ação, temas abordados, nome da entidade ou entidades promotoras, nome e grau académico do formador ou formadores envolvidos, público-alvo, calendário-horário e local) e ainda a lista de participantes e pode ser apresentado:

- a) Por Diretor de Escola Associada no **CFAE\_Matosinhos** onde se realizou a atividade de formação.
- b) A título individual, por docentes que lecionam em Escola Associadas no **CFAE\_Matosinhos** quando respeite a atividades de formação que não foram alvo de requerimento pelo respetivo Diretor.
- c) A título individual, por docentes que lecionam em agrupamentos/escolas não associados no **CFAE\_Matosinhos**.

2. O formulário de requerimento deverá ser remetido para o endereço de e-correio [cfaematosinhos@gmail.com](mailto:cfaematosinhos@gmail.com) até 15 dias úteis após o final da atividade de formação a que respeita acompanhado de documento comprovativo do registo de presenças dos participantes na atividade de formação.

### Artigo nº 41º Emolumentos relacionados com o requerimento do reconhecimento de ACD

1. A apresentação de processos de reconhecimento por Diretor de Escola Associada no **CFAE\_Matosinhos** onde se realizou a atividade de formação está isenta de emolumentos.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

21/66

2. A apresentação de processos de reconhecimento a título individual, por docentes que lecionam em Escola Associada no **CFAE\_Matosinhos** quando respeite a atividades de formação que não foram alvo de requerimento pelo respetivo Diretor está sujeita a emolumentos no valor de 2,5 euros.

3. A apresentação de processos de reconhecimento a título individual, por docentes que lecionam em Escola não Associada no **CFAE\_Matosinhos** está sujeita a emolumentos no valor de 10 euros.

### Artigo nº 42º

#### Procedimento para decisão sobre requerimentos de reconhecimento de ACD

1. Para o reconhecimento das atividades de formação apresentadas em requerimento será utilizado o procedimento seguinte:

a) Depois de analisado o requerimento e verificada a conformidade da atividade de formação com as características que configuram uma ACD é elaborado o respetivo parecer pelo Diretor do **CFAE\_Matosinhos** de que consta uma proposta de decisão.

b) De seguida, os documentos que constituem o requerimento e o parecer são afixados no espaço Moodle da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores do **CFAE\_Matosinhos** sendo dado conhecimento via correio eletrónico a todos os seus membros.

c) Durante 3 dias úteis os membros da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores terão oportunidade de analisar esses documentos.

d) Se, findo esse prazo, nenhum dos membros tiver endereçado ao Diretor do **CFAE\_Matosinhos** qualquer objeção, considera-se ratificada a decisão proposta no parecer apresentado.

e) Mas se, por outro lado, algum dos membros emitir qualquer objeção relativa a essa proposta, o processo será interrompido e alvo de análise na reunião seguinte da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores.

### Artigo nº 43º

#### Comunicação ao(s) requerente(s) de reconhecimento de ACD

1. Num prazo de 20 dias após a entrada do requerimento os requerentes serão notificados da deliberação tomada pela Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores do **CFAE\_Matosinhos**, procedendo-se, no caso de deferimento, à emissão dos respetivos certificados.

### Capítulo 3

#### REGULAMENTO DA CERTIFICAÇÃO DE ACD

Cumpridos os procedimentos e condições de reconhecimento, a certificação das ACD processa-se através da emissão de um certificado autenticado pela entidade formadora nos termos e prazos que se referem de seguida.

### Artigo nº 44º

#### Elementos que constam do certificado de ACD

1. Do certificado das ACD deve constar o nome do docente, a designação da ação, o local e data de realização, o número de horas de duração, o nome da entidade ou entidades promotoras e o nome e grau académico do formador ou formadores envolvidos bem como a referência ao facto da atividade de formação ter incidido ou não sobre temas científicos ou pedagógicos, com uma relação direta com os conteúdos científicos integrados nos currícula do grupo de recrutamento ou de lecionação do docente em causa.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

22/66

### Artigo nº 45º Prazos para emissão do certificado de ACD

1. A emissão do certificado de uma ACD, em caso de deferimento do requerimento, ocorre nos 30 dias seguintes à sua receção no **CFAE\_Matosinhos** para os processos apresentados:

a) Por Diretor de Escola Associada no **CFAE\_Matosinhos** onde se realizou a ação.

b) A título individual, por docentes que lecionam em Escolas Associadas no **CFAE\_Matosinhos** quando respeite a ações que não foram alvo de requerimento pelo respetivo Diretor.

2. Para os processos apresentados a título individual, por docentes que lecionam em Agrupamentos/Escolas não associados no **CFAE\_Matosinhos** a emissão do certificado de uma ACD ocorre nos 100 dias seguintes à sua realização.

### Artigo nº 46º Entrega do certificado de ACD

1. Para os processos apresentados por Diretor de Escola Associada no **CFAE\_Matosinhos** ou para os apresentados a título individual, por docentes que lecionam em Escola Associadas no **CFAE\_Matosinhos** quando respeite a ações que não foram alvo de requerimento pelo respetivo Diretor, a entrega do certificado de uma ACD é feita na reunião da Comissão Pedagógica que ocorra após a conclusão do processo de reconhecimento.

## Capítulo 4 BALANÇO ANUAL DA FORMAÇÃO REALIZADA NA MODALIDADE ACD

### Artigo nº 47º Balanço anual da formação realizada na modalidade ACD

1. Será realizada anualmente, em reunião da Comissão Pedagógica, uma análise transversal da formação concretizada nesta modalidade ao nível de todas as Escolas Associadas no **CFAE\_Matosinhos**, tendo em vista a partilha de boas práticas e a potenciação plena desta modalidade de formação.

# Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

23/66

## Parte IV FORMADORES

### Capítulo 1 FORMADORES

Os formadores dos **CFAE\_Matosinhos** podem ser formadores internos ou formadores externos.

#### Artigo 48º Formadores Internos

1. São formadores internos do **CFAE\_Matosinhos**:

- a) Os docentes acreditados pelo CCPFC pertencentes ao quadro das escolas associadas do **CFAE\_Matosinhos**.
- b) Os docentes que tenham beneficiado de isenção de prestação de serviço letivo em resultado da concessão do estatuto de equiparação a bolseiro para fins de investigação, findo o período da atribuição da bolsa e por um período mínimo de três anos letivos.

#### Artigo 49º Formadores Externos

1. Consideram-se formadores externos os formadores acreditados pelo CCPFC não integrados nos quadros das escolas associadas do **CFAE\_Matosinhos**.

2. O **CFAE\_Matosinhos** pode recorrer ao serviço de formadores externos quando:

- a) Não existam na BFI - Bolsa de Formadores Internos nas Escolas Associadas formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação.
- b) Em presença de programas da iniciativa dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência que envolvam formadores detentores de perfil profissional específico.

#### Artigo 50º Acreditação do formador

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

#### Artigo 51º Requisitos do formador

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

#### Artigo 52º Critérios de seleção de formadores

1. Na seleção dos formadores são adotados os seguintes critérios:
  - a) Qualificações académicas e profissionais.
  - b) Experiência na área da formação contínua.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

24/66

- c) Experiência docente, nomeadamente a relacionada com a atividade formativa que vão desenvolver.
- d) Qualidade das ideias de formação que propõem.

### Artigo 53º Estatuto do formador

1. A atividade dos formadores internos é contemplada na componente não letiva de estabelecimento do horário dos docentes, em termos e limites a definir por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da educação.
2. Os formadores que tenham beneficiado de isenção de prestação de serviço letivo em resultado da concessão do estatuto de equiparação a bolseiro para fins de investigação, 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.
3. É atribuído ao formador que colabore com as entidades formadoras a avaliação a definir por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da educação.
4. A requerimento da entidade formadora ou do interessado, o formador interno de um CFAE pode ser autorizado pela DGAE a orientar ações de formação, em acumulação, nos termos da lei.
5. O formador pode ser remunerado pelas ações de formação previstas no número anterior, em termos a regulamentar por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação quando esteja em causa a acumulação de funções públicas.

### Artigo 54º Deveres do Formador

14. São deveres funcionais do formador:

- a) Colaborar com o Diretor do **CFAE\_Matosinhos** na preparação e organização da ação que vai orientar.
- b) Verificar, atempadamente, na semana anterior ao início da ação, as condições de materiais e equipamentos requeridos e necessários à sua realização.
- c) Pugnar, nas sessões da ação pela boa imagem do **CFAE\_Matosinhos**.
- d) Registrar e comunicar reparos, críticas e sugestões que os formandos emitam durante a ação, fazendo-os chegar ao Diretor do **CFAE\_Matosinhos**.
- e) Abrir a ação lendo uma comunicação da Comissão Pedagógica que informa os formandos sobre pormenores técnicos inerentes à formação que vão realizar.
- f) Informar os formandos das características da modalidade da ação, metodologias de trabalho e sistema de avaliação.
- g) Proceder com os formandos, na primeira sessão, a uma análise pormenorizada da explicitação dos critérios de avaliação da ação.
- h) Respeitar e fazer respeitar o horário das sessões.
- i) Fazer o registo diário do sumário e presenças, em impresso próprio.
- j) Fazer o controlo das faltas dos formandos, verificando que todos os presentes assinam.
- k) Registrar, em cada sessão, para os formandos que tenham chegado atrasados o tempo que efetivamente estiveram presentes.
- l) Entregar na Direção do **CFAE\_Matosinhos**, imediatamente após a última sessão, os registos diários de sumário e presenças.



## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

25/66

- m) Procurar calendarizar, de acordo com a Direção do **CFAE\_Matosinhos**, as sessões que não possam ser levadas a cabo, por motivo de força atendível.
- n) Criar, na última sessão, um espaço dedicado à avaliação da ação em que o formando, entre outras atividades, completará o documento fornecido, para o efeito, pelo **CFAE\_Matosinhos**.
- o) Reportar, o mais rapidamente possível, ao Diretor do **CFAE\_Matosinhos**, danos ou quaisquer deficiências em materiais ou equipamentos, para que se possa proceder à sua reparação ou substituição.
- p) Fornecer ao **CFAE\_Matosinhos** cópia de todos os materiais entregues aos formandos que serão integrados no respetivo dossier de formação.
- q) Verificar, no fim da ação, o dossier de formação.
- r) Processar a avaliação dos formandos.
- s) Entregar em formato digital o relatório do formador.
- t) Em anexo ao relatório final da ação deverão ser entregues:
  - Avaliação da ação pelos formandos.
  - Trabalho final (curso) ou relatório de reflexão crítica (oficinas e círculos de estudos) ou relatórios de progresso (projetos) de cada um dos formandos.
  - Outros materiais, produzidos pelos formandos.
  - Gravação de todas as disciplinas Moodle criadas pelo formador e formandos.
  - Recibos de vencimento dos formandos de cada um dos meses em que decorreu a ação (se aplicável).

### Capítulo 2 BOLSA DE FORMADORES INTERNOS (BFI)

#### Artigo 55º Constituição e enquadramento da Bolsa de formadores internos (BFI)

1. Em cada CFAE constitui-se uma bolsa de formadores internos pelos docentes certificados pelo CCPFC, pertencentes aos quadros das escolas associadas nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, e por outros técnicos das Escolas Associadas, devidamente certificados como formadores no quadro da formação contínua.
2. Nos termos do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, os docentes que beneficiam do estatuto de equiparação a bolseiro, previsto no artigo 110.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, integram, findo o período da atribuição da bolsa, a bolsa de formadores por um período mínimo de três anos escolares, competindo ao Diretor do **CFAE\_Matosinhos** desenvolver com os docentes os procedimentos necessários para a sua acreditação junto do CCPFC.
3. Os procedimentos administrativos relativos à constituição, à atualização, ao funcionamento e à coordenação da bolsa de formadores internos são definidos neste regulamento.

#### Artigo 56º Funcionamento da BFI

1. O funcionamento da Bolsa de Formadores Internos baseia-se na:
  - a) Realização de ações de formação constantes do Plano de Formação.
  - b) Articulação entre os formadores, designadamente através de dispositivos a distância.
  - c) Prestação de apoio presencial ou a distância aos formandos por solicitação das Escolas Associadas.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

26/66

**d) Produção e divulgação de recursos educativos em plataforma eletrónica criada para o efeito no CFAE\_Matosinhos.**

### Artigo 57º

#### Condições de integração de formadores na BFI

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

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

### Artigo 58º

#### Atualização da BFI

1. Todos os anos em dois momentos, até ao dia 30 de junho e até ao dia 30 de novembro, os Diretores das Escolas Associadas comunicam ao Diretor do CFAE\_Matosinhos 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.

### Artigo 59º

#### Mobilização dos formadores da BFI

1. Os formadores internos a mobilizar para efeitos da prestação de serviço de formação, são selecionados, em cada ano escolar, de acordo com os termos definidos neste regulamento, tendo por base:

- a)** O número de Escolas Associadas.
- b)** O número total de docentes abrangidos pelo CFAE\_Matosinhos e a respetiva distribuição por nível de ensino e grupo de recrutamento, assim como o número de não docentes.
- c)** As necessidades de formação tidas como prioritárias.
- d)** A avaliação do Plano de Atividades do CFAE\_Matosinhos.

### Artigo 60º

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

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

### Artigo 61º

#### Gestão da BFI

1. A gestão da BFI compete à Comissão Pedagógica e será realizada em benefício de todas as Escolas Associadas.

# Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

27/66

## Parte V FORMANDOS

### Capítulo 1 FORMANDOS DOCENTES

#### Artigo 62º Formandos Docentes

1. São considerados formandos docentes:

- a) Docentes de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário em exercício efetivo de funções em agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas da rede pública.
- b) Docentes de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário que lecionam português no estrangeiro, das escolas públicas portuguesas no estrangeiro e nas escolas europeias.
- c) Docentes de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário do ensino particular e cooperativo em exercício de funções em escolas associadas de um CFAE.
- d) Docentes de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário que exercem funções legalmente equiparadas ao exercício de funções docentes.

#### Artigo 63º Direitos dos Formandos Docentes

1. O docente, enquanto formando, tem o direito de:

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

#### Artigo 64º Deveres dos Formandos Docentes

1. Sem prejuízo do disposto no ECD, o docente, enquanto formando, tem o dever de:

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

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

28/66

### **Capítulo 2 FORMANDOS NÃO DOCENTES**

#### **Artigo 65º Formandos Não Docentes**

1. São considerados formandos não docentes os funcionários de agrupamentos e escolas não agrupadas a exercerem funções em Escolas Associadas no **CFAE\_Matosinhos**.

#### **Artigo 66º Direitos dos Formandos Não Docentes**

1. O funcionário, enquanto formando, tem o direito de:
- a) Escolher as ações de formação que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento dos programas ou prioridades definidas pelo Ministério de Educação.
  - b) Participar na elaboração do Plano de Formação do **CFAE\_Matosinhos** através do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas associados(as) a que pertence.
  - c) Cooperar na constituição de equipas que desenvolvam projetos ou promovam círculos de estudos.
  - d) Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatórias.

#### **Artigo 67º Deveres dos Formandos Não Docentes**

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

# Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

29/66

## Parte VI ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

### Secção 1 PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO

#### Capítulo 1 PLANO DE FORMAÇÃO

##### Artigo 68º Plano de formação

1. O Plano de Formação é o instrumento de planificação das ações de formação a desenvolver pelo **CFAE\_Matosinhos**, podendo ter uma vigência anual ou plurianual até ao máximo de três anos.
2. O Plano de Formação do **CFAE\_Matosinhos** 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 ACD consideradas pertinentes.
5. A título excecional e quando a situação o exija, o Plano de Formação pode ser alterado por decisão da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores, devidamente fundamentada e exarada em ata.
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 **CFAE\_Matosinhos**.

##### Artigo 69º Metodologia de conceção do Plano de Formação

1. Apresenta-se de seguida um percurso metodológico, em 8 passos, para a elaboração do Plano de Formação de um Agrupamento/Escola (PFA/E).

#### Passo 1. Refletir sobre um conjunto de pressupostos

- a) A formação contínua é uma ferramenta estratégica de gestão da organização Agrupamento/Escola.
- b) A formação contínua destina-se a assegurar a atualização, o aperfeiçoamento, a reconversão e o apoio à atividade profissional do pessoal docente, visando ainda objetivos de desenvolvimento na carreira e de mobilidade nos termos do ECD.
- c) A formação contínua é uma oportunidade de questionamento das suas práticas, para todos os intervenientes, tendo em vista a atualização, a potenciação e a melhoria do serviço prestado.
- d) A formação contínua tornou-se um bem valioso e escasso, pelo que deve corresponder à procura de resolução de problemas cirurgicamente identificados.
- e) A formação contínua está associada à avaliação de desempenho docente e à progressão na carreira, sendo obrigatória, para o pessoal docente a frequência com aproveitamento de 12,5 horas em média por ano, e, para o pessoal não docente a frequência com aproveitamento de uma ação de formação por ano.
- f) Um Plano de Formação de um CFAE tem vigência anual ou plurianual, até um máximo de três anos. O Plano de Formação de Agrupamento/Escola poderá ter vigência equivalente dentro do limite máximo.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

30/66

### **Passo 2. Atualizar a base de dados relativa ao potencial formativo**

Os órgãos responsáveis pelo Plano de Formação da Escola Associada, Diretor, Conselho Pedagógico, com o apoio do docente Responsável pelo Plano de Formação, procedem à atualização da base de dados relativa ao conhecimento do potencial formativo adquirido, por docentes e não docentes, através de formação inicial, contínua, especializada, pós-graduada ou outra.

### **Passo 3. Reunir informação relativa a problemas sinalizados**

Reunir informação relativa a problemas sinalizados no âmbito dos(das):

- a) Resultados dos alunos nas diversas etapas da avaliação.
- b) Finalidades do Projeto Educativo.
- c) Resultados de reflexão do Conselho Pedagógico.
- d) Indicações expressas no Relatório de Avaliação Externa da IGEC.
- e) Avaliação da formação realizada em anos anteriores.

### **Passo 4. Selecionar os problemas a serem solucionados por recurso a formação**

Selecionar, de entre os problemas identificados, os que são suscetíveis de serem solucionados por recurso a formação contínua, docente ou não docente, tendo em atenção:

- a) o público-alvo a envolver.
- b) os recursos existentes.
- c) e o espaço temporal em que se desenrolará o plano.

### **Passo 5. Especificar a formação pretendida**

Indicar (em aplicação Excel fornecida pelo **CFAE\_Matosinhos**), para cada um dos problemas identificados, uma ou mais ideias de formação, devidamente especificadas.

- a) Proposta de designação.
- b) Problema identificado (Organizacional; Enquadramento no Projeto Educativo).
- c) Objetivos considerados essenciais.
- d) Conteúdos considerados essenciais.
- e) Proposta de modalidade de formação a adotar.
- f) Número de horas presenciais e de trabalho autónomo (se aplicável).
- g) Destinatários (Número de formandos, grupos de recrutamento ou categoria).
- h) Realização (Proposta de período de realização; número de sessões por mês).
- i) Indicação de formadores da BFI - Bolsa de Formadores Internos, externos ou outros.
- j) Observações – Indicação de eventuais parcerias que possam ser ativadas para levar a cabo a formação.

Para os casos em que a ação já tenha sido realizada no **CFAE\_Matosinhos** basta indicar a referência curta da ação (ex: C532A-14\_15), preenchendo depois apenas os itens b., g., h., i. e j.

### **Passo 6. Formalizar o envio do PFA/E ao CFAE\_Matosinhos**

O Diretor da Escola Associada envia o Plano de Formação ao **CFAE\_Matosinhos** (em aplicação Excel fornecida), até ao final do mês de junho do ano letivo anterior ao da sua entrada em vigor.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

31/66

### Passo 7. Articulação entre os projetos de formação das Escolas Associados(as) e o CFAE

A Comissão Pedagógica – Secção de Formação e Monitorização analisará os Planos de Formação das Escolas Associadas estabelecendo articulação entre os projetos de formação e elaborando proposta de ativação dos recursos necessários à concretização daqueles projetos, muito especialmente no que respeita à BFI. Esta proposta será depois discutida e aprovada na Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores a quem compete aprovar o plano de formação do CFAE, ouvida a Comissão Pedagógica – Secção de Formação e Monitorização.

### Passo 8. Analisar o dispositivo de formação proposto e decidir a formação a realizar

Os órgãos responsáveis pelo Plano de Formação de cada Escola Associada analisam o dispositivo de formação proposto e mobilizam recursos internos de apoio à sua concretização, comunicando depois ao **CFAE\_Matosinhos** as decisões tomadas.

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

#### Artigo 70º

#### Comunicação e divulgação do Plano de Formação

1. A divulgação do Plano de Formação do **CFAE\_Matosinhos** deve efetuar-se no início do ano escolar até ao dia 15 de setembro, de modo a garantir a sua divulgação junto dos docentes das 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.
3. A divulgação das ações de formação contínua a nível nacional é igualmente feita pela DGAE, devendo as entidades formadoras disponibilizar a informação em tempo oportuno.

#### Capítulo 2

#### PLANO DE ATIVIDADES

#### Artigo 71º

#### Plano de Atividades

1. O Plano de Atividades do **CFAE\_Matosinhos** é um documento de planeamento que define, em função do Plano de Formação, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução.
2. O Plano de Atividades do **CFAE\_Matosinhos** tem vigência anual, por ano letivo, e é aprovado pela Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores, ouvida a Comissão Pedagógica – Secção de Formação e Monitorização, até ao dia 31 de julho do ano letivo anterior.
3. São elementos integrantes do Plano de Atividades do **CFAE\_Matosinhos**:
  - a) o Plano de Formação.
  - b) a programação dos Encontros de Boas Práticas a realizar.
  - c) a programação dos D... de Debate! a realizar.
  - d) a planificação dos números da e-revista OZARFAXINARS a publicar.
  - e) a programação dos Ateliers a dinamizar.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

32/66

### Capítulo 3 PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO E PARCERIAS

#### Artigo 72º

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

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

a) As ações de formação a realizar em regime de colaboração com outras entidades deverão integrar o Plano de Formação da Escola Associada a que pertencem os formandos envolvidos, tendo origem, portanto, em necessidades de formação identificadas;

b) Estas ações deverão respeitar toda a regulamentação definida pelo **CFAE\_Matosinhos** neste regulamento interno no que respeita a inscrições e seleção dos formandos, organização da formação, monitorização, avaliação da formação, de formandos e de formadores e respetiva certificação;

c) No que respeita a destinatários, as ações de formação a realizar em regime de colaboração com outras entidades terão como público-alvo docentes de Escolas Associadas no **CFAE\_Matosinhos**.

2. O consignado em 1. a) não é aplicável às ações de formação realizadas em colaboração com entidades dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência.

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

#### Artigo 73º

##### Protocolos com instituições do Ensino Superior

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

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

a) Serão escolhidas as instituições do Ensino Superior que nos apresentem as melhores soluções formativas.

b) Será criada, sempre que possível, a figura das equipas pedagógicas mistas, que incluirão um elemento da instituição de Ensino Superior e outro do **CFAE Matosinhos**, desde a conceção à implementação da formação.

#### Artigo 74º

##### Outros protocolos de cooperação

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

a) a CMM – Câmara Municipal de Matosinhos.

b) a ULSM – Unidade Local de Saúde de Matosinhos.

c) CFAEs cuja área geográfica confina com a área do **CFAE\_Matosinhos** e com os que constituem a rede de CFAEs em que o **CFAE\_Matosinhos** está integrado.



## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

33/66

### Capítulo 4 PROGRAMAÇÃO ANUAL DAS PRINCIPAIS MEDIDAS DE PLANEAMENTO

#### Artigo 75º Programação anual das principais medidas de planeamento

No sentido de um eficaz planeamento anual da formação definem-se, de seguida, as principais medidas a implementar (Medida. Prazo. Responsáveis/Intervenientes):

**Medida 1.** Sincronizar um espaço no horário de todos os docentes RPF (Responsável do Plano de Formação do Agrupamento/Escola). *Prazo* - Em junho de cada ano. *Responsáveis/Intervenientes* - Decisão da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores.

**Medida 2.** Designar o docente RPF - Responsável do Plano de Formação do Agrupamento/Escola. *Prazo* - Em junho/julho de cada ano, na distribuição de serviço. *Responsáveis/Intervenientes* - Decisão das Direções dos Agrupamentos/Escolas.

**Medida 3.** Articular com a CMM – Câmara Municipal de Matosinhos tendo em vista a elaboração do Plano de Formação do Pessoal Não Docente. *Prazo* - julho de cada ano. *Responsáveis/Intervenientes* - Iniciativa e decisão da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores.

**Medida 4.** Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração do Plano de Formação e do Plano de Atividades do **CFAE\_Matosinhos**. *Prazo* - Primeira e segunda reunião trimestral de cada ano. *Responsáveis/Intervenientes* - Comissão Pedagógica – Secção de Formação e Monitorização.

**Medida 5.** Colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente das escolas associadas. *Prazo* - Primeira e segunda reunião trimestral de cada ano. *Responsáveis/Intervenientes* - Comissão Pedagógica – Secção de Formação e Monitorização.

**Medida 6.** Aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da bolsa de formadores internos, ouvida a secção de formação e monitorização. *Prazo* - Primeira e segunda reunião trimestral de cada ano. *Responsáveis/Intervenientes* - Decisão da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores.

**Medida 7.** Enviar do Plano de Formação do Agrupamento/Escola para o CFAE\_Matosinhos. *Prazo* - Até 30 de junho de cada ano. *Responsáveis/Intervenientes* - Direções dos Agrupamentos/Escolas.

**Medida 8.** Aprovar da constituição da bolsa de formadores internos para o ano escolar. *Prazo* - Terceira reunião trimestral (até 30 de julho de cada ano). *Responsáveis/Intervenientes* - Decisão da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores.

**Medida 9.** Incluir a atividade do formador da BFI no seu horário de docente. *Prazo* - julho de cada ano. *Responsáveis/Intervenientes* - Decisão das Direções dos Agrupamentos/Escolas.

**Medida 10.** Contratualizar com os Agrupamentos/Escolas os recursos humanos e materiais necessários à concretização dos objetivos do **CFAE\_Matosinhos**. *Prazo* - Terceira reunião trimestral (até 30 de julho de cada ano). *Responsáveis/Intervenientes* - Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores.

**Medida 11.** Promover iniciativas de formação de formadores, através do estabelecimento de redes com outros CFAE. *Prazo* - Terceira reunião trimestral (até 30 de julho de cada ano). *Responsáveis/Intervenientes* - Diretor do **CFAE\_Matosinhos**.

**Medida 12.** Propor assessorias técnicas e pedagógicas do CFAE\_Matosinhos. *Prazo* - Terceira reunião trimestral (até 30 de julho de cada ano). *Responsáveis/Intervenientes* - Decisão da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores, por proposta do Diretor do **CFAE\_Matosinhos**, ouvida a Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores.

**Medida 13.** Incluir a atividade de assessoria no seu horário de docente, quando aplicável. *Prazo* - julho de cada ano. *Responsáveis/Intervenientes* - Decisão das Direções dos Agrupamentos/Escolas.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

34/66

**Medida 14.** Estabelecer a articulação entre os projetos de formação das escolas e o **CFAE\_Matosinhos**. *Prazo* - Reuniões trimestrais, com especial ênfase para a terceira. *Responsáveis/Intervenientes* - Comissão Pedagógica – Secção de Formação e Monitorização.

**Medida 15.** Aprovar o Plano de Formação do **CFAE\_Matosinhos**, ouvida a CP-SFM. A vigência do Plano de Formação pode ser anual ou plurianual até ao máximo de três anos. *Prazo* - Terceira reunião trimestral (até 30 de julho de cada ano). *Responsáveis/Intervenientes* - Decisão da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores

**Medida 16.** Aprovar o Plano Anual de Atividades do **CFAE\_Matosinhos**, ouvida a SFM. *Prazo* - Terceira reunião trimestral (até 30 de julho de cada ano). *Responsáveis/Intervenientes* - Decisão da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores.

**Medida 17.** Divulgação do Plano de Formação do **CFAE\_Matosinhos**. *Prazo* - Até 15 de setembro de cada ano. Excepcionalmente este ano será a 30 de novembro. *Responsáveis/Intervenientes* - Diretor do CFAE\_Matosinhos.

**Medida 18.** Apresentar o projeto de orçamento do **CFAE\_Matosinhos**. *Prazo* - Até meados de novembro de cada ano. *Responsáveis/Intervenientes* - Diretor do **CFAE\_Matosinhos**.

**Medida 19.** Aprovar o projeto de orçamento do CFAE. *Prazo* - Quarta reunião trimestral (até 30 de novembro de cada ano). *Responsáveis/Intervenientes* - Decisão da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores.

**Medida 21.** Assegurar, no quadro da Comissão Pedagógica – Secção de Formação e Monitorização, a organização de processos sistemáticos de monitorização da qualidade da formação realizada e a avaliação periódica da atividade do **CFAE\_Matosinhos** em termos de processos, produto e impacto. *Prazo* - Nas quatro reuniões trimestrais. *Responsáveis/Intervenientes* - Diretor do **CFAE\_Matosinhos**, Comissão Pedagógica – Secção de Formação e Monitorização.

**Medida 22.** Acompanhar a execução dos planos de formação e de atividades do **CFAE\_Matosinhos** e de cada escola associada. *Prazo* - Nas quatro reuniões trimestrais. *Responsáveis/Intervenientes* - Comissão Pedagógica – Secção de Formação e Monitorização.

**Medida 23.** Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem nas escolas associadas. *Prazo* - Nas quatro reuniões trimestrais. *Responsáveis/Intervenientes* - Comissão Pedagógica – Secção de Formação e Monitorização.

**Medida 24.** Monitorizar o impacto da formação realizada nas escolas associadas, nos docentes e não docentes. *Prazo* - Nas quatro reuniões trimestrais. *Responsáveis/Intervenientes* - Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores.

**Medida 25.** Aprovar e reconhecer as ações de formação de curta duração. *Prazo* - Nas quatro reuniões trimestrais. *Responsáveis/Intervenientes* - Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores.

**Medida 26.** Elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE. *Prazo* - Até ao final do mês de junho de cada ano. *Responsáveis/Intervenientes* - Comissão Pedagógica – Secção de Formação e Monitorização.

**Medida 27.** Aprovar o relatório anual de formação e atividades do CFAE. *Prazo* - Terceira reunião trimestral (até 30 de julho de cada ano). *Responsáveis/Intervenientes* - Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores.

**Medida 28.** Integrar uma escola do ensino particular e cooperativo no **CFAE\_Matosinhos**. *Prazo* - Em qualquer momento do ano (a seu pedido). *Responsáveis/Intervenientes* - Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

35/66

### Capítulo 5 ORÇAMENTO DO CFAE\_Matosinhos

#### Artigo 76º Orçamento do CFAE\_Matosinhos

1. O orçamento do **CFAE\_Matosinhos** é integrado no orçamento da respetiva Escola-Sede, tendo por referência a contratualização entre o **CFAE\_Matosinhos** e as Escolas Associadas dos recursos humanos e materiais necessários à concretização dos seus objetivos.
2. O **CFAE\_Matosinhos** pode beneficiar de receitas resultantes da cobrança de serviços prestados, doações e outras liberalidades que lhe sejam destinadas, as quais integram o orçamento da Escola-Sede como receitas consignadas.
3. Até ao dia 30 de setembro de cada ano o Diretor do **CFAE\_Matosinhos** apresentará à Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores a proposta de orçamento.
4. Até ao dia 31 de outubro o Conselho de Diretores analisará e aprovará o orçamento que será nessa data entregue ao Diretor da Escola-Sede tendo em vista a sua integração no orçamento global dessa escola a submeter à tutela.
5. Quando tiver conhecimento das verbas atribuídas ao **CFAE\_Matosinhos** pela tutela o Diretor da Escola-Sede dará delas conhecimento em reunião do Conselho de Diretores.
6. A movimentação das receitas previstas no número anterior compete ao órgão de gestão da Escola-Sede, sob proposta do Diretor do **CFAE\_Matosinhos**.
7. No caso de mudança da Escola-Sede, as receitas consignadas a este transitam para o orçamento da nova Escola-Sede, mantendo-se a sua natureza de consignação.
8. Nos termos definidos neste regulamento, o Conselho de Diretores é a entidade responsável pelo controlo orçamental da atividade do **CFAE\_Matosinhos**.

### Secção 2 REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE

#### Capítulo 1 REGULAMENTO DE CANDIDATURA

##### Artigo 77º Regulamento de candidatura

1. O regulamento de candidatura para as ações do **CFAE\_Matosinhos** destinadas a pessoal docente compreende os aspetos seguintes:
  - a) O período de candidatura para as ações publicitadas decorre, para cada turma, até ao prazo limite indicado nos meios de divulgação utilizados.
  - b) A candidatura para cada turma é feita utilizando boletim próprio ou formulário suportado em plataforma eletrónica disponibilizado com a mensagem de abertura das inscrições para essa turma. Dele(s) deve constar a seguinte nota: *Anuência para a utilização de meios de comunicação eletrónicos - Ao indicar um endereço de correio eletrónico de que sou titular estou, de acordo com o estipulado no Artº 23º do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de Janeiro) a manifestar a minha anuência para que, no âmbito da realização desta ação de formação, as comunicações do CFAE\_Matosinhos comigo se processem utilizando esse endereço.*
  - c) O boletim de candidatura é um documento em formato de MSWord que depois de preenchido deve ser remetido para o endereço de correio eletrónico indicado na mensagem de abertura que pode ser:

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

36/66

- o da Direção da Escola Associada que solicitou a formação e que nesse caso será responsável pela seleção dos formandos.
- ou o do **CFAE\_Matosinhos** para [cfaematosinhos@gmail.com](mailto:cfaematosinhos@gmail.com) para todos os outros casos.
- d)** O procedimento de candidatura utilizando formulário suportado em plataforma eletrónica poderá ser usado sempre que for considerado conveniente.
- e)** Relativamente a todas as candidaturas recebidas no **CFAE\_Matosinhos** será emitido recibo eletrónico de entrada após confirmação do preenchimento adequado de todos os campos.

### Capítulo 2 SELEÇÃO DE FORMANDOS

#### Artigo 78º Prioridades na seleção de formandos

1. As prioridades de seleção, para a generalidade das ações a realizar no **CFAE\_Matosinhos**, salvo indicação expressa, são: **1º** Pertencer ao público-alvo estabelecido. **2º** Encontrar-se em exercício efetivo de funções em Escolas Associadas no **CFAE\_Matosinhos**. **3º** Necessitar de formação específica para exercício eminente de funções docentes na Escola Associada a que pertence, devidamente justificada e fundamentada pela respetiva Escola.
2. Dentro de cada uma das prioridades de seleção indicadas os formandos serão ordenados por ordem crescente da data de entrega do boletim de candidatura dentro do período de inscrição.
3. Cada Escola Associada pode estabelecer critérios de seleção específicos, para as ações do **CFAE\_Matosinhos** que se realizam em exclusivo para os seus docentes no âmbito do seu Plano de Formação, desde que não colidam com os referidos em 1.

#### Artigo 79º Comunicação da seleção

1. Até uma semana após o fim do prazo limite de candidatura para cada uma das turmas, proceder-se-á à publicação em <http://www.cfaematosinhos.eu> da lista ordenada dos formandos inscritos e serão contactados os formandos selecionados via correio eletrónico e, excecionalmente, por via telefone.

#### Artigo 80º Confirmação da aceitação da seleção

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

### Capítulo 3 CALENDÁRIOS-HORÁRIOS, ACESSOS, DECLARAÇÕES DE PRESENÇA E REGIME DE FALTAS

#### Artigo 81º Calendários-horários

1. O princípio-base em relação aos calendários/horários das ações de formação no **CFAE\_Matosinhos** é que são para respeitar de acordo com o previamente publicitado. No entanto, está prevista a alteração nas situações seguintes:
  - a) Conveniência de formador e da totalidade dos formandos.
  - b) Impedimento por razões de força maior do formador.
  - c) Imponderáveis logísticos.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

37/66

**d)** Outras razões consideradas atendíveis pela Comissão Pedagógica.

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

### Artigo 82º

#### Acesso aos espaços onde decorre a formação

**1.** Os formandos e formadores do **CFAE\_Matosinhos** têm, durante o período de realização da ação, livre acesso à sala, ao bufete e instalações sanitárias na Escola Associada em que se realiza a ação.

### Artigo 83º

#### Declarações de presença

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

### Artigo 84º

#### Regime de faltas

**1.** Só podem ser objeto de certificação as ações nas quais a participação do formando tenha correspondido, pelo menos, a dois terços da respetiva duração.

**2.** As faltas dadas pelo formando às ações de formação não são releváveis.

**3.** Essas faltas poderão ser justificadas junto do formador, de forma expressa, utilizando a via do correio eletrónico.

**4.** A justificação das faltas tem apenas carácter informativo para o formador, que poderá ter essa informação em conta aquando da avaliação da qualidade da participação do formando.

### Artigo 85º

#### Subsídio de transporte

**1.** Nas ações cofinanciadas pode haver direito aos formandos receberem um subsídio de transporte, de acordo com a legislação em vigor.

**2.** As condições de atribuição ou não deste subsídio constarão dos meios utilizados na divulgação da ação.

**3.** Os pedidos de subsídio de transporte têm que ser formalizados através do impresso modelo da Casa da Moeda (Boletim Itinerário).

### Artigo 86º

#### Entrega de recibos de vencimento

**1.** Os formandos que frequentem ações cofinanciadas têm que entregar, no fim de cada mês, uma cópia do recibo de vencimento referente a esse mês, o que poderá ser feito junto do formador ou enviado por correio eletrónico para o **CFAE\_Matosinhos**, indicando o nome completo, a turma e ação que está a frequentar.

**2.** Este documento é imprescindível para que o fluxo financeiro desses cofinanciamentos decorra com normalidade. Sendo assim, vemo-nos na contingência de só enviar certificados de formação aos formandos que tenham entregue todos os recibos de vencimento relativos aos meses em que decorreu a formação.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

38/66

### Capítulo 4 AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS DOCENTES

#### Artigo 87º Caracterização da avaliação dos Formandos Docentes

1. A avaliação dos formandos docentes nas ações de formação do **CFAE\_Matosinhos** orienta-se por princípios de rigor e transparência, sendo obrigatório no início a divulgação aos formandos, pelo formador, dos instrumentos, processos e critérios de avaliação utilizados.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as ações de formação contínua são avaliadas com recurso a instrumentos e procedimentos de avaliação diversificados de modo a garantir rigor e justiça na avaliação.
3. A avaliação dos formandos docentes nas ações de formação do **CFAE\_Matosinhos** é contínua, participada por todos os intervenientes, assegurando a avaliação individual de cada formando.
4. A proposta de avaliação individual de cada formando é da responsabilidade do formador que orienta a ação de formação e é efetuada no Relatório do Formador, tendo por base os processos e critérios definidos em sede de acreditação da ação.
5. Na modalidade de estágio a avaliação dos formandos pressupõe o acompanhamento por um formador que elabora a proposta de avaliação em relatório próprio.
6. A responsabilidade final da avaliação cabe à entidade formadora mediante proposta escrita e fundamentada do formador.

#### Artigo 88º Condições gerais de aprovação

1. A aprovação dos formandos docentes nas ações de formação do **CFAE\_Matosinhos** resulta cumulativamente de:
  - a) Assiduidade superior a 67% do número de horas presenciais da ação.
  - b) Apresentação do Trabalho Individual Final (TIF), nos cursos de formação, do Relatório de Reflexão Crítica (RRC), nas oficinas de formação e círculos de estudos e dos Relatórios de Progresso Trimestral (RPT) e Relatório de Progresso Final (RPF), nos projetos.
  - c. Classificação final igual ou superior a 5 valores.

#### Artigo 89º Critérios de avaliação

1. Os critérios de avaliação a utilizar nas ações de formação do **CFAE\_Matosinhos** são os seguintes:
  - a) Qualidade da participação no contexto dos objetivos / efeitos a produzir.
  - b) Qualidade do TIF, nos cursos de formação, do RRC, nas oficinas de formação e círculos de estudos) e dos RPT e RPF, nos projetos.
2. Dadas as diferenças em natureza, estrutura e metodologias existente entre as várias modalidades de formação distingue-se, de seguida, diferente aplicação e quantificação dos critérios de avaliação para as principais modalidades de formação a utilizar.

#### Artigo 90º Qualidade da participação nos cursos de formação

1. A qualidade da participação nos cursos de formação realizados no **CFAE\_Matosinhos** é classificada com 3 valores para o que concorrem os indicadores e classificações seguintes:

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

39/66

- a) Rigor, pertinência e clareza das intervenções – 2 valores.
- b) Produção e apresentação de atividades e materiais individualmente ou em trabalho colaborativo – 1 valor.

### Artigo 91º

#### Qualidade da participação em projetos, círculos de estudos e oficinas de formação

1. A qualidade da participação em projetos, círculos de estudos e oficinas de formação realizados no **CFAE\_Matosinhos** é classificada com 7 valores para o que concorrem os indicadores e classificações seguintes:

- a) Rigor, pertinência e clareza das intervenções – 3 valores;
- b) Produção e apresentação de atividades e materiais individualmente ou em trabalho colaborativo – 4 valores.

### Artigo 92º

#### Qualidade do Trabalho Individual Final (TIF) em cursos de formação

1. A qualidade do TIF nos cursos de formação realizados no **CFAE\_Matosinhos** é classificada com 7 valores.

2. O TIF têm obrigatoriamente que:

- a) Cumprir as diretrizes de abordagem estabelecidas pelo formador.
- b) Incluir um título e indicação da ação e turma, nome do formando, formador e entidade formadora, local e data.
- c) Ter uma organização adequada incluindo, nomeadamente, introdução, corpo, conclusão e referências utilizadas.
- d) Ser apresentado em formato digital (.pdf, .doc ou .docx) e entregue ao formador via servidor Moodle do **CFAE\_Matosinhos** ou via correio eletrónico.

### Artigo 93º

#### Qualidade do Relatório de Reflexão Crítica (RRC) em círculos de estudos e oficinas de formação

1. A qualidade do RRC, nas oficinas de formação e círculos de estudos, é classificada com 3 valores.

2. O RRC têm obrigatoriamente que:

- a) Cumprir as diretrizes de abordagem estabelecidas pelo formador.
- b) Incluir um título e indicação da ação e turma, nome do formando, formador e entidade formadora, local e data.
- c) Ter uma organização adequada incluindo, nomeadamente, introdução, corpo, conclusão e referências utilizadas.
- d) Ser apresentado em formato digital (.pdf, .doc ou .docx) e entregue ao formador via servidor Moodle do **CFAE\_Matosinhos** ou via correio eletrónico.

### Artigo 94º

#### Qualidade do Relatório de Progresso (RPT e RPF) em projetos

1. A qualidade do RPT e RPF nos projetos é classificada com 3 valores.

2. O RPT e o RPF têm obrigatoriamente que:

- a) Cumprir as diretrizes de abordagem estabelecidas pelo formador.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

40/66

- b) Incluir um título e indicação da ação e turma, nome do formando, formador e entidade formadora, local e data.
- c) Ter uma organização adequada incluindo, nomeadamente, introdução, corpo, conclusão e referências utilizadas.
- d) Ser apresentado em formato digital (.pdf, .doc ou .docx) e entregue ao formador via servidor Moodle do **CFAE\_Matosinhos** ou via correio eletrónico.

### Artigo 95º Citações e referências

1. A inclusão em TIF, RRC, RPT ou RPF, trabalhos ou qualquer outro material produzido no contexto da formação, de textos, imagens ou sons, que sejam propriedade intelectual de outrem, tem obrigatoriamente que ser citada e devidamente referenciada.
2. O não cumprimento do estabelecido no ponto anterior configura a situação de plágio que determina a anulação do TIF, RRC, RPT ou RPF, trabalho ou qualquer outro material em que essa situação se verifique.
3. As referências a que se alude no ponto 1. têm que respeitar as normas expressas nos exemplos:

#### Para um livro

Eco, Umberto, *Como se faz uma tese em Ciências Humanas*, 6. Ed. Lisboa: Editorial Presença, 1995.

#### Para um sítio na Internet

Homepage oficial de Umberto Eco, Disponível em <<http://www.umbertoeco.it/>>. Acesso em 28 de Março de 2008.

#### Para um artigo em publicação periódica

Araújo Pereira, Ricardo, «Porquê ser espanhol quando se pode ser chinês?», *Revista Visão*, 2.11.2006, p. 177.

### Artigo 96º Classificação quantitativa e menções

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

### Artigo 97º Não aprovação

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



## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

41/66

### Artigo 98º Quadro de registo da avaliação

1. Para cada formando, será elaborado um quadro de Registo de Avaliação / Classificação, indicando os valores obtidos em relação a cada critério e indicador de avaliação e a classificação final.
2. Este quadro de registo acompanhará o certificado de formação a enviar aos formandos no final da ação.

### Artigo 99º Certificados de formação

1. Os certificados de formação das ações de formação do **CFAE\_Matosinhos** 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, número de contribuinte, vínculo, Escola em que se encontra a lecionar, entidade formadora, designação da ação, modalidade de formação, número de acreditação da ação, formadores, número de horas da ação em trabalho presencial, 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, objetivos / competências / efeitos a produzir, plano curricular, observações, com indicação da escala quantitativa utilizada, da classificação final.
3. Os certificados das ações de formação do **CFAE\_Matosinhos** poderão ser emitidos em documento pdf assinado digitalmente pelo Diretor do **CFAE\_Matosinhos**.

### Artigo 100º Entrega de certificados de formação

1. Por norma, os certificados de formação são entregues em mão aos representantes das Escolas Associadas nas reuniões da Comissão Pedagógica. Quando tal não é possível, serão enviados pelo correio para as escolas onde os formandos exercem funções.
2. No caso dos certificados serem emitidos em documento pdf assinado digitalmente pelo Diretor do **CFAE\_Matosinhos** serão enviados por correio eletrónico para o endereço indicado pelo formando no boletim/formulário de candidatura.

### Artigo 101º Segunda via do certificados de formação

1. Na eventualidade de ser necessário para o docente que realizou formação no CFAS, PRÓfessor ou **CFAE\_Matosinhos** obter uma segunda via do certificado de formação, o pedido deverá ser-nos endereçado via e-correio para [cfaematosinhos@gmail.com](mailto:cfaematosinhos@gmail.com). A celeridade da entrega é variável por razões de arquivo, não excedendo, no entanto, os 3 dias úteis. O levantamento de segundas vias de certificados de formação é feito em mão nos nossos serviços junto do secretariado.

### Artigo 102º Divulgação dos trabalhos produzidos

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

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

42/66

### Artigo 103º Processo de ratificação dos resultados de avaliação e pautas

1. Os resultados finais que vão constar das pautas serão ratificados pela Comissão Pedagógica.
  - 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 o Diretor do **CFAE\_Matosinhos** 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, Parecer do Diretor do **CFAE\_Matosinhos** sobre o funcionamento da ação e Parecer do Consultor de formação (se aplicável).
  - c) Durante 3 dias úteis os membros da Comissão terão oportunidade de analisar esses documentos.
  - d) Se, findo esse prazo, nenhum dos membros da Comissão, tiver endereçado ao Diretor do **CFAE\_Matosinhos** 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.
2. Concluído o processo de avaliação de cada turma, será afixada no sítio da Internet do **CFAE\_Matosinhos** a respetiva pauta.
3. Todos os formandos avaliados na ação serão notificados dessa publicação, no próprio dia, via correio eletrónico.

### Artigo 104º Recurso

1. Do resultado da avaliação realizada cabe aos formandos recurso no prazo máximo de 10 dias úteis após a publicação da pauta no sítio da Internet do **CFAE\_Matosinhos**.
2. O recurso tem de ser apresentado por escrito, devidamente datado e assinado, dirigido ao Diretor do **CFAE\_Matosinhos**, 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 aos recursos podem incluir a audição das partes (formadores e formandos), do consultor de formação (quando aplicável), terminando com a emissão de um parecer pelo Diretor do **CFAE\_Matosinhos** que será depois analisado em sede da Comissão Pedagógica que decide. A decisão tomada é comunicada ao formando via correio em carta registada.
4. A decisão do recurso é notificada no prazo máximo de 20 dias úteis, após a data de entrada.

### Artigo 105º 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, à Comissão Pedagógica a não aplicação do critério de exclusão, fundamentando as razões da desistência e pedindo deferimento.
2. Considera-se abandono de uma ação de formação, o formando deixar de comparecer na ação sem apresentar qualquer justificação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar.
3. O abandono implica para o formando a aplicação do critério de exclusão que consiste em, durante um ano, o formando não ser selecionável para qualquer ação de formação a que concorra no **CFAE\_Matosinhos**.

# Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

43/66

## Secção 3 REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE

### Capítulo 1 REGULAMENTO DE CANDIDATURA

#### Artigo 106º Regulamento de candidatura e seleção dos formandos

1. O regulamento de candidatura para as ações do Plano de Formação de pessoal não docente **CFAE\_Matosinhos** rege-se pelos normativos seguintes:
  - a) A candidatura é feita em boletim próprio publicado no sítio na Internet **CFAE\_Matosinhos** e entregue na Direção da Escola Associada onde o candidato exerce funções.
  - b) Terminado o período de inscrições proceder-se-á à seleção dos formandos, da responsabilidade da Direção da Escola Associada que, de seguida, enviará ao Diretor do **CFAE\_Matosinhos** as listagens dos formandos distribuídos por ação.
  - c) A seleção dos formandos a exercer funções em escolas não associadas no **CFAE\_Matosinhos** será feita para completar turmas, de acordo com a data de entrada do boletim de candidatura. Em caso de empate recorrer-se-á a uma seriação descendente por data de nascimento dos candidatos.
  - d) O **CFAE\_Matosinhos** organizará, de acordo com os recursos disponíveis, as turmas que forem necessárias para dar satisfação à procura.
  - e) As listas provisórias, indicando os formandos selecionados e o calendário-horário de cada turma, serão enviadas às Escolas Associadas, abrindo-se, de seguida, um período para acertos e ajustamentos. Terminado este período, as listas definitivas, serão enviadas às Direções das Escolas Associadas e afixadas no sítio institucional na Internet do **CFAE\_Matosinhos**.

### Capítulo 2 CALENDÁRIOS-HORÁRIOS, ACESSOS, DECLARAÇÕES DE PRESENÇA E REGIME DE FALTAS

#### Artigo 107º Calendários-horários

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

No entanto, está prevista essa alteração nas situações seguintes:

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

#### Artigo 108º Acesso aos espaços onde decorre a formação

1. Os formandos e formadores do **CFAE\_Matosinhos** têm, durante o período de realização da ação, livre acesso à sala, ao bufete e instalações sanitárias na escola em que se realiza a ação.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

44/66

### **Artigo 109º** **Declarações de presença**

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

### **Artigo 110º** **Regime de faltas**

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

As faltas dadas às ações de formação não são releváveis.

### **Artigo 111º** **Subsídio de transporte**

1. Nas ações cofinanciadas pode haver direito aos formandos receberem um subsídio de transporte, de acordo com a legislação em vigor.

2. As condições de atribuição ou não deste subsídio constarão dos meios utilizados na divulgação da ação.

3. Os pedidos de subsídio de transporte têm que ser formalizados através do impresso modelo da Casa da Moeda (Boletim Itinerário).

### **Artigo 112º** **Entrega de recibos de vencimento**

1. Os formandos que frequentem ações cofinanciadas têm que entregar, no fim de cada mês, uma cópia do recibo de vencimento referente a esse mês, o que poderá ser feito junto do formador ou enviado por correio eletrónico para o **CFAE\_Matosinhos**, indicando o nome completo, a turma e ação que está a frequentar.

2. Este documento é imprescindível para que o fluxo financeiro desses cofinanciamentos decorra com normalidade. Sendo assim, vemo-nos na contingência de só enviar certificados de formação aos formandos que tenham entregue todos os recibos de vencimento relativos aos meses em que decorreu a formação.

## **Capítulo 3** **AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS NÃO DOCENTES**

### **Artigo 113º** **Caracterização da avaliação dos Formandos Não Docentes**

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

2. Na classificação dos formandos não docente é utilizada a escala de 0 a 20 valores.

3. A aprovação dos formandos está dependente da assiduidade, da apreciação favorável da participação do formando pelo formador e da realização de uma prova de conhecimentos escrita. Serão aplicados os seguintes parâmetros e respetivos fatores de ponderação:

a) prova de conhecimentos - 70 (setenta) % - 14 valores.

b) avaliação contínua - 30 (trinta)% - 6 valores, sendo que, 20 (vinte)% - 4 valores, correspondem à participação do formando nas sessões e 10 (dez)% - 2 valores, à assiduidade. Estes 10% apenas serão contabilizados para os formandos que frequentem a totalidade das horas de formação previstas.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

45/66

4. A não aprovação dos formandos não docentes nas ações de formação pode resultar da falta de assiduidade e da não realização da prova de conhecimentos escrita ou da obtenção de uma classificação na prova de conhecimentos inferior a 10 valores.

### Artigo 114º Certificados de formação

1. Os certificados de formação de ações de pessoal não docente serão passados, aos formandos que obtiverem aproveitamento.
2. Os certificados de formação de ações de pessoal não docente contêm as informações seguintes: nome do formando, número de BI/CC, número de identificação fiscal, vínculo, escola onde exerce funções, entidade formadora, designação da ação, modalidade de formação, formadores, número de horas da ação, turma, período de realização, local de realização, classificação final (em valores na escala de 1 a 20), data, área de formação da ação, objetivos / competências / efeitos a produzir, plano curricular, observações, com indicação da escala quantitativa utilizada, da classificação final.

### Artigo 115º Entrega de certificados de formação

1. Os certificados de formação de ações de pessoal não docente são entregues nas reuniões da Comissão Pedagógica. Quando tal não for possível, serão enviados pelo correio para as Escolas Associadas onde os formandos exercem funções.

### Artigo 116º Segunda via do certificados de formação

1. Na eventualidade de ser necessário para o Docente que realizou formação no CFAS, PRÓfessor ou CFAE\_Matosinhos obter uma segunda via do certificado de formação, o pedido deverá ser-nos endereçado via e-correio para [cfaematosinhos@gmail.com](mailto:cfaematosinhos@gmail.com). A celeridade da entrega é variável por razões de arquivo, não excedendo, no entanto, os 3 dias úteis. O levantamento de segundas vias de certificados de formação é feito em mão nos nossos serviços junto do secretariado.

### Artigo 117º Processo de ratificação dos resultados de avaliação e pautas

1. Os resultados finais que vão constar das pautas serão ratificados pela Comissão Pedagógica.
  - 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 o Diretor do **CFAE\_Matosinhos** 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, Parecer do Diretor do **CFAE\_Matosinhos** sobre o funcionamento da ação.
  - c) Durante 3 dias úteis os membros da Comissão terão oportunidade de analisar esses documentos.
  - d) Se, findo esse prazo, nenhum dos membros da Comissão, tiver endereçado ao Diretor do **CFAE\_Matosinhos** 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.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

*Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015*

46/66

2. Concluído o processo de avaliação de cada turma, será afixada no sítio da Internet do **CFAE\_Matosinhos** a respetiva pauta.
3. Todos os formandos avaliados na ação serão notificados dessa publicação, no próprio dia, via correio.

### **Artigo 118º** **Recurso**

1. Do resultado da avaliação realizada cabe aos formandos recurso no prazo máximo de 10 dias úteis após a publicação da pauta no sítio da Internet do **CFAE\_Matosinhos**.
2. O recurso tem de ser apresentado por escrito, devidamente datado e assinado, dirigido ao Diretor do **CFAE\_Matosinhos**, 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 aos recursos podem incluir a audição das partes (formadores e formandos), do consultor de formação (quando aplicável), terminando com a emissão de um parecer pelo Diretor do CFAE\_Matosinhos que será depois analisado em sede da Comissão Pedagógica que decide. A decisão tomada é comunicada ao formando via correio em carta registada.
4. A decisão do recurso é notificada no prazo máximo de 20 dias úteis, após a data de entrada.

### **Artigo 119º** **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, à Comissão Pedagógica a não aplicação do critério de exclusão, fundamentando as razões da desistência e pedindo deferimento.
2. Considera-se abandono de uma ação de formação, o formando deixar de comparecer na ação sem apresentar qualquer justificação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar.
3. O abandono implica para o formando a aplicação do critério de exclusão que consiste em, durante um ano, o formando não ser selecionável para qualquer ação de formação a que concorra no **CFAE\_Matosinhos**.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

47/66

### Parte VII AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO E DAS ATIVIDADES DO CFAE

Avaliar, no contexto de formação contínua, implica compreender e determinar o valor e a qualidade dos processos formativos a partir da recolha, análise e interpretação de dados relevantes, com base em critérios explícitos e partilhados, que funcionam como referencial para a emissão dos juízos de valor e para a tomada de decisões. A avaliação, na perspetiva qualitativa e interpretativa, só pode ser considerada formativa, construtiva, quando o currículo também o é, ou seja, quando a organização dos processos de formação obedece a critérios de qualidade, permitindo que as aprendizagens sejam ativas, significativas, integradoras e funcionais, capazes de envolver os formandos responsáveis no seu processo de aprendizagem / avaliação; quando o desenvolvimento de estratégias cognitivas e metacognitivas integra o próprio processo de aprender e de pensar sobre o que se aprende e como se aprende; quando a construção de conhecimentos é realizada em contextos significativos que permitem ligar o pensar e o agir.

#### Artigo 120º Particularidades da avaliação da atividade de um CFAE

1. Avaliar um CFAE é diferente de avaliar uma escola. Um CFAE é uma instituição original. Trata-se, como referido, de uma organização de organizações, uma associação regional que congrega organizações complexas.

#### Artigo 121º Conceitos Fundamentais para um modelo para avaliação da atividade de um CFAE

O modelo de avaliação do CFAE\_Matosinhos orientar-se-á de acordo com conceitos fundamentais da excelência.

- Orientação para os Resultados: Excelência é alcançar resultados que encantam todos os detentores da organização.
- Focalização no Utente: Excelência é criar valor sustentável para o utente.
- Liderança e Constância de Propósitos: Excelência é liderança visionária e inspiradora, indissociada de uma constância de propósitos.
- Gestão por Processos e por Factos: Excelência é gerir a organização através de um conjunto de sistemas, processos e factos interdependentes e interrelacionados.
- Desenvolvimento e Envolvimento de Pessoas: Excelência é maximizar a contribuição dos colaboradores através do seu desenvolvimento e envolvimento.
- Aprendizagem, Inovação e Melhoria Contínuas: Excelência é desafiar o status quo e efetuar a mudança, utilizando a aprendizagem para desencadear a inovação e oportunidades de melhoria.
- Desenvolvimento de Parcerias: Excelência é desenvolver e manter parcerias com valor acrescentado.
- Responsabilidade Social Corporativa: Excelência é exceder o enquadramento legal mínimo no qual a organização opera e empreender esforços para compreender e responder às expectativas da organização na sociedade.

#### Artigo 122º Avaliação das ações de formação

1. As ações de formação contínua são avaliadas pelo formando, pelo formador 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.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

48/66

2. Cabe ao **CFAE\_Matosinhos** 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 123º

#### Avaliação da ação pelos formandos

1. Os formandos avaliam a ação de formação que realizam através do preenchimento de um formulário que se encontra à sua disposição desde o início da ação e que têm que entregar ao formador no último dia.
2. Os dados obtidos são alvo de tratamento, integrando o Relatório Anual de Avaliação da Formação e Atividades.

### Artigo 124º

#### Avaliação da ação pelos formadores

1. A avaliação da ação pelos formadores compreende a entrega de um relatório organizado, o Relatório do Formador.

### Artigo 125º

#### Avaliação da ação pelo Consultor de Formação

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

### Artigo 126º

#### Avaliação dos formadores

A avaliação dos formadores que orientaram uma ação de formação no **CFAE\_Matosinhos** deverá ter em conta:

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

### Artigo 127º

#### Avaliação de impactos de formação

1. O **CFAE\_Matosinhos** 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.



## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

*Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015*

49/66

### **Artigo 128º** **Avaliação do serviço prestado**

1. O **CFAE\_Matosinhos** poderá, com regularidade, aplicar junto dos seus utentes 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 129º** **Relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE\_Matosinhos (RAAFA)**

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

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

50/66

### Parte VII OUTRAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO

#### Artigo 130º D... de Debate!

1. O **CFAE\_Matosinhos** promove o desenvolvimento de espaços de debate sobre temas de atualidade do Sistema Educativo, designados por **D... de debate!**
2. Para além da abordagem de temas científicos ou da didática das especialidades, **D... de debate!** visa a divulgação de ações e de outras atividades de formação.
3. As sessões de **D... de debate!** estão organizadas em duas linhas: um plano anual definido pelo CFAE e uma linha de resposta direta a solicitações de agrupamentos ou escolas não agrupadas associados.
4. A dinamização das sessões de **D... de debate!** é, preferencialmente, da responsabilidade de formadores do **CFAE\_Matosinhos**, segundo condições a definir.
5. As sessões de **D... de debate!** têm a duração de 3 a 6 horas e realizam-se preferencialmente em instalações de agrupamentos ou escolas não agrupadas associados.
6. As sessões de **D... de debate!** são organizadas com as características necessárias para que possam ser reconhecidas e certificadas como ACD.

#### Artigo 131º Encontros de Boas Práticas

1. Os Encontros de Boas Práticas são jornadas regionais, anuais, promovidas e organizadas pelo **CFAE\_Matosinhos**, de permuta de boas práticas educativas no âmbito de cada uma das áreas disciplinares, com a presença de especialistas, em formato de conferência ou congresso, abertas à participação e apresentação de comunicações por todos os docentes em exercício nos agrupamentos e escolas não agrupadas associados, contribuindo, deste modo, para que a partilha de boas práticas passe a ser comum entre os profissionais de educação de Matosinhos, entendida como importante fator de crescimento profissional.
2. Como extensão dos Encontros de Boas Práticas será criado no servidor Moodle do **CFAE\_Matosinhos** um espaço que lhe é dedicado. Para além disso proceder-se-á à publicação na *Ozarfaxinars* dos trabalhos apresentados.
3. Os Encontros de Boas Práticas têm a duração de 3 a 6 horas e realizam-se preferencialmente em instalações de agrupamentos ou escolas não agrupadas associados.
4. Os Encontros de Boas Práticas são organizados com as características necessárias para que possam ser reconhecidos e certificados como ACD.

# Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

51/66

## Parte IX MEIOS DE DIVULGAÇÃO

São meios de divulgação do **CFAE\_Matosinhos**:

- a) O sítio institucional na Internet.
- b) O sítio da plataforma Moodle.
- c) A revista eletrónica Ozarfaxinars.
- d) um espaço no Facebook especialmente dedicado à divulgação da Ozarfaxinar - [https://www.facebook.com/Ozarfaxinars-CFAE\\_Matosinhos-967819806591734/timeline/?ref=hl](https://www.facebook.com/Ozarfaxinars-CFAE_Matosinhos-967819806591734/timeline/?ref=hl)

### Capítulo 1 SÍTIO INSTITUCIONAL NA INTERNET

#### Artigo 132º Sítio institucional na Internet

1. O sítio institucional do **CFAE\_Matosinhos** <http://www.cfaematosinhos.eu> é um espaço de informação e divulgação de atividades, onde o visitante pode:
  - a) Consultar os Planos de Formação.
  - b) Consultar a Ozarfaxinar - revista eletrónica.
  - c) Consultar os meios disponibilizados no Centro de Recursos.
  - d) Efetuar a transferência de boletins de candidatura e outros documentos.
  - e) Consultar listas de formandos selecionados para ações de formação.
  - f) Consultar pautas com resultados finais da formação realizada.
  - g) Aceder a informações com atualização diária sobre atividades do CFAE.

### Capítulo 2 PLATAFORMA MOODLE

#### Artigo 133º Plataforma Moodle

1. O **CFAE\_Matosinhos** dispõe de uma plataforma de e-learning Moodle em <http://www.cfaematosinhos.eu/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 **CFAE\_Matosinhos** têm um espaço exclusivo criado nesta plataforma, que aloja formandos e formadores e todas as suas dinâmicas de interação, durante a realização da ação e a partir daí indefinidamente.
3. A administração da plataforma Moodle do **CFAE\_Matosinhos** é da competência do Diretor.

### Capítulo 3 OZARFAXINARS – e-revista

#### Artigo 134º Conceito

1. A Ozarfaxinars é a e-revista, revista eletrónica, do **CFAE\_Matosinhos**, e tem a finalidade de divulgar as atividades desenvolvidas no âmbito de temáticas da atualidade relativas à formação contínua, em particular, e ao sistema educativo em geral.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

52/66

### Artigo 135º Colaboradores

1. A Ozarfaxinars tem como colaboradores privilegiados os formadores e formandos do **CFAE\_Matosinhos**, a convite da equipa dinamizadora ou por iniciativa dos autores.

### Artigo 136º Código editorial

1. A Ozarfaxinars considera que os pontos de vista e opiniões defendidos nos artigos são da inteira e exclusiva responsabilidade dos seus autores. Para além disso, todos os textos publicados estão protegidos pela legislação vigente relativa a direitos de autor. O autor permite a sua publicação, distribuição e arquivo, em formato eletrónico e em papel, mantendo a plenitude dos seus direitos sobre os artigos produzidos podendo republicá-los noutra meio ou publicação, se assim o desejar, na condição de fazer referência clara à publicação anterior realizada na Ozarfaxinars. Quando os textos não forem originais o autor deverá deter todos os direitos de publicação obtidos junto da entidade que os produziu ou editou.

A Ozarfaxinars, na pessoa dos elementos da equipa que a dinamiza, reserva-se a decisão relativa à publicação dos textos que lhe são enviados.

### Artigo 137º Publicação e distribuição

1. Esta revista é publicada em espaço próprio do sítio da Internet do **CFAE\_Matosinhos**. A notícia da publicação de cada número é feita via correio eletrónico para as Escolas Associadas, formandos e formadores do **CFAE\_Matosinhos**.

### Artigo 138º Periodicidade

1. A Ozarfaxinars é editada tendencialmente uma vez por mês.

### Artigo 139º Reprodução ou reedição dos conteúdos

1. A reprodução dos textos editados na Ozarfaxinars é permitida, desde que devidamente citada a fonte, para utilização individual, com fins educacionais ou científicos, exceto nos artigos em que tal é expressamente impedido através de aviso do autor colocado no fim do documento. A utilização com fins comerciais ou lucrativos desses textos necessita de uma autorização escrita do autor, que poderá ser solicitada diretamente ao editor da Ozarfaxinars. Em caso de omissão ou dúvida, deverá ser contactado o editor.

### Artigo 140º ISSN

1. A Ozarfaxinars está registada junto da Biblioteca Nacional, Centro Nacional ISSN (*International Standard Serial Number* - Número Internacional Normalizado das Publicações em Série), com o nº ISSN 1645-9180.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

*Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015*

53/66

### Parte X OUTROS RECURSOS

#### Artigo 141º Arquivo digital (e-Arquivo)

1. Todos os trabalhos produzidos no âmbito da atividade do **CFAE\_Matosinhos**, passam a integrar o Centro de Recursos, sem prejuízo dos direitos dos seus autores, estando a sua listagem disponível no sítio da Internet do **CFAE\_Matosinhos**.
2. Um espaço deste repositório reúne os patrimónios do PRÓfessor e do CFAS, nomeadamente, planos de formação, listagens de formandos e de formadores, ações realizadas, relatórios de avaliação, pautas, trabalhos, notícia de eventos, etc.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

*Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015*

54/66

### Parte XI ATIVIDADES CULTURAIS

#### Artigo 142º Ateliers

- 1.** O **CFAE\_Matosinhos** disponibiliza para todos os seus utentes e familiares, espaços, designados por Ateliers, complementos culturais de lazer orientados preferencialmente por formadores.
- 2.** Cada um destes Ateliers dispõe de um regulamento próprio, aprovado pela Comissão Pedagógica, que determina o seu modo de funcionamento.
- 3.** A participação nos Ateliers poderá implicar o pagamento de uma mensalidade, em condições a definir no respetivo regulamento.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

55/66

### Parte XII CONTACTOS

#### Artigo 143º Contactos

O **CFAE\_Matosinhos** faculta a todos os seus utilizadores para além do atendimento presencial, as vias telefone, fax e correio eletrónico ([cfaematosinhos@gmail.com](mailto:cfaematosinhos@gmail.com)).

1. O local de atendimento principal do **CFAE\_Matosinhos** encontra-se localizado nas instalações da Escola-Sede.

2. O horário semanal de atendimento do Secretariado é definido pelo Diretor e afixado nas instalações e no sítio institucional do CFAE-Matosinhos na Internet.

3. O **CFAE\_Matosinhos** dispõe na Internet de:

a) um sítio institucional em <http://www.cfaematosinhos.eu>.

b) um sítio dedicado à plataforma de e-learning Moodle <http://www.cfaematosinhos.eu/moodle>.

c) um espaço no Facebook especialmente dedicado à divulgação da Ozarfaxinar - [https://www.facebook.com/Ozarfaxinars-CFAE\\_Matosinhos-967819806591734/timeline/?ref=hl](https://www.facebook.com/Ozarfaxinars-CFAE_Matosinhos-967819806591734/timeline/?ref=hl)

# Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

56/66

## Parte XIII ADD – AVALIAÇÃO EXTERNA

### Capítulo 1 Enquadramento legal da ADD - Avaliação Externa

#### Artigo 144º Enquadramento legal da ADD - Avaliação Externa

1. O Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, na redação que lhe é conferida pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, consagra um novo regime jurídico de avaliação do desempenho do pessoal docente, que veio a ser desenvolvido pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro. Nos termos daqueles diplomas, 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. Para o efeito referido, estabelece o artigo 13.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, que é constituída uma BAE - Bolsa de Avaliadores Externos em cada CFAE composta por docentes de carreira de todos os grupos de recrutamento das escolas associadas e cuja gestão compete ao respetivo diretor.
3. A legitimidade e competências dos avaliadores externos que constituem a BAE, assim como a sua seleção, são asseguradas por rigorosos requisitos de formação e experiência profissional, comprovados pelos respetivos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

### Capítulo 2 BAE – BOLSA DE AVALIADORES EXTERNOS

#### Artigo 145º Composição da BAE

1. A BAE do **CFAE\_Matosinhos** 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 do grau de doutor ou mestre em avaliação do desempenho docente ou supervisão pedagógica ou deter formação especializada naquelas áreas ou possuir experiência profissional no exercício de funções de supervisão pedagógica que integrem observação de aulas.

#### Artigo 146º Coordenador da BAE

1. O Diretor do **CFAE\_Matosinhos** exerce as funções de coordenação e gestão da BAE.
2. No âmbito da gestão da BAE, compete ao Coordenador da BAE:
  - a) Desenvolver os procedimentos necessários à constituição e atualização da BAE nos termos adiante referidos.
  - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação externa referidos mais adiante com respeito pelos prazos expressamente indicados, com divulgação aos intervenientes.
  - c) Afetar o avaliador externo a cada avaliado, nos termos referidos de seguida.
  - d) Apoiar os avaliadores e monitorizar a implementação do processo de avaliação externa do desempenho docente.



## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

57/66

### Artigo 147º Competências dos Avaliadores Externos

1. Compete ao avaliador externo:

- a) Proceder à observação de aulas nos termos previstos no artigo 9.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012.
- b) Aplicar instrumentos de registo requeridos para a avaliação externa da dimensão científica e pedagógica, tendo por referência os parâmetros nacionais.
- c) Proceder à avaliação das aulas observadas.
- d) Emitir parecer sobre o relatório de autoavaliação do docente relativamente às aulas observadas.
- e) Articular com o avaliador interno o resultado final da avaliação da dimensão científica e pedagógica dos docentes sujeitos à avaliação externa.

### Artigo 148º Distribuição dos Avaliadores Externos e calendarização da avaliação

1. A atribuição do avaliador externo ao docente em avaliação na dimensão científica e pedagógica, obedece aos seguintes critérios:

- a) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento.
- b) Estar integrado em escalão da carreira igual ou superior.
- c) Não exercer funções na mesma escola ou agrupamento de escolas.

2. Para efeitos do previsto no número anterior o Coordenador da BAE deve distribuir os avaliadores externos de modo a minimizar as distâncias percorridas.

3. Até ao final do 3.º período do ano escolar anterior àquele em que decorrer a avaliação externa, o coordenador da bolsa de avaliadores externos elabora uma proposta de distribuição dos avaliadores a afetar a cada avaliado que será aprovada pela Comissão Pedagógica do **CFAE\_Matosinhos**.

4. A atribuição, no mesmo ano escolar, de mais de 10 docentes a um avaliador externo para efeitos de avaliação da dimensão científica e pedagógica, requer autorização expressa do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência.

5. Não existindo na bolsa de avaliadores externos de um determinado grupo de recrutamento, no âmbito geográfico do **CFAE\_Matosinhos**, docentes que satisfaçam os requisitos necessários, deve o Coordenador da BAE, sempre que necessário, solicitar aos CFAE mais próximos a indicação de um avaliador da sua BAE.

6. O disposto no número anterior requer a concordância, por escrito, do avaliador designado.

7. Depois de conhecidos os horários dos avaliadores, o Coordenador da BAE elabora até ao dia 30 de outubro o plano de calendarização da observação de aulas do qual é dado conhecimento pelos meios mais expeditos ao avaliador, ao avaliado e ao diretor da escola.

8. Para efeitos da observação de aulas prevista no número anterior, 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.

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

58/66

### **Artigo 149º** **Comunicações e impedimentos**

1. 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 nos artigos 44.º e 48.º do Código do Procedimento Administrativo.
2. Compete ao Coordenador da BAE a decisão sobre os incidentes referidos no número anterior, depois de ouvida a respetiva Comissão Pedagógica.
3. Declarado o impedimento ou escusa do avaliador selecionado, procede-se à sua substituição, mediante novo processo de seleção.

### **Artigo 150º** **Observação de aulas**

1. A observação de aulas é obrigatória nas situações previstas no artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
2. A observação de aulas a realizar pelo avaliador externo tem por referência os parâmetros nacionais e os respetivos instrumentos de registo.

## **Capítulo 3** **PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ADD – AVALIAÇÃO EXTERNA**

### **Artigo 151º** **Requerimento de observação de aulas**

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

### **Artigo 152º** **Atualização da BAE**

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

### **Artigo 153º** **Afetação de Avaliador Externo a cada Avaliado**

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

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

59/66

### **Artigo 154º** **Comunicação de afetação de Avaliador Externo a cada Avaliado**

Após a reunião da Comissão Pedagógica referida no ponto anterior, o Coordenador da BAE notifica o Avaliado e o respetivo Avaliador Externo, via correio eletrónico, dando notícia da afetação e do período em que decorrerá a observação de aulas.

### **Artigo 155º** **Declaração de impedimento ou pedido de escusa**

Num prazo de 10 dias após a receção da mensagem referida em IV, Avaliador Externo e Avaliado podem, se se verificar motivo, declarar situação de impedimento ou formular pedido de escusa perante o Coordenador da BAE, de acordo com o disposto nos artigos 44.º e 48.º do Código do Procedimento Administrativo, utilizando formulário próprio (disponível no sítio da Internet do **CFAE\_Matosinhos**). Compete ao Coordenador da BAE decisão sobre os incidentes referidos, depois de ouvida a Comissão Pedagógica. Declarado o impedimento ou escusa do Avaliado ou do Avaliador Externo selecionado, procede-se à sua substituição. Caso a escusa ou impedimento não seja validada, mantém-se a afetação inicial. A distribuição é considerada efetiva e concluída se no final desse prazo não for recebida qualquer declaração de impedimento ou pedido de escusa.

### **Artigo 156º** **Reuniões preparatórias com o Coordenador da BAE**

Findo o prazo referido no ponto V o Coordenador da BAE notifica os Avaliados e os Avaliadores Externos para participarem, separadamente, numa reunião preparatória em que serão analisados os procedimentos envolvidos neste processo e o conjunto de medidas e meios postos à disposição pelo **CFAE\_Matosinhos** e eventualmente pela tutela para que a Avaliação Externa constitua, tanto para Avaliados como para Avaliadores Externos, uma experiência profissional o mais enriquecedora possível.

Em alternativa poderá recorrer-se a outros meios de divulgação dessas informações, nomeadamente, usando espaço mediado criado no servidor Moodle do **CFAE\_Matosinhos**.

### **Artigo 157º** **Calendarização da observação de aulas**

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

Num prazo de 10 dias Avaliado e Avaliador Externo poderão requerer ao Coordenador da BAE acertos no calendário-horário por razões atendíveis. O Coordenador da BAE analisará o requerimento e deliberará dando depois conhecimento do calendário-horário definitivo das observações ao Avaliado e Avaliador externo comunicando aos Diretores de Agrupamento/Escola onde Avaliado e Avaliador Externo exercem funções.

### **Artigo 158º** **Estruturação da aula a observar**

Cabe ao Avaliado dar conhecimento ao Avaliador Externo da estruturação da aula a observar. A contextualização e a organização previstas para a aula facilitam a observação. O Avaliado envia ao Avaliador externo, antes da aula observada, no prazo acordado entre Avaliador Externo e Avaliado, via correio eletrónico, com conhecimento ao Coordenador da BAE, o Plano de aula utilizando formulário próprio (disponível no sítio da Internet do **CFAE\_Matosinhos**).

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

60/66

### **Artigo 159º** **Realização da observação de aula e recolha de dados**

Após a observação de aula prevista, o Avaliador Externo dá conhecimento da sua realização ao Coordenador da BAE, no próprio dia ou seguinte, via correio eletrónico. Cabe ao Avaliador Externo, para cada aula observada, proceder obrigatoriamente ao respetivo registo, tendo por referência os parâmetros nacionais. O registo das observações pode ser efetuado no instrumento Guião de observação da dimensão científica e pedagógica - Anexo I (disponível no sítio da Internet do **CFAE\_Matosinhos**) ou em registo próprio, desde que respeite os parâmetros nacionais e as respetivas especificações.

### **Artigo 160º** **Faltas**

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

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

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

### **Artigo 161º** **Notificação de conclusão da observação**

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

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

### **Artigo 162º** **Referência à Avaliação Externa no Relatório de Autoavaliação do Docente**

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

### **Artigo 163º** **Parecer do Avaliador Externo sobre relatório de autoavaliação do Avaliado**

Cabe ao Avaliador Externo, num prazo de 10 dias úteis, a partir da data em que recebeu cópia do RAD do Avaliado, aditar um parecer ao RAD sobre a componente relativa à observação de aulas, o que poderá ser feito sobre a cópia do RAD ou utilizando formulário próprio (disponível no sítio da Internet do **CFAE\_Matosinhos**).

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

61/66

### **Artigo 164º** **Documentos de registo a apresentar pelo Avaliador Externo**

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

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

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

### **Artigo 165º** **Articulação entre Avaliador Externo e Avaliador Interno**

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

### **Artigo 166º** **Reclamações**

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

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

62/66

### Parte XIV DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Artigo 167º Casos omissos

1. Os casos omissos neste regulamento serão remetidos para o regime jurídico da formação contínua e demais legislação aplicável e apreciados, caso a caso, pela Comissão Pedagógica que sobre eles deverá decidir em conformidade.

#### Artigo 168º Revisão

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

#### Artigo 169º Entrada em vigor

1. O Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos e as alterações que lhe sejam posteriormente introduzidas entra em vigor à data da sua aprovação fixada em ata da reunião da Comissão Pedagógica.
2. O presente Regulamento Interno foi revisto e aprovado pela Comissão Pedagógica, em reunião realizada em 17 de novembro de 2015.

Matosinhos, 17 de novembro de 2015

Pela Comissão Pedagógica do CFAE\_Matosinhos,  
Jorge Lima, Diretor

# Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

63/66

## Índice

Preâmbulo, 1	Artigo 24º Mandato do Diretor, 14
Parte I PRINCÍPIOS GERAIS, 2	Artigo 25º Substituição do Diretor em caso de impossibilidade, 14
Artigo 1º Princípios orientadores, 2	Capítulo 3 CONSULTOR DE FORMAÇÃO, 14
Artigo 2º Objetivos, 2	Artigo 26º Consultor de Formação, 14
Artigo 3º Competências, 3	Capítulo 4 APOIO TÉCNICO E PEDAGÓGICO, 15
Artigo 4º Estatuto, 3	Artigo 27º Assessorias, 15
Artigo 5º Modelo organizacional, 4	Artigo 28º Secretariado, 15
Artigo 6º Acreditação, 4	Parte III FORMAÇÃO, 17
Parte II ORGÂNICA E GESTÃO, 5	Secção 1 ÁREAS E MODALIDADES DE FORMAÇÃO, FORMAÇÃO CONSIDERADA E OBRIGATÓRIA E EFEITOS DA FORMAÇÃO, 17
Secção 1 DENOMINAÇÃO, ÁREA GEOGRÁFICA, ESCOLA-SEDE, SÍMBOLOS E COMPOSIÇÃO, 5	Capítulo 1 ÁREAS E MODALIDADES DE FORMAÇÃO, DURAÇÃO DAS AÇÕES. FORMAÇÃO A DISTÂNCIA, 17
Capítulo 1 DENOMINAÇÃO, ÁREA GEOGRÁFICA, ESCOLA-SEDE E SÍMBOLOS, 5	Artigo 29º Áreas de formação, 17
Artigo 7º Denominação e área geográfica, 5	Artigo 30º Modalidades de formação, 17
Artigo 8º Escola-Sede, 5	Artigo 31º Duração das ações de formação, 17
Artigo 9º Símbolos e memória descritiva, 5	Artigo 32º Formação com recurso a metodologias de ensino a distância, 18
Capítulo 2 ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PÚBLICO ASSOCIADOS, 5	Capítulo 2 FORMAÇÃO CONSIDERADA E FORMAÇÃO OBRIGATÓRIA. EFEITOS DA FORMAÇÃO, 18
Artigo 10º Estabelecimentos de ensino público associados, 5	Artigo 33º Formação considerada, 18
Capítulo 3 ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO ASSOCIADOS, 7	Artigo 34º Formação obrigatória, 18
Artigo 11º Estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, 7	Artigo 35º Efeitos da formação, 18
Artigo 12º Integração na Associação, 8	Secção 2 FORMAÇÃO CERTIFICADA PELA COMISSÃO PEDAGÓGICA – AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO (ACD), 19
Artigo 13º Definição da contribuição para a Associação, 8	Capítulo 1 ENQUADRAMENTO, CARACTERIZAÇÃO E EFEITOS DAS ACD, 19
Artigo 14º Desvinculação da Associação, 8	Artigo nº 36º Enquadramento das ACD, 19
Secção 2 ESTRUTURAS DE DIREÇÃO E GESTÃO, 8	Artigo nº 37º Caracterização de ACD, 19
Capítulo 1 COMISSÃO PEDAGÓGICA, 9	Artigo nº 38º Efeitos das ACD, 20
Artigo 15º Constituição e funcionamento da Comissão Pedagógica, 9	Artigo nº 39º ACD que não necessitam de reconhecimento, 20
Artigo 16º Conselho de Diretores, 9	Capítulo 2 REGULAMENTO DO RECONHECIMENTO DE ACD, 20
Artigo 17º Competências do Conselho de Diretores, 9	Artigo nº 40º Requerimento do reconhecimento de ACD, 20
Artigo 18º Secção de Formação e Monitorização, 10	Artigo nº 41º Emolumentos relacionados com o requerimento do reconhecimento de ACD, 20
Artigo 19º Competências da Secção de Formação e Monitorização, 10	Artigo nº 42º Procedimento para decisão sobre requerimentos de reconhecimento de ACD, 21
Artigo 20º Regimento da Comissão Pedagógica, 11	Artigo nº 43º Comunicação ao(s) requerente(s) de reconhecimento de ACD, 21
Capítulo 2 DIRETOR, 12	Capítulo 3 REGULAMENTO DA CERTIFICAÇÃO DE ACD, 21
Artigo 21º Competências, 12	
Artigo 22º Direitos, 13	
Artigo 23º Seleção do Diretor, 13	

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

64/66

Artigo nº 44º Elementos que constam do certificado de ACD, 21

Artigo nº 45º Prazos para emissão do certificado de ACD, 22

Artigo nº 46º Entrega do certificado de ACD, 22

Capítulo 4 BALANÇO ANUAL DA FORMAÇÃO REALIZADA NA MODALIDADE ACD, 22

Artigo nº 47º Balanço anual da formação realizada na modalidade ACD, 22

Parte IV FORMADORES, 23

Capítulo 1 FORMADORES, 23

Artigo 48º Formadores Internos, 23

Artigo 49º Formadores Externos, 23

Artigo 50º Acreditação do formador, 23

Artigo 51º Requisitos do formador, 23

Artigo 52º Critérios de seleção de formadores, 23

Artigo 53º Estatuto do formador, 24

Artigo 54º Deveres do Formador, 24

Capítulo 2 BOLSA DE FORMADORES INTERNOS (BFI), 25

Artigo 55º Constituição e enquadramento da Bolsa de formadores internos (BFI), 25

Artigo 56º Funcionamento da BFI, 25

Artigo 57º Condições de integração de formadores na BFI, 26

Artigo 58º Atualização da BFI, 26

Artigo 59º Mobilização dos formadores da BFI, 26

Artigo 60º Enquadramento da atividade e contrapartidas para os formadores da BFI, 26

Artigo 61º Gestão da BFI, 26

Parte V FORMANDOS, 27

Capítulo 1 FORMANDOS DOCENTES, 27

Artigo 62º Formandos Docentes, 27

Artigo 63º Direitos dos Formandos Docentes, 27

Artigo 64º Deveres dos Formandos Docentes, 27

Capítulo 2 FORMANDOS NÃO DOCENTES, 28

Artigo 65º Formandos Não Docentes, 28

Artigo 66º Direitos dos Formandos Não Docentes, 28

Artigo 67º Deveres dos Formandos Não Docentes, 28

Parte VI ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO, 29

Secção 1 PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO, 29

Capítulo 1 PLANO DE FORMAÇÃO, 29

Artigo 68º Plano de formação, 29

Artigo 69º Metodologia de conceção do Plano de Formação. Oito (8) passos para conceber o PFA/E, 29

Artigo 70º Comunicação e divulgação do Plano de Formação, 31

Capítulo 2 PLANO DE ATIVIDADES, 31

Artigo 71º Plano de Atividades, 31

Capítulo 3 PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO E PARCERIAS, 32

Artigo 72º Princípios a adotar na realização de ações de formação em colaboração com outras entidades, 32

Artigo 73º Protocolos com instituições do Ensino Superior, 32

Artigo 74º Outros protocolos de cooperação, 32

Capítulo 4 PROGRAMAÇÃO ANUAL DAS PRINCIPAIS MEDIDAS DE PLANEAMENTO, 33

Artigo 75º Programação anual das principais medidas de planeamento, 33

Capítulo 5 ORÇAMENTO DO CFAE\_Matosinhos, 35

Artigo 76º Orçamento do CFAE\_Matosinhos, 35

Secção 2 REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE, 35

Capítulo 1 REGULAMENTO DE CANDIDATURA, 35

Artigo 77º Regulamento de candidatura, 35

Capítulo 2 SELEÇÃO DE FORMANDOS, 36

Artigo 78º Prioridades na seleção de formandos, 36

Artigo 79º Comunicação da seleção, 36

Artigo 80º Confirmação da aceitação da seleção, 36

Capítulo 3 CALENDÁRIOS-HORÁRIOS, ACESSOS, DECLARAÇÕES DE PRESENÇA E REGIME DE FALTAS, 36

Artigo 81º Calendários-horários, 36

Artigo 82º Acesso aos espaços onde decorre a formação, 37

Artigo 83º Declarações de presença, 37

Artigo 84º Regime de faltas, 37

Artigo 85º Subsídio de transporte, 37

Artigo 86º Entrega de recibos de vencimento, 37

Capítulo 4 AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS DOCENTES, 38

Artigo 87º Caracterização da avaliação dos Formandos Docentes, 38

Artigo 88º Condições gerais de aprovação, 38

Artigo 89º Critérios de avaliação, 38

Artigo 90º Qualidade da participação nos cursos de formação, 38

Artigo 91º Qualidade da participação em projetos, círculos de estudos e oficinas de formação, 39



## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015

65/66

Artigo 92º Qualidade do Trabalho Individual Final (TIF) em cursos de formação, 39

Artigo 93º Qualidade do Relatório de Reflexão Crítica (RRC) em círculos de estudos e oficinas de formação, 39

Artigo 94º Qualidade do Relatório de Progresso (RPT e RPF) em projetos, 39

Artigo 95º Citações e referências, 40

Artigo 96º Classificação quantitativa e menções, 40

Artigo 97º Não aprovação, 40

Artigo 98º Quadro de registo da avaliação, 41

Artigo 99º Certificados de formação, 41

Artigo 100º Entrega de certificados de formação, 41

Artigo 101º Segunda via do certificados de formação, 41

Artigo 102º Divulgação dos trabalhos produzidos, 41

Artigo 103º Processo de ratificação dos resultados de avaliação e pautas, 42

Artigo 104º Recurso, 42

Artigo 105º Desistência, abandono e critério de exclusão, 42

Secção 3 REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE, 43

Capítulo 1 REGULAMENTO DE CANDIDATURA, 43

Artigo 106º Regulamento de candidatura e seleção dos formandos, 43

Capítulo 2 CALENDÁRIOS-HORÁRIOS, ACESSOS, DECLARAÇÕES DE PRESENÇA E REGIME DE FALTAS, 43

Artigo 107º Calendários-horários, 43

Artigo 108º Acesso aos espaços onde decorre a formação, 43

Artigo 109º Declarações de presença, 44

Artigo 110º Regime de faltas, 44

Artigo 111º Subsídio de transporte, 44

Artigo 112º Entrega de recibos de vencimento, 44

Capítulo 3 AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS NÃO DOCENTES, 44

Artigo 113º Caracterização da avaliação dos Formandos Não Docentes, 44

Artigo 114º Certificados de formação, 45

Artigo 115º Entrega de certificados de formação, 45

Artigo 116º Segunda via do certificados de formação, 45

Artigo 117º Processo de ratificação dos resultados de avaliação e pautas, 45

Artigo 118º Recurso, 46

Artigo 119º Desistência, abandono e critério de exclusão, 46

Parte VII AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO E DAS ATIVIDADES DO CFAE, 47

Artigo 120º Particularidades da avaliação da atividade de um CFAE, 47

Artigo 121º Conceitos Fundamentais para um modelo para avaliação da atividade de um CFAE, 47

Artigo 122º Avaliação das ações de formação, 47

Artigo 123º Avaliação da ação pelos formandos, 48

Artigo 124º Avaliação da ação pelos formadores, 48

Artigo 125º Avaliação da ação pelo Consultor de Formação, 48

Artigo 126º Avaliação dos formadores, 48

Artigo 127º Avaliação de impactos de formação, 48

Artigo 128º Avaliação do serviço prestado, 49

Artigo 129º Relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE\_Matosinhos (RAAFA), 49

Parte VIII OUTRAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO, 50

Artigo 130º D... de Debate!, 50

Artigo 131º Encontros de Boas Práticas, 50

Parte IX MEIOS DE DIVULGAÇÃO, 51

Capítulo 1 SÍTIO INSTITUCIONAL NA INTERNET, 51

Artigo 132º Sítio institucional na Internet, 51

Capítulo 2 PLATAFORMA MOODLE, 51

Artigo 133º Plataforma Moodle, 51

Capítulo 3 OZARFAXINARS – e- revista, 51

Artigo 134º Conceito, 51

Artigo 135º Colaboradores, 52

Artigo 136º Código editorial, 52

Artigo 137º Publicação e distribuição, 52

Artigo 138º Periodicidade, 52

Artigo 139º Reprodução ou reedição dos conteúdos, 52

Artigo 140º ISSN, 52

Parte X OUTROS RECURSOS, 53

Artigo 141º Arquivo digital (e-Arquivo), 53

Parte XI ATIVIDADES CULTURAIS, 54

Artigo 142º Ateliers, 54

Parte XII CONTACTOS, 55

Artigo 143º Contactos, 55

Parte XIII ADD – AVALIAÇÃO EXTERNA, 56

Capítulo 1 ENQUADRAMENTO LEGAL DA ADD - AVALIAÇÃO EXTERNA, 56

Artigo 144º Enquadramento legal da ADD - Avaliação Externa, 56

Capítulo 2 BAE – BOLSA DE AVALIADORES EXTERNOS, 56

## Regulamento Interno do CFAE\_Matosinhos

*Versão aprovada em reunião da Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores de 17 de Novembro de 2015*

66/66

Artigo 145º Composição da BAE, 56  
Artigo 146º Coordenador da BAE, 56  
Artigo 147º Competências dos Avaliadores Externos, 57  
Artigo 148º Distribuição dos Avaliadores Externos e calendarização da avaliação, 57  
Artigo 149º Comunicações e impedimentos, 58  
Artigo 150º Observação de aulas, 58

### Capítulo 3 PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ADD – AVALIAÇÃO EXTERNA, 58

Artigo 151º Requerimento de observação de aulas, 58  
Artigo 152º Atualização da BAE, 58  
Artigo 153º Afetação de Avaliador Externo a cada Avaliado, 58  
Artigo 154º Comunicação de afetação de Avaliador Externo a cada Avaliado, 59  
Artigo 155º Declaração de impedimento ou pedido de escusa, 59  
Artigo 156º Reuniões preparatórias com o Coordenador da BAE, 59  
Artigo 157º Calendarização da observação de aulas, 59  
Artigo 158º Estruturação da aula a observar, 59  
Artigo 159º Realização da observação de aula e recolha de dados, 60  
Artigo 160º Faltas, 60  
Artigo 161º Notificação de conclusão da observação, 60  
Artigo 162º Referência à Avaliação Externa no Relatório de Autoavaliação do Docente, 60  
Artigo 163º Parecer do Avaliador Externo sobre relatório de autoavaliação do Avaliado, 60  
Artigo 164º Documentos de registo a apresentar pelo Avaliador Externo, 61  
Artigo 165º Articulação entre Avaliador Externo e Avaliador Interno, 61  
Artigo 166º Reclamações, 61

### Parte XIV DISPOSIÇÕES FINAIS, 62

Artigo 167º Casos omissos, 62  
Artigo 168º Revisão, 62  
Artigo 169º Entrada em vigor, 62