

# Regulamento Interno



**Centro de Formação Pêro de Alenquer**  
**Alenquer-Arruda dos Vinhos-Sobral de Monte Agraço**

**2019 - 2023**

**CFPA**

[www.cfpa.damiaodegoes.pt](http://www.cfpa.damiaodegoes.pt)

# ÍNDICE

<b>PREÂMBULO</b> .....	4
<b>CAPÍTULO I</b> .....	5
<b>PRINCÍPIOS GERAIS</b> .....	5
Objeto .....	5
Âmbito de aplicação.....	5
Designação.....	5
Escola-Sede .....	5
Instituições Associadas.....	6
Autonomia .....	6
Orçamento .....	6
<b>CAPÍTULO II</b> .....	8
<b>FUNCIONAMENTO</b> .....	8
Orientações .....	8
Objetivos.....	8
Competências.....	9
<b>CAPÍTULO III</b> .....	10
<b>ESTRUTURAS DE DIREÇÃO E GESTÃO</b> .....	10
Composição Orgânica.....	10
<b>DIREÇÃO</b> .....	10
__ Competências .....	11
<b>COMISSÃO PEDAGÓGICA</b> .....	11
__ Composição.....	11
__ Mandato .....	12
__ Competências do CD.....	12
__ Competências da SFM.....	12
__ Funcionamento .....	13
__ Votações.....	14
<b>ASSESSORIAS E CONSULTORIA</b> .....	15
Apoio técnico e pedagógico .....	15
Direitos e deveres do assistente técnico.....	15
Direitos e deveres dos assessores técnico-pedagógicos .....	16

Consultoria.....	16
Direitos e deveres do consultor.....	17
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>18</b>
<b>FORMAÇÃO.....</b>	<b>18</b>
Plano de Formação.....	18
Ações de Formação.....	18
Acesso .....	19
Formadores .....	20
Bolsa de formadores internos.....	21
Direitos e Deveres dos Formadores.....	22
Direitos e Deveres dos Formandos .....	22
Critérios de Seleção dos Formandos .....	24
Certificação.....	25
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>26</b>
<b>AVALIAÇÃO EXTERNA.....</b>	<b>26</b>
Procedimentos.....	26
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>27</b>
<b>PLANO DE ATIVIDADES .....</b>	<b>27</b>
Definição.....	27
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>27</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>27</b>
Revisão.....	27
Casos Omissos .....	27
Entrada em vigor.....	28

## **PREÂMBULO**

O Centro de Formação de Associação de Escolas Pêro de Alenquer (CFPA) foi homologado por despacho da Diretora Regional de Educação de Lisboa, no dia 26 de fevereiro de 1993, de acordo com o Decreto-Lei nº 249/92, de 31 de outubro; renovado pelo Diretor Regional Adjunto de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, no dia 10 de outubro de 2008, nos termos do Despacho nº 18039/2008, de 4 de julho. Tem a última renovação do reconhecimento como entidade formadora mediante a atribuição do nº de registo CCPFC/ENT-AE-1299/17, emitido pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua, em 04 de setembro de 2017.

A Lei de Bases do Sistema Educativo e o Estatuto da Carreira Docente reconhecem a todos os educadores, professores e outros profissionais da educação o direito à formação contínua diversificada, de modo a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, bem como possibilitar a mobilidade e a progressão na carreira.

No enquadramento jurídico, ganha particular acuidade a formação contínua, de entre os indicadores de classificação a ter em conta na avaliação de desempenho docente e não docente; daí o papel crucial das instituições de formação, designadamente dos Centros de Formação de Associação de Escolas.

# CAPÍTULO I

## PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º

### **Objeto**

O presente Regulamento Interno, devidamente apoiado nos suportes legais, estabelece o regime de funcionamento deste CFAE, relativamente às estruturas de coordenação, administração, apoios, direitos e deveres dos intervenientes no processo de operacionalização da formação.

Artigo 2º

### **Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os intervenientes na formação contínua, na área geográfica deste CFAE e ainda aos formadores e formandos de escolas não associadas que nele realizem formação.

Artigo 3º

### **Designação**

O Centro de Formação em causa designa-se *Centro de Formação Pêro de Alenquer*, tem como área geográfica os concelhos de Alenquer, Arruda dos Vinhos e Sobral de Monte Agraço e é adiante referenciado pela sigla CFPA.

Artigo 4º

### **Escola-Sede**

No âmbito do Regime Jurídico da Formação Contínua (adiante designado RJFC), o CFPA tem a sua sede no Agrupamento de Escolas Damião de Goes, em Alenquer, doravante designado *escola-sede*.

## Artigo 5º

### **Instituições Associadas**

1. O CFPA tem associados os seguintes estabelecimentos de ensino público:
  - a. Agrupamento de Escolas da Abridada,
  - b. Agrupamento de Escolas de Arruda dos Vinhos,
  - c. Agrupamento de Escolas do Carregado,
  - d. Agrupamento de Escolas Damião de Goes,
  - e. Agrupamento de Escolas Joaquim Inácio da Cruz Sobral,
  - f. Agrupamento de Escolas Visconde de Chancelheiros.
2. Este CFAE abrange ainda, na sua área geográfica, o Externato João Alberto Faria, estabelecimento de ensino privado, com contrato de associação, em Arruda dos Vinhos.
3. Ao CFPA poderão associar-se outros estabelecimentos de ensino públicos, cooperativos ou privados destes concelhos, desde que manifestem essa pretensão e cumpram o que se acha estabelecido legalmente.

## Artigo 6º

### **Autonomia**

1. O Centro goza de autonomia pedagógica, no quadro do disposto no RJFC em vigor.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Centro atende às orientações do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua e do Ministério de Educação e Ciência.

## Artigo 7º

### **Orçamento**

1. O orçamento do CFPA é integrado no orçamento da sua escola-sede.
2. O orçamento é elaborado pelo diretor e aprovado pelo Conselho de Diretores (CD), de acordo com o normativo em vigor.

3. O orçamento do CFPA tem por base a contratualização com os agrupamentos/escolas não agrupadas e outras instituições associadas dos recursos materiais necessários à concretização dos seus objetivos.
4. As verbas a afetar ao CFPA pelos agrupamentos e escolas não agrupadas associados, serão calculadas com base no número de docentes e não docentes que, em cada ano letivo, se encontrem em exercício de funções, sendo definidas em reunião do CD.
5. As verbas a que se refere o ponto anterior serão transferidas para a conta da escola-sede.
6. Constituem ainda receitas do CFPA as decorrentes de verbas relativas à cobrança de serviços prestados, de doações e de outras liberalidades que lhe sejam atribuídas, ou ainda de programas e projetos de âmbito internacional, nacional, regional ou local.
7. Os encargos financeiros que advêm da atividade corrente do CFPA são da responsabilidade da escola sede, podendo (em casos aprovados pelo CD) ser repartidos e suportados, no todo ou em parte, pelas instituições educativas associadas, desde que suscetíveis de inscrição nos respetivos orçamentos, de acordo com a legislação em vigor.
8. A movimentação das verbas compete ao órgão de gestão da escola sede, sob proposta do diretor do CFPA, e é sustentada em requisição/nota de encomenda, boletim itinerário, contrato ou protocolo de prestação de serviços.
9. O CD é a entidade responsável pelo controlo orçamental da atividade do CFPA.

## **CAPÍTULO II**

### **FUNCIONAMENTO**

#### Artigo 8º

##### **Orientações**

Constitui orientação fundamental a promoção de uma formação contínua:

- a. Centrada na escola, que associe à reflexão a produção, à investigação a ação e à teoria a prática.
- b. De qualidade, que vise dar resposta efetiva às necessidades de formação dos docentes e não docentes das escolas associadas.
- c. Preferencialmente elaborada e ministrada por formadores em exercício de funções nas escolas associadas, sem excluir qualquer forma de colaboração com as entidades que com o Centro estabeleçam protocolos de cooperação, ou outras.
- d. Mobilizadora do intercâmbio e da divulgação de experiências pedagógicas, culturais e artísticas.
- e. Promotora da articulação de projetos entre os vários estabelecimentos de ensino e entre estes e os órgãos de poder local, regional e nacional.

#### Artigo 9º

##### **Objetivos**

De entre os principais objetivos destacam-se:

- a. Contribuir para a promoção da formação contínua do pessoal docente e não docente das instituições educativas associadas.
- b. Incentivar a autoformação, a prática de investigação e a inovação educacional.
- c. Promover a identificação das necessidades de formação dos docentes e do pessoal não docente, das escolas e dos Agrupamentos de escolas e estabelecer as respetivas prioridades.



- d. Dar resposta às necessidades de formação identificadas.
- e. Fomentar o intercâmbio/partilha e divulgação de experiências pedagógicas e técnicas.
- f. Estimular a aproximação e a interseção entre as práticas e as problemáticas de algumas áreas temáticas, como a dinamização e inovação pedagógica; a investigação educacional e a pedagogia/didática; a formação de professores e a política educativa.
- g. Satisfazer as necessidades de atualização técnico-profissional, decorrentes das tendências observadas nas metodologias, nas didáticas, nas ciências, nas tecnologias e na sociedade.
- h. Desenvolver uma relação dinâmica com a comunidade educativa, promovendo ou colaborando na realização de iniciativas informais de formação, ou outras.
- i. Articular a oferta formativa do CFAE com a oferta da Oeste em Rede ou com algum dos CFAE dessa rede ou de outras.

## Artigo 10º

### **Competências**

Ao CFPA compete, conforme o definido no RJFC em vigor, nomeadamente:

- a. Acompanhar e coordenar o levantamento de necessidades de formação dos docentes das escolas associadas, estabelecendo as respetivas prioridades.
- b. Promover as ações de formação contínua que respondam às prioridades definidas.
- c. Elaborar planos de formação, podendo estabelecer protocolos de cooperação com outras entidades formadoras.
- d. Coordenar e apoiar projetos de inovação dos estabelecimentos de educação e ensino associados.
- e. Promover a articulação de projetos desenvolvidos pelas escolas com os órgãos de poder local.
- f. Criar e gerir centros de recursos, de investigação, ou outros núcleos que promovam o trabalho de equipa, o apoio e a partilha de conhecimento,

- meios e experiências.
- g. Gerir a bolsa de avaliadores externos.
  - h. Proceder à implementação das ações inerentes ao processo de avaliação externa de desempenho docente.
  - i. Constituir (e atualizar anualmente) a bolsa de formadores internos, em articulação com as escolas associadas.
  - j. Apoiar e acompanhar projetos pedagógicos nas escolas associadas.

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUTURAS DE DIREÇÃO E GESTÃO**

Artigo 11º

#### **Composição Orgânica**

De acordo com o RJFC, são órgãos de direção e gestão do CFAE:

- a. O Diretor
- b. A Comissão Pedagógica

### **SECÇÃO A**

#### **DIREÇÃO**

Artigo 12º

A Direção do Centro de Formação é um órgão unipessoal, de gestão executiva e o seu Diretor é nomeado de acordo o normativo em vigor.

## Artigo 13º

### **Competências**

São competências do Diretor, para além das legalmente estabelecidas, as seguintes:

- a. Garantir a devida execução do processo de acreditação das ações propostas.
- b. Propor a assinatura de protocolos com outras entidades.
- c. Apresentar proposta para eventual candidatura a concursos e/ou ao apoio direto do Estado, no âmbito das normas pré-estabelecidas para a execução de ações de formação contínua, após a devida aprovação pela Comissão Pedagógica.
- d. Propor a eventual movimentação de verbas que permitam o normal decurso das atividades e o funcionamento eficiente do CFAE.
- e. Coordenar e gerir a Bolsa de Avaliadores Externos, de acordo com o normativo em vigor.

## **SECÇÃO B**

### **COMISSÃO PEDAGÓGICA**

## Artigo 14º

### **Composição**

A Comissão Pedagógica do Centro de Formação é constituída pelos seguintes elementos:

- a. Diretor do CFAE
  - b. Conselho de Diretores (CD)
  - c. Secção de Formação e Monitorização (SFM)
1. O Diretor preside a Comissão e as suas Secções.
  2. O CD é constituído pelo Diretor do CFAE e pelos Diretores das instituições associadas ou por quem o represente com delegação de competências.

3. A SFM é constituída pelo Diretor do CFAE e pelos Responsáveis do Plano de Formação de cada uma das instituições associadas.

#### Artigo 15º

##### **Mandato**

Os membros da Comissão Pedagógica exercem o seu mandato enquanto durar a qualidade designada para o exercício do mesmo.

#### Artigo 16º

##### **Competências do CD**

De entre as competências legalmente estabelecidas, destacam-se as seguintes:

- a. Selecionar o diretor do CFAE, a partir de um procedimento concursal ou proceder à sua recondução.
- b. Aprovar o plano de formação e o plano anual de atividades do CFAE, ouvida a SFM.
- c. Aprovar o Regulamento Interno do CFAE, sob proposta da SFM.
- d. Aprovar a constituição da bolsa de formadores internos para cada ano escolar.
- e. Aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da bolsa de formadores internos, ouvida a SFM.
- f. Aprovar e reconhecer as ações de curta duração (ACD).
- g. Monitorizar o impacto da formação realizada nas instituições associadas.
- h. Aprovar o projeto de orçamento do CFAE.

#### Artigo 17º

##### **Competências da SFM**

De entre as competências legalmente estabelecidas, destacam-se as seguintes:

- a. Elaborar a proposta de regulamento interno do CFAE.

- b. Propor a organização de ações de curta duração.
- c. Apresentar orientações para o recrutamento e seleção dos formadores da bolsa interna, assim como de outros formadores cuja colaboração com o CFAE se considere relevante.
- d. Estabelecer a articulação entre os projetos de formação das instituições associadas e o CFAE.
- e. Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem na escola.
- f. Elaborar o relatório anual da formação e das atividades do CFAE.

## Artigo 18º

### **Funcionamento**

Para o adequado funcionamento das secções deste órgão, os seus elementos devem, tanto quanto possível, pertencer ao Conselho Pedagógico das instituições associadas; tendo os membros da SFM direito a, pelo menos, um tempo da sua componente não letiva atribuído a estas funções.

- 1. Reúne ordinariamente por secções uma vez por trimestre.
- 2. Reunirá extraordinariamente, sempre que o Diretor do CFPA, por imperativo da dinâmica de funcionamento do Centro, o entenda necessário ou se tal for solicitado por dois terços dos seus membros.
- 3. As reuniões são convocadas pelo Diretor do CFPA, nos termos da lei, através de convocatória, enviada por correio eletrónico com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência relativamente à data de realização prevista, onde deve constar a data, a hora e o local da reunião, bem como a respetiva Ordem de Trabalhos. Deverá a mesma contemplar igualmente o envio dos documentos necessários à devida prossecução da ordem de trabalhos em causa. No caso das reuniões da SFM, as convocatórias deverão ser enviadas com conhecimento dos respetivos Diretores de Agrupamento/Escola não Agrupada.
- 4. As reuniões são presididas pelo Diretor do CFPA, nos termos da legislação aplicável.
- 5. Poderão ainda participar, por convite expresso da Comissão Pedagógica ou

- do Diretor, outros parceiros, personalidades/especialistas, sem direito a voto.
6. Em situações excepcionais e com caráter de urgência, as reuniões podem ser convocadas com menos antecedência, mediante comunicação oral direta com todos os seus membros e desde que não haja oposição expressa de nenhum deles.
  7. Se à hora marcada não estiverem presentes a maioria dos membros da Comissão Pedagógica, cumpre-se o que encontra previsto no Código de Procedimento Administrativo.
  8. Aos membros da Comissão Pedagógica que não compareçam às reuniões, depois de convocados nos termos da Lei e do presente Regulamento, será marcada falta na ata da respectiva reunião. Em casos de reiterada falta de um dado membro, o Presidente desta Comissão deverá indagar sobre os motivos dessa ausência.

#### Artigo 19º

##### **Votações**

1. Aos processos de votação das matérias em apreciação pela Comissão Pedagógica aplica-se o princípio da aprovação por maioria simples dos membros presentes, salvo nas situações em que a lei exija maioria qualificada.
2. Em caso de empate na votação, o respetivo desempate resolve-se nos termos do definido no Código do Procedimento Administrativo em vigor.
3. Os membros da Comissão Pedagógica podem fazer constar da ata a qualidade/argumentação relativa ao seu voto.

## **SECÇÃO C**

### **ASSESSORIAS E CONSULTORIA**

#### Artigo 20º

##### **Apoio técnico e pedagógico**

1. De acordo com o que se encontra estabelecido em termos legais, o desempenho do Diretor é apoiado por um assistente técnico e assessorias técnico-pedagógicas:
2. O assistente técnico é proveniente do quadro de pessoal afeto à escola-sede.
3. As assessorias têm a seguinte definição:
  - a. Cada instituição associada poderá afetar a este serviço os docentes/horas de que possa dispor, tendo em conta os recursos humanos disponíveis em cada Agrupamento.
  - b. Em função da disponibilidade dos docentes, estabelecer-se-á um horário de desempenho para cada um dos assessores designados.
  - c. As assessorias devem ser de carácter pedagógico, informático e financeiro, ou outro julgado pertinente.
  - d. As assessorias pedagógicas serão exercidas por docentes de qualquer grupo de recrutamento, de acordo com o normativo em vigor.
  - e. No caso de não ser possível a designação de assessorias de natureza informática e/ou financeira, estas poderão ser asseguradas através da aquisição de serviços, nos termos legais.

#### Artigo 21º

##### **Direitos e deveres do assistente técnico**

1. São direitos do assistente técnico:
  - a. Ser respeitado e tratado com cortesia.
  - b. Realizar formação adequada ao desempenho das suas funções.
  - c. Dispor dos meios e instrumentos necessários e adequados à execução das tarefas que lhe forem distribuídas.

2. São deveres do assistente técnico:
  - a. Fazer o atendimento ao público.
  - b. Preparar a documentação necessária para o início e fim de cada ação.
  - c. Controlar e arquivar documentos.
  - d. Receber o correio e tratar do expediente.
  - e. Colaborar com os assessores e consultor de formação.
  - f. Desempenhar outras tarefas, por solicitação do Diretor, no âmbito das atividades do CFAE.

#### Artigo 22º

#### **Direitos e deveres dos assessores técnico-pedagógicos**

1. São direitos dos assessores técnico-pedagógicos:
  - a. Ser respeitado e tratado com urbanidade e probidade.
  - b. Apresentar sugestões/críticas relativas ao funcionamento do CFAE.
  - c. Ter acesso/conhecimento dos documentos estratégicos/instrumentos e meios necessários e adequados à execução das tarefas que lhe forem distribuídas.
2. São deveres dos assessores técnico-pedagógicos:
  - a. Coadjuvar o diretor do CFAE no acompanhamento pedagógico das ações.
  - b. Controlar e atualizar os dossiers técnico-pedagógicos.
  - c. Elaborar e atualizar sistematicamente os dados estatísticos relativos à atividade do CFAE.
  - d. Apoiar a operacionalização do Centro de Recursos do CFAE.

#### Artigo 23º

#### **Consultoria**

1. A nomeação do Consultor de Formação far-se-á de acordo com a legislação em vigor.
2. O consultor assume funções por um período igual ao do mandato do Diretor proponente, podendo ser substituído por decisão do CD, ou por manifesta indisponibilidade do próprio.



## Artigo 24º

### **Direitos e deveres do consultor**

1. São direitos do consultor:
  - a. Ser reconhecido pela sua autoridade científica e pedagógica.
  - b. Participar, sempre que se justificar, nas reuniões da SFM.
  - c. Poderá ser remunerado pelo acompanhamento do processo de formação do pessoal docente e não docente.
2. São deveres do consultor:
  - a. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, isenção, justiça e equidade.
  - b. Coadjuvar o Diretor do CFPA sempre que solicitado e possível de acordo com as suas obrigações profissionais.
  - c. Apreciar os pedidos de reclamação apresentados pelos formandos, designadamente no que concerne às classificações obtidas nas ações de formação.
  - d. Colaborar na organização de Encontros de Formação promovidos pelo CFPA.
  - e. Participar nos processos de monitorização e avaliação da formação.
  - f. Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do CFPA.
  - g. Colaborar na estruturação do plano de formação do CFPA.
  - h. Acompanhar o processo de formação do pessoal docente e não docente, nomeadamente com a apresentação de pareceres fundamentados para a creditação definitiva de formandos que frequentem ações de formação nas modalidades que o exigirem.

## **CAPÍTULO IV**

### **FORMAÇÃO**

#### Artigo 25º

##### **Plano de Formação**

1. O plano de formação deve corresponder às prioridades de formação das escolas associadas, de acordo com o respetivo levantamento de necessidades; decorrendo, assim, dos seus planos de formação.
2. O plano de formação do CFPA deve explicitar, de forma calendarizada, as prioridades de formação, o nome das ações, as modalidades, o número de horas, a gratuitidade da formação (ou o seu custo, se se tratar de formação autofinanciada), assim como os formadores e os destinatários da formação; indicando ainda se as ações relevam ou não para a componente científica e pedagógica, com identificação dos grupos de recrutamento em causa).
3. O plano de formação é aprovado até ao dia 30 de julho do ano letivo imediatamente anterior ao início da sua vigência.

#### Artigo 26º

##### **Ações de Formação**

1. As ações de formação podem ser gratuitas (decorrentes da intervenção dos formadores internos dos Agrupamentos/Escolas associadas ou outras) ou da oferta dos serviços centrais ou regionais do Ministério da Educação e Ciência ou de outros organismos competentes para o efeito. Podem ainda ter um caráter de autofinanciamento.
2. As ações respeitam as modalidades definidas legalmente.
3. Para a sua avaliação deve respeitar-se o definido no respetivo regimento.
4. No caso das ACD, o processo de reconhecimento e certificação é da competência do CD, mediante a apresentação de um requerimento, conforme estabelecido no Despacho nº 5741/2015 e o procedimento

administrativo consignado no seu regimento.

5. Se julgado pertinente, dever-se-á determinar o número de participantes por escola, calculado por proporcionalidade direta entre o número de inscrições de cada instituição de ensino.
6. As ações de formação podem ser gratuitas (decorrentes da intervenção dos formadores internos dos Agrupamentos/Escolas associadas ou outras) ou da oferta dos serviços centrais ou regionais do Ministério da Educação e Ciência ou de outros organismos competentes para o efeito. Podem ainda ter um carácter de autofinanciamento.
7. As ações respeitam as modalidades definidas legalmente.
8. Para a sua avaliação deve respeitar-se o definido no respetivo regimento.
9. No caso das ACD, o processo de reconhecimento e certificação é da competência do CD, mediante a apresentação de um requerimento, conforme estabelecido no Despacho nº 5741/2015 e o procedimento administrativo consignado no seu regimento.
10. Se julgado pertinente, dever-se-á determinar o número de participantes por escola, calculado por proporcionalidade direta entre o número de inscrições de cada instituição de ensino.
11. Todas as inscrições devem ser, obrigatoriamente, efetuadas até cinco dias úteis antes do início da ação.
12. A existir pagamento de propina, este deverá ser efetuado até ao limite estabelecido no número anterior.
13. Em caso de desistência de frequência, o valor dessa propina só será restituído em três situações, devidamente comprovadas, a saber: por obrigação legal; por serviço oficial ou por doença.

#### Artigo 27º

##### **Acesso**

1. Têm acesso às ações de formação dinamizadas pelo CFPA,

prioritariamente, todos os docentes / não docentes que estejam em exercício de funções nas instituições de ensino associadas.

2. No caso de ações dinamizadas em instituições formadoras com quem o CFPA tenha realizado protocolos de cooperação/parceria, ou outros organismos estatais ou privados, deve, nessas circunstâncias, ser definido o mínimo de vagas atribuídas aos elementos designados no número anterior, salvaguardando-se sempre os interesses dos docentes/não docentes das instituições de ensino associadas. O valor da propina será o mesmo para todos os formandos.
3. Poderão ainda frequentar as ações de formação dinamizadas no CFAE docentes/não docentes de instituições de ensino não associadas, desde que essa possibilidade não prejudique os destinatários considerados prioritários em cada uma das ações.
4. Verificando-se o definido no número anterior, deverá ser dada prioridade aos docentes/não docentes que, não se encontrando ao serviço de instituições de ensino associadas, residam na área geográfica do CFAE.
5. No caso das ações ministradas por formadores internos será dada prioridade aos formandos originários do Agrupamento/Escola não Agrupada do respetivo formador.
6. Havendo vaga nas ações previstas nos números anteriores, podem ser admitidos formandos de instituições não associadas, pagando estes o valor do acréscimo de propina previsto para as ações autofinanciadas.

#### Artigo 28º

#### **Formadores**

1. Os requisitos para Formador são os estabelecidos no RJFC.
2. Distinguem-se dois tipos de formadores: os internos e os externos.
3. Podem ser formadores deste Centro todos os docentes, ou outros profissionais, reconhecidos pelo CCPFC, ou por outra entidade análoga, reconhecida como tal, e que disponham de propostas de ação aprovadas, ou

a aprovar, pela Comissão Pedagógica deste CFAE.

4. Compete ao CD proceder à aprovação da constituição da Bolsa de Formadores deste CFAE. A seleção de formadores, em cada ano escolar, sob proposta do Diretor do Centro ou de algum dos membros do Conselho, deve ter em conta as necessidades de formação e o perfil do formador, a saber:
  - a. Possuir experiência em contexto formativo.
  - b. Ser detentor de um Curriculum Vitae relevante.
  - c. Ter componente não letiva de estabelecimento atribuída para o efeito, ou reconhecida disponibilidade de horário.

#### Artigo 29º

##### **Bolsa de formadores internos**

1. Integram a bolsa de formadores internos os docentes acreditados pelo CCPFC e pertencentes ao quadro das escolas associadas a este CFAE.
2. Os docentes que tenham usufruído do estatuto de equiparação a bolseiro para fins de investigação passam a integrar, findo o período do dito estatuto, a bolsa de formadores internos por um período de três anos.
3. A bolsa de formadores internos é anualmente atualizada mediante a utilização de formulário próprio.
4. Anualmente, a gestão da bolsa de formadores internos (i.e., a afetação de formadores às ações) terá em consideração o disposto no normativo em vigor; conforme as necessidades de formação tidas como prioritárias.
5. É possível recorrer ao serviço de formadores externos sempre que não exista na Bolsa do CFPA formadores com perfil considerado adequado às necessidades específicas de formação.

## Artigo 30.º

### **Direitos e Deveres dos Formadores**

1. O formador vincula-se ao Centro de Formação através da assinatura de um contrato onde estão consignados os seus direitos e deveres.
2. O formador tem direito a comprovativo do desempenho da sua função neste Centro, onde deve constar o nome da ação e o respetivo número de registo do CCPFC; a modalidade; o número de horas e o local onde decorreu.
3. O formador tem direito ao número de horas presenciais da ação de formação em causa, acrescidas de igual número de horas destinadas à preparação da mesma, atribuídas na componente não letiva do seu horário.

## Artigo 31.º

### **Direitos e Deveres dos Formandos**

1. O docente, enquanto formando, tem o direito de:
  - a. Sem prejuízo do cumprimento dos programas ou prioridades definidas pelos serviços centrais ou regionais do Ministério da Educação e Ciência ou pelo Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada, escolher as ações de formação que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional.
  - b. Participar na elaboração do Plano de Formação do Centro, através do membro da SFM da instituição educativa associada a que pertence.
  - c. Cooperar na constituição de equipas, que desenvolvam projetos, promovam círculos de estudos ou estruturam a implementação de outra qualquer iniciativa de aprofundamento/atualização de conhecimentos/práticas.
  - d. Sempre que o solicitar, o formando tem direito a uma declaração justificativa da sua presença nas ações.
2. O docente, enquanto formando, tem o dever de:
  - a. Participar nas ações de formação contínua que se integrem em programas nacionais e/ou regionais considerados prioritários.

- b. Disponibilizar materiais /produtos intelectuais que venham a resultar da formação.
3. O não docente, 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 e Ciência.
  - b. Participar na elaboração do Plano de Formação do Centro, nomeadamente através da indicação de sugestões de temáticas ou de metodologias de operacionalização.
4. O não docente, enquanto formando, tem o dever de:
- a. Participar nas ações de formação contínua que se integrem em programas nacionais e/ou regionais considerados prioritários e decorrentes da necessidade de introdução de reformas.
  - b. Disponibilizar materiais /produtos intelectuais que venham a resultar da formação.
5. Também poderão ser considerados formandos não docentes os funcionários de Agrupamentos e Escolas não Agrupadas afetos à autarquia local, realizando formação em condições a definir caso a caso.
6. Da classificação atribuída em cada ação de formação frequentada, o formando pode interpor recurso:
- a. O recurso deve ser apresentado por escrito (através de registo de correio ou por via eletrónica, dirigido ao Diretor do CFPA, no prazo máximo de dez dias úteis após a receção do certificado.
  - b. Os pedidos de recurso não podem ser fundamentados com base em comparação de classificação atribuída a outros formandos.
  - c. O Diretor do CFPA deve solicitar parecer ao formador da respetiva ação, o qual deverá emitir esse parecer no prazo máximo de dez dias úteis.

- d. Caso entenda necessário o Diretor do CFPA pode recorrer ao consultor de formação.
- e. O pedido de recurso e o parecer do formador (eventualmente, também o do consultor) são analisados pelo Diretor do CFPA, devendo este elaborar um relatório no qual pondera todos os dados apresentados, bem como uma proposta de decisão final.
- f. O mencionado relatório é analisado pelo CD, em reunião presencial ou via eletrónica, procedendo (ou não) à ratificação da proposta de decisão do Diretor do CFPA.
- g. A decisão final do recurso deve ser comunicada ao formando no prazo de vinte dias úteis após a receção do mesmo.

#### Artigo 32º

#### **Critérios de Seleção dos Formandos**

1. No caso do pessoal docente, e havendo professores inscritos em número superior ao número máximo de formandos possível por turma, serão utilizados os seguintes critérios de seleção, por ordem decrescente:
  - a. Docentes originários da mesma instituição associada do formador interno
  - b. Docentes das escolas associadas
  - c. Docentes das escolas associadas inscritos numa ação anterior sem terem obtido vaga
  - d. Docentes das escolas não associadas
  - e. Data de inscrição
  - f. Proximidade do local de residência, relativamente ao local onde decorre a ação
2. Em determinadas ações de formação destinadas a pessoal docente ou não docente, mediante acordo prévio do CD, poderá haver representação proporcional de formandos.



3. No caso do pessoal não docente, e havendo formandos inscritos em número superior ao número máximo de formandos possível por turma, serão utilizados os seguintes critérios de seleção:
  - a. Pessoal não docente proposto pelos órgãos de gestão
  - b. Pessoal não docente dos quadros de instituição associada do Centro de Formação
  - c. Desempenho de funções correspondente à temática da ação
  - d. Data de inscrição
  - e. Proximidade do local de residência, relativamente ao local onde decorre a ação

#### Artigo 33.º

#### **Certificação**

1. Todos os formandos têm direito a um certificado de conclusão da formação. Desse certificado deve constar:
  - a. Identificação da entidade formadora, do formador e do formando.
  - b. Designação da ação, modalidade, área e número de registo no CCPFC (se for o caso).
  - c. Número de horas.
  - d. Local de realização.
  - e. Data.
  - f. Classificação final e a correspondente menção qualitativa (exceto no caso das ACD).
  - g. Referência ao facto da ação relevar, ou não, para a componente científica e pedagógica, identificando os grupos de recrutamento em causa.
  - h. No reconhecimento das ACD, acresce ainda a menção ao grau académico do formador.
2. Só poderão ser objeto de certificação as ações nas quais a presença do

formando docente tenha correspondido a dois terços da respetiva duração. No caso de se tratar de formando não docente a respetiva certificação carece da presença em 90% da duração da ação.

## **CAPÍTULO V**

### **AVALIAÇÃO EXTERNA**

Artigo 34º

#### **Procedimentos**

Os procedimentos administrativos da observação de aulas obedecem ao que se encontra estabelecido nos normativos em vigor, bem assim como à calendarização e orientações elaboradas e aprovadas pelo CD.

1. Cada avaliador externo preencherá, obrigatoriamente, um formulário com os dados pessoais e profissionais que comprovem a referida condição.
2. Em cada ano escolar, a atualização da bolsa de avaliadores externos deverá ocorrer até 30 de outubro.
3. O pedido de observação de aulas deve ser feito em modelo próprio.
4. Até 30 de outubro de cada ano escolar, o CD atribui a cada docente que requereu a observação de aulas o respetivo avaliador externo, de modo a minimizar as distâncias percorridas por estes últimos.
5. Até 30 de novembro de cada ano escolar, o Coordenador da Bolsa de Avaliadores Externos estabelece o plano de calendarização da observação de aulas.

## **CAPÍTULO VI**

### **PLANO DE ATIVIDADES**

Artigo 35º

#### **Definição**

1. O plano de atividades será aprovado em sede de CD até 30 de julho do ano letivo imediatamente anterior ao início da sua vigência.
2. Do referido plano devem constar atividades nos seguintes domínios de intervenção: formação de pessoal docente e de pessoal não docente; avaliação externa; bolsa de formadores internos, do(s) respetivo(s) ano(s) letivo(s), e restantes atividades previstas, nomeadamente de colaboração com diversas instituições e parceria em projetos ou outras iniciativas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 36º

#### **Revisão**

O presente regulamento pode ser objeto de revisão a qualquer momento, mediante as seguintes condições:

- a. A revisão do Regulamento Interno deve constar explicitamente da convocatória da reunião, sendo a versão com as propostas de alteração enviadas a todos os membros, em anexo.
- b. As alterações têm de ser aprovadas por maioria de dois terços dos membros presentes.

Artigo 37º

#### **Casos Omissos**

À resolução dos casos omissos no presente Regulamento aplica-se o disposto no

RJFC, no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor.

Artigo 38º

**Entrada em vigor**

O presente normativo entra em vigor no dia útil após a sua aprovação em sede de Conselho de Diretores.

Revisão aprovada em reunião de Conselho de Diretores, realizada a 5 de julho de 2019.

A Presidente



---

(Madalena Lambéria)