



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

Regulamento Interno do CFAE Sousa Nascente

Índice

Parte I PRINCÍPIOS GERAIS.....	4
Parte II ORGÂNICA E FUNCIONAMENTO.....	7
Capítulo 1 DENOMINAÇÃO, ÁREA GEOGRÁFICA, ESCOLA-SEDE, SÍMBOLOS E COMPOSIÇÃO	7
<i>Secção 1 DENOMINAÇÃO, ÁREA GEOGRÁFICA, ESCOLA-SEDE E SÍMBOLOS.....</i>	<i>7</i>
<i>Secção 2 ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PÚBLICO ASSOCIADOS.....</i>	<i>8</i>
<i>Secção 3 ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO ASSOCIADOS</i>	<i>9</i>
Capítulo 2 ESTRUTURAS DE DIREÇÃO, GESTÃO E APOIO	10
<i>Secção 1 COMISSÃO PEDAGÓGICA.....</i>	<i>11</i>
<i>Secção 2 DIRETOR</i>	<i>14</i>
<i>Secção 3 CONSULTOR DE FORMAÇÃO.....</i>	<i>17</i>
<i>Secção 4 APOIO TÉCNICO E PEDAGÓGICO.....</i>	<i>18</i>
Parte III FORMAÇÃO.....	19
Capítulo 1 ÁREAS E MODALIDADES DE FORMAÇÃO, FORMAÇÃO CONSIDERADA, FORMAÇÃO OBRIGATÓRIA E EFEITOS DA FORMAÇÃO	19
<i>Secção 1 ÁREAS, MODALIDADES E DURAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO.....</i>	<i>19</i>
<i>Secção 2 FORMAÇÃO CONSIDERADA, OBRIGATÓRIA E SEUS EFEITOS</i>	<i>21</i>

Capítulo 2 FORMAÇÃO CERTIFICADA PELA COMISSÃO PEDAGÓGICA - AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO (ACD)	22
Capítulo 3 PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO	26
<i>Secção 1 PLANO DE FORMAÇÃO</i>	26
<i>Secção 2 PLANO DE ATIVIDADES</i>	27
<i>Secção 3 PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO E PARCERIAS</i>	27
<i>Secção 4 PROGRAMAÇÃO ANUAL DAS PRINCIPAIS MEDIDAS DE PLANEAMENTO</i>	28
<i>Secção 5 ORÇAMENTO DO CFAE SOUSA NASCENTE</i>	31
Capítulo 4 FORMADORES	31
<i>Secção 1 FORMADORES ACREDITADOS</i>	31
<i>Secção 2 BOLSA DE FORMADORES INTERNOS (BFI)</i>	35
Capítulo 5 FORMANDOS	36
<i>Secção 1 FORMANDOS DOCENTES</i>	36
<i>Secção 2 FORMANDOS NÃO DOCENTES</i>	38
Capítulo 6 REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE	38
<i>Secção 1 REGULAMENTO DE CANDIDATURA</i>	38
<i>Secção 2 SELEÇÃO DE FORMANDOS</i>	39
<i>Secção 3 CALENDARIZAÇÃO, DECLARAÇÕES DE PRESENÇA E REGIME DE FALTAS</i>	40
<i>Secção 4 AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS DOCENTES</i>	41
Capítulo 7 REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE	46
<i>Secção 1 REGULAMENTO DE CANDIDATURA</i>	46
<i>Secção 2 CALENDARIZAÇÃO, DECLARAÇÕES DE PRESENÇA E REGIME DE FALTAS</i>	46
<i>Secção 3 AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS NÃO DOCENTES</i>	48
Capítulo 8 AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO E DAS ATIVIDADES DO CFAE	50
Parte IV OUTRAS ATIVIDADES E MEIOS DE ORGANIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DA FORMAÇÃO	52
Capítulo 1 OUTRAS ATIVIDADES	52
Capítulo 2 OUTROS MEIOS DE ORGANIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DA FORMAÇÃO	53
Parte V DISPOSIÇÕES FINAIS	54
Anexos	56
<i>I - Procedimentos relativos à Avaliação Externa no âmbito da ADD</i>	56
<i>II - Metodologia para a conceção de um Plano de Formação</i>	59
<i>III - Um Modelo para a avaliação da atividade do CFAE</i>	61

Preâmbulo

Nos termos do artigo 5º do Dec. Lei nº 127/2015 de 7 de Julho, o processo de constituição de um Centro de Formação de Associação de Escolas (CFAE), a alteração da sua constituição ou a alteração da rede de CFAE processa-se por iniciativa das escolas ou por iniciativa do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência.

O CFAE Sousa Nascente foi criado e homologado com base no despacho 18038/08 de 4 de Julho, entretanto revogado pelo Decreto-lei supra referido, o qual determinava que cabia aos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas decidirem pela constituição da associação de escolas e Centro de Formação.

Este novo diploma atribui novas competências e condições aos CFAE conferindo-lhes maior capacidade de resposta às prioridades formativas das escolas e dos seus profissionais de ensino, reforçando a formação centrada no aperfeiçoamento da capacidade docente, nomeadamente nos domínios científico, curricular e pedagógico bem como a focalização na escola como local privilegiado de formação. É ainda propósito regular a constituição, as competências e o funcionamento dos órgãos de direção e gestão dos CFAE, ou seja, do Diretor e da sua Comissão Pedagógica.

O artigo 12º do decreto-Lei 41/2012 de 21 de Fevereiro (Estatuto da Carreira Docente) reconhece a formação contínua como uma modalidade de formação do pessoal docente que se destina a assegurar a sua atualização, o aperfeiçoamento a reconversão e o apoio aqueles profissionais visando também objetivos de progressão na carreira e de mobilidade. Por outro lado, o artigo 4º do decreto regulamentar 26/2012 de 21 de fevereiro (Avaliação de Desempenho Docente) prevê que a formação contínua e o desenvolvimento profissional seja uma dimensão a avaliar internamente e externamente, sendo esta última centrada na escola em observação de aulas e apoiada na sua organização pelos centros de formação de associação de escolas, no que diz respeito à constituição e gestão da bolsa de avaliadores externos.

É ainda com o objetivo claro de proporcionar um serviço de formação contínua, orientado para o desenvolvimento profissional, a atualização científica e pedagógica, aumentando os conhecimentos e melhorando as práticas, tendo em vista prevenir o abandono e aumentar o sucesso escolar.

É pois nestas várias dimensões que o CFAE Sousa Nascente se assume como estrutura de apoio à formação do pessoal docente e não docente, com competências atribuídas no que respeita à gestão da formação contínua, em colaboração direta com os agrupamentos/escolas assumindo um papel ativo e de relevo, nomeadamente na identificação de necessidades/prioridades e na organização dos seus planos de formação.

Assim, o presente Regulamento Interno, é devidamente sustentado no Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho, no Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho e no Decreto-Lei n.º 22/2014, Regime Jurídico da Formação Contínua (RJFC), de 11 de fevereiro. Em conformidade com o seu art.º 22º, secção II, o

presente regulamento tem como finalidade estabelecer o funcionamento do Centro de Formação de Associação de Escolas Sousa Nascente através das suas estruturas e dispositivos de gestão e administração.

O CFAE Sousa Nascente é herdeiro e provém da agregação dos anteriores Centros de Formação de Felgueiras e de Lousada e foi oficialmente criado, conforme ata constitutiva, datada de 7 de julho de 2008, e homologado de acordo com o previsto no ponto nº.9, do Despacho nº.18038/2008, de 4 de julho, pela Direção Regional de Educação do Norte, em 10 de julho de 2008.

O CFAE Sousa Nascente, adiante designado por CFAE SN, foi acreditado pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua – CCPFC com o registo CCPFC/ENT-AE-0996/08, de 3 de novembro, a seguir reacreditado com o registo CCPFC/ENT-AE-1135/11, de 15 de novembro. Atualmente, o CFAE SN tem o registo de acreditação CCPFC/ENT-AE-1233/14, de 27 de outubro, acreditação válida até 27 de outubro de 2017.

Dos dois Centros de Formação recebeu, por despacho do Senhor Secretário de Estado da Educação, de 4 de Julho, todos os direitos e obrigações entretanto consolidados e decorrentes do seu funcionamento, transmitidos nos termos gerais de direito, tendo sido homologado por Despacho da Senhora Diretora Regional de Educação do Norte, de 11 de Julho de 2008.

Nos termos do enquadramento legal já referido para os CFAE, define-se de seguida, o Regulamento Interno do CFAE SN, 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 SN; 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 SN.

Parte I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º

Princípios orientadores

1. O CFAE SN 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 SN:

- 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 currícula e na concretização de projetos específicos;
- e) Construir redes de parceria com instituições de ensino superior, tendo em vista a adequação e a qualidade da oferta formativa;
- f) Privilegiar as relações com as comunidades locais e regionais;
- g) Fomentar a divulgação e disseminação das boas práticas, da partilha de experiências pedagógicas e de recursos educativos adequados às necessidades organizacionais, científicas e pedagógicas das escolas e dos profissionais de ensino;
- h) Garantir a qualidade da formação, através de mecanismos de monitorização e de avaliação da formação e do seu impacto e reformular os planos de formação em conformidade com os resultados obtidos;
- i) Colaborar com a administração educativa em programas relevantes para o sistema educativo.

Artigo 3º

Competências

1. Ao CFAE SN 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;
- 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 Sousa Nascente, 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 Sousa Nascente depende jurídica, financeira e administrativamente da sua Escola-Sede.

Artigo 5º

Modelo organizacional

1. O CFAE SN procurará desenvolver uma cultura, 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. Usando as TIC criamos instrumentos para fomentar a circulação de informação e divulgação do conhecimento.

2. Entendemos assim que no CFAE SN, 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 Sousa Nascente 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 SN, são acreditadas junto do CCPFC. As ações que se destinam a pessoal não docente são acreditadas junto da DGAE.

Parte II

ORGÂNICA E FUNCIONAMENTO

Capítulo 1

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

Secção 1

DENOMINAÇÃO, ÁREA GEOGRÁFICA, ESCOLA-SEDE E SÍMBOLOS

Artigo 7º

Denominação e área geográfica

1. O CFAE Sousa Nascente - Centro de Formação de Associação das Escolas de Felgueiras e Lousada, congrega todos os agrupamentos e escolas não agrupadas públicas dos concelhos de Felgueiras e

Lousada e ainda estabelecimentos de ensino privado e cooperativo que solicitem a sua integração na Associação.

Artigo 8º

Escola-Sede

1. O CFAE Sousa Nascente tem como Escola-Sede a Escola Secundária de Lousada, sita na Rua Dr. Mário Soares, 194 4620-493 Lousada.

Artigo 9º

Símbolos e memória descritiva

1. O Centro de Formação de Associação de Escolas Sousa Nascente assume como símbolo:



2. O símbolo do CFAE SN foi concebido na altura do processo de agregação que reuniu os dois CFAE existentes em 2008, através de concurso público aberto a todas as escolas associadas, e respetivos alunos e professores.

3. O design escolhido interpretou os seguintes objetivos:

- a) a união entre os dois concelhos, de Felgueiras e Lousada;
- b) a linha que simboliza o rio Sousa, que nasce no primeiro concelho e atravessa o segundo, reforça o interesse formativo comum dos dois concelhos;
- c) a cor verde e seu gradiente simboliza a paisagem típica duriense e, ao mesmo tempo, a esperança num projeto de sucesso no campo da formação.

Secção 2

ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PÚBLICO ASSOCIADOS

Artigo 10º

Estabelecimentos de ensino público associados

1. O CFAE SN associa nove agrupamentos e uma escola não agrupada do ensino público conforme lista seguinte:

- Agrupamento de Escolas de Airães, Felgueiras – 151439
- Agrupamento de Escolas de Idães, Felgueiras – 151440
- Agrupamento de Escolas de Felgueiras - 151490
- Agrupamento de Escolas da Lixa, Felgueiras – 151506
- Agrupamento de Escolas da D. Manuel de Faria e Sousa, Felgueiras – 151520
- Agrupamento de Escolas de Lousada – 151518
- Agrupamento de Escolas de Lousada Este – 151464
- Agrupamento de Escolas de Lousada Oeste – 151531
- Agrupamento de Escolas Dr. Mário Fonseca, Lousada – 150370
- Escola Secundária de Felgueiras – 401687

Secção 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.

Artigo 12º

Integração no CFAE

1. Estão criadas, com a legislação vigente, as condições para que os estabelecimentos de ensino privado e cooperativo que solicitem a sua integração no Centro de Formação de Associação de Escolas Sousa Nascente 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 SN deverão solicitá-lo, formalmente, 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. No quadro deste Regulamento Interno, a Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores do CFAE SN, analisará o pedido e tomará uma decisão na reunião ordinária imediatamente seguinte à entrada do pedido de adesão, desde que este tenha sido rececionado até dez dias antes da data da respetiva convocatória. A decisão será, posteriormente, comunicada ao requerente.

Artigo 13º

Definição da contribuição para a Associação

1. Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo que integrem o CFAE SN deverão contribuir para a associação com recursos humanos e financeiros como segue:

a) Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo sem finalidade lucrativa comparticiparão as despesas relacionadas com a preparação, funcionamento, avaliação, monitorização e certificação das ações e consultor de formação, num custo calculado de 0,50 euros por formando vezes o número de horas de formação.

b) Nas situações em que os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo sem finalidade lucrativa fornecer o formador para a ação estes custos serão de 0,25 euros por formando vezes o número de horas de formação.

c) Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo com finalidade lucrativa comparticiparão as despesas relacionadas com a preparação, funcionamento, avaliação, monitorização e certificação das ações, eventual pagamento a formadores e consultor de formação, num custo calculado de 2 euros por formando vezes o número de horas de formação.

d) Nas situações em que os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo com finalidade lucrativa fornecerem o formador para a ação, estes custos serão de 0,50 euros por formando vezes o número de horas de formação.

Artigo 14º

Desvinculação da Associação

Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, associados no CFAE SN, podem desvincular-se da Associação, bastando para isso solicitá-lo, através de carta registada, dirigida à Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores, indicando as razões desse pedido.

Capítulo 2

ESTRUTURAS DE DIREÇÃO, GESTÃO E APOIO

Artigo 15º

Órgãos de direção e gestão

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

a) A Comissão Pedagógica;

- b) O Diretor.
- 2. O CFAE SN tem como estruturas de apoio:
 - a) Consultor de Formação;
 - b) Apoio Técnico e Pedagógico.

Secção 1

COMISSÃO PEDAGÓGICA

Artigo 16º

Constituição e funcionamento da Comissão Pedagógica

1. A Comissão Pedagógica do CFAE SN é o órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do Plano de Formação e do Plano de Atividades do Centro de Formação.
2. A Comissão Pedagógica do CFAE SN é constituída pelos seguintes elementos:
 - a) O Diretor do CFAE SN;
 - b) O Conselho de Diretores;
 - c) A Secção de Formação e Monitorização.
3. Cabe ao Diretor do CFAE SN 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 17º

Conselho de Diretores

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

Artigo 18º

Competências do Conselho de Diretores

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

- a) Definir e divulgar o regulamento do processo de seleção do diretor do CFAE SN;
- b) Selecionar o Diretor do CFAE SN a partir de um procedimento concursal ou proceder à sua recondução.
- c) Aprovar o regulamento interno do CFAE SN sob proposta da Secção de Formação e Monitorização;
- d) Aprovar o plano de formação do CFAE SN, ouvida a Secção de Formação e Monitorização;
- e) Aprovar o plano anual de atividades do CFAE SN, ouvida a Secção de Formação e Monitorização;
- f) Aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da Bolsa de Formadores Internos, ouvida a Secção de Formação e Monitorização;
- g) Aprovar a constituição da Bolsa de Formadores Internos para cada ano escolar;
- h) Aprovar e reconhecer as ações de formação de curta duração previstas no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
- i) Aprovar os protocolos de colaboração entre o CFAE SN e outras entidades;
- j) Aprovar o projeto de orçamento do CFAE SN;
- k) Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do CFAE SN;
- l) Aprovar o Relatório Anual de Avaliação da Formação e Atividades do CFAE SN;
- 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 SN nos termos da lei.

Artigo 19º

Secção de Formação e Monitorização

1. A Secção de Formação e Monitorização é uma secção da Comissão Pedagógica constituída pelo Diretor do CFAE SN, 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 SN.
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 20º

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 SN;
- b) Facilitar e promover a comunicação e a articulação entre as Escolas Associadas do CFAE SN;
- c) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração dos Planos de Formação e do Plano de Atividades do CFAE SN;
- 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 SN;
- 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 SN se considere relevante;
- h) Acompanhar a execução dos Planos de Formação e Planos de Atividades do CFAE SN e de cada escola associada;
- i) Propor o recurso a serviços de consultadoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do CFAE SN;
- j) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem nas Escolas Associadas;
- k) Elaborar o Relatório Anual de Avaliação da Formação e Atividades do CFAE SN.

Artigo 21º

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 públicas. Neste Conselho terá igualmente assento um representante do Ensino Particular e Cooperativo de cada concelho, que representam as respetivas escolas que tenham formalizado a sua adesão.
- 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. Nesta Secção terá igualmente assento um representante do Ensino Particular e Cooperativo de cada concelho, que representam as respetivas escolas que tenham formalizado a sua adesão.
- 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 SN 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 pontos da agenda a tratar. 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) As reuniões da Comissão Pedagógica são presididas pelo Diretor do CFAE SN. Nas suas faltas e impedimentos é substituído pelo Vice-Presidente da Comissão Pedagógica eleito para o efeito de entre os membros do Conselho de Diretores.
- i) As decisões nas reuniões da Comissão Pedagógica são tomadas por maioria simples.
- j) Em cada reunião haverá um registo de presenças.
- k) A impossibilidade de comparência nestas reuniões deverá ser comunicada, se possível antecipadamente, ao Diretor do CFAE SN via correio eletrónico ou telefone.
- l) Destas reuniões é elaborada a respetiva ata, lavrada por um secretário, designado rotativamente, por ordem alfabética. Depois de lavrar a ata o secretário envia-a ao Diretor do CFAE SN 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 SN enviará a todos, pela mesma via, a ata definitiva. Em resultado deste procedimento, dispensa-se a leitura presencial da mesma na próxima reunião, exceto se tal for solicitado por qualquer um dos membros presentes.
- m) As atas da Comissão Pedagógica são arquivadas em formato eletrónico.
- n) As conclusões das reuniões são enviadas a todos os elementos que não estiveram presentes.

Secção 2

DIRETOR

Artigo 22º

Competências

1. O Diretor é o órgão de gestão unipessoal do CFAE SN a quem compete:
 - a) Gerir a atividade pedagógica e organizativa do CFAE SN;
 - b) Representar o CFAE SN 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 SN;
- 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 SN;
- j) Promover iniciativas de formação de formadores, através do estabelecimento de redes com outros Centros de Formação de Associação de Escolas;
- 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 SN em termos de processos, produto e impacto;
- l) Cumprir com outras obrigações legalmente estabelecidas;
- m) Elaborar o projeto de orçamento do CFAE SN;
- n) Elaborar o Relatório Anual de Formação e o Relatório Anual de Atividades do CFAE SN;
- o) Coordenar a Bolsa de Avaliadores Externos (BAE SN), de acordo com a legislação em vigor e os procedimentos aprovados em sede da Comissão Pedagógica.

Artigo 23º

Direitos

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

Artigo 24º

Seleção do Diretor

1. O Diretor do CFAE SN 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 SN 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 de ter formação especializada numa das seguintes áreas: gestão da formação, supervisão pedagógica, formação de formadores, administração escolar e gestão.
5. Para efeitos da análise e avaliação das candidaturas são considerados os seguintes critérios:
- a) A adequação do projeto de ação para o mandato a cumprir - 30%;
- b) A adequação do *curriculum vitae* do candidato no domínio da educação e da formação de professores - 40%;
- c) A realização de uma entrevista de avaliação da adequação do perfil do candidato às funções a desempenhar - 30%.
6. Compete ao Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica do CFAE SN 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 SN 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 SN exerce as funções em regime de comissão de serviço.

Artigo 25º

Mandato do Diretor

1. O Diretor do CFAE SN 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 SN 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.

20. O Diretor do Centro de Formação de Associação de Escolas Sousa Nascente pode cumprir até três mandatos consecutivos.

Artigo 26º

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.

Secção 3

CONSULTOR DE FORMAÇÃO

Artigo 27º

Consultor de Formação

1. Por decisão da Comissão Pedagógica, o CFAE SN 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 Centro de Formação, tendo em conta o seu currículo, o perfil exigido pelo CCPFC e o respetivo projeto de ação.
3. O projeto referido 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 SN;
 - b) Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do CFAE SN;
 - c) Colaborar na monitorização e avaliação da atividade desenvolvida pelo CFAE SN;
 - d) Exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do CFAE SN.
5. No quadro dos fundos disponíveis afetos ao CFAE SN, as funções do Consultor de Formação podem ser remuneradas, no montante acordado entre as partes e em conformidades com os normativos legais em vigor.
6. Os encargos financeiros resultantes dos serviços do Consultor de Formação, sempre que existam, devem constar do orçamento do CFAE SN.

Secção 4

APOIO TÉCNICO E PEDAGÓGICO

Artigo 28º

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 SN, 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. O Assessor Pedagógico do CFAE SN tem as funções seguintes:

- a) Apoio ao Diretor do CFAE SN 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 SN na monitorização do processo de Avaliação de Desempenho Docente – Avaliação Externa.

2. O Assessor Informático poderá ser um docente das Escolas Associadas ou em mobilidade nas mesmas, a convite do Diretor do CFAE SN, ouvida a Comissão Pedagógica. 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 SN.
- c) Manutenção dos equipamentos informáticos existentes e em uso permanente no CFAE SN.
- d) Organização, manutenção e administração da plataforma Moodle do CFAE SN.
- e) Apoio na utilização das plataformas digitais dos serviços centrais usadas pelo CFAE SN.

3. O Assessor Financeiro poderá ser um docente das Escolas Associadas ou em mobilidade nas mesmas, a convite do Diretor do CFAE SN, ouvida a Comissão Pedagógica. A Assessoria Financeira poderá, também, ser desempenhada por uma empresa contratada para o efeito, em articulação com a escola-sede, sempre que tal se verifique racional e útil. O assessor financeiro/empresa tem as funções seguintes:

- a) Apoio na conceção do orçamento do CFAE SN e na sua execução, em articulação com a escola-sede.
- 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 SN.

Artigo 29º

Secretariado

1. O secretariado do CFAE SN é constituído por um(a) Assistente Técnico(a).

2. Ao secretariado compete o exercício das seguintes tarefas:

- a) Abertura e encerramento das instalações no horário estabelecido.
- b) Atendimento às entidades, formadores, formandos, docentes e funcionários que se dirigem ao CFAE SN.
- c) Colaboração com os Assessores e Consultor de Formação;
- d) Produção de documentos, nomeadamente ofícios, etiquetas, tabelas e gráficos.
- e) Tratamento de boletins de candidaturas e lançamento de dados na base de dados.
- f) Preparação do dossier em papel e do dossier digital de gestão de cada turma.
- g) Elaboração do mapa de faltas e controlo da assiduidade dos formandos.
- h) Manutenção de dossiers pedagógicos e respetiva digitalização.
- i) Digitalização do arquivo em papel para o Arquivo Digital do CFAE SN.
- j) Apoio logístico em Encontros, Jornadas, Seminários, Palestras ou outras iniciativas similares.
- k) Recolha e envio dos trabalhos necessários de e para os serviços de reprografia da Escola-sede.
- l) Recolha e envio de correio/documentos de e para os serviços Administrativos da Escola-sede.
- m) Cumprir as suas funções com pontualidade e zelo, de acordo com os objetivos traçados para o seu desempenho, no âmbito das regras estabelecidas nos Serviços Administrativos da Escola-sede.

Parte III

FORMAÇÃO

Capítulo 1

ÁREAS E MODALIDADES DE FORMAÇÃO,

FORMAÇÃO CONSIDERADA, FORMAÇÃO OBRIGATÓRIA E EFEITOS DA FORMAÇÃO

Secção 1

ÁREAS, MODALIDADES E DURAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

Artigo 30º

Áreas de formação

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

Artigo 31º

Modalidades de formação

1. As ações de formação contínua realizadas no CFAE SN 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 32º

Formação com recurso a metodologias de ensino a distância

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

Artigo 33º

Duração das ações de formação

1. As ações de formação contínua nas modalidades cursos de formação, oficinas de formação e círculos de estudos têm uma duração mínima de 12 horas e são acreditadas pelo CCPFC.

2. As ações de curta duração têm uma duração mínima de três horas e máxima de seis horas e são reconhecidas e certificadas pelo Conselho de Diretores após parecer do Diretor do CFAE.

Secção 2

FORMAÇÃO CONSIDERADA, OBRIGATÓRIA E SEUS EFEITOS

Artigo 34º

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 35º

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 36º

Efeitos da formação

1. As ações de formação contínua para Pessoal Docente realizadas no CFAE SN conferem horas de formação que:

- a) Relevam para efeitos de apreciação curricular e para a progressão na carreira docente, desde que concluídas com aproveitamento.
- b) Relevam para efeitos de progressão na carreira docente quando, à data da sua realização, os formandos se encontrem já inseridos nesta carreira.
- d) Estejam diretamente relacionadas com a área científico-didática que o docente leciona, bem como com as necessidades de funcionamento do agrupamento/escola definidas no respetivo Projeto Educativo ou Plano de Atividades.

2. As ações de formação contínua para pessoal não docente realizadas no CFAE SN podem relevar para a avaliação de desempenho e progressão, de acordo com a estrutura das respetivas carreiras.

Capítulo 2

FORMAÇÃO CERTIFICADA PELA COMISSÃO PEDAGÓGICA

- AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO (ACD)

Artigo 37º

Enquadramento das ACD

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

Artigo 38º

Caracterização

1.1. 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 formador(es), no mínimo, detentor(es) do grau de Mestre;

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

1.3. As ACD da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência, de instituições do ensino superior e de centros de formação de associações profissionais ou científicas sem fins lucrativos realizadas pelos docentes a exercerem funções em Agrupamentos/Escolas Associados(as) no CFAE SN 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.

Artigo 39º

Efeitos

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

Artigo 40º

Situações em que uma atividade de formação

não pode ser reconhecida como Ação de Curta Duração

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

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

Artigo 41º

Competência de reconhecimento

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

Artigo 42º

Requerimento

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

- a) Pelo Diretor(a) de Agrupamento/Escola Associado(a) no CFAE SN onde se realizou a atividade de formação;
- b) A título individual, pelos docentes que lecionam em Agrupamento/Escola Associado(a) no CFAE SN quando respeite as atividades de formação não foram alvo de requerimento pelo respetivo Diretor(a) do Agrupamento/Escola;

5.2. O formulário de requerimento a apresentar por Diretor de Agrupamento/Escola Associado(a) encontra-se disponível na página web oficial do CFAE SN (em <http://www.cfaesousanascente.org/>) e deverá ser submetido até 15 dias após o final da ação a que respeita acompanhado de:

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

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

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

Artigo 43º

Procedimento de decisão

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

- a) Analisado o requerimento e verificada a conformidade da atividade de formação com as características que configuram uma ACD é elaborado o respetivo parecer pelo Diretor do CFAE SN de que consta uma proposta de decisão;
- b) Os documentos que fazem parte do processo de requerimento e a proposta de decisão do Diretor do CFAE SN são afixados na plataforma de aprendizagem Moodle do CFAE SN sendo dado conhecimento via correio eletrónico a todos os elementos do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica;
- c) Estes elementos terão 5 dias úteis para analisar os documentos referentes a cada processo de requerimento.
- d) Findo esse prazo, se nenhum dos elementos do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica tiver apresentado qualquer objeção, considera-se ratificada a decisão proposta pelo Diretor do CFAE SN;
- e) Se existir objeção à proposta de decisão, o processo será interrompido e alvo de análise na reunião seguinte do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica que deverá emitir um parecer definitivo.

6.2. O requerente será notificado, num prazo de 20 dias após a entrada do requerimento, do ponto de situação do processo. Logo que haja parecer definitivo, o Diretor do CFAE SN procederá à emissão do respetivo certificado ou à notificação do requerente do indeferimento da sua pretensão.

6.3. Sem prejuízo do referido nos pontos anteriores, bem como nos pontos seguintes, o período de decisão relativo aos requerimentos entrados no CFAE SN para decisão dos seus órgãos, é interrompido por razões de natureza prática e logística, entre o final de cada ano letivo e o início do novo ano letivo.

Artigo 44º

Emolumentos

- a) A apresentação de processos de reconhecimento pelo Diretor de Agrupamento/Escola Associada no CFAE SN onde se realizou a atividade de formação está isenta de emolumentos;
- b) A mesma isenção aplica-se aos processos de reconhecimento pedidos a título individual pelos docentes que lecionam em Agrupamento/Escola Associada no CFAE SN, quando a atividade não tenha sido requerida pelo seu diretor, mas cuja atividade se tenha realizado numa dessas Escolas;
- c) Poderá a Comissão Pedagógica do CFAE SN vir a deliberar, em determinadas situações, a cobrança de um emolumento adequado ao processo de aceitação, parecer, deliberação e certificação das ACD.

Artigo 45º

Certificação

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

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

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

Artigo 46º

Forma de entrega do certificado

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

9.2. Para os processos apresentados a título individual, por docentes que lecionam em Escolas do CFAE SN, a entrega do certificado de uma Ação de Curta Duração é feita ao próprio.

Artigo 47º

Balanco/Avaliação Anual da Formação Contínua realizada na modalidade Ação de Curta Duração

Será realizada anualmente, em reunião da Comissão Pedagógica do CFAE SN, convocada para o efeito, uma análise transversal da formação realizada nesta modalidade ao nível de todas as Escolas Associadas

do CFAE SN, tendo em vista a partilha de boas práticas, avaliação de procedimentos e a potenciação plena desta modalidade de formação.

Capítulo 3

PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO

Secção 1

PLANO DE FORMAÇÃO

Artigo 48º

Plano de Formação

1. O Plano de Formação é o instrumento de planificação das ações de formação a desenvolver pelo CFAE SN, podendo ter uma vigência anual ou plurianual (até ao máximo de três anos).
2. O Plano de Formação do CFAE SN 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 excepcional 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 SN.

Artigo 49º

Comunicação e divulgação do Plano de Formação

1. A divulgação do Plano de Formação do CFAE SN 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.

Secção 2

PLANO DE ATIVIDADES

Artigo 50º

Plano de Atividades

1. O Plano de Atividades do CFAE SN 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 SN tem vigência anual, por ano letivo, e é aprovado pela Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores, ouvida a Comissão Pedagógica – Secção de Formação e Monitorização, até ao dia 31 de Julho de cada ano.
3. São elementos integrantes do Plano de Atividades do CFAE SN:
 - a) o Plano de Formação em articulação com os Planos das Escolas/Agrupamentos;
 - b) outras atividades formativas da iniciativa do CFAE SN ou em parceria com outras entidades;
 - c) a identificação dos recursos materiais e humanos necessários para a concretização do plano.

Secção 3

PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO E PARCERIAS

Artigo 51º

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

1. As ações de formação a concretizar em regime de colaboração com outras entidades, no âmbito do presente artigo, só podem 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, sempre que possível, 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 SN 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 SN.
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 ou que, pela sua natureza específica ultrapassem ou se projetem geograficamente a nível regional ou nacional.

Artigo 52º

Protocolos com instituições do Ensino Superior

1. O CFAE SN 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 a figura das equipas pedagógicas mistas, que incluirão um elemento da instituição de Ensino Superior e outro do CFAE SN, desde a conceção à implementação da formação.

Artigo 53º

Outros protocolos de cooperação

1. O CFAE SN está disponível para o estabelecimento e/ou consolidação de outros protocolos de cooperação que potenciem a sua ação formativa, nomeadamente, com as entidades seguintes:
 - a) CMF – Câmara Municipal de Felgueiras e CML – Câmara Municipal de Lousada.
 - b) ACeS Tâmega III – Vale do Sousa Norte.
 - c) CFAEs cuja área geográfica confina com a área do CFAE Sousa Nascente e com os que constituem a rede em que integrado, por razões de estratégia formativa ou afinidades na ação.
 - d) Outras entidades e instituições de âmbito local, regional e nacional.

Secção 4

PROGRAMAÇÃO ANUAL DAS PRINCIPAIS MEDIDAS DE PLANEAMENTO

Artigo 54º

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 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 CML – Câmara Municipal de Lousada e CMF – Câmara Municipal de Felgueiras 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 SN. 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 Sousa Nascente. 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 SN. 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 SN.

Medida 12. Propor assessorias técnicas e pedagógicas do CFAE Sousa Nascente. 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 SN, 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.

Medida 14. Estabelecer a articulação entre os projetos de formação das escolas e o CFAE SN. 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 SN, 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 SN, 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 SN. Prazo - Até 15 de setembro de cada ano. Excepcionalmente este ano será a 30 de novembro. Responsáveis/Intervenientes - Diretor do CFAE SN.

Medida 18. Apresentar o projeto de orçamento do CFAE SN. Prazo - Até 30 de novembro de cada ano. Responsáveis/Intervenientes - Diretor do CFAE SN.

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 SN em termos de processos, produto e impacto. Prazo - Nas quatro reuniões trimestrais. Responsáveis/Intervenientes - Diretor do CFAE SN, Comissão Pedagógica – Secção de Formação e Monitorização.

Medida 22. Acompanhar a execução dos planos de formação e de atividades do CFAE SN 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 SN. Prazo - Em qualquer momento do ano (a seu pedido). Responsáveis/Intervenientes - Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores.

Secção 5

ORÇAMENTO DO CFAE SOUSA NASCENTE

Artigo 55º

Orçamento do CFAE Sousa Nascente

1. O orçamento do CFAE SN é integrado no orçamento da respetiva Escola-Sede, tendo por referência a contratualização entre o CFAE SN e as Escolas Associadas dos recursos humanos e materiais necessários à concretização dos seus objetivos.
2. O CFAE SN pode beneficiar de receitas resultantes da cobrança de serviços prestados, doações e outras liberalidades que lhe sejam destinadas, as quais integram o orçamento da Escola-Sede como receitas consignadas.
3. Até ao dia 30 de novembro de cada ano o Diretor do CFAE SN apresentará à Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores a proposta de orçamento.
4. Até ao dia 15 de dezembro o Conselho de Diretores analisará e aprovará o orçamento que será nessa data entregue ao Diretor da Escola-Sede tendo em vista a sua integração no orçamento global dessa escola a submeter à tutela.
5. Quando tiver conhecimento das verbas atribuídas ao CFAE SN 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 SN.
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 SN.

Capítulo 4

FORMADORES

Os formadores dos CFAE SN podem ser formadores internos ou formadores externos.

Secção 1

FORMADORES ACREDITADOS

Artigo 56º

Formadores Internos

1. São formadores internos do CFAE SN:

- a) Os docentes acreditados pelo CCPFC pertencentes ao quadro das escolas associadas do CFAE SN.
- 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 57º

Formadores Externos

1. Consideram-se formadores externos os formadores acreditados pelo CCPFC não integrados nos quadros das escolas associadas do CFAE SN.
2. O CFAE SN 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.
 - c) Em outras situações, como resposta a solicitações, cuja especificidade e natureza assim imponham.

Artigo 58º

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 59º

Requisitos do formador

1. Podem ser formadores do CFAE SN 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 SN.

Artigo 60º

Critérios de seleção de formadores

1. Na seleção dos formadores são adotados os seguintes critérios:
 - a) Qualificações académicas e profissionais.
 - b) Experiência na área da formação contínua.
 - c) Experiência docente, nomeadamente a relacionada com a atividade formativa que vão desenvolver.
 - d) Qualidade e adequação do programa formativo quando proposto pelo próprio.

Artigo 61º

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 62º

Deveres do Formador

1. São deveres funcionais do formador:
 - a) Colaborar com o Diretor do CFAE SN na preparação e organização da ação que vai orientar.
 - b) Verificar, atempadamente, e informar o Diretor do CFAE, das condições de materiais e equipamentos requeridos e necessários à sua realização.
 - c) Pugnar, durante o desenvolvimento do processo formativo, pela boa imagem do CFAE SN.
 - d) Registrar e comunicar reparos, críticas e sugestões que os formandos emitam durante a ação, fazendo-os chegar ao Diretor do CFAE SN.
 - e) Substituir o Diretor do CFAE, na abertura e encerramento da ação de formação, quando para tal lhe for solicitado.
 - 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, objetivos e programa 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 da assiduidade e pontualidade dos formandos, verificando que todos os presentes assinam.

k) Entregar na Direção do CFAE SN, imediatamente após a última sessão, os registos diários de sumário e presenças.

l) Procurar calendarizar, de acordo com a Direção do CFAE SN, as sessões que não possam ser levadas a cabo, por motivo de força atendível.

m) 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 SN.

n) Reportar, o mais rapidamente possível, ao Diretor do CFAE SN, danos ou quaisquer deficiências em materiais ou equipamentos, para que se possa proceder à sua reparação ou substituição.

o) Fornecer ao CFAE SN cópia de todos os materiais entregues aos formandos que serão integrados no respetivo *dossier* de formação.

p) Verificar, no fim da ação, o *dossier* de formação.

q) Processar a avaliação dos formandos.

r) Entregar em formato fornecido pelo CFAE SN o relatório que abordará os aspetos seguintes:

- Cumprimento do programa da ação (que consta do processo de acreditação).
- Condições de salas, equipamentos e materiais.
- Natureza das sessões presenciais.
- Acompanhamento do trabalho autónomo (se aplicável).
- Reparos, críticas e sugestões.
- Lista de documentos e respetiva verificação.
- Referência à pontualidade e assiduidade.
- Trabalhos desenvolvidos.
- Métodos e instrumentos de avaliação utilizados.
- Avaliação da qualidade da participação no contexto dos objetivos / efeitos a produzir.
- Avaliação de trabalhos e/ou relatórios.
- Classificação proposta para cada um dos formandos.
- Implicações e resultados previstos para a mudança das práticas profissionais e/ou desenvolvimento profissional.

Este relatório digital inclui ainda: os resultados relativos à participação do formando, os resultados obtidos no Trabalho Individual Final/Relatório de Reflexão Crítica/Relatórios de progresso, pauta provisória e o Registo de Avaliação/Classificação de cada um dos formandos.

s) Em anexo ao relatório final da ação deverão ser entregues:

- Avaliação da ação pelos formandos.
- Trabalho final ou relatório de reflexão crítica (conforme se trate de cursos oficinas e/ou círculos de estudos) ou relatórios de progresso e finais (projetos) de cada um dos formandos.
- Outros materiais, produzidos pelos formandos.
- Gravação de todas as disciplinas Moodle criadas pelo formador e formandos (formação b-learning).

Secção 2

BOLSA DE FORMADORES INTERNOS (BFI)

Artigo 63º

Constituição e enquadramento da Bolsa de Formadores Internos (BFI)

1. A Bolsa de Formadores Internos é constituída 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 SN 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 64º

Funcionamento da Bolsa de Formadores Internos

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.
 - d) Produção e divulgação de recursos educativos em plataforma eletrónica do CFAE SN.

Artigo 65º

Condições de integração de formadores na Bolsa de Formadores Internos

São condições de integração de formadores na BFI do CFAE SN todos os docentes que preencham os requisitos do artigo 56º do presente regulamento.

Artigo 66º

Atualização da Bolsa de Formadores Internos

1. Todos os anos, até ao dia 30 de junho, os Diretores das Escolas Associadas comunicam ao Diretor do CFAE SN 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 67º

Mobilização dos formadores da Bolsa de Formadores Internos

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

- a) O número de Escolas Associadas.
- b) O número total de docentes e não docentes abrangidos pelo CFAE SN 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 SN.

Artigo 68º

Enquadramento da atividade e contrapartidas para os formadores da Bolsa de Formadores Internos

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, excecionalmente, recorrer-se às soluções previstas no n.º 4 e n.º5 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro.

Artigo 69º

Gestão da Bolsa de Formadores Internos

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

Capítulo 5

FORMANDOS

Secção 1

FORMANDOS DOCENTES

Artigo 70º

Formandos Docentes

1. São considerados formandos docentes:

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

Artigo 71º

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 SN, no âmbito da sua participação nos órgãos próprios da respetiva escola.
 - 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, onde consta o número de horas, área e domínio da formação, classificação e relevância da ação para efeitos de avaliação de desempenho e/ou progressão em carreira.

Artigo 72º

Deveres dos Formandos Docentes

1. Sem prejuízo no 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.

Secção 2

FORMANDOS NÃO DOCENTES

Artigo 73º

Formandos Não Docentes

1. São considerados formandos não docentes os funcionários de agrupamentos e escolas não agrupadas afetos ao Ministério da Educação a exercerem funções em Escolas Associadas no CFAE SN.
2. Também poderão ser considerados formandos não docentes os funcionários de escolas não agrupadas afetos à autarquia local, realizando formação em condições a contratualizar com a respetiva autarquia.

Artigo 74º

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 da Educação.
 - b) Participar na elaboração do Plano de Formação do CFAE SN através da sua participação nos órgãos próprios do agrupamento de escolas ou escola não agrupada associados a que pertence.
 - c) Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatórias.

Artigo 75º

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, se aplicável.

Capítulo 6

REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE

Secção 1

REGULAMENTO DE CANDIDATURA

Artigo 76º

Regulamento de candidatura

1. O regulamento de candidatura para as ações do CFAE Sousa Nascente 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 formulário próprio, criado para o efeito, disponibilizado com a mensagem/aviso de abertura/divulgação e prazo das inscrições para essa turma.
- c) O formulário de candidatura, depois de preenchido e submetido, é automaticamente validado e fica disponível para tratamento dos dados pelo CFAE Sousa Nascente.

Secção 2

SELEÇÃO DE FORMANDOS

Artigo 77º

Prioridades na seleção de formandos

1. As prioridades gerais de seleção, para a generalidade das ações a realizar no CFAE SN, salvo indicação expressa, são:
 - a) Pertencer ao público-alvo estabelecido.
 - b) Encontrar-se em exercício efetivo de funções em Escolas Associadas no CFAE SN.
 - c) 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, se necessário, 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 SN que se realizam em exclusivo para os seus docentes no âmbito do seu Plano de Formação, desde que não colidam com os referidos no ponto 1 deste artigo.

Artigo 78º

Comunicação da seleção

1. Findo o prazo limite de candidatura para cada uma das turmas proceder-se-á à comunicação e/ou publicação da lista ordenada dos formandos inscritos, através da página web do CFAE (<http://www.cfaesousanascente.org/>) ou por correio eletrónico (cfsn@cfaesousanascente.org). Exceionalmente poderá ser utilizado um outro meio de comunicação considerado adequado.

Artigo 79º

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.

Secção 3

CALENDARIZAÇÃO, DECLARAÇÕES DE PRESENÇA E REGIME DE FALTAS

Artigo 80º

Calendarização

1. O princípio-base em relação aos calendários/horários das ações de formação no CFAE SN 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.
- d) Outras razões consideradas atendíveis pelo Diretor do CFAE.

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

Artigo 81º

Acesso aos espaços onde decorre a formação

1. Os formandos e formadores do CFAE SN têm, durante o período de realização da ação, livre acesso à sala, ao bufete (se houver disponibilidade) e instalações sanitárias na Escola em que se realiza a ação.

Artigo 82º

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 83º

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, no caso de Pessoal Docente, e 80% da carga horária, no caso Pessoal não Docente.

2. Essas faltas poderão ser justificadas, de forma expressa, utilizando a via do correio eletrónico.

3. 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.

4. As faltas, em caso algum, poderão exceder os limites impostos na regulamentação das modalidades, mas para efeitos de não penalização do critério de assiduidade, a pedido do formando, poderão ser justificadas pelo respetivo Diretor do Agrupamento/Escola, que do facto dará conhecimento ao Diretor do CFAE, que por sua vez informará o formador. O processo deverá ser realizado por correio eletrónico.

5. A justificação referida no ponto anterior terá de ser, obrigatoriamente, atendida pelo respetivo Diretor do Agrupamento/Escola.

Artigo 84º

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 de formação.
3. Os pedidos de subsídio de transporte têm que ser formalizados através do impresso próprio.

Artigo 85º

Recibo comprovativo 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 SN, indicando o nome completo, a turma e ação que está a frequentar.

Secção 4

AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS DOCENTES

Artigo 86º

Caracterização da avaliação dos Formandos Docentes

1. A avaliação dos formandos docentes nas ações de formação do CFAE SN 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, clareza e imparcialidade na avaliação.
3. A avaliação dos formandos nas ações de formação do CFAE SN 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 87º

Condições gerais de aprovação

1. A aprovação dos formandos docentes nas ações de formação do CFAE SN resulta cumulativamente de:
 - a) Assiduidade igual ou superior a 2/3 do número de horas presenciais da ação, no caso de Pessoal Docente, e 80% da carga horária, no caso Pessoal não Docente.
 - b) Apresentação do Trabalho Individual Final, ou do Relatório de Reflexão Crítica, ou dos Relatórios de Progresso e Final ou de outro instrumento de avaliação que tenha sido considerado.
 - c) Classificação final igual ou superior a 5 valores.

Artigo 88º

Critérios de avaliação

1. Os critérios de avaliação a utilizar nas ações de formação do CFAE SN são os seguintes:
 - a) Assiduidade e pontualidade;
 - b) Qualidade da participação no contexto dos objetivos/efeitos a produzir.
 - c) Qualidade do Trabalho Individual e/ou da Reflexão Crítica e/ou dos Relatórios de Progresso e Finais.
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 89º

Modalidade de Curso de Formação

1. Pontualidade e assiduidade (percentagem de acordo com a carga horária presencial) – 1 a 2 valores.
2. Qualidade da participação nas sessões presenciais classificada até 4 valores para o que concorrem os indicadores e classificações seguintes:
 - a) Pertinência e/ou assertividade – 0 a 2;
 - b) Atividades (qualidade da realização das tarefas, tempo, apresentação) – 0 a 2.
3. Qualidade do Trabalho Individual do formando e/ou reflexão crítica individual e/ou teste classificados até 4 valores aplicando os indicadores e classificações seguintes:
 - a) Rigor científico – 0 a 1;
 - b) Correção técnica/meios tecnológicos envolvidos – 0 a 1;
 - c) Qualidade pedagógica – 0 a 1;
 - d) Criatividade e/ou apresentação – 0 a 1.

Artigo 90º

Modalidade de Oficina de Formação, Círculo de Estudos e Projeto

1. Pontualidade e assiduidade (uma percentagem de acordo com a carga horária presencial) – 1 a 2 valores.

2. Qualidade da participação nas sessões presenciais classificada até 5 valores aplicando os indicadores e classificações seguintes:

a) Qualidade da realização das tarefas – 0 a 2,5;

b) Desenvolvimento do projeto de trabalho/compromisso e/ou contrato – 0 a 2,5.

3. Concretização/apresentação das tarefas, dos produtos ou projeto de trabalho e reflexão crítica individual – 0 a 3 valores.

Artigo 91º

Citações e referências

1. A inclusão em qualquer material ou trabalho 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 pode determinar a anulação do material ou trabalho em que essa situação se verifique.

3. As referências a que se refere no ponto 1 têm de estar de acordo com normas legais (normas APA ou outras).

Artigo 92º

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 93º

Não aprovação

1. A não aprovação dos formandos nas ações de formação do CFAE SN pode resultar:

a) De uma assiduidade inferior a 2/3 da carga horária presencial da ação, no caso do pessoal docente; e inferior a 80% da carga horária presencial, no caso do pessoal não docente;

b) do não cumprimento das tarefas/produtos/projeto/compromisso assumidas com o formador no respeito pelos critérios de avaliação aprovados pelo CFAE SN para cada modalidade de formação;

c) Se, da aplicação do disposto das alíneas a) e b) deste artigo resultar uma classificação final inferior a 5 valores.

2. Na eventualidade de o solicitar, o formando reprovado poderá receber uma declaração de participação na ação, que indicará os dias e horas em que esteve presente, a que acrescerá sempre a indicação da reprovação na referida ação.

Artigo 94º

Grelha e Pauta de avaliação

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

Artigo 95º

Certificados de formação

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

Artigo 96º

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.

Artigo 97º

Segunda via dos certificados de formação

1. Na eventualidade de ser solicitada uma segunda via de um certificado de formação, por um docente que realizou formação no ex-Centro de Formação de Felgueiras, ex-Centro de Formação de Lousada ou CFAE SN, o pedido deverá ser endereçado via correio eletrónico (para cfsn@cfaesousanascente.org). O levantamento de segundas vias de certificados de formação é feito em mão no secretariado do CFAE SN.

Artigo 98º

Divulgação dos trabalhos produzidos

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

Artigo 99º

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 SN emite um parecer relativo ao funcionamento da ação, ao processo de avaliação dos formandos e à prestação do formador.
 - b) De seguida, são afixados no espaço Moodle da Comissão Pedagógica, com conhecimento via correio eletrónico a todos os seus membros os documentos seguintes: Relatório do formador, Relatório de avaliação da ação pelos formandos e Parecer do Diretor do CFAE SN 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 SN 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, a pauta será divulgada pelos meios em uso no CFAE SN, acessível aos formandos.

Artigo 100º

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 SN.
2. O recurso tem de ser apresentado por escrito, devidamente datado e assinado, dirigido ao Diretor do CFAE SN, 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), de outros intervenientes, quando aplicável, terminando com a emissão de um parecer pelo Diretor do CFAE Sousa Nascente que será depois analisado em sede da Comissão Pedagógica que decide. A decisão tomada é comunicada ao formando via correio.
4. A decisão do recurso é notificada no prazo máximo de 20 dias úteis, após a data de entrada.

Artigo 101º

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, quando o formando deixar de comparecer na ação sem apresentar qualquer justificação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar.

3. O abandono poderá implicar para o formando a aplicação de uma sanção, a considerar pela Comissão Pedagógica, que poderá ir até à exclusão que consiste em, durante um ano, o formando não ser selecionável para qualquer ação de formação a que concorra no CFAE SN.

Capítulo 7

REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE

Secção 1

REGULAMENTO DE CANDIDATURA

Artigo 102º

Regulamento de candidatura e seleção dos formandos

1. O regulamento de candidatura para as ações do Plano de Formação de pessoal não docente CFAE SN rege-se pelos normativos seguintes:

- a) A candidatura é feita em formulário próprio publicado na página WEB do CFAE SN.
- b) Terminado o período de inscrições proceder-se-á à seleção dos formandos, de acordo com os critérios definidos pela Escola Associada.
- c) A seleção dos formandos a exercer funções em escolas não associadas no CFAE SN será feita, exclusivamente, para completar turmas, de acordo com a data de entrada do boletim de candidatura.
- d) O CFAE SN 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 SN.

Secção 2

CALENDARIZAÇÃO, DECLARAÇÕES DE PRESENÇA E REGIME DE FALTAS

Artigo 103º

Calendarização

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

- a) Conveniência de formador e da totalidade dos formandos.
- b) Impedimento por razões de força maior do formador.
- c) Imponderáveis logísticos.
- d) 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 SN.

Artigo 104º

Acesso aos espaços onde decorre a formação

Os formandos e formadores do CFAE SN 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.

Artigo 105º

Declarações de presença

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 106º

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

Artigo 107º

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 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 108º

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 SN, 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. Os certificados de formação serão enviados apenas aos formandos que tenham entregue todos os recibos de vencimento relativos aos meses em que decorreu a formação.

Secção 3

AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS NÃO DOCENTES

Artigo 109º

Caracterização da avaliação dos Formandos Não Docentes

1. A avaliação dos formandos não docentes nas ações de formação do CFAE SN é contínua, participada por todos os intervenientes, assegurando a avaliação individual de cada formando.
2. Na classificação dos formandos não docentes 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) Assiduidade/pontualidade (de acordo com percentagem das horas frequentadas, entre 80% e 100%) – 40% (até 8 valores).
 - b) Prova de conhecimentos (teste, trabalho individual ou memória reflexiva) - 60 % (até 12 valores).
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 110º

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, 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 numa escala quantitativa de 1 a 20), data, área de formação da ação, objetivos, programa/plano curricular, observações.

Artigo 111º

Entrega de certificados de formação

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 112º

Segunda via dos certificados de formação

1. Na eventualidade de ser solicitada uma segunda via de um certificado de formação, por um não docente que realizou formação no ex-Centro de Formação de Felgueiras, ex-Centro de Formação de Lousada ou Centro de Formação de Associação de Escolas Sousa nascente (atual CFAE SN), o pedido deverá ser endereçado via correio eletrónico (para cfsn@cfaesousanascente.org).
2. O levantamento de segundas vias de certificados de formação é feito em mão nos serviços de secretariado do CFAE SN.

Artigo 113º

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 SN 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 SN 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 SN 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 SN a respetiva pauta.
3. Todos os formandos avaliados na ação serão notificados dessa publicação, no próprio dia, via correio.

Artigo 114º

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 SN.
2. O recurso tem de ser apresentado por escrito, devidamente datado e assinado, dirigido ao Diretor do CFAE SN, 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 Sousa Nascente 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 115º

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 poderá implicar para o formando a aplicação de uma sanção, a considerar pela Comissão Pedagógica, que poderá ir até à exclusão que consiste em, durante um ano, o formando não ser selecionável para qualquer ação de formação a que concorra no CFAE SN.

Capítulo 8

AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO E DAS ATIVIDADES DO CFAE

Artigo 116º

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.
2. Cabe ao CFAE SN 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 117º

Avaliação da ação pelos formandos

1. Os formandos avaliam a ação de formação que realizam, através do preenchimento de um formulário disponibilizado pelo CFAE SN (a entregar ao formador no último dia da ação).
2. Os dados obtidos são alvo de tratamento, integrando o Relatório Anual de Avaliação da Formação e Atividades.

Artigo 118º

Avaliação da ação pelos formadores

A avaliação da ação pelos formadores compreende a entrega do Relatório do Formador e preenchimento de um formulário disponibilizado pelo CFAE SN.

Artigo 119º

Avaliação da ação pelo Consultor de Formação

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

Artigo 120º

Avaliação dos formadores

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

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

Artigo 121º

Avaliação de impactos de formação

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

Artigo 122º

Avaliação do serviço prestado

O CFAE SN 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 123º

Relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE Sousa Nascente

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

Parte IV

OUTRAS ATIVIDADES E MEIOS DE ORGANIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DA FORMAÇÃO

Capítulo 1

OUTRAS ATIVIDADES

Artigo 124º.

Jornadas Pedagógicas, Fóruns, Encontros de Boas Práticas e outros

1. São eventos anuais, em regra, promovidas e organizadas pelo CFAE SN, 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 Felgueiras e Lousada, entendida como importante fator de crescimento profissional.
2. Como extensão dos Encontros de Boas Práticas será criado no servidor Moodle do CFAE SN um espaço que lhe é dedicado.
3. Estes eventos têm a duração de 3 a 6 horas (no domínio das ACD) ou entre 12 e mais horas (Ações acreditadas pelo CCPFCP) e realizam-se preferencialmente em instalações de agrupamentos ou escolas não agrupadas associados.

Artigo 125º

Atividades de natureza cultural

O Centro de Formação de Associação de Escolas Sousa Nascente poderá vir a realizar atividades de natureza cultural em colaboração com os Agrupamentos/Escolas Associadas e/ou outros parceiros institucionais.

Capítulo 2

OUTROS MEIOS DE ORGANIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DA FORMAÇÃO

Artigo 126º

Meios de divulgação

São meios de divulgação do CFAE SN:

- a) A página Web Oficial (em <http://www.cfaesousanascente.org/>);
- b) A Plataforma de Aprendizagem Moodle (em <http://moodle.cfaesousanascente.org/>);
- c) A página no Facebook (em <https://www.facebook.com/cfaesousanascente>).

Artigo 127º

Sítio institucional na Internet

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

- a) Consultar contactos, Planos de Formação e outros documentos.
- b) Efetuar a inscrição nas ações de formação.
- c) Consultar listas de formandos selecionados para ações de formação.
- d) Solicitar esclarecimentos relacionados com a atividade formativa do CFAE.
- e) Aceder a informações com atualização diária e/ou em destaque.

Artigo 128º

Plataforma Moodle

1. O Centro de Formação de Associação de Escolas Sousa Nascente dispõe de uma Plataforma de Aprendizagem Moodle. Trata-se de um LCMS (Learning and Content Manager System) que se constitui espaço de suporte de comunidades virtuais de aprendizagem e de comunidades de prática.

2. Todas as ações de formação que se realizam no CFAE SN podem ter, quando solicitado pelo formador ou por incentivo do CFAE, um espaço 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.

Artigo 129º

Página do Facebook

1. A página do Facebook do CFAE SN é um espaço de divulgação das atividades, onde os seguidores/visitantes podem:

- a) Seguir as divulgações/destaques das atividades formativas do CFAE SN;
- b) Consultar o histórico de destaques e feedback às partilhas efetuadas;
- c) Solicitar esclarecimentos relacionados com a atividade formativa do CFAE.

Artigo 130º

Contactos

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

1. O local de atendimento principal do CFAE SN encontra-se localizado nas instalações da Escola-Sede (Escola Secundária de Lousada | R. Dr. Mário Soares, 194 | 4620-493 Lousada).
2. O horário semanal de atendimento (segunda a sexta) decorre normalmente das 09:30 às 12:30 horas e, com marcação, das 14:30 às 17:30 horas.
3. Telefone direto (Fixo: 255 820 953; Móvel: 924 489 689) e Fax (255 820 959).
4. Correio eletrónico oficial (cfsn@cfaeousanascente.org).
5. O CFAE SN está presente na Internet através de:
 - a) uma página web oficial (<http://www.cfaeousanascente.org/>);
 - b) uma plataforma de aprendizagem Moodle (em <http://moodle.cfaeousanascente.org/>);
 - c) uma página no Facebook (em <https://www.facebook.com/cfaeousanascente>).

Parte V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 131º

Casos omissos

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

Artigo 132º

Revisão

1. Este regulamento poderá ser revisto 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 133º

Entrada em vigor

1. O Regulamento Interno do CFAE Sousa Nascente e as alterações que lhe sejam posteriormente introduzidas entra em vigor à data da sua aprovação fixada em ata da reunião do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.

2. O presente Regulamento Interno foi apresentado, analisado e aprovado, por unanimidade, em reunião realizada em 12 de novembro de 2015.

Lousada, 12 de novembro de 2015

O Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica do CFAE Sousa Nascente

Anexos

I - Procedimentos relativos à Avaliação Externa no âmbito da ADD

1. Notificação do Avaliador Externo

Após a constituição da Bolsa de Avaliadores Externos (BAE-SN) do CFAE Sousa Nascente, aprovada em sede da Comissão Pedagógica, o Diretor do CFAE, Coordenador da BAE-SN, notifica todos os docentes selecionados, através de mensagem de correio eletrónico. Esta notificação servirá também para testar o endereço eletrónico dado que será essa a forma privilegiada de comunicação.

A BAE SN é publicitada no sítio da internet do CFAE SN.

2. Notificação do Docente Avaliado

O Coordenador da BAE-SN notifica o docente que requereu observação de aulas (Bolsa de Docentes Avaliados – BDA-SN), via correio eletrónico, inteirando-o dos procedimentos que envolvem todo o processo. Esta notificação servirá também para testar o endereço eletrónico dado que essa será a forma privilegiada de comunicação. A BDA-SN é publicitada no sítio da internet do CFAE SN.

3. Notificação da afetação ao Docente Avaliado e ao Avaliador Externo

Após a reunião da Comissão Pedagógica em que é aprovada a proposta do Coordenador da BAE-SN da afetação do Avaliador Externo a cada Docente Avaliado, o Coordenador da BAE-SN notifica o Docente Avaliado e o Avaliador Externo, via correio eletrónico, indicando os respetivos nomes, endereço de correio eletrónico e os modos como se calendarizará o processo de observação. Esta mensagem segue com conhecimento aos Diretores de Agrupamento/Escola onde o Docente Avaliado e o Avaliador Externo exercem funções. A listagem da afetação Avaliador Externo/Docente Avaliado é publicitada no sítio da internet do CFAE SN até 3 dias após a sua aprovação em sede de Comissão Pedagógica.

4. Declaração de impedimento ou pedido de escusa e reclamações

Num prazo de 5 dias úteis, após a receção da notificação, Avaliador Externo e Docente Avaliado podem, se se verificar motivo, declarar a situação de impedimento ou formular o pedido de escusa perante o Coordenador da BAE-SN, de acordo com o disposto nos artigos 44.º e 48.º do Código do Procedimento Administrativo, utilizando os modelos “Declaração de Impedimento” ou “Pedido de Escusa” disponíveis no sítio da Internet do CFAE SN. Compete ao Coordenador da BAE-SN a decisão sobre os incidentes referidos, depois de ouvida a respetiva Comissão Pedagógica. Declarado o impedimento ou escusa do Avaliador Externo selecionado, procede-se à sua substituição por um Avaliador Externo, da lista de seleção aprovada em sede de Comissão Pedagógica, que preencha os requisitos necessários. Caso a escusa ou impedimento não seja validada, mantém-se a afetação inicial. O processo de afetação é

considerada efetivo e concluído se no final do prazo estabelecido não for recebida qualquer declaração de impedimento ou pedido de escusa.

Os interessados terão três dias úteis, após a publicitação, para reclamarem, junto do coordenador da BAE-SN, eventuais erros, irregularidades ou omissões nas listas.

5. Primeiro contacto entre Avaliado e Avaliador Externo

O Avaliador Externo contacta o Docente Avaliado, após a receção da notificação referida no ponto 3, num prazo de 10 dias úteis, via correio eletrónico, no sentido de procederem a eventuais acertos do calendário da observação e combinar os restantes procedimentos, prevalecendo, quanto à calendarização, em caso de discordância, a decisão do Avaliador Externo.

6. Comunicação de eventuais acertos do calendário de observação

Por mútuo acordo, Avaliador Externo e Docente Avaliado podem proceder a alterações na calendarização, prevista no n.º 7 do Artº 7.º, Despacho Normativo nº 24/2012, dando do facto conhecimento ao Coordenador da BAE-SN no próprio dia ou no dia seguinte em que acordarem essa alteração. Avaliador Externo e Docente Avaliado darão conhecimento dessa alteração aos respetivos Diretores de Agrupamento/Escola onde Avaliador Externo e Docente Avaliado exercem funções.

7. Planificação das aulas a observar

O Docente Avaliado envia ao Avaliador Externo (com conhecimento ao Coordenador da BAE-SN), via correio eletrónico, até 3 dias úteis antes da aula a observar, o respetivo Plano de Aula – Estruturação da Aula a Observar (usando o modelo facultativo, disponível no sítio e/ou plataforma Moodle do CFAE SN, aprovado em sede de Comissão Pedagógica SN).

8. Comunicação de realização da observação de aula prevista

O Avaliador Externo dá conhecimento da realização de observação de aula ao Coordenador da BAE SN, no próprio dia ou no dia seguinte, via correio eletrónico.

9. Procedimentos a executar na observação de aula

A observação da aula prevista é registada pelo Avaliador Externo no modelo “Guião de observação da dimensão científica e pedagógica (Anexo I), disponível no sítio e/ou plataforma Moodle do CFAE SN e aprovado, a título meramente indicativo, pela Comissão Pedagógica SN.

O Avaliador Externo usa como referente para registar a aula no Anexo I, os “Parâmetros científicos e pedagógicos, indicadores e níveis de desempenho” constantes do Anexo III, com carácter indicativo, trabalhados na sessão formativa da responsabilidade da DGAE, modelo disponível no sítio e/ou plataforma Moodle do CFAE SN, aprovado pela Comissão Pedagógica SN.

O Avaliador Externo pode usar um registo próprio, desde que respeite os parâmetros nacionais e as respetivas especificações.

10. Faltas

Caso o Docente Avaliado não esteja presente por falta devidamente justificada e previamente comunicada ao Avaliador Externo, deve este 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 Docente Avaliado, procederá a marcação de nova data para a realização da aula a observar. Nestes casos será aplicado o estabelecido no ponto 7.

11. Notificação de conclusão da observação

O Avaliador Externo dá conhecimento ao Coordenador da BAE-SN da conclusão das observações previstas, no próprio dia ou no dia seguinte à última observação, via correio eletrónico.

12. Relatório de Autoavaliação

Compete ao Docente Avaliado elaborar um documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida, incluindo a prática letiva, onde conste de forma explícita referência às suas aulas observadas (ponto 3.1. do “Relatório de Autoavaliação”, caso utilize o modelo disponível no sítio e/ou plataforma Moodle do CFAE SN, aprovado pela Comissão Pedagógica SN).

O relatório de autoavaliação é entregue em duplicado, em data definida de acordo com o estabelecido no art.º 12º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, nos serviços administrativos da escola do Docente Avaliado, em envelopes fechados, com a indicação de CONFIDENCIAL. Um destinado ao Avaliador Interno e outro ao Avaliador Externo. O diretor da escola faz a entrega dos relatórios ao Avaliador Interno e ao coordenador da bolsa que, por sua vez, encaminha ao Avaliador Externo

13. Parecer do Avaliador Externo sobre relatório de autoavaliação do Docente Avaliado

Cabe ao Avaliador Externo emitir parecer sobre o relatório, relativamente às aulas observadas.

O Avaliador Externo adita o parecer ao relatório de autoavaliação do Docente Avaliado, podendo utilizar o modelo disponível no sítio e/ou plataforma Moodle do CFAE SN, aprovado pela Comissão Pedagógica SN, no prazo de dez dias úteis, a partir da data da receção do mesmo, e envia ao coordenador da bolsa em envelope fechado que por sua vez o reenvia ao diretor da escola do Docente Avaliado.

14. Articulação entre Avaliador Interno e Avaliador Externo

O Avaliador Externo aguarda convocatória do diretor da escola do Docente Avaliado, com conhecimento ao coordenador da bolsa, para articular com o Avaliador Interno, na escola do Docente Avaliado.

O Avaliador Externo entrega a classificação (Anexo I e Anexo II) em envelope fechado, nos serviços administrativos da escola do Docente Avaliado, endereçado ao diretor, com a indicação de CONFIDENCIAL.

15. 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 docente e consequente notificação da classificação final atribuída ao docente.

Aprovado em reunião da CP SN de 28 de janeiro de 2013.

Atualizado em reunião da CP SN de 22 de março de 2013.

Alterado e Ratificado em reunião da CP SN de 12 de abril de 2013.

II - Metodologia para a conceção de um Plano de Formação

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

Passo 1 - Refletir sobre um conjunto de pressupostos

- a) A formação contínua é uma ferramenta estratégica de gestão da organização do 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 e não 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 é um bem valioso e escasso, pelo que deve corresponder à procura de resolução de problemas identificados, centrando-se no desempenho dos docentes e nos resultados alcançados.
- 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 50 horas de formação em cada escalão da carreira, salvo no 5º escalão, onde apenas é exigida 25 horas de formação; para o pessoal não docente a frequência com aproveitamento de formação de acordo com o código de trabalho.
- f) O 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.

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 (SFM-SN), 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 de:

- 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

De entre os problemas identificados, selecionar 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 formulário criado para o efeito e fornecido pelo CFAE SN), 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 SN basta indicar a referência curta da ação (ex: PDSN08/14-15), preenchendo depois apenas os itens b., g., h., i. e j.

Passo 6 - Formalizar o envio do Plano de Formação do Agrupamento/Escola ao CFAE Sousa Nascente

O Diretor da Escola Associada envia o Plano de Formação ao CFAE SN, até ao final do mês de Junho do ano letivo anterior ao da sua entrada em vigor.

Passo 7 - Articulação entre os projetos de formação das Escolas Associadas e o CFAE

A Comissão Pedagógica – Secção de Formação e Monitorização analisará os Planos de Formação das Escolas Associadas estabelecendo a 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 SN as decisões tomadas.

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

Em sede da Secção de Formação e Monitorização do CFAE Sousa Nascente será criado e atualizado um documento estruturante a disponibilizar às escolas associadas, uniformizando critérios e procedimentos, tendo em vista a apresentação do respetivo Plano de Formação.

III – Um Modelo para a avaliação da atividade do CFAE

1. Particularidades da avaliação da atividade do CFAE

O CFAE SN é uma instituição original cuja organização assenta numa associação de escolas. Trata-se de uma organização de organizações, uma associação regional, que congrega todas as escolas dos concelhos de Felgueiras e Lousada, elas também consideradas organizações complexas compostas na sua maioria por vários estabelecimentos de ensino de todos os níveis de ensino não superior.

2. O modelo em que assenta a avaliação da atividade do CFAE SN

- Orientação para os Resultados: Excelência é alcançar resultados que satisfazem todos os membros 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 comunidade local.

3. Objetivos do modelo

Com este Modelo pretende-se:

- Criar um instrumento de autoavaliação do CFAE SN.
- Identificar pontos fortes e áreas nas quais devem ser introduzidas melhorias no serviço prestado pelo CFAE SN.
- Propor ações de melhoria do CFAE SN, planeadas, que depois podem ser monitorizadas.
- Criar uma base para uma terminologia e forma de pensar comuns dentro do CFAE SN.
- Facilitar o bench learning entre CFAE.

4. Domínios estruturantes do modelo

O Modelo estrutura-se em três domínios – Princípios, Meios e Resultados, os domínios em critérios e os critérios em subcritérios.

O domínio PRINCÍPIOS é fator de distinção da avaliação dos CFAE relativamente à das escolas. Toda a atividade dos CFAE está dependente duma correta identificação das necessidades de formação realizada pelas escolas associadas e registada no plano de formação de cada uma delas. Uma deficiente identificação dessas necessidades redundará, irremediavelmente, na distorção de toda a ação do CFAE.

Neste domínio incluem-se três critérios:

- Identificação de necessidades de formação – Através dos planos de formação das escolas associadas.
- Colaboração com a tutela – Através de programas de formação nacionais, regionais e locais.
- Identidade institucional – Traduzida no historial do CFAE, na sua inserção no contexto e no seu *modus operandi*.

No domínio MEIOS incluem-se cinco critérios:

- Liderança – Exercida pela Comissão Pedagógica responsável pela definição da missão, visão e valores do CFAE Sousa Nascente, consubstanciados no Plano de formação e Regulamento Interno, com uma

componente que resulta da participação CFAE Sousa Nascente nas redes e sub-rede de CFAE, regionais e nacional.

- Pessoas - Entendendo o envolvimento de todos os colaboradores como essencial para atingir a excelência: Formandos, Formadores (da Bolsa de Formadores Internos e Externos), Assessores (Pedagógico, Financeiro e Informático), Consultor de formação e Funcionários.
- Política e Estratégia - Plano de formação e Regulamento Interno.
- Parcerias e Recursos - Essenciais para implementar as atividades previstas. Inclui recursos financeiros, recursos físicos, parcerias e projetos de âmbito regional, nacional ou internacional.
- Processos - Devidamente articulados para funcionarem como uma estrutura única para que seja viável a realização das atividades.

Os critérios de RESULTADOS são quatro:

- Resultados – Pessoas – Inclui a comunicação, o relacionamento interpessoal e o clima e ambiente educativo.
- Resultados – Escolas Associadas - Através dos quais é possível a organização sentir a comunidade em que se insere. Inclui os resultados relativos aos objetivos do CFAE: Realizar com eficácia o diagnóstico de prioridades de formação de curto e médio prazo; Conceber e implementar planos de formação consistentes e adequados às prioridades; Apoiar as escolas na implementação dos currículos e na concretização de projetos; Monitorizar e acompanhar o serviço prestado pelo CFAE e reformular o plano de atividade de acordo com os resultados da avaliação.
- Resultados – Sociedade – Inclui os resultados relativos aos objetivos do CFAE: Construir redes de parceria com instituições de ensino superior e da comunidade; Estabelecer relações com as comunidades locais e regionais.
- Resultados – Chave do desempenho – Permite avaliar a qualidade do produto final e do serviço prestado. Inclui os resultados relativos aos objetivos do CFAE: Colaborar com a administração educativa em programas relevantes para o sistema educativo; Monitorizar e avaliar a formação e os seus impactos e reformular os planos de formação de acordo com os resultados obtidos; Divulgar e disseminar as boas práticas, a partilha de experiências e recursos educativos de qualidade; Incentivar a prática da investigação e da inovação educacional.

5. Intervenientes no modelo de avaliação do CFAE SN

São intervenientes neste modelo de avaliação interna do CFAE Sousa Nascente a Comissão Pedagógica, o Diretor, Formandos, Funcionários, Formadores integrados na Bolsa de Formadores Internos, Formadores externos, Assessores (Pedagógico, Financeiro e Informático) e os Conselhos Pedagógicos das Escolas Associadas.

A aplicação do Modelo pressupõe a utilização de instrumentos de recolha de dados diversificados, com especial ênfase para os questionários e as entrevistas, em associação com um sistema de pontuação.