



CENTRO DE FORMAÇÃO

ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS DOS CONCELHOS DE BARCELOS E ESPOSENDE

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO

Versão de novembro de 2015



Índice

I – PREÂMBULO	5
II - PRINCÍPIOS GERAIS	6
Artigo 1.º.....	6
- <i>OBJETO</i>	6
Artigo 2.º.....	7
- <i>AUTONOMIA</i>	7
Artigo 3.º.....	7
- <i>ORIGEM E DIMENSÃO</i>	7
Artigo 4.º.....	7
- <i>CONSTITUIÇÃO E HOMOLOGAÇÃO</i>	7
Artigo 5.º.....	8
- <i>ACREDITAÇÃO</i>	8
Artigo 6.º.....	8
- <i>OBJETIVOS</i>	8
Artigo 7.º.....	8
- <i>COMPETÊNCIAS</i>	8
Artigo 8.º.....	8
- <i>FINALIDADES</i>	8
III – ESCOLAS ASSOCIADAS, ESCOLA-SEDE E SÍMBOLO	9
Artigo 9.º.....	9
- <i>ESCOLAS ASSOCIADAS</i>	9
Artigo 10.º.....	9
- <i>ESCOLA-SEDE</i>	9
Artigo 11.º.....	10
- <i>SÍMBOLO E MEMÓRIA DESCRITIVA</i>	10
IV - ESTRUTURA DA DIREÇÃO E GESTÃO	11
Artigo 12.º.....	11
- <i>ÓRGÃOS</i>	11
V- COMISSÃO PEDAGÓGICA	11
Artigo 13.º.....	11
- <i>CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PEDAGÓGICA</i>	11
Artigo 14.º.....	11
- <i>FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO PEDAGÓGICA</i>	11
Artigo 15.º.....	13
- <i>CONSTITUIÇÃO DO CONSELHO DE DIRETORES</i>	13
Artigo 18.º.....	15
- <i>COMPETÊNCIAS DA SECÇÃO DE FORMAÇÃO E MONITORIZAÇÃO</i>	15
VI - DIRETOR	16
Artigo 19.º.....	16
- <i>DIRETOR</i>	16
Artigo 20.º.....	16
- <i>COMPETÊNCIAS DO DIRETOR</i>	16
Artigo 21.º.....	17
- <i>MANDATO DO DIRETOR</i>	17
Artigo 22.º.....	18
- <i>REGIME DE SELEÇÃO DO DIRETOR</i>	18
Artigo 23.º.....	19
- <i>ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS</i>	19
VII- ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO	19



Artigo 24º	19
- PLANO DE FORMAÇÃO	19
Artigo 25º	21
- CONCEÇÃO E ELABORAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO	21
Artigo 26º	22
- COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO	22
Artigo 27º	22
- AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA	22
Artigo 28º	23
- PLANO DE ATIVIDADES	23
VIII FORMANDOS	23
Artigo 29º	23
- DOS FORMANDOS	23
Artigo 30º	25
- CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS	25
Artigo 31º	26
- AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS DOCENTES	26
Artigo 32º	26
- ASSIDUIDADE	26
Artigo 33º	27
- MOTIVAÇÃO E PARTICIPAÇÃO	27
Artigo 34º	27
- PRODUÇÃO DE TRABALHOS E/OU MATERIAIS	27
Artigo 35º	28
- REFLEXÃO CRÍTICA OU PROVA DE CONHECIMENTOS	28
Artigo 36º	28
- SOBRE OS INDICADORES	28
Artigo 37º	29
- PONDERAÇÃO DOS FATORES	29
Artigo 38º	29
- MENÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL	29
Artigo 39º	30
- APROVEITAMENTO	30
Artigo 40º	30
- CONTABILIZAÇÃO DO NÚMERO DE HORAS DE FORMAÇÃO	30
Artigo 41º	31
- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS NÃO DOCENTES	31
Artigo 42º	32
- RECURSO DA AVALIAÇÃO	32
Artigo 43º	33
- AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO	33
Artigo 44º	33
- CERTIFICAÇÃO	33
IX FORMADORES	34
Artigo 45º	34
- DOS FORMADORES	34
Artigo 46º	36
- DEVERES DOS FORMADORES	36
Artigo 47º	38
- DIREITOS DOS FORMADORES	38
Artigo 48º	38
- AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORMADORES	38



X CONSULTOR DE FORMAÇÃO.....	38
Artigo 49º.....	38
-CONSULTOR DE FORMAÇÃO	38
Artigo 50º.....	39
-FORMA DE DESIGNAÇÃO DO CONSULTOR DE FORMAÇÃO	39
XI – FUNCIONAMENTO DO CENTRO	40
Artigo 51º.....	40
-ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO	40
Artigo 52º.....	40
-COMPOSIÇÃO E TAREFAS DO SECRETARIADO	40
Artigo 53º.....	41
-COMPOSIÇÃO E FUNÇÕES DAS ASSESSORIAS.....	41
Artigo 54º.....	42
-ENCARGOS COM AS ASSESSORIAS E CONSULTORIA DE FORMAÇÃO	42
Artigo 55.º.....	42
-ORÇAMENTO DO CFAEBE	42
Artigo 56º.....	43
-CONTACTOS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO E DE DIVULGAÇÃO.....	43
Artigo 57º.....	44
-AVALIAÇÃO.....	44
XII – CENTRO DE RECURSOS MATERIAIS.....	44
Artigo 58º.....	44
-OBJETIVOS	44
Artigo 59º.....	44
-ACESSO.....	44
Artigo 60º.....	45
-ATIVIDADES.....	45
XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS	45
Artigo 61º.....	45
-OMISSÕES	45
Artigo 62.º.....	45
-REVISÃO.....	45
Artigo 63º.....	45
ANEXOS.....	45
Artigo 64º.....	45
ENTRADA EM VIGOR	45
REGULAMENTO - AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO(ACD).....	47
REGULAMENTO - AVALIAÇÃO EXTERNA DE DESEMPENHO DOCENTE (AEDD)	51



I – PREÂMBULO

1. A Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86 de 14 de Outubro) consagra o direito à formação contínua de todos os profissionais da educação e do ensino, visando o aperfeiçoamento e a atualização das respetivas competências nos vários domínios da atividade educativa.

2. Aos centros de formação são reconhecidos competência para a realização de ações de formação não especializada especialmente vocacionadas para a formação contínua dos educadores de infância, dos professores dos ensinos básico e secundário e do pessoal não docente das escolas públicas e de outras instituições do ensino não superior.

3. Com a publicação do decreto-lei nº 127/2015 de 07 de julho e pelo que é dito no seu preâmbulo, pretende o legislador atribuir novas competências e condições aos Centros de Formação de Associação de Escolas (CFAE) conferindo-lhes maior capacidade de resposta às prioridades formativas sentidas pelas escolas e pelos 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 comissão pedagógica, criando para o efeito aí duas secções, o conselho coordenador dos diretores e a secção de formação e monitorização, permitindo deste modo tornar mais efetivo e interveniente o papel da comissão pedagógica do CFAE, enquanto estrutura de apoio à direção.

4. 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 Centro de Formação se deve assumir, 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 da Associação de Escolas dos Concelhos de Barcelos e Esposende(CFAE) através das suas estruturas e dispositivos de gestão e administração.

II - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º

-OBJETO

. O presente regulamento define o regime de funcionamento do Centro de Formação da Associação de Escolas dos Concelhos de Barcelos e Esposende (CFAE) e de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, a estrutura e as componentes dos planos de formação



e de atividades, os direitos e deveres dos seus elementos, colaboradores e utentes, bem como critérios de reconhecimento das ações de curta duração e a estrutura dos recursos humanos e materiais.

Artigo 2.º

- AUTONOMIA

1.O CFAEBE goza de autonomia pedagógica, mas atende às orientações da tutela e do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua, doravante designado, abreviadamente, por CCPFC.

2.O CFAEBE depende jurídica, financeira e administrativamente da escola onde se encontra sediado(Escola sede).

Artigo 3.º

-ORIGEM E DIMENSÃO

O CFAEBE resultante da fusão dos extintos Centro de Formação da Associação de Escolas do Concelho de Barcelos e do Centro de Formação Contínua de Professores do Concelho de Esposende engloba 10 agrupamentos de escolas, e duas escolas não agrupadas nas quais prestam funções cerca de 1700 docentes e 750 não docentes.

Artigo 4.º

-CONSTITUIÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O CFAEBE foi constituído a 14 de Julho de 2008, ao abrigo do Despacho n.º 18039/2008 de 4 de Julho, por iniciativa dos presidentes dos conselhos executivos das escolas não agrupadas e dos agrupamentos de escolas, doravante designadas por escolas associadas, situadas nas áreas geográficas dos concelhos de Barcelos e Esposende e posteriormente homologado no dia 18 do mesmo mês por despacho da Diretora Regional de Educação do Norte.



Artigo 5.º

-ACREDITAÇÃO

A primeira acreditação do Centro, reconhecido como entidade formadora por parte do CCPFC, data de 18 de Dezembro de 2008.

Artigo 6.º

-OBJETIVOS

O Centro tem como objetivos:

- a) Incentivar a autoformação, a prática de investigação e a inovação educacional;
- b) Promover a identificação das necessidades de formação;
- c) Dar resposta a necessidades de formação identificadas e manifestadas pelas escolas associadas e pelos profissionais que nelas exercem funções;
- d) Fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas;
- e) Adequar a oferta à procura de formação.

Artigo 7.º

-COMPETÊNCIAS

Ao CFAEBE compete:

- a) Identificar as necessidades de formação contínua dos docentes e não docentes das escolas associadas, estabelecendo as respetivas prioridades;
- b) Promover as ações de formação contínua que respondam às prioridades estabelecidas;
- c) Elaborar planos de ação ou de formação, podendo estabelecer protocolos de cooperação com outras entidades formadoras;
- d) Coordenar e apoiar projetos de inovação das escolas associadas;
- e) Promover a articulação de projetos desenvolvidos pelas escolas associadas com os órgãos de poder local;
- f) Criar e gerir um centro de recursos.

Artigo 8.º

-FINALIDADES

As finalidades do CFAEBE são:

- a) A adequação da formação contínua às necessidades do sistema educativo;
- b) A melhoria da qualidade do ensino e das aprendizagens, através da permanente atualização e aprofundamento de conhecimentos dos profissionais da educação;



- c) O aperfeiçoamento das competências profissionais dos docentes e dos não docentes nos vários domínios da atividade educativa;
- d) O exercício da autonomia na execução de modelos de formação;
- e) A descentralização funcional e territorial da formação contínua;
- f) A cooperação com instituições do ensino superior e associações profissionais de professores.

III – ESCOLAS ASSOCIADAS, ESCOLA-SEDE E SÍMBOLO

Artigo 9.º

-ESCOLAS ASSOCIADAS

1. O CFAEBE agrega os estabelecimentos de ensino público situados nos concelhos de Barcelos e Esposende.
2. Os estabelecimentos de ensino público do concelho de Barcelos são:
 - a) 150137-AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALCAIDES DE FARIA.
 - b) 150917- AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BARCELOS.
 - c) 150710-AGRUPAMENTO DE ESCOLAS GONÇALO NUNES.
 - d) 151245-AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FRAGOSO.
 - e) 151257-AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALE D' ESTE.
 - f) 150939-AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALE DO TAMEL.
 - g) 150940-AGRUPAMENTO DE ESCOLA ROSA RAMALHO.
 - h) 150460-AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILA COVA.
 - i) 403787- ESCOLA SECUNDÁRIA DE BARCELINHOS
3. Os estabelecimentos de ensino público do concelho de Esposende são:
 - a) 150850-AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ANTÓNIO CORREIA DE OLIVEIRA
 - b) 152894- AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ANTÓNIO RODRIGUES SAMPAIO
 - c) 401882-ESCOLA SECUNDÁRIA COM 3.º CICLO DE HENRIQUE MEDINA.

Artigo 10.º

- ESCOLA-SEDE

1. O CFAEBE está sediado na Escola Secundária de Barcelos (AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BARCELOS), doravante designada por escola-sede.
2. A escola-sede e o CFAEBE estão situados na Avenida João Paulo II, 4750-304 Barcelos.



Artigo 11.º

- SÍMBOLO E MEMÓRIA DESCRITIVA

1.O CFAEBE adota como símbolo o seguinte logotipo:



2.O quadrado a preto, circunscrito por dois traços a verde, representa a fusão dos extintos CFAE de Barcelos e CFAE de Esposende. O traço branco oblíquo representa o rio Cávado que atravessa os dois concelhos. A sigla CFAE é a abreviatura de Centro de Formação da Associação de Escolas e as duas figuras representam os profissionais das escolas associadas.



IV - ESTRUTURA DA DIREÇÃO E GESTÃO

Artigo 12.º

-ÓRGÃOS

1- De harmonia com o artigo 11.º do Decreto-lei nº 22/2014 de 11 de Fevereiro (RJFCP), são órgãos da direção e gestão:

- a) A Comissão Pedagógica
- b) O Diretor

V- COMISSÃO PEDAGÓGICA

Artigo 13º

-CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PEDAGÓGICA

1. A comissão pedagógica é o órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do plano de formação e do plano de atividades do CFAE.

2. A comissão pedagógica é constituída pelos seguintes elementos:

- a) O diretor do CFAEBE;
- b) O conselho de diretores (CD);
- c) A secção de formação e monitorização (SFM).

3. Sempre que se justifique, poderão ser convidados a participar nas reuniões da SFM e nas reuniões plenárias da Comissão Pedagógica, sem direito a voto, o representante da CIM (NUT Cávado)e/ou dos municípios de Barcelos e Esposende.

4. A comissão pedagógica pode ainda integrar pontual ou permanentemente, em regime pro bono, elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação.

Artigo 14º

-FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO PEDAGÓGICA

1. A comissão pedagógica pode reunir em plenário (conselho de diretores e secção de formação e monitorização) ou por secções, em resposta às necessidades do funcionamento do CFAEBE.



2. As reuniões plenárias ou sectoriais são presididas pelo diretor, nos termos da legislação aplicável.

3. Nas ausências e impedimentos, o presidente é substituído pelo vice-presidente, eleito por maioria simples de entre os membros do conselho de diretores.

4. O conselho de diretores, convocado pelo seu presidente, reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que o diretor, por imperativo da dinâmica de funcionamento do centro, o entenda necessário ou a requerimento da maioria dos seus elementos.

5. As reuniões mencionadas no ponto anterior decorrem na escola-sede, ou numa das escolas associadas do CFAEBE.

6. A SFM, convocada pelo seu presidente, reúne em função das necessidades de gestão das atividades do CFABE.

7. As reuniões são convocadas pelo diretor do CFAEBE, nos termos da lei, através de um e-mail enviado aos representantes dos agrupamentos de escolas, membros da comissão pedagógica do CFAEBE, com pelo menos 3 dias de antecedência.

8. Em situações excecionais e com caráter de urgência, as reuniões plenárias ou sectoriais podem ser convocadas com menor antecedência, mediante contacto oral direto com todos os seus membros e desde que não haja oposição expressa de nenhum deles.

9. A convocatória das reuniões deverá indicar, de forma clara, os pontos da agenda de trabalhos a tratar e deverá ser acompanhada, sempre que tal se afigure exequível, dos instrumentos que facilitem o andamento dos trabalhos: documentos para análise/ reflexão, propostas de decisão, normativos e outros que o diretor considere relevantes.

10. Se à hora marcada não estiver presente a maioria dos membros da comissão pedagógica, deverá o início da reunião ser adiado por 15 minutos após o que a mesma se realizará com os membros presentes, em número não inferior a 3, de acordo com o Código do Procedimento Administrativo (CPA), podendo então ser tomadas quaisquer deliberações com caráter vinculativo.

11. As deliberações relativas à alteração do regulamento e à dissolução do CFAEBE só serão válidas se estiverem presentes dois terços dos membros da comissão pedagógica.

12. A impossibilidade de comparência nas reuniões deverá ser comunicada, sempre que possível, antecipadamente, ao diretor do CFAEBE, via correio eletrónico ou telefone.

13. Os membros do conselho de diretores que, antecipadamente, tiverem conhecimento da sua impossibilidade em participar numa reunião para a qual tenham sido convocados, podem delegar a sua representação num outro elemento da instituição que representam.



14. O secretário das reuniões é um dos seus membros presentes, em sistema de rotatividade.

15. Depois de lavrada a ata, o diretor enviá-la-á, via correio eletrónico, a todos os membros, para análise e eventual correção, por forma a dispensar-se a leitura da mesma na reunião seguinte.

16. As conclusões das reuniões são enviadas a todos os elementos com assento na comissão pedagógica.

17. Aos membros da comissão pedagógica que não compareçam às reuniões, depois de convocados nos termos da lei e do presente regulamento, será registada a sua falta em ata.

Artigo 15º

-CONSTITUIÇÃO DO CONSELHO DE DIRETORES

1. O conselho de diretores é uma secção da comissão pedagógica, constituída pelos diretores dos agrupamentos de escolas associados do CFAEBE e pelo diretor do Centro que preside.

2. O conselho de diretores é convocado e reúne nos termos do artigo anterior.

ARTIGO 16º

-COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DIRETORES

1. Ao conselho de diretores compete:

- a) Definir e divulgar o regulamento do processo de recrutamento e seleção do diretor do CFAEBE;
- b) Selecionar o diretor do CFAEBE a partir de um procedimento concursal ou proceder à sua recondução nos termos do n.º 4 do artigo 18.º do RJFCP;
- c) Aprovar o regulamento interno do CFAEBE sob proposta da secção de formação e monitorização;
- d) Aprovar o plano anual de formação e de atividades do CFAEBE, ouvida a secção de formação e monitorização;
- e) Ratificar a proposta de avaliação individual de cada formando;
- 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, até final do 3º período, sob proposta do diretor, a distribuição dos avaliadores externos de desempenho docente;
- j) Aprovar, até 30/10 de cada ano escolar, a calendarização das aulas a observar durante o ano letivo.
- k) Pronunciar-se sobre o pedido de escusa apresentado por Avaliadores Externos de Desempenho Docente nos termos do artº 69º do Código do Procedimento Administrativo publicado pelo dec-lei nº 4/2015 de 07/01;
- l) Aprovar os protocolos de colaboração entre o CFAEBE e outras entidades;
- m) Aprovar o projeto de orçamento do CFAEBE;
- n) Proceder ao controlo orçamental do CFAEBE, aprovando anualmente o relatório e contas apresentado pelo diretor;
- o) Eleger o diretor do CFAEBE a partir de um procedimento concursal, ou decidir sobre a recondução do diretor em funções, mediante a sua manifestação de disponibilidade;
- p) Decidir sobre o recrutamento de um consultor de formação;
- q) Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do CFAEBE;
- r) Aprovar o relatório anual de formação e atividades do CFAEBE;
- s) Monitorizar o impacte da formação realizada nas escolas associadas, nos docentes e não docentes, assim como propor as reformulações tidas por convenientes;
- t) Participar na avaliação do desempenho docente e do diretor do CFAEBE nos termos da lei.
- u) Eleger o vice-presidente da comissão pedagógica.

Artigo 17º

-SECÇÃO DE FORMAÇÃO E MONITORIZAÇÃO

1. A secção de formação e monitorização (SFM) é constituída pelo diretor do Centro de Formação que preside e pelos coordenadores de formação indicados por cada agrupamento de escolas/escolas associada.

2. A SFM reúne ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocada pelo seu presidente ou por dois terços dos seus membros.



3. Os membros da SFM podem usufruir de uma redução de três tempos na componente não letiva.
4. Dentre do possível o mandato dos coordenadores de formação devem coincidir com o mandato dos respetivos diretores dos agrupamentos/escolas associadas.
5. As reuniões da SFM serão num dia fixo da semana, definido em conselho de diretores, no final de cada ano escolar, e durante o período da tarde.
6. Das reuniões de SFM é lavrada ata, a qual é submetida à aprovação na reunião seguinte.

Artigo 18º

-COMPETÊNCIAS DA SECÇÃO DE FORMAÇÃO E MONITORIZAÇÃO

1. A secção de formação e monitorização tem funções de coordenação, de supervisão pedagógica e de acompanhamento do plano de formação e ação.
2. São competências da secção de formação e monitorização:
 - a) Elaborar a proposta de regulamento interno do CFAEBE;
 - b) Facilitar e promover a comunicação e a articulação entre as escolas associadas;
 - c) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração dos planos de formação e de atividades do CFAEBE;
 - 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 projetos de formação das escolas e o CFAEBE;
 - g) Apresentar orientações para o recrutamento e seleção dos formadores para a bolsa interna, bem como de outros formadores cuja colaboração com o CFAEBE se considere relevante;
 - h) Acompanhar a execução dos planos de formação e de atividades do Centro de formação e de cada escola associada;
 - i) Propor o recurso a serviços de consultadoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do CFAEBE.
 - j) Avaliar o impacte da formação na melhoria da aprendizagem nas escolas associadas;
 - k) Elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAEBE.



VI - DIRETOR

Artigo 19º

-DIRETOR

1.O diretor é o órgão de gestão unipessoal do CFAEBE exerce as suas funções em regime de exclusividade e é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo vice-presidente da Comissão Pedagógica.

Artigo 20º

-COMPETÊNCIAS DO DIRETOR

1.No exercício das suas funções, compete ao diretor do CFAEBE:

- a) Gerir a atividade pedagógica e organizativa do CFAEBE;
- b) Representar o CFAEBE;
- c) Presidir à comissão pedagógica e às suas secções;
- d) Coordenar a identificação das prioridades de formação dos agrupamentos/escolas e dos profissionais de ensino;
- e) Conceber, coordenar e gerir o projeto de formação e de atividades do CFAEBE;
- f) Divulgar pelas escolas associadas o plano de formação do CFAEBE no início do ano escolar e até ao dia 15 de Setembro, de forma a garantir a informação atempada a todos os docentes e não docentes;
- g) Assegurar e articular com outros estabelecimentos designadamente os de ensino superior, nomeadamente no que respeita à preparação, orientação e gestão de ações de formação;
- h) Coordenar a bolsa de formadores internos;
- i) Selecionar, até 30 de Outubro de cada ano escolar, os formadores a afetar à formação que consta do respetivo plano anual;
- j) Acompanhar e verificar a aplicação de critérios de rigor na avaliação dos formandos pelos diferentes formadores internos e externos;
- k) Assegurar a articulação com outras entidades/parceiros, nomeadamente instituições de ensino superior, no que respeita à melhoria do serviço de formação prestado e a satisfação das necessidades formativas;



- l) Organizar e acompanhar a realização das ações de formação previstas nos planos de formação e de atividade do CFAEBE
- m) Promover iniciativas de formação de formadores, através do estabelecimento de redes com outros CFAE;
- n) Propor ao conselho de diretores da comissão pedagógica a designação de docentes de carreira pertencentes aos agrupamentos e escolas associadas para o desempenho de assessorias técnico-pedagógicas;
- o) Assegurar a organização de processos sistemáticos de monitorização da qualidade da formação realizada e a avaliação periódica da atividade do CFAEBE em termos de processos, produto e impacto;
- p) Elaborar e apresentar ao conselho de diretores, até 30 de janeiro de cada ano económico o projeto de orçamento do Centro de Formação;
- q) Apresentar ao conselho de diretores até 31 de Março de cada ano escolar o relatório e contas da atividade do CFAEBE, em articulação com o Conselho Administrativo da escola-sede, relativa ao ano económico anterior;
- r) Apresentar ao conselho de diretores, para aprovação, até 31 de julho de cada ano escolar o relatório anual da formação e de atividades do CFAEBE;
- s) Registrar no sistema de informação da DGAE até 31 de Agosto de cada ano escolar as ações de formação realizadas;
- t) Coordenar a avaliação externa de desempenho docente (AEDD), nos termos do anexo III do presente regulamento e gerir a bolsa de avaliadores externos, nos termos do artº 3º do despacho normativo nº 24/2012 de 26/10;
- u) Propor ao conselho de diretores até final do 3º período do ano escolar anterior àquele em que decorre a avaliação externa, a distribuição dos avaliadores externos de desempenho docente;
- v) Cumprir com outras obrigações legalmente estabelecidas.

Artigo 21º

-MANDATO DO DIRETOR

1. O mandato do diretor é exercido por 4 anos renovável por iguais períodos, na sequência de recondução nos termos previstos nos nºs. 3 e 4 do art.º 18 do decreto-lei nº 127/2015 de 7 de julho ou na sequência de procedimento concursal nos termos do nº 3 do artigo 18º do mesmo decreto-lei.

2. O diretor pode exercer funções até ao limite máximo de 3 mandatos consecutivos.



3. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica delibera sobre a recondução do mesmo, mediante a manifestação da sua disponibilidade, ou pela abertura de procedimento concursal, tendo em vista a seleção de um novo diretor.

4. A decisão de recondução do diretor pode ser exercida pelo Conselho de Diretores da comissão pedagógica até um máximo de duas reconduções consecutivas.

Artigo 22º

-REGIME DE SELEÇÃO DO DIRETOR

1.O diretor do CFAEBE é selecionado em resultado do procedimento concursal aberto por decisão do Conselho de Diretores da comissão pedagógica nos termos do nº 3 do art.º 18º do decreto-lei nº 127/2015 de 7 de julho.

2.O procedimento concursal é aberto por aviso publicado nos locais habituais em todos os agrupamentos/escolas associadas, na página eletrónica do CFAEBE e na de todas as escolas associadas e por aviso publicado em diário da república – 2ª série e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, com referência ao aviso publicado em diário da república.

3.Podem ser opositores ao concurso, os docentes integrados na carreira que reúnam cumulativamente as seguintes condições:

- a) Se encontrem posicionados em escalão superior ao 4º escalão da carreira docente;
- b) Experiência de coordenação ou supervisão pedagógica num mínimo de quatro anos;
- c) Experiência na formação de docentes.

4.Compete ao conselho de diretores da comissão pedagógica, com exceção do seu presidente, definir e divulgar o regulamento eleitoral para o recrutamento do diretor do CFAEBE, o qual deve obrigatoriamente conter:

- a) Requisitos de admissão;
- b) Procedimentos e prazos de apresentação de candidaturas;
- c) Critérios de análise;
- d) Avaliação das candidaturas.

5.Na situação em que o concurso fique deserto ou se verifique a sua nulidade, procede-se à abertura, no prazo máximo de dez dias úteis, de novo procedimento concursal nos termos definido anteriormente.



Artigo 23º

-ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS

1. Nos termos do nº 5 do art.º 19 do decreto-lei nº 127/2015 de 7 de julho, na análise de 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 de formação de professores — 40 %;
 - c) A realização de uma entrevista de avaliação da adequação do perfil do candidato às funções a desempenhar — 30 %.
1. É fator preferencial ser detentor do grau de doutor, mestre ou deter formação especializada numa das seguintes áreas:
- a) Gestão da formação;
 - b) Supervisão pedagógica;
 - c) Formação de formadores;
 - d) Administração escolar e gestão.

VII- ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

Artigo 24º

-PLANO DE FORMAÇÃO

1. O plano de formação é o instrumento de planificação das ações a desenvolver pelo CFAEBE, podendo ter uma vigência anual ou plurianual até ao máximo de 3 anos.

2. O plano de formação do CFAEBE decorre do levantamento de necessidades e prioridades definidas por cada agrupamento/escola, bem como dos profissionais das diversas categorias que aí desempenham funções.

3. Nos termos do nº 1 do art.º 6º do decreto-lei nº 22/2014 de 11 de Fevereiro, as ações de formação abrangem as seguintes modalidades:

- a) Cursos de formação;
- b) Oficinas de formação;



- c) Círculos de estudos;
- d) Ações de curta duração.

4. O plano de formação obrigatoriamente faz referência a:

- a) Título da ação;
- b) Registo de acreditação
- c) Modalidade da ação;
- d) Duração da ação;
- e) Identificação do(s) formador(es);
- f) Destinatários;
- g) Calendário;
- h) Local de desenvolvimento da ação.

5. A organização das ações de formação segue os princípios estabelecidos pelo CCPFC, à exceção das ações de curta duração que obedecem a regulamento próprio elaborado e aprovado pela Comissão Pedagógica do CFAEBE.

6. O Plano de Formação do CFAEBE procurará dar resposta às necessidades e prioridades identificadas pelos agrupamentos/escolas associadas e incluiu todas as ações de formação específicas ou não, indispensáveis à prossecução deste objetivo, e que estejam acreditadas pelo CCPFC.

7. O Plano de Formação do CFAEBE é aprovado pelo conselho de diretores, ouvida a secção de formação e monitorização da comissão pedagógica até 30/07 do ano escolar imediatamente anterior ao início da sua vigência, podendo ser integradas no plano de formação, fora daquele prazo, as ações de formação de curta duração consideradas pertinentes.

8. A título excecional, e quando a situação o exija, o plano de formação pode ser alterado por decisão do conselho de diretores da comissão pedagógica, devidamente fundamentada e exarada em ata.

9. O plano de formação ou as ações de formação nelas inscritas podem ser apoiados por programas de financiamento provenientes de fundos europeus nos termos da regulamentação em vigor.

10. Para os efeitos previstos no número anterior, a entidade beneficiária é a escola-sede do CFAEBE.

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



12. A divulgação do plano efetua-se no início do ano escolar, até 15 de Setembro, em todos os agrupamentos/escolas associadas.

Artigo 25º

-CONCEÇÃO E ELABORAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

1. A elaboração do plano de formação do CFAEBE resulta da articulação conjunta dos planos de formação dos agrupamentos/escolas associados, enquadrados nos respetivos Projetos Educativos, enviados, até ao final do mês de junho do ano letivo anterior ao da sua entrada em vigor, tendo em consideração os problemas sinalizados no âmbito dos(as):

- a) Resultados dos alunos nas diversas etapas da avaliação;
- b) Resultados de reflexão do conselho pedagógico;
- c) Indicações expressas no Relatório de Avaliação Externa da IGEC;
- d) Avaliação da formação realizada em anos anteriores.

2. Compete ao diretor do agrupamento de escolas aprovar, ouvido o conselho pedagógico, o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.

3. Os planos de formação devem conter, em termos concretos e precisos, a explicitação do levantamento de necessidades, a indicação dos objetivos a atingir, a identificação das áreas de formação a desenvolver e das modalidades mais adequadas a utilizar e qual o público-alvo a atingir.

4. Para a elaboração do plano de formação do agrupamento de escolas/escolas não agrupada devem seguir-se as seguintes etapas:

- a) Reflexão sobre alguns pressupostos teóricos que enquadram o plano de formação;
- b) Atualização da base de dados dos recursos endógenos nos agrupamentos de escolas associados, nomeadamente quanto ao potencial formativo adquirido, por docentes e não docentes, através de formação inicial, contínua, especializada, pós-graduada ou outra;
- c) Registo de problemas sinalizados e finalidades do Projeto Educativo de cada um dos agrupamentos de escolas associados;
- d) Seleção dos problemas possíveis de serem solucionados por recurso a formação contínua, docente ou não docente, tendo em atenção o público-alvo a envolver, os recursos existentes e o espaço temporal em que se desenrolará o plano.
- e) Indicação, para cada um dos problemas identificados, uma ou mais ideias de formação, devidamente especificadas, utilizando, para o efeito, a plataforma e outros registos digitais do CFAEBE;



- f) Análise, por parte da secção de formação e monitorização da comissão pedagógica, dos planos de formação dos agrupamentos/escolas associados(as) estabelecendo a articulação entre os projetos de formação das escolas e o CFAEBE e elaborando proposta de ativação dos recursos necessários à concretização daqueles projetos, especialmente no que respeita à BFI;
- g) Seleção da formação a realizar, programar e mobilizar recursos internos de apoio à sua concretização;
- h) Aprovação do plano de formação pelo conselho de diretores.

Artigo 26º

-COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

1. Compete ao CFAEBE publicar, no seu sítio da Internet, o plano de formação, no início do ano escolar e até ao dia 15 de setembro, de modo a garantir a sua divulgação junto dos docentes das respetivas escolas associadas.

2. A divulgação das ações de formação contínua deve apresentar as condições de duração, acreditação, modalidade, frequência, avaliação dos formandos, local e calendário de realização e a identificação do formador. No caso de haver dotação financeira, a divulgação poderá ser também através de desdobráveis ou brochuras.

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.

Artigo 27º

-AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA

1. As ações de formação contínua são avaliadas pelos formandos, pelo formador e pelo Centro de modo a permitir a análise da sua adequação aos respetivos objetivos e da sua utilidade na formação contínua dos participantes.

2. O CFAEBE deve criar os instrumentos de avaliação, proceder ao tratamento dos dados recolhidos e promover a divulgação dos resultados.



Artigo 28º

-PLANO DE ATIVIDADES

1. O plano de atividades constitui um instrumento de planeamento inerente à operacionalização e gestão do plano de formação, dos projetos e atividades a desenvolver, anualmente, pelo CFAEBE, e que, através de permanente atualização, informa sobre a designação, origem (plano de formação da escola associada), modalidade, número de horas e formadores das referidas ações de formação destinadas ao pessoal docente e não docente, durante o período correspondente a um ano letivo.

2. Tem por referenciais, a missão e competências desta instituição, bem como, a avaliação da atividade do ano anterior, cujas reflexões contribuem para uma (re)orientação organizacional na perspetiva da melhoria contínua.

3. O CFAEBE pode promover outras atividades de índole cultural, configuradas em sessões formativas para análise, debate e sensibilização sobre temas de interesse dos contextos educativos.

4. Para além da abordagem de temas científicos ou das didáticas específicas, o CFAEBE poderá responder ao convite de divulgação de obras literárias.

5. As atividades culturais inserem-se no plano anual definido pelo CFAEBE e/ou podem responder às solicitações pontuais dos agrupamentos de associados.

6. As dinamizações das sessões, da responsabilidade dos intervenientes, realizam-se, preferencialmente, nas instalações dos agrupamentos que as solicitaram ou em espaços públicos adequados para o efeito.

VIII FORMANDOS

Artigo 29º

-DOS FORMANDOS

1. São considerados formandos o pessoal docente e não docente ao serviço dos estabelecimentos de ensino público ou particular com paralelismo pedagógico, pertencentes ou não à área geográfica do CFAEBE.

2. São também considerados formandos os encarregados de educação dos alunos pertencentes aos estabelecimentos de ensino associados e outros funcionários pertencentes a organismos parceiros do CFAEBE.



3. Os formandos do CFAEBE gozam dos seguintes direitos:

- a) Escolher as ações de formação que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento de programas ou prioridades definidos pela escola a cujo quadro pertence ou pelo Ministério da Educação e Ciência;
- b) Participar na elaboração do Plano de Formação do Centro, através das estruturas pedagógicas do Agrupamento/Escola de que faça parte;
- c) Cooperar com outros docentes no desenvolvimento de projetos de melhoria das práticas pedagógicas;
- d) Obter certificação das ações de formação, creditadas ou não, em que participe;
- e) Beneficiar, nos termos da legislação em vigor, de dispensas da atividade letiva/profissionais para efeitos de frequência de ações de formação ou de outras modalidades de formação;
- f) Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatórias para efeitos da sua avaliação de desempenho e progressão na carreira docente/não docente;
- g) Ser informado dos critérios de avaliação das ações de formação que frequente no início da formação;
- h) Ter acesso aos resultados da avaliação da ação que frequentou, no prazo máximo de 30 dias úteis após a data definida para a entrega dos trabalhos;
- i) Poder ser esclarecido, mediante solicitação escrita, dos critérios de avaliação, no prazo máximo de 15 dias após publicação das avaliações;
- j) Submeter ao Conselho de Diretores, no prazo de 10 dias após a publicação das avaliações, uma reclamação da sua avaliação, apresentando evidências que comprovem as razões da sua reclamação, sendo que não pode ser fundamentada numa comparação entre formandos;
- k) Receber a decisão do Conselho de Diretores sobre reclamação apresentada no prazo de 30 dias úteis;
- l) Apresentar recurso para a DGESTE, da decisão do Conselho de Diretores, nos termos da lei.

4. Os formandos têm para com o CFAEBE os seguintes deveres:

- a) Cumprir as suas obrigações legais em matéria de formação contínua;



- 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) Partilhar com os outros formandos a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
- d) Frequentar as atividades até final, de forma assídua e pontual;
- e) Proceder à avaliação das ações de formação utilizando para o efeito os modelos constantes no CFAEBE.
- f) Cumprir com os deveres de pontualidade e assiduidade mínima legalmente estabelecida, sob pena de não ser certificado;
- g) Disponibilizar-se para acertos de calendário, devidos a motivos imprevistos;
- h) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre os formadores e todos os formandos;
- i) Responsabilizar-se pelos dados pessoais introduzidos na ficha de inscrição;
- j) Comunicar ao CFAEBE, via e-mail, com antecedência mínima de 48 horas, a sua pretensão em anular a inscrição na ação de formação, para que o diretor proceda ao preenchimento das respetivas vagas.
- k) Justificar a sua ausência caso não compareça, no primeiro dia da ação, sob pena de ser substituído;
- l) Declarar, via e-mail, no prazo de 48 horas, a sua desistência da ação que frequenta;
- m) Zelar pela conservação dos materiais que lhe forem distribuídos, bem como por todos os que lhe forem confiados durante a formação;
- n) Disponibilizar os dados pessoais e documentos comprovativos necessários à correta organização dos dossiers técnicos – pedagógico, financeiro e contabilístico das ações;
- o) Disponibilizar-se para acertos de calendário, devidos a motivos imprevistos;
- p) Conhecer e cumprir o regulamento interno do centro de formação.

Artigo 30º

-CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS

1. Os critérios de seleção para a generalidade das ações, salvo indicação superior expressa, atendem às seguintes prioridades:

- a) Pertencer ao público-alvo estabelecido;



- b) Encontrar-se em exercício efetivo de funções nos agrupamentos de escolas associados ao CFAEBE;
- c) Necessitar de formação específica para o exercício eminente de funções docentes ou não docentes na escola associada a que pertence, devidamente justificada e fundamentada pela respetiva escola;
- d) Encontrar-se em exercício efetivo de funções em agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas;
- e) Docente ou não docente que, no momento, não exerce funções;

2. Dentro de cada uma das prioridades de seleção indicadas os formandos serão ordenados por ordem crescente da data de entrada do boletim de candidatura dentro do período de inscrição.

3. As escolas associadas também podem estabelecer critérios de seleção para os seus docentes e não docentes no âmbito da formação que pretendem realizar em colaboração com o Centro.

4. Os critérios de seleção, aprovados pela comissão pedagógica, devem ser amplamente divulgados, desde o momento que se procede à publicação do aviso de abertura de inscrições.

Artigo 31º

-AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS DOCENTES

- Fatores a avaliar

1.A avaliação dos formandos docentes incide sobre os fatores «ASSIDUIDADE», «MOTIVAÇÃO E PARTICIPAÇÃO», «PRODUÇÃO DE TRABALHOS E/OU MATERIAIS» e «REFLEXÃO CRÍTICA OU PROVA DE CONHECIMENTOS».

2.Os indicadores de cada fator são previamente estabelecidos entre o formador e o grupo de formandos docentes da ação de formação contínua.

Artigo 32º

- ASSIDUIDADE

1.A assiduidade implica que o formando limite as suas faltas a um máximo de 1/3 do número de horas de formação presenciais conjuntas.

2.Considera-se «Desistente» o formando que não cumpra a assiduidade mínima obrigatória de 2/3 do número de horas de formação presenciais conjuntas, não devendo por isso ser avaliado nos restantes fatores.



Artigo 33º

- MOTIVAÇÃO E PARTICIPAÇÃO

1.A motivação e participação, como fator a avaliar, devem ser ponderadas em função da modalidade em que se realiza a ação de formação contínua.

2.Podem ser considerados os seguintes indicadores:

- a)A pertinência e clareza das intervenções, interesse, motivação, iniciativa e autonomia, participação nas atividades e tarefas propostas nas sessões presenciais;
- b)Integração no grupo (relacionamento interpessoal e capacidade de partilha de saberes);
- c)Sentido de responsabilidade (pontualidade, assiduidade e compromissos assumidos).

Artigo 34º

- PRODUÇÃO DE TRABALHOS E/OU MATERIAIS

1.A produção de trabalhos e/ou materiais, como fator a avaliar, devem ser ponderadas em função da modalidade em que se realiza a ação de formação contínua.

2.Podem ser considerados os seguintes indicadores:

- a)Conhecimentos científicos e profissionais demonstrados;
- b)Trabalhos e/ou materiais produzidos (interesse na execução, empenho no trabalho individual ou de grupo, qualidade e adequação pedagógica);
- c)Apresentação do trabalho e/ou dos materiais produzidos à turma e ao formador.

3.Nas ações realizadas numa das modalidades ditas ativas (Oficina de Formação e Círculo de Estudos) são contabilizáveis as horas de formação não presenciais pelo que o formador deverá ainda considerar e valorizar o trabalho não presencial do formando com base nos seguintes exemplos de indicadores:

- a)Conteúdo do portfólio individual ou de grupo (organização, quantidade e qualidade);
- b)Registos de diário de bordo;
- c)Participação em fóruns (pertinência, frequência das intervenções, iniciativa);
- d)Atividades de pesquisa (quantidade e qualidade, rigor, fundamentação, apresentação);
- e)Relatório final (entrega atempada, conteúdo, caracterização das atividades realizadas, auto-avaliação).



Artigo 35º

- REFLEXÃO CRÍTICA OU PROVA DE CONHECIMENTOS

1.A reflexão crítica ou prova de conhecimentos, como fator a avaliar, devem ser ponderadas em função da modalidade em que se realiza a ação de formação contínua.

2.Podem ser considerados os seguintes indicadores:

a)Documento de reflexão crítica (caracterização das atividades realizadas, entrega atempada, correção formal, conteúdo, autoavaliação);

b)Aplicação em alternativa à alínea a) de uma prova de conhecimentos (teste formal ou outro tipo de instrumento de avaliação quantitativo).

Artigo 36º

- SOBRE OS INDICADORES

1.O formador, tendo em conta a modalidade da ação de formação contínua, a especificidade e a metodologia utilizada, pode definir um perfil de avaliação partilhado com o grupo de formandos docentes usando os indicadores sugeridos ou outros que entenda introduzir.

2.Na falta de entendimento, prevalece a posição do formador.



Artigo 37º

- PONDERAÇÃO DOS FATORES

1. Os fatores a avaliar são obrigatoriamente ponderados de acordo com a tabela seguinte:

Fatores	Curso ou Módulo de Formação	Oficina de Formação	Círculo de Estudos
Motivação e participação	30%	30%	30%
Produção de trabalhos e/ou materiais	30%	50%	40%
Reflexão crítica ou Prova de conhecimentos	40%	20%	30%

2. Cada fator é classificado com um número inteiro no intervalo de 1 a 10.

Artigo 38º

- MENÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A avaliação dos formandos docentes é expressa através da atribuição de uma menção qualitativa e de uma classificação final na escala de 1 a 10 valores de acordo com o seguinte:

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

2. Para calcular e registar a classificação final de cada formando, utiliza-se uma grelha de avaliação da qual constem os fatores e os indicadores avaliados e as respetivas ponderações.



3. Compete ao diretor elaborar a grelha de avaliação, ouvida a comissão pedagógica.

Artigo 39º

-APROVEITAMENTO

1. Os formandos docentes são aprovados nas ações de formação contínua desde que obtenham classificação igual ou superior a 5 valores, decorrente do cumprimento da assiduidade, com um mínimo de 2/3 do número de horas presenciais conjuntas estabelecidas para a ação.

2. Os formandos docentes com aproveitamento têm direito ao respetivo certificado, onde consta a classificação final e a correspondente menção e a escala utilizada.

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

4. Do resultado da avaliação realizada nos termos do número anterior cabe recurso no prazo máximo de 10 dias úteis após a divulgação dos resultados, para o conselho de diretores da comissão pedagógica.

5. A reclamação escrita não pode fundamentar-se na comparação entre avaliações e classificações atribuídas, sob pena de indeferimento liminar.

6. Os procedimentos internos a adotar relativamente às reclamações incluem a audição das partes (formador e formando), do consultor/especialista de formação (quando aplicável), o parecer do diretor do CFAEBE que será posteriormente analisado em sede da comissão Pedagógica, para despacho.

Da decisão do recurso é notificado o reclamante, no prazo máximo de 20 dias úteis contados após o prazo referido no número anterior

Artigo 40º

-CONTABILIZAÇÃO DO NÚMERO DE HORAS DE FORMAÇÃO

1. O número de horas de formação, para as respetivas modalidades, deve corresponder ao conjunto das horas das sessões presenciais conjuntas e das horas de trabalho autónomo.



Artigo 41º

-CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS NÃO DOCENTES

1. Os critérios de avaliação dos formandos não docentes incidem sobre os parâmetros «ASSIDUIDADE», «PARTICIPAÇÃO» e «PROVA DE CONHECIMENTOS»

2. Os indicadores de cada parâmetro são previamente estabelecidos entre o formador e o grupo de formandos não docentes da ação de formação contínua.

3. A «ASSIDUIDADE», como parâmetro a avaliar, implica que o formando não docente limite as suas faltas a um máximo de 20% do número de horas previstas.

4. Considera-se «Não Aprovado» o formando não docente que não cumpra a assiduidade mínima obrigatória de 80% do número de horas de formação previstas, não devendo por isso ser avaliado nos restantes parâmetros.

5. A assiduidade é ponderada em 10%, sendo que os 2 valores apenas são contabilizados para os formandos não docentes que frequentem a totalidade das horas de formação previstas.

6. A «PARTICIPAÇÃO», como parâmetro a avaliar, é ponderada em 20%.

7. Podem ser considerados os seguintes indicadores:

- a) A pertinência e clareza das intervenções, interesse, motivação, iniciativa e autonomia, participação nas atividades e tarefas propostas nas sessões presenciais;
- b) Integração no grupo (relacionamento interpessoal e capacidade de partilha de saberes);
- c) Sentido de responsabilidade (pontualidade e compromissos assumidos).

8. A «PROVA DE CONHECIMENTOS», como parâmetro a avaliar, é ponderada em 70%.

9. A prova de conhecimentos é obrigatória e reveste a forma de um teste ou outro tipo de instrumento de avaliação equivalente.

10. A prova de conhecimentos é cotada de 0 a 200 pontos para efeitos de correção e a classificação da prova é notada na escala de 0 a 20 valores.

11. O formador, tendo em conta a especificidade dos conteúdos da ação de formação contínua e a metodologia utilizada, pode definir um perfil de avaliação partilhado com o grupo de formandos não docentes usando os indicadores sugeridos ou outros que entenda introduzir.

12. Na falta de entendimento, prevalece a posição do formador.



13. Para calcular e registar a classificação final de cada formando, utiliza-se uma grelha de avaliação da qual constem os parâmetros e os indicadores avaliados e os respetivos fatores de ponderação.
14. Compete ao diretor elaborar a grelha de avaliação.
15. Os formandos não docentes são aprovados nas ações de formação contínua desde que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores, decorrente do cumprimento da assiduidade, com um mínimo de 80% do número de horas presenciais conjuntas estabelecidas para a ação.
16. A certificação só ocorre após a conclusão do processo de avaliação, com a validação das classificações pela comissão pedagógica, e respetiva notificação aos formandos.
17. Aos formandos com aproveitamento serão emitidos os certificados pelo CFAEBE.
18. Findo o processo de certificação, o CFAEBE publica uma pauta por turma para divulgação dos resultados.
19. Da avaliação realizada nos termos deste regime cabe recurso a interpor, pelo interessado, nos termos previstos no artigo seguinte.

Artigo 42º

-RECURSO DA AVALIAÇÃO

1. Da avaliação realizada nos termos deste regime cabe recurso a interpor, pelo interessado, através de reclamação escrita dirigida ao diretor do CFAEBE, no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir da data de notificação dos resultados.
2. A reclamação escrita não pode fundamentar-se na comparação entre avaliações e classificações atribuídas, sob pena de indeferimento liminar.
3. Os procedimentos internos a adotar relativamente às reclamações incluem a audição das partes (formador e formando), do consultor/especialista de formação (quando aplicável), o parecer do diretor do CFAEBE, que será posteriormente analisado em sede de conselho de diretores, para despacho.
4. A decisão tomada é comunicada, ao formando, pelo Diretor do CFAEBE, no prazo máximo de 30 dias, via correio em carta registada.



Artigo 43º

-AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

1. O CFAEBE é responsável pela avaliação das ações de formação que realiza, acreditadas pelo CCPFC.

2. As ações de formação contínua acreditadas pelo CCPFC são avaliadas pelo Formando, pelo Formador e pela Entidade Formadora, de modo a permitir a análise da sua adequação aos objetivos definidos e da sua relevância para a melhoria do ensino e dos resultados escolares dos alunos, para o desenvolvimento profissional dos docentes e para a melhoria organizacional das escolas.

3. 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.

4. Ao CFAEBE cabe:

- a) Elaborar os instrumentos e os critérios de avaliação em cada uma das modalidades de formação previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
- b) Proceder ao tratamento dos dados recolhidos;
- c) Promover a divulgação dos respetivos resultados à comunidade educativa;
- d) Utilizar os resultados como elemento de regulação e melhoria da formação.

5. Até ao final do mês de junho de cada ano escolar, a Secção de Formação e Monitorização da Comissão Pedagógica elabora o relatório anual de avaliação da formação, que informa a elaboração do plano de formação anual ou plurianual seguinte.

Artigo 44º

-CERTIFICAÇÃO

1. Pela frequência com aproveitamento das ações de formação, o CFAEBE emite certificados das ações de formação que ministra, nos termos previstos no art.º 5º do despacho nº 4595/2015 de 06/05, pelo que têm que estar satisfeitas as condições de frequência e de aproveitamento previamente definidas.



2. Não podem ser objeto de certificação as ações nas quais a participação do formando seja inferior a dois terços da duração da respetiva ação de formação.

3. Dos certificados de conclusão da formação consta a identificação do Centro de Formação, do Formador e do Formando, a data, a designação, a duração e a modalidade da ação de formação realizada, bem como a classificação e a correspondente menção a atribuir a cada Formando.

IX FORMADORES

Artigo 45º

-DOS FORMADORES

1. Os formadores podem ser internos e externos.
2. A bolsa de formadores internos é constituída por docentes acreditados pelo CCPFC pertencentes ao quadro das escolas associadas do CFAEBE.
3. A acreditação do formador por áreas e domínios de formação é da competência do CCPFC nos termos de regulamentação própria.
4. São obrigatoriamente formadores internos por um período de três anos escolares todos os docentes que tenham beneficiado do estatuto de equiparação a bolseiro previsto no artº 110 do Estatuto da Carreira Docente, devendo o diretor do CFAE desencadear os mecanismos necessários à sua acreditação pelo CCPFC.
5. No início do ano letivo, até 15 de outubro, os Diretores das escolas associadas comunicam ao Diretor do CFAEBE os nomes dos docentes que:
 - a) Reúnem as condições para integrar a BFI;
 - b) Deixaram de ter as condições necessárias para integrar a BFI.
6. Os formadores internos, a mobilizar para efeitos da prestação de serviços de formação, são selecionados, em cada ano escolar, de acordo com os seguintes termos:
 - a) Realização das ações de formação constantes do plano de formação;
 - b) Articulação entre os formadores, designadamente através de dispositivos à distância;



- c) Prestação de apoio presencial ou à distância aos formandos por solicitação das escolas associadas;
- d) Produção e divulgação de recursos educativos em plataforma eletrónica criada para o efeito no CFAEBE.
- e) O número das escolas associadas;
- f) O número total de docentes e não docentes abrangidos e a respetiva distribuição por nível de ensino e grupo de recrutamento, assim como o número de não docentes;
- g) As necessidades de formação tidas como prioritárias;
- h) A avaliação do plano de atividades.

7. A coordenação da BFI compete ao Conselho de Diretores, ouvida a Secção de Formação e Monitorização.

8. A atividade dos formadores internos é contemplada na componente não letiva de estabelecimento, de acordo com as prioridades expressas e calendarizadas no plano de formação.

9. Ao formador interno e destinado à preparação das ações de formação, é atribuída no seu horário semanal, na situação referida no número 6, uma redução da componente não letiva correspondente ao dobro das horas de formação ministrada e nas restantes situações previstas no mesmo número, o dobro do tempo despendido nas respetivas ações.

10. Não sendo possível integrar o serviço a realizar pelo formador interno na componente não letiva do seu horário, pode, excecionalmente, recorrer-se à remuneração por acumulação de serviço nos termos do n.ºs 4 e 5 do artigo 16.º do Decreto -Lei n.º 22/2014, de 11/02.

11. A atividade dos formadores Internos está, ainda, regulamentada no artigo 25º do decreto – lei n.º 127/2015, de 7 de julho, nos pontos 5, 6 e 8.

12. Consideram-se formadores externos os acreditados pelo CCPFC não integrados nos quadros das escolas associadas do CFAEBE.

13. 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, passam a integrar, com caráter de obrigatoriedade, a bolsa de formadores internos do CFAEBE por um período mínimo de três anos letivos, nos termos do nº 2 do art.º 15º do decreto-lei 22/2014 de 21/02.

14. O CFAEBE pode recorrer ao serviço de formadores externos nas seguintes situações:

- a) Quando não existam na bolsa de formadores internos das escolas associadas formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação;



- b) Quando se verifique estar em presença de programas da iniciativa dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência que envolvam formadores detentores de perfil profissional específico;
- c) Quando as atividades de formação decorram de candidaturas aprovadas no âmbito de programas com financiamento de fundos europeus;
- d) Quando as atividades decorram dos protocolos de colaboração de carácter pontual ou duradouro com entidades públicas, particulares ou cooperativas, tendo em vista a viabilização de ofertas formativas em domínios considerados prioritários.

Artigo 46º

-DEVERES DOS FORMADORES

1. São deveres dos formadores:
 - a) Cumprir o horário estabelecido para a ação de formação;
 - b) Ser pontual;
 - c) Cumprir todas as formalidades relativas ao bom funcionamento das ações de formação ministradas, nomeadamente todos os preceitos relacionados com a organização do dossier técnico-pedagógico que acompanha a execução de cada uma das ações de formação;
 - d) Participar de forma empenhada na execução das ações de formação, partilhando com os formandos recursos didáticos e métodos pedagógicos;
 - e) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre os formandos;
 - f) Estabelecer uma relação pedagógica com os formandos, favorecendo a aquisição de conhecimentos e competências, bem como o desenvolvimento de atitudes e formas de comportamento;
 - g) Centrar as suas estratégias e métodos pedagógicos, em processos ativos de aprendizagem, assentes em exercícios essencialmente práticos, tendo em consideração o diagnóstico de partida, os objetivos da ação e os destinatários da mesma;
 - h) Na formação a distância, acompanhar o formando nas suas dificuldades, esclarecendo dúvidas e estimulando a interação e disponibilizando os meios pertinentes de comunicação síncrona e assíncrona, partilhados ou individuais;



- i) Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- j) Apoiar e motivar os formandos na organização do seu percurso formativo, mobilizando os mecanismos de incentivo e de feedback adequados;
- k) Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição durante o período da formação, comunicando de imediato à coordenação / serviços técnicos, a que reporta, qualquer anomalia que possa ocorrer;
- l) Ter consideração e lealdade para com a Entidade Formadora, seus órgãos de gestão, trabalhadores e formandos;
- m) Cooperar com as entidades beneficiárias e promotoras, bem como com outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
- n) Assumir padrões de comportamento que favoreçam a criação de um clima de confiança e compreensão mútua entre os intervenientes no processo formativo;
- o) Zelar pelo cumprimento das prescrições de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- p) Controlar a assiduidade dos formandos e assinar as folhas de presenças, responsabilizando-se por elas;
- q) Comunicar ao diretor do centro de formação, com a máxima antecedência possível, qualquer necessidade de alteração do horário da ação e acordar com o diretor e com os formandos nova calendarização;
- r) Sumariar corretamente todas as sessões, de acordo com o programa acreditado e com o respetivo cronograma;
- s) Requisitar com pelo menos 48 horas de antecedência fotocópias, materiais e equipamentos necessários à realização das várias sessões e zelar pela boa conservação dos mesmos;
- t) Fazer entrega de todos os documentos respeitantes a cada ação de formação;
- u) Redigir um relatório final, respondendo aos itens propostos em modelo a fornecer pelo centro de formação;
- v) Fazer entrega, no prazo máximo de quinze dias após o fim da formação, dos documentos respeitantes à ação, nomeadamente o relatório, a avaliação dos formandos, a avaliação da ação e eventuais ocorrências e/ou sugestões.



Artigo 47º

- DIREITOS DOS FORMADORES

1. Constituem direitos dos formadores:
 - a) Obter certificação das ações de formação contínua que orienta;
 - b) Utilizar os equipamentos e materiais didáticos, textos de apoio e outro material que se revele necessário ao cumprimento do projeto de formação e que seja comportável pelo orçamento do CFAEBE;
 - c) Realizar a autoavaliação do seu desempenho;
 - d) Celebrar um contrato com a escola-sede, no caso da ação ser apoiada com fundos comunitários.
 - e) Outros direitos não contemplados neste artigo podem ser estabelecidos no contrato a celebrar individualmente com os formadores.

Artigo 48º

-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORMADORES

A avaliação de desempenho dos formadores é realizada pelos formandos e pelo diretor do CFAEBE.

1. Esta avaliação visa maximizar o desempenho dos formadores e promover a qualidade da formação.
2. O regime de avaliação de desempenho dos formadores está contemplado e far-se-á através de instrumentos de avaliação ratificados pela Comissão Pedagógica do CFAEBE.

X CONSULTOR DE FORMAÇÃO

Artigo 49º

-CONSULTOR DE FORMAÇÃO

1. Nos termos do nº 1 do art.º 29 do decreto-lei nº 127/2015 de 07/07, pode o CFAEBE, por decisão do conselho de diretores, designar um consultor de formação cujas funções devem ser desempenhadas por um docente de reconhecido mérito, detentor do grau de mestre ou de doutor na área da educação e qualificados por deliberação do CCPFC.



2. São competências do consultor de formação:
 - a) Contribuir para a elaboração dos planos de formação e de atividade do CFAEBE;
 - b) Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do CFAEBE;
 - c) Colaborar na monitorização e avaliação da atividade desenvolvida pelo CFAEBE;
 - d) Exercer as demais funções de âmbito científico--pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do CFAEBE.
 - e) Acompanhar o desenvolvimento de ações de formação realizadas nas modalidades de projeto, círculo de estudos e oficinas de formação;
 - f) Atuar em matéria de creditação de ações, nos termos dos regulamentos das diferentes modalidades, quando para tal tiver competência delegada do Conselho Científico e Pedagógico da Formação Contínua;
 - g) Exercer as demais funções de âmbito científico – pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do centro de formação ou delegadas pelo Conselho Científico e Pedagógico da Formação Contínua.

Artigo 50º

-FORMA DE DESIGNAÇÃO DO CONSULTOR DE FORMAÇÃO

1. Cabe ao conselho de diretores sob proposta do seu presidente ou de pelo menos de 2/3 dos seus membros deliberarem sobre o recrutamento de um consultor de formação.
2. A nomeação do Consultor de Formação obedecerá aos seguintes procedimentos:
 - a) Abertura de candidaturas em todas as escolas associadas;
 - b) Divulgação das competências de Consultor de Formação;
 - c) Divulgação dos requisitos exigidos pelo Conselho Científico e Pedagógico da Formação Contínua, quer no domínio do currículo académico, quer no domínio do currículo profissional;
 - d) As candidaturas estarão abertas por um período de 5 dias úteis;
 - e) Se, após a conclusão do prazo de candidatura, não aparecerem candidatos que preencham os requisitos necessários, o diretor do centro de formação pode abrir a candidatura a elementos exteriores ao Centro.



XI – FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Artigo 51º

-ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO

1. O funcionamento do CFAEBE é assegurado pelo diretor e por um secretariado, podendo dispor de assessorias de natureza pedagógica, informática e financeira e ainda de consultoria de formação.
2. As assessorias técnicas e pedagógicas previstas no nº 1 do art.º 28 do decreto-lei nº 127/2015 de 7 de Julho, são asseguradas por docentes de carreira pertencentes aos agrupamentos/escolas associadas, de acordo com os recursos humanos disponíveis, e preferencialmente que se encontrem numa das seguintes condições:
 - a) Com ausência da componente letiva;
 - b) Com redução da componente letiva ao abrigo do artº 79 do ECD;
 - c) Com horário incompleto.
3. Anualmente a comissão pedagógica delibera sobre a dotação das assessorias, ouvido o diretor do Centro.
4. A consultoria de formação é exercida por um consultor de formação, como tal reconhecido mediante deliberação fundamentada do CCPFC.

;

Artigo 52º

-COMPOSIÇÃO E TAREFAS DO SECRETARIADO

1. O secretariado é assegurado por um assistente técnico da escola-sede de acordo com o ponto 1 do artigo 28.º do RJFCP.
2. O assistente técnico cumpre, de segunda à sexta-feira, o seguinte horário diário:
 - a) Período da manhã – das 8.45 às 13.00;
 - b) Período da tarde – das 14.00 às 17.45, alterável face a orientações da tutela.
3. Ao secretariado compete o exercício das seguintes tarefas:
 - a) Atendimento ao público;
 - b) Receção das fichas das candidaturas e registo informático dos dados;



- c) Registo de dados pessoais dos formadores e formandos por ação e por turma, tendo em conta as diversas plataformas de suporte e organização da informação;
- d) Preparação da documentação necessária para o início e fim de cada ação de formação;
- e) Controlo e arquivamento dos documentos solicitados aos formandos e formadores;
- f) Controlo das diversas funções de controlo da formação;
- g) Prestação do serviço de reprografia relativamente aos textos de apoio necessários às ações de formação e à atividade do Centro;
- h) Receção do correio e tratamento do expediente;
- i) Colaboração e espírito de entreatajuda com os assessores e consultor de formação;
- j) Desempenho de outras tarefas a solicitação do diretor no âmbito da formação.

Artigo 53º

-COMPOSIÇÃO E FUNÇÕES DAS ASSESSORIAS

1. A assessoria pedagógica poderá ser assegurada por um docente das escolas associadas, a convite do diretor do CFAEBE, se o volume de formação o justificar, ouvida a comissão pedagógica.

2. O **assessor pedagógico** terá as seguintes funções:

- a) Elaboração da justificação científico-pedagógica do plano de ação do Centro;
- b) Organização do processo técnico-pedagógico relativo a cada ação de formação;
- c) Elaboração dos mapas de execução física e outros;
- d) Controlo e atualização sistemática dos dossiês técnico-pedagógicos;
- e) Apoio ao centro de recursos do Centro.

3. A **assessoria financeira** poderá ser assegurada por um docente das escolas associadas ou através de aquisição de serviços externos, nos termos legais, a convite do diretor do Centro, ouvida a comissão pedagógica. No caso de financiamento através de fundos comunitários, poderá ser estabelecida uma assessoria externa, em articulação com a escola-sede.

4. A assessoria financeira terá as seguintes funções:

- a) Elaboração da componente contabilístico-financeira respeitante às candidaturas de pedido de financiamento ao projeto de formação, nomeadamente a memória descritiva de custos;
- b) Organização dos mapas de execução financeira e respetivas listagens de documentos de despesa e receita, para efeitos de prestação de contas;
- c) Organização, dentro dos prazos, dos dossiês da contabilidade específica do pedido de financiamento aprovado;
- d) Elaboração da componente contabilístico-financeira respeitante ao pedido de pagamento de saldo após a conclusão da última ação de formação;



e) Registo de dados financeiros no Sistema de Informação do IGFSE.

5.A **assessoria informática** poderá ser prestada por um docente das escolas associadas ou através de aquisição de serviços externos, nos termos legais, a convite do Diretor, ouvida a comissão pedagógica.

6.O assessor de informática terá as seguintes funções:

- a) Manutenção e configuração da rede de informática de acesso à Internet com vista à utilização do Sistema de Informação do IGFSE;
- b) Elaboração e atualização da página eletrónica do Centro com vista à divulgação dos planos de formação e outras atividades formativas;
- c) Manutenção dos equipamentos informáticos existentes e em uso permanente no Centro, bem como a sua otimização em termos de hardware e software.
- d) Organização e manutenção de plataformas do Centro visando o apoio às ações de formação, aos formadores e aos formandos.

Artigo 54º

-ENCARGOS COM AS ASSESSORIAS E CONSULTORIA DE FORMAÇÃO

- 1.Os encargos financeiros com as assessorias financeira e informática e de consultoria de formação podem ser suportados pelo orçamento de compensação em receita da escola-sede ou pela medida e tipologia específica dos Fundos Comunitários.
- 2.Os encargos com as assessorias pedagógica, informática e financeira podem, em alternativa, ser suportados, quer pela escola-sede, quer pelas escolas associadas, designadamente utilizando insuficiências de horário ou com recurso ao respetivo crédito horário.
- 3.Na situação do ponto 1, os assessores e o consultor de formação exercem as suas funções mediante o estabelecimento de um contrato de prestação de serviços com a escola-sede, nos termos da lei.

Artigo 55.º

-ORÇAMENTO DO CFAE

1. O orçamento do CFAE é integrado no orçamento da escola-sede, tendo por referência a contratualização entre o CFAE e os agrupamentos de escolas associados dos recursos humanos e materiais necessários à concretização dos seus objetivos, sendo elaborado pelo diretor e aprovado pelo conselho de diretores.



2. O CFAEBE 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. O diretor do CFAEBE submeterá à aprovação do conselho de diretores, até 15 de Março de cada ano económico, a proposta de orçamento.

4. O conselho de diretores analisará e aprovará o orçamento que será 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 CFAEBE, 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 CFAEBE.

7. No caso de mudança da escola-sede do CFAEBE 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 da comissão pedagógica é a entidade responsável pelo controlo orçamental da atividade do CFAEBE.

Artigo 56º

-CONTACTOS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO E DE DIVULGAÇÃO

1.O Centro disponibiliza aos docentes e não docentes das escolas associadas e ao público em geral, para além do atendimento no secretariado sito na escola-sede, os seguintes contactos:

- a)Telefone – 253 809 369/ 253 809 360;
- b)Correio eletrónico – cefaeb.barcelos@sapo.pt;

2.O Centro dispõe de um sítio na Internet no endereço <http://www.esbarcelos.pt> onde o visitante pode:

- a)Consultar o plano em execução e as ações de formação contínua previstas;
- b)Consultar as listas de candidatos selecionados para a frequência das ações de formação contínua, bem como a constituição das turmas, os formadores e os respetivos cronogramas;
- c)Consultar o relatório final do plano executado;
- d)Consultar legislação relacionada com a formação contínua;
- e)Acompanhar a execução das ações de formação contínua;
- f)Consultar regulamentos internos e outro tipo de informação relevante.



3.Os contactos e meios de comunicação e de divulgação referidos nos pontos anteriores, são as vias privilegiadas para a obtenção de informações sobre a organização, funcionamento e atividades do Centro.

Artigo 57º

-AVALIAÇÃO

- 1.A avaliação do funcionamento do Centro é feita pelos formandos e formadores.
- 2.Esta avaliação visa conhecer resultados da sua organização e funcionamento e promover uma cultura de excelência e de qualidade no atendimento dos utentes.
- 3.O regime de avaliação sobre o funcionamento do Centro consta de documento próprio.

XII – CENTRO DE RECURSOS MATERIAIS

Artigo 58º

-OBJETIVOS

São objetivos do centro de recursos materiais:

- a)Disponibilizar software educativo, bibliografia diversa, materiais de vídeo, equipamentos didáticos e outros destinados ao apoio da formação e às atividades educativas;
- b)Disponibilizar equipamento informático e acesso à Internet, promovendo a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação;
- c)Rentabilizar os materiais e equipamentos através da promoção de intercâmbios com as escolas associadas.

Artigo 59º

-ACESSO

- 1.Têm acesso ao centro de recursos os docentes e não docentes que exercem funções num dos Agrupamentos ou escolas não associadas do CFAEBE.
- 2.O centro de recursos e de apoio à formação deve estar localizado em espaço funcional e fácil acesso a todos os membros do CEFABE.



Artigo 60º

-ATIVIDADES

- 1.As atividades no centro de recursos são apoiadas pelo secretariado do Centro.
- 2.No centro de recursos é possível realizar diversas atividades orientadas exclusivamente para fins educativos.
- 3.As atividades possíveis são:
 - a)Consulta e requisição de livros, de software e materiais educativos e de equipamentos;
 - b)Produção de documentos e recursos educativos que apoiem as atividades do CFAEBE.

XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 61º

-OMISSÕES

Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo diretor do CFAEBE.

Artigo 62.º

-REVISÃO

1. Este regulamento interno poderá ser revisto, anualmente, quando as circunstâncias legislativas o exigirem ou a experiência o aconselharem, mediante as seguintes condições:
 - a) As propostas de alteração devem ser enviadas em anexo à convocatória da reunião destinada a tratar da revisão do regulamento interno;
 - b) As alterações são aprovadas por maioria de 2/3 dos membros da comissão pedagógica presentes na reunião.

Artigo 63º

ANEXOS

Fazem parte deste regulamento dois anexos.

- Regulamento- Ações de Curta Duração(ACD);
- Regulamento- Avaliação externa de desempenho docente(AEDD)

Artigo 64º

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento interno entra em vigor nos cinco dias subsequentes à sua aprovação pelo conselho de diretores da comissão pedagógica do CFAEBE.



O presente regulamento interno tem como suporte, entre outros, os seguintes documentos de política educativa:

- Lei nº46/86, de 14/10 – Lei de Bases do Sistema Educativo (alterada pela Lei nº 115/97, de 19/9);
- Decreto-Lei nº 41/2012 de 21/02 - Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD);
- Decreto-Lei nº 22/2014 de 11 de fevereiro - Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores (RJFCP);
- Decreto-Lei nº 4/2015 de 7 de janeiro - Código de Procedimento Administrativo (CPA);
- Decreto-Lei nº 127/2015 de 7 de julho - Constituição e funcionamento dos Centros de Formação de Associação de Escolas (CFAE);
- Despacho nº 4595/2015, de 6 de maio - Avaliação, certificação e reconhecimento da formação acreditada;
- Despacho nº 5418/2015, de 22 de maio - Áreas de formação;
- Despacho nº 5741/2015, de 29 de maio - Reconhecimento e certificação das ações de curta duração;
- Disposições e Orientações do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC) e da Direção Geral da Administração Escolar (DGAE)

Visto e Aprovado pelo Conselho de Diretores do CFAEBE, em 20 de novembro de 2015.



REGULAMENTO - AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO(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 ações de curta duração 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.

Para efeitos do previsto na alínea h) do artº 14º do decreto-lei nº 127/2015 de 07/07, o Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica do CFAEBE aprova o regulamento das Ações de Curta Duração (ACD) nos termos seguintes:

Artigo 1º

-OBJETIVO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente regulamento aprova as regras a que obedece o reconhecimento e certificação das Ações de Curta Duração (ACD) a que se refere a alínea d) do nº 1 do artº 6º do Decreto Lei nº 22/2014, de 11 de Fevereiro.

Artigo 2º

-CARATERIZAÇÃO

1. São consideradas Ações de Curta Duração (ACD), as atividades de formação que, nos termos do artº 3º e 5º do despacho 5741/2015 de 29/05 reúnam cumulativamente 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 horas e máxima de 6;
- c) Tenham uma relação direta com o exercício profissional dos docentes;
- d) Sejam realizadas com manifestação de rigor e qualidade científica e pedagógica.
- e) Sejam asseguradas por formadores, no mínimo, detentores do grau de Mestre.

2. O reconhecimento da participação do docente em Ações de Curta Duração (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 a que pertence, com assuntos de cariz pedagógico-didático e sejam objeto de avaliação.



Artigo 3º

-EFEITOS

1. As Ações de Curta Duração (ACD) certificadas relevam, nos termos do nº 1 do artº 3º do despacho nº 5741/2015 de 29/05, para os efeitos previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD), no âmbito da Avaliação de Desempenho Docente (ADD) e progressão na carreira, tendo como limite máximo um quinto do total de horas de formação obrigatória no respetivo escalão ou ciclo avaliativo.

Artigo 4º

-COMPETÊNCIA E FORMALIDADES PARA RECONHECIMENTO

1. A competência para o reconhecimento da formação contínua na modalidade Ação de Curta Duração (ACD) cabe ao Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica, nos termos definidos na alínea a) do artº 4º do despacho 5741/2015 de 29/05.

2. O reconhecimento das Ações de Curta Duração (ACD) carece de apresentação de requerimento a remeter ao CFAE e pode ser apresentado:

- a) Pelo diretor(a) do agrupamento/escola associado(a);
- b) A título individual, por docentes que lecionam no agrupamento/escola associado(a).

3. O formulário de requerimento a apresentar pelo Diretor do Agrupamento/Escola associada, terá sempre o acompanhamento e controlo do coordenador de formação do agrupamento/escola, deverá ser enviado via e-mail ao CFAE, o programa temático da atividade de formação de que conste:

- i. Designação da ação;
- ii. Número de horas;
- iii. Enquadramento da ação;
- iv. Temas abordados;
- v. Nome da entidade ou entidades promotoras;
- vi. Nome e grau académico do formador ou formadores envolvidos;
- vii. Público-alvo;
- viii. Cronograma;
- ix. Local e ano de realização.

- a) Lista dos docentes participantes na ação de formação indicando: nome completo, BI/CC, grupo de recrutamento, agrupamento/escola onde exerce funções;



b) Documento comprovativo do registo de presenças na ação de formação.

4. Sempre que a ACD seja organizada pelo CFAEBE ou por um agrupamento /escola associada, o reconhecimento da formação é tácito, desde que sejam cumpridas as exigências descritas no artigo 2.º deste regulamento.

5. O reconhecimento das ações de curta duração a título individual só se aplica aos docentes da área geográfica do CFAEBE. Para tal devem ser cumpridas as exigências no estipulado no n.º1 do artigo 5.º do Despacho n.º 5741/2015.

6 .No sentido de facilitar a organização das ACD deverá ser utilizado o seguinte modelo:

ACD-AEAF-01/2014-15 – As funções do DT

Deste modo, fica identificada a ação de curta duração, “ as funções do DT”, a ser realizada pelo Agrupamento de Escola de Alcaides de Faria, com o registo nº 1 do ano letivo de 2014-15.

Deverão ser organizadas as ACD seguindo as siglas:

- **AEACO**- Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira;
- **AEARS**- Agrupamento de Escolas António Rodrigues Sampaio;
- **ESHM**-Escola Secundária Henrique Medina;
- **AEVC**-Agrupamento de Escolas de Vila Cova;
- **AEF**-Agrupamento de Escolas de Fragoso;
- **AEVT**-Agrupamento de Escolas Vale do Tamel;
- **AEAF**-Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria;
- **AEGN**-Agrupamento de Escolas Gonçalo Nunes;
- **AEB**-Agrupamento de Escolas de Barcelos;
- **AERR**-Agrupamento de Escolas Rosa Ramalho;
- **AEVE**-Agrupamento de Escolas Vale D’Este;
- **ESB**- Escola Secundária de Barcelinhos.

7.Inscrições e processo de seleção

a) A divulgação das inscrições e o processo de seleção em ações de formação contínua na modalidade *Ação de Curta Duração* são da exclusiva responsabilidade do Agrupamento/Escola que a organiza, articulando-se com o diretor do CFAEBE.



- b) As inscrições realizam-se através de formulário específico do CFAEBE.
- c) A listagem dos formandos inscritos deverá ser comunicada, via correio eletrónico, ao CFAEBE, para o seu registo na base de dados, e ser organizado dossier técnico-pedagógico, atualmente em vigor no CFAEBE, específico dessa ação.

8. Registo de presenças

O registo de presenças das ações de formação contínua na modalidade Ação de Curta Duração é obrigatório e realizado utilizando formulário próprio disponível no CFAEBE.

9. Avaliação dos formandos

9.1. A avaliação dos formandos numa *Ação de Curta Duração* compreende o envolvimento e a participação por cada formando no desenvolvimento dessa ação.

9.2. Os critérios de avaliação dessa participação serão devidamente divulgados, acompanhando a formalização da proposta.

9.3. A avaliação deverá ser realizada num prazo de até 5 dias úteis após a realização da ação, em formato digital.

9.4. Cumpridas as condições de aprovação numa ACD, o formando tem direito à emissão de um certificado onde deve constar obrigatoriamente:

- a)- Nome do formando; b)-Designação da ação; c)-Local e data de realização;
- d)-N.º de horas; e)- identificação da entidade promotora; f)-Nome e grau académico do formador; g)- A menção a utilizar na avaliação será **FREQUENTOU COM APROVEITAMENTO**.

10. Balanço anual da formação contínua na modalidade Ação de Curta Duração

10 1. Será realizada anualmente, em reunião da Comissão Pedagógica, uma análise transversal da formação realizada nesta modalidade ao nível de todos os agrupamentos/escolas associadas no CFAEBE tendo em vista a partilha de boas práticas e a potenciação plena desta modalidade de formação(ACD).

Visto e Aprovado pela Comissão Pedagógica do CFAEBE, em 20 de novembro de 2015.



REGULAMENTO - AVALIAÇÃO EXTERNA DE DESEMPENHO DOCENTE (AEDD)

PROCEDIMENTOS

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, na versão que lhe é conferida pelo Decreto -Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, e do novo regime jurídico de avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolvido pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, a avaliação externa do desempenho docente centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas, sendo obrigatória para os docentes em período probatório, integrados nos 2.º e 4.º escalões da carreira docente, para os docentes integrados na carreira que tenham obtido a menção de Insuficiente e para os docentes que requeiram a atribuição da menção de Excelente, em qualquer escalão da carreira.

Para a avaliação externa da dimensão científica e pedagógica são elementos de referência os parâmetros estabelecidos a nível nacional a fixarem pelo Ministério da Educação e Ciência.

O Despacho n.º 13981/2012, Diário da República, 2.ª série, n.º 208, de 26 de outubro de 2012 estabelece os parâmetros nacionais de avaliação externa, bem como os modelos de referência para os instrumentos de registo a utilizar na observação de aulas a efetuar pelos avaliadores externos no processo de avaliação do desempenho docente.

Neste âmbito, não obstante o plasmado no parágrafo anterior, e de forma a uniformizar todas as normas e procedimentos do processo de avaliação de desempenho docente, dos docentes dos Agrupamentos/Escolas associadas no CFAEBE, devem todos os avaliadores externos, pertencentes a este Centro, ou outros em conformidade com o ponto 5, do artigo 7º, do Despacho normativo nº 24/2012, de 26 de Outubro, cumprir obrigatoriamente o plasmado neste documento.

Pretende-se assim, recolher o maior número possível de informação, com rigor, isenção e equidade, para que posteriormente se faça o registo nas grelhas previstas no ponto 7 do artigo 7º, (anexos I, II e III), deste normativo, e respetiva classificação do desempenho de cada docente, resultante da observação de aulas realizada pelo avaliador externo.



CAPÍTULO I

BOLSA DE AVALIADORES EXTERNOS (BAE)

Artigo 1º

-NATUREZA E ÂMBITO DA BOLSA DE AVALIADORES EXTERNOS (BAE)

1. No CFAEBE é constituída uma BAE composta por docentes de carreira de todos os grupos de recrutamento das escolas associadas e cuja gestão compete ao respetivo diretor.
2. A Bolsa de Avaliadores Externos (BAE) do CFAEBE é o conjunto de avaliadores responsáveis pela avaliação externa da dimensão científica e pedagógica do processo de avaliação de desempenho docente dos docentes dos Agrupamentos/Escolas associadas no CFAEBE.

Artigo 2º

-CONSTITUIÇÃO DA BAE

1. A BAE do CFAEBE é composta por docentes de todos os grupos de recrutamento que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) Estar integrado no 4.º escalão ou superior da carreira docente;
 - b) Ser titular do grau de doutor ou mestre em avaliação do desempenho docente ou supervisão pedagógica ou deter formação especializada naquelas áreas ou possuir experiência profissional no exercício de funções de supervisão pedagógica que integrem observação de aulas.
2. Intervêm no processo de constituição da BAE o Diretor do CFAE e o Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.
3. O Diretor do CFAEBE exerce as funções de coordenação e gestão BAE.
4. No âmbito da gestão e coordenação da BAE compete ao Diretor do CFAE:
 - a) Desenvolver os procedimentos necessários à constituição e atualização da BAE;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação externa previstos, com respeito pelos prazos definidos, informando desse facto o conselho de diretores da comissão pedagógica;
 - c) Afetar o avaliador externo a cada avaliado;
 - d) Apoiar os avaliadores e monitorizar a implementação do processo de avaliação externa do desempenho docente.



5. O Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica do CFAEBE tem, neste processo, as seguintes competências:

- a) Aprovar, até ao final do 3.º período do ano escolar anterior àquele em que decorrer a avaliação externa, uma proposta de distribuição dos avaliadores a afetar a cada avaliado elaborada e apresentada pelo Coordenador da BAE;
- b) Pronunciar-se sobre declarações de impedimento e pedidos de escusa, nos termos do artº 75 do CPA.

Artigo 3º

-SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DOS AVALIADORES EXTERNOS

1. A legitimidade e competências dos avaliadores externos que constituem a BAE, assim como a sua seleção, são asseguradas por rigorosos requisitos de formação e experiência profissional, comprovados pelos respetivos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

2. No âmbito da BAE compete aos Diretores dos Agrupamentos / Escolas associadas:

- a) Proceder ao recenseamento dos docentes que reúnam os requisitos necessários após o preenchimento de um formulário concebido para o efeito pelo CFAEBE;
- b) Validar os elementos constantes do formulário de acordo com os documentos constantes do processo individual do docente;
- c) Proceder à elaboração de uma lista dos candidatos por grupo de recrutamento e escalão da carreira docente;
- d) Remeter os formulários, devidamente validados, e as listas de avaliadores ao Diretor do CFAEBE.

Artigo 4º

-OBSERVAÇÃO DE AULAS E APLICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE AVALIAÇÃO

1. Compete ao avaliador externo proceder à observação de aulas dos docentes que se encontrem numa das seguintes situações:

- a) Docentes em período probatório;
- b) Docentes integrados no 2.º e 4.º escalão da carreira docente;



- c) Docentes que requereram a atribuição da menção de Excelente;
- d) Docentes em qualquer escalão que obtenham a menção de Insuficiente.
- e) Aplicar instrumentos de registo requeridos para a avaliação externa da dimensão científica e pedagógica, tendo por referência os parâmetros nacionais;
- f) Proceder à avaliação das aulas observadas;
- g) Emitir parecer sobre o relatório de autoavaliação do docente relativamente às aulas observadas;
- h) Articular com o avaliador interno o resultado final da avaliação da dimensão científica e pedagógica dos docentes sujeitos à avaliação externa.

Artigo 5º

-RECENSEAMENTO DOS AVALIADORES EXTERNOS

1. O Diretor do Agrupamento/Escola procede ao recenseamento dos docentes que reúnam os requisitos necessários após o preenchimento de um formulário concebido para o efeito pelo CFAEBE.

2. Este formulário é de preenchimento obrigatório por todos os docentes integrados no 4.º escalão ou superior da carreira docente da escola que sejam titulares do grau de doutor ou mestre em avaliação do desempenho docente ou supervisão pedagógica ou detenham formação especializada naquelas áreas ou possuam experiência profissional no exercício de funções de supervisão pedagógica que integrem observação de aulas.

3. Os elementos constantes do formulário devem ser validados pela escola de acordo com os documentos constantes do processo individual do docente nela existente.

4. Ao docente que, por qualquer razão, não esteja interessado em desempenhar as funções de avaliador externo da dimensão científica e pedagógica no âmbito da avaliação do desempenho docente, assiste o direito de apresentar pedido de escusa da função através de pedido fundamentado ao Diretor-Geral da Administração Escolar.

5. Após a validação de todos os formulários, a Escola procede à elaboração de uma lista dos candidatos por grupo de recrutamento e escalão da carreira docente. Os formulários, devidamente validados e as listas de avaliadores são remetidos pela Escola ao Diretor do CFAEBE, que com eles constitui uma base de dados, tendo em vista a gestão futura da BAE.



Artigo 6º

-ATUALIZAÇÃO DA BAE E CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS AVALIADORES

EXTERNOS

1. O Diretor de Agrupamento / Escola envia ao Diretor do CFAEBE, até ao dia 30 de outubro de cada ano escolar:
 - a) Uma cópia atualizada dos horários escolares dos docentes que integram a BAE e que foram designados como avaliadores externos;
 - b) Uma lista atualizada de avaliadores externos com os docentes que, em consequência de mobilidade, de progressão na carreira ou de formação e experiência profissional entretanto adquirida, passem a reunir as condições para a integrar ou tenham que abandonar.
2. A atribuição do avaliador externo ao docente em avaliação na dimensão científica e pedagógica, obedece aos seguintes critérios:
 - a) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento;
 - b) Estar integrado em escalão da carreira igual ou superior;
 - c) Não exercer funções na mesma escola ou agrupamento de escolas; e ainda atender à minimização das distâncias a percorrer.
3. Até ao final do 3.º período do ano escolar anterior àquele em que decorrer a avaliação externa, o Coordenador da BAE elabora uma proposta de distribuição dos avaliadores a afetar aos avaliados que será aprovada pelo Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.
4. Não existindo na BAE de um determinado grupo de recrutamento, no âmbito geográfico do CFAEBE docentes que satisfaçam os requisitos necessários, deve o coordenador da BAE, sempre que necessário, solicitar aos CFAE mais próximos a indicação de um avaliador da sua BAE. Esta medida requer a concordância, por escrito, do avaliador designado.
5. A distribuição dos avaliadores externos pelos avaliados é aprovada, em reunião de Conselho de Diretores, cumprindo os critérios acima mencionados. Um avaliador a quem tenha sido atribuído um avaliador só volta a integrar a BAE quando todos os outros avaliadores tiverem um avaliador atribuído.



Artigo 7º

-CALENDARIZAÇÃO DA OBSERVAÇÃO DE AULAS

1. Depois de conhecidos o horário dos avaliadores, o coordenador da BAE elabora até ao dia 30 de outubro o plano de calendarização da observação de aulas prevista nos nºs 4 e 5 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, do qual é dado conhecimento pelos meios mais expeditos ao avaliador, ao avaliado e ao diretor da escola a que pertence o docente em avaliação.

2. Para efeitos dessa observação de aulas, ao avaliador externo apenas é permitido faltar a atividades letivas no quadro da alínea f) do n.º 5 do artigo 13.º do Despacho Normativo n.º 13-A/2012, de 5 de junho, garantida que esteja a respetiva permuta, substituição por docente ou docente coadjuvante.

3. Na calendarização da observação de aulas serão tidos em atenção critérios de razoabilidade nomeadamente:

- a) Evitar as duas primeiras e as duas últimas semanas de cada período letivo;
- b) Promover a articulação prévia entre avaliador e avaliado para a escolha do momento ou momentos mais convenientes para a realização da observação.

Artigo 8º

-IMPEDIMENTOS E PEDIDOS DE ESCUSA

1. Avaliador e avaliado podem declarar situação de impedimento ou formular pedido de escusa perante o Coordenador da BAE, de acordo com o disposto nos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

2. Compete ao coordenador da BAE a decisão sobre esses incidentes, depois de ouvido o Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.

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

4. A declaração de impedimento ou o pedido de escusa, a apresentar no prazo máximo de 3 dias após a tomada de conhecimento do avaliador ou avaliado que lhe foi atribuído, formaliza-se utilizando impresso próprio, disponível no sítio da Internet do CFAEBE que, depois



de preenchido e assinado, deverá ser remetido para o CFAEBE via e-correio para cefaeb.barcelos@sapo.pt ou correio normal.

5. Após o recebimento o CFAEBE emitirá, num prazo de 3 dias, o respetivo recibo que será enviado, via e-mail, para o endereço indicado. A resposta será comunicada ao requerente num prazo de 10 dias.

Artigo 9º

-OBSERVAÇÃO DE AULAS E PROCEDIMENTOS

1. A observação de aulas é obrigatória nas situações previstas no artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

2. A observação de aulas a realizar pelo avaliador externo tem por referência os parâmetros nacionais e os respetivos instrumentos de registo.

3. A observação de aulas pelos avaliadores externos é realizada num dos dois últimos anos escolares, devendo o processo de avaliação do desempenho ficar concluído até ao fim desse ano escolar e nas seguintes condições:

- a) Antes do fim de cada ciclo avaliativo para a generalidade dos docentes;
- b) No último ano escolar anterior ao fim do respetivo ciclo avaliativo, para os docentes integrados no 5.º escalão.

4. Para os efeitos referidos, os docentes abrangidos pelo disposto no artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, apresentam o requerimento para observação de aulas ao respetivo coordenador da BAE, até ao final do 1.º período letivo do ano escolar imediatamente anterior ao da sua avaliação externa.

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

6. Caso o avaliado não esteja presente por falta devidamente justificada e previamente comunicada ao avaliador, deve este proceder à marcação de nova data para a realização da aula a observar.

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

8. O requerimento de observação de aulas formaliza-se utilizando formulário próprio, disponível CFAEBE e/ou na sua Escola/Agrupamento, que depois de preenchido, validado pelo



Diretor de Agrupamento / Escola onde exerce funções, deverá ser remetido para o CFAE via e-mail para cefaeb.barcelos@sapo.pt, ou correio normal, anexando o respetivo horário de docente.

9. Após o recebimento o CFAEBE emitirá, num prazo de 3 dias, o respetivo recibo que será enviado, via e-correio, para o endereço indicado.

Artigo 10º

-DESLOCAÇÕES E TRABALHO EXTRAORDINÁRIO DOS AVALIADORES EXTERNOS

1. A observação de aulas a efetuar no quadro da avaliação do desempenho docente processa-se em regime de trabalho extraordinário, sempre que se prolongue para além do horário normal de trabalho do docente avaliador.

2. Na sua deslocação o avaliador tem direito a ajudas de custo, nos termos da legislação aplicável.

3. A distribuição dos avaliadores externos será organizada, sempre que possível considerando a minimização de distâncias a percorrer.

Artigo 11º

-APOIO AOS AVALIADORES EXTERNOS

1. O Coordenador da BAE apoiará os avaliadores externos na sua ação:

- a) Promovendo reuniões de articulação e aferição de procedimentos;
- b) Promovendo, dentro da medida do possível, encontros e seminários no âmbito desta temática;
- c) Apoio diversificado aos docentes avaliadores externos através da partilha de informação e documentação.

Artigo 12º

-MONITORIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO EXTERNA

1. O Coordenador da BAE monitorizará o processo de avaliação externa do desempenho docente:



- a) Criando instrumentos de avaliação dos avaliadores externos;
- b) Promovendo espaços de reflexão sobre o desenrolar do processo, nomeadamente ao nível do Conselho de Diretores;
- c) Divulgando dados relativos a essa monitorização.

CAPÍTULO II

GESTÃO DO PROCESSO DE OBSERVAÇÃO DE AULAS, NO ÂMBITO DA AVALIAÇÃO EXTERNA

PROCEDIMENTOS

Artigo 13º

-NOTIFICAÇÃO DE REGISTO DO AVALIADOR EXTERNO

1. Após a constituição da Bolsa de Avaliadores Externos (BAE) do CFAE, aprovada em sede de Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica, o Diretor do CFAE, Coordenador da BAE, envia a todos os avaliadores uma mensagem de correio eletrónico que inclui a notificação do seu número de registo na BAE e a clarificação da intenção de que a coordenação e gestão da BAE será exercida aplicando critérios elevados de bom senso e no respeito pela seriação prevista na lei e no regulamento criado pelo CFAE. Essa mensagem servirá também para testar o endereço eletrónico dado que será essa a forma privilegiada de comunicação.

2. O Coordenador da BAE notifica o docente que requereu observação de aulas (a partir daqui designado como avaliado), via correio eletrónico, inteirando-o dos procedimentos que envolvem todo o processo. Esta mensagem servirá também para testar o endereço eletrónico dado que essa será a forma privilegiada de comunicação.

3. Após a reunião do Conselho de Diretores em que é aprovada a proposta do Coordenador da BAE da afetação do avaliador a cada avaliado e a calendarização, o Coordenador da BAE notifica o avaliado e o avaliador externo, via correio eletrónico, indicando os respetivos nomes, endereço de correio eletrónico, a calendarização em que se processará a observação e os critérios a utilizar na avaliação. Esta mensagem segue com conhecimento aos Diretores de Agrupamento / Escola onde o avaliado e o avaliador externo exercem funções.

4. Num prazo de 3 dias, após a receção da mensagem, avaliador e avaliado podem, se se verificar motivo, declarar a situação de impedimento junto do coordenador da bolsa nos termos



do artigo 69º do Código do Procedimento Administrativo publicado pelo dec-lei nº 4/2015 de 07/01 ou formular o pedido de escusa perante o Diretor Geral da Administração Escolar, de acordo com o nº 4 do artº 5º do despacho normativo nº 24/2012 de 26/10, utilizando para o efeito os impressos próprios disponíveis no sítio da Internet do CFAEBE.

5. Compete ao Coordenador da BAE a decisão sobre os incidentes referidos, depois de ouvido o Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.

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

7. Caso o impedimento não seja validado pelo Conselho de Diretores, mantém-se a afetação inicial.

8. A distribuição é considerada efetiva se concluídos estes procedimentos não for recebida qualquer declaração de impedimento ou pedido de escusa.

Artigo 14º

-PUBLICITAÇÃO DAS LISTAS DE AVALIADOS E AVALIADORES EXTERNOS

1. As listas contendo a afetação de avaliados e respetivos avaliadores serão publicadas no sítio da Internet do CFAEBE após a aprovação em reunião do conselho de diretores e afixado do agrupamento/escola do docente objeto de avaliação externa.

Artigo 15º

-ARTICULAÇÃO ENTRE AVALIADO E AVALIADOR EXTERNO

1. O CFAEBE promove a articulação entre avaliadores e avaliados para procederem a eventuais acertos do calendário da observação, a análise dos critérios de avaliação e, eventualmente, escolherem quer o ano/turma/disciplina quer os conteúdos programáticos alvo de observação.

2. Por mútuo acordo, avaliador e avaliado podem proceder a alterações na calendarização, prevista no n.º 7 do Art.º 7.º, Despacho Normativo nº 24/2012, dando do facto conhecimento ao Coordenador da BAE.



3. O avaliado envia ao Avaliador Externo e ao Coordenador da BAE via correio eletrónico, até 5 dias antes das aulas a observar, a respetiva planificação.

4. Caso o avaliado não esteja presente por falta devidamente justificada e previamente comunicada ao avaliador, deve este proceder à marcação de nova data para a realização da aula a observar. Caso o avaliador não esteja presente por falta devidamente justificada e previamente comunicada ao avaliado, procederá a marcação de nova data para a realização da aula a observar.

Artigo 16º

-RELATÓRIO FINAL DE AUTOAVALIAÇÃO

1. O relatório de autoavaliação é entregue em duplicado no final do ano letivo, nos serviços administrativos da escola do avaliado em data a definir pelo diretor do agrupamento/escola, em envelopes fechados, com a indicação de CONFIDENCIAL, nos termos previstos no art.º 19º do Decreto Regulamentar nº 26/2012. Um dos envelopes é destinado ao avaliador interno e outro ao avaliador externo.

2. O diretor do agrupamento/escola faz a entrega de um dos relatórios ao avaliador interno e outro ao coordenador da bolsa que, por sua vez, o encaminha para o avaliador externo.

Artigo 17º

-PARECER DO AVALIADOR EXTERNO SOBRE O RELATÓRIO FINAL DE AUTOAVALIAÇÃO RELATIVA ÀS AULAS OBSERVADAS

1. Cabe ao avaliador externo, nos termos da alínea d) do artº 4º do despacho normativo nº 24/2012 de 26/10 emitir parecer sobre o relatório apresentado pelo avaliado, relativamente às aulas observadas.

2. O avaliador externo adita o parecer ao relatório de autoavaliação do avaliado, no prazo de 10 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 do agrupamento/escola do avaliado.



Artigo 18º

-ARTICULAÇÃO ENTRE AVALIADORES INTERNO E EXTERNO NO ÂMBITO DA AVALIAÇÃO DA DIMENSÃO CIENTÍFICO E PEDAGÓGICA

1. O avaliador externo aguarda convocatória do diretor da escola do avaliado, com conhecimento ao coordenador da bolsa, para articular a avaliação com o avaliador interno, na escola do avaliado.
2. O avaliador externo entrega a classificação (instrumento de registo e anexo II do despacho normativo nº 13981/2012 de 26/10) em envelope fechado, nos serviços administrativos da escola do avaliado, endereçado ao diretor, com a indicação de CONFIDENCIAL.

Artigo 19º

-RECLAMAÇÕES

1. 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.

Visto e Aprovado em reunião da Comissão Pedagógica realizada em 20 de Novembro de 2015.