

{ Regulamento Interno }



**CENTRO DE FORMAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO DE
ESCOLAS DE AMARANTE E BAIÃO**

Índice

| | |
|--|-----------|
| <i>CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS</i> | 4 |
| Artigo 1.º Constituição e denominação | 4 |
| Artigo 2.º Quadro Legal | 4 |
| Artigo 3.º Estatuto | 4 |
| Artigo 4.º Princípios orientadores | 4 |
| Artigo 5.º Objetivos | 5 |
| Artigo 6.º Competências | 5 |
| <i>CAPÍTULO II – ORGÂNICA E FUNCIONAMENTO</i> | 6 |
| Artigo 7.º Escola sede | 6 |
| Artigo 8.º Símbolos | 6 |
| Artigo 9.º Estabelecimentos de ensino público associados | 6 |
| Artigo 10.º Integração de estabelecimentos de ensino particular e cooperativo | 7 |
| Artigo 11.º Desvinculação da associação | 8 |
| <i>CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE DIREÇÃO E GESTÃO</i> | 8 |
| Artigo 12.º Estruturas de direção e gestão | 8 |
| Artigo 13.º Constituição e funcionamento da comissão pedagógica | 8 |
| Artigo 14.º Integração na Comissão Pedagógica de elementos de reconhecido mérito na área da educação | 9 |
| Artigo 14.º-A - Competências da comissão pedagógica | 9 |
| Artigo 15.º Conselho de diretores | 9 |
| Artigo 16.º Competências do conselho de diretores | 9 |
| Artigo 17.º Secção de formação e monitorização | 10 |
| Artigo 18.º Competências da secção de formação e monitorização | 10 |
| Artigo 19.º Regimento da Comissão Pedagógica | 11 |
| Artigo 20.º Diretor | 12 |
| Artigo 21.º Mandato do diretor | 12 |
| Artigo 22.º Seleção do diretor | 12 |
| Artigo 23.º Competências do diretor | 13 |
| Artigo 24.º Direitos do diretor | 14 |
| Artigo 25.º Substituição do diretor em caso de impossibilidade | 14 |
| <i>CAPÍTULO IV – OUTRAS ESTRUTURAS</i> | 14 |
| Artigo 26.º Consultor de Formação | 14 |
| Artigo 27.º Atribuições do consultor de formação | 14 |
| Artigo 28.º Condições de exercício do consultor de formação | 15 |
| Artigo 29.º Apoio técnico e pedagógico | 15 |
| <i>CAPÍTULO V - PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO</i> | 15 |
| Artigo 30.º Áreas de formação | 15 |
| Artigo 31.º Modalidades de ações de formação | 15 |
| Artigo 31.º-A - Formação com recurso a metodologias de ensino a distância | 16 |
| Artigo 32.º Duração das ações de formação | 16 |
| Artigo 33.º Plano de formação | 17 |
| Artigo 34.º Comunicação e divulgação do plano de formação | 17 |
| Artigo 35.º Protocolos com outras entidades | 18 |
| Artigo 36.º Outros protocolos de cooperação | 18 |
| Artigo 37.º Formação considerada | 18 |
| Artigo 38.º Formação obrigatória | 18 |
| Artigo 39.º Efeitos | 18 |
| Artigo 40.º Plano de atividades do CFAE | 19 |
| <i>CAPÍTULO VI - FORMADORES</i> | 19 |
| Artigo 41.º Acreditação do formador | 19 |
| Artigo 42.º Requisitos | 19 |
| Artigo 43.º Critérios de seleção dos formadores | 20 |

| | |
|--|-----------|
| Artigo 44.º Bolsa de formadores internos (BFI) | 20 |
| Artigo 45.º Funcionamento da BFI | 20 |
| Artigo 46.º Constituição da BFI | 20 |
| Artigo 47.º Atualização da BFI | 20 |
| Artigo 48.º Mobilização dos formadores da BFI | 21 |
| Artigo 49.º Enquadramento da atividade dos formadores da BFI | 21 |
| Artigo 50.º Gestão da BFI | 21 |
| Artigo 51.º Formadores Internos | 22 |
| Artigo 52.º Formadores externos | 22 |
| Artigo 53.º Estatuto do formador | 22 |
| Artigo 54.º Deveres dos formadores | 22 |
| CAPÍTULO VII - FORMANDOS | 24 |
| Artigo 55.º Formandos docentes | 24 |
| Artigo 56.º Direitos dos formandos docentes | 24 |
| Artigo 57.º Deveres dos formandos docentes | 24 |
| Artigo 58.º Formandos não docentes | 25 |
| Artigo 59.º Direitos dos formandos não docentes | 25 |
| Artigo 60.º Deveres dos formandos não docentes | 25 |
| CAPÍTULO VIII - FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE | 25 |
| Artigo 61.º Regulamento de candidatura | 25 |
| Artigo 62.º Seleção de formandos | 26 |
| Artigo 63.º Comunicação da seleção | 26 |
| Artigo 64.º Calendários-horários | 26 |
| Artigo 65.º Acesso aos espaços | 27 |
| Artigo 66.º Declarações de presença | 27 |
| Artigo 67.º Regime de faltas | 27 |
| Artigo 68.º Subsídio de transporte | 27 |
| Artigo 69.º Entrega de recibos de vencimento | 28 |
| Artigo 70.º Avaliação dos formandos docentes | 28 |
| Artigo 71.º Condições gerais de aprovação | 28 |
| Artigo 72.º Critérios de avaliação dos formandos | 28 |
| Artigo 73.º Critério participação | 29 |
| Artigo 74.º Trabalho autónomo | 29 |
| Artigo 75.º Teste / Trabalho Final Individual | 29 |
| Artigo 76.º Citações e referências | 30 |
| Artigo 77.º Classificação quantitativa e menções | 30 |
| Artigo 78.º Não aprovação | 30 |
| Artigo 79.º Quadro de registo da avaliação | 30 |
| Artigo 80.º Certificados de formação | 30 |
| Artigo 81.º Divulgação dos trabalhos / relatórios produzidos | 31 |
| Artigo 82.º Recurso | 31 |
| Artigo 83.º Pautas | 31 |
| Artigo 84.º Desistência | 32 |
| Artigo 85.º Abandono e critério de exclusão | 32 |
| Artigo 86.º Ações de curta duração (ACD) | 32 |
| Artigo 87.º Condições de reconhecimento de ACD | 32 |
| Artigo 88.º Não reconhecimento como ACD | 33 |
| Artigo 89.º Efeitos das ACD | 33 |
| Artigo 90.º Dispensa de reconhecimento | 33 |
| Artigo 91.º Regulamento do reconhecimento de ACD | 33 |
| Artigo 92.º Regulamento da certificação de ACD | 35 |
| Artigo 93.º Monitorização da certificação das ACD | 35 |
| CAPÍTULO IX - FORMAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE | 35 |
| Artigo 94.º Regulamento de candidatura | 35 |
| Artigo 95.º Calendários-horários | 36 |
| Artigo 96.º Acesso aos espaços onde decorre a formação | 36 |

| | |
|--|-----------|
| Artigo 97.º Declarações de presença _____ | 36 |
| Artigo 98.º Regime de faltas _____ | 37 |
| Artigo 99.º Subsídio de transporte _____ | 37 |
| Artigo 100.º Entrega de recibos de vencimento _____ | 37 |
| Artigo 101.º Avaliação dos formandos não docentes _____ | 37 |
| Artigo 102.º Aprovação _____ | 38 |
| Artigo 103.º Não aprovação _____ | 38 |
| Artigo 104.º Certificados de formação _____ | 38 |
| Artigo 105.º Recurso _____ | 38 |
| Artigo 106.º Pautas _____ | 39 |
| Artigo 107.º Desistência _____ | 39 |
| Artigo 108.º Abandono e critério de exclusão _____ | 39 |
| CAPÍTULO X - EMOLUMENTOS _____ | 39 |
| Artigo 109.º Emolumentos _____ | 39 |
| CAPÍTULO XI - AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO E ATIVIDADES DO CFAE _____ | 39 |
| Artigo 110.º Avaliação das ações de formação _____ | 39 |
| Artigo 111.º Autoavaliação do formando _____ | 40 |
| Artigo 112.º Avaliação da ação pelos formandos _____ | 40 |
| Artigo 113.º Avaliação pelos formadores _____ | 40 |
| Artigo 114.º Avaliação dos formadores _____ | 40 |
| Artigo 115.º Relatório da ação de formação _____ | 40 |
| Artigo 116.º Avaliação de impactos de formação _____ | 40 |
| Artigo 117.º Avaliação do serviço prestado _____ | 41 |
| Artigo 118.º Relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE _____ | 41 |
| CAPÍTULO XII - ORÇAMENTO DO CFAE _____ | 41 |
| Artigo 119.º Orçamento do CFAE _____ | 41 |
| CAPÍTULO XIII - OUTRAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO _____ | 42 |
| Artigo 120.º Outras atividades de formação _____ | 42 |
| Artigo 121.º Partilha de boas práticas _____ | 42 |
| CAPÍTULO XIV - COLABORAÇÃO COM OUTRAS ENTIDADES _____ | 42 |
| Artigo 122.º Ações de formação do CFAE em regime de colaboração com outras entidades _____ | 42 |
| CAPÍTULO XV - MEIOS DE DIVULGAÇÃO E CONTACTOS _____ | 43 |
| Artigo 123.º Meios de divulgação _____ | 43 |
| Artigo 124.º Sítio institucional na Internet _____ | 43 |
| Artigo 125.º Revista #em#fOrm@ç@O# _____ | 43 |
| Artigo 126.º Contactos _____ | 43 |
| CAPÍTULO XVI - VALIDADE E ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO _____ | 43 |
| Artigo 127.º Alterações ao regulamento _____ | 43 |
| Artigo 128.º Dúvidas e omissões do regulamento _____ | 43 |
| Artigo 129.º Entrada em vigor _____ | 44 |
| Anexo I _____ | 45 |
| Procedimentos relativos à avaliação externa no âmbito da avaliação do desempenho docente _____ | 45 |

NOTA PRÉVIA Para facilitar a leitura, são utilizadas palavras no masculino para designar, indistintamente, os géneros.

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º Constituição e denominação

1. Os Centros de Formação de Associação de Escolas (CFAE) são entidades formadoras com estatuto, competências, constituição e regras de funcionamento estabelecidas no Decreto-Lei nº 127/2015, de 7 de julho.
2. O Centro de Formação de Associação de Escolas de Amarante e Baião, doravante designado por CFAEAB, foi constituído em 07 de julho de 2008, homologado em 11 de julho e encontra-se acreditado como entidade formadora pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua, doravante designado por CCPFC, no que respeita à formação de educadores de infância e professores, e registado junto da DGAE - Direção-Geral da Administração Escolar, no que concerne à formação de pessoal não docente.
3. O presente Regulamento Interno define o quadro normativo e o regime de funcionamento do Centro de Formação de Associação de Escolas de Amarante e Baião, a seguir designado de forma abreviada por CFAEAB.

Artigo 2.º Quadro Legal

Os CFAE são legalmente enquadrados pelo Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, Decreto-Lei nº 22/2014, de 11 de fevereiro, e pelo Decreto-Lei nº 127/2015, de 7 de julho, que determina a sua constituição e funcionamento.

Artigo 3.º Estatuto

1. O CFAEAB, sem prejuízo da autonomia pedagógica de que goza, atende às orientações do Ministério da Educação e à regulamentação do CCPFC, nos domínios respeitantes à formação contínua de docentes, bem como às orientações das entidades que tutelam a formação contínua dos demais profissionais da administração pública, contratualizando com as escolas associadas os recursos humanos e materiais necessários à concretização dos seus objetivos.
2. O CFAEAB depende jurídica, financeira e administrativamente da sua Escola-Sede.

Artigo 4.º Princípios orientadores

O CFAEAB rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

- a) Melhoria do ensino em geral e da lecionação em particular, promovendo condições de concretização dos projetos educativos de cada escola e aprofundando a sua autonomia.
- b) Reconhecimento da relevância da formação contínua no desenvolvimento profissional dos docentes e não docentes e na melhoria do sistema educativo.
- c) Valorização profissional do corpo docente, fomentando a sua atualização e aperfeiçoamento nos domínios das áreas de conhecimento que constituem matérias curriculares;
- d) Melhoria da eficácia dos recursos humanos e materiais das escolas associadas;

- e) Planificação plurianual baseada em prioridades pedagógicas e organizacionais orientadas para a melhoria do ensino;
- f) Construção e aprofundamento de redes qualificantes de formação, como forma de potenciar os recursos humanos;
- g) Diversidade nas modalidades e metodologias de formação, no reconhecimento de modalidades de curta duração e do uso de metodologias de formação a distância com recurso às tecnologias da informação e da comunicação;
- h) Melhoria da qualificação das estruturas de direção e gestão;
- i) Desenvolvimento de centros de recursos educativos de apoio à melhoria do ensino e das escolas;
- j) Adoção de uma cultura de avaliação e melhoria do impacto da formação.

Artigo 5.º Objetivos

São objetivos do CFAEAB:

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

Artigo 6.º Competências

Ao CFAEAB compete:

- a) coordenar a identificação das necessidades de formação em cooperação com os órgãos próprios das escolas associadas e definir as respetivas prioridades a considerar na elaboração do plano de formação do CFAE;
- b) elaborar e implementar planos anuais e plurianuais de formação, tendo em consideração as prioridades estabelecidas;
- c) constituir e gerir uma bolsa de formadores internos, certificados como formadores pelas entidades competentes, entre os profissionais das escolas associadas;
- d) certificar ações de formação de curta duração previstas no regime jurídico da formação contínua, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de

fevereiro, para os efeitos previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139 -A/90, de 28 de abril;

e) promover e divulgar iniciativas de interesse formativo para as escolas, docentes, não docentes e comunidade educativa, designadamente a partir de dispositivos de formação à distância e de informação, favorecendo o estabelecimento de redes através da utilização de plataformas eletrónicas;

f) criar, gerir e divulgar recursos educativos de apoio às escolas e às práticas profissionais;

g) apoiar e acompanhar projetos pedagógicos nas escolas associadas;

h) contratualizar com as escolas associadas os recursos necessários à concretização dos objetivos definidos;

i) estabelecer protocolos com as instituições de ensino superior no âmbito da identificação de necessidades de formação, da concretização dos planos de ação, da inovação e da avaliação da formação e dos seus impactos;

j) promover o estabelecimento de redes de colaboração com outros CFAE e outras entidades formadoras, com vista à melhoria da qualidade e da eficácia da oferta formativa e da gestão dos recursos humanos e materiais;

k) participar em programas de formação de âmbito nacional;

l) colaborar com os serviços do Ministério da Educação nos programas e atividades previstos na lei.

CAPÍTULO II – ORGÂNICA E FUNCIONAMENTO

Artigo 7.º Escola sede

O CFAEAB tem como Escola-Sede a Escola Secundária de Amarante, sita na Av. General Vitorino Laranjeira, n.º 592, 4600-018 Amarante

Artigo 8.º Símbolos

O CFAEAB assume como símbolos:



Artigo 9.º Estabelecimentos de ensino público associados

O CFAEAB associa cinco agrupamentos e uma escola não agrupada do ensino público que constam da lista seguinte:

Escola Secundária de Amarante (Escola-Sede) – 400828

- Jardim de Infância Estrada, Telões, Amarante (JI)
- Jardim de Infância de Felgueiras, Nogueira, Amarante (JI)
- Jardim de Infância Subacelo, Amarante (JI)
- Jardim de Infância de Ataíde, Amarante (JI)
- Escola Básica Acácio Lino, Travanca, Amarante (JI e 1º Ciclo)
- Escola Básica Amadeo de Souza-Cardoso, Telões, Amarante (1º, 2º e 3º Ciclo)
- Jardim de Infância de Igreja, Roço, Amarante (JI)
- Escola Básica de Torreira, Amarante (JI e 1º Ciclo)

- Escola Básica de Vila Caiz, Amarante (2º e 3º Ciclo)
- Escola Básica de Freixo de Cima, Amarante (JI e 1º Ciclo)
- Escola Básica de Igreja, Vila Caiz, Amarante (JI e 1º Ciclo)
- Escola Básica de Lama, Amarante (1º Ciclo)
- Escola Básica Luís Van Zeller de Macedo, Amarante (JI e 1º Ciclo)
- Escola Básica de Santa Comba, Amarante (JI e 1º Ciclo)
- Escola Básica de Mancelos, Amarante (1º Ciclo)

Agrupamento de Escolas Teixeira de Pascoaes, Amarante – 151099

- Jardim de Infância de Lomba, Amarante (JI)
- Jardim de Infância de Igreja, Gondar, Amarante (JI)
- Jardim de Infância de Boavista, Amarante (JI)
- Escola Básica de Bela Vista, Amarante (1º Ciclo)
- Escola Básica Teixeira de Pascoaes, Amarante (2º e 3º Ciclo)
- Escola Básica n.º 2 de Amarante (JI e 1º Ciclo)
- Escola Básica de Igreja, Lomba, Amarante (1º Ciclo)
- Escola Básica de Barracão, São Gonçalo, Amarante (JI e 1º Ciclo)
- Escola Básica do Marão, Várzea, Amarante (JI, 1º, 2º e 3º Ciclo)
- Escola Básica Ilídio Sardoeira, Amarante (JI e 1.º Ciclo)
- Escola Básica de Salvador do Monte, Amarante (JI e 1º Ciclo)
- Escola Básica de Portela, Fridão, Amarante (JI e 1º Ciclo)

Agrupamento de Escolas de Eiriz-Baião – 150204

- Escola Básica de Santa Cruz do Douro, Baião (1º Ciclo)
- Escola Básica Nº 1 de Eiriz, Baião (JI e 1º Ciclo)
- Escola Básica de Eiriz, Baião (2º e 3º Ciclo)

Agrupamento de Escolas do Sudeste de Baião – 150198

- Jardim de Infância de Barroncal, Baião (JI)
- Escola Básica de Carvalhais, Gestaçõ, Baião (JI e 1º Ciclo)
- Escola Básica do Sudeste de Baião, (JI, 1º Ciclo, 2º e 3º Ciclo)

Agrupamento de Escolas de Vale de Ovil, Baião – 150216

- Jardim de Infância de Prenhõ, Baião (JI)
- Escola Básica de Campelo, Baião (1º Ciclo)
- Escola Básica e Secundária de Vale de Ovil, Baião (2º, 3º Ciclo e Secundário)

Artigo 10.º Integração de estabelecimentos de ensino particular e cooperativo

O CFAEAB pode integrar escolas do ensino particular e cooperativo, mediante solicitação das instituições interessadas, no respeito pela definição prévia da contribuição destas em recursos humanos e ou financeiros, e após parecer positivo do conselho de diretores do CFAEAB.

a) Nos termos do Decreto-Lei nº 152/2013, de 4 de novembro, são «estabelecimentos de ensino particular e cooperativo» as instituições criadas por pessoas singulares ou coletivas, com ou sem finalidade lucrativa, em que se ministre ensino coletivo a mais de cinco alunos ou em que se desenvolvam atividades regulares de caráter educativo ou formativo.

b) Só serão admitidos na comissão pedagógica os diretores dos estabelecimentos de ensino que ministrem o ensino regular e com um número total de docentes igual ou superior a 50 docentes.

c) As instituições do ensino particular e cooperativo, que integrem a comissão pedagógica, comprometem-se a compartilhar a quota parte das despesas de funcionamento do CFAEAB, com base no valor de 55.000€ anuais.

- d) Em caso de incumprimento das condições definidas, a instituição deixará de integrar a comissão pedagógica.
- e) A solicitação de integração é dirigida ao diretor do CFAEAB, devendo constar, no documento, o nome da instituição, figura jurídica e o número de docentes e não docentes (funcionários), bem como o compromisso em cumprir o definido neste regulamento.
- f) A decisão de integração está condicionada ao parecer positivo do conselho de diretores.
- g) Caso a instituição do ensino particular e cooperativo não pretenda a integração no CFAEAB ou não reúna as condições previstas na alínea b), mas pretenda usufruir da formação, nas condições referidas na alínea h), deve efetuar o pedido ao conselho de diretores, ficando a decisão de aceitação condicionada ao parecer positivo do mesmo. Após aceitação será estabelecido protocolo entre ambas as partes.
- h) As escolas do ensino particular e cooperativo que não integrem a comissão pedagógica compartilharão na totalidade as despesas relacionadas com a preparação, funcionamento, avaliação, monitorização e certificação das ações, eventual pagamento a formadores, num custo de 5 euros por formando e por hora de formação.

Artigo 11.º Desvinculação da associação

A desvinculação pode ocorrer por:

- a) decisão do conselho de diretores, quando se verifique o incumprimento dos compromissos assumidos na admissão do estabelecimento de ensino;
- b) decisão do associado, bastando, para isso, solicitá-lo através de carta registada, dirigida à comissão pedagógica - conselho de diretores, fundamentando o pedido.

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE DIREÇÃO E GESTÃO

Artigo 12.º Estruturas de direção e gestão

O CFAEAB tem como órgãos de direção e gestão:

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

Artigo 13.º Constituição e funcionamento da comissão pedagógica

1. A comissão pedagógica do CFAEAB é o órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do plano de formação e do plano de atividade do CFAE.
2. A comissão pedagógica é constituída pelos seguintes elementos:
 - a) O diretor do CFAE;
 - b) O conselho de diretores;
 - c) A secção de formação e monitorização.
3. Cabe ao diretor do CFAEAB a presidência da comissão pedagógica.
4. Nas ausências e impedimentos, o presidente é substituído pelo vice-presidente, eleito por maioria simples de entre os membros do conselho de diretores.

5. A comissão pedagógica pode integrar pontual ou permanentemente, em regime *pro bono*, elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação, nos termos definidos neste regulamento.
6. Representantes autárquicos da área da educação, não tendo assento nas reuniões da Comissão Pedagógica, poderão, no entanto, ser convidados a participar em momentos em que seja considerado pertinente a sua presença e contributo, nomeadamente no que respeita à formação de pessoal não docente e Atividades de Enriquecimento Curricular, ou noutras situações em que, por sua iniciativa, se proponham.

Artigo 14.º Integração na Comissão Pedagógica de elementos de reconhecido mérito na área da educação

1. Compete ao conselho de diretores no que concerne a elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação:
 - a) a sua indicação e aprovação, ouvida a Secção de Formação e Monitorização;
 - b) a determinação das reuniões em que será oportuna a sua participação;
 - c) a cessação, em qualquer momento, da sua atividade;
2. A atividade dos elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação é exercida:
 - a) em regime *pro bono*;
 - b) pelo período de um ano renovável.

Artigo 14.º-A - Competências da comissão pedagógica

À comissão pedagógica compete:

1. aprovar a proposta de distribuição dos avaliadores a afetar a cada avaliado, até ao final do 3.º período do ano escolar anterior àquele em que decorrer a avaliação externa.
2. **definir os critérios em que se baseia a avaliação interna dos diretores;**
3. aprovar a carta de missão do diretor do CFAE.

Artigo 15.º Conselho de diretores

1. O conselho de diretores é uma secção da comissão pedagógica, constituída pelos diretores das escolas associadas e pelo diretor do CFAEAB que preside.
2. O conselho de diretores é convocado pelo seu presidente e reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, mediante convocatória do presidente ou a requerimento da maioria dos seus elementos.

Artigo 16.º Competências do conselho de diretores

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

- a) Definir e divulgar o regulamento do processo de seleção do diretor do CFAE;
- b) Selecionar o diretor do CFAE a partir de um procedimento concursal ou proceder à sua recondução nos termos do n.º 4 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho;
- c) Aprovar o regulamento interno do CFAE sob proposta da secção de formação e monitorização;

- d) Aprovar o plano de formação do CFAE, ouvida a secção de formação e monitorização;
- e) Aprovar o plano anual de atividades do CFAE, ouvida a secção de formação e monitorização;
- f) Aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da bolsa de formadores internos, ouvida a secção de formação e monitorização;
- g) Aprovar a constituição da bolsa de formadores internos para cada ano escolar;
- h) Aprovar e reconhecer as ações de formação de curta duração previstas no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
- i) Aprovar os protocolos de colaboração entre o CFAE e outras entidades;
- j) Aprovar o projeto de orçamento do CFAE;
- k) Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do CFAE;
- l) Aprovar o relatório anual de formação e atividades do CFAE;
- m) Monitorizar o impacto da formação realizada nas escolas associadas, nos docentes e não docentes, assim como propor as reformulações tidas por convenientes;
- n) Participar na avaliação do desempenho docente do diretor do CFAE nos termos da lei.

Artigo 17.º Secção de formação e monitorização

1. A secção de formação e monitorização é uma secção da comissão pedagógica constituída pelo diretor do CFAE, que coordena, e pelo responsável do plano de formação de cada uma das escolas associadas.
2. A secção de formação e monitorização tem funções de coordenação, supervisão pedagógica e acompanhamento do plano de formação e de atividades do CFAE.
3. A atividade a realizar pelo responsável do plano de formação de cada uma das escolas associadas é integrada na componente não letiva de estabelecimento, podendo integrar ainda as horas de redução da componente letiva, previstas no artigo 79.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril.
4. As regras de funcionamento da secção de formação e monitorização são definidas neste regulamento.

Artigo 18.º Competências da secção de formação e monitorização

São competências da secção de formação e monitorização:

- a) Elaborar a proposta de regulamento interno do CFAE;
- b) Facilitar e promover a comunicação e a articulação entre as escolas associadas do CFAE;
- c) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração dos planos de formação e de atividades do CFAE;
- d) Colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente das escolas associadas;
- e) Propor a organização de ações de formação de curta duração;
- f) Estabelecer a articulação entre os projetos de formação das escolas e o CFAE;

- g) Apresentar orientações para o recrutamento e seleção dos formadores da bolsa interna, bem como de outros formadores cuja colaboração com o CFAE se considere relevante;
- h) Acompanhar a execução dos planos de formação e de atividades do CFAE e de cada escola associada;
- i) Propor o recurso a serviços de consultadoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do CFAE;
- j) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem nas escolas associadas;
- k) Elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE.

Artigo 19.º Regimento da Comissão Pedagógica

A Comissão Pedagógica rege-se pelas normas seguintes:

- a) O conselho de diretores é convocado pelo seu presidente e reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, mediante convocatória do presidente ou a requerimento da maioria dos seus membros.
- b) A secção de formação e monitorização é convocada pelo seu presidente e reúne ordinariamente de acordo com as necessidades de gestão das atividades do CFAEAB.
- c) A comissão pedagógica pode reunir em plenário ou por secções, por decisão do diretor.
- d) As reuniões são marcadas pelo presidente, através do envio de convocatória via correio eletrónico, com pelo menos sete dias de antecedência, no caso das reuniões ordinárias, e uma semana no caso das reuniões extraordinárias. A ordem do dia é enviada a todos os membros, por correio eletrónico, com a antecedência de pelo menos 48 horas sobre a data da reunião. Sempre que possível a ordem do dia será acompanhada de materiais necessários ao bom funcionamento da reunião.
- e) As reuniões da comissão pedagógica têm lugar na escola-sede, podendo, no entanto, ser realizadas noutra escola associada, sempre que tal se considere conveniente.
- f) Os membros da comissão têm o dever de assiduidade. Em caso de impossibilidade de comparência, o diretor deve fazer-se substituir pela pessoa que legalmente esteja mandatada para o efeito, devendo essa ausência, sempre que possível, ser comunicada, antecipadamente, pelos meios normais, em tempo considerado útil.
- g) As reuniões poderão decorrer em formato *online*, via dispositivos eletrónicos (plataforma ou skype), evitando a deslocação ao CFAEAB.
- h) Quando necessário e devido à urgência, pode ser emitido parecer para aprovação de documentos, nomeadamente relatórios dos formadores para atribuição da avaliação final dos formandos, usando os recursos eletrónicos.
- i) Nas situações referidas na alínea anterior, os membros da comissão pedagógica deverão emitir parecer, no prazo de 48h após a comunicação do diretor, considerando-se deferimento tácito, no caso de não ter sido emitido qualquer parecer.
- j) O quórum necessário para a realização das reuniões referidas em a), b) e c) é de metade mais 1 dos membros com direito a voto.
- k) Não se verificando na primeira convocação o quórum previsto em e), será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três, o que é designado pelo Código do Procedimento Administrativo (CPA) como quórum de reunião, que consiste no número mínimo de membros previstos na lei para que o órgão possa reunir validamente.

- l) Na eventualidade de não comparecer esse número mínimo de membros será lavrada uma Ata de Ocorrência, dando conta que a reunião não se realizou por falta de quórum, indicando os membros presentes e os faltosos e da decisão da data para a nova reunião. Os membros faltosos devem ser informados de forma adequada da nova reunião.
- m) As reuniões da comissão pedagógica são presididas pelo diretor do CFAEAB.
- n) As deliberações da comissão pedagógica são tomadas por maioria simples.
- o) Em cada reunião haverá um registo de presenças.
- p) A impossibilidade de comparência nestas reuniões deverá ser comunicada, se possível antecipadamente, ao diretor via correio eletrónico ou telefone.
- q) Destas reuniões é lavrada a respetiva ata, por um secretário designado na reunião. Depois de lavrar a ata, o secretário envia-a ao diretor que a fará chegar, por via eletrónica, a todos os membros, antes da reunião seguinte. Em resultado deste procedimento, dispensa-se a leitura presencial da mesma na próxima reunião, apresentando-se, no ponto referente à sua discussão e aprovação, todas as correções pretendidas. Para que as deliberações produzam efeitos imediatos, no final de cada reunião será redigida e aprovada a minuta das deliberações, onde constem de forma clara as decisões tomadas.
- r) As atas da comissão pedagógica são arquivadas em formato papel ou eletrónico.

Artigo 20.º Diretor

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

Artigo 21.º Mandato do diretor

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

Artigo 22.º Seleção do diretor

1. O diretor do CFAE é selecionado por procedimento concursal.
2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicado, em simultâneo, nos seguintes locais:
 - a) Em local apropriado nas instalações de todas as escolas associadas;
 - b) Na página eletrónica do CFAE e na de todas as escolas associadas;
 - c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

3. Podem ser opositores ao procedimento concursal os docentes integrados na carreira que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Se encontrem posicionados no 4.º escalão ou superior da carreira docente;
 - b) Experiência de coordenação ou supervisão pedagógica num mínimo de quatro anos;
 - c) Experiência na formação de docentes.
4. É fator preferencial ser detentor do grau de doutor, mestre ou deter formação especializada numa das seguintes áreas: gestão da formação, supervisão pedagógica, formação de formadores, administração escolar e gestão.
5. Para efeitos da análise e avaliação das candidaturas são considerados os seguintes critérios:
 - a) A adequação do projeto de ação para o mandato a cumprir — 30 %;
 - b) A adequação do curriculum vitae do candidato no domínio da educação e da formação de professores — 40 %;
 - c) A realização de uma entrevista de avaliação da adequação do perfil do candidato às funções a desempenhar — 30 %.
6. Compete ao conselho de diretores da comissão pedagógica do CFAE definir e divulgar o regulamento eleitoral, o qual contém obrigatoriamente os requisitos de admissão, os procedimentos e prazos de apresentação das candidaturas, os critérios de análise e avaliação das candidaturas.
7. O diretor do CFAE em exercício não participa na elaboração do regulamento eleitoral.
8. Na situação de procedimento concursal em que não existam candidaturas ou se verifique a sua nulidade, procede-se à abertura de novo procedimento concursal, no prazo máximo de 10 dias úteis, nos termos definidos no n.º 2.
9. O diretor do CFAE exerce as funções em regime de comissão de serviço.

Artigo 23.º Competências do diretor

Compete ao diretor do CFAE:

- a) gerir a atividade pedagógica e organizativa do CFAE;
- b) representar o CFAE nas tarefas e funções que o exigirem;
- c) presidir à comissão pedagógica e às suas secções;
- d) coordenar a identificação das prioridades de formação das escolas e dos profissionais de ensino;
- e) conceber, coordenar e gerir o plano de formação e de atividades do CFAE;
- f) coordenar a bolsa de formadores internos;
- g) zelar pela aplicação de critérios de rigor e adequação da aplicação dos critérios de avaliação dos formandos pelos diferentes formadores internos e externos;
- h) assegurar a articulação com outras entidades e parceiros, tendo em vista a melhoria do serviço de formação prestado e a satisfação eficaz das necessidades formativas;
- i) organizar e acompanhar a realização das ações de formação previstas nos planos de formação e de atividade do CFAE;
- j) promover iniciativas de formação de formadores, através do estabelecimento de redes com outros CFAE;
- k) assegurar, no quadro da secção de formação e monitorização, a organização de processos sistemáticos de monitorização da qualidade da formação realizada e a avaliação periódica da atividade do CFAE em termos de processos, produto e impacto;
- l) cumprir com outras obrigações legalmente estabelecidas;
- m) elaborar o projeto de orçamento do CFAE;
- n) elaborar o relatório anual de formação e de atividades do CFAE;

- o) coordenar e gerir a bolsa de avaliadores externos;
- p) afetar o avaliador externo a cada avaliado;
- q) calendarizar os procedimentos de avaliação externa previstos no Despacho Normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro;
- r) apoiar os avaliadores e monitorizar a implementação do processo de avaliação externa do desempenho docente.

Artigo 24.º Direitos do diretor

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

Artigo 25.º Substituição do diretor em caso de impossibilidade

Em situações de impossibilidade temporária (doença ou outra) do exercício de funções do diretor as suas competências serão asseguradas pelo vice-presidente da comissão pedagógica.

CAPÍTULO IV – OUTRAS ESTRUTURAS

Artigo 26.º Consultor de Formação

1. Por decisão da comissão pedagógica, o CFAE pode designar um consultor de formação cujas funções devem ser desempenhadas por docentes de reconhecido mérito, detentores do grau de mestre ou de doutor na área da educação e qualificados por deliberação do CCPFC.
2. A proposta de nomeação do Consultor de Formação é da responsabilidade do Diretor, tendo em conta o seu currículo e a qualificação do CCPFC.

Artigo 27.º Atribuições do consultor de formação

Ao consultor de formação compete:

- a) contribuir para a elaboração dos planos de formação e de atividade do CFAE;
- b) dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do CFAE;
- c) colaborar na monitorização e avaliação da atividade desenvolvida pelo CFAE;
- d) exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do CFAE.

Artigo 28.º Condições de exercício do consultor de formação

1. O consultor de formação desenvolve a sua atividade em tempos não letivos.
2. No quadro dos fundos disponíveis afetos ao CFAE, as funções do consultor de formação podem ser remuneradas, não podendo exceder anualmente seis vezes o valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS).
3. Os encargos financeiros resultantes dos serviços do consultor de formação, sempre que existam, devem constar do orçamento do CFAE.

Artigo 29.º Apoio técnico e pedagógico

1. O funcionamento do CFAE é apoiado por um secretariado constituído por um assistente técnico e por assessorias técnicas e pedagógicas estabelecidas no quadro dos recursos humanos existentes nas escolas associadas.
2. As assessorias técnicas e pedagógicas previstas no número anterior são asseguradas por docentes de carreira das escolas associadas designados pela comissão pedagógica, sob proposta do presidente, de acordo com os recursos humanos disponíveis, entre os docentes integrados em grupos de recrutamento com ausência de componente letiva, redução da componente letiva ao abrigo do artigo 79.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, ou com horário incompleto.
3. O apoio técnico e pedagógico, nomeadamente assessoria informática, é solicitado pelo diretor do CFAE, anualmente, de forma a utilizar os recursos nas situações referidas na alínea anterior.

CAPÍTULO V - PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO

Artigo 30.º Áreas de formação

1. As ações de formação contínua para pessoal docente realizadas no CFAEAB incidem sobre as áreas de formação previstas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, a saber:
 - a) Área da docência, ou seja, áreas do conhecimento, que constituem matérias curriculares nos vários níveis de ensino;
 - b) Prática pedagógica e didática na docência, designadamente a formação no domínio da organização e gestão da sala de aula;
 - c) Formação educacional geral e das organizações educativas;
 - d) Administração escolar e administração educacional;
 - e) Liderança, coordenação e supervisão pedagógica;
 - f) Formação ética e deontológica;
 - g) Tecnologias da informação e comunicação aplicadas a didáticas específicas ou à gestão escolar.
2. Todos os domínios de formação do pessoal não docente em exercício de funções nos agrupamentos e escolas não agrupadas associados.

Artigo 31.º Modalidades de ações de formação

1. As ações de formação contínua realizadas no CFAEAB abrangem as seguintes modalidades:
 - a) Cursos de formação;

- b) Oficinas de formação;
 - c) Círculos de estudos;
 - d) Ações de curta duração.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a título individual ou em pequeno grupo, com um máximo de sete elementos, pode ser solicitada acreditação ao Conselho Científico -Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC), das modalidades de estágio e ou de projeto.
3. As modalidades de formação contínua são objeto de regulamentação própria da responsabilidade do CCPFC.

Artigo 31.º-A - Formação com recurso a metodologias de ensino a distância

1. A formação com recurso a metodologias de ensino a distância e ao estabelecimento de redes através de plataformas eletrónicas é considerada um eixo a privilegiar nas diferentes modalidades de formação.
2. As ações de formação a realizar no CFAEAB em formato de b-learning/ e-learning respeitam o enquadramento de todos os normativos definidos pelo CCPFC em sede de acreditação.
3. A opção pela utilização deste formato compete ao formador em negociação com o Diretor do CFAEAB.
4. Em todas as ações em que a escolha deste formato é considerada apropriada o CFAEAB faculta a formadores e formandos o apoio acrescido necessário ao seu bom funcionamento.
5. Todas as ações de formação realizadas no CFAEAB em formato de b-learning/ e-learning têm como suporte uma Plataforma de Aprendizagem, por exemplo o Moodle, o Google Classroom, ..., e regem-se pelos seguintes procedimentos:
- a) os formandos registam a presença no início de cada hora de formação, em formulário próprio de CFAEAB;
 - b) no decorrer da formação serão efetuadas capturas de ecrã;
 - c) nas sessões síncronas os formandos devem estar identificados com o primeiro nome e último apelido e devem ter obrigatoriamente a câmara ligada.
6. No caso das ações de formação *online* que integram uma componente assíncrona, o seu funcionamento obedece aos seguintes pressupostos, visando uma participação efetiva e a qualidade do processo formativo:
- a) As atividades e/ou trabalhos propostos pelo formador são realizados pelos formandos dentro do prazo indicado para cada sessão assíncrona.
 - b) A partilha do resultado da(s) tarefa(s) é feita através do meio indicado pelo formador, assegurando o cumprimento dos objetivos formativos.
 - c) O prazo estabelecido para a realização e envio das atividades e/ou trabalhos é o constante na calendarização das sessões assíncronas,
 - d) Os formandos registam a sua presença, em formulário próprio do CFAEAB, no último dia do prazo estipulado para a realização da(s) tarefa(s)
 - e) O registo da presença e a realização das atividades e/ou trabalhos propostos pelo formador são obrigatórios.
 - f) A ausência de registo de presença e/ou a não realização da(s) tarefa(s) proposta(s) pelo formador resulta na marcação de falta na respetiva sessão assíncrona.

Artigo 32.º Duração das ações de formação

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

2. As ações de curta duração têm uma duração mínima de três horas e máxima de seis horas e são reconhecidas e certificadas pela Comissão Pedagógica do CFAE.

Artigo 33.º Plano de formação

1. O plano de formação é o instrumento de planificação das ações de formação a desenvolver pelo CFAE, podendo ter uma vigência anual ou plurianual até ao máximo de três anos.
2. O plano de formação assenta num levantamento de necessidades e prioridades de formação das escolas associadas e dos seus profissionais.
3. O plano de formação apresenta obrigatoriamente a explicitação calendarizada das prioridades de formação a realizar para o seu período de vigência, bem como a identificação clara dos destinatários da formação.
4. A aprovação do plano de formação é feita, até ao dia 30 de julho do ano escolar imediatamente anterior ao início da sua vigência, podendo ser integradas no plano de formação, fora daquele prazo, as ações de formação de curta duração consideradas pertinentes.
5. A título excecional e quando a situação o exija, o plano de formação pode ser alterado por decisão do conselho de diretores da comissão pedagógica, devidamente fundamentada e exarada em ata.
6. O plano de formação ou as ações de formação nele inscritas podem ser apoiados por programas de financiamento provenientes de fundos europeus nos termos da regulamentação em vigor.
7. Para os efeitos previstos no número anterior, a entidade beneficiária é o agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sede do CFAE.
8. Sete Fases para conceber o PFA/E:
 - 1.ª fase: Levantamento e diagnóstico de necessidades: Processo metodológico de recolha, tratamento e análise de informações. Trata-se de uma etapa fundamental para a elaboração do Plano de Formação em que se procura diagnosticar não só as necessidades individuais de formação, mas também as necessidades organizacionais.
 - 2.ª fase: Definição de prioridades: Hierarquização das prioridades de formação (Elevada, média, baixa).
 - 3.ª fase: Planeamento da formação: Adequação às prioridades de formação (Identificação das áreas de formação, justificação da ação, proposta de designação da ação, identificação dos objetivos a atingir, conteúdos, modalidade de formação pretendida e destinatários).
 - 4.ª fase: Elaboração do plano de formação: Designação da ação, modalidade, destinatários, n.º de horas, recursos, calendarização.
 - 5.ª fase: Implementação do plano de formação.
 - 6.ª fase: monitorização do plano: funcionamento das ações, resultados e impactos.
 - 7.ª fase: Avaliação do plano de formação.

Artigo 34.º Comunicação e divulgação do plano de formação

1. A divulgação do plano de formação do CFAE deve efetuar-se no início do ano escolar e até ao dia 15 de setembro, de modo a garantir a sua divulgação junto dos docentes das respetivas escolas associadas.
2. A divulgação das ações de formação contínua deve apresentar as condições de duração, acreditação, frequência, avaliação dos formandos, local e calendário de realização e a identificação do formador.

3. A divulgação das ações de formação contínua a nível nacional é igualmente feita pela Direção-Geral da Administração Escolar, devendo as entidades formadoras disponibilizar a informação em tempo oportuno.

Artigo 35.º Protocolos com outras entidades

1. O CFAEAB pode estabelecer protocolos de colaboração de caráter pontual ou duradouro com outras entidades públicas, particulares ou cooperativas, tendo em vista a viabilização de ofertas formativas em domínios de formação considerados prioritários ou atividades com fins educativos.

2. Revogado.

Artigo 36.º Outros protocolos de cooperação

O CFAEAB estará disponível para o estabelecimento de outros protocolos de cooperação capazes de potenciar a sua ação formativa nomeadamente:

- a) Com as autarquias locais, reforçando o relacionamento com aquelas instituições.
- b) Com CFAEs cuja área geográfica confina com a área do CFAEAB e com os que constituem a rede de CFAEs em que está integrado.

Artigo 37.º Formação considerada

1. A formação contínua considerada para os efeitos previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139 -A/90, de 28 de abril (ECD), é a seguinte:

- a) As ações acreditadas pelo CCPFC;
- b) As ações de curta duração reconhecidas e certificadas pelas entidades formadoras;
- c) A formação desenvolvida no quadro dos programas europeus desde que acreditada pelo CCPFC.

2. Para efeitos do disposto no ECD, a frequência das ações reconhecidas e certificadas pelas entidades formadoras tem como limite máximo um quinto do total de horas de formação obrigatória no respetivo escalão ou ciclo avaliativo.

Artigo 38.º Formação obrigatória

Para efeitos de preenchimento dos requisitos previstos para a avaliação do desempenho e para a progressão na carreira dos docentes em exercício efetivo de funções em estabelecimentos de ensino não superior previstos no ECD, exige-se que a componente da formação contínua incida em, pelo menos, 50% na dimensão científica e pedagógica e que, pelo menos, quatro quintos da formação sejam acreditados pelo CCPFC.

Artigo 39.º Efeitos

1. As ações de formação contínua para pessoal docente realizadas no CFAEAB:

- a) Relevam para efeitos de apreciação curricular e para a progressão na carreira docente, desde que concluídas com aproveitamento.
 - b) Só relevam para efeitos de progressão na carreira docente quando, à data da sua realização, os formandos se encontrem já inseridos nesta carreira.
 - c) Estão diretamente relacionadas com a área científico-didática que o docente leciona, bem como com as necessidades de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada definidas no respetivo projeto educativo ou plano de atividades.
2. As ações de formação contínua para pessoal não docente realizadas no CFAEAB relevam para a avaliação de desempenho e progressão na carreira.

Artigo 40.º Plano de atividades do CFAE

1. O Plano de atividades do CFAEAB é um documento de planeamento que define, em função do plano de formação, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução.
2. O Plano de atividades do CFAEAB tem vigência anual, por ano letivo, e é aprovado até ao dia 31 de julho.
3. Compete ao Conselho de Diretores aprovar o plano anual de atividades do CFAE, ouvida a secção de formação e monitorização.
4. São elementos integrantes do plano de atividades:
 - a) O plano de formação do CFAE;
 - b) A programação de atividades a realizar;
 - c) A planificação dos números da e-revista #em#fOrm@ç@O# a publicar;
 - d) A identificação dos recursos materiais e humanos necessários para a concretização do plano.

CAPÍTULO VI - FORMADORES

Artigo 41.º Acreditação do formador

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

Artigo 42.º Requisitos

1. Podem ser formadores do CFAEAB docentes ou não docentes devidamente certificados pelo CCPFC ou pela DGAE.
2. Os formadores, no caso de serem funcionários do Estado, não podem configurar nenhuma das incompatibilidades previstas para o regime de acumulações. Quando a acumulação for possível deverão solicitar as autorizações necessárias às entidades competentes.
3. Compete à Comissão Pedagógica a seleção dos formadores, sob proposta do Diretor.
4. As propostas de ações de formação poderão, por decisão dos Agrupamentos/escola não agrupada, associar um formador da bolsa, com base nos requisitos definidos neste regulamento.

Artigo 43.º Critérios de seleção dos formadores

Na seleção dos formadores são adotados os seguintes critérios:

- a) Os domínios e áreas acreditadas ao formador pelo CCPFC;
- b) Qualificações literárias e profissionais;
- c) Experiência na área da formação contínua;
- d) Experiência docente, nomeadamente a relacionada com a atividade formativa que vai desenvolver;
- e) Qualidade das ideias de formação que propõem.

Artigo 44.º Bolsa de formadores internos (BFI)

1. Em cada CFAE constitui-se uma bolsa de formadores internos pelos docentes certificados pelo CCPFC, pertencentes aos quadros das escolas associadas nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, e por outros técnicos das escolas associadas, devidamente certificados como formadores no quadro da formação contínua.

2. Nos termos do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, os docentes que beneficiam do estatuto de equiparação a bolseiro, previsto no artigo 110.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, integram, findo o período da atribuição da bolsa, a bolsa de formadores por um período mínimo de três anos escolares, competindo ao diretor do CFAE desenvolver com os docentes os procedimentos necessários para a sua acreditação junto do CCPFC.

3. Os procedimentos administrativos relativos à constituição, à atualização, ao funcionamento e à coordenação da bolsa de formadores internos são definidos neste regulamento interno.

Artigo 45.º Funcionamento da BFI

O funcionamento da bolsa de formadores baseia-se na:

- a) Realização de ações de formação constantes do plano de formação;
- b) Articulação entre os formadores, designadamente através de dispositivos eletrónicos a distância;
- c) Prestação de apoio presencial ou a distância aos formandos por solicitação das escolas associadas;
- d) Propor trabalhos para a revista do CFAE.

Artigo 46.º Constituição da BFI

São condições de integração de formadores na BFI do CFAE:

- a) Ser docente ou não docente de uma escola associada no CFAEAB;
- b) Ser formador acreditado junto do CCPFC.

Artigo 47.º Atualização da BFI

Todos os anos, até ao final do 1.º período, em articulação com os coordenadores do plano de formação, os diretores dos agrupamentos/escolas associados(as) comunicam ao diretor do CFAE os docentes em exercício nesse Agrupamentos/Escolas que:

- a) passaram a reunir as condições para integrar a BFI;
- b) deixaram de ter as condições necessárias para integrar a BFI, devendo, portanto, ser retirados;
- c) beneficiaram do estatuto de equiparação a bolseiro, em conformidade com o n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
- d) tenham perfil e reúnam condições para serem formadores.

Artigo 48.º Mobilização dos formadores da BFI

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

- a) O número de escolas associadas;
- b) O número total de docentes e não docentes abrangidos pelo CFAE e a respetiva distribuição por nível de ensino e grupo de recrutamento, assim como o número de não docentes;
- c) As necessidades de formação tidas como prioritárias;
- d) A avaliação do plano de atividades do CFAE.

Artigo 49.º Enquadramento da atividade dos formadores da BFI

1. A atividade dos formadores internos é integrada na componente não letiva de estabelecimento do horário dos docentes, de acordo com as prioridades expressas e calendarizadas no plano de formação a que se refere o artigo 33.º.

2. Ao formador interno que oriente uma ação de formação é atribuído um número de horas de componente não letiva de estabelecimento destinado à preparação da formação que, de acordo com as diferentes modalidades de formação, tendo, como limite máximo, o número de horas presenciais e/ou síncronas da ação de formação em causa. A atribuição dos tempos não letivos tem por base os seguintes critérios:

- a) Nas modalidades de oficina, círculo de estudos, estágio ou projeto:
 - ❖ Mesmo n.º de horas que as horas presenciais e/ou presencial, previstas na ação.
- b) Na modalidade de curso:
 - ❖ Mesmo n.º de horas que as horas presenciais e/ou síncronas, previstas na ação.

3. A componente não letiva a considerar é da responsabilidade do diretor do agrupamento de escolas/escola.

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

Artigo 50.º Gestão da BFI

A gestão da BFI compete à comissão pedagógica e será realizada em benefício de todos os agrupamentos/escolas associados(as).

Artigo 51.º Formadores Internos

1. A bolsa de formadores internos é constituída por docentes acreditados pelo CCPFC pertencentes ao quadro das escolas associadas do CFAE.
2. 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 CFAE por um período mínimo de três anos letivos.
3. Compete ao diretor do CFAE desenvolver com os docentes que tenham beneficiado de isenção de prestação de serviço para os efeitos previstos no número anterior, os procedimentos necessários para a sua acreditação junto do CCPFC.
4. Compete ao diretor do CFAE desenvolver com os docentes interessados e/ou identificados pelo diretor do agrupamento de escolas/escola os procedimentos necessários para a sua acreditação junto do CCPFC.

Artigo 52.º Formadores externos

1. Consideram-se formadores externos os formadores acreditados pelo CCPFC não integrados nos quadros das escolas associadas do CFAE.
2. Os CFAE podem recorrer ao serviço de formadores externos quando:
 - a) Não existam na bolsa de formadores internos nas escolas associadas formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação;
 - b) Em presença de programas da iniciativa dos serviços centrais do Ministério da Educação que envolvam formadores detentores de perfil profissional específico.

Artigo 53.º Estatuto do formador

1. A atividade dos formadores internos é contemplada na componente não letiva de estabelecimento do horário dos docentes, nos termos definidos no artigo 49.º.
2. Os formadores que tenham beneficiado de isenção de prestação de serviço letivo em resultado da concessão do estatuto de equiparação a bolseiro para fins de investigação, se a comissão pedagógica assim o decidir, asseguram um mínimo de 25 horas de formação em regime presencial em cada um dos três anos letivos.
3. É atribuído ao formador que colabore com as entidades formadoras a avaliação a definir por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da educação.
4. A requerimento da entidade formadora ou do interessado, o formador interno de um CFAE pode ser autorizado pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) a orientar ações de formação, em acumulação, nos termos da lei.
5. O formador pode ser remunerado pelas ações de formação previstas no número anterior, em termos a regulamentar por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação quando esteja em causa a acumulação de funções públicas.

Artigo 54.º Deveres dos formadores

São deveres funcionais dos formadores:

- a) Colaborar com o diretor do CFAEAB na preparação e organização da ação.
- b) Verificar, atempadamente, na semana anterior ao início da ação, as condições de materiais e equipamentos requeridos e necessários à realização da ação, nos casos em que a ação se realize na escola do formador.
- c) Pugnar, nas sessões da ação pela boa imagem do CFAEAB.
- d) Registrar e comunicar reparos, críticas e sugestões que os formandos emitam durante a ação, fazendo-os chegar ao Diretor do CFAE.
- e) Informar os formandos das características da modalidade da ação, metodologias de trabalho e sistema de avaliação.
- f) Proceder com os formandos, na primeira sessão, a uma análise pormenorizada da explicitação dos critérios de avaliação da ação.
- g) Respeitar e fazer respeitar o horário das sessões.
- h) Fazer o registo diário do sumário e presenças, em impresso próprio.
- i) Fazer o controlo das faltas dos formandos, verificando que todos os presentes assinam.
- j) Registrar, em cada sessão, para os formandos que tenham chegado atrasados o tempo que efetivamente estiveram presentes.
- k) Entregar na direção do centro, imediatamente após a última sessão do mês, os registos diários de sumário e presenças. Poderão enviar as folhas digitalizadas, por via correio eletrónico, entregando os originais no final da ação.
- l) Procurar calendarizar, de acordo com a direção do centro, as sessões que não possam ser levadas a cabo, por motivo de força atendível.
- m) Criar, na última sessão, um espaço dedicado à avaliação da ação em que o formando, entre outras atividades, responderá aos questionários entregues pelo centro, para autoavaliação e avaliação da ação.
- n) Reportar, o mais rapidamente possível, à direção do centro, danos ou quaisquer deficiências em materiais ou equipamentos, para que se possa proceder à sua reparação ou substituição.
- o) Fornecer ao centro cópia de todos os materiais entregues aos formandos, sempre que possível em suporte digital, que serão integrados no respetivo *dossier* de formação.
- p) Verificar, no fim da ação, o *dossier* de formação.
- q) Processar a avaliação dos formandos.
- r) Entregar, preferencialmente, em formato digital o relatório do formador que abordará os aspetos seguintes:
 - Cumprimento das condições de acreditação.
 - Condições de salas, equipamentos e materiais.
 - Natureza das sessões.
 - Acompanhamento.
 - Reparos, críticas e sugestões.
 - Referência à pontualidade e assiduidade.
 - Trabalhos/tarefas/atividades atribuídas e realizadas.
 - Métodos e instrumentos de avaliação utilizados.
 - Avaliação de trabalhos e/ou relatórios.
 - Classificação proposta para cada um dos formandos.
 - Indicação de trabalhos para publicação produzidos durante a ação, cuja publicação na e-revista seja considerada relevante.Este relatório digital inclui ainda: os resultados relativos à participação do formando, os resultados obtidos no Trabalho Individual Final / Relatório de Reflexão Crítica / Relatórios de progresso, pauta provisória e o Registo de Avaliação / Classificação de cada um dos formandos.
 - Nas ações cofinanciadas, além dos parâmetros elencados, o relatório deve integrar a síntese dos registos relativos ao desenvolvimento de fluxos de comunicação entre formando e formador (síncrona e assíncrona), com as respetivas evidências.

- s) Em anexo ao relatório final da ação deverão ser entregues:
- Avaliação da ação pelos formandos.
 - Trabalho final (curso) ou relatório de reflexão crítica (oficinas e círculos de estudos) ou relatórios de progresso (projetos) de cada um dos formandos.
 - Outros materiais produzidos pelos formandos.
 - Gravação de todas as disciplinas criadas pelo formador e formandos no dispositivo eletrónico.
 - Recibos de vencimento dos formandos referentes a cada um dos meses em que decorreu a ação (quando aplicável).

CAPÍTULO VII - FORMANDOS

Artigo 55.º Formandos docentes

São considerados formandos docentes:

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

Artigo 56.º Direitos dos formandos docentes

O docente, enquanto formando, tem o direito de:

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

Artigo 57.º Deveres dos formandos docentes

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

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

- b) participar de forma empenhada nas ações de formação contínua consideradas prioritárias para a concretização do projeto educativo da escola e para o desenvolvimento do sistema educativo;
- c) promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;
- d) partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
- e) cumprir com os deveres de pontualidade e assiduidade.

Artigo 58.º Formandos não docentes

1. São considerados formandos não docentes os funcionários de agrupamentos e escolas não agrupadas afetos ao Ministério da Educação, em exercício efetivo de funções em agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas da rede pública.

2. Também poderão ser considerados formandos não docentes os funcionários de agrupamentos e escolas não agrupadas afetos à autarquia local, resultantes de protocolos ou parcerias estabelecidas.

Artigo 59.º Direitos dos formandos não docentes

O funcionário, enquanto formando, tem o direito de:

- a) escolher as ações de formação que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento dos programas ou prioridades definidas pelo Ministério de Educação;
- b) participar na elaboração do plano de ação do Centro através do agrupamento de escolas ou escola não agrupada associados a que pertence;
- c) cooperar na constituição de equipas que desenvolvam projetos ou promovam círculos de estudos;
- d) frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatórias.

Artigo 60.º Deveres dos formandos não docentes

O funcionário, enquanto formando, tem o dever de:

- a) participar nas ações de formação contínua que se integrem em programas nacionais e regionais considerados prioritários e decorrentes da necessidade de introdução de reformas.
- b) custear as ações de formação contínua de carácter não obrigatório.

CAPÍTULO VIII - FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE

Artigo 61.º Regulamento de candidatura

O regulamento de candidatura para as ações do CFAEAB destinadas a Pessoal Docente compreende os aspetos seguintes:

- a) O período de candidatura para as ações publicitadas decorre, para cada turma, até ao prazo limite indicado nos meios de divulgação utilizados.
- b) A candidatura é feita em formulário próprio cujo link constará na divulgação das ações de formação.
- c) Revogado.

Artigo 62.º Seleção de formandos

1. As prioridades de seleção, para a generalidade das ações, salvo indicação expressa, são:
 - a) Encontrar-se em exercício efetivo de funções em agrupamentos e escolas não agrupadas associados no CFAEAB.
 - b) Pertencer ao público-alvo estabelecido.
 - c) As ações definidas como prioritárias para os agrupamentos de escolas/escola não agrupada destinam-se aos professores desses estabelecimentos de ensino.
 - d) No caso de as inscrições ultrapassarem o número de vagas, será o diretor do agrupamento de escolas/escola não agrupada a efetuar a seleção dos formandos.
 - e) No caso de sobrarem vagas, os formandos serão selecionados, tendo como primeira prioridade necessitar de formação específica para exercício eminente de funções docentes na escola associada a que pertence, devidamente justificada e fundamentada pela respetiva escola, nomeadamente avaliação de desempenho e progressão na carreira.
 - f) Cada Agrupamento/Escola Associado(a) pode estabelecer critérios de seleção específicos, para as ações do CFAE que se realizam em exclusivo para os seus docentes no âmbito do seu Plano de Formação, desde que não colidam com os referidos em 1, al. a) e b).
 - g) Outros critérios que a comissão pedagógica entenda oportunos conforme a natureza das ações de formação.
2. Sempre que haja candidaturas de professores em exercício de funções em escolas não associadas ao CFAEAB e existindo vaga, podem ser admitidos, com respeito pela seguinte ordem:
 - a) Pertencer a uma escola da área geográfica de influência de um dos centros de formação da rede de CFAE *Collaborare*, sempre que o sistema o exija;
 - b) Pertencer a outras escolas da rede de CFAE Norte.
3. Os docentes referidos no ponto anterior terão de pagar 10€ pela emissão do certificado.

Artigo 63.º Comunicação da seleção

1. Serão contactados os formandos selecionados via correio eletrónico e só excecionalmente por via telefone. Serão notificados da não admissão, os candidatos não admitidos.
2. Os formandos selecionados deverão responder à mensagem de seleção que receberem via correio eletrónico, confirmando a sua aceitação de frequência.

Artigo 64.º Calendários-horários

1. O princípio-base em relação aos calendários/horários das ações de formação no CFAEAB é que são para respeitar de acordo com o previamente publicitado. No entanto, está prevista a alteração nas situações seguintes:
 - a) Conveniência de formador e da totalidade dos formandos.
 - b) Impedimento por razões de força maior do formador.
 - c) Imponderáveis logísticos.
 - d) Outras razões consideradas atendíveis pela comissão pedagógica.
2. Todas as alterações ao calendário-horário previsto têm de ser previamente submetidas, pelo formador, à aprovação da direção do centro.

Artigo 65.º Acesso aos espaços

Os formandos e formadores do CFAEAB têm, durante o período de realização da ação, livre acesso à sala, ao bufete e instalações sanitárias no agrupamento ou escola não agrupada associados em que se realiza a ação.

Artigo 66.º Declarações de presença

Se necessário e mediante solicitação do formando, serão passadas declarações de presença. Estas devem ser solicitadas ao formador no próprio dia da sessão de formação a que dizem respeito, devendo o formador dar conhecimento do pedido ao centro, via correio eletrónico, confirmando a presença do formando na sessão.

Artigo 67.º Regime de faltas

1. Só podem ser objeto de certificação as ações nas quais a participação do formando tenha correspondido, pelo menos, a dois terços da respetiva duração.
2. As faltas dadas às ações de formação não são releváveis.
3. As faltas dadas às ações de formação poderão ser justificadas junto do formador, de forma expressa, utilizando a via do correio eletrónico.
4. A justificação das faltas tem apenas caráter informativo para o formador, que poderá ter essa informação em conta aquando da avaliação da qualidade da participação do formando.

Artigo 68.º Subsídio de transporte

1. Nas ações cofinanciadas por fundos comunitários pode haver direito aos formandos receberem um subsídio de transporte, de acordo com a legislação em vigor.
2. As condições de atribuição ou não deste subsídio constarão dos meios utilizados na divulgação da ação.
3. Os pedidos de subsídio de transporte têm que ser formalizados através do impresso modelo da Casa da Moeda (Boletim Itinerário), indicando, entre outros aspetos:
(na 1ª página)
(a) Instituto de Gestão Financeira da Educação; (b) Escola Secundária de Amarante - AB; Boletim Itinerário relativo ao mês de - *Mês ao qual se reporta o pedido de subsídio*; Residência oficial - *Domicílio profissional*;
Dias do mês - *Discriminação dos dias para os quais solicita subsídio*; Serviço efetuado com direito a ajudas de custo - *Frequência de ação de formação promovida pelo CFAEAB - Centro de Formação de Associação das Escolas de AB, designada por (designação da ação)*; Observações - NIB, BI/CC e NIF
(na 2ª página)
Itinerário - *Número de quilómetros realizados em cada dia, na coluna "Em carreira de serviço público"*.
Nota: O impresso, corretamente preenchido, tem de ser entregue, impreterivelmente, durante a primeira semana do mês seguinte ao que se reporta o pedido, nos Serviços Administrativos da Escola-Sede do CFAEAB.

Artigo 69.º Entrega de recibos de vencimento

1. Os formandos que frequentem ações cofinanciadas têm de entregar, quando solicitado, uma cópia do recibo de vencimento referente aos meses em que decorreu a formação.
2. Este documento é imprescindível para que o fluxo financeiro dos cofinanciamentos associados à formação decorra com normalidade. Sendo assim, a entrega/envio dos certificados de formação aos formandos será efetuado após a entrega de todos os recibos de vencimento relativos aos meses em que decorreu a formação.

Artigo 70.º Avaliação dos formandos docentes

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

Artigo 71.º Condições gerais de aprovação

1. A aprovação dos formandos resulta cumulativamente de:
 - a) Assiduidade superior a 67% do número de horas presenciais da ação.
 - b) Teste ou apresentação do Trabalho Final Individual (sob forma de relatório ou portefólio), em conformidade com os critérios definidos para cada modalidade de formação.
 - c) Classificação final igual ou superior a 5 valores.
2. Os trabalhos referidos na alínea b) podem ser diferentes desde que constem do AN da ação acreditada.

Artigo 72.º Critérios de avaliação dos formandos

1. Os critérios de avaliação a utilizar são os seguintes:
 - a) Participação;
 - b) Teste ou trabalho Final Individual (sob forma de relatório ou portefólio), para a modalidade curso de formação;
 - c) Trabalho final individual (sob forma de relatório ou portefólio), para as modalidades de Oficina de Formação/Projeto/Círculo de Estudos;
 - d) Trabalho autónomo, quando aplicável.
2. Critérios previamente definidos no AN da ação acreditada.

Artigo 73.º Critério participação

1. A participação é classificada com 4 valores nos cursos de formação e com 2 valores nas modalidades de Oficina de Formação/Projeto/Círculo de Estudos.

2. Nos cursos de formação, a participação é avaliada tendo em conta os indicadores e classificações seguintes:

- Rigor das intervenções – 1 valor;
- Envolvimento nas tarefas – 1 valor;
- Produção/apresentação de atividades e materiais individualmente ou em trabalho colaborativo – 2 valores.

3. Nas oficinas de formação, círculos de estudos e projetos, a participação é classificada com 2 valores, tendo em conta os indicadores e classificações seguintes:

- Rigor das intervenções – 1 valor;
- Envolvimento nas tarefas – 1 valor.

Artigo 74.º Trabalho autónomo

O trabalho desenvolvido, nas horas correspondentes ao trabalho autónomo, é classificado com 4 valores, tendo em conta os indicadores e classificações seguintes:

- Qualidade das reflexões ou materiais produzidos – 2 valores,
- Aplicação dos materiais em contexto educativo – 2 valores.

Artigo 75.º Teste / Trabalho Final Individual

1. Na modalidade Curso de formação, o Teste ou Trabalho Final Individual (sob forma de relatório ou portefólio), tem a classificação de 6 valores. O Trabalho Final Individual é classificado tendo em conta os indicadores e classificações seguintes:

- Estrutura – 2 valores;
- Rigor científico e pedagógico – 2 valores;
- Reflexão do impacto – 2 valores.

2. O Trabalho Final Individual (sob forma de relatório ou portefólio), nas oficinas de formação, projeto e círculos de estudos, é classificado com 4 valores, distribuindo-se da seguinte forma:

- Estrutura – 1 valor;
- Rigor científico e pedagógico – 1,5 valores;
- Reflexão do impacto – 1,5 valores.

3. Na modalidade projeto, são ainda considerados os relatórios de progresso trimestral.

4. O trabalho Final Individual tem obrigatoriamente de:

- cumprir as diretrizes de abordagem estabelecidas pelo formador;
- incluir uma introdução, corpo, conclusão e referências (se aplicável);
- incluir um título e indicação da ação e turma, nome do formando, formador e entidade formadora, local e data.

5. O trabalho final individual ou relatório deverá ser apresentado em formato digital e entregue ao formador via correio eletrónico ou outro dispositivo eletrónico.

Artigo 76.º Citações e referências

1. A inclusão, em relatórios, trabalhos ou qualquer outro material produzido no contexto da formação, de textos, imagens ou sons, que sejam propriedade intelectual de outrem, tem obrigatoriamente de ser citada e devidamente referenciada.
2. O não cumprimento do estabelecido no ponto anterior configura a situação de plágio que determina a anulação do relatório, trabalho ou qualquer outro material em que essa situação se verifique.
3. As referências a que se alude no ponto 1. têm de respeitar normas das referências bibliográficas, enviadas, pelo centro, aos formadores e aos formandos.

Artigo 77.º Classificação quantitativa e menções

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

Artigo 78.º Não aprovação

1. A não aprovação dos formandos nas ações de formação do CFAEAB pode resultar de:
 - a) Assiduidade inferior a 67% do número de horas presenciais/síncronas ou assíncronas da ação.
 - b) Não apresentação do trabalho individual (nos cursos de formação), do relatório de reflexão crítica (nas oficinas de formação e círculos de estudos), dos relatórios de progresso trimestral e final (nos projetos) ou de trabalhos específicos definidos no AN da ação.
 - c) Uma classificação final inferior a 5 valores.
2. Na eventualidade de o solicitar, o formando reprovado poderá receber uma declaração de participação na ação, que indicará os dias e horas em que esteve presente, a que acrescerá sempre a indicação da reprovação na referida ação.

Artigo 79.º Quadro de registo da avaliação

1. Para cada formando, será elaborado um quadro de registo de avaliação / classificação, indicando os valores obtidos em relação a cada critério e indicador de avaliação e a classificação final.
2. Este quadro de registo integrará o relatório do formador.

Artigo 80.º Certificados de formação

1. Os certificados de formação das ações de formação do CFAEAB serão passados, após a conclusão do processo de avaliação, aos formandos que

obtiverem aproveitamento, sendo informados, via correio eletrónico, da data a partir da qual poderão proceder ao seu levantamento.

2. Quando possível, os certificados serão entregues nos serviços administrativos das escolas dos docentes, sendo dessa situação informados por via correio eletrónico.

3. Dos certificados de conclusão da formação consta a identificação da entidade formadora, do(s) formador(es) 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 e os efeitos da ação para a progressão na carreira docente.

Artigo 81.º Divulgação dos trabalhos / relatórios produzidos

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

Artigo 82.º Recurso

1. Do resultado da avaliação realizada cabe aos formandos recurso no prazo máximo de 10 dias úteis após a divulgação dos resultados.

2. O recurso tem de ser apresentado por escrito, devidamente datado e assinado, dirigido ao diretor do CFAEAB, fundamentado exclusivamente com base nos critérios de avaliação da ação frequentada e no desempenho do formando e dar entrada no secretariado do CFAEAB.

3. Com base nos factos apresentados, o diretor do CFAEAB solicita esclarecimento, por escrito, ao formador.

4. O diretor do CFAEAB emite parecer, com base nos factos apresentados e os esclarecimentos do formador.

5. O conselho de diretores deliberará sobre o recurso, com base na análise de todos os documentos constantes do processo. A deliberação é comunicada ao formando via correio em carta registada.

6. A decisão do recurso é notificada no prazo máximo de 20 dias úteis, após a data de entrada.

Artigo 83.º Pautas

1. Os resultados finais que vão constar das pautas serão ratificados pelo conselho de diretores da comissão pedagógica.

a) Depois de entregue o relatório do formador e tratados todos os dados relativos à assiduidade, é criada a respetiva pauta e elaborado parecer pelo diretor do centro.

b) De seguida, estes documentos são partilhados com os diretores, em plataforma eletrónica.

c) Durante 3 dias úteis os diretores terão oportunidade de analisar esses documentos.

d) Se, findo esse prazo, nenhum dos membros do conselho tiver endereçado ao diretor qualquer objeção relativa à avaliação, consideram-se ratificadas as classificações em causa.

e) Se, por outro lado, algum dos membros emitir qualquer objeção relativa à proposta de classificações o processo será interrompido e alvo de análise e discussão em reunião do conselho de diretores.

2. Concluído o processo de avaliação de cada turma, é comunicada, a cada formando, via correio eletrónico, a nota final, podendo consultar a pauta no CFAEAB.

Artigo 84.º Desistência

1. Os formandos poderão desistir da frequência de uma ação de formação.
2. Entende-se por desistência o deixar de comparecer na ação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar, mas solicitando, por escrito, ao diretor do CAFEAB a não aplicação do critério de exclusão, fundamentando as razões da desistência e pedindo deferimento.

Artigo 85.º Abandono e critério de exclusão

1. Considera-se abandono de uma ação de formação, o formando deixar de comparecer na ação sem apresentar qualquer justificação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar.
2. O abandono implica para o formando a aplicação do critério de exclusão que consiste em, durante um ano, o formando não ser selecionável para qualquer ação de formação a que concorra no CFAEAB.

CAPÍTULO IX - FORMAÇÃO RECONHECIDA PELA COMISSÃO PEDAGÓGICA

Artigo 86.º 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 Ação de Curta Duração (ACD) passa a ser reconhecida e certificada nos termos do Despacho n.º 5741/2015, de 30 de abril, retificado pela Declaração de retificação n.º 470/2015, de 11 de junho. Não estando prevista para esta modalidade a figura da acreditação prévia, as atividades de formação para serem consideradas ACD têm, à posteriori, que ser submetidas a um processo de reconhecimento e certificação nos termos da legislação referida, pelo que nenhuma atividade de formação poderá ser previamente publicitada como sendo uma ACD mas apenas como uma atividade de formação que reúne as condições estabelecidas para o seu posterior e eventual reconhecimento e certificação.

Artigo 87.º Condições de reconhecimento de ACD

1. O reconhecimento das ACD requer a verificação cumulativa das seguintes condições:
 - a) Revistam a forma de seminários, conferências, jornadas temáticas ou outros eventos de cariz científico e pedagógico.
 - b) Tenham uma duração mínima de 3 e máxima de 6 horas.
 - c) Tenham uma relação direta com o exercício profissional dos docentes.
 - d) Sejam realizadas com manifestação de rigor e qualidade científica e pedagógica.

- e) Sejam asseguradas por formadores, no mínimo, detentores do grau de Mestre.
2. O reconhecimento de ACD que incidam sobre temas científicos ou pedagógicos exige uma relação direta com os conteúdos científicos integrados nos currícula do grupo de recrutamento ou de lecionação do docente em causa.

Artigo 88.º Não reconhecimento como ACD

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

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

Artigo 89.º Efeitos das ACD

As ACD certificadas pelo CFAEAB relevam para os efeitos previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD), tendo como limite máximo um quinto do total de horas de formação obrigatória no respetivo escalão ou ciclo avaliativo.

Artigo 90.º Dispensa de reconhecimento

As ACD da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação, de instituições do ensino superior e de centros de formação de associações profissionais ou científicas sem fins lucrativos, realizadas pelos docentes a exercerem funções em Agrupamentos/Escolas Associados(as) no CFAEAB podem dispensar o reconhecimento das ACD, exigindo, no entanto, a observância das condições previstas nos n.º 2, 4, 5 e 6 do artigo 5.º do Despacho n.º 5741/2015, de 30 de abril, competindo ao Diretor do Agrupamento/Escola proceder à sua validação para efeitos previstos no ECD.

Artigo 91.º Regulamento do reconhecimento de ACD

1. O reconhecimento da formação contínua na modalidade ACD compete, no caso dos CFAE, ao conselho de diretores da comissão pedagógica do CFAE.
2. O reconhecimento de ACD decorre da apresentação de requerimento pelo interessado à entidade formadora, acompanhado do documento comprovativo de presença e do programa temático da respetiva ação. O requerimento a remeter ao CFAEAB a solicitar o reconhecimento de atividades de formação na modalidade ACD pode ser apresentado:
 - a) Pelo Diretor de Agrupamento/Escola Associado no CFAEAB onde se realizou a atividade de formação.
 - b) A título individual, por docentes que lecionam em Agrupamento/Escola Associado no CFAEAB quando respeite as atividades de formação que não foram alvo de requerimento pelo respetivo Diretor do Agrupamento/Escola.
 - c) A título individual, por docentes que lecionam em Agrupamentos/Escolas não associados no CFAEAB.

3. Requerimento a apresentar por Diretor de Agrupamento/Escola Associado:
O formulário de requerimento encontra-se disponível em <https://esamarante.edu.pt/cfaeab/> e deverá ser remetido para o endereço de e-correio cfamarantebaiao@gmail.com até 15 dias úteis após o final da ação a que respeita acompanhado de:

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

4. Requerimento a apresentar a título individual por docente.

O formulário de requerimento encontra-se disponível em <https://esamarante.edu.pt/cfaeab/> e deverá ser remetido para o endereço de e-correio cfamarantebaiao@gmail.com até 15 dias úteis após o final da ação a que respeita.

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

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

5. Emolumentos - A apresentação de processos de reconhecimento pelo Diretor de Agrupamento/Escola Associado no CFAEAB onde se realizou a atividade de formação está isenta de emolumentos, bem como as iniciativas formativas decorrentes de parcerias.

A apresentação de processos de reconhecimento a título individual, por docentes que lecionam em Agrupamento/Escola Associado(a) no CFAEAB quando respeite a atividades de formação que não foram alvo de requerimento pelo respetivo diretor(a) do agrupamento/escola está sujeita a emolumentos no valor de 5 (cinco) euros. A apresentação de processos de reconhecimento a título individual, por docentes que lecionam em Agrupamentos/Escolas não associados no CFAEAB está sujeita a emolumentos no valor de 10 (dez) euros.

6. Procedimento para decisão - Para o reconhecimento das atividades de formação apresentadas em requerimento será utilizado o procedimento seguinte:

- a) Depois de analisado o requerimento e verificada a conformidade da atividade de formação com as características que configuram uma ação de curta duração é elaborado o respetivo parecer pelo Diretor do CFAEAB de que consta uma proposta de decisão.
- b) De seguida, os documentos que constituem o requerimento e o parecer são partilhados, via Google Drive, sendo dado conhecimento via correio eletrónico aos membros do conselho de diretores da comissão pedagógica do CFAEAB.
- c) Durante 3 dias úteis os membros do conselho de diretores da comissão pedagógica terão oportunidade de analisar esses documentos.
- d) Se, findo esse prazo, nenhum dos membros do conselho de diretores da comissão pedagógica tiver endereçado ao Diretor qualquer objeção, considera-se ratificada a decisão proposta no parecer apresentado pelo Diretor do CFAEAB.

e) Caso algum dos membros emitir qualquer objeção relativa a essa proposta o processo será interrompido e alvo de análise numa reunião do conselho de diretores da comissão pedagógica.

f) Ultrapassadas as questões que deram origem à situação referida na alínea e), o processo retomará o seu trajeto normal a partir do referido na alínea b).

7. Comunicação ao(s) requerente(s):

No prazo máximo de 100 dias após a entrada do requerimento, o(s) requerente(s) será(ão) notificado(s) da deliberação tomada pelo conselho de diretores da Comissão Pedagógica do CFAEAB, procedendo o diretor do CFAE à emissão do(s) respetivo(s) certificado(s), nos casos de deferimento.

Artigo 92.º Regulamento da certificação de ACD

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

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

3. A emissão do certificado de uma ACD ocorre dentro do prazo limite referido no artigo anterior.

4. A entrega dos certificados é efetuada:

a) Para os processos apresentados pelo Diretor(a) de Agrupamento/Escola Associado(a) ao CFAEAB ou para os apresentados a título individual, por docentes que lecionam em Agrupamento/Escola Associado(a) no CFAEAB, a entrega do certificado de uma ACD é mediante entrega (ou envio) nos serviços administrativos da escola onde o requerente exerce funções;

b) Para os processos apresentados por docentes que lecionam em Agrupamentos/Escolas não associados ao CFAEAB, a entrega do certificado de uma ACD é feita via correio.

Artigo 93.º Monitorização da certificação das ACD

O CFAEAB monitorizará, em instrumento próprio, as certificações atribuídas, sendo efetuada, anualmente, em reunião da Comissão Pedagógica, uma análise transversal da formação realizada nesta modalidade ao nível de todos os Agrupamentos/Escolas Associados(as) no CFAEAB, tendo em vista a partilha de boas práticas e a potenciação plena desta modalidade de formação.

CAPÍTULO IX - FORMAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 94.º Regulamento de candidatura

1. O regulamento de candidatura para as ações do Plano de Formação de Pessoal Não Docente do CFAEAB rege-se pelas normas seguintes:

a) O período de candidatura para as ações publicitadas decorre, para cada turma, até ao prazo limite indicado nos meios de divulgação utilizados.

- b) A candidatura é feita em formulário próprio cujo link constará na divulgação das ações de formação.
2. As prioridades de seleção, para a generalidade das ações, salvo indicação expressa, são:
- a) Encontrar-se em exercício efetivo de funções em agrupamentos e escolas não agrupadas associados no CFAEAB.
 - b) No caso de as inscrições ultrapassarem o número de vagas, será o diretor do agrupamento de escolas/escola não agrupada a efetuar a seleção dos formandos.
 - c) As ações definidas como prioritárias para os agrupamentos de escolas/escola não agrupada destinam-se aos funcionários desses estabelecimentos de ensino.
 - d) A seleção dos formandos a exercer funções em escolas associadas do CFAEAB será feita para completar turmas, de acordo com a data de entrada da inscrição (em caso de empate recorrer-se-á a uma seriação descendente por data de nascimento dos candidatos).
 - e) Serão contactados os formandos selecionados via correio eletrónico e só excecionalmente por via telefone. Serão notificados da não admissão, os candidatos não admitidos.
 - f) Depois de selecionado e fazer parte das listas definitivas, o formando assume o compromisso de frequentar a ação.

Artigo 95.º Calendários-horários

1. O princípio-base em relação aos calendários/horários das ações de formação, no CFAEAB, é que são para respeitar de acordo com o previamente publicitado. No entanto, está prevista essa alteração nas situações seguintes:
- a) Conveniência de formador e da totalidade dos formandos.
 - b) Impedimento por razões de força maior do formador.
 - c) Imponderáveis logísticos.
 - d) Outras razões devidamente justificadas.
2. Todas as alterações ao calendário-horário previsto, quando propostas pelo formador e/ou formandos, têm de ser previamente submetidas à aprovação da direção do Centro.

Artigo 96.º Acesso aos espaços onde decorre a formação

Os formandos e formadores do CFAEAB têm, durante o período de realização da ação, livre acesso à sala, ao bufete e instalações sanitárias no agrupamento ou escola não agrupada associados, em que se realiza a ação.

Artigo 97.º Declarações de presença

Se necessário e mediante solicitação do formando, serão passadas declarações de presença. Estas devem ser solicitadas ao formador no próprio dia da sessão de formação a que dizem respeito, devendo o formador dar conhecimento do pedido ao centro, via correio eletrónico, confirmando a presença do formando na sessão.

Artigo 98.º Regime de faltas

1. Não podem ser objeto de certificação as ações nas quais a participação do formando não tenha correspondido a 80% do número de horas total da ação.
2. As faltas dadas às ações de formação não são releváveis.

Artigo 99.º Subsídio de transporte

1. Nas ações cofinanciadas por fundos comunitários, pode haver direito aos formandos receberem um subsídio de transporte, segundo a legislação em vigor.
2. As condições de atribuição ou não deste subsídio constarão dos meios utilizados na divulgação da ação.
3. Os pedidos de subsídio de transporte têm que ser formalizados através do impresso Modelo n.º 683 da Casa da Moeda (Boletim Itinerário), indicando, entre outros aspetos:

(na 1ª página)

(a) Instituto de Gestão Financeira da Educação; (b) Escola Secundária de Amarante - AB; Boletim Itinerário relativo ao mês de - *Mês ao qual se reporta o pedido de subsídio*; Residência oficial - *Domicílio profissional*;

Dias do mês - *Discriminação dos dias para os quais solicita subsídio*; Serviço efetuado com direito a ajudas de custo - *Frequência de ação de formação promovida pelo CFAEAB - Centro de Formação de Associação de Escolas de Amarante e Baião, designada por (designação da ação)*; Observações - *NIB, BI/CC, NIF e número do projeto*.

(na 2ª página)

Itinerário - *Número de quilómetros realizados em cada dia, na coluna "Em carreira de serviço público"*.

Nota: O impresso, corretamente preenchido, tem de ser entregue, impreterivelmente, durante a primeira semana do mês seguinte ao que se reporta o pedido, nos Serviços Administrativos da Escola-Sede do CFAEAB.

Artigo 100.º Entrega de recibos de vencimento

1. Os formandos que frequentem ações cofinanciadas têm de entregar, quando solicitado cópia digital (em pdf) dos recibos de vencimento dos meses em que decorreu a ação de formação.
2. Este documento é imprescindível para que o fluxo financeiro dos cofinanciamentos associados à formação decorra com normalidade. Sendo assim, a entrega/envio dos certificados de formação aos formandos será efetuado após a entrega de todos os recibos de vencimento relativos aos meses em que decorreu a formação.

Artigo 101.º Avaliação dos formandos não docentes

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

Artigo 102.º Aprovação

1. A aprovação dos formandos está dependente da assiduidade, da apreciação favorável da participação do formando pelo formador e da realização de um teste escrito ou trabalho, sendo a classificação final expressa na escala de 0 a 20 valores.
2. Serão aplicados os seguintes parâmetros e respetivos fatores de ponderação:
 - Participação / avaliação contínua - 40 (quarenta) %;
 - Assiduidade - 20 (vinte)%;
 - Teste escrito / Trabalho - 40 (quarenta) %.
3. Ao formando que não tenha qualquer falta, é atribuída a ponderação total do parâmetro.
4. Por cada hora de formação a que falte é descontado o valor proporcional ao n.º total de faltas permitidas, até ao limite máximo de faltas permitidas.
5. As ações de formação decorrentes de cedência podem não ter definidos estes parâmetros, pelo que serão aplicados os critérios lá definidos.
6. Dos critérios das ações é dado conhecimento aos formandos, no início da ação de formação.

Artigo 103.º Não aprovação

A não aprovação dos formandos nas ações de formação pode resultar da falta de assiduidade e da não realização do teste escrito / trabalho ou da obtenção de uma classificação no teste inferior a 10 valores.

Artigo 104.º Certificados de formação

Os certificados de formação da ação serão passados, após a entrega das avaliações, por parte do(s) formador(es), aos formandos que obtiverem aproveitamento e enviados para o agrupamento ou escola não agrupada onde os formandos exercem funções.

Artigo 105.º Recurso

1. Os formandos poderão apresentar recurso da classificação que lhes foi atribuída na ação de formação que frequentaram. O recurso tem de ser apresentado por escrito, devidamente datado e assinado, dirigido ao diretor do centro, fundamentado exclusivamente com base nos critérios de avaliação da ação frequentada e no desempenho do formando, devendo dar entrada no secretariado do centro, no prazo de 15 dias, a contar da data do envio das pautas aos diretores.
2. O recurso tem de ser apresentado por escrito, devidamente datado e assinado, dirigido ao diretor do CFAEAB, fundamentado exclusivamente com base nos critérios de avaliação da ação frequentada e no desempenho do formando e dar entrada no secretariado do CFAEAB.
3. Com base nos factos apresentados, o diretor do CFAEAB solicita esclarecimento, por escrito, ao formador.
4. O diretor do CFAEAB emite parecer, com base nos factos apresentados e os esclarecimentos do formador
5. O conselho de diretores deliberará sobre o recurso, com base na análise de todos os documentos constantes do processo. A deliberação é comunicada ao formando via correio em carta registada.

6. A decisão do recurso é notificada no prazo máximo de 20 dias úteis, após a data de entrada.

Artigo 106.º Pautas

Concluído o processo de avaliação de cada turma, é elaborada a pauta, podendo ser consultada, pelos formandos, no CFAEAB.

Artigo 107.º Desistência

1. Os formandos poderão desistir da frequência de uma ação de formação.
2. Entende-se por desistência o deixar de comparecer na ação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar, mas solicitando, por escrito, ao diretor do CAFEAB a não aplicação do critério de exclusão, fundamentando as razões da desistência e pedindo deferimento.

Artigo 108.º Abandono e critério de exclusão

1. Considera-se abandono de uma ação de formação, o formando deixar de comparecer na ação sem apresentar qualquer justificação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar.
2. O abandono implica para o formando a aplicação do critério de exclusão que consiste em, durante um ano, o formando não ser selecionável/selecionado para qualquer ação de formação a que concorra no CFAEAB.

CAPÍTULO X - EMOLUMENTOS

Artigo 109.º Emolumentos

Além dos emolumentos previstos nos artigos 62.º e 91.º, está ainda sujeita a emolumentos a emissão:

- a) de uma segunda via de certificado, no valor de 20€;
- b) de declaração de formação realizada, 5 € por ação.

CAPÍTULO XI - AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO E ATIVIDADES DO CFAE

Artigo 110.º Avaliação das ações de formação

1. As ações de formação contínua 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.

2. Cabe à entidade formadora criar instrumentos de avaliação adequados, proceder ao tratamento dos dados recolhidos, promover a divulgação dos resultados e utilizar esses resultados como elemento de regulação da oferta formativa.
3. Nos termos e critérios definidos pela comissão pedagógica, a avaliação das ações de formação tem por base:
 - a) A adequação às prioridades de formação definidas;
 - b) O funcionamento da ação de formação;
 - c) Os resultados alcançados;
 - d) Os impactos a registar.

Artigo 111.º Autoavaliação do formando

1. Os formandos procedem à autoavaliação através do preenchimento de um questionário, na última sessão da ação.
2. Os dados obtidos são alvo de tratamento, integrando o relatório de ação produzido pelo diretor.

Artigo 112.º Avaliação da ação pelos formandos

1. Os formandos avaliam a ação de formação que realizam através do preenchimento de um questionário, na última sessão da ação.
2. Os dados obtidos são alvo de tratamento, integrando o relatório de ação produzido pelo diretor.

Artigo 113.º Avaliação pelos formadores

1. A avaliação da ação pelos formadores é efetuada em questionário próprio, após o final da ação.
2. Os dados obtidos são alvo de tratamento, integrando o relatório de ação produzido pelo diretor.

Artigo 114.º Avaliação dos formadores

É atribuído ao formador que colabore com as entidades formadoras a avaliação a definir por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da educação.

Artigo 115.º Relatório da ação de formação

1. Após a conclusão de todos os processos referentes a cada ação, é elaborado, pelo CFAE, um relatório, com base nos questionários de autoavaliação e avaliação da ação.
2. O relatório é enviado a todos os formandos e ao formador e disponibilizado na página da internet do CFAE.

Artigo 116.º Avaliação de impactos de formação

O CFAEAB desencadeará mecanismos capazes de promover a avaliação dos impactos das ações de formação sobre as práticas profissionais dos formandos

que as frequentam, em situações em que a relação custo-benefício se justifique.

Artigo 117.º Avaliação do serviço prestado

1. No final de cada ação de formação, é aplicado um questionário de avaliação da ação de formação que contém duas questões relacionadas com a qualidade do serviço prestado: *A divulgação / informação foi oportuna e O atendimento aos formandos foi eficiente.*
2. O questionário garante o anonimato dos formandos.
3. Revogado.

Artigo 118.º Relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE

1. Compete à secção de formação e monitorização elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE, reunindo todos os dados disponíveis, trabalhos e relatórios de formandos, inquérito de avaliação de ação pelos formandos, relatórios dos formadores, relatório do Consultor de Formação. Este sintetiza toda a informação recolhida em todas as ações e atividades desenvolvidas pelo CFAE.
2. Compete ao conselho de diretores aprovar o relatório anual de formação e atividades do CFAE.
3. O relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE é depois divulgado através dos meios de divulgação do CFAEAB.

CAPÍTULO XII - ORÇAMENTO DO CFAE

Artigo 119.º Orçamento do CFAE

1. O orçamento do CFAEAB é integrado no orçamento da respetiva escola-sede, tendo por referência a contratualização entre o CFAE e as escolas associadas dos recursos humanos e materiais necessários à concretização dos seus objetivos, sendo elaborado pelo diretor e aprovado pelo conselho de diretores.
2. O CFAE 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. Revogado.
4. Até ao dia 30 de novembro o conselho de diretores analisará e aprovará o orçamento que será nessa data entregue ao diretor da Escola-Sede, tendo em vista a sua integração no orçamento global dessa escola a submeter à tutela.
5. Quando tiver conhecimento das verbas atribuídas ao CFAE pela tutela, o diretor da escola-sede dará delas conhecimento em reunião do conselho de diretores.
6. A movimentação das receitas previstas no número anterior compete ao órgão de gestão da escola-sede, sob proposta do diretor do CFAE.
7. No caso de mudança da escola-sede do CFAE, 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 CFAE.

CAPÍTULO XIII - OUTRAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO

Artigo 120.º Outras atividades de formação

O CFAEAB pode, por si, ou em colaboração com os agrupamentos/escolas ou outros parceiros, organizar outras atividades de formação tais como jornadas, *workshops*, debates...

Artigo 121.º Partilha de boas práticas

1. A partilha de boas práticas pode ser realizada em atividades referidas no artigo anterior.
2. Será criado um espaço, na Página do CFAEAB, dedicado a essa partilha. Para além disso proceder-se-á à publicação na revista #em#fOrm@ç@O# dos trabalhos apresentados.

CAPÍTULO XIV- COLABORAÇÃO COM OUTRAS ENTIDADES

Artigo 122.º Ações de formação do CFAE em regime de colaboração com outras entidades

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

- a) As ações de formação a realizar em regime de colaboração com outras entidades deverão integrar o plano de formação do agrupamento/escola associado(a)/Planos de ação do CFAE a que pertencem os formandos envolvidos, tendo origem, portanto, em necessidades de formação identificadas;
- b) As ações de formação a realizar em regime de colaboração com outras entidades deverão respeitar toda a regulamentação definida pelos CFAE nos seus Regulamentos Internos no que respeita a inscrições e seleção dos formandos, organização da formação, monitorização, avaliação da formação, de formandos e de formadores e respetiva certificação;
- c) As ações de formação a realizar em regime de colaboração com outras entidades deverão ser realizadas na área geográfica de cada CFAE.
- d) O consignado no ponto 1 não é aplicável à realização de ações de formação em colaboração com entidades dos serviços centrais do Ministério da Educação.
- e) O consignado no ponto 3 não é aplicável à realização de ações de formação em que for aprovada a sua organização conjunta com outros CFAE ou realizadas com entidades dos serviços centrais do Ministério da Educação

CAPÍTULO XV - MEIOS DE DIVULGAÇÃO E CONTACTOS

Artigo 123.º Meios de divulgação

São meios de divulgação do CFAEAB:

- a) O sítio institucional em <https://esamarante.edu.pt/cfaeab/>
- b) Revista eletrónica emform@o.org.

Artigo 124.º Sítio institucional na Internet

O sítio institucional do CFAEAB <https://esamarante.edu.pt/cfaeab/> é espaço de informação e divulgação das atividades do Centro.

Artigo 125.º Revista emform@o.org

1. A emform@o.org é a e-revista do CFAEAB, e tem a finalidade de divulgar as atividades desenvolvidas no âmbito de temáticas de atualidade relativas à formação contínua, em particular, e ao sistema educativo, em geral.
2. A emform@o.org tem como colaboradores privilegiados os formadores e formandos do CFAEAB.
3. A emform@o.org é publicada no sítio da Internet do CFAEAB.
4. A emform@o.org é editada, em formato eletrónico, com uma periodicidade tendencialmente semestral.

Artigo 126.º Contactos

1. O CFAEAB faculta a todos os seus utilizadores, para além do atendimento presencial, as vias telefone (255177267) e correio eletrónico (cfamarantebaiao@gmail.com).
2. O local de atendimento principal do CFAEAB encontra-se localizado nas instalações da Escola-Sede.
3. O horário semanal de atendimento do Secretariado da Direção desenrola-se todos os dias da semana das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30

CAPÍTULO XVI - VALIDADE E ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 127.º Alterações ao regulamento

Este regulamento pode ser revisto, anualmente, quando as circunstâncias e a experiência o aconselharem e mediante propostas de alteração apresentadas pelos membros da comissão pedagógica que terão que ser aprovadas por maioria de 2/3 dos seus membros.

Artigo 128.º Dúvidas e omissões do regulamento

- I. Incompatibilidade com a lei:

- a) Nos casos de incompatibilidade entre o estabelecido no presente regulamento e a legislação geral ou específica, prevalecerá esta última.
 - b) Nas situações descritas no ponto anterior, competirá ao diretor do CFAEAB, com base na legislação em causa e mediante despacho casuístico, ultrapassar a situação, devendo dar conhecimento aos membros da comissão pedagógica.
2. A resolução dos casos omissos é da responsabilidade da comissão pedagógica.

Artigo 129.º Entrada em vigor

1. O presente regulamento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pela comissão pedagógica.
2. Compete ao diretor do CFAEAB promover a sua divulgação junto das escolas associadas e dos respetivos professores e educadores, através da sua página *web*.

Aprovado em reunião do conselho de diretores em 29 de outubro de 2015.

Alteração/Revisão aprovada em reunião de Conselho de Diretores em 21 de março de 2024.

A Diretora do CFAE

Ercília Gonçalves Costa

Anexo I

Procedimentos relativos à avaliação externa no âmbito da avaliação do desempenho docente

I. Notificação / Recibo do avaliado

A Coordenadora da BAE notifica o docente que requereu observação de aulas (a partir daqui designado como avaliado), via correio eletrónico. Esta mensagem servirá também para testar o endereço eletrónico dado que essa será a forma privilegiada de comunicação.

II. Notificação / Recibo do avaliador

A Coordenadora da BAE notifica o docente selecionado para proceder à observação de aulas (a partir daqui designado como avaliador), via correio eletrónico. Esta mensagem servirá também para testar o endereço eletrónico dado que essa será a forma privilegiada de comunicação.

III. Comunicação ao avaliado e ao avaliador externo

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

IV. Declaração de impedimento ou pedido de escusa

Num prazo de 5 dias seguidos, após a receção da mensagem, avaliador e avaliado podem, se se verificar motivo, declarar a situação de impedimento ou formular o pedido de escusa perante a Coordenadora da BAE, de acordo com o disposto nos artigos 44.º e 48.º do Código do Procedimento Administrativo, utilizando impresso próprio disponível no sítio da Internet do Centro de Formação de Associação de Escolas de Amarante e Baião (CFAEAB). Compete à Coordenadora da BAE a decisão sobre os incidentes referidos, depois de ouvida a respetiva Comissão Pedagógica. Declarado o impedimento ou escusa do avaliador selecionado, procede-se à sua substituição, mediante novo processo de seleção. Caso a escusa ou impedimento não seja validada, mantém-se a afetação inicial. A distribuição é considerada efetiva e concluída se no final desse prazo não for recebida qualquer declaração de impedimento ou pedido de escusa.

V. Primeiro contacto entre avaliado e avaliador externo

O avaliador externo contacta o avaliado, após a receção da notificação referida no ponto II, num prazo de 15 dias, via correio eletrónico, no sentido de procederem a eventuais acertos do calendário da observação e combinar os restantes procedimentos.

VI. Comunicação de eventuais acertos do calendário de observação

Por mútuo acordo, avaliador e avaliado podem proceder a alterações na calendarização, prevista no n.º 7 do Art.º 7.º, Despacho Normativo n.º 24/2012, dando do facto conhecimento à Coordenadora da BAE, por correio eletrónico, no próprio dia ou no dia seguinte em que acordaram a alteração. A Coordenadora da BAE dará conhecimento desta alteração aos Diretores de Agrupamento / Escola onde o avaliado e o avaliador externo exercem funções.

VII. Envio de planificação das aulas a observar

O avaliado envia ao avaliador externo, com conhecimento à Coordenadora da BAE, via correio eletrónico, até 5 dias úteis antes das aulas a observar, o respetivo plano de aula.

VIII. Notificação de realização da observação de aula prevista

O avaliador externo dá conhecimento da realização de observação de aula à Coordenadora da BAE, no próprio dia ou no dia seguinte, via correio eletrónico.

IX. Procedimentos a executar na observação de aula

A observação da aula prevista é registada pelo avaliador externo no modelo “Guião de observação da dimensão científica e pedagógica” (Anexo I do Despacho n.º 13981/2012, de 26 de outubro), disponível no sítio CFAEAB. O avaliador externo usa como referente para registar a aula no Anexo I, os “Parâmetros científicos e pedagógicos, indicadores e níveis de desempenho” constantes do Anexo III do mesmo despacho.

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

Após conclusão das observações e efetuados os registos das aulas observadas, o avaliador externo preenche o modelo “Classificação da observação de aulas” (anexo II do Despacho n.º 13981/2012), disponível no sítio CFAEAB.

X. Faltas

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. Nestes casos será aplicado o estabelecido no ponto VI.

XI. Notificação de conclusão da observação

O avaliador externo dá conhecimento à Coordenadora da BAE da conclusão das observações previstas, no próprio dia ou no dia seguinte à última observação, via correio eletrónico.

XII. Relatório de Autoavaliação

Compete ao avaliado elaborar um documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida, incluindo a prática letiva, onde conste de forma explícita referência às suas aulas observadas.

O relatório de autoavaliação é entregue em duplicado, em data definida de acordo com o estabelecido no art.º 12º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, nos serviços administrativos da escola do avaliado, em envelopes fechados, com a indicação de CONFIDENCIAL. Um destinado ao avaliador interno e outro ao avaliador externo. O diretor do AE/Escola envia ao avaliador externo, por correio eletrónico, a cópia autenticada do relatório de autoavaliação do seu avaliado, devendo o avaliador externo confirmar a receção.

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

Cabe ao avaliador externo emitir parecer sobre o relatório, relativamente às aulas observadas.

O avaliador externo emite o parecer ao relatório de autoavaliação do avaliado, no prazo de dez dias úteis, em modelo próprio do CFAEAB, a partir da data da receção do mesmo. A entrega do documento, para aditamento ao relatório de auto-avaliação, é feita nos serviços administrativos do AE/E do avaliado.

XIV. Articulação entre Avaliador Interno e Avaliador Externo

O avaliador externo aguarda convocatória do diretor da escola do avaliado, com conhecimento à coordenadora da bolsa, para articular com o avaliador interno, na escola do avaliado.

O avaliador externo entrega a classificação (Anexo I/instrumento de registo e Anexo II) em envelope fechado, nos serviços administrativos da escola do avaliado, endereçado à diretora, com a indicação de CONFIDENCIAL.

XV. Reclamações

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