

## **REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE FORMAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS DO PORTO OCIDENTAL**

### **Preâmbulo**

A atribuição de novas competências e condições aos Centros de Formação de Associação de Escolas (CFAE) confere-lhes agora maior capacidade de resposta às prioridades formativas das escolas e dos profissionais de ensino, reforçando a formação centrada no aperfeiçoamento da capacidade docente, nomeadamente nos domínios científico, curricular e pedagógico e a focalização na escola como local privilegiado de formação.

Em conformidade com o estabelecido no regime jurídico da formação contínua de docentes, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, redefine-se o papel dos CFAE e introduzem-se desenvolvimentos e mudanças significativas na sua organização e funcionamento, visando melhorar a sua capacidade como serviço de formação contínua orientado para o desenvolvimento profissional, atualização científica e pedagógica ao longo da vida e melhoria do ensino.

### **Secção I ENQUADRAMENTO**

#### **Capítulo 1 PRINCÍPIOS GERAIS**

##### **Artigo 1.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 2.º Princípios orientadores**

1. A formação realizada pelo CFAE Porto Ocidental, doravante designado por CFEPO, assenta nos seguintes princípios:

- 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 3.º**

#### **Objetivos**

- 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 4.º**

#### **Competências**

- 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 CFEPO;
- 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 e Ciência nos programas e atividades previstos na lei.

#### **Artigo 5.º**

##### **Estatuto**

1. Sem prejuízo da autonomia pedagógica de que goza, atende às orientações do Ministério da Educação e Ciência e à regulamentação do Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua, doravante designado por 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.
2. Contratualiza com as escolas associadas os recursos humanos e materiais necessários à concretização dos seus objetivos.
3. Depende jurídica, financeira e administrativamente da sua Escola-Sede.

#### **Artigo 6.º**

##### **Acreditação**

1. Encontra-se acreditado como entidade formadora pelo CCPFC, no que respeita à formação de educadores e professores e registado junto da DGAE - Direção-Geral da Administração Escolar no que concerne à formação de pessoal não docente.

### **Capítulo 2**

## **ÁREA GEOGRÁFICA, ESCOLA-SEDE, SÍMBOLO e MEIOS DE DIVULGAÇÃO**

#### **Artigo 7.º**

##### **Área geográfica**

1. Congrega todos os agrupamentos e escolas não agrupadas públicas da parte ocidental da cidade do Porto e ainda escolas privadas e cooperativas que solicitem a sua integração no respeito pela definição prévia da contribuição desta em recursos humanos e ou financeiros nos termos definidos neste regulamento.

#### **Artigo 8.º**

##### **Escola-Sede**

1. Tem como Escola-Sede a Escola Básica e Secundária Rodrigues de Freitas, sita na Praça Pedro Nunes, na cidade do Porto.

## **Artigo 9.º** **Logótipo**

1. Assume o seguinte logótipo:



## **Artigo 10.º** **Meios de divulgação**

1. São meios de divulgação do CFEP:

- a) O sítio institucional em <http://www.cfportoocidental.com.pt/>
- b) O sítio da plataforma moodle em <http://cfepo.dyndns.org/moodle/>

## **Secção II** **COMPOSIÇÃO, ORGÂNICA E FUNCIONAMENTO**

### **Capítulo 1** **ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PÚBLICO ASSOCIADOS**

#### **Artigo 11.º** **Estabelecimentos de ensino públicos associados**

1. Associa nove agrupamentos e duas escolas não agrupadas do ensino público que constam da lista seguinte:

##### **Agrupamento de Escolas Rodrigues de Freitas – 152950**

Escola Básica e Secundária Rodrigues de Freitas - 402709  
Escola Básica de Miragaia - 344047  
Escola Básica da Bandeirinha - 242767  
Escola Básica de S. Nicolau - 243103  
Escola Básica da Torrinha - 254253  
Escola Básica Carlos Alberto – 243190

##### **Agrupamento de Escolas Carolina Michaelis – 152183**

Escola Básica e Secundária Carolina Michaelis - 401134  
Escola Básica Irene Lisboa - 341769  
Escola Básica da Constituição – 254502  
Escola Básica do Bom Pastor – 243474

##### **Agrupamento de Escolas Infante D. Henrique – 152171**

Escola Secundária Infante D. Henrique - 401924  
Escola Básica Gomes Teixeira – 341678  
Escola Básica Bom Sucesso - 254769

##### **Agrupamento de Escolas Manoel de Oliveira – 152195**

Escola Básica Manoel de Oliveira – 344059  
Escola Básica da Ponte – 254721  
Escola Básica da Vilarinha – 254770

Escola Básica Fonte da Moura – 243218  
Escola Básica António Aroso - 243231

**Agrupamento de Escolas do Viso – 150400**

Escola Básica do Viso – 343432  
Escola Básica dos Correios – 242962  
Escola Básica das Campinas – 243358  
Escola Básica nº 2 - 254745

**Agrupamento de Escolas Clara de Resende – 152870**

Escola Básica e Secundária Clara de Resende – 346779  
Escola Básica João de Deus - 242937

**Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho – 152213**

Escola Básica Leonardo Coimbra Filho – 341265  
Escola Básica das Condominhas – 254563  
Escola Básica da Pasteleira – 242925  
Escola Básica de Lordelo - 254708

**Agrupamento de Escolas Fontes Pereira de Melo – 150873**

Escola Básica e Secundária Fontes Pereira de Melo - 401780  
Escola Básica Maria Lamas – 342105  
Escola Básica dos Castelos – 254307  
Escola Básica da Caramila – 242755  
Escola Básica Padre Américo - 242913

**Agrupamento de Escolas Garcia de Orta – 152201**

Escola Básica e Secundária Garcia de Orta - 401845  
Escola Básica Francisco Torrinha - 341551  
Escola Básica Paulo da Gama – 254540  
Escola Básica S. João da Foz – 254551  
Escola Básica S. Miguel de Nevogilde – 242871

**Escola Artística Conservatório de Música do Porto – 404214**

**Escola Profissional Infante D. Henrique – 404378**

**Capítulo 2**

**ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO ASSOCIADOS**

**Artigo 12.º**

**Estabelecimentos de ensino particular e cooperativo**

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

### **Artigo 13.º**

#### **Integração na Associação**

1. Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo que desejem integrar o CFEP deverão solicitá-lo em carta dirigida à comissão pedagógica – conselho de diretores, indicando: a sua designação, comprovativo do número de Alvará de funcionamento, natureza e fins, o número de pessoa coletiva, morada, contactos, número de docentes, grupos a que pertencem, número de funcionários e categorias, número de alunos e ciclos de ensino lecionados.
2. A comissão pedagógica – conselho de diretores do CFEP, num prazo de 30 dias, analisará o pedido e tomará uma decisão que será comunicada ao estabelecimento requerente.

### **Artigo 14.º**

#### **Definição da contribuição para a Associação**

1. Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo sem finalidade lucrativa que integrem o CFEP deverão contribuir para a associação com recursos humanos e financeiros como segue:
  - a) Comparticiparão as despesas relacionadas com a preparação, funcionamento, avaliação, monitorização e certificação das ações e consultor de formação, num custo calculado de 0,5 euros por formando vezes o número de horas de formação;
  - b) Nas situações em que fornecer o formador para a ação estes custos serão de 0,25 euros por formando vezes o número de horas de formação.
2. Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo com finalidade lucrativa que integrem o CFEP deverão contribuir para a associação com recursos humanos e financeiros como segue:
  - a) Comparticiparão as despesas relacionadas com a preparação, funcionamento, avaliação, monitorização e certificação das ações, eventual pagamento a formadores e consultor de formação, num custo calculado de 2,5 euros por formando vezes o número de horas de formação;
  - b) Nas situações em que fornecer o formador para a ação, estes custos serão de 1 euro por formando vezes o número de horas de formação.

### **Artigo 15.º**

#### **Desvinculação da Associação**

1. Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo associados no CFEP podem desvincular-se da Associação, bastando para isso solicitá-lo, através de carta registada, dirigida à comissão pedagógica – conselho de diretores, indicando as razões desse pedido.

## **Capítulo 3**

### **Estruturas de direção e gestão**

### **Artigo 16.º**

#### **Direção e gestão**

O CFEP tem como órgãos de direção e gestão:

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



### **Artigo 17.º**

#### **Constituição e funcionamento da comissão pedagógica**

1. A comissão pedagógica é o órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do plano de formação e do plano de atividade do CFEPO.
2. A comissão pedagógica é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) O diretor do CFEPO;
  - b) O conselho de diretores;
  - c) A secção de formação e monitorização.
3. Cabe ao diretor do CFEPO 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. A atividade dos elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação é exercida pelo período de um ano renovável.
7. A comissão pedagógica pode reunir em plenário ou por secções, nos termos definidos no artigo 18º.

### **Artigo 18.º**

#### **Conselho de diretores**

1. O conselho de diretores é uma secção da comissão pedagógica, constituída pelos diretores das escolas associadas do CFEPO e pelo diretor do CFEPO 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 19.º**

#### **Competências do conselho de diretores**

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

- a) Definir e divulgar o regulamento do processo de seleção do diretor do CFEPO;
- b) Selecionar o diretor do CFEPO a partir de um procedimento concursal ou proceder à sua recondução nos termos do n.º 3 do artigo 20º;
- c) Aprovar o regulamento interno do CFEPO sob proposta da secção de formação e monitorização;
- d) Aprovar a inclusão de elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação, depois de ouvida a secção de formação e monitorização, competindo-lhe ainda determinar:
  - 1- As reuniões em que será oportuna a sua participação;
  - 2- A cessação, em qualquer momento, da sua atividade;
- e) Designar as assessorias técnicas e pedagógicas propostas pelo diretor e previstas no artigo 24º;
- f) Aprovar o plano de formação do CFEPO, ouvida a secção de formação e monitorização;
- g) Aprovar o plano anual de atividades do CFEPO, ouvida a secção de formação e monitorização;
- h) Aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da bolsa de formadores internos, ouvida a secção de formação e monitorização;
- i) Aprovar a constituição da bolsa de formadores internos para cada ano escolar;

- j) Aprovar e reconhecer as ações de formação de curta duração previstas no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
- k) Aprovar os protocolos de colaboração entre o CFEPO e outras entidades;
- l) Aprovar o projeto de orçamento do CFEPO;
- m) Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do CFEPO;
- n) Aprovar o relatório anual de formação e atividades do CFEPO;
- o) Monitorizar o impacto da formação realizada nas escolas associadas, nos docentes e não docentes, assim como propor as reformulações tidas por convenientes;
- p) Aprovar, até ao final do 3.º período do ano escolar anterior àquele em que decorrer a avaliação externa uma proposta de distribuição dos avaliadores a afetar a cada avaliado elaborada e apresentada pelo coordenador da BAE – Bolsa de Avaliadores Externos;
- q) Ser ouvida pelo coordenador da BAE sobre incidentes relativos a situações de impedimento ou pedidos de escusa apresentados por avaliadores e avaliados;
- r) Participar na avaliação do desempenho docente do diretor do CFEPO nos termos da lei.

### **Artigo 20.º**

#### **Secção de formação e monitorização**

1. A secção de formação e monitorização é uma secção da comissão pedagógica constituída pelo diretor do CFEPO, 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 CFEPO.
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 nos termos do artº. 22º.

### **Artigo 21.º**

#### **Competências da secção de formação e monitorização**

São competências da secção de formação e monitorização:

- a) Elaborar a proposta de regulamento interno do CFEPO;
- b) Facilitar e promover a comunicação e a articulação entre as escolas associadas do CFEPO;
- c) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração dos planos de formação e de atividades do CFEPO;
- 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 CFEPO;
- g) Apresentar orientações para o recrutamento e seleção dos formadores da BFI- Bolsa de Formadores Internos, bem como de outros formadores cuja colaboração com o CFEPO se considere relevante;
- h) Propor a inclusão na comissão pedagógica de elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação, que exerceram a sua atividade em regime *pro bono*;
- i) Acompanhar a execução dos planos de formação e de atividades do CFEPO e de cada escola associada;



- j) Propor o recurso a serviços de consultadoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do CFEPO;
- k) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem nas escolas associadas;
- l) Elaborar até ao final do mês de junho de cada ano escolar, o relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFEPO, que informa a elaboração do plano de formação anual ou plurianual seguinte.

## **Artigo 22.º**

### **Regimento da comissão pedagógica**

1. A comissão pedagógica rege-se pelas normas seguintes:
  - a) Têm assento no conselho de diretores os diretores de todas as escolas públicas associadas e os diretores das escolas particulares associadas com um número total de docentes igual ou superior a 70;
  - b) O conselho de diretores é convocado pelo seu presidente e reúne ordinariamente uma vez por trimestre nos meses de fevereiro, julho, setembro e dezembro e extraordinariamente, mediante convocatória do presidente ou a requerimento da maioria dos seus elementos;
  - c) Têm assento na secção de formação e monitorização os docentes responsáveis pelo plano de formação de todas as escolas públicas associadas e os docentes responsáveis pelo plano de formação de todas as escolas particulares associadas com um número total de docentes igual ou superior a 70;
  - d) A secção de formação e monitorização é convocada pelo seu presidente e reúne uma vez por trimestre e extraordinariamente, mediante convocatória do presidente ou a requerimento da maioria dos seus elementos;
  - e) A comissão pedagógica pode reunir em plenário ou por secções, conforme convocatória do presidente ou a requerimento da maioria dos seus elementos;
  - f) As reuniões são convocadas pelo presidente, por correio eletrónico, com a antecedência mínima de 5 dias úteis sobre a data da reunião, exceto em situações que se justifique maior celeridade;
  - g) As reuniões da comissão pedagógica são presididas pelo director;
  - h) Em caso de impedimento, o diretor do CFEPO, presidente da reunião, será substituído pelo vice-presidente, eleito por maioria simples de entre os membros da comissão pedagógica;
  - i) Em cada reunião será eleito um secretário;
  - j) As reuniões do conselho de diretores e da secção de formação e monitorização devem ter a duração máxima de 3 horas podendo prolongar-se por mais meia hora, sempre que se preveja que os assuntos pendentes possam ser concluídos nesse espaço de tempo;
  - k) Caso os assuntos que fiquem pendentes por ter terminado o período de tempo máximo aprovado para a duração das reuniões sejam de importância tal que obriguem a um curto período de decisão e/ou aprovação pelo conselho de diretores ficam automaticamente convocados os elementos do conselho de diretores para uma reunião extraordinária para a semana seguinte, no mesmo dia da semana e no mesmo horário, exceto se coincidir com um feriado onde, nesse caso, passará para o dia útil seguinte;
  - l) Em cada reunião haverá um registo de presenças;
  - m) A impossibilidade de comparência nestas reuniões deverá ser comunicada, sempre que possível até 2 dias antes da data da reunião, ao Diretor via correio eletrónico ou telefone;
  - n) 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;
  - o) Não se verificando na primeira convocação o quórum previsto em l), será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, 24 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 3, o que é designado pelo CPA - Código do Procedimento

Administrativo como quórum de reunião, que consiste no número mínimo de membros previstos na lei para que o órgão possa reunir;

p) 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 a decisão da data para a nova reunião. Os membros faltosos devem ser informados de forma adequada da nova reunião;

q) De cada reunião será lavrada ata, que após aprovada, será assinada pelo presidente e secretário;

r) Destas reuniões é elaborada a respetiva ata, lavrada por um secretário, designado rotativamente, segundo a ordem de registo de presenças. Depois de lavrar a ata o secretário envia-a ao Diretor que após análise a fará chegar, por via eletrónica, a todos os elementos, que terão uma semana para o envio de eventuais correções. Findo esse prazo, o diretor enviará a todos, pela mesma via, a ata definitiva. Em resultado deste procedimento, dispensa-se a leitura presencial da mesma na reunião seguinte, exceto se tal for solicitado por algum dos elementos presentes;

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

#### 2. Deliberações e votações:

a) A comissão pedagógica só pode deliberar em primeira convocação estando presente a maioria legal dos seus elementos efetivos e em exercício de funções;

b) Não podem estar presentes no momento da discussão e votação, os elementos que se considerem impedidos nos termos do previsto CPA;

c) As deliberações são tomadas por maioria simples de votos dos elementos presentes à reunião, observando-se ainda, sendo caso disso, o disposto no CPA.

### **Artigo 23.º**

#### **Diretor**

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

### **Artigo 24.º**

#### **Mandato do diretor**

1. O diretor 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 tem a duração de quatro anos.

3. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho de diretores da comissão pedagógica delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura de procedimento concursal, tendo em vista a seleção de um novo diretor.

4. A decisão de recondução do diretor, até um máximo de duas reconduções consecutivas, é tomada por maioria simples dos elementos do conselho de diretores da comissão pedagógica.

5. O diretor pode cumprir até três mandatos consecutivos.

### **Artigo 25.º**

#### **Seleção do diretor**

1. O diretor 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 CFEPO e na de todas as escolas associadas;

- c) Por aviso publicado na 2.<sup>a</sup> 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 CFEPO 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 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 exerce as funções em regime de comissão de serviço.

### **Artigo 26.º**

#### **Competências do diretor**

São competências do diretor do CFEPO:

- a) Gerir a atividade pedagógica e organizativa do CFEPO;
- b) Representar o CFEPO 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 CFEPO;
- 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 CFEPO;
- 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 CFEPO em termos de processos, produto e impacto;
- l) Cumprir com outras obrigações legalmente estabelecidas;

- m) Elaborar o projeto de orçamento do CFEP;
- n) Elaborar o relatório anual de formação e de atividades do CFEP;
- o) Coordenar e gerir a BAE.

### **Artigo 27.º**

#### **Direitos do diretor**

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

### **Capítulo 3**

#### **Dispositivos de direção e gestão**

### **Artigo 28.º**

#### **Apoio técnico e pedagógico**

1. O funcionamento do CFEP é apoiado por um secretariado constituído por um assistente técnico proveniente do quadro de pessoal afeto à escola-sede do CFEP 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 - conselho de diretores, 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. As assessorias são asseguradas de acordo com um horário acordado com o/a diretor/a em que o docente exerce funções.
4. As faltas dos docentes serão reportadas ao/à respetivo/a diretor/a da escola associada.
5. As reuniões de coordenação com os assessores serão convocadas pelo diretor do CFEP, por correio eletrónico, sempre que este entenda ser oportuno e com a antecedência mínima de oito dias sobre a data da reunião, exceto em situações que se justifique maior celeridade.
6. O assessor pedagógico, de acordo com as suas competências, colabora no seguinte:
  - a) Tratamento e recolha de dados dos instrumentos de avaliação das ações de formação e na elaboração do relatório de avaliação interna do plano de formação e plano de atividades do CFEP;
  - b) Organização de colóquios, encontros temáticos, congressos, exposições e mostras pedagógicas;
  - c) Seleção, em conjunto com os formadores, dos trabalhos produzidos na formação e cuja divulgação seja pertinente;
  - d) Divulgação informativa do CFEP, em formato gráfico ou eletrónico.
7. O assessor técnico informático, de acordo com as suas competências, deve:
  - a) Produzir e editar a página Internet do CFEP e mantê-la atualizada;

- b) Colaborar no tratamento gráfico dos documentos, no lançamento de dados e manutenção da plataforma moodle do CFEPO, na conceção de material de divulgação e nos boletins informativos do CFEPO;
- c) Proceder à manutenção técnica do parque informático ao serviço do CFEPO.

### **Artigo 29.º**

#### **Orçamento do CFEPO**

1. O orçamento do CFEPO é integrado no orçamento da respetiva escola-sede, tendo por referência o definido no n.º 2 do artigo 5.º, sendo elaborado pelo diretor e aprovado pelo conselho de diretores, como previsto na alínea m) do artigo 26º e alínea l) do artigo 19.º, respetivamente.
2. O orçamento deve ser apresentado pelo diretor ao conselho de diretores até à data de realização da última reunião trimestral de cada ano civil para análise e aprovação. Após aprovação, o orçamento será entregue ao diretor da escola-sede tendo em vista a sua integração no orçamento global dessa escola para o ano civil seguinte, a submeter à tutela.
3. O CFEPO 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.
4. A movimentação das receitas previstas no número anterior compete ao órgão de gestão da escola-sede, sob proposta do diretor do CFEPO.
5. No caso de mudança da escola-sede do CFEPO, as receitas consignadas a este transitam para o orçamento da nova escola-sede, mantendo-se a sua natureza de consignação.
6. Nos termos definidos neste regulamento interno, o conselho de diretores é a entidade responsável pelo controlo orçamental da atividade do CFEPO.

### **Secção III FORMAÇÃO**

#### **Capítulo 1 PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO**

### **Artigo 30.º**

#### **Estrutura e componentes do plano de formação**

1. O plano de formação é o instrumento de planificação das ações de formação a desenvolver pelo CFEPO, 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 CFEPO.

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

### **Artigo 31.º**

#### **Comunicação e divulgação do plano de formação**

1. A divulgação do plano de formação do CFEPO 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 32.º**

#### **Plano de formação**

1. O plano de formação é o instrumento de planificação das ações de formação a desenvolver pelo CFEPO, 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, do qual deve constar:

- a) Proposta de designação;
- b) Problema diagnosticado;
- c) Objetivos considerados essenciais;
- d) Público-alvo a envolver;
- e) Proposta de modalidade de formação a adotar;
- f) Número de horas presenciais e de trabalho autónomo (se aplicável);
- g) Destinatários (número de formandos, grupos de recrutamento ou categoria);
- h) Proposta de período de realização; número de sessões por mês;
- i) Indicação de formadores, da BFI - Bolsa de Formadores Internos do CFEPO, formadores externos ou outros;
- j) Indicação de eventuais parcerias que possam ser ativadas para levar a cabo a formação.

3. O diretor da escola associada envia até ao final do mês de Junho do ano letivo anterior ao da sua entrada em vigor, uma aplicação excel a preencher pelos diretores das escolas associadas.

4. 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.

5. A aprovação do plano de formação é feita pelo conselho de diretores, ouvida a secção de formação e monitorização, até ao dia 30 de julho do ano escolar imediatamente anterior ao início da sua vigência.

6. A divulgação do plano de formação do CFEPO 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.



7. 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.
8. Podem ser integradas no plano de formação, fora do prazo referido no ponto anterior, as ações de formação de curta duração consideradas pertinentes.
9. 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.
10. O plano de formação ou as ações de formação nele inscritas podem ser apoiadas por programas de financiamento provenientes de fundos europeus nos termos da regulamentação em vigor.
11. Para os efeitos previstos no número anterior, a entidade beneficiária é o agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sede do CFEPO.
12. O CFEPO pode estabelecer protocolos de colaboração de caráter pontual ou duradouro com entidades públicas, particulares ou cooperativas, tendo em vista a viabilização de ofertas formativas em domínios de formação considerados prioritários.

### **Artigo 33.º**

#### **Consultor de formação**

1. A comissão pedagógica 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 o perfil exigido pelo CCPFC.
3. Ao consultor de formação compete:
  - a) Contribuir para a elaboração dos planos de formação e de atividade do CFEPO;
  - b) Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do CFEPO;
  - c) Colaborar na monitorização e avaliação da atividade desenvolvida pelo CFEPO;
  - d) Exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do CFEPO.
4. No quadro dos fundos disponíveis afetos ao CFEPO, as funções do consultor de formação podem ser remuneradas, não podendo exceder anualmente seis vezes o valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS).

### **Artigo 34.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 35.º**

#### **Áreas de formação**

1. As ações de formação contínua para Pessoal Docente são as que estão definidas no artigo 5.º do Decreto -Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro:
  - a) Área da docência, ou seja, áreas do conhecimento, que constituem matérias curriculares nos vários níveis de ensino;
  - b) Prática pedagógica e didática na docência, designadamente a formação no domínio da organização e gestão da sala de aula;

- c) Formação educacional geral e das organizações educativas;
  - d) Administração escolar e administração educacional;
  - e) Liderança, coordenação e supervisão pedagógica;
  - f) Formação ética e deontológica;
  - g) Tecnologias da informação e comunicação aplicadas a didáticas específicas ou à gestão escolar.
2. As ações de formação para Pessoal Não Docente englobam as áreas e domínios de formação definidas pelas escolas associadas ou pela Direção Geral da Administração Educativa adiante designada por DGAE:
- a) Relação pedagógica e relações humanas;
  - b) Desenvolvimento organizacional;
  - c) Gestão e administração escolar;
  - d) Áreas específicas de atividade profissional;
  - e) Tecnologias de informática e comunicação.

### **Artigo 36.º**

#### **Regulamento de candidatura**

1. O regulamento de candidatura para as ações do CFEPO destinadas a Pessoal Docente e Pessoal Não 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 online, no sítio da Internet do CFEPO ou, excecionalmente, utilizando impresso próprio, podendo ser impresso e depois preenchido.

### **Artigo 37.º**

#### **Seleção de formandos**

1. A seleção de formandos para as ações de formação realizadas pelo CFEPO será feita da seguinte forma:
- a) Nas ações de formação que constem do plano de formação das escolas associadas a seleção é da responsabilidade do diretor da escola associada que a promove;
  - b) As prioridades de seleção, salvo indicação expressa, são indicadas pela escola associada promotora da formação.
2. Dentro de cada uma das prioridades de seleção indicadas os formandos serão ordenados por ordem crescente da data de entrega do boletim de candidatura dentro do período de inscrição.
3. Os formandos selecionados serão informados, via correio eletrónico, da sua seleção para a frequência da ação de formação.

### **Artigo 38.º**

#### **Calendários/horários**

1. O calendário/horário das ações de formação deve ser respeitado até final da formação. No entanto, está prevista a alteração nas situações seguintes:
- a) Conveniência de formador/a e da totalidade dos formandos;
  - b) Impedimento por razões de força maior do formador;
  - c) Imponderáveis logísticos;
  - d) Outras razões consideradas atendíveis pelo diretor do CFEPO.
2. Todas as alterações ao calendário/horário previsto têm que ser previamente submetidas, pelo/a formador/a, à aprovação do diretor do CFEPO.

### **Artigo 39.º**

#### **Declarações de presença**

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

#### **Artigo 40.º**

##### **Desistência da formação**

1. A desistência de uma ação para a qual tenham sido selecionados deve ser comunicada até 8 dias antes do início da ação para a qual se inscreveram por correio eletrónico e devidamente justificada.
2. A justificação deve ser enviada ao diretor da escola associada que selecionou o formando, que dará conhecimento ao diretor do CFEPO, via correio eletrónico.
3. A não comunicação da desistência nesse prazo implica a presença do formando na primeira sessão da ação em que se inscreveu, na qual manifestará a sua intenção de desistir e, posteriormente, enviar por correio eletrónico a justificação.
4. O não cumprimento dos pontos 1 e 2 é considerado como reprovação por faltas.

#### **Artigo 41.º**

##### **Avaliação pelos formandos**

1. Os formandos avaliam a ação de formação que realizam através do preenchimento de um formulário que se encontra à sua disposição desde o início da ação e que têm que entregar ao formador no último dia.
2. Os dados obtidos são alvo de tratamento, integrando o relatório anual de avaliação da formação e atividades, elaborado pelo diretor e pela secção de formação e monitorização da comissão pedagógica.

#### **Artigo 42.º**

##### **Avaliação final e pauta**

1. Concluído o processo de avaliação de cada turma, será afixada no sítio da internet do CFEPO a respetiva pauta.
2. A responsabilidade final da avaliação cabe à comissão pedagógica mediante proposta escrita e fundamentada do formador.

#### **Artigo 43.º**

##### **Recurso**

1. Do resultado da avaliação realizada nos termos do número 2, do artigo anterior cabe recurso no prazo máximo de 10 dias úteis após a divulgação da pauta com os resultados, para a comissão pedagógica do CFEPO.
2. O recurso tem de ser apresentado por escrito, devidamente datado e assinado, dirigido ao diretor do CFEPO, fundamentado exclusivamente com base nos critérios de avaliação da ação frequentada e no desempenho do formando e dar entrada nos serviços administrativos da escola-sede do CFEPO.
3. Os procedimentos internos a adotar em relação aos recursos podem incluir a audição das partes (formadores e formandos), do consultor de formação (quando aplicável), terminando com a emissão de um parecer pelo diretor do CFEPO que será depois analisado em sede da comissão pedagógica – conselho de diretores, que decide.
4. A decisão do recurso é notificada ao formando via correio, em carta registada, no prazo máximo de 20 dias úteis.

#### **Artigo 44.º**

##### **Formação financiada**

1. Os formandos que frequentem ações cofinanciadas têm que entregar, no final de cada mês em que decorre a formação, uma cópia do recibo de vencimento referente a esse mês, o que poderá ser feito junto do formador ou enviado por correio eletrónico para o secretariado do CFEPO.
2. Decorrente da legislação em vigor para a formação financiada, poderá ser necessário a entrega de mais documentação por parte do/a formando/a.
3. O envio do certificado de formação aos formandos está condicionado à receção atempada dos documentos referidos nos pontos 1 e 2.

#### **Artigo 45.º**

##### **Certificação da formação**

1. O certificado de formação é emitido desde que se encontrem satisfeitas as condições de frequência e de aproveitamento previamente definidas.
2. Dos certificados de conclusão da formação consta a identificação da entidade formadora, do formador e do formando, a data, a designação, a duração e a modalidade da ação de formação realizada, bem como a classificação e a correspondente menção a atribuir a cada formando.
3. Os certificados de formação da ação serão emitidos num prazo máximo de 15 dias úteis após aprovação da avaliação final pela comissão pedagógica do CFEPO, aos formandos que obtiverem aproveitamento e enviados para o respetivo agrupamento ou escola não agrupada onde os formandos exercem funções ou entregues pessoalmente ao diretor/a da escola associada.
4. A emissão de 2ª via de certificados de ações de formação realizadas pelo CFEPO ou pelos CFAE que tiveram origem no CF Didaskalia e no CEFORG.  
Estes certificados estão sujeitos à aplicação das seguintes taxas para pagamento de custos inerentes ao processo:
  - a) Ações realizadas até há 3 anos - 10 euros;
  - b) Ações realizadas há mais de 3 anos - 20 euros.

#### **Artigo 46.º**

##### **Reprodução e divulgação de conteúdos da formação**

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

### **Capítulo 2**

### **FORMADORES**

#### **Artigo 47.º**

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

1. A BFI do CFEPO é constituída pelos docentes certificados pelo CCPFC, pertencentes aos quadros das escolas associadas nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, e por outros técnicos das escolas associadas, devidamente certificados como formadores no quadro da formação contínua.
2. Nos termos do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, os docentes que beneficiam do estatuto de equiparação a bolseiro, previsto no artigo 110.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, integram, findo o período da atribuição da bolsa, a bolsa de formadores por um período mínimo de três anos escolares,

competindo ao diretor do CFEPO desenvolver com os docentes os procedimentos necessários para a sua acreditação junto do CCPFC.

3. Os formadores a que se refere o número anterior, 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.

4. 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 no regulamento interno do CFEPO, tendo por base:

a) O número de escolas associadas;

b) O número total de docentes e não docentes abrangidos pelo CFEPO 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 CFEPO.

5. 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.

6. Ao formador interno que oriente uma ação de formação é atribuído um número de horas de componente não letiva de estabelecimento destinado à preparação da formação que, de acordo com as diferentes modalidades de formação, e nos termos a seguir definidos no ponto 7, tenha como limite máximo o número de horas presenciais da ação de formação em causa.

7. O funcionamento da bolsa de formadores baseia-se na:

a) Realização de ações de formação que constam do plano de formação;

b) Articulação entre os formadores, designadamente através de dispositivos à distância;

c) Prestação de apoio presencial ou à distância aos formandos por solicitação das escolas associadas;

d) Produção e divulgação de recursos educativos em plataforma eletrónica criada para o efeito no CFEPO.

8. 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 números 4 e 5 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro:

a) Por requerimento da entidade formadora ou do interessado, o formador interno pode ser autorizado pela DGAE - Direção -Geral da Administração Escolar a orientar ações de formação, em acumulação, nos termos da lei;

b) O formador pode ser remunerado pelas ações de formação previstas na alínea anterior, em termos a regulamentar por portaria dos elementos do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação quando esteja em causa a acumulação de funções públicas.

9. Todos os anos, até ao dia 30 de junho, os diretores das escolas associadas comunicam ao diretor do CFAE os docentes em exercício que:

a) Passaram a reunir as condições para integrar a BFI;

b) Deixaram de ter as condições necessárias para integrar a BFI, devendo portanto ser retirados.

10. Nas situações em que a mobilidade de docentes se processa após a data referida no ponto anterior e se registam alterações na lista de formadores que podem integrar a BFI, os diretores das escolas associadas comunicam ao diretor do CFEPO a atualização dos dados no início do ano letivo seguinte, até ao dia 20 do mês de setembro.

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



### **Artigo 48.º**

#### **Formadores externos**

1. Consideram-se formadores externos os formadores acreditados pelo CCPFC ou pelas entidades competentes no âmbito da educação ou da Administração Pública, não integrados nos quadros das escolas associadas do CFEP.
2. O CFEP pode recorrer ao serviço de formadores externos quando:
  - a) Não existam formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação na bolsa de formadores internos das escolas associadas;
  - b) Os programas de formação sejam da iniciativa dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência;
  - c) As atividades de formação decorram de candidaturas aprovadas no âmbito de programas com financiamento provenientes de fundos europeus;
  - d) As atividades de formação decorram dos protocolos a que se refere o n.º 12 do artigo 33.º.
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.

### **Artigo 49.º**

#### **Deveres dos formadores**

1. Cumprir o horário estabelecido para a ação de formação.
2. Ser pontual.
3. Controlar a assiduidade dos formandos e assinar as folhas de presenças, responsabilizando-se por elas.
4. Comunicar ao diretor do CFEP, com a máxima antecedência possível, qualquer necessidade de alteração do horário da ação e acordar com o diretor e com os formandos nova calendarização.
5. Sumariar corretamente todas as sessões, de acordo com o programa acreditado e com o respetivo cronograma.
6. Requisitar com pelo menos 24 horas de antecedência fotocópias, materiais e equipamentos necessários à realização das várias sessões e zelar pela boa conservação dos mesmos.
7. Fazer entrega de todos os documentos respeitantes a cada sessão, como as folhas de presenças e sumários, imediatamente após a sessão, se a ação funcionar na escola sede ou no prazo de oito dias, se a ação tiver lugar numa escola que não a escola sede.
8. Redigir um relatório final, respondendo aos itens propostos em modelo a fornecer pelo CFEP.
9. Fazer entrega, no prazo máximo de 15 dias após o fim da formação, dos documentos respeitantes à ação, nomeadamente o relatório, a avaliação dos formandos, a avaliação da ação, relação de material utilizado e eventuais ocorrências e/ou sugestões.
10. Os dados obtidos na ficha de avaliação interna da ação de formação preenchida pelo formador, são alvo de tratamento, integrando o relatório de avaliação da formação e atividades elaborado pelo diretor e pela secção de formação e monitorização da comissão pedagógica.

### **Artigo 50.º**

#### **Sistema de avaliação dos formadores**

1. A avaliação é feita pelo diretor do CFEP e pelos assessores pedagógicos, caso existam, e os critérios de avaliação a utilizar neste processo são os seguintes:



- a) Cumprimento dos procedimentos aprovados pela comissão pedagógica, que avalia o grau de cumprimento do/a formador/a relativamente à entrega da documentação, ao cumprimento do An2/anexo A e à calendarização de possíveis alterações;
  - b) Organização do dossiê técnico-pedagógico, que avalia dois aspetos: a manutenção atualizada do dossiê técnico-pedagógico e o cumprimento do prazo de entrega;
  - c) Desenvolvimento da ação, que avalia a utilização, diversificação e adequação dos recursos didáticos às estratégias implementadas e a produção de materiais por parte dos formandos. As evidências para estes itens poderão estar contidas no dossiê apresentado e na plataforma moodle. Também se poderão obter através da apreciação pessoal do director do CFEPO e assessores pedagógicos. As fichas de avaliação dos formandos constituirão, apenas, um suporte de um parecer geral;
  - d) Avaliação da ação pelos formandos através da análise dos dados obtidos no formulário (Ficha de Avaliação Interna da ação pelos formandos);
  - e) Na avaliação da ação pelo formador, será considerada a avaliação pelos formandos registada nas respostas ao documento de avaliação interna da ação de formação;
  - f) Capacidade de resposta aos serviços do CFEPO, obtido pela resposta dada às solicitações do CFEPO relativamente a procedimentos já previstos ou excecionais.
2. Para cada critério de avaliação são definidos indicadores, em número variável, operacionalizados, cada um, por 5 descritores.
  3. A cada indicador está afeta uma escala qualitativa de cinco níveis (*Excelente, Muito Bom, Bom, Regular e Insuficiente*).
  4. A avaliação de cada critério corresponde à média, arredondada às unidades, por excesso, dos níveis correspondentes a cada indicador.
  5. O valor do desempenho é calculado pela aplicação da fórmula seguinte: Valor do Desempenho =  $(A + B + C + D + E + F) / 6$ .
  6. A escala de avaliação prevista no número anterior tem como referente as seguintes menções:
    - a) 5 valores - Excelente;
    - b) 4 valores - Muito Bom;
    - c) 3 valores - Bom;
    - d) 2 valores - Regular;
    - e) 1 valor – Insuficiente.

### **Capítulo 3**

## **FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 51.º**

#### **Sistema de avaliação de Pessoal Docente**

1. Atendendo a que, no CFEPO, a avaliação dos formandos docentes é contínua e deve ser participada por todos os intervenientes, para além da avaliação realizada pelo formador com base em critérios previamente conhecidos dos formandos, será incluída a autoavaliação dos mesmos. Desta forma, ficam asseguradas as dimensões ética, formativa e normativa da avaliação.
2. As dimensões de avaliação a utilizar nas ações de formação englobam as seguintes dimensões:
  - a) Participação nas sessões presenciais e sessões síncronas ou assíncronas em e-learning ou b-learning, para o curso de formação classificada até um valor máximo de 4 valores; para a

oficina de formação classificada até um valor máximo de 6 valores e para o círculo de estudos e para o projeto classificada até um valor máximo de 2 valores. Atendendo às características de um círculo de estudos a participação e o trabalho autónomo aparecem associados, pelo que a cotação destas duas dimensões tem uma cotação que pode atingir um valor máximo de 6 valores. No círculo de estudos a dimensão resultados do trabalho autónomo está incluída na participação.

b) Resultados do trabalho autónomo para a oficina de formação e projeto classificada até um valor máximo de 2 valores.

c) Teste ou trabalho Individual, sob a forma de relatório, portefólio, memória descritiva ou outra, para o curso de formação classificado até um valor máximo de 6 valores; para a oficina de formação e círculo de estudos, classificado até um valor máximo de 4 valores e para o projeto classificado até um valor máximo de 2 valores.

3. Os parâmetros da dimensão participação, são:

a) No curso de formação, oficina de formação e círculo de estudos, a dinâmica da participação; a qualidade das intervenções; a execução de tarefas; o registo de evidências do trabalho à distância e o relacionamento interpessoal.

b) No projeto, dinâmica da participação, qualidade das intervenções e relacionamento interpessoal.

4. Os parâmetros da dimensão resultados do trabalho autónomo, são:

a) Na oficina de formação, a qualidade das reflexões ou materiais produzidos; a aplicação em contexto; a transferência para a prática letiva.

b) No círculo de estudos, dinâmica da participação, qualidade das intervenções e relacionamento interpessoal.

5. Os parâmetros da dimensão teste, o rigor das respostas; a reflexão e impacto; a auto-avaliação.

6. Os parâmetros da dimensão trabalho individual, para todas as modalidades, são a estrutura, o rigor na conceção; a reflexão e impacto; a apresentação; a auto-avaliação; o formato do documento a entregar e o cumprimento do prazo de entrega.

7. A qualidade da estrutura do trabalho individual tem obrigatoriamente que:

a) Cumprir as diretrizes de abordagem estabelecidas pelo formador.

b) Incluir um título e indicação da ação e turma, nome do formando, formador e entidade formadora, local e data. Para esse efeito pode ser utilizado o modelo de folha de rosto disponibilizada pelo CFEPO.

c) Ter uma organização adequada incluindo, nomeadamente, introdução, corpo, conclusão e referências utilizadas.

d) A forma de entrega do trabalho individual, será sempre em formato digital (.pdf, .doc ou .docx) através do envio para a plataforma moodle ou, em caso de problemas técnicos com a plataforma, através de documentos anexos por correio eletrónico dirigido ao formador da ação.

8. Todos os parâmetros de avaliação têm indicadores, os quais estão disponíveis no anexo a este regulamento interno.

9. A classificação quantitativa final, a atribuir ao/à formando/a é expressa numa escala de 1 a 10 valores, com a seguinte forma de avaliação final:

a) De 9 a 10 valores — *Excelente*;

b) De 8 a 8,9 valores — *Muito bom*;

- c) De 6,5 a 7,9 valores — *Bom*;
- d) De 5 a 6,4 valores — *Regular*;
- e) De 1 a 4,9 valores — *Insuficiente*.

#### **Artigo 52.º**

##### **Regime de faltas e pontualidade**

1. A emissão do certificado da ação de formação, implica a presença do formando em pelo menos dois terços do número de horas da formação.
2. As faltas dadas às ações de formação não são releváveis.
3. As faltas dadas por motivos de serviço oficial devem ser comunicadas pelo diretor da escola associada ao diretor do CFEPO, via correio eletrónico, durante o decorrer da formação ou até 48 horas após o último dia da ação de formação.
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, nomeadamente na situação contemplada no ponto anterior.
5. Entende-se como pontualidade o chegar atempadamente à ação, evitando a interrupção constante dos trabalhos em curso.
6. Atrasos iguais ou superiores a 30 minutos ou saídas antecipadas na última hora da sessão de formação, por um período maior ou igual a 30 minutos, correspondem a 1 hora de falta.

#### **Capítulo 4**

### **FORMAÇÃO CERTIFICADA PELA COMISSÃO PEDAGÓGICA**

#### **Artigo 53.º**

##### **Certificação das ações de curta duração**

1. A certificação das ações de curta duração processa-se nos termos previstos no n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro e no Despacho n.º 5741/2015, de 29 de maio, alterado pela Declaração de Retificação nº 470/2015, de 11 de junho.
2. A certificação das ações de curta duração tem por base o disposto no Artigo 54.º.
3. 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, a formação certificada pela comissão pedagógica é contabilizada até um máximo de um quinto das horas de formação obrigatórias no respetivo escalão da carreira, não podendo transitar para outro escalão.

#### **Artigo 54.º**

##### **Regulamento das ações de curta duração**

###### **1. Objeto**

São consideradas ações de curta duração (ACD) as atividades de formação relacionadas com o exercício profissional dos docentes sob a forma de seminários, conferências, jornadas temáticas e outros eventos de cariz científico e pedagógico.

###### **2. Duração**

Mínimo de 3 e máximo de 6 horas.

###### **3. Reconhecimento**

3.1. O reconhecimento das ACD requer a verificação cumulativa das seguintes condições:

- a) A existência de uma relação direta com o exercício profissional;
- b) Manifestação de rigor e qualidade científica e pedagógica;
- c) Formação por formadores, no mínimo, detentores do grau de Mestre.

3.2. O reconhecimento das ACD só pode ocorrer uma única vez na mesma ação, independentemente do formador, local ou ano de realização.

3.3. Não são reconhecidas as ACD que se relacionem ou se insiram em qualquer tipo de campanha promocional ou publicitária.

3.4. O reconhecimento da participação em ações de curta duração que incidam sobre temas científicos ou pedagógicos, exige uma relação direta com os conteúdos científicos integrados nos currículos do grupo de recrutamento ou de lecionação do docente em causa.

#### **4. Efeitos**

As ACD, reconhecidas e certificadas pelo CFEPO, relevam para os efeitos previstos no ECD, tendo como limite máximo um quinto do total de horas de formação obrigatória, no respetivo escalão ou ciclo avaliativo.

#### **5. Procedimentos para reconhecimento e certificação**

##### **5.1. Requerimento**

O requerimento, dirigido ao CFEPO, a solicitar o reconhecimento e certificação das ACD pode ser apresentado:

- a) Pelo diretor/a da escola associada do CFEPO onde se realizou a ação.
- b) A título individual, pelo docente que leciona numa das escolas associadas do CFEPO quando ação não tiver sido alvo de requerimento pelo respetivo/a diretor/a da escola associada.

##### **5.2. Requerimento a apresentar pelo/a Diretor/a de escola associada**

O formulário de requerimento encontra-se disponível no sítio do CFEPO e deverá ser remetido para o endereço eletrónico [cfportoocidental@gmail.com](mailto:cfportoocidental@gmail.com), até 30 dias úteis após o final da ação a que respeita, acompanhado da digitalização dos seguintes documentos:

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

##### **5.3. Requerimento a apresentar a título individual**

O formulário de requerimento encontra-se disponível no sítio do CFEPO e deverá ser remetido para o endereço eletrónico [cfportoocidental@gmail.com](mailto:cfportoocidental@gmail.com), até 30 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 da digitalização dos seguintes documentos:

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

##### **5.4. Comunicação ao requerente**

Num prazo de 60 dias úteis após a entrada do requerimento o/a requerente será notificado da deliberação tomada pela comissão pedagógica do CFEPO, competindo, de seguida, ao diretor/a do CFEPO comunicar o resultado ao(s) requerente(s), procedendo-se, no caso de deferimento, à emissão do respetivo certificado.

#### **6. Formalização da certificação**

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

A emissão do certificado ocorre num prazo máximo de 100 dias após a receção do requerimento e será entregue ao diretor/a da escola associada em reunião da comissão pedagógica do CFEPO, que tenha lugar após a sua emissão, se não for antes enviado a cada escola associada.

#### **6.1. Elementos que constam do certificado**

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.

#### **6.2. Entrega do certificado**

6.2.1. Para os processos apresentados pelo/a diretor/a de escola associada do CFEPO ou para os apresentados a título individual, por docentes que lecionam em escola associada do CFEPO, quando respeite a ações que não foram alvo de requerimento pelo/a respetivo/a Diretor/a da escola associada, a entrega do certificado de uma ACD é feita ao Diretor/a da escola associada na reunião da comissão pedagógica do CFEPO, que ocorra após terminado o processo de reconhecimento.

6.2.2. Nos processos apresentados por docentes que lecionam em Agrupamentos/Escolas não associados do CFEPO, a entrega do certificado de uma Ação de Curta Duração, após terminado o processo de reconhecimento, é feita pessoalmente, após comprovativo do pagamento da emissão do respetivo certificado.

#### **7. Taxas**

A emissão do certificado de ACD que não tenha sido reconhecida pelo CFEPO, tem um custo de € 20 (vinte euros).

## **Capítulo 5 FORMAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Artigo 55.º**

#### **Sistema de avaliação de Pessoal Não Docente**

Atendendo a que, no CFEPO, a avaliação dos formandos não docentes é contínua e deve ser participada por todos os intervenientes, para além da avaliação realizada pelo formador com base em critérios previamente conhecidos dos formandos, será incluída a autoavaliação dos mesmos. Desta forma, ficam asseguradas as dimensões ética, formativa e normativa da avaliação.

1. Os critérios de avaliação a utilizar nos cursos de formação, oficinas de formação e círculo de estudos, são os seguintes:

a) Prova de conhecimentos, que é realizada, preferencialmente, sob forma escrita, sem prejuízo de utilização, cumulativa ou em alternativa, de outros instrumentos, de modo a assegurar a avaliação individual do aproveitamento do formando.

b) Avaliação contínua, que utiliza como referência os indicadores. a participação do formando nas sessões, com o valor de 20% (4 valores) e a assiduidade, com o valor de 10% (2 valores) desde que os formandos frequentem a totalidade das horas de formação prevista.

2. Na avaliação do parâmetro participação, devem ser considerados o empenho, a pertinência e clareza das intervenções e a contribuição individual do formando para o bom funcionamento do grupo em formação.

3. No indicador relativo à assiduidade, o valor final máximo de 2 valores, deve corresponder ao formando que assiste à totalidade das horas de formação previstas e que cumpra as regras da pontualidade, referidas no Artigo 56.º.



4. O formando que assistiu a 80% das horas previstas, embora enquadrados dentro do número de horas a que podem faltar, deve ser avaliado com 0 (zero), não existindo lugar a regras de proporcionalidade.
5. Para o cálculo da classificação final, são aplicados os parâmetros e respetivos fatores de ponderação, do modo seguinte:
  - a) Prova de Conhecimentos - 70% (14 valores);
  - b) Avaliação Contínua – 30 % (6 valores).
6. A classificação final, expressa, de forma quantitativa, numa escala de 0 a 20 valores, deve contemplar também a avaliação contínua decorrente da participação e assiduidade do formando ao longo da formação.
7. Este valor é depois traduzido numa classificação quantitativa final, expressa numa escala de 1 a 20 valores, com a seguinte forma de avaliação final:
  - a) De 17 a 20 valores — *Muito bom*;
  - b) De 14 a 16 valores — *Bom*;
  - c) De 10 a 13 valores — *Suficiente*;
  - d) De 1 a 9 valores — *Insuficiente*.

#### **Artigo 56.º**

##### **Regime de faltas e pontualidade**

1. A emissão do certificado da ação de formação, implica a presença do formando em pelo menos 80% do número de horas da ação de formação.
2. As faltas dadas às ações de formação são justificadas de acordo com a lei, nos serviços a que o formando pertence.
3. As faltas dadas por motivos de serviço oficial devem ser comunicadas pelo diretor da escola associada ao diretor do CFEPO, via correio eletrónico, durante o decorrer da formação ou até 48 horas após o último dia da ação de formação.
4. A justificação das faltas tem apenas carácter informativo para o formador, que poderá ter essa informação em conta aquando da avaliação da qualidade da participação do formando, nomeadamente na situação contemplada no ponto anterior.
5. Entende-se como pontualidade, o chegar atempadamente à ação, evitando a interrupção constante dos trabalhos em curso.
6. Atrasos iguais ou superiores a 30 minutos ou saídas antecipadas na última hora da sessão de formação, por um período maior ou igual a 30 minutos, correspondem a 1 hora de falta.

#### **Capítulo 6**

### **OUTRAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO**

#### **Artigo 57.º**

##### **Plano de atividades**

1. O plano de atividades é um documento de planeamento que define, em função do plano de formação, os objetivos, e as formas de organização e de programação das atividades, bem como os recursos necessários à sua execução.
2. O plano de atividades do CFEPO tem vigência anual e é aprovado até ao dia 30 de Julho.
3. Compete ao conselho de diretores aprovar o plano anual de atividades, ouvida a secção de formação e monitorização.
4. São elementos integrantes do plano de atividades:
  - a) O plano de formação do CFEPO;
  - b) A programação dos debates, encontros ou outras atividades a realizar;
  - c) A identificação dos recursos materiais e humanos necessários para a concretização do plano.



5. O CFEPO promove o desenvolvimento de espaços de debate sobre temas de atualidade do sistema educativo ou outras temáticas de interesse para a formação de pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação.
6. Para além da abordagem de temas científicos ou da didática das especialidades, os debates visam a divulgação de ações de formação e de outras atividades de formação.
7. As sessões de debate são organizadas de acordo com:
  - a) O plano anual de atividades definido pelo CFEPO;
  - b) Uma resposta direta a solicitações das escolas associadas.
8. A dinamização das sessões é, preferencialmente, da responsabilidade das escolas associadas e realizam-se preferencialmente nas suas instalações.
9. A apresentação dos conteúdos é, preferencialmente, da responsabilidade de formadores da BFI do CFEPO.

#### **Secção IV**

### **BOLSA DE AVALIADORES EXTERNOS**

#### **Artigo 58.º**

#### **Enquadramento legal**

A BAE - Bolsa de Avaliadores Externos do CFEPO, é composta por docentes de carreira de todos os grupos de recrutamento das escolas associadas e cuja gestão compete ao respetivo Diretor.

1. A avaliação externa do desempenho docente centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas, sendo obrigatória para os docentes em período probatório, integrados no 2.º e 4.º escalões da carreira, integrados na carreira que tenham obtido a menção de *Insuficiente* e para atribuição da menção de *Excelente*, em qualquer escalão da carreira.
2. A BAE é composta por docentes de todos os grupos de recrutamento que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) Estar integrado no 4.º escalão ou superior da carreira docente;
  - b) Ser titular do grau de doutor ou mestre em avaliação do desempenho docente ou supervisão pedagógica ou deter formação especializada naquelas áreas ou possuir experiência profissional no exercício de funções de supervisão pedagógica que integrem observação de aulas.
3. Intervêm neste processo o diretor e a comissão pedagógica do CFEPO, os diretores das escolas associadas e os avaliadores externos.
4. No âmbito da gestão da BAE ao diretor, compete-lhe:
  - a) Desenvolver os procedimentos necessários à constituição e atualização da BAE;
  - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação externa previstos respeitando os prazos definidos e divulgando aos intervenientes do CFEPO;
  - c) Afetar o avaliador externo a cada avaliado;
  - d) Apoiar os avaliadores e monitorizar a implementação do processo de avaliação externa do desempenho docente.
5. A comissão pedagógica do CFEPO tem, neste processo, as competências seguintes:
  - a) Aprovar, até ao final do 3.º período do ano escolar anterior àquele em que decorrer a avaliação externa uma proposta de distribuição dos avaliadores a afetar a cada avaliado elaborada e apresentada pelo Coordenador da BAE;
  - b) Ser ouvida pelo coordenador da BAE sobre incidentes relativos a situações de impedimento ou pedidos de escusa apresentados por avaliadores e avaliados.
6. No âmbito da BAE compete ao diretor da escola associada:

- a) Proceder ao recenseamento dos docentes que reúnam os requisitos necessários após o preenchimento de um formulário concebido para o efeito pelo CFEPO. O formulário é de preenchimento obrigatório por todos os docentes integrados no 4.º escalão ou superior da carreira docente da escola, que sejam titulares do grau de doutor ou mestre em avaliação do desempenho docente ou supervisão pedagógica, ou detenham formação especializada naquelas áreas ou possuir experiência profissional no exercício de funções de supervisão pedagógica que integrem observação de aulas.
- b) Validar os elementos constantes do formulário de acordo com os documentos constantes do processo individual do docente;
- c) Proceder à elaboração de uma lista dos candidatos por grupo de recrutamento e escalão da carreira docente;
- d) Remeter os formulários, devidamente validados, e as listas de avaliadores ao diretor do CFEPO.
- e) Atualizar anualmente a lista da BAE e enviar até ao diretor do CFEPO, até ao dia 30 de outubro de cada ano escolar:
  - e)1- Uma cópia atualizada dos horários escolares dos docentes que integram a BAE;
  - e)2- Uma lista atualizada de avaliadores externos com os docentes que, em consequência de mobilidade, de progressão na carreira ou de formação e experiência profissional entretanto adquirida, passem a reunir as condições para a integrar ou tenham que a abandonar em consequência de mobilidade ocorrida.
- 7. Ao docente que, por qualquer razão, não esteja interessado em desempenhar as funções de avaliador externo da dimensão científica e pedagógica no âmbito da avaliação do desempenho docente, assiste o direito de apresentar pedido de escusa da função através de pedido fundamentado ao Diretor Geral da Administração Escolar.
- 8. Compete ao avaliador externo:
  - a) Proceder à observação de aulas de docentes nas situações previstas no ponto 1, deste artigo.
  - b) Aplicar instrumentos de registo requeridos para a avaliação externa da dimensão científica e pedagógica tendo por referência os parâmetros nacionais;
  - c) Proceder à avaliação das aulas observadas;
  - d) Emitir parecer sobre o relatório de autoavaliação do docente relativamente às aulas observadas;
  - e) Articular com o avaliador interno o resultado final da avaliação da dimensão científica e pedagógica dos docentes sujeitos à avaliação externa.
- 9. A atribuição do avaliador externo ao docente em avaliação na dimensão científica e pedagógica, obedece aos seguintes critérios:
  - a) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento;
  - b) Estar integrado em escalão da carreira igual ou superior;
  - c) Não exercer funções na mesma escola ou agrupamento de escolas;
  - d) E ainda atender à minimização das distâncias a percorrer.
- 10. Até ao final do 3.º período do ano escolar anterior àquele em que decorrer a avaliação externa, o coordenador da BAE elabora uma proposta de distribuição dos avaliadores a afetar a cada avaliado que será aprovada pela comissão pedagógica.
- 11. A atribuição, no mesmo ano escolar, de mais de 10 docentes a um avaliador externo para efeitos de avaliação da dimensão científica e pedagógica, requer autorização expressa do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência.
- 12. Não existindo na BAE um determinado grupo de recrutamento, deve o coordenador da BAE, dentro do âmbito pedagógico do CFEPO, requisitar o(s) docente(s), que satisfaçam os requisitos necessários, solicitação que sempre que se realiza deve ser feita aos CFAE mais próximos. Esta medida requer a concordância, por escrito, do avaliador designado.

13. Depois de conhecidos os horários dos avaliadores, o coordenador da BAE elabora até ao dia 30 de outubro o plano de calendarização da observação de aulas prevista nos n.ºs 4 e 5 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, do qual é dado conhecimento por correio electrónico ao avaliador, ao/à avaliado/a e ao/à diretor/a do Agrupamento /Escola.
14. Para efeitos dessa observação de aulas, ao avaliador externo apenas é permitido faltar a atividades letivas no quadro da alínea f) do n.º 5 do artigo 13.º do Despacho Normativo n.º 13-A/2012, de 5 de junho, garantida que esteja a respetiva permuta, substituição por docente ou docente coadjuvante.
15. Na calendarização da observação de aulas serão tidos em atenção critérios de razoabilidade nomeadamente:
- a) Evitando as duas primeiras e as duas últimas semanas de cada período letivo;
  - b) Promovendo a articulação prévia entre avaliador e avaliado da escolha do momento ou momentos mais convenientes para a realização da observação.
16. O avaliador e avaliado devem declarar a situação de impedimento ou formular o pedido de escusa perante o coordenador da BAE, de acordo com o disposto no CPA. Compete ao coordenador da BAE a decisão sobre esses incidentes, depois de ouvida a respetiva comissão pedagógica. Declarado o impedimento ou escusa do avaliador selecionado, proceder-se-á à sua substituição, mediante novo processo de seleção.
17. A declaração de impedimento ou o pedido de escusa formalizam-se utilizando impresso próprio, disponibilizado pelo CFEPO e, depois de preenchido e assinado, deverá ser remetido para o CFEPO via correio eletrónico para ou via correio normal. Após a sua receção, o CFEPO emitirá, num prazo de três dias, o respetivo recibo que será enviado, via correio eletrónico, para o endereço indicado.
18. O requerimento de observação de aulas a pedido do avaliado, formaliza-se utilizando impresso próprio disponibilizado pelo CFEPO, que depois de preenchido, assinado e validado pelos serviços administrativo da escola associada onde exerce funções, deve ser remetido para o CFEPO via correio eletrónico ou correio normal, anexando o respetivo horário do docente.
19. Por mútuo acordo, avaliador e avaliado podem proceder a alterações na calendarização prevista, dando conhecimento do facto ao coordenador da BAE.
20. A ausência do avaliado a uma observação de aula, deve ser devidamente justificada e previamente comunicada ao avaliador e este deve proceder à marcação de nova data para a realização da aula a observar.
21. A desistência da observação de aulas por parte de um docente que apresentou o requerimento previsto, determina a obtenção de uma classificação máxima de Bom no respetivo ciclo avaliativo.
22. A observação de aulas a efetuar no quadro da avaliação do desempenho docente processa-se em regime de trabalho extraordinário, sempre que se prolongue para além do horário normal de trabalho do docente avaliador. Na sua deslocação, o avaliador tem direito a ajudas de custo, nos termos da legislação aplicável.
23. A distribuição dos avaliadores externos será organizada, sempre que possível, considerando a minimização de distâncias a percorrer e os custos relacionados com o pagamento de horas extraordinárias.

**Secção V**  
**INÍCIO DE APLICAÇÃO E REVISÃO**

**Artigo 59.º**

**Vigência do Regulamento e Condições para a sua alteração**

1. O presente regulamento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo conselho de diretores.
2. O presente regulamento poderá ser alterado sempre que as condições o justifiquem, desde que seja apresentada proposta por um dos elementos do conselho de diretores e aprovado por maioria de dois terços pelos presentes nessa reunião.
3. As omissões e dúvidas resultantes da aplicação deste regulamento serão resolvidas pelo conselho de diretores.

Porto, 06 de dezembro de 2016