

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE FORMAÇÃO DA LEZÍRIA DO TEJO

PREÂMBULO

Remonta a 1992 a publicação do primeiro Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores (Decreto-Lei n.º 249/92), que estabelece os princípios orientadores dos Centros de Formação de Associação de Escolas (CFAE). Desde então os CFAE têm-se constituído numa das principais referências nacionais no âmbito da formação contínua dos profissionais da educação.

Hoje, e apesar da arquitetura jurídica da formação contínua, condição de estabilidade do sistema educativo, de dignificação da carreira docente e de melhoria da qualidade da educação e do ensino, ainda não estar completa, o presente Regulamento materializa o posicionamento do Centro de Formação da Lezíria do Tejo face à formação contínua, dando o devido relevo a uma formação centrada nas prioridades identificadas nos Agrupamentos de Escolas associados como locais privilegiados de formação e no desenvolvimento profissional dos docentes, orientando a sua intervenção para o aperfeiçoamento da capacidade docente, nomeadamente nos domínios científico, curricular e pedagógico e concorrendo também para a valorização dos restantes profissionais da educação. No quadro de desenvolvimento de relações institucionais procurar-se-á privilegiar as parcerias locais que enquadrem e respeitem as decisões estratégicas dos Agrupamentos de Escolas e observem o carácter gratuito da formação contínua obrigatória.

Assim, fundamentada no estabelecido na Secção II do Decreto-Lei n.º 127/2015, bem como nos artigos 10.º, 15.º e 16.º do Decreto-Lei n.º 41/2012 (Estatuto da Carreira Docente) e no artigo 38.º da Lei n.º 49/2005 (Lei de Bases do Sistema Educativo) a Comissão Pedagógica do Centro de Formação da Lezíria do Tejo, aprova o seguinte:

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO, SEDE, E PRÍNCIPIOS GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Centro de Formação da Lezíria do Tejo - Associação de Escolas dos Concelhos de Almeirim, Alpiarça e Santarém, doravante designado por Centro.

Artigo 2.º

Constituição

- 1- O Centro foi criado em reunião realizada em Agosto de 2008, na Escola Básica Mem Ramires, em Santarém, na sequência do processo constitutivo em que estiveram envolvidas as Escolas/Agrupamentos do ensino público dos concelhos de Almeirim, Alpiarça e Santarém, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 242/92, e regulamentação complementar, conjugado com o despacho n.º 18039 de 4 de Julho de 2008 e foi homologado por despacho de 27 de Agosto de 2008 do Senhor Diretor Regional Adjunto de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, nos termos do Despacho n.º 18038/2008, de 4 de Julho. Obteve a primeira acreditação junto do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC) em 15 de Dezembro de 2008, tendo ficado certificado com o registo de acreditação número CCPFC/ENT-AE-1031/08.
- 2- O processo de renovação da acreditação do Centro junto do CCPFC é realizado periodicamente pelo Diretor do Centro e, na data de aprovação deste Regulamento Interno, o registo tem o número CCPFC/ENT-AE-1258/15, válido até 5 de janeiro de 2018. O processo de renovação de entidade formadora deverá iniciar-se 3 meses antes de se atingir a data de validade.

Artigo 3.º

Sede

- 1- O Centro tem sede na Escola Básica Mem Ramires, que integra o Agrupamento de Escolas Dr. Ginestal Machado.
- 2- Por decisão do Conselho de Diretores, o Centro poderá vir a ter sede em qualquer outra Escola Associada.

Artigo 4.º

Associados

- 1- Integram o Centro os seguintes Agrupamentos de Escolas/Escolas não Agrupadas, doravante designados por Escolas Associadas:
 - Agrupamento de Escolas Alexandre Herculano
 - Agrupamento de Escolas D. Afonso Henriques
 - Agrupamento de Escolas de Almeirim
 - Agrupamento de Escolas de Fazendas de Almeirim
 - Agrupamento de Escolas de José Relvas
 - Agrupamento de Escolas Dr. Ginestal Machado
 - Agrupamento de Escolas Sá da Bandeira
- 2- O Centro poderá, ainda, integrar os estabelecimentos de educação e ensino particular e cooperativo dos concelhos de Almeirim, Alpiarça e Santarém, mediante apresentação de proposta de adesão, de acordo com o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 127/2015.
- 3- Constituem condições cumulativas para apresentação de proposta de adesão referida no n.º2:
 - a) O pagamento de uma anuidade em função do pessoal docente abrangido, a definir pelo Conselho de Diretores e a liquidar no prazo de 30 dias, após a adesão;
 - b) A demonstração da existência de recursos humanos a exercer funções na entidade candidata, correspondentes a um mínimo de 30 docentes com horário completo;
 - c) Os restantes estabelecimentos de educação e ensino particular e cooperativo, não integrados na alínea b) e que no seu conjunto perfaçam um mínimo de 30 docentes com horário completo, apresentam proposta conjunta elegendo um representante.
- 4- Caso a proposta de adesão seja aprovada pelo Conselho de Diretores, os novos associados terão os mesmos direitos e deveres dos restantes e obedecerão ao estabelecido no presente regulamento.

Artigo 5.º

Objetivos

Constituem objetivos do Centro, para além dos definidos no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 127/2015:

- a) Promover a cooperação e a articulação entre os Centros de Formação da rede de CFAE da Lezíria e Médio Tejo, nomeadamente no desenvolvimento de projetos de formação de formadores e na criação de mecanismos de monitorização e avaliação das atividades dos respetivos centros;
- b) Garantir o funcionamento anual da avaliação externa da dimensão científica e pedagógica dos docentes.

Artigo 6.º
Competências

Constituem competências do Centro, para além das definidas no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, em consequência da autonomia pedagógica que lhe é conferida:

- a) Desenvolver processos de monitorização das ações de formação realizadas;
- b) Desenvolver processos de avaliação das ações de formação no sentido de promover a respetiva qualidade e adequação às prioridades de formação;
- c) Desenvolver processos de avaliação do impacto das ações de formação realizadas, em conformidade com os documentos estruturantes que as orientam.

Artigo 7.º
Funcionamento

- 1- O horário de expediente do Centro coincide com o horário de expediente do funcionário dos serviços administrativos adstrito ao seu funcionamento.
- 2- O Centro coloca ao dispor dos membros da Comissão Pedagógica, colaboradores e utentes, meios adequados a permitir a comunicação, estabelecendo-se os seguintes procedimentos oficiais:
 - a) Os instrumentos de comunicação privilegiados pelo Centro são a mensagem de correio eletrónico, o telefax e a plataforma eletrónica;
 - b) Os membros da Comissão Pedagógica, colaboradores e utentes do Centro devem privilegiar o contacto através de mensagem de correio eletrónico;
 - c) O atendimento pessoal pode ser realizado por telefone ou por reunião agendada previamente.
- 3- O Centro disponibiliza uma [plataforma eletrónica](#) para concretização dos seguintes serviços:
 - a) Divulgar as atividades do Centro;
 - b) Prestar apoio documental e pedagógico aos formandos inscritos nas ações.
- 4- O registo de utilizador na plataforma eletrónica pode concretizar-se:
 - a) Por acesso direto à plataforma e seguir os procedimentos indicados;
 - b) Por mensagem de correio eletrónico dirigida ao [Diretor do Centro](#), solicitando o registo.

CAPÍTULO II DOS ORGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO

Artigo 8.º

Composição Orgânica

De harmonia com o artigo 11º do Decreto-lei n.º 127/2015, de 2 de Novembro, são órgãos de direção e gestão do Centro:

- a) A Comissão Pedagógica;
- b) O Diretor.

Artigo 9.º

Comissão Pedagógica

- 1- A Comissão Pedagógica é o órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do plano de formação e do plano de atividades do Centro e é constituída pelos seguintes elementos:
 - a) Diretor do Centro, que preside;
 - b) Conselho de Diretores, integrado pelos diretores das Escolas Associadas e pelo Diretor do Centro;
 - c) Secção de Formação e Monitorização, integrada pelos docentes responsáveis dos planos de formação das Escolas Associadas referidas no artigo 2º deste Regulamento e coordenada pelo Diretor do Centro.
- 2- A participação de outros intervenientes é possível, por convite, sendo restrita aos períodos em que estejam a ser tratados os assuntos da ordem de trabalhos sobre os quais devam pronunciar-se.

Artigo 10.º

Tomada de Posse dos elementos da Comissão Pedagógica

- 1- O Diretor do Centro toma posse perante o Conselho de Diretores, após eleição/recondução no cargo.
- 2- Os membros nomeados da Secção de Formação e Monitorização tomam posse perante o Diretor do Centro e exercem o seu mandato por um período de quatro anos escolares.
- 3- Durante o mandato, o Diretor de Escola Associada pode proceder à substituição do responsável pelo plano de formação quando se verificar uma das seguintes situações:
 - a) Mobilidade, aposentação ou impedimento;
 - b) Motivos pessoais atendíveis pelo respetivo Diretor;
 - c) Decisão do Diretor da Escola Associada.
- 4- A substituição de um membro nomeado da Secção de Formação e Monitorização determina uma duração de mandato equivalente ao período por cumprir no mandato do membro substituído.

Artigo 11.º

Deveres dos membros da Comissão Pedagógica

Os membros da Comissão Pedagógica, incluindo o seu Presidente nas situações aplicáveis, têm o dever de:

- a) Ser assíduos às reuniões;
- b) Participar ativamente no levantamento das necessidades de formação das Escolas que representam;
- c) Divulgar, nas respetivas Escolas, os planos de formação e de atividades do Centro;
- d) Contribuir para o bom funcionamento do Centro e para o estreitamento das relações entre o Centro e as Escolas Associadas.

Artigo 12.º

Direitos dos membros da Comissão Pedagógica

- 1- Os membros da Comissão Pedagógica, incluindo o seu Presidente nas situações aplicáveis, têm direito a:
 - a) Exercer livremente a sua função;
 - b) Receber subsídio de transporte e ajudas de custo quando se deslocarem em representação do Centro ou para reuniões expressamente convocadas, nos termos da legislação em vigor;
- 2- Os membros nomeados da Secção de Formação e Monitorização têm direito a:
 - a) Um período semanal comum para a realização de trabalhos e reuniões, definido em proposta do Diretor do Centro a apresentar ao Conselho de Diretores;
 - b) Compensação do serviço prestado por redução da componente não letiva de estabelecimento a acordar individualmente com o respetivo Diretor de Escola Associada, não devendo ser inferior a 2 horas semanais.

Artigo 13.º

Convocação das reuniões da Comissão Pedagógica

- 1- A convocação das reuniões da Comissão Pedagógica será feita pelo Diretor do Centro, por escrito, através de mensagem de correio eletrónico ou telefax, com uma antecedência mínima de 5 dias.
- 2- Em situações excecionais e de especial urgência, as reuniões poderão ser convocadas com antecedência de dois dias, pelo Diretor do Centro, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros ou, ainda, por solicitação do Diretor da escola sede mediante contacto oral direto ou via mensagem de correio eletrónico com todos os seus membros e desde que não haja oposição expressa de nenhum deles.
- 3- A convocatória das reuniões deverá indicar, de forma clara, os pontos da agenda de trabalhos a tratar e será acompanhada, sempre que tal se afigure exequível, dos instrumentos que facilitem o andamento dos trabalhos:
 - a) Propostas de decisão;
 - b) Documentação para reflexão;
 - c) Normativos e outros que o Diretor do Centro considere relevantes.
- 4- As reuniões realizam-se por norma nas instalações do Centro, podendo a Comissão Pedagógica decidir a realização de algumas reuniões noutra Escola Associada.
- 5- A Comissão Pedagógica reúne, em plenário, sempre que o Diretor, por imperativo da dinâmica de funcionamento do Centro, o entenda necessário ou tenha sido solicitado por 2/3 dos seus membros.

Artigo 14.º

Quórum e Deliberações

- 1- O “quórum” para as reuniões estará assegurado desde que estejam presentes, pelo menos, metade mais um dos membros da Comissão Pedagógica.
- 2- Verificando-se a inexistência de quórum, compete ao diretor do Centro marcar nova reunião.
- 3- Todas as decisões serão aprovadas por maioria simples de votos dos membros presentes na reunião. Em caso de empate, o Diretor do Centro terá voto de qualidade.
- 4- De todas as reuniões será lavrada ata, na qual deverão constar os assuntos tratados e as decisões tomadas.
- 5- A função de Secretário da Comissão Pedagógica é rotativa, seguindo-se a ordem alfabética das Escolas Associadas indicada no artigo 2.º deste Regulamento, podendo a própria Comissão Pedagógica deliberar outra forma de escolha do Secretário.
- 6- O Secretário da Comissão Pedagógica envia o projeto de ata por mensagem de correio eletrónico a todos os membros presentes na reunião, para conhecimento e apresentação de propostas de alteração, considerando-se a falta de comunicação como aceitação do projeto.

Artigo 15.º

Funcionamento do Conselho de Diretores

- 1- O Conselho de Diretores é presidido pelo Diretor do Centro.

- 2- Em caso de impedimento do Diretor do Centro, o Vice-Presidente da Comissão Pedagógica desempenha as funções legalmente estabelecidas e substitui o Presidente nas ausências deste.
- 3- No caso de impossibilidade da presença do Diretor de uma Escola Associada, o mesmo deve fazer-se far-se-á representar por outro docente.
- 4- O Conselho de Diretores reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente da Comissão Pedagógica ou pela maioria dos seus membros.
- 5- As reuniões do Conselho de Diretores sujeitam-se às regras estabelecidas para as reuniões da Comissão Pedagógica definidas nos artigos 13.º e 14.º deste Regulamento.

Artigo 16.º

Competências do Conselho de Diretores

Constituem competências do Conselho de Diretores, para além das definidas no art.º 14.º do Decreto-Lei n.º 127/2015:

- a) Aprovar as propostas de adesão ao Centro, apresentadas por Escolas não Associadas;
- b) Aprovar os mecanismos para levantamento e registo das necessidades e prioridades de formação das Escolas Associadas, sob proposta do Diretor do Centro, ouvida a Secção de Formação e Monitorização;
- c) Aprovar os mecanismos de monitorização, avaliação e de medida do impacto das ações de formação realizadas, no sentido de promover a respetiva qualidade e adequação às prioridades de formação, sob proposta do Diretor do Centro, ouvida a Secção de Formação e Monitorização;
- d) Decidir sobre reclamações apresentadas pelos utentes do Centro;
- e) Aprovar os procedimentos anuais relativos à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica;
- f) Definir os critérios em que se baseia a avaliação interna do Diretor do Centro;
- g) Deliberar sobre outras competências previstas no presente Regulamento.

Artigo 17.º

Funcionamento da Secção de Formação e Monitorização

- 1- A Secção de Formação e Monitorização é coordenada pelo Diretor do Centro.
- 2- Em caso de impedimento do Diretor, o Vice-Presidente da Comissão Pedagógica desempenha as funções legalmente estabelecidas e substitui o Coordenador nas ausências deste.
- 3- Os membros nomeados da Secção de Formação e Monitorização não poderão ser substituídos, devendo, de acordo com a legislação em vigor, justificar a falta.
- 4- Reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocada pelo Presidente da Comissão Pedagógica.
- 5- As reuniões da Secção de Formação e Monitorização sujeitam-se às regras estabelecidas para as reuniões da Comissão Pedagógica definidas nos artigos 13.º e 14.º deste Regulamento.

Artigo 18.º

Competências da Secção de Formação e Monitorização

A Secção de Formação e Monitorização tem as funções de coordenação, de supervisão pedagógica e de acompanhamento do plano de formação e de atividades previstos no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, competindo-lhe ainda:

- a) Apoiar o Diretor do Centro na estruturação de mecanismos de registo das necessidades e prioridades de formação e de monitorização, avaliação e medida do impacto das ações de formação;
- b) Coadjuvar o Diretor do Centro na preparação dos dossiers pedagógicos das ações e no acompanhamento pedagógico das mesmas;
- c) Colaborar anualmente na atualização da bolsa de formadores internos;
- d) Providenciar anualmente pela atualização de dados do Pessoal Docente e não Docente em exercício de funções na respetiva Escola Associada;
- e) Exercer outras competências previstas neste Regulamento.

Artigo 19.º

Diretor do Centro

- 1- O exercício do cargo de Diretor do Centro resulta de procedimento concursal ou de recondução por decisão do Conselho de Diretores, em conformidade com artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 127/2015.
- 2- A situação de recondução no cargo exclui a apresentação de projeto de ação para o mandato a cumprir, mas determina a apresentação de Carta de Missão, até 90 dias após a tomada de posse, de acordo com o artigo 6.º da Portaria n.º 266/2012.
- 3- Os critérios de avaliação do desempenho do Diretor do Centro foram aprovados pelo Conselho Diretores e encontram-se no anexo 2 deste Regulamento Interno.
- 4- Na impossibilidade temporária do exercício de funções do Diretor, compete ao Vice-Presidente da Comissão Pedagógica assegurar o funcionamento do Centro, dando conta do facto, na primeira reunião da Comissão Pedagógica.

Artigo 20.º

Competências do Diretor do Centro

- 1- Ao Diretor compete, para além do definido no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, submeter à aprovação do Conselho de Diretores o seguinte:
 - a) O mecanismo para registo das necessidades e prioridades de formação das Escolas Associadas;
 - b) Os mecanismos de monitorização, avaliação e medida do impacto das ações de formação;
 - c) Os procedimentos anuais relativos à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica;
 - d) Propostas de protocolos/parcerias a estabelecer com outras instituições e de projetos a desenvolver.
- 2- Compete-lhe ainda exercer outras competências previstas no presente Regulamento.

DA FUNDAMENTAÇÃO, ESTRUTURA E COMPONENTES DOS PLANOS DE FORMAÇÃO E DE ATIVIDADES

Artigo 21.º

Plano Anual de Atividades

- 1- O Plano Anual de Atividades do Centro é constituído por:
 - a) Plano de Formação;
 - b) Plano de Intervenção na Avaliação Externa do Desempenho Docente;
 - c) Projetos de âmbito educativo, formativo e cultural, desenvolvidos em parceria com outras instituições.
- 2- Para o desenvolvimento do seu plano de atividades, o Centro poderá:
 - a) Estabelecer protocolos/parcerias com outras instituições públicas ou privadas;
 - b) Promover a articulação de projetos desenvolvidos pelas Escolas Associadas com os órgãos do poder local;
 - c) Participar na criação e gestão de projetos, nomeadamente os desenvolvidos pela rede de CFAE da Lezíria e Médio Tejo.
- 3- A divulgação das atividades do Centro processa-se através da respetiva plataforma de aprendizagem ou página web, assim como pelos canais de comunicação institucional à disposição das Escolas Associadas.

Artigo 22.º

Fundamentação e estrutura do Plano de Formação

- 1- O plano de formação é o instrumento de planificação das ações a desenvolver pelo Centro, podendo ter uma vigência anual ou bianual.
- 2- O eixo central da conceção do plano de formação do Centro sustenta-se na análise das necessidades e prioridades de formação diagnosticadas e definidas pelas Escolas Associadas e nas necessidades de formação conducentes ao desenvolvimento profissional dos seus colaboradores, visando a identificação das prioridades de curto prazo.
- 3- As ações a inscrever no plano poderão ainda dar resposta a:
 - a) Programas de formação nacionais;
 - b) Oferta formativa gerida pelo próprio Centro resultante da intervenção e apoio de:
 - i) Autarquias Locais;
 - ii) Universidades e Institutos Politécnicos;
 - c) Oferta formativa resultante de parcerias/protocolos e candidaturas aprovadas:
 - i) Parcerias com outras instituições públicas ou privadas;
 - ii) Programas de financiamento provenientes de fundos europeus.
- 4- O plano de formação a desenvolver deve conter referência a:
 - a) Modalidade da ação;
 - b) Registo de acreditação;
 - c) Duração da ação;
 - d) Objetivos gerais;
 - e) Identificação dos formadores;
 - f) Destinatários;
 - g) Condições de frequência;
 - h) Avaliação dos formandos;
 - i) Local de realização;
 - j) Calendário de realização.
- 5- A formação para pessoal docente desenvolve-se nas modalidades de formação previstas no Decreto-Lei n.º 22/2014 de 11 de fevereiro (RJFCP) e observa os respetivos regulamentos em vigor até à aprovação de novos regulamentos por parte do CCPFC. As modalidades são as seguintes:
 - a) Cursos de formação;
 - b) Oficinas de formação;
 - c) Círculos de estudos;
 - d) Ações de curta duração.
- 6- A formação para pessoal não docente desenvolve-se na modalidade curso, jornada ou

seminário.

- 7- O plano de formação deverá estar concluído até 20 de julho para aplicação nos anos escolares seguintes, devendo a elaboração dos planos das Escolas Associadas concluir-se até 10 de julho.

Artigo 23.º

Aprovação do Plano de Formação

- 1- O plano de formação é aprovado pelo Conselho de Diretores até 30 de julho.
- 2- Ao longo do ano ou anos de implementação do plano, o Conselho de Diretores pode aprovar alterações ao plano mediante fundamentação.

Artigo 24.º

Divulgação do Plano de Formação

- 1- O plano de formação é divulgado no início de cada ano escolar.
- 2- As alterações ao plano de formação previstas no n.º2 do artigo 23.º deste Regulamento serão divulgadas sempre que ocorram.
- 3- O processo de inscrições nas ações de formação deve ser divulgado, através dos meios de comunicação estabelecidos.

Artigo 25.º

Ações de Formação

- 1- As ações de formação a inscrever no plano de formação têm a seguinte tipologia:
 - a) Ações de formação contínua acreditadas pelo CCPFC, destinadas a Pessoal Docente;
 - b) Ações de curta duração reconhecidas pela Comissão Pedagógica, destinadas a Pessoal Docente, cujo regulamento se encontra em anexo;
 - c) Ações de formação contínua certificadas pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE), destinadas a Pessoal Não Docente;
 - d) Ações não certificadas organizadas pelo Centro, destinadas a Pessoal Docente e a Pessoal Não Docente.
- 2- As ações de formação obrigatória previstas no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, conjugado com a alínea c) do art.º 17.º do mesmo decreto, são as consideradas nas alíneas a) e b) do n.º 1 e, como tal, de frequência gratuita para os formandos.
- 3- Admite-se a possibilidade dos formandos suportarem parcial ou totalmente os custos da formação nas seguintes situações:
 - a) Ações, propostas por entidade externa, condicionadas à aprovação do Conselho de Diretores;
 - b) Ações específicas e essenciais à elaboração e concretização do plano de formação das Escolas Associadas consideradas individualmente;
 - c) Ações propostas por grupos organizados de docentes que suportem integralmente os custos de formação que responda às suas necessidades de desenvolvimento profissional.
- 4- A regulamentação e acreditação das ações de formação referidas na alínea a) do n.º 1) obedecem ao determinado pelos regulamentos do CCPFC.
- 5- As ações de curta duração referidas na alínea b) do n.º 1) obedecem a um regulamento específico.
- 6- A regulamentação e acreditação das ações de formação referidas na alínea c) do n.º 1) obedecem ao determinado pelos regulamentos da DGAE.

- 7- As ações não certificadas organizadas pelo Centro ou pelas Escolas Associadas conferem aos participantes:

- a) O direito a receber um certificado de presença emitido pelo promotor que, no caso das Escolas Associadas, será assinado pelo Diretor do Agrupamento;
 - b) O direito à valorização da sua participação nos termos e para os efeitos previstos na alínea c) do artigo 4.º do Decreto Regulamentar 26/2012.
- 8- Os serviços administrativos da Escola sede do Centro não são envolvidos na gestão financeira das ações referidas nas alíneas a) e b) do no n.º3.

Artigo 26.º

Inscrições nas ações de formação

- 1- Tem acesso às ações de formação contínua, dinamizadas pelo Centro:
 - a) Prioritariamente o pessoal docente e não docente em exercício de funções nas Escolas Associadas;
 - b) O pessoal docente e não docente de entidades com quem o Centro tenha celebrado protocolos de cooperação ou de prestação de serviços.
 - c) O pessoal docente e não docente em exercício de funções em Escolas não Associadas, sempre através da ocupação de vagas sobranes.
- 2- O processo de inscrição nas ações concretiza-se através de:
 - a) Indicação de frequência por parte do Diretor de Escola Associada nas seguintes situações:
 - i) Formação em contexto, exclusiva da respetiva Escola Associada;
 - ii) Ocupação de vagas pré-definidas nas ações destinadas a profissionais de várias Escolas Associadas;
 - b) Inscrição on-line nas restantes situações, podendo existir prioridades na ocupação de vagas mediante decisão do Diretor do Centro ou da entidade promotora.

Artigo 27.º

CrITÉrios de seleção

- 1- Os critérios de seleção a adotar para frequência das ações de formação são definidos pelos Diretores das Escolas Associadas no caso das ações previstas na alínea a) do n.º 2 do artigo anterior.
- 2- Relativamente às ações previstas na alínea b) do n.º 2 do artigo anterior, utilizar-se-á a ordem de chegada da inscrição como fator de seleção dentro de cada prioridade, se estabelecida.

Artigo 28.º

Constituição do dossier técnico-pedagógico das ações de formação

- 1- O processo técnico-pedagógico deverá ser estruturado segundo as características próprias de cada ação, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação comprovativa:
 - a) Programa da ação e respetivo cronograma;
 - b) Indicação dos formadores ou outros técnicos que intervêm na ação;
 - c) Identificação do grupo-alvo e registos de beneficiários;
 - d) Sumário das sessões, registos de presenças;
 - e) Manuais, Textos de Apoio e Recursos Pedagógicos e Didáticos a que se recorra no decurso da ação;
 - f) Avaliação dos formandos e da ação;
 - g) Publicidade e informação produzida para divulgação das ações;
 - h) Cópia dos certificados emitidos.
- 2- A documentação acima referida terá como suporte o papel e/ou o formato digital.
- 3- No caso de ações decorrentes de programas de financiamento provenientes de fundos europeus ou outros, o respetivo processo técnico-pedagógico obedecerá às determinações dos respetivos regulamentos.
- 4- O dossier das ações de curta duração é estruturado em conformidade com o respetivo regulamento.

Artigo 29.º

Abertura e acompanhamento das ações de formação

- 1- Nas ações de formação que envolvam exclusivamente formandos de uma Escola Associada, a sessão de abertura e o acompanhamento da formação é da competência do responsável pelo plano de formação dessa entidade.
- 2- Na situação anterior, o dossier pedagógico é enviado em formato digital ao responsável do plano de formação, que procederá à sua reprodução em formato *word* e à sua acomodação em pasta própria, a disponibilizar ao formador na sessão de abertura da ação de formação.
- 3- Nas ações de formação que envolvam formandos de diversas Escolas Associadas, a sessão de abertura e o acompanhamento da formação é da competência do Diretor do Centro, cabendo-lhe disponibilizar o dossier da ação ao formador.
- 4- As ações de formação de curta duração estão sujeitas a regulamento próprio.

Artigo 30.º

Avaliação dos formandos

- 1- Nas ações acreditadas pelo CCPFC a avaliação a atribuir aos formandos respeita os parâmetros aprovados no processo de creditação da ação, assim como os definidos em sede da Comissão Pedagógica, sendo expressa numa classificação quantitativa na escala de 1 a 10 valores, que 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
- 2- Nas ações de formação contínua certificadas pela DGAE o processo de avaliação dos formandos respeita os parâmetros aprovados no processo de acreditação da ação e a certificação dos formandos respeita o estabelecido no n.º 2 deste artigo, exceto na assiduidade do formando que não poderá ser inferior a 80% da duração da ação.
- 3- Nas ações de curta duração certificadas pela Comissão Pedagógica, os procedimentos de avaliação e certificação constam no respetivo regulamento.

Artigo 31.º

Certificação dos formandos

- 4- Nas ações referidas nos números 1 e 2 do artigo anterior, a emissão de certificado depende da verificação cumulativa dos seguintes elementos:
 - a) Participação do formando não inferior a dois terços da duração da respetiva ação de formação, de acordo com o despacho n.º 4595/15 relativamente a ações acreditadas para Pessoal Docente e a 80% da duração da ação certificada destinada a Pessoal não Docente;
 - b) Submissão de ficha de inscrição nas situações em que houve solicitação por parte do Centro;
 - c) Submissão do inquérito “avaliação da ação pelo formando” existente no tópico “Avaliação” da disciplina referente à ação frequentada;
 - d) Publicação e entrega de relatório/trabalho em conformidade com instruções do respetivo formador ou do Centro;
 - e) Avaliação positiva atribuída pelo formador.
- 5- Dos certificados de conclusão da formação acreditada pelo CCPFC consta a identificação da entidade formadora, do formador e do formando, o local de realização, a data, a designação, a duração, a modalidade da ação de formação, o número de registo de acreditação da ação, a classificação e a correspondente menção a atribuir a cada formando, bem como a identificação da área de formação de acordo com o artigo 5.º do Decreto-Lei número 22/2014, de 11 de fevereiro.
- 6- Dos certificados de conclusão da formação certificada pela DGAE, consta a identificação da entidade formadora, do formador e do formando, o local de realização, a data, a designação, a duração, a modalidade da ação de formação, o número de registo da ação e a classificação.
- 7- Dos certificados de conclusão da formação de curta duração certificada pela Comissão Pedagógica, consta a identificação da entidade formadora, do formador e do formando, o local de realização, a data, a designação e a duração.

- 8- A entrega dos certificados obedecerá aos seguintes critérios:
 - a) Os certificados originais e cópias resultantes da frequência de cursos, oficinas de formação e círculos de estudos, assim como de ações de curta duração, por parte de formandos a exercer funções em Escolas Associadas, serão enviados para as respetivas Escolas, que procederão à entrega do original ao formando e ao arquivo de cópia no processo individual.
 - b) Os certificados de formandos não pertencentes a Escolas Associadas serão enviados para a Escola onde exerçam funções.
- 9- A emissão de uma segunda via do certificado implica o pagamento de 5 euros.

Artigo 32.º

Reclamações e recursos

- 1- Do resultado da avaliação atribuída cabe reclamação no prazo máximo de 15 dias, conforme artigo 191.º do Código do Procedimento Administrativo.
- 2- A reclamação é dirigida por escrito ao Diretor do Centro, em conformidade com o artigo 102.º do CPA e deve cingir-se à argumentação sobre o desempenho do requerente, não havendo lugar a reflexões valorativas ou comparativas.
- 3- No prazo de 30 dias o Conselho de Diretores apreciará o pedido de reclamação e a fundamentação do formador, conforme artigo 192.º do CPA.
- 4- Da decisão tomada, será dado conhecimento, por escrito, ao formando.
- 5- Da decisão final, não cabe recurso.
- 6- Em caso de reclamação fundamentada sobre aspetos inerentes à formação, o Diretor do Centro tomará decisão.

Artigo 33.º

Formadores

- 1- Em conformidade com o Artigo 14.º do Decreto-Lei 22/2014, constitui requisito para o exercício da função de formador a acreditação em áreas e domínios de formação concedida pelo CCPFC nos termos de regulamentação própria.
- 2- Os formadores reconhecidos pelo CCPFC podem ser internos ou externos.
- 3- Consideram-se formadores internos os docentes e outros técnicos que integram os quadros e exercem funções nas Escolas Associadas.
- 4- O Centro de Formação pode recorrer ao serviço de formadores externos nas situações previstas no n.º5 do artigo 15.º do Decreto-Lei 22/2014.
- 5- Consideram-se ainda formadores os profissionais que reúnam condições para monitorizar ações de formação de curta duração ou formação para Pessoal não Docente.

Artigo 34.º

Deveres dos Formadores

Constituem deveres gerais dos formadores:

- 1- Realizar as ações de formação constantes do plano de formação, observando o seguinte:
 - a) Cumprir o horário estabelecido;
 - b) Ser pontual;
 - c) Controlar a assiduidade dos formandos e assinar as folhas de presenças, responsabilizando-se por elas;
 - d) Comunicar ao Diretor do Centro, com a máxima antecedência possível, qualquer necessidade de alteração do horário da ação e acordar com o diretor e com os formandos nova calendarização;
 - e) Sumariar corretamente todas as sessões, de acordo com o programa acreditado e com o respetivo cronograma;
 - f) 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;
 - g) Manter todos os documentos respeitantes a cada sessão (folha de presenças, sumários, etc.) no dossier pedagógico da ação;
 - h) Redigir um relatório final, respondendo aos itens propostos em modelo a fornecer pelo Centro;
 - i) Fazer entrega, no prazo máximo de trinta dias após o fim da formação, dos documentos respeitantes à ação, nomeadamente o relatório, a avaliação dos formandos, a avaliação da ação e eventuais ocorrências e/ou sugestões;
- 2- Desenvolver trabalho colaborativo no Centro nas seguintes áreas de intervenção:
 - a) Articulação entre os formadores, designadamente através de dispositivos a distância;
 - b) Prestação de apoio presencial ou a distância aos formandos por solicitação das Escolas Associadas.
- 3- Colaborar com o Diretor do Centro na difusão e divulgação das boas práticas, na partilha de experiências pedagógicas e de recursos educativos produzidos pelos formandos no decurso de ações de formação, identificando de forma inequívoca os respetivos autores.
- 4- Solicitar, nos termos e prazos legais, autorização de acumulação de funções de formador, quando a função exercida a isso obrigar.

Artigo 35.º

Direitos dos Formadores

- 1- Os formadores internos são compensados pelo exercício da sua função, salvo se dele prescindirem:
 - a) Por compensação na componente não letiva de estabelecimento em termos e limites a definir por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da Educação, conforme n.º 1 do artigo 16.º do Decreto-Lei 22/2014;
 - b) Por remuneração por acumulação de serviço, nos termos previstos nos n.ºs 4 e 5 do art.º 16 do Decreto-Lei n.º 22/2014;
 - c) Os formadores internos têm ainda direito ao pagamento das deslocações nos termos da legislação em vigor.
- 2- Os formadores externos têm o direito a ser remunerados pelo exercício da sua função, salvo se dele prescindirem.
- 3- Os formadores capacitados para monitorizar formação para Pessoal não Docente ou ações de formação de curta duração não integrados no ponto 1 anterior, gozam dos direitos nele estabelecidos.
- 4- Aos formadores que colaborem com o Centro será atribuído a avaliação a definir por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da educação, em conformidade com o n.º3 do art.º16.º do Decreto-Lei n.º 22/2014.
- 5- Os formadores têm o direito a utilizar os equipamentos e materiais didáticos, textos de apoio e outro material que se revelem necessários ao cumprimento do projeto de formação e que seja comportável pelo orçamento disponível.

Artigo 36.º

Deveres dos Formandos

São deveres dos formandos, para além dos estabelecidos no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, os seguintes:

- a) Respeitar e cumprir o Regulamento Interno do Centro;
- b) Comunicar ao Centro, por escrito, a desistência fundamentada da frequência da ação em que foi admitido, com uma antecedência mínima de três dias úteis antes do início da mesma;
- c) Aceitar, subscrever e cumprir o contrato de formação em vigor no Centro para frequência das ações dependentes de programas de financiamento provenientes de fundos europeus;
- d) Disponibilizar os dados pessoais e documentos comprovativos necessários à correta organização dos dossiers pedagógicos, financeiros e contabilísticos das ações financiadas por programas de financiamento provenientes de fundos europeus;
- e) Zelar pela conservação dos materiais que lhe forem distribuídos, bem como por todos os que lhe forem confiados durante a formação;
- f) Colaborar nos acertos de calendário, devido a motivos imprevistos.

Artigo 37.º

Direitos dos Formandos

São direitos dos formandos, para além dos estabelecidos no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, os seguintes:

- a) Beneficiar, nos termos da legislação em vigor, de dispensa para efeitos de frequência de ações de formação;
- b) Obter uma declaração de frequência quando, por motivos justificados, não tenha concluído a formação.

Artigo 38.º

Avaliação externa do desempenho docente

- 1- Os avaliadores externos, para além dos direitos estabelecidos no despacho normativo n.º 24/2012, têm o direito a receber do Centro toda a informação necessária ao desenvolvimento da respetiva intervenção.
- 2- O apoio do Centro materializa-se pela elaboração e entrega de guiões de procedimentos a disponibilizar ao longo do processo, assim como pela respetiva monitorização, que poderá ser presencial.
- 3- Concorrendo para a atualização da Bolsa de Avaliadores Externos, todos os docentes em exercício de funções nas Escolas Associadas que integrem o 4.º escalão ou superior da carreira docente e que sejam titulares do grau de doutor ou mestre em avaliação do desempenho docente ou supervisão pedagógica ou detenham formação especializada naquelas áreas ou possuam experiência profissional no exercício de funções de supervisão pedagógica que integrem observação de aulas, têm o dever de comunicar essa situação ao Diretor da Escola Associada onde exercem funções.
- 4- A comunicação solicitada no n.º anterior deve processar-se nas seguintes situações:
 - a) Mobilidade;
 - b) Obtenção dos graus académicos indicados;
 - c) Transição ao 4.º escalão da carreira docente;
 - d) Experiência profissional entretanto adquirida.

Artigo 39.º

Constituição e atualização da bolsa de formadores internos

- 1- A bolsa de formadores internos é constituída pelos docentes e outros técnicos acreditados pelo CCPFC pertencentes ao quadro das Escolas Associadas do Centro conforme artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 22/2014 e artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 127-2015.
- 2- Por convite dos Diretores de Agrupamento ou do Diretor do Centro, podem ainda integrar a bolsa de formadores internos, docentes acreditados pelo CCPFC não pertencentes ao quadro mas a exercer funções nas Escolas Associadas.
- 3- Integram obrigatoriamente a bolsa de formadores internos os docentes que, findo o período da atribuição do estatuto de equiparação a bolseiro, tenham beneficiado desse estatuto para fins de investigação; esta obrigatoriedade aplica-se por um período mínimo de três anos letivos, competindo ao diretor do Centro desenvolver com o docente os procedimentos necessários para a sua acreditação junto do CCPFC.
- 4- Os profissionais do sector da educação indicados nos n.ºs 1 e 2 deste artigo exercem a função de formador por sua iniciativa ou por solicitação dos membros da Comissão Pedagógica.
- 5- A bolsa de formadores internos é atualizada anualmente, competindo aos membros da Secção de Formação e Monitorização proceder ao levantamento das alterações.

Artigo 40.º

Critérios de mobilização dos formadores internos

- 1- Compete à Secção de Formação e Monitorização proceder à seleção dos formadores constantes na bolsa de formadores internos, tendo em conta as necessidades de oferta de formação e demais atividades inscritas no Plano Anual de Atividades do Centro, assim como o perfil de formador.
- 2- Serão adotados os seguintes critérios:
 - a) Ter beneficiado do estatuto de equiparação a bolseiro após 11 de fevereiro de 2014;
 - b) Ter sido proposto no plano de formação das Escolas Associadas;
 - c) Ter experiência desenvolvida em contexto de formação.

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA DOS RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

Artigo 41.º
Regras de contratualização

A aprovação do plano de formação e de atividades do Centro assim como de alterações supervenientes consubstanciam a contratualização entre as partes, prevista na alínea h) do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 127/2015.

Artigo 42.º
Secretariado

O horário de permanência do assistente técnico adstrito ao Centro é definido no início de cada ano escolar pelo Diretor do Agrupamento de Escolas onde está sediado o Centro, em conformidade com a alínea d) do n.º 2 da Portaria n.º 29/2015, ouvido o respetivo Diretor.

Artigo 43.º
Assessorias Técnicas e Pedagógicas

- 1- O apoio técnico e pedagógico é assegurado por docentes de carreira das Escolas Associadas designados pela Comissão Pedagógica, sob proposta do Presidente, de acordo com os recursos humanos disponíveis, nos termos da legislação vigente.
- 2- O apoio técnico e pedagógico poderá ainda ser legalmente sustentado na cedência cumulativa de horas do crédito horário das Escolas Associadas no exercício da sua autonomia.
- 3- O Conselho de Diretores optará no final de cada ano letivo pelo recurso ao n.º 1 ou ao n.º 2 deste artigo, tendo em vista a fundamentação de proposta a apresentar pelo Diretor do Centro.
- 4- Na ausência de docentes com os requisitos enunciados ou sem perfil para o cumprimento das tarefas a executar, o Diretor do Centro apresentará proposta de recurso a formador interno, em conformidade com o previsto na alínea d) do n.º 7 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 127/2015.
- 5- Por decisão da Comissão Pedagógica, o Centro pode recorrer aos serviços de um consultor de formação.

Artigo 44.º
Recursos materiais

- 1- A Escola Associada, sede do Centro, disponibiliza uma sala devidamente equipada, de forma permanente.
- 2- Os equipamentos utilizados pelo Centro são pertença da Escola sede, ou cedidos temporariamente por qualquer outra Escola Associada.

CAPÍTULO VII
DOS MEIOS FINANCEIROS

Artigo 45.º
Fontes de Receita

- 1- Constituem fontes de receita do Centro:
 - a) Comparticipação pela participação nas ações de formação contínua não financiadas inscritas no plano de formação do Centro, nos termos do n.º2 seguinte;
 - b) Realização de ações de formação financiadas por Escolas não Associadas;
 - c) Verbas para financiamento da formação assegurado por:
 - i) Programas de financiamento provenientes de fundos europeus;
 - ii) Programas de formação ligados a departamentos do Ministério da Educação e Ciência;
 - iii) Projetos apresentados pelo Centro junto de instituições públicas ou privadas;
 - d) Projetos realizados em parceria com editoras ou outras entidades, públicas ou privadas;
 - e) Liberalidades.
- 2- A comparticipação referida na alínea a) do n.º 1 corresponde a um valor por cada formando inscrito nas ações de formação a acordar anualmente pelo Conselho de Diretores e a pagar pelo Conselho Administrativo das Escolas Associadas no mês de outubro com referência à formação realizada no ano escolar anterior;
- 3- A comparticipação prevista na alínea a) do n.º 1 mantém-se mesmo nas situações esporádicas de pagamento parcial ou total da formação por parte dos formandos.
- 4- Os docentes não integrados em Escolas Associadas e que frequentem as ações previstas na alínea a) do n.º 1, pagam um valor a definir pelo Conselho de Diretores até à data de realização da ação, exceto quando as ações tenham como destinatários docentes provenientes de vários centros de formação.
- 5- A Escola Associada, sede do Centro, fica isenta do pagamento da comparticipação, mas assumirá os encargos com terceiros resultantes do funcionamento do Centro.
- 6- As receitas previstas na alínea b) do n.º 1 são determinadas nos respetivos protocolos de prestação de serviços.
- 7- Compete ao Diretor do Centro gerir as receitas disponíveis em conformidade com legislação em vigor.

Artigo 46.º
Despesas elegíveis

- 1- Constituem encargos de funcionamento do Centro os seguintes:
 - a) Consumos de secretaria;
 - b) Energia e água;
 - c) Custos com comunicações incluindo encargos com a página eletrónica do Centro;
 - d) Reparação de equipamentos;
 - e) Encargos com deslocações e ajudas de custo do Diretor do Centro ou de quem o represente.
- 2- Os encargos referidos no n.º1 poderão ser elegíveis em sede de programas de financiamento provenientes de fundos europeus, por desoneração do orçamento da escola-sede.
- 3- Os custos de aquisição de matérias-primas ou produção de materiais para utilização nas ações de formação não constituem encargos de funcionamento do Centro, sendo suportados pelas fontes de receita.
- 4- Constituem ainda despesas elegíveis os encargos assumidos resultantes da gestão de formação ou outras atividades financiadas nos termos das alíneas b), c), d) e e) do n.º 1 do artigo 45.º do presente Regulamento.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 47.º
Disposições Transitórias

- 1- Até à aprovação dos mecanismos para levantamento e registo das necessidades e prioridades de formação, mantêm-se em vigor os existentes.
- 2- Os mecanismos inerentes ao processo de monitorização e avaliação das ações e do seu impacto, assim como os de avaliação e certificação dos formandos, serão elaborados e entrarão em vigor após a publicação pelo CCPFC dos novos regulamentos das modalidades de formação contínua, mantendo-se em vigor, até à sua aprovação, os mecanismos existentes.
- 3- Até à publicação de portaria reguladora, conforme n.º 1 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, a atividade dos formadores internos será compensada nos termos seguintes:
 - a) Quando a atividade de formador se realizar por compensação em horas da componente não letiva de estabelecimento, cada hora de trabalho presencial será compensado com 2 horas. No caso de ações de formação, esta compensação corresponde ao trabalho de preparação, monitorização e avaliação, em conformidade com os n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 127/2015;
 - b) A gestão da compensação em horas da componente não letiva de estabelecimento prevista na alínea anterior é da exclusiva responsabilidade do formador em causa e do Diretor da Escola Associada onde exerce funções e aplica-se a qualquer colaboração que ocorra durante o ano escolar, nos termos previstos no n.º 7 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 127/2015;
 - c) Caso, excepcionalmente, se recorra às soluções previstas nos n.ºs 4 e 5 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, o formador interno terá direito a receber uma compensação monetária a acordar entre as partes;
 - d) Os encargos com deslocações e ajudas de custo dos formadores internos serão suportados pela Escola Associada onde se realize a ação de formação.
- 4- Até à publicação do despacho referido no n.º3 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, a avaliação dos formadores é da competência do Diretor do Centro e assumirá a forma de certificado.
- 5- A avaliação dos formadores será expressa na atribuição de uma menção qualitativa e terá por base a apreciação dos seguintes parâmetros:
 - a) Assiduidade e pontualidade;
 - b) Cumprimento dos objetivos da ação;
 - c) Organização do Dossier Pedagógico;
 - d) Relatório Final da Ação;
 - e) Ajustamento da execução do projeto aos diversos contextos de trabalho e ao perfil do grupo de formação;
 - f) Opinião dos formandos sobre o trabalho do formador expressa nas fichas de avaliação final da ação;
 - g) Registos e relatos de observações diretas efetuadas pelo Diretor do Centro, membros da Comissão Pedagógica e/ou entidades externas capacitadas para tal.
- 6- Os planos de formação das Escolas Associadas para o ano escolar 2015/2016 deverão estar concluídos até 15 de dezembro de 2015 e, considerando o carácter excepcional deste ano, resultante da aprovação e implementação de um novo dispositivo legal enquadrador da formação contínua, devem inscrever propostas formativas que corporizem decisões estratégicas sustentadas nos próprios recursos humanos, materiais e financeiros e na oferta formativa que o Centro venha a organizar.
- 7- O plano de formação do Centro para o ano letivo 2015/2016 será publicado durante o mês de janeiro de 2016.
- 8- Para o biénio 2016/2018 a ultimar até 31 de maio de 2016 e biénios seguintes, os planos de formação das Escolas Associadas poderão inscrever propostas formativas fundamentadas nos respetivos recursos, nos recursos do Centro através da gestão da Bolsa de Formadores Internos e na oferta formativa que o Centro venha a organizar.

Artigo 48.º
Disposições Finais

- 1- O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pela Comissão Pedagógica.
- 2- A sua revisão será feita obrigatoriamente de quatro em quatro anos.

- 3- Haverá lugar a revisões extraordinárias sempre que a alteração da legislação o exija ou por deliberação de dois terços dos elementos do Conselho de Diretores.
- 4- Cabe ao Conselho de Diretores clarificar os conteúdos deste regulamento.
- 5- As remissões para disposições legais existentes neste regulamento consideram-se também efetuadas para os diplomas que lhe sucedam.
- 6- Aos casos não previstos no presente regulamento será aplicada a lei geral.

Concluído pela Secção de Formação e Monitorização na reunião de 28 de outubro de 2015.

Aprovado por unanimidade pelo Conselho de Diretores na reunião de 3 de novembro de 2015.

*O Presidente da Comissão Pedagógica
António Francisco dos Penedos Amendoeira*

ANEXO I
Regulamento e documentos de apoio das ações de curta duração

Regulamento para reconhecimento e certificação de ações de formação contínua de curta duração

(de acordo com o previsto na alínea d) do n.º 1 do art.º 6º e n.º 2 do art.º 19º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro e determinado pelo Despacho n.º 5741/2015, de 29 de Maio de 2015, retificado pela Declaração de Retificação n.º 470/2015, de 11 de junho de 2015)

As ações de curta duração (ACD) são uma modalidade de formação contínua que se aplica a atividades de formação relacionadas com o exercício profissional dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário e da Educação Especial, incidindo sobre temas científicos ou pedagógicos e exige uma relação direta com os conteúdos científicos integrados nos currícula do grupo de recrutamento ou de lecionação dos docentes participantes.

O pedido de reconhecimento de ACD a apresentar pelos interessados (Agrupamentos de Escolas, Escolas não Agrupadas ou proponentes individuais) obedece aos seguintes critérios:

A- ACD realizada em Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada associada

1- Frequência

Os formandos devem:

- a) Participar de forma empenhada nas ACD;
- b) Cumprir integralmente os deveres de pontualidade e assiduidade;
- c) Preencher e entregar/submeter o instrumento de avaliação da ACD no prazo definido:
 - c-1) Questionário de satisfação em suporte papel, no final da ACD ou
 - c-2) Questionário de satisfação por resposta on-line, até 2 dias após a realização da ACD ou
 - c-3) Relatório individual submetido on-line até 5 dias após a realização da ACD.

2- Avaliação

O promotor ou quem o representar deve:

- a) Aplicar o instrumento de avaliação da ação pelos formandos no prazo estipulado, sendo a não entrega de instrumento de avaliação ou a desconformidade do mesmo, motivo para não emissão de certificado;
- b) Proceder à análise e avaliação dos instrumentos de avaliação da ACD pelos formandos;
- c) Elaborar relatório de avaliação da ACD.

3- Pedido de Reconhecimento

Após a realização da ACD o Diretor de Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada requer ao Centro de Formação, nos termos do n.º3 do art.º 5.º do despacho n.º5741/2015, o respetivo reconhecimento, através de mensagem de correio eletrónico acompanhada dos seguintes elementos:

3.1- Requerimento/Programa temático da ACD apresentado em modelo específico, onde conste

- a) Designação;
- b) Área de formação em que se integra a ACD;
- c) Identificação e grau académico do(s) formador(es);
- d) Razões justificativas e objetivos/conteúdos devidamente identificados;
- e) Público - alvo;
- f) Duração (3 horas no mínimo, 6 horas no máximo);
- g) Local de realização, calendarização e horário;
- h) Identificação do instrumento de avaliação da ACD pelos formandos, com indicação de prazo e forma de entrega;

3.2- Lista de formandos, em formato *word*, com identificação da instituição onde exercem funções;

3.3- Lista de presenças, em formato *pdf*;

3.4- Relatório de avaliação da ACD elaborado pelo promotor, em formato *pdf*;

3.5- Síntese curricular do(s) formador(es), em formato *pdf*.

4- Intervenção da Comissão Pedagógica

Na primeira reunião do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica posterior à data de receção dos requerimentos, o Diretor do Centro de Formação apresenta os processos recebidos para reconhecimento e certificação.

5- Certificação

O Centro de Formação emite os certificados desde que o Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica reconheça que se encontram satisfeitos os requisitos indicados nos pontos 1 e 2 anteriores e a observância das condições previstas no ponto 2 do art.º5.º do Despacho n.º 5741/2015.

B- ACD realizada fora de Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada associada

1- Pedido de Reconhecimento

O interessado, a título pessoal e nos termos do n.º1 do art.º 5.º do despacho n.º5741/2015, requer ao Centro de Formação o reconhecimento da ACD, desde que a mesma tenha sido realizada por entidade não enquadrada no art.º 2.º do despacho n.º5741/2015.

2- Intervenção da Comissão Pedagógica

Na primeira reunião do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica posterior à data de receção dos requerimentos, o Diretor do Centro de Formação apresenta os processos recebidos para reconhecimento e certificação.

3- Certificação

O Diretor do Centro de Formação emite os certificados desde que o Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica reconheça que se encontram satisfeitas as condições previstas no ponto 2 do art.º5.º do Despacho n.º 5741/2015.

C- ACD proposta pelo Diretor do Centro de Formação

O Diretor do Centro de Formação pode propor à secção de formação e monitorização da Comissão Pedagógica a realização de ACD, nos termos e condições previstas no presente regulamento, em conformidade com o disposto na alínea e) do art.º 16.º do decreto-lei n.º127/2015.

§ O público-alvo destas ações será constituído prioritariamente por docentes a exercer funções nos diversos Agrupamentos de Escolas associados, podendo em situações específicas integrar outros elementos da comunidade educativa.

D- Organização processual

As ACD reconhecidas e certificadas terão atribuído um n.º de identificação sequencial anual e os respetivos processos serão arquivados em pasta própria, nela devendo constar:

- 1- Documentos apresentados pelo interessado;
- 2- Cópia dos certificados emitidos.

Aprovado na reunião da Comissão Pedagógica de 22 de julho de 2015, conjuntamente com o modelo de Requerimento/Programa Temático e o modelo de Questionário de Satisfação.

Ação de Formação de Curta Duração Requerimento/Programa Temático

(Decreto-lei n.º22/2014 e Despacho n.º5741/2015)

Alguns campos são preenchidos de forma semiautomática, devendo o utilizador escolher uma opção de resposta de entre as hipóteses que lhe são propostas

Designação da ACD					
Área de formação					
Formador(es)	Nome			Grau Académico	
Razões justificativas <small>(indicar a relação direta com o exercício profissional - artº 5º , nº 2- a) do Despacho 5741-2015)</small>					
Objetivos/Conteúdos					
Público - alvo					
Duração					
Local de realização					
Cronograma	Mês	Dia	Horário	Nº da Sessão	Total Horas
Instrumento de avaliação da ação pelos formandos					
Promotor/Requerente					Data _ / _ / _
Identificação do Promotor Externo					
Assinatura <small>(Validar com oarimbo a óleo ou selo branco da instituição)</small>					
Data de entrada no Centro de Formação	Submetido para análise na reunião do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica de		Decisão/Despacho/N.º atribuído:		
_ / _ / _	_ / _ / _		O Presidente da Comissão Pedagógica		

QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO

Identificação da ação de formação

Avalie a qualidade desta ação de curta duração relativamente aos seguintes itens:

1- Relevância e atualidade do tema

- Não satisfaz
- Satisfaz pouco
- Satisfaz
- Satisfaz bem
- Satisfaz muito bem

2- Nível de Consecução dos Objetivos

- Não satisfaz
- Satisfaz pouco
- Satisfaz
- Satisfaz bem
- Satisfaz muito bem

3- Relevância para a melhoria do ensino e dos resultados escolares dos alunos

- Não satisfaz
- Satisfaz pouco
- Satisfaz
- Satisfaz bem
- Satisfaz muito bem

4- Relevância para o desenvolvimento profissional dos formandos

- Não satisfaz
- Satisfaz pouco
- Satisfaz
- Satisfaz bem
- Satisfaz muito bem

5- Grau de Participação/Reflexão dos Formandos

- Não satisfaz
- Satisfaz pouco
- Satisfaz
- Satisfaz bem
- Satisfaz muito bem

6- Relevância para a melhoria organizacional das Escolas

- Não satisfaz
- Satisfaz pouco
- Satisfaz
- Satisfaz bem
- Satisfaz muito bem
- Não se aplica

7- Duração da formação

- Não satisfaz
- Satisfaz pouco
- Satisfaz
- Satisfaz bem
- Satisfaz muito bem

8- Avaliação global do desempenho do(s) formador(es)

- Não satisfaz
- Satisfaz pouco
- Satisfaz
- Satisfaz bem
- Satisfaz muito bem

9- Avaliação Global da Ação

- Fraca
- Satisfatória
- Boa
- Muito Boa
- Excelente

Anexo II
Critérios de avaliação do desempenho do Diretor do Centro

AVALIAÇÃO INTERNA DO DESEMPENHO DOCENTE AVALIAÇÃO DO DIRETOR DO CENTRO DE FORMAÇÃO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

De acordo com a Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto, compete ao Conselho de Diretores definir os critérios em que se baseia a avaliação interna do Diretor do Centro de Formação. Assim, no uso das competências definidas nesta portaria, o Conselho de Diretores definiu os seguintes critérios:

- 1- A componente interna da avaliação do desempenho do Diretor do Centro de Formação far-se-á através da apreciação do seu relatório de autoavaliação, previsto no artigo 7º da Portaria nº 266/2012, de 30 de agosto e terá como referência três parâmetros:
 - a) COMPROMISSOS fixados na Carta de Missão do Diretor do Centro de Formação, tendo por base os indicadores de medida assumidos em termos de eficácia, eficiência e qualidade, com uma ponderação de 50%;
 - b) COMPETÊNCIAS demonstradas ao nível da gestão, liderança, visão estratégica e representação, com uma ponderação final de 30%;
 - c) FORMAÇÃO CONTÍNUA realizada nos termos da alínea c) do nº 2 do artigo 37º do ECD, com uma ponderação final de 20%.
- 2- A avaliação interna incide sobre o grau de cumprimento de cada compromisso fixado na Carta de Missão, bem como sobre o nível de demonstração de cada uma das competências, utilizando para o efeito uma escala graduada de 1 a 10 valores. A pontuação a atribuir a cada compromisso terá em consideração os parâmetros e descritores apresentados no quadro anexo.
- 3- O cálculo da avaliação interna corresponde à média ponderada, das pontuações obtidas em cada um dos parâmetros, nos termos definidos em anexo. A proposta de classificação final a atribuir é da responsabilidade do Conselho de Diretores, sendo expressa numa escala graduada de 1 a 10 valores e corresponde à média aritmética ponderada, arredondada às milésimas, das pontuações atribuídas a cada uma das componentes avaliativas.
- 4- No caso de recondução do Diretor do Centro de Formação, o parâmetro “Concretização do Projeto de Ação” não será objeto de avaliação.
- 5- As pontuações constarão da Ficha de Avaliação Interna do Desempenho Docente - Avaliação do Diretor da Escola, em anexo.

Critérios de Avaliação definidos e aprovados pelo Conselho de Diretores a 03.11.2015

O Vice-presidente da Comissão Pedagógica

Manuel António Pereira Lourenço

Ficha de avaliação interna

Parâmetros		Descritores	Classificação						
			4	5	6	7	8	9	10
Compromissos (50%)	Concretização do Projeto de Ação	Promove o envolvimento da Comissão Pedagógica							
		Contratualiza os meios necessários para atingir os objetivos							
		Acompanha a sua implementação/concretização							
		Realiza uma avaliação periódica							
	Concretização do Plano Anual de Atividades	Apresenta estratégias de melhoria em função da avaliação							
		Promove o envolvimento da Comissão Pedagógica							
		Contratualiza os meios necessários para atingir os objetivos							
		Acompanha a sua implementação/concretização							
	Concretização do Plano Anual ou Plurianual de Formação	Realiza uma avaliação periódica							
		Apresenta estratégias de melhoria em função da avaliação							
		Promove o envolvimento da Comissão Pedagógica							
		Contratualiza os meios necessários para atingir os objetivos							
	Gestão dos Recursos Humanos	Acompanha a sua implementação/concretização							
		Realiza uma avaliação periódica							
		Apresenta estratégias de melhoria em função da avaliação							
		Organiza e gere a bolsa de formadores internos							
Gestão dos Recursos Financeiros e Materiais	Organiza e gere a bolsa de avaliadores externos								
	Acompanha formadores e avaliadores externos de acordo com o Regulamento Interno do Centro								
	Assegura a comunicação entre as diversas estruturas								
	Promove eficazmente a formação de pessoal docente e não docente								
Competências (30%)	Gestão	Apresenta rigor na gestão dos recursos públicos							
		Rentabiliza os recursos à disposição do Centro de Formação							
	Liderança	Cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos							
		Acata decisões e orientações superiores							
		Promove a interação na Comissão Pedagógica							
		Atua com assertividade							
	Visão estratégica	Motiva a comunidade educativa							
		Promove lideranças							
		Revela capacidade de inovação							
	Representação externa	Promove a mudança							
		Assume riscos controlados							
		Representa o Centro de Formação em atos públicos							
Formação Contínua (20%)	Promove uma imagem credível do Centro de Formação								
	Frequentar cursos de formação contínua nos termos da alínea c) do n.º 2 do art.º 37.º do Estatuto da Carreira Docente								

Cumprimento do Compromisso	Classificação
Excelente	10
Muito Bom	8/9
Bom	7
Regular	5/6
Insuficiente	4

Anexo III
Documentos de Apoio à avaliação externa do desempenho docente

AVALIAÇÃO EXTERNA DO DESEMPENHO DOCENTE

[Dec. Reg. n.º 26/2012](#)

[Despacho n.º 12567/2012](#)

[Despacho n.º 13981/2012](#)

[Desp. norm. n.º 24/2012](#)

BOLSA DE AVALIADORES EXTERNOS

Formulário - demonstração de requisitos

Preenchimento obrigatório por todos os docentes integrados no 4.º escalão ou superior da carreira docente que cumpram os requisitos previstos no n.º 2 do artigo 2.º do Despacho normativo n.º 24/2012, independentemente do posterior exercício do direito à apresentação do pedido de escusa da função de avaliador externo, previsto na lei e em conformidade com o Código do Procedimento Administrativo:

2 — A bolsa de avaliadores externos a que se refere o número anterior é composta por docentes de todos os grupos de recrutamento que reúnam cumulativamente as 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.

O direito a escusa está estabelecido no n.º 4 do art.º 5.º do Despacho normativo n.º 24/2012:

4 — Ao docente que, por qualquer razão, não esteja interessado em desempenhar as funções de avaliador externo da dimensão científica e pedagógica no âmbito da avaliação do desempenho docente, assiste o direito de apresentar pedido de escusa da função através de pedido fundamentado ao diretor-geral da Administração Escolar: Av. 24 de Julho, Nº 142 1399-024 Lisboa

Preencher e enviar por correio eletrónico para o Agrupamento de Escolas onde exerce funções. Cumulativamente, entregar cópia em suporte papel, devidamente datada e assinada, nos serviços administrativos do referido Agrupamento de Escolas, que deverão enviar cópia digitalizada para o Centro de Formação. **Nota:** Alguns campos são preenchidos de forma semiautomática, devendo o utilizador escolher uma opção de resposta de entre as hipóteses que lhe são propostas.

NOME COMPLETO	<input type="text"/>
Agrupamento de Escolas	<input type="text"/>
JI/Escola onde exerce funções	<input type="text"/>
Grupo de Recrutamento	<input type="text"/> Escalão <input type="text"/>

Nota: Preencher pelo menos um dos requisitos A, B ou C

A	Grau Académico	<input type="text"/>
B	Formação Especializada	<input type="text"/>
C	Experiência Profissional	<input type="text"/>

Endereço eletrónico pessoal

Telemóvel/Telefone	BI/CC	Nº de Contribuinte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Morada

Código Postal **Localidade**

Assinatura da(o) Docente	Receção nos Serviços Administrativos	Confirmação de dados pelos Serv. Adm. (nº 2 do artº 2º do Desp. Norm. nº 24/2012)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	rubrica	assinatura/carimbo
Data <input type="text"/>	Data <input type="text"/>	Data <input type="text"/>

AVALIAÇÃO EXTERNA DO DESEMPENHO DOCENTE

[Dec. Reg. n.º 26/2012](#)

[Despacho n.º 12367/2012](#)

[Despacho n.º 13981/2012](#)

[Desp. nor. n.º 24/2012](#)

OBSERVAÇÃO DE AULAS

Docentes integrados no 2.º e 4.º escalão ou que pretendam obter a menção de Excelente

(aplicação do artigo 10.º do Despacho Normativo n.º 24/2012)

Requerimento

Após preenchimento, **enviar** por correio eletrónico para o Agrupamento de Escolas onde exerce funções, até 18/12/2015, com conhecimento simultâneo ao Centro de Formação. O ficheiro não carece de assinatura. **Entregar cópia** em suporte papel, devidamente datada e assinada, nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas acima referido, até 18/12/2015.

Exmo(a) Senhor(a) Diretor(a) do Agrupamento de Escolas

Exmo Senhor Diretor do Centro de Formação da Lezíria do Tejo

NOME COMPLETO	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Agrupamento de Escolas	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
na escola onde exerce funções	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Grupo de Recrutamento	<input style="width: 50%;" type="text"/>	Escalão	<input style="width: 20%;" type="text"/>
e-mail pessoal	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
N.º Telemóvel	<input style="width: 50%;" type="text"/>	N.º BI/CC	<input style="width: 20%;" type="text"/>
Nº Contribuinte	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Morada	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Código Postal	<input style="width: 50%;" type="text"/>	Localidade	<input style="width: 50%;" type="text"/>

OS CAMPOS A, B e C, SÃO DE PREENCHIMENTO ALTERNATIVO (sinalizar com X a opção correta)

A	Os docentes de carreira que concluíam o seu ciclo avaliativo entre 1 de setembro de 2017 e 31 de agosto de 2018 podem requerer observação de aulas para o ano letivo 2016/2017.	
	Solicita realização da observação de aulas no ano letivo de 2016/2017	<input type="checkbox"/>
B	Os docentes de carreira que concluíam o seu ciclo avaliativo entre 1 de setembro de 2018 e 31 de agosto de 2019 podem requerer observação de aulas para os anos letivos 2016/2017 ou 2017/2018. O requerimento para observação de aulas em 17/18 poderá ser apresentado em dezembro de 2016.	
	Solicita realização da observação de aulas no ano letivo de 2016/2017	<input type="checkbox"/>
Docente A e B: <small>sinalizar com X a opção correta</small>	b) Requer observação de aulas por estar integrado no 2.º ou 4.º escalão	<input type="checkbox"/>
	c) Requer observação de aulas para atribuição da menção de Excelente	<input type="checkbox"/>
C	Os docentes de carreira podem requerer recuperação da classificação atribuída em observação de aulas obtida nos biénios 2007/2009 ou 2009/2011, exceto se obtidas ao abrigo da apreciação intercalar introduzida pela alínea b) do n.º6 do art.º7.º das disposições transitórias do Decreto-Lei n.º 270/2009 e pelo Despacho n.º 4913-B/2010, caso não tenham requerido a recuperação no ano letivo 2012/2013, 2013/2014, ou 2014/2015.	
	Solicita recuperação da classificação atribuída em observação de aulas no ciclo de:	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Assinatura da(o) Docente	Receção nos Serv. Adm.	Confirmação de dados pelos S. Adm.
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Data ___/___/___	Data ___/___/___	Data ___/___/___

endereço de correio eletrónico do Centro de Formação: cfleziriatejo@gmail.com

AVALIAÇÃO EXTERNA DO DESEMPENHO DOCENTE

[Decreto Regulamentar n.º 26/2012](#)

[Despacho n.º 13981/2012](#)

[Despacho normativo n.º 24/2012](#)

OBSERVAÇÃO DE AULAS

Período Probatório e menção de Insuficiente

Requerimento

Após preenchimento, **enviar** por correio eletrónico para o Agrupamento de Escolas onde exerce funções, **até 30/10/2015**, com conhecimento simultâneo ao Centro de Formação. O ficheiro não carece de assinatura. **Entregar cópia** em suporte papel, devidamente datada e assinada, nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas acima referido, **até 30/10/2015**.

Exmo(a) Senhor(a) Diretor(a) do		
Exmo. Senhor Diretor do Centro de Formação da Lezíria do Tejo		
NOME COMPLETO		
Agrupamento de Escolas		
JI/Escola onde exerce funções		
Grupo de Recrutamento		Escalão
Endereço eletrónico pessoal		
N.º Telemóvel	N.º BI/CC	N.º Contribuinte
Morada		
Código Postal	Localidade	

OS CAMPOS A e B SÃO DE PREENCHIMENTO ALTERNATIVO (sinalizar com X a opção correta)

A	<p>Para cumprimento da alínea a) do n.º2 do art.º18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 e em conformidade com o número 3 do art.º31.º do Decreto-lei 41/2012 (ECD), a requerimento do docente, o período probatório pode ser realizado no primeiro ano de exercício de funções docentes e antes do ingresso na carreira, desde que, cumulativamente:</p> <p>a) O docente tenha sido recrutado no concurso externo ou para a satisfação de necessidades transitórias e antes do início do ano lectivo;</p> <p>b) O exercício de funções docentes abranja o ano lectivo completo;</p> <p>c) O seu horário seja igual ou superior a vinte horas semanais.</p> <p>Requer observação de aulas no ano letivo 2015/2016 por estar no Período Probatório</p>
----------	---

B	<p>Para cumprimento da alínea d) do n.º2 do art.º18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 e em conformidade com a alínea b) do número 4 do art.º48.º do Decreto-lei 41/2012 (ECD), a requerimento do docente integrado na carreira que tenha obtido a menção de Insuficiente no ciclo avaliativo de 2012/2013, a observação de aulas realiza-se no ano letivo em curso.</p> <p>Requer observação de aulas no ano letivo 2015/2016 por ter obtido a menção de Insuficiente</p>
----------	--

Assinatura da(o) Docente		Receção nos Serviços Administrativos		Confirmação de dados pelos Serviços Administrativos	
Data	__/__/__	Data	__/__/__	Data	__/__/__

endereço de correio eletrónico do Centro de Formação: cfleziriatejo@gmail.com

OBSERVAÇÃO DE AULAS - ANO LETIVO 2015/2016

TERMO DE AFETAÇÃO (1)

Em cumprimento e para os efeitos previstos na alínea c) do art.º 3.º do Despacho Normativo n.º 24/2012 e em conformidade com deliberação da Comissão Pedagógica do Centro de Formação da Lezíria do Tejo, tomada na sua reunião de 03 de novembro de 2015, o(a) docente ----, pertencente ao Agrupamento de Escolas ---- e a exercer funções no(a) ----, reúne as condições previstas no art.º 13.º do Decreto Regulamentar 26/2012, pelo que fica afeto ao exercício da função de avaliador externo da dimensão científica e pedagógica do(a) docente ----, pertencente ao ---- e a exercer funções no(a) ----, nos seguintes termos:

- 1- **Competência do avaliador externo** (Artigo 4.º do Despacho Normativo n.º 24/2012)
 - a) Proceder à observação de aulas nos termos previstos no artigo 9.º;
 - 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 auto avaliação 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.
- 2- **Direitos do avaliador externo** (Art.º 3.º e 11.º do Despacho Normativo n.º 24/2012)
 - a) Direito ao apoio a facultar pelo Centro de Formação, previsto na alínea d) do n.º 3.º do Despacho Normativo n.º 24/2012;
 - b) Direito a remuneração e ajudas de custo conforme art.º 11.º do Despacho Normativo n.º 24/2012.
- 3- **Local para exercício da observação de aulas**

- 4- **Ano de Escolaridade/Disciplina a observar**

- 5- **Calendário das observações**
 - 1.ª Observação: ----
 - 2.ª Observação: ----
- 6- **Alterações no calendário** (n.º 3 e 4 do art.º 10.º do Despacho Normativo n.º 24/2012)
 - a) Por mútuo acordo, avaliador e avaliado podem proceder a alterações na calendarização prevista no n.º 7 do artigo 7.º, dando do facto conhecimento ao coordenador da bolsa de avaliadores externos.
 - b) 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. Estas alterações devem ser comunicadas por correio eletrónico, ao Diretor do Centro de Formação e aos Diretores dos respetivos Agrupamentos.

Santarém, ----
O Diretor do Centro de Formação da Lezíria do Tejo

António Francisco dos Penedos Amendoeira

Tomei conhecimento

(Assinatura do docente avaliado/avaliador)

Serviços Administrativos do Agrupamento

Data de entrada: ___/___/___

Rubrica: _____

- (1) Quer o docente avaliador quer o docente avaliado devem imprimir o ficheiro, assinar e entregar nos serviços administrativos do agrupamento de escolas onde exercem funções, até ---- de 2016.

Anexo IV
Modelo de relatório do formador



Centro de Formação da Lezíria do Tejo

Relatório do Formador

Ação n.º 00/2015: -----

Formadores:

.....

Data de início da formação:

Data final da formação:

1- AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO (Caracterização da ação, apreciação global do desenvolvimento da ação de formação; Balanço das atividades/competências desenvolvidas e/ou das mudanças introduzidas na prática profissional; Apreciação qualitativa dos trabalhos produzidos)

2- AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS (Explicitação dos critérios utilizados para a avaliação e classificação dos formandos; Sugestões de divulgação dos trabalhos mais representativos/ de qualidade; Referência à pauta da avaliação final em anexo)

3- SUGESTÕES (Aspetos organizativos e conteúdos a considerar em futuras formações)

4- OBSERVAÇÕES

Data:

Assinatura: