



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA



Centro de Formação de Associação das Escolas de Matosinhos

Regulamento Interno



Escola-Sede: Escola Secundária Augusto Gomes

*Versão aprovada em 11 de Novembro de 2008, revisto em Maio de 2009,
Fevereiro e Outubro de 2010, Janeiro, Maio, Setembro e Novembro de 2011, Abril e Dezembro de 2012*

Matosinhos

Índice

Parte I. ENQUADRAMENTO, ORGÂNICA E FUNCIONAMENTO, 3

Secção 1. ENQUADRAMENTO, 3

- Artigo 1º. Quadro legal, 3
- Artigo 2º. Autonomia pedagógica, 3
- Artigo 3º. Estatuto jurídico, financeiro e administrativo, 3
- Artigo 4º. Competências, 3
- Artigo 5º. Denominação e área geográfica, 3
- Artigo 6º. Origem, 3
- Artigo 7º. Homologação, 3
- Artigo 8º. Finalidades, 3
- Artigo 9º. Princípios, 3
- Artigo 10º. Acreditação, 3

Secção 2. ORGÂNICA E FUNCIONAMENTO, 3

Capítulo 1. COMPOSIÇÃO, ESCOLA-SEDE E SÍMBOLOS, 3

- Artigo 11º. Estabelecimentos de ensino associados, 3
- Artigo 12º. Escola-Sede, 4
- Artigo 13º. Símbolos, 4

Capítulo 2. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO, 4

- Artigo 14º. Comissão Pedagógica, 4
- Composição
- Competências
- Regimento
- Artigo 15º. Diretor, 5
- Recrutamento
- Processo concursal
- Competências
- Substituição em caso de impossibilidade
- Situações de incumprimento
- Artigo 16º. CAGAF – Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira, 6
- Composição
- Competências
- Regimento

Capítulo 3. OUTRAS ESTRUTURAS, 6

- Artigo 17º. Consultor de Formação, 6
- Escolha e nomeação
- Atribuições
- Contrato
- Artigo 18º. Assessoria pedagógica, 7
- Artigo 19º. Responsável financeiro, 7
- Artigo 20º. Funcionários, 7

Capítulo 4. CONTATOS E MEIOS DE DIVULGAÇÃO, 7

- Artigo 21º. Contatos, 7
- Artigo 22º. Meios de divulgação, 7
- Artigo 23º. Sítio institucional na Internet, 7
- Artigo 24º. Servidor Moodle, 7
- Artigo 25º. D... de Debate!, 7
- Artigo 26º. Ozarfaxinars e-revista (revista eletrónica), 7
- ISSN
- Conceito

- Colaboradores
- Código editorial
- Forma de apresentação dos artigos a submeter a publicação
- Publicação e distribuição
- Periodicidade
- Suplementos - Coisas do nosso passado futuro
- Números especiais
- Reprodução ou reedição dos conteúdos da Ozarfaxinars
- Artigo 27º. Encontros de Boas Práticas, 8
- Artigo 28º. Boletim informativo quinzenal, 8

Parte II. FORMAÇÃO, 8

Capítulo 1. CARATERIZAÇÃO E PLANEAMENTO, 8

- Artigo 29º. Áreas de formação, 8
- Artigo 30º. Modalidades de ações de formação contínua, 9
- Artigo 31º. Planeamento da formação, 9
- Linhas de força
- Planos de formação dos agrupamentos e escolas não agrupadas associados
- Plano de ação do Centro
- Validação de iniciativas de formação dos agrupamentos e escolas não agrupadas associados
- Artigo 32º. Dispositivo de formação e protocolos com instituições do Ensino Superior, 9
- Artigo 33º. Outros protocolos de cooperação, 9
- Artigo 34º. Comunicação e divulgação, 10
- Artigo 35º. Efeitos, 10

Capítulo 2. FORMADORES, 10

- Artigo 36º. Requisitos e recrutamento, 10
- Artigo 37º. Bolsa de Formadores Internos (BFI), 10
- Artigo 38º. Direitos e deveres, 10
- Direitos
- Deveres

Capítulo 3. FORMANDOS, 11

- Artigo 39º. Formandos docentes, 11
- Direitos
- Deveres
- Artigo 40º. Formandos não docentes, 11
- Direitos
- Deveres

Capítulo 4. FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE, 12

- Artigo 41º. Divulgação dos planos de ação, 12
- Artigo 42º. Regulamento de candidatura a ações de formação, 11
- Artigo 43º. Seleção de formandos, 12
- Prioridades
- Comunicação da seleção
- Artigo 44º. Calendários-horários, 12
- Artigo 45º. Acesso aos espaços onde decorre a formação, 12
- Artigo 46º. Declarações de presença, 12
- Artigo 47º. Regime de faltas, 12
- Artigo 48º. Subsídio de transporte, 12
- Artigo 49º. Entrega de recibos de vencimento, 13

- Artigo 50º. Sistema de avaliação, 13
- Condições gerais de aprovação
- Crterios de avaliação
- Qualidade da participação
- Qualidade do Trabalho Final Individual / Relatório
- Citações e referências
- Classificação final
- Créditos de formação
- Não aprovação
- Quadro de registo da avaliação
- Certificados de formação
- Divulgação dos trabalhos / relatórios produzidos
- Reclamação
- Pautas
- Artigo 51º. Desistência, 14
- Artigo 52º. Abandono e critério de exclusão, 14

Capítulo 5. FORMAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE, 14

- Artigo 53º. Divulgação dos planos de ação, 14
- Artigo 54º. Regulamento de candidatura, 14
- Artigo 55º. Calendários-horários, 15
- Artigo 56º. Acesso aos espaços onde decorre a formação, 15
- Artigo 57º. Declarações de presença, 15
- Artigo 58º. Regime de faltas, 15
- Artigo 59º. Subsídio de transporte, 15
- Artigo 60º. Entrega de recibos de vencimento, 15
- Artigo 61º. Sistema de avaliação, 15
- Aprovação
- Não aprovação
- Certificados de formação
- Reclamação
- Pautas
- Artigo 62º. Desistência, 15
- Artigo 63º. Abandono e critério de exclusão, 15

Capítulo 6. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES, 16

- Artigo 64º. Avaliação pelos formandos, 16
- Artigo 65º. Avaliação pelos formadores, 16
- Artigo 66º. Avaliação pelo Consultor de Formação, 16
- Artigo 67º. Avaliação de impactos de formação, 16
- Artigo 68º. Relatório Anual de Avaliação Interna, 16

Parte III. AVALIAÇÃO EXTERNA NO ÂMBITO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE, 16

Capítulo 1. BOLSA DE AVALIADORES EXTERNOS (BAE), 16

- Artigo 69º. Bolsa de Avaliadores Externos (BAE), 16

Parte IV. OUTROS RECURSOS, 18

Capítulo 1. CENTRO DE RECURSOS, 16

- Artigo 70º. Centro de Recursos, 18
- Finalidades
- Meios
- Localização
- Atividades

Capítulo 2. ATIVIDADES CULTURAIS, 19

**Parte I. ENQUADRAMENTO, ORGÂNICA E
FUNCIONAMENTO****Secção 1
ENQUADRAMENTO**

Os estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário de uma mesma área geográfica podem, mediante decisão dos respetivos órgãos de direção, associar-se com vista à constituição de Centros de Formação de Associações de Escolas. Estes centros são, portanto, associações que reúnem escolas públicas, escolas privadas e cooperativas, desde que seja previamente definido o contributo destas em recursos humanos e financeiros.

Artigo 1º. Quadro legal

1. Os Centros de Formação de Associação de Escolas são legalmente enquadrados pelo Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, Decreto-Lei nº 249/92, de 9 de Novembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 60/93, de 20 de Agosto, pelo Decreto-Lei nº 274/94, de 28 de Outubro, pelo Decreto-Lei nº 207/96, de 2 de Novembro e pelo Decreto-Lei nº 15/2007, de 19 de Janeiro.

Artigo 2º. Autonomia pedagógica

1. O **CFAE_Matosinhos** goza do estatuto de autonomia pedagógica, mas atende às orientações do CCPFC - Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua.

Artigo 3º. Estatuto jurídico, financeiro e administrativo

1. O **CFAE_Matosinhos** depende jurídica, financeira e administrativamente da sua Escola-Sede.

Artigo 4º. Competências

1. Ao **CFAE_Matosinhos** compete:
- Identificar as necessidades de formação dos docentes dos agrupamentos e escolas não agrupadas associados, estabelecendo as respetivas prioridades.
 - Promover as ações de formação contínua que respondam às prioridades definidas.
 - Elaborar planos de formação, podendo estabelecer protocolos de cooperação com outras entidades formadoras.
 - Coordenar e apoiar projetos de inovação dos estabelecimentos de educação e ensino associados.
 - Promover a articulação de projetos desenvolvidos pelas escolas com os órgãos de poder local.
 - Criar e gerir centros de recursos.

Artigo 5º. Denominação e área geográfica

1. O **CFAE_Matosinhos** - Centro de Formação de Associação das Escolas de Matosinhos, congrega todos os agrupamentos e escolas públicas não agrupadas do concelho de Matosinhos e ainda escolas privadas e cooperativas.

Artigo 6º. Origem

1. O **CFAE_Matosinhos** provém da fusão do PRÓfessor – Centro de Formação de Professores de Matosinhos e do Centro de Formação Abel Salazar, extintos em 4 de Julho de 2008. Destes dois centros, recebeu, por despacho do Senhor Secretário de Estado da Educação, de 4 de Julho, todos os

direitos e obrigações entretanto consolidados e decorrentes do seu funcionamento, transmitidos nos termos gerais de direito.

Artigo 7º. Homologação

O **CFAE_Matosinhos**, foi homologado por Despacho da Senhora Diretora Regional de Educação do Norte de 11 de Julho de 2008.

Artigo 8º. Finalidades

1. São finalidades do **CFAE_Matosinhos**:
- A melhoria da qualidade do ensino e das aprendizagens, através da permanente actualização e aprofundamento de conhecimentos de todos os profissionais de educação, nas vertentes teórica e prática.
 - O aperfeiçoamento das competências profissionais dos docentes nos vários domínios da atividade educativa, quer a nível do estabelecimento de educação ou de ensino, quer a nível da sala de aula.
 - O incentivo à autoformação, à prática da investigação e à inovação educacional.
 - A aquisição de capacidades, competências e saberes que favoreçam a construção da autonomia das escolas e dos respetivos projetos educativos.
 - O estímulo aos processos de mudança ao nível das escolas e dos territórios educativos em que estas se integrem suscetíveis de gerar dinâmicas formativas.
 - O apoio a programas de reconversão profissional, de mobilidade profissional e de complemento de habilitações.

Artigo 9º. Princípios

1. A formação realizada pelo **CFAE_Matosinhos** assenta nos seguintes princípios:
- Liberdade das iniciativas de formação;
 - Autonomia científico-pedagógica na conceção e execução de modelos de formação.
 - Adequação às necessidades do sistema educativo.
 - Contributo para a descentralização funcional e territorial do sistema de formação contínua.
 - Cooperação institucional, nomeadamente com instituições de ensino público, privado e cooperativo.
 - Associação entre escolas, desenvolvendo a sua autonomia e favorecendo a sua inserção comunitária.
 - Valorização da comunidade educativa.

Artigo 10º. Acreditação

1. O **CFAE_Matosinhos** 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.
2. Todas as ações de formação realizadas pelo **CFAE_Matosinhos** são acreditadas, as que se destinam a pessoal docente junto do CCPFC, e, as que se destinam a pessoal não docente junto da DGAE.

**Secção 2
ORGÂNICA E FUNCIONAMENTO****Capítulo 1
COMPOSIÇÃO, ESCOLA-SEDE E SÍMBOLOS**

Artigo 11º. Estabelecimentos de ensino associados

1. Estabelecimentos de ensino público associados - O **CFAE_Matosinhos** associa nove agrupamentos e três escolas não agrupadas do ensino público, perfazendo um total de 57 estabelecimentos que constam da lista seguinte:

E. Secundária Augusto Gomes (Escola-Sede) – 400956

Agrupamento de Escolas de Lavra – 150393

E. EB 2,3 Dr. José Domingues dos Santos (Sede do Agrupamento) - 344187
E. EB de Agudela - 261520
E. EB de Cabanelas - 237255
E. EB de Praia de Angeiras - 266670
E. JI Praia de Angeiras
E. EB1 de Paço - 244946 (Encerrada em 2011)
E. EB1 Antela - 236640 (Encerrada em 2010)

Agrupamento de Escolas de Perafita – 150757

E. EB 2,3 de Perafita (Sede do Agrupamento) - 344163
E. EB1/JI de Perafita - 277511
JI da Guarda - 615407
JI das Farrapas -
E. EB1/JI de Ribeiras - 246232

Agrupamento de Escolas de Padrão da Légua - 151403

E. Secundária do Padrão da Légua (Sede do Agrupamento) - 402412
E. EB 2,3 Leça do Balio - 344175
JI de Monte da Mina - 225551
E. EB1/JI de Gondivai - 225551
E. EB1/JI do Araújo - 295553
E. EB1/JI do Padrão da Légua - 295966
E. EB1/JI da Amieira - 291286
E. EB1/JI de Monte da Mina - 234000 (Encerrada em 2011)
E. EB1 de Agra - 244340 (Encerrada em 2010)

Agrupamento de Escolas Abel Salazar (S. Mamede de Infesta) – 151610

Escola Secundaria Abel Salazar (Sede do Agrupamento) - 400683
EB 2,3 Maria Manuela de Sá - 344217
E. EB 1 da Asprela - 204973
E. EB 1 da Igreja Velha - 251057
E. EB 1 Padre Manuel de Castro - 641844
E. EB1 / JI da Ermida - 238946
JI de Santos Dias - 628414
E. EB1 do Seixo - 241507 (Encerrada em 2012)

Agrupamento de Escolas de Senhora da Hora – 152080

E. Secundária da Senhora da Hora (Sede do Agrupamento) – 404380
E. EB 2,3 Senhora da Hora - 344205
E. EB1/JI da Quinta de São Gens - 251768
E. EB1/JI da Barranha - 330012
E. EB1/JI de Quatro Caminhos - 242639
E. EB1 de Sobreiro - 249130 (Encerrada em 2012)

Agrupamento de Escolas de Leça da Palmeira / Santa Cruz do Bispo – 152092

EB Leça da Palmeira (Sede do Agrupamento) - 344424
EB do Corpo Santo - 251138
EB da Praia - 246839
EB da Viscondessa - 239290

EB da Amorosa - 239320
EB da Portela - 246797
EB Nogueira Pinto – 252554

Agrupamento de Escolas de Matosinhos – 152109

E. EB 2,3 de Matosinhos (Sede do Agrupamento) - 344229
E. EB1 Godinho - 253777
E. EB1/JI Augusto Gomes - 239586
E. EB1/JI Florbela Espanca - 252591
E. EB1 Bairro dos Pescadores - 251203 (Encerrada em 2011)

Agrupamento de Escolas Irmãos Passos – 152110

E. EB 2,3 Passos José (Sede do Agrupamento) - 344199
E. EB 2,3 Santiago - 343079
E. EB1 Passos Manuel - 238934
E. EB1/JI de Lomba - 229921
E. EB1/JI de Monte Ramalhão - 246530
E. EB1/JI de Sendim - 274574
E. EB1 Professora Elvira Valente - 210705
E. EB1 de Santiago - 212120
JI de Custóias n.º 1 - 611608
JI de Custóias n.º 2 - 611610
E. EB1 de Esposade - 220840 (Encerrada em 2010)

Agrupamento de Escolas Professor Óscar Lopes – 152122

E. EB - 2,3 Prof. Óscar Lopes (Sede do Agrupamento) - 340650
E. EB1/JI de Biquinha - 245719
E. EB1/JI de Cruz de Pau - 238089
JI de Matosinhos - 619899

E. Secundária da Boa Nova - Leça da Palmeira - 401006

E. Secundária João Gonçalves Zarco - 402011

2. Estabelecimentos de ensino privados associados - O **CFAE_Matosinhos** associa também estabelecimentos de ensino e outras organizações privadas em condições a estabelecer caso a caso.

Artigo 12º. Escola-Sede

1. O CFAE_Matosinhos tem como Escola-Sede a Escola Secundária Augusto Gomes, sita na R. Damão 4450-107 MATOSINHOS.

Artigo 13º. Símbolos

1. O CFAE_Matosinhos assume como símbolos:



Capítulo 2 ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO

São órgãos de direção e gestão do **CFAE_Matosinhos**: a Comissão Pedagógica, o Diretor e o Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira.

Artigo 14º. Comissão Pedagógica

Composição

1. A Comissão Pedagógica é composta pelo Diretor do **CFAE_Matosinhos**, pelos Diretores dos agrupamentos e escolas não agrupadas associados e pelo Presidente do Órgão de Gestão / Diretor da escola que funciona como sede.
2. Os estabelecimentos de ensino privados associados não têm assento nas reuniões da Comissão Pedagógica, podendo no entanto ser convidados por esta Comissão para se fazerem representar em momentos em que seja considerado pertinente a sua presença e contributo.
3. Representantes autárquicos da área da educação, não tendo assento nas reuniões da Comissão Pedagógica, poderão, no entanto, ser convidados a participar em momentos em que seja considerado pertinente a sua presença e contributo, nomeadamente no que respeita à formação de pessoal não docente e AECs, ou noutras situações em que, por sua iniciativa, se proponham.

Competências

3. À Comissão Pedagógica compete:
 - a. Selecionar o Diretor do Centro de entre as candidaturas apresentadas.
 - b. Eleger o seu representante no Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira.
 - c. Emitir recomendações sobre aspectos pedagógicos.
 - d. Estabelecer a articulação entre os projetos de formação das escolas e o Centro.
 - e. Aprovar o plano de ação, proposto pelo Diretor.
 - f. Escolher os formadores.
 - g. Aprovar os protocolos de colaboração entre o Centro e outras entidades formadoras.
 - h. Propor o recurso a serviços de consultoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do centro.
 - i. Aprovar o seu regulamento interno de funcionamento, do qual conste, designadamente, o regime de seleção do Diretor.
 - j. Acompanhar a execução do plano, bem como do respetivo orçamento.
 - k. Nomear, se necessário, um Consultor de Formação.

Regimento

4. O funcionamento das reuniões da Comissão Pedagógica rege-se pelas normas seguintes:
 - a. Reúne ordinariamente de acordo com as necessidades de gestão das atividades do Centro.
 - b. As reuniões são marcadas pelo Diretor, através do envio de convocatória via correio eletrónico, com duas semanas de antecedência, excepto em situações que se justifique maior celeridade.
 - c. Da convocatória constarão os pontos da agenda a tratar. Sempre que possível a convocatória será acompanhada de materiais necessários ao bom funcionamento da reunião.
 - d. O quorum necessário para a realização destas reuniões é de 50% mais um. No entanto, 30 minutos após a hora marcada para o seu início, a reunião terá lugar, qualquer que seja o número de elementos presentes, sendo que todas as decisões tomadas serão válidas e vinculativas.
 - e. As reuniões da Comissão Pedagógica são presididas pelo Diretor. O Diretor da Escola-Sede desempenha funções de Vice-Presidente da Comissão Pedagógica para as situações em que tal se aplica.

- f. As decisões da Comissão Pedagógica são tomadas por maioria simples.
- g. Em cada reunião haverá um registo de presenças.
- h. A impossibilidade de comparência nestas reuniões deverá ser comunicada, se possível antecipadamente, ao Diretor via correio eletrónico ou telefone.
- i. Destas reuniões é elaborada a respetiva ata, lavrada por um secretário, designado rotativamente, segundo a ordem de registo de presenças. Depois de lavrar a acta o secretário envia-a ao Diretor que após análise a fará chegar, por via eletrónica, a todos os membros da Comissão. Estes disporão de 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 próxima reunião, exceto se tal for solicitado por qualquer um dos membros presentes.
- j. As atas da Comissão Pedagógica são arquivadas em formato eletrónico.
- k. As conclusões das reuniões são enviadas a todos os elementos que não estiveram presentes.
- l. A Comissão Pedagógica pode reunir extraordinariamente por solicitação de pelo menos dois terços dos seus elementos, sendo as reuniões marcadas pelo Diretor.

Artigo 15º. Diretor

Recrutamento

1. O Diretor do **CFAE_Matosinhos**:
 - a. É selecionado por concurso de entre os docentes com a categoria de professor do quadro dos agrupamentos e escolas não agrupadas associados.
 - b. Poderá beneficiar de dispensa total da componente letiva do serviço docente.
 - c. Exerce as suas funções por um período de três anos, renovável.

Processo concursal

2. O concurso para o cargo de Diretor compreende:
 - Análise curricular.
 - Análise de uma proposta de projeto de intervenção para o período de exercício do cargo.
 - Entrevista.
3. O concurso rege-se pelas seguintes normas:
 - a. A abertura é comunicada a todos os docentes dos agrupamentos e escolas não agrupadas associados, por edital/aviso de abertura tornado público através da imprensa escrita, nos termos da lei e afixado nos agrupamentos e escolas não agrupadas associados e nos seus sítios eletrónicos da Internet.
 - b. O aviso de abertura contém, obrigatoriamente:
 - Os requisitos de admissão.
 - A indicação da entidade a quem deve ser apresentado o processo de candidatura, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação e documentos necessários à formalização da candidatura.
 - O processo de seleção, forma e prazos de publicitação das listas de candidatos admitidos, excluídos e indicação do candidato selecionado, bem como dos prazos para apresentação de recurso.
 - c. O aviso de abertura é aprovado previamente pela Comissão Pedagógica, datado e assinado pelo elemento que presidir.

d. O prazo de candidatura é de vinte dias úteis a partir da data do edital.

e. A apresentação ao concurso implica por parte do candidato:

- Requerimento a solicitar a admissão ao concurso, dirigido ao Presidente do Órgão de Gestão / Diretor da Escola-Sede do Centro.

- Apresentação de curriculum vitae atualizado contendo os elementos de identificação pessoal e profissional, habilitações académicas e profissionais, classificação profissional, tempo de serviço em 31 de Agosto do ano anterior ao do concurso, cargos desempenhados e duração de cada um deles, formação, outros elementos curricularmente relevantes.

- Apresentação de proposta de projeto de intervenção para o período de exercício do cargo, indicando as linhas de ação estratégicas e os objectivos operacionais que conduzam à sua consecução.

- Documentos comprovativos que suportem os elementos constantes do curriculum vitae.

- Participação em entrevista.

f. A candidatura é apresentada nos Serviços de Administração Escolar da Escola Secundária Augusto Gomes, Rua de Damão, 4450-107 MATOSINHOS, no horário normal de funcionamento, pessoalmente ou por correio registado, servindo o registo de comprovativo de entrega. Aos candidatos será entregue recibo comprovativo.

g. O processo de seleção, da responsabilidade da Comissão Pedagógica do Centro resulta:

- Da análise curricular dos candidatos.

- Da análise das propostas de projeto de intervenção para o período de exercício do cargo.

- Das entrevistas aos candidatos.

h. Se algum dos candidatos for membro da Comissão Pedagógica ficará impedido de participar na ou nas reuniões necessárias à realização deste processo concursal.

i. Na análise curricular são obrigatoriamente considerados e pontuados os aspectos seguintes obtidos ou realizados na área da educação:

- Habilitações académicas (Doutoramento, mestrado, parte curricular do mestrado ou pós-graduação, licenciatura).

- Formação recebida (considerando cada período de 25 horas de formação acreditada pelo CCPFC, devidamente certificada e realizada desde 1993).

- Experiência profissional (Diretor de um CFAE, Consultor de formação, Membro do Conselho Executivo, Comissão Instaladora, Comissão Provisória, Conselho Executivo, Diretor de Escola, Presidente de Conselho Pedagógico, Orientador de Estágio, Membro da Comissão Pedagógica, Assessor Pedagógico ou Assessor Financeiro).

- Outras funções (Coordenador de Departamento, Coordenador de Projetos, Coordenador de Ciclo, Coordenador de Diretores de Turma, Coordenador de Estabelecimento de Educação e Coordenador do Ensino Especial).

- Publicações, comunicações e projetos.

j. Na avaliação da proposta de intervenção serão fatores de apreciação:

- Linhas de ação estratégica, tendo em conta a dimensão, capacidade e enquadramento do Centro.

- Objectivos operacionais.

k. Na avaliação da entrevista serão critérios de apreciação:

- Interesse e motivações profissionais.

- Capacidade de expressão e de comunicação.

- Sentido de organização e capacidade de inovação.

- Capacidade de relacionamento.

- Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes às funções a exercer.

l. A classificação (C) dos candidatos é expressa na escala de 0 a 200 pontos e resulta da aplicação da fórmula: $C = [(2 \times AC + (1 \times PI) + (1 \times E))] / 4$ em que AC é a análise curricular, PI o projeto de intervenção e E a entrevista.

m. A lista provisória apresentando a classificação dos candidatos admitidos e os candidatos excluídos, será publicada da mesma forma já referida para o edital/abertura do concurso e enviada em carta registada, com aviso de receção, a todos os candidatos.

n. Haverá lugar a um período para recurso nos dez dias úteis subsequentes à publicação da lista provisória.

o. Os recursos deverão ser dirigidas à Comissão Pedagógica do **CFAE_Matosinhos** e entregues nos Serviços de Administração Escolar da Escola Secundária Augusto Gomes, Rua de Damão, 4450-107 MATOSINHOS, no horário normal de funcionamento, ou por correio registado.

p. A Comissão Pedagógica julgará sobre a procedência dos recursos apresentados, notificando os candidatos da sua decisão em relação a esses recursos.

q. A lista definitiva apresentando a seriação final dos candidatos será publicada da mesma forma já referida para o edital do concurso e enviada em carta registada, com aviso de receção, a todos os candidatos.

r. Será selecionado para Diretor do **CFAE_Matosinhos** o candidato que se encontre em primeiro lugar na lista definitiva.

s. Dos resultados do concurso será dado conhecimento às entidades superiores, nomeadamente à Direção Regional de Educação do Norte.

t. O novo Diretor tomará posse no dia seguinte à tomada de conhecimento oficial da homologação da decisão pela DREN.

u. As situações ou casos omissos serão resolvidos pela Comissão Pedagógica em respeito pela lei e regulamentos em vigor.

Competências

4. Ao Diretor do **CFAE_Matosinhos** compete:

a. Representar o Centro de Formação.

b. Presidir à Comissão Pedagógica.

c. Coordenar e gerir o processo de formação contínua dos professores dos diversas agrupamentos e escolas não agrupados associados.

d. Promover a identificação das necessidades de formação dos docentes e a elaboração do Plano de Ação do Centro.

e. Assegurar a articulação com outros estabelecimentos, designadamente do ensino superior, tendo em vista a preparação, orientação e gestão de ações de formação contínua.

f. Promover a organização das ações previstas no Plano de Ação do Centro.

g. Analisar e sistematizar a informação constante das fichas de avaliação das ações de formação contínua realizadas e apresentá-las à Comissão Pedagógica.

h. Propor a movimentação das verbas inscritas para o funcionamento do Centro

i. Manter actualizado o Regulamento Interno do Centro.

Substituição em caso de impossibilidade

5. Em situações de impossibilidade temporária (doença ou outra) do exercício de funções do Diretor as suas competências serão asseguradas pelo Presidente do Órgão de Gestão / Diretor da Escola-Sede.

Situações de incumprimento

6. No caso do Diretor não cumprir cabalmente as suas obrigações, a Comissão Pedagógica poderá, depois de ouvido o Diretor, propor à DREN a sua demissão.

Artigo 16º. CAGAF – Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira

Composição

1. O Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira é composto por um membro eleito pela Comissão Pedagógica, por um período de 3 anos renovável, pelo Presidente do Conselho Administrativo e pelo Chefe dos Serviços Administrativos da Escola-Sede.
2. A eleição do membro eleito pela Comissão Pedagógica realizar-se-á em plenário, por voto secreto. Em caso de empate, será repetida a votação apenas entre os elementos mais votados.

Competências

3. Compete ao CAGAF elaborar e aprovar o projeto de orçamento do **CFAE_Matosinhos** e exercer o controlo orçamental sobre a atividade do Centro.

Regimento

4. O CAGAF reúne 4 vezes por ano, habitualmente, uma vez por trimestre.
5. As reuniões do CAGAF são presididas pelo Presidente do Conselho Administrativo da Escola-Sede e secretariadas pelo Chefe dos Serviços Administrativos da Escola-Sede.

Capítulo 3 OUTRAS ESTRUTURAS

Artigo 17º. Consultor de Formação

Escolha e nomeação

1. A Comissão Pedagógica pode nomear um Consultor de Formação se considerar poder contribuir para uma melhoria da qualidade do serviço prestado.
2. O cargo de consultor de formação deve ser desempenhado por indivíduos possuidores de currículo relevante, como tal reconhecido mediante deliberação fundamentada do CCPFC.
3. A proposta de nomeação do Consultor de Formação é da responsabilidade do Diretor, tendo em conta o seu currículo, o perfil exigido pelo CCPFC e o respetivo projeto de ação.
4. O projeto referido na alínea anterior deverá traduzir a conceção da formação como um processo a construir pelos profissionais de educação, profundamente ligada aos contextos de trabalho.

Atribuições

5. São atribuições do Consultor de Formação:
 - a. Colaborar na elaboração do Plano de Ação do Centro.
 - b. Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do Centro.
 - c. Acompanhar o desenvolvimento das ações de formação realizadas nas modalidades de projeto e círculo de estudos.
 - d. Atuar em matéria de creditação de ações nos termos das diferentes modalidades, quando para tal tiver competência delegada do CCPFC.
 - e. Exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do Centro.

Contrato

6. O Consultor de formação exerce as suas funções mediante o estabelecimento de contrato de prestação de serviços.

Artigo 18º. Assessoria pedagógica

1. A atividade do Diretor do **CFAE_Matosinhos** é apoiada por um serviço de assessoria pedagógica.
2. Este serviço desempenha funções nas áreas de gestão de recursos, criação e gestão de bases de dados, seleção de formandos, contatos, redação da revista, divulgação das ações e a organização e dinamização de outras iniciativas de carácter pedagógico.
3. A proposta de contratação dos serviços de assessoria pedagógica é da responsabilidade do Diretor.

Artigo 19º. Responsável financeiro

1. Presta apoio técnico ao **CFAE_Matosinhos** um responsável financeiro.
2. O responsável financeiro desempenha funções nas áreas de orçamentação das ações, gestão do orçamento do Centro e organização contabilística.
3. A proposta de nomeação do responsável financeiro é do Diretor.
4. O responsável financeiro é contratado em regime de prestação de serviços. Este contrato pode cessar por iniciativa de qualquer das partes, com aviso prévio escrito de 60 dias.

Artigo 20º. Funcionários

1. Prestam serviço ao **CFAE_Matosinhos** funcionários no apoio administrativo e logístico.
2. A proposta de nomeação dos funcionários de apoio é da responsabilidade do Diretor.

Capítulo 4 CONTATOS E MEIOS DE DIVULGAÇÃO

Artigo 21º. Contatos

O **CFAE_Matosinhos** faculta a todos os seus utilizadores para além do atendimento presencial, as vias telefone, fax e correio eletrónico (cfaematosinhos@gmail.com).

1. O local de atendimento principal do **CFAE_Matosinhos** encontra-se localizado nas instalações da Escola-Sede.
2. O horário semanal de atendimento do Secretariado da Direcção desenrola-se todos os dias da semana das 9.30 às 12.30h e das 14.30 às 17.30h.
3. O **CFAE_Matosinhos** dispõe de dois sítios na Internet, um sítio institucional em <http://www.cfaematosinhos.eu> e um sítio dedicado à plataforma de e-learning, um servidor Moodle <http://www.cfaematosinhos.eu/moodle>.

Artigo 22º. Meios de divulgação

1. São meios de divulgação do **CFAE_Matosinhos**:
 - a. O sítio institucional em <http://www.cfaematosinhos.eu>.
 - b. O sítio do servidor Moodle <http://www.cfaematosinhos.eu/moodle>.
 - c. D... de Debate!.
 - d. Revista eletrónica *Ozarfaxinars*.
 - e. Encontros de Boas Práticas.
 - f. Boletim informativo quinzenal de divulgação das atividades do Centro.
 - g. Folhetos de divulgação e posters.
 - h. Outras publicações.

Artigo 23º. Sítio institucional na Internet

1. O sítio institucional do **CFAE_Matosinhos** <http://www.cfaematosinhos.eu> é um amplo espaço de informação e divulgação das atividades do Centro, onde o visitante pode:
 - a. Consultar os planos de formação, presente e passados.
 - b. Realizar inscrições online.
 - c. Ler a revista eletrónica.
 - d. Consultar os Boletins Informativos.
 - e. Consultar os meios disponibilizados pelo Centro de Recursos.
 - f. Efetuar a transferência de boletins de candidatura e outros documentos.
 - g. Consultar listas de selecionados para ações de formação.
 - h. Consultar pautas com resultados finais da formação realizada.
 - i. Aceder a informações com atualização diária sobre atividades.

Artigo 24º. Servidor Moodle

1. O **CFAE_Matosinhos** dispõe de uma plataforma de e-learning Moodle em <http://www.cfaematosinhos.eu/moodle>. Trata-se de um LCMS (*Learning and Content Manager System*) que se constitui espaço de suporte de comunidades virtuais de aprendizagem e de comunidades de prática.
2. Todas as ações de formação que se realizam no **CFAE_Matosinhos** têm um espaço exclusivo criado neste servidor, que aloja formandos e formadores e todas as suas dinâmicas de interação, durante a realização da ação e a partir daí indefinidamente.
3. Este servidor serve ainda comunidades dos agrupamentos e escolas não agrupadas que o solicitem.
4. A administração do servidor Moodle do **CFAE_Matosinhos** é realizada pelo Diretor.

Artigo 25º. D... de Debate!

1. O **CFAE_Matosinhos** promove o desenvolvimento de espaços de debate sobre temas de actualidade do Sistema Educativo, designadas por D... de debate!.
2. Para além da abordagem de temas científicos ou da didática das especialidades, D... de debate! visa a divulgação de ações e de outras atividades de formação.
3. As sessões de D... de debate! estão organizadas em duas linhas: um plano anual definido pelo Centro e uma linha de resposta direta a solicitações de agrupamentos ou escolas não agrupadas associados.
4. A dinamização das sessões de D... de debate! é, preferencialmente, da responsabilidade de formadores do **CFAE_Matosinhos**, segundo condições contratuais a definir.
5. As sessões de D... de debate! têm a duração de 2 a 4 horas e realizam-se preferencialmente em instalações de agrupamentos ou escolas não agrupadas associados.

Artigo 26º. Ozarfaxinars e-revista (revista eletrónica)

1. *Ozarfaxinars* é a e-revista (revista eletrónica) do **CFAE_Matosinhos** e tem a finalidade de divulgar as atividades desenvolvidas no âmbito de temáticas de atualidade relativas à formação contínua, em particular, e ao sistema educativo em geral.

ISSN

2. A *Ozarfaxinars* está registada junto da Biblioteca Nacional, Centro Nacional ISSN (*International Standard Serial Number* -

Número Internacional Normalizado das Publicações em Série), com o nº ISSN 1645-9180.

Conceito

3. A *Ozarfaxinars* assume as características de uma revista de educação com uma comissão de leitura e uma comissão de redação.

Colaboradores

4. A *Ozarfaxinars* tem como colaboradores privilegiados os formadores e formandos do **CFAE_Matosinhos** a convite da equipa dinamizadora ou por iniciativa dos autores.

Código editorial

5. A *Ozarfaxinars* considera que os pontos de vista e opiniões defendidos nos artigos são da inteira e exclusiva responsabilidade dos seus autores. Para além disso, todos os textos publicados estão protegidos pela legislação vigente relativa a direitos de autor. O autor permite a sua publicação, distribuição e arquivo, em formato eletrónico e em papel, mantendo a plenitude dos seus direitos sobre os artigos produzidos podendo republicá-los noutra publicação, se assim o desejar, na condição de fazer referência clara à publicação anterior realizada na *Ozarfaxinars*. Quando os textos não forem originais o autor deverá deter todos os direitos de publicação obtidos junto da entidade que os produziu ou editou.
6. A *Ozarfaxinars*, na pessoa dos elementos da equipa que a dinamiza, reserva-se a decisão relativa à publicação dos textos que lhe são enviados.

Forma de apresentação dos artigos a submeter a publicação

7. Os artigos a submeter à *Ozarfaxinars* deverão assumir o formato de ficheiros produzidos em processador de texto, a espaço e meio, sem quebra de páginas e serem enviados por via eletrónica para o editor, através do endereço de correio eletrónico do **CFAE_Matosinhos**.

Publicação e distribuição

8. Esta revista é publicada no sítio da Internet do **CFAE_Matosinhos**, ou em sítio dedicado a criar para o efeito. A notícia da publicação de cada número é feita via correio eletrónico para todos os formandos e formadores do **CFAE_Matosinhos** que nos tenham indicado o seu endereço de correio eletrónico.

Periodicidade

9. A *Ozarfaxinars* é editada, em formato eletrónico, mensalmente.

Suplementos

Coisas do nosso passado futuro

10. O desenvolvimento do repositório digital dos patrimónios formativos do **CFAE_Matosinhos**, do PRÓfessor e do CFAS, abre caminho à utilização e rentabilização daqueles patrimónios até aqui encerrados em papel. Uma das formas para essa utilização e rentabilização poderá ser a produção de suplementos da *Ozarfaxinars*, com a designação de *Coisas do nosso passado futuro*.

Números especiais

11. Prevê-se a edição de números especiais, a publicar em formato eletrónico, mas também, eventualmente, em papel, dedicados em exclusivo a temáticas objeto de ações de formação.

Reprodução ou reedição dos conteúdos da Ozarfaxinars

12. A reprodução dos textos editados na *Ozarfaxinars* é permitida, desde que devidamente citada a fonte, para utilização individual, com fins educacionais ou científicos, excepto nos artigos em que tal é expressamente impedido através de aviso do autor colocado no fim do documento. A utilização com fins comerciais ou lucrativos desses textos necessita de uma autorização escrita do autor, que poderá ser solicitada diretamente ao editor da *Ozarfaxinars*. Em caso de omissão ou dúvida, deverá ser contactado o editor.

Artigo 27º. Encontros de Boas Práticas

1. Os Encontros de Boas Práticas são jornadas regionais, anuais, promovidas e organizadas pelo **CFAE_Matosinhos**, de permuta de boas práticas educativas no âmbito de cada uma das áreas disciplinares, com a presença de especialistas, em formato de conferência ou congresso, abertas à participação e apresentação de comunicações por todos os docentes em exercício nos agrupamentos e escolas não agrupadas associados, contribuindo, deste modo, para que a partilha de boas práticas passe a ser comum entre os profissionais de educação de Matosinhos, entendida como importante factor de crescimento profissional.

2. Como extensão dos Encontros de Boas Práticas será criado no servidor Moodle do **CFAE_Matosinhos** um espaço que lhe é dedicado. Para além disso proceder-se-á à publicação na *Ozarfaxinars* dos trabalhos apresentados.

Artigo 28º. Boletim informativo quinzenal

1. O Boletim informativo de divulgação das atividades do **CFAE_Matosinhos** terá uma periodicidade quinzenal e será enviado via correio eletrónico para todos os formandos e formadores do **CFAE_Matosinhos** que nos tenham indicado o seu endereço de correio eletrónico .

Parte II FORMAÇÃO

Capítulo 1. CARATERIZAÇÃO E PLANEAMENTO

Artigo 29.º Áreas de formação

1. As ações de formação contínua realizadas no **CFAE_Matosinhos** incidem sobre:

- Ciências de especialidade que constituam matéria curricular nos vários níveis de educação e ensino.
- Ciências da educação.
- Prática e investigação pedagógica e didática nos diferentes domínios da docência.
- Formação ética e deontológica.
- Todos os domínios de formação do Pessoal Não Docente em exercício de funções nos agrupamentos e escolas não agrupadas associados.

Artigo 30.º Modalidades de ações de formação contínua

1. As ações de formação contínua realizadas no **CFAE_Matosinhos** revestem as seguintes modalidades:

- Cursos de formação;
- Seminários;
- Oficinas de formação;
- Projetos;
- Círculos de estudos.

2. As ações de formação contínua realizadas no **CFAE_Matosinhos** terão uma duração mínima de quinze horas.

3. Os projetos de intervenção na escola carecem de prévia aprovação do respetivo órgão de gestão e administração, ouvido o órgão de coordenação pedagógica.

Artigo 31º. Planeamento da formação

Linhas de força

1. A ação formativa do **CFAE_Matosinhos** assenta nas linhas de força seguintes:

- Responder às necessidades de formação das Escolas/Agrupamentos Associados.
- Investir em modalidades de formação centradas nos contextos escolares e nas práticas profissionais, orientando-as para a resolução de problemas das escolas e para a melhoria das aprendizagens dos alunos.
- Consolidar uma cultura de atualização permanente dos docentes e dos restantes profissionais da educação.
- Elevar as qualificações profissionais dos docentes e dos restantes profissionais da educação, promovendo o seu aperfeiçoamento e especialização.
- Promover um aproveitamento pleno pelos profissionais da educação das tecnologias de informação e comunicação em matéria de ensino e de métodos pedagógicos e de novos processos de organização do trabalho.
- Preparar os docentes para a condução de processos de inovação e de investigação numa perspetiva de valorização do ensino experimental.
- Estimular dinâmicas que favoreçam a construção da autonomia nas escolas e a concretização dos respetivos projetos educativos.
- Responder às diretrizes determinadas pela Administração no domínio da formação de docentes e restantes profissionais da educação.

Planos de formação dos agrupamentos e escolas não agrupadas associados

2. Na organização dos planos de formação do **CFAE_Matosinhos** são tidos em conta os aspetos seguintes:

- Os planos de formação de agrupamento ou escola não agrupada, previstos na alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º e na alínea d) do artigo 33.º, ambos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, devem conter, em termos concretos e precisos, a explicitação do levantamento de necessidades, a indicação dos objetivos a atingir, a identificação das áreas de formação a desenvolver e das modalidades mais adequadas a utilizar e qual o público-alvo a atingir.
- Os planos de formação deverão ser organizados para dois anos lectivos.

Plano de ação do Centro

1. O **CFAE_Matosinhos**, tomando como referência os planos de formação dos agrupamentos e escolas não agrupadas associados, elabora o seu plano de ação, que conterá a explicitação do dispositivo de formação destinado a responder aos planos de formação dos agrupamentos e escolas não agrupadas associados.

2. O plano de ação do **CFAE_Matosinhos** é depois, nos termos legais, objecto de acreditação por parte do CCPFC e pode ser financiado pelo POPH - Programa Operacional Potencial Humano.

3. Os termos e condições em que se concretiza a operacionalização do plano de ação do **CFAE_Matosinhos** é objecto de contratualização com entidades externas, designadamente, instituições de ensino superior e associações profissionais de professores, as quais devem, previamente e nos termos legais, ser acreditadas para aquele efeito pelo CCPFC.

Essa contratualização com entidades externas não poderá ser inferior a dois terços da totalidade do plano de ação a desenvolver.

Validação de iniciativas de formação dos agrupamentos e escolas não agrupadas associados

1. As iniciativas de formação dos agrupamentos e escolas não agrupadas que envolvam de algum modo o CFAE_Matosinhos, que por razões temporais não tiveram oportunidade de serem validadas na reunião anterior da Comissão nem poderão aguardar pela realização da reunião seguinte, carecem de validação pela Comissão Pedagógica.

a. Depois de concluído o desenho geral de uma iniciativa de formação dos agrupamentos e escolas não agrupadas, realizado em conjunto com o CFAE_Matosinhos, os respetivos documentos são afixados no espaço Moodle da Comissão Pedagógica sendo dado conhecimento via correio eletrónico a todos os seus elementos.

b. Durante 3 dias úteis os elementos da Comissão terão oportunidade de analisar esses documentos.

c. Se, findo esse prazo, nenhum dos membros da Comissão, tiver endereçado ao Diretor qualquer objeção, consideram-se validadas as iniciativas em causa.

d. Se, por outro lado, algum dos membros emitir qualquer objeção relativa a essas iniciativas o processo será interrompido e alvo de análise e discussão na reunião seguinte da Comissão Pedagógica.

e. Ultrapassadas as questões que deram origem à situação referida na alínea d), o processo retomarà o seu curso normal de implementação.

Artigo 32.º Dispositivo de formação e protocolos com instituições do Ensino Superior

1. O dispositivo de formação do **CFAE Matosinhos** a implementar para cada plano de ação, será caracterizador do Centro e capaz de potenciar e valorizar a sua atividade formativa.

2. Os protocolos de cooperação a formalizar com as instituições de Ensino Superior no estabelecimento deste dispositivo respeitarão os aspectos seguintes:

a. Serão escolhidas as instituições do Ensino Superior que nos apresentem as melhores soluções formativas.

b. Será criada a figura das equipas pedagógicas, consignado nos protocolos de cooperação, por princípio, a constituição de equipas de formadores mistas, que inclua um elemento da instituição de Ensino Superior e outro do **CFAE Matosinhos**, desde a conceção à implementação da formação.

c. Procurar-se-á configurar a formação a realizar no âmbito dos protocolos referidos de modo a que contabilize unidades de crédito para a componente curricular de uma pós-graduação.

Artigo 33.º Outros protocolos de cooperação

1. O **CFAE_Matosinhos** estará disponível para o estabelecimento de outros protocolos de cooperação capazes de potenciar a sua ação formativa nomeadamente:

a. Com a CMM - Câmara Municipal de Matosinhos, reforçando o relacionamento com aquela instituição.

b. Com CFAEs cuja área geográfica confina com a área do **CFAE_Matosinhos** e com os que constituem a rede de CFAEs em que está integrado.

2. Para além disso, serão reformulados todos os protocolos estabelecidos pelos dois Centros que estão na origem do **CFAE_Matosinhos**, orientando-os para a sua atividade primordial - a formação de profissionais da educação.

Artigo 34.º Comunicação e divulgação

1. A realização de ações de formação contínua e a fixação da respetiva data são previamente comunicadas pelo **CFAE_Matosinhos** à DREN - Direção Regional de Educação do Norte.

2. Na divulgação de ações de formação contínua serão referidas as condições de frequência e de avaliação dos formandos, bem como os créditos a atribuir.

3. A formação adquirida é registada no processo individual do docente mediante a entrega nos serviços administrativos da escola do respetivo documento certificador.

4. Concluída a ação de formação, o **CFAE_Matosinhos** envia à DREN todos os elementos necessários ao registo anual das ações de formação.

Artigo 35.º Efeitos

1. As ações de formação contínua realizadas no **CFAE_Matosinhos**:

a. Relevam para efeitos de apreciação curricular e para a progressão na carreira docente, desde que concluídas com aproveitamento.

b. Só relevam para efeitos de progressão na carreira docente quando, à data da sua realização, os formandos se encontrem já inseridos nesta carreira.

c. Conferem créditos de formação de acordo com o número de horas da ação, dividido pelo coeficiente 25. É atribuída a totalidade dos créditos aos formandos que obtenham assiduidade e aproveitamento.

d. Estão diretamente relacionadas com a área científico-didática que o docente leciona, bem como com as necessidades de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada definidas no respetivo projeto educativo ou plano de atividades.

Capítulo 2 FORMADORES

Artigo 36.º Requisitos e recrutamento

1. Podem ser formadores do **CFAE_Matosinhos** docentes ou não docentes devidamente certificados pelo CCPFC ou pela DGAE.

2. Os formadores celebram com o **CFAE_Matosinhos** um contrato de prestação de serviços. Este contrato pode cessar por iniciativa de qualquer das partes, com aviso prévio, escrito, de 60 dias, ou, sem necessidade de aviso, quando a ação for extinta por desistência do Centro ou dos formandos ou quando o formador falte um número de horas seguidas ou interpoladas igual ou superior a 10% da carga horária total, seja qual for o motivo, com exceção de caso de força maior, situação que será colmatada de acordo com a Direção do Centro.

3. Os formadores, no caso de serem funcionários do Estado, não podem configurar nenhuma das incompatibilidades previstas para o regime de acumulações. Quando a acumulação for possível deverão solicitar as autorizações necessárias às entidades competentes.

4. Compete à Comissão Pedagógica a seleção dos formadores, sob proposta do Diretor.

5. Na seleção dos formadores serão adotados os seguintes critérios: a qualidade do projeto de formação e a experiência na área da formação contínua.

Artigo 37º. Bolsa de Formadores Internos (BFI)

Conceito

A Bolsa de Formadores Internos (BFI) é o conjunto de formadores do CFAE_Matosinhos, docentes ou não docentes a exercerem funções em Escolas Associadas, que aceitam realizar formação em condições a acordar com a respetiva Direção da Escola onde exerce funções, ou, recebendo pagamento se existirem verbas afetas a financiamentos disponíveis.

Finalidades

A BFI é uma via estratégica para a viabilização da formação contínua, a partir de 2011, que, sem qualquer diminuição nos critérios de qualidade na seleção dos formadores, se assume como: (1) Resposta desta Associação aos sinais dos tempos de difícil conjuntura financeira em que escasseiam as linhas de financiamento para a formação. (2) Possibilidade de continuar a responder às necessidades de formação das Escolas Associadas. (3) Descoberta de novas "vocações" para integrarem a nossa equipa de formadores.

Enquadramento legal

À luz do RJFCP - Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores (Artigo 18.º Constituição. Ponto 5) Os centros de formação associam estabelecimentos de diferentes níveis e modalidades de educação e de ensino, podendo constituir bolsas de formadores de cada um dos níveis e modalidades de educação e ensino que os integram.

Gestão

A gestão da BFI será realizada em benefício de todas as Escolas Associadas, à luz do espírito da Associação, de uma forma equilibrada, assegurando paridade no esforço realizado por cada uma das Escolas, na medida dos recursos humanos que podem colocar ao serviço da BFI.

Condições de adesão

São condições de adesão à BFI: (1) Ser docente ou não docente de uma Escola Associada no CFAE_Matosinhos. (2) Ser formador acreditado junto do CCPFC ou junto da DGAE; ou ser profissionalizado com mais de 5 anos de serviço, possuir doutoramento, mestrado ou pós-graduação em área e domínio da Educação e desejar acreditar-se como formador junto do CCPFC ou junto da DGAE; ou ser profissionalizado com mais de 5 anos de serviço, reconhecido na escola como "senior" em área e domínio da Educação e desejar acreditar-se como formador junto do CCPFC ou junto da DGAE. (3) Aceitar realizar formação em condições a acordar com a respetiva Direção da Escola onde exerce funções, ou, recebendo pagamento se existirem verbas afetas a financiamentos disponíveis. (4) Ter parecer favorável da Comissão Pedagógica ouvido o Diretor do Agrupamento / Escola Associada onde exerce funções.

Contrapartidas a receber pelos formadores

Os formadores que integrarem a BFI prestarão serviço mediante condições a acordar com a respetiva Direção da Escola onde exercem funções.

Artigo 38º. Direitos e deveres

Direitos

1. Os formadores têm direito a:

- a. Auferir uma remuneração horária estabelecida pelo CAGAF e que terá como limite máximo o definido pelo Fundo Social Europeu.
- b. No caso de integrarem a BFI a prestação de serviços será realizada mediante condições a acordar entre o docente e a respetiva Direção da Escola onde exerce funções.
- c. Receber certificação das ações que orientam.
- d. Ter acesso a todos os recursos didáticos necessários para o funcionamento da ação.

Deveres

2. São deveres funcionais dos formadores:

- a. Apresentar, atempadamente, uma semana antes do início da ação, os materiais a polícopiar.
- b. Verificar, atempadamente, na semana anterior ao início da ação, as condições de materiais e equipamentos requeridos e necessários à realização da ação.
- c. Pugnar, nas sessões da ação pela boa imagem do CFAE_Matosinhos.
- d. Registrar e comunicar reparos, críticas e sugestões que os formandos emitam durante a ação, fazendo-os chegar à Direção do Centro.
- e. Recolher no Centro, antes do início da primeira sessão, os materiais a fornecer aos formandos (pastas e documentação).
- f. Abrir a ação de formação lendo uma comunicação da Comissão Pedagógica que informa os formandos dos pormenores técnicos inerentes à formação que vão realizar.
- g. Informar os formandos das características da modalidade da ação, metodologias de trabalho e sistema de avaliação.
- h. Respeitar e fazer respeitar o horário das sessões.
- i. Fazer o registo diário do sumário e presenças, em impresso próprio.
- j. Fazer o controlo das faltas dos formandos, verificando que todos os presentes assinam, e, registar para os formandos que tenham chegado atrasados o tempo que efetivamente estiveram presentes.
- k. Entregar na Direção do Centro, imediatamente após a última sessão do mês, os registos diários de sumário e presenças.
- l. Procurar calendarizar, de acordo com a Direção do Centro, as sessões que não possam ser levadas a cabo, por motivo de força atendível.
- m. Criar, na última sessão, um espaço dedicado à avaliação da ação em que o formando, entre outras atividades, completará o documento fornecido, para o efeito, pelo Centro.
- n. Reportar, o mais rapidamente possível, à Direção do Centro, danos ou quaisquer deficiências em materiais ou equipamentos, para que se possa proceder à sua reparação ou substituição.
- o. Fornecer ao Centro cópia de todos os materiais entregues aos formandos que serão integrados no respetivo dossier de formação.
- p. Verificar, no fim da ação, o dossier de formação.
- q. Processar a avaliação dos formandos.
- r. Entregar em formato digital o relatório do formador que abordará os aspetos seguintes:
 - Cumprimento das condições de acreditação.
 - Condições de salas, equipamentos e materiais.
 - Natureza das sessões presenciais.
 - Acompanhamento.
 - Reparos, críticas e sugestões.

- Lista de documentos e respetiva verificação.
- Referência à pontualidade e assiduidade.
- Trabalhos desenvolvidos.
- Métodos e instrumentos de avaliação utilizados.
- Avaliação da qualidade da participação no contexto dos objetivos / efeitos a produzir.
- Avaliação de trabalhos e/ou relatórios.
- Classificação proposta para cada um dos formandos.
- Implicações e resultados previstos para a mudança das práticas profissionais e/ou desenvolvimento profissional.
- Indicação de trabalhos para publicação produzidos durante a ação, cuja publicação na e-revista seja considerada relevante.
- Indicação da participação noutras atividades do **CFAE_Matosinhos**.

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

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

- Avaliação da ação pelos formandos.
- Trabalho final (curso) ou relatório de reflexão crítica (oficinas e círculos de estudos) ou relatórios de progresso (projetos) de cada um dos formandos.
- Outros materiais, produzidos pelos formandos.
- Gravação de todas as disciplinas Moodle criadas pelo formador e formandos no nosso servidor.
- Recibos de vencimento dos formandos referentes a cada um dos meses em que decorreu a ação (quando aplicável).

t. O formador compromete-se a dinamizar, se para isso for solicitado pelo **CFAE_Matosinhos**, até 2 sessões de "D... de debate!", nas condições seguintes: temática contida na listagem de conteúdos da ação; duração de duas horas; horário a acordar.

Capítulo 3 FORMANDOS

Artigo 39º. Formandos docentes

1. São considerados formandos docentes os educadores de infância e professores do Ensino Básico – 1º, 2º, 3º Ciclo e Ensino Secundário.

Direitos

2. O docente, enquanto formando, tem o direito de:
- a. Sem prejuízo do cumprimento dos programas ou prioridades definidas pelos serviços centrais ou regionais do Ministério da Educação ou pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada, escolher as ações de formação que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional.
 - b. Participar na elaboração do plano de ação do Centro através do agrupamento de escolas ou escola não agrupada associados a que pertence.
 - c. Cooperar na constituição de equipas, que desenvolvam projetos ou promovam círculos de estudos.
 - d. Contabilizar créditos das ações de formação em que participe, nos termos legais.
 - e. Beneficiar, nos termos da legislação em vigor, de dispensas de serviço não letivo para efeitos da frequência de ações de formação contínua.
 - f. Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatórias.

Deveres

3. O docente, enquanto formando, tem o dever de:

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

Artigo 40º. Formandos não docentes

1. São considerados formandos não docentes os funcionários de agrupamentos e escolas não agrupadas afetos ao Ministério da Educação.

Direitos

2. O funcionário, enquanto formando, tem o direito de:
- a. Escolher as ações de formação que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento dos programas ou prioridades definidas pelo Ministério de Educação.
 - b. Participar na elaboração do plano de ação do Centro através do agrupamento de escolas ou escola não agrupada associados a que pertence.
 - c. Cooperar na constituição de equipas que desenvolvam projetos ou promovam círculos de estudos.
 - d. Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatórias.

Deveres

3. O funcionário, enquanto formando, tem o dever de:
- a. Participar nas ações de formação contínua que se integrem em programas nacionais e regionais considerados prioritários e decorrentes da necessidade de introdução de reformas.
 - b. Custear as ações de formação contínua de carácter não obrigatório.
 4. Também poderão ser considerados formandos não docentes os funcionários de agrupamentos e escolas não agrupadas afetos à autarquia local, realizando formação em condições a definir caso a caso.

Capítulo 4 FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE

Artigo 41º. Divulgação dos planos de ação

1. A divulgação e publicitação dos planos de ação do **CFAE_Matosinhos** realizam-se, primordialmente via Web, utilizando o sítio da Internet do Centro ou através de boletins informativos enviados via correio eletrónico para os formandos-alvo definidos. Poderá ainda recorrer-se à edição esporádica de posters, folhetos ou anúncios em jornais.

Artigo 42º. Regulamento de candidatura

1. O regulamento de candidatura para as ações do **CFAE_Matosinhos** destinadas a Pessoal Docente compreende os aspectos 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 preferencialmente online, no sítio da Internet do **CFAE_Matosinhos**, em <http://www.cfaematosinhos.eu> ou utilizando impresso próprio, cujo modelo se publica nesse mesmo sítio, podendo ser impresso e depois preenchido.
 - c. Todas as candidaturas, quer sejam realizadas diretamente no sítio da Internet do Centro, enviadas em anexo a mensagem de correio eletrónico (cfaematosinhos@gmail.com), entregues em papel, presencialmente, via correio (R. Damão 4450-107 MATOSINHOS) ou fax (229387686), receberão recibo de

entrega via correio eletrónico após confirmação do preenchimento adequado de todos os campos. Por essa razão todas as candidaturas terão que indicar, com clareza, endereço de correio eletrónico que pertença ao candidato.

Artigo 43º. Seleção de formandos

Prioridades

1. As prioridades de seleção, para a generalidade das ações, salvo indicação expressa, são: **1º** Pertencer ao público-alvo estabelecido. **2º** Encontrar-se em exercício efectivo de funções em agrupamentos e escolas não agrupadas associados no CFAE_Matosinhos. **3º** Necessitar de formação específica para exercício eminente de funções docentes na escola associada a que pertence, devidamente justificada e fundamentada pela respetiva escola.
2. Dentro de cada uma das prioridades de seleção indicadas os formandos serão ordenados por ordem crescente da data de entrega do boletim de candidatura dentro do período de inscrição.

Comunicação da seleção

3. Uma semana após o fim do prazo limite de candidatura para cada uma das turmas proceder-se-á à publicação em <http://www.cfaematosinhos.eu> da lista ordenada dos formandos inscritos e serão contactados os formandos selecionados tendencialmente via correio eletrónico e só excepcionalmente por via telefone ou telegrama.
4. Os formandos selecionados deverão responder à mensagem de seleção que receberem via correio eletrónico, confirmando a sua aceitação de frequência.

Artigo 44º. Calendários-horários

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

Artigo 45º. Acesso aos espaços onde decorre a formação

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

Artigo 46º. Declarações de presença

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

Artigo 47º. Regime de faltas

1. Só podem ser objeto de certificação as ações nas quais a participação do formando tenha correspondido, pelo menos, a dois terços da respetiva duração.
2. As faltas dadas às ações de formação não são releváveis.

3. As faltas dadas às ações de formação poderão ser justificadas junto do formador, de forma expressa, utilizando a via do correio eletrónico.

4. A justificação das faltas tem apenas carácter informativo para o formador, que poderá ter essa informação em conta aquando da avaliação da qualidade da participação do formando.

Artigo 48º. Subsídio de transporte

1. Nas ações cofinanciadas por fundos comunitários pode haver direito aos formandos receberem um subsídio de transporte, segundo a legislação em vigor.
 2. As condições de atribuição ou não deste subsídio constarão dos meios utilizados na divulgação da ação.
 3. Os pedidos de subsídio de transporte têm que ser formalizados através do impresso Modelo nº 683 da Casa da Moeda (Boletim Itinerário), indicando, entre outros aspectos: *(na 1ª página)*
 - (a) Direcção-Geral dos Recursos Humanos de Educação; (b) Escola Secundária Augusto Gomes - Matosinhos; Boletim Itinerário relativo ao mês de - *Mês ao qual se reporta o pedido de subsídio*; Residência oficial - *Domicílio profissional*;*Dias do mês - Discriminação dos dias para os quais solicita subsídio*; Serviço efectuado com direito a ajudas de custo - *Frequência de ação de formação promovida pelo CFAE_Matosinhos - Centro de Formação de Associação das Escolas de Matosinhos, designada por (designação da ação)*; Observações - *Escalação em que se encontra, índice, nº de contribuinte, nº de bilhete de identidade, arquivo, data de emissão. NIB* *(na 2ª página)*
Itinerário - Número de quilómetros realizados em cada dia, na coluna "Em carreira de serviço público".
- Nota: O impresso, corretamente preenchido, tem de ser entregue, impreterivelmente, durante a primeira semana do mês seguinte ao que se reporta o pedido, nos Serviços Administrativos da Escola-Sede do **CFAE_Matosinhos**.

Artigo 49º. Entrega de recibos de vencimento

1. Os formandos que frequentem ações cofinanciadas têm que entregar, no fim de cada mês, uma cópia do recibo de vencimento referente a esse mês, o que poderá ser feito junto do formador ou enviado por correio eletrónico ou fax.
2. Este documento é imprescindível para que o fluxo financeiro dos cofinanciamentos associados à formação decorra com normalidade. Sendo assim, vemo-nos na contingência de só enviar certificados de formação aos formandos que tenham entregue todos os recibos de vencimento relativos aos meses em que decorreu a formação.

Artigo 50º. Sistema de avaliação

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

Condições gerais de aprovação

2. A aprovação dos formandos resulta cumulativamente de:
 - a. Assiduidade superior a 67% do número de horas presenciais da ação;
 - b. Apresentação do trabalho final individual (nos cursos de formação), do relatório de reflexão crítica (nas oficinas de formação e círculos de estudos) e dos relatórios de progresso trimestral e final (nos projetos).
 - c. Classificação final igual ou superior a 5 valores.

Crítérios de avaliação

3. Os critérios de avaliação a utilizar são os seguintes:

- a. Qualidade da participação no contexto dos objetivos / efeitos a produzir;
- b. Qualidade do trabalho final individual (nos cursos de formação), do relatório de reflexão crítica (nas oficinas de formação e círculos de estudos) e dos relatórios de progresso trimestral e final, nos projetos.

Qualidade da participação

4. A qualidade da participação é classificada com 3 valores nos cursos de formação.
5. A qualidade da participação nos cursos de formação é avaliada tendo em conta os indicadores e classificações seguintes:
 - Rigor, pertinência e clareza das intervenções – 2 valores;
 - Produção e apresentação de atividades e materiais individualmente ou em trabalho colaborativo – 1 valor.
6. A qualidade da participação é classificada com 7 valores nas oficinas de formação, círculos de estudos e projetos.
7. A qualidade da participação nos projetos, círculos de estudos e oficinas de formação é avaliada tendo em conta os indicadores e classificações seguintes:
 - Rigor, pertinência e clareza das intervenções – 3 valores;
 - Produção e apresentação de atividades e materiais individualmente ou em trabalho colaborativo – 4 valores.

Qualidade do Trabalho Final Individual / Relatório

8. A qualidade do trabalho final individual, nos cursos, é classificada com 7 valores.
9. A qualidade do relatório de reflexão crítica (nas oficinas de formação e círculos de estudos) e dos relatórios de progresso trimestral e final, nos projetos é classificada com 3 valores.
10. O trabalho final individual, num curso, o relatório de reflexão crítica (nas oficinas de formação e círculos de estudos) e os relatórios de progresso trimestral e final, nos projetos têm obrigatoriamente que:
 - cumprir as diretrizes de abordagem estabelecidas pelo formador;
 - incluir uma introdução, corpo, conclusão e referências (se aplicável);
 - incluir um título e indicação da ação e turma, nome do formando, formador e entidade formadora, local e data.
11. O trabalho final individual ou relatório deverá ser apresentado em formato digital e entregue ao formador via servidor Moodle do **CFAE_Matosinhos** ou via correio eletrónico.

Citações e referências

12. A inclusão, em relatórios, trabalhos ou qualquer outro material produzido no contexto da formação, de textos, imagens ou sons, que sejam propriedade intelectual de outrem, tem obrigatoriamente que ser citada e devidamente referenciada.
13. O não cumprimento do estabelecido no ponto anterior configura a situação de plágio que determina a anulação do relatório, trabalho ou qualquer outro material em que essa situação se verifique.
14. As referências a que se alude no ponto 12. têm que respeitar as normas expressas nos exemplos:

Para um livro

Eco, Umberto, *Como se faz uma tese em Ciências Humanas*, 6. Ed. Lisboa: Editorial Presença, 1995.

Para um sítio na Internet

Homepage oficial de Umberto Eco, Disponível em <<http://www.umbertoeco.it/>>. Acesso em 28 de Março de 2008.

Para um artigo em publicação periódica

Araújo Pereira, Ricardo, «Porquê ser espanhol quando se pode ser chinês?», *Revista Visão*, 2.11.2006, p. 177.

Classificação final

15. A classificação final a atribuir aos formandos é expressa numa escala quantitativa de 1 a 10 valores, acrescida de uma menção qualitativa:
 - 10 a 9 valores, Excelente
 - 8,9 a 8 valores, Muito Bom
 - 7,9 a 6,5 valores, Bom
 - 6,4 a 5 valores, Regular
 - 4,9 a 1 valores, Insuficiente

Créditos de formação

16. É atribuída a totalidade dos créditos recebida pela ação em sede de acreditação, aos formandos que obtenham assiduidade e aproveitamento.

Não aprovação

17. A não aprovação dos formandos nas ações de formação do **CFAE_Matosinhos** pode resultar de:
 - a. Assiduidade inferior a 67% do número de horas presenciais da ação.
 - b. Não apresentação do trabalho individual (nos cursos de formação), do relatório de reflexão crítica (nas oficinas de formação e círculos de estudos) ou dos relatórios de progresso trimestral e final (nos projetos).
 - c. Uma classificação final inferior a 5 valores.
18. Na eventualidade de o solicitar, o formando reprovado poderá receber uma declaração de participação na ação, que indicará os dias e horas em que esteve presente, a que acrescerá sempre a indicação da reprovação na referida ação.

Quadro de registo da avaliação

19. Para cada formando, será elaborado um quadro de registo de avaliação / classificação, indicando os valores obtidos em relação a cada critério e indicador de avaliação e a classificação final.
20. Este quadro de registo acompanhará o certificado de formação a enviar aos formandos no final da ação.

Certificados de formação

21. Os certificados de formação das ações de formação do **CFAE_Matosinhos** serão passados, após a conclusão do processo de avaliação, aos formandos que obtiverem aproveitamento e enviados para a Escola onde exercem funções, por correio, juntamente com cópia do quadro de registo da avaliação.
22. Os certificados conterão as informações seguintes: nome, bilhete de identidade, número de contribuinte, vínculo, escola em que o formando se encontra a lecionar, entidade formadora, designação da ação, modalidade de formação, número de acreditação da ação, formadores, número de horas em trabalho presencial previstas, número de horas em trabalho autónomo previstas, turma, período de realização, local de realização, classificação final (em valores na escala de 1 a 10 e menção qualitativa) indicação da totalidade dos créditos atribuídos em sede de acreditação), data, objetivos / competências / efeitos a produzir, plano curricular, observações, com indicação da escala quantitativa utilizada, da classificação final, bem como dos efeitos da ação para a progressão na carreira.

Divulgação dos trabalhos / relatórios produzidos

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

Reclamação

24. Os formandos poderão reclamar da classificação que lhes foi atribuída na ação de formação que frequentaram. A reclamação tem de ser apresentada por escrito, devidamente datada e assinada, dirigida ao Diretor do Centro, fundamentada exclusivamente com base nos critérios de avaliação da ação frequentada e no desempenho do formando e dar entrada nos serviços administrativos da Escola-sede, no prazo de 15 dias a contar da data de publicação no sítio eletrónico do Centro da pauta referente a essa ação.

25. Os procedimentos internos a adotar em relação às reclamações incluem a audição das partes (formadores e formandos), do consultor de formação (quando aplicável), terminando com a emissão de um parecer pelo Diretor que será depois analisado em sede da Comissão Pedagógica que decide. A decisão tomada é comunicada ao formando via correio em carta registada.

26. As reclamações recebidas são analisadas e alvo de decisão num prazo máximo de 30 dias.

Pautas

27. Os resultados finais que vão constar das pautas serão ratificados pela Comissão Pedagógica.

a. Depois de entregue o parecer do formador, tratados todos os dados relativos à assiduidade e avaliação da ação pelo formando, é criada a respetiva pauta e elaborado parecer pelo Diretor do Centro.

b. De seguida, estes documentos são afixados no espaço Moodle da Comissão Pedagógica sendo dado conhecimento via correio eletrónico a todos os seus elementos.

c. Durante 3 dias úteis os elementos da Comissão terão oportunidade de analisar esses documentos.

d. Se, findo esse prazo, nenhum dos membros da Comissão, tiver endereçado ao Diretor qualquer objeção relativa à avaliação, consideram-se ratificadas as classificações em causa.

e. Se, por outro lado, algum dos membros emitir qualquer objeção relativa à proposta de classificações o processo será interrompido e alvo de análise e discussão na reunião seguinte da Comissão Pedagógica.

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

28. Concluído o processo de avaliação de cada turma, será afixada no sítio da Internet do **CFAE_Matosinhos** a respetiva pauta.

29. Todos os formandos avaliados na ação serão notificados dessa publicação, no próprio dia, via correio eletrónico.

Artigo 51º. Desistência

1. Os formandos poderão desistir da frequência de uma ação de formação. Entende-se por desistência o deixar de comparecer na ação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar, mas solicitando, por escrito, à Comissão Pedagógica a não aplicação do critério de exclusão,

fundamentando as razões da desistência e pedindo deferimento.

Artigo 52º. Abandono e critério de exclusão

1. Considera-se abandono de uma ação de formação, o formando deixar de comparecer na ação sem apresentar qualquer justificação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar.

2. O abandono implica para o formando a aplicação do critério de exclusão que consiste em, durante um ano, o formando não ser selecionável para qualquer ação de formação a que concorra no **CFAE_Matosinhos**.

Capítulo 5

FORMAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 53º. Divulgação dos planos de ação

1. A divulgação e publicitação dos planos de ação do **CFAE_Matosinhos** realizam-se, primordialmente via Web, utilizando o sítio da Internet do Centro ou através do boletim informativo enviado via correio eletrónico para os formandos-alvo definidos. Poderá ainda recorrer-se à edição esporádica de posters, folhetos ou anúncios em jornais.

Artigo 54º. Regulamento de candidatura

1. O regulamento de candidatura para as ações do Plano de Formação de Pessoal Não Docente **CFAE_Matosinhos** rege-se pelos normativos seguintes:

a. A candidatura é feita em boletim próprio publicado no sítio na Internet do Centro e entregue no Órgão de Gestão / Diretor do agrupamento ou escola não agrupada associados onde o candidato exerce funções.

b. Terminado o período de inscrições proceder-se-á à seleção dos formandos, da responsabilidade do órgão de gestão que, de seguida, enviará ao Centro as listagens dos formandos distribuídos por ação.

c. A seleção dos formandos a exercer funções em escolas não associadas no **CFAE_Matosinhos** será feita para completar turmas, de acordo com a data de entrada do boletim de inscrição (em caso de empate recorrer-se-á a uma seriação descendente por data de nascimento dos candidatos).

d. O **CFAE_Matosinhos** organizará, respeitando as condições e limitações dos cofinanciamentos, as turmas que forem necessárias para dar satisfação à procura, efetuando os acertos e ajustamentos que permitam a viabilização de um maior número de turmas possível.

e. As listas provisórias, indicando os formandos selecionados e o calendário-horário de cada turma, serão enviadas aos agrupamentos e escolas não agrupadas, abrindo-se, de seguida, um período de uma semana para acertos e ajustamentos. Terminado este período, as listas definitivas, serão enviadas aos Conselhos Executivos e afixadas no sítio da Internet do Centro.

f. Depois de selecionado e fazer parte das listas definitivas o formando assume o compromisso de frequentar a ação, e estabelece com o **CFAE_Matosinhos** um "contrato" de prestação de um serviço (de formação) que vincula ambas as partes.

Artigo 55º. Calendários-horários

1. O princípio-base em relação aos calendários/horários das ações de formação, no **CFAE_Matosinhos** é que são para respeitar de acordo com o previamente publicitado.

No entanto, está prevista essa alteração nas situações seguintes:

- Conveniência de formador e da totalidade dos formandos.
 - Impedimento por razões de força maior do formador.
 - Imponderáveis logísticos.
 - Ou razões que se prendam com a gestão da candidatura.
2. Todas as alterações ao calendário-horário previsto, quando propostas pelo formador e/ou formandos têm que ser previamente submetidas à aprovação da Direção do Centro.

Artigo 56º. Acesso aos espaços onde decorre a formação

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

Artigo 57º. Declarações de presença

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

Artigo 58º. Regime de faltas

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

Artigo 59º. Subsídio de transporte

1. Nas ações cofinanciadas por fundos comunitários pode haver direito aos formandos receberem um subsídio de transporte, segundo a legislação em vigor.

2. As condições de atribuição ou não deste subsídio constarão dos meios utilizados na divulgação da ação.

3. Os pedidos de subsídio de transporte têm que ser formalizados através do impresso Modelo n.º 683 da Casa da Moeda (Boletim Itinerário), indicando, entre outros aspetos:

(na 1ª página)

(a) Direcção-Geral dos Recursos Humanos de Educação; (b) Escola Secundária Augusto Gomes - Matosinhos; Boletim Itinerário relativo ao mês de - *Mês ao qual se reporta o pedido de subsídio*; Residência oficial - *Domicílio profissional*;

Dias do mês - *Discriminação dos dias para os quais solicita subsídio*; Serviço efectuado com direito a ajudas de custo - *Frequência de ação de formação promovida pelo CFAE_Matosinhos* - *Centro de Formação de Associação das Escolas de Matosinhos, designada por (designação da ação)*; Observações - *Escalão em que se encontra, índice, n.º de contribuinte, n.º de bilhete de identidade, arquivo, data de emissão. NIB*

(na 2ª página)

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

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

Artigo 60º. Entrega de recibos de vencimento

1. Os formandos que frequentem ações cofinanciadas têm que entregar, no fim de cada mês, uma cópia do recibo de vencimento referente a esse mês, o que poderá ser feito junto do formador ou enviado por correio eletrónico ou fax.

2. Este documento é imprescindível para que o fluxo financeiro dos cofinanciamentos associados à formação decorra com normalidade. Sendo assim, vemo-nos na contingência de só

enviar certificados de formação aos formandos que tenham entregue todos os recibos de vencimento relativos aos meses em que decorreu a formação.

Artigo 61º. Sistema de avaliação

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

Aprovação

2. A aprovação dos formandos está dependente da assiduidade, da apreciação favorável da participação do formando pelo formador e da realização de um teste escrito classificado na escala de 0 a 20 valores. Serão aplicados os seguintes parâmetros e respetivos fatores de ponderação:

- prova de conhecimentos - 70 (setenta) %;
- avaliação contínua - 30 (trinta)%, sendo que, 20 (vinte)% correspondem à participação do formando nas sessões e 10 (dez)% à assiduidade. (Estes 10% apenas serão contabilizados para os formandos que frequentem a totalidade das horas de formação previstas).

Não aprovação

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

Certificados de formação

4. Os certificados de formação da ação serão passados três semanas após a última sessão, aos formandos que obtiverem aproveitamento e enviados para o agrupamento ou escola não agrupada onde os formandos exercem funções.

Reclamação

5. Os formandos poderão reclamar da classificação que lhes foi atribuída na ação de formação que frequentaram. A reclamação tem de ser apresentada por escrito, devidamente datada e assinada, dirigida ao Diretor do Centro, fundamentada exclusivamente com base nos critérios de avaliação da ação frequentada e no desempenho do formando e dar entrada nos serviços administrativos da Escola-sede, no prazo de 15 dias a contar da data de publicação no sítio eletrónico do Centro da pauta referente a essa ação.

6. Os procedimentos internos a adotar em relação às reclamações incluem a audição das partes (formadores e formandos), terminando com a emissão de um parecer pelo Diretor que será depois analisado em sede da Comissão Pedagógica que decide. A decisão tomada é comunicada ao formando via correio em carta registada.

7. As reclamações recebidas são analisadas e alvo de decisão num prazo máximo de 30 dias.

Pautas

8. Concluído o processo de avaliação de cada turma, será afixada no sítio da Internet do **CFAE_Matosinhos** a respetiva pauta.

Artigo 62º. Desistência

1. Os formandos poderão desistir da frequência de uma ação de formação. Entende-se por desistência o deixar de comparecer na ação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar, mas solicitando, por escrito, à Comissão

Pedagógica a não aplicação do critério de exclusão, fundamentando as razões da desistência e pedindo deferimento.

Artigo 63º. Abandono e critério de exclusão

1. Considera-se abandono de uma ação de formação, o formando deixar de comparecer na ação sem apresentar qualquer justificação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar.

2. O abandono implica para o formando a aplicação do critério de exclusão que consiste em, durante um ano, o formando não ser selecionável para qualquer ação de formação a que concorra no **CFAE_Matosinhos**.

Capítulo 6 AVALIAÇÃO DAS AÇÕES

1. A avaliação de cada a ação é feita com base em dados recolhidos através de: inquérito a preencher pelos formandos; relatório a apresentar pelo formador; parecer recolhido junto do Consultor de Formação (quando aplicável) e, eventualmente, recurso a fonte externa contratada para o efeito.

O **CFAE_Matosinhos** procederá ao tratamento dos dados recolhidos através dos vários instrumentos utilizados, promovendo, posteriormente a divulgação dos resultados.

Artigo 64º. 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 de Avaliação Interna produzido pelo Diretor.

Artigo 65º. Avaliação pelos formadores

1. A avaliação da ação pelos formadores compreende a entrega de um relatório organizado, segundo o estabelecido no Artigo nº 38 deste Regulamento.

Artigo 66º. Avaliação pelo Consultor de Formação

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

Artigo 67º. Avaliação de impactos de formação

1. O **CFAE_Matosinhos** poderá desencadear mecanismos capazes de promover a avaliação dos impactos das ações de formação sobre as práticas profissionais dos formandos que as frequentam, em situações em que a relação custo-benefício se justifique.

Artigo 68º. Relatório Anual de Avaliação Interna

1. Reunindo todos os dados disponíveis, trabalhos e relatórios de formandos, inquérito de avaliação de ação pelos formandos, relatórios dos formadores, relatório do Consultor de Formação, o Diretor elabora um Relatório Anual de Avaliação Interna que sintetiza toda a informação recolhida em todas as ações e, para além disso, regista a avaliação do trabalho desenvolvido em todas as vertentes da atividade do Centro.

2. Este relatório é apresentado à Comissão Pedagógica, reunida para o efeito.

3. O Relatório Anual de Avaliação Interna é depois divulgado no sítio da Internet do **CFAE_Matosinhos** e enviado a todos os formadores em atividade nesse ano, fazendo parte integrante dos dossiers pedagógicos associados a cofinanciamentos.

Parte III AVALIAÇÃO EXTERNA NO ÂMBITO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE

Capítulo 1 BOLSA DE AVALIADORES EXTERNOS (BAE)

Artigo 69º. Bolsa de Avaliadores Externos

Conceito

A Bolsa de Avaliadores Externos (BAE) do **CFAE_Matosinhos** é o conjunto de avaliadores responsáveis pela avaliação externa da dimensão científica e pedagógica do processo de avaliação de desempenho docente dos docentes dos Agrupamentos/Escolas Associadas no **CFAE_Matosinhos**.

Enquadramento legal

O Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, na redação que lhe é conferida pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, consagra um novo regime jurídico de avaliação do desempenho do pessoal docente, que veio a ser desenvolvido pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro. Nos termos daqueles diplomas, 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. Para o efeito referido, estabelece o artigo 13.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, que é constituída uma BAE. O Despacho Normativo nº 24/2012, publicado no Diário da República, 2ª Série, nº 208, de 26 de Outubro, criou o dispositivo funcional para a BAE que aproveita as estruturas existentes nos Centros de Formação de Associação de Escolas e o seu âmbito de abrangência geográfica, propícias a uma planificação e gestão descentralizadas da rede, com reflexos no trabalho a desenvolver por todos os intervenientes no procedimento de avaliação externa. Em cada Centro de Formação de Associações de Escolas, é constituída uma BAE composta por docentes de carreira de todos os grupos de recrutamento das escolas associadas e cuja gestão compete ao respetivo diretor. O Despacho n.º 13981/2012, Diário da República, 2.ª série, n.º 208, de 26 de outubro de 2012 estabelece os parâmetros nacionais de avaliação externa, bem como os modelos de referência para os instrumentos de registo a utilizar na observação de aulas a efetuar pelos avaliadores externos no processo de avaliação de desempenho docente.

Constituição

A BAE do **CFAE_Matosinhos** 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.

Competências

Intervêm neste processo o Diretor e a Comissão Pedagógica do CFAE_Matosinhos, os Diretores dos Agrupamentos/Escolas Associadas e os Avaliadores Externos.

- Coordenação e gestão (*Diretor do CFAE_Matosinhos*) - O Diretor do CFAE_Matosinhos exerce as funções de coordenação e gestão BAE. No âmbito da gestão da BAE compete-lhe: a) Desenvolver os procedimentos necessários à constituição e atualização da BAE; b) Calendarizar os procedimentos de avaliação externa previstos com respeito pelos prazos definidos, com divulgação aos intervenientes do respetivo CFAE; c) Afetar o avaliador externo a cada avaliado; d) Apoiar os avaliadores e monitorizar a implementação do processo de avaliação externa do desempenho docente.

- Distribuição dos avaliadores e parecer em casos de impedimento e escusa (*Comissão Pedagógica*) - A Comissão Pedagógica do CFAE_Matosinhos 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.

- Seleção (*Diretores dos Agrupamentos/Escolas Associadas*) - A legitimidade e competências dos avaliadores externos que constituem a BAE, assim como a sua seleção, são asseguradas por rigorosos requisitos de formação e experiência profissional, comprovados pelos respetivos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas. No âmbito da BAE compete aos Diretores dos Agrupamentos / Escolas Associadas: a) Proceder ao recenseamento dos docentes que reúnam os requisitos necessários após o preenchimento de um formulário concebido para o efeito pelo CFAE_Matosinhos. 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 CFAE_Matosinhos.

- Observação de aulas e aplicação dos documentos de avaliação (*Avaliadores Externos*) - Compete ao Avaliador Externo: a) Proceder à observação de aulas de: docentes em período probatório; docentes integrados no 2.º e 4.º escalão da carreira docente; de docentes que requereram a atribuição da menção de Excelente, em qualquer escalão; e de docentes integrados na carreira que obtenham a menção de Insuficiente. 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 a avaliação externa.

Seleção dos Avaliadores Externos

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

Este formulário é de preenchimento obrigatório por todos os docentes integrados no 4.º escalão ou superior da carreira docente da escola que sejam titulares do grau de doutor ou mestre em avaliação do desempenho docente ou supervisão

pedagógica ou detenham formação especializada naquelas áreas ou possuam experiência profissional no exercício de funções de supervisão pedagógica que integrem observação de aulas. Os elementos constantes do formulário devem ser validados pela escola de acordo com os documentos constantes do processo individual do docente nela existente. 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. Após a validação de todos os formulários, a Escola procede à elaboração de uma lista dos candidatos por grupo de recrutamento e escalão da carreira docente. Os formulários, devidamente validados e as listas de avaliadores são remetidos pela Escola ao Diretor do CFAE_Matosinhos, que com eles constitui uma base de dados, tendo em vista a gestão futura da BAE.

Atualização da BAE

O Diretor de Agrupamento / Escola envia ao Diretor do CFAE_Matosinhos, até ao dia 30 de Outubro de cada ano escolar: a) Uma cópia atualizada dos horários escolares dos docentes que integram a BAE; b) Uma lista atualizada de avaliadores externos com os docentes que, em consequência de mobilidade, de progressão na carreira ou de formação e experiência profissional entretanto adquirida, passem a reunir as condições para a integrar ou tenham que a abandonar. O momento do ano em que se procede à atualização da BAE é apropriado para, em reunião da Comissão Pedagógica, se realizar a análise crítica e um balanço da atividade desenvolvida por cada avaliador externo no ano anterior, resultando daqui, parecer orientador relativo à sua utilização futura.

Distribuição dos Avaliadores Externos

A atribuição do avaliador externo ao docente em avaliação na dimensão científica e pedagógica, obedece aos seguintes critérios: a) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento; b) Estar integrado em escalão da carreira igual ou superior; c) Não exercer funções na mesma escola ou agrupamento de escolas; e ainda atender à minimização das distâncias a percorrer. Até ao final do 3.º período do ano escolar anterior àquele em que decorrer a avaliação externa, o Coordenador da BAE elabora uma proposta de distribuição dos avaliadores a afetar aos avaliados que será aprovada pela Comissão Pedagógica. 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. Não existindo na BAE de um determinado grupo de recrutamento, no âmbito geográfico do CFAE_Matosinhos, docentes que satisfaçam os requisitos necessários, deve o coordenador da BAE, sempre que necessário, solicitar aos CFAE mais próximos a indicação de um avaliador da sua BAE. Esta medida requer a concordância, por escrito, do avaliador designado. A distribuição dos avaliadores externos pelos avaliados é realizada, em reunião da Comissão Pedagógica, por sorteio, do modo seguinte: a) A cada avaliador será atribuído um número (AE_YYY_000, em que YYY é o número do respetivo grupo de recrutamento e 000 o número que lhe foi atribuído como avaliador externo). b) A cada avaliado será igualmente atribuído um número (A_YYY_00000, em que YYY é o número do respetivo grupo de recrutamento e 000 o número que lhe foi atribuído como avaliado). c) Os avaliadores sobre os quais impenda parecer orientador negativo em resultado de avaliação

da sua ação no ano anterior, não farão parte do sorteio. d) Proceder-se-á então, para cada grupo de recrutamento, ao sorteio do avaliador para cada avaliado. O sorteio será repetido, sendo retirado outro número de avaliador, sempre que: (i) Existir incompatibilidade de horário entre avaliador e avaliado; (ii) Avaliador e avaliado pertencerem ao mesmo Agrupamento / Escola; (iii) A proximidade entre as escolas onde exercem funções não permitir o cumprimento do critério de minimização das distâncias a percorrer. e) Um avaliador a quem tenha sido atribuído um avaliado só volta a integrar o sorteio quando todos os outros avaliadores tiverem um avaliador atribuído. e) Quando se esgotarem os avaliadores serão todos recolocados a sorteio, repetindo-se o processo até que todos os avaliados tenham um avaliador atribuído. f) Sempre que um avaliador atinge o número 10 de avaliados é retirado do sorteio.

Calendarização

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 nºs 4 e 5 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, do qual é dado conhecimento pelos meios mais expeditos ao avaliador, ao avaliado e ao diretor da escola. 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. 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 para a escolha do momento ou momentos mais convenientes para a realização da observação.

Comunicações e impedimentos

Avaliador e avaliado podem declarar situação de impedimento ou formular pedido de escusa perante o Coordenador da BAE, de acordo com o disposto nos artigos 44.º e 48.º do Código do Procedimento Administrativo. 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, procede-se à sua substituição, mediante novo processo de seleção. A declaração de impedimento ou o pedido de escusa, a apresentar no prazo máximo de 3 dias após a tomada de conhecimento do avaliador ou avaliado que lhe foi atribuído, formaliza-se utilizando impresso próprio, disponível no sítio da Internet do CFAE_Matosinhos que, depois de preenchido e assinado, deverá ser remetido para o CFAE_Matosinhos via e-correio para cfaematosinhos@gmail.com, correio normal ou fax. Após o recebimento o CFAE_Matosinhos emitirá, num prazo de 3 dias, o respetivo recibo que será enviado, via e-correio, para o endereço indicado. A resposta será comunicada ao requerente num prazo de 10 dias.

Observação de aulas

A observação de aulas é obrigatória nas situações previstas no artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro. A observação de aulas a realizar pelo avaliador externo tem por referência os parâmetros nacionais e os respetivos instrumentos de registo.

Procedimento administrativo da observação de aulas

A observação de aulas pelos avaliadores externos é realizada num dos dois últimos anos escolares, devendo o processo de avaliação do desempenho ficar concluído até ao fim desse ano escolar e nas seguintes condições: a) Antes do fim de cada ciclo avaliativo para a generalidade dos docentes; b) No último ano escolar anterior ao fim do respetivo ciclo avaliativo, para os docentes integrados no 5.º escalão. Para os efeitos referidos, os docentes abrangidos pelo disposto no artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, apresentam o requerimento para observação de aulas ao respetivo coordenador da BAE, até ao final do 1.º período letivo do ano escolar imediatamente anterior ao da sua avaliação externa. Por mútuo acordo, avaliador e avaliado podem proceder a alterações na calendarização prevista, dando do facto conhecimento ao coordenador da BAE. 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. 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. O requerimento de observação de aulas formaliza-se utilizando impresso próprio, disponível no sítio da Internet do CFAE_Matosinhos, que depois de preenchido, validado pelo Diretor de Agrupamento / Escola onde exerce funções, deverá ser remetido para o CFAE_Matosinhos via e-correio para cfaematosinhos@gmail.com, correio normal ou fax, anexando o respetivo horário de docente. Após o recebimento o CFAE_Matosinhos emitirá, num prazo de 3 dias, o respetivo recibo que será enviado, via e-correio, para o endereço indicado.

Deslocações e trabalho extraordinário dos avaliadores externos

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.

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

Apoio aos avaliadores

O Coordenador da BAE apoiará os avaliadores externos na sua ação: a) Promovendo reuniões de articulação e aferição de procedimentos. b) Promovendo, dentro da medida do possível, encontros e seminários no âmbito desta temática. c) Criando um espaço exclusivo, no servidor Moodle do CFAE_Matosinhos, que se constituirá como uma comunidade de prática dos avaliadores externos.

Monitorização

O Coordenador da BAE monitorizará o processo de avaliação externa do desempenho docente: a) Criando instrumentos de avaliação dos avaliadores externos; b) Promovendo espaços de reflexão sobre o desenrolar do processo, nomeadamente ao nível da Comissão Pedagógica. c) Divulgando dados relativos a essa monitorização.

Parte IV OUTROS RECURSOS

Capítulo 1 CENTRO DE RECURSOS

Artigo 70º. Centro de Recursos

O **CFAE_Matosinhos** dispõe de um Centro de Recursos de apoio às suas atividades de formação.

Finalidades

1. O Centro de Recursos do **CFAE_Matosinhos** tem como finalidades:

- a. Disponibilizar meios destinados à exploração de *software* educativo específico e à realização de aplicações.
- b. Disponibilizar material bibliográfico e materiais vídeo para exploração e utilização na atividade docente.
- c. Rentabilizar os meios existentes nas escolas pela promoção de intercâmbios.
- d. Divulgar novas tecnologias educativas, atividades e materiais audiovisuais.

Meios

2. O Centro de Recursos do **CFAE_Matosinhos** inclui duas salas TIC, um Gabinete de Trabalho e uma Mediateca.

Localização

3. Uma sala TIC, o Gabinete de Trabalho e a Mediateca do Centro de Recursos estão localizados na Escola-Sede e disponíveis para utilização das 10.30 às 12.30h e das 14.30 às 17.30h. Outra sala TIC está disponível na Escola EB - 2,3 de Leça do Balio, funcionando no mesmo horário.

Atividades

4. No Centro de Recursos é possível:
- a. A consulta de ampla bibliografia relacionada com a formação de educadores e professores.
 - b. A realização, produção, montagem, sonorização e pós-produção de materiais utilizando tecnologia convencional ou computador.
 - c. A produção de documentos em computador, utilizando uma vasta gama de utilitários.

- d. A gravação em suportes CD ou DVD.
- e. O acesso à Internet em banda larga.

Acesso

5. Têm acesso ao Centro de Recursos os profissionais de educação que exercem funções em agrupamentos e escolas não agrupadas associados.

Repositório

6. Todos os trabalhos produzidos no Centro de Recursos resultantes da implementação de projetos, passam a integrar a Mediateca, sem prejuízo dos direitos dos seus autores, estando a sua listagem disponível no sítio da Internet do Centro.

7. Um espaço deste repositório reúne os patrimónios do PRÓfessor e do CFAS, nomeadamente, planos de formação, listagens de formandos e de formadores, ações realizadas, relatórios de avaliação, pautas, trabalhos, notícia de eventos, etc.

Capítulo 2 ATIVIDADES CULTURAIS

Artigo 71º. Ateliers

1. O **CFAE_Matosinhos** disponibiliza para todos os seus utentes e familiares, espaços, designados por Ateliers, complementos culturais de lazer orientados preferencialmente por formadores do Centro.

2. Cada um destes ateliers disporá de um regulamento próprio, a aprovar pela Comissão Pedagógica, que determina o seu modo de funcionamento.

3. A participação nos ateliers poderá implicar o pagamento de uma mensalidade, em condições a definir no respetivo regulamento.