

# REGULAMENTO INTERNO

Novembro 2023





Aprovado pelo Conselho de Diretores na reunião de 28 de novembro de 2023

# Índice

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO, SEDE E PRINCÍPIOS GERAIS	5
Artigo 1.º Objeto	5
Artigo 2.º Constituição	5
Artigo 3.º Sede	5
Artigo 4.º Associados	6
Artigo 5.º Objetivos	7
Artigo 6.º Competências	7
Artigo 7.º Funcionamento	7
CAPÍTULO II DOS ORGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO	8
Artigo 8.º Composição Orgânica	8
Artigo 9.º Comissão Pedagógica	8
Artigo 10.º Tomada de Posse dos elementos da Comissão Pedagógica	8
Artigo 11.º Deveres dos membros da Comissão Pedagógica	9
Artigo 12.º Direitos dos membros da Comissão Pedagógica	9
Artigo 13.º Convocação das reuniões da Comissão Pedagógica	9
Artigo 14.º Quórum e Deliberações	10
Artigo 15.º Funcionamento do Conselho de Diretores	10
Artigo 16.º Competências do Conselho de Diretores	11
Artigo 17.º Funcionamento da Secção de Formação e Monitorização	11
Artigo 18.º Competências da Secção de Formação e Monitorização	11
Artigo 19.º Competências específicas do Diretor do Centro	12
Artigo 20.º Substituição do Diretor do Centro nos seus impedimentos temporários	12
CAPÍTULO III DA FUNDAMENTAÇÃO, ESTRUTURA E COMPONENTES DOS PLANOS DE FORMAÇÃO E DE ATIVIDADES	13
Artigo 21.º Plano Anual de Atividades	13
Artigo 22.º Plano de Formação	13
Artigo 23.º Fundamentação e estrutura do Plano de Formação	14
Artigo 24.º Aprovação do Plano de Formação	15
Artigo 25.º Divulgação e Implementação do Plano de Formação	15
Artigo 26.º Ações de Formação	15
Artigo 27.º Inscrições nas ações de formação	16
Artigo 28.º Critérios de seleção	16
Artigo 29.º Constituição do dossiê técnico-pedagógico das ações de formação	16

Artigo 30.º Avaliação e certificação dos formandos	17
Artigo 31.º Reclamações e recursos	18
CAPÍTULO IV FORMADORES E FORMANDOS	19
Artigo 32.º Formadores	19
Artigo 33.º Direitos dos Formadores	19
Artigo 34.º Deveres dos Formadores	19
Artigo 35.º Direitos dos Formandos	20
Artigo 36.º Deveres dos Formandos	20
Artigo 37.º Avaliação externa do desempenho docente	21
CAPÍTULO V DA BOLSA DE FORMADORES INTERNOS	22
Artigo 38.º Constituição e atualização da bolsa de formadores internos	22
Artigo 39.º Critérios de mobilização dos formadores internos	22
CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA DOS RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS	23
Artigo 40.º Secretariado	23
Artigo 41.º Assessorias Técnicas e Pedagógicas	23
Artigo 42.º Recursos materiais	24
CAPÍTULO VII DOS MEIOS FINANCEIROS	25
Artigo 43.º Fontes de Receita	25
Artigo 44.º Despesas elegíveis	26
CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS	27
Artigo 45.º Disposições Finais	27
Anexo Regulamento das ações de curta duração	28



## CAPÍTULO I

# Da constituição, sede e princípios gerais

### Artigo 1.º

#### Objeto

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Centro de Formação de Escolas dos Concelhos de Benavente, Coruche e Salvaterra de Magos – Centro Educatis, doravante designado por Centro.

### Artigo 2.º

#### Constituição

1. O Centro foi criado em reunião realizada no dia 9 de julho de 2008, na Escola Secundária c/ 3.º CEB de Coruche, na sequência do processo constitutivo em que estiveram envolvidas as Escolas/Agrupamentos do ensino público dos Concelhos de Benavente, Coruche e Salvaterra de Magos, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 242/92, e regulamentação complementar, conjugado com o despacho n.º 18039 de 4 de julho de 2008 e foi homologado por despacho de 27 de agosto de 2008 do Senhor Diretor Regional Adjunto de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, nos termos do Despacho nº 18038/2008, de 4 de julho. A primeira acreditação do Centro de Formação feita pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC) aconteceu em 15 de dezembro de 2008, tendo ficado certificado com o registo de acreditação número CCPFC/ENT-AE-1056/08.
2. O processo de renovação da acreditação do Centro junto do CCPFC é realizado periodicamente, de 3 em 3 anos, pelo Diretor do Centro, devendo iniciar-se antes de se atingir a data da sua validade.

### Artigo 3.º

#### Sede

1. O Centro tem sede na Escola Secundária de Benavente que integra o Agrupamento de Escolas de Benavente.
2. Por decisão do Conselho de Diretores, o Centro poderá vir a ter sede em qualquer outra Escola Associada.

### Artigo 4.º

#### Associados

1. Integram o Centro os seguintes Agrupamentos de Escolas/Escolas não Agrupadas, doravante designados por Escolas Associadas:
  - Agrupamento de Escolas de Samora Correia
  - Agrupamento de Escolas de Benavente
  - Agrupamento de Escolas de Salvaterra de Magos
  - Agrupamento de Escolas de Marinhais

- Agrupamento de Escolas de Coruche
  - Instituto de Educação e Formação do Sorraia, Lda. – Escola Profissional de Salvaterra de Magos
  - Fundação Padre Tobias – Centro Bem de Bem Estar Social
2. O Centro poderá, ainda, integrar os estabelecimentos de educação e ensino particular ou cooperativo dos concelhos de Benavente, de Coruche e de Salvaterra de Magos, mediante apresentação de proposta de adesão, de acordo com o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 127/2015.
  3. É condição de adesão dos estabelecimentos de educação e ensino particular ou cooperativo o pagamento anual de uma joia por docente, a definir pelo Conselho de Diretores e a liquidar até ao final de cada ano civil.
  4. Os estabelecimentos de educação e ensino particular ou cooperativo terão assento na Comissão Pedagógica, desde que tenham, pelo menos, 30 docentes.
  5. Caso a proposta de adesão seja aprovada pelo Conselho de Diretores, os novos associados terão os mesmos direitos e deveres dos restantes e obedecerão ao estabelecido no presente regulamento.
  6. O Centro poderá ainda organizar formação direcionada exclusivamente para os profissionais afetos a instituições não associadas, nomeadamente autarquias e outras entidades públicas e privadas, mediante a celebração de protocolos de cooperação ou de prestação de serviços, que definirão os custos a suportar pelas entidades requerentes.

## **Artigo 5.º**

### **Objetivos**

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

- a) Promover a cooperação e a articulação entre os centros de formação da rede Lezíria e Médio Tejo, nomeadamente no desenvolvimento de projetos de formação de formadores e no desenvolvimento de mecanismos/processos de monitorização e avaliação das atividades dos respetivos centros;
- b) Garantir o funcionamento anual do processo de avaliação externa da dimensão científica e pedagógica dos docentes, de acordo com o disposto no Despacho Normativo nº 24/2012 de 26 de outubro.

## **Artigo 6.º**

### **Competências**

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

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

## **Artigo 7.º**

### **Funcionamento**



1. O horário de funcionamento do Centro, de 35 horas semanais, coincide com o dos funcionários responsáveis pelo apoio administrativo.
2. O Centro disponibiliza meios adequados que permitam a comunicação, estabelecendo-se os seguintes procedimentos oficiais:
  - a) Privilegia-se a comunicação através do correio eletrónico [gestao@centroeducatis.net](mailto:gestao@centroeducatis.net) e dos números de telefone 263 519 638 e 925 001 806;
  - b) O atendimento pessoal pode ser realizado por telefone ou por reunião agendada previamente.
3. O Centro disponibiliza os meios e recursos digitais necessários para o acompanhamento e concretização dos processos organizacionais e pedagógicos do mesmo.
4. O Centro garante também canais digitais de comunicação com os seus associados, bem como a divulgação de outros aspetos de índole educativa, formativa e cultural, para o público em geral.

## CAPÍTULO II

# Dos órgãos de Direção e gestão

### Artigo 8.º

#### Composição Orgânica

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

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

### Artigo 9.º

#### Comissão Pedagógica

1. A Comissão Pedagógica é o órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do plano de formação e do plano de atividades do Centro e é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Diretor do Centro, que preside;
  - b) Conselho de Diretores, constituído pelos diretores das Escolas Associadas e pelo Diretor do Centro;
  - c) Secção de Formação e Monitorização, constituída por docentes responsáveis pelos planos de formação das Escolas Associadas referidas no artigo 4.º deste Regulamento e coordenada pelo Diretor do Centro. Recomenda-se que estes elementos estejam presentes no Conselho Pedagógico, em momentos estratégicos da preparação e desenvolvimento das atividades de cada agrupamento, nomeadamente no início de cada semestre e na preparação do ano letivo seguinte.
2. A participação de outros intervenientes é possível, por convite, sendo restrita aos períodos em que estejam a ser tratados os assuntos da ordem de trabalhos sobre os quais devam pronunciar-se.

### Artigo 10.º

#### Tomada de Posse dos elementos da Comissão Pedagógica

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

duração de mandato equivalente ao período por cumprir no mandato do membro substituído.

### **Artigo 11.º**

#### **Deveres dos membros da Comissão Pedagógica**

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

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

### **Artigo 12.º**

#### **Direitos dos membros da Comissão Pedagógica**

1. Os membros da Comissão Pedagógica, incluindo o seu Presidente nas situações aplicáveis, têm direito a:
  - a) exercer livremente a sua função;
  - b) receber subsídio de transporte e ajudas de custo quando se deslocarem em representação do Centro ou para reuniões expressamente convocadas, nos termos da legislação em vigor.
2. Os membros da Secção de Formação e Monitorização devem ter registado no seu horário semanal uma tarde comum para a realização de trabalhos e reuniões, por proposta do Diretor do Centro.

### **Artigo 13.º**

#### **Convocação das reuniões da Comissão Pedagógica**

1. A convocação das reuniões da Comissão Pedagógica será feita pelo Diretor do Centro, por escrito, através de mensagem de correio eletrónico ou pelo meio mais expedito, com uma antecedência mínima de cinco dias.
2. Em situações excecionais e de especial urgência, as reuniões poderão ser convocadas com antecedência de dois dias úteis, pelo Diretor do Centro, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros ou, ainda, por solicitação do Diretor da escola sede, mediante mensagem de correio eletrónico para todos os membros e desde que não haja oposição expressa de nenhum deles.
3. Os elementos da Comissão Pedagógica reúnem separadamente, em Conselho de Diretores e em Secção de Formação e Monitorização, podendo haver reuniões plenárias, sempre que se justifique.
4. Na convocatória das reuniões deverão constar, de forma clara, os pontos a tratar e será acompanhada, sempre que tal se afigure exequível, dos instrumentos que facilitem o andamento dos trabalhos.
5. As reuniões realizam-se, por norma, nas instalações do Centro, podendo os seus membros decidir, consensualmente, a realização de reuniões noutra Escola Associada.

### **Artigo 14.º**

#### **Quórum e Deliberações**

1. O “quórum” para as reuniões dos elementos da Comissão Pedagógica estará assegurado, desde que estejam presentes, pelo menos, metade mais um dos seus membros.

2. Verificando-se a inexistência de “quórum”, compete ao diretor do Centro marcar nova reunião.
3. Todas as decisões serão aprovadas por maioria simples de votos dos membros presentes na reunião.  
Em caso de empate, o Diretor do Centro terá voto de qualidade.
4. De todas as reuniões será lavrada ata, na qual deverão constar os assuntos tratados e as decisões tomadas.
5. A função de Secretário da Comissão Pedagógica é rotativa, podendo a própria Comissão Pedagógica deliberar outra forma de escolha do secretário.
6. O projeto de ata será enviado por correio eletrónico a todos os membros da Comissão Pedagógica, no período subsequente à realização da reunião, para conhecimento de todos os intervenientes. As propostas de alteração são apresentadas e aprovadas na reunião seguinte.

## **Artigo 15.º**

### **Funcionamento do Conselho de Diretores**

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

## **Artigo 16.º**

### **Competências do Conselho de Diretores**

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

- a) Aprovar as propostas de adesão ao Centro, apresentadas por Escolas não Associadas;
- b) Decidir sobre reclamações apresentadas pelos utentes do Centro;
- c) Aprovar os procedimentos anuais relativos à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica;
- d) Definir os critérios em que se baseia a avaliação interna do Diretor do Centro.

## **Artigo 17.º**

### **Funcionamento da Secção de Formação e Monitorização**

1. A Secção de Formação e Monitorização é coordenada pelo Diretor do Centro.
2. Em caso de impedimento do Diretor, o Vice-Presidente da Comissão Pedagógica desempenha as funções legalmente estabelecidas e substitui o Coordenador nas ausências deste.
3. A secção de Formação e Monitorização reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocada pelo Presidente da Comissão Pedagógica.
4. As reuniões da Secção de Formação e Monitorização sujeitam-se às regras estabelecidas para as reuniões da Comissão Pedagógica, definidas nos artigos 13.º e 14.º deste Regulamento.

## **Artigo 18.º**

### **Competências da Secção de Formação e Monitorização**

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

- a) apoiar o Diretor do Centro na estruturação de mecanismos de diagnóstico e registo das necessidades e prioridades de formação e de monitorização, na avaliação e medida do impacte das ações de formação;
- b) apoiar os professores do seu Agrupamento de Escolas/Escola não agrupada nos processos administrativos inerentes à sua função;
- c) coadjuvar o Diretor do Centro na preparação dos dossiês pedagógicos das ações e no acompanhamento pedagógico das mesmas.

## **Artigo 19.º**

### **Competências específicas do Diretor do Centro**

1. Ao Diretor compete, para além do definido no art.º 20.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, submeter à aprovação do Conselho de Diretores o seguinte:
  - a) O mecanismo de diagnóstico e registo das necessidades e prioridades de formação das Escolas Associadas;
  - b) Os mecanismos de monitorização, avaliação e medida do impacte das ações de formação;
  - c) Coordenação e gestão da bolsa de avaliadores externos, nomeadamente, a planificação dos procedimentos anuais relativos à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica dos docentes;
  - d) Propostas de protocolos/parcerias a estabelecer com outras instituições e de projetos a desenvolver.

## **Artigo 20.º**

### **Substituição do Diretor do Centro nos seus impedimentos temporários**

Na impossibilidade temporária do exercício de funções do Diretor, compete ao Vice-Presidente da Comissão Pedagógica assegurar o funcionamento do Centro, dando conta do facto, na primeira reunião da Comissão Pedagógica.

## **Da fundamentação, estrutura e componentes dos planos de formação e de atividades**

### **Artigo 21.º**

#### **Plano Anual de Atividades**

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

### **Artigo 22.º**

#### **Plano de Formação**

1. O plano de formação é o instrumento de planificação das ações a desenvolver pelo Centro, podendo ter uma vigência anual ou plurianual.
2. O eixo central da conceção dos planos de formação é a análise das necessidades e prioridades de formação diagnosticadas pelas Escolas Associadas e das necessidades de desenvolvimento profissional dos seus colaboradores, visando a identificação das prioridades a médio e a curto prazo.
3. A formação a implementar poderá ainda dar resposta a programas de formação nacionais ou programas específicos resultantes de parcerias ou protocolos aprovados pelo Conselho de Diretores, privilegiando as parcerias locais, nomeadamente com as Autarquias.
4. A formação para pessoal docente desenvolve-se nas modalidades seguintes, previstas no Decreto-Lei n.º 22/2014 de 11 de fevereiro (RJFCP) e observa os respetivos regulamentos em vigor:
  - a) Cursos de formação;
  - b) Oficinas de formação;
  - c) Círculos de estudos;
  - d) Ações de curta duração.
5. A formação para pessoal não docente desenvolve-se na modalidade de curso, de jornada ou de

seminário.

## **Artigo 23.º**

### **Fundamentação e estrutura do Plano de Formação**

1. O plano de formação do Centro fundamenta-se no seguinte:
  - a) Necessidades e prioridades de formação diagnosticadas e definidas pelas Escolas Associadas;
  - b) Oferta formativa gerida pelo próprio Centro resultante da intervenção e apoio dos seguintes parceiros:
    - i. Autarquias;
    - ii. Universidades e Institutos Politécnicos;
    - iii. Parcerias com outras instituições públicas ou privadas;
    - iv. Programas de financiamento provenientes de fundos europeus.
2. O plano de formação a desenvolver deve conter referência a:
  - a) Identificação da ação;
  - b) Modalidade da ação;
  - c) Regime de frequência;
  - d) Duração da ação;
  - e) Registo de acreditação;
  - f) Identificação do formador;
  - g) Destinatários;
  - h) Critérios de seleção (na ficha técnica);
  - i) Avaliação dos formandos (na ficha técnica);
  - j) Local de realização;
  - k) Calendário de realização.
3. O plano de formação deverá estar concluído até 30 de junho para aplicação nos anos escolares seguintes, devendo a elaboração dos planos das Escolas Associadas concluir-se até 31 de maio.

## **Artigo 24.º**

### **Aprovação do Plano de Formação**

1. O plano de formação é aprovado pelo Conselho de Diretores até 15 de julho.
2. Ao longo do ano ou anos de implementação do plano podem ser aprovadas alterações.

## **Artigo 25.º**

### **Divulgação e Implementação do Plano de Formação**

1. O plano de formação é divulgado no início de cada ano escolar.
2. As alterações ao plano de formação previstas no n.º 2 do artigo 24.º deste Regulamento serão divulgadas sempre que ocorram, preferencialmente através dos meios previstos no seu Artigo 7.º.
3. O processo de inscrições nas ações de formação deve ser divulgado através dos meios de comunicação estabelecidos.
4. A abertura das inscrições deve ser sempre acompanhada de informação detalhada, nomeadamente:

modalidade da formação; destinatários; critérios de seleção; objetivos gerais; identificação dos formadores; número de horas de formação; local de realização; calendarização; horário; avaliação.

## **Artigo 26.º**

### **Ações de Formação**

1. As ações de formação a integrar o plano de formação têm a seguinte tipologia:
  - a) Ações de formação contínua certificadas pelo CCPFC, destinadas a Pessoal Docente;
  - b) Ações de curta duração certificadas pela Comissão Pedagógica, destinadas a Pessoal Docente, cujo regulamento se encontra em anexo;
  - c) Ações de formação contínua certificadas pela Direção Geral da Administração Escolar (DGAE), destinadas a Pessoal Não Docente;
  - d) Ações não certificadas organizadas pelas Escolas Associadas, destinadas a Pessoal Docente e a Pessoal Não Docente.
2. A regulamentação e acreditação das ações de formação referidas na alínea a) do n.º 1 obedecem ao determinado pelos regulamentos do CCPFC.
3. A regulamentação e acreditação das ações de formação referidas na alínea c) do n.º 1 obedecem ao determinado pelos regulamentos da DGAE.

## **Artigo 27.º**

### **Inscrições nas ações de formação**

1. Tem acesso às ações de formação contínua, dinamizadas pelo Centro:
  - a) prioritariamente, o pessoal docente e não docente em exercício de funções nas Escolas Associadas;
  - b) o pessoal docente e não docente de entidades com quem o Centro tenha celebrado protocolos de cooperação ou de prestação de serviços;
  - c) o pessoal docente e não docente em exercício de funções em Escolas não Associadas, sempre através da ocupação de vagas sobranes, mediante o pagamento de uma verba proposta pelo Diretor e aprovada pela Comissão Pedagógica.
2. O processo de inscrição nas ações concretiza-se através da Inscrição *on-line* na página do Centro, podendo existir critérios específicos para a ocupação de vagas:
  - a) mediante a indicação de frequência por parte do Diretor de Escola Associada, no caso de formação em contexto, exclusiva da respetiva Escola Associada;
  - b) mediante o estabelecimento de vagas pré-definidas nas ações destinadas a profissionais de várias Escolas Associadas;
  - c) mediante o estabelecimento de vagas pré-definidas nas ações destinadas a profissionais das Escolas Associadas da Rede de Centros de Formação da Lezíria e Médio Tejo.

## **Artigo 28.º**

### **Critérios de seleção**

1. Os critérios de seleção e prioridades a adotar para frequência das ações de formação são definidos pelos Diretores das Escolas Associadas, no caso das ações previstas na alínea a) do n.º 2 do artigo



anterior.

2. Relativamente às ações previstas nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo anterior, utilizar-se-á a ordem de inscrição como fator de seleção dentro de cada prioridade.

## **Artigo 29.º**

### **Constituição do dossiê técnico-pedagógico das ações de formação**

1. O processo técnico-pedagógico deverá ser estruturado segundo as características próprias de cada ação, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação comprovativa:
  - a) programa da ação e respetivo cronograma;
  - b) indicação dos formadores ou outros técnicos que intervêm na ação;
  - c) identificação dos destinatários;
  - d) sumário das sessões, registos de presenças;
  - e) manuais, textos de apoio e recursos pedagógicos e didáticos a que se recorra no decurso da ação;
  - f) avaliação dos formandos e da ação;
  - g) publicidade e informação produzida para divulgação das ações;
  - h) cópia dos certificados emitidos.
2. A documentação acima referida terá como suporte o papel e/ou o formato digital.
3. No caso de ações decorrentes de programas de financiamento provenientes de fundos europeus ou outros, o respetivo processo técnico-pedagógico obedecerá às determinações dos respetivos regulamentos.
4. O dossiê das ações de curta duração é estruturado em conformidade com o respetivo regulamento.

## **Artigo 30.º**

### **Avaliação e certificação dos formandos**

1. Nas ações certificadas pelo CCPFC, a avaliação a atribuir aos formandos respeita os parâmetros aprovados no processo de acreditação da ação, assim como os definidos em sede da Comissão Pedagógica, sendo expressa numa classificação quantitativa na escala de 1 a 10 valores, que tem como referente as seguintes menções:

Excelente — de 9 a 10 valores;

Muito Bom — de 8 a 8,9 valores;

Bom — de 6,5 a 7,9 valores;

Regular — de 5 a 6,4 valores;

Insuficiente — de 1 a 4,9 valores.
2. Da avaliação de cada ação cabe a publicação de uma pauta.
3. As pautas de avaliação de cada ação de formação em formato de papel poderão ser consultadas, a pedido do formando participante na ação em causa.
4. Nas ações certificadas pelo CCPFC e destinadas ao pessoal docente, o processo de avaliação dos formandos respeita os parâmetros aprovados no processo de creditação da ação, assim como os definidos em sede do Conselho de Diretores.

5. Nas ações de formação contínua certificadas pela DGAE, destinadas ao pessoal não docente, o processo de avaliação dos formandos respeita os parâmetros aprovados no processo de acreditação da ação.
6. Nas ações de curta duração certificadas pela Comissão Pedagógica, os procedimentos de avaliação e certificação constam no respetivo regulamento.
7. Dos certificados de conclusão da formação acreditada pelo CCPFC constam a identificação da entidade formadora, do formador e do formando, o local de realização, a data, a designação, a duração, a modalidade e regime de frequência da ação de formação, o número de registo de acreditação da ação, a classificação e a correspondente menção a atribuir a cada formando, bem como a identificação da relevância da formação, de acordo com o artigos 8.º e 9.º do Decreto-Lei número 22/2014, de 11 de fevereiro.
8. Dos certificados de conclusão da formação certificada pela DGAE e destinada ao pessoal não docente, constam a identificação da entidade formadora, do formador e do formando, o local de realização, a data, a designação, a duração, a modalidade e regime de frequência da ação de formação, o número de registo da ação e a classificação.
9. Dos certificados de conclusão da formação de curta duração, certificada pela Comissão Pedagógica, constam a identificação da entidade formadora, do formador e do formando, o local de realização e regime de frequência, a data, a designação e a duração.
10. A emissão de uma segunda via em formato de papel do certificado terá um custo a definir pelo Conselho de Diretores.

### **Artigo 31.º**

#### **Reclamações e recursos**

1. Do resultado da avaliação atribuída cabe reclamação ao Conselho de Diretores, no prazo máximo de 15 dias úteis após a data de emissão do Certificado de Formação.
2. A reclamação é dirigida por escrito ao Diretor do Centro e deve cingir-se à argumentação sobre o desempenho do requerente, não havendo lugar a reflexões valorativas ou comparativas.
3. No prazo de 30 dias, a contar da entrega da reclamação, o Conselho de Diretores apreciará a mesma e a fundamentação escrita do formador.
4. Da decisão tomada, será dado conhecimento, por escrito, ao formando.
5. Da decisão final não cabe recurso.

## CAPÍTULO IV

# Formadores e formandos

### Artigo 32.º

#### Formadores

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

### Artigo 33.º

#### Direitos dos Formadores

1. Os formadores internos e externos têm o direito a ser remunerados pelo exercício da sua função, salvo se dela prescindirem, do seguinte modo:
  - a) Por remuneração por acumulação de serviço, nos termos previstos nos n.ºs 4 e 5 do art.º 16 do Decreto-Lei n.º 22/2014;
  - b) Através do pagamento das deslocações nos termos da legislação em vigor.
2. Aos formadores que colaborem pro-bono com o Centro será atribuída a avaliação a definir por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da educação, em conformidade com o n.º 3 do art.º 16.º do Decreto-Lei n.º 22/2014.
3. Os formadores têm o direito a utilizar os equipamentos, materiais didáticos e/ou outros que se revelem necessários ao cumprimento do projeto de formação e que sejam comportáveis pelo orçamento disponível.

### Artigo 34.º

#### Deveres dos Formadores

Constituem deveres gerais dos formadores:

- a) Solicitar, nos termos e prazos legais, autorização de acumulação de funções de formador, quando a função exercida a isso obrigar;
- b) Cumprir o horário estabelecido;
- c) Ser pontual;
- d) Controlar a assiduidade dos formandos consoante o regime de frequência da ação;

- e) Comunicar ao Diretor do Centro, com a máxima antecedência possível, qualquer necessidade de alteração do horário da ação e acordar com o Diretor e com os formandos nova calendarização;
- f) Sumariar corretamente todas as sessões, de acordo com o programa acreditado e com o respetivo cronograma;
- g) Requisitar, com pelo menos 24 horas de antecedência, fotocópias, materiais e equipamentos necessários à realização das várias sessões e zelar pela boa conservação dos mesmos;
- h) Entregar, em tempo útil, todos os documentos respeitantes a cada sessão, inerentes ao dossiê técnico-pedagógico da ação;
- i) Redigir um relatório final, respondendo aos itens propostos em modelo a fornecer pelo Centro;
- j) Fazer entrega, no prazo máximo de trinta dias após o fim da formação, dos documentos respeitantes à ação, nomeadamente o relatório de avaliação, a grelha de avaliação dos formandos, a pauta final de aproveitamento dos formandos e eventuais ocorrências e/ou sugestões;
- k) Colaborar com o Diretor do Centro na difusão e divulgação das boas práticas, na partilha de experiências pedagógicas e de recursos educativos.

### **Artigo 35.º**

#### **Direitos dos Formandos**

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

- a) Beneficiar de dispensa para efeitos de frequência de ações de formação, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente, ao abrigo do Estatuto da Carreira Docente, art.º 109.º;
- b) Obter uma declaração de frequência quando, por motivos justificados, não tenha concluído a formação.

### **Artigo 36.º**

#### **Deveres dos Formandos**

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

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

### **Artigo 37.º**

### **Avaliação externa do desempenho docente**

1. Os avaliadores externos, para além dos direitos estabelecidos no despacho normativo n.º 24/2012, têm o direito a receber do Centro toda a informação necessária ao desenvolvimento da respetiva intervenção.
2. O apoio do Centro materializa-se pela elaboração e entrega de guiões de procedimentos a disponibilizar ao longo do processo, assim como pela respetiva monitorização, que poderá ser presencial.

## Da bolsa de formadores internos

### Artigo 38.º

#### Constituição e atualização da bolsa de formadores internos

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

### Artigo 39.º

#### Critérios de mobilização dos formadores internos

1. Compete à Secção de Formação e Monitorização proceder à seleção dos formadores constantes na bolsa de formadores internos, tendo em conta as necessidades de oferta de formação e o perfil de formador.
2. Serão adotados os seguintes critérios:
  - a) Ter beneficiado do estatuto de equiparação a bolseiro no ano transato;
  - b) Ter sido proposto no plano de formação das Escolas Associadas;
  - c) Ter experiência desenvolvida em contexto de formação.

## CAPÍTULO VI

# Da estrutura dos recursos humanos e materiais

### Artigo 40.º

#### Secretariado

Em conformidade com a alínea d) do n.º 2 da Portaria n.º 29/2015, fica adstrito ao serviço do Centro um assistente técnico pertencente à escola sede. Salva-guarde-se a continuidade do cargo de técnica superior, exercido por uma funcionária externa à escola sede, no âmbito do Protocolo entre a Câmara Municipal de Benavente e o Centro ou de outro qualquer protocolo municipal.

### Artigo 41.º

#### Assessorias Técnicas e Pedagógicas

1. O apoio técnico e pedagógico é assegurado por docentes de carreira das Escolas Associadas designados pela Comissão Pedagógica, sob proposta do Presidente, de acordo com os recursos humanos disponíveis, de entre os docentes do quadro, nos termos da legislação vigente.
2. O apoio técnico e pedagógico poderá ainda ser legalmente sustentado na cedência cumulativa de horas do crédito horário das Escolas Associadas no exercício da sua autonomia.
3. O Conselho de Diretores optará no final de cada ano letivo pelo recurso ao estipulado no n.º 1 ou no n.º 2 deste artigo, tendo em vista a fundamentação de proposta a apresentar pelo Diretor do Centro.
4. A proposta anual para apoio técnico e pedagógico com base no n.º 1 será apresentada no início de cada ano escolar, em sede de reunião do Conselho de Diretores, logo que as Escolas Associadas informem sobre a disponibilidade de docentes do quadro que preencham os requisitos enunciados no n.º 2 e após avaliação do respetivo perfil face às necessidades a suprir.
5. Compete ao Diretor do Centro solicitar as informações necessárias à elaboração da proposta indicada no número anterior.
6. A proposta para apoio técnico e pedagógico com base no n.º 2 será apresentada no final de cada ano letivo, em sede de reunião do Conselho de Diretores.
7. Por decisão da Comissão Pedagógica, o Centro pode recorrer aos serviços de um consultor de formação.

### Artigo 42.º

#### Recursos materiais

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

3. Na Escola Associada, sede do Centro, é disponibilizada uma sala para sessões formativas e/ou outras atividades do Centro.
4. Esta sala está disponível para utilização do corpo docente, em horário em que não decorram atividades do Centro.
5. A utilização desta sala por parte do corpo docente deverá ser monitorizada através de formulário que registe a sua ocupação.



## Dos meios financeiros

### Artigo 43.º

#### Fontes de Receita

1. Constituem fontes de receita do Centro:
  - a) Receitas provenientes da concretização dos Planos de Formação das Escolas Associadas.
  - b) Receitas provenientes da realização de ações de formação suportadas por Escolas não Associadas/Outras entidades.
  - c) Receitas provenientes da comparticipação de frequência das ações de formação que não integram os planos de formação das Escolas Associadas.
  - d) Receitas provenientes da comparticipação das Escolas Associadas na realização de ações que integram formadores externos.
  - e) Receitas provenientes de financiamento da formação assegurado por:
    - i. programas de financiamento provenientes de fundos europeus;
    - ii. projetos apresentados pelo Centro junto de instituições públicas ou privadas.
  - f) Receitas provenientes de projetos realizados em parceria com outras entidades.
  - g) Receitas provenientes de liberalidades.
2. A comparticipação referida na alínea a) do n.º 1 é acordada anualmente, no início de cada ano letivo, pelo Conselho de Diretores e pode concretizar-se de uma destas duas formas:
  - a) através da comparticipação das Escolas Associadas, tendo em conta o número de docentes em exercício em cada ano letivo;
  - b) através da comparticipação das Escolas Associadas, tendo em conta as ações a realizar por formadores externos, no âmbito do Plano de Formação das mesmas.
3. Os pagamentos referenciados em a) e b) do n.º 2 terão em conta o número de docentes das Escolas Associadas, equitativamente contabilizados e pagos pelos respetivos Conselhos Administrativos, ao longo do ano letivo.
4. A Escola Associada, sede do Centro, fica isenta do pagamento da comparticipação, mas assumirá os encargos com terceiros resultantes do funcionamento do Centro.
5. Os docentes não integrados em Escolas Associadas e que frequentem ações de formação, de acordo com o artigo 27.º deste Regulamento, pagam um valor a definir pelo Conselho de Diretores, até à data da realização das mesmas.
6. A frequência de ações que não constem dos planos de formação das Escolas associadas é comparticipada pelos docentes, num valor a definir pelo Conselho de Diretores.
7. A comparticipação de frequência mantém-se, mesmo nas situações esporádicas de pagamento parcial ou total da formação por parte dos formandos, nomeadamente as que foram realizadas com recurso a formadores externos.

8. Compete ao Diretor do Centro gerir as receitas disponíveis em conformidade com legislação em vigor.

#### **Artigo 44.º**

##### **Despesas elegíveis**

1. Constituem encargos de funcionamento do Centro os seguintes:
  - a) consumíveis;
  - b) energia e água;
  - c) custos com comunicações, incluindo encargos com a página eletrónica do Centro, plataformas e dispositivos de armazenamento online;
  - d) reparação de equipamentos;
  - e) deslocações e ajudas de custo do Diretor do Centro ou de quem o represente, assim como dos formadores externos.
2. Os encargos referidos no n.º 1 poderão ser elegíveis em sede de programas de financiamento provenientes de fundos europeus, por desoneração do orçamento da escola-sede.
3. Os custos de aquisição de matérias-primas ou produção de materiais para utilização nas ações de formação não constituem encargos de funcionamento do Centro, sendo suportados pelas fontes de receita.

## CAPÍTULO VIII

# Disposições finais

### Artigo 45.º

#### Disposições Finais

1. O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho de Diretores.
2. A sua revisão será feita obrigatoriamente de quatro em quatro anos, no início do mandato do Diretor do Centro.
3. Haverá lugar a revisões extraordinárias sempre que a alteração da legislação o exija ou por deliberação de dois terços dos elementos do Conselho de Diretores.
4. Cabe ao Conselho de Diretores clarificar os conteúdos deste regulamento.
5. As remissões para disposições legais existentes neste regulamento consideram-se também efetuadas para os diplomas que lhe sucedam.
6. Aos casos não previstos no presente regulamento será aplicada a lei geral.

15 de maio de 2023

A Diretora do Centro Educatis

## Regulamento das ações de curta duração

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

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

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

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

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

##### 1. Frequência

Os formandos devem:

- a) participar de forma empenhada nas ACD;
- b) cumprir integralmente os deveres de pontualidade e assiduidade;
- c) preencher e entregar/submeter o instrumento de avaliação da ACD no prazo definido:
  - questionário de satisfação em suporte papel, no final da ACD ou
  - questionário de satisfação por resposta on-line, até 2 dias após a realização da ACD.

##### 2. Avaliação

O promotor ou quem o representar deve:

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

##### 3. Pedido de Reconhecimento

O Diretor de Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada requer ao Centro de Formação, nos termos do n.º 3 do art. 5.º do despacho n.º 5741/2015, o respetivo reconhecimento, através de mensagem de correio

eletrónico acompanhada dos seguintes elementos:

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

- a) designação;
- b) identificação e grau académico do(s) formador(es);
- c) razões justificativas e objetivos/conteúdos devidamente identificados;
- d) destinatários;
- e) duração (3 horas no mínimo, 6 horas no máximo);
- f) local de realização, calendarização e horário;
- g) identificação do instrumento de avaliação da ACD pelos formandos, com indicação de prazo e forma de entrega;

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

3.3. Lista de presenças, em formato pdf;

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

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

#### 4. Intervenção da Comissão Pedagógica

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

#### 5. Certificação

O Centro de Formação emite os certificados desde que o Conselho de Diretores reconheça que se encontram satisfeitos os requisitos indicados nos pontos 1 e 2 anteriores e a observância das condições previstas no ponto 2 do art. 5.º do Despacho n.º 5741/2015.

### **B: ACD realizada fora de Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada associada**

#### 1. Pedido de Reconhecimento

O interessado, a título pessoal e nos termos do n.º 1 do art. 5.º do despacho n.º 5741/2015, requer ao Centro de Formação o reconhecimento da ACD, desde que a mesma tenha sido realizada por entidade não enquadrada no art. 2.º do despacho n.º 5741/2015.

#### 2. Intervenção da Comissão Pedagógica

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

#### 3. Certificação

O Diretor do Centro de Formação emite os certificados desde que o Conselho de Diretores reconheça que se encontram satisfeitas as condições previstas no ponto 2 do art. 5.º do Despacho n.º 5741/2015.

### **C: ACD proposta pelo Diretor do Centro de Formação**

O Diretor do Centro de Formação pode propor à secção de formação e monitorização da Comissão

Pedagógica a realização de ACD, nos termos e condições previstas no presente regulamento, em conformidade com o disposto na alínea e) do art. 16.º do decreto-lei n.º 127/2015.

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

#### **D: Organização processual**

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

- a) documentos apresentados pelo interessado;
- b) cópia dos certificados emitidos.

Regulamento das ações de curta duração aprovado na reunião do Conselho de Diretores **de 28 de novembro de 2023**, conjuntamente com o modelo de Requerimento/Programa Temático e o modelo de Questionário de Satisfação.