

**CENTRO DE FORMAÇÃO DE BASTO**

# **REGULAMENTO INTERNO**



**OUTUBRO DE 2015**



**ÍNDICE**

<b>REGULAMENTO INTERNO.....</b>	<b>5</b>
<b>PREÂMBULO.....</b>	<b>5</b>
<b>SECÇÃO I.....</b>	<b>5</b>
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	5
ARTIGO 1º.....	5
FINALIDADE.....	5
ARTIGO 2º.....	5
ESTATUTO, SEDIÇÃO E COMPOSIÇÃO.....	5
ARTIGO 3º.....	6
PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	6
ARTIGO 4º.....	6
OBJETIVOS.....	6
ARTIGO 5º.....	6
COMPETÊNCIAS.....	6
ARTIGO 6º.....	7
FUNCIONAMENTO, CONTACTOS E MEIOS DE DIVULGAÇÃO.....	7
ARTIGO 7º.....	7
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	7
<b>SECÇÃO II.....</b>	<b>7</b>
<b>DIREÇÃO E GESTÃO.....</b>	<b>7</b>
ARTIGO 8º.....	7
CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PEDAGÓGICA.....	7
ARTIGO 9º.....	7
DO DIRETOR.....	7
ARTIGO 10º.....	7
COMPETÊNCIAS DO DIRETOR.....	7
ARTIGO 11º.....	8
MANDATO DO DIRETOR.....	8
ARTIGO 12º.....	8
REGIME DE SELEÇÃO DO DIRETOR.....	8
ARTIGO 13º.....	9
ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS.....	9
ARTIGO 14º.....	9
CONSTITUIÇÃO DO CONSELHO DE DIRETORES.....	9
ARTIGO 15º.....	9
COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DIRETORES.....	9
ARTIGO 16º.....	10
<b>SECÇÃO DE FORMAÇÃO E MONITORIZAÇÃO.....</b>	<b>10</b>
ARTIGO 17º.....	10



COMPETÊNCIAS DA SECÇÃO DE FORMAÇÃO E MONITORIZAÇÃO .....	10
ARTIGO 18º .....	10
CONSELHO CONSULTIVO REGIONAL DE PARCERIAS .....	10
SECÇÃO III .....	11
FUNCIONAMENTO DO CFBASTO .....	11
ARTIGO 19º .....	11
APOIO TÉCNICO E PEDAGÓGICO .....	11
SECÇÃO IV .....	11
ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO .....	11
ARTIGO 20º .....	11
PLANO DE ATIVIDADES E FORMAÇÃO .....	11
ARTIGO 21º .....	11
CONCEÇÃO E ELABORAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES E FORMAÇÃO .....	11
ARTIGO 22º .....	12
COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO .....	12
ARTIGO 23º .....	12
AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA .....	12
ARTIGO 24º .....	12
PLANO DE ATIVIDADES .....	12
ARTIGO 25º .....	12
DOS FORMANDOS .....	12
ARTIGO 26º .....	13
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS .....	13
ARTIGO 27º .....	13
AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS DOCENTES .....	13
ARTIGO 28º .....	14
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS NÃO DOCENTES .....	14
ARTIGO 29º .....	15
AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO .....	15
ARTIGO 30º .....	15
CERTIFICAÇÃO .....	15
ARTIGO 31º .....	15
DOS FORMADORES .....	15
ARTIGO 32º .....	16
DEVERES DOS FORMADORES .....	16
ARTIGO 33º .....	17
OUTROS DIREITOS DOS FORMADORES .....	17
ARTIGO 34º .....	17
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORMADORES .....	17
ARTIGO 35º .....	17
CONSULTOR DE FORMAÇÃO .....	17



ARTIGO 36° .....	17
FORMA DE DESIGNAÇÃO DO CONSULTOR DE FORMAÇÃO .....	17
ARTIGO 37° .....	18
ORÇAMENTO DO CFBASTO .....	18
ARTIGO 38.º .....	18
REVISÃO .....	18
ARTIGO 39° .....	18
OMISSÕES .....	18
ARTIGO 40° .....	18
ENTRADA EM VIGOR .....	18
<b>ANEXOS .....</b>	<b>20</b>
ANEXO I .....	20
REGULAMENTO - TRABALHO VOLUNTÁRIO PRESTADO POR DOCENTES APOSENTADOS .....	20
ANEXO II .....	21
REGULAMENTO - AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO .....	21
ANEXO III .....	23
REGULAMENTO - AVALIAÇÃO EXTERNA DE DESEMPENHO DOCENTE (AEDD) .....	23
ANEXO IV .....	28
REGULAMENTO DE COOPERAÇÃO   REDE DE BIBLIOTECAS NORTE .....	28
ANEXO V .....	32
REGULAMENTO DE COOPERAÇÃO   REDE DE BIBLIOTECAS DE BASTO E BARROSO (RB-BB) .....	32
ANEXO VI .....	36
RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO E AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO - CURSO DE FORMAÇÃO .....	36
ANEXO VII .....	38
RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO E AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO – OFICINA DE FORMAÇÃO .....	38
ANEXO VIII .....	41
RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO E AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO – CÍRCULO DE ESTUDOS .....	41



## REGULAMENTO INTERNO PREÂMBULO

Nos termos do artigo 5º do Dec. Lei nº 127/2015 de 7 de Julho, o processo de constituição de um CFAE, a alteração da sua constituição ou a alteração da rede de CFAE processa-se por iniciativa das escolas ou por iniciativa do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência.

Esta iniciativa teve lugar há já cerca de 7 anos no cumprimento do determinado no despacho 18038/08 de 4 de Julho, agora revogado pelo decreto-lei supra referido, o qual determinava que cabia aos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas decidirem pela constituição da associação de escolas e centro de Formação. Foi assim criado o Centro de Formação de Basto, conforme consta da ata de constituição a qual foi homologada a 11 de Julho de 2008 pela então Diretora Regional de Educação do Norte.

Com a publicação do decreto-lei nº 127/2015 de 07 de julho e pelo que é dito no seu preâmbulo, pretende o legislador atribuir novas competências e condições aos Centros de Formação de Associação de Escolas (CFAE) conferindo-lhes maior capacidade de resposta às prioridades formativas sentidas pelas escolas e pelos profissionais de ensino, reforçando a formação centrada no aperfeiçoamento da capacidade docente, nomeadamente nos domínios científico, curricular e pedagógico bem como a focalização na escola como local privilegiado de formação. É ainda propósito regular a constituição, as competências e o funcionamento dos órgãos de direção e gestão dos CFAE, ou seja, do diretor e da comissão pedagógica, criando para o efeito aí duas secções, o conselho coordenador dos diretores e a secção de formação e monitorização, permitindo deste modo tornar mais efetivo e interveniente o papel da comissão pedagógica do CFAE, enquanto estrutura de apoio à direção.

O artigo 12º do decreto-Lei 41/2012 de 21 de fevereiro (Estatuto da Carreira Docente), reconhece a formação contínua como uma modalidade de formação do pessoal docente que se destina a assegurar a sua atualização, o aperfeiçoamento a reconversão e o apoio aqueles profissionais visando também objetivos de progressão na carreira e de mobilidade. Por outro lado, o artigo 4º do decreto regulamentar 26/2012 de 21 de fevereiro (Avaliação de Desempenho Docente) prevê que a formação contínua e o desenvolvimento profissional seja uma dimensão a avaliar internamente e externamente, sendo esta última centrada na escola em observação de aulas e apoiada na sua organização pelos centros de formação de associação de escolas, no que diz respeito à constituição e gestão da bolsa de avaliadores externos.

É ainda com o objetivo claro de proporcionar um serviço de formação contínua, orientado para o desenvolvimento profissional, a atualização científica e pedagógica, aumentando os conhecimentos e melhorando as práticas, tendo em vista prevenir o abandono e aumentar o sucesso escolar.

É pois nestas várias dimensões que o Centro de Formação se deve assumir, como estrutura de apoio à formação do pessoal docente e não docente, com competências atribuídas no que respeita à gestão da formação contínua, em colaboração

direta com os agrupamentos/escolas assumindo um papel ativo e de relevo, nomeadamente na identificação de necessidades/prioridades e na organização dos seus planos de formação.

Assim, o presente Regulamento Interno, é devidamente sustentado no Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho, no Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho e no Decreto-Lei n.º 22/2014, Regime Jurídico da Formação Contínua (RJFC), de 11 de fevereiro. Em conformidade com o seu art.º 22º, secção II, o presente regulamento tem como finalidade estabelecer o funcionamento do Centro de Formação de Basto através das suas estruturas e dispositivos de gestão e administração.

## SECÇÃO I

### OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### Artigo 1º

##### FINALIDADE

1. O presente regulamento interno aplica-se a todos os intervenientes na formação contínua na área de abrangência geográfica do CFBasto e também aos formadores e formandos de escolas não associadas de outros Centros de Formação de Associação de Escolas (CFAE) que nele realizem formação e tem por finalidade definir o quadro organizativo do CFBasto, tendo em atenção a necessidade de construir a autonomia pedagógica assente em princípios democráticos, numa atitude de âmbito regional e de gestão formativa visando a melhoria do ensino em geral e da lecionação em particular, promovendo condições de concretização dos projetos educativos de cada escola/Agrupamento de escolas.

2. O presente regulamento define o regime de funcionamento do CFAE e de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, a estrutura e as componentes dos planos de formação e de atividades, os direitos e deveres dos seus elementos, colaboradores e utentes, bem como critérios de reconhecimento das ações de curta duração e a estrutura dos recursos humanos e materiais.

#### Artigo 2º

##### ESTATUTO, SEDIACÃO E COMPOSIÇÃO

1. O CFBasto goza de autonomia pedagógica, tendo em conta as orientações da tutela e do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua, doravante designado, abreviadamente, por CCPFC, bem como às orientações das entidades que tutelam a formação contínua dos demais profissionais da administração pública.

2. O CFBasto depende jurídica, financeira e administrativamente da escola onde se encontra sediado.

3. A escola-sede do Centro é escolhida, pela comissão pedagógica, ouvido o respetivo diretor.

4. A escola-sede do Centro deve reunir condições necessárias ao seu bom funcionamento.

5. O CFBasto integra ainda escolas do ensino particular e cooperativo que solicitem a sua integração, de acordo com a



definição prévia da sua contribuição em recursos humanos e/ou financeiros nos termos a definir neste regulamento.

6. O CFBasto, abrange a região de Basto e Barroso e é, atualmente, constituído pelos agrupamentos de escolas de Cabeceiras de Basto, Celorico de Basto, Mondim de Basto, Ribeira de Pena, Dr. Bento da Cruz – Montalegre e pelo Externato de S. Miguel de Refojos e a Escola Profissional de Fermil, esta última, escola sede do CFBasto.

### Artigo 3º

#### PRINCÍPIOS ORIENTADORES

O CFBasto rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

- a) Melhoria do ensino em geral e da lecionação em particular, promovendo condições de concretização dos projetos educativos de cada agrupamento/escola e aprofundando a sua autonomia;
- b) Reconhecimento da relevância da formação contínua no desenvolvimento profissional dos docentes e não docentes e na melhoria do sistema educativo;
- c) Valorização profissional do corpo docente, fomentando a sua atualização e aperfeiçoamento nos domínios das áreas de conhecimento que constituem matérias curriculares;
- d) Melhoria da eficácia dos recursos humanos e materiais dos agrupamentos/escolas associados;
- e) Planificação plurianual baseada em prioridades pedagógicas e organizacionais orientadas para a melhoria do ensino;
- f) Construção e aprofundamento de redes qualificantes de formação, como forma de potenciar os recursos humanos;
- g) Diversidade nas modalidades e metodologias de formação, no reconhecimento de modalidades de curta duração e do uso de metodologias de formação à distância com recurso às tecnologias da informação e da comunicação;
- h) Melhoria da qualificação das estruturas de direção e gestão;
- i) Desenvolvimento de centros de recursos educativos de apoio à melhoria do ensino e dos agrupamentos/escolas associados;
- j) Adoção de uma cultura de avaliação e melhoria do impacto da formação.

### Artigo 4º

#### OBJETIVOS

Constituem objetivos do CFBasto:

- a) Garantir a execução de planos de formação visando o melhor desempenho dos agrupamentos/escolas associados enquanto organizações empenhadas na procura da excelência, designadamente através da valorização da diversidade dos seus recursos humanos;
- b) Coligir a identificação das prioridades de formação de curto e médio prazo do pessoal docente e não docente indicadas pelos agrupamentos/escolas associados;
- c) Promover o desenvolvimento da formação contínua do pessoal docente e não docente dos agrupamentos/escolas associados, através da

elaboração e implementação de planos de formação adequados às prioridades definidas;

- d) Assegurar o apoio aos agrupamentos/escolas associados na implementação dos currículos e na concretização de projetos específicos;
- e) Construir redes de parceria com instituições de ensino superior, tendo em vista a adequação e a qualidade da oferta formativa;
- f) Privilegiar as relações com as comunidades locais e regionais;
- g) Fomentar a divulgação e disseminação das boas práticas, da partilha de experiências pedagógicas e de recursos educativos adequados às necessidades organizacionais, científicas e pedagógicas dos agrupamentos/escolas associados e dos profissionais de ensino;
- h) Garantir a qualidade da formação, através de mecanismos de monitorização e de avaliação da formação e do seu impacto e reformular os planos de formação em conformidade com os resultados obtidos;
- i) Colaborar com a administração educativa na promoção de uma educação de qualidade, sustentada na otimização das competências dos seus recursos humanos.

### Artigo 5º

#### COMPETÊNCIAS

Constituem competências do CFBasto:

- a) Coordenar a identificação das necessidades de formação em cooperação com os órgãos próprios dos agrupamentos/escolas associados e definir as respetivas prioridades a considerar na elaboração do plano de formação do CFFH;
- b) Elaborar e implementar planos anuais e plurianuais de formação, tendo em consideração as prioridades estabelecidas;
- c) Constituir e gerir uma bolsa de formadores internos, certificados como formadores pelas entidades competentes, entre os profissionais dos agrupamentos/escolas associados;
- d) Certificar ações de formação de curta duração;
- e) Promover e divulgar iniciativas de interesse formativo para os agrupamentos/escolas associados, docentes, não docentes e comunidade educativa, designadamente a partir de dispositivos de formação à distância e de informação, favorecendo o estabelecimento de redes através da utilização de plataformas eletrónicas;
- f) Criar, gerir e divulgar recursos educativos de apoio às escolas e às práticas profissionais;
- g) Apoiar e acompanhar projetos pedagógicos dos agrupamentos/escolas associados;
- h) Contratualizar com os agrupamentos/escolas associados os recursos necessários à concretização dos objetivos definidos;
- i) Estabelecer protocolos com as instituições de ensino superior no âmbito da identificação de necessidades de formação, da concretização dos planos de ação, da inovação e da avaliação da formação e dos seus impactos;



- j) Promover o estabelecimento de redes de colaboração com outros CFAE e outras entidades formadoras, com vista à melhoria da qualidade e da eficácia da oferta formativa e da gestão dos recursos humanos e materiais;
- k) Participação em programas de formação de âmbito nacional;
- l) Colaborar com os serviços do Ministério da Educação e Ciência nos programas e atividades previstos na lei.

### Artigo 6º

#### FUNCIONAMENTO, CONTACTOS E MEIOS DE DIVULGAÇÃO

1. O Centro de Formação funciona sem interrupção de 2ª a 6ª feira, das 09H00 às 18H00, com exceção da 6ª feira que encerra ao público às 17H00.

2. Os contactos a utilizar com o Centro de Formação são os seguintes:

- a) Telefone, com o nº 255 361 649
- b) Email – [cfaebasto@gmail.com](mailto:cfaebasto@gmail.com)
- c) Página Web – <https://cfbasto.edu.gov.pt/>

### Artigo 7º

#### ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1. De harmonia com o artigo 11.º do Regime Jurídico dos CFAE, são órgãos da direção e gestão:

- a) A Comissão Pedagógica
- b) O Diretor

## SECÇÃO II

### DIREÇÃO E GESTÃO

### Artigo 8º

#### CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PEDAGÓGICA

1. A Comissão Pedagógica é o órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do plano de formação e ação do Centro de Formação e é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Diretor do Centro de Formação que, preside;
- b) Conselho de Diretores, constituído pelos diretores dos agrupamentos/escolas associadas;
- c) Secção de Formação e Monitorização, integrado pelos coordenadores de formação de cada agrupamento/escola associada.

2. Nas reuniões plenárias da Comissão Pedagógica terão assento um Representante de cada um dos cinco municípios da área geográfica do Centro de Formação de Basto, indicados pelos respetivos Presidentes de Câmara

3. Sempre que se justifique, poderão ser convidados a participar nas reuniões da secção de formação e monitorização da comissão pedagógica e nas reuniões plenárias da comissão pedagógica, sem direito a voto, um representante do Pessoal não Docente das escolas/agrupamentos de escolas do Distrito

de Braga e um representante do distrito de Vila Real, eleitos de entre os seus pares, 1 representante da APEPA, um representante da Federação das Associações de Pais e Encarregados de Educação de Basto e Barroso e um representante do Conselho Consultivo de Parcerias do Centro de Formação de Basto.

4. Nas suas faltas e impedimentos o presidente da comissão pedagógica é substituído, pelo vice-presidente do órgão eleito por maioria simples de entre os membros do conselho de diretores, nos termos do nº 4 do artº 12º do decreto-lei nº 127/2015 de 7 de julho.

5. A comissão pedagógica reúne em plenário, (conselho de diretores e secção de formação e monitorização), ordinariamente, pelo menos, duas vezes por ano escolar e extraordinariamente sempre que o diretor do CFBasto entenda necessário ou quando requerida por 1/3 dos seus membros.

6. As reuniões mencionadas no ponto anterior decorrem em regime rotativo, pelas várias escolas associadas, e por conveniência do diretor do CFBasto.

7. A comissão pedagógica reúne por secções, sempre que convocada para o efeito pelo seu presidente, nos termos previstos no número anterior.

### Artigo 9º

#### DO DIRETOR

1. O diretor é o órgão de gestão unipessoal do CFBasto, exerce as suas funções em regime de exclusividade e é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo vice-presidente da Comissão Pedagógica, eleito nos termos do nº 3 do art.º 5º do presente regulamento.

### Artigo 10º

#### COMPETÊNCIAS DO DIRETOR

1. No exercício das suas funções, compete ao diretor do CFAE:

- a) Gerir a atividade pedagógica e organizativa do CFBasto;
- b) Representar o CFBasto;
- c) Presidir à comissão pedagógica e às suas secções;
- d) Coordenar a identificação das prioridades de formação dos agrupamentos/escolas e dos profissionais de ensino;
- e) Conceber, coordenar e gerir o projeto de formação e de atividades do CFBasto;
- f) Divulgar pelas escolas associadas o plano de formação do CFBasto no início do ano escolar e até ao dia 15 de Setembro, de forma a garantir a informação atempada a todos os docentes e não docentes;
- g) Assegurar e articular com outros estabelecimentos designadamente os de ensino superior, nomeadamente no que respeita à preparação, orientação e gestão de ações de formação;
- h) Coordenar a bolsa de formadores internos;
- i) Selecionar, até 30 de outubro de cada ano escolar, os formadores a afetar à formação que consta do respetivo plano anual;





- j) Acompanhar e verificar a aplicação de critérios de rigor na avaliação dos formandos pelos diferentes formadores internos e externos;
- k) Assegurar a articulação com outras entidades/parceiros, nomeadamente instituições de ensino superior, no que respeita à melhoria do serviço de formação prestado e a satisfação das necessidades formativas;
- l) Organizar e acompanhar a realização das ações de formação previstas nos planos de formação e de atividade do CFBasto;
- m) Promover iniciativas de formação de formadores, através do estabelecimento de redes com outros CFBasto;
- n) Propor ao conselho de diretores da comissão pedagógica a designação de docentes de carreira pertencentes aos agrupamentos e escolas associadas para o desempenho de assessorias técnico-pedagógicas;
- o) Assegurar a organização de processos sistemáticos de monitorização da qualidade da formação realizada e a avaliação periódica da atividade do CFBasto em termos de processos, produto e impacto;
- p) Apresentar ao conselho de diretores o projeto de orçamento do Centro de Formação, dentro dos prazos estabelecidos pela tutela;
- q) Apresentar ao conselho de diretores até 31 de março de cada ano escolar o relatório e contas da atividade do CFBasto relativa ao ano económico anterior;
- r) Apresentar ao conselho de diretores, para aprovação, até 31 de julho de cada ano escolar o relatório anual da formação e de atividades do CFBasto;
- s) Registrar no sistema de informação da DGAE até 31 de agosto de cada ano escolar as ações de formação realizadas;
- t) Coordenar a avaliação externa de desempenho docente (AEDD), nos termos do anexo III do presente regulamento e gerir a bolsa de avaliadores externos, nos termos do art.º 3º do despacho normativo nº 24/2012 de 26/10;
- u) Propor ao conselho de diretores até final do 3º período do ano escolar anterior àquele em que decorre a avaliação externa, a distribuição dos avaliadores externos de desempenho docente;
- v) Coordenar a bolsa de avaliadores externos;
- w) Assegurar a linhas editoriais, entretanto, criadas, organizar o seu lançamento e presidir ao seu conselho editorial;
- x) Coordenar a estrutura de apoio ao CFBasto - secretariado, assessores e consultor;
- y) Participação na avaliação do desempenho dos assistentes técnicos do CFBasto nos termos da lei;
- z) Cumprir com outras obrigações legalmente estabelecidas.

### Artigo 11º

#### MANDATO DO DIRETOR

1. O mandato do diretor é exercido por um período de 4 anos renovável por iguais períodos, na sequência de recondução nos termos previstos nos nºs. 3 e 4 do art.º 18 do decreto-lei nº 127/2015 de 7 de julho ou na sequência de procedimento concursal nos termos do nº 3 do artigo 18º do mesmo decreto-lei.
2. O diretor pode exercer funções até ao limite máximo de 3 mandatos consecutivos, e em regime de comissão de serviço.
3. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica delibera sobre a recondução do mesmo, mediante a manifestação da sua disponibilidade, ou pela abertura de procedimento concursal, tendo em vista a seleção de um novo diretor.
4. A decisão de recondução do diretor pode ser exercida pelo Conselho de Diretores da comissão pedagógica até um máximo de duas reconduções consecutivas.

### Artigo 12º

#### REGIME DE SELEÇÃO DO DIRETOR

1. O diretor do CFBasto é selecionado em resultado do procedimento concursal aberto por decisão do Conselho de Diretores da comissão pedagógica nos termos do nº 3 do art.º 18º do decreto-lei nº 127/2015 de 7 de julho.
2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicado nos locais habituais em todos os agrupamentos/escolas associadas, na página eletrónica do CFBasto e na de todas as escolas associadas e por aviso publicado em diário da república – 2ª série e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, com referência ao aviso publicado em diário da república.
3. Podem ser opositores ao concurso, os docentes integrados na carreira que reúnam cumulativamente as seguintes condições:
  - a) Se encontrem posicionados em escalão superior ao 4º escalão da carreira docente;
  - b) Experiência de coordenação ou supervisão pedagógica num mínimo de quatro anos;
  - c) Experiência na formação de docentes, em ações acreditadas pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua.
4. Compete ao conselho de diretores da comissão pedagógica, com exceção do seu presidente, definir e divulgar o regulamento eleitoral para o recrutamento do diretor do CFBasto, o qual deve obrigatoriamente conter:
  - a) Requisitos de admissão;
  - b) Procedimentos e prazos de apresentação de candidaturas;
  - c) Critérios de análise;
  - d) Avaliação das candidaturas.
5. Na situação em que o concurso fique deserto ou se verifique a sua nulidade, procede-se à abertura, no prazo máximo de dez dias úteis, de novo procedimento concursal nos termos definidos anteriormente.

**Artigo 13º****ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS**

1. Nos termos do nº 5 do art.º 19 do decreto-lei nº 127/2015 de 7 de julho, na análise de candidaturas são considerados os seguintes critérios:

- a) A adequação do projeto de ação para o mandato a cumprir — 30 %;
- b) A adequação do curriculum vitae do candidato no domínio da educação e de formação de professores — 40 %;
- c) A realização de uma entrevista de avaliação da adequação do perfil do candidato às funções a desempenhar — 30 %.

2. É fator preferencial ser detentor do grau de doutor, mestre ou deter formação especializada numa das seguintes áreas:

- a) Gestão da formação;
- b) Supervisão pedagógica;
- c) Formação de formadores;
- d) Administração escolar e gestão.

**Artigo 14º****CONSTITUIÇÃO DO CONSELHO DE DIRETORES**

1. O conselho de diretores é uma secção da comissão pedagógica, constituída pelos diretores dos agrupamentos de escolas associados do CFBasto e pelo diretor do Centro que preside.

2. O conselho de diretores é convocado pelo seu presidente e reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, mediante convocatória do presidente ou a requerimento de 1/3 dos seus elementos.

3. O conselho de diretores é convocado e reúne nos termos do artigo 8º.

**Artigo 15º****COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DIRETORES**

1. Ao conselho de diretores compete:

- a) Definir e divulgar o regulamento do processo de recrutamento e seleção do diretor do CFBasto;
- b) Selecionar o diretor do CFBasto a partir de um procedimento concursal ou proceder à sua recondução nos termos do n.º 4 do artigo 18.º do DL nº 127/2015, de 7 de julho;
- c) Aprovar o regulamento interno do CFBasto sob proposta da secção de formação e monitorização;
- d) Apreçar e aprovar propostas de alteração ao regulamento interno apresentadas pela secção de formação e monitorização;
- e) Aprovar o plano anual de formação e de atividades do CFBasto, ouvida a secção de formação e monitorização;
- f) Ratificar a proposta de avaliação individual de cada formando;
- g) Deliberar, no prazo máximo de 20 dias úteis, sobre recurso apresentado pelos formandos da decisão da secção de formação e monitorização relativa à

reclamação apresentada aos resultados de avaliação final das ações de formação.

- h) Aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da bolsa de formadores internos, ouvida a secção de formação e monitorização;
- i) Aprovar a constituição da bolsa de formadores internos para cada ano escolar;
- j) Aprovar e reconhecer as ações de formação de curta duração previstas no decreto-lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
- k) Aprovar, até final do 3º período, sob proposta do diretor, a distribuição dos avaliadores externos de desempenho docente;
- l) Aprovar, até 30/10 de cada ano escolar, a calendarização das aulas a observar durante o ano letivo.
- m) Pronunciar-se sobre o pedido de escusa apresentado por Avaliadores Externos de Desempenho Docente nos termos do artº 69º do Código do Procedimento Administrativo publicado pelo dec-lei nº 4/2015 de 07/01;
- n) Aprovar os protocolos de colaboração entre o CFBasto e outras entidades;
- o) Aprovar o projeto de orçamento do CFBasto;
- p) Proceder ao controlo orçamental do CFBasto, aprovando anualmente o relatório e contas apresentado pelo diretor;
- q) Eleger o diretor do CFBasto a partir de um procedimento concursal, ou decidir sobre a recondução do diretor em funções, mediante a sua manifestação de disponibilidade;
- r) Decidir sobre o recrutamento de um consultor de formação;
- s) Decidir sobre os requerimentos apresentados por docentes aposentados para prestação de serviço voluntário em assessoria técnica e pedagógica;
- t) Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do CFBasto;
- u) Aprovar o relatório anual de formação e atividades do CFBasto;
- v) Monitorizar o impacte da formação realizada nas escolas associadas, nos docentes e não docentes, assim como propor as reformulações tidas por convenientes;
- w) Definir, nos termos do nº 1 do artigo 5º da portaria nº 266/2012 de 30 de agosto, os critérios em que se baseia a avaliação interna do diretor do CFBasto.
- x) Participar na avaliação do desempenho docente e do diretor do CFBasto nos termos da lei.
- y) Decidir sobre a designação de consultor de formação;
- z) Emitir recomendações sobre aspetos pedagógicos;
- aa) Definir os critérios de seleção dos formandos;
- bb) Emitir parecer sobre a integração de novas escolas associadas;
- cc) Excluir os agrupamentos/escolas associados com base na falta de participação nas atividades do CFBasto, nomeadamente na ausência consecutiva às reuniões, por um período de um ano letivo, sem motivo que o justifique.

**Artigo 16º****SECÇÃO DE FORMAÇÃO E MONITORIZAÇÃO**

1. A secção de formação e monitorização (SFM) é constituída pelo diretor do Centro de Formação que preside e pelos coordenadores de formação indicados por cada agrupamento de escola/escola associada.

2. A SFM reúne ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocada pelo seu presidente ou por 1/3 dos seus membros.

3. As reuniões da SFM serão num dia fixo da semana durante o período da tarde, definido pela comissão pedagógica no final de cada ano escolar.

4. A duração máxima das reuniões da SFM é de 3 horas, podendo ser ultrapassada com a anuência da maioria dos presentes.

5. A comunicação é estabelecida, preferencialmente, via e-mail.

6. Das reuniões de SFM é lavrada ata, elaborada rotativamente pelos seus membros, a qual é submetida à aprovação na reunião seguinte.

**Artigo 17º****COMPETÊNCIAS DA SECÇÃO DE FORMAÇÃO E MONITORIZAÇÃO**

1. A secção de formação e monitorização tem funções de coordenação, de supervisão pedagógica e de acompanhamento do plano de atividades e formação.

2. São competências da secção de formação e monitorização:

- a) Elaborar e apresentar ao conselho de diretores para aprovação a proposta de regulamento interno do CFBasto;
- b) Apresentar ao conselho de diretores para aprovação, propostas de alteração ao regulamento interno;
- c) Facilitar e promover a comunicação e a articulação entre as escolas associadas;
- d) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração dos planos de atividades e formação do CFBasto;
- e) Apreciar e decidir sobre reclamação apresentada pelos formandos dos resultados de avaliação final das ações de formação;
- f) Colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente das escolas/agrupamentos associadas;
- g) Propor a organização de ações de formação de curta duração;
- h) Estabelecer a articulação entre projetos de formação das escolas/agrupamentos e o CFBasto;
- i) Apresentar orientações para o recrutamento e seleção dos formadores para a bolsa interna, bem como de outros formadores cuja colaboração com o CFBasto se considere relevante;
- j) Acompanhar a execução dos planos de atividades e formação do Centro de formação e de cada escola/agrupamento associada;
- k) Propor ao Conselho de Diretores o recurso a serviços de consultadoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do CFBasto;

- l) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem nas escolas associadas;
- m) Elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFBasto.

**Artigo 18º****CONSELHO CONSULTIVO DE PARCERIAS**

1. O Conselho Consultivo de Parcerias é uma estrutura de apoio à secção de formação e monitorização da Comissão Pedagógica, representado por um elemento, eleito de entre os que o compõem, e prossegue os seguintes objetivos:

- a) Criar estruturas de participação dos diversos agentes e parcerias;
- b) Concretizar projetos comuns;
- c) Contribuir para o sucesso educativo;
- d) Promover formação contínua para os cidadãos da área geográfica do CFBasto;
- e) Colaborar em matéria de apoio sócio-educativo.

2. O Conselho Consultivo de Parcerias reúne ordinariamente uma vez por ano escolar e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente, ou, a requerimento de dois terços dos seus membros.

3. O Conselho Consultivo de Parcerias tem a seguinte constituição:

- a) Representantes das 5 Câmaras Municipais;
- b) Representantes concelhios da Segurança Social;
- c) Representante da Probasto;
- d) Representantes do IIEFP;
- e) Representante das CIM do AVE, do TÂMEGA E SOUSA e ALTO TÂMEGA;
- f) Representante da Região de Turismo do Norte;
- g) Representantes do ensino superior: Universidade do Minho, Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, Instituto de Estudos Superiores de Fafe, Instituto de Estudos Superiores de Estudos do Alto Cávado; escola Superior de Educação do Porto; Instituto de Educação da Universidade do Porto e outros com quem se venha a estabelecer protocolos de cooperação;
- h) Representantes da Imprensa Regional;
- i) Representantes das entidades formadoras acreditadas da área geográfica do CFBasto;
- j) Representantes dos Agrupamentos dos Centros de Saúde e dos Centros de Saúde da área geográfica do CFBasto;
- k) Provedores concelhios da Santa Casa Misericórdia;
- l) 1 Representante das Associações de Pais e Encarregados de Educação das Escolas Associadas do CFBasto;
- m) Outros, a designar.

4. Após a instalação do Conselho Consultivo de Parcerias será elaborado o regimento interno do órgão, por uma comissão constituída por três elementos sob a responsabilidade do Diretor do CFBasto.

5. A proposta de regimento será submetida à aprovação do conselho de diretores da comissão pedagógica.



### SECÇÃO III

#### FUNCIONAMENTO DO CFBASTO

##### Artigo 19º

#### APOIO TÉCNICO E PEDAGÓGICO

1. Para apoio o CFBasto dispõe de um secretariado constituído por dois assistentes técnicos pertencentes ao quadro da escola sede.

2. As assessorias técnicas e pedagógicas previstas no nº 1 do art.º 28 do decreto-lei nº 127/2015 de 7 de Julho são asseguradas por docentes de carreira pertencentes aos agrupamentos/escolas associadas, de acordo com os recursos humanos disponíveis, e preferencialmente que se encontrem numa das seguintes condições:

- Com ausência da componente letiva;
- Com redução da componente letiva ao abrigo do artº 79 do ECD;
- Com horário incompleto.

3. Por decisão do Conselho de Diretores podem ainda integrar as assessorias técnicas e pedagógicas um consultor de formação e em regime de voluntariado o pessoal docente aposentado que o requeira ao diretor do CFBasto nos termos do anexo I ao presente regulamento.

4. A comissão pedagógica, ouvido o diretor do CFBasto delibera, anualmente, sobre a dotação das assessorias.

### SECÇÃO IV

#### ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

##### Artigo 20º

#### PLANO DE ATIVIDADES E FORMAÇÃO

1. O plano de atividades e formação é o instrumento de planificação das ações a desenvolver pelo CFBasto, podendo ter uma vigência anual ou plurianual até ao máximo de 3 anos.

2. O plano de atividades e formação do CFBasto decorre do levantamento de necessidades e prioridades definidas por cada agrupamento/escola, bem como dos profissionais das diversas categorias que aí desempenham funções.

3. Nos termos do nº 1 do art.º 6º do decreto-lei nº 22/2014 de 11 de fevereiro, as ações de formação abrangem as seguintes modalidades:

- Cursos de formação;
- Oficinas de formação;
- Círculos de estudos;
- Ações de curta duração.
- Projeto
- Estágio

4. A organização excecional das modalidades de formação previstas nas alíneas e) e f) do número anterior bem como a sua acreditação, é solicitada ao CCPFC nos termos previstos no nº 2 do artº 6º do decreto-lei nº 22/2014 de 11 de fevereiro (RJFCP).

5. O plano de atividades e formação faz, obrigatoriamente, referência a:

- Título da ação;
- Registo de acreditação
- Modalidade da ação;
- Duração da ação;
- Identificação do(s) formador(es);
- Destinatários;
- Calendário;
- Local de desenvolvimento da ação.

6. A organização das ações de formação segue os princípios estabelecidos pelo CCPFC, à exceção das ações de curta duração que obedecem a regulamento próprio elaborado e aprovado pela Comissão Pedagógica do CFBasto, nos termos estabelecidos no anexo II ao presente regulamento.

7. O Plano de Atividades e Formação do CFBasto procurará dar resposta às necessidades e prioridades identificadas pelos agrupamentos/escolas associadas e incluiu todas as ações de formação específicas ou não, indispensáveis à prossecução deste objetivo, e que estejam acreditadas pelo CCPFC.

8. O Plano de Atividades e Formação do CFBasto é aprovado pelo conselho de diretores, ouvida a secção de formação e monitorização da comissão pedagógica até 30/07 do ano escolar imediatamente anterior ao início da sua vigência, podendo ser integradas no plano de atividades e formação, fora daquele prazo, as ações de formação de curta duração consideradas pertinentes.

9. A título excecional, e quando a situação o exija, o plano de atividades e formação pode ser alterado por decisão do conselho de diretores da comissão pedagógica, devidamente fundamentada e exarada em ata.

10. O plano de atividades e formação ou as ações de formação nele inscritas podem ser apoiadas por programas de financiamento provenientes de fundos europeus nos termos da regulamentação em vigor.

11. Para os efeitos previstos no número anterior, a entidade beneficiária é a escola-sede do CFBasto.

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

13. A divulgação do plano efetua-se no início do ano escolar, até 15/09, em todos os agrupamentos/escolas associadas.

##### Artigo 21º

#### CONCEÇÃO E ELABORAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES E FORMAÇÃO

1. A elaboração do Plano de Atividades e Formação do CFBasto resulta da articulação conjunta dos PFA/E dos agrupamentos/escolas associadas, enquadrados nos respetivos Projetos Educativos, enviados, até ao final do mês de junho do ano letivo anterior ao da sua entrada em vigor, tendo em consideração os problemas sinalizados no âmbito dos(as):

- Resultados dos alunos nas diversas etapas da avaliação;
- Resultados de reflexão do conselho pedagógico;





- c) Indicações expressas no Relatório de Avaliação Externa da IGEC;
  - d) Avaliação da formação realizada em anos anteriores.
2. Os planos de formação 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.
3. A secção de formação e monitorização da comissão pedagógica procede à análise dos planos de formação dos agrupamentos/escolas associados (as) estabelecendo a articulação entre os projetos de formação das escolas e o CFBasto e elaborando proposta de ativação dos recursos necessários à concretização daqueles projetos, especialmente no que respeita à BFI.
4. Caberá ainda à Secção de Formação e Monitorização selecionar a formação a realizar, bem como programar e mobilizar recursos internos de apoio à sua concretização.
5. É da competência do Conselho de Diretores a aprovação do plano de formação, sob proposta da Secção de Formação e Monitorização.

#### **Artigo 22º**

##### **COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO**

1. Compete ao CFBasto publicar, no seu sítio da Internet, o plano de atividades e formação, no início do ano escolar e até ao dia 15 de setembro, de modo a garantir a sua divulgação junto dos docentes dos respetivos agrupamentos/escolas associadas.
2. A divulgação das ações de formação contínua deve apresentar as condições de duração, acreditação, modalidade, frequência, avaliação dos formandos, local e calendário de realização e a identificação do formador. No caso de haver dotação financeira, a divulgação poderá ser também através de desdobráveis ou brochuras.
3. A divulgação das ações de formação contínua a nível nacional é igualmente feita pela DGAE, devendo o CFBasto disponibilizar a informação em tempo oportuno.

#### **Artigo 23º**

##### **AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA**

1. As ações de formação contínua são avaliadas pelos formandos, pelo formador e pelo CFBasto de modo a permitir a análise da sua adequação aos respetivos objetivos e da sua utilidade na formação contínua dos participantes.
2. O CFBasto deve criar os instrumentos de avaliação, proceder ao tratamento dos dados recolhidos e promover a divulgação dos resultados.
3. O regime de avaliação das ações constantes do plano de atividades e formação, dinamizado pelo CFBasto consta de documento próprio – “Instrumentos de Avaliação do plano de formação”.

#### **Artigo 24º**

##### **PLANO DE ATIVIDADES**

1. O plano de atividades constitui um instrumento de planeamento inerente à operacionalização e gestão do plano de formação, dos projetos e atividades a desenvolver,

anualmente, pelo CFBasto, e que, através de permanente atualização, informa sobre a designação, origem (plano de formação da escola associada), modalidade, número de horas e formadores das referidas ações de formação destinadas ao pessoal docente e não docente, durante o período correspondente a um ano letivo.

2. Tem por referenciais, a missão e competências desta instituição, bem como, a avaliação da atividade do ano anterior, cujas reflexões contribuem para uma (re)orientação organizacional na perspetiva da melhoria contínua.

3. O CFBasto pode promover outras atividades de índole cultural, configuradas em sessões formativas para análise, debate e sensibilização sobre temas de interesse dos contextos educativos.

4. Para além da abordagem de temas científicos ou das didáticas específicas, o CFBasto poderá responder ao convite de divulgação de obras literárias.

5. As atividades culturais inserem-se no plano anual definido pelo CFBasto e/ou podem responder às solicitações pontuais dos agrupamentos/escolas associadas.

6. As dinamizações das sessões, da responsabilidade dos intervenientes, realizam-se, preferencialmente, nas instalações dos agrupamentos/escolas que as solicitaram ou em espaços públicos adequados para o efeito.

#### **Artigo 25º**

##### **DOS FORMANDOS**

1. São considerados formandos o pessoal docente e não docente ao serviço dos estabelecimentos de ensino público ou particular com paralelismo pedagógico, pertencentes ou não à área geográfica do CFAE de Basto.
2. São também considerados formandos os encarregados de educação dos alunos pertencentes aos estabelecimentos de ensino associados e outros funcionários pertencentes a organismos parceiros do CFBasto.
3. Os formandos do CFBasto gozam dos seguintes direitos:
  - a) Escolher as ações de formação que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento de programas ou prioridades definidos pela escola a cujo quadro pertence ou pelo Ministério da Educação e Ciência;
  - b) Participar na elaboração do Plano de Atividades e Formação do Centro, através das estruturas pedagógicas do agrupamento/escola de que faça parte;
  - c) Cooperar com outros docentes no desenvolvimento de projetos de melhoria das práticas pedagógicas;
  - d) Obter certificação das ações de formação, creditadas ou não, em que participe;
  - e) Beneficiar, nos termos da legislação em vigor, de dispensas da atividade letiva/profissionais para efeitos de frequência de ações de formação ou de outras modalidades de formação;
  - f) Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatórias para efeitos da sua avaliação de



- desempenho e progressão na carreira docente/não docente;
- g) Ser informado dos critérios de avaliação das ações de formação que frequente, no início da formação;
  - h) Ter acesso aos resultados da avaliação da ação que frequentou, no prazo máximo de 30 dias úteis após a data definida para a entrega dos trabalhos;
  - i) Poder ser esclarecido, mediante solicitação escrita, dos critérios de avaliação, no prazo máximo de 15 dias após publicação das avaliações;
  - j) Submeter à Secção de Formação e Monitorização, no prazo de 10 dias após a publicação das avaliações, uma reclamação da sua avaliação devidamente fundamentada, apresentando evidências que comprovem as razões da sua reclamação, sendo que não pode ser fundamentada numa comparação entre formandos;
  - k) Submeter recurso ao Conselho de Diretores no prazo de 5 dias a contar da data da notificação da decisão da Secção de Formação e Monitorização sobre a reclamação apresentada à avaliação final das ações de formação frequentadas.
  - l) Ser notificado da decisão do Conselho de Diretores sobre o recurso apresentado no prazo de 30 dias úteis;
4. Os formandos têm para com o CFBasto os seguintes deveres:
- a) Cumprir as suas obrigações legais em matéria de formação contínua;
  - b) Participar de forma empenhada nas ações de formação contínua consideradas prioritárias para a concretização do projeto educativo da escola/agrupamento e para o desenvolvimento do sistema educativo;
  - c) Partilhar com os outros formandos a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
  - d) Frequentar as atividades até final, de forma assídua e pontual;
  - e) Proceder à avaliação das ações de formação utilizando para o efeito os modelos constantes nos anexos VI, VII e VIII deste Regulamento Interno.
  - f) Cumprir com os deveres de pontualidade e assiduidade mínima legalmente estabelecida, sob pena de não ser certificado;
  - g) Disponibilizar-se para acertos de calendário, devido a motivos imprevistos;
  - h) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre os formadores e todos os formandos;
  - i) Responsabilizar-se pelos dados pessoais introduzidos na ficha de inscrição online;
  - j) Comunicar ao CFBasto, via e-mail, com antecedência mínima de 48 horas relativamente ao seu início, a pretensão de anular a inscrição na ação de formação, para que o diretor proceda ao preenchimento das respetivas vagas;
  - k) Justificar a sua ausência caso não compareça, no primeiro dia da ação, sob pena de ser substituído;
  - l) Declarar, por escrito, no prazo de 48 horas, a sua desistência da ação que frequenta;

- m) Zelar pela conservação dos materiais que lhe forem distribuídos, bem como por todos os que lhe forem confiados durante a formação;
- n) Disponibilizar os dados pessoais e documentos comprovativos necessários à correta organização dos dossiers técnicos – pedagógico, financeiro e contabilístico das ações;
- o) Conhecer e cumprir o regulamento interno do CFBasto.

#### **Artigo 26º**

##### **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS**

1. Os critérios de seleção para a generalidade das ações, salvo indicação superior expressa, atendem às seguintes prioridades:

- a) Pertencer ao público-alvo estabelecido;
- b) Encontrar-se em exercício efetivo de funções nos agrupamentos/escolas associados ao CFBasto;
- c) Necessitar de formação específica para o exercício eminente de funções docentes na agrupamento/escola associada a que pertence, devidamente justificada e fundamentada pela respetiva direção;
- d) Encontrar-se em exercício efetivo de funções em agrupamentos/escolas;
- e) Docente ou não docente que, no momento, não exerce funções;

2. Dentro de cada uma das prioridades de seleção indicadas os formandos serão ordenados por ordem crescente da data de entrada do boletim de candidatura dentro do período de inscrição.

3. As escolas associadas também podem estabelecer critérios de seleção para os seus docentes e não docentes no âmbito da formação que pretendem realizar em colaboração com o Centro.

4. Os critérios de seleção, aprovados pela comissão pedagógica, devem ser amplamente divulgados, desde o momento que se procede à publicação do aviso de abertura de inscrições.

#### **Artigo 27º**

##### **AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS DOCENTES**

1. A avaliação dos formandos orienta-se por princípios de rigor e transparência, e obrigatoriamente são divulgados pelos formandos no início da ação de formação.

2. A proposta de avaliação individual de cada formando, da responsabilidade do(s) formador(es), que orienta(m) a ação, é realizada por este(s), sob a forma escrita, em pauta própria, sem prejuízo de utilização de outros formulários, respeitando os processos e critérios definidos no formulário de acreditação da ação.

3. As ações de formação são avaliadas de acordo com os instrumentos que a seguir se indicam:



CRITÉRIOS	INDICADORES	PONDERAÇÃO NAS DIFERENTES MODALIDADES				
		OFICINA DE FORMAÇÃO	CÍRCULO DE ESTUDOS	PROJETO	ESTÁGIO	CURSO OU MÓDULO DE FORMAÇÃO
PARTICIPAÇÃO	Sentido de Responsabilidade - pontualidade - compromissos assumidos	25%	30%	15%	40%	40%
	Participação Indiv./Grupo - relacionamento interpessoal e capacidade de partilha de saberes - rigor, pertinência e clareza das intervenções - interesse/motivação/iniciativa					
PRODUÇÃO DE TRABALHOS/ MATERIAIS	Qualidade e adequação pedagógica dos trabalhos desenvolvidos - conhecimentos científicos e profissionais demonstrados - apresentação do trabalho e/ou materiais produzidos ao formador e à turma	60%	40%	65%	45%	60%
	Construção de materiais com intervenção direta no contexto educativo					
	Prova de conhecimentos ou Documento de Reflexão Crítica - entrega atempada - correção formal - rigor no conteúdo de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo formador	15%	30%	20%	15%	

a) Conforme os contextos, alguns dos **critérios/indicadores** podem não ser aplicáveis cumulativamente.

b) Cada formador, tendo em conta a modalidade, a especificidade e a metodologia utilizada em cada ação, deve definir um perfil de avaliação (devidamente partilhado com os formandos) para os **critérios/indicadores** considerados;

c) A avaliação das ações de curta duração é objeto de regulamentação própria. Ver anexo II deste RI

4. Na aplicação dos critérios e indicadores devem ser considerados os seguintes aspetos:

- Critérios e indicadores a utilizar na avaliação da componente do trabalho presencial;
- Participação (neste critério poderão ser considerados pelo formador indicadores como a pertinência e clareza das intervenções, interesse, motivação, iniciativa, autonomia e pontualidade);
- Integração no grupo (Relacionamento interpessoal e capacidade de partilha);
- Conhecimentos científicos e profissionais demonstrados;
- Trabalhos e atividades realizados;
- Apresentação oral do trabalho;
- Critérios e indicadores a utilizar na avaliação da componente do trabalho não presencial;
- Conteúdo do portfólio individual ou de grupo (organização, quantidade e qualidade);
- Registos de diário de bordo;
- Participação em fóruns (pertinência, frequência das intervenções, iniciativa);
- Trabalhos e atividades realizados (quantidade e qualidade, rigor, fundamentação, coerência interna, apresentação);
- Relatório final (entrega atempada, correção, conteúdo, caracterização das atividades realizadas, autoavaliação).

5. O perfil de avaliação é definido por cada formador e partilhado com os formandos, tendo em conta a especificidade e a metodologia utilizada em cada ação.

6. A avaliação a atribuir aos formandos é expressa numa classificação quantitativa na escala de 1 a 10 valores.

7. A escala de avaliação prevista no número anterior tem como referente as seguintes menções:

Excelente — de 9 a 10 valores;  
Muito Bom — de 8 a 8,9 valores;  
Bom — de 6,5 a 7,9 valores;  
Regular — de 5 a 6,4 valores;  
Insuficiente — de 1 a 4,9 valores

8. Os formandos docentes são aprovados nas ações de formação contínua desde que obtenham classificação igual ou superior a 5 valores, decorrente do cumprimento de um mínimo de 2/3 do número de horas presenciais conjuntas estabelecidas para a ação.

9. Os formandos docentes com aproveitamento têm direito ao respetivo certificado, onde consta a classificação final e a correspondente menção e a escala utilizada

10. A responsabilidade final da avaliação cabe à entidade formadora mediante proposta escrita e fundamentada do formador.

11. Do resultado da avaliação realizada nos termos do número anterior cabe reclamação devidamente fundamentada dirigida à Secção de Formação e Monitorização, no prazo de 10 dias após a publicação das avaliações, apresentando evidências que comprovem as razões da sua reclamação, sendo que não pode ser fundamentada na comparação entre avaliações e classificações atribuídas a outros formandos, sob pena de indeferimento liminar.

12. Da decisão que vier a recair sobre a reclamação apresentada nos termos do número anterior cabe recurso a apresentar devidamente fundamentado ao Conselho de Diretores, no prazo de 5 dias a contar da data da notificação da decisão da Secção de Formação e Monitorização sobre a reclamação apresentada à avaliação final das ações de formação frequentadas.

13. A reclamação escrita não pode fundamentar-se na comparação entre avaliações e classificações atribuídas, sob pena de indeferimento liminar.

14. Os procedimentos internos a adotar relativamente às reclamações incluem a audição das partes (formador e formando), do consultor/especialista de formação (quando aplicável), o parecer do diretor do CFBasto que será posteriormente analisado em sede de Conselho de Diretores, para decisão.

15. A decisão tomada é comunicada, ao formando, pelo Diretor do CFBasto, no prazo máximo de 30 dias úteis, via correio em carta registada.

## Artigo 28º

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS NÃO DOCENTES

1. Os critérios de avaliação dos formandos não docentes incidem sobre os parâmetros «ASSIDUIDADE», «PARTICIPAÇÃO» e «PROVA DE CONHECIMENTOS»

2. Os indicadores de cada parâmetro são previamente estabelecidos entre o formador e o grupo de formandos não docentes da ação de formação contínua.

3. A assiduidade, como parâmetro a avaliar, implica que o formando não docente limite as suas faltas a um máximo de 20% do número de horas previstas.

4. Considera-se «Não Aprovado» o formando não docente que não cumpra a assiduidade mínima obrigatória de 90% do número de horas de formação previstas, não devendo por isso ser avaliado nos restantes parâmetros.



5. A assiduidade, participação e a prova de conhecimentos/teste escrito são ponderadas de acordo com o previsto no nº 13 do CAF das ações de formação acreditadas.

6. Podem ser considerados os seguintes indicadores:

- a) A pertinência e clareza das intervenções, interesse, motivação, iniciativa e autonomia, participação nas atividades e tarefas propostas nas sessões presenciais;
- b) Integração no grupo (relacionamento interpessoal e capacidade de partilha de saberes);
- c) Sentido de responsabilidade (pontualidade e compromissos assumidos).
- d) A prova de conhecimentos é obrigatória e reveste a forma de um teste ou outro tipo de instrumento de avaliação equivalente.
- e) A prova de conhecimentos é cotada de 0 a 100 pontos para efeitos de correção e a classificação da prova é notada na escala de 0 a 20 valores.

7. O formador, tendo em conta a especificidade dos conteúdos da ação de formação contínua e a metodologia utilizada, pode definir um perfil de avaliação partilhado com o grupo de formandos não docentes usando os indicadores sugeridos ou outros que entenda introduzir.

8. Na falta de entendimento, prevalece a posição do formador.

9. Para calcular e registar a classificação final de cada formando, utiliza-se uma grelha de avaliação da qual constem os parâmetros e os indicadores avaliados e os respetivos fatores de ponderação.

10. Compete ao diretor elaborar a grelha de avaliação.

11. Os formandos não docentes são aprovados nas ações de formação contínua desde que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores, decorrente do cumprimento da assiduidade, com um mínimo de 80% do número de horas presenciais conjuntas estabelecidas para a ação.

12. A certificação só ocorre após a conclusão do processo de avaliação, com a validação das classificações pelo conselho de diretores, e respetiva notificação aos formandos.

13. Aos formandos com aproveitamento serão emitidos os certificados pelo CFBasto.

14. Findo o processo de certificação, o CFBasto publica uma pauta por turma para divulgação dos resultados.

15. Do resultado da avaliação realizada nos termos dos números anteriores cabe reclamação devidamente fundamentada dirigida à Secção de Formação e Monitorização, no prazo de 10 dias após a publicação das avaliações, apresentando evidências que comprovem as razões da sua reclamação, sendo que não pode ser fundamentada numa comparação entre formandos;

16. Da decisão que vier a recair sobre a reclamação apresentada nos termos do número anterior cabe recurso a apresentar, devidamente fundamentado, ao Conselho de Diretores, no prazo de 5 dias a contar da data da notificação da decisão da Secção de Formação e Monitorização sobre a reclamação apresentada à avaliação final das ações de formação frequentadas.

17. Da avaliação realizada nos termos deste regime cabe recurso a interpor, pelo interessado, nos termos previstos no artigo seguinte.

## Artigo 29º

### AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

1. O CFBasto é responsável pela avaliação das ações de formação que realiza, acreditadas pelo CCPFC.
2. As ações de formação contínua acreditadas pelo CCPFC são avaliadas pelo Formando, pelo Formador e pela Entidade Formadora, de modo a permitir a análise da sua adequação aos objetivos definidos e da sua relevância para a melhoria do ensino e dos resultados escolares dos alunos, para o desenvolvimento profissional dos docentes e para a melhoria organizacional das escolas.
3. A avaliação do impacto da formação na melhoria do ensino e dos resultados escolares dos alunos é da responsabilidade dos diretores dos agrupamentos/escolas, que a devem fazer integrar o relatório anual a ser entregue à SFM.
4. A avaliação das ações de formação tem por base:
  - a) A adequação às prioridades de formação definidas;
  - b) O funcionamento da ação de formação;
  - c) Os resultados alcançados;
  - d) Os impactos a registar.
5. Ao CFBasto cabe:
  - a) Elaborar os instrumentos e os critérios de avaliação em cada uma das modalidades de formação previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
  - b) Proceder ao tratamento dos dados recolhidos;
  - c) Promover a divulgação dos respetivos resultados à comunidade educativa;
  - d) Utilizar os resultados como elemento de regulação e melhoria da formação.
6. Até ao final do mês de junho de cada ano escolar, a Secção de Formação e Monitorização da Comissão Pedagógica elabora o relatório anual de avaliação da formação, que informa a elaboração do plano de formação anual ou plurianual seguinte.

## Artigo 30º

### CERTIFICAÇÃO

1. Pela frequência com aproveitamento das ações de formação, o CF Basto emite certificados das ações de formação que ministra, nos termos previstos no art.º 5º do despacho nº 4595/2015 de 06/05, pelo que têm que estar satisfeitas as condições de frequência e de aproveitamento previamente definidas.
2. Não podem ser objeto de certificação as ações nas quais a participação do formando seja inferior a dois terços da duração da respetiva ação de formação.
3. Dos certificados de conclusão da formação consta a identificação do Centro de Formação, do Formador e do Formando, a data, a designação, a duração e a modalidade da ação de formação realizada, bem como a classificação e a correspondente menção a atribuir a cada Formando.

## Artigo 31º

### DOS FORMADORES

1. Os formadores podem ser internos e externos.





2. A bolsa de formadores internos é constituída por docentes acreditados pelo CCPFC pertencentes ao quadro das escolas associadas do CFBasto.

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

4. São obrigatoriamente formadores internos por um período de três anos escolares, nos termos do nº 2 do art.º 15º do decreto-lei 22/2014 de 1102, todos os docentes que tenham beneficiado do estatuto de equiparação a bolseiro previsto no artº 110 do Estatuto da Carreira Docente, devendo o diretor do CFAE desencadear os mecanismos necessários à sua acreditação pelo CCPFC.

5. No início do ano letivo, até 15 de outubro, os Diretores das escolas associadas comunicam ao Diretor do CFBasto os nomes dos docentes que:

- a) Reúnem as condições para integrar a BFI;
- b) Deixaram de ter as condições necessárias para integrar a BFI.

6. Os formadores internos, a mobilizar para efeitos da prestação de serviços de formação, são selecionados, em cada ano escolar, de acordo com os seguintes termos:

- a) Realização das ações de formação constantes do plano de formação;
- b) Articulação entre os formadores, designadamente através de dispositivos à distância;
- c) Prestação de apoio presencial ou à distância aos formandos por solicitação das escolas associadas;
- d) Produção e divulgação de recursos educativos em plataforma eletrónica criada para o efeito no CFBasto.
- e) O número das escolas associadas;
- f) O número total de docentes e não docentes abrangidos e a respetiva distribuição por nível de ensino e grupo de recrutamento, assim como o número de não docentes;
- g) As necessidades de formação tidas como prioritárias;
- h) A avaliação do plano de atividades.

7. A coordenação da BFI compete ao Conselho de Diretores, ouvida a Secção de Formação e Monitorização.

8. A atividade dos formadores internos é contemplada na componente não letiva de estabelecimento, de acordo com as prioridades expressas e calendarizadas no plano de formação.

9. Ao formador interno e destinado à preparação das ações de formação, é atribuída no seu horário semanal, na situação referida na alínea a) do número 5, uma redução da componente não letiva correspondente ao dobro das horas de formação ministrada e nas restantes situações previstas no mesmo número, o dobro do tempo despendido nas respetivas ações.

10. Não sendo possível integrar o serviço a realizar pelo formador interno na componente não letiva do seu horário, pode, excepcionalmente, recorrer-se à remuneração por acumulação de serviço nos termos do nºs 4 e 5 do artigo 16.º do Decreto -Lei n.º 22/2014, de 11/02.

11. A atividade dos formadores Internos está, ainda, regulamentada no artigo 25º do decreto – lei n.º 127/2015, de 7 de julho, nos pontos 5, 6 e 8.

12. Consideram-se formadores externos os acreditados pelo CCPFC não integrados nos quadros das escolas associadas do CFBasto.

13. O CFBasto pode recorrer ao serviço de formadores externos nas seguintes situações:

- a) Quando não existam na bolsa de formadores internos das escolas associadas formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação;
- b) Quando se verifique estar em presença de programas da iniciativa dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência que envolvam formadores detentores de perfil profissional específico;
- c) Quando as atividades de formação decorram de candidaturas aprovadas no âmbito de programas com financiamento de fundos europeus;
- d) Quando as atividades decorram dos protocolos de colaboração de carácter pontual ou duradouro com entidades públicas, particulares ou cooperativas, tendo em vista a viabilização de ofertas formativas em domínios considerados prioritários.

### Artigo 32º

#### DEVERES DOS FORMADORES

1. São deveres dos formadores:

- a) Cumprir o horário estabelecido para a ação de formação;
- b) Ser pontual;
- c) Cumprir todas as formalidades relativas ao bom funcionamento das ações de formação ministradas, nomeadamente todos os preceitos relacionados com a organização do dossier técnico-pedagógico que acompanha a execução de cada uma das ações de formação;
- d) Participar de forma empenhada na execução das ações de formação, partilhando com os formandos recursos didáticos e métodos pedagógicos;
- e) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre os formandos;
- f) Estabelecer uma relação pedagógica com os formandos, favorecendo a aquisição de conhecimentos e competências, bem como o desenvolvimento de atitudes e formas de comportamento;
- g) Centrar as suas estratégias e métodos pedagógicos, em processos ativos de aprendizagem, assentes em exercícios essencialmente práticos, tendo em consideração o diagnóstico de partida, os objetivos da ação e os destinatários da mesma;
- h) Na formação a distância, acompanhar o formando nas suas dificuldades, esclarecendo dúvidas e estimulando a interação e disponibilizando os meios pertinentes de comunicação síncrona e assíncrona, partilhados ou individuais;
- i) Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;



- j) Apoiar e motivar os formandos na organização do seu percurso formativo, mobilizando os mecanismos de incentivo e de feedback adequados;
- k) Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição durante o período da formação, comunicando de imediato à coordenação / serviços técnicos, a que reporta, qualquer anomalia que possa ocorrer;
- l) Ter consideração e lealdade para com a Entidade Formadora, seus órgãos de gestão, trabalhadores e formandos;
- m) Cooperar com as entidades beneficiárias e promotoras, bem como com outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
- n) Assumir padrões de comportamento que favoreçam a criação de um clima de confiança e compreensão mútua entre os intervenientes no processo formativo;
- o) Zelar pelo cumprimento das prescrições de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- p) Controlar a assiduidade dos formandos e assinar as folhas de presenças, responsabilizando-se por elas;
- q) Comunicar ao diretor do centro de formação, com a máxima antecedência possível, qualquer necessidade de alteração do horário da ação e acordar com o diretor e com os formandos nova calendarização;
- r) Sumariar corretamente todas as sessões, de acordo com o programa acreditado e com o respetivo cronograma;
- s) Requisitar com pelo menos 48 horas de antecedência fotocópias, materiais e equipamentos necessários à realização das várias sessões e zelar pela boa conservação dos mesmos;
- t) Fazer entrega de todos os documentos respeitantes a cada sessão (folha de presenças, sumários, etc.) imediatamente após a sessão - se a ação funcionar na escola-sede - ou no prazo de uma semana, se a ação tiver lugar numa escola que não a escola sede;
- u) Redigir um relatório final, respondendo aos itens propostos em modelo a fornecer pelo centro de formação;
- v) Fazer entrega, no prazo máximo de quinze dias após o fim da formação, dos documentos respeitantes à ação, nomeadamente o relatório, a avaliação dos formandos, a avaliação da ação e eventuais ocorrências e/ou sugestões.

### **Artigo 33º**

#### **OUTROS DIREITOS DOS FORMADORES**

1. Constituem ainda direitos dos formadores:
  - a) Obter certificação das ações de formação contínua que orienta;
  - b) Utilizar os equipamentos e materiais didáticos, textos de apoio e outro material que se revele necessário ao cumprimento do projeto de formação e que seja comportável pelo orçamento do CFAEBN;
  - c) Realizar a autoavaliação do seu desempenho;
  - d) Celebrar um contrato com a escola-sede.

- e) Outros direitos não contemplados neste artigo, os quais podem ser estabelecidos no contrato a celebrar individualmente com os formadores.

### **Artigo 34º**

#### **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORMADORES**

1. A avaliação de desempenho dos formadores é realizada pelos formandos e pelo diretor do CFBasto.
2. Esta avaliação visa maximizar o desempenho dos formadores e promover a qualidade da formação.
3. O regime de avaliação de desempenho dos formadores está contemplado e far-se-á através de instrumentos de avaliação ratificados pela Comissão Pedagógica do CFBasto.

### **Artigo 35º**

#### **CONSULTOR DE FORMAÇÃO**

1. Nos termos do nº 1 do art.º 29 do decreto-lei nº 127/2015 de 07/07, pode o CFBasto, por decisão do conselho de diretores, designar um consultor de formação cujas funções devem ser desempenhadas por um docente de reconhecido mérito, detentor do grau de mestre ou de doutor na área da educação e qualificados por deliberação do CCPFC.

2. São competências do consultor de formação:

- a) Contribuir para a elaboração dos planos de formação e de atividade do CFBasto;
- b) Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do CFBasto;
- c) Colaborar na monitorização e avaliação da atividade desenvolvida pelo CFBasto;
- d) Exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do CFBasto.
- e) Acompanhar o desenvolvimento de ações de formação realizadas nas modalidades de projeto, círculo de estudos e oficinas de formação;
- f) Atuar em matéria de creditação de ações, nos termos dos regulamentos das diferentes modalidades, quando para tal tiver competência delegada do Conselho Científico e Pedagógico da Formação Contínua;
- g) Exercer as demais funções de âmbito científico – pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do centro de formação ou delegadas pelo Conselho Científico e Pedagógico da Formação Contínua.

### **Artigo 36º**

#### **FORMA DE DESIGNAÇÃO DO CONSULTOR DE FORMAÇÃO**

1. Cabe ao conselho de diretores sob proposta do seu presidente ou de pelo menos de 2/3 dos seus membros deliberarem sobre o recrutamento de um consultor de formação.

2. A nomeação do Consultor de Formação obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a) Abertura de candidaturas em todas as escolas associadas;



- b) Divulgação das competências de Consultor de Formação;
- c) Divulgação dos requisitos exigidos pelo Conselho Científico e Pedagógico da Formação Contínua, quer no domínio do currículo académico, quer no domínio do currículo profissional;
- d) As candidaturas estarão abertas por um período de 5 dias úteis;
- e) Se, após a conclusão do prazo de candidatura, não aparecerem candidatos que preencham os requisitos necessários, o diretor do centro de formação pode abrir a candidatura a elementos exteriores ao Centro.

### **Artigo 37º**

#### **ORÇAMENTO DO CFBASTO**

1. O orçamento do CFBasto é integrado no orçamento da escola-sede, tendo por referência a contratualização entre o CFAE e os agrupamentos de escolas associados dos recursos humanos e materiais necessários à concretização dos seus objetivos, sendo elaborado pelo diretor e aprovado pelo conselho de diretores.

1. Às escolas associadas cumpre suprir os recursos humanos necessários à concretização do plano de formação e de atividades: assessorias, consultoria e formadores;
2. À escola sede cumpre suprir os recursos especializados informáticos (ocasionais) e de gestão corrente - assistente técnica;
3. Os recursos materiais serão, sempre que possível, supridos por receitas próprias, arrecadadas, via:
  - a) Protocolos estabelecidos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, nos termos do nº 8 do artigo 23º do DL 127/2015, de 7 de julho;
  - b) Contratos de integração de escolas do ensino particular e cooperativo, nos termos do nº 3 do artigo 5º do mesmo diploma;
  - c) De receitas resultantes da cobrança de serviços prestados, doações e outras liberalidades que lhe sejam destinadas, as quais integram o orçamento da escola-sede como receitas consignadas;
    - i. Excepcionalmente, pela comparticipação nas despesas de ações de formação não prioritárias;
    - ii. Pelo pagamento de ações de formação dinamizadas por formadores externos;
    - iii. Sempre que possível, pelos apoios por programas de financiamento provenientes de fundos europeus;

2. Sempre que este suprimento não seja possível, cabe à escola-sede fornecer os materiais necessários ao cumprimento do plano de formação e de atividades do CFBasto;

3. Nas ações dinamizadas pelas escolas-associadas, cabe-lhes suprir as necessidades da formação/atividade realizada;

4. O diretor do CFBasto submeterá à aprovação do conselho de diretores, até 30 de janeiro de cada ano económico, a proposta de orçamento.

5. O conselho de diretores analisará e aprovará o orçamento que será entregue ao diretor da escola-sede tendo

em vista a sua integração no orçamento global dessa escola a submeter à tutela.

6. Quando tiver conhecimento das verbas atribuídas ao CFBasto, pela tutela, o diretor da escola-sede dará delas conhecimento ao conselho de diretores.

7. A movimentação das receitas previstas no número anterior compete ao órgão de gestão da escola-sede, sob proposta do diretor do CFBasto.

8. No caso de mudança da escola-sede do CFBasto as receitas consignadas a este transitam para o orçamento da nova escola-sede, mantendo-se a sua natureza de consignação.

9. Nos termos definidos neste regulamento, o conselho de diretores da comissão pedagógica é a entidade responsável pelo controlo orçamental da atividade do CFBasto.

### **Artigo 38.º**

#### **REVISÃO**

1. Este regulamento interno poderá ser revisto, anualmente, quando as circunstâncias o exigirem ou a experiência o aconselharem, mediante as seguintes condições:

- a) As propostas de alteração devem ser apresentadas pela secção de formação e monitorização ao conselho de diretores para apreciação e aprovação e enviadas pelo diretor do CFBasto em anexo à convocatória da reunião destinada a tratar da revisão do regulamento interno, ou via e-mail;
- b) As alterações são aprovadas por maioria de 2/3 dos membros do conselho de diretores presentes na reunião.

### **Artigo 39º**

#### **OMISSÕES**

Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo diretor do CFAE de Basto.

### **Artigo 40º**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento interno entra em vigor nos cinco dias subsequentes à sua aprovação pelo conselho de diretores da comissão pedagógica do CFAE de Basto.

O presente regulamento interno tem como suporte, entre outros, os seguintes documentos de política educativa:

- Lei nº46/86, de 14/10 – Lei de Bases do Sistema Educativo (alterada pela Lei nº 115/97, de 19/9);
- Decreto-Lei nº 41/2012 de 21/02 - Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD)
- Decreto-Lei nº 22/2014 de 11 de fevereiro - Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores (RJFCP);



- Decreto-Lei n° 4/2015 de 7 de janeiro - Código de Procedimento Administrativo (CPA);
- Decreto-Lei n° 127/2015 de 7 de julho - Constituição e funcionamento dos Centros de Formação de Associação de Escolas (CFAE);
- Despacho n° 4595/2015, de 6 de maio - Avaliação, certificação e reconhecimento da formação acreditada;
- Despacho n° 5418/2015, de 22 de maio - Áreas de formação;
- Despacho n° 5741/2015, de 29 de maio - Reconhecimento e certificação das ações de curta duração;
- Disposições e Orientações do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC) e da Direção Geral da Administração Escolar (DGAE)

Visto e Aprovado pelo Conselho de Diretores do Centro de Formação de Basto, em 10 de Setembro de 2015.

O Diretor do Centro de Formação

João Carlos Machado Sousa, Professor Doutor



## ANEXOS

### ANEXO I

#### REGULAMENTO - TRABALHO VOLUNTÁRIO PRESTADO POR DOCENTES APOSENTADOS

Não obstante a possibilidade conferida para o domínio da educação pelo regime jurídico do voluntariado constante da Lei nº 71/98, de 3 de novembro, e do Dec-Lei nº 389/99, de 30 de Setembro, é em 2009 com a publicação do Decreto-Lei nº 124/2009, de 21 de maio, que surge um regime regulamentador específico que deu o devido enquadramento às intervenções de voluntariado no âmbito das escolas e, com particular ênfase, naquelas em que professores aposentados manifestam a sua disponibilidade para prestar a sua colaboração em múltiplas atividades.

Enquadram-se neste âmbito, entre outras, as atividades de apoio à formação de professores e pessoal não docente, o planeamento e realização de ações de formação para encarregados de educação, a ajuda ao funcionamento das bibliotecas escolares e centros de recursos educativos.

Tendo presente a qualificação e a experiência dos professores aposentados, disponíveis para colaborar com as instituições de apoio à formação contínua, nomeadamente o Centro de Formação de Basto, que se disponibilizem para partilhar os seus conhecimentos e saberes acumulados no respeito pela cultura própria a que acresce o seu conhecimento privilegiado da realidade escolar, considerou-se ser oportuna a criação de um regime que permita aproveitar o potencial contributo positivo destes docentes não só no âmbito do regime previsto no Dec-Lei nº 124/2009, mas também no definido pelos parâmetros do regime geral do voluntariado.

Assim, a colaboração dos docentes aposentados constituir-se-á como uma atividade assente no reconhecimento das suas competências científicas, pedagógicas e cívicas, sendo exercida de livre vontade e não remunerada, numa prática privilegiada de realização pessoal e social.

Neste, como noutros domínios, prevalecerá a garantia do princípio da autonomia do Centro de Formação, na medida em que a eventual intervenção dos voluntários apenas poderá decorrer de uma explícita manifestação de vontade por parte da instituição, consubstanciada na aprovação de um programa de voluntariado, cabendo à comissão pedagógica a eventual seleção do candidato que considere reunir o perfil adequado para as funções a exercer.

#### **Artigo 1º** **ÂMBITO E FUNÇÃO**

1. Entende-se por trabalho de voluntariado no âmbito do Centro de Formação as intervenções realizadas por professores aposentados que manifestem a sua disponibilidade para prestar colaboração na organização das várias atividades aí desenvolvidas.

2. A prestação deste trabalho decorre de uma política

de ocupação de tempos livres, englobando medidas de carácter social e cultural tendentes a proporcionar ou possibilitar aos(as) professores(as) aposentados(as) oportunidades de realização pessoal, através de uma participação ativa na vida da comunidade escolar.

3. A colaboração dos docentes aposentados constituir-se-á como uma atividade assente no reconhecimento das suas competências científicas, pedagógicas e cívicas, sendo exercida de livre vontade e não remunerada, numa prática privilegiada de realização pessoal e social.

#### **Artigo 2º** **ORGANIZAÇÃO/PROCEDIMENTOS**

1. Os docentes aposentados interessados em exercer a atividade de voluntariado neste Centro de Formação, preenchem um formulário próprio, no qual manifestam expressa vontade para o efeito e requerem a autorização para o fazerem ao diretor do Centro de Formação de Basto.

2. Da decisão sobre o requerimento apresentado será dado conhecimento ao interessado no prazo máximo de 8 dias.

3. Caso seja deferida a pretensão do requerente, será marcada uma reunião entre o diretor do Centro de Formação e o interessado para definir o tipo de atividades a desenvolver de entre as constantes no nº 7 do artº 3º deste regulamento.

4. Após estes procedimentos o docente aposentado entrará em funções pelos períodos de tempo estipulados no nº 4 e 5 do artº 3º deste Regulamento.

#### **Artigo 3º** **FUNCIONAMENTO**

1. Nos termos do art.º 7º do Dec. Lei nº 124/2009 de 21 de maio, ao professor voluntário é reconhecida a sua dignidade docente e tem acesso, com observância das disposições legais e regulamentares aplicáveis, aos documentos que sirvam de referência e se tornem imprescindíveis à sua ação.

2. O professor voluntário, no desempenho da sua atividade, respeita e age em conformidade com a cultura do Centro de Formação, observando o respetivo plano de ação.

3. O desenvolvimento das atividades de voluntariado em apreço não importa, em caso algum, a substituição dos recursos humanos considerados necessários à prossecução das atividades do Centro de Formação.

4. O trabalho voluntário previsto desenvolve-se no âmbito da atividade do Centro de Formação de Basto e num horário mínimo de 10 horas semanais.

5. O programa de voluntariado tem a duração de um ano letivo, sendo renovável por iguais períodos, desde que expressa essa vontade entre as partes.

6. O trabalho do voluntário pode ser dado por terminado, por iniciativa do próprio ou sempre que o diretor do Centro de Formação entenda que deixaram de existir as razões subjacentes à elaboração do programa de voluntariado, mediante aviso prévio, devidamente fundamentado, com antecedência mínima de 30 dias.

7. Considera-se como área de eventual intervenção do professor voluntário a prestação de serviço de assessoria ao diretor do Centro de Formação nomeadamente:





- a) No apoio à organização da formação de professores e pessoal não docente;
- b) No planeamento e concretização de ações de formação para encarregados de educação;
- c) Na promoção e divulgação de iniciativas de interesse formativo para as escolas, docentes e comunidade educativa em geral;
- d) Na constituição e gestão da bolsa interna de formadores;
- e) No apoio à avaliação externa dos docentes, nomeadamente na constituição e gestão da bolsa de avaliadores das escolas associadas e acompanhamento do processo de avaliação externa;
- f) No apoio à implementação de mecanismos de monitorização e de avaliação da formação e dos seus impactos.

#### **Artigo 4º**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Todos os docentes aposentados que exerçam funções de trabalho voluntário no Centro de Formação de Basto deverão cumprir com o estipulado neste Regulamento.

2. Qualquer situação que não esteja expressamente prevista neste Regulamento, será ponderada e avaliada pelo Diretor que, em tempo útil, sobre ela se pronunciará.

3. Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo Diretor.

Visto e Aprovado pela Comissão Pedagógica do Centro de Formação de Basto, em 20 de Março de 2014.

O Diretor do Centro de Formação

João Carlos Machado Sousa, Dr.

## **ANEXO II**

### **REGULAMENTO - AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO**

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 22/14, de 11 de Fevereiro, que reformulou o Regime Jurídico da Formação Contínua (RJFC), a modalidade ações de curta duração passa a ser reconhecida e certificada nos termos do Despacho n.º 5741/2015 de 29 de Maio, retificado pela Declaração de retificação n.º 470/2015 de 11 de Junho.

Não estando prevista para esta modalidade a acreditação prévia nos termos do n.º 1 do art.º 19º do Dec. Lei n.º 22/14 de 11 de Fevereiro as atividades de formação para serem consideradas Ações de Curta Duração (ACD) têm, à *posteriori*, que ser submetidas a um processo de reconhecimento e certificação nos termos do n.º 2 do mesmo artigo. Assim, nenhuma atividade de formação poderá ser previamente publicitada como sendo uma Ação de Curta Duração mas apenas como uma atividade de formação que reúne as condições estabelecidas para o seu posterior e eventual reconhecimento e certificação.

Assim,

Para efeitos do previsto na alínea h) do art.º 14º do decreto-lei n.º 127/2015 de 07/07, o Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica do Centro de Formação de Basto aprova o regulamento das Ações de Curta Duração (ACD) nos termos seguintes:

#### **Artigo 1º**

##### **OBJETIVO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O presente regulamento aprova as regras a que obedece o reconhecimento e certificação das Ações de Curta Duração (ACD) a que se refere a alínea d) do n.º 1 do art.º 6º do Decreto Lei n.º 22/2014, de 11 de Fevereiro.

#### **Artigo 2º**

##### **CARATERIZAÇÃO**

1. São consideradas Ações de Curta Duração (ACD), as atividades de formação que, nos termos do art.º 3º e 5º do despacho 5741/2015 de 29/05 reúnam cumulativamente as seguintes características:

- a) Revistam a forma de seminários, conferências, jornadas temáticas ou outros eventos de cariz científico e pedagógico;
- b) Tenham uma duração mínima de 3 horas e máxima de 6;
- c) Tenham uma relação direta com o exercício profissional dos docentes;
- d) Sejam realizadas com manifestação de rigor e qualidade científica e pedagógica.
- e) Sejam asseguradas por formadores, no mínimo, detentores do grau de Mestre.



2. O reconhecimento da participação do docente em Ações de Curta Duração (ACD) que incidam sobre temas científicos ou pedagógicos exige uma relação direta com os conteúdos científicos integrados nos currícula do grupo de recrutamento ou de lecionação a que pertence.

### **Artigo 3º** **EFEITOS**

1. As Ações de Curta Duração (ACD) certificadas relevam, nos termos do nº 1 do artº 3º do despacho nº 5741/2015 de 29/05, para os efeitos previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD), no âmbito da Avaliação de Desempenho Docente (ADD) e progressão na carreira, tendo como limite máximo um quinto do total de horas de formação obrigatória no respetivo escalão ou ciclo avaliativo.

### **Artigo 4º** **COMPETÊNCIA E FORMALIDADES PARA RECONHECIMENTO**

1. A competência para o reconhecimento da formação contínua na modalidade Ação de Curta Duração (ACD) cabe ao Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica, nos termos definidos na alínea a) do artº 4º do despacho 5741/2015 de 29/05.

2. O reconhecimento das Ações de Curta Duração (ACD) carece de apresentação de requerimento a remeter ao CFAE e pode ser apresentado:

- a) Pelo diretor(a) do agrupamento/escola associado(a);
- b) A título individual, por docentes que lecionam no agrupamento/escola associado(a).

3. O formulário de requerimento a apresentar pelo Diretor do Agrupamento/Escola associada encontra-se disponível no site do CFAE e deverá ser remetido para o respetivo correio eletrónico até 30 dias úteis após o final da ação a que respeita, acompanhado de:

- a) Programa temático da atividade de formação de que conste:
  - i. Designação da ação;
  - ii. Número de horas;
  - iii. Enquadramento da ação;
  - iv. Temas abordados;
  - v. Nome da entidade ou entidades promotoras;
  - vi. Nome e grau académico do formador ou formadores envolvidos;
  - vii. Público-alvo;
  - viii. Cronograma;
  - ix. Local e ano de realização.
- b) Lista dos docentes participantes na ação de formação indicando: nome completo, BI/CC, grupo de recrutamento, agrupamento/escola onde exerce funções;
- c) Documento comprovativo do registo de presenças na ação de formação.

4. O formulário de requerimento a apresentar a título individual por docente, encontra-se disponível no site do CFAE.

É dirigido ao Diretor do agrupamento/escola onde exerce funções, até 30 dias úteis após o final da ação, o qual, por sua vez, verificará das condições legais para o reconhecimento e validação da ação, remetendo-o de seguida para o Diretor do CFBasto nos termos indicados no nº 3 do presente artigo.

5. O reconhecimento das ações de curta duração a título individual só se aplica aos docentes da área geográfica do CFBasto

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

- a) Programa temático da atividade de formação de que conste:
  - i. Designação da ação;
  - ii. Número de horas;
  - iii. Enquadramento da ação;
  - iv. Temas abordados;
  - v. Nome da entidade ou entidades promotoras;
  - vi. Nome e grau académico do formador ou formadores envolvidos;
  - vii. Público-alvo;
  - viii. Cronograma;
  - ix. Local e ano de realização.
- b) Documento comprovativo de registo de presenças na ação de formação.

### **Artigo 5º** **PROCEDIMENTOS PARA DECISÃO**

1. Para o reconhecimento das atividades de formação apresentadas em requerimento nos termos do artigo anterior, será utilizado o seguinte procedimento:

- a) Depois de analisado o requerimento e verificada a conformidade com as condições previstas no artigo 5º do despacho 5741/2015 de 29/05, é elaborado o respetivo parecer pelo Diretor do CFAE no qual consta uma proposta de decisão;
- b) Os documentos que constituem o processo de reconhecimento bem como o parecer do Diretor do CFAE são divulgados na página eletrónica do Centro de Formação, sendo dado conhecimento via correio eletrónico a todos os membros do conselho de diretores da comissão pedagógica;
- c) Nos 5 dias úteis subsequentes, os elementos do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica procedem à apreciação do processo, tendo em vista decidir sobre o parecer apresentado pelo Diretor;
- d) Terminado o prazo referido na alínea anterior e se nenhum dos membros do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica tiver endereçado ao Diretor qualquer objeção, considera-se ratificada a decisão proposta no parecer apresentado;
- e) Se algum dos membros emitir qualquer objeção relativa a essa proposta o processo será interrompido e alvo de análise na reunião seguinte do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica, a qual decidirá sobre o requerido.

**Artigo 6º****COMUNICAÇÃO AO(S) REQUERENTE(S) E CERTIFICAÇÃO**

1. Num prazo de 20 dias após a receção do requerimento o(s) requerente(s) será(ão) notificado(s) pelo Diretor do CFAE da deliberação tomada pelo Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica, procedendo-se de seguida, no caso de deferimento, à emissão do(s) respetivo(s) certificado(s).

2. Do certificado de reconhecimento da Ação de Curta Duração (ACD) consta, obrigatoriamente, o nome do docente, a designação da ação, o local e data de realização, o número de horas, o nome da entidade ou entidades promotoras e o nome e grau académico do formador ou formadores envolvidos.

3. Para os processos apresentados por Diretor(a) de Agrupamento/Escola Associado(a) no CFBasto ou para os apresentados a título individual, por docentes que lecionam em Agrupamento/Escola Associado(a) no CFBasto quando respeite a ações que não foram alvo de requerimento pelo respetivo Diretor(a) do Agrupamento/Escola, a entrega do certificado de uma ACD é feita ao Diretor(a) de Agrupamento/Escola Associado(a) na reunião do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica que ocorra após terminado o processo de reconhecimento.

4. Nos processos apresentados por docentes que lecionam em Agrupamentos/Escolas não associados no CFBasto a entrega do certificado de uma ACD, após terminado o processo de reconhecimento, é feita via correio.

**Artigo 7º****BALANÇO ANUAL DA FORMAÇÃO REALIZADA NA MODALIDADE AÇÃO DE CURTA DURAÇÃO**

1. Será realizada anualmente, em reunião do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica, uma análise transversal da formação realizada nesta modalidade ao nível de todos os agrupamentos/escolas associados(as) no CFBasto, tendo em vista a partilha de boas práticas e a potenciação plena desta modalidade de formação.

Visto e Aprovado pela Comissão Pedagógica do Centro de Formação de Basto, em 09 de Setembro de 2015.

O Diretor do Centro de Formação

João Carlos Machado Sousa, Doutor.

**ANEXO III****AVALIAÇÃO EXTERNA DE DESEMPENHO DOCENTE (AEDD)****MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, na versão que lhe é conferida pelo Decreto -Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, e do novo regime jurídico de avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolvido pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, 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 nos 2.º e 4.º escalões da carreira docente, para os docentes integrados na carreira que tenham obtido a menção de Insuficiente e para os docentes que requeiram a atribuição da menção de Excelente, em qualquer escalão da carreira.

Para a avaliação externa da dimensão científica e pedagógica são elementos de referência os parâmetros estabelecidos a nível nacional a fixar pelo Ministério da Educação e Ciência.

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 do desempenho docente.

Neste âmbito, não obstante o plasmado no parágrafo anterior, e de forma a uniformizar todas as normas e procedimentos do processo de avaliação de desempenho docente, dos docentes dos Agrupamentos/Escolas associadas no CFBasto, devem todos os avaliadores externos, pertencentes a este Centro, ou outros em conformidade com o ponto 5, do artigo 7º, do Despacho normativo n.º 24/2012, de 26 de Outubro, cumprir obrigatoriamente o plasmado neste documento.

Pretende-se assim, recolher o maior número possível de informação, com rigor, isenção e equidade, para que posteriormente se faça o registo nas grelhas previstas no ponto 7 do artigo 7º, (anexos I, II e III), deste normativo, e respetiva classificação do desempenho de cada docente, resultante da observação de aulas realizada pelo avaliador externo.

**CAPÍTULO I****BOLSA DE AVALIADORES EXTERNOS (BAE)****Artigo 1º****NATUREZA E ÂMBITO DA BOLSA DE AVALIADORES EXTERNOS (BAE)**

1. No 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.





2. A Bolsa de Avaliadores Externos (BAE) do CFBasto 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 de Basto.

### **Artigo 2º** **CONSTITUIÇÃO DA BAE**

1. A BAE do CFAE de Basto 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.

2. Intervém no processo de constituição da BAE o Diretor do CFAE e o Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.

3. O Diretor do CFBasto exerce as funções de coordenação e gestão BAE.

4. No âmbito da gestão e coordenação da BAE compete ao Diretor do CFAE:

- a) Desenvolver os procedimentos necessários à constituição e atualização da BAE;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação externa previstos, com respeito pelos prazos definidos, informando desse facto o conselho de diretores da comissão pedagógica;
- c) Afetar o avaliador externo a cada avaliado;
- d) Apoiar os avaliadores e monitorizar a implementação do processo de avaliação externa do desempenho docente.

5. O Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica do CFBasto tem, neste processo, as seguintes competências:

- 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) Pronunciar-se sobre declarações de impedimento e pedidos de escusa, nos termos do artº 75 do CPA.

### **Artigo 3º** **SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DOS AVALIADORES EXTERNOS**

1. 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.

2. 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 CFBasto;
- 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 CFBasto.

### **Artigo 4º** **OBSERVAÇÃO DE AULAS E APLICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE AVALIAÇÃO**

1. Compete ao avaliador externo proceder à observação de aulas dos docentes que se encontrem numa das seguintes situações:

- a) Docentes em período probatório;
- b) Docentes integrados no 2.º e 4.º escalão da carreira docente;
- c) Docentes que requereram a atribuição da menção de Excelente;
- d) Docentes em qualquer escalão que obtenham a menção de Insuficiente.
- e) Aplicar instrumentos de registo requeridos para a avaliação externa da dimensão científica e pedagógica, tendo por referência os parâmetros nacionais;
- f) Proceder à avaliação das aulas observadas;
- g) Emitir parecer sobre o relatório de autoavaliação do docente relativamente às aulas observadas;
- h) Articular com o avaliador interno o resultado final da avaliação da dimensão científica e pedagógica dos docentes sujeitos à avaliação externa.

### **Artigo 5º** **RECENSEAMENTO DOS AVALIADORES EXTERNOS**

1. 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 CFBasto.

2. 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.

3. Os elementos constantes do formulário devem ser validados pela escola de acordo com os documentos constantes do processo individual do docente nela existente.

4. Ao docente que, por qualquer razão, não esteja interessado em desempenhar as funções de avaliador externo da dimensão científica e pedagógica no âmbito da avaliação do



desempenho docente, assiste o direito de apresentar pedido de escusa da função através de pedido fundamentado ao Diretor-Geral da Administração Escolar.

5. 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 de Basto, que com eles constitui uma base de dados, tendo em vista a gestão futura da BAE.

### Artigo 6º

#### ATUALIZAÇÃO DA BAE E CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS AVALIADORES EXTERNOS

1. O Diretor de Agrupamento / Escola envia ao Diretor do CFBasto, 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 abandonar.

2. 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.

3. 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 pelo Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.

4. 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.

5. Não existindo na BAE de um determinado grupo de recrutamento, no âmbito geográfico do CFBasto, 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.

6. A distribuição dos avaliadores externos pelos avaliados é aprovada, em reunião de Conselho de Diretores, cumprindo os critérios acima mencionados. Sempre que se verifique a existência de vários avaliadores com os mesmos requisitos, a distribuição será feita por sorteio, do seguinte modo:

- 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. exista incompatibilidade de horário entre avaliador e avaliado;

ii. o 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;

f) Quando se esgotarem os avaliadores serão todos recolocados a sorteio, repetindo-se o processo até que todos os avaliados tenham um avaliador atribuído;

g) Sempre que um avaliador atinge o número 10 de avaliados é retirado do sorteio.

### Artigo 7º

#### CALENDARIZAÇÃO DA OBSERVAÇÃO DE AULAS

1. Depois de conhecidos o horário dos avaliadores, o coordenador da BAE elabora até ao dia 30 de outubro o plano de calendarização da observação de aulas prevista nos n.ºs 4 e 5 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, do qual é dado conhecimento pelos meios mais expeditos ao avaliador, ao avaliado e ao diretor da escola a que pertence o docente em avaliação.

2. 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.

3. Na calendarização da observação de aulas serão tidos em atenção critérios de razoabilidade nomeadamente:

a) Evitar as duas primeiras e as duas últimas semanas de cada período letivo;

b) Promover a articulação prévia entre avaliador e avaliado para a escolha do momento ou momentos mais convenientes para a realização da observação.

### Artigo 8º

#### IMPEDIMENTOS E PEDIDOS DE ESCUSA

1. 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 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.



2. Compete ao coordenador da BAE a decisão sobre esses incidentes, depois de ouvido o Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.

3. Declarado o impedimento ou escusa do avaliador selecionado, procede-se à sua substituição, mediante novo processo de seleção.

4. 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 CFBasto que, depois de preenchido e assinado, deverá ser remetido para o CFAE de Basto via e-correio para [cfaebasto@gmail.com](mailto:cfaebasto@gmail.com), correio normal ou fax.

5. Após o recebimento o CFAE de Basto 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.

### Artigo 9º

#### OBSERVAÇÃO DE AULAS E PROCEDIMENTOS

1. A observação de aulas é obrigatória nas situações previstas no artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

2. A observação de aulas a realizar pelo avaliador externo tem por referência os parâmetros nacionais e os respetivos instrumentos de registo.

3. 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:

- Antes do fim de cada ciclo avaliativo para a generalidade dos docentes;
- No último ano escolar anterior ao fim do respetivo ciclo avaliativo, para os docentes integrados no 5.º escalão.

4. 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.

5. Por mútuo acordo, avaliador e avaliado podem proceder a alterações na calendarização prevista, dando do facto conhecimento ao coordenador da BAE.

6. 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.

7. 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.

8. O requerimento de observação de aulas formaliza-se utilizando formulário próprio, disponível no sítio da Internet do CFAE de Basto e/ou na sua Escola/Agrupamento, que depois de preenchido, validado pelo Diretor de Agrupamento / Escola onde exerce funções, deverá ser remetido para o CFAE de Basto via

e-correio para [cfaebasto@gmail.com](mailto:cfaebasto@gmail.com), correio normal ou fax, anexando o respetivo horário de docente.

9. Após o recebimento o CFAE de Basto emitirá, num prazo de 3 dias, o respetivo recibo que será enviado, via e-correio, para o endereço indicado.

### Artigo 10º

#### DESLOCAÇÕES E TRABALHO EXTRAORDINÁRIO DOS AVALIADORES EXTERNOS

1. 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.

2. Na sua deslocação o avaliador tem direito a ajudas de custo, nos termos da legislação aplicável.

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

### Artigo 11º

#### APOIO AOS AVALIADORES EXTERNOS

1. O Coordenador da BAE apoiará os avaliadores externos na sua ação:

- Promovendo reuniões de articulação e aferição de procedimentos;
- Promovendo, dentro da medida do possível, encontros e seminários no âmbito desta temática;
- Criando um espaço exclusivo, no servidor Moodle do CFAE de Basto, que se constituirá como uma comunidade de prática dos avaliadores externos.

### Artigo 12º

#### MONITORIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO EXTERNA

1. O Coordenador da BAE monitorizará o processo de avaliação externa do desempenho docente:

- Criando instrumentos de avaliação dos avaliadores externos;
- Promovendo espaços de reflexão sobre o desenrolar do processo, nomeadamente ao nível do Conselho de Diretores;
- Divulgando dados relativos a essa monitorização.

## CAPÍTULO II

### GESTÃO DO PROCESSO DE OBSERVAÇÃO DE AULAS, NO ÂMBITO DA AVALIAÇÃO EXTERNA

#### PROCEDIMENTOS

**Artigo 13º****NOTIFICAÇÃO DE REGISTO DO AVALIADOR EXTERNO**

1. Após a constituição da Bolsa de Avaliadores Externos (BAE) do CFAE\_Basto, aprovada em sede de Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica, o Diretor do CFAE, Coordenador da BAE, envia a todos os avaliadores uma mensagem de correio eletrónico que inclui a notificação do seu número de registo na BAE e a clarificação da intenção de que a coordenação e gestão da BAE será exercida aplicando critérios elevados de bom senso e no respeito pela seriação prevista na lei e no regulamento criado pelo CFAE\_Basto. Essa mensagem servirá também para testar o endereço eletrónico dado que será essa a forma privilegiada de comunicação.

2. O Coordenador da BAE notifica o docente que requereu observação de aulas (a partir daqui designado como avaliado), via correio eletrónico, inteirando-o dos procedimentos que envolvem todo o processo. Esta mensagem servirá também para testar o endereço eletrónico dado que essa será a forma privilegiada de comunicação.

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

4. Num prazo de 3 dias, após a receção da mensagem, avaliador e avaliado podem, se se verificar motivo, declarar a situação de impedimento junto do coordenador da bolsa nos termos do artigo 69º do Código do Procedimento Administrativo publicado pelo dec-lei nº 4/2015 de 07/01 ou formular o pedido de escusa perante o Diretor Geral da Administração Escolar, de acordo com o nº 4 do artº 5º do despacho normativo nº 24/2012 de 26/10, utilizando para o efeito os impressos próprios disponíveis no sítio da Internet do CFBasto.

5. Compete ao Coordenador da BAE a decisão sobre os incidentes referidos, depois de ouvido o Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.

6. Declarado o impedimento ou escusa do avaliador selecionado, procede-se à sua substituição, mediante novo processo de seleção.

7. Caso o impedimento não seja validado pelo Conselho de Diretores, mantém-se a afetação inicial.

8. A distribuição é considerada efetiva se concluídos estes procedimentos não for recebida qualquer declaração de impedimento ou pedido de escusa.

**Artigo 14º****PUBLICITAÇÃO DAS LISTAS DE AVALIADOS E AVALIADORES EXTERNOS**

1. As listas contendo a afetação de avaliados e respetivos avaliadores serão publicadas no sítio da Internet do CFAE de Basto até 3 dias após a aprovação em reunião do conselho de diretores.

**Artigo 15º****ARTICULAÇÃO ENTRE AVALIADO E AVALIADOR EXTERNO**

1. O Centro de Formação de Basto promove a articulação entre avaliadores e avaliados para procederem a eventuais acertos do calendário da observação, a análise dos critérios de avaliação e, eventualmente, escolherem quer o ano/turma/disciplina quer os conteúdos programáticos alvo de observação.

2. Por mútuo acordo, avaliador e avaliado podem proceder a alterações na calendarização, prevista no n.º 7 do Art.º 7.º, Despacho Normativo nº 24/2012, dando do facto conhecimento ao Coordenador da BAE no próprio dia ou no dia seguinte ao da reunião presencial. O Coordenador da BAE dará conhecimento desta alteração aos Diretores de Agrupamento/Escola onde o avaliado e o avaliador externo exercem funções.

3. O avaliado envia ao Avaliador Externo e ao Coordenador da BAE via correio eletrónico, até 10 dias antes das aulas a observar, a respetiva planificação.

4. 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. Caso o avaliador não esteja presente por falta devidamente justificada e previamente comunicada ao avaliado, procederá a marcação de nova data para a realização da aula a observar.

5. O avaliador externo dá conhecimento ao Coordenador da BAE da conclusão do conjunto de observações previsto, no próprio dia ou no dia seguinte, via correio eletrónico.

**Artigo 16º****RELATÓRIO FINAL DE AUTOAVALIAÇÃO**

1. O relatório de autoavaliação é entregue em duplicado no final do ano letivo, nos serviços administrativos da escola do avaliado em data a definir pelo diretor do agrupamento/escola, em envelopes fechados, com a indicação de CONFIDENCIAL, nos termos previstos no art.º 19º do Decreto Regulamentar nº 26/2012. Um dos envelopes é destinado ao avaliador interno e outro ao avaliador externo.

2. O diretor do agrupamento/escola faz a entrega de um dos relatórios ao avaliador interno e outro ao coordenador da bolsa que, por sua vez, o encaminha para o avaliador externo.

**Artigo 17º****PARECER DO AVALIADOR EXTERNO SOBRE O RELATÓRIO FINAL DE AUTOAVALIAÇÃO RELATIVA ÀS AULAS OBSERVADAS**

1. Cabe ao avaliador externo, nos termos da alínea d) do artº 4º do despacho normativo nº 24/2012 de 26/10 emitir parecer sobre o relatório apresentado pelo avaliado, relativamente às aulas observadas.

2. O avaliador externo adita o parecer ao relatório de autoavaliação do avaliado, no prazo de 10 dias úteis, a partir da data da receção do mesmo, e envia ao coordenador da bolsa em



envelope fechado que por sua vez o reenvia ao diretor do agrupamento/escola do avaliado.

#### **Artigo 18º**

##### **ARTICULAÇÃO ENTRE AVALIADORES INTERNO E EXTERNO NO ÂMBITO DA AVALIAÇÃO DA DIMENSÃO CIENTÍFICO E PEDAGÓGICA**

1. O avaliador externo aguarda convocatória do diretor da escola do avaliado, com conhecimento ao coordenador da bolsa, para articular a avaliação com o avaliador interno, na escola do avaliado.

2. O avaliador externo entrega a classificação (instrumento de registo e anexo II do despacho normativo nº 13981/2012 de 26/10) em envelope fechado, nos serviços administrativos da escola do avaliado, endereçado ao diretor, com a indicação de CONFIDENCIAL.

#### **Artigo 19º**

##### **RECLAMAÇÕES**

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

Visto e Aprovado em reunião da Comissão Pedagógica realizada em 29/01/2013.

O Diretor do Centro de Formação

João Carlos Machado Sousa, Doutor.

## **ANEXO IV**

### **REGULAMENTO DE COOPERAÇÃO | REDE DE BIBLIOTECAS NORTE**

#### **Artigo 1º**

##### **ENQUADRAMENTO**

A Rede de Bibliotecas/Norte (adiante designada RBN) foi criada por protocolo assinado entre as Câmaras Municipais de Cabeceiras de Basto, Celorico de Basto, Fafe, Mondim de Basto, Montalegre, Paredes, Penafiel, Ribeira de Pena, Vieira do Minho, no dia 6 de junho de 2012.

Considerando a necessidade de regular a relação entre as Bibliotecas Municipais e a sua participação ativa na RBN, é estabelecido o seguinte Regulamento de Cooperação;

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA NATUREZA, OBJETO E OBJETIVOS DA RBN**

#### **Artigo 2º**

##### **NATUREZA**

1. A RBN define-se como uma estrutura de cooperação aberta à livre participação de todas as Bibliotecas Municipais dos concelhos aderentes à Rede, visando o fomento de uma política coordenada de aquisições, a compatibilização e a troca de informação bibliográfica e a dinamização do empréstimo interbibliotecas, assente na observância de princípios técnicos (biblioteconómicos e informáticos) comuns, através de uma plataforma tecnológica com o seguinte endereço eletrónico: [www.rbn.pt](http://www.rbn.pt)

#### **Artigo 3º**

##### **OBJETO**

1. O presente Regulamento define as normas gerais de organização e de funcionamento da cooperação na RBN.

#### **Artigo 4º**

##### **OBJETIVOS**

São objetivos da RBN:

- a) Constituir e manter *online* o Catálogo Coletivo das Bibliotecas Municipais que assinaram o protocolo;
- b) Servir de suporte à investigação, à formação e à difusão cultural;
- c) Fomentar o empréstimo interbibliotecas e políticas de aquisições que visem a otimização de recursos e a dinamização e a promoção da leitura e do livro.



**CAPÍTULO II****ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA RBN****Artigo 5.º****DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO DA RBN**

São órgãos de direção e gestão da RBN:

- a) A Assembleia Geral;
- b) A Direção;
- c) O Conselho Coordenador constituído por:
  - i. Gabinete de Apoio ao Currículo;
  - ii. Gabinete de Formação e Projetos;
  - iii. Gabinete de Comunicação e Imagem;
  - iv. Gabinete do catálogo Coletivo;
- d) O Conselho Técnico-Científico.

**Artigo 6.º****DA ASSEMBLEIA GERAL**

1. A Assembleia Geral é constituída pelos bibliotecários Municipais de Cabeceiras de Basto, Celorico de Basto, Fafe, Mondim de Basto, Montalegre, Paredes, Penafiel, Ribeira de Pena, Vieira do Minho, e de outras entidades com serviços de documentação devidamente organizados e que tenham subscrito o protocolo de adesão à RBN.

**Artigo 7.º****CONSTITUIÇÃO DA ASSEMBLEIA GERAL DE COOPERANTES**

1. A Assembleia Geral de Cooperantes é constituída por um representante de cada município, por um representante do Centro de Formação de Basto (CFB) e por um representante da Escola Profissional de Fermil, Celorico de Basto, enquanto sede do dito Centro de Formação.

**Artigo 8.º****FUNCIONAMENTO**

1. A Assembleia Geral reunirá, em sessão ordinária, duas vezes por ano, no início e fim de ano escolar, e em sessão extraordinária, sempre que for julgado conveniente pela Direção, pelo Conselho de Coordenadores ou a pedido de pelo menos dois terços dos seus membros.

**Artigo 9.º****COMPETÊNCIAS DA ASSEMBLEIA GERAL**

São competências da Assembleia Geral:

- a) Eleger a mesa da Assembleia Geral;
- b) Aprovar o plano anual de atividades de cooperação apresentado pelo Conselho de Coordenadores;

- c) Aprovar o relatório anual de atividades de cooperação apresentado pelo Conselho de Coordenadores;
- d) Aprovar a definição de estratégias de expansão e desenvolvimento da RBN, nomeadamente sobre os critérios de adesão de novos cooperantes e o estabelecimento de novas parcerias;
- e) Aprovar, sobre proposta da Direção, a nomeação do Conselho de Coordenadores;
- f) Aprovar o Regulamento de Cooperação e o Regulamento de Empréstimo interbibliotecas;
- g) Delegar no Conselho de Coordenadores as competências executivas e de representação da RBN;
- h) Decidir sobre quaisquer outros assuntos de interesse para a RBN não previstos nos regulamentos.

**Artigo 10.º****DEVERES DOS COOPERANTES**

São deveres dos cooperantes:

- a) Firmar, sob proposta da Direção da RBN, um protocolo de adesão à RBN;
- b) Disponibilizar o catálogo atualizado das Bibliotecas Municipais que representam;
- c) Cumprir as normas e critérios estabelecidos relativamente ao processamento bibliográfico e outras diretrizes emanadas do Gabinete do catálogo Coletivo;
- d) Colaborar com o Conselho de Coordenadores na concretização do plano de ação;
- e) Representar a RBN, a nível nacional e internacional, por delegação da Direção.

**Artigo 11.º****DIREITOS DOS COOPERANTES**

São direitos dos cooperantes:

- a) Aceder à RBN de forma livre e gratuita;
- b) Receber apoio técnico (biblioteconómicos e/ou informático), nos termos e condições a definir pelo conselho de coordenadores;
- c) Participar, em condições preferenciais, nas ações de formação realizadas pelo CFB, no âmbito da RBN;
- d) Ter acesso, em condições preferenciais, a todas as facilidades de que a RBN dispõe;
- e) Integrar os órgãos de direção e gestão da RBN.

**Artigo 12.º****DA DIREÇÃO**

A Direção da RBN é constituída pelo Diretor do CFB, um representante das Câmaras Municipais e, por inerência de localização, o Diretor da Escola Profissional de Fermil, sede da RBN. De entre estes três elementos proceder-se-á à eleição de um Presidente e dois vogais.



### **Artigo 13º**

#### **FUNCIONAMENTO**

A Direção reunirá em sessão ordinária duas vezes por ano e, em sessão extraordinária sempre que for julgado conveniente pelo respetivo órgão.

### **Artigo 14º**

#### **COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO**

São competências da direção:

- a) Nomear os membros do Conselho de Coordenadores;
- b) Convocar e ouvir o Conselho Técnico-Científico em matérias tais como definição de critérios de admissão de novos cooperantes, estabelecimento de parcerias com instituições e ou empresas externas à RBN, proposta de atividades a integrarem no plano anual, questões técnico-científicas relacionadas com as atividades da RBN;
- c) Representar a RBN, a nível nacional e internacional, ou delegar essa representação a qualquer dos membros que integram a AGC;
- d) Propor à AGC a nomeação de grupos de trabalho com o objetivo de estudar e propor soluções sobre matérias pontuais e específicas de interesse para a RBN.

### **Artigo 15º**

#### **DO CONSELHO TÉCNICO/CIENTÍFICO**

É um órgão consultivo da Direção e do Conselho de Coordenadores. É constituído por representantes indicados pelas entidades parceiras da RBN, ou outras individualidades de reconhecido mérito cuja participação possa ser entendida útil para a RBN.

### **Artigo 16º**

#### **FUNCIONAMENTO**

1. O CTC deverá reunir sempre que entender necessário, ou por convocatória da Direção, deliberando por maioria simples.
2. A agenda de trabalhos para cada reunião deverá ser enviada a cada membro do CTC com, pelo menos 72 horas de antecedência.
3. As resoluções do CTC, após aprovação pela Direção, serão divulgadas a todos os cooperantes.

### **Artigo 17º**

#### **Competências**

Ao CTC compete apresentar propostas e elaborar pareceres para apoio ao Conselho de Coordenadores sobre os aspetos de funcionamento da RBN, nomeadamente em matéria de:

- a) Estratégia e desenvolvimento da RBN;
- b) Definição de normas e critérios técnicos;

- c) Desenvolvimento e implementação de projetos no âmbito da formação e da divulgação, dinamização e animação das atividades da RBN.

### **Artigo 18º**

#### **DO CONSELHO DE COORDENADORES**

O Conselho de Coordenadores (CC) é constituído por quatro elementos, nomeados pela Direção de entre a Assembleia Geral de Cooperantes. Cada Coordenador indicará à Direção os elementos que compõem cada equipa de trabalho que constituirão os seguintes Gabinetes:

- a) Gabinete do Catálogo Coletivo;
- b) Gabinete de Formação e Projetos;
- c) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- d) Gabinete de Apoio Curricular.

### **Artigo 19º**

#### **FUNCIONAMENTO**

O Conselho de Coordenadores reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que qualquer dos elementos o solicite com antecedência mínima de 48 horas.

### **Artigo 20º**

#### **COMPETÊNCIAS**

O Conselho de Coordenadores dispõe dos poderes executivos que lhe forem delegados pela Direção, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) Elaborar e submeter à aprovação da AGC, até 31 de outubro de cada ano, um plano anual de atividades com o objetivo de consolidar e desenvolver a cooperação na RBN;
- b) Assegurar o cumprimento do plano anual de atividades da RBN;
- c) Elaborar o relatório anual das atividades de cooperação na RBN e submetê-lo à aprovação da AGC;
- d) Assegurar o bom desempenho da plataforma tecnológica de suporte às atividades da RBN bem como a oferta de formação e o apoio logístico e técnico (biblioteconómico e informático) a prestar à comunidade de cooperantes;
- e) Indicar os elementos que compõem cada gabinete.

### **Artigo 21º**

#### **COMPETÊNCIAS DOS GABINETES**

1. Compete ao Gabinete do Catálogo Coletivo:
  - a) Definir normas e critérios técnicos para pesquisa no catálogo da RBN e em outros catálogos bibliográficos;
  - b) Elaborar manual de apoio à pesquisa;



- c) Elaborar um manual de procedimentos técnicos para servir todas as bibliotecas que “alimentam” o catálogo;
  - d) Criar um documento orientador de apoio ao desenvolvimento da coleção;
  - e) Implementar o empréstimo interbibliotecas;
  - f) Atualizar as “Bibliotecas da Rede” (Siglas, moradas, etc.);
  - g) Criar o “Serviço de Referenciação Bibliográfica”;
  - h) Promover a otimização do catálogo coletivo da RBN;
2. Compete ao Gabinete de Formação e Projetos:
- a) Contribuir para a promoção e o desenvolvimento de uma efetiva Sociedade da Informação em território da RBN;
  - b) Promover o gosto pela escrita e pela leitura;
  - c) Consolidar a relação entre as Bibliotecas Municipais;
  - d) Promover e articular com o Centro de Formação de Basto, um programa de formação anual que responda às necessidades de formação e qualificação dos membros da RBN;
3. Compete ao Gabinete de Comunicação e Imagem:
- a) Desenvolver estratégias de promoção e divulgação da imagem da RBN;
  - b) Fazer a manutenção do portal da RBN ao longo do ano;
  - c) Atualizar mensalmente os menus do portal da Rede;
  - d) Fazer a manutenção das contas das redes sociais Facebook e Twitter (ao longo do ano);
  - e) Fazer a inserção da RBN nas comunidades *online* das Bibliotecas Municipais;
  - f) Fomentar o crescimento da Rede através de uma forte política de comunicação e imagem;
4. Compete ao Gabinete de Apoio ao Currículo:
- a) Planificar o recurso a material livro e/não livro para abordagem de conteúdos curriculares nas BM's da RBN;
  - b) Selecionar e sugerir leituras e outros recursos aos bibliotecários municipais da RBN;
  - c) Ensinar a usar recursos documentais no contexto das aprendizagens;
  - d) Desenvolver um projeto de pesquisa de informação para ser usado em todas as Bibliotecas integrantes na Rede;
  - e) Ajudar a enquadrar as BM em qualquer atividade do currículo escolar;
  - f) Incrementar o contacto entre as BM com os conselhos de docentes e Departamentos de escola;
  - g) Planificar atividades (através de livros, CD's, DVD's recursos multimédia e Internet) que funcionem como complemento ao manual escolar, podendo, desta forma melhorar a aprendizagem e possibilitar aos docentes dinamizar atividades orientadas pelas BM;
  - h) Desenvolver planos de trabalho integrados nas áreas curriculares que promovam a aquisição de competências digitais;

## DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 22º

#### ENTRADA EM VIGOR E DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente Regulamento entra em vigor à data da sua aprovação pela Assembleia Geral.
2. As alterações a este Regulamento podem decorrer de propostas da Direção da RBN, por sua iniciativa, ou a pedido da Assembleia Geral, de acordo com a legislação em vigor, devendo ser sempre sancionadas por este órgão.
3. Apesar do acordado entre as partes no presente Regulamento salvaguarda-se a autonomia de cada uma das Bibliotecas Municipais que constituem esta rede.

Visto e Aprovado pela Assembleia Geral de Cooperantes em reunião realizada na Biblioteca Municipal de Fafe em 15 de novembro de 2012

O Diretor do CFAE de Basto

João Carlos Machado Sousa, Doutor.



## ANEXO V

Artigo 3.º  
Objetivos

## REGULAMENTO DE COOPERAÇÃO | REDE DE BIBLIOTECAS DE BASTO E BARROSO (RB-BB)

## INTRODUÇÃO

A Rede de Bibliotecas Escolares de Basto e Barroso (adiante designada RB-BB) foi criada por protocolo assinado entre as Câmaras Municipais de Cabeceiras de Basto, Celorico de Basto, Mondim de Basto, Ribeira de Pena e as escolas da área geográfica do Centro de Formação de Basto (adiante designado CFB), sediado na Escola Profissional de Fermil, em 07 de Janeiro de 2007. Desde 04 de Junho de 2009, passou a integrar o Agrupamento de Escolas da região de Montalegre e a Biblioteca Municipal do mesmo concelho, tomando a designação de Rede de Bibliotecas de Basto e Barroso (RB-BB).

Considerando a necessidade de regular a relação entre as escolas cooperantes, Bibliotecas Municipais e a sua participação ativa na RB-BB, é estabelecido o seguinte Regulamento de Cooperação:

## CAPÍTULO I

## DA NATUREZA, OBJETO E OBJETIVOS DA RB-BB

Artigo 1.º  
NATUREZA

1. A RB-BB define-se como uma estrutura de cooperação aberta à livre participação de todas as Bibliotecas Municipais e Escolares/Centros de Recursos (BE/CRE) dos concelhos aderentes à Rede, visando o fomento de uma política coordenada de aquisições, a compatibilização e a troca de informação bibliográfica e a dinamização do empréstimo interbibliotecas, assente na observância de princípios técnicos (biblioteconómicos e informáticos) comuns, através de uma plataforma tecnológica com o seguinte endereço eletrónico: [www.rb-bb.net](http://www.rb-bb.net)

Artigo 2º  
OBJETO

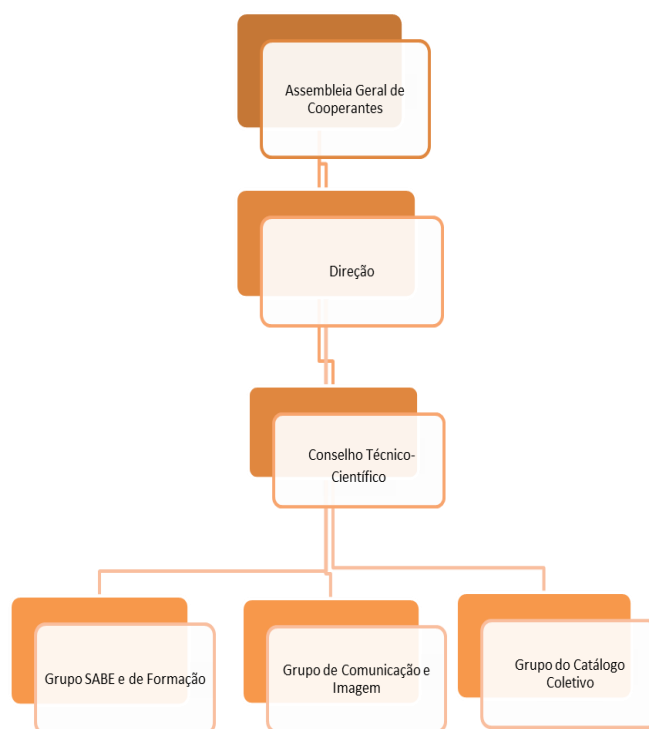
O presente Regulamento define as normas gerais de organização e de funcionamento da cooperação na RB-BB.

São objetivos da RB-BB:

- Constituir e manter **online** o Catálogo Coletivo das Bibliotecas Municipais e Bibliotecas Escolares / Centros de Recursos;
- Servir de suporte à investigação, à formação e à difusão cultural;
- Fomentar o empréstimo interbibliotecas e políticas de aquisições que visem a otimização de recursos e a dinamização e a promoção da leitura e da escrita criativa.

## CAPÍTULO II

## ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA RB-BB



## Artigo 4.º

## DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO DA RB-BB

São órgãos de direção e gestão da RB-BB:

- A Assembleia Geral de Cooperantes
- A Direção
- Conselho Técnico-Científico
- Grupos de Trabalho
  - Grupo SABE e de Formação
  - Grupo de Comunicação e Imagem
  - Grupo do Catálogo Coletivo

**Artigo 5º****DA ASSEMBLEIA GERAL DE COOPERANTES**

A Assembleia Geral de Cooperantes é constituída pelos Diretores dos Agrupamentos de Escolas de Basto e Barroso, Presidentes de Câmara ou seus representantes, de Cabeceiras de Basto, Celorico de Basto, Mondim de Basto, Ribeira de Pena e Montalegre, Diretor do Centro de Formação de Basto e de outras entidades que venham a subescrever o protocolo de adesão à RB-BB.

**Artigo 6º****FUNCIONAMENTO**

A Assembleia-Geral reunirá, em sessão ordinária, duas vezes em cada ano escolar, no início e fim, e em sessão extraordinária, sempre que for julgado conveniente pela Direção, ou a pedido de pelo menos dois terços dos membros da AGC.

**Artigo 7º****COMPETÊNCIAS DA ASSEMBLEIA GERAL DE COOPERANTES**

São competências da Assembleia Geral de Cooperantes:

- a) Eleger a mesa da Assembleia Geral;
- b) Aprovar o plano anual de atividades de cooperação apresentado pelos Coordenadores dos Grupos de Trabalho;
- c) Aprovar o relatório anual de atividades de cooperação apresentado pelos Coordenadores dos Grupos de Trabalho;
- d) Aprovar a definição de estratégias de expansão e desenvolvimento da RB-BB, nomeadamente sobre os critérios de adesão de novos cooperantes e o estabelecimento de novas parcerias;
- e) Convidar, para integrar o CTC, os coordenadores inter-concelhios da Rede de Bibliotecas Escolares;
- f) Aprovar, sob proposta da Direção, a nomeação dos Coordenadores de Grupos de Trabalho;
- g) Aprovar o Regulamento de Cooperação e o Regulamento de Empréstimo Interbibliotecas;
- h) Delegar no Conselho de Coordenadores dos grupos de trabalho as competências executivas;
- i) Aprovar, sob proposta da direção, alterações ao presente regulamento;
- j) Decidir sobre quaisquer outros assuntos de interesse para a RB-BB não previsto no regulamento.

**Artigo 8º****DEVERES DOS COOPERANTES**

São deveres dos cooperantes:

- a) Firmar, sob proposta da Direção da RB-BB, um protocolo de adesão à RB-BB;
- b) Disponibilizar o catálogo atualizado da BE/CRE, BM que representam;
- c) Cumprir as normas e critérios estabelecidos relativamente ao processamento bibliográfico e

outras diretrizes emanadas do Gabinete do Catálogo Coletivo;

- d) Colaborar com os Coordenadores de Grupos de Trabalho na concretização do plano de atividades;
- e) Representar a RB-BB, a nível nacional e internacional, por delegação da Direção.

**Artigo 9º****DIREITOS DOS COOPERANTES**

São direitos dos cooperantes:

- a) Usufruir, de forma livre e gratuita, de todos os recursos disponibilizados pela RB-BB;
- b) Receber apoio técnico (biblioteconómicos e/ou informático), nos termos e condições a definir pelo conselho de coordenadores;
- c) Participar, em condições preferenciais, nas ações de formação realizadas pelo CFB, no âmbito da RB-BB;
- d) Ter acesso, em condições preferenciais, a todas as facilidades de que a RB-BB dispõe;
- e) Integrar os órgãos de direção e gestão da RB-BB.

**Artigo 10º****DA DIREÇÃO**

1. A Direção da RB-BB é constituída pelo Diretor do CFB, um representante das Câmaras Municipais e, por inerência de localização, pelo Diretor da Escola da Escola Profissional de Fertil, sede da RB-BB.

2. De entre os três elementos previstos no número anterior, proceder-se-á à eleição de um presidente e dois vogais.

**Artigo 11º****FUNCIONAMENTO**

A Direção reunirá em sessão ordinária duas vezes por ano escolar e, em sessão extraordinária sempre que for julgado conveniente pelo respetivo órgão.

**Artigo 12º****COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO**

São competências da direção:

- a) Propor os Coordenadores dos grupos de Trabalho;
- b) Ouvir o CTC em assuntos de interesse para a RB-BB nomeadamente, na definição de critérios de admissão de novos cooperantes, no estabelecimento de parcerias com instituições e ou empresas externas à RB-BB, na proposta de atividades a integrar o plano anual e em questões técnico-científicas relacionadas com as atividades da RB-BB;
- c) Representar a RB-BB, a nível nacional e internacional, ou delegar essa representação em qualquer um dos membros que integre a AGC;
- d) Propor à AGC a nomeação de grupos de trabalho com o objetivo de estudar e propor soluções sobre



matérias pontuais e específicas de interesse para a RB-BB;

- e) Propor à AGC, por sua iniciativa ou por solicitação desta, alterações ao presente regulamento.

### Artigo 13º

#### CONSELHO TÉCNICO/CIENTÍFICO

1. O Conselho Técnico/Científico (CTC) é constituído pelos professores bibliotecários dos agrupamentos/escolas, pelos responsáveis das Bibliotecas Municipais de Cabeceiras de Basto, Celorico de Basto, Mondim de Basto, Ribeira de Pena e Montalegre, por um representante da Direção, um representante indicado por cada entidade parceira da RB-BB, ou outras individualidades de reconhecido mérito, cuja participação possa ser entendida útil para a RB-BB.

2. Podem ainda integrar o CTC, a convite da AGC, os coordenadores inter-concelhios da Rede de Bibliotecas Escolares.

### Artigo 14º

#### FUNCIONAMENTO

1. O CTC deverá reunir pelo menos três vezes por ano escolar, por convocatória da Direção deliberando por maioria simples;

2. A agenda de trabalhos para cada reunião deverá ser enviada a cada membro do CTC com, pelo menos 72 horas de antecedência;

3. As propostas e pareceres apresentados pelo CTC, após aprovação pela Direção, serão divulgados a todos os cooperantes.

### Artigo 15º

#### COMPETÊNCIAS

1. Apresentar propostas e elaborar pareceres de apoio aos grupos de trabalho, sobre aspetos de funcionamento da RB-BB;

2. Apresentar estratégias de desenvolvimento da RB-BB;

3. Proceder à definição de normas e critérios técnicos;

4. Desenvolver e implementar projetos no âmbito da formação e da divulgação, dinamização e animação das atividades da RB-BB.

### Artigo 16º

#### GRUPOS DE TRABALHO

1. Os Grupos de Trabalho (GT) são constituídos por três elementos, propostos pela Direção de entre os membros do Conselho Técnico Científico e por um representante das Bibliotecas Escolares.

2. Cada Coordenador de Grupo de Trabalho indicará à Direção os elementos que compõem cada grupo de trabalho.

### Artigo 17º

#### FUNCIONAMENTO

O GT reúne, ordinariamente, pelo menos duas vezes por ano escolar e, extraordinariamente, sempre que qualquer elemento o solicite com antecedência mínima de 48 horas, com indicação do assunto ou assuntos a tratar.

### Artigo 18º

#### COMPETÊNCIAS

Para além das competências que lhe forem delegadas pela Direção e das previstas no artº 19º do presente regulamento, cabe ainda aos grupos de trabalho:

- Elaborar e submeter à aprovação da AGC, até 31 de Outubro de cada ano, um plano anual de atividades com o objetivo de consolidar e desenvolver a cooperação na RB-BB;
- Assegurar o cumprimento do plano anual de atividades da RB-BB;
- Elaborar o relatório anual das atividades de cooperação na RB-BB e submetê-lo à aprovação da AGC.
- Indicar os elementos que compõem cada Grupo de Trabalho;
- Definir a estratégia e desenvolvimento da RB-BB.

### Artigo 19º

#### COMPETÊNCIAS DOS GRUPOS DE TRABALHO

1. São competências do Grupo do Catálogo Coletivo:

- Definir normas e critérios técnicos para pesquisa no catálogo da RBB e em outros catálogos Bibliográficos;
- Elaborar manual de "Dicas de pesquisa";
- Agilizar o empréstimo interbibliotecas;
- Criar o "Serviço de Referência Bibliográfica";
- Promover a otimização do catálogo coletivo da Rede de Bibliotecas de Basto e Barroso.

2. São competências do Grupo de Comunicação e Imagem:

- Desenvolver estratégias de promoção e divulgação da imagem da RB-BB;
- Proceder à manutenção do portal da Rede [www.rb-bb.net](http://www.rb-bb.net) ao longo do ano;
- Atualizar mensalmente os menus do portal da Rede;
- Proceder à manutenção das contas das redes sociais Facebook e Twitter (ao longo do ano escolar);
- Garantir a funcionalidade do Portal da RB-BB;
- Proceder à inserção da RB-BB nas comunidades **online** das Bibliotecas Escolares e Municipais;
- Fomentar o crescimento da Rede através de uma forte política de comunicação e imagem.

3. São competências do Grupo SABE e de Formação:

- Promover e articular com o Centro de Formação de Basto, um programa de formação anual que



- responda às necessidades de formação dos membros da RB-BB;
- b) Desenvolver e apoiar programas de literacia;
  - c) Desenvolver e apoiar programas de leitura locais, regionais e nacionais;
  - d) Selecionar e sugerir leituras e outros recursos aos professores bibliotecários de cada agrupamento de escolas e bibliotecários municipais da área de abrangência da RB-BB;
  - e) Ensinar a usar recursos documentais no contexto das aprendizagens;
  - f) Desenvolver um projeto de pesquisa de informação para ser usado em todas as bibliotecas integrantes na Rede;
  - g) Desenvolver as competências digitais.

Visto e Aprovado pela Comissão Pedagógica do CFAE de Basto em 10 de dezembro de 2014

O Diretor do CFAE de Basto

João Carlos Machado Sousa, Doutor.

### **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 20º**

##### **ENTRADA EM VIGOR, ALTERAÇÕES E VALIDADE**

- 1.** O presente Regulamento entra em vigor à data da sua aprovação pela Assembleia Geral de Cooperantes.
- 2.** As alterações ao presente Regulamento podem decorrer de propostas da Direção à Assembleia Geral de Cooperantes,
- 3.** O presente protocolo tem a validade de três anos sendo renovado automaticamente se não houver denúncia de qualquer das partes antes do seu termo.



## ANEXO VI

## RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO E AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO - CURSO DE FORMAÇÃO



## Curso de formação

**Relatório de participação  
e  
Avaliação da ação de formação**

## Designação da Ação:

## Formador(a):

1. Assinale as 3 principais razões que o/a induziu a frequentar esta ação de formação. (*obrigatório*):

1.1. Iniciação na temática;	
1.2. Aprofundamento da temática;	
1.3. Trabalho a desenvolver no âmbito da atividade docente;	
1.4. Construção de planos e materiais didáticos;	
1.5. Reflexão sobre as práticas letivas;	
1.6. Alteração de procedimentos/metodologias;	
1.7. Temática inovadora;	
1.8. Se outra, qual?	

2. Pronuncie-se, globalmente, sobre a ação de formação nos tópicos a seguir mencionados (*obrigatório*). (Pontue cada item de 1 a 5, em que 5 corresponderá à valorização máxima)

1.1. Cumprimento dos conteúdos;	
1.2. Os objetivos propostos foram cumpridos;	
1.3. A metodologia foi adequada;	
1.4. Clima de trabalho/produktividade:	
1.5. A gestão de recursos foi adequada;	
1.6. Os trabalhos práticos propostos apresentaram coerência;	
1.7. O espaço em que decorreu a ação foi adequado;	
1.8. A relação do/s formador/es com o grupo de formandos contribuiu de forma positiva;	
1.9. A relação dos formandos entre si contribuiu de forma positiva.	

3. Faça uma breve reflexão, como formando/a, sobre o trabalho realizado durante a ação de formação (*obrigatório*).

---



---



---



4. Classifique numa escala de 1 a 5 (Pontue cada item de 1 a 5, em que 5 corresponderá à valorização máxima), os impactos mais relevantes da ação de formação para o seu desenvolvimento profissional, nas áreas de formação mencionadas (*obrigatório para uma das áreas*).

[Áreas de formação de acordo com o artigo 5.º do Decreto -Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro]

4.1. Área da docência, ou seja, áreas do conhecimento, que constituem matérias curriculares nos vários níveis de ensino;	
4.2. Prática pedagógica e didática na docência, designadamente a formação no domínio da organização e gestão da sala de aula;	
4.3. Formação educacional geral e das organizações educativas;	
4.4. Administração escolar e administração educacional;	
4.5. Liderança, coordenação e supervisão pedagógica;	
4.6. Formação ética e deontológica;	
4.7. Tecnologias da informação e comunicação aplicadas a didáticas específicas ou à gestão escolar;	
4.8. Resultados escolares dos alunos;	

5. Enuncie medidas de melhoria ou recomendações para dar continuidade ao trabalho desenvolvido durante esta ação de formação (*opcional*).

---

---

---

6. Avaliação dos formadores.

Caracterize o desenvolvimento da ação relativamente aos aspetos abaixo indicados (*obrigatório*).

Pontue cada item de 1 a 5, em que 5 corresponderá à valorização máxima (*obrigatório*).

6.1. Consolidação de procedimentos;	
6.2. Atuação centrada nos contextos profissionais;	
6.3. Produção de materiais de intervenção para as práticas educativas;	
6.4. Realização de trabalho presencial e trabalho autónomo;	
6.5. Reflexão sobre as práticas desenvolvidas;	
6.6. Construção de novos meios processuais ou técnicos;	
6.7. Utilidade dos produtos para as práticas;	
6.8. Os conteúdos foram adequados;	
6.9. Houve aprofundamento dos temas;	
6.10. A articulação dos diferentes conteúdos temáticos foi concretizada;	
6.11. A linguagem utilizada foi clara e assertiva;	
6.12. A adaptação do discurso aos destinatários/finalidades foi conseguida.	

7. Organização da ação pelo Centro.

Caracterize o desenvolvimento da ação relativamente aos aspetos abaixo indicados (*obrigatório*).

7.1. O atendimento/contacto com os formandos foi facilitador;	
7.2. A divulgação/informação foi oportuna;	
7.3. A disponibilidade no acompanhamento foi sistemática;	



8. Para efeitos de autoavaliação, assinale a pontuação que melhor corresponde à sua participação e trabalho na ação de formação (*obrigatório*).

Itens de avaliação Curso		Autoavaliação				
		Excelente (9 a 10)	Muito Bom (de 8 a 8,9)	Bom (de 6,5 a 7,9)	Regular (de 5 a 6,4)	Insuficiente (de 1 a 4,9)
1. Participação (40%)	1.1. Participação nos debates e nos grupos de trabalho					
2. Reflexão/memória final (60%)	2.1. Portefólio Individual /grupo					
	2.2. Prova de conhecimentos					
	2.3. Relatório individual					

Súmula descritivo-reflexiva sobre a autoavaliação (*opcional*).

Nome

Data

Agradecemos a sua colaboração.

OBS: Pode completar as suas respostas no verso

## ANEXO VII

### RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO E AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO – OFICINA DE FORMAÇÃO



Oficinas de formação

### Relatório de participação e Avaliação da ação de formação

Designação da Ação:

Formador(a):

**1. Assinale as 3 principais razões que o/a induziu a frequentar esta ação de formação. (obrigatório):**

1.1. Iniciação na temática;	
1.2. Aprofundamento da temática;	
1.3. Trabalho a desenvolver no âmbito da atividade docente;	
1.4. Construção de planos e materiais didáticos;	
1.5. Reflexão sobre as práticas letivas;	
1.6. Alteração de procedimentos/metodologias;	
1.7. Temática inovadora;	
1.8. Se outra, qual?	

**2. Pronuncie-se, globalmente, sobre a ação de formação nos tópicos a seguir mencionados (obrigatório).**

(Pontue cada item de 1 a 5, em que 5 corresponderá à valorização máxima)

2.1. Cumprimento dos conteúdos;	
2.2. Os objetivos propostos foram cumpridos;	
2.3. A metodologia foi adequada;	
2.4. Clima de trabalho/productividade;	
2.5. A gestão de recursos foi adequada;	
2.6. Os trabalhos práticos propostos apresentaram coerência;	
2.7. O espaço em que decorreu a ação foi adequado;	
2.8. A relação do/s formador/es com o grupo de formandos contribuiu de forma positiva;	
2.9. A relação dos formandos entre si contribuiu de forma positiva.	

**3. Faça uma breve reflexão, como formando/a, sobre o trabalho realizado durante a ação de formação (obrigatório).**

---

---

---

**4. Classifique numa escala de 1 a 5 (Pontue cada item de 1 a 5, em que 5 corresponderá à valorização máxima), os impactos mais relevantes da ação de formação para o seu desenvolvimento profissional, nas áreas de formação mencionadas. (obrigatório para uma das áreas).**

[Áreas de formação de acordo com o artigo 5.º do Decreto -Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro]

4.2 Área da docência, ou seja, áreas do conhecimento, que constituem matérias curriculares nos vários níveis de ensino;	
4.2. Prática pedagógica e didática na docência, designadamente a formação no domínio da organização e gestão da sala de aula;	
4.3. Formação educacional geral e das organizações educativas;	
4.4. Administração escolar e administração educacional;	
4.5. Liderança, coordenação e supervisão pedagógica;	
4.6. Formação ética e deontológica;	





4.7. Tecnologias da informação e comunicação aplicadas a didáticas específicas ou à gestão escolar;	
4.8. Resultados escolares dos alunos.	

5. **Enuncie medidas de melhoria ou recomendações para dar continuidade ao trabalho desenvolvido durante esta ação de formação (opcional).**

---



---



---

6. **Avaliação dos formadores.**

**Caracterize o desenvolvimento da ação relativamente aos aspetos abaixo indicados (obrigatório).**

Pontue cada item de 1 a 5, em que 5 corresponderá à valorização máxima (obrigatório).

6.1. Consolidação de procedimentos;	
6.2. Atuação centrada nos contextos profissionais;	
6.3. Produção de materiais de intervenção para as práticas educativas;	
6.4. Realização de trabalho presencial e trabalho autónomo;	
6.5. Reflexão sobre as práticas desenvolvidas;	
6.6. Construção de novos meios processuais ou técnicos;	
6.7. Utilidade dos produtos para as práticas;	
6.8. Os conteúdos foram adequados;	
6.9. Houve aprofundamento dos temas;	
6.10. A articulação dos diferentes conteúdos temáticos foi concretizada;	
6.11. A linguagem utilizada foi clara e assertiva;	
6.12. A adaptação do discurso aos destinatários/finalidades foi conseguida.	

7. **Organização da ação pelo Centro.**

**Caracterize o desenvolvimento da ação relativamente aos aspetos abaixo indicados (obrigatório).**

7.1. O atendimento/contacto com os formandos foi facilitador;	
7.2. A divulgação/informação foi oportuna;	
7.3. A disponibilidade no acompanhamento foi sistemática.	

8. **Para efeitos de autoavaliação, assinale a pontuação que melhor corresponda à sua participação e trabalho na ação de formação (obrigatório).**

Itens de avaliação Oficina		Autoavaliação				
		Excelente (9 a 10)	Muito Bom (de 8 a 8,9)	Bom (de 6,5 a 7,9)	Regular (de 5 a 6,4)	Insuficiente (de 1 a 4,9)
1. Participação (25%)	1.1. Participação nas tarefas conjuntas					
2. Produção de trabalhos/aplicação (60%)	2.1. Portefólio individual/grupo					
	2.2. Materiais, meios					



	processuais ou técnicos produzidos					
	2.3. Relatório individual					
<b>3. Reflexão/memória final (15%)</b>	3.1. Partilha e cooperação					

Súmula descritivo-reflexiva sobre a autoavaliação (*opcional*).

---



---



---

Nome

Data

Agradecemos a sua colaboração.

OBS: Pode completar as suas respostas no verso.

## ANEXO VIII

### RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO E AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO – CÍRCULO DE ESTUDOS



Círculo de Estudos



## Relatório de participação e Avaliação da ação de formação

Designação da Ação:

Formador(a):

1. Assinale as 3 principais razões que o/a induziu a frequentar esta ação de formação. (*obrigatório*):

1.1. Iniciação na temática;	
1.2. Aprofundamento da temática;	
1.3. Trabalho a desenvolver no âmbito da atividade docente;	
1.4. Construção de planos e materiais didáticos;	
1.5. Reflexão sobre as práticas letivas;	
1.6. Alteração de procedimentos/metodologias;	
1.7. Temática inovadora;	
1.8. Se outra, qual?	



2. **Pronuncie-se, globalmente, sobre a ação de formação nos tópicos a seguir mencionados (obrigatório). (Pontue cada item de 1 a 5, em que 5 corresponderá à valorização máxima)**

8.1. Cumprimento dos conteúdos;	
8.2. Os objetivos propostos foram cumpridos;	
8.3. A metodologia foi adequada;	
8.4. Clima de trabalho/produktividade;	
8.5. A gestão de recursos foi adequada;	
8.6. Os trabalhos práticos propostos apresentaram coerência;	
8.7. O espaço em que decorreu a ação foi adequado;	
8.8. A relação do/s formador/es com o grupo de formandos contribuiu de forma positiva;	
8.9. A relação dos formandos entre si contribuiu de forma positiva.	

3. **Faça uma breve reflexão, como formando/a, sobre o trabalho realizado durante a ação de formação (obrigatório).**

---

---

---

4. **Classifique numa escala de 1 a 5 (Pontue cada item de 1 a 5, em que 5 corresponderá à valorização máxima), os impactos mais relevantes da ação de formação para o seu desenvolvimento profissional, nas áreas de formação mencionadas. (obrigatório para uma das áreas).**

[Áreas de formação de acordo com o artigo 5.º do Decreto -Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro]

4.1. Área da docência, ou seja, áreas do conhecimento, que constituem matérias curriculares nos vários níveis de ensino;	
4.2. Prática pedagógica e didática na docência, designadamente a formação no domínio da organização e gestão da sala de aula;	
4.3. Formação educacional geral e das organizações educativas;	
4.4. Administração escolar e administração educacional;	
4.5. Liderança, coordenação e supervisão pedagógica;	
4.6. Formação ética e deontológica;	
4.7. Tecnologias da informação e comunicação aplicadas a didáticas específicas ou à gestão escolar;	
4.8. Resultados escolares dos alunos.	

5. **Enuncie medidas de melhoria ou recomendações para dar continuidade ao trabalho desenvolvido durante esta ação de formação (opcional).**

---

---

---

O Círculo de Estudos enquadra-se nos modelos e métodos sociais da formação, exigindo a corresponsabilização dos participantes no sucesso da ação, a partilha e a capacidade de interrogação de cada um sobre a cultura do



grupo no qual o formando se integra, pressupondo ainda uma relação estreita entre o formando e a sua realidade experimental.

Assim, tendo em conta as características desta modalidade, pronuncie-se quanto ao desenvolvimento da ação, no que se refere à/às:

**a. Característica da ação - No desenvolvimento da ação, verificou-se:**

Pontue cada item de 1 a 5, em que 5 corresponderá à valorização máxima (*obrigatório*).

6.1.1. Ter por objeto a reflexão sobre problemas, temas, situações emergentes no sistema educativo, na escola, na comunidade local e seu território educativo;	
6.1.2. Recurso a metodologias de investigação e de interação social e disciplinar (ex.: estudos de caso, método dos problemas, método da discussão, guia de estudo, método da representação, estudo de situações);	
6.1.3. Promoção do questionamento, da reflexão, do desenvolvimento do trabalho coletivo e do trabalho autónomo;	
6.1.4. Impacto da formação na mudança das práticas profissionais;	
6.1.5. Estímulo à consolidação do espírito de grupo.	

**b. Intervenção do(a) formador(a), no decurso da ação, evidenciou:**

Pontue cada item de 1 a 5, em que 5 corresponderá à valorização máxima (*obrigatório*).

6.2.1. Dinamismo e entusiasmo no trabalho;	
6.2.2. Coordenação das atividades, perspetivando-se como formador-formando;	
6.2.3. Promoção do questionamento, da reflexão, do desenvolvimento do trabalho coletivo e do trabalho autónomo e da mudança de práticas;	
6.2.4. Definição do regime de avaliação, no início da ação, nomeadamente dos instrumentos, processos e critérios a utilizar;	
6.2.5. Disponibilidade para apoiar e acompanhar na resolução de dificuldades.	

**c. A sua intervenção, como membro do círculo, no decurso da ação, evidenciou:**

Pontue cada item de 1 a 4, em que 4 corresponderá à valorização máxima (*obrigatório*).

6.3.1. Participação na realização das tarefas de conceção e realização na componente presencial conjunta/corresponsabilização na formação (no sucesso da ação);	
6.3.2. Contribuição para a produtividade: preparação prévia dos contributos a partilhar nas sessões de trabalho conjunto/trabalho autónomo;	
6.3.3. Contribuição para a produtividade: reflexão sobre problemas, temas ou situações emergentes no contexto profissional;	
6.3.4. Contribuição para assegurar o desenvolvimento de uma cultura democrática e de colegialidade/valorização dos contributos dos outros;	
6.3.5. Capacidade para interagir socialmente/relacionamento interpessoal;	
6.3.6. Disponibilidade para partilhar e participar na resolução de dificuldades.	

**6. Caracterize o desenvolvimento da ação relativamente aos aspetos abaixo indicados (obrigatório).**

Pontue cada item de 1 a 5, em que 5 corresponderá à valorização máxima (*obrigatório*).

7.1. Consolidação de procedimentos;	
7.2. Atuação centrada nos contextos profissionais;	
7.3. Produção de materiais de intervenção para as práticas educativas;	
7.4. Realização de trabalho presencial e trabalho autónomo;	



7.5. Reflexão sobre as práticas desenvolvidas;	
7.6. Construção de novos meios processuais ou técnicos;	
7.7. Utilidade dos produtos para as práticas.	

7. Para efeitos de autoavaliação, assinale a pontuação que melhor corresponde à sua participação e trabalho na ação de formação (*obrigatório*).

Itens de avaliação Círculo de estudos		Autoavaliação			
		Excelente Muito Bom (de 8 a 8,9)	Bom (de 6,5 a 7,9)	Regular (de 5 a 6,4)	Insuficiente (de 1 a 4,9)
1. Participação (30%)	1.1. <i>Corresponsabilização na formação</i>				
2. Produção de trabalhos (40%)	2.1. <i>Trabalho elaborado cooperativamente</i>				
	2.2. <i>Trabalho reflexivo sobre o tema ou situações emergentes no contexto profissional</i>				
3. Reflexão/memória final (30%)	3.1. <i>Partilha e cooperação</i>				
	3.2. <i>Compromisso e envolvimento</i>				

Súmula descritivo-reflexiva sobre a autoavaliação (opcional).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nome

Data

OBS: Pode completar as suas respostas no verso.

Agradecemos a sua colaboração.