

Regulamento Interno

O presente Regulamento estabelece, entre outros, o regime de funcionamento do CFAECAN e de cada um dos seus órgãos de administração e gestão; a estrutura e as componentes dos planos de formação e de atividades do CFAECAN; os direitos e os deveres de todos os atores envolvidos e, os recursos humanos e materiais para o seu funcionamento.

Regulamento Interno

Centro de Formação da Associação de Escolas dos Concelhos de Alcobaça e Nazaré (CFAECAN)

PREÂMBULO

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

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

Pela publicação do decreto-lei n.º 127/2015, de 07 de julho, é regulamentada a constituição e definidos os princípios e objetivos que enquadram a atividade dos CFAE, revitalizando e clarificando a natureza da sua ação no âmbito do sistema de formação contínua, assim como as competências e o funcionamento dos seus órgãos de direção e gestão, ou seja, do diretor e da comissão pedagógica, criando para o efeito aí duas secções, o conselho de diretores e a secção de formação e monitorização, permitindo deste modo tornar mais efetivo e interveniente o papel da comissão pedagógica, enquanto estrutura de apoio à direção, tendo em vista uma maior adequação do trabalho às necessidades e prioridades de formação contínua das escolas e dos seus profissionais.

O CFAECAN assume-se, desde a sua criação - 1993 -, como uma 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 as escolas associadas assumindo um papel ativo e de relevo, nomeadamente na identificação de necessidades/prioridades e na organização dos seus planos de formação.

Com o presente Regulamento Interno, dispositivo de direção e gestão do CFAECAN, devidamente sustentado no decreto-lei n.º 127/2015, de 7 de julho, no decreto-lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, e ainda, no decreto-lei n.º 184/2004 de 29 de julho, - regime estatutário específico do pessoal não docente - estabelecem-se, entre outras, o regime do seu funcionamento e de cada um dos seus órgãos de administração e gestão; a estrutura e as componentes dos planos de formação e de atividades do CFAECAN; os direitos e os deveres de todos os atores envolvidos e os recursos humanos e materiais para o seu funcionamento.

Secção I

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento Interno resulta do estabelecido na Secção II do Decreto-lei n.º 127/2015, de 7 de julho, e visa estabelecer o funcionamento do Centro de Formação da Associação de Escolas dos Concelhos de Alcobaça e Nazaré, doravante designado CFAECAN, através das suas estruturas e dispositivos de direção e gestão.

Artigo 2.º

Área geográfica

O CFAECAN congrega todos os agrupamentos/escolas não agrupadas públicas dos concelhos de Alcobaça e Nazaré e particulares e cooperativas da respetiva área geográfica, podendo vir a integrar outras escolas profissionais, que manifestarem interesse em aderir ao Centro, aceitem as condições do presente Regulamento e sejam admitidas pelo conselho de diretores.

Artigo 3.º

Estatuto do CFAECAN

1. O CFAECAN goza do estatuto de autonomia pedagógica e administrativa, mas atende às orientações do Ministério da Educação e do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC), bem como às orientações das entidades que tutelam a formação contínua dos demais profissionais da administração pública.
2. O orçamento do CFAECAN é integrado no orçamento da escola-sede, da qual o CFAECAN depende juridicamente.
3. O CFAECAN assume como símbolo



Artigo 4.º

Princípios orientadores

O CFAECAN 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 escola associada e aprofundando a sua autonomia;
- b) Reconhecimento da relevância da formação contínua no desenvolvimento profissional dos docentes e não docentes e na melhoria do sistema educativo;

- c) Valorização profissional do corpo docente, fomentando a sua atualização e aperfeiçoamento nos domínios das áreas de conhecimento que constituem matérias curriculares;
- d) Melhoria da eficácia dos recursos humanos e materiais das escolas associadas;
- e) Planificação plurianual baseada em prioridades pedagógicas e organizacionais orientadas para a melhoria do ensino;
- f) Construção e aprofundamento de redes qualificantes de formação, como forma de potenciar os recursos humanos;
- g) Diversidade nas modalidades e metodologias de formação, no reconhecimento de modalidades de curta duração e do uso de metodologias de formação 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 das escolas associadas;
- j) Adoção de uma cultura de avaliação e melhoria do impacto da formação.

Artigo 5.º

Objetivos

Constituem objetivos do CFAECAN:

- a) Garantir a execução de planos de formação visando o melhor desempenho das escolas associadas enquanto organizações empenhadas na procura da excelência, designadamente através da valorização da diversidade dos seus recursos humanos;
- b) Coligir a identificação das prioridades de formação de curto e médio prazo, do pessoal docente e não docente, indicadas pelas escolas associadas;
- c) Promover o desenvolvimento da formação contínua do pessoal docente e não docente das escolas associadas, através da elaboração e implementação de planos de formação adequados às prioridades definidas;
- d) Assegurar o apoio às escolas associadas na implementação dos currícula e na concretização de projetos específicos;
- e) Construir redes de parceria com instituições de ensino superior, tendo em vista a adequação e a qualidade da oferta formativa;
- f) Privilegiar as relações com as comunidades locais e regionais;
- g) Fomentar a divulgação e disseminação das boas práticas, da partilha de experiências pedagógicas e de recursos educativos adequados às necessidades organizacionais, científicas e pedagógicas das escolas associadas 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 6.º

Competências

Constituem competências do CFAECAN:

- a) Coordenar a identificação das necessidades de formação em cooperação com os órgãos próprios das escolas associadas e definir as respetivas prioridades a considerar na elaboração do plano de formação do CFAECAN;
- b) Elaborar e implementar planos anuais e plurianuais de formação, tendo em consideração as prioridades estabelecidas;
- c) Constituir e gerir uma bolsa de formadores internos, certificados como formadores pelas entidades competentes, entre os profissionais das escolas associadas;
- d) Certificar ações de formação de curta duração;
- e) Promover e divulgar iniciativas de interesse formativo para as escolas associadas, 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 das escolas associadas;
- h) Contratualizar com as escolas associadas os recursos necessários à concretização dos objetivos definidos;
- i) Estabelecer protocolos com as instituições de ensino superior e com outras instituições designadamente as autárquicas 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.

Secção II

Composição e funcionamento

Artigo 7.º

Composição

1. Do CFAECAN fazem parte quatro agrupamentos de escolas, uma escola não agrupada do ensino público e duas escolas do ensino particular e cooperativo, adiante designadas por escolas associadas, a saber:

- a) Agrupamentos de escolas: Cister - Alcobaça; Benedita; Nazaré e São Martinho do Porto;
 - b) Escola não agrupada: Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Cister;
 - c) Particulares e Cooperativas: Externato Cooperativo da Benedita e Externato Dom Fuas Roupinho.
2. Do CFAECAN podem ainda fazer parte outras escolas profissionais, particulares e/ou cooperativas da sua área geográfica, se requerida a sua integração e se o conselho de diretores o aprovar.
- a) A integração da escola profissional, particular e/ou cooperativa é consumada se esta contribuir com recursos humanos e/ou financeiros para o orçamento do CFAECAN;
 - b) O plano de comparticipação/custo é idêntico ao calculado para a participação de cada escola pública;
 - c) O cálculo dos custos são diferenciados consoante haja recurso a formador interno à escola profissional, particular e/ou cooperativa ou seja formador das restantes escolas públicas associadas;
 - d) O custo médio de contribuição dos formadores internos é calculado através da fórmula $\text{salário médio hora} \times \text{horas de formação}$;
 - e) As escolas profissionais, particulares e/ou cooperativas fazem-se representar no conselho de diretores pelo diretor pedagógico.

Artigo 8.º

Escola sede

A escola-sede do CFAECAN é a Escola Secundária D. Inês de Castro - Alcobaça, sendo esta a escola-sede do Agrupamento de Escolas de Cister.

Artigo 9.º

Funcionamento, contactos e meios de divulgação

1. O horário de funcionamento do CFAECAN é das 9:00h às 12:30h e das 14:00h às 17:30H
2. O horário de abertura ao público é afixado anualmente por decisão do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica, de acordo a disponibilidades do Centro em termos de Recursos Humanos
3. Os contactos constam na página WEB do CFAECAN - <http://nonio.esse.ipsantarem.pt/cfaean/> no separador "Home".
4. O meio de divulgação do CFAECAN é o Moodle: <http://nonio.esse.ipsantarem.pt/cfaean/>

Artigo 10.º

Órgãos de direção e gestão

O CFAECAN integra nas suas estruturas de direção e gestão:

1. A comissão pedagógica;
2. A diretora.

Secção III
Direção e Gestão

Artigo 11.º
Comissão pedagógica

1. A comissão pedagógica é o órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do plano de formação e do plano de atividade do CFAECAN, sendo constituída pelos seguintes elementos:

- a) Diretora do CFAECAN, que preside
- b) Conselho de diretores, constituído pelos diretores das escolas associadas e pela diretora do CFAECAN;
- c) Secção de formação e monitorização (SFM), constituída pelos responsáveis dos planos de formação das escolas associadas e pela diretora do CFAECAN, que preside.

2. A comissão pedagógica pode reunir:

- a) Em plenário, quando a presidente assim a convocar, ou a requerimento da maioria dos elementos do conselho de diretores.
- b) Por secções:
 - i. O conselho de diretores reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, mediante convocatória da presidente ou por requerimento da maioria dos seus elementos;
 - ii. A SFM reúne ordinariamente duas vezes por trimestre e extraordinariamente, mediante convocatória da presidente da comissão pedagógica, ou por maioria dos seus elementos.

3. O envio de convocatória faz-se através do correio eletrónico.

4. Da convocatória constarão os pontos da agenda a tratar. Sempre que possível a convocatória será acompanhada de materiais necessários ao bom funcionamento da reunião.

5. As reuniões realizam-se à hora marcada e nelas se delibera sobre os assuntos constantes da ordem de trabalhos ou sobre outros que venham a ser propostos e aceites, se estiver presente a maioria dos seus membros com direito a voto.

6. Na falta de quórum, as reuniões realizam-se 24 horas após a hora marcada na convocatória, e os seus membros podem deliberar desde que estejam presentes $\frac{1}{3}$ dos membros, com direito a voto.

7. Mediante deliberação prévia da própria comissão pedagógica, ou das suas secções, esta pode integrar pontual ou permanentemente, tanto nas reuniões plenárias, como nas de secção, em regime pro bono, outros intervenientes, v.g. o consultor de formação, sem direito a voto, quando seja do interesse dos seus membros acolher pareceres e opiniões que apoiem a tomada de decisões.

8. Deliberações:

- a) As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes na reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal ou estatutária, se exija maioria qualificada;

- b) Nos termos do artigo 33.º do código do procedimento administrativo e em caso de empate nas votações, a presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto;
- c) Os membros da comissão pedagógica podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justificaram;
- d) Salvo em situações excecionais, quando nas reuniões se decidirem assuntos respeitantes a membros presentes, estes deverão retirar-se da reunião até os outros membros tomarem a decisão.

Artigo 12.º

Funcionamento do conselho de diretores (CD)

- 1. O conselho de diretores é presidido pela diretora do CFAECAN.
- 2. Em caso de impedimento da diretora, o vice-presidente da comissão pedagógica desempenha as funções legalmente estabelecidas e substitui a presidente nas ausências desta.
- 3. O conselho de diretores reúne nos termos do ponto 2 do artigo anterior.
- 4. Das reuniões do conselho de diretores é lavrada ata que contém um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a data e o local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e as decisões do presidente.
- 5. A ata é aprovada, logo na reunião a que diga respeito, em minuta sintética, devendo ser depois transcrita com maior concretização e novamente submetida a aprovação, através do correio eletrónico.
- 6. O secretário da reunião é um dos diretores e segue a ordem da folha de presenças.
- 7. A convocatória para as sessões do conselho é feita com os seguintes prazos de antecedência:
 - a) Sessões ordinárias: 5 dias úteis;
 - b) Sessões extraordinárias: 2 dias úteis.

Artigo 13.º

Competências do conselho de diretores

Ao conselho de diretores, órgão responsável pela direção estratégica do CFAECAN, compete:

- a) Definir e divulgar o regulamento do processo de seleção do diretor do CFAECAN;
- b) Selecionar o diretor do CFAECAN 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 CFAECAN sob proposta da SFM;
- d) Aprovar o plano de formação do CFAECAN, ouvida a SFM;
- e) Aprovar o plano anual de atividades do CFAECAN, ouvida a SFM;

- f) Aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da bolsa de formadores internos, ouvida a SFM;
- g) Aprovar a constituição da bolsa de formadores internos para cada ano escolar;
- h) Aprovar e reconhecer as ações de formação de curta duração previstas no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
- i) Aprovar os protocolos de colaboração entre o CFAECAN e outras entidades;
- j) Aprovar o projeto de orçamento do CFAECAN;
- k) Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do CFAECAN;
- l) Aprovar o relatório anual de formação e atividades do CFAECAN;
- m) Monitorizar o impacte da formação realizada nas escolas associadas, nos docentes e não docentes, assim como propor as reformulações tidas por convenientes;
- n) Participar na avaliação do desempenho docente da diretora do CFAECAN nos termos da lei;
- o) Decidir sobre a designação de consultor de formação;
- p) Emitir recomendações sobre aspetos pedagógicos;
- q) Definir os critérios de seleção dos formandos;
- r) Emitir parecer sobre a integração de novos associados;
- s) Analisar os recursos dos formandos e proferir decisões, nos prazos legais aplicáveis.
- t) Deliberar sobre o horário de abertura ao público do CFAECAN.

Artigo 14.º

Funcionamento da secção de formação e monitorização (SFM)

1. A SFM é presidida pela diretora do CFAECAN.
2. Reúne nos termos do artigo 11.º do presente regulamento e das reuniões é lavrada uma ata, nos moldes enunciados nos n.ºs 4 e 5 do artigo 12.º.
3. A reunião é secretariada por um dos elementos da SFM, seguindo a ordem da lista de presenças.
4. A convocatória para as sessões de trabalho é feita com os seguintes prazos de antecedência:
 - a) Sessões ordinárias: 5 dias úteis;
 - b) Sessões extraordinárias: 2 dias úteis.
5. Os documentos de trabalho e/ou consulta são partilhados na Drive do CFAECAN ou via correio eletrónico.
6. A comunicação é estabelecida, preferencialmente, via *email*.

Artigo 15.º

Competências da secção de formação e monitorização (SFM)

A SFM tem funções de coordenação, de supervisão pedagógica e de acompanhamento do plano de formação e de atividades do Centro, competindo-lhe:

- a) Elaborar a proposta de regulamento interno do CFAECAN;
- b) Facilitar e promover a comunicação e a articulação entre as escolas associadas;
- c) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração dos planos de formação e de atividades do CFAECAN;
- d) Colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente das escolas associadas;
- e) Propor a organização de ações de formação de curta duração;
- f) Estabelecer a articulação entre projetos de formação das escolas associadas e o CFAECAN;
- g) Apresentar orientações para o recrutamento e seleção dos formadores para a bolsa interna, bem como de outros formadores cuja colaboração com o CFAECAN se considere relevante;
- h) Acompanhar a execução dos planos de formação e de atividades do CFAECAN e de cada escola associada;
- i) Propor o recurso a serviços de consultadoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do CFAECAN;
- j) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem nas escolas associadas;
- k) Elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividade do CFAECAN.

Secção IV

Diretor

Artigo 16.º

Competências

Ao diretor compete:

- a) Gerir a atividade pedagógica e organizativa do CFAECAN;
- b) Representar o CFAECAN;
- c) Presidir à comissão pedagógica e às suas secções;
- d) Coordenar a identificação das prioridades de formação das escolas associadas e dos profissionais de ensino;
- e) Conceber, coordenar e gerir o projeto de formação e de atividades e o orçamento do CFAECAN;
- f) Coordenar a bolsa interna de formadores;
- g) Zelar pela aplicação de critérios de rigor e adequação da aplicação dos critérios de avaliação dos formandos pelos diferentes formadores internos e externos;
- h) Assegurar a articulação com outras entidades e parceiros, tendo em vista a melhoria do serviço de formação prestado e a satisfação eficaz das necessidades formativas;
- i) Organizar e acompanhar a realização das ações de formação previstas nos planos de formação e de atividades do CFAECAN;
- j) Promover iniciativas de formação de formadores, através do estabelecimento de redes com outros CFAE ou com outros organismos;

- k) Assegurar a organização de processos sistemáticos de monitorização da qualidade da formação realizada e a avaliação periódica da atividade do CFAECAN em termos de processos, produto e impacto;
- l) Elaborar o projeto de orçamento do CFAECAN;
- m) Elaborar o relatório anual de formação e de atividades do CFAECAN;
- n) Coordenar a bolsa de avaliadores externos;
- o) Assegurar a linha editorial da Revista “Entre Serra e Mar”, organizar o seu lançamento e presidir ao conselho editorial da revista, cooptando dentro do conselho e diretores da comissão pedagógica e dos elementos propostos por estes os colaboradores com o perfil adequado para os fins em vista;
- p) Coordenar a estrutura de apoio ao CFAECAN - secretariado, assessores e consultor;
- q) Analisar e homologar a proposta de avaliação dos formandos, elaborada pelo formador;
- r) Participar na avaliação do desempenho dos assistentes técnicos do CFAECAN nos termos da lei;
- s) Cumprir com outras obrigações legalmente estabelecidas.

Artigo 17.º

Mandato do diretor

1. O diretor do CFAECAN exerce as suas funções em regime de exclusividade, estando dispensado da prestação de serviço letivo.
2. O mandato do diretor do CFAECAN é exercido por um período de quatro anos.
3. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho de diretores da comissão pedagógica delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura de procedimento concursal, tendo em vista a seleção de um novo diretor.
4. A decisão de recondução do diretor, até um máximo de duas reconduções consecutivas, é tomada por maioria simples dos membros do conselho de diretores da comissão pedagógica.
5. O diretor do CFAECAN pode cumprir até três mandatos consecutivos e em regime de comissão de serviço.

Artigo 18.º

Seleção do diretor

1. O diretor do CFAECAN é selecionado por procedimento concursal.
2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado em simultâneo nos seguintes meios:
 - a) Em local apropriado nas instalações de todas as escolas associadas;
 - b) Na página eletrónica do CFAECAN e na de todas as escolas associadas;
 - c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

3. Podem ser opositores ao procedimento concursal os docentes integrados na carreira que, cumulativamente, reúnam os seguintes requisitos:
 - a) Se encontrem posicionados no 4º escalão ou superior da carreira docente;
 - b) Detenham experiência de coordenação ou supervisão pedagógica num mínimo de quatro anos;
 - c) Possuam experiência na formação de docentes.
4. É fator preferencial ser detentor do grau de doutor, mestre ou deter formação especializada numa das seguintes áreas: gestão da formação, supervisão pedagógica, formação de formadores, administração escolar e gestão.
5. Para efeitos da análise e avaliação das candidaturas são considerados os seguintes critérios:
 - a) A adequação do projeto de ação para o mandato a cumprir – 30 %;
 - b) A adequação do *curriculum vitae* do candidato no domínio da educação e de formação de professores – 40 %;
 - c) A realização de uma entrevista de avaliação da adequação do perfil do candidato às funções a desempenhar – 30 %.
6. Compete ao conselho de diretores da comissão pedagógica do CFAECAN definir e divulgar o regulamento eleitoral, o qual contém obrigatoriamente os requisitos de admissão, os procedimentos e prazos de apresentação das candidaturas, os critérios de análise e avaliação das candidaturas.
7. A diretora do CFAECAN em exercício não participa na elaboração do regulamento eleitoral.
8. Na situação de procedimento concursal em que não existam candidaturas ou se verifique a sua nulidade, procede-se à abertura de novo procedimento concursal, no prazo máximo de 10 dias úteis, nos termos definidos no n.º 2.
9. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

Artigo 19.º

Apoio técnico e pedagógico

1. O funcionamento do CFAECAN é apoiado por um secretariado e por assessorias técnicas.
2. O secretariado é assegurado por uma assistente técnica da ESDICA.
3. O apoio técnico e pedagógico à diretora do CFAECAN é assegurado por docentes de carreira das escolas associadas designados pelo conselho de diretores, sob proposta da presidente, de acordo com os recursos humanos disponíveis, de entre os docentes do quadro:
 - a) Com ausência de componente letiva;
 - b) Com redução da competente letiva ao abrigo do artigo 79.º do ECD;
 - c) Com horário incompleto.
4. O assessor pedagógico terá as seguintes funções:
 - a) Colaborar na gestão pedagógica do CFAECAN;
 - b) Colaborar na organização e no controlo sistemático dos processos técnico-pedagógicos de cada ação de formação;
 - c) Recolher e tratar os dados da avaliação das ações de formação;

- d) Recolher e organizar informação para a comissão pedagógica do CFAECAN;
 - e) Elaborar mapas de gestão de atividade;
 - f) Participar na estruturação, planeamento e execução das ações de formação;
 - g) Participar na organização de atividades pedagógicas do CFAECAN;
 - h) Participar na dinamização, maquetagem e edição da Revista “Entre Serra e Mar”;
 - i) Colaborar na atualização da plataforma Moodle e eventualmente na produção de uma página *web*;
 - j) Ser elemento facilitador de comunicação com as escolas associadas.
5. Por decisão do conselho de diretores pode ser designado um consultor de formação, sob proposta da diretora quando se considerar poder contribuir para uma melhoria da qualidade do serviço prestado.
- a) O cargo de consultor de formação deve ser desempenhado por docente de reconhecido mérito, detentor do grau de mestre ou de doutor na área da educação e qualificado por deliberação do CCPFC;
 - b) São competências do consultor de formação:
 - i. Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre a formação contínua;
 - ii. Contribuir para a elaboração dos planos de formação e de atividade do CFAECAN;
 - iii. Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do CFAECAN;
 - iv. Colaborar na monitorização e avaliação da atividade desenvolvida pelo CFAECAN;
 - v. Colaborar com todos os intervenientes na formação contínua, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre formandos e formadores;
 - vi. Atuar em matéria de acreditação de ações, nos termos dos regulamentos das diferentes modalidades de formação;
 - vii. Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos, propondo novas soluções, numa perspetiva de abertura à inovação;
 - viii. Acompanhar o desenvolvimento de ações de formação realizadas nas modalidades de círculo de estudos e oficina de formação;
 - ix. Colaborar com a diretora no processo de homologação das propostas de avaliação dos formandos elaborada pelo/s formador/s;
 - x. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos dados pessoais dos formandos e formadores;
 - xi. Exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do CFAECAN.

Secção V
Estruturação da formação

Artigo 20.º
Plano de formação

1. O plano de formação é o instrumento de planificação das ações a desenvolver pelo CFAECAN, podendo ter uma vigência anual ou plurianual até ao máximo de 3 anos.
2. O plano de formação deve ser integrado no levantamento das necessidades e prioridades de formação sentidas pelas escolas associadas e pelos seus profissionais.
3. A formação desenvolve-se nas modalidades previstas no DL n.º 22/2014, de 11 de fevereiro.
4. O plano de formação a desenvolver deve conter referência a:
 - a) Problema identificado (organizacional; Enquadramento no projeto educativo, de natureza científico-pedagógico);
 - b) Modalidade da ação/duração;
 - c) Designação da ação/registo de acreditação (caso exista);
 - d) Efeitos a produzir (mudança de práticas, procedimentos ou materiais didáticos);
 - e) Destinatários (condições de frequência);
 - f) Formador (indicação de formador interno ou outro que reúna condições para tanto);
 - g) Realização (local e calendário);
 - h) Avaliação do impacto (indicadores para avaliação do impacto).
5. A aprovação do plano de formação é feita, até ao dia 30 de julho do ano escolar imediatamente anterior ao início da sua vigência, podendo ser integradas no plano de formação, fora daquele prazo, as ações de formação de curta duração consideradas pertinentes.
6. A título excecional e quando a situação o exija, o plano de formação pode ser alterado por decisão do conselho de diretores da comissão pedagógica, devidamente fundamentada e exarada em ata.
7. O plano de formação ou as ações de formação nele inscritas podem ser apoiados por programas de financiamento provenientes de fundos europeus nos termos da regulamentação em vigor.
8. Para os efeitos previstos no número anterior, a entidade beneficiária é a escola-sede do CFAECAN.

Artigo 21.º
Ações de curta duração

O reconhecimento das ações de curta duração é da competência do conselho de diretores da comissão pedagógica do CFAECAN e o respetivo regulamento específico integra este documento como anexo I.

Artigo 22.º

Plano de formação e de atividades do CFAECAN - PFA

1. O PFA integra o processo de planeamento e constitui uma peça fundamental, a partir da qual se define para determinado período de tempo os objetivos, a estratégia e a metodologia a seguir, assim como os meios e recursos a afetar com vista à prossecução dos objetivos determinados.
2. O PFA visa a programação de uma série de ações e de atividades que convergem para a concretização das suas metas.
3. Cabe à diretora do CFAECAN conceber, coordenar e gerir, para cada ano letivo, o PFA.
4. As linhas orientadoras e as prioridades para a elaboração do PFA são estabelecidas pela SFM.
5. Compete ao conselho de diretores aprovar o PFA do CFAECAN, ouvida a secção de formação e monitorização, e aprovar o respetivo relatório anual.
6. Compete à SFM acompanhar a execução do PFA do CFAECAN e elaborar o relatório anual de avaliação.
7. O plano de PFA a desenvolver deve conter referência a:
 - a) Missão e visão do CFAECAN;
 - b) Política e estratégia para o ano;
 - c) Recursos Humanos: pessoal docente/não docente;
 - d) Política de resposta às necessidades formativas dos RH;
 - e) Ações formais e não-formais desenhadas pelo CFAECAN ou pela SFM;
 - f) Organização, equipas e funções;
 - g) Objetivos do PFA;
 - h) Diagnóstico e avaliação;
 - i) Planeamento da formação, de acordo com os Planos de Formação das escolas associadas e outras entidades;
 - j) Planeamento de outras atividades do CFAECAN;
 - k) Revista “Entre Mar e Serra”.

Artigo 23.º

“Revista Entre Serra e Mar”

A Revista “Entre Serra e Mar” é de cariz científico e pedagógico, editável por meios eletrónicos, ou outros publicada pelo CFAECAN, que se rege por regulamento específico que integra este documento como anexo II.

Artigo 24.º

Orçamento do CFAECAN

1. O orçamento do CFAECAN é integrado no orçamento da respetiva escola-sede, tendo por referência a contratualização que faz com as escolas associadas dos recursos humanos e materiais necessários à concretização dos seus objetivos.
2. O orçamento do CFAECAN é elaborado pela diretora e aprovado pelo conselho de diretores.
3. Às escolas associadas cumpre suprir os recursos humanos e materiais necessários à concretização do plano de formação e de atividades: assessorias, consultoria e formadores, bem como os recursos especializados informáticos (ocasionais) e de gestão corrente.
4. 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 n.º 8 do artigo.º 23.º do DL 127/2015, de 7 de julho;
 - b) Sempre que tais protocolos sejam estabelecidos com entidades com fins lucrativos e/ou com capacidade para recorrerem a financiamento público ou privado, devem conter uma cláusula relativa ao custo da organização/dinamização da ação de formação;
 - c) Contratos de integração de escolas do ensino profissional, particular e cooperativo, nos termos do n.º 3 do artigo 5.º do mesmo diploma;
 - d) 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. Receita arrecadada pela emissão de 2.ª via de certificado de formação 5 €;
 - ii. Excecionalmente, pelo envio de certificados, via CTT, 10 €;
 - iii. Excecionalmente, pela comparticipação nas despesas de ações de formação não prioritárias;
 - iv. Pela comparticipação dos formandos no pagamento de ações de formação dinamizadas por formadores externos;
 - v. Pelos apoios de programas de financiamento provenientes de fundos europeus.
5. Sempre que este suprimento não seja possível, cabe às escolas associadas fornecer os meios materiais necessários ao cumprimento do plano de formação e de atividades do CFAECAN.
6. O custo da Revista “Entre Serra e Mar”, incluindo o seminário para o seu lançamento, é suportado pelas escolas associadas, ou por qualquer outra entidade, pública ou privada, disponível para esse efeito.
7. A movimentação das receitas compete ao conselho administrativo da escola-sede, sob proposta da diretora do CFAECAN.
8. O controlo orçamental da atividade do CFAECAN cabe ao conselho de diretores:
 - a) No início do ano económico, a diretora apresenta aos membros um projeto de orçamento para aprovação;
 - b) No final do mesmo ano, é apresentado pela diretora um relatório de contas, o qual é analisado pelos membros e sujeito a aprovação.

Artigo 25.º

Bolsa de Formadores

A Bolsa de Formadores do CFAECAN é constituída por formadores internos e externos, nos termos da lei em vigor.

1. A bolsa de formadores internos - BFI - do CFAECAN:

a) É constituída pelos docentes e técnicos superiores das escolas associadas do CFAECAN, acreditados como formadores no CCPFC e outros nos termos da lei em vigor;

b) Para a sua constituição, através de inquérito e posterior registo na base de dados do CFAECAN, colaboram os diretores das escolas associadas;

c) A atualização da BFI é feita no fim do período de vigência de cada PFA, através de novo inquérito enviado às direções das escolas associadas, a quem cumpre a sua divulgação;

d) O funcionamento da BFI baseia-se na:

i. Realização de ações de formação constantes do plano de formação;

ii. Articulação entre os formadores, designadamente através de dispositivos à distância;

iii. Prestação de apoio presencial ou à distância aos formandos, por solicitação das escolas associadas;

iv. Produção e divulgação de recursos educativos na plataforma Moodle do CFAECAN.

v. Os formadores descritos no ponto 1 têm de efetuar o seu registo na base de dados do CFAECAN.

e) A BFI é coordenada pela diretora do CFAECAN, em estreita colaboração e orientação da SFM;

f) Os procedimentos para a seleção de formador interno para suprir as necessidades do PFA são:

i. Com base nos pressupostos definidos no n.º 4 do artigo 25.º do DL 127/2015, de 7 de julho, os planos de formação elaborados nas escolas associadas definem, à priori, o formador que dinamizará a ação de formação, preferencialmente da própria escola;

ii. No caso da escola associada não ter formador na área e domínio desejado, a SFM proporá, de entre os BFI do CFAECAN, um que cumpra os requisitos;

iii. Desta proposta (ii) será dado conhecimento aos respetivos diretores das escolas associadas com vista à sua designação, se esta for possível;

iv. Se designado formador, o diretor da escola atribui ao formador interno que oriente uma ação de formação um número de horas de componente não letiva de estabelecimento igual ao número de horas presenciais da ação de formação em causa, qualquer que seja a modalidade de formação, destinado à sua preparação;

v. A diretora do CFAECAN articulará com esse formador o modo de concretização da ação (local, calendário...);

vi. Caso inexista na BFI formador disponível na área e domínio desejado, a diretora do CFAECAN tentará suprir essa necessidade, com recurso a formador externo, em estreita colaboração e orientação com a SFM;

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

2. A bolsa de formadores externos do CFAECAN:

a) Consideram-se formadores externos os acreditados pelo CCPFC, e outros, não integrados nos quadros das escolas associadas do CFAECAN;

b) O CFAECAN pode recorrer ao serviço de formadores externos nas seguintes situações:

i. Quando não existam na bolsa de formadores internos da escola associada formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação;

ii. Quando se verifique estar em presença de programas da iniciativa dos serviços centrais do Ministério da Educação que envolvam formadores detentores de perfil profissional específico;

iii. Quando as atividades de formação decorram de candidaturas aprovadas no âmbito de programas com financiamento provenientes de fundos europeus;

iv. Quando as atividades decorram dos protocolos de colaboração de caráter pontual ou duradouro com entidades públicas, particulares ou cooperativas, tendo em vista a viabilização de ofertas formativas em domínios considerados prioritários.

Artigo 26.º

Formadores

1. São deveres do formador: a) Inscrever-se como formador na base de dados do CFAECAN.

b) Registar-se na plataforma SIGRHE - Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação - do ME;

c) Cumprir o horário estabelecido para a ação de formação e ser pontual;

d) Controlar a assiduidade dos formandos e assinar as folhas de presenças, responsabilizando-se por elas;

e) Comunicar à diretora do Centro, com a máxima antecedência possível, qualquer necessidade de alteração do horário da ação e acordar com os formandos nova calendarização, comunicando-a ao CFAECAN;

f) Sumariar corretamente todas as sessões, de acordo com o programa acreditado e com o respetivo cronograma;

g) Requisitar, com pelo menos 24 horas de antecedência, fotocópias, materiais e equipamentos necessários à realização das várias sessões e zelar pela boa conservação dos mesmos;

h) Apresentar proposta de avaliação individual de cada formando de forma escrita e fundamentada;

i) Fazer entrega, no prazo máximo de quinze dias após o fim da formação, de todos os documentos respeitantes à avaliação dos formandos: folhas de presença, sumários, relatórios/reflexões e trabalhos dos formandos (em formato digital), relatório do formador (em formato digital e em papel) no formato que o CFAECAN disponibiliza e que contém a avaliação da ação, dos formandos e a pauta;

- j) Sempre que as ações terminem muito próximo do final do ano letivo, os documentos referidos na alínea anterior devem ser entregues, impreterivelmente, até ao dia 25 de julho, independentemente dos prazos estabelecidos nas alíneas anteriores - para dar cumprimento ao disposto no artigo 21.º do DL n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
- k) Analisar, caso existam, os recursos dos formandos e elaborar contraditório, no prazo de dez dias úteis após receção;
- l) Cumprir todas as formalidades relativas ao bom funcionamento das ações de formação ministradas, nomeadamente todos os procedimentos relacionados com a organização do dossiê técnico-pedagógico que acompanha a execução de cada uma das ações de formação;
- m) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre os formandos de forma a favorecer a aquisição de conhecimentos e competências;
- n) Assumir padrões de comportamento que favoreçam a criação de um clima de confiança e compreensão mútua entre os intervenientes no processo formativo;
- o) 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;
- p) Na formação à 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;
- q) Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- r) Conhecer e cumprir o presente regulamento.

2. São direitos do formador:

- a) Obter certificação das ações de formação contínua que orienta, de acordo com as orientações do ME;
- b) Utilizar como recursos os meios existentes no CFAECAN quando possível.
- c) 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 CFAECAN;
- d) O acesso, durante o período de realização da ação, à sala, ao bufete e instalações sanitárias da escola associada em que se realiza a ação;
- e) Obter, da direção da sua escola, um número de horas da componente não letiva de estabelecimento destinado à sua preparação, igual ao número de horas presenciais da ação de formação que dinamiza, qualquer que seja a modalidade.

3. Sempre que se considere necessário e não esteja contemplado neste artigo, podem ser estabelecidos, no contrato a celebrar individualmente com os formadores, outros deveres ou direitos.

4. Avaliação dos formadores:

- a) A avaliação do desempenho dos formadores é realizada pelos formandos, num inquérito de satisfação, preenchido no final da formação;

- b) A avaliação visa maximizar o desempenho dos formadores e promover a qualidade da formação;
- c) A avaliação dos formadores consta no relatório anual de avaliação da formação.

Artigo 27.º

Formandos

1. São direitos do formando, de acordo com a legislação em vigor:

- a) Escolher as ações de formação mais adequadas ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento de programas ou prioridades definidos pela escola a que pertence ou pelos serviços centrais do Ministério da Educação;
- b) Apresentar propostas para elaboração do plano de formação do CFAECAN;
- c) Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatória para efeitos da sua avaliação do desempenho docente e progressão na carreira docente;
- d) Cooperar com a escola e com os outros formandos no desenvolvimento de projetos de melhoria das práticas pedagógicas;
- e) Ser informado dos instrumentos, processos e critérios utilizados na sua avaliação, no início da formação;
- f) Ter acesso, durante o período de realização da ação, à sala, ao bufete e às instalações sanitárias da escola associada em que se realiza a ação;
- g) Obter um certificado de participação, ou de conclusão, de acordo com a modalidade da formação realizada, nos termos legalmente em vigor, onde, entre outros, conste, se for esse o caso, a classificação e a correspondente menção;
- h) Interpor recurso relativo ao resultado da avaliação, no prazo máximo de 10 dias úteis, após a divulgação dos resultados, para o órgão científico e pedagógico do CFAECAN;
 - i. Para o efeito, considera-se órgão científico e pedagógico do CFAECAN, o seu conselho de diretores;
 - ii. Considera-se como data de divulgação de resultados, a data em que o CFAECAN envia e-mail informando da disponibilização do certificado de formação aos formandos;
 - iii. O recurso deve ser fundamentado com evidências, não podendo basear-se numa comparação entre formandos;
 - iv. A falta de fundamentação implica um indeferimento tácito;
 - v. Deverá ser feito através de carta registada endereçada ao CFAECAN;
 - vi. A decisão é notificada no prazo máximo de 20 dias úteis, após a receção do recurso, pela mesma via.

2. São deveres do formando:

- a) Aceitar as condições em vigor no CFAECAN para a frequência das ações, nomeadamente: efetuar o registo na base de dados do CFAECAN; atualizar, sempre que necessário, esse mesmo registo; inscrever-se na ação de formação;
- b) Registar-se na plataforma SIGRHE - Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação - do ME;

- c) Cumprir as suas obrigações legais em matéria de formação contínua de docentes;
- d) Participação de forma empenhada nas ações de formação contínua consideradas prioritárias para a concretização do projeto educativo da escola associada e para o desenvolvimento do sistema educativo;
- e) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;
- f) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
- g) Respeitar e cumprir o Regulamento Interno do CFAECAN;
- h) Cumprir com os deveres de pontualidade e assiduidade;
- i) Cumprir, no mínimo, dois terços das horas presenciais da ação de formação - condição para obter a certificação da ação de formação frequentada, ou a totalidade do número de horas no caso das ações de curta duração;
- j) Assumir a responsabilidade pela assinatura das presenças nas sessões;
- k) Apresentar ao formador todos os documentos referentes à sua avaliação, no prazo máximo de uma semana, após o fim da formação;
- l) Proceder, no final, à avaliação da ação de formação, em questionário próprio, e no prazo que lhe for indicado.

Artigo 28.º

Seleção de formandos

1. A seleção dos formandos deverá caber, numa primeira fase, a cada escola associada a que os formandos pertencem.
2. Caso tal não seja possível, as prioridades de seleção, para a generalidade das ações, salvo indicação expressa, são:
 - a) Pertencer ao público-alvo estabelecido;
 - b) Encontrar-se em exercício efetivo de funções em escola associada;
 - c) Encontrar-se em exercício de funções em outras escolas.
3. Dentro de cada uma das prioridades de seleção indicadas os formandos serão ordenados por ordem de inscrição.
4. Para cada ação de formação, outros critérios de seleção de formandos poderão ser definidos pela escola associada onde a ação se dinamiza.
5. Até 48 horas do início da ação, os formandos serão contactados, via e-mail, e informados da seleção/não seleção para a ação em que se inscreveram.

Secção VI

Avaliação

Artigo 29.º

Avaliação dos formandos

1. A avaliação dos formandos docentes nas ações de formação do CFAECAN é contínua, participada por todos os intervenientes, assegurando a avaliação individual de cada formando.
2. A avaliação dos formandos orienta-se por princípios de rigor e transparência, e tanto os critérios como os indicadores são, obrigatoriamente, divulgados pelos formadores no início da ação de formação.
3. A proposta de avaliação individual de cada formando é da responsabilidade do/s formador/es que orienta/m as ações de formação e é efetuada em formulário próprio do CFAECAN, tendo por base os processos e critérios definidos no formulário de acreditação da ação.
4. Na avaliação quantitativa do pessoal docente é utilizada a escala de 1 a 10. Considera-se classificação positiva notas a partir de 5, inclusive.
 - a) A escala de avaliação 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.
5. Os critérios de avaliação e respetivas ponderações nas diversas modalidades são definidos em cada AN enviado ao CCPFC para acreditação. Genericamente, são os constantes do quadro transcrito:

Critérios de Avaliação ^{a)}	Ponderações		
	Curso de formação	Oficina de formação	Círculo de Estudos
Participação Realização de tarefas nas sessões	40%	25%	30%
Produção de trabalhos/materiais Investigação Aplicação	-----	60%	40%
Reflexão crítica ^{b)} /Relatório ^{c)} ou Trabalho/Teste final	60%	15%	30%

a) 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 e ponderações considerados;

b) A reflexão crítica/relatório reflexivo deve consistir numa narrativa crítica sobre os conhecimentos adquiridos/aprofundados e as capacidades desenvolvidas, bem como o

contributo e impacto dos mesmos nas práticas docentes e percursos pessoais de formação. Deverá incluir, ainda, todas as sugestões que considere pertinentes, uma avaliação global da formação e uma auto-avaliação;

- c) *Salvo indicações expressas dos formadores, os relatórios relativos aos cursos de formação são avaliados pelos seguintes critérios: abordagem reflexiva sobre a pertinência e a relevância dos conteúdos e conceitos tratados 50%; problematização dos conteúdos e conceitos tratados e sua articulação com a experiência profissional 50%.*

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

7. O procedimento para decisão sobre a avaliação final dos formandos, em ações realizadas nas modalidades de oficina/curso de formação e círculo de estudos é o seguinte:

- a) Depois de analisada pela diretora e/ou consultor do CFAECAN a proposta de avaliação elaborada pelo formador, devidamente justificada em formulário próprio, a pauta é homologada pela diretora e, se for o caso, o relatório de consultor.

Artigo 30.º

Avaliação do pessoal não docente

1. Os critérios de avaliação dos formandos não docentes incidem sobre os parâmetros «assiduidade», «participação/avaliação contínua» e «prova de conhecimentos/trabalhos».

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. Salvo ponderações expressas no CAF acreditado pela DGAE, genericamente são utilizados no CFAECAN:

- a) A assiduidade é ponderada em 30%, sendo que os 3 valores apenas são contabilizados para os formandos não docentes que frequentem a totalidade das horas de formação previstas:

i. 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;

ii. Considera-se «Não Aprovado» o formando não docente que não cumpra a assiduidade mínima obrigatória de 80% do número de horas de formação previstas, não devendo por isso ser avaliado nos restantes parâmetros.

- b) A participação/avaliação contínua, como parâmetro a avaliar, é ponderada em 40% e podem ser considerados os seguintes indicadores:

i. A pertinência e clareza das intervenções, interesse, motivação, iniciativa e autonomia, participação nas atividades e tarefas propostas nas sessões presenciais;

ii. Integração no grupo (relacionamento interpessoal e capacidade de partilha de saberes);

iii. Sentido de responsabilidade (pontualidade e compromissos assumidos).

- c) A prova de conhecimentos ou trabalho final, como parâmetro a avaliar, é ponderada em 30%.

4. A classificação final é na escala de 0 a 20 valores.
5. 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.
6. A certificação só ocorre após a conclusão do processo de avaliação, com a validação das classificações pela entidade formadora, mediante proposta escrita e fundamentada do formador.
7. Da avaliação realizada nos termos deste regime cabe recurso a interpor, pelo interessado, através de reclamação escrita dirigida à diretora do CFAECAN, no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir da data de notificação dos resultados.
 - a) A data de notificação é aquela em que o CFAECAN envia e-mail informando os formandos da disponibilização do certificado de formação;
 - b) A reclamação escrita não pode fundamentar-se na comparação entre avaliações e classificações atribuídas, sob pena de indeferimento liminar;
 - c) A reclamação será analisada pelo formador, que elabora o contraditório e ambas as peças são apresentadas e analisadas em sede de conselho de diretores, para despacho;
 - d) A decisão tomada é comunicada ao formando, pela diretora do CFAECAN, no prazo máximo de 20 dias, contados a partir da data de receção da reclamação.

Artigo 31.º

Avaliação das ações de formação

1. 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.
2. A avaliação das ações de formação tem por base: a adequação às prioridades de formação definidas; o funcionamento da ação de formação; os resultados alcançados e os impactos a registar.
3. A avaliação dos resultados alcançados e os impactos a registar das ações de formação, relativos à melhoria do ensino e dos resultados escolares dos alunos, é da responsabilidade da escola associada.
4. No CFAECAN as ações de formação são avaliadas através dos seguintes instrumentos:
 - a) Questionário aos formandos: avaliação da ação, do formador e do CFAECAN, nomeadamente, da adequação às prioridades de formação definidas no PFA; do funcionamento da ação; dos resultados alcançados e sua importância no trabalho desenvolvido e, dos impactos a registar na melhoria na prática docente;
 - b) Reflexão crítica/relatório dos formandos;
 - c) Relatório do/s formador/es;
 - d) Parecer do consultor de formação (se existir);
 - e) Dados tratados e analisados pela direção do CFAECAN;
 - f) Relatório anual de avaliação da formação, da responsabilidade da SFM.

5. Cabe ao CFAECAN promover a divulgação dos resultados da avaliação das ações de formação à comunidade educativa, sendo adotado o seguinte procedimento:
 - a) Conceção de disciplina própria na plataforma Moodle do CFAECAN, de domínio público, onde são colocados os resultados dos questionários de avaliação das ações, respondidos pelos formandos quer das oficinas quer dos cursos de formação;
 - b) Divulgação à direção das escolas e ao/s formador/es;
 - c) Os resultados da avaliação das ações de curta duração são colocados na plataforma Moodle na disciplina da comissão pedagógica: SFM.
6. Os resultados da avaliação da ação servirão como elemento de regulação e melhoria da formação.
7. Até ao final do mês de junho de cada ano escolar, a SFM elabora o relatório anual de avaliação da formação, que informa a elaboração do plano de formação anual ou plurianual seguinte.

Artigo 32.º

Avaliação externa do pessoal docente

1. Nos termos do artigo 7.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, a avaliação do desempenho docente é composta por uma componente interna e outra externa, centrando-se esta na dimensão científica e pedagógica, realiza-se através da observação de aulas por avaliadores externos.
2. O avaliador externo integra uma bolsa de avaliadores do CFAECAN constituída por docentes de todos os grupos de recrutamento, que cumpram os requisitos legais para o serem.
3. As funções de coordenação e gestão da bolsa de avaliadores externos competem à diretora do CFAECAN a quem, nos termos previsto no artigo 3.º do Despacho normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro, incumbe desenvolver os procedimentos necessários à constituição e atualização da bolsa de avaliadores externos, calendarizar os procedimentos de avaliação externa, afetar o avaliador externo a cada avaliado, apoiar os avaliadores e monitorizar a implementação do processo de avaliação externa de desempenho docente.
4. O regulamento da BAE constitui o anexo III a este regulamento.

Secção VII

Outros

Artigo 33.º Centro de Recursos

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

1. O Centro de recursos integra um conjunto de elementos patrimoniais diversos, nomeadamente do material didático, da documentação bibliográfica, etc.
2. Embora integrando o inventário patrimonial da Escola-sede, o material será instalado e disponibilizado em espaços apropriados das escolas/AE, conforme o interesse do CFAECAN e as decisões do conselho de diretores.

3. O material existente pode ser utilizado por qualquer das escolas/AE, mediante prévia requisição veiculada no CFAECAN e tendo em conta as normas estabelecidas para o efeito pela Escola-sede.
4. O acesso ao fundo bibliográfico do CFAECAN será concedido a todos os docentes em exercício de funções nas escolas/AE, bem como a todos os que estejam a frequentar ações de formação do CFAECAN, até à conclusão dos trabalhos das mesmas, e ainda a todos quantos se encontrem a realizar trabalhos de investigação.
5. As pessoas ou entidades requisitantes responderão, patrimonialmente, perante a escola - sede, pela integridade dos bens que tenham requisitado ou estejam à sua guarda.

Artigo 34.º

Divulgação

Para consulta de todos os interessados, o Regulamento Interno estará disponível na sede do CFAECAN e em todas as escolas associadas.

Artigo 35.º

Disposições finais

1. O presente Regulamento entra em vigor à data da sua aprovação pelo CD.
2. As alterações a este Regulamento podem ser feitas, de acordo com a legislação em vigor, devendo ser sempre sancionadas pelo CD.

Artigo 36.º

Anexos

- I Regulamento das Ações de Curta Duração, aprovada pela comissão pedagógica em / / .
- II Regulamento do Conselho Editorial da Revista “Entre Serra e Mar”, aprovado pela comissão pedagógica em .
- III Regulamento da Bolsa de Avaliadores Externos, aprovada pela comissão pedagógica em .

Elaborado pela Secção de Formação de Monitorização do CFAECAN, entre abril e maio de 2019
Aprovado pelo conselho de diretores, em reunião do dia 23 de maio 2019

A Diretora do CFAECAN

(Lícinia Gomes da Silva)