



centro de formação da associação de escolas
côncelhos de aveiro e albergaria-a-velha

Entidade Formadora Certificada - Registo nº CCPFC/ENT-AE-1205/14

REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE

PREÂMBULO.....	3
Capítulo I – Disposições gerais.....	3
Artigo 1.º – Objeto.....	3
Artigo 2.º – Denominação e Composição.....	3
Artigo 3.º – Escola sede.....	3
Artigo 4.º – Funcionamento, contactos e meios de divulgação.....	3
Artigo 5.º – Objetivos do centro de formação.....	4
Capítulo II – Estruturas de Direção e Gestão.....	4
Artigo 6.º – Órgãos de direção e gestão.....	4
Secção I – Comissão pedagógica.....	5
Artigo 7.º – Constituição.....	5
Artigo 8.º – Competências do conselho de diretores.....	5
Artigo 9.º – Funcionamento do conselho de diretores.....	6
Artigo 10.º – Competências da secção de formação e monitorização.....	6
Artigo 11.º – Funcionamento da secção de formação e monitorização.....	7
Secção II – Diretor.....	7
Artigo 12.º – Competências.....	7
Artigo 13.º – Mandato.....	8
Artigo 14.º – Seleção.....	8
Secção III – Apoio ao diretor.....	9
Artigo 15.º – Apoio técnico e pedagógico.....	9
Artigo 16.º – Secretariado.....	9
Artigo 17.º – Consultor de formação.....	10
Capítulo III – Plano de atividades.....	11
Artigo 18.º – Âmbito.....	11
Capítulo IV – Orçamento.....	12
Artigo 19.º – Gestão Orçamental.....	12
Artigo 20.º – Controlo Orçamental.....	12
Capítulo V – Estruturação da formação.....	13
Artigo 21.º – Plano de formação.....	13
Secção I – Formação pessoal docente.....	13
Artigo 22.º – Objetivos.....	13
Artigo 23.º – Áreas de formação.....	14
Artigo 24.º – Modalidades e duração de ações de formação.....	14
Artigo 25.º – Critérios de seleção.....	14
Artigo 26.º – Avaliação das ações de formação.....	15

Artigo 27.º – Avaliação dos formandos	15
Artigo 28.º – Certificação da formação	16
Artigo 29.º – Formação de curta duração.....	16
Artigo 30.º – Condições de reconhecimento das ACD.....	17
Artigo 31.º – Certificação das ACD	18
Secção II – Formação pessoal não docente.....	18
Artigo 32.º – Áreas de formação	18
Artigo 33.º – Modalidades de formação.....	18
Artigo 34.º – Critérios de seleção	18
Artigo 35.º – Avaliação das ações de formação.....	19
Artigo 36.º – Avaliação dos formandos.....	19
Artigo 37.º – Certificação da formação	19
Capítulo VI – Formadores	20
Artigo 38.º – Bolsa de formadores.....	20
Artigo 39.º – Constituição e atualização da bolsa de formadores internos.....	21
Artigo 40.º – Funcionamento e coordenação da bolsa de formadores internos	21
Artigo 41.º – Direitos dos formadores	22
Artigo 42.º – Deveres dos formadores	22
Capítulo VII – Formandos	23
Artigo 43.º – Conceitos.....	23
Artigo 44.º – Direitos dos formandos.....	23
Artigo 45.º – Deveres dos formandos	23
Capítulo VIII – Avaliação externa do pessoal docente.....	24
Artigo 46.º – Enquadramento	24
Artigo 47.º – Conceito de BAE	24
Artigo 48.º – Constituição da BAE	24
Artigo 49.º – Coordenação e gestão da BAE.....	25
Artigo 50.º – Afetação dos avaliadores externos	25
Artigo 51.º – Competências do Avaliador Externo.....	26
Artigo 52.º – Atualização da BAE	26
Capítulo IX – Disposições finais	27
Artigo 53.º – Vigência	27
Artigo 54.º – Divulgação do regulamento.....	27
Artigo 55.º – Casos omissos.....	27
Artigo 56.º – Revisão do regulamento	27

PREÂMBULO

A atribuição de novas competências e condições aos centros de formação 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 professores, redefine-se o papel dos centros de formação de associação de escolas 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.

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do centro de formação através das suas estruturas e dispositivos de direção e gestão.

Artigo 2.º

Denominação e Composição

1. O centro de formação tem a designação de Centro de Formação de Associação de Escolas dos Concelhos de Aveiro e Albergaria-a-Velha – CFAECAAV, doravante designado por centro de formação, e integra os estabelecimentos públicos de educação e ensino dos concelhos de Aveiro e Albergaria-a-Velha.
2. A integração de uma escola do ensino particular e cooperativo no centro de formação é solicitada pela escola e requer a definição prévia da contribuição desta em recursos humanos e ou financeiros, bem como o parecer positivo do conselho de diretores.

Artigo 3.º

Escola sede

O centro de formação tem sede na Escola Secundária José Estêvão, em Aveiro, sede do Agrupamento de Escolas José Estêvão.

Artigo 4.º

Funcionamento, contactos e meios de divulgação

1. O centro de formação funciona de segunda a sexta-feira, das 9 horas às 13 horas e das 14 horas às 17 horas.
2. Os meios de contacto disponibilizados são os seguintes:
 - a) Via postal: Avenida 25 de Abril – Apartado 3 – 3810-199 AVEIRO

- b) Telefone: 234 104 918
 - c) Correio eletrónico: cfaecaav@gmail.com
3. O correio eletrónico é o contacto preferencial a estabelecer com os utentes.
4. A divulgação das atividades do centro de formação é efetuada, preferencialmente, através do portal www.cfaecaav.pt.

Artigo 5.º

Objetivos do centro de formação

Constituem objetivos do centro de formação:

- a) Garantir, no seu território, a execução dos planos de formação visando o melhor desempenho das escolas 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 *curricula* 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 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 em programas relevantes para o sistema educativo.

Capítulo II

Estruturas de Direção e Gestão

Artigo 6.º

Órgãos de direção e gestão

São órgãos de direção e gestão do centro de formação a comissão pedagógica e o diretor.

Secção I
Comissão pedagógica

Artigo 7.º
Constituição

1. A comissão pedagógica – órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do plano de formação e do plano de atividades do centro de formação – é constituída pelos seguintes elementos:
- a) Diretor do centro de formação;
 - b) Conselho de diretores, integrado pelos diretores das escolas associadas e pelo diretor do centro de formação;
 - c) Secção de formação e monitorização, integrada pelos responsáveis dos planos de formação das escolas associadas e pelo diretor do centro de formação.

Artigo 8.º
Competências do conselho de diretores

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

- a) Definir e divulgar o regulamento do processo de seleção do diretor do centro de formação;
- b) Selecionar o diretor do centro de formação a partir de um procedimento concursal ou proceder à sua recondução;
- c) Aprovar o regulamento interno do centro de formação sob proposta da secção de formação e monitorização;
- d) Aprovar o plano de formação do centro de formação, ouvida a secção de formação e monitorização;
- e) Aprovar o plano anual de atividades do centro de formação, ouvida a secção de formação e monitorização;
- f) Aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da bolsa de formadores internos, ouvida a secção de formação e monitorização;
- g) Aprovar a constituição da bolsa de formadores internos para cada ano escolar;
- h) Aprovar e reconhecer as ações de formação de curta duração;
- i) Aprovar os protocolos de colaboração entre o centro de formação e outras entidades;
- j) Aprovar o projeto de orçamento do centro de formação;
- k) Exercer o controlo orçamental da atividade do centro de formação;
- l) Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do centro de formação;
- m) Aprovar o relatório anual de formação e atividades do centro de formação;
- n) Monitorizar o impacte da formação realizada nas escolas associadas, nos docentes e não docentes, assim como propor as reformulações tidas por convenientes;
- o) Participar na avaliação do desempenho docente do diretor do centro de formação.

Artigo 9.º

Funcionamento do conselho de diretores

1. O conselho de diretores é presidido pelo diretor do centro de formação.
2. Em caso de impedimento do diretor, o vice-presidente, eleito por maioria simples de entre os membros do conselho de diretores, desempenha as funções legalmente estabelecidas e substitui o presidente nas ausências deste.
3. O conselho de diretores reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente ou por maioria dos seus elementos.
4. Das reuniões do conselho de diretores é lavrada ata.
5. A convocatória para as sessões do conselho de diretores é feita com os seguintes prazos de antecedência mínima:
 - a) Sessões ordinárias: 5 dias úteis;
 - b) Sessões extraordinárias: 2 dias úteis.

Artigo 10.º

Competências da secção de formação e monitorização

A secção de formação e monitorização tem funções de coordenação, de supervisão pedagógica e de acompanhamento do plano de formação e ação, competindo-lhe:

- a) Elaborar a proposta de regulamento interno do centro de formação;
- 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 centro de formação;
- 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 e o centro de formação;
- g) Apresentar orientações para o recrutamento e seleção dos formadores para a bolsa interna, bem como de outros formadores cuja colaboração com o centro de formação se considere relevante;
- h) Acompanhar a execução dos planos de formação e de atividades do centro de formação e de cada escola associada;
- i) Propor o recurso a serviços de consultadoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do centro de formação;
- j) Avaliar o impacte da formação na melhoria da aprendizagem nas escolas associadas;
- k) Elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividades do centro de formação.

Artigo 11.º

Funcionamento da secção de formação e monitorização

1. A secção de formação e monitorização é presidida pelo diretor do centro de formação.
2. A secção de formação e monitorização reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocada pelo presidente ou por maioria dos seus elementos.
3. As reuniões ocorrem, preferencialmente, às quintas-feiras de tarde, pelo que os elementos da secção devem ser dispensados da componente letiva nesse período da semana.
4. Das reuniões de secção de formação e monitorização é lavrada ata.
5. A convocatória para as sessões da secção de formação e monitorização é feita com os seguintes prazos de antecedência mínima:
 - a) Sessões ordinárias: 5 dias úteis;
 - b) Sessões extraordinárias: 2 dias úteis.

Secção II

Diretor

Artigo 12.º

Competências

Ao diretor, enquanto órgão de gestão unipessoal do centro de formação, compete:

- a) Gerir a atividade pedagógica e organizativa do centro de formação;
- b) Representar o centro de formação nas tarefas e funções que o exigirem;
- c) Presidir à comissão pedagógica e às suas secções;
- d) Coordenar a identificação das prioridades de formação das escolas e dos profissionais de ensino;
- e) Conceber, coordenar e gerir o plano de formação e de atividades do centro de formação;
- 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 atividade do centro de formação;
- j) Promover iniciativas de formação de formadores, através do estabelecimento de redes com outros centros de formação;
- k) Assegurar, no quadro da secção de formação e monitorização, a organização de processos sistemáticos de monitorização da qualidade da formação realizada e a

avaliação periódica da atividade do centro de formação em termos de processos, produto e impacto;

- l) Cumprir com outras obrigações legalmente estabelecidas;
- m) Elaborar o projeto de orçamento do centro de formação;
- n) Elaborar o relatório anual de formação e de atividades do centro de formação.

Artigo 13.º

Mandato

1. O diretor do centro de formação exerce as suas funções em regime de exclusividade, estando dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de o poder fazer, por sua iniciativa, na disciplina ou área disciplinar para a qual possua qualificação profissional.
2. O mandato do diretor do centro de formação tem a duração 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.

Artigo 14.º

Seleção

1. O diretor do centro de formação 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 centro de formação e na de todas as escolas associadas;
 - c) Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referencia 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:
 - 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.
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 centro de formação 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. O diretor do centro de formação 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 nº 2.
 9. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

Secção III

Apoio ao diretor

Artigo 15.º

Apoio técnico e pedagógico

1. O apoio técnico e pedagógico ao diretor do centro de formação é assegurado por docentes de carreira das escolas associadas designados pelo conselho de diretores, sob proposta do diretor, de acordo com os recursos humanos disponíveis, de entre os docentes do quadro com:
 - a) Ausência de componente letiva;
 - b) Redução da componente letiva ao abrigo do artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente;
 - c) Horário incompleto.
2. As assessorias são renovadas, anualmente, pelo conselho de diretores, ouvido o diretor do centro de formação.
3. As funções dos assessores cessam:
 - a) No final do ano letivo, a pedido do assessor ou por decisão do diretor;
 - b) No final do mandato do diretor.

Artigo 16.º

Secretariado

1. O secretariado é assegurado por um assistente técnico pertencente ao quadro do Agrupamento de Escolas José Estêvão (sede do centro de formação).
2. O assistente técnico tem o direito a:

- a) Ser apoiado e informado corretamente pelos superiores hierárquicos.
 - b) Emitir a sua opinião, formular sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços e da vida escolar, através dos seus representantes junto dos órgãos competentes.
 - c) Ter acesso a ações e/ou cursos de formação que contribuam para a sua valorização profissional e pessoal.
 - d) Ver reconhecido para efeitos de avaliação o seu desempenho nas tarefas que lhe forem atribuídas.
 - e) Exercer livremente a sua atividade sindical e demais direitos consignados na constituição da república portuguesa.
3. O assistente técnico tem o dever de:
- a) Ser assíduo e pontual;
 - b) Atender todos os membros do centro de formação e o público com prontidão, correção e profissionalismo;
 - c) Adequar o atendimento às características dos utentes;
 - d) Colaborar com o diretor do centro de formação na divulgação de toda a legislação de interesse para todos os elementos do centro de formação;
 - e) Guardar sigilo de todas as considerações e deliberações internas do centro de formação;
 - f) Assegurar o expediente do centro de formação que lhe está confiado e respeitar as prioridades das várias tarefas que lhe sejam atribuídas.
4. Ao assistente técnico compete o exercício das seguintes tarefas:
- a) Atendimento ao público;
 - b) Preparação da documentação necessária para o início e fim de cada ação de formação;
 - c) Controlo e arquivamento dos documentos solicitados aos utentes do centro de formação;
 - d) Prestação do serviço de reprografia relativamente aos textos de apoio necessários às ações de formação e à atividade do centro;
 - e) Receção do correio e tratamento do expediente;
 - f) Colaboração com os assessores e consultor de formação;
 - g) Desempenho de outras tarefas da sua competência, que lhe sejam solicitadas pelo diretor.

Artigo 17.º

Consultor de formação

1. Por decisão da comissão pedagógica, o centro de formação pode recorrer aos serviços de 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 qualificado por deliberação do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua.

2. São competências do consultor de formação:
 - a) Contribuir para a elaboração dos planos de formação e de atividades do centro de formação;
 - b) Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do centro de formação;
 - c) Colaborar na monitorização e avaliação da atividade desenvolvida pelo centro de formação;
 - d) Exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do centro de formação;
 - e) 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 CCPFC.

Capítulo III **Plano de atividades**

Artigo 18.º **Âmbito**

1. O plano de atividades é o documento orientador das atividades a desenvolver pelo centro de formação ao longo de cada ano letivo.
2. Tem um caráter geral e aberto, o que justifica a possibilidade de reajustamentos pontuais.
3. O plano de atividades integra:
 - a) O plano de formação;
 - b) Protocolos e parcerias com outras entidades;
 - c) Avaliação do desempenho docente;
 - d) Atividade editorial.
4. O plano de atividades deverá incluir os seguintes itens:
 - a) Introdução/Enquadramento;
 - b) Objetivos;
 - c) Atividades a desenvolver;
 - d) Recursos físicos e humanos;
 - e) Calendarização das atividades.
5. A execução do plano de atividades será acompanhada pela secção de formação e monitorização.
6. No final do ano letivo a secção de formação e monitorização elabora um relatório sobre as atividades desenvolvidas, o qual é aprovado pelo conselho de diretores.

Capítulo IV

Orçamento

Artigo 19.º

Gestão Orçamental

1. O orçamento do centro de formação é integrado no orçamento da escola-sede, sendo elaborado pelo diretor e aprovado pelo conselho de diretores.
2. A gestão do orçamento do centro de formação faz-se de acordo com as normas de procedimento interno aprovadas pelo conselho administrativo da escola-sede.
3. O centro de formação pode beneficiar 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.
4. O centro de formação pode ainda gerar receitas através do acesso a candidaturas e concursos, bem como pelo estabelecimento de protocolos de colaboração e parcerias, verbas que se inscrevem no orçamento e contabilidade da escola-sede como receitas consignadas.
5. Os encargos financeiros que advêm da atividade do centro de formação são da responsabilidade do conselho administrativo da escola-sede, podendo, por decisão do conselho de diretores, ser repartidos e suportados, no todo ou em parte, pelas escolas associadas, desde que os mesmos sejam suscetíveis de serem inscritos nos orçamentos destas e aprovados pelos conselhos administrativos, nos termos da lei.
6. A movimentação das receitas previstas no número anterior compete ao órgão de gestão da escola-sede, sob proposta do diretor do centro de formação.
7. No caso de mudança da escola-sede do centro de formação, as receitas consignadas a este transitam para o orçamento da nova escola-sede, mantendo-se a sua natureza de consignação.

Artigo 20.º

Controlo Orçamental

1. Compete ao conselho de diretores exercer o controlo orçamental da atividade do centro de formação.
2. Os procedimentos de controlo visam os seguintes objetivos:
 - a) Salvar a legalidade e regularidade da contabilidade do centro de formação a qual se rege pelas normas da contabilidade pública;
 - b) Cumprir as deliberações do conselho de diretores;
 - c) Cumprir as deliberações do conselho administrativo da escola-sede.
 - d) Garantir a fiabilidade da informação contabilística;
 - e) Utilizar de forma adequada os fundos existentes.

Capítulo V
Estruturação da formação

Artigo 21.º
Plano de formação

1. O plano de formação é o instrumento de planificação das ações a desenvolver pelo centro de formação, podendo ter uma vigência anual ou plurianual até ao máximo de 3 anos.
2. O plano de formação assenta num levantamento das necessidades e prioridades de formação sentidas pelas Escolas associadas e dos seus profissionais.
3. O plano de formação apresenta obrigatoriamente a explicitação das prioridades de formação a realizar para o seu período de vigência, bem como a calendarização da formação e a identificação dos destinatários.
4. 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.
5. 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.
6. A divulgação do plano de formação deve efetuar-se no início do ano escolar e até ao dia 15 de setembro, de modo a garantir a sua divulgação junto dos docentes das escolas associadas.
7. A divulgação das ações de formação contínua deve apresentar a modalidade, as condições de duração, acreditação, frequência, avaliação dos formandos, local e calendário de realização e a identificação do formador.

Secção I
Formação pessoal docente

Artigo 22.º
Objetivos

A formação contínua tem como objetivos promover:

- a) A satisfação das prioridades formativas dos docentes dos Agrupamentos/Escolas associadas, tendo em vista a concretização dos seus projetos educativos e curriculares e a melhoria da sua qualidade e da eficácia;
- b) A melhoria da qualidade do ensino e dos resultados da aprendizagem escolar dos alunos;
- c) O desenvolvimento profissional dos docentes, na perspetiva do seu desempenho, do contínuo aperfeiçoamento e do seu contributo para a melhoria dos resultados escolares;

- d) A difusão de conhecimentos e capacidades orientadas para o reforço dos projetos educativos e curriculares como forma de consolidar a organização e autonomia dos Agrupamentos/Escolas associadas;
- e) A partilha de conhecimentos e capacidades orientada para o desenvolvimento profissional dos docentes.

Artigo 23.º **Áreas de formação**

As áreas de formação contínua são as seguintes:

- a) Área da docência, ou seja, áreas do conhecimento, que constituem matérias curriculares nos vários níveis de ensino;
- b) Prática pedagógica e didática na docência, designadamente a formação no domínio da organização e gestão da sala de aula;
- c) Formação educacional geral e das organizações educativas;
- d) Administração escolar e administração educacional;
- e) Liderança, coordenação e supervisão pedagógica;
- f) Formação ética e deontológica;
- g) Tecnologias da informação e comunicação aplicadas a didáticas específicas ou à gestão escolar.

Artigo 24.º **Modalidades e duração de ações de formação**

1. As ações de formação contínua abrangem as seguintes modalidades:
 - a) Cursos de formação;
 - b) Oficinas de formação;
 - c) Círculos de estudos;
 - d) Ações de curta duração.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a título individual ou em pequeno grupo, com um máximo de sete elementos, pode ser solicitada acreditação ao Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC), das modalidades de estágio e ou de projeto.
3. As modalidades de formação contínua são objeto de regulamentação própria da responsabilidade do CCPFC.
4. As ações de formação contínua a que se referem as alíneas a), b) e c) do n.º 1 têm uma duração mínima de 12 horas e são acreditadas pelo CCPFC.
5. As ações de curta duração têm uma duração mínima de 3 horas e máxima de 6 horas.

Artigo 25.º **Critérios de seleção**

1. Os professores são selecionados para a frequência das ações de formação contínua de acordo com as seguintes critérios:

- a) Professores proponentes da ação e outros professores do mesmo agrupamento de escolas.
 - b) Professores pertencentes aos quadros (de escola, de agrupamento ou de zona pedagógica), em exercício de funções em qualquer uma das escolas/agrupamentos associados do centro de formação.
 - c) Professores contratados, em exercício de funções em qualquer um dos agrupamentos/escolas associados do centro de formação.
 - d) Outros professores.
2. Nas prioridades a) a c), os candidatos são seriados pela graduação profissional ou tempo de serviço no caso dos formandos do Conservatório de Música.
 3. Na prioridade d) os candidatos são seriados por ordem de inscrição.
 4. As inscrições são realizadas “*on-line*”, durante um período previamente determinado e divulgado.
 5. Os professores que, no ano em que se realiza a ação para a qual se inscrevem, já tenham frequentado uma ação de formação não específica, perdem prioridade relativamente aos restantes, na seleção para outra ação do mesmo tipo.
 6. Os professores que não comunicarem ao centro de formação a sua intenção de desistência até ao início da formação, perdem prioridade na seleção para a ação seguinte em que se inscreverem.

Artigo 26.º

Avaliação das ações de formação

1. As ações de formação contínua são avaliadas pelo formando, pelo formador e pelo centro de formação, 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. Cabe ao centro de formação criar os instrumentos de avaliação adequados, proceder ao tratamento dos dados recolhidos, promover a divulgação dos resultados e utilizar esses resultados como elemento de regulação da oferta formativa.

Artigo 27.º

Avaliação dos formandos

1. A avaliação dos formandos orienta-se por princípios de rigor e transparência, sendo obrigatório no início de uma ação de formação a divulgação aos formandos dos instrumentos, processos e critérios utilizados.
2. A avaliação dos formandos é realizada com recurso a instrumentos e procedimentos de avaliação diversificados de modo a garantir rigor e justiça na avaliação.
3. Os instrumentos de avaliação devem assegurar a avaliação individual dos formandos, sob a forma escrita ou outra que seja apropriada.
4. A proposta de avaliação individual de cada formando é da responsabilidade do formador

ou formadores que orientam as ações de formação e é efetuada em formulário próprio, tendo por base os processos e critérios definidos no formulário de acreditação da ação.

5. A avaliação a atribuir aos formandos é expressa numa classificação quantitativa na escala de 1 a 10 valores, tendo 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.
6. A responsabilidade final da avaliação cabe ao centro de formação mediante proposta escrita e fundamentada do formador.
7. Do resultado da avaliação realizada nos termos do número anterior cabe recurso no prazo máximo de 10 dias úteis após a divulgação dos resultados, para o conselho de diretores da comissão pedagógica do centro de formação.
8. A decisão do recurso é notificada no prazo máximo de 20 dias úteis, após o prazo referido no número anterior.

Artigo 28.º

Certificação da formação

1. O centro de formação emite os certificados das ações de formação contínua, desde que se encontrem 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 ou cuja classificação final seja inferior a 5 valores.
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.
4. Os certificados são enviados aos serviços de administração escolar para distribuição aos formandos, podendo, em situações justificadas, ser enviados diretamente aos formandos.

Artigo 29.º

Formação de curta duração

1. São consideradas ações de curta duração (ACD) as atividades de formação relacionadas com o exercício profissional, tais como seminários, conferências, jornadas temáticas e outros eventos de cariz científico e pedagógico com uma duração mínima de três horas e máxima de seis horas.
2. A participação em ACD certificadas releva para os efeitos previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD), tendo como limite máximo um quinto do total de horas de formação obrigatória no respetivo escalão ou ciclo avaliativo.

Artigo 30.º

Condições de reconhecimento das ACD

1. O reconhecimento das ACD é da competência do conselho de diretores da comissão pedagógica do centro de formação
2. O reconhecimento das ACD requer a verificação cumulativa das seguintes características:
 - a) Tenham uma relação direta com o exercício profissional dos docentes;
 - b) Sejam realizadas com manifestação de rigor e qualidade científica e pedagógica;
 - c) Sejam asseguradas por formadores, no mínimo, detentores do grau de Mestre.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o reconhecimento da participação do docente em ACD que incidam sobre temas científicos ou pedagógicos exige uma relação direta com os conteúdos científicos integrados nos curricula do grupo de recrutamento ou de lecionação a que pertence.
4. Não são reconhecidas as ACD que se relacionem ou se insiram em qualquer tipo de campanha promocional ou publicitária.
5. O reconhecimento das ACD só pode ocorrer uma única vez na mesma ação, independentemente do formador, local ou ano de realização.
6. O reconhecimento das ACD carece de apresentação de requerimento a remeter ao centro de formação e pode ser apresentado:
 - a) A título individual, por docentes que lecionam em agrupamento/escola associado;
 - b) Pelo diretor de agrupamento/escola associado onde se realizou a ação.
7. O requerimento deve ser apresentado em formulário próprio disponível na página do centro de formação, acompanhado do programa temático da atividade de formação onde conste:
 - a) A designação da ação;
 - b) O local e data de realização.
8. O reconhecimento das ACD decorre segundo os seguintes procedimentos:
 - a) Após análise do requerimento e verificada a conformidade com as condições legalmente previstas, o diretor do centro de formação elabora um parecer fundamentado no qual consta uma proposta de decisão;
 - b) Os documentos que constituem o processo de reconhecimento, bem como o parecer do diretor, são enviados por correio eletrónico aos membros do conselho de diretores;
 - c) Nos cinco dias úteis subsequentes, os elementos do conselho de diretores apreciam o processo, tendo em vista decidir sobre o parecer apresentado pelo diretor;
 - d) Terminado o prazo referido na alínea anterior e se nenhum dos elementos do conselho de diretores tiver suscitado qualquer objeção, considera-se ratificada a decisão proposta no parecer apresentado pelo diretor do centro de formação;
 - e) Se surgir qualquer objeção ao parecer do diretor do centro de formação, o processo de reconhecimento será analisado na reunião seguinte do conselho de diretores;

- f) Sempre que o requerimento seja apresentado por um diretor de agrupamento/escola, este não participa na tomada de decisão.

Artigo 31.º
Certificação das ACD

1. A certificação das ACD processa-se através da emissão de um certificado autenticado pela entidade formadora, no qual constam o nome do formando, a designação da ação, o local e data de realização, o número de horas, o nome da(s) entidade(s) promotora(s) e o nome e grau académico do(s) formador(es) envolvido(s).
2. A emissão do certificado a que se refere o número anterior ocorre: num prazo máximo de 100 dias após a entrega do requerimento.

Secção II
Formação pessoal não docente

Artigo 32.º
Áreas de formação

1. O centro de formação realiza ações de formação acreditadas destinadas aos não docentes nas seguintes áreas:
 - a) Relação pedagógica e relações humanas;
 - b) Desenvolvimento organizacional;
 - c) Gestão e administração escolar;
 - d) Áreas específicas da atividade profissional;
 - e) Tecnologias de informação e comunicação.
2. As ações de formação destinadas ao pessoal não docente são acreditadas pela Direção-Geral de Administração Educativa (DGAE).

Artigo 33.º
Modalidades de formação

As ações de formação abrangem as seguintes modalidades:

- a) Cursos de formação;
- b) Módulos de formação;
- c) Jornadas;
- d) Seminários.

Artigo 34.º
Critérios de seleção

A seleção dos formandos para a frequência das ações de formação é da responsabilidade do órgão de direção e gestão do agrupamento/escola a que pertencem.

Artigo 35.º

Avaliação das ações de formação

1. As ações de formação são avaliadas pelo formando, pelo formador e pelo centro de formação, de modo a permitir a análise da sua adequação aos objetivos definidos e da sua relevância para o desenvolvimento profissional dos não docentes e para a melhoria organizacional das escolas.
2. Cabe ao centro de formação criar os instrumentos de avaliação adequados, proceder ao tratamento dos dados recolhidos, promover a divulgação dos resultados e utilizar esses resultados como elemento de regulação da oferta formativa.

Artigo 36.º

Avaliação dos formandos

1. A avaliação dos formandos orienta-se por princípios de rigor e transparência, sendo obrigatório no início de uma ação de formação a divulgação aos formandos dos instrumentos, processos e critérios utilizados.
2. A avaliação dos formandos é realizada com recurso a instrumentos e procedimentos de avaliação diversificados de modo a garantir rigor e justiça na avaliação.
3. Os instrumentos de avaliação devem assegurar a avaliação individual dos formandos, sob a forma escrita ou outra que seja apropriada.
4. A proposta de avaliação individual de cada formando é da responsabilidade do formador ou formadores que orientam as ações de formação, e é efetuada em formulário próprio, tendo por base os critérios definidos no formulário de acreditação da ação.
5. A avaliação a atribuir aos formandos é expressa numa classificação quantitativa na escala de 0 a 20 valores.
6. A responsabilidade final da avaliação cabe ao centro de formação mediante proposta escrita e fundamentada do formador.
7. Do resultado da avaliação realizada nos termos do número anterior cabe recurso no prazo máximo de 10 dias úteis após a divulgação dos resultados, para o conselho de diretores da comissão pedagógica do centro de formação.

Artigo 37.º

Certificação da formação

1. O centro de formação emite os certificados das ações de formação, desde que se encontrem 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 80% da duração da respetiva ação de formação ou cuja classificação final seja inferior a 10 valores.
3. Dos certificados de conclusão da formação consta a identificação do centro de formação, do formador e do formando, a data, a designação e a duração da ação de formação realizada, bem como a classificação a atribuir a cada formando.

4. Os certificados são enviados aos serviços de administração escolar para distribuição aos formandos.

Capítulo VI **Formadores**

Artigo 38.º **Bolsa de formadores**

1. A acreditação dos formadores é da competência do CCPFC para a formação contínua creditada de pessoal docente e da DGAE para a formação de pessoal não docente.
2. Os formadores pode ser internos e externos.
3. A bolsa de formadores internos é constituída pelos docentes pertencentes aos quadros e por outros técnicos das escolas associadas, devidamente certificados como formadores no quadro da formação contínua.
4. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a integração na bolsa de formadores tem carácter voluntário, dependendo de aceitação prévia, manifestada por escrito na ficha de formador interno.
5. Integram obrigatoriamente a bolsa de formadores internos os docentes que, findo o período da atribuição do estatuto de equiparação a bolseiro, tenham beneficiado desse estatuto para fins de investigação; esta obrigatoriedade aplica-se por um período mínimo de três anos letivos, competindo ao diretor do centro de formação desenvolver com o docente os procedimentos necessários para a sua acreditação junto do CCPFC.
6. 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.
7. Ao formador interno que oriente uma ação de formação é atribuído um número de horas de componente não letiva de estabelecimento destinado à preparação da formação entre metade e o total de horas presenciais da ação de formação em causa.
8. 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.
9. Consideram-se formadores externos os acreditados pelo CCPFC não integrados nos quadros das escolas associadas do centro de formação.
10. O centro de formação 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 39.º

Constituição e atualização da bolsa de formadores internos

1. O diretor do agrupamento/escola procede ao recenseamento dos docentes dos quadros e outros técnicos que reúnam os requisitos para integrar a bolsa de formadores internos, através do preenchimento de um formulário próprio – ficha de formador interno – disponível na página do centro de formação, concebido de forma a recolher a seguinte informação:
 - a) Elementos legais de identificação do docente;
 - b) Habilitações académicas;
 - c) Qualificação como formador:
 - i. Número de registo de acreditação;
 - ii. Áreas e domínios de formação para as quais está acreditado.
2. Os formulários, juntamente com as cópias dos registos de acreditação dos docentes, são remetidos pelos Agrupamentos/Escolas ao diretor do centro de formação, que com eles constitui uma base de dados, tendo em vista a gestão futura da bolsa de formadores internos.
3. A bolsa de formadores internos será atualizada, a todo o tempo, em consequência da acreditação e ou adesão de novos formadores.

Artigo 40.º

Funcionamento e coordenação da bolsa de formadores internos

1. O funcionamento da bolsa de formadores baseia-se na:
 - a) Realização de ações de formação constantes do plano de formação;
 - b) Articulação entre os formadores, designadamente através de dispositivos a distância;
 - c) Prestação de apoio presencial ou a distância aos formandos por solicitação dos agrupamentos associados;
 - d) Produção e divulgação de recursos educativos em plataforma eletrónica criada para o efeito.
2. A gestão da bolsa de formadores será realizada em benefício de todos os agrupamentos/escolas associados, de uma forma equilibrada, assegurando paridade no esforço realizado por cada um, na medida dos recursos humanos que podem colocar ao serviço da bolsa.
3. Os formadores internos a mobilizar para efeitos da prestação de serviço de formação, são selecionados, em cada ano escolar, de acordo com:
 - a) O número de escolas associadas;
 - b) O número total de docentes e não docentes abrangidos pelo centro de formação e a respetiva distribuição por nível de ensino e grupo de recrutamento, assim como o número de não docentes;

- c) As necessidades de formação tidas como prioritárias;
- d) A avaliação do plano de atividades do centro de formação.

Artigo 41.º

Direitos dos formadores

Os formadores têm direito a:

- a) Dispor dos equipamentos e materiais necessários, didáticos e logísticos, bem como de todas as condições materiais e físicas, necessárias à boa realização da ação de formação e que estejam previstos no respetivo programa;
- b) Celebrar um contrato com a escola-sede, sempre que haja financiamento aprovado;
- c) Beneficiar da avaliação a definir por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da educação pela colaboração com o centro de formação;
- d) Receber comprovativo das ações de formação que orienta;
- e) Beneficiar de horas de componente não letiva de estabelecimento destinadas à preparação e realização da ação de formação.

Artigo 42.º

Deveres dos formadores

Os formadores têm o dever de:

- a) Cumprir o horário estabelecido para a ação de formação;
- b) Ser pontual;
- c) Controlar a assiduidade dos formandos e assinar as folhas de presenças, responsabilizando-se por elas;
- d) Divulgar aos formandos, no início da ação de formação, os instrumentos, processos e critérios de avaliação a utilizar;
- e) 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;
- f) Sumariar corretamente todas as sessões, de acordo com o programa acreditado e com o respetivo cronograma;
- g) Requisitar com, pelo menos, 2 dias de antecedência fotocópias, materiais e equipamentos necessários à realização das várias sessões e zelar pela boa conservação dos mesmos;
- h) Proceder à avaliação quantitativa dos formandos, de forma justa, imparcial, isenta e não discriminatória, tendo em conta os critérios de avaliação estabelecidos para a ação de formação.
- i) 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;

- j) Redigir um relatório final, respondendo aos itens propostos em modelo a fornecer pelo centro de formação;
- k) Fazer entrega, no prazo máximo de 30 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.

Capítulo VII **Formandos**

Artigo 43.º **Conceitos**

1. São formandos docentes os educadores de infância e os professores dos ensinos, básico e secundário, desde que estejam a frequentar qualquer tipo de formação organizada pelo centro de formação.
2. São formandos não docentes os técnicos superiores, coordenadores e assistentes técnicos e os coordenadores e assistentes operacionais, desde que estejam a frequentar qualquer tipo de formação organizada pelo centro de formação.

Artigo 44.º **Direitos dos formandos**

São direitos dos formandos:

- 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 e Ciência;
- b) Apresentar propostas para elaboração do plano de formação do centro de formação;
- c) Frequentar gratuitamente as ações de formação contínua;
- d) Usufruir, nos termos da legislação em vigor, de horas da componente não letiva do horário para efeitos de frequência de ações de formação contínua organizadas pelo centro de formação;
- e) Ser informado, previamente, do regime de avaliação dos formandos e das ações de formação;
- f) Cooperar com a escola e com os outros formandos no desenvolvimento de projetos de melhoria das práticas profissionais/pedagógicas;
- g) Obter um certificado de conclusão da formação realizada;
- h) Apresentar recurso da sua avaliação nas ações de formação, não podendo fundamentar-se na comparação entre avaliações.

Artigo 45.º **Deveres dos formandos**

São deveres dos formandos:

- 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 e para o desenvolvimento do sistema educativo;
- c) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os formandos;
- d) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
- e) Disponibilizar os dados pessoais e profissionais e documentos comprovativos necessários à correta organização dos dossiês técnico-pedagógicos, financeiros e contabilísticos das ações;
- f) Cumprir com os deveres de pontualidade e assiduidade.

Capítulo VIII

Avaliação externa do pessoal docente

Artigo 46.º

Enquadramento

A avaliação do desempenho do pessoal docente consagrada no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário prevê uma avaliação externa, centrada na dimensão científica e pedagógica, realizada através da observação de aulas por avaliadores externos.

Para aquele efeito constitui-se em cada centro de formação uma bolsa de avaliadores externos, doravante designada por BAE.

Artigo 47.º

Conceito de BAE

A BAE é composta pelo conjunto de avaliadores responsáveis pela avaliação externa da dimensão científica e pedagógica do processo de avaliação de desempenho docente dos professores dos agrupamentos/escolas associadas ao centro de formação.

Artigo 48.º

Constituição da BAE

1. A BAE 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. A legitimidade e competências dos avaliadores externos que constituem a BAE, assim como a sua seleção, são asseguradas por requisitos de formação e experiência profissional, comprovados pelos respetivos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

3. 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 centro de formação.
 - 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 centro de formação.

Artigo 49.º

Coordenação e gestão da BAE

1. O diretor do centro de formação exerce as funções de coordenação e gestão da BAE.
2. No âmbito da gestão da BAE compete-lhe:
 - a) Desenvolver os procedimentos necessários à constituição e atualização da BAE;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação externa previstos, com respeito pelos prazos definidos e com divulgação aos intervenientes do respetivo centro de formação;
 - c) Afetar o avaliador externo a cada avaliado;
 - d) Apoiar os avaliadores e monitorizar a implementação do processo de avaliação externa do desempenho docente.
3. O Coordenador da BAE monitorizará o processo de avaliação externa do desempenho docente:
 - a) Criando instrumentos de avaliação dos avaliadores externos;
 - b) Promovendo espaços de reflexão sobre o desenrolar do processo, nomeadamente ao nível da comissão pedagógica.
 - c) Divulgando dados relativos a essa monitorização.

Artigo 50.º

Afetação dos avaliadores externos

1. Até ao final do 3º período do ano anterior, o conselho de diretores aprova, mediante proposta do coordenador da BAE, a distribuição dos avaliadores a afetar a cada avaliado.
2. A atribuição do avaliador externo ao docente em avaliação na dimensão científica e pedagógica, obedece aos seguintes critérios gerais:
 - 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;
 - d) Minimizar das distâncias a percorrer.
3. Os avaliadores com os mesmos requisitos são ordenados por ordem decrescente da respetiva graduação profissional, aplicando-se, sucessivamente, os seguintes critérios específicos:

- a) Avaliadores a quem não tenha sido atribuído grupo/turma ou que tenham insuficiência da componente letiva;
 - b) Avaliadores com formação académica e experiência profissional;
 - c) Avaliadores com formação académica;
 - d) Avaliadores com experiência profissional.
4. Cumpridos os critérios gerais, haverá rotatividade dos avaliadores.
 5. A atribuição, no mesmo ano escolar, de mais de dez 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.
 6. Não existindo na BAE de um determinado grupo de recrutamento, no âmbito geográfico do centro de formação, docentes que satisfaçam os requisitos necessários, deve o coordenador da BAE, sempre que necessário, solicitar aos centros de formação mais próximos a indicação de um avaliador da sua BAE.
 7. O disposto no número anterior requer a concordância, por escrito, do avaliador designado.

Artigo 51.º

Competências do Avaliador Externo

1. Proceder à observação de aulas de docentes em período probatório, docentes integrados no 2.º e 4.º escalão da carreira docente, docentes que requereram a atribuição da menção de Excelente, em qualquer escalão; docentes integrados na carreira que tenham obtido a menção de Insuficiente.
2. Aplicar instrumentos de registo requeridos para a avaliação externa da dimensão científica e pedagógica, tendo por referência os parâmetros nacionais;
3. Proceder à avaliação das aulas observadas;
4. Emitir parecer sobre o relatório de autoavaliação do docente relativamente às aulas observadas;
5. Articular com o avaliador interno o resultado final da avaliação da dimensão científica e pedagógica dos docentes sujeitos à avaliação externa.

Artigo 52.º

Atualização da BAE

1. O diretor de agrupamento/escola envia ao diretor do centro de formação, até ao dia 30 de outubro de cada ano escolar, 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 a BAE.
2. A mobilidade de docentes ocorrida pós a elaboração das listas de avaliadores externos, deve ser comunicada pelo diretor do agrupamento/escola ao coordenador da BAE de modo a que este possa proceder à respetiva atualização.

Capítulo IX
Disposições finais

Artigo 53.º
Vigência

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação fixada em ata da reunião da comissão pedagógica.

Artigo 54.º
Divulgação do regulamento

Para consulta de todos os interessados, o regulamento interno está disponível na sede do centro de formação e no endereço www.cfaecaav.pt.

Artigo 55.º
Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pelo diretor do centro de formação, com informação à comissão pedagógica do centro de formação.

Artigo 56.º
Revisão do regulamento

O presente regulamento pode ser objeto de revisão a qualquer tempo, mediante as seguintes condições:

- a) A revisão do regulamento interno deve constar explicitamente da convocatória da reunião, sendo as propostas de alteração enviadas em anexo à mesma;
- b) As alterações têm de ser aprovadas por maioria de dois terços dos membros presentes.

Aprovado em reunião do conselho de diretores realizada no dia 3 de novembro de 2015