

## Regulamento Interno do CFECO

### **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.

### **Secção I**

#### **Âmbito de aplicação**

#### **Artigo 1º**

##### **Objeto**

O presente Regulamento Interno resulta do estabelecido na Secção II do Decreto-Lei nº 127/2015, de 7 de julho e visa regulamentar o funcionamento do Centro de Formação de Escolas do Concelho de Oeiras (CFECO) através das suas estruturas e dispositivos de direção e gestão.

### **Secção II**

#### **Objetivos, competências e caracterização do CFECO**

#### **Artigo 2º**

##### **Objetivos e competências**

1. Constituem objetivos do CFECO, de acordo com o estipulado no quadro legal:
  - a) Garantir a execução de planos de formação que visem o melhor desempenho dos agrupamentos/escolas associados, designadamente através da valorização da diversidade dos seus recursos humanos;
  - b) Coligir as prioridades de formação de curto e médio prazo do pessoal docente 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 implementação de planos de formação adequados às prioridades definidas;

- d) Assegurar o apoio aos agrupamentos/ escolas associados 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 dos agrupamentos/escolas associados e dos profissionais de ensino;
  - h) Garantir a qualidade da formação, através de mecanismos de monitorização e de avaliação da formação e do seu impacte 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.
2. Compete ao CFECO:
- a) Coordenar a identificação das necessidades de formação em cooperação com os órgãos próprios dos agrupamentos/escolas associados e definir as respetivas prioridades a considerar na elaboração do plano de formação do centro de formação;
  - b) Elaborar e implementar planos anuais e plurianuais de formação;
  - c) Constituir e gerir uma bolsa de formadores internos, certificados como formadores pelas entidades competentes, entre os profissionais dos agrupamentos/escolas associados;
  - d) Certificar ações de formação de curta duração previstas no regime jurídico da formação contínua;
  - e) Promover e divulgar iniciativas de interesse formativo para as escolas, 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 nos agrupamentos/escolas associados;
  - h) Contratualizar com os agrupamentos/escolas associados os recursos necessários à concretização dos objetivos definidos;
  - i) Estabelecer protocolos com as instituições de ensino superior no âmbito da identificação de necessidades de formação, da concretização dos planos de ação, da inovação e da avaliação da formação e dos seus impactos;
  - j) Promover o estabelecimento de redes de colaboração com outros CFAE e outras entidades formadoras;
  - k) Participar em programas de formação de âmbito nacional;
  - l) Colaborar com os serviços do Ministério da Educação e Ciência nos programas e atividades previstos na lei.

### **Artigo 3º**

#### **Composição**

O CFECO é constituído pelos seguintes agrupamentos/escolas associados:

- Agrupamento de Escolas Aquilino Ribeiro;
- Agrupamento de Escolas de Carnaxide;
- Agrupamento de Escolas de Carnaxide-Portela;
- Agrupamento de Escolas Conde de Oeiras;
- Agrupamento de Escolas de Linda-a-Velha e Queijas;
- Agrupamento de Escolas de Miraflores;
- Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos;
- Agrupamento de Escolas de Santa Catarina;
- Agrupamento de Escolas de São Bruno;
- Agrupamento de Escolas de São Julião da Barra;
- Escola Secundária Quinta do Marquês.

### **Artigo 4º**

#### **Sede, instalações e equipamentos**

1. O CFECO encontra-se instalado na Escola Secundária Sebastião e Silva, sede do Agrupamento de Escolas de S. Julião da Barra.
2. O espaço a afetar ao CFECO deve assegurar condições de trabalho e conforto adequadas a uma boa gestão administrativa e profissional da formação.
3. Para além de um gabinete da direção e assessorias, dispõe de 1 sala adjacente de uso exclusivo e outras 2 salas que ficarão disponíveis a partir das 16h20, destinadas a reuniões e ao desenvolvimento da formação.
4. A gestão dos espaços referidos no ponto anterior é da responsabilidade partilhada do diretor do agrupamento e do diretor do CFECO.
5. Por deliberação do Conselho de Diretores, em reunião convocada para o efeito, a sede do CFECO poderá ser alterada.
6. Os equipamentos a afetar ao CFECO são de uso exclusivo do centro de formação, podendo ser cedidos sob responsabilidade do seu diretor.

### **Artigo 5º**

#### **Funcionamento, contactos e meios de divulgação**

1. Horário de funcionamento/atendimento: de segunda a quinta-feira, das 10h30 às 12h30h e das 14h00 às 16h30; à sexta-feira, das 10h30h às 12h30.
2. Contactos: telefone: 214406994 / Email: [cfeco.oeiras@gmail.com](mailto:cfeco.oeiras@gmail.com)
3. Página WEB: [www.cfeco.pt](http://www.cfeco.pt)

### **Artigo 6º**

#### **Órgãos de direção e gestão**

1. Comissão Pedagógica;
2. Diretor.

## **Secção III**

### **Direção e gestão**

#### **Artigo 7º**

##### **Comissão Pedagógica**

1. A Comissão Pedagógica – órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do plano de formação e ação do centro de formação – é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Diretor do CFECO, que preside.
  - b) Conselho de diretores, integrado pelos diretores dos agrupamentos/escolas associados e pelo diretor do centro de formação. Poderá fazer parte deste conselho, com caráter consultivo, o vereador de educação da Câmara Municipal de Oeiras.
  - c) Secção de formação e monitorização, integrada pelos responsáveis dos planos de formação dos agrupamentos/escolas referidos no artigo 2º e pelo diretor do centro de formação.
  - d) A Comissão Pedagógica pode integrar pontual ou permanentemente, em regime *pro bono*, elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação, sob proposta do diretor do CFECO, sancionada pelo Conselho de Diretores, ouvida a Secção de Formação.
2. A Comissão Pedagógica reunirá habitualmente por secções, podendo reunir em plenário sempre que o Diretor do CFECO considere oportuno.

#### **Artigo 8º**

##### **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 da comissão pedagógica desempenha as funções legalmente estabelecidas e substitui o presidente nas ausências deste. O vice-presidente é eleito por maioria simples de entre os membros do conselho de diretores.
3. O conselho de diretores reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente da comissão pedagógica ou por solicitação da maioria dos seus elementos.
4. Em caso de impedimento do diretor de um agrupamento/escola não agrupada, este pode delegar noutro membro da direção, informando o Diretor do CFECO.
5. No caso de impossibilidade da presença do vereador da educação, o mesmo pode fazer-se representar pelo seu substituto legal.
6. A convocatória para as sessões do conselho é feita com os seguintes prazos de antecedência:
  - a) Sessões ordinárias: 72 horas.
  - b) Sessões extraordinárias: 48 horas.

## **Artigo 9º**

### **Competências do conselho de diretores**

1. 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 CFECO;
  - b) Selecionar o diretor do CFECO a partir de um procedimento concursal ou proceder à sua recondução nos termos do n.º 4 do artigo 18.º do DL nº 127/15 de 7 de julho;
  - c) Aprovar o regulamento interno do CFECO sob proposta da secção de formação e monitorização;
  - d) Aprovar o plano de formação do CFECO, ouvida a secção de formação e monitorização;
  - e) Aprovar o plano anual de atividades do CFECO, 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 previstas no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
  - i) Aprovar os protocolos de colaboração entre o CFECO e outras entidades;
  - j) Aprovar o projeto de orçamento do CFECO;
  - k) Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do CFECO;
  - l) Aprovar o relatório anual de formação e atividades do CFECO;
  - m) Monitorizar o impacte da formação realizada nos agrupamentos/escolas associados, nos docentes e não docentes, assim como propor as reformulações tidas por convenientes;
  - n) Participar na avaliação do desempenho docente do diretor do CFECO nos termos da lei;
  - o) Dar o parecer sobre a integração no CFECO de escolas do ensino particular e cooperativo sob proposta destas, onde conste a sua contribuição em recursos humanos e/ou financeiros.
2. Compete também ao conselho de diretores intervir nos procedimentos da avaliação externa que lhe são cometidos no n.º 3 do artº 7º e no n.º 2 do art.º 8º do Despacho Normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro, respetivamente:
  - a) Aprovar, até ao final do 3.º período do ano escolar anterior àquele em que decorrer a avaliação externa, uma proposta de distribuição dos avaliadores a afetar a cada avaliado, elaborada e apresentada pelo coordenador da Bolsa de Avaliadores Externos (BAE);
  - b) Ser ouvido pelo coordenador da BAE sobre incidentes relativos a situações de impedimento ou pedidos de escusa apresentados por avaliadores e avaliados.

3. Compete ainda ao conselho de diretores, aquando da atualização anual da BAE, realizar uma análise crítica e um balanço da atividade desenvolvida por cada avaliador externo no ano anterior, resultando daqui parecer orientador relativo à sua utilização futura.

### **Artigo 10º**

#### **Constituição e funcionamento da secção de formação e monitorização**

1. A secção de formação e monitorização é uma secção da comissão pedagógica, constituída pelo diretor do CFECO, que coordena, e pelo responsável do Plano de Formação de cada um dos agrupamentos/escola associados.
2. A secção de formação e monitorização é presidida pelo diretor do centro de formação.
3. O elemento da secção de formação e monitorização de cada agrupamento/escola é designado pelo respetivo diretor, com atribuição de dois tempos da componente não letiva de estabelecimento para desempenho de funções. O seu mandato pode ser anual ou plurianual.
4. A secção de formação e monitorização reúne ordinariamente duas vezes por trimestre e extraordinariamente sempre que convocada pelo presidente ou por solicitação da maioria dos seus elementos. As reuniões não devem ocorrer nos meses de dezembro, março e junho.
5. As reuniões da secção de formação e monitorização são convocadas pelo presidente pelo meio mais expedito, com a antecedência mínima de 48 horas.
6. Sempre que um elemento da secção de formação e monitorização, previsivelmente, não possa comparecer à reunião da mesma, deve comunicar a sua ausência ao presidente com pelo menos 48 horas de antecedência, pelo meio mais expedito.
7. O regime de faltas segue o estipulado nos termos legais para a componente não letiva.
8. As faltas dos elementos da secção de formação e monitorização às reuniões legalmente convocadas são comunicadas aos respetivos diretores pelo presidente. Em situações de falta reiterada, o diretor do Centro de Formação solicitará ao diretor do agrupamento/escola correspondente célere intervenção e, eventualmente, a substituição desse elemento por outro que assegure de forma regular o devido desempenho das funções inerentes a esta secção.
9. As deliberações da secção de formação e monitorização são tomadas e vinculativas com maioria simples.
10. Sempre que o presidente verificar a inexistência de quórum para realização de reunião convocada, deve o próprio diligenciar no sentido da alteração do calendário da reunião.

### **Artigo 11º**

#### **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 os Agrupamentos/escola associados;

- 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 dos Agrupamentos/escola associados;
- e) Propor a organização de ações de formação de curta duração;
- f) Estabelecer a articulação entre projectos de formação dos Agrupamentos/escola associados 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 dos Agrupamentos/escola associados;
- i) Propor o recurso a serviços de consultoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do Centro de Formação;
- j) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem dos Agrupamentos/escola associados;
- k) Elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividades do Centro de formação.

#### **Artigo 12º**

##### **Consultor de Formação**

Por decisão da comissão pedagógica, o CFECO pode recorrer aos serviços de um consultor de formação, a quem compete: contribuir para a elaboração dos planos de formação e de atividades; dar parecer sobre aspectos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico; colaborar na monitorização e avaliação da atividade desenvolvida e exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do CFECO. Este toma parte nas reuniões da secção de formação a fim de exercer as suas competências.

#### **Artigo 13º**

##### **Orçamento do CFECO**

1. Conforme previsto no art.º 30º do Decreto-Lei nº 127/2015, de 07 de julho, constituem receitas do CFECO:
  - a) Verbas decorrentes da prestação de serviços de formação a pessoal docente, pessoal não docente e outros, quando aplicável;
  - b) Verbas decorrentes da prestação de serviços de formação a departamentos oficiais do Ministério da Educação e Ciência, autarquias ou outras entidades, públicas ou privadas, mediante a celebração de protocolos, acordos ou contratos;
  - c) Verbas decorrentes de doações ou outras liberalidades que sejam conferidas ao CFECO por entidades individuais ou coletivas, públicas ou privadas;
  - d) Verbas decorrentes de participação em programas ou projetos de âmbito internacional, nacional, regional ou local;

- e) Verbas decorrentes de projetos e programas financiados pelo FSE, no âmbito dos Quadros de Apoio da UE;
  - f) Verbas decorrentes da contratualização de recursos com as escolas e agrupamentos associados do CFECO;
  - g) Verbas decorrentes da contratualização de recursos com outras escolas e agrupamentos;
  - h) Outras verbas.
2. Os agrupamentos contribuem financeiramente para o funcionamento do CFECO com um valor fixado anualmente, tendo em conta a dimensão (número de docentes) dos respetivos agrupamentos.

#### **Artigo 14º**

##### **Movimentação das receitas e despesas**

1. O orçamento do CFECO é integrado no orçamento da escola-sede.
2. O orçamento é elaborado pelo Diretor do CFECO até ao fim do mês de fevereiro de cada ano e aprovado pelo Conselho de Diretores até final do mês de março.
3. A movimentação das verbas, de acordo com o previsto no art.º 30º do Decreto-Lei nº 127/2015, de 07 de julho, é realizada pela escola-sede, mediante proposta do Diretor do CFECO, onde consta a natureza e fundamentação da despesa, acompanhada pela respetiva “Relação de Necessidades” normalizada em uso, quando necessária.
4. Todas as despesas propostas pelo diretor do CFECO serão assumidas no respeito pelo disposto nos protocolos, acordos e contratos celebrados entre o centro de formação e outras entidades, tendo em conta os constrangimentos impostos pela legislação em vigor.
5. Para efeitos de controlo orçamental, no cumprimento do nº 5 do art.º 30º do mesmo decreto-lei, o Diretor do CFECO apresentará trimestralmente o relatório de execução do orçamento, a saber, até ao final dos meses de março, junho, setembro e dezembro de cada ano.
6. A escola-sede disponibilizará ao diretor do CFECO, sempre que solicitado, a relação das despesas e pagamentos efetuados no período em apreço, bem como os saldos relativos ao mesmo período, de forma a assegurar e fundamentar a informação prestada ao conselho de diretores, tendo em vista o cumprimento do estipulado no ponto anterior.

#### **Secção IV**

##### **Do Diretor**

#### **Artigo 15º**

##### **Diretor**

O diretor é o órgão de gestão unipessoal do CFECO, sendo substituído nas suas ausências e impedimentos pelo vice-presidente da comissão pedagógica.



## **Artigo 16º**

### **Seleção do diretor**

1. O diretor do CFECO é selecionado por procedimento concursal em conformidade com o disposto no artº 19º do D.L. nº 127/2015, de 7 de julho.
2. O mandato do diretor é exercido em conformidade com o disposto no artº 18º do mesmo normativo.

## **Artigo 17º**

### **Mandato do diretor**

O mandato do diretor do CFECO é exercido pelo período de quatro anos, renovável por igual período, tendo como limite máximo duas renovações.

## **Artigo 18º**

### **Competências**

Ao diretor, enquanto órgão de gestão unipessoal do CFECO, compete:

- a) Gerir a atividade pedagógica e organizativa do CFECO;
- b) Representar o CFECO;
- 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 projeto de formação e de atividade e o orçamento do CFECO;
- 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 CFECO;
- j) Promover iniciativas de formação de formadores, através do estabelecimento de redes com outros CFAE;
- k) Assegurar a organização de processos sistemáticos de monitorização da qualidade da formação realizada e a avaliação periódica da atividade do CFECO em termos de processos, produto e impacto;
- l) Cumprir com outras obrigações legalmente estabelecidas.
- m) Elaborar o projecto de orçamento do Centro de Formação;
- n) Elaborar o relatório anual de formação e de atividades do Centro de Formação;

## **Artigo 19º**

### **Direitos do diretor**

1. Independentemente do seu vínculo de origem, o diretor do CFECO goza dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola ou agrupamento em que exerce funções.

2. O diretor do CFECO conserva o direito ao lugar de origem, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional em virtude do exercício das suas funções.
3. O tempo de serviço prestado no desempenho do cargo de Diretor do CFECO é equiparado a serviço letivo para todos os efeitos legais.
4. No exercício do cargo de diretor do CFECO usufrui do pagamento do suplemento remuneratório previsto nos nº 4 e 5 do art.º 1º do Decreto Regulamentar nº 5/2010, de 24 de dezembro.

## **Artigo 20º**

### **Apoio técnico e pedagógico**

1. O funcionamento do CFECO é apoiado por um secretariado constituído por um assistente técnica e por assessorias técnicas e pedagógicas.
2. O apoio técnico e pedagógico ao diretor do CFECO é assegurado por docentes de carreira dos Agrupamentos/Escolas associados, designados pela comissão pedagógica, sob proposta do presidente, de acordo com os recursos humanos disponíveis, de entre os docentes do quadro:
  - a) Com ausência de componente letiva;
  - b) com redução da componente letiva ao abrigo do artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente;
  - c) Com horário incompleto.
3. O CFECO pode ainda integrar um docente pertencente aos quadros das escolas dos agrupamentos, sob proposta do diretor e aprovado em conselho de diretores, com recurso a crédito horário para a componente letiva facultado pelos diversos agrupamentos/escola associados ao CFECO. Nesta situação, cada agrupamento/escola deve cativar 1 (uma) hora do seu crédito, a confirmar, anualmente, até ao final do mês de julho, mediante declaração escrita.

## **Secção V**

### **Estruturação da formação**

## **Artigo 21º**

### **Plano e modalidades de formação**

1. O plano de formação é o instrumento de planificação das ações a desenvolver pelo CFECO, 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 pelos agrupamentos/escolas associados e pelos seus profissionais, que devem ser apresentadas até 15 de julho do ano escolar imediatamente anterior ao início da sua vigência, devendo o plano de formação ser aprovado em conselho de diretores até ao dia 30 do mesmo mês.
3. A título excepcional 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.

4. A formação desenvolve-se nas seguintes modalidades, previstas no art.º 6º do DL nº 22/2014, de 11 de fevereiro:
  - a) Cursos de formação;
  - b) Oficinas de formação;
  - c) Círculos de estudos;
  - d) Ações de curta duração (objeto de regulamentação própria na Secção VI deste regulamento);
  - e) Estágio;
  - f) Projeto.
5. O plano de formação a desenvolver e a divulgar deve conter referência a:
  - a) Denominação da ação;
  - b) Modalidade da ação;
  - c) Objectivos/conteúdos;
  - d) Duração da ação/créditos;
  - e) Registo de acreditação;
  - f) Condições de frequência / Destinatários;
  - g) Avaliação dos formandos;
  - h) Local e calendário de realização;
  - i) Identificação do formador.

#### **Artigo 22º**

##### **Plano de atividades**

O Plano de Atividades do CFECO, a definir anualmente, integrará uma Revista, *Workshops* e eventos diversos.

#### **Artigo 23º**

##### **Bolsa de formadores internos**

1. A dimensão da bolsa de formadores internos resulta do número de docentes que integram os agrupamentos/Escolas referidos no artigo 2º, bem como a respetiva distribuição por nível de ensino e grupo de recrutamento e decorre das necessidades de formação tidas como prioritárias.
2. A bolsa de formadores internos é constituída e atualizada anualmente pelo respetivo diretor de agrupamento e escola não agrupada a partir dos docentes e técnicos que estão acreditados pelo CCPFC.
3. Os formadores internos deverão preencher a ficha de formador existente na página do CFECO.
4. Compete ao diretor do CFECO selecionar em cada ano escolar os formadores internos de acordo com as necessidades/prioridades do Plano de Formação e os critérios estabelecidos no nº 4 do artº 25º do DL nº 127/15, sendo posteriormente aprovados pelo Conselho de Diretores.

5. A atividade dos formadores internos é integrada na componente não letiva de estabelecimento, de acordo com as prioridades expressas e calendarizadas no plano de formação.
6. Ao formador interno que oriente uma ação de formação é atribuído, cumulativamente, o número de horas equivalente às horas presenciais da ação de formação em causa para preparação da formação e para realização da mesma.
7. 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 CFECO desenvolver com o docente os procedimentos necessários para a sua acreditação junto do CCPFC.
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 nos termos da lei. (n.ºs 4 e 5 do artigo 16.º do Decreto -Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro).
9. A coordenação da bolsa de formadores internos é assegurada pelo diretor do CFECO.
10. 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/Escolas associados;
  - d) Produção e divulgação de recursos educativos em plataforma electrónica criada para o efeito no CFECO.

## **Artigo 24º**

### **Formadores externos**

1. Consideram-se formadores externos os acreditados pelo CCPFC não integrados nos quadros dos Agrupamentos/Escolas associados do CFECO.
2. O Centro de Formação pode recorrer ao serviço de formadores externos nas seguintes situações:
  - a) Quando não existam na bolsa de formadores internos 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.
3. Os formadores externos devem preencher a ficha de formador existente na página do CFECO.

## **Artigo 25º**

### **Deveres dos formadores**

São deveres dos formadores internos e externos:

- 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) Comunicar ao diretor do Centro, com a máxima antecedência possível, qualquer necessidade de alteração do horário da ação e acordar com o diretor e com os formandos nova calendarização.
- e) Sumariar corretamente todas as sessões, de acordo com o programa acreditado e com o respetivo cronograma.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Redigir um relatório final, respondendo aos itens propostos em modelo a fornecer pelo Centro.
- i) Fazer entrega, no prazo máximo de quinze dias após o fim da formação, dos documentos respeitantes à ação, nomeadamente o relatório, a avaliação dos Formandos, a avaliação da ação e eventuais ocorrências e/ou sugestões.

## **Artigo 26º**

### **Formandos**

1. São direitos dos formandos, de acordo com o estabelecido no DL n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, art.º 17º:
  - 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 pelo Agrupamento/Escola a que pertence ou pelos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência;
  - b) Apresentar propostas para elaboração do plano de formação do CFECO;
  - 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) Obter um certificado de conclusão da formação realizada.
2. Sem prejuízo do disposto no ECD, o docente, enquanto formando, tem o dever de:
  - a) Cumprir as suas obrigações legais em matéria de formação contínua de docentes;
  - b) Participar de forma empenhada nas ações de formação contínua consideradas prioritárias para a concretização do projeto educativo do Agrupamento/Escola e para o desenvolvimento do sistema educativo;

- c) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;
- d) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
- e) Cumprir com os deveres de pontualidade e assiduidade.

### **Artigo 27º**

#### **Avaliação**

1. 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.
2. Na modalidade de estágio, a avaliação dos formandos pressupõe o acompanhamento por um formador que elabora a proposta de avaliação em relatório próprio.
3. 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.
4. A responsabilidade final da avaliação cabe à entidade formadora mediante proposta escrita e fundamentada do formador.

### **Artigo 28º**

#### **Recursos**

1. Do resultado da avaliação realizada nos termos do artigo anterior cabe recurso no prazo máximo de 10 dias úteis após a divulgação dos resultados, para o conselho de diretores da comissão pedagógica do CFECO.
2. A decisão do recurso é notificada no prazo máximo de 20 dias úteis, após o prazo referido no número anterior.

### **Artigo 29º**

#### **Certificação da formação**

1. O CFECO emite certificados das ações de formação contínua que ministra, 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.
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.

## **Secção VI**

### **Ações de curta duração**

#### **Artigo 30º**

##### **Âmbito e reconhecimento**

1. A participação em ações de curta duração (ACD) releva para efeitos de avaliação de desempenho docente e de progressão na carreira, nos termos do Despacho nº 5741/2015, de 29 de maio de 2015, retificado pela Declaração de Retificação nº 470/2015, de 11 de junho de 2015, nomeadamente nas alíneas a) do art.º 2º; nº 1 e nº 2, art.º 3º; a) do art.º 4º; art.º 5º; nº 1 e alínea a) do nº 3 do art.º 7º; art.º 8º. Enquadram-se neste âmbito seminários, conferências, jornadas temáticas e outros eventos de cariz científico e pedagógico, relacionados com o exercício profissional e com uma duração mínima de três horas e máxima de seis horas.
2. A participação nas ações previstas no número anterior tem como limite máximo um quinto do total de horas de formação obrigatória no respetivo escalão ou ciclo avaliativo.
3. A competência para o reconhecimento das ACD é das entidades formadoras, sendo que, no caso dos CFAE, é da competência do conselho de diretores da comissão pedagógica.

#### **Artigo 31º**

##### **Procedimentos e pagamento**

1. Para poderem ser reconhecidas e certificadas as ações de curta duração, deverá ser apresentado um requerimento pelo docente ou diretor de escola/agrupamento de escolas interessado, de acordo com o formulário publicado na página do CFECO, onde devem, obrigatoriamente constar os seguintes elementos referentes à ação em causa:
  - a) Designação;
  - b) Entidade promotora;
  - c) Duração;
  - d) Programa temático;
  - e) Local de realização;
  - f) Calendarização e horário;
  - g) Formador(es) e respetiva qualificação (nos termos da alínea c), nº 2, art.º 5º, do Despacho nº 5741/2015, de 29 de maio;
  - h) Razões justificativas da iniciativa (relação direta com o exercício profissional).
2. Ao requerimento devem ser anexados os documentos previstos no nº 1 do artº 5º do Despacho nº 5741/2015, de 29 de maio, a saber:
  - a) Documento comprovativo de presença;
  - b) Programa temático da ação.
3. De acordo com a alínea a), nº 3, art.º 7º do Despacho nº 5741/2015, de 29 de maio, a Comissão Pedagógica do CFECO tem 100 dias para emitir o certificado de acreditação a que se refere o nº 1 do art.º 7º do mesmo Despacho, após a data de receção do requerimento. Este prazo deverá ser, necessariamente, tido em conta pelo requerente, no que se refere aos efeitos que a certificação das ações de curta duração deve produzir.

4. A certificação de uma ação de curta duração é sujeita a emolumentos, de modo a fazer face às despesas administrativas.
5. Os processos de certificação pedidos pelo diretor de agrupamento/escola associado(a), terão um custo de 5 euros por docente;
6. Os processos de certificação pedidos a título individual por docentes dos agrupamentos/escolas associados terão um custo de 10 euros.
7. Os processos de certificação pedidos a título individual por docentes de agrupamentos/escolas não associados terão um custo de 15 euros.

## **Secção VII**

### **Avaliação externa**

#### **Artigo 32º**

##### **Enquadramento legal e conceito**

1. O Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, na redação que lhe é conferida pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, consagra um novo regime jurídico de avaliação do desempenho do pessoal docente, que veio a ser desenvolvido pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro. Nos termos daqueles diplomas, a avaliação externa do desempenho docente centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas.
2. A observação de aulas é obrigatória nos seguintes casos:
  - a) Docentes em período probatório;
  - b) Docentes integrados no 2.º e 4.º escalão da carreira docente;
  - c) Para atribuição da menção de *Excelente*, em qualquer escalão;
  - d) Docentes integrados na carreira que obtenham a menção de *Insuficiente*.
3. Para o efeito referido no ponto anterior, estabelece o artigo 13.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, que é constituída uma BAE. O Despacho Normativo nº 24/2012, publicado no Diário da República, 2ª Série, nº 208, de 26 de outubro, criou o dispositivo funcional para a BAE, que aproveita as estruturas existentes nos Centros de Formação de Associação de Escolas e o seu âmbito de abrangência geográfica.

#### **Artigo 33º**

##### **Bolsa de Avaliadores Externos**

1. A BAE do CFECO é o conjunto de avaliadores responsáveis pela avaliação externa da dimensão científica e pedagógica do processo de avaliação de desempenho docente dos docentes dos agrupamentos/escolas associados.
2. A BAE a que se refere o número anterior é composta, nos termos do Despacho normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro, por docentes de carreira de todos os grupos de



recrutamento dos agrupamentos/escolas associados 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.

#### **Artigo 34º**

##### **Coordenador da BAE**

1. O diretor do CFECO exerce as funções de coordenação e gestão da BAE.
2. No âmbito da gestão da BAE, compete ao respetivo coordenador:
  - a) Desenvolver os procedimentos necessários à constituição e atualização da BAE;
  - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação externa previstos, respeitando os prazos definidos, com divulgação aos intervenientes do respetivo CFAE;
  - c) Afetar o avaliador externo a cada avaliado;
  - d) Apoiar os avaliadores e monitorizar a implementação do processo de avaliação externa do desempenho docente.

#### **Artigo 35º**

##### **Seleção dos avaliadores externos**

1. 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.
2. O diretor do agrupamento/escola procede ao recenseamento dos docentes que reúnam os requisitos necessários, após o preenchimento de um formulário concebido para o efeito pelo CFECO.
3. O formulário referido no número anterior é de preenchimento obrigatório por todos os docentes do agrupamento/escola integrados no 4.º escalão ou superior da carreira docente que sejam titulares do grau de doutor ou mestre em avaliação do desempenho docente ou supervisão pedagógica, ou detenham formação especializada naquelas áreas, ou possuam experiência profissional no exercício de funções de supervisão pedagógica que integrem observação de aulas.
4. Os elementos constantes do formulário devem ser validados pela escola de acordo com os documentos constantes do processo individual do docente nela existente.
5. Ao docente que, por qualquer razão, não esteja interessado em desempenhar as funções de avaliador externo da dimensão científica e pedagógica no âmbito da avaliação do desempenho docente, assiste o direito de apresentar pedido de escusa da função através de pedido fundamentado ao Diretor-Geral da Administração Escolar, sendo a resposta proferida no prazo máximo de 15 dias úteis a contar da data da sua receção.

6. Após a validação de todos os formulários, o agrupamento/escola procede à elaboração de uma lista dos candidatos por grupo de recrutamento e escalão da carreira docente. Os formulários, devidamente validados e as listas de avaliadores são remetidos ao Diretor do Centro de Formação, que com eles constitui uma base de dados, tendo em vista a gestão futura da BAE.
7. Compete, assim, aos diretores dos agrupamentos/escolas associados:
  - a) Proceder ao recenseamento dos docentes que reúnam os requisitos necessários, após o preenchimento de um formulário concebido para o efeito;
  - 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 CFECO.
8. A adoção do princípio “um avaliador/um avaliado” permite constituir uma bolsa de avaliadores externos mais abrangente e consistente por via da formação, tendo em vista o processo de avaliação externa na sua continuidade. Com base neste princípio, cada agrupamento/escola deve assegurar, caso se justifique e seja possível, pelo menos um avaliador por grupo de recrutamento, em conformidade com a legislação em vigor. Os contributos dos agrupamentos/escolas a nível de avaliadores qualificados serão essenciais para assegurar o bom funcionamento da BAE.

### **Artigo 36º**

#### **Competências dos avaliadores externos**

Compete ao avaliador externo:

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

### **Artigo 37º**

#### **Atualização da BAE**

1. O diretor de cada agrupamento/escola envia ao Diretor do Centro de Formação, até ao dia 30 de outubro de cada ano escolar:
  - a) Uma cópia atualizada dos horários escolares dos docentes que integram a BAE;

- b) Uma lista atualizada de avaliadores externos com os docentes que, em consequência de mobilidade, de progressão na carreira ou de formação e experiência profissional entretanto adquirida, passem a reunir as condições para a integrar ou tenham que a abandonar.

### **Artigo 38º**

#### **Distribuição dos avaliadores externos**

1. A atribuição do avaliador externo ao docente em avaliação na dimensão científica e pedagógica obedece aos seguintes critérios:
  - a) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento;
  - b) Estar integrado em escalão da carreira igual ou superior;
  - c) Não exercer funções na mesma escola ou agrupamento de escolas;
  - d) Atender à minimização das distâncias a percorrer;
  - e) Casos excepcionais serão analisados em sede de conselho de diretores da Comissão Pedagógica.
2. Até ao final do 3.º período do ano escolar anterior àquele em que decorrer a avaliação externa, o Coordenador da BAE elabora uma proposta de distribuição dos avaliadores a afetar aos avaliados que será aprovada pelo conselho de diretores.
3. A atribuição dos avaliadores, além do estipulado na lei, terá como prioridade o seguinte:
  - 1 – Formação em avaliação;
  - 2 – Experiência em observação de aulas;
  - 3 – Coordenação de departamento / área;
  - 4 – Escalão.
4. A atribuição, no mesmo ano escolar, de mais de 10 docentes a um avaliador externo para efeitos de avaliação da dimensão científica e pedagógica requer autorização expressa do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência.
5. Não existindo na BAE de um determinado grupo de recrutamento, no âmbito geográfico do CFECO, docentes que satisfaçam os requisitos necessários, deve o coordenador da BAE, sempre que necessário, solicitar aos CFAE mais próximos a indicação de um avaliador da sua BAE. Esta medida requer a concordância, por escrito, do avaliador designado.
6. A distribuição dos avaliadores externos pelos avaliados é realizada, em reunião de Conselho de Diretores do CFECO, em função dos seguintes critérios:
  - a) Habilitações académicas/experiência no exercício de funções de supervisão pedagógica integrando observação de aulas;
  - b) Compatibilidade de horários, de modo a permitir o normal desenvolvimento das atividades letivas;
  - c) Minimização das distâncias a percorrer;
  - d) Adoção do princípio - um avaliador para um avaliado; excepcionalmente, concentrar dois, no máximo três avaliados por avaliador, quando não houver avaliadores suficientes para cumprir o princípio adotado.
7. A distribuição referida no número anterior deve, sempre que possível, respeitar ainda os seguintes critérios:

- a) Evitar longos percursos e respeitar a hierarquia dos escalões;
- b) Não indicar docentes que tenham requerido aulas observadas;
- c) Não indicar docentes que tenham requerido aposentação;
- d) Não indicar membros das equipas de direção das Escolas / Agrupamentos (subdiretores, adjuntos);
- e) Não indicar docentes que sejam coordenadores de departamento curricular.

### **Artigo 39º**

#### **Notificação dos avaliadores e dos avaliados**

1. Após a constituição da BAE, aprovada em sede de Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica do CFECO, o Diretor do Centro de Formação, coordenador da BAE, envia uma notificação a todos os avaliadores por correio eletrónico, nos termos da legislação em vigor. Essa mensagem servirá também para testar o endereço eletrónico, dado que será essa a forma privilegiada de comunicação.
2. O coordenador da BAE notifica também os docentes que requereram observação de aulas (a partir daqui designados como avaliados), via correio eletrónico, inteirando-os dos procedimentos que envolvem todo o processo. Estas mensagens servirão também para testar os endereços eletrónicos, dado que essa será a forma privilegiada de comunicação.

### **Artigo 40º**

#### **Publicitação das listas de avaliados e avaliadores externos**

As listas contendo a afetação de avaliados e respetivos avaliadores serão publicadas na página da Internet do Centro de Formação de Escolas do Concelho do Concelho de Oeiras, [www.cfeco.pt](http://www.cfeco.pt), após a sua aprovação em reunião de Conselho de Diretores.

### **Artigo 41º**

#### **Calendarização**

1. Depois de conhecidos os horários dos avaliadores, o coordenador da BAE elabora até ao dia 30 de outubro o plano de calendarização da observação de aulas prevista nos nºs 4 e 5 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, do qual é dado conhecimento pelos meios mais expeditos ao avaliador, ao avaliado e ao diretor da escola.
2. Para efeitos dessa observação de aulas, ao avaliador externo apenas é permitido faltar a atividades letivas no quadro da alínea f) do n.º 5 do artigo 13.º do Despacho Normativo n.º 13- A/2012, de 5 de junho, garantida que esteja a respetiva permuta, substituição por docente ou docente coadjuvante.
3. Na calendarização da observação de aulas serão tidos em conta critérios de razoabilidade, nomeadamente:
  - a) Evitando as duas últimas semanas de cada período letivo;
  - b) Promovendo, dentro do possível, a articulação prévia entre avaliador e avaliado para a escolha do momento ou momentos mais convenientes para a realização da observação.

4. Por mútuo acordo, avaliador e avaliado podem proceder a alterações na calendarização prevista, dando do facto conhecimento ao coordenador da BAE através de correio eletrónico.

#### **Artigo 42º**

##### **Comunicações e impedimentos**

1. Avaliador e avaliado podem declarar situação de impedimento ou formular pedido de escusa perante o coordenador da BAE, de acordo com o disposto nos artigos 69.º e 73.º do novo Código do Procedimento Administrativo.
2. A declaração de impedimento ou o pedido de escusa, a apresentar pelos avaliado/avaliador no prazo máximo de 3 dias após a publicitação das Listas de Avaliadores, formaliza-se utilizando impresso próprio que, depois de preenchido e assinado, deverá ser entregue no Centro de Formação. A resposta será comunicada ao requerente num prazo de 10 dias. Os dados constantes na declaração são da responsabilidade total do docente.
3. Compete ao coordenador da BAE a decisão sobre os incidentes referidos nos números anteriores. Declarado o impedimento ou escusa do avaliador selecionado, procede-se à sua substituição, mediante novo processo de seleção.
4. Caso a escusa ou impedimento não seja validada, mantém-se a afetação inicial.

#### **Artigo 43º**

##### **Observação de aulas**

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

#### **Artigo 44º**

##### **Procedimento administrativo da observação de aulas**

1. A observação de aulas pelos avaliadores externos é realizada num dos dois últimos anos escolares anteriores ao fim de cada ciclo de avaliação do docente integrado na carreira, devendo o processo de avaliação do desempenho ficar concluído até ao fim desse ano escolar e nas seguintes condições:
  - a) Antes do fim de cada ciclo avaliativo para a generalidade dos docentes;
  - b) No último ano escolar anterior ao fim do respetivo ciclo avaliativo, para os docentes integrados no 5.º escalão.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, os docentes abrangidos pelo disposto no artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, apresentam o requerimento para observação de aulas ao respetivo coordenador da BAE, até ao final do 1.º período letivo do ano escolar imediatamente anterior ao da sua avaliação externa.
3. O requerimento de observação de aulas formaliza-se em impresso próprio que, depois de preenchido, deve ser entregue nos serviços administrativos do agrupamento/escola do requerente.

4. O diretor de agrupamento/escola verifica e remete todos os requerimentos para o CFECO, anexando o respetivo horário do docente. Este envio deverá ser feito até ao final do primeiro período do ano escolar anterior ao fim do respetivo ciclo avaliativo para a generalidade dos docentes e no último ano escolar anterior ao fim do respetivo ciclo avaliativo, para os docentes integrados no 5º escalão.
5. Por mútuo acordo, avaliador e avaliado podem proceder a alterações na calendarização prevista, dando do facto conhecimento ao coordenador da BAE.
6. Caso o avaliado não esteja presente por falta devidamente justificada e previamente comunicada ao avaliador, deve este proceder à marcação de nova data para a realização da aula a observar.
7. A desistência da observação de aulas por parte de um docente que apresentou o requerimento previsto no número 2 determina a obtenção de uma classificação máxima de *Bom* no respetivo ciclo avaliativo.

#### **Artigo 45º**

##### **Deslocações e trabalho extraordinário dos avaliadores externos**

1. A observação de aulas a efetuar no quadro da avaliação do desempenho docente processa-se em regime de trabalho extraordinário, sempre que se prolongue para além do horário normal de trabalho do docente avaliador.
2. Na sua deslocação o avaliador tem direito a ajudas de custo, nos termos da legislação aplicável.

#### **Artigo 46º**

##### **Monitorização e apoio aos avaliadores externos**

1. O coordenador da BAE do CFECO apoiará os avaliadores externos na sua ação, promovendo:
  - a) Reuniões de articulação e aferição de procedimentos;
  - b) Encontros e seminários no âmbito desta temática, dentro da medida do possível;
  - c) Criando um espaço exclusivo, em [www.cfeco.pt](http://www.cfeco.pt), que se constituirá como uma comunidade de prática dos avaliadores externos.
2. O coordenador da BAE monitorizará o processo de avaliação externa do desempenho docente:
  - a) Promovendo espaços de reflexão sobre o desenrolar do processo, nomeadamente ao nível do conselho de diretores;
  - b) Avaliando e divulgando dados relativos a essa monitorização, nomeadamente em sede de conselho de diretores da Comissão Pedagógica.

#### **Artigo 47º**

##### **Reclamações**

Nos termos da lei em vigor, as eventuais reclamações ao processo de observação de aulas só podem ser entendidas no contexto global da avaliação de desempenho realizada, pelo

que só têm lugar após a conclusão de todo o processo de avaliação de desempenho docente e consequente notificação da classificação final atribuída ao docente.

## **Secção VII**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 48º**

##### **Casos omissos**

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos em reunião extraordinária da comissão pedagógica expressamente convocada para o efeito.

Aprovado pelo Conselho de Diretores  
da Comissão Pedagógica do CFECO  
em reunião de 10/11/2015

## ÍNDICE

	Pág.
<b>PREÂMBULO</b>	1
<b><u>Secção I – Âmbito de aplicação</u></b>	
Art.º 1	
Objeto	1
<b><u>Secção II – Objetivo, competências e caracterização do CFECO</u></b>	
Art.º 2º	
Objetivos e competências	1
Art.º 3º	
Composição	3
Art.º 4º	
Sede, instalações e equipamentos	3
Art.º 5º	
Funcionamento, contactos e meios de divulgação	3
Art.º 6º	
Órgãos de direção e gestão	3
<b><u>Secção III – Direção e gestão</u></b>	
Art.º 7º	
Comissão Pedagógica	4
Art.º 8º	
Funcionamento do conselho de diretores	4
Art.º 9º	
Competências do conselho de diretores	5
Art.º 10º	
Constituição e funcionamento da secção de formação e monitorização	6
Art.º 11º	
Competências da secção de formação e monitorização	6



Art.º 12º	
Consultor de formação	7
Art.º 13º	
Orçamento do CFECO	7
Art.º 14º	
Movimentação das receitas e despesas	8
<b><u>Secção IV – Do Diretor</u></b>	
Art.º 15º	
Diretor	8
Art.º 16º	
Seleção do diretor	9
Art.º 17º	
Mandato do diretor	9
Art.º 18º	
Competências	9
Art.º 19º	
Direitos do diretor	9
Art.º 20º	
Apoio técnico e pedagógico	10
<b><u>Secção V – Estrutura da formação</u></b>	
Art.º 21º	
Plano e modalidades de formação	10
Art.º 22º	
Plano de atividades	11
Art.º 23º	
Bolsa de formadores internos	11
Art.º 24º	
Formadores externos	12

Art.º 25º	
Deveres dos formadores	13
Art.º 26º	
Formandos	13
Art.º 27º	
Avaliação	14
Art.º 28º	
Recursos	14
Art.º 29º	
Certificação da formação	14
<b><u>Secção VI – Ações de curta duração</u></b>	
Art.º 30º	
Âmbito e reconhecimento	15
Art.º 31º	
Procedimentos e pagamento	15
<b><u>Secção VII – Avaliação externa</u></b>	
Art.º 32º	
Enquadramento legal e conceito	16
Art.º 33º	
Bolsa de avaliadores externos	16
Art.º 34º	
Coordenador da BAE	17
Art.º 35º	
Seleção dos avaliadores externos	17
Art.º 36º	
Competências dos avaliadores externos	18
Art.º 37º	
Atualização da BAE	18

Art.º 38º	
Distribuição dos avaliadores externos	19
Art.º 39º	
Notificação dos avaliadores e dos avaliados	20
Art.º 40º	
Publicitação das listas de avaliados e avaliadores externos	20
Art.º 41º	
Calendarização	20
Art.º 42º	
Comunicações e impedimentos	21
Art.º 43º	
Observação de aulas	21
Art.º 44º	
Procedimento administrativo da observação de aulas	21
Art.º 45º	
Deslocações e trabalho extraordinário dos avaliadores externos	22
Art.º 46º	
Monitorização e apoio aos avaliadores externos	22
Art.º 47º	
Reclamações	22
<b><u>Secção VIII – Disposições finais</u></b>	
Art.º 48º	
Casos omissos	23