

REGULAMENTO FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE

(Extraído do Regulamento Interno do CFAEAB)

CAPÍTULO VIII - FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE

Artigo 61.º. Regulamento de candidatura

O regulamento de candidatura para as ações do CFAEAB destinadas a Pessoal Docente compreende os aspetos seguintes:

- a) O período de candidatura para as ações publicitadas decorre, para cada turma, até ao prazo limite indicado nos meios de divulgação utilizados.
- b) A candidatura é feita preferencialmente online, no sítio da Internet do CFAEAB, em <http://www.cf-ab.com/> ou utilizando impresso próprio, podendo ser impresso e depois preenchido.
- c) Todas as candidaturas, quer sejam realizadas diretamente no sítio da Internet do Centro, enviadas em anexo a mensagem de correio eletrónico (cfamarantebaiao@gmail.com), receberão confirmação de entrega via correio eletrónico após confirmação do preenchimento adequado de todos os campos. Por essa razão todas as candidaturas terão que indicar, com clareza, endereço de correio eletrónico que pertença ao candidato.

Artigo 62.º. Seleção de formandos

1. As prioridades de seleção, para a generalidade das ações, salvo indicação expressa, são:
 - a) Encontrar-se em exercício efetivo de funções em agrupamentos e escolas não agrupadas associados no CFAEAB.
 - b) Pertencer ao público-alvo estabelecido.
 - c) Necessitar de formação específica para exercício eminente de funções docentes na escola associada a que pertence, devidamente justificada e fundamentada pela respetiva escola, nomeadamente avaliação de desempenho e progressão na carreira.
 - d) Outros critérios que a comissão pedagógica entenda oportunos conforme a natureza das ações de formação.
2. Dentro de cada uma das prioridades de seleção indicadas os formandos serão ordenados por ordem crescente da data de entrega do boletim de candidatura dentro do período de inscrição.
3. Sempre que haja candidaturas de professores em exercício de funções em escolas não associadas ao CFAEAB e existindo vaga, podem ser admitidos, com respeito pela seguinte ordem, os docentes que:
 - a) Pertencer a uma escola da área geográfica de influência de um dos centros de formação da rede de CFAE do Vale do Sousa e Baixo Tâmega, sempre que o sistema o exija;
 - b) Pertencer a outras escolas da rede de CFAE Norte.
4. Os docentes referidos no ponto anterior terão que pagar 10€ pela emissão do certificado.

Artigo 63.º Comunicação da seleção

1. Uma semana após o fim do prazo limite de candidatura para cada uma das turmas proceder-se-á à publicação em <http://www.cf-ab.com/> da lista ordenada dos formandos inscritos e serão contactados os formandos selecionados tendencialmente via correio eletrónico e só excecionalmente por via telefone.
2. Os formandos selecionados deverão responder à mensagem de seleção que receberem via correio eletrónico, confirmando a sua aceitação de frequência.

Artigo 64º. Calendários-horários

O princípio-base em relação aos calendários/horários das ações de formação no CFAEAB é que são para respeitar de acordo com o previamente publicitado. No entanto, está prevista a alteração nas situações seguintes:

- a) Conveniência de formador e da totalidade dos formandos.
 - b) Impedimento por razões de força maior do formador.
 - c) Imponderáveis logísticos.
 - d) Outras razões consideradas atendíveis pela comissão pedagógica.
2. Todas as alterações ao calendário-horário previsto têm que ser previamente submetidas, pelo formador, à aprovação da direção do centro.

Artigo 65º. Acesso aos espaços

Os formandos e formadores do CFAEAB têm, durante o período de realização da ação, livre acesso à sala, ao bufete e instalações sanitárias no agrupamento ou escola não agrupada associados em que se realiza a ação.

Artigo 66º. Declarações de presença

Se necessário e mediante solicitação do formando, serão passadas declarações de presença. Estas devem ser solicitadas ao formador no próprio dia da sessão de formação a que dizem respeito, devendo o formador dar conhecimento do pedido ao centro, via correio eletrónico, confirmando a presença do formando na sessão.

Artigo 67º. Regime de faltas

1. Só podem ser objeto de certificação as ações nas quais a participação do formando tenha correspondido, pelo menos, a dois terços da respetiva duração.
2. As faltas dadas às ações de formação não são releváveis.
3. As faltas dadas às ações de formação poderão ser justificadas junto do formador, de forma expressa, utilizando a via do correio eletrónico.
4. A justificação das faltas tem apenas caráter informativo para o formador, que poderá ter essa informação em conta aquando da avaliação da qualidade da participação do formando.

Artigo 68º. Subsídio de transporte

1. Nas ações cofinanciadas por fundos comunitários pode haver direito aos formandos receberem um subsídio de transporte, de acordo com a legislação em vigor.

2. As condições de atribuição ou não deste subsídio constarão dos meios utilizados na divulgação da ação.

3. Os pedidos de subsídio de transporte têm que ser formalizados através do impresso modelo da Casa da Moeda (Boletim Itinerário), indicando, entre outros aspetos:

(na 1ª página)

(a) (a) Instituto de Gestão Financeira da Educação ; (b) Escola Secundária de Amarante - AB; Boletim Itinerário relativo ao mês de - *Mês ao qual se reporta o pedido de subsídio*; Residência oficial - *Domicílio profissional*;

Dias do mês - *Discriminação dos dias para os quais solicita subsídio*; Serviço efetuado com direito a ajudas de custo - *Frequência de ação de formação promovida pelo CFAEAB - Centro de Formação de Associação das Escolas de AB, designada por (designação da ação)*; Observações - *NIB, BI/CC e NIF*

(na 2ª página)

Itinerário - *Número de quilómetros realizados em cada dia, na coluna "Em carreira de serviço público"*.

Nota: O impresso, corretamente preenchido, tem de ser entregue, impreterivelmente, durante a primeira semana do mês seguinte ao que se reporta o pedido, nos Serviços Administrativos da Escola-Sede do CFAEAB.

Artigo 69º. Entrega de recibos de vencimento

1. Os formandos que frequentem ações cofinanciadas têm que entregar, no fim de cada mês, uma cópia do recibo de vencimento referente a esse mês, o que poderá ser feito junto do formador ou enviado por correio eletrónico ou fax.

2. Este documento é imprescindível para que o fluxo financeiro dos cofinanciamentos associados à formação decorra com normalidade. Sendo assim, vemo-nos na contingência de só enviar certificados de formação aos formandos que tenham entregue todos os recibos de vencimento relativos aos meses em que decorreu a formação.

Artigo 70º. Avaliação dos formandos docentes

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. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as ações de formação contínua são avaliadas com recurso a instrumentos e procedimentos de avaliação diversificados de modo a garantir rigor e justiça na avaliação.

3. A avaliação dos formandos docentes nas ações de formação do CFAEAB é contínua, participada por todos os intervenientes, assegurando a avaliação individual de cada formando.

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. Na modalidade de estágio a avaliação dos formandos pressupõe o acompanhamento por um formador que elabora a proposta de avaliação em relatório próprio.

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

Artigo 71.º Condições gerais de aprovação

1. A aprovação dos formandos resulta cumulativamente de:
 - a) Assiduidade superior a 67% do número de horas presenciais da ação.
 - b) Teste ou apresentação do Trabalho Final Individual (sob forma de relatório ou portefólio), em conformidade com os critérios definidos para cada modalidade de formação.
 - c) Classificação final igual ou superior a 5 valores.
2. Os trabalhos referidos na alínea b) podem ser diferentes desde que constem do AN da ação acreditada.

Artigos 72.º Critérios de avaliação dos formandos

1. Os critérios de avaliação a utilizar são os seguintes:
 - a) Participação;
 - b) Teste ou trabalho Final Individual (sob forma de relatório ou portefólio), para a modalidade curso de formação;
 - c) Trabalho final individual (sob forma de relatório ou portefólio), para as modalidades de Oficina de Formação/Projeto/Círculo de Estudos;
 - d) Trabalho autónomo.
2. Critérios previamente definidos no AN da ação acreditada.

Artigo 73.º Critério participação

1. A participação é classificada com 4 valores nos cursos de formação e com 2 valores nas modalidades de Oficina de Formação/Projeto/Círculo de Estudos.
2. Nos cursos de formação, a participação é avaliada tendo em conta os indicadores e classificações seguintes:
 - Rigor das intervenções – 1 valor;
 - Envolvimento nas tarefas – 1 valor;
 - Produção/apresentação de atividades e materiais individualmente ou em trabalho colaborativo – 2 valores.
3. Nas oficinas de formação, círculos de estudos e projetos, a participação é classificada com 2 valores, tendo em conta os indicadores e classificações seguintes:
 - Rigor das intervenções – 1 valor;
 - Envolvimento nas tarefas – 1 valor.

Artigo 74.º Trabalho autónomo

1. O trabalho desenvolvido, nas horas correspondentes ao trabalho autónomo, é classificado com 4 valores, tendo em conta os indicadores e classificações seguintes:
 - Qualidade das reflexões ou materiais produzidos – 2 valores,
 - Aplicação dos materiais em contexto educativo – 2 valores.

Artigo 75.º Teste / Trabalho Final Individual

1. Na modalidade Curso de formação, o Teste ou Trabalho Final Individual (sob forma de relatório ou portefólio), tem a classificação de 6 valores. O

Trabalho Final Individual é classificado tendo em conta os indicadores e classificações seguintes:

- Estrutura – 2 valores;
- Rigor científico e pedagógico – 2 valores;
- Reflexão do impacto – 2 valores.

2. O Trabalho Final Individual (sob forma de relatório ou portefólio), nas oficinas de formação, projeto e círculos de estudos, é classificado com 4 valores, distribuindo-se da seguinte forma:

- Estrutura – 1 valor;
- Rigor científico e pedagógico – 1,5 valores;
- Reflexão do impacto – 1,5 valores.

3. Na modalidade projeto, são ainda considerados os relatórios de progresso trimestral.

4. O trabalho Final Individual tem obrigatoriamente que:

- cumprir as diretrizes de abordagem estabelecidas pelo formador;
- incluir uma introdução, corpo, conclusão e referências (se aplicável);
- incluir um título e indicação da ação e turma, nome do formando, formador e entidade formadora, local e data.

4. O trabalho final individual ou relatório deverá ser apresentado em formato digital e entregue ao formador via correio eletrónico ou outro dispositivo eletrónico.

Artigo 76.º Citações e referências

1. A inclusão, em relatórios, trabalhos ou qualquer outro material produzido no contexto da formação, de textos, imagens ou sons, que sejam propriedade intelectual de outrem, tem obrigatoriamente que ser citada e devidamente referenciada.

2. O não cumprimento do estabelecido no ponto anterior configura a situação de plágio que determina a anulação do relatório, trabalho ou qualquer outro material em que essa situação se verifique.

3. As referências a que se alude no ponto 1. têm que respeitar normas das referências bibliográficas, disponibilizando, o centro, na sua página, orientações para o efeito.

Artigo 77.º Classificação quantitativa e menções

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

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

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

Artigo 78.º Não aprovação

1. A não aprovação dos formandos nas ações de formação do CFAEAB pode resultar de:

- a) Assiduidade inferior a 67% do número de horas presenciais da ação.

b) Não apresentação do trabalho individual (nos cursos de formação), do relatório de reflexão crítica (nas oficinas de formação e círculos de estudos), dos relatórios de progresso trimestral e final (nos projetos) ou de trabalhos específicos definidos no AN da ação.

c) Uma classificação final inferior a 5 valores.

2. Na eventualidade de o solicitar, o formando reprovado poderá receber uma declaração de participação na ação, que indicará os dias e horas em que esteve presente, a que acrescerá sempre a indicação da reprovação na referida ação.

Artigo 79.º Quadro de registo da avaliação

1. Para cada formando, será elaborado um quadro de registo de avaliação / classificação, indicando os valores obtidos em relação a cada critério e indicador de avaliação e a classificação final.

2. Este quadro de registo integrará o relatório do formador.

Artigo 80.º Certificados de formação

1. Os certificados de formação das ações de formação do CFAEAB serão passados, após a conclusão do processo de avaliação, aos formandos que obtiverem aproveitamento, sendo informados, via correio eletrónico, da data a partir da qual poderão proceder ao seu levantamento.

2. Quando possível, os certificados serão entregues nos serviços administrativos das escolas dos docentes, sendo dessa situação informados por via correio eletrónico.

3. Dos certificados de conclusão da formação consta a identificação da entidade formadora, do(s) formador(es) 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 e os efeitos da ação para a progressão na carreira docente.

Artigo 81.º Divulgação dos trabalhos / relatórios produzidos

Todos os trabalhos produzidos pelos formandos nas ações de formação são património do CFAEAB, podendo este fazer deles a divulgação que entender sob qualquer forma de comunicação, não necessitando do consentimento prévio dos formandos.

Artigo 82.º Recurso

1. Do resultado da avaliação realizada cabe aos formandos recurso no prazo máximo de 10 dias úteis após a divulgação dos resultados.

2. O recurso tem de ser apresentado por escrito, devidamente datado e assinado, dirigido ao diretor do CFAEAB, fundamentado exclusivamente com base nos critérios de avaliação da ação frequentada e no desempenho do formando e dar entrada no secretariado do CFAEAB.

3. Com base nos factos apresentados, o diretor do CFAEAB solicita esclarecimento, por escrito, ao(s) formador(es).

4. O diretor do CFAEAB emite parecer, com base nos factos apresentados e os esclarecimentos do(s) formador(es).

5. O conselho de diretores deliberará sobre o recurso, com base na análise de todos os documentos constantes do processo. A deliberação é comunicada ao formando via correio em carta registrada.
6. A decisão do recurso é notificada no prazo máximo de 20 dias úteis, após a data de entrada.

Artigo 83.º Pautas

1. Os resultados finais que vão constar das pautas serão ratificados pelo conselho de diretores da comissão pedagógica.
 - a) Depois de entregue o relatório do formador e tratados todos os dados relativos à assiduidade, é criada a respetiva pauta e elaborado parecer pelo diretor do centro.
 - b) De seguida, estes documentos são partilhados com os diretores, em plataforma eletrónica.
 - c) Durante 3 dias úteis os diretores terão oportunidade de analisar esses documentos.
 - d) Se, findo esse prazo, nenhum dos membros do conselho tiver endereçado ao diretor qualquer objeção relativa à avaliação, consideram-se ratificadas as classificações em causa.
 - e) Se, por outro lado, algum dos membros emitir qualquer objeção relativa à proposta de classificações o processo será interrompido e alvo de análise e discussão em reunião do conselho de diretores.
2. Concluído o processo de avaliação de cada turma, é comunicada, a cada formando, via correio eletrónico, a nota final, podendo consultar a pauta no CFAEAB.

Artigo 84.º Desistência

1. Os formandos poderão desistir da frequência de uma ação de formação.
2. Entende-se por desistência o deixar de comparecer na ação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar, mas solicitando, por escrito, ao diretor do CAFEAB a não aplicação do critério de exclusão, fundamentando as razões da desistência e pedindo deferimento.

Artigo 85.º Abandono e critério de exclusão

1. Considera-se abandono de uma ação de formação, o formando deixar de comparecer na ação sem apresentar qualquer justificação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar.
2. O abandono implica para o formando a aplicação do critério de exclusão que consiste em, durante um ano, o formando não ser selecionável para qualquer ação de formação a que concorra no CFAEAB.