

## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

### PREÂMBULO

Nos termos do Regime Jurídico da Formação Contínua (Decreto-Lei nº 22/2014) a formação contínua dos docentes baseia-se nos seguintes princípios:

- a) Promoção da melhoria da qualidade do ensino e dos resultados do sistema educativo;
- b) Contextualização dos projetos de formação e da oferta formativa;
- c) Adequação às necessidades e prioridades de formação das escolas e dos docentes;
- d) Valorização da dimensão científica e pedagógica;
- e) Autonomia científico-pedagógica das entidades formadoras;
- f) Cooperação institucional entre estabelecimentos do ensino básico e secundário, instituições de ensino superior e associações científicas e profissionais;
- g) Promoção de uma cultura de monitorização e avaliação orientada para a melhoria da qualidade do sistema de formação e da oferta formativa.

Ainda de acordo com o referido normativo legal constituem objetivos da formação contínua dos docentes:

- a) A satisfação das prioridades formativas dos docentes dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, 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 de escolas ou das escolas não agrupadas;
- e) A partilha de conhecimentos e capacidades orientada para o desenvolvimento profissional dos docentes.

O mesmo diploma define os Centros de Formação de Associação de Escolas como entidades formadoras com estatuto, competências, constituição e as regras de funcionamento estabelecidos em decreto-lei.

Com a publicação do Decreto-Lei nº 127/2015 foram aprovadas as regras a que obedece a constituição e o funcionamento dos Centros de Formação de Associação de Escolas (CFAE).

No quadro legal vigente e, em particular, nos termos do artº 22º do Decreto-Lei nº 127/2015, o presente Regulamento Interno constitui o documento que enquadra a organização e o trabalho desenvolvido pelo Centro de Formação de Associação de Escolas Aurélio da Paz dos Reis, adiante designado por CFAPR.

#### **Art.º 1º**

##### ***Objeto***

O presente regulamento define o regime de funcionamento interno do CFAPR.

#### **Art.º 2º**

##### ***Âmbito e Finalidade***

O presente regulamento interno aplica-se a todos os intervenientes na formação contínua na área de abrangência geográfica do CFAPR e também aos formadores e formandos de Agrupamentos e Escolas não associados de outros Centros de Formação de Associação de Escolas que nele realizem formação. Aplica-se igualmente a avaliadores e avaliados no domínio da avaliação externa do desempenho docente.

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

## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

### **Art.º 3º**

#### ***Princípios orientadores***

O CFAPR rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

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

### **Art.º 4º**

#### ***Objetivos***

Constituem objetivos do CFAPR:

- a) Garantir a execução de 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 pelas escolas associadas;
- c) Promover o desenvolvimento da formação contínua do pessoal docente e não docente das escolas associadas, através da elaboração e implementação de planos de formação adequados às prioridades definidas;
- d) Assegurar o apoio às escolas associadas na implementação dos *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 das 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.

## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

### **Art.º 5º** **Competências**

Compete ao CFAPR:

- a) Coordenar a identificação das necessidades de formação em cooperação com os órgãos próprios dos Agrupamentos e Escolas não agrupados associados e definir as respetivas prioridades a considerar na elaboração do plano de formação anual ou plurianual do CFAPR;
- b) Elaborar, implementar e monitorar planos anuais e plurianuais de formação, tendo em consideração as prioridades estabelecidas;
- c) Constituir e gerir uma bolsa de formadores internos, certificados como formadores pelas entidades competentes, entre os profissionais dos Agrupamentos e Escolas não agrupadas associados;
- d) Certificar ações de formação de curta duração;
- e) Promover e divulgar iniciativas de interesse formativo para docentes, não docentes e comunidade educativa;
- f) Criar, gerir e divulgar recursos educativos de apoio aos Agrupamentos e Escolas não agrupadas associados e às boas práticas profissionais;
- g) Apoiar e acompanhar projetos pedagógicos nos Agrupamentos e Escolas não agrupadas associados;
- h) Contratualizar com os Agrupamentos e Escolas não agrupadas associados os recursos necessários à concretização dos objetivos definidos;
- i) Realizar a gestão do Centro de Recursos em Conhecimento Gaia Sul (CRC Gaia Sul) no quadro dos objetivos, finalidades e regras de funcionamento definidos para o CRC Gaia Sul no artigo 36º do presente Regulamento;
- j) 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;
- k) Promover o estabelecimento de redes de colaboração com outros CFAE e outras entidades formadoras, com vista à melhoria da qualidade e da eficácia da oferta formativa e da gestão dos recursos humanos e materiais;
- l) Participar em programas de formação de âmbito nacional;
- m) Colaborar com os serviços do Ministério da Educação e Ciência nos programas e atividades previstos na lei.

### **Art.º 6º** **Estatuto**

1. Sem prejuízo da autonomia pedagógica de que goza, o CFAPR atende às orientações do Ministério da Educação e Ciência e à regulamentação do Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua, doravante, designado por CCPFC, nos domínios respeitantes à formação contínua de docentes, bem como às orientações das entidades que tutelam a formação contínua dos demais profissionais da educação.

2. O CFAPR contratualiza com os Agrupamentos e Escolas não agrupadas associados os recursos humanos e materiais necessários à concretização dos seus objetivos.

### **Art.º 7º** **Agrupamentos e Escolas não agrupadas integrados**

1. Integram o CFAPR os seguintes Agrupamentos e Escolas não agrupadas, dos concelhos de Vila Nova de Gaia e Espinho:

- Agrupamento de Escolas D. Pedro I;
- Agrupamento de Escolas da Madalena;
- Agrupamento de Escolas de Canelas;
- Agrupamento de Escolas de Carvalhos;

## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

- Agrupamento de Escolas de Valadares;
- Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Gomes de Almeida;
- Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Laranjeira;
- Agrupamento de Escolas Júlio Dinis;
- Agrupamento de Escolas Sophia de Mello Breyner;
- Escola Secundária Arqtº Oliveira Ferreira
- Escola Secundária Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves;
- Escola Secundária Inês de Castro.

2. Qualquer Escola do ensino particular e/ou cooperativo da área geográfica de influência do Centro de Formação pode solicitar a sua integração no CFAPR.

3. Os estabelecimentos de ensino particular e/ou cooperativo que desejem integrar o CFAE Aurélio da Paz dos Reis deverão solicitá-lo por carta ou email ao Diretor do Centro de Formação, indicando: a sua designação, comprovativo do número de Alvará de funcionamento, natureza e fins, o número de pessoa coletiva, morada, contactos, número de docentes por grupos disciplinares, número de funcionários e categorias, número de alunos (total e por anos de escolaridade) e ciclos de ensino lecionados.

4. O Conselho de Diretores CFAE Aurélio da Paz dos Reis, analisará o pedido e tomará uma decisão sobre a integração que será comunicada ao estabelecimento requerente.

5. Os estabelecimentos de ensino particular e/ou cooperativo que integrem o CFAE Aurélio da Paz dos Reis contribuirão, sempre que pretendam realizar ações de formação destinadas aos seus funcionários (docentes e não docentes), com recursos humanos e financeiros como se indica:

5.1- No caso de a ação de formação se destinar exclusivamente aos seus funcionários (docentes ou não docentes):

a) Comparticiparão as despesas relacionadas com a preparação, funcionamento, avaliação, monitorização e certificação das ações, eventual pagamento a formadores e consultor de formação, num custo calculado de 2,5 euros por formando vezes o número de horas de formação (serão contabilizadas apenas as horas consideradas presenciais);

b) Nas situações em que disponibilizar o formador para a ação, estes custos serão de 1 euro por formando vezes o número de horas de formação.

5.2 - No caso de a ação de formação não se destinar exclusivamente aos seus funcionários (docentes ou não docentes) a comparticipação do estabelecimento será de 1 euro por cada um dos seus formandos que integre a turma vezes o número de horas de formação (serão contabilizadas apenas as horas consideradas presenciais).

6. De entre todos os estabelecimentos de ensino particular e/ou cooperativo que venham a integrar o CFAPR será indicado, entre os seus Diretores, um elemento para integrar o Conselho de Diretores do CFAPR.

7. De entre os estabelecimentos de ensino particular e/ou cooperativo que venham a integrar o CFAPR será indicado um elemento para integrar a Secção de Formação e Monitorização.

8. As ações de formação poderão decorrer em qualquer estabelecimento de ensino associado ao CFAPR.

9. Os estabelecimentos de ensino onde decorra a formação disponibilizarão os espaços e, sempre que possível, os equipamentos necessários às respetivas sessões.

10. Os estabelecimentos de ensino particular e/ou cooperativo associados CFAE Aurélio da Paz dos Reis podem desvincular-se da Associação, bastando para isso solicitá-lo, através de carta registada, dirigida ao Conselho de Diretores.

## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

### **Art.º 8º**

#### ***Escola-Sede***

1. O CFAPR tem sede na Escola Secundária Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves.
2. Por decisão do Conselho de Diretores, a sede do CFAPR poderá, por razões devidamente justificadas, ser transferida para outro Agrupamento ou Escola não agrupada que o integre, salvaguardando sempre os interesses do CFAPR e dos Agrupamentos e Escolas não agrupadas associados.
3. Caso se verifique a mudança de escola-sede do CFAPR, as receitas consignadas a este transitam para o orçamento da nova Escola-Sede, mantendo-se a sua natureza de consignação.

### **Art.º 9º**

#### ***Estruturas de direção e gestão***

1. São órgãos de direção e gestão do CFAPR:
  - a) A Comissão Pedagógica;
  - b) O Diretor.

### **Art.º 10º**

#### ***Constituição e funcionamento da Comissão Pedagógica***

1. A Comissão Pedagógica é o órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do plano de formação e ação do Centro de Formação e é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Diretor do Centro de Formação;
  - b) Conselho de Diretores;
  - c) Secção de Formação e Monitorização (SFM).
2. Cabe ao Diretor do CFAPR a presidência da Comissão Pedagógica.
3. Nas ausências e impedimentos, o Presidente é substituído pelo Vice-Presidente, eleito por maioria simples de entre os membros do Conselho de Diretores.
4. Podem integrar a Secção de Formação e Monitorização, em regime *pro bono*, elementos de reconhecido mérito na área da educação ou da formação.
5. A proposta de elementos que reúnam os requisitos previstos no ponto anterior para integrar a Secção de Formação e Monitorização, pode ser apresentada por qualquer elemento da mencionada Secção, ou do Conselho de Diretores, e tem de ser aprovada por maioria simples. Estes elementos participarão nas reuniões sem direito a voto.
6. Caso o CFAPR tenha um Consultor de Formação este integrará a Secção de Formação e Monitorização, sem direito voto.
7. A Comissão Pedagógica reúne em plenário se convocada pelo seu Presidente ou a requerimento da maioria dos seus elementos com direito a voto.
8. O Conselho de Diretores reunirá, ordinariamente, uma vez por período letivo. Poderá reunir extraordinariamente se convocado pelo seu Presidente ou a requerimento da maioria dos seus elementos.
9. A Secção de Formação e Monitorização reunirá, ordinariamente, uma vez por período letivo. Poderá reunir extraordinariamente se convocada pelo seu Presidente ou a requerimento da maioria dos seus elementos com direito a voto.
10. As reuniões da Comissão Pedagógica, do Conselho de Diretores ou da Secção de Formação e Monitorização serão secretariadas, rotativamente, pelos respetivos membros.

### **Art.º 11º**

#### ***Convocatórias de reuniões, elaboração e aprovação de atas***

1. A convocatória de reuniões da Comissão Pedagógica, do Conselho de Diretores ou da Secção de Formação e Monitorização, bem como a divulgação de toda a documentação de

## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

interesse para o funcionamento e exercício de funções e competências do respetivo órgão e atas das reuniões será efectuada, por correio eletrónico, para o endereço de correio eletrónico que for fornecido (no início de cada ano letivo) pelos respetivos, membros ao Diretor do CFAPR.

Cada membro é responsável por comunicar ao Diretor do CFAPR qualquer alteração que se verifique no seu endereço de correio eletrónico.

2. A convocatória de reunião terá de ser enviada com a antecedência mínima de 5 dias úteis. No caso de reuniões extraordinárias a convocatória terá de ter a antecedência mínima de 48 horas.

3. A Comissão Pedagógica, o Conselho de Diretores e a Secção de Formação e Monitorização só podem deliberar quando estiver presente a maioria dos respetivos membros com direito a voto.

4. Quando não se verifique, na primeira convocatória, o *quórum* previsto no ponto anterior será convocada nova reunião com um intervalo mínimo de 24 horas. Nesta reunião, em segunda convocatória, os órgãos mencionados no ponto 3 podem deliberar desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, e em número não inferior a três.

5. De cada reunião realizada será elaborada a respetiva ata, que será enviada por correio electrónico aos elementos (com direito a voto) que integrem o órgão que reuniu. Cada elemento do órgão que reuniu terá um prazo de 3 dias úteis para fazer chegar ao Diretor do CFAPR eventuais propostas de correção à versão de ata enviada.

Se no prazo de 5 dias úteis após o envio da versão final da ata não for comunicado (por correio eletrónico) ao Diretor do CFAPR qualquer objeção à ata enviada, considera-se a mesma aprovada.

Caso seja colocada qualquer objeção à aprovação da ata enviada por algum membro do órgão que reuniu, será a sua aprovação suspensa e a ata analisada e aprovada na próxima reunião do órgão em causa.

### Art.º 12º

#### Conselho de Diretores

1. O Conselho de Diretores é uma secção da Comissão Pedagógica, constituída pelos Diretores dos Agrupamento e Escolas não agrupadas associados do CFAPR e pelo seu Diretor que preside às reuniões.

2. Em caso de impedimento pontual do Diretor de um Agrupamento ou Escola não agrupada este poderá ser substituído na reunião pelo Subdiretor do respetivo Agrupamento ou Escola não agrupada.

### Art.º 13º

#### Competências do Conselho de Diretores

O Conselho de Diretores é responsável pela direção estratégica do CFAPR, competindo -lhe:

- a) Definir e divulgar o regulamento do processo de seleção do Diretor do CFAPR;
- b) Selecionar o Diretor do Centro de Formação a partir de um procedimento concursal ou proceder à sua recondução nos termos do n.º 4 do artigo 18.º do Decreto-Lei nº 127/2015;
- c) Aprovar o regulamento interno do CFAPR sob proposta da Secção de Formação e Monitorização;
- d) Aprovar o plano de formação do CFAPR, ouvida a Secção de Formação e Monitorização;
- e) Aprovar o plano anual de atividades do CFAPR, 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;



## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

- 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 CFAPR e outras entidades;
- j) Aprovar o projeto de orçamento do CFAPR;
- k) Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do CFAPR;
- l) Aprovar o relatório anual de formação e atividades do CFAPR;
- m) Monitorizar o impacto da formação realizada nos Agrupamentos e Escolas não agrupadas associados, nos docentes e não docentes, assim como propor as reformulações tidas por convenientes;
- n) Participar na avaliação do desempenho docente do Diretor do CFAPR nos termos da lei.
- o) Aprovar o plano de férias do Diretor do Centro e Formação.

Com o objetivo de agilizar o processo de aprovação do plano de férias do Diretor do Centro de Formação será adotado o seguinte procedimento:

- 1) O Diretor do CFAPR colocará, na disciplina do Conselho de Diretores existente na plataforma Moodle do CFAR, o seu pedido de férias até ao final do prazo definido na legislação em vigor;
- 2) Se no prazo de 5 dias úteis após a data de colocação do pedido de férias não for colocada, por qualquer elemento do referido Conselho, nenhuma objeção ao pedido apresentado (qualquer objeção terá de ser colocada na própria plataforma Moodle ou enviada por correio electrónico para o Diretor do CFAPR) considera-se o pedido de férias aprovado;
- 3) Caso seja colocada qualquer objeção, será o processo suspenso e a situação analisada em reunião do Conselho de Diretores, para decisão.

### Art.º 14º

#### Secção de Formação e Monitorização

1. A Secção de Formação e Monitorização é uma secção da Comissão Pedagógica constituída pelo Director do CFAPR, que coordena, e pelo responsável do plano de formação de cada um dos Agrupamentos e Escolas não agrupadas associados.

2. O responsável do plano de formação é, preferencialmente, o elemento do Conselho Pedagógico a que desempenha esse cargo no Agrupamento ou Escola não agrupada ou, o elemento da Direção com essas funções.

Compete ao Diretor do Agrupamento ou Escola não agrupada associado indicar anualmente, até ao dia 30 de Setembro, ao Centro de Formação o elemento que desempenha essas funções.

3. A atividade a realizar pelo responsável do plano de formação de cada um dos Agrupamentos ou Escolas não agrupadas associadas é integrada na componente não letiva de estabelecimento, podendo integrar ainda as horas de redução da componente letiva, previstas no artigo 79.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto -Lei n.º 139 -A/90, de 28 de abril.

4. A Secção de Formação e Monitorização tem funções de coordenação, supervisão pedagógica e acompanhamento do plano de formação e de atividades do CFAPR.

### Art.º 15º

#### Competências da Secção de Formação e Monitorização

São competências da secção de formação e monitorização:

- a) Elaborar a proposta de regulamento interno do CFAPR;
- b) Facilitar e promover a comunicação e a articulação entre as escolas associadas do CFAPR;

## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

- c) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração dos planos de formação e de atividades do CFAPR;
- d) Colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente dos Agrupamentos e Escolas não agrupadas associadas;
- e) Propor a organização de ações de formação de curta duração;
- f) Estabelecer a articulação entre os projetos de formação dos Agrupamentos/Escolas não agrupadas e o CFAPR;
- g) Apresentar orientações para o recrutamento e selecção dos formadores da Bolsa Interna, bem como de outros formadores cuja colaboração com o CFAPR se considere relevante;
- h) Acompanhar a execução dos planos de formação e de atividades do CFAPR e de cada Agrupamento/Escola não agrupada associada;
- i) Propor o recurso a serviços de consultoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do CFAPR;
- j) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem nas escolas associadas;
- k) Elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAPR.

### **Art.º 16º**

#### **Diretor**

O Diretor é o órgão de gestão unipessoal do CFAPR, sendo substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Vice-Presidente da Comissão Pedagógica.

### **Artigo 17º**

#### **Competências do Diretor**

1. No exercício das suas funções, compete ao Diretor do CFAPR:
  - a) Gerir a atividade pedagógica e organizativa do CFAPR;
  - b) Representar o CFAPR nas tarefas e funções que o exigirem;
  - c) Presidir à Comissão Pedagógica e às suas secções;
  - d) Coordenar a identificação das prioridades de formação dos Agrupamentos e Escolas não agrupadas que integram o Centro de Formação;
  - e) Conceber, coordenar e gerir o projeto de formação e de atividades do CFAPR;
  - f) Coordenar a Bolsa de Formadores Internos;
  - 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/parceiros, nomeadamente instituições de ensino superior, no que respeita à melhoria do serviço de formação prestado e a satisfação das necessidades formativas;
  - i) Organizar e acompanhar a realização das ações de formação previstas nos planos de formação e de atividade do CFAPR;
  - j) Promover iniciativas de formação de formadores, através do estabelecimento de redes com outros CFAE;
  - k) Propor ao Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica a designação de docentes de carreira pertencentes aos agrupamentos e escolas associadas para o desempenho de assessorias técnico-pedagógicas;
  - l) Assegurar a organização de processos sistemáticos de monitorização da qualidade da formação realizada e a avaliação periódica da atividade do CFAPR em termos de processos, produto e impacto;
  - m) Cumprir com outras obrigações legalmente estabelecidas;
  - n) Elaborar e apresentar ao Conselho de Diretores, até 15 de janeiro de cada ano económico, o projeto de orçamento do Centro de Formação;



## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

- o) Elaborar o relatório anual de formação e de actividades do CFAPR.
  - p) Coordenar a avaliação externa de desempenho docente (AEDD) e gerir a bolsa de avaliadores externos, nos termos definidos no Despacho Normativo nº 24/2012 de 26/10.
2. As regras e normas de organização e funcionamento da AEDD constarão do Anexo I ao presente Regulamento Interno.

### Artigo 18º

#### Mandato do Diretor

1 — O Diretor do CFAPR 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 CFAPR 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.

5 — O Diretor do CFAPR pode cumprir até três mandatos consecutivos.

### Artigo 19º

#### Seleção do Diretor

1 — O Diretor do CFAPR é selecionado por procedimento concursal.

2 — O procedimento concursal é aberto por aviso publicado, em simultâneo, nos seguintes locais:

- a) Em local apropriado nas instalações de todas as escolas associadas;
- b) Na página eletrónica do CFAPR e na de todas os Agrupamentos e Escolas não agrupadas associadas;
- c) Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.

3 — Podem ser opositores ao procedimento concursal os docentes integrados na carreira que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Se encontrem posicionados no 4.º escalão ou superior 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 da 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 CFAPR 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 CFAPR em exercício não participa na elaboração do regulamento eleitoral.

## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

8 — Na situação de procedimento concursal em que não existam candidaturas ou se verifique a sua nulidade, procede-se à abertura de novo procedimento concursal, no prazo máximo de 10 dias úteis, nos termos definidos no n.º 2.

9 — O Diretor do CFAPR exerce as funções em regime de comissão de serviço.

### **Artigo 20º**

#### **Direitos do Diretor**

1 — Independentemente do seu vínculo de origem, o Diretor do CFAPR goza dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da Escola em que exerce funções.

2 — O Diretor do CFAPR 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 CFAPR é equiparado a serviço letivo para todos os efeitos legais.

4 — No exercício do cargo de Diretor do CFAPR continua a ser pago o suplemento remuneratório previsto nos n.º 4 e 5 do artigo 1º do Decreto Regulamentar n.º 5/2010, de 24 de dezembro.

### **Art.º 21º**

#### **Apoio Técnico e Pedagógico ao funcionamento do CFAPR**

1. O funcionamento do CFAPR é apoiado por um secretariado constituído por um assistente técnico proveniente do quadro de pessoal afeto à Escola-Sede e por assessorias técnicas e pedagógicas estabelecidas no quadro dos recursos humanos existentes nos Agrupamentos e Escolas não agrupadas associados.

2. Ao secretariado compete o exercício das seguintes tarefas.

- a) Abertura e encerramento das instalações no horário estabelecido;
- b) Atendimento telefónico e realização de chamadas;
- c) Atendimento ao presencial dos utentes do CFAPR;
- d) Colaboração com os assessores técnicos e pedagógicos, bem como com o Consultor de Formação em função do que lhe for determinado pelo Diretor do CFAPR;
- e) Produção dos documentos necessários ao funcionamento do CFAPR (ofícios, tabelas, gráficos, etc) em função do que lhe for determinado pelo Diretor;
- f) Tratamento dos boletins de candidaturas e lançamento na base de dados do CFAPR;
- g) Preparação do dossier pedagógico e documentos necessários ao funcionamento das turmas de formação;
- h) Acompanhamento das turmas de formação sempre que estas decorram na Escola-Sede do Centro de Formação;
- i) Registo dos dados das ações realizadas pelo Centro de Formação no SIGRHE, e noutras plataformas em que venham a ser necessários;
- j) Apoio ao funcionamento do CRC Gaia-Sul na medida em que lhe for atribuído pelo Diretor do Centro de Formação;
- k) Elaboração de mapas, certificados e outros documentos que lhe sejam indicados pelo Diretor do Centro de formação;
- l) Realização de outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor do CFAPR.

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

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

## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

4. Por decisão do Conselho de Diretores pode ainda integrar as assessorias técnicas e pedagógicas um Consultor de Formação.
5. O Conselho de Diretores delibera, anualmente, sobre a dotação das assessorias, ouvido o Diretor do Centro.

### **Artigo 22º** **Plano de Formação**

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

2. O plano de formação do CFAPR decorre do levantamento de necessidades e prioridades definidas por cada Agrupamento e Escola não agrupada associado, bem como dos profissionais das diversas categorias que aí desempenham funções.

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

- a) Cursos de formação;
- b) Oficinas de formação;
- c) Círculos de estudos;
- d) Ações de curta duração.

4. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior poderá ser solicitada, a título individual ou em pequeno grupo, com um máximo de sete elementos, acreditação ao CCPFC para ações que se enquadrem nas modalidades de estágio e/ou projeto.

5. O plano de formação obrigatoriamente faz referência a:

- a) Título da ação;
- b) Registo de acreditação
- c) Modalidade da ação;
- d) Duração da ação;
- e) Identificação do(s) formador(es);
- f) Destinatários;
- g) Calendário;
- h) Local de desenvolvimento da ação.

6. A organização das ações de formação segue os princípios estabelecidos pelo CCPFC, à exceção das ações de curta duração que obedecem a regulamento específico que consta deste Regulamento Interno com a designação de Anexo II.

6. O Plano de Formação do CFAPR procurará dar resposta às necessidades e prioridades identificadas pelos Agrupamentos e Escolas não agrupadas associadas e incluiu todas as ações de formação específicas ou não, indispensáveis à prossecução deste objetivo, e que estejam acreditadas pelo CCPFC.

7. O Plano de Formação do CFAPR é aprovado pelo Conselho de Diretores, ouvida a Secção de Formação e Monitorização da Comissão Pedagógica até 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.

8. A título excecional, e quando a situação o justifique, o plano de formação pode ser alterado por decisão do Conselho de Diretores, devidamente fundamentada e exarada em ata.

9. O plano de formação ou as ações de formação nelas inscritas podem ser apoiados por programas de financiamento provenientes de fundos europeus, nos termos da regulamentação em vigor.

10. Para os efeitos previstos no número anterior, a entidade beneficiária é a Escola-Sede do CFAPR.

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

## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

12. Tendo em vista um processo expedito na aprovação de protocolos pelo Conselho de Diretores, será adotado o seguinte procedimento:

a) Será realizada uma reunião entre o Diretor do CFAPR e o responsável da entidade que pretende estabelecer o protocolo;

b) Nessa reunião será elaborado o projeto de protocolo a celebrar entre as duas entidades;

c) o Diretor do CFAPR colocará na plataforma Moodle (na disciplina do Conselho Pedagógico) do Centro de Formação o projeto de protocolo;

d) Durante um período de 5 dias úteis o projeto de protocolo estará disponível para que os elementos do Conselho de Diretores e manifestem a sua posição sobre o mesmo;

d) Findo o prazo referido na alínea d) e caso nenhum dos elementos do Conselho manifeste a sua oposição (na plataforma Moodle, ou através de envio de email ao Diretor do CFAPR) ao projeto de protocolo, será o mesmo considerado aprovado.

e) Caso algum elemento manifeste a sua oposição ao projeto de protocolo, será o processo de aprovação suspenso, sendo o mesmo analisado na próxima reunião do Conselho de Diretores para decisão.

13. A divulgação do plano efetua-se no início do ano escolar, até 15 de setembro, em todos os Agrupamentos e Escolas não agrupadas associadas.

### Artigo 23º

#### Conceção e Elaboração do Plano de Formação

1. A elaboração do plano de formação do CFAPR resulta da articulação realizada pela Secção de Formação e Monitorização, entre todos os Planos de Formação e Atualização (PFA) do pessoal docente e não docente dos Agrupamentos e Escolas não agrupadas associadas.

2. Para que seja possível à SFM a realização dessa tarefa, os referidos Planos devem ser enviados ao Centro de Formação até ao dia 31 de maio do ano letivo anterior ao da sua entrada em vigor

3. Para a elaboração do PFA de cada Agrupamento/Escola não agrupada deverá ser seguida a seguinte metodologia:

i) Levantamento e diagnóstico das necessidades de formação de pessoal docente e não docente (deve-se diagnosticar as necessidades de formação – organizacionais e individuais – em função dos objetivos do Projeto Educativo e/ou Plano de Melhoria do Agrupamento/Escola não agrupada;

ii) Hierarquização das necessidades de formação identificadas (elevada, média, baixa);

iii) Planeamento da formação identificada (justificação das ações de formação propostas e seu enquadramento no Projeto Educativo/Plano de Melhoria, designação das ações, objetivos, conteúdos, modalidade de formação, destinatários, proposta de calendarização)

### Artigo 24º

#### Comunicação de divulgação do Plano de Formação

1. Compete ao CFAPR publicar, na sua página da Internet, o plano de formação, no início do ano escolar e até ao dia 15 de setembro, de modo a garantir a sua divulgação junto dos docentes dos Agrupamentos e Escolas não agrupadas associadas.

1. A divulgação das ações de formação contínua deve apresentar as condições de duração, acreditação, modalidade, frequência, avaliação dos formandos, local e calendário de realização e a identificação do formador. No caso de haver dotação financeira, a divulgação poderá ser também através de desdobráveis ou brochuras.

2. A divulgação das ações de formação contínua a nível nacional é igualmente feita pela DGAE, devendo as entidades formadoras disponibilizar a informação em tempo oportuno.

## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

### **Artigo 25º**

#### **Direitos e deveres dos formandos**

1. São considerados formandos o pessoal docente e não docente ao serviço de estabelecimentos de ensino público ou particular com paralelismo pedagógico, pertencentes ou não à área geográfica do CFAPR e que nele realizem ações de formação ou participem em ações de curta duração, jornadas, colóquios, seminários, debates ou outra atividades que integrem o seu Plano de Formação.

2. Os formandos do CFAPR gozam dos seguintes direitos:

- a) Escolher as ações de formação que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento de programas ou prioridades definidos pelo Agrupamento ou Escola não agrupada a que pertencem ou pelo Ministério da Educação e Ciência;
- b) Participar na elaboração do Plano de Formação do Centro, através das estruturas pedagógicas do Agrupamento/Escola não agrupada associada de que faça parte;
- c) Cooperar com outros docentes no desenvolvimento de projetos de melhoria das práticas pedagógicas;
- d) Obter certificação das ações de formação, creditadas ou não, em que participe;
- e) Beneficiar, nos termos da legislação em vigor, de dispensas da atividade para efeitos de frequência de ações de formação ou de outras modalidades de formação;
- f) Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatórias para efeitos da sua avaliação de desempenho e progressão na carreira docente/não docente;
- g) Ser informado dos critérios de avaliação das ações de formação que frequente no início da formação;
- h) Submeter ao Conselho de Diretores, no prazo de 10 dias úteis após a publicação das avaliações, uma reclamação da sua avaliação, apresentando evidências que comprovem as razões da sua reclamação, sendo que não pode ser fundamentada numa comparação entre formandos;
- i) Apresentar recurso, da decisão do Conselho de Diretores, nos termos da lei.

3. Os formandos têm para com o CFAPR os seguintes deveres:

- a) Cumprir as suas obrigações legais em matéria de formação contínua;
- b) Participar de forma empenhada nas ações de formação contínua consideradas prioritárias para a concretização do projeto educativo da escola/agrupamento e para o desenvolvimento do sistema educativo;
- c) Partilhar com os outros formandos a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
- d) Frequentar as atividades até final, de forma assídua e pontual;
- e) Proceder à avaliação das ações de formação;
- f) Cumprir com os deveres de pontualidade e assiduidade mínima legalmente estabelecida, sob pena de não ser certificado;
- g) Disponibilizar-se para acertos de calendário, devidos a motivos imprevistos;
- h) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre os formadores e todos os formandos;
- i) Responsabilizar-se pelos dados pessoais introduzidos na ficha de inscrição;
- j) Comunicar ao CFAPR, via e-mail, com antecedência mínima de 48 horas, a sua pretensão em anular a inscrição na ação de formação, para que o Diretor proceda ao preenchimento das respetivas vagas;
- k) Zelar pela conservação dos materiais que lhe forem distribuídos, bem como por todos os que lhe forem confiados durante a formação;

## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

- l) Disponibilizar os dados pessoais e documentos comprovativos necessários à correta organização dos dossiers técnicos – pedagógico, financeiro e contabilístico das ações, sempre que lhe forem solicitados;
- m) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Centro de Formação.

### **Artigo 26º**

#### **Critérios de seleção dos formandos**

1. Os critérios de seleção para a generalidade das ações, salvo indicação de critérios específicos por parte do MEC, atendem às seguintes prioridades:

- a) Pertencer ao público-alvo estabelecido;
- b) Encontrar-se em exercício efetivo de funções nos Agrupamentos ou Escolas não agrupadas associados do CFAPR;
- c) Necessitar de formação específica para o exercício eminente de funções docentes (ou não docentes) no Agrupamento/Escola não agrupada associada a que pertence, devidamente justificada e fundamentada pela respetiva Direção;
- d) Encontrar-se em exercício efetivo de funções em Agrupamentos de escolas ou Escolas não agrupadas;
- e) Docente ou não docente que, no momento, não exerce funções;

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

3. Os Agrupamentos ou Escolas não agrupadas associadas podem estabelecer critérios internos próprios de seleção para os seus docentes e não docentes no âmbito da formação que pretendem realizar em colaboração com o Centro.

4. O Conselho de Diretores poderá, aquando da aprovação do Plano de Formação, definir critérios específicos para as ações de formação em que tal seja considerado adequado.

5. Os critérios de seleção, serão divulgados, quando que se proceda à divulgação da abertura de inscrições para cada ação.

### **Artigo 27º**

#### **Avaliação dos formandos docentes**

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

2. Os critérios, regras e normas de avaliação dos formandos docentes são estabelecidos no Anexo III ao presente Regulamento.

### **Artigo 28º**

#### **Avaliação dos formandos não docentes**

1. Os formandos não docentes serão avaliados numa escala de 0 a 20 valores e os critérios de avaliação incidem sobre 3 parâmetros «ASSIDUIDADE», «PARTICIPAÇÃO» e «PROVA DE CONHECIMENTOS»

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

3. Caso o formando não cumpra a assiduidade mínima de 80% das horas presenciais da ação de formação, considera-se «Não Aprovado» não devendo por isso ser avaliado nos restantes parâmetros.

4. O parâmetro «ASSIDUIDADE» é ponderado em 10%, sendo que os 2 valores resultantes dessa ponderação apenas são contabilizados para os formandos não docentes que frequentem a totalidade das horas de formação previstas.

5. O parâmetro «PARTICIPAÇÃO» é ponderado em 20%. Neste parâmetro podem ser considerados os seguintes indicadores (sejam prejuízo do definido no ponto 2):



## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

- a) A pertinência e clareza das intervenções, interesse, motivação, autonomia, participação nas atividades e tarefas propostas nas sessões presenciais demonstradas pelo formando;
  - b) Integração no grupo (relacionamento interpessoal e capacidade de partilha de saberes);
  - c) Sentido de responsabilidade (pontualidade e compromissos assumidos).
6. O parâmetro «PROVA DE CONHECIMENTOS, é ponderado em 70%.
7. A prova de conhecimentos é obrigatória e reveste a forma de um teste ou outro tipo de instrumento de avaliação equivalente.
8. A prova de conhecimentos é cotada de 0 a 200 pontos para efeitos de correção e a classificação da prova é notada na escala de 0 a 20 valores.
9. O formador, tendo em conta a especificidade dos conteúdos da ação de formação contínua e a metodologia utilizada, pode definir um perfil de avaliação partilhado com o grupo de formandos não docentes usando os indicadores sugeridos ou outros que entenda introduzir.
10. Na falta de entendimento, prevalece a posição do formador.
11. Os formandos não docentes são aprovados nas ações de formação contínua desde que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores, tenham assiduidade, no mínimo de 80% do número de horas presenciais conjuntas estabelecidas para a ação.
12. A certificação só ocorre após a conclusão do processo de avaliação, com a validação das classificações pelo Conselho de Diretores.
13. Para a validação da pauta de classificação pelo Conselho Diretores proceder-se-à da seguinte forma:
- a. O Diretor do CFAPR disponibilizará na disciplina do Conselho de Diretores existente na plataforma Moodle do CFAR a pauta de classificação;
  - b. Se no prazo de 5 dias úteis após a data de divulgação a pauta não for colocada, por qualquer elemento do referido Conselho, nenhuma questão sobre a pauta (qualquer questão terá de ser colocada na própria plataforma Moodle ou enviada por correio electrónico para o Diretor do CFAPR) considera-se a pauta aprovada;
  - c. Caso seja colocada qualquer questão, será o processo suspenso e a situação analisada em reunião do referido órgão, para decisão;
14. A pauta de avaliação da ação de formação será tornada pública através da sua divulgação na página de Internet do CFAPR.
15. Aos formandos com aproveitamento serão emitidos os certificados pelo CFAPR. Os certificados serão enviados para o Agrupamento/Escola não agrupada do formando.
16. Da avaliação realizada nos termos deste regime cabe recurso a interpor, pelo interessado, nos termos previstos no artigo seguinte.

### **Artigo 29º**

#### **Recurso da avaliação dos formandos não docentes**

1. Da avaliação realizada referida no artigo anterior, pode ser apresentado recurso pelo formando a interpor, através de reclamação escrita dirigida ao diretor do CFAPR, no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte à divulgação da pauta da ação de formação na página de Internet do CFAPR.

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

Recebido o recurso o Diretor do CFAPR solicitará ao formador que se pronuncie, por escrito, sobre o recurso apresentado. Se for considerado conveniente para o processo, Diretor do CFAPR pode reunir, separadamente ou/e em conjunto, com o formando e o formador. Após a recolha de todos os elementos que considerar necessários o Diretor elabora um parecer a ser analisado em sede de Conselho de Diretores, para decisão.

## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

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

### **Artigo 30º**

#### **Avaliação das ações de formação**

1. O CFAPR é responsável pela avaliação das ações de formação que realiza, acreditadas pelo CCPFC.

2. As ações de formação contínua acreditadas pelo CCPFC são avaliadas pelo Formando, pelo Formador e pela Entidade Formadora, de modo a permitir a análise da sua adequação aos objetivos definidos e da sua relevância para a melhoria do ensino e dos resultados escolares dos alunos, para o desenvolvimento profissional dos docentes e para a melhoria organizacional dos Agrupamentos/Escolas não agrupadas associadas.

3. A avaliação das ações de formação tem por base:

- a) A adequação às prioridades de formação definidas;
- b) O funcionamento da ação de formação;
- c) Os resultados alcançados;
- d) Os impactos a registar.

4. Ao CFAPR cabe:

- a) Elaborar os instrumentos e os critérios de avaliação em cada uma das modalidades de formação previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
- b) Proceder ao tratamento dos dados recolhidos;
- c) Promover a divulgação dos respetivos resultados à comunidade educativa;
- d) Utilizar os resultados como elemento de regulação e melhoria da formação.

5. Até ao final do mês de junho de cada ano escolar, a Seção de Formação e Monitorização da Comissão Pedagógica elabora o relatório anual de avaliação da formação, que enforma a elaboração do plano de formação anual ou plurianual seguinte.

### **Artigo 31º**

#### **Certificação**

1. Pela frequência com aproveitamento das ações de formação, o CFAPR emite certificados das ações de formação que ministra, nos termos previstos no art.º 5º do despacho nº 4595/2015 de 06/05, pelo que têm que estar satisfeitas as condições de frequência e de aproveitamento previamente definidas.

2. Não podem ser objeto de certificação as ações nas quais a participação do formando seja inferior a dois terços das horas presenciais definidas para a 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. Poderão ser acrescentadas outras informações que sejam consideradas pertinentes.

4. Os certificados serão enviados, por correio, para o Agrupamento/Escola indicado pelo formando na ficha de inscrição.

5. Por solicitação dos formandos, poderá ser emitida segunda via do certificado de formação que estará sujeita a pagamento de emolumentos no valor de 5 euros por cada certificado.

### **Artigo 32º**

#### **Formadores**

1. Os formadores podem ser internos e externos.

2. A Bolsa de Formadores Internos (BFI) é constituída por todos os docentes acreditados pelo CCPFC pertencentes ao quadro dos Agrupamentos e Escolas não agrupadas associadas do CFAPR.

## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

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

4. São obrigatoriamente formadores internos por um período mínimo de três anos escolares todos os docentes que tenham beneficiado do estatuto de equiparação a bolseiro previsto no artº 110 do Estatuto da Carreira Docente, devendo o Diretor do CFAPR desencadear, em conjunto com estes docentes, os mecanismos necessários à sua acreditação pelo CCPFC.

5. Até 15 de outubro, de cada ano letivo, os Diretores dos Agrupamentos e Escolas não agrupadas associados comunicam ao Diretor do CFAPR os nomes dos docentes que:

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

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

- a) O número de escolas associadas;
- b) O número total de docentes e não docentes abrangidos pelo CFAPR 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 CFAE.

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

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

9. Ao formador interno que realize ações de formação, é atribuída uma redução da sua componente não letiva, destinada à preparação da formação, igual ao número de horas presenciais da ação que oriente.

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

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

12. O CFAPR 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.

13. – Foi efetuada pelo CCPFC (ponto 1. da Carta Circular CCPFC – 3/2017 de Dezembro de 2017) a delegação, no Conselho de Diretores do Centro de Formação, da competência para alterar a composição da equipa de formadores de uma ação de formação acreditada, desde que os novos formadores estejam acreditados nas mesmas áreas e domínios (pertinentes para a formação) dos formadores originais.

Importa assim, definir os procedimentos a adotar para concretizar eventuais alterações de equipas de formadores e que serão os seguintes:

1. O Diretor do CFAPR divulga, no espaço Moodle do Conselho de Diretores, a proposta de alteração pontual da equipa de formadores de uma determinada ação de

## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

- formação com os respetivos motivos, sendo, deste facto, dado conhecimento a todos os elementos do Conselho de Diretores via correio eletrónico;
2. Durante os 5 dias úteis seguintes à divulgação referida no ponto anterior os elementos do Conselho de Diretores terão oportunidade de analisar essa proposta;
  3. Se, findo esse prazo, nenhum dos membros do Conselho de Diretores tiver endereçado ao Director do CFAPR, via correio electrónico ou na plataforma Moodle, qualquer objeção relativa à proposta apresentada, considera-se a mesma aprovada;
  4. No caso de qualquer membro do Conselho de Diretores emitir qualquer objeção relativa à proposta apresentada o processo será interrompido e alvo de análise e decisão na reunião seguinte do Conselho de Diretores;
  5. Não se verificando a situação prevista no ponto anterior, o Director do Centro de Formação procede à comunicação da alteração ao CCPFC (antes do início da ação).

### Artigo 33º

#### Deveres dos Formadores

1. São deveres dos formadores:
  - a) Cumprir o horário estabelecido para a ação de formação;
  - b) Ser pontual;
  - c) Cumprir todas as formalidades relativas ao bom funcionamento das ações de formação ministradas, nomeadamente todos os preceitos relacionados com a organização do dossier técnico-pedagógico que acompanha a execução de cada uma das ações de formação;
  - d) Participar de forma empenhada na execução das ações de formação, partilhando com os formandos recursos didáticos e métodos pedagógicos;
  - e) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre os formandos;
  - f) Estabelecer uma relação pedagógica com os formandos, favorecendo a aquisição de conhecimentos e competências, bem como o desenvolvimento de atitudes e formas de comportamento;
  - g) Centrar as suas estratégias e métodos pedagógicos, em processos ativos de aprendizagem, assentes em exercícios essencialmente práticos, tendo em consideração o diagnóstico de partida, os objetivos da ação e os destinatários da mesma;
  - h) Na formação a distância, acompanhar o formando nas suas dificuldades, esclarecendo dúvidas e estimulando a interação e disponibilizando os meios pertinentes de comunicação síncrona e assíncrona, partilhados ou individuais;
  - i) Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
  - j) Apoiar e motivar os formandos na organização do seu percurso formativo, mobilizando os mecanismos de incentivo e de feedback adequados;
  - k) Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição durante o período da formação, comunicando de imediato à coordenação / serviços técnicos, a que reporta, qualquer anomalia que possa ocorrer;
  - l) Ter consideração e lealdade para com a Entidade Formadora, seus órgãos de gestão, trabalhadores e formandos;
  - m) Cooperar com as entidades beneficiárias e promotoras, bem como com outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
  - n) Assumir padrões de comportamento que favoreçam a criação de um clima de confiança e compreensão mútua entre os intervenientes no processo formativo;
  - o) Zelar pelo cumprimento das prescrições de higiene, segurança e saúde no trabalho;

## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

- p) Controlar a assiduidade dos formandos e assinar as folhas de presenças, responsabilizando-se por elas;
- q) Comunicar ao Diretor do Centro de Formação, com a máxima antecedência possível, qualquer necessidade de alteração do horário da ação e acordar com o com os formandos nova calendarização. No caso de não ser possível chegar a acordo com os formandos sobre a nova calendarização prevalecerá a data definida pelo formador;
- r) Sumariar corretamente todas as sessões, de acordo com o programa acreditado e com o respetivo cronograma;
- s) Requisitar com pelo menos 48 horas de antecedência fotocópias, materiais e equipamentos necessários à realização das várias sessões e zelar pela boa conservação dos mesmos;
- t) Responsabilizar-se pela guarda e conversação, durante o período em que decorrer a ação, do dossier técnico-pedagógico da mesma que lhe será entregue no início da ação.
- u) Realizar todos os procedimentos de avaliação dos formandos e da ação nos termos definidos pelo Centro de Formação;
- v) Fazer entrega, no prazo máximo de 10 dias úteis após o fim da formação, do dossier da ação com todos os documentos que o integram.

### **Artigo 34º**

#### **Direitos dos Formadores**

O formador tem direito:

- a) Ao conhecimento prévio do local de formação, assim como do número inicial de formandos;
- b) Ao apoio técnico-pedagógico necessário ao normal funcionamento da ação;
- c) A instalações adequadas para o normal funcionamento da ação;
- f) Sendo formador externo, à celebração de um contrato de prestação de serviços de acordo com a legislação em vigor e respetiva remuneração mediante apresentação de recibo a que se refere o artigo 107.º do CIRS;
- g) Sendo formador interno, à celebração de um protocolo de colaboração com o Centro de Formação;
- h) Ao apoio do Centro de Formação no processo de conceção e acreditação de ações de formação que se proponha realizar;
- i) Obter certificação das ações de formação contínua que orienta;
- j) A obter a avaliação que venha a ser definida em Despacho, nos termos do nº 3 do artº 16º do Decreto Lei nº 22/2014;
- l) Utilizar os equipamentos e materiais didáticos, textos de apoio e outro material que se revele necessário ao cumprimento do projeto de formação e que seja comportável pelo orçamento do CFAPR;

### **Artigo 35º**

#### **Avaliação de desempenho dos Formadores**

1. A avaliação de desempenho dos formadores é realizada pelos formandos e pelo Diretor do CFAPR.
2. Esta avaliação visa maximizar o desempenho dos formadores e promover a qualidade da formação.
3. O regime de avaliação de desempenho dos formadores far-se-á através de instrumentos de avaliação, propostos pela SFM e ratificados pelo Conselho de Diretores.

### **Artigo 36º**

#### **Consultor de Formação**

## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

Por decisão do Conselho de Diretores, ouvida a SFM, pode o CFAR designar um Consultor de Formação cujas funções devem ser desempenhadas por um docente de reconhecido mérito, detentor do grau de mestre ou de doutor na área da educação e qualificado por deliberação do CCPFC.

1. São competências do Consultor de Formação:
  - a) Contribuir para a elaboração dos planos de formação e de atividade do CFAPR;
  - b) Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do CFAPR;
  - c) Colaborar na monitorização e avaliação da atividade desenvolvida pelo CFAPR;
  - d) Integrar a Secção de Formação e Monitorização sem direito a voto.
  - e) Exercer as demais funções de âmbito científico--pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do CFAPR.
  - f) Acompanhar o desenvolvimento de ações de formação realizadas nas modalidades de projeto, círculo de estudos ou oficina de formação. Este acompanhamento implicará a sua presença em, pelo menos, 3 sessões presenciais da ação de formação em causa;
  - g) Elaborar um relatório final sobre as ações de formação referidas na alínea anterior, nos termos definidos no regulamento específico (Anexo II) referido no nº 5 do artº 18º;
  - h) Emitir parecer, por solicitação do Diretor, em situações de apresentação de recurso relativamente a ações de formação que acompanhou;
  - i) Atuar em matéria de creditação de ações, nos termos dos regulamentos das diferentes modalidades, quando para tal tiver competência delegada do Conselho Científico e Pedagógico da Formação Contínua;
  - j) Exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do Centro de Formação ou delegadas pelo Conselho Científico e Pedagógico da Formação Contínua

### **Artigo 37º**

#### **Forma de designação do Consultor de Formação**

1. Cabe ao Conselho de Diretores, sob proposta do seu Presidente ou de um dos seus membros, decidir sobre a existência de um Consultor de Formação, bem como proceder à sua seleção.

2. Caso seja decidida a sua existência, o processo de selecção obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a) Abertura de candidaturas em todos os Agrupamentos e Escolas não agrupadas associadas;
- b) Divulgação das competências de Consultor de Formação;
- c) Divulgação dos requisitos exigidos pelo Conselho Científico e Pedagógico da Formação Contínua, quer no domínio do currículo académico, quer no domínio do currículo profissional;
- d) As candidaturas estarão abertas por um período de 5 dias úteis;
- e) Se, após a conclusão do prazo de candidatura, não surgirem candidatos, ou o seu perfil não for considerado adequado, o Conselho de Diretores decidirá por um novo momento de candidaturas ou pelo encerramento do processo.

### **Artigo 38º**

#### **Orçamento do CFAPR**

1. O orçamento do CFAPR é integrado no orçamento da Escola-Sede, tendo por referência a contratualização entre o Centro de Formação e os Agrupamentos/Escolas não agrupadas associadas dos recursos humanos e materiais necessários à concretização dos seus objetivos, sendo elaborado pelo Diretor e aprovado pelo Conselho de Diretores.



## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

2. O CFAPR 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.

3. O Diretor do CFAPR submeterá à aprovação do Conselho de Diretores, até 15 de janeiro de cada ano económico, a proposta de orçamento.

4. O Conselho de Diretores analisará e aprovará o orçamento que será entregue ao Diretor da Escola-Sede tendo em vista a sua integração no orçamento global dessa Escola a submeter à tutela.

5. Quando tiver conhecimento do montante do orçamento aprovado pela tutela para o CFAPR, o Diretor da Escola-Sede dará delas conhecimento em reunião do Conselho de Diretores.

6. A movimentação das receitas previstas no número anterior compete ao órgão de gestão da Escola-Sede, sob proposta do diretor do CFAPR.

7. No caso de mudança da Escola-Sede do CFAPR as receitas consignadas a este transitam para o orçamento da nova Escola-Sede, mantendo-se a sua natureza de consignação.

8. Nos termos definidos neste Regulamento, o Conselho de Diretores é a entidade responsável pelo controlo orçamental da atividade do CFAPR.

### Artigo 39º

#### Centro de Recursos em Conhecimento Gaia-Sul

##### I - Natureza e funções do Centro de Recursos em Conhecimento Gaia Sul

1. O Centro de Recursos em Conhecimento Gaia Sul (CRC Gaia Sul), é uma unidade organizacional da responsabilidade do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis (Gaia Sul-Espinho), constituiu-se no âmbito do Programa Operacional Emprego, Formação e Desenvolvimento Social (POEFDS) e integra-se na respectiva Rede de Centro de Recursos em Conhecimento (RCRC).

2. O CRC Gaia Sul tem a sua sede no Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis-Escola Secundária Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves.

3. O CRC Gaia Sul tem como objetivos:

- a) Estabelecer uma comunicação educacional e uma gestão da informação, designadamente no âmbito das atividades dos Agrupamentos e Escolas não agrupadas dos concelhos de Vila Nova de Gaia e Espinho;
- b) Organizar e divulgar a informação disponibilizada pelas Escolas, pelos Centros de Formação e pelas redes electrónicas de informação;
- c) Implementar uma política de construção e valorização de um fundo documental local.
- d) Formar docentes na utilização pedagógica de meios técnicos áudio e vídeo, assim como das tecnologias da informação e da comunicação (TIC);
- e) Apoiar a Comunidade Educativa dos concelhos de Vila Nova de Gaia e Espinho, proporcionando-lhe recursos logísticos necessários a atividades pedagógico-didáticas, nomeadamente nos domínios áudio e vídeo;
- f) Proporcionar o apoio técnico-pedagógico à produção de materiais de apoio à prática docente, a projectos de natureza educacional e utilidade pedagógica;
- g) Reproduzir, disponibilizar, arquivar e divulgar material e/ou recursos de utilidade pedagógica, científica e cultural, produzido em ações de formação, nas Escolas por professores e alunos;
- h) Dinamizar uma vertente formativa para os Auxiliares da Acção Educativa, ao nível da manutenção e operacionalidade dos recursos tecnológicos das respectivas Escolas;
- i) Promover e apoiar soluções articuladas na vertente de ensino e informação a distância;

## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

- j) Colaborar em soluções pedagógicas de ensino diferenciado, visando superar situações de insucesso escolar.

### **II – Espaços e serviços do CRC Gaia Sul**

1. O CRC Gaia Sul disponibiliza, aos seus utilizadores, os seguintes espaços e serviços:

- a) Recepção : Informações, Controlo e Gestão de utilizadores e disponibilização de recursos;
- b) Biblioteca (com espaço de trabalho): pesquisa documental no catálogo on-line, consulta, requisição e empréstimo, serviços de catalogação e gestão documental;
- c) 2 Salas de formação
- d) Sala de reuniões

### **III - Utilizadores do CRC Gaia Sul**

1. Podem inscrever-se como utilizador do CRC Gaia Sul:

- a. Os docentes, pessoal não-docente e pais e/ou encarregados de educação das escolas de todos os níveis de ensino dos concelhos de Vila Nova de Gaia e de Espinho.
- b. Os alunos das escolas do concelho de Vila Nova de Gaia, em condições a definir em protocolo a celebrar entre a respectiva escola e o CRC Gaia Sul.
- d. Utilizadores de outros CRC, mediante protocolo de cooperação.

2. Todos os utilizadores têm os mesmos direitos e deveres, salvaguardando os casos especiais contemplados neste regulamento.

3. Todos os utilizadores ficam obrigados às normas deste regulamento.

4. A qualidade de utilizador do CRC Gaia Sul é atestada mediante a apresentação de cartão emitido pelo CRC.

a. O cartão de utilizador do CRC Gaia Sul será emitido para todos aqueles que reúnam as condições gerais de utilizadores e a pedido destes.

b. A emissão do cartão está sujeita ao pagamento de uma caução que será reembolsada quando o cartão for devolvido em boas condições.

c. A exibição do cartão é necessário para acesso ao CRC Gaia Sul e indispensável no caso da consulta domiciliária.

5. Os utilizadores têm o direito de acesso e uso dos equipamentos, documentação e serviços do CRC Gaia Sul, respeitando as normas do presente regulamento.

6. Os utilizadores podem apresentar sugestões e reclamações no livro existente para o efeito.

7. Os utilizadores devem exibir o seu cartão quando lhe for solicitado e obedecer às normas do regulamento.

8. Os utilizadores não deverão alterar a disposição do mobiliário nem alterar as configurações do equipamento informático do CRC Gaia Sul.

9. Os utilizadores comprometem-se a devolver os documentos requisitados em bom estado de conservação e dentro do prazo estabelecido para a requisição domiciliária.

10. Os utilizadores que, por desleixo ou incúria, danificarem equipamento e /ou documentação do CRC Gaia Sul, deverão ou restituí-lo em espécie ou indemnizar o CRC no valor estimado correspondente.

11. Os utilizadores do CRC Gaia Sul não devem, no espaço do CRC, fumar, beber ou perturbar os outros utilizadores nem adoptar qualquer comportamento inadequado.

### **IV – Funcionamento e Organização dos serviços**

1. O funcionamento do CRC Gaia Sul está dependente da afetação, pelo Conselho de Diretores do CFAPR, de, no mínimo, dois elementos (preferencialmente um dos elementos será do pessoal não docente). Esta afectação será efetuada nos termos da alínea h) do artigo 5º do presente Regulamento,

## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

2. A gestão do CRC Gaia Sul é da responsabilidade de uma equipa, constituída pelos elementos que lhe forem afetados nos termos do ponto anterior e o Diretor do CFAPR. Da equipa referida o Diretor designará um elemento docente para as funções de Coordenador.

### 2. Funções do Diretor

- a. Gerir financeiramente o CRC Gaia Sul, de acordo com o regulamento do POEFDS e respetivo financiamento que lhe venha a ser atribuído, em sintonia com o Diretor da Escola-Sede do CFAPR
- b. Aprovar o plano anual de actividades do CRC Gaia Sul, sob proposta do Coordenador;
- c. Negociar protocolos de colaboração com as entidades passíveis de se constituírem parceiros do CRC Gaia Sul.
- d. Representar ou delegar a representação do CRC Gaia Sul nos eventos que organize ou seja convidado.
- e. Apreciar as sugestões e/ou reclamações dos utilizadores e restantes membros da equipa.

### 3. Funções do Coordenador

- a. Organizar o funcionamento adequado dos vários serviços do CRC Gaia Sul.
- b. Propor ao Diretor, para aprovação, o plano anual de atividades.
- c. Propor ao Diretor a aquisição dos equipamentos e documentação para o CRC Gaia Sul.
- d. Apoiar tecnicamente os utilizadores do CRC Gaia Sul na realização de actividades.
- e. Realizar os trabalhos de gestão documental e informática do CRC Gaia Sul.
- f. Fazer o levantamento mensal da actividade do CRC Gaia Sul, nomeadamente em número de utilizadores, de consultas e requisições.
- g. Promover a divulgação do CRC Gaia Sul e seus serviços, nomeadamente pelo recurso às novas tecnologias.

### 4. Funções dos colaboradores

- a. Aos colaboradores do CRC Gaia Sul competem as tarefas que lhes forem atribuídas pelo Diretor ou pelo Coordenador.

### 5. Funções do(a) funcionário(a)

- a. Assegurar, no horário de funcionamento do CRC Gaia Sul, a recepção e controlo dos utilizadores e a sua orientação para os diversos espaços e serviços.
- b. Proceder à inscrição de novos utilizadores do CRC Gaia Sul e à atribuição do respectivo cartão.
- c. Arrumar, devidamente, os documentos consultados.
- d. Comunicar ao Coordenador qualquer anomalia registada.
- e. Desempenhar outras tarefas que lhe sejam designadas pelo Diretor ou pelo Coordenador

## **V – Utilização dos equipamentos, documentação e espaços**

1. A leitura e consulta presencial baseia-se no princípio do livre acesso, devendo o utilizador deixar os espécimes de que se serviu na mesa de trabalho.

2. A pesquisa do fundo documental poderá ser efectuada no catálogo on-line existente em suporte informático.

3. A consulta domiciliária obriga a uma requisição.

4. Não poderão ser requisitadas, para consulta domiciliária, as revistas e jornais, obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas, etc.) e obras de fundos reservados.

5. A requisição para consulta domiciliária é feita por um prazo máximo de 8 (oito) dias, a contar do próprio dia da requisição (inclusive).

6. Poderão ser requisitadas para consulta domiciliária, por utilizador, um máximo de 5 livros e 3 documentos multimédia (vídeo ou CD-ROM).

## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

7. Poderá ser feita a reserva, por um período de 8 (oito) dias de até 3 livros e 2 documentos multimédia.

8. Não poderá ser feita nova requisição pelo utilizador enquanto este estiver na situação de atraso relativamente à devolução de obras.

9. Poderão ser aplicadas sanções aos utilizadores que reincidirem no atraso em devolver as obras requisitadas, na utilização danosa dos equipamentos e /ou documentação, ou em comportamento inadequado, sendo-lhe, no limite, retirada a qualidade de utilizador do CRC Gaia Sul.

a) A devolução de documentos com atraso até 8 dias implica a suspensão do direito de requisição para empréstimo domiciliário, enquanto se mantiver o atraso;

b) A partir do 9º dia (inclusive) de atraso, o utilizador fica sujeito à suspensão do direito de requisição durante 30 dias, contados a partir da data de devolução.

c) Considera-se dano: dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar, arrancar ou inutilizar folhas ou capas de um documento, e ainda a utilização dos equipamentos mecânicos, eléctricos, electrónicos e informáticos, desrespeitando as respectivas normas técnicas.

10. A utilização das salas de formação e da sala de reuniões implica a sua marcação prévia, com antecedência mínima de 24 horas, feita ou presencialmente no CRC, ou por telefone, ou ainda por correio electrónico.

11. O serviço de fotocópias e/ou impressão será pago, de acordo com tabela afixada no CRC Gaia Sul, aprovada em reunião do Conselho de Diretores do CFAPR.

12. A reprodução de documentação (livros, vídeo ou CD-ROM) deverá respeitar a legislação sobre direitos de autor, devendo o utilizador suportar os custos que venham a ser aprovados em reunião da Comissão Pedagógica do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis.

13. Poderão ser negociados protocolos com outros CRC para empréstimo interbibliotecas, devendo, por princípio, os custos ser suportados pelas bibliotecas requisitantes.

14. A utilização das 2 salas de formação e da sala de reuniões do CRC Gaia Sul poderá ser autorizada a outras entidades públicas ou privadas. Para tal será elaborado um protocolo de colaboração entre o CRC Gaia Sul e a entidade interessada que definirá, entre outros aspetos, quais as salas objeto de utilização, quais os fins dessa utilização, horário, elementos da entidade que estarão presentes durante o período de utilização, público a quem se destina, duração do protocolo, valor financeiro que a entidade interessada suportará pela utilização dos espaços e outros dados que sejam considerados relevantes.

15. Redigido o protocolo referido no ponto anterior o Diretor do CRC Gaia Sul procederá à sua divulgação na plataforma Moodle, no espaço do Conselho de Diretores do CFAPR, durante um período de 5 dias úteis. Se nesse período de tempo não for comunicada ao Diretor do CFAPR (no próprio espaço ou por email) qualquer oposição ao protocolo, considera-se o mesmo aprovado.

Se algum dos elementos do Conselho de Diretores manifestar oposição ao protocolo o processo será suspenso e o protocolo analisado em aprovado em reunião do Conselho de Diretores. Apenas após aprovação do protocolo se poderá iniciar a utilização dos espaços.

16. A utilização do espaço de Biblioteca, face ao volume, valor e sensibilidade dos documentos que aí existem só poderá ser contratualizado se, no protocolo referido no ponto anterior ficar assegurado que a entidade interessada garante a presença de um elemento (do pessoal docente ou não docente) durante todo o período de funcionamento.

17- As eventuais receitas financeiras que venham a resultar da cedência de utilização dos espaços do CRC Gaia Sul, bem como verbas que venham a ser cobradas por serviços prestados constituirão receitas do CFAPR.

### VII – Horário

## Regulamento Interno do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

---

O horário de funcionamento será aprovado em reunião do Conselho de Diretores do CFAPR em função dos recursos humanos que o CRC Gaia Sul venha a dispor em cada ano letivo.

### **Artigo 40º** **Omissões**

Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo Diretor do CFAPR, nos termos da lei geral (nomeadamente a legislação mencionada neste Regulamento) e o Código de Procedimento Administrativo. Será ouvido o Conselho de Diretores quando tal for considerado necessário.

### **Artigo 41º** **Revisão**

O presente Regulamento poderá ser revisto, a todo o tempo, por iniciativa da Comissão Pedagógica ou por imposição legal.

### **Artigo 42º** **Legislação de suporte**

O presente regulamento interno tem como suporte, entre outros, os seguintes documentos legais:

- Lei nº46/86, de 14/10 – Lei de Bases do Sistema Educativo (alterada pela Lei nº 115/97, de 19/9);
- Decreto-Lei nº 41/2012 de 21/02 - Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD)
- Decreto-Lei nº 22/2014 de 11 de fevereiro - Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores (RJFCP);
- Decreto-Lei nº 4/2015 de 7 de janeiro - Código de Procedimento Administrativo (CPA);
- Decreto-Lei nº 127/2015 de 7 de julho - Constituição e funcionamento dos Centros de Formação de Associação de Escolas (CFAE);
- Despacho nº 4595/2015, de 6 de maio - Avaliação, certificação e reconhecimento da formação acreditada;
- Despacho nº 5418/2015, de 22 de maio - Áreas de formação;
- Despacho nº 5741/2015, de 29 de maio - Reconhecimento e certificação das ações de curta duração;
- Disposições e Orientações do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC) e da Direção Geral da Administração Escolar (DGAE)

### **Artigo 43º** **Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia útil seguinte à sua aprovação pelo Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica do CFAPR.

Visto e Aprovado pelo Conselho de Diretores do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis, em 11 de fevereiro de 2016, com as alterações aprovadas na reunião de 04 janeiro 2018.