

**CFETVL**

Centro de Formação das Escolas de Torres Vedras e Lourinhã

# Regulamento Interno

Torres Vedras, 9 novembro de 2015

## ÍNDICE

<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>3</b>
<b><u>PARTE I - PRINCÍPIOS GERAIS .....</u></b>	<b>3</b>
<b><u>PARTE II – DIREÇÃO E GESTÃO .....</u></b>	<b>6</b>
<b>Capítulo I - Estruturas de Direção e Gestão .....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo II – Comissão Pedagógica .....</b>	<b>6</b>
<b><u>Capítulo III – Diretor .....</u></b>	<b>9</b>
<b><u>PARTE III – FORMAÇÃO .....</u></b>	<b>12</b>
<b>Capítulo I – Planificação e desenvolvimento da formação .....</b>	<b>12</b>
<b>Capítulo II – Formação de Curta Duração.....</b>	<b>15</b>
<b>PARTE IV – FUNCIONAMENTO E FINANCIAMENTO .....</b>	<b>17</b>
<b>Capítulo I - Apoio técnico e pedagógico.....</b>	<b>17</b>
<b>Capítulo II – Orçamento .....</b>	<b>17</b>
<b>PARTE V – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>20</b>
<b>Anexo I .....</b>	<b>21</b>
<b>Anexo II .....</b>	<b>22</b>
<b>Anexo III .....</b>	<b>23</b>

## **PREÂMBULO**

A melhoria da qualidade do ensino constitui um dos desafios centrais da política educativa, assumindo a valorização profissional dos docentes uma das medidas que, neste âmbito, se consideram prioritárias.

A formação contínua deve ser centrada nas prioridades identificadas nas escolas, no desenvolvimento profissional dos docentes, na atualização científica e pedagógica ao longo da vida, com vista a possibilitar uma melhoria do ensino e uma maior eficácia nos processos de liderança, gestão e organização das escolas.

Importa, assim, potenciar os recursos das entidades formadoras e das escolas na produção de respostas formativas de qualidade tendo por base as prioridades formativas identificadas.

O Regulamento Interno do Centro de Formação das Escolas de Torres Vedras e Lourinhã, visa operacionalizar as novas competências e condições atribuídas aos Centros de Formação de Associações de Escolas que lhes conferem maior capacidade de resposta às prioridades formativas das escolas e dos profissionais de ensino. Para tal regula a constituição, as competências e o funcionamento, dos seus órgãos de direção e gestão - o diretor e a comissão pedagógica – bem como das duas secções com funções diferenciadas no interior da comissão pedagógica - o conselho de diretores e a secção de formação e monitorização.

Este regulamento interno define e regula, ainda, instrumentos como o plano de formação, a bolsa interna de formadores, a bolsa de avaliadores externos, o reconhecimento e certificação da formação de curta duração, o apoio técnico e pedagógico e a gestão orçamental.

Foi tomado em consideração o disposto no Decreto-Lei n.º127/2015 de 7 de julho, no Decreto-Lei.º22 / 2014 de 11 de fevereiro, no Código de Procedimento Administrativo, entre outros.

## **PARTE I - PRINCÍPIOS GERAIS**

### **Artigo 1º**

#### **Objeto**

O presente Regulamento Interno visa estabelecer o funcionamento do Centro de Formação das Escolas de Torres Vedras e Lourinhã, adiante designado por CFETVL.

### **Artigo 2º**

#### **Composição e funcionamento**

1. O CFETVL integra os estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário dos concelhos de Torres Vedras e Lourinhã, constituídos em agrupamentos de escolas.
2. A escola sede do CFETVL é a Escola Secundária com 3º Ciclo de Madeira Torres – Torres Vedras.
3. Os agrupamentos de escolas do CFETVL são os seguintes:
  - Agrupamento de Escolas Madeira Torres;
  - Agrupamento de Escolas Henriques Nogueira;
  - Agrupamento de Escolas de São Gonçalo;
  - Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias;
  - Agrupamento de Escolas da Lourinhã;
  - Agrupamento de Escolas D. Lourenço Vicente.
4. O CFETVL poderá, ainda, integrar escolas do ensino particular e cooperativo dos concelhos de Torres Vedras e Lourinhã, desde que tenham uma oferta formativa vertical de, pelo menos três ciclos e verificados os condicionalismos do número seguinte.
5. A integração de uma escola do ensino particular e cooperativo é solicitada pela escola e requer a contribuição de recursos humanos e ou financeiros, bem como o parecer positivo do conselho de diretores do CFETVL.

### **Artigo 3º**

#### **Princípios orientadores**

O CFETVL 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 à distância com recurso às tecnologias da informação e da comunicação;
- h) Melhoria da qualificação das estruturas de direção e gestão;
- i) Desenvolvimento de centros de recursos educativos de apoio à melhoria do ensino e das escolas;

j) Adoção de uma cultura de avaliação e melhoria do impacto da formação.

## **Artigo 4º**

### **Objetivos**

Constituem objetivos do CFETVL:

- 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 currícula e na concretização de projetos específicos;
- e) Construir redes de parceria com instituições de ensino superior, tendo em vista a adequação e a qualidade da oferta formativa;
- f) Privilegiar as relações com as comunidades locais e regionais;
- g) Fomentar a divulgação e disseminação das boas práticas, da partilha de experiências pedagógicas e de recursos educativos adequados às necessidades organizacionais, científicas e pedagógicas das escolas 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.

## **Artigo 5º**

### **Competências**

Compete ao CFETVL:

- a) Coordenar a identificação das necessidades de formação em cooperação com os órgãos próprios das escolas associadas e definir as respetivas prioridades a considerar na elaboração do plano de formação do CFAE;
- b) Elaborar e implementar planos anuais e plurianuais de formação, tendo em consideração as prioridades estabelecidas;
- c) Constituir e gerir uma bolsa de formadores internos, certificados como formadores pelas entidades competentes, entre os profissionais das escolas associadas;

- d) Certificar ações de formação de curta duração previstas no Regime Jurídico da Formação Contínua, aprovado pelo Decreto-Lei nº 22/2014, de 11 de fevereiro, para os efeitos previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei nº 139-A/90, de 28 de abril;
- e) Promover e divulgar iniciativas de interesse formativo para as escolas, docentes, não docentes e comunidade educativa, designadamente a partir de dispositivos de formação à distância e de informação, favorecendo o estabelecimento de redes através da utilização de plataformas eletrónicas;
- f) Criar, gerir e divulgar recursos educativos de apoio às escolas e às práticas profissionais;
- g) Apoiar e acompanhar projetos pedagógicos nas escolas associadas;
- h) Contratualizar com as escolas associadas os recursos necessários à concretização dos objetivos definidos;
- i) Estabelecer protocolos com as instituições de ensino superior no âmbito da identificação de necessidades de formação, da concretização dos planos de ação, da inovação e da avaliação da formação e dos seus impactos;
- j) Promover o estabelecimento de redes de colaboração com outros CFAE e outras entidades formadoras, com vista à melhoria da qualidade e da eficácia da oferta formativa e da gestão dos recursos humanos e materiais;
- k) Participar em programas de formação de âmbito nacional;
- l) Colaborar com os serviços do Ministério da Educação e Ciência nos programas e atividades previstos na lei.

## **PARTE II – DIREÇÃO E GESTÃO**

### **Capítulo I - Estruturas de Direção e Gestão**

O CFETVL tem como órgãos de direção e gestão:

1. A comissão pedagógica;
2. O diretor.

### **Capítulo II – Comissão Pedagógica**

#### **Artigo 1º**

#### **Competências**

1. A comissão pedagógica é o órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do plano de formação e do plano de atividade do CFETVL.

#### **Artigo 2º**

#### **Constituição e funcionamento**

1. A comissão pedagógica é constituída pelos seguintes elementos:

- a) O diretor do Centro de Formação;
  - b) O conselho de diretores;
  - c) A secção de formação e monitorização.
2. Cabe ao diretor do CFETVL 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. A comissão pedagógica pode reunir em plenário ou por secções.
  5. As secções só deliberaram por maioria simples do total dos membros que a compõem.
  6. A reunião plenária realiza-se mediante convocatória do presidente ou a requerimento da maioria dos elementos de cada uma das secções.
  7. A convocatória para a reunião plenária é feita com 5 dias úteis de antecedência, via correio electrónico institucional.
  8. Da reunião plenária é lavrada ata, por secretário escolhido por ordem alfabética, em regime de rotatividade.

### **Artigo 3º**

#### **Constituição e funcionamento do conselho de diretores**

1. O conselho de diretores é constituído pelos diretores dos agrupamentos associados do CFETVL e pelo diretor do CFETVL que preside.
2. O conselho de diretores elege, por maioria simples de entre os seus membros, o vice-presidente da comissão pedagógica.
3. O diretor, em caso de ausência e impedimento, é substituído pelo vice-presidente da comissão pedagógica.
4. O conselho de diretores reúne ordinariamente uma vez por período, por convocatória do seu presidente e extraordinariamente, mediante convocatória do presidente ou por requerimento da maioria simples dos membros que compõem a secção.
5. Das reuniões do conselho de diretores é lavrada ata, por secretário escolhido por ordem alfabética, em regime de rotatividade.
6. A convocatória para as sessões do conselho de diretores é feita com antecedência mínima de 5 dias úteis, via correio electrónico institucional.

### **Artigo 4º**

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

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

- a) Definir e divulgar o regulamento do processo de seleção do diretor do CFETVL;

- b) Selecionar o diretor do CFETVL a partir de um procedimento concursal ou proceder à sua recondução nos termos do n.º 4 do artigo 18.º;
- c) Aprovar o regulamento interno do CFETVL sob proposta da secção de formação e monitorização;
- d) Aprovar o plano de formação do CFETVL, ouvida a secção de formação e monitorização;
- e) Aprovar o plano anual de atividades do CFETVL, ouvida a secção de formação e monitorização;
- f) Aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da bolsa de formadores internos, ouvida a secção de formação e monitorização;
- g) Aprovar a constituição da bolsa de formadores internos para cada ano escolar;
- h) Aprovar e reconhecer as ações de formação de curta duração previstas no Decreto -Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
- i) Aprovar os protocolos de colaboração entre o CFETVL e outras entidades;
- j) Aprovar o projeto de orçamento do CFETVL;
- k) Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do CFETVL;
- l) Aprovar o relatório anual de formação e atividades do CFETVL;
- m) Monitorizar o impacto da formação realizada nas escolas associadas, nos docentes e não docentes, assim como propor as reformulações tidas por convenientes;
- n) Decidir das reclamações apresentadas pelos formandos relativas à avaliação das ações de formação frequentadas;
- o) Participar na avaliação do desempenho docente do diretor do CFETVL nos termos da lei.

## **Artigo 5º**

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

1. A secção de formação e monitorização é uma secção da comissão pedagógica constituída pelo diretor do CFETVL que preside e pelo responsável do plano de formação de cada um dos agrupamentos associados.
2. O responsável do plano de formação de cada um dos agrupamentos associados que integra a secção de formação e monitorização deve ser, preferencialmente, membro do conselho pedagógico da respetiva escola.
3. O mandato de cada membro da secção de formação e monitorização deve corresponder ao mandato do diretor do respetivo agrupamento.
4. A atividade a realizar pelo responsável do plano de formação 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 Docente.
5. A secção de formação e monitorização reúne ordinariamente uma vez por período, por convocatória do seu presidente e extraordinariamente, mediante convocatória do presidente ou por requerimento da maioria simples dos membros da secção.



6. A convocatória para a reunião da secção de formação e monitorização é feita com antecedência mínima de 5 dias úteis, via correio electrónico institucional.

7. Das reuniões de secção de formação e monitorização é lavrada ata, por secretário escolhido por ordem alfabética, em regime de rotatividade.

### **Artigo 6º**

#### **Competências da secção de formação e monitorização**

1. A secção de formação e monitorização tem funções de coordenação, supervisão pedagógica e acompanhamento do plano de formação e de atividades do CFETVL competindo-lhe:

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

## **Capítulo III – Diretor**

### **Artigo 1º**

#### **Diretor**

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

### **Artigo 2º**

#### **Mandato do diretor**

1. O diretor do CFETVL exerce as suas funções em regime de exclusividade.

2. O mandato do diretor do CFETVL 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.
4. A decisão de recondução do diretor, até ao máximo de duas reconduções consecutivas, é tomada por maioria simples dos membros do conselho de diretores da comissão pedagógica.

### **Artigo 3º**

#### **Seleção do diretor**

1. O diretor do CFAE é selecionado por procedimento concursal.
2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado em simultâneo nos seguintes meios:
  - a) Em local apropriado nas instalações da escola sede dos agrupamentos associados;
  - b) Na página eletrónica do CFETVL e na de todos os agrupamentos associados;
  - 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 referencia ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal os docentes integrados na carreira que cumulativamente:
  - a) Se encontrem posicionados em escalão superior ao 4º escalão da carreira docente;
  - b) Experiência de coordenação ou supervisão pedagógica num mínimo de quatro anos;
  - c) Experiência na formação de docentes.
4. É fator preferencial ser detentor do grau de doutor, mestre ou deter formação especializada numa das seguintes áreas: gestão da formação, supervisão pedagógica, formação de formadores, administração escolar e gestão.
5. Para efeitos da análise e avaliação das candidaturas são considerados os seguintes critérios:
  - a) A adequação do projeto de ação para o mandato a cumprir — 30 %;
  - b) A adequação do curriculum vitae do candidato no domínio da educação e de formação de professores — 40 %;
  - c) A realização de uma entrevista de avaliação da adequação do perfil do candidato às funções a desempenhar — 30 %.
6. Compete ao conselho de diretores da comissão pedagógica do CFETVL 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 CFETVL em exercício não participa na elaboração do regulamento eleitoral.
8. Na situação de procedimento concursal em que não existam candidaturas ou se verifique a sua nulidade, procede -se à abertura de novo procedimento concursal, no prazo máximo de 10 dias úteis, nos termos definidos no n.º 2.

9. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

#### **Artigo 4º**

##### **Competências do diretor**

Ao diretor do CFETVL, compete:

- a) Gerir a atividade pedagógica e organizativa do CFETVL;
- b) Representar o CFETVL;
- c) Presidir à comissão pedagógica e às suas secções;
- d) Coordenar a identificação das prioridades de formação das escolas e dos profissionais de ensino;
- e) Conceber, coordenar e gerir o projeto de formação e de atividade e o orçamento do CFETVL;
- f) Coordenar a bolsa interna de formadores;
- g) Zelar pela aplicação de critérios de rigor e adequação da aplicação dos critérios de avaliação dos formandos pelos diferentes formadores internos e externos;
- h) Assegurar a articulação com outras entidades e parceiros, tendo em vista a melhoria do serviço de formação prestado e a satisfação eficaz das necessidades formativas;
- i) Organizar e acompanhar a realização das ações de formação previstas nos planos de formação e de atividade do CFETVL;
- j) Promover iniciativas de formação de formadores, através do estabelecimento de redes com outros CFAE;
- k) Assegurar a organização de processos sistemáticos de monitorização da qualidade da formação realizada e a avaliação periódica da atividade do CFETVL em termos de processos, produto e impacto;
- l) Cumprir com outras obrigações legalmente estabelecidas;
- m) Elaborar o projeto de orçamento do CFETVL;
- n) Elaborar o relatório anual de formação e de atividades do CFETVL.

#### **Artigo 5º**

##### **Direitos do diretor**

1. Independentemente do seu vínculo de origem, o diretor do CFETVL goza dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola em que exerce funções.
2. O diretor do CFETVL 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 CFETVL é equiparado a serviço letivo para todos os efeitos legais.

4. Pelo exercício do cargo de diretor do CFETVL é pago o suplemento remuneratório previsto nos n.os 4 e 5 do artigo 1º do Decreto Regulamentar nº 5/2010, de 24 de dezembro.

## **PARTE III – FORMAÇÃO**

### **Capítulo I – Planificação e desenvolvimento da formação**

#### **Artigo 1º**

##### **Plano de formação**

1. O plano de formação é o instrumento de planificação das ações de formação a desenvolver pelo CFETVL, podendo ter uma vigência anual ou plurianual até ao máximo de três anos.
2. O plano de formação assenta num levantamento de necessidades e prioridades de formação das escolas associadas e dos seus profissionais.
3. As ações de formação assumem as seguintes modalidades:
  - a) Ação de formação de curta duração;
  - b) Oficina de formação;
  - c) Curso de formação;
  - d) Círculo de estudos;
  - e) Estágio;
  - f) Projeto de formação.
4. O plano de formação apresenta obrigatoriamente a calendarização das prioridades de formação e a identificação dos destinatários da formação.
5. A aprovação do plano de formação é feita, até ao dia 30 de julho do ano escolar imediatamente anterior ao início da sua vigência, podendo ser integradas no plano de formação, fora daquele prazo, as ações de formação de curta duração consideradas pertinentes.
6. A título excecional e quando a situação o exija, o plano de formação pode ser alterado por decisão do conselho de diretores da comissão pedagógica, devidamente fundamentada e exarada em ata.
7. O plano de formação ou as ações de formação nele inscritas podem ser apoiados por programas de financiamento provenientes de fundos europeus nos termos da regulamentação em vigor.
8. Para os efeitos previstos no número anterior, a entidade beneficiária é o Agrupamento de Escolas Madeira Torres, sede do CFETVL.
9. O CFETVL pode estabelecer protocolos de colaboração com entidades públicas, particulares ou cooperativas destinados a viabilizar de oferta formativa em domínios prioritários.
10. A divulgação do plano de formação do CFETVL deve efetuar-se no início do ano escolar e até ao dia 15 de setembro, de modo a garantir a sua divulgação junto dos docentes dos agrupamentos associados.
11. A divulgação das ações de formação contínua deve apresentar a duração, acreditação, frequência, avaliação dos formandos, local e calendário de realização e a identificação do formador.

12. A divulgação das ações de formação contínua a nível nacional é igualmente feita pela Direção-Geral da Administração Escolar, devendo as entidades formadoras disponibilizar a informação em tempo oportuno.

## **Artigo 2º**

### **Bolsa de Formadores Internos**

1. A bolsa de formadores internos é constituída por docentes certificados pelo CCPFC pertencentes às escolas associadas e por outros técnicos das escolas associadas, devidamente certificados como formadores no quadro da formação contínua.

2. Os formadores internos são selecionados de acordo com princípios e critérios aprovados pelo conselho de diretores, ouvida a secção de formação e de monitorização.

3. Os formadores internos são recenseados em formulário próprio.

4. A dimensão da bolsa de formadores internos resulta do número de agrupamentos associados, do número total de não docentes e docentes e da sua distribuição por nível de ensino e grupo de recrutamento e decorre das necessidades de formação tidas como prioritárias e da avaliação do plano de atividades do CFETVL.

5. A atividade dos formadores internos é integrada na componente não letiva de estabelecimento.

6. Ao formador interno é atribuído o dobro do número de horas presenciais da ação de formação que ministra.

7. Os docentes que beneficiaram do estatuto de equiparação a bolseiro, integram obrigatoriamente a bolsa de formadores internos, por um período mínimo de três anos escolares, findo o período de atribuição da bolsa. O diretor do CFETVL desenvolve com o docente os procedimentos necessários à sua acreditação junto do CCPFC.

8. O funcionamento da bolsa de formadores baseia-se na:

- a) Realização de ações de formação constantes do plano de formação;
- b) Articulação entre os formadores, designadamente através de dispositivos a distância;
- c) Prestação de apoio presencial ou a distância aos formandos por solicitação das escolas associadas;
- d) Produção e divulgação de recursos educativos em plataforma eletrónica criada para o efeito no CFAE.

9. Não sendo possível integrar o serviço a realizar pelo formador interno na componente não letiva do seu horário, este pode orientar ações de formação em acumulação e ser, por isso, remunerado.

## **Artigo 3º**

### **Formadores Externos**

1. Consideram-se formadores externos os formadores acreditados pelo CCPFC ou pelas entidades competentes no âmbito da educação ou da Administração Pública, não integrados nos quadros das escolas associadas do CFAE.

2. O CFAE pode recorrer ao serviço de formadores externos quando:

- a) Não existam formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação na bolsa de formadores internos das escolas associadas;
- b) Os programas de formação são da iniciativa dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência;
- c) As atividades de formação decorram de candidaturas aprovadas no âmbito de programas com financiamento provenientes de fundos europeus;
- d) As atividades decorram dos protocolos de colaboração com entidades públicas, particulares ou cooperativas, tendo em vista a viabilização de ofertas formativas em domínios considerados prioritários.

#### **Artigo 4º**

##### **Deveres dos Formadores**

###### 1. Os formadores devem:

- a) Cumprir o horário estabelecido para a ação de formação;
- b) Controlar a assiduidade dos formandos e assinar as folhas de presenças, responsabilizando-se por elas;
- c) Comunicar ao diretor do CFETVL, com a máxima antecedência possível, qualquer necessidade de alteração do horário da ação e acordar com o diretor e com os formandos nova calendarização;
- d) Sumariar corretamente todas as sessões, de acordo com o programa acreditado e com o respetivo cronograma;
- e) Requisitar com pelo menos 24 horas de antecedência fotocópias, materiais e equipamentos necessários à realização das várias sessões e zelar pela boa conservação dos mesmos;
- f) Fazer entrega de todos os documentos respeitantes a cada sessão (folha de presenças, sumários, etc.) imediatamente após a conclusão da formação;
- g) Redigir um relatório final, respondendo aos itens propostos em modelo a fornecer pelo CFETVL;
- h) Fazer entrega, no prazo máximo de trinta dias após o fim da formação, dos documentos respeitantes à ação, nomeadamente o relatório, a avaliação dos formandos, a avaliação da ação e eventuais ocorrências e/ou sugestões, quando a formação termine até 31 de maio.
- i) Fazer entrega, no prazo máximo de quinze dias após o fim da formação, dos documentos respeitantes à ação, nomeadamente o relatório, a avaliação dos formandos, a avaliação da ação e eventuais ocorrências e/ou sugestões, nos casos em que a formação termine após 31 de maio.

#### **Artigo 5º**

##### **Direitos dos Formandos**

###### 1. Os formandos têm direito a:

- a) Escolher as ações de formação mais adequadas ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento de programas ou prioridades definidos pela escola a que pertencem ou pelos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência;

- b) Apresentar propostas para elaboração do plano de formação do CFAE a que pertencem;
- c) Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatórias para efeitos da sua avaliação do desempenho docente e progressão na carreira docente;
- d) Cooperar com a escola e com os outros formandos no desenvolvimento de projetos de melhoria das práticas pedagógicas;
- e) Obter um certificado de conclusão da formação realizada.

### **Artigo 6º**

#### **Deveres dos Formandos**

##### 1. Os formandos devem:

- a) Cumprir as suas obrigações legais em matéria de formação contínua de docentes;
- b) Participar de forma empenhada nas ações de formação contínua consideradas prioritárias para a concretização do projeto educativo da escola e para o desenvolvimento do sistema educativo;
- c) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;
- d) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
- e) Cumprir com os deveres de pontualidade e assiduidade.
- f) Comunicar ao CFETVL a desistência da frequência de ação de formação em que tenha sido admitido e os respetivos motivos, pelo menos, três dias úteis antes do início da mesma.

2. O formando que desista da frequência de ação sem comunicação prévia ou sem motivo justificado fica excluído de todas as ações a realizar nesse ano letivo.

## **Capítulo II – Formação de Curta Duração**

### **Artigo 1º**

#### **Âmbito**

- 1. As ações de formação de curta duração visam contribuir para o desenvolvimento profissional dos docentes, na perspetiva do seu desempenho, do contínuo aperfeiçoamento e do seu contributo para a melhoria dos resultados escolares.
- 2. As ações de curta duração aplicam-se aos docentes da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário em exercício de funções em agrupamentos ou escolas não agrupadas da rede pública e do ensino particular e cooperativo.

### **Artigo 2º**

#### **Relevância**

- 1. Releva para os efeitos previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, a participação em ações de formação de curta duração, relacionadas com o exercício profissional, tais como seminários, conferências, jornadas temáticas e outros eventos de cariz científico e pedagógico.

### **Artigo 3º**

#### **Duração e Limites**

1. As ações de curta duração têm uma duração mínima de três horas e máxima de seis horas, a desenvolver no mesmo dia.
2. A participação em ações de curta duração tem como limite máximo um quinto do total de horas de formação obrigatória no respetivo escalão ou ciclo avaliativo.

### **Artigo 4º**

#### **Reconhecimento**

1. O processo de reconhecimento e certificação das ações de curta duração é da competência do conselho de diretores da comissão pedagógica do centro de formação.
2. O reconhecimento de ações de curta duração requer a verificação cumulativa das seguintes condições:
  - a) Relação direta com o exercício profissional;
  - b) Rigor e qualidade científica e pedagógica;
  - c) Formador com grau de Mestre.
3. O reconhecimento das ações de curta duração, realizadas fora do agrupamento, decorre da apresentação de requerimento pelo interessado, ao centro de formação, acompanhado de documento comprovativo de presença e do programa da ação.
4. O reconhecimento de ações de curta duração realizadas numa escola associada pode ser submetido ao centro de formação, pelo diretor do agrupamento, acompanhado de documento comprovativo de presenças e do programa temático da ação.
5. As ações de formação de curta duração para serem reconhecidas pelo conselho de diretores devem ter os seguintes elementos:
  - a) Designação da ação;
  - b) Público-alvo;
  - c) Sumário (demonstrativo da relação direta, científica ou pedagógica, com o exercício profissional);
  - d) Objetivos;
  - e) Programa temático da ação;
  - f) Data, duração e local de realização;
  - g) Comprovativo de presenças;
  - h) Comprovativo do grau académico do(s) formador(es).
6. O pedido de reconhecimento da ação de curta duração deve ser efetuado em requerimento (Anexo I deste regulamento), num prazo máximo de 30 dias após a realização da ação.



## **Artigo 5º**

### **Certificação**

1. A emissão do certificado deve ocorrer num prazo máximo de 100 dias após a entrega do requerimento.
2. A certificação das ações de curta duração processa-se através da emissão de um certificado autenticado pela entidade formadora, no qual devem constar o nome do formando, a designação da ação, o local e data de realização, o número de horas, o nome da entidade promotora e o nome e grau académico do formador ou formadores envolvidos.

## **Artigo 6º**

### **Avaliação**

1. As ações de formação de curta duração realizadas nos agrupamentos associados são avaliadas pelos formandos através do preenchimento de um questionário (Anexo II).
2. Os questionários a que se refere o número anterior são entregues no CFETVL para tratamento e arquivo.

## **PARTE IV – FUNCIONAMENTO E FINANCIAMENTO**

### **Capítulo I - Apoio técnico e pedagógico**

1. O funcionamento do CFETVL é apoiado por um secretariado constituído por um assistente técnico do quadro de pessoal afeto à escola-sede e por assessorias técnicas e pedagógicas.
2. O apoio técnico e pedagógico ao diretor do CFETVL é assegurado por docentes de carreira das escolas associadas designados pela comissão pedagógica, sob proposta do presidente, de acordo com os recursos humanos disponíveis, de entre os docentes com:
  - a) Ausência de componente letiva;
  - b) Redução da componente letiva ao abrigo do artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente;
  - c) Horário incompleto.
3. Por decisão da comissão pedagógica, o CFETVL pode recorrer aos serviços de um consultor de formação.

### **Capítulo II - Orçamento**

1. O orçamento do CFETVL é integrado no orçamento do Agrupamento de Escolas Madeira Torres.
2. O orçamento do CFETVL é elaborado pelo diretor até ao dia 15 de janeiro.
3. O orçamento do CFETVL é aprovado pelo conselho de diretores até ao dia 20 de janeiro.
4. O orçamento do CFETVL tem por base a contratualização com os agrupamentos associados dos recursos materiais necessários à concretização dos seus objetivos.
5. As verbas a afetar ao CFETVL pelos agrupamentos associados serão proporcionais ao seu quadro de pessoal e definidas em reunião do conselho de diretores da comissão pedagógica.

6. As verbas a que se refere o ponto anterior serão transferidas para a conta do agrupamento de Escolas Madeira Torres, até ao dia 30 do mês de outubro e destas será emitido recibo.

7. Constituem ainda receitas do CFETVL as decorrentes de verbas relativas à cobrança de serviços prestados, doações e outras liberalidades que lhe sejam destinadas, programas ou projetos de âmbito internacional, nacional, regional ou local.

8. A movimentação de verbas compete ao órgão de gestão do Agrupamento de Escolas Madeira Torres, sob proposta do diretor do CFETVL.

9. A movimentação de verbas é sustentada em requisição/nota de encomenda, boletim itinerário, contrato ou protocolo de prestação de serviços.

10. O conselho de diretores da comissão pedagógica é a entidade responsável pelo controlo orçamental da atividade do CFETVL.

11. O relatório de execução orçamental é apresentado pelo diretor do CFETVL ao conselho de diretores da comissão pedagógica até ao dia 15 de abril.

## **PARTE V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 1º**

#### **Casos omissos**

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos, nos termos do código de procedimento administrativo, pela comissão pedagógica em reunião extraordinária convocada para o efeito.

### **Artigo 2º**

#### **Alterações ao regulamento interno**

Após a entrada em vigor o regulamento do CFETVL só pode ser alterado, em reunião extraordinária do conselho de diretores da comissão pedagógica, convocada para o efeito e por maioria simples dos membros que a compõem.

### **Artigo 3º**

#### **Avaliação externa do desempenho docente**

A avaliação externa no âmbito do desempenho docente rege-se por regulamento próprio (Anexo III) que se dá por inteiramente reproduzido.

### **Artigo 4º**

#### **Alterações orgânicas**

As alterações aos órgãos previstos neste regulamento interno só serão efetuadas nos termos legais e após aprovação do conselho de diretores.

## **Artigo 5º**

### **Legislação aplicável**

Lei n.º46/86, de 14 de outubro, Lei de Bases do Sistema Educativo, com alterações introduzidas pela Lei n.º 115/97, de 19 de setembro;

Decreto-Lei Nº 41/2012 de 21/02 – Estatuto da Carreira Docente (Procede à 11.ª alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril);

Decreto-Lei nº 22/2014 de 11 de fevereiro – Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores;

Decreto-Lei nº 4/2015 de 7 de janeiro - Código de Procedimento Administrativo;

Decreto-Lei n.º 127/2015 de 7 de julho – Constituição e funcionamento dos Centros de Formação de Associação de Escolas;

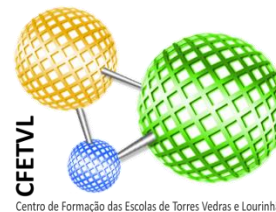
Despacho n.º 4595/2015, de 6 de maio (Avaliação, certificação e reconhecimento da formação acreditada);

Despacho n.º 5418/2015, de 22 de maio (Áreas de formação);

Despacho n.º 5741/2015, de 29 de maio (Reconhecimento e certificação das ações de curta duração).

# Anexos

Inserir logotipo  
do Agrupamento



## ANEXO I REQUERIMENTO

### RECONHECIMENTO DE AÇÃO DE CURTA DURAÇÃO

1. Identificação da ação (Ref.<sup>a</sup> **acd**\_\_\_\_ / 201\_\_)
2. Designação da ação: \_\_\_\_\_
3. Data: \_\_\_\_\_ Duração: \_\_\_\_\_ Local de realização: \_\_\_\_\_
4. Destinatários: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Condições cumulativas de reconhecimento da ação:
  - a) Relação direta com o exercício profissional
  - b) Rigor e qualidade científica e pedagógica
  - c) Habilitação académica do(s) formador(es) – Mestrado e/ou Doutoramento
  - d) Duração (mínimo de três horas e máximo de seis horas)
6. Anexos:
  - a) Programa temático da ação
  - b) Comprovativo de presenças
  - c) Comprovativo do grau académico do(s) do formador(es)
  - d) Avaliação da ação

#### Parecer:

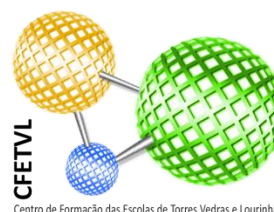
*O conselho de diretores da comissão pedagógica **reconhece** / **não reconhece** a ação de curta duração, para os efeitos previstos no Estatuto da Carreira Docente, tendo em conta que a mesma **cumpre** / **não cumpre** as condições estipuladas no Despacho n.º 5741/2015, de 29 de maio.*

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O/A presidente do conselho de diretores da comissão pedagógica

Assinatura: \_\_\_\_\_

Inserir logotipo  
do Agrupamento



## Anexo II

### Ação de Curta Duração

### Ficha de Avaliação

Designação da ação:

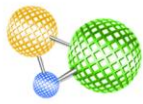
Formador(es):

Data \_\_\_\_\_ Horário \_\_\_\_\_ Local \_\_\_\_\_

Avalie de 1 a 5 os aspetos indicados, assinalando com "X" o número da escala que melhor traduz a sua opinião  
(1 - nulo; 2 - fraco; 3 - suficiente; 4 - bom; 5 - muito bom)

	1	2	3	4	5
• Adequação às necessidades de formação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Cumprimento dos objectivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Competências científicas e pedagógico-didáticas do(s) formador(es)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiente relacional entre formador(es) e formandos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Qualidade dos recursos e materiais utilizados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Adequação do horário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Qualidade do espaço em que decorreu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Divulgação da ação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Avaliação Global	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



## **ANEXO III**

# **Regulamento**

## **Bolsa de Avaliadores Externos**

## **I. Conceito**

A Bolsa de Avaliadores Externos (BAE) do Centro de Formação das Escolas de Torres Vedras e Lourinhã (CFETVL) é composta por docentes de carreira de todos os grupos de recrutamento dos Agrupamentos de Escolas Associados do CFETVL que reúnam os requisitos necessários para o efeito.

## **II. Enquadramento legal**

O Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, consagra um novo regime jurídico de avaliação do desempenho do pessoal docente, desenvolvido pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.

Nos termos destes diplomas, a avaliação externa do desempenho docente centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas, sendo obrigatória para os docentes em período probatório, integrados no 2.º e 4.º escalões da carreira, integrados na carreira que tenham obtido a menção de *Insuficiente* e para atribuição da menção de *Excelente*, em qualquer escalão da carreira.

Para a concretização da avaliação externa do desempenho docente estabelece o artigo 13.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 a constituição de uma BAE em cada CFAE. O Despacho Normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro, regulamenta o processo de constituição e funcionamento da bolsa de avaliadores externos.

## **III. Constituição**

1. A BAE do Centro de Formação das Escolas de Torres Vedras e Lourinhã é constituída por avaliadores responsáveis pela avaliação externa da dimensão científica e pedagógica do processo de avaliação do desempenho docente. Os avaliadores externos são docentes que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Estar integrado no 4.º escalão ou superior da carreira docente;
- b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado;
- c) Ser titular do grau de doutor ou mestre em avaliação do desempenho docente ou supervisão pedagógica ou deter formação especializada naquelas áreas ou possuir experiência profissional no exercício de funções de supervisão pedagógica que integrem observação de aulas.

## **IV. Coordenação e gestão**

1. O diretor do CFETVL exerce as funções de coordenação e gestão da BAE. Nesse âmbito compete-lhe:

- a) Desenvolver os procedimentos necessários à constituição e atualização da BAE;
- b) Calendarizar, dentro dos prazos previstos, os procedimentos de avaliação externa e divulgá-los aos intervenientes;
- c) Afetar um avaliador externo a cada avaliado;



d) Apoiar os avaliadores e monitorizar a implementação do processo de avaliação externa do desempenho docente.

## **V. Distribuição dos avaliadores e parecer em casos de impedimento e escusa**

1. À comissão pedagógica do CFETVL, no âmbito deste processo, compete:

a) Aprovar, até ao final do 3.º período do ano escolar anterior àquele em que decorrer a avaliação externa, uma proposta de distribuição dos avaliadores a afetar a cada avaliado elaborada pela coordenadora da BAE;

b) Pronunciar-se sobre incidentes relativos a situações de impedimento ou pedidos de escusa apresentados por avaliadores e avaliados.

## **VI. Observação de aulas e aplicação dos documentos de avaliação**

1. Compete ao Avaliador Externo:

a) Proceder à observação de aulas de docentes em período probatório; docentes posicionados no 2.º ou 4.º escalão da carreira docente; docentes que tenham obtido a menção de *Insuficiente* e docentes que requeiram a atribuição da menção de *Excelente*, em qualquer escalão;

b) Aplicar os instrumentos de registo relativos à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica, tendo por referência os parâmetros nacionais;

c) Proceder à avaliação das aulas observadas;

d) Emitir parecer sobre o relatório de autoavaliação do docente relativamente às aulas observadas;

e) Articular com o avaliador interno o resultado final da avaliação da dimensão científica e pedagógica dos docentes sujeitos à avaliação externa.

## **VII. Seleção dos Avaliadores Externos**

1. Na seleção dos avaliadores externos:

a) O diretor do agrupamento de escolas procede ao recenseamento dos docentes que reúnam os requisitos necessários ao exercício da função de avaliador externo, após o preenchimento do formulário concebido para o efeito pelo CFETVL.

b) O formulário deve recolher a seguinte informação: elementos legais de identificação do docente; grupo de recrutamento e escalão da carreira; formação académica em avaliação de desempenho docente e supervisão pedagógica; experiência profissional em supervisão pedagógica.

c) O formulário é de preenchimento obrigatório por todos os docentes integrados no 4.º escalão ou superior da carreira docente do agrupamento que sejam titulares do grau de doutor ou mestre em avaliação do desempenho docente ou supervisão pedagógica ou detenham formação especializada naquelas áreas ou possuam experiência profissional no exercício de funções de supervisão pedagógica que integrem observação de aulas;

d) O diretor do agrupamento de escolas valida os formulários de acordo com os documentos disponíveis no processo individual do docente, procede à elaboração de uma lista destes

docentes, por grupo de recrutamento e escalão da carreira docente e remete os formulários e a lista ao diretor do CFETVL que com eles constitui uma base de dados, tendo em vista a gestão futura da BAE.

2. O docente que, por qualquer razão, não esteja interessado em desempenhar as funções de avaliador externo da dimensão científica e pedagógica no âmbito da avaliação do desempenho docente, pode apresentar pedido de escusa da função através de pedido fundamentado ao Diretor-Geral da Administração Escolar.

### **VIII. Atualização da BAE**

1. O diretor de agrupamento de escolas envia ao coordenador da bolsa de avaliadores externos, até ao dia 30 de outubro de cada ano escolar:

- a) Uma cópia atualizada dos horários dos docentes que integram a BAE;
- b) Uma lista atualizada da bolsa de avaliadores externos com os docentes que, em consequência de mobilidade, de progressão na carreira ou de formação e experiência profissional entretanto adquirida, passem a reunir as condições para integrar a BAE.

2. A mobilidade de docentes que ocorra após a elaboração da lista deve ser comunicada pelo diretor ao coordenador da bolsa de avaliadores externos para que este possa proceder à respetiva atualização.

### **IX. Distribuição dos Avaliadores Externos**

1. Até ao final do 3.º período do ano escolar anterior àquele em que decorrer a avaliação externa, o coordenador da BAE elabora uma proposta de distribuição dos avaliadores a afetar aos avaliados que será submetida à aprovação da comissão pedagógica.

2. A proposta de distribuição dos avaliadores será sustentada nos seguintes critérios:

- a) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado;
- b) Estar integrado em escalão da carreira igual ou superior;
- c) Não exercer funções no mesmo agrupamento;
- d) Exercer funções a menor distância do local de observação das aulas.

3. Deve, sempre que possível (com base em critérios de razoabilidade), ser atribuído o mesmo avaliador externo a todos os docentes do mesmo agrupamento.

4. Todas as situações não previstas serão resolvidas pela comissão pedagógica.

5. A atribuição, no mesmo ano escolar, de mais de 10 docentes a um avaliador externo para efeitos de avaliação da dimensão científica e pedagógica, requer autorização expressa do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência.

6. Quando não exista na BAE, docente de um determinado grupo de recrutamento que satisfaça os requisitos necessários, deve o coordenador da BAE solicitar aos CFAES mais próximos a indicação de um avaliador da sua BAE. Esta medida requer a concordância, por escrito, do avaliador designado.

## **X. Calendarização**

1. Depois de conhecidos os horários dos avaliadores, o coordenador da BAE elabora, até ao dia 30 de outubro, o plano de calendarização da observação de aulas prevista nos n.ºs 4 e 5 do art.º 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, do qual é dado conhecimento, por correio eletrónico, ao avaliador, ao avaliado e ao diretor do agrupamento.
2. Para efeitos das tarefas de observação de aulas, ao avaliador externo apenas é permitido faltar a atividades letivas, garantida que esteja a respetiva permuta ou substituição por outro docente.
3. Na calendarização da observação de aulas serão tidos em atenção critérios de razoabilidade, nomeadamente:
  - a) Evitar calendarizar nas duas primeiras e nas duas últimas semanas do período letivo;
  - b) Evitar calendarizar no 3.º período letivo;
  - c) Evitar calendarizar nos últimos dois tempos letivos da tarde;
  - d) Calendarizar, dentro do possível, observação de aulas para o mesmo ano de escolaridade e turma;
  - e) Manter entre a primeira e a segunda observação de aulas, pelo menos quinze dias de intervalo.

## **XI. Comunicações e impedimentos**

1. Avaliador e avaliado podem declarar situação de impedimento ou formular pedido de escusa perante o coordenador da BAE, de acordo com o disposto nos artigos 44.º e 48.º do Código do Procedimento Administrativo.
2. Compete ao coordenador da BAE a decisão sobre esses incidentes, depois de ouvida a comissão pedagógica.
3. Declarado o impedimento ou escusa do avaliador selecionado, proceder-se-á à sua substituição através de novo processo de seleção.
4. A declaração de impedimento ou o pedido de escusa, a apresentar no prazo máximo de 3 dias após a tomada de conhecimento do avaliador ou avaliado que lhe foi atribuído, é formalizada junto do coordenador da bolsa de avaliadores externos, através de correio eletrónico para [centro.formacao@cfetvl.net](mailto:centro.formacao@cfetvl.net) ou correio normal. A resposta será comunicada, via correio eletrónico, ao requerente num prazo de 10 dias.

## **XII. Observação de aulas**

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

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

1. A observação de aulas pelos avaliadores externos é realizada num dos dois últimos anos escolares do ciclo avaliativo, devendo o processo de avaliação do desempenho ficar concluído até ao fim desse ano escolar e nas seguintes condições:

- a) Antes do fim de cada ciclo avaliativo para a generalidade dos docentes;
- b) No último ano escolar anterior ao fim do respetivo ciclo avaliativo, para os docentes integrados no 5.º escalão.

2. Para os efeitos referidos, os docentes abrangidos pelo disposto no artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, apresentam o requerimento para observação de aulas ao respetivo coordenador da BAE, até ao final do 1.º período letivo do ano escolar imediatamente anterior ao da sua avaliação externa.

3. Por mútuo acordo, avaliador e avaliado podem proceder a alterações na calendarização prevista, dando do facto conhecimento ao coordenador da BAE.

4. Caso o avaliado não esteja presente por falta devidamente justificada e previamente comunicada ao avaliador, deve este proceder à marcação de nova data para a realização da aula a observar. O avaliador deve dar conhecimento desta situação ao coordenador da BAE através de correio eletrónico.

5. A desistência da observação de aulas por parte de um docente que apresentou o requerimento previsto determina a obtenção de uma classificação máxima de *Bom* no respetivo ciclo avaliativo.

6. O requerimento de observação de aulas formaliza-se utilizando impresso próprio, disponível no sítio [www.cfetvl.net](http://www.cfetvl.net), que depois de preenchido e validado pela escola onde o docente exerce funções, deverá ser remetido para o Centro de Formação das Escolas de Torres Vedras e Lourinhã, através de correio eletrónico [centro.formacao@cfetvl.net](mailto:centro.formacao@cfetvl.net) ou de correio normal, anexando o horário do docente.

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

A observação de aulas a efetuar no quadro da avaliação do desempenho docente processa-se em regime de trabalho extraordinário, sempre que se prolongue para além do horário normal de trabalho do docente avaliador. Na sua deslocação o avaliador tem direito a ajudas de custo, nos termos da legislação aplicável. A distribuição dos avaliadores externos será organizada, sempre que possível, de modo a minimizar as distâncias a percorrer.

## **XV. Disposições finais**

1. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação e, nada sendo decidido em contrário, mantém-se em vigor até à sua substituição ou alteração.

2. As normas deste regulamento aplicam-se aos docentes e escolas da área geográfica do Centro de Formação das Escolas de Torres Vedras e Lourinhã (CFETVL).

3. As normas deste regulamento prevalecem sobre quaisquer outras desde que não contrariem o disposto na lei.

O presente regulamento foi aprovado e elaborado pela Comissão Pedagógica do Centro de Formação das Escolas de Torres Vedras e Lourinhã aos trinta dias do mês de outubro de 2014.