



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA POVOAÇÃO



**Regimento Interno da Entidade
Formadora da EBSP**



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária da Povoação



Entidade Formadora

Regimento Interno

Capítulo I

Secção I

Identificação

Artigo 1.º

(Origem, validade e sigla da entidade formadora)

1. De acordo com o disposto na alínea c) do nº 1 do artigo 232.º do Estatuto da Carreira Docente na Região Autónoma dos Açores, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional nº 21/2007/A de 30 de Agosto, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.os 4/2009/A e 11/2009/A, respetivamente, de 20 de Abril e 21 de Julho, foi a Escola Básica e Secundária da Povoação acreditada como entidade formadora, em 21 de Janeiro de 2013 renovada a 26 de Abril de 2016.
2. À Entidade Formadora da Escola Básica e Secundária da Povoação, adiante designada por EF-EBSP, foi atribuído o registo DREAçores/ENT-RENOV/002/2016.
3. A acreditação é válida até 26 de Abril de 2019.
4. O Centro de Formação da Escola Básica e Secundária da Povoação utiliza a sigla EF-EBSP.

Artigo 2.º

(Sede e âmbito)

1. A EF-EBSP tem a sede na Escola Básica 2,3/ S Maria Isabel C. Medeiros.
2. A EF-EBSP compreende todos os estabelecimentos de educação e ensino da Escola Básica e Secundária da Povoação.

Artigo 3.º

(Horário/contactos)

O horário de atendimento é o que for estipulado anualmente consoante a distribuição das quatro horas de Coordenação atribuídas pelo Conselho Executivo da Unidade Orgânica.

Secção II

Princípios fundamentais

Artigo 4.º

(Objetivos)

1. Constituem objetivos fundamentais da EF-EBSP:

- a) Incentivar a autoformação, a prática de investigação e a inovação educacional;
- b) Promover a formação de pessoal docente e não docente, visando a melhoria da qualidade do ensino/aprendizagem, a construção da autonomia e a eficácia do funcionamento da organização escolar;
- c) Responder às necessidades de formação apresentadas pela comunidade educativa;
- d) Fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas;
- e) Adaptar a formação dos professores aos desafios sociais atuais e às mudanças emergentes das reformas do sistema educativo;
- f) Valorizar os percursos, experiências e saberes dos docentes, no sentido da sua valorização profissional que, deverá, necessariamente, refletir-se na qualidade das suas práticas profissionais.

Artigo 5.º

(Deveres da entidade formadora)

1. Constituem, designadamente, deveres da entidade formadora:

- a) Promover diferentes modalidades de ações de formação: Cursos de formação, Módulos de formação, Oficinas de Formação, Projetos, Estágios, Círculos de estudos, Seminários;
- b) Confirmar a Identificação dos formadores, seus currículos e comprovativos da certificação profissional, nos casos em que legalmente são exigidos;
- c) Organizar o programa reduzido das ações e respetivo cronograma;
- d) Indicar os recursos didáticos, textos, materiais audiovisuais e outros apoios existentes e disponíveis para a formação;
- e) Organizar e supervisionar o sistema e as normas de avaliação dos formandos,
- f) Supervisionar os sumários das aulas;
- g) Elaborar fichas de registo ou folhas de presença de formandos e formadores;
- h) Supervisionar e organizar as provas, os relatórios de trabalhos, assim como a classificação dos formandos;
- i) Promover a avaliação dos formandos pelos formadores;
- j) Promover a avaliação final do curso de formação;
- k) Emitir certificados das ações de formação contínua que ministram, desde que se encontrem satisfeitas as condições de frequência e de aproveitamento previamente definidas e divulgadas;
- l) Divulgar o plano de formação para cada ano letivo;
- m) Elaborar o relatório circunstanciado, contendo os seguintes dados: ações de formação oferecidas indicando as suas características identificativas, nomeadamente entidade formadora, formandos, destinatários, data e local da realização, modalidade e duração da ação, tema e programa, créditos e formas de avaliação;
- n) Enviar à Direção Regional da Educação e Cultura o relatório circunstanciado.

Secção III

Órgãos coordenadores da EF-EBSP de formação, estatuto e funções

Artigo 6.º

(Órgãos)

1. A EF-EBSP é constituída:

- a) Pela Coordenação da Entidade Formadora;
- b) Por uma Comissão Pedagógica.

2. O mandato dos órgãos da EF-EBSP é coincidente com a validade da acreditação da Entidade Formadora 60 dias úteis antes do termino do Certificado de Acreditação do Centro.

3. O Coordenador do Centro de Formação, pode para facilitar todo o processo de transição e a organização do próximo plano formativo, solicitar a sua substituição antecipada no início desse ano letivo ao Conselho Executivo da Unidade Orgânica

Artigo 7º

(Composição e órgãos)

1. A Coordenação da EF-EBSP é constituída por:

- a) 1 coordenador;
- b) 2 elementos do Pessoal Não Docente.

2. A comissão pedagógica da EF-EBSP é constituída por:

- a) Coordenador do EF-EBSP;
- b) Um Vice-Presidente do Conselho Executivo;
- c) Presidente do Conselho Pedagógico.

Artigo 8.º

(Estatuto do coordenador e do assistente técnico)

1. O coordenador da EF-EBSP poderá ser qualquer elemento do corpo docente, ou não docente, obrigatoriamente, do quadro de nomeação definitiva da escola.

2. O assistente técnico é um funcionário dos serviços administrativos designado pelo conselho executivo.

3. A nomeação dos membros que asseguram a coordenação da EF-EBSP é da responsabilidade do conselho executivo.

Artigo 9.º

(Funções do Coordenador da EF-EBSP)

1. Compete, especificamente, ao coordenador:

- a) Representar o Centro de Formação.
- b) Presidir às reuniões da Comissão Pedagógica.

- c) Elaborar, coordenar e gerir a aplicação do plano de formação;
- d) Coordenar o processo de formação contínua dos professores da escola;
- e) Coordenar a EF-EBSP
- f) Coordenar e apoiar projetos de inovação educativa a realizar na unidade orgânica, individual ou coletivamente;
- g) Delegar as funções que entenda pertinentes.
- h) Proceder ao atendimento e à informação dos utentes;
- i) Organizar e manter atualizada a documentação relativa à formação;
- j) Decidir, em primeira instância, sobre omissões do presente regulamento;
- k) Elaborar o relatório circunstanciado;

3. Compete, especificamente, aos assistentes técnicos:

- a) Prestar apoio técnico ao centro de formação;
- b) Proceder ao atendimento e à informação dos utentes do EF-EBSP (inscrições, pagamentos, certificados, entre outras);
- c) Assegurar a organização do material e equipamento necessários à realização das ações de formação;
- d) Assegurar a entrega dos certificados dos cursos de formação;
- e) Receber e despachar a correspondência;
- f) Executar outras tarefas no âmbito da EF-EBSP, de que seja expressamente incumbido, no âmbito das suas competências, atribuições e horário de trabalho.

Artigo 10.º

(Atribuições da comissão pedagógica)

1. São atribuições da comissão pedagógica:

- a) Proferir recomendações sobre aspetos científicos e pedagógicos;
- b) Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento da EF-EBSP de formação;
- c) Identificar as necessidades de formação da unidade orgânica;
- d) Definir as janelas formativas e aprovar o plano de formação;
- e) Dar parecer sobre os formadores da EF-EBSP;
- f) Aprovar protocolos de colaboração entre o centro e outras entidades formadoras;
- g) Aprovar o Regimento Interno da EF-EBSP;
- h) Acompanhar a execução do plano de formação da EF-EBSP, bem como o respetivo orçamento;
- i) Acompanhar o desenvolvimento da formação realizada nas diferentes modalidades;
- j) Decidir sobre recursos e reclamações apresentados por formandos;
- k) Definir critérios específicos de seleção de formandos, para integrar o regulamento interno do centro de formação;
- l) Decidir sobre questões pedagógicas.
- m) Aprovar o orçamento apresentado pelo conselho executivo;

n) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas pelo regulamento interno da unidade orgânica.

Artigo 11.º

(Reuniões da comissão pedagógica e funcionamento)

1. A comissão pedagógica reúne ordinariamente duas vezes por ano e, extraordinariamente, por iniciativa do coordenador da EF-EBSP ou a requerimento, fundamentado, de qualquer dos seus restantes membros.

2. As deliberações são tomadas por maioria, não sendo permitidas abstenções.

Artigo 12.º

(Quórum)

A comissão pedagógica reúne e delibera na presença de todos os seus membros.

Artigo 13.º

(Votações)

O processo de votação das matérias em apreciação pela comissão pedagógica é nominal.

Secção IV

Recursos financeiros e físicos

Artigo 14.º

(Recursos e Gestão financeira)

O Centro não dispõe de autonomia financeira, sendo seus recursos financeiros provenientes das receitas resultantes do pagamento de taxas, emolumentos ou outros, diretamente correlatos com as funções, ou alocados pelo orçamento da EBS da Povoação.

Artigo 15.º

(Outros recursos da EF-EBSP de formação)

1. Os recursos da EF-EBSP de formação serão os disponibilizados pela EBSP.

2. Para efeitos de gestão dos Planos de Formação e de comunicação a EF-EBSP dispõe dos seguintes recursos eletrónicos e físicos:

- a) Correio eletrónico próprio.
- b) Plataforma de Gestão das Formações online
- c) Placard para afixação da documentação
- d) Dossier para arquivo

3. As instituições que colaborarem com a EF-EBSP poderão beneficiar dos recursos da EBSP.
4. O coordenador da EF-EBSP tem direito à atribuição no horário de 4 horas da componente não-letiva para as tarefas inerentes à coordenação desta entidade.

Capítulo II

Secção V Formandos

Artigo 16.º (Direitos dos formandos)

1. Constituem direitos dos formandos:

- a) Selecionar as ações de formação de acordo com os seus interesses e necessidades profissionais manifestados;
- b) O formando docente que frequente ações de formação em horário pós-laboral fica dispensado, sem qualquer outro formalismo, a estar presente e a cumprir horário na escola na interrupção letiva para formação que venha a ser destinada para a escola;
- c) Receber certificado das ações de formação acreditadas
- d) Receber declaração de participação das ações não acreditadas em que participe
- e) Receber declaração em como se inscreveu e não foi selecionado, se disso for caso.
- f) Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatórias, sem prejuízo do pagamento de taxas ou emolumentos devidos por pré-inscrição, inscrição, emissão de certificados e declarações, ou outros afins.
- g) Apresentar reclamação, por escrito e fundamentada, ao coordenador da EF-EBSP sobre qualquer aspeto inerente à formação, tal como o disposto no art.º 21.º ponto 1.
- h) Recorrer da decisão da comissão coordenadora junto da comissão pedagógica.

Artigo 17.º (Deveres dos formandos)

1. Constituem deveres dos formandos:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Realizar as atividades propostas pelos formadores;
- c) Participar nas atividades propostas de forma empenhada;
- d) Cumprir os prazos estabelecidos para a entrega dos trabalhos;
- e) Conhecer e cumprir o regulamento interno do EF-EBSP.

Artigo 18.º (Critérios de seleção de formandos)

1. Os critérios de seleção de formandos são definidos pela Comissão Pedagógica, para cada plano de formação anual, após auscultação do Conselho Pedagógico da Unidade Orgânica.
2. Os critérios de seleção do pessoal não docente (para formações de carácter obrigatório) são da responsabilidade do Conselho Executivo.
3. Os critérios de seleção dos formandos serão publicados em tempo útil na plataforma online da EF-EBSP:

1ª janela – julho

1. Docentes em exercício de funções na EBSP:
 - a. Docentes com contrato por tempo determinado;
 - b. Docentes com contrato por tempo indeterminado;
 - c. Docentes colocados por afetação por prioridade.
2. Não ter frequentado formação no ano anterior;
3. Não ter frequentado a mesma formação em anos anteriores;
4. Antiguidade (anos de serviço);
5. Docentes em exercício de funções em outras escolas;
6. Formandos que não pertencem ao público-alvo para o qual a formação foi creditada.

2ª janela – setembro

1. Docentes em exercício de funções na EBSP:
 - a. Docentes com contrato por tempo indeterminado;
 - b. Docentes colocados por afetação por prioridade;
 - c. Docentes com contrato por tempo determinado.
2. Não ter frequentado formação no ano anterior;
3. Não ter frequentado a mesma formação em anos anteriores;
4. Antiguidade (anos de serviço);
5. Docentes em exercício de funções em outras escolas;
6. Formandos que não pertencem ao público-alvo para o qual a formação foi creditada.

Artigo 19.º

(Inscrições para formações)

1. As formações decorrerão com o mínimo de 15 inscrições por ação de formação.
2. As formações poderão decorrer com um número inferior de formandos nos seguintes casos:
 - a) os cursos não impliquem despesas extra-ordinárias;
 - b) os custos sejam cobertos pelo valor das taxas de inscrição;
 - c) formações específicas a um determinado grupo curricular
 - d) outros casos que a Comissão Pedagógica, por unanimidade ou maioria, entenda tendo em conta a relevância dessa formação para a vida escolar.
2. Para efeitos de acreditação, não serão aceites inscrições nos casos em que se verifique que o público-alvo da formação não corresponda ao grupo de lecionação do formando. Poderão

inscrever-se nessas formações, mas apenas terão direito a um diploma de presença/participação, uma vez que a mesma não está acreditada para esse grupo de lecionação do formando.

3. Tal como o disposto no número anterior, não serão emitidos certificados aos formandos que não cumpram os requisitos fixados no ponto 2, do art.º 230.º do DLR 25/2015/A de 17 de Dezembro e o ponto 6, do art.º 66.º do DLR 11/2006/A de 21 de Março, procedendo-se nestas situações à emissão de uma Declaração de Presença contendo número de horas frequentado, mas sem a respetiva avaliação ou creditação.

Artigo 20.º

(Processo de Inscrição e pagamento de taxas)

1. O processo de inscrições tem o seu início com a divulgação do Plano de Formação, bem como da Janela Formativa a que o mesmo corresponde, seguindo-se a emissão de um Aviso de Abertura.

2. As informações referidas no ponto anterior deverão constar da plataforma online, da página da Formação Contínua da DRE e ser divulgadas através do endereço eletrónico do Centro.

3. As inscrições para os Cursos de Formação são feitas exclusivamente na plataforma online, dentro dos prazos fixados.

4. Só serão aceites inscrições, fora de prazo, no caso de existirem vagas para os cursos de formação pretendidos.

5. Findo o prazo de inscrições, serão publicadas as listas dos Formandos Admitidos aos cursos de formação, devendo os formandos regularizar as respetivas taxas ou cancelar a sua inscrição nos 7 dias subsequentes (5 dias úteis, acrescidos do fim-de-semana).

6. As taxas de inscrição são fixadas no Plano de Formação de cada ano por decisão da Comissão Pedagógica da EF-EBSP.

7. O pagamento das taxas de inscrição implica a aceitação da formação e deverá ser efetuado diretamente na papelaria da EB 2,3/S Maria Isabel C. Medeiros ou por transferência bancária.

8. Os atrasos de pagamento implicam:

a) a anulação da inscrição por falta de pagamento.

b) após pedido fundamentado e autorização do Coordenador da EF-EBSP, o/a formando/a poderá proceder à regularização de uma taxa adicional no valor de 10€.

9. A desistência após o pagamento da taxa de inscrição implica apenas perda desse valor monetário, mas não acarreta qualquer outra sanção acessória.

10. Nos casos desistência da formação por iniciativa do formando/a o valor da taxa de inscrição pago não será devolvido.

Artigo 21.º

(Cancelamento dos Cursos de Formação)

1. As formações poderão ser canceladas por decisão da Comissão Pedagógica nos seguintes casos:

a) Motivos impreteríveis da alçada da EBS da Povoação;

b) Indisponibilidade do formador;

c) Ausência ou número insuficiente de inscrições.

2. Nas situações previstas no número anterior, a EF-EBSP informará com o máximo de brevidade possível os formandos e procederá à devolução das inscrições pagas.

Artigo 22.º **(Avaliação dos Formandos)**

1. A Avaliação dos formandos obedece ao disposto no art.os 230.º do DLR 25/2015/A de 17 de Dezembro e no art.º 66.º do DLR 11/2006/A e englobam uma componente de avaliação contínua e escrita de conhecimentos adquiridos.

2. Os critérios de avaliação gerais são definidos pela Comissão Pedagógica e constam da documentação entregue aos formandos:

- Domínio atitudinal – 40%

- Motivação

- Participação

- Envolvimento nas tarefas

- Iniciativa

- Pontualidade

- Domínio científico – 60%

3. As metodologias de trabalho, os critérios específicos e os instrumentos de avaliação a aplicar em cada curso são definidos pelo/a formador/a e divulgados aos formandos.

Artigo 23.º **(Ratificação e divulgação da avaliação)**

1. A EF-EBSP procede à verificação das pautas e da restante documentação, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor.

2. O/A formando/a, toma conhecimento do resultado da avaliação, num prazo inferior a 60 dias após o término da mesma.

3. Após a ratificação das pautas são emitidos certificados nos termos dos art.os 230.º e 231.º do DLR 25/2015/A de 17 de Dezembro e do art.º 66.º do DLR 11/2006/A de 21 de Março. Dos mesmos constam igualmente o Plano da Formação, com a carga horária dos conteúdos lecionados, e o selo branco da Unidade Orgânica.

4. O/A formando/a, recebe no seu correio eletrónico (cedido ao centro aquando da sua inscrição) informação de que o seu Certificado/Diploma se encontra disponível para levantamento junto do Assistente Técnico designado.

5. O/A formando/a, deverá proceder ao levantamento do seu Certificado/ Diploma, tomando conhecimento da avaliação e assinando comprovativo do mesmo.

6. Os formandos externos à escola receberão o seu Certificado pelo correio indicado na inscrição na plataforma da EF-EBSP.

Artigo 24.º

(Pedido de revisão da avaliação)

1. O/A formando/a pode solicitar a revisão da avaliação à Comissão Pedagógica, recorrendo em primeira instância à concertação com o/a formador/a e, posteriormente, por requerimento escrito, devidamente fundamentado, à Comissão Pedagógica da EF-EBSP.
2. O/A formando/a deve, em primeira instância, até 2 dias úteis a partir da data do correio eletrónico que recebeu do EF-EBSP, informando que o seu Certificado/Diploma se encontrava disponível para levantamento, solicitar uma reunião de concertação para revisão do processo de avaliação.
4. Esta reunião deverá acontecer no prazo de 3 dias úteis após a sua solicitação por escrito.
5. Na impossibilidade da reunião prevista no número anterior se realizar, deverão ambas as partes recorrer aos meios eletrónicos para a concertação do pedido de revisão.
6. O/A formador/a deve, no prazo de 2 dias úteis, notificar o formando/a da sua decisão final.
7. O/A formando, após a notificação do formador/a, tem até 2 dias úteis para, caso entenda, endereçar por escrito à Comissão Pedagógica, um pedido fundamentado de revisão de classificação.
8. A Comissão Pedagógica solicitará então aos intervenientes neste processo todos os elementos considerados necessários e, na posse dos mesmos, cabe aos elementos que a constituem tomar uma decisão, em 10 dias úteis de acordo com o código do procedimento administrativo, alínea j) do art.º 10.º.
9. Da decisão e respetiva fundamentação é dado conhecimento à/ao interessada/o, pela mesma forma com que o mesmo apresentou o requerimento, no prazo máximo de vinte dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

Capítulo III

Secção VI

Estatuto do Formador

Artigo 25.º

(Recrutamento)

1. Os formadores deverão ser:
 - a) docentes de uma área disciplinar relevante;
 - b) funcionários da EBS da Povoação detentores de Licenciatura ou habilitação superior em área formativa relevante;
 - c) Detentores de CAP.
2. Os formadores acreditados pela EF-EBSP integrarão a bolsa desta entidade formadora.

Artigo 26.º

(Direitos e deveres)

1. São direitos dos formadores da EF-EBSP:
 - a) Ter esta função considerada para efeitos de avaliação nos termos do art.º 245 do DLR 25/2015/A de 17 de Dezembro e do DRR n.º 8/2016/A de 18 de Julho;

- b) Receber uma Declaração, para efeitos de currículo ou de evidência no processo da avaliação docente, de como lecionou formação pela EF-EBSP. Desta consta: O n.º de horas lecionadas, o programa da formação e a carga horária, a avaliação do formador;
- b) Dispor de todo o apoio durante o processo pelo Coordenador da EF-EBSP;
- c) Receber a documentação e as informações necessárias atempadamente;
- d) Dispor, dentro das possibilidades da EBSP, dos recursos necessários a esta atividade;
- e) Os formadores residentes fora do Conselho da Povoação têm direito a ajudas de custo no valor de €100, mais €25 para alimentação;
- f) Os formadores da EF-EBSP que pertençam ao corpo docente da Unidade Orgânica têm direito ainda a dispensa de serviço, incluindo vigilância e coadjuvância de exames, durante os meses de junho e julho, excetuando aulas, reuniões de avaliação ou correção de exames nacionais;
- g) Os formadores referidos no número anterior beneficiam ainda de 3 dias de férias suplementares requeridos por escrito ao Conselho Executivo da EBSP;

2. São deveres dos formadores:

- a) Lecionar os conteúdos da formação e esclarecer as dúvidas dos formandos com clareza e rigor;
- b) Cumprir o plano de formação, procedendo a uma gestão eficaz da carga horária;
- c) Preparar a documentação adequada à formação;
- d) Utilizar metodologias que favoreçam a aquisição prática dos conteúdos lecionados;
- e) Avaliar com rigor e equidade os formandos, respeitando os critérios gerais de avaliação definidos pela Comissão Pedagógica;
- f) Definir critérios específicos e instrumentos de avaliação em diálogo com os formandos.
- g) Em caso de pedido de revisão de classificação, estar disponível para a reunião de concertação com o formando/a;
- h) Preencher atempadamente a documentação administrativa e pedagógica necessária;
- i) Colaborar com a EF-EBSP, durante a janela de formação, nas situações consideradas pertinentes.

Capítulo IV

Secção VII

Disposições finais

Artigo 25.º

(Divulgação)

O presente regulamento deve estar à disposição de todos os interessados na pasta do EF-EBSP e na Plataforma Online da EF-EBSP.

Artigo 25.º

(Omissões) Sem prejuízo do cumprimento da lei, a resolução de casos omissos será feita pelo coordenador da EF-EBSP, ouvida a comissão pedagógica.

Artigo 27.º

(Vigência do regulamento)

O presente regimento é vigente por um período de três anos, podendo ser revisto anualmente.