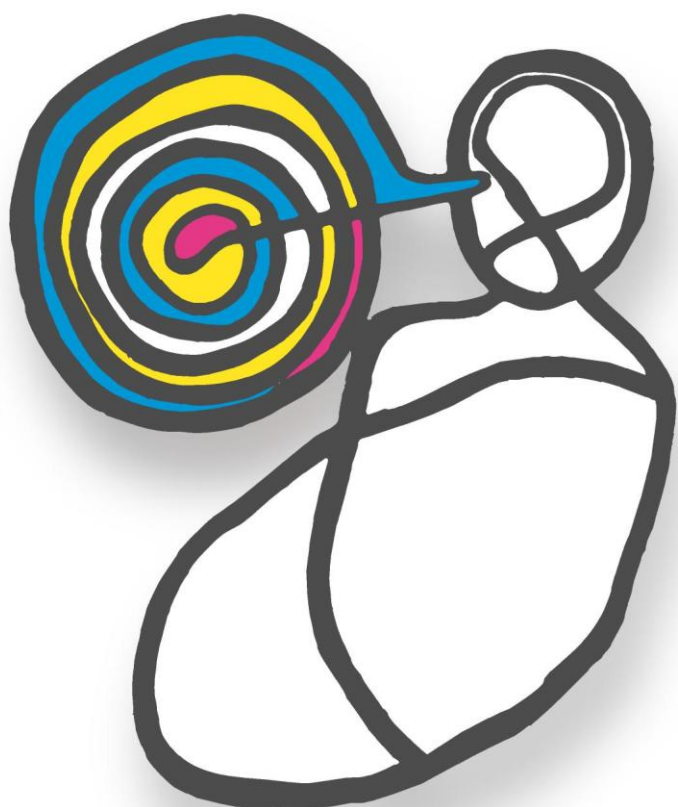


Regulamento Interno



CENTRO
DE FORMAÇÃO
Júlio
Resende

Preâmbulo	4
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	
Artigo 1.º - Princípios orientadores, objetivos e competências	
Artigo 2.º - Estatuto	
Artigo 3.º - Designação	
Artigo 4.º - Escola sede	
Artigo 5.º - Localização e funcionamento	
Artigo 6.º - Meios de divulgação	5
Artigo 7.º - Imagem gráfica	
CAPÍTULO II - ASSOCIADOS	
Artigo 8.º - Composição	
Artigo 9.º - Integração de novos associados	6
Artigo 10.º - Contribuição dos associados	
Artigo 11.º - Pagamento a formadores externos	
Artigo 12.º - Contribuição de novos aderentes	7
Artigo 13.º - Contribuição da escola-sede	
Capítulo III - ESTRUTURAS DE DIREÇÃO E FINANCIAMENTO	
Artigo 14.º - Órgãos de direção e gestão	
Artigo 15.º - Constituição e funcionamento da Comissão Pedagógica	
Artigo 16.º - Conselho de Diretores	8
Artigo 17.º - Competências do Conselho de Diretores	
Artigo 18.º - Secção de Formação e Monitorização	9
Artigo 19.º - Competências da Secção de Formação e Monitorização	
Artigo 20.º - Regimento da Comissão Pedagógica	
Artigo 21.º - Competências do diretor	10
Artigo 22.º - Seleção do Diretor	
Artigo 23.º - Consultor de Formação	
Artigo 24.º - Apoio técnico e pedagógico	
Artigo 25.º - Secretariado	11
Artigo 26.º - Assessorias técnicas e pedagógicas	
Capítulo IV - Características gerais da Formação Contínua	12
Artigo 27.º - Áreas de formação	
Artigo 28.º - Modalidades de formação	
Artigo 29.º - Duração das ações de formação	
Artigo 30.º - Formação com recurso a metodologias de ensino a distância	13
Capítulo V - AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO (ACD)	
Artigo 31.º - Enquadramento	
Artigo 32.º - Reconhecimento	
Artigo 33.º - Solicitação de reconhecimento	
Artigo 34.º - Certificação	15
Artigo 35.º - Emolumentos	
Capítulo VI - PLANO DE FORMAÇÃO DO CENTRO DE FORMAÇÃO JÚLIO RESENDE	
Artigo 36.º - Enquadramento	
Artigo 37.º - Plano de Formação de agrupamento/escola	16

Artigo 38.º - Conceção do Plano de Formação do CFJR	
Artigo 39.º - Comunicação e divulgação do Plano de Formação	17
Artigo 40.º - Acompanhamento do Plano de Formação do CFJR	
Capítulo VII - PLANO DE ATIVIDADES	
Capítulo VIII - FORMADORES	
Artigo 41.º - Formadores internos e formadores externos	18
Artigo 42.º - Requisitos do formador	
Artigo 43.º - Critérios de seleção de formadores	
Artigo 44.º - Estatuto do formador	
Artigo 45.º - Deveres do Formador	19
Capítulo IX - COOPERAÇÃO E PARCERIAS	20
Artigo 46.º - Princípios a adotar na realização de ações de formação em colaboração com outras entidades	
Artigo 47.º - Prestação de serviços	
Capítulo X - BOLSA DE FORMADORES INTERNOS(BFI)	21
Artigo 48.º - Enquadramento, constituição e funcionamento da Bolsa de Formadores Internos (BFI)	
Artigo 49.º - Seleção dos formadores da BFI	
Artigo 50.º - Enquadramento da atividade e contrapartidas para os formadores da BFI	
Capítulo XI - FORMANDOS	22
Artigo 51.º - Formandos Docentes	
Artigo 52.º - Direitos dos Formandos Docentes	
Artigo 53.º - Deveres dos Formandos Docentes	
Artigo 54.º - Formandos Não Docentes	23
Artigo 55.º - Direitos dos Formandos Não Docentes	
Artigo 56.º - Deveres dos Formandos Não Docentes	
Capítulo XII - ORÇAMENTO DO CENTRO DE FORMAÇÃO	
Artigo 57.º - Procedimentos	
Capítulo XIII - REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	24
Artigo 58.º - Regulamento de inscrição	
Artigo 59.º - Prioridades na seleção de formandos	
Artigo 60.º - Comunicação da seleção	25
Artigo 61.º - Calendarização das ações	
Artigo 62.º - Declarações de presença	
Artigo 63.º - Regime de faltas	
CAPÍTULO XIV - AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS	26
Artigo 64.º - Princípios gerais	
Secção I - Avaliação dos Formandos Docentes	
Artigo 65.º - Condições gerais de aprovação e classificação	
Artigo 66.º - Parâmetros e indicadores de avaliação	
Artigo 67.º - Avaliação da Participação	27
Artigo 68.º - Trabalho final	
Artigo 69.º - Avaliação dos formandos em cursos de formação	28
Artigo 70.º - Avaliação dos formandos em oficinas de formação, círculos de estudos e projetos	
Secção II	29
Artigo 71.º - Avaliação dos Formandos Não Docentes	
Secção III	

Artigo 72.º - Emissão de certificados	
Artigo 73.º - Entrega de certificados de formação	30
Artigo 74.º - Segunda via de certificados de formação	
Artigo 75.º - Divulgação dos trabalhos produzidos	
Artigo 76.º - Processo de ratificação dos resultados de avaliação e pautas	
Artigo 77.º - Recurso	31
Artigo 78.º - Desistência e abandono	
Capítulo XV	
Artigo 79.º - Avaliação das ações de formação	
Artigo 80.º - Avaliação da ação pelos formandos	32
Artigo 81.º - Avaliação da ação pelos formadores	
Artigo 82.º - Avaliação dos formadores	
Artigo 83.º - Avaliação de impactes de formação	
Artigo 84.º - Avaliação do serviço prestado	34
Artigo 85.º - Relatório anual de avaliação da formação e atividades	
Capítulo XVI - DISPOSIÇÕES FINAIS	
Artigo 86.º - Casos omissos	
Artigo 87.º - Revisão	

Preâmbulo

O Centro de Formação Júlio Resende, doravante designado por CFJR, está legalmente enquadrado pelo Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho, que determina a sua constituição e funcionamento e prevê, no n.º 1 do seu Artigo 22.º, a elaboração de um regulamento interno. Dando cumprimento a esta exigência, foi aprovado em reunião do Conselho de Diretores de 19 de novembro de 2015, e revisto em 29 de julho de 2016, este Regulamento Interno.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Princípios orientadores, objetivos e competências

1. O CFJR rege-se pelos princípios orientadores, objetivos e competências definidos nos Artigos n.º 6.º, 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 127/2015 de 7 de julho, consecutivamente.

Artigo 2.º Estatuto

1. O CFJR encontra-se acreditado como entidade formadora pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua, doravante designado por CCPFC, no que respeita à formação de educadores e professores e registado junto da Direção-Geral da Administração Escolar, doravante designada por DGAE, no que concerne à formação do pessoal não docente.
2. O CFJR goza de autonomia pedagógica, dependendo jurídica, financeira e administrativamente da sua escola-sede, atendendo às orientações do Ministério da Educação e Ciência e à regulamentação do CCPFC.
3. A contratualização que o CFJR estabelece com as escolas associadas terá de garantir o seu bom funcionamento.
4. O CFJR é a entidade formadora responsável pelo reconhecimento e validação das iniciativas formativas realizadas pelas escolas associadas e que se enquadrem no Artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro.

Artigo 3.º Designação

O Centro de Formação das escolas de Gondomar adotou como patrono, em 2008, o artista plástico Júlio Resende, à data residente no concelho de Gondomar, passando a designar-se, desde então, como Centro de Formação Júlio Resende.

Artigo 4.º Escola sede

O CFJR tem como escola-sede o Agrupamento de Escolas n.º 1 de Gondomar, podendo esta ser alterada sempre que o Conselho de Diretores o decida por maioria simples.

Artigo 5.º Localização e funcionamento

1. O CFJR está sediado na Escola Secundária de Gondomar, sita no Largo Luís de Camões 4420-183Gondomar
O CFJR funciona de 2.ª a 6.ª feira com o seguinte horário: 9:00/12:30 – 14:00/17:30

Artigo 6.º

Meios de divulgação

São meios de divulgação do Centro de Formação Júlio Resende o sítio www.cfjulioresende.org e a página www.facebook.com/centroformacao.julioresende

Artigo 7.º

Imagem gráfica

1. O Centro de Formação Júlio Resende tem como imagem gráfica o símbolo criado pelo artista plástico Emerenciano a propósito da celebração dos 80 anos do mestre Júlio Resende.



2. Este símbolo deve constar, obrigatoriamente, de toda a documentação oficial e materiais produzidos por formadores, formandos, escolas associadas ou outras entidades parceiras em iniciativas em que o CFJR esteja envolvido.

CAPÍTULO II ASSOCIADOS

Artigo 8.º

Composição

O CFJR tem, como associados, nove agrupamentos de escolas e uma escola não agrupada:

151105 – AGRUPAMENTO DE ESCOLAS À BEIRA DOURO

151968 – AGRUPAMENTO DE ESCOLAS JÚLIO DINIS, GONDOMAR

401869 – AGRUPAMENTO DE ESCOLAS Nº1 DE GONDOMAR

151981 – AGRUPAMENTO DE ESCOLAS INFANTA D. MAFALDA

152006 – AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIO TINTO

403416 – AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIO TINTO N.º 3

151956 – AGRUPAMENTO DE ESCOLAS SANTA BÁRBARA

152018 – AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SÃO PEDRO DA COVA

151970 – AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALBOM

403404 – ESCOLA SECUNDÁRIA DE SÃO PEDRO DA COVA

Artigo 9.º
Integração de novos associados

1. O CFJR pode associar outros estabelecimentos do ensino particular e cooperativo que o solicitem, no respeito pela necessária contribuição em recursos humanos ou financeiros e que obtenham o parecer positivo do conselho de diretores.
2. Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo que desejem integrar o CFJR deverão solicitá-lo, através de formulário próprio disponível do sítio do CFJR, e enviá-lo, através de carta ou do endereço de correio eletrónico diretor@cfjulioresende.org.
3. O Conselho de Diretores do CFJR, num prazo de 30 dias, analisará o pedido e tomará uma decisão que será comunicada ao estabelecimento requerente.

Artigo 10.º
Contribuição dos associados

1. Todas as escolas associadas contribuem com recursos físicos, através da cedência de instalações e de equipamentos necessários ao bom funcionamento das ações, num princípio de descentralização e contextualização da formação contínua.
2. As escolas associadas, referidas no Artigo 8.º, contribuem para a associação com recursos humanos e ou financeiros, nos seguintes termos:
 - a) Através de formadores para a composição da Bolsa de Formadores Internos, doravante designada como BFI, conforme previsto no Artigo 25.º do Decreto-Lei nº 127/2015;
 - b) Através de docentes que assegurem o apoio técnico e pedagógico, previstos no Artigo 28.º do Decreto-Lei nº 127/2015;
 - c) Através do pagamento a formadores externos, contratados sempre que se reúnam as condições previstas nos termos do n.º 2 do Artigo 26.º do Decreto-Lei nº 127/2015, de 7 de julho.
3. As escolas associadas no CFJR, referidas no Artigo 8.º, estão isentas do pagamento das despesas relacionadas com a preparação, funcionamento, avaliação, monitorização e certificação das ações.

Artigo 11.º
Pagamento a formadores externos

1. As despesas com o formador externo referem-se ao pagamento do serviço prestado que pode incluir despesas com deslocações e/ou de alimentação.
2. Quando se tratar de ações de formação solicitadas por uma escola associada para os seus profissionais, docentes e não docentes, o formador externo é pago com verbas dessa mesma escola.
3. Quando se tratar de ações de formação solicitadas por mais do que uma escola associada para os seus profissionais, docentes e não docentes, as despesas com o formador externo serão partilhadas de forma proporcional, atendendo ao número de formandos e à sua escola de origem.
4. O pagamento das despesas com o formador externo será realizada preferencialmente pela escola-sede, por proposta do diretor do CFJR, ficando esse pagamento dependente da transferência para a conta bancária da escola-sede do CFJR das verbas provenientes da(s) escola(s) associada(s) a quem foi prestado o serviço.
5. O pagamento aos formadores externos poderá ser realizado diretamente pelas escolas a quem foi prestado o serviço, de acordo com as entidades envolvidas.

Artigo 12.º
Contribuição de novos aderentes

Os estabelecimentos do ensino particular e cooperativo que venham a integrar o CFJR, contribuirão financeiramente, nos seguintes termos:

1. Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, com ou sem finalidade lucrativa, assumirão as despesas com o serviço prestado pelo formador.
2. Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo sem finalidade lucrativa participarão, ainda, as despesas relacionadas com a preparação, funcionamento, avaliação, monitorização e certificação das ações, num valor calculado nos seguintes termos:
(n.º de formandos x 0,50 €) n.º horas de formação presenciais.
3. Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo com finalidade lucrativa participarão, ainda, as despesas relacionadas com a preparação, funcionamento, avaliação, monitorização e certificação das ações, num valor calculado nos seguintes termos:
(n.º de formandos x 1 €) n.º de horas de formação presenciais.
4. Com caráter de exceção, os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo poderão estar isentos do pagamento referido nos n.ºs 2 e 3, se por cada ação de formação que solicitem disponibilizarem um formador interno para orientar uma outra ação, desde que a esse seja reconhecido perfil para tal pelo CFJR e a ação seja do interesse de outra(s) escola(s) associada(s).

Artigo 13.º
Contribuição da escola-sede

A escola-sede assegura as instalações, material e meios que assegurem o bom funcionamento do CFJR, nomeadamente o funcionário de secretariado, formas de comunicação, consumíveis, maquinaria, hardware e software necessários e respetiva manutenção e atualização, sempre num princípio de autonomia pedagógica, sob proposta do diretor do CFJR ao diretor da escola-sede.

Capítulo III
ESTRUTURAS DE DIREÇÃO E FINANCIAMENTO

Artigo 14.º
Órgãos de direção e gestão

O CFJR tem como órgãos de direção e gestão:

- a) A Comissão Pedagógica;
- b) O Diretor.

Artigo 15.º
Constituição e funcionamento da Comissão Pedagógica

1. A Comissão Pedagógica do CFJR é o órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do Plano de Formação e do Plano de Atividades do CFJR.
2. A Comissão Pedagógica do CFJR é constituída pelos seguintes elementos:
 - a) o Diretor;
 - b) o Conselho de Diretores;
 - c) a Secção de Formação e Monitorização.

3. Cabe ao Diretor a presidência da Comissão Pedagógica.
4. Nas ausências e impedimentos, o presidente é substituído pelo vice-presidente, eleito, na primeira reunião, por maioria simples de entre os membros do Conselho de Diretores.
5. A Comissão Pedagógica pode integrar, em regime *pro bono*, elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação, competindo ao Conselho de Diretores a sua indicação e aprovação e a determinação das reuniões em que será oportuna a sua participação.
6. A Comissão Pedagógica reúne em plenário sempre que o exercício de competência legalmente atribuída ao conselho de diretores exija a audição da secção de formação e monitorização, como é o caso das competências previstas nas alíneas c), d) e f) do Artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho.

Artigo 16.º **Conselho de Diretores**

1. O Conselho de Diretores é constituído pelos Diretores das Escolas Associadas e pelo Diretor do CFJR que preside.
2. Em caso de ausência, falta ou impedimento, o diretor da escola associada pode fazer-se representar pelo subdiretor.

Artigo 17.º **Competências do Conselho de Diretores**

1. O Conselho de Diretores é responsável pela direção estratégica do CFJR, competindo-lhe, de acordo com o Artigo 14º do Decreto-Lei nº 127/2015, de 7 de julho, as seguintes competências:
 - a) Definir e divulgar o regulamento do processo de seleção do diretor do CFJR;
 - b) Selecionar o Diretor do CFJR a partir de um procedimento concursal ou proceder à sua recondução;
 - c) Aprovar o regulamento interno do CFJR, sob proposta da Secção de Formação e Monitorização;
 - d) Aprovar o plano de formação do CFJR, ouvida a Secção de Formação e Monitorização;
 - e) Aprovar o plano anual de atividades do CFJR, 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 CFJR e outras entidades;
 - j) Aprovar o projeto de orçamento do CFJR;
 - k) Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do CFJR;
 - l) Aprovar o Relatório Anual de Avaliação da Formação e Atividades do CFJR;
 - m) Monitorizar o impacto da formação realizada nas escolas associadas, nos docentes e não docentes, assim como propor as reformulações tidas por convenientes;
 - n) Participar na avaliação do desempenho docente do Diretor do CFJR nos termos da lei.

Artigo 18.º
Secção de Formação e Monitorização

1. A Secção de Formação e Monitorização é constituída pelo responsável do Plano de Formação de cada uma das escolas associadas e pelo Diretor do CFJR que coordena.
2. Em caso de ausência, falta ou impedimento, o responsável do Plano de Formação de cada uma das escolas associadas será substituído nas reuniões da comissão pedagógica pelo docente designado pelo diretor da escola associada, nos termos previstos no n.º 1 do Artigo 42º do Código de Procedimento Administrativo.
3. A Secção de Formação e Monitorização tem funções de coordenação, supervisão pedagógica e acompanhamento do Plano de Formação e de Atividades do CFJR.

Artigo 19.º
Competências da Secção de Formação e Monitorização

1. De acordo com o Artigo 14º do Decreto-Lei nº 127/2015, de 7 de julho, à Secção de Formação e Monitorização compete, de acordo com o Artigo 14º do Decreto-Lei nº 127/2015, de 7 de julho, as seguintes competências :
 - a) Elaborar a proposta de regulamento interno do CFJR;
 - b) Facilitar e promover a comunicação e a articulação entre as Escolas Associadas do CFJR;
 - c) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração do Planos de Formação e do Plano de Atividades do CFJR;
 - d) Colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente das escolas associadas;
 - e) Propor a organização de Ações de Formação de Curta Duração;
 - f) Estabelecer a articulação entre os projetos de formação das Escolas e o CFJR;
 - g) Apresentar orientações para o recrutamento e seleção dos formadores da Bolsa de Formadores Internos, bem como de outros formadores cuja colaboração com o CFJR se considere relevante;
 - h) Acompanhar a execução dos Planos de Formação e Planos de Atividades do CFJR e de cada escola associada;
 - i) Propor o recurso a serviços de consultadoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do CFJR;
 - 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 CFJR.

Artigo 20.º
Regimento da Comissão Pedagógica

1. A Comissão Pedagógica rege-se pelas normas seguintes:
 - a) Têm assento no Conselho de Diretores os diretores de escolas associadas;
 - b) O Conselho de Diretores é convocado pelo seu presidente e reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, mediante convocatória do presidente ou a requerimento da maioria dos seus membros;
 - c) Têm assento na Secção de Formação e Monitorização os docentes Responsáveis pelo Plano de Formação das escolas associada;
 - d) A Secção de Formação e Monitorização é convocada pelo seu presidente e reúne ordinariamente de acordo com as necessidades de gestão das atividades do CFJR. As reuniões são marcadas pelo presidente, através do envio de convocatória via correio eletrónico, com uma semana de antecedência, exceto em situações que se justifique maior celeridade. Dessa convocatória constarão os pontos da agenda a tratar. Sempre que possível a convocatória será acompanhada de materiais necessários ao bom funcionamento da reunião;

- e) O *quórum* necessário para a realização das reuniões referidas em b) e d) é de metade mais 1 dos membros com direito a voto;
- f) Não se verificando na primeira convocação o *quórum* previsto em e), será convocada nova reunião, com o intervalo mínimo de vinte e quatro horas, que conforme previsto no Artigo 29º do Código do Procedimento Administrativo no *quórum* de reunião, poderá deliberar desde que esteja presente um terço dos seus membros;
- g) Na eventualidade de não comparecer esse número mínimo de membros será lavrada uma Ata de Ocorrência, dando conta que a reunião não se realizou por falta de *quórum*, indicando os membros presentes e os faltosos e a decisão da data para a nova reunião. Os membros faltosos devem ser informados de forma adequada da nova reunião;
- h) As reuniões da Comissão Pedagógica são presididas pelo Diretor do CFJR ou, em caso de impedimento, pelo Vice-Presidente da Comissão Pedagógica;
- i) As decisões nas reuniões da Comissão Pedagógica são tomadas por maioria simples;
- j) Em cada reunião haverá um registo de presenças;
- k) A impossibilidade de comparência nestas reuniões deverá ser comunicada, se possível antecipadamente, ao Diretor do CFJR, via correio eletrónico ou telefone;
- l) Destas reuniões é elaborada a respetiva ata, lavrada por um secretário, designado rotativamente, segundo a ordem de registo de presenças;
- m) A ata é aprovada, no final da reunião a que diga respeito, em minuta sintética, devendo depois ser transcrita com maior concretização e novamente submetida a aprovação no início da reunião seguinte;
- n) As atas da Comissão Pedagógica são arquivadas em dossiê próprio;
- o) As conclusões das reuniões são enviadas a todos os elementos que não estiveram presentes.

Artigo 21.º **Competências do diretor**

O Diretor é o órgão de gestão unipessoal do CFJR cujas competências e direitos são os referidas no Artigo 20º Decreto-lei nº 127/2015, sendo substituído nas suas ausências e impedimentos, pelo Vice-Presidente da Comissão Pedagógica.

Artigo 22.º **Seleção do Diretor**

O Diretor do CFJR é selecionado por procedimento concursal de acordo com o estabelecido no Artigo 19º do Decreto-lei nº 127/2015.

Artigo 23.º **Consultor de Formação**

Por decisão da Comissão Pedagógica, sob proposta do Diretor, o CFJR pode designar um Consultor de Formação cujas funções, previstas no n.º 2 do Artigo 29º do Decreto-lei n.º 127/2015 de 7 de julho, devem ser desempenhadas por docentes de reconhecido mérito, detentores do grau de mestre ou de doutor na área da educação e qualificados por deliberação do CCPFC.

Artigo 24.º **Apoio técnico e pedagógico**

O funcionamento do CFJR é apoiado por um secretariado e por assessorias técnicas e pedagógicas.

Artigo 25.º
Secretariado

1. O secretariado do CFJR é constituído por uma Assistente Técnica.
2. Ao secretariado compete o exercício das seguintes tarefas:
 - a) Abertura e encerramento das instalações no horário estabelecido;
 - b) Atendimento telefónico, redirecionamento e realização das chamadas necessárias para entidades, formadores e formandos;
 - c) Atendimento dos docentes e funcionários que se dirigem ao CFJR;
 - d) Colaboração com os Assessores e Consultor de Formação;
 - e) Produção de documentos, nomeadamente ofícios, etiquetas, tabelas e gráficos;
 - f) Tratamento de boletins de candidaturas e lançamento de dados na base de dados;
 - g) Registo de dados de formadores e formandos por ação e por turma no Sistema de Informação do SIGRHE, no IGFSE e noutras plataformas que o CFJR utilize;
 - h) Preparação do dossiê pedagógico das ações de formação;
 - i) Preparação dos materiais de gestão de cada ação de formação;
 - j) Elaboração do mapa de faltas dos formandos;
 - k) Emissão de certificados de formação e de registos de avaliação dos formandos;
 - l) Manutenção de dossiês pedagógicos;
 - m) Apoio logístico em Encontros e Conferências;
 - n) Tratamento dos serviços de reprografia;
 - o) Recolha e envio de correio/documentos de e para os serviços Administrativos da Escola-Sede.

Artigo 26.º
Assessorias técnicas e pedagógicas

1. As assessorias técnicas e pedagógicas previstas no Artigo 24.º são preferencialmente asseguradas por docentes de carreira das escolas associadas designados pela Comissão Pedagógica, sob proposta do Diretor do CFJR, de acordo com os recursos humanos disponíveis, entre os docentes integrados em grupos de recrutamento com ausência de componente letiva, redução da componente letiva ao abrigo do 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, ou com horário incompleto.
2. No caso de não existirem, no seio das escolas associadas, os recursos humanos que assegurem a qualidade do serviço necessário de assessorias informática e financeira, poderá o Centro de Formação Júlio Resende recorrer à prestação de serviços externos, sob proposta do Diretor do CFJR ao Diretor da Escola-sede.
3. O Assessor Pedagógico do CFJR tem as seguintes funções:
 - a) Apoio ao Diretor do CFJR na elaboração e acompanhamento do Plano de Formação e do Plano de Atividades;
 - b) Monitorização do processo técnico-pedagógico relativo a cada ação de formação;
 - c) Apoio ao Diretor do CFJR na monitorização do processo de Avaliação de Desempenho Docente – Avaliação Externa.
4. O Assessor Informático poderá ser um docente das Escolas Associadas ou em mobilidade nas mesmas, a convite do Diretor do CFJR, ouvida a Comissão Pedagógica.
5. O Assessor de Informática tem as funções seguintes:
 - a) Manutenção e configuração da rede de informática com acesso à Internet;
 - b) Manutenção e atualização do sítio institucional do CFJR;
 - c) Manutenção dos equipamentos informáticos existentes e em uso permanente no CFJR;
 - d) Organização, manutenção e administração da plataforma Moodle do CFJR;

- e) Apoio na utilização das plataformas digitais dos serviços centrais utilizadas pelo CFJR.
- 6. O Assessor Financeiro poderá ser um docente das Escolas Associadas ou em mobilidade nas mesmas, a convite do Diretor do CFJR, ouvida a Comissão Pedagógica.
- 7. O assessor financeiro tem as funções seguintes:
 - a) Apoio na conceção do orçamento do CFJR;
 - b) Apoio na conceção, organização e gestão de processos relativos a cofinanciamentos associados a atividades de formação de pessoal docente e não docente desenvolvidas pelo CFJR;

Capítulo IV Caraterísticas gerais da Formação Contínua

Artigo 27.º Áreas de formação

- 1. As ações de formação contínua para Pessoal Docente realizadas no CFJR estão enquadradas no Artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro:
 - a) Área da docência, ou seja, áreas do conhecimento, que constituem matérias curriculares nos vários níveis de ensino;
 - b) Prática pedagógica e didática na docência, designadamente a formação no domínio da organização e gestão da sala de aula;
 - c) Formação educacional geral e das organizações educativas;
 - d) Administração escolar e administração educacional;
 - e) Liderança, coordenação e supervisão pedagógica;
 - f) Formação ética e deontológica;
 - g) Tecnologias da informação e comunicação aplicadas a didáticas específicas ou à gestão escolar.
- 2. As ações de formação contínua para Pessoal Não Docente realizadas no CFJR incidem sobre todos os domínios de formação do Pessoal Não Docente em exercício de funções nas Escolas Associadas.

Artigo 28.º Modalidades de formação

- 1. As ações de formação contínua realizadas no CFJR estão enquadradas no Artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro e abrangem as seguintes modalidades reguladas pelo CCPFC:
 - a) Cursos de formação;
 - b) Oficinas de formação;
 - c) Círculos de estudos;
 - d) Ações de Curta Duração.

Artigo 29.º Duração das ações de formação

- 1. As ações de formação contínua nas modalidades cursos de formação, oficinas de formação e círculos de estudos têm uma duração mínima de 12 horas presenciais e são acreditadas pelo CCPFC.
- 2. As ações de curta duração têm uma duração mínima de três horas e máxima de seis horas e são reconhecidas e certificadas pela Comissão Pedagógica.

Artigo 30.º
Formação com recurso a metodologias de ensino a distância

1. O CFJR tenderá a desenvolver um número crescente de ações em formato de *b-learning* e sempre que tal formato se apresentar como o mais indicado para a melhor consecução dos objetivos previstos para cada uma das ações de formação.
2. As ações de formação realizadas no CFJR, em formato de *b-learning*, respeitam o enquadramento de todos os normativos definidos pelo CCPFC em sede de acreditação.
3. Todas as ações de formação realizadas no **CFJR** em formato de *b-learning* têm como suporte a plataforma Moodle com o endereço <http://cfjulioresende.org/moodle2/>.

Capítulo V
AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO (ACD)

Artigo 31.º
Enquadramento

1. A modalidade Ação de Curta Duração, doravante designada como ACD, está regulamentada nos termos do Despacho n.º 5741/2015 de 29 de maio, retificado pela Declaração de retificação n.º 470/2015 de 11 de junho que também definem as competências e as condições desse reconhecimento.
2. 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 com a duração mínima de três horas e máxima de seis horas.
3. A participação nas ações previstas no número anterior tem como limite máximo um quinto do total de horas de formação obrigatória no respetivo escalão ou ciclo avaliativo.
4. Não estando prevista para esta modalidade a figura da acreditação prévia, Nenhuma atividade de formação poderá ser previamente publicitada como sendo uma ACD com relevância para efeitos previstos no Estatuto da Carreira Docente.
5. Para os efeitos previstos no n.º 2 do presente artigo, as atividades de formação aí referidas devem ser submetidas a um processo de reconhecimento e certificação nos termos da legislação referida no n.º 1.
6. Compete ao conselho de diretores do CFJR o reconhecimento das ACD, tal como o prevê a alínea a) do Artigo 4º do despacho n.º 5741/2015, de 29 de maio.
7. Estão dispensadas do reconhecimento previsto no número anterior, as ACD da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência, de instituições do ensino superior e de centros de formação de associações profissionais ou científicas sem fins lucrativos realizadas pelos docentes a exercerem funções em Escolas Associadas no CFJR.

Artigo 32.º
Reconhecimento

O reconhecimento das ACD compete ao Conselho de Diretores, de acordo com critérios expressos neste regulamento.

Artigo 33.º
Solicitação de reconhecimento

1. O reconhecimento das ACD é requerido na aplicação AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO em <http://bdcentro.cfjulioresende.org/> no sítio institucional do CFJR, através do preenchimento de formulário dirigido ao diretor do CFJR e onde conste a seguinte informação:

- a) requerente;
- b) designação da ação;
- c) formato da ação;
- d) enquadramento da ação;
- e) entidade(s) promotora(s);
- f) objetivos da ação;
- g) temas/conteúdos da ação;
- h) destinatários;
- i) área de formação;
- j) nome do(s) formador(es);
- k) grau académico do(s) formador(es);
- l) cronograma;
- m) duração da ação(n.º de horas);
- n) local de realização;
- o) inserção de todos os participantes

2. No requerimento são, obrigatoriamente, anexados:

- a. programa temático da ação;
- b. comprovativo de presenças, que no caso de ACD promovida por escola(s), deverá ser assinado pelo(s) formador(es) e pelo diretor da escola em que a ação se realizou.

3. O requerimento e os anexos referidos nos pontos anteriores podem ser apresentados:

- a) pelo diretor de agrupamento de agrupamento/ escola associada no CFJR que promoveu a atividade de formação;
- b) a título individual, por docentes que lecionam em agrupamentos/escolas associadas no CFJR quando respeite a atividades de formação que não foram alvo de requerimento pelo respetivo diretor;
- c) a título individual, por docentes que lecionam em agrupamentos/escolas não associados no CFJR.

4. O requerimento deverá ser submetido até 30 dias úteis após o final da atividade de formação a que respeita;

5. A decisão sobre a solicitação de reconhecimento das ACD obedece ao seguinte procedimento:

- a) O diretor do CFJR analisa em <http://bdcentro.cfjulioresende.org/> o requerimento e documentos anexos e aí elabora um parecer, de que consta uma proposta de decisão, tendo por base a conformidade com as características que configuram uma ACD previstas no Artigo 5º do Despacho n.º 5741/2015, de 29 de maio;
 - b) O diretor do CFJR dá conhecimento a todos os membros do Conselho de Diretores, via correio eletrónico, da existência de requerimentos a apreciar;
 - c) Os membros do Conselho de Diretores, no prazo de cinco dias úteis, analisarão os requerimentos apresentados;
 - d) Considera-se ratificada a decisão proposta no parecer apresentado se, findo o prazo previsto em c), nenhum dos membros tiver endereçado ao diretor do CFJR qualquer objeção;
 - e) Sempre que um dos membros do conselho de diretores, nos prazos previstos em c), apresente objeção à proposta de decisão do diretor, esta será analisada na reunião seguinte do conselho de diretores que delibera;
 - f) A deliberação sobre aprovação e reconhecimento de ACD constará da ata do conselho de diretores;
 - g) O diretor do CFJR, no prazo de 30 dias, após receção do requerimento, notifica o requerente da deliberação do conselho de diretores.

Artigo 34.º **Certificação**

1. Das ações reconhecidas pelo conselho de diretores será emitido certificado pelo CFJR no prazo de 30 dias após ratificação ou a deliberação previstas nas alíneas d) e e) do art.º anterior para as solicitações de reconhecimento apresentadas:
 - a) pelo diretor de escola associada no CFJR onde se realizou a ação;
 - b) a título individual, por docentes que lecionam em Escolas Associadas no CFJR quando respeite a ações que não foram alvo de requerimento pelo respetivo Diretor;
2. Para os processos apresentados a título individual, por docentes que lecionam em agrupamentos/escolas não associados no CFJR, a emissão do certificado de uma ACD ocorre nos 60 dias seguintes à sua realização.
3. Os certificados serão entregues:
 - a) aos próprios, nos serviços administrativos do CFJR, quando solicitados a título individual;
 - b) aos diretores dos agrupamentos/escolas, em reunião de conselho de diretores, nos restantes casos.

Artigo 35.º **Emolumentos**

1. O procedimento de reconhecimento de ACD solicitado pelo Diretor de Escola Associada no CFJR que promoveu a atividade de formação, está isenta de emolumentos.
2. O procedimento de reconhecimento de ACD solicitado a título individual, por docentes que lecionam em escola associada no CFJR, está sujeita a emolumentos no valor de 5 (cinco) euros.
3. O procedimento de reconhecimento de ACD, a título individual, por docentes que lecionam em agrupamentos/escolas não associados no CFJR está sujeito a emolumentos no valor de 10 (dez) euros.

Capítulo VI **PLANO DE FORMAÇÃO DO CENTRO DE FORMAÇÃO JÚLIO RESENDE**

Artigo 36.º **Enquadramento**

1. Nos termos do Artigo 23.ª do Decreto-Lei nº 127/2015, de 7 de julho, o Plano de Formação:
 - a) É o instrumento de planificação das ações de formação a desenvolver pelo CFJR, podendo ter uma vigência anual ou plurianual até ao máximo de três anos;
 - b) Assenta num levantamento de necessidades e prioridades de formação das escolas associadas e dos seus profissionais;
 - c) Apresenta obrigatoriamente a explicitação calendarizada das prioridades de formação a realizar para o seu período de vigência, bem como a identificação clara dos destinatários da formação;
 - d) A aprovação do Plano de Formação é feita, até ao dia 30 de julho do ano escolar imediatamente anterior ao início da sua vigência;
 - e) Sempre que a situação o exija, o Plano de Formação pode ser alterado por decisão do Conselho de Diretores, devidamente fundamentada e exarada em ata;
 - f) 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;

- g) Para os efeitos previstos no número anterior, a entidade beneficiária é o agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sede do CFJR.
2. As escolas associadas no CFJR assumem que o Plano de Formação é um dispositivo estratégico fundamental que tem em vista a melhoria da sua missão, através da formação contínua dos profissionais que nela trabalham.
 3. O Plano de Formação do CFJR tem por base a identificação prévia das prioridades de formação das escolas e dos seus profissionais, traduzido no Plano de Formação de agrupamento/escola.

Artigo 37.º
Plano de Formação de agrupamento/escola

1. O Plano de Formação de cada agrupamento/escola é enviado para o CFJR, até ao final do mês de junho, do ano escolar imediatamente anterior ao início da sua vigência.
2. O Plano de Formação de cada agrupamento/escola é enviado ao CFJR, em formulário elaborado pela secção de formação e monitorização, aprovado pelo conselho de diretores.
3. O formulário deverá conter a seguinte informação:
 - a) Designação da ação de formação;
 - b) Problema(s) diagnosticado(s);
 - c) Objetivo(s) (máximo de 3 por ação);
 - d) Fundamentação, baseada em:
 - i. Projeto educativo
 - ii. Avaliação externa
 - iii. Plano de melhoria
 - iv. Outro
 - e) Destinatários;
 - f) Proposta de modalidade de formação;
 - g) Nº de horas(presenciais e não presenciais);
 - h) Formas de realização – através de
 - i. Formador interno
 - ii. Formador externo
 - iii. Parceria
 - i) Proposta de período de realização;
 - j) Observações.

Artigo 38.º
Conceção do Plano de Formação do CFJR

1. A conceção do Plano de Formação do CFJR tem por base a articulação dos planos de formação das escolas associadas e dos recursos existentes.
2. O diretor do CFJR conduzirá o processo que levará à concretização das propostas de formação que integram o plano de formação
3. A Secção de Formação e Monitorização proporá a ativação dos processos de articulação necessários entre escolas associadas que tornem possível a resposta às necessidades formativas constantes nos seus planos de formação, nomeadamente, o recurso a:
 - a) Formadores internos, através da ativação da Bolsa de Formadores Internos(BFI);

- b) Parcerias com instituições do ensino superior ou outras;
 - c) Formadores externos, sempre que se verificarem as condições previstas no Artigo 26º do Decreto-Lei nº 127/2015, de 7 de julho.
4. O diretor do CFJR é o responsável pela conceção do Plano de Formação de forma articulada com a Secção de Formação e Monitorização.
 5. O Conselho de Diretores discutirá as propostas apresentadas e ouvida a Secção de Formação e Monitorização, aprovará o plano de formação do CFJR.

Artigo 39.º
Comunicação e divulgação do Plano de Formação

1. A divulgação do Plano de Formação do **CFJR** deve efetuar-se no início do ano escolar até ao dia 15 de setembro.
2. A divulgação das ações de formação contínua apresenta as condições de duração, acreditação, frequência, avaliação dos formandos, local e calendário de realização e a identificação do formador.

Artigo 40.º
Acompanhamento do Plano de Formação do CFJR

1. Cada membro da Secção de Formação e Monitorização acompanhará a execução das ações previstas no plano de formação do seu agrupamento/escola e do plano de formação e de atividades do CFJR.

Capítulo VII
PLANO DE ATIVIDADES

1. O Plano de Atividades do CFJR é um documento de planeamento que define, em função do Plano de Formação, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução.
2. O Plano de Atividades do CFJR tem vigência anual, por ano letivo, e é aprovado pela Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores, ouvida a Comissão Pedagógica – Secção de Formação e Monitorização, até ao dia 31 de julho de cada ano.
3. São elementos integrantes do Plano de Atividades do CFJR:
 - a) o Plano de Formação;
 - b) a programação de outros Encontros ou workshops de interesse formativo e destinado ao pessoal docente e não docente;
 - c) atividades previstas de cooperação com outras entidades, no âmbito da formação;
 - d) atividades previstas de prestação de serviços a entidades externas, no âmbito da formação;

Capítulo VIII
FORMADORES

Artigo 41.º
Formadores internos e formadores externos

1. Os formadores do CFJR podem ser formadores internos ou formadores externos.
2. São formadores internos do CFJR os docentes acreditados pelo CCPFC, pertencentes ao quadro das escolas associadas do CFJR e integrados na Bolsa de Formadores Internos, nos termos do Artigo 25º do Decreto-Lei nº 127/2015, de 7 de julho e no Artigo 51º do presente regulamento.

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

Artigo 42.º
Requisitos do formador

1. Podem ser formadores do CFJR docentes ou não docentes devidamente certificados pelo CCPFC, no que se refere a formação para docentes e pela DGAE no que se refere a ações para pessoal não docente.
2. Compete à Comissão Pedagógica a seleção dos formadores, sob proposta do Diretor do CFJR.
3. Os formadores, quando funcionários públicos, estão sujeitos ao regime de acumulação de funções legalmente previsto.

Artigo 43.º
CrITÉrios de seleção de formadores

1. Na seleção dos formadores são adotados os seguintes critérios:
 - 1.º. Qualificações académicas e profissionais, considerando-se como situações preferenciais, respetivamente, ser detentor do grau de doutor ou mestre, nas áreas de formação em que se insere a ação, previstas no Artigo 5º do decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
 - 2.º. Experiência, como formador, na área de formação em que se insere a ação;
 - 3.º. Experiência, como formador no âmbito da formação contínua, respetivamente
 - a) mais de 100 horas de formação com destinatários da mesma carreira profissional;
 - b) mais de 100 horas de formação com destinatários de várias carreiras profissionais na área da educação;
 - c) de 50 a 100 horas de formação com destinatários da mesma carreira profissional;
 - d) de 25 a 50 horas de formação com destinatários da mesma carreira profissional;
 - e) até 25 horas de formação com destinatários da mesma carreira profissional;
 - 4.º. Avaliação positiva, enquanto formador, em ações anteriores;
 - 5.º. Experiência docente relacionada com a atividade formativa a desenvolver, nomeadamente a utilização de metodologias inovadoras nas áreas formação previstas no Artigo 5º do decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
 - 6.º. Nível científico-pedagógico da proposta formativa apresentada.

Artigo 44.º
Estatuto do formador

1. A atividade dos formadores internos é contemplada na componente não letiva de estabelecimento do horário dos docentes, em termos e limites a definir por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da Educação.
2. Os formadores que tenham beneficiado de isenção de prestação de serviço letivo em resultado da concessão do estatuto de equiparação a bolseiro para fins de investigação, se a Comissão Pedagógica assim o decidir, asseguram um mínimo de 25 horas de formação em regime presencial em cada um dos três anos letivos.
3. É atribuído ao formador que colabore com as entidades formadoras a avaliação a definir por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da Educação.
4. A requerimento da entidade formadora ou do interessado, o formador interno de um CFAE pode ser autorizado pela DGAE a orientar ações de formação, em acumulação, nos termos da lei.

5. O formador pode ser remunerado pelas ações de formação previstas no número anterior, em termos a regulamentar por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da Educação quando esteja em causa a acumulação de funções públicas.

Artigo 45.º **Deveres do Formador**

São deveres funcionais do formador:

1. Colaborar com o Diretor do CFJR na preparação e organização da ação que vai orientar;
2. Recolher, nas instalações administrativas do CFJR, antes do início de cada ação de formação, o correspondente Dossiê Pedagógico;
3. Explicitar, na primeira sessão, os critérios de avaliação;
4. Informar os formandos sobre a modalidade da ação e metodologias de trabalho;
5. Pugnar, nas sessões da ação, pela boa imagem do CFJR;
6. Verificar se todos os presentes constam da folha de registo de presenças, não permitindo a presença de outros e informando o diretor do CFJR do acontecido;
7. Respeitar e fazer respeitar o horário das sessões;
8. Fazer o registo diário do sumário e presenças, em impresso próprio do CFJR;
9. Fazer o controlo das faltas dos formandos, verificando que todos os presentes assinam a folha de registo de presenças;
10. Registrar, em cada sessão, para os formandos que tenham chegado atrasados, o tempo que efetivamente estiveram presentes;
11. Preencher declarações de presença, em formulário próprio do CFJR, aos docentes que o solicitem;
12. Reportar, o mais rapidamente possível, ao Diretor do CFJR, danos ou quaisquer deficiências em materiais ou equipamentos, para que se possa proceder à sua reparação ou substituição;
13. Destinar, na última sessão, um tempo para os formandos procederem à avaliação da ação, através do preenchimento de documento fornecido, para o efeito, pelo CFJR;
14. Entregar na Direção do CFJR, imediatamente após a última sessão, os registos diários de sumário e presenças;
15. Registrar e comunicar reparos, críticas e sugestões que os formandos emitam durante a ação, fazendo-os chegar ao Diretor do CFJR;
16. Proceder à avaliação individual de todos os formandos de acordo com o legalmente regulamentado;
17. Elaborar um relatório final da ação organizado em função do seguinte conjunto de itens:
 - a) Introdução – Identificação da ação, da modalidade e do formador responsável, local onde se realizou e tempo de duração;
 - b) Alterações efetuadas ao projeto inicial de formação e a sua justificação;
 - c) A composição do grupo de formação, se tal constituir fator relevante;
 - d) Situações não previstas e o modo como estas afetaram a dinâmica da ação;
 - e) Resultados alcançados e as suas implicações para a mudança das práticas profissionais e/ou desenvolvimento profissional dos professores;
 - f) Materiais produzidos;
 - g) A intervenção de cada um dos formandos;
 - h) Recomendações e propostas;
 - i) A avaliação da aprendizagem dos formandos, através da sua classificação individual com base nos critérios definidos.
18. Entregar o Dossiê Pedagógico completo, nas instalações do CFJR, em reunião marcada com o diretor;

19. Do Dossiê Pedagógico devem constar todos os materiais entregues aos formandos .

Capítulo IX COOPERAÇÃO E PARCERIAS

Artigo 46.º

Princípios a adotar na realização de ações de formação em colaboração com outras entidades

1. O CFJR deve estabelecer protocolos de colaboração de carácter pontual ou duradouro com entidades do ensino superior ou outras, tendo em vista a adequação e qualidade formativa.
2. O CFJR deve privilegiar as relações com entidades locais e regionais, nomeadamente a câmara municipal, serviços de saúde ou outros, de forma a articular ofertas formativas em áreas consideradas pertinentes e que estas se enquadrem na legislação em vigor e no presente regulamento.
3. As ações de formação do CFJR, a concretizar em regime de colaboração com outras entidades, são reguladas no âmbito do presente artigo, só podendo realizar-se nos seguintes termos:
 - a) As ações de formação em regime de colaboração com outras entidades devem enquadrar-se em uma das seguintes condições:
 - i. responder a necessidades de formação identificadas nos Planos de Formação das escolas associadas;
 - ii. ser consideradas pertinentes pelo Conselho de Diretores;
 - iii. responder a orientações dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência.
 - b) Estas ações deverão respeitar as normas definidas pelo CFJR neste regulamento interno, no que se refere a inscrições e seleção dos formandos, organização da formação, monitorização, avaliação da formação, de formandos e de formadores e respetiva certificação;
 - c) Estas ações de formação terão sempre como público-alvo preferencial os profissionais das escolas associadas no CFJR;
 - d) O consignado na alínea anterior não é aplicável às ações de formação realizadas conjuntamente com outros CFAE;
 - e) As ações de formação protocoladas com instituições do ensino superior ou associações profissionais serão obrigatoriamente acreditadas, avaliadas e certificadas pelo CFJR.

Artigo 47.º

Prestação de serviços

1. O CFJR poderá prestar serviços de formação a entidades externas, de forma a beneficiar de receitas resultantes da cobrança dos serviços prestados, no âmbito do ponto 2 do Artigo 30º do Decreto-Lei n.º 127/201, de 7 de julho.
2. Os serviços de formação prestados a entidades externas referem-se a ações de formação destinadas a pessoal docente ou não docente, e incluem, obrigatoriamente, a sua construção, eventual designação de formador, acreditação junto do CCPFC ou da DGAE, acompanhamento, avaliação da ação e do formador e certificação dos formandos aprovados.
3. O consignado na alínea c) do n.º3 do Artigo 49º do presente regulamento não é aplicável nos casos em que se trate de uma prestação de serviços do CFJR a entidades não associadas.
4. A prestação de serviços deverá ser aprovada pelo Conselho de Diretores, após parecer do diretor e da secção de formação e monitorização

Capítulo X
BOLSA DE FORMADORES INTERNOS (BFI)

Artigo 48.º
Enquadramento, constituição e funcionamento da Bolsa de Formadores Internos (BFI)

1. A Bolsa de Formadores Internos(BFI) baseia-se no princípio da partilha de conhecimentos intra e interescolas associadas do CFJR.
2. A BFI é constituída por:
 - a) docentes certificados pelo CCPFC, pertencentes aos quadros das escolas associadas, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
 - b) por outros técnicos das escolas associadas, devidamente certificados como formadores no quadro da formação contínua;
 - c) os docentes que beneficiam do estatuto de equiparação a bolseiro, previsto no artigo 110.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, nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho.
3. Com vista à constituição da BFI, as escolas associadas indicam ao diretor do CFJR os docentes que se encontram nas condições acima previstas.
4. Todos os anos, até ao dia 30 de julho, para efeitos de atualização da BFI, os diretores das escolas associadas comunicam ao diretor do CFJR os docentes em exercício que:
 - a) passaram a reunir as condições para integrar a BFI;
 - b) deixaram de ter as condições necessárias para integrar a BFI.
5. Compete à Comissão Pedagógica a gestão da BFI de forma a que seja realizada de forma participada e em benefício de todos as escolas associadas, no âmbito das competências definidas para
 - a) O conselho de diretores, nas alíneas f) e g) do Artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho;
 - b) A secção de formação e monitorização, na alínea g) do Artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho.

Artigo 49.º
Seleção dos formadores da BFI

1. Os formadores internos são selecionados, em cada ano escolar, de acordo com o previsto no Artigo 46.º deste regulamento tendo por base o consignado no Artigo 25º do decreto Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho:
 - a) O número de escolas associadas;
 - b) O número total de docentes e não docentes abrangidos pelo CFJR 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 CFJR.

Artigo 50.º
Enquadramento da atividade e contrapartidas para os formadores da BFI

1. A atividade dos formadores internos é integrada na componente não letiva de estabelecimento do horário dos docentes, de acordo com as prioridades expressas e calendarizadas no Plano de Formação.
2. Ao formador interno que oriente uma ação de formação é atribuído um número de horas de componente não letiva de estabelecimento destinado à preparação da formação que, de acordo com as diferentes modalidades de formação, e nos termos definidos neste regulamento, tenha como limite máximo o número de horas presenciais da ação de formação em causa.

3. Não sendo possível integrar o serviço a realizar pelo formador interno na componente não letiva do seu horário, pode, excecionalmente, recorrer-se às soluções previstas nos n.os 4 e 5 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro.
4. Os formadores internos estão isentos de eventuais custos pela frequência, na qualidade de formandos, de ações de formação de carácter não obrigatório que decorram no mesmo ano letivo da ação que orientem.

Capítulo XI FORMANDOS

Artigo 51.º Formandos Docentes

1. São considerados formandos docentes:
 - a) Educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário em exercício efetivo de funções em agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas da rede pública;
 - b) Educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário que lecionam português no estrangeiro, das escolas públicas portuguesas no estrangeiro e nas escolas europeias;
 - c) Educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário do ensino particular e cooperativo em exercício de funções em escolas associadas do CFJR;
 - d) Educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário que exercem funções legalmente equiparadas ao exercício de funções docentes.

Artigo 52.º Direitos dos Formandos Docentes

1. O docente, enquanto formando, tem o direito de:
 - 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 pertence ou pelos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência;
 - b) Apresentar propostas para elaboração do Plano de Formação do CFJR;
 - c) Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatória para efeitos da sua avaliação do desempenho docente e progressão na carreira docente;
 - d) Cooperar com a escola e com os outros formandos no desenvolvimento de projetos de melhoria das práticas pedagógicas;
 - e) Obter um certificado de conclusão da formação realizada.

Artigo 53.º Deveres dos Formandos Docentes

1. Sem prejuízo no disposto no Estatuto da Carreira Docente (ECD), o docente, enquanto formando, tem o dever de:
 - a) Cumprir as suas obrigações legais em matéria de formação contínua de docentes;
 - b) Participar de forma empenhada nas ações de formação contínua consideradas prioritárias para a concretização do projeto educativo 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 a sua desistência ou abandono de uma ação, de acordo com o estabelecido nos números 3 e 4 do Artigo 81.º do presente regulamento.

Artigo 54.º
Formandos Não Docentes

- 1. São considerados formandos não docentes os funcionários de agrupamentos e escolas não agrupadas afetos ao Ministério da Educação a exercerem funções em Escolas Associadas no CFJR.
- 2. Também poderão ser considerados formandos não docentes os funcionários de agrupamentos e escolas não agrupadas afetos à autarquia local.

Artigo 55.º
Direitos dos Formandos Não Docentes

- 1. O funcionário, enquanto formando, tem o direito de:
 - a) Escolher as ações de formação que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento dos programas ou prioridades definidas pelo Ministério de Educação e pelo Projeto Educativo do seu agrupamento/escola não agrupada;
 - b) Participar na elaboração do Plano de Formação do CFJR através do agrupamento/escola não agrupada associados a que pertence.

Artigo 56.º
Deveres dos Formandos Não Docentes

- 1. O funcionário não docente, enquanto formando, tem o dever de:
 - a) Participar nas ações de formação contínua que se integrem em programas nacionais e regionais considerados prioritários e decorrentes da necessidade de introdução de reformas;
 - b) Cumprir com os deveres de pontualidade e assiduidade;
 - c) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os formandos;
 - d) Comunicar a sua desistência ou abandono de uma ação, de acordo com o estabelecido nos números 3 e 4 do Artigo 81.º do presente regulamento.

Capítulo XII
ORÇAMENTO DO CENTRO DE FORMAÇÃO

Artigo 57.º
Procedimentos

- 1. O orçamento do CFJR é integrado no orçamento da respetiva Escola-Sede, tendo por referência a contratualização entre o CFJR e as escolas associadas dos recursos humanos e materiais necessários à concretização dos seus objetivos.
- 2. O CFJR 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. Até ao dia 30 de setembro de cada ano o Diretor do CFJR, de acordo com o Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho apresentará à Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores a proposta de orçamento.

4. Até ao dia 31 de outubro, o Conselho de Diretores analisará e aprovará o orçamento que será nessa data 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 das verbas atribuídas ao CFJR pela tutela o Diretor da Escola-Sede delas dará 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 CFJR.
7. No caso de mudança da Escola-Sede, as receitas consignadas ao CFJR 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 CFJR.

Capítulo XIII
REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

Artigo 58.º
Regulamento de inscrição

1. A inscrição em ações de formação do CFJR é realizada, através do Portal da Formação do CFJR em www.bdforma.cfjulioresende.org
2. Os dados referentes a cada um dos formandos constantes do Portal da Formação, bem como a sua atualização, são da responsabilidade do próprio.

Artigo 59.º
Prioridades na seleção de formandos

1. Os critérios de seleção de formandos enquadram-se nos seguintes princípios:
 - a) O cumprimento do constante no processo de acreditação da ação, nomeadamente o público-alvo e o número de docentes permitido na modalidade de formação;
 - b) A prioridade de frequência das ações aos docentes das escolas associadas;
 - c) O papel central da direção das escolas associadas na definição de critérios específicos para a seleção de formandos, nos casos de ações realizadas no seu âmbito ou nas consideradas prioritárias para a escola ou para a avaliação de desempenho dos seus docentes/não docentes.
2. De acordo com número anterior, os critérios de seleção de formandos, com exceção de indicação expressa da tutela ou nos casos de ações realizadas em parceria ou em prestação de serviços do CFJR, são os seguintes:
 - 1.º Ser docente/não docente de uma escola associada no CFJR e ter sido indicado pela direção do seu agrupamento/escola para frequentar a ação;
 - 2.º Ser docente/não docente de uma escola associada no CFJR mas não ter sido indicado pela direção do seu agrupamento/escola para frequentar a ação;
 - 3.º Ser docente/não docente de uma escola não associada no CFJR;
 - 4.º Ordem de inscrição, no caso dos critérios 2.º e 3.º

Artigo 60.º
Comunicação da seleção

1. Os formandos serão informados, segundo o seguinte procedimento:
 - a) Pela direção da escola associada, sempre que o tenha indicado para frequentar a ação;
 - b) Pelo CFJR, via correio eletrónico, nos restantes casos.
2. Os formandos selecionados deverão responder, via correio eletrónico, à mensagem de seleção enviada pelo CFJR, confirmando, até 3 dias anteriores ao início da ação, a sua aceitação de frequência.

Artigo 61.º
Calendarização das ações

1. A calendarização e o horário das sessões de cada ação de formação devem respeitar o previamente publicitado e só poderão ser alterados nos seguintes casos:
 - a) Impedimento por razões de força maior do formador;
 - b) Imponderáveis logísticos;
 - c) Outras razões consideradas atendíveis pelo CFJR.
2. A recalendarização das sessões de formação obriga à concordância do formador e da totalidade dos formandos.
3. Todas as alterações ao calendário-horário previsto têm que ser previamente submetidas, pelo formador, à aprovação do diretor do CFJR.

Artigo 62.º
Declarações de presença

Serão emitidas declarações de presença aos formandos que as solicitem ao formador no próprio dia da sessão a que dizem respeito.

Artigo 63º
Regime de faltas

1. O número de faltas dos formandos docentes não deve exceder um terço do número de horas da componente presencial da ação de formação.
2. O número de faltas dos formandos não docentes não deve exceder 20% do número de horas da componente presencial da ação de formação.
3. As faltas dos formandos nas sessões de formação não são releváveis.
4. As faltas poderão ser justificadas ao formador, pessoalmente, ou via correio eletrónico.

CAPÍTULO XIV AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

Artigo 64.º Princípios gerais

1. A avaliação dos formandos nas ações de formação do CFJR orienta-se por princípios de rigor e transparência, sendo obrigatório, no início de cada ação de formação, a divulgação aos formandos, pelo formador, dos instrumentos, processos e critérios de avaliação utilizados.
2. A avaliação dos formandos realiza-se com recurso a instrumentos e procedimentos diversificados, tendo por base os processos e critérios definidos em sede de acreditação da ação.
3. A avaliação dos formandos é sempre traduzida numa classificação individual.
4. A proposta de classificação de cada formando é da responsabilidade do formador e anexada ao Relatório do Formador, de acordo com o guião previsto no n.º 17 do Artigo 48.º deste regulamento.
5. A responsabilidade final da avaliação cabe ao conselho de diretores do CFJR, após apreciação da proposta referida no ponto anterior.

Secção I Avaliação dos Formandos Docentes

Artigo 65.º Condições gerais de aprovação e classificação

1. A aprovação dos formandos docentes nas ações de formação do CFJR resulta cumulativamente de:
 - a) Assiduidade superior a 67% do número de horas presenciais da ação;
 - b) Realização de Trabalho Individual Final;
 - c) Classificação final igual ou superior a 5 valores.
2. A avaliação a atribuir aos formandos é expressa numa classificação quantitativa na escala de 1 a 10 valores.
3. A escala de avaliação prevista no número anterior tem como referente as seguintes menções:
 - a) Excelente — de 9 a 10 valores;
 - b) Muito Bom — de 8 a 8,9 valores;
 - c) Bom — de 6,5 a 7,9 valores;
 - d) Regular — de 5 a 6,4 valores;
 - e) Insuficiente — de 1 a 4,9 valores.
4. Em caso de plágio, devidamente comprovado, na produção de trabalhos e/ou materiais, os formandos em causa serão considerados não aprovados.

Artigo 66.º Parâmetros e indicadores de avaliação

1. Os parâmetros de avaliação a utilizar nas ações de formação do CFJR são:
 - a) a participação dos formandos;
 - b) o trabalho final.
2. A avaliação dos parâmetros é realizada através de um conjunto de indicadores.
3. A ponderação a atribuir aos parâmetros e aos indicadores de avaliação considera as diferenças na natureza, estrutura e metodologias das várias modalidades de formação.
4. Cada indicador é classificado por um valor inteiro, num intervalo de 1 a 10.

5. Os indicadores propostos pelo CFJR ao formador podem ser negociados de acordo com a especificidade da ação de formação, desde que tal se efetue antes do início da ação, não ponha em causa a forma como a mesma foi acreditada pelo CCPFC e respeite a ponderação dos parâmetros, tal como está regulamentada nos Artigos 72.º e 73.º deste regulamento.

Artigo 67.º
Avaliação da Participação

1. O parâmetro Participação refere-se ao nível como o formando se envolve no seu processo de aprendizagem - de forma individual e em grupo – e no seu empenho na consecução dos objetivos iniciais da ação.
2. Nas modalidades de Oficina, Círculo de Estudos, Projeto e Estágio, para além da participação do formando nas sessões presenciais é ainda considerada e valorizada a sua participação no contexto autónomo de trabalho.

Artigo 68.º
Trabalho final

1. O parâmetro Trabalho Final refere-se ao produto escrito de cada formando, construído ao longo da ação ou realizado no final da mesma.
2. O Trabalho Final é avaliado de acordo com os indicadores definidos nos Artigos 72.º e 73.º deste regulamento.
3. Na modalidade de curso, o Trabalho Final apresenta as formas de Relatório de Reflexão Crítica ou Teste de Avaliação de Conhecimentos.
4. As especificidades das modalidades de Oficina, Círculo de Estudos, Projeto e Estágio permitem a utilização de instrumentos de avaliação diversificados como Trabalho Final, nomeadamente:
 - a) Portefólio;
 - b) Trabalho de investigação que considere o contexto de trabalho profissional;
 - c) Plano de intervenção em contexto de trabalho profissional.
5. Do Portefólio devem constar documentos que expressem um percurso e um projeto de aprendizagem do formando sobre:
 - a) a evolução do seu conhecimento ao longo da ação;
 - b) as estratégias facilitadoras(ou não) do formador para a evolução do seu conhecimento ao longo da ação;
 - c) a aplicação dos materiais produzidos no contexto de trabalho;
 - d) a importância que os contextos, presencial e autónomo, tiveram no esforço pessoal e partilhado.
6. O Trabalho de Investigação deverá ter uma estrutura formal que inclua: introdução, a definição do problema, revisão bibliográfica, eventual trabalho de campo(recolha de dados, análise e discussão de dados), conclusão e as referências bibliográficas utilizadas.
7. O Plano de Intervenção compreende a aplicação/experimentação, no contexto de trabalho profissional, dos materiais/conhecimentos que o formando vai construindo nas sessões conjuntas, devendo considerar:
 - a) Os objetivos - o problema diagnosticado e o que se pretende mudar;
 - b) Os conteúdos;
 - c) A metodologia/ estratégias;
 - d) Os intervenientes;
 - e) Os materiais/recursos;
 - f) A duração;

- g) A avaliação.

Artigo 69.º

Avaliação dos formandos em cursos de formação

1. A avaliação dos formandos em ações na modalidade de Curso de Formação tem em consideração os seguintes parâmetros com a respetiva ponderação:
 - a) Participação – 40%
 - b) Trabalho final – 60%

2. A PARTICIPAÇÃO do formando é classificada tendo em conta os indicadores com a seguinte ponderação:
 - i. Pertinência e assertividade das intervenções relacionadas com a prática profissional – 30%
 - ii. Empenhamento individual/cumprimento das tarefas - 45%
 - iii. Relacionamento interpessoal – 25%

3. O TRABALHO FINAL é classificado tendo em conta os seguintes indicadores e respetiva ponderação:
 - a) No caso de Relatório de Reflexão Crítica:
 - i. Cumprimento do prazo estabelecido – 10%
 - ii. Correção e clareza da linguagem – 10%
 - iii. Conteúdos abordados ao longo do curso – 30%
 - iv. Articulação entre os conteúdos abordados – 25%
 - v. Articulação entre os conhecimentos adquiridos e o contexto de trabalho – 25%
 - b) No caso de Teste de Avaliação de Conhecimentos será atribuída a ponderação total do parâmetro.

4. Sempre que o Curso se desenvolva sob a forma de Encontro ou de Ciclo de Conferências, os parâmetros e respetivos indicadores devem ser os seguintes:
 - a) PARTICIPAÇÃO – 10%
 - b) TRABALHO FINAL – 90%
 - i. Cumprimento do prazo estabelecido – 5%
 - ii. Cumprimento das normas e das orientações para a elaboração do relatório – 5%
 - iii. Correção e clareza da linguagem – 10%
 - iv. Conhecimentos científicos e profissionais demonstrados – 25%
 - v. Articulação entre os itens abordados – 30%
 - vi. Pertinência para a formação individual (profissional ou pessoal) – 20%
 - vii. Sugestões para próximas realizações – 5%

Artigo 70.º

Avaliação dos formandos em oficinas de formação, círculos de estudos e projetos

1. A avaliação dos formandos nas ações nas modalidades de Oficina de Formação, Círculo de Estudos e Projeto tem em consideração os parâmetros com a seguinte ponderação:
 - a) Participação – 50%

- b) Trabalho final – 50%
2. A PARTICIPAÇÃO do formando é classificada tendo em conta os indicadores com a seguinte ponderação:
- a) Empenhamento individual/cumprimento das tarefas – 10%
 - b) Pertinência e clareza das intervenções – 10%
 - c) Capacidade de partilha dos conhecimentos e experiências profissionais – 25%
 - d) Experimentação dos conhecimentos/materiais em contexto de trabalho – 35%
 - e) Resultados atingidos tendo por base os objetivos iniciais – 20%
3. O TRABALHO FINAL é classificado tendo em conta os seguintes indicadores e respetiva ponderação:
- a) Cumprimento do prazo acordado – 10%
 - b) Correção formal – 10%
 - c) Conteúdos – 40%
 - d) Caracterização das atividades realizadas – 15%
 - e) Capacidade de reflexão sobre as práticas desenvolvidas – 25%

Secção II

Artigo 71.º

Avaliação dos Formandos Não Docentes

1. A avaliação a atribuir aos formandos é expressa numa classificação quantitativa na escala de 0 a 20 valores.
2. A aprovação dos formandos está dependente dos critérios de assiduidade, da participação do formando e da realização de uma prova escrita de conhecimentos.
3. Para cumprimento do estabelecido nos números anteriores, serão aplicados os seguintes parâmetros e respetivos fatores de ponderação:
 - a) prova de conhecimentos - 70 %;
 - b) avaliação contínua - 30 % , dos quais
 - i. 20 % correspondem à participação do formando nas sessões ;
 - ii. 10% correspondem à assiduidade, apenas contabilizados no caso em que os formandos frequentem a totalidade das horas de formação.
4. A obtenção de uma classificação na prova de conhecimentos inferior a 10 valores ou a frequência inferior a 80% da totalidade das horas de formação determinam a não aprovação do formando.

Secção III

Artigo 72.º

Emissão de certificados

1. Os certificados correspondentes à frequência de ações de formação do CFJR serão emitidos, no prazo de 60 dias após a conclusão do processo de avaliação, aos formandos que obtiverem aproveitamento.
2. Os certificados de frequência de ações de formação deverão conter a seguinte informação
 - a) No caso de formandos docentes: designação da entidade formadora, nome do formando, número de identificação civil, número de contribuinte, vínculo, escola em que se encontra a prestar serviço, designação da ação e turma, número de registo e data de acreditação da ação pelo CCPFC, modalidade de formação, identificação dos

formadores, número de horas da ação em trabalho presencial e número de horas em trabalho autónomo (se aplicável), período de realização das sessões, local de realização, classificação quantitativa e correspondente menção qualitativa, número de créditos atribuídos, efeitos da ação para a progressão na carreira, área de formação da ação, objetivos, conteúdos e respetiva carga horária;

- b) No caso dos formandos não docentes: designação da entidade formadora, nome do formando, número de identificação civil, número de contribuinte, categoria profissional, escola em que se encontra a prestar serviço, designação da ação e turma, número de registo e data de acreditação da ação pela DGAE, modalidade de formação, identificação dos formadores, duração da ação, período de realização das sessões, local de realização, classificação quantitativa, área de formação da ação, objetivos, conteúdos e respetiva carga horária.

Artigo 73.º

Entrega de certificados de formação

1. Por norma, os certificados de formação são entregues em mão aos representantes das escolas associadas nas reuniões da Comissão Pedagógica.
2. Serão enviados pelo correio para a morada dos formandos não pertencentes a escolas associadas.

Artigo 74.º

Segunda via de certificados de formação

1. Para a obtenção de segundas vias de certificados de formação, o interessado deverá requerê-las junto dos serviços administrativos do CFJR ou através do endereço eletrónico secretariado@cfjulioresende.org.
2. Os emolumentos devidos pela emissão de uma segunda via de certificado é de 10€ (dez euros);
3. As segundas vias de certificados de formação são entregues nas instalações do CFJR, no prazo de oito dias úteis, caso se refiram a ações realizadas a partir de janeiro de 2012 e de 15 dias úteis para as restantes .

Artigo 75.º

Divulgação dos trabalhos produzidos

1. Todos os trabalhos produzidos pelos formandos nas ações de formação são património do CFJR, podendo este fazer deles a divulgação que entender sob qualquer forma de comunicação, não necessitando do consentimento prévio dos seus autores, obrigando-se a identificá-los.

Artigo 76.º

Processo de ratificação dos resultados de avaliação e pautas

1. A avaliação final dos formandos é obrigatoriamente ratificada pelo Conselho de Diretores, mediante os seguintes procedimentos:
 - a) O diretor do CFJR emite parecer, após análise do relatório do formador, da sua proposta de avaliação dos formandos bem como da informação sobre a assiduidade e da referente à avaliação da ação pelos formandos;
 - b) O diretor do CFJR insere na plataforma Moodle do CFJR, no espaço do Conselho de Diretores, o seu parecer acompanhado do relatório do formador, do relatório de avaliação da ação pelos formandos e do parecer do Consultor de formação (se aplicável);
 - c) Os membros do Conselho de Diretores, no prazo de três dias, analisarão os documentos referidos em b);
 - d) Considera-se ratificada a decisão proposta no parecer apresentado se, findo o prazo previsto em c), nenhum dos membros tiver endereçado ao diretor do CFJR qualquer objeção;

- e) Sempre que qualquer dos membros do conselho de diretores, nos prazos previstos em c), apresente uma objeção à ratificação da decisão de avaliação proposta, o processo será alvo de análise na reunião seguinte do conselho de diretores.
2. Concluído o processo de avaliação de cada turma a respetiva pauta será afixada nas instalações do CFJR.
 3. Todos os formandos avaliados na ação serão notificados dessa publicação, no próprio dia, via correio eletrónico.

Artigo 77.º **Recurso**

1. Do resultado da avaliação realizada podem os formandos apresentar recurso, no prazo máximo de 10 dias úteis, após a publicação da pauta.
2. O recurso é dirigido ao diretor do CFJR, via correio eletrónico, devendo ser fundamentado exclusivamente com base nos critérios de avaliação da ação frequentada e no desempenho do formando.
3. Os procedimentos internos a adotar em relação aos recursos podem incluir a audição, pelo diretor do CFJR:
 - a) do formando;
 - b) do formador e do formando, conjuntamente;
 - c) do consultor de formação (quando aplicável).
4. Após os procedimentos acima indicados, o diretor do CFJR emite um parecer dirigido ao Conselho de Diretores que sobre ele decidirá.
5. A decisão tomada é comunicada ao formando, via correio eletrónico, no prazo máximo de 20 dias úteis, após a sua data de entrada.

Artigo 78.º **Desistência e abandono**

1. Entende-se por desistência, o facto de um formando não comparecer a nenhuma das sessões de uma ação de formação para a qual foi selecionado.
2. Entende-se por abandono, o facto de um formando deixar de comparecer numa ação de formação para a qual foi selecionado.
3. No caso de desistência, o formando obriga-se a informar o diretor do CFJR, via correio eletrónico diretor@cfjulioresende.org, até três dias antes do início da ação de formação.
4. No caso de abandono, o formando obriga-se a informar o diretor do CFJR, via correio eletrónico diretor@cfjulioresende.org, até três dias após o abandono.
5. O incumprimento do previsto nos números 2 e 3, implica a exclusão no processo de seleção do formando nas ações de formação que decorram durante esse ano escolar.

Capítulo XV

Artigo 79.º **Avaliação das ações de formação**

1. As ações de formação contínua são avaliadas pelo formando, pelo formador e pelas secções da Comissão Pedagógica, 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 pessoal e profissional dos docentes e para a melhoria organizacional das escolas.
2. Cabe ao CFJR criar instrumentos de avaliação adequados, proceder ao tratamento dos dados recolhidos, promover a divulgação dos resultados e utilizar esses resultados como elemento de regulação da oferta formativa.
 3. Nos termos e critérios definidos pela Comissão Pedagógica, a avaliação das ações de formação tem por base:
 - a) A adequação aos objetivos definidos;
 - b) O funcionamento da ação de formação;
 - c) Os resultados alcançados;
 - d) Os impactes a registar.
 4. A análise do tratamento da informação recolhida constará do Relatório Anual de Avaliação da Formação e Atividades, da competência da Secção de Formação e Monitorização.

Artigo 80.º
Avaliação da ação pelos formandos

1. Os formandos avaliam a ação de formação que realizam através do preenchimento, na última sessão, de um formulário próprio do CFJR.
2. Os dados obtidos são alvo de tratamento e integram os documentos que constituem a base de análise da avaliação da ação em sede de acompanhamento da execução do Plano de Formação pela Secção de Formação e Monitorização, previsto na alínea h) do Artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 127/2017, de 7 de julho.

Artigo 81.º
Avaliação da ação pelos formadores

Os formadores avaliam a ação através de um relatório entregue ao diretor do CFJR, nos termos definidos no número 17 do Artigo 48.º (deveres do formador) do presente regulamento, para parecer do diretor do CFJR e análise das secções da Comissão Pedagógica.

Artigo 82.º
Avaliação dos formadores

1. A avaliação dos formadores que orientam uma ação de formação no CFJR deverá ser suportada em instrumentos com indicadores precisos, que deverão ter em conta:
 - a) O cumprimento dos deveres que lhe estão consignados;
 - b) A avaliação do seu desempenho pelos formandos;
 - c) Parecer do diretor do CFJR, fundamentado no descrito nas alíneas anteriores;
 - d) Parecer da Secção de Formação e Monitorização, no âmbito do acompanhamento da execução dos planos de formação e de atividades do CFJR e de cada escola associada, de acordo com a alínea h) do Artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho;
 - e) Parecer do Conselho de Diretores aquando da análise e ratificação da avaliação de cada ação.

Artigo 83.º
Avaliação de impactes de formação

1. Constituindo matéria de difícil abordagem, o CFJR não deixará de construir e operacionalizar mecanismos que tornem possível avaliar os impactes das ações de formação nas práticas profissionais dos formandos, nomeadamente através de:

- a) Questionários aos formandos, após seis meses do final de cada ação, auscultando a sua perceção sobre o impacte da ação de formação nas suas práticas profissionais;
- b) Questionários aos diretores das escolas associadas, no final de cada plano de formação, auscultando a sua perceção sobre o impacte nas práticas dos seus profissionais da frequência das ações de formação.

Artigo 84.º
Avaliação do serviço prestado

O CFJR poderá, com regularidade, aplicar, junto dos seus utentes, inquéritos de satisfação e outros instrumentos considerados apropriados no sentido de avaliar a qualidade do serviço prestado.

Artigo 85.º
Relatório anual de avaliação da formação e atividades

1. O Relatório Anual de Avaliação da Formação e Atividades do CFJR reúne trabalhos e relatórios de formandos, inquérito de avaliação de ação pelos formandos, relatórios dos formadores, relatório do Consultor de Formação, sintetizando toda a informação recolhida nas ações e atividades desenvolvidas pelo CFJR.
2. Compete à Comissão Pedagógica aprovar o Relatório Anual de Avaliação da Formação e Atividades do CFJR.
3. O Relatório Anual de Avaliação da Formação e Atividades é depois divulgado através dos meios de divulgação do CFJR.

Capítulo XVI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 86.º
Casos omissos

Os casos omissos neste regulamento serão apreciados pela Comissão Pedagógica, com base no regime jurídico da formação contínua e demais legislação aplicável.

Artigo 87.º
Revisão

Este regulamento poderá ser revisto sempre que as circunstâncias o exigirem mediante propostas de alteração apresentadas por membros da Comissão Pedagógica que terão que ser aprovadas por maioria de dois terços dos seus membros.