



Centro de Formação  
SINDICATO DOS PROFESSORES DO NORTE

## Regulamento Interno

Abril 2015



## ÍNDICE

### **Secção I**

#### **Enquadramento**

Artigo 1.º - Objeto

Artigo 2.º - Quadro legal

Artigo 3.º - Autonomia pedagógica

Artigo 4.º - Estatuto jurídico, financeiro e administrativo

Artigo 5.º - Competências

Artigo 6.º - Finalidades do Centro de Formação

Artigo 7.º - Princípios

Artigo 8.º - Acreditação

Artigo 9.º - Símbolo

### **Secção II**

#### **Orgânica e funcionamento**

Artigo 10.º - População associada

Artigo 11.º - Órgãos de direção e gestão

Artigo 12.º - Comissão Pedagógica

Artigo 13.º - Competências da Comissão Pedagógica

Artigo 14.º - Reuniões da Comissão Pedagógica

Artigo 15.º - Diretor

Artigo 16.º - Competências do Diretor

### **Secção III**

#### **Outras estruturas**

Artigo 17.º - Requisitos e recrutamento

Artigo 18.º - Direitos e deveres

Artigo 19.º - Avaliação dos formadores

## **Secção IV**

### **Formandos**

Artigo 20.º - Formandos

Artigo 21.º - Direitos

Artigo 22.º - Seleção de formandos

Artigo 23.º - Comunicação da seleção

Artigo 24.º - Regime de faltas

Artigo 25.º - Sistema de avaliação

Artigo 26.º - Condições gerais de aprovação

Artigo 27.º - Avaliação da ação

Artigo 28.º - Avaliação pelos formandos

Artigo 29.º - Relatório Anual de Avaliação Interna

## **Secção V**

### **Disposições finais**

Artigo 30.º - Alterações regulamentares

Artigo 31.º - Omissões

# **Regulamento Interno – CEFOSPN**

## **Secção I ENQUADRAMENTO**

### **Artigo 1.º**

#### **Objecto**

O presente Regulamento Interno (RI) define o regime de funcionamento interno do Centro de Formação do Sindicato dos Professores do Norte (CEFOSPN).

### **Artigo 2.º**

#### **Quadro legal**

Os Centros de Formação são legalmente enquadrados pelo Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, DL nº 22/2014, de 11 de fevereiro, e pelo DL nº 41/2012, de 21 de fevereiro.

### **Artigo 3.º**

#### **Autonomia pedagógica**

O CEFOSPN goza do estatuto de autonomia pedagógica, mas atende às orientações do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC).

### **Artigo 4.º**

#### **Estatuto jurídico, financeiro e administrativo**

O CEFOSPN depende jurídica, financeira e administrativamente dos Corpos Gerentes do Sindicato dos Professores do Norte (SPN).

### **Artigo 5.º**

## **Competências**

1 - O CEFOSPN tem como fins os definidos no regime jurídico da formação contínua de educadores e professores dos ensinos básico e secundário (RJFCP), do DL n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, em conjugação com as alterações introduzidas pelo art.º 4.º do DL n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, bem como procurar responder às necessidades reflexivas e formativas no âmbito das questões socioprofissionais, competindo-lhe:

- a) Identificar as necessidades de formação dos docentes da área de intervenção do SPN, estabelecendo as respetivas prioridades;
- b) Promover as ações de formação que respondam às prioridades definidas;
- c) Elaborar planos de ação, podendo estabelecer protocolos de cooperação com outras entidades formadoras.

## **Artigo 6.º**

### **Finalidades do Centro de Formação**

1 - O CEFOSPN tem por finalidade fomentar o estudo dos temas relacionados com o Ensino e a Educação, promovendo o desenvolvimento das Ciências a elas conexas e da Cultura, fomentando a dignificação da atividade docente e da Investigação.

2 - Na prossecução dos referidos objetivos, o CEFOSPN poderá recorrer às formas de atuação que entender adequadas, nomeadamente:

- a) Promover reuniões, encontros, conferências, seminários ou cursos destinados a proporcionar a reflexão coletiva, prioritariamente abertos a associados;
- b) Elaborar estudos referenciados na finalidade, bem como promover a sua divulgação de modo a contribuir para a transformação qualitativa do Ensino e da Educação;
- c) Contribuir para a formação contínua dos docentes e dos investigadores, designadamente através do desenvolvimento de ações de formação e atualização científica e pedagógica;
- d) Cooperar com outras associações sindicais que representam os docentes e investigadores, designadamente em ações de formação sindical e científica;
- e) Contribuir para a valorização do estatuto e da imagem socioprofissional do docente e do investigador;

- f) Cooperar ao nível do Ensino e da Investigação com outros países, designadamente com os de Língua Oficial Portuguesa;
- g) Promover a reflexão e o estudo sobre as realidades europeias, em eventual cooperação com associações similares de outros países.

### **Artigo 7.º**

#### **Princípios**

- 1 - A formação realizada pelo CEFOSPN assenta nos seguintes princípios:
  - a) Respeito pelos princípios político-sindiciais assumidos pelo SPN;
  - b) Liberdade de iniciativas de formação;
  - c) Autonomia científico-pedagógica na conceção e execução de modelos de formação.

### **Artigo 8.º**

#### **Acreditação**

- 1 - O CEFOSPN encontra-se acreditado como entidade formadora pelo CCPFC (Registo de Acreditação n.º CCPFC/ENT-AP-0383/14) no que respeita à formação de educadores e professores.

### **Artigo 9.º**

#### **Símbolo**

- 1 - O CFSPN assume como símbolo o seguinte logótipo:



## **Secção II**

### **ORGÂNICA E FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 10.º**

##### **População associada**

- 1 - O CEFOSPN tem como população-alvo a totalidade dos seus associados.
- 2 – Conforme previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 6.º, o CEFOSPN pode ainda alargar as suas atividades a não associados, havendo condições para tal, designadamente vagas.

#### **Artigo 11.º**

##### **Órgãos de direção e gestão**

- 1 - Composição orgânica: de acordo com os normativos em vigor, são órgãos de direção e gestão do CEFOSPN:
  - a) A Comissão Pedagógica;
  - b) O Diretor.

#### **Artigo 12.º**

##### **Comissão Pedagógica**

- 1 - A Comissão Pedagógica tem a seguinte constituição:
  - a) Diretor do Centro de Formação;
  - b) Um representante de cada uma das 15 delegações do SPN;
  - c) Três convidados, sócios do SPN, com trabalho reflexivo na área de formação de professores;
  - d) A coordenação do departamento de formação do SPN.
- 2 - Mediante deliberação prévia da própria Comissão Pedagógica, podem participar nas reuniões plenárias, ou em parte delas, outros intervenientes, sem direito a voto, quando seja do interesse da Comissão Pedagógica acolher pareceres e opiniões que apoiem a tomada de decisões.

## **Artigo 13.º**

### **Competências da Comissão Pedagógica**

As competências da Comissão Pedagógica são as definidas pelos normativos respetivos, nomeadamente:

- a) Aprovar a indicação do candidato a diretor do CEFOSPN, apresentado pelo Departamento de Formação do SPN;
- b) Aprovar o Plano de Ação proposto pelo Diretor do CEFOSPN;
- c) Acompanhar a execução do Plano de Ação do Centro, proposto pelo Diretor do mesmo;
- d) Selecionar os formadores do respetivo centro;
- e) Ratificar as propostas de creditação e avaliação, apresentadas pelos formadores das ações, nas modalidades de seminário, círculo de estudos, oficina, projeto e estágio, com base em proposta fundamentada do formador;
- f) Definir os critérios de seleção dos formandos;
- g) Analisar eventuais reclamações dos formandos e proferir decisões, no prazo máximo de 20 dias úteis;
- h) Alterar o RI por proposta de qualquer dos seus membros, desde que aprovada por maioria;
- i) Aprovar o Relatório Anual de Avaliação Interna apresentado pelo Diretor.

## **Artigo 14.º**

### **Reuniões da Comissão Pedagógica**

#### **1 - Regimento**

- a) A Comissão Pedagógica reúne ordinariamente duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que o Diretor o entenda necessário ou após solicitação de, pelo menos, 1/3 dos seus membros efetivos;
- b) As reuniões são convocadas pelo Diretor, através do envio de convocatória via correio eletrónico, com pelo menos uma semana de antecedência, exceto em situações que se justifique maior celeridade;
- c) Da convocatória constarão os pontos da agenda a tratar.

- d) Sempre que possível, a convocatória será acompanhada de materiais necessários ao bom funcionamento da reunião.
- e) As reuniões da Comissão Pedagógica serão presididas pelo Diretor e secretariadas por um membro da equipa de apoio do CEFOSPN;
- f) A comissão reunirá e deliberará, à hora marcada, se estiver presente a maioria dos seus membros, sobre os assuntos constantes da ordem de trabalhos ou sobre outros que venham a ser propostos e aceites;
- g) A Comissão Pedagógica reunirá e deliberará trinta minutos após a hora marcada na convocatória, desde que esteja presente, pelo menos, um terço dos seus membros, mas apenas sobre os assuntos explicitamente indicados na ordem de trabalhos;
- h) De todas as reuniões da Comissão Pedagógica será lavrada ata, onde constarão as deliberações tomadas e as declarações de voto dos membros que as requeiram e a elas tenham direito;
- i) Podem ser constituídas secções especializadas e/ou grupos de trabalho para a elaboração de estudos, pareceres e/ou relatórios, a pedido do plenário da Comissão Pedagógica.

## **2 - Deliberações**

- a) As decisões são tomadas por maioria dos votos expressos;
- b) Nos termos do art. 33.º do Código do Procedimento Administrativo e em caso de empate nas votações, o presidente da Comissão Pedagógica tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto;
- c) Os membros da Comissão Pedagógica podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justificaram;
- d) Salvo em situações excecionais, quando nas reuniões da Comissão Pedagógica se decidirem assuntos respeitantes a membros presentes, estes deverão retirar-se da reunião até os outros membros tomarem a decisão.

## **3 - Deveres**

Os membros da Comissão Pedagógica têm o dever de se empenhar na consecução dos objetivos do CEFOSPN.

#### **4 - Direitos**

- a) Os membros da Comissão Pedagógica têm direito a exercer livre e autonomamente as suas funções.

#### **5 - Faltas às reuniões**

- a) Os membros da Comissão Pedagógica que antecipadamente tiverem conhecimento da sua impossibilidade em participar numa reunião para a qual tenham sido convocados podem delegar a sua representação noutro elemento.

### **Artigo 15.º**

#### **Diretor**

- 1 - O Diretor do CEFOSPN é designado pela Comissão Pedagógica.
- 2 - O Diretor do CEFOSPN exerce as suas funções de forma livre e autónoma.

### **Artigo 16.º**

#### **Competências do Diretor do Centro de Formação**

##### **1 - Compete ao Diretor do Centro de Formação:**

- a) Representar o Centro de Formação do Sindicato dos Professores do Norte;
- b) Presidir à Comissão Pedagógica;
- c) Coordenar e gerir o processo de formação contínua dos projetos de formação;
- d) Promover a organização das ações previstas no plano de formação do Centro;
- e) Analisar e sistematizar a informação constante das fichas de avaliação das ações de formação contínua realizadas e apresentá-las à Comissão Pedagógica;
- f) Promover a avaliação das atividades do Centro.

##### **2 - Direitos**

O Diretor do CFSPN tem direito a:

- a) Condições de trabalho e apoio às tarefas administrativas;
- b) Delegar poderes em elementos da Comissão Pedagógica;
- c) Fazer-se representar, quando necessário, por outro elemento da Comissão Pedagógica.

### **3 – Deveres**

São deveres do Diretor:

- a) Executar as orientações do CCPFP;
- b) Dar cumprimento às decisões tomadas pela Comissão Pedagógica.

## **Secção III Formadores**

### **Artigo 17.º**

#### **Requisitos e recrutamento**

1 - Podem ser formadores, no âmbito das áreas de formação previstas no regime jurídico da formação contínua, todos os que possuam estatuto de formador emitido pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua.

2 - Compete à Comissão Pedagógica proceder à selecção dos formadores, sob proposta do Diretor ou de algum dos membros da Comissão Pedagógica, tendo em conta as necessidades de oferta de formação, o perfil de formador e os seguintes critérios:

- a) Estar acreditado pelo conselho científico pedagógico da formação contínua;
- b) Experiência desenvolvida em contexto de formação.

### **Artigo 18.º**

#### **Direitos e deveres**

1 - Os formadores têm direito a:

- a) Certificação das ações que orientem;
- b) Utilizar os equipamentos e materiais didáticos, textos de apoio e outros materiais que se revelem necessários ao cumprimento do projeto de formação;

2 - São deveres funcionais dos formadores:

- a) Apresentar, atempadamente, uma semana antes do início da ação, os materiais a fotocopiar;

- b) Verificar, atempadamente, na semana anterior ao início da ação, as condições de materiais e equipamentos requeridos e necessários à realização da ação;
- c) Pugnar, nas sessões da ação pela boa imagem do CEFOSPN;
- d) Registrar e comunicar reparos, críticas e sugestões que os formandos emitam durante a ação, fazendo-os chegar à Direção do Centro;
- e) Recolher no Centro, antes do início da primeira sessão, os materiais a fornecer aos formandos;
- f) Abrir a ação de formação debatendo com os formandos os critérios de avaliação da ação e trabalho(s) a produzir;
- g) Informar os formandos das características da modalidade da ação e metodologias de trabalho;
- h) Respeitar e fazer respeitar o horário das sessões;
- i) Fazer o registo diário do sumário e presenças, em impresso próprio;
- j) Criar, na última sessão, um espaço dedicado à avaliação da ação;
- k) Reportar, o mais rapidamente possível, à Direção do Centro, quaisquer danos ou deficiências em materiais ou equipamentos, para que se possa proceder à sua reparação ou substituição;
- l) Fornecer ao Centro de Formação, em formato digital, todos os materiais entregues aos formandos, os quais serão integrados no respetivo dossier de formação;
- m) Verificar, no fim da ação, o dossier de formação;
- n) Processar a avaliação dos formandos;
- o) No prazo máximo de 15 dias após a conclusão da ação, entregar, em formato digital e em papel, devidamente assinado, o relatório do formador, dando conta, entre outras, da avaliação dos formandos, das atividades relevantes, e de eventuais ocorrências anómalas; em anexo ao relatório final da ação, deverão ser entregues, em formato digital (CD):
  - Os trabalhos produzidos e os relatórios de reflexão crítica de cada um dos formandos;
  - Outros materiais produzidos pelo formando ou grupo de formandos.

## **Artigo 19.º**

### **Avaliação dos formadores**

1 - No final de cada Plano de Acção, cada formador será objecto de uma avaliação qualitativa, competência da Comissão Pedagógica, que poderá delegá-la no Diretor do Centro, tendo por base os seguintes parâmetros:

- a) Assiduidade e pontualidade;
- b) Cumprimento dos objetivos da ação;
- c) Organização do dossier de formação;
- d) Relatório final da ação;
- e) Opinião dos formandos sobre o trabalho do formador expressa através da(s) ficha(s) de avaliação final da ação/formador.

## **Secção IV**

### **Formandos**

#### **Artigo 20.º**

##### **Formandos**

O público-alvo da formação organizada pelo CEFOSPN é o conjunto dos seus sócios ou de qualquer outro sindicato associado à estrutura da FENPROF.

#### **Artigo 21.º**

##### **Direitos**

**1 - São direitos dos formandos:**

- a) Escolher as ações de formação que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal;
- b) Participar na elaboração do Plano de Ação/Formação do Centro;
- c) Cooperar com outros formandos na constituição de equipas que desenvolvam projetos ou promovam círculos de estudos;
- d) Obter um certificado das ações em que participem;
- e) Frequentar gratuitamente as ações de formação;
- f) Ser informados dos critérios de avaliação das acções de formação que frequente no início da formação;
- g) Receber um original do certificado da formação realizada;

- h) Poder submeter à Comissão Pedagógica, no prazo máximo de 10 dias após ter conhecimento da sua avaliação, um recurso devidamente fundamentado com evidências, sendo que este recurso não pode fundamentar-se numa comparação entre formandos e deve ser feito através de carta registada com aviso de receção. A falta de fundamentação implica um indeferimento tácito;
- i) Receber a decisão da Comissão Pedagógica sobre o recurso apresentado no prazo de 20 dias úteis.

## **2 - São deveres dos formandos:**

- a) No caso de impedimento da frequência de qualquer ação de formação, os formandos selecionados devem comunicá-lo ao Centro de Formação até à primeira sessão;
- b) No caso de desistência da frequência de qualquer ação de formação, os formandos devem comunicá-lo, por escrito, ao Centro de Formação apresentando os respetivos motivos;
- c) Entregar, dentro dos prazos previamente estipulados, todos os trabalhos solicitados pelo formador e/ou Centro de Formação;
- d) Respeitar e cumprir o Regulamento Interno do CEFOSPN.

### **Artigo 22.º**

#### **Seleção de formandos**

- 1 - Ser sócio do SPN ou de qualquer sindicato ligado à estrutura da FENPROF;
- 2 - Encontrar-se em exercício efetivo de funções docentes;
- 3 - Por ordem de inscrição;
- 4 – Não se encontrar em exercício efetivo de funções docentes;
- 5 - Para cada Plano de Ação, outros critérios de seleção de formandos poderão ser definidos e aprovados pela Comissão Pedagógica.

### **Artigo 23.º**

#### **Comunicação da seleção**

Até oito (8) dias úteis antes do início da ação, os formandos serão contactados, via correio eletrónico, e informados da seleção para a ação em que se inscreveram, assim como da data e horário da primeira sessão.

### **Artigo 24.º**

#### **Regime de faltas**

Só podem ser objeto de certificação as ações nas quais a participação do formando tenha correspondido, pelo menos, a dois terços da respetiva duração.

### **Artigo 25.º**

#### **Sistema de avaliação**

1 - A avaliação é contínua, participada por todos os intervenientes, assegurando a avaliação individual de cada formando;

2 - Independentemente dos critérios específicos de avaliação de cada ação de formação, consideram-se os seguintes critérios gerais:

- a) A obtenção da classificação de Excelente está dependente da frequência de, pelo menos, 90% das horas de formação;
- b) A obtenção da classificação de Muito Bom está dependente da frequência de, pelo menos, 80% das horas de formação.

### **Artigo 26.º**

#### **Condições gerais de aprovação**

1 - A aprovação dos formandos nas ações de formação resulta cumulativamente de:

- a) Assiduidade superior a 67% do número de horas presenciais da ação;
- b) Apresentação do trabalho final e/ou do relatório de reflexão crítica;
- c) Classificação final igual ou superior a 5 valores.

2 - Para cada ação de formação, serão definidos critérios de avaliação que serão dados a conhecer na primeira sessão.

## **Artigo 27.º**

### **Avaliação da ação**

- 1 - A avaliação de cada acção é feita com base em dados recolhidos através de:
  - Inquérito a preencher pelos formandos;
  - Relatório a apresentar pelo formador.
- 2 - O CEFOSPN procederá ao tratamento dos dados recolhidos através dos vários instrumentos utilizados, promovendo, posteriormente, a divulgação dos resultados junto da Comissão Pedagógica.

## **Artigo 28.º**

### **Avaliação pelos formandos**

- 1 - Os formandos avaliam a ação de formação que realizam através do preenchimento de questionários;
- 2 - Os dados obtidos são alvo de tratamento, integrando o Relatório de Avaliação Interna produzido pelo Diretor.

## **Artigo 29.º**

### **Relatório Anual de Avaliação Interna**

- 1 - Reunindo todos os dados disponíveis – trabalhos e relatórios de formandos, inquérito de avaliação de ação pelos formandos, relatórios dos formadores –, o Diretor elabora um Relatório Anual de Avaliação Interna que sintetiza toda a informação recolhida em todas as ações e, para além disso, regista a avaliação do trabalho desenvolvido em todas as vertentes da atividade do Centro;
- 2 - Este relatório é apresentado à Comissão Pedagógica, reunida para o efeito, para aprovação;
- 3 - O Relatório Anual de Avaliação Interna é apresentado à Comissão Executiva do SPN para uma posterior análise político-sindical.

## **Secção V**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 30.º**

#### **Alterações regulamentares**

- 1 - Este Regulamento Interno poderá ser alterado quando as circunstâncias o exigirem ou a experiência o aconselhar, bem como na sequência de alterações legislativas que o tornem necessário;
- 2 - A decisão de produzir alterações a este Regulamento Interno é da exclusiva responsabilidade da Comissão Pedagógica.

#### **Artigo 31.º**

#### **Omissões**

Todas as situações omissas serão resolvidas pelo Diretor do Centro de Formação, com informação posterior à Comissão Pedagógica.