

## **PREÂMBULO**

Em conformidade com o estabelecido no regime jurídico da formação contínua de professores (RJFCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, redefine-se o papel dos Centros de Formação de Associação de Escolas (CFAE) e introduzem-se desenvolvimentos e mudanças significativas na sua organização e funcionamento, visando melhorar a sua capacidade como serviço de formação contínua orientado para o desenvolvimento profissional, atualização científica e pedagógica ao longo da vida e melhoria do ensino.

A atribuição de novas competências e condições aos CFAE confere-lhes agora maior capacidade de resposta às prioridades formativas das escolas e dos profissionais de ensino, reforçando a formação centrada no aperfeiçoamento da capacidade docente, nomeadamente nos domínios científico, curricular e pedagógico e a focalização na escola como local privilegiado de formação.

### **Capítulo I**

#### **Objeto e âmbito de aplicação**

##### **Artigo 1.º**

###### **Objeto**

O presente Regulamento Interno resulta do estabelecido na Secção II do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho, e define o funcionamento do Centro de Formação através das suas estruturas e dispositivos de direção e gestão.

##### **Artigo 2.º**

###### **Denominação e Composição**

1. Este Centro de Formação tem a designação de CFIEMO – Centro de Formação Intermunicipal de Estarreja, Murtosa e Ovar e integra os estabelecimentos públicos de educação e ensino dos concelhos de Estarreja, Murtosa e Ovar.
2. O CFIEMO poderá integrar, mediante deliberação favorável do conselho de diretores da respetiva comissão pedagógica, estabelecimentos de educação e ensino particular e/ou cooperativo da respetiva área geográfica de influência.
3. A área geográfica referida abrange os concelhos de Ovar, Estarreja e Murtosa.

##### **Artigo 3.º**

###### **Escola sede**

O CFIEMO tem sede na Escola Secundária José Macedo Fragateiro, em Ovar.

##### **Artigo 4.º**

###### **Funcionamento, contactos e meios de divulgação**

1. O Centro de Formação funciona de segunda a sexta-feira tendo como horário de atendimento público os seguintes períodos
  - . manhã - 09:30/13:00 horas
  - . tarde – 14:30 / 17:00 horas
2. Os meios de contacto disponibilizados são os seguintes:
  - a) Via postal:CFIEMO, Escola Secundária JMFrageiro, Ovar
  - b) Telefone: 256 581 008;
  - c) Correio eletrónico: [cfiemo@gmail.com](mailto:cfiemo@gmail.com);
3. A divulgação das atividades do centro de formação é efetuada, preferencialmente, através do portal <http://cfiemo.pt>

### **Capítulo II**

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

##### **Artigo 5.º**

###### **Órgãos de direção e gestão**

São órgão de direção e gestão a comissão pedagógica e o diretor.

## **Secção I** **Comissão pedagógica**

### **Artigo 6.º**

#### **Constituição da comissão pedagógica**

A comissão pedagógica - órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do plano de formação e ação do Centro de Formação – é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Conselho de diretores, integrado pelos diretores das escolas associadas e pelo diretor do Centro de Formação;
- b) Secção de formação e monitorização, integrado pelos responsáveis dos planos de formação das escolas associadas e pelo diretor do Centro de Formação

### **Artigo 7.º**

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

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

- a) Definir e divulgar o regulamento do processo de seleção do diretor do CFAE;
- b) Selecionar o diretor do CFAE a partir de um procedimento concursal ou proceder à sua recondução nos termos do n.º 4 do artigo 18.º do Decreto Lei nº 127/2015, de 7 de julho;
- c) Aprovar o regulamento interno do CFAE sob proposta da secção de formação e monitorização;
- d) Aprovar o plano de formação do CFAE, ouvida a secção de formação e monitorização;
- e) Aprovar o plano anual de atividades do CFAE, 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 CFAE e outras entidades;
- j) Aprovar o projeto de orçamento e exercer controlo orçamental da atividade do CFAE;
- k) Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do CFAE;
- l) Aprovar o relatório anual de formação e atividades do CFAE;
- 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 CFAE, nos termos da lei.

### **Artigo 8.º**

#### **Funcionamento do conselho de diretores**

1. O conselho de diretores é presidido pelo diretor do Centro de Formação.
2. Em caso de impedimento do diretor, o vice-presidente da comissão pedagógica desempenha as funções legalmente estabelecidas e substitui o presidente nas ausências.
3. O conselho de diretores reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente da comissão pedagógica ou pela maioria dos seus elementos.
4. Das reuniões do conselho de diretores é lavrada ata.
5. A convocatória para as sessões do conselho é feita com os seguintes prazos de antecedência:
  - a) Sessões ordinárias: 5 dias úteis;
  - b) Sessões extraordinárias: 2 dias úteis.

### **Artigo 9.º**

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

A secção de formação e monitorização tem funções de coordenação, supervisão pedagógica e acompanhamento do plano de formação e ação, competindo-lhe:

- a) Elaborar a proposta de regulamento interno do Centro de Formação;
- b) Facilitar e promover a comunicação e a articulação entre as escolas associadas;
- c) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração dos planos de formação e de atividades do Centro de Formação;
- 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 Centro de Formação;
  - g) Apresentar orientações para o recrutamento e seleção dos formadores para a bolsa interna, bem como de outros formadores cuja colaboração com o Centro de Formação se considere relevante;
  - h) Acompanhar a execução dos planos de formação e de atividades do Centro de Formação e de cada escola associada;
  - i) Propor o recurso a serviços de consultadoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do Centro de Formação;
  - j) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem nas escolas associadas;
  - k) Elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividade do Centro de Formação.

#### **Artigo 10.º**

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

1. A secção de formação e monitorização é presidida pelo diretor do Centro de Formação
2. Reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocada pelo presidente da comissão pedagógica ou pela maioria dos seus elementos
3. Das reuniões de secção de formação e monitorização é lavrada ata.
4. A convocatória para as sessões da secção de formação e monitorização é feita com os seguintes prazos de antecedência:
  - a) Sessões ordinárias: 5 dias úteis;
  - b) Sessões extraordinárias: 2 dias úteis.

#### **Secção II** **Diretor**

#### **Artigo 11.º** **Competências**

Ao diretor, enquanto órgão de gestão unipessoal do CFIEMO, compete:

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

#### **Artigo 12.º**

#### **Mandato do diretor**

O mandato do diretor do CFIEMO é exercido pelo período de quatro anos, renovável por igual período, na sequência de procedimento concursal, tendo como limite máximo duas renovações.

**Artigo 13.º**  
**Seleção do diretor**

1. O diretor do CFIEMO é selecionado por procedimento concursal.
2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado em simultâneo nos seguintes meios:
  - a) Em local apropriado nas instalações de todas as escolas associadas;
  - b) Na página eletrónica do CFIEMO e nas de todas as escolas associadas;
  - c) Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal os docentes integrados na carreira que cumulativamente:
  - a) Se encontrem posicionados em escalão superior ao 4.º escalão da carreira docente;
  - b) Possuam experiência de coordenação ou supervisão pedagógica num mínimo de quatro anos;
  - c) Possuam experiência na formação de docentes.
4. É fator preferencial ser detentor do grau de doutor, de mestre ou deter formação especializada numa das seguintes áreas: gestão da formação, supervisão pedagógica, formação de formadores, administração escolar e gestão.
5. Para efeitos da análise e avaliação das candidaturas são considerados os seguintes critérios:
  - a) A adequação do projeto de ação para o mandato a cumprir - 30%;
  - b) A adequação do *curriculum vitae* do candidato no domínio da educação e da formação de professores - 40%;
  - c) A realização de uma entrevista de avaliação da adequação do perfil do candidato às funções a desempenhar - 30%.
6. Compete ao conselho de diretores da comissão pedagógica do CFIEMO definir e divulgar o regulamento eleitoral, o qual contém obrigatoriamente os requisitos de admissão, os procedimentos e prazos de apresentação das candidaturas, assim como os critérios de análise e avaliação das candidaturas.
7. O diretor do CFIEMO em exercício não participa na elaboração do regulamento eleitoral.
8. Na situação de procedimento concursal em que não existam candidaturas ou se verifique a sua nulidade, procede-se à abertura de novo procedimento concursal, no prazo máximo de 10 dias úteis, nos termos definidos no n.º 2.
9. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

**Secção III**  
**Apoio ao Diretor**

**Artigo 14.º**  
**Apoio técnico e pedagógico**

O apoio técnico e pedagógico ao diretor do CFIEMO é assegurado por docentes de carreira das escolas associadas designados pela comissão pedagógica, sob proposta do presidente, de acordo com os recursos humanos disponíveis, de entre os docentes do quadro com:

- a) Ausência de componente letiva;
- b) Redução da componente letiva ao abrigo do artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente;
- c) Horário incompleto;

**Artigo 15.º**  
**Secretariado**

1. O secretariado é assegurado por um assistente técnico pertencente ao quadro do Agrupamento da Escola sede do Centro de Formação ou de uma Escola associada.
2. O assistente técnico tem o direito a:
  - a) Ser apoiado e informado corretamente pelos superiores hierárquicos.
  - b) Emitir a sua opinião e formular sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços e da vida escolar, através dos seus representantes junto dos órgãos

- competentes.
- c) Ter acesso a ações e/ou cursos de formação que contribuam para a sua valorização profissional e pessoal.
  - d) Ver reconhecido para efeitos de avaliação o seu desempenho nas tarefas que lhe forem atribuídas.
  - e) Exercer livremente a sua atividade sindical e demais direitos consignados na Constituição da República Portuguesa.
3. O assistente técnico tem o dever de:
- a) Ser assíduo e pontual.
  - b) Atender todos os utentes do CFIEMO com prontidão, correção e profissionalismo.
  - c) Adequar o atendimento às características dos utentes.
  - d) Colaborar com o diretor do Centro de Formação na divulgação de toda a legislação de interesse para todos os utentes do Centro de Formação.
  - e) Guardar sigilo de todas as considerações e deliberações internas do Centro de Formação.
  - f) Assegurar o expediente do CFIEMO que lhe está confiado e respeitar as prioridades das várias tarefas que lhe sejam atribuídas.
4. Ao assistente técnico compete o exercício das seguintes tarefas:
- a) Atendimento ao público;
  - b) Preparação da documentação necessária para o início e fim de cada ação de formação;
  - c) Controlo e arquivamento dos documentos solicitados aos utentes do CFIEMO;
  - d) Prestação do serviço de reprografia relativamente aos textos de apoio necessários às ações de formação e à atividade do centro;
  - e) Receção do correio e tratamento do expediente;
  - f) Colaboração com os assessores e com o consultor de formação;
  - g) Desempenho de outras tarefas no âmbito das suas competências, que lhe sejam solicitadas pelo diretor.

#### **Artigo 16.º** **Consultor de formação**

1. Por decisão da comissão pedagógica, o CFIEMO pode recorrer aos serviços de um consultor de formação cujas funções devem ser desempenhadas por um docente de reconhecido mérito, detentor do grau de mestre ou de doutor na área da educação e qualificado por deliberação do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC).
2. São competências do consultor de formação:
  - a) Contribuir para a elaboração dos planos de formação e de atividade do Centro de Formação;
  - b) Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do Centro de Formação;
  - c) Colaborar na monitorização e avaliação da atividade desenvolvida pelo Centro de Formação;
  - d) Exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do Centro de Formação.
  - e) Atuar em matéria de creditação de ações, nos termos dos regulamentos das diferentes modalidades, quando para tal tiver competência delegada do CCPFC
  - f) Exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do Centro de Formação ou delegadas pelo CCPFC.

### **Capítulo III** **Plano de atividades e orçamento**

#### **Artigo 17.º** **Plano de atividades**

1. O Plano de Atividades (PA) é o documento orientador das atividades a desenvolver pelo Centro de Formação ao longo de cada ano letivo.
2. Tem um caráter geral e aberto, o que justifica a necessidade de reajustamentos pontuais decorrentes de alterações contextuais.
3. O PA integra as seguintes atividades:
  - a) A formação a desenvolver;

- b) Protocolos e Parcerias que tenham sido ou venham a ser celebrados com outras entidades;
  - c) Atividade Editorial;
  - d) Avaliação externa de desempenho docente
4. O PA deverá incluir os seguintes itens:
- a) Introdução/Enquadramento/Missão
  - b) Objetivos
  - c) Atividades a desenvolver
  - d) Recursos
5. A execução do PA será acompanhada pela secção de formação e monitorização.
6. No final do ano letivo a secção de formação e monitorização elabora um relatório sobre as atividades desenvolvidas, o qual é aprovado pelo conselho de diretores.

### **Artigo 18.º** **Dotação orçamental**

1. No âmbito da legislação em vigor, o orçamento do CFIEMO é elaborado pelo diretor e aprovado pelo conselho de diretores da comissão pedagógica, entidade responsável pelo controlo orçamental.
2. O Centro de Formação pode ter verbas próprias inscritas no orçamento da escola sede, remanescentes dos exercícios anteriores, bem como de outras dotações que venham a ser implementadas.
3. O Centro de Formação pode ainda receber verbas resultantes da contratualização com as escolas públicas associadas, conforme previsto no n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho.
4. A contratualização prevista no ponto anterior tem em conta os seguintes parâmetros:
- a) De acordo com a dotação orçamental das escolas proveniente do OE ou outros fundos externos destinados à formação dos seus profissionais de educação, a escola ou agrupamento de escolas associadas contribuem, em cada ação de formação, com uma verba equivalente ao somatório do custo da ação por formando, calculado na base da divisão do custo global da ação pelo número total de formandos selecionados.
  - b) A Escola-sede assegura os gastos correntes do Centro de Formação, designadamente com comunicações, consumíveis e deslocações do diretor, em conformidade com a sua dotação orçamental proveniente do OE e específica para esta finalidade.
5. As escolas do ensino particular e cooperativo que venham a integrar o Centro de Formação, terão uma contribuição financeira anual de acordo com os seguintes referenciais:
- a) Por formando - 5 €/hora de formação;
  - b) Por ação - exclusivamente acreditada para a entidade privada ou cooperativa, calculada na base de 25 horas de duração e turma de 20 formandos, incluindo todas as despesas inerentes e a cargo do Centro de Formação - 1000 €.
6. O Centro de Formação pode beneficiar de receitas resultantes da cobrança de serviços prestados, doações e outras liberalidades que lhe sejam destinadas, que integrarão o orçamento da escola-sede como receitas consignadas.
7. No caso de mudança da escola-sede, as receitas consignadas ao CFIEMO transitam para o orçamento da nova escola-sede, mantendo-se a sua natureza de consignação
8. O Centro de Formação pode ter receitas próprias provenientes de financiamentos externos resultantes de concursos ou concedidas por outras instituições, no âmbito de protocolos ou outras parcerias em que esteja envolvido, as quais integrarão igualmente o orçamento da escola-sede como receitas consignadas.
9. A movimentação das verbas referidas nos números anteriores compete ao conselho administrativo

da escola sede, sob proposta do diretor do Centro de Formação.

## **Capítulo IV** **Estruturação da formação**

### **Artigo 19.º** **Plano de formação**

1. O plano de formação é o instrumento de planificação das ações a desenvolver pelo CFIEMO, podendo ter uma vigência anual ou plurianual até ao máximo de 3 anos.
2. O plano de formação assenta num levantamento das necessidades e prioridades de formação sentidas pelas Escolas associadas e dos seus profissionais.
3. A formação desenvolve-se nas modalidades previstas no RJFCP.
4. O plano de formação a desenvolver deve conter referência a:
  - a) Modalidade da ação
  - b) Duração da ação
  - c) Registo de acreditação
  - d) Condições de frequência
  - e) Avaliação dos formandos
  - f) Local de desenvolvimento
  - g) Calendário de desenvolvimento

### **Artigo 20.º** **Áreas de formação**

As áreas de formação contínua são as seguintes:

- 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.

### **Artigo 21.º** **Modalidades e duração das ações de formação**

1. As ações de formação contínua abrangem as seguintes modalidades:
  - a) Curso de formação;
  - b) Oficina de formação;
  - c) Círculo de estudos;
  - d) Ação de curta duração.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a título individual ou em pequeno grupo, com um máximo de sete elementos, pode ser solicitada ao CCPFC a acreditação de ações nas modalidades de estágio e de projeto.
3. As ações de formação contínua a que se referem as alíneas a), b) e c) do n.º1 têm uma duração mínima de 12 horas e são acreditadas pelo CCPFC.
4. As ações referidas na alínea d) do n.º 1 têm uma duração mínima de três horas e máxima de seis horas, devendo respeitar o consagrado no ponto 1. do artigo 25.º.

### **Artigo 22.º** **Seleção dos formandos**

1. Os formandos são selecionados para a frequência das ações de formação contínua de acordo

com os seguintes critérios:

- a) Professores proponentes da ação e outros professores do mesmo Agrupamento de Escolas.
  - b) Professores pertencentes aos quadros (de escola, de agrupamento ou de zona pedagógica), em exercício de funções em qualquer uma das escolas/agrupamentos associados do CFIEMO.
  - c) Professores contratados e em exercício de funções em qualquer uma das escolas/agrupamentos associados do CFIEMO.
  - d) Outros professores.
2. Nas prioridades a), b) e c), os candidatos são seriados pela graduação profissional.
  3. Na prioridade d) os candidatos são seriados por ordem de inscrição.
  4. As inscrições são realizadas durante um período de tempo previamente determinado e divulgado.
  5. Os professores que se inscrevam e não comuniquem ao Centro de Formação a sua intenção de desistência até à data de início da ação de formação perdem prioridade na seleção para a ação seguinte em que se venham a inscrever.

### **Artigo 23.º**

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

1. As ações de formação são avaliadas pelo formando, pelo formador e pelo Centro de Formação, objetivando a análise da sua adequação aos fins propostos, bem como concluindo sobre a sua relevância para a melhoria do ensino, para o desenvolvimento profissional dos docentes e para a melhoria organizacional das escolas.
2. Cabe ao CFAE criar os 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.

### **Artigo 24.º**

#### **Avaliação dos formandos**

1. A avaliação dos formandos orienta-se por princípios de rigor e transparência, sendo obrigatória, no início de uma ação de formação, a divulgação aos formandos dos instrumentos, processos e critérios utilizados.
2. A avaliação dos formandos é realizada com recurso a instrumentos e procedimentos de avaliação diversificados de modo a garantir rigor e justiça na avaliação.
3. Os instrumentos de avaliação devem assegurar a avaliação individual dos formandos, sob a forma escrita ou outra que seja apropriada.
4. A proposta de avaliação individual de cada formando é da responsabilidade do formador ou formadores que orienta(m) as ações de formação e é efetuada em formulário próprio, tendo por base os processos e critérios definidos no formulário de acreditação da ação.
5. A avaliação a atribuir aos formandos é expressa numa classificação quantitativa na escala de 1 a 10 valores, tendo como referente as seguintes menções:
  - Excelente — de 9 a 10 valores;
  - Muito Bom — de 8 a 8,9 valores;
  - Bom — de 6,5 a 7,9 valores;
  - Regular — de 5 a 6,4 valores;
  - Insuficiente — de 1 a 4,9 valores.
6. A responsabilidade final da avaliação cabe ao Centro de Formação, mediante proposta escrita e fundamentada do formador.
7. Do resultado da avaliação realizada nos termos do número anterior cabe recurso no prazo máximo de 10 dias úteis após a divulgação dos resultados, para o conselho de diretores da comissão pedagógica do Centro de Formação.
8. A decisão do recurso é notificada no prazo máximo de 20 dias úteis, após o prazo referido no número anterior.



**Artigo 25.º**  
**Certificação da formação**

1. O Centro de Formação emite certificados das ações de formação, desde que se encontrem satisfeitas as condições de frequência e de aproveitamento previamente definidas.
2. Não podem ser objeto de certificação as ações nas quais a participação do formando seja inferior a dois terços da sua duração.
3. Dos certificados de conclusão da formação consta a identificação do CFAE, do formador e do formando, a data, a designação, a duração e a modalidade da ação de formação realizada, a classificação e a correspondente menção a atribuir ao formando, bem como a sua relevância para efeitos de progressão em carreira.

**Artigo 26.º**  
**Ações de curta duração**

1. As ações de curta duração (ACD) obedecem a normas específicas de reconhecimento, pelo que devem, cumulativamente, obedecer às seguintes condições:
  - a) Ser manifesta a sua relação direta com o exercício profissional;
  - b) Manifestarem rigor e qualidade científica e pedagógica;
  - c) Serem desenvolvidas por formadores que, no mínimo, sejam detentores do grau de Mestre;
  - d) Terem a duração mínima de três horas e máxima de seis horas;
2. O número total de horas das ACD frequentadas pelos docentes só pode ser considerado até ao limite máximo de um quinto do total de horas de formação obrigatória no respetivo escalão;
3. Podem requerer reconhecimento das ACD os interessados que apresentem documento comprovativo de presenças e do programa temático da respetiva ação.
4. O reconhecimento das ACD é da competência do conselho de diretores.
5. O reconhecimento das ACD carece de apresentação de requerimento, dirigido ao Centro de formação e em formulário específico:
  - a) Pelo diretor do agrupamento de escolas associadas, no caso das ACD realizadas por uma escola associada ao Centro de Formação;
  - b) A título individual, pelos formandos;
6. Os formulários de requerimento encontram-se disponíveis no sítio eletrónico do CFIEMO bem como nas suas instalações, devendo ser remetido para o respetivo endereço de correio eletrónico, entregue em mão ou remetido por via postal até 30 dias úteis após o final da ação a que respeitam.
7. O reconhecimento das ACD decorre conforme os seguintes procedimentos:
  - a) Após análise do requerimento e verificada a conformidade com as condições legalmente previstas, o diretor do CFIEMO elabora um parecer fundamentado no qual consta uma proposta de decisão;
  - b) Os documentos que constituem o processo de reconhecimento bem como o parecer do diretor são enviados por correio eletrónico a todos os membros do conselho de diretores;
  - c) Nos cinco dias úteis subsequentes, o conselho de diretores procede à apreciação do processo, tendo em vista decidir sobre o parecer apresentado pelo diretor;
  - d) Terminado o prazo referido na alínea anterior e se nenhum dos membros do conselho de diretores tiver suscitado qualquer objeção, considera-se ratificada a decisão proposta no parecer apresentado;
  - e) Surgindo qualquer objeção ao parecer do diretor, o processo de reconhecimento será analisado e deliberado na reunião seguinte do conselho de diretores.
8. Em caso de deferimento, o respetivo Certificado é emitido pelo diretor do Centro de Formação em duplicado e remetido à Escola/Agrupamento do requerente, devendo dele constar o nome do docente, a designação da ação, o local de realização, o número de horas de duração, o nome da entidade promotora e o nome e grau académico do(s) formador(es).
9. Em caso de indeferimento, é enviada notificação ao interessado no prazo de 20 dias após a receção do requerimento referido em 4.

**Capítulo V**  
**Formadores**

**Artigo 27.º**

## **Bolsa de formadores**

1. A acreditação dos formadores é da competência do CCPFC para a formação contínua creditada de pessoal docente e da Direção-Geral de Administração Educativa para a formação de pessoal não docente.
2. Os formadores podem ser internos e externos.

### **Artigo 28.º**

#### **Bolsa de formadores internos**

1. A bolsa de formadores internos do CFIEMO é constituída pelos docentes dos quadros das escolas associadas e por outros técnicos, devidamente certificados como formadores no quadro da formação contínua.
2. Integram obrigatoriamente a bolsa de formadores internos os docentes que, findo o período da atribuição do estatuto de equiparação a bolseiro, tenham beneficiado desse estatuto para fins de investigação; Esta obrigatoriedade aplica-se por um período mínimo de três anos letivos, competindo ao diretor do CFIEMO desenvolver com o docente os procedimentos necessários para a sua acreditação junto do CCPFC.
3. O diretor de cada escola associada envia ao CFIEMO, até ao dia 30 de outubro de cada ano escolar, uma lista atualizada dos formadores internos, com os docentes e técnicos que, em consequência de mobilidade ou acreditação entretanto adquirida, passem a reunir as condições requeridas.
4. A mobilidade de docentes ou técnicos ocorrida após a elaboração das listas de formadores internos, deve ser comunicada ao CFIEMO pelo diretor de cada escola associada, de modo a que se possa proceder à respetiva atualização.
5. Os formadores internos a mobilizar para efeitos da prestação de serviço de formação, são propostos, em cada ano escolar, de acordo com as ações de formação que integram o plano de formação, que, por sua vez, atende ao número de escolas associadas e ao número de docentes e não docentes, às necessidades de formação tidas como prioritárias e à avaliação do plano de atividades.
6. A atividade dos formadores internos é contemplada na componente não letiva de estabelecimento, de acordo com as prioridades expressas e calendarizadas no plano de formação;
7. O docente que não esteja interessado em desempenhar as funções de formador interno requer escusa da função, através de pedido fundamentado ao diretor da escola/agrupamento, a cujo quadro pertence;
8. A resposta ao pedido a que se refere o número anterior é proferida no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da sua receção, com conhecimento ao diretor do CFIEMO.
9. Não sendo possível integrar o serviço a realizar pelo formador interno na componente não letiva do seu horário, pode, excecionalmente, recorrer-se à remuneração por acumulação de serviço nos termos da lei (n.ºs 4 e 5 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro).
10. Os formadores que integram a bolsa de formadores internos do CFIEMO podem ser propostos para a realização das ações de formação constantes do plano, seja da escola a cujo quadro pertencem, seja de outra(s) escola(s) associada(s).
11. Podem, ainda, ser indicados para serviço de articulação entre formadores, para prestação de apoio presencial ou a distância aos formandos, desde que solicitado pelas escolas associadas, e para produção e divulgação de recursos educativos na plataforma eletrónica do CFIEMO.

### **Artigo 29.º**

#### **Formadores externos**

1. Consideram-se formadores externos os que estando acreditados pelo CCPFC ou pela Direção-Geral de Administração Educativa, não estão integrados nos quadros das escolas associadas do CFIEMO.
2. O Centro de Formação pode recorrer ao serviço de formadores externos nas seguintes situações:
  - a) Quando não existam, na bolsa de formadores internos, formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação;
  - b) Sempre que se verifique estar em presença de programas da iniciativa dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência que envolvam formadores detentores

- de perfil profissional específico;
- c) Quando as atividades de formação decorram de candidaturas aprovadas no âmbito de programas com financiamento de fundos europeus;
  - d) Sempre que as atividades decorram de protocolos de colaboração de carácter pontual ou duradouro com entidades públicas, particulares ou cooperativas, tendo em vista a viabilização de ofertas formativas em domínios considerados prioritários.

### **Artigo 30.º** **Direitos e deveres dos formadores**

#### 1. São direitos dos formadores:

- a) Utilizar equipamentos e materiais didáticos, textos de apoio e outro material que se revelem necessários ao cumprimento do projeto de formação;
- b) Celebrar um contrato com a escola sede, sempre que haja financiamento aprovado.
- c) Certificar as ações de formação contínua que orientam, nos termos da lei.
- d) Avaliar as ações, sempre que colaborem gratuitamente com as entidades formadoras.
- e) Ser-lhes atribuído um número de horas de componente não letiva de estabelecimento, desde que sejam formadores internos, destinado à preparação da formação, igual ao número de horas presenciais da ação de formação em causa.

#### 2. São deveres dos formadores:

- a) Cumprir o horário estabelecido para a ação de formação;
- b) Controlar a assiduidade dos formandos e assinar as folhas de presenças, responsabilizando-se por elas;
- c) Comunicar ao diretor do Centro de Formação, com a máxima antecedência possível, qualquer necessidade de alteração do horário da ação e acordar com o diretor e com os formandos nova calendarização;
- d) Sumariar corretamente todas as sessões, de acordo com o programa acreditado e com o respetivo cronograma;
- e) Requisitar com, pelo menos, dois dias de antecedência fotocópias, materiais e equipamentos necessários à realização das várias sessões e zelar pela boa conservação dos mesmos;
- f) Entregar todos os documentos respeitantes a cada sessão (folha de presenças, sumários, etc.) imediatamente após a sessão se a ação funcionar na escola sede, ou no prazo de uma semana, se a ação tiver lugar numa escola que não a escola sede;
- g) Redigir um relatório final, respondendo aos itens propostos em modelo a fornecer pelo Centro de Formação;
- h) Entregar, no prazo máximo de quinze dias após o fim da formação, os documentos respeitantes à ação, nomeadamente o relatório, a avaliação dos formandos, a avaliação da ação e o registo de eventuais ocorrências e/ou sugestões;

## **Capítulo VI** **Formandos**

### **Artigo 31.º** **Direitos e deveres dos formandos**

#### 1. São direitos dos formandos:

- 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 Centro de Formação a que pertence;
- c) Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatórias para efeitos da sua avaliação;
- d) Cooperar com a escola e com os outros formandos no desenvolvimento de projetos de melhoria das práticas profissionais;

- e) Obter um certificado de conclusão da formação realizada.
2. São deveres dos formandos:
- a) Cumprir as suas obrigações legais em matéria de formação;
  - b) Participar de forma empenhada nas ações de formação 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 formando;
  - d) Partilhar com os outros formandos a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
  - e) Cumprir os deveres de pontualidade e assiduidade.

## **Capítulo VII**

### **Avaliação externa do pessoal docente**

#### **Artigo 32.º**

##### **Conceito**

A Bolsa de Avaliadores Externos (doravante designada por BAvE) é composta pelo conjunto de avaliadores responsáveis pela avaliação externa da dimensão científica e pedagógica do processo de avaliação de desempenho docente dos professores dos agrupamentos/escolas associadas ao Centro de Formação.

#### **Artigo 33.º**

##### **Enquadramento**

1. A avaliação externa do desempenho docente centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas, sendo obrigatória para os docentes em período probatório, integrados nos 2.º e 4.º escalões da carreira, integrados na carreira que tenham obtido a menção de Insuficiente e para atribuição da menção de Excelente, em qualquer escalão da carreira.
2. Para o efeito referido, e de acordo com o estabelecido no artigo 13.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, é constituída uma Bolsa de Avaliadores Externos (BAvE).
3. No CFIEMO, é constituída uma BAvE que integra docentes de carreira de todos os grupos de recrutamento das escolas associadas e cuja gestão compete ao respetivo diretor.

#### **Artigo 34.º**

##### **Requisitos para integração na BAvE**

A BAvE é composta por docentes de todos os grupos de recrutamento que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Estarem integrados no 4.º escalão ou superior da carreira docente;
- b) Serem titulares do grau de doutor ou mestre em avaliação do desempenho docente ou supervisão pedagógica ou deterem formação especializada naquelas áreas ou ainda possuírem experiência profissional no exercício de funções de supervisão pedagógica que integrem observação de aulas.

#### **Artigo 35.º**

##### **Coordenação e gestão da BAvE**

1. O diretor do CFIEMO exerce as funções de coordenação e gestão da BAvE.
2. No âmbito da gestão da BAvE compete-lhe:
  - a) Desenvolver os procedimentos necessários à constituição e atualização da BAvE;
  - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação externa previstos, com respeito pelos prazos definidos e com divulgação aos intervenientes do respetivo CFAE;
  - c) Afetar o avaliador externo a cada avaliado;
  - d) Apoiar os avaliadores e monitorizar a implementação do processo de avaliação externa do

desempenho docente;

**Artigo 36.º**  
**Afetação dos avaliadores externos**

1. Até ao final do 1.º período do ano escolar, a Comissão Pedagógica aprova, mediante proposta do Coordenador da BAvE, a distribuição dos avaliadores a afetar a cada avaliado.

**Artigo 37.º**  
**Identificação dos avaliadores externos**

1. A legitimidade e competências dos avaliadores externos que constituem a BAvE são comprovados pelos respetivos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.  
2. No âmbito da BAvE compete aos diretores dos agrupamentos / escolas associadas:

a) Proceder ao recenseamento dos docentes que reúnam os requisitos necessários após o preenchimento de um formulário concebido para o efeito pelo CFAE. Este formulário é de preenchimento obrigatório por todos os docentes integrados no 4.º escalão ou superior da carreira, docentes da escola que sejam titulares do grau de doutor ou de mestre em avaliação do desempenho docente ou supervisão pedagógica ou que detenham formação especializada naquelas áreas ou ainda que possuam experiência profissional no exercício de funções de supervisão pedagógica que integrem observação de aulas.

b) Validar os elementos constantes do formulário de acordo com os documentos constantes do processo individual do docente.

c) Proceder à elaboração de uma lista dos candidatos por grupo de recrutamento e escalão da carreira docente.

d) Após a validação de todos os formulários, proceder à elaboração de uma lista dos docentes por grupo de recrutamento e escalão da carreira docente, conforme Base de Dados criada e disponibilizada pelo CFAE.

e) Remeter os formulários, devidamente validados e as listas referidas, ao coordenador da BAvE, que com eles constitui uma base de dados geral.

**Artigo 38.º**  
**Competências do Avaliador Externo**

Compete ao avaliador externo:

a) Proceder à observação de aulas de docentes em período probatório; docentes integrados nos 2.º e 4.º escalões da carreira docente; docentes que requereram a atribuição da menção de Excelente, em qualquer escalão; e docentes integrados na carreira que tenham obtido a menção de Insuficiente.

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

c) Proceder à avaliação das aulas observadas;

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

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

**Artigo 39.º**  
**Atualização da BAvE**

O diretor de agrupamento / escola envia ao diretor do CFAE, até ao dia 30 de outubro de cada ano escolar:

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

#### **Artigo 40.º** **Afetação dos Avaliadores Externos**

1. A atribuição do avaliador externo ao docente em avaliação na dimensão científica e pedagógica, obedece aos seguintes critérios:

- a) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento;
- b) Estar integrado em escalão da carreira igual ou superior;
- c) Não exercer funções na mesma escola ou agrupamento de escolas;
- d) Ter em consideração a proximidade geográfica das escolas do avaliador e do avaliado;
- e) Não afetar, sempre que possível, o mesmo avaliador em mais de dois anos consecutivos;

2. Sempre que possível não deverão ser atribuídos no mesmo ano escolar, mais de dois docentes a um avaliador externo para efeitos de avaliação da dimensão científica e pedagógica;

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

4. Não existindo na BAvE de um determinado grupo de recrutamento, no âmbito geográfico do CFAE, docentes que satisfaçam os requisitos necessários, deve o coordenador da BAvE, sempre que necessário, solicitar aos CFAE mais próximos a indicação de um avaliador da sua BAvE. Esta medida requer a concordância, por escrito, do avaliador designado.

#### **Artigo 41.º** **Calendarização da Avaliação Externa**

1. Depois de conhecidos os horários dos avaliadores, o coordenador da BAvE elabora até ao dia 30 de outubro o plano de calendarização da observação de aulas prevista nos n.ºs 4 e 5 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, do qual é dado conhecimento pelos meios mais expeditos ao avaliador, ao avaliado e ao diretor da escola. Para efeitos dessa observação de aulas, ao avaliador externo apenas é permitido faltar a atividades letivas no quadro da alínea f) do n.º 5 do artigo 13.º do Despacho Normativo n.º 13-A/2012, de 5 de junho, garantida que esteja a respetiva permuta, substituição por docente ou docente coadjuvante.

2. Na calendarização da observação de aulas serão tidos em atenção critérios de razoabilidade, nomeadamente:

- a) Evitando as duas primeiras e as duas últimas semanas de cada período letivo.
- b) Promovendo a articulação prévia entre avaliador e avaliado para a escolha do momento ou momentos mais conveniente(s) para a realização da observação.

3. Por mútuo acordo, avaliador e avaliado podem proceder a alterações na calendarização prevista, dando do facto conhecimento ao coordenador da BAvE. Caso o avaliado não esteja presente por falta devidamente justificada e previamente comunicada ao avaliador, deve este proceder à marcação de nova data da aula a observar.

#### **Artigo 42.º** **Comunicações e impedimentos**

1. Avaliador e avaliado podem declarar situação de impedimento ou formular pedido de escusa perante o coordenador da BAvE, de acordo com o disposto nos artigos 44.º e 48.º do Código do Procedimento Administrativo. Compete ao coordenador da BAvE a decisão sobre essas situações, depois de ouvida a respetiva comissão pedagógica.

2. A declaração de impedimento ou o pedido de escusa, a apresentar no prazo máximo de 3 dias após a tomada de conhecimento do avaliador ou do avaliado que lhe foi atribuído, formaliza-se utilizando impresso próprio, a disponibilizar pelo CFAE, que, depois de preenchido e assinado, deverá

ser remetido para o Centro de Formação por correio registado ou em mão própria.

3. Após a sua receção e no prazo de 10 dias, será comunicada ao requerente por escrito a decisão final.

4. Declarado o impedimento ou escusa do avaliador selecionado, procede-se à sua substituição, mediante novo processo de seleção.

#### **Artigo 43.º** **Observação de aulas**

1. A observação de aulas é obrigatória nas situações previstas no artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
2. A observação de aulas a realizar pelo avaliador externo tem por referência os parâmetros nacionais e os respetivos instrumentos de registo.

#### **Artigo 44.º** **Procedimento administrativo da observação de aulas**

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

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

2. Para os efeitos referidos, os docentes abrangidos pelo disposto no artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, apresentam o requerimento para observação de aulas ao respetivo coordenador da BAvE, até ao final do 1.º período letivo do ano escolar imediatamente anterior ao da sua avaliação externa.

3. A desistência da observação de aulas por parte de um docente que apresentou o requerimento previsto, determina a obtenção de uma classificação máxima de Bom no respetivo ciclo avaliativo, conforme previsto no ponto 5. do artigo 10.º do Despacho Normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro.

4. O requerimento de observação de aulas formaliza-se utilizando impresso próprio, disponível no sítio da Internet do CFAE ou nas suas instalações, que depois de preenchido e validado pelo diretor de agrupamento / escola onde exerce funções, deverá ser remetido para o CFAE por correio ou entregue em mão própria.

#### **Artigo 45.º** **Deslocações e trabalho extraordinário dos avaliadores externos**

1. A observação de aulas a efetuar no quadro da avaliação do desempenho docente processa-se em regime de trabalho extraordinário, sempre que se prolongue para além do horário normal de trabalho do docente avaliador.

2. Nas suas deslocações, o avaliador tem direito a ajudas de custo, nos termos da legislação aplicável.

#### **Artigo 46.º** **Apoio aos avaliadores externos**

O Coordenador da BAvE apoiará os avaliadores externos na sua ação:

- a) Promovendo reuniões de articulação e aferição de procedimentos.
- b) Promovendo, dentro da medida do possível, formação específica, encontros e seminários no âmbito desta temática.

**CAPÍTULO VIII**  
**Formação do pessoal não docente**

**Artigo 47.º**  
**Áreas de formação**

1. O Centro de Formação realiza ações de formação acreditadas destinadas ao pessoal não docente, nas seguintes áreas:
  - a) Relação pedagógica e relações humanas;
  - b) Desenvolvimento organizacional;
  - c) Gestão e administração escolar;
  - d) Áreas específicas da atividade profissional;
  - e) Tecnologias de informação e comunicação.
2. As ações de formação destinadas ao pessoal não docente são acreditadas pela Direção-Geral de Administração Educativa (DGAE).

**Artigo 48.º**  
**Modalidades de formação**

As ações de formação podem revestir as seguintes modalidades:

- a) Cursos de formação;
- b) Módulos de formação;
- c) Jornadas;
- d) Seminários.

**Artigo 49.º**  
**Crítérios de seleção**

1. A seleção dos formandos para a frequência das ações de formação é da responsabilidade do órgão de direção e gestão do agrupamento/escola a que pertencem.

**Artigo 50.º**  
**Avaliação das ações de formação**

1. As ações de formação são avaliadas pelo formando, pelo formador e pelo Centro de Formação, por forma a verificar da sua adequação aos objetivos definidos, bem como da sua relevância para a melhoria do ensino, e ainda para o desenvolvimento profissional dos formandos
2. Cabe ao Centro de Formação criar os 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.

**Artigo 51.º**  
**Avaliação dos formandos**

1. A avaliação dos formandos orienta-se por princípios de rigor e transparência, sendo obrigatório no início de uma ação de formação a divulgação aos formandos dos instrumentos, processos e critérios utilizados.
2. A avaliação dos formandos é realizada com recurso a instrumentos e procedimentos de avaliação diversificados de modo a garantir rigor e justiça na avaliação.
3. Os instrumentos de avaliação devem assegurar a avaliação individual dos formandos, sob a forma escrita ou outra que seja apropriada.
4. A proposta de avaliação individual de cada formando é da responsabilidade do formador ou formadores que orienta(m) as ações de formação e é efetuada em formulário próprio, tendo por base os critérios definidos no formulário de acreditação da ação.
5. A avaliação a atribuir aos formandos é expressa numa classificação quantitativa na escala de 0 a 20 valores.
6. Do resultado da avaliação realizada nos termos do número anterior cabe recurso no prazo máximo de 10 dias úteis após a divulgação dos resultados, para o conselho de diretores da



comissão pedagógica do Centro de Formação.

**Artigo 52.º**  
**Certificação da formação**

1. São emitidos certificados de frequência das ações de formação, desde que se encontrem satisfeitas as condições previamente definidas.
2. Não podem ser objeto de certificação as ações nas quais a participação do formando seja inferior a dois terços da sua duração.
3. Dos certificados de conclusão da formação constam a identificação do Centro de Formação, do formador e do formando, a data, a designação e a duração da ação de formação realizada, bem como a classificação atribuída.

**Capítulo IX**  
**Disposições finais**

**Artigo 53.º**  
**Vigência**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pela comissão pedagógica, expressa em ata de reunião.

**Artigo 54.º**  
**Divulgação do regulamento**

Para consulta de todos os interessados, o Regulamento Interno está disponível na sede do CFIEMO e no sítio <http://cfiemo.pt>

**Artigo 55.º**  
**Casos omissos**

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo diretor do Centro de Formação, com informação à comissão pedagógica do CFIEMO.

**Artigo 56.º**  
**Revisão do regulamento**

O presente regulamento pode ser objeto de revisão a qualquer momento, mediante as seguintes condições:

- a) A revisão deve constar explicitamente da convocatória da reunião, sendo as propostas de alteração enviadas em anexo à mesma;
- b) As alterações são aprovadas por maioria de dois terços dos membros presentes.

- 
- Aprovado pelo Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica em reunião de 10 de novembro de 2015.
  - Revisto e atualizado pelo Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica em reunião de 1 de dezembro de 2015.