

# Entidade Formadora da Escola Básica Integrada de Ginetes

## Regulamento Interno

### Capítulo I

#### Secção I Identificação

##### Artigo 1.º

(Origem, validade e sigla da entidade formadora)

1. De acordo com o artigo n.º 4, do artigo 235.º do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma dos Açores, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional nº 21/2007/A de 30 de Agosto, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 4/2009/A, 11/2009/A e 25/2015/A, respetivamente, de 20 de abril, 21 de julho e 17 de dezembro, a Direção Regional da Educação concedeu acreditação como entidade formadora à Escola Básica Integrada de Ginetes, em 30 de abril de 2014, pela primeira vez, renovando este estatuto em 6 de abril de 2017 e em 14 de maio de 2020, respetivamente.
2. À Unidade Formadora da Escola Básica Integrada de Ginetes, foi atribuído o registo DREAçores/ENT-AEF/006/2014, seguindo-se o registo DREAçores/ENT-RENOV/005/2017 e finalmente o registo DREAçores/ENT-RENOV/003/2020.
3. A acreditação é válida até 14 de maio de 2023.
4. A Entidade Formadora da Escola Básica Integrada de Ginetes utiliza a sigla ENFORGI.

##### Artigo 2.º

(Sede e âmbito)

1. A ENFORGI tem a sede na Escola Básica 2,3 de Ginetes.
2. A ENFORGI compreende todos os estabelecimentos de educação e ensino da Escola Básica Integrada de Ginetes.
3. A ENFORGI integra a plataforma das Entidades Formadoras, desenvolvida pelo Centro de Formação da EBI de Arrifes, possuindo o seguinte endereço eletrónico <https://formacao-ebia.edu.azores.gov.pt/formacaoebig/>.

## **Secção II**

### **Princípios fundamentais**

#### **Artigo 3.º**

(Objetivos)

##### 1. Constituem objetivos fundamentais da ENFORGI:

- a) Promover o desenvolvimento profissional docente e não docente, a partir da partilha de boas práticas, de modo a permitir a dinamização e disseminação de diferentes abordagens positivas, metodologias ativas e estratégias eficazes no contexto educativo;
- b) Agilizar o processo de formação contínua, tornando o seu acesso mais facilitado, pela descentralização funcional e territorial, por parte de todos os colaboradores da unidade orgânica;
- c) Criar uma cultura colaborativa entre pares e entre a Escola e os pais/encarregados da educação/comunidade educativa que permita uma maior eficiência nas respostas ao desafio da educação das crianças e jovens de hoje;
- d) Desenvolver competências na utilização de ferramentas digitais ou não, que permitam conceber recursos educativos significativos para os alunos, diferenciados e personalizados, conducentes a uma prática pedagógica mais eficaz;
- e) Permitir uma atualização constante nas áreas específicas do conhecimento e promover a sua didatização, de acordo com as linhas de investigação mais recentes;
- f) Possibilitar a valorização de toda a comunidade educativa;
- g) Refletir sobre as práticas institucionais e proceder às alterações necessárias, também a nível organizacional, para facilitar a implementação de projetos inovadores e práticas mais consentâneas com a promoção de experiências de aprendizagem bem sucedidas;
- h) Promover a cooperação institucional, nomeadamente entre instituições de ensino público, privado e cooperativo.

#### **Artigo 4.º**

(Deveres da entidade formadora)

##### 1. Constituem, designadamente, deveres da entidade formadora:

- a) Promover diferentes modalidades de ações de formação, de acordo com a disponibilidade dos seus colaboradores internos ou externos;
- b) Confirmar a Identificação dos formadores, seus currículos e comprovativos da certificação profissional, nos casos em que legalmente são exigidos;
- c) Organizar o programa das ações e respetivo cronograma;
- d) Organizar o dossiê pedagógico das ações, de preferência em formato digital;

- e) Promover a avaliação dos formandos pelos formadores;
- f) Promover a avaliação final do curso de formação;
- g) Emitir certificados das ações de formação contínua que ministram, desde que se encontrem satisfeitas as condições de frequência e de aproveitamento previamente definidas e divulgadas;
- h) Divulgar o plano de formação para cada ano letivo;
- i) Elaborar o relatório circunstanciado, contendo os seguintes dados: ações de formação oferecidas indicando as suas características identificativas, nomeadamente entidade formadora, formandos, destinatários, data e local da realização, modalidade e duração da acção, tema e programa, créditos e formas de avaliação;
- j) Enviar à Direção Regional da Educação e Cultura o relatório circunstanciado.

### **Secção III**

#### **Órgãos coordenadores do centro de formação, estatuto e funções**

##### **Artigo 5.º** (Órgãos)

1. São órgãos do centro:
  - a) A Comissão Coordenadora;
  - b) A Comissão Pedagógica.
2. O mandato dos órgãos da Unidade Formadora é de três anos, sempre que tal se mostre possível.

##### **Artigo 6.º** (Composição dos órgãos)

1. A Comissão Coordenadora é constituída por:
  - a) Um Coordenador;
  - b) Um Coordenador-adjunto;
  - c) Um Assistente Técnico.
2. A Comissão Pedagógica é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Coordenador da ENFORGI.

- b) Presidente do Conselho Executivo.
- c) Presidente do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 7.º**

(Estatuto do Coordenador, do Coordenador-adjunto e do Assistente Técnico)

1. O Coordenador e o Coordenador-adjunto do centro poderão ser quaisquer elementos do corpo docente, ou não docente, do quadro de nomeação definitiva da escola, obrigatoriamente, com o grau académico mínimo de licenciatura.
  - a) O Coordenador é designado pelo Órgão Executivo da escola;
  - b) O Coordenador-adjunto é proposto pelo Coordenador com o aval do Órgão Executivo.
2. O assistente técnico é um funcionário dos serviços administrativos designado pelo Órgão Executivo.
3. A nomeação dos membros da Comissão Coordenadora da Unidade Formadora é da responsabilidade do Órgão Executivo.

### **Artigo 8.º**

(Funções da equipa da ENFORGI)

1. São funções da Comissão Coordenadora:
  - a) Promover a identificação de necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
  - b) Elaborar, coordenar e gerir a aplicação do plano de formação;
  - c) Apoiar projetos de inovação educativa a realizar na unidade orgânica, individual ou coletivamente, desde que requerido pelos proponentes;
  - d) Assegurar, quando possível, a articulação com outros estabelecimentos de ensino, designadamente os de ensino superior, tendo em vista a preparação, orientação e gestão de ações de formação contínua;
  - e) Avaliar o plano de formação e as atividades desenvolvidas;
  - f) Propor o orçamento para cada ano civil, sempre que tal se verifique necessário;
  - g) Organizar e manter atualizada a documentação relativa a todos os procedimentos alusivos à formação;
  - h) Elaborar o relatório circunstanciado;
  - i) Decidir, em primeira instância, sobre omissões do presente regulamento;

2. Compete, especificamente, ao Coordenador:

- a) Representar a Entidade Formadora em todas as ações em que for solicitada a sua presença;
- b) Presidir às reuniões da Comissão Pedagógica;
- c) Coordenar o processo de formação contínua;
- d) Coordenar a equipa da ENFORGI;
- e) Organizar e manter atualizada a documentação relativa à formação;
- f) Delegar as funções que entenda pertinentes.

3. Compete, especificamente, ao Coordenador-adjunto:

- a) Trabalhar em colaboração com o Coordenador;
- b) Substituir o Coordenador, sempre que este, por motivos irrefutáveis, não possa desempenhar as suas funções.

4. Compete, especificamente, ao assistente técnico:

- a) Prestar apoio técnico à Entidade Formadora;
- b) Proceder ao atendimento e à informação dos utentes da ENFORGI (inscrições, pagamentos, certificados, entre outras);
- c) Organizar e manter atualizada a documentação relativa à formação, sobretudo no que diz respeito aos aspetos financeiros;
- d) Assegurar a organização do material e equipamento necessários à realização das ações de formação;
- e) Organizar e manter atualizado o inventário do material não duradouro;
- f) Executar outras tarefas no âmbito da formação, de que seja expressamente incumbido.

**Artigo 9.º**

(Atribuições da Comissão Pedagógica)

1. São atribuições da Comissão Pedagógica:

- a) Proferir recomendações sobre aspetos científicos e pedagógicos;
- b) Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento da Entidade Formadora;

- c) Identificar as necessidades de formação da unidade orgânica, nomeadamente através da implementação de inquéritos digitais enviados a todos os elementos da Comunidade Educativa;
- d) Aprovar o plano de ação e encaminhá-lo para o Conselho Pedagógico;
- e) Dar parecer sobre os formadores da Entidade Formadora;
- f) Aprovar protocolos de colaboração com outras entidades formadoras;
- g) Aprovar o regulamento interno da Entidade Formadora;
- h) Acompanhar a execução do plano de ação da Entidade Formadora, bem como o respetivo orçamento;
- i) Acompanhar o desenvolvimento da formação realizada nas diferentes modalidades;
- j) Decidir sobre recursos e reclamações apresentados por formandos;
- k) Colaborar na definição de critérios específicos de seleção de formandos, para integrar o regulamento das Entidades Formadoras e constar do regulamento interno da ENFORGI;
- l) Decidir sobre questões pedagógicas.
- m) Dar parecer sobre o orçamento apresentado pelo Conselho Executivo;
- n) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas pelo regulamento interno da unidade orgânica.

### **Artigo 10.º**

(Reuniões da Comissão Pedagógica e funcionamento)

1. A Comissão Pedagógica reúne ordinariamente duas vezes por ano e, extraordinariamente, por iniciativa do Coordenador da Entidade formadora ou a requerimento, fundamentado, de qualquer dos seus restantes membros.
2. As deliberações são tomadas por maioria, não sendo permitidas abstenções.
3. As reuniões da Comissão Pedagógica são presididas pelo Coordenador da Entidade Formadora.

**Artigo 11.º**  
(Quórum)

A Comissão Pedagógica reúne e delibera na presença de todos os seus membros.

**Artigo 12.º**  
(Votações)

O processo de votação das matérias em apreciação pela Comissão Pedagógica é nominal.

**Secção IV**  
**Recursos financeiros e físicos**

**Artigo 13.º**  
(Recursos e Gestão financeira)

A Entidade Formadora não dispõe de autonomia financeira, sendo os seus recursos financeiros os alocados pelo orçamento da EBI de Ginetes, bem como as receitas resultantes do pagamento de taxas, emolumentos ou outros, diretamente correlatos com as funções.

**Artigo 14.º**  
(Recursos físicos da Entidade Formadora)

1. Os recursos da Entidade Formadora serão os disponibilizados pela EBI de Ginetes.
2. As instituições que colaborarem com a ENFORGI poderão beneficiar dos recursos da EBI de Ginetes, desde que possível.

**Capítulo II**

**Secção V**  
**Formandos**

**Artigo 15.º**  
(Direitos dos formandos)

1. Constituem direitos dos formandos:
  - a) Selecionar as ações de formação de acordo com os seus interesses e necessidades profissionais;
  - b) Receber certificado das ações de formação creditadas;

- c) Receber declaração de participação das ações não creditadas em que participe;
- d) Receber declaração em como se inscreveu e não foi selecionado, se disso for caso;
- e) Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatórias, sem prejuízo do pagamento de taxas ou emolumentos devidos por pré-inscrição, inscrição, emissão de certificados e declarações, ou outros afins;
- f) Apresentar reclamação, por escrito e fundamentada, ao coordenador da Entidade Formadora sobre qualquer aspeto inerente à formação, tal como o disposto no art.º 20º, ponto 1;
- g) Recorrer da decisão da Comissão Coordenadora junto da Comissão Pedagógica.

### **Artigo 16.º**

(Deveres dos formandos)

#### 1. Constituem deveres dos formandos:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Realizar as atividades propostas pelos formadores;
- c) Participar nas atividades propostas de forma empenhada;
- d) Cumprir os prazos estabelecidos para a entrega dos trabalhos;
- e) Conhecer e cumprir o regulamento interno da ENFORGI;
- f) Abster-se de emitir, publicamente, opiniões pejorativas sobre as ações de formação e/ou formadores.

### **Artigo 17.º**

(Inscrições para formações)

- 1. As inscrições para formações acreditadas deverão realizar-se na plataforma das Entidades Formadoras, em <https://formacao-ebia.edu.azores.gov.pt/formacaoebig/>, de acordo com os prazos estabelecidos;
- 2. As inscrições não acreditadas serão feitas de acordo com o definido para cada uma, sem prejuízo dos interessados em nelas participar;
- 3. As formações acreditadas ou não decorrerão com o número mínimo de ~~15~~ inscrições proposto pelo formador responsável por cada ação;

4. Só serão aceites inscrições, fora de prazo, no caso de existirem vagas para os cursos de formação pretendidos;
5. Para efeitos de acreditação, os formandos dever-se-ão inscrever em ações para as quais o seu grupo de recrutamento integra o público-alvo da mesma, de modo a que possam usufruir do crédito.. Contudo, poderão inscrever-se em outras formações, mas apenas terão direito a um diploma de presença/participação, uma vez que as mesmas não estão acreditadas para os seus grupos de lecionação.
6. Tal como disposto no número anterior, serão aceites as inscrições de técnicos e técnicos superiores nas diferentes formações promovidas, no caso de existirem vagas para os cursos de formação pretendidos, havendo direito a diploma de presença, sujeitas a decisão do coordenador da Entidade Formadora.

### **Artigo 18.º**

(Critérios de seleção de formandos)

1. Os critérios de seleção de formandos são definidos pelos coordenadores das entidades formadoras que integram a plataforma das Entidades Formadoras, sendo estes os seguintes, por ordem decrescente:
  - a) docentes do quadro da unidade orgânica onde está sediada a Entidade Formadora (efetivos da própria entidade);
  - b) docentes de outros quadros (escola ou quadro de ilha) que desempenhem funções na escola onde está sediada a Entidade Formadora (efetivos);
  - c) docentes contratados na unidade orgânica onde está sediada a Entidade Formadora;
  - d) docentes do quadro de outras unidades orgânicas (efetivos);
  - e) docentes contratados de outras unidades orgânicas;
  - f) não docentes do quadro da unidade orgânica onde está sediada a Entidade Formadora (efetivos da própria entidade);
  - g) não docentes de outros quadros, mas em funções na unidade orgânica onde está sediada a Entidade Formadora (efetivos);
  - h) não docentes contratados da nossa unidade orgânica;
  - i) não docentes contratados de outras unidades orgânicas;

j) docentes e não docentes que no ano civil tenham sido cancelados por falta de pagamento, sendo que estão sujeitos a vaga.

### **Artigo 19.º**

(Ratificação e divulgação da avaliação)

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

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

a) No caso da inscrição ter sido efetuada através da plataforma das Entidades Formadoras, o/a formando/a recebe no seu correio eletrónico ou por SMS uma notificação a informar que o seu certificado se encontra disponível para download na sua área digital;

b) No caso da inscrição não ter sido efetuada na plataforma das Entidades Formadoras e o/a formando/a lecionar na EBI de Ginetes, o/a mesmo/a recebe no seu correio eletrónico (cedido à Entidade Formadora aquando da sua inscrição) informação de que o seu Certificado/Diploma se encontra disponível para levantamento na secretaria da escola EBI de Ginetes ou, em alternativa, poderá solicitar a sua receção por email;

c) No caso da inscrição não ter sido efetuada na plataforma das Entidades Formadoras e o/a formando/a não lecionar na EBI de Ginetes, o/a mesmo/a recebe o seu Certificado/Diploma no email que disponibilizou aquando da sua inscrição;

### **Artigo 20.º**

(Pedido de revisão da avaliação)

1. O/A formando/a, por meio de requerimento fundamentado, pode solicitar a revisão da sua avaliação, até 5 dias úteis a partir da data do correio eletrónico que recebeu da ENFORGI, a informação de que o seu Certificado/Diploma se encontra disponível para levantamento na secretaria da escola, para download na plataforma das Entidades Formadoras, ou ainda, da própria receção, por email, do referido Certificado/Diploma, consoante as alíneas do ponto 2 do artigo 19.º:

a) O/A formando/a pode entregar o requerimento fundamentado na secretaria da EBI de Ginetes ou por correio eletrónico para [cf.ebiginetes@gmail.com](mailto:cf.ebiginetes@gmail.com) ;

2. A ENFORGI deve, nos 5 dias úteis após a receção do requerimento, encaminhar o mesmo para a entidade formadora ou para o/a formador/a da ação que, por sua vez, tem 5 dias úteis para se pronunciar, por escrito, sobre o mesmo;

3. De posse desses elementos, cabe aos elementos da Comissão Pedagógica da ENFORGI tomar uma decisão, em 10 dias úteis, de acordo com o código do procedimento administrativo, alínea j) do art.º 10.º;

4. Da decisão e respetiva fundamentação é dado conhecimento à/ao interessada/o, pela mesma forma com que o mesmo apresentou o requerimento, no prazo máximo de vinte dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

### **Capítulo III**

#### **Secção VI Disposições finais**

##### **Artigo 21.º (Divulgação)**

O presente regulamento deve estar à disposição de todos os interessados na pasta da ENFORGI, na página da Internet da unidade orgânica ou na secretaria da escola, ao cuidado do/a Assistente Técnico/a que integra a Comissão Coordenadora.

##### **Artigo 22.º (Omissões)**

Sem prejuízo do cumprimento da lei, a resolução de casos omissos será feita pelo coordenador da Entidade Formadora, ouvida a comissão pedagógica.

##### **Artigo 23.º (Vigência do regulamento)**

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

*Aprovado em reunião da Comissão Coordenadora e Pedagógica efetuada a 19 de janeiro de 2022*