



**REGULAMENTO INTERNO
DO
CENTRO DE FORMAÇÃO

DA

ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE ÉTICA
E
FILOSOFIA PRÁTICA**

BRAGA 2013

8. AL
43
Mey

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DA APEFP

CONSTITUIÇÃO, SEDE, PRINCÍPIOS GERAIS, DURAÇÃO E FINS DO CENTRO DE FORMAÇÃO

ARTIGO 1º

Denominação

Sob a denominação de Centro de Formação da Associação Portuguesa de Ética e Filosofia Prática, adiante designado CF-APEFP, é constituído o presente Regulamento Interno de Formação Contínua, para docentes, que se regerá pelo disposto neste regulamento.

ARTIGO 2º

Sede

O CF-APEFP funciona na sede da Associação Portuguesa de Ética e Filosofia Prática, Braga.

ARTIGO 3º

Acreditação

O CF-APEFP é acreditado pelo Conselho Científico Pedagógico da Formação Contínua com o Registo, tendo a acreditação a validade de

ARTIGO 4º

Autonomia

1. O Centro de Formação é dotado de autonomia pedagógica tal como se encontra disposto no Regime Jurídico da Formação Contínua.
2. Sem prejuízo da sua autonomia pedagógica, o CF-APEFP atende às orientações do Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua.
3. De igual forma, sem prejuízo do que está consignado no Regime Jurídico da Formação Contínua, a filosofia de formação e as linhas de orientação pedagógica do Centro deverão ser concomitantes com as orientações da Direção da Associação Portuguesa de Ética e Filosofia Prática, respeitando os fins estatutariamente definidos.

ARTIGO 5º

Duração

O CF-APEFP durará por tempo indeterminado.

ARTIGO 6º

Âmbito

O Centro de Formação da Associação Portuguesa de Ética e Filosofia Prática abrange todo o território nacional, podendo realizar ações de formação contínua em locais a designar pelo órgão de Direção do Centro de Formação

ARTIGO 7º

Objetivos

1. Orientar a ação do Centro para a organização de Planos Globais de Formação.
2. Contribuir para a promoção da formação contínua de todos os docentes, especialmente os seus associados.
3. Atualizar conhecimentos que contribuem para a melhoria das práticas profissionais.
4. Promover e aperfeiçoar práticas pedagógicas que contribuem para a qualidade do processo ensino-aprendizagem.

5. Promover a aquisição de competências, saberes e atitudes profissionais com vista a uma maior autonomia profissional.
6. Promover o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas.
7. Promover a identificação das necessidades de formação tanto numa perspectiva individual como organizacional.
8. Dar resposta às necessidades de formação detectadas, adequando a oferta à procura de formação.
9. Desenvolver ações de formação conjuntas com associações similares, universidades e outras entidades que exerçam atividades no campo da educação, quer sejam nacionais ou internacionais.
10. Promover a cooperação e a articulação entre os Centros de Formação de Associação de Escolas, nomeadamente no desenvolvimento de projetos de educação e formação.
11. Incentivar práticas de autoformação, investigação e inovação educacional através de formação contextualizada.
12. Estabelecer interação com a comunidade envolvente.
13. Proceder à avaliação das ações de formação no sentido de promover a qualidade da formação a implementar.
14. Realizar cursos de extensão e de conteúdo variáveis sobre/relativos ao ensino.
15. Constituir-se como fórum de reflexão sobre questões relativas ao ensino e à aprendizagem.
16. Criar e gerir um Centro de Recursos.
17. Estimular a aproximação e a intersecção entre as práticas e as problemáticas de áreas como a dinamização e inovação pedagógica, a investigação educacional, a formação de professores e a intervenção na política educativa.

ARTIGO 8º **Competências**

1. Identificar as necessidades de formação de todos os docentes, especialmente os seus associados, estabelecendo as respectivas prioridades de formação.
2. Assegurar a realização de ações de formação de acordo com as prioridades estabelecidas e que respondam às necessidades detectadas e realizar as ações de formação contínua solicitadas pelos docentes, especialmente os seus associados, na medida do possível.
3. Elaborar planos de formação, podendo estabelecer protocolos de cooperação com outras entidades formadoras.
4. Coordenar e articular projetos de inovação pedagógica e formativa.
5. Criar Centros de Recursos.
6. Promover as ações de formação que respondem às prioridades definidas.
7. Elaborar propostas com vista à obtenção de autorização para aquisição de serviços e materiais.
8. Elaborar propostas com vista à obtenção de autorização para deslocação dos seus formadores a outros centros/estabelecimentos/instituições, a fim de dinamizar ações de formação, quando solicitadas, no âmbito do apoio à cooperação na área da educação.
9. Promover a realização de atividades/iniciativas conducentes à consecução dos objetivos.
10. Divulgar junto dos docentes e não docentes as atividades do Centro.
11. Proceder à avaliação da formação ministrada, nas suas diversas vertentes.
12. Estabelecer parcerias com outras entidades/instituições, particularmente, escolas e universidades que permitam melhorar e diversificar a formação e as práticas das escolas.
13. Criar e gerir um centro de recursos online para apoio didático aos docentes.

ARTIGO 9º

Funcionamento

1. As ações de formação só terão lugar no caso de haver número mínimo de inscritos, que é fixado caso a caso pelo Diretor do Centro de Formação.
2. Ao CF-APEFP reserva-se o direito de proceder à alteração dos conteúdos, formadores, calendário ou local de realização da ação desde que isso não inviabilize os seus objectivos, comprometendo-se a comunicar as alterações com a antecedência possível.
3. Quando, por motivos imprevistos, houver anulação da ação, a importância paga será reembolsada aos inscritos.
4. O CF-APEFP aceita o cancelamento de inscrições e realiza a devolução do pagamento efectuado para frequência, nos casos em que a comunicação da desistência seja efectuada até à data da primeira sessão da formação.
5. As instituições educativas que queiram dinamizar formação nas suas instalações, os docentes dessas instituições terão as mesmas condições que os associados da APEFP e prioridade na inscrição.

MEIOS FINANCEIROS

ARTIGO 10º

Verbas e receitas próprias

O Centro de Formação da Associação Portuguesa de Ética e Filosofia Prática não tem verbas próprias inscritas, nem qualquer tipo de receitas provenientes de possíveis serviços prestados.

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Artigo 11º

Estrutura de Direção e Gestão

São órgãos de Direção e gestão do Centro de Formação da Associação Portuguesa de Ética e Filosofia Prática: Comissão Pedagógica e o Diretor do Centro..

Artigo 12º

Constituição da Comissão Pedagógica

1. A Comissão Pedagógica é constituída por um mínimo de três elementos.
2. Os elementos da Comissão Pedagógica referidos no ponto 1 são:
 - a) O Diretor do CF-APEFP;
 - b) O Presidente da Direção da APEFP;
 - c) O Coordenador do Departamento de Educação da APEFP.
3. A entrada em exercício e o fim das funções dos elementos da Comissão Pedagógica deverá ser registada em ata e a identificação dos mesmos deverá constar sempre no relatório de atividades apresentados em Assembleia-geral de associados.
4. Os elementos da Comissão Pedagógica comprometem-se a exercer as suas funções por um período de três anos.

Artigo 13º

Competências da Comissão Pedagógica

1. Emitir recomendações sobre aspectos pedagógicos e organizativos relacionados com a formação.
2. Analisar e emitir parecer sobre propostas de formação apresentadas
3. Aprovar o plano de formação proposto pelo Diretor do Centro.

4. Acompanhar a execução do plano de formação, bem como da aplicação das verbas que forem afectadas.
5. Selecionar os formadores do CF-APEFP.
6. Aprovar propostas de protocolos de colaboração entre o CF-APEFP e outras entidades.
7. Aprovar o seu regulamento interno de funcionamento.
8. Nomear um consultor de formação.
9. Propor o Diretor do CF-APEFP.
10. Propor critérios de avaliação das ações de formação, a aplicar pelos formadores, no âmbito de cada ação de formação.
11. Aprovar modelos de instrumentos de avaliação dos formandos, nomeadamente o relatório individual.
12. Eleger o seu representante para o Acompanhamento de Gestão Administrativo-financeira.
13. Estabelecer a articulação entre os projetos de formação das escolas e o CF-APEFP.
14. Propor o recurso a serviços de consultoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do CF-APEFP.
15. Aprovar a adesão de novas instituições ao CF-APEFP.
16. Aprovar a creditação definitiva nas modalidades de formação: oficinas de formação, cursos de formação, círculos de estudos e projetos.
17. Dar parecer sobre as ações da formação realizadas.
18. Proceder à sua auto-avaliação, através de relatório no final de cada mandato.
19. Identificar as necessidades de formação dos seus representados e fazê-las chegar ao Diretor do CF-APEFP.
20. Definir os critérios de seleção dos formandos.
21. Analisar as reclamações dos formandos e proferir decisões no prazo máximo de trinta dias úteis.
22. Alterar o regulamento interno por proposta de qualquer dos seus membros, desde que aprovada por maioria.
23. Propor à Assembleia a constituição de assessorias técnico-pedagógicas.
24. Indigitar os assessores técnico-pedagógicos.
25. Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei.

Artigo 14º **Funcionamento**

1. A Comissão Pedagógica deverá reunir, trimestralmente, por convocatória do Diretor do CF-APEFP e, extraordinariamente, sempre que necessário.
2. As reuniões terão lugar na sede da associação em horário a acordar entre os elementos da Comissão Pedagógica.
3. A Comissão Pedagógica só pode funcionar com a presença de mais de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
4. A Comissão Pedagógica só pode deliberar com a presença de metade dos seus membros em efetividade de funções.
5. As reuniões extraordinárias são convocadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.
6. As reuniões são presididas pelo Diretor do CF-APEFP, ou, no seu impedimento, pelo membro da Comissão Pedagógica em quem ele delegar.
7. As reuniões da Comissão Pedagógica são secretariadas por um dos seus elementos, em regime de rotatividade.
8. A Comissão Pedagógica pode delegar competências em grupos de trabalho para assuntos específicos.

9. Os grupos de trabalho são constituídos, no mínimo, por um elemento da Comissão Pedagógica, podendo agregar outros elementos de reconhecida competência nos assuntos a tratar.
10. As decisões da Comissão Pedagógica devem ser tomadas, sempre que possível, por maioria absoluta.
11. De todas as reuniões será obrigatoriamente lavrada a respectiva ata.
12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Pedagógica em reunião.

Artigo 15º

Designação do Diretor do Centro

1. O Diretor do Centro de Formação é designado pela Direção da Associação Portuguesa de Ética e Filosofia Prática sob proposta da Comissão Pedagógica, e de acordo com o perfil julgado adequado à função a desempenhar, por forma a contemplar os seguintes aspectos:
 - a) ser associado da APEFP ;
 - b) experiência de gestão da formação contínua;
 - c) experiência de gestão escolar e associativa;
 - d) formação especializada ou acrescida, em área relevante;
 - e) experiência na área da docência com 5 anos de serviço efectivo e com vínculo ao ME;
 - f) formação contínua frequentada.
2. Que reúna o parecer favorável de dois terços dos membros presentes em reunião convocada expressamente para o efeito.

Artigo 16º

Competências do Diretor

Ao Diretor do Centro de Formação compete:

1. Representar o Centro de Formação da Associação Portuguesa de Ética e Filosofia Prática
2. Presidir às reuniões da Comissão Pedagógica.
3. Propor a realização das reuniões da Comissão Pedagógica e a sua periodicidade.
4. Convocar as reuniões de trabalho da Comissão Pedagógica.
5. Elaborar o Plano de Ação do Centro.
6. Coordenar e gerir o processo de formação contínua.
7. Promover o processo de identificação das necessidades de formação dos associados.
8. Elaborar o plano de formação do CFAPEFP.
9. Promover a divulgação do plano de formação do CFAPEFP.
10. Promover a organização das ações previstas no plano de formação.
11. Assegurar a articulação com outras entidades, designadamente outros Centros de Formação de Associações de Escolas e instituições do ensino superior, tendo em vista a preparação, orientação e gestão da formação contínua.
12. Analisar e sistematizar a informação constante das fichas de avaliação das ações de formação realizadas e apresentá-las à Comissão Pedagógica.
13. Organizar processos de pedido de financiamento para realização do Plano de Formação, aprovado pela Comissão Pedagógica, a organismos estatais ou outros, competentes para o efeito.
14. Criar as condições necessárias para que se proceda à avaliação do desempenho dos formadores.
15. Tomar a iniciativa de revisão do Regulamento Interno do CF-APEFP.
16. Promover a emissão dos certificados de conclusão das ações de formação, para efeito de distribuição aos formandos que as frequentaram e concluíram com aproveitamento.

S. AL
48
leg

17. Representar o CF-APEFP no âmbito da realização de ações de formação, seminários de contactos, cursos, etc., relacionados com a mobilidade e os programas de formação de aprendizagem ao longo da vida.
18. Escolher a equipa de assessores do centro.
19. Propor o nome do consultor de Formação para apreciação da Comissão Pedagógica.
20. Proceder à sua auto-avaliação, através de relatório no final de cada mandato.
21. Avaliar o plano de formação e as atividades desenvolvidas.
22. Criar e gerir um Centro de Recursos.
23. Negociar e contratualizar com Instituições de Ensino Superior e outras instituições a formação necessária para o cumprimento do Plano de Ação.
24. Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei.

Artigo 17º

Estatuto do Diretor

1. Caso se verifique a cessação do mandato do Diretor do CF-APEFP, em data anterior à legalmente prevista, compete à Comissão Pedagógica desencadear o processo de seleção de novo Diretor, sendo o cargo assumido interinamente por um dos elementos designado pela Comissão Pedagógica até à homologação do novo Diretor.
2. O Diretor pode delegar tarefas como:
 - a) Selecionar os candidatos inscritos para as ações previstas.
 - b) Informar os candidatos da sua admissão ou exclusão.

PLANO DE FORMAÇÃO

Artigo 18º

Divulgação e Realização

1. O Plano de Formação é apresentado por ano civil, sempre em Janeiro.
2. O Plano de Formação divide-se em duas fases:
 - a) 1ª fase de Janeiro a Julho;
 - b) 2ª fase de Setembro a Dezembro.
3. A divulgação do Plano de Formação é efectuada das seguintes formas:
 - a) sítio da APEFP (www.apefp.org), com a descrição, atualizada, dos objectivos e conteúdos de cada ação;
 - b) e-mail enviado a todos os associados docentes da APEFP;
 - c) e-mail enviado a todos os Agrupamentos de Escolas;
 - d) cartazes; flyers;
 - e) comunicação social.
4. O CF-APEFP guarda o direito de adiar ou antecipar o início de cada ação. A sua realização depende do número de inscrições, da disponibilidade do formador e dos espaços disponíveis.
5. O local de realização e horário das ações será indicado pelo CF-APEFP, podendo sofrer alguma alteração no decorrer das sessões.
6. O formando, sempre que as ações não forem financiadas, custeará todos os materiais necessários à realização da ação.
7. O CF-APEFP terá sempre todas as condições logísticas para a realização das ações em virtude dos protocolos celebrados com diversas entidades que cooperam com salas de formação e todo o material informático necessário para a formação.

FORMADORES

Artigo 19º

Requisitos e seleção

1. Podem ser formadores do Centro de Formação da APEFP todos os docentes ou profissionais de outras áreas, com grau académico apropriado, acreditados junto do Conselho Científico Pedagógico da Formação Contínua de Professores.
2. Os formadores do CF-APEFP são selecionados pela Comissão Pedagógica.

Artigo 20º

Direitos do formador

1. Celebrar com o CF-APEFP um contrato de Prestação de Serviços.
2. Atribuição de remuneração pelas ações orientadas caso não sejam ministradas em regime de voluntariado para a associação e gratuitamente.
3. Utilizar os equipamentos e materiais didáticos, textos de apoio e outro material que se revelem necessários ao cumprimento do projeto de formação e que seja comportável pelo orçamento da ação.
4. Orientar ações de formação para outras entidades formadoras, desde que não haja prejuízo para o exercício das suas funções no CF-APEFP.
5. Obter o apoio técnico-pedagógico necessário ao normal funcionamento da ação.
6. Desenvolver a mesma ação de formação noutra instituição, desde que autorizada pelo CF-APEFP.
7. Ter salas de aula iluminadas e devidamente equipadas.
8. Ter ao seu dispor material didático, informático e outros para o desenvolvimento das suas atividades.
9. Usar da sua autoridade para a manutenção da disciplina, aplicando as medidas correctivas e disciplinares no âmbito das suas competências.
10. Ver respeitada a sua deontologia profissional.
11. Ser escutado, atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os seus direitos profissionais.
12. Ter garantida a segurança no exercício da sua atividade profissional.
13. No final de cada Ação, receber uma declaração da ação orientada.

Artigo 21º

Deveres do formador.

1. Sumariar corretamente todas as sessões de acordo com os conteúdos do programa acreditado e o respectivo cronograma, assim como passar a folha de registo de presenças dos formandos e colocar toda a documentação de apoio no dossier técnico-pedagógico.
2. Assegurar a avaliação individual do aproveitamento do formando (no 1 do artº 11º do Regime Jurídico da Formação Contínua), devendo a mesma ser realizada, preferencialmente, sob a forma escrita, sem prejuízo de utilização, cumulativa ou em alternativa, de outros instrumentos, designadamente relatórios, provas, trabalhos, comentários e apreciações críticas (no 2 do artº 11º do Regime Jurídico da Formação Contínua).
3. Comunicar, por escrito e com a máxima antecedência possível, qualquer falta às sessões de formação e acordar com os formandos e com CF-APEFP a nova calendarização.
4. Zelar pela conservação dos materiais que lhe forem distribuídos, bem como por todos os que lhe forem confiados durante a formação.
5. Comunicar com a devida antecedência ao Diretor do Centro as sessões e atividades dadas fora dos espaços onde está agendada a formação.
6. Responder a questionários relativos à avaliação da ação sempre que, para tal, seja solicitado.
7. Comunicar ao Centro de Formação qualquer anomalia verificada no equipamento da sala de formação e se identificar o(s) infractor(es) deve denunciá-lo(s) a quem de direito.
8. Tratar os formandos com a máxima correção e equidade e procurar resolver com a devida compreensão, os problemas e conflitos que surjam entre eles.



9. Utilizar com correção o mobiliário e material disponível para a formação.
10. Assegurar a avaliação individual do aproveitamento do formando, sem prejuízo de utilização, cumulativa ou em alternativa, de outros instrumentos, designadamente relatórios, provas, trabalhos, comentários e apreciações críticas.
11. Elaborar o relatório da ação, no prazo máximo de 15 dias após a sua conclusão, dando conta, nomeadamente da avaliação dos formandos, das atividades relevantes registadas no decurso da formação, da assiduidade e pontualidade dos formandos, dos recursos, materiais utilizados e das propostas de alteração dos critérios de seleção dos formandos, tendo em vista uma eventual repetição da ação.
12. Respeitar e fazer cumprir o Regulamento Interno do Centro.
13. Colaborar com o CF-APEFP, nomeadamente na organização de ações de formação de curta duração e na publicação de textos de índole científico e/ou pedagógico.
14. Solicitar, nos termos e prazos legais, autorização de acumulação de funções de formador.
15. Após remuneração, o Formador deverá passar Recibo dos quantitativos que auferiu.

FORMANDOS

Artigo 22º

Seleção

1. As ações poderão decorrer nas datas divulgadas, podendo por razões imprevistas, sofrer alterações, as quais serão comunicadas aos participantes, no mais curto espaço de tempo.
2. As inscrições estarão acessíveis a todos os docentes, quer sejam associados da APEFP ou não.
3. A admissão de formandos para a frequência das ações de formação do CF-APEFP será efectuada de acordo com as seguintes condições:
 - a) Cada turma será constituída por 75% de Associados da APEFP e de docentes da instituição educativa onde decorrerá a ação e 25% por não associados. Esta percentagem poderá ser variável consoante as inscrições de cada ação.
 - b) Ordem de inscrição.
 - c) As inscrições efectuadas fora do prazo previsto, caso ainda existam vagas, a seleção seguirá os mesmos critérios que nos números anteriores.
4. A comunicação da seleção será efectuada por e-mail, com um prazo de resposta. Se, por algum motivo a resposta não for dada até ao prazo apresentado, nesse mesmo dia, os formandos serão contactados telefonicamente e caso não atendam a sua inscrição anulada.
5. Todas as confirmações de frequência nas ações de formação devem ser apresentadas pelos formando por escrito, enviando a ficha de inscrição modelo por e-mail, ou então entregando pessoalmente na APEFP.

Artigo 23º

Direitos dos formandos

O formando tem o direito a:

1. Participar na elaboração do Plano de Formação do CF-APEFP.
2. Escolher as ações de formação que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal.
3. Conhecer os termos e condições em que a ação foi aprovada, bem como ser informado sobre todas as alterações de que venha a ser alvo no seu decurso.
4. Receber, atempadamente, informação sobre a sua seleção, o calendário previsto e local de realização da formação.
5. Receber a formação de acordo com os objectivos e programa divulgados para cada ação, bem como a documentação que é da responsabilidade do formador.

6. Custear o material e documentação.
7. Cooperar com outros professores de grupos ou interesses pedagógicos afins na constituição de equipas que desenvolvam projetos, promovam círculos de estudos ou oficinas de formação.
8. Durante a formação qualquer alteração ao calendário e horário previsto deve ser feito com o mútuo acordo do formador e dos formandos. A alteração está sujeita à aprovação do Diretor do CF-APEFP.
9. Ser informado dos critérios de avaliação das ações de formação que frequenta no início da formação.
10. Ter acesso aos resultados da ação que frequentou, no prazo máximo de 30 dias úteis após a data definida para a entrega dos trabalhos.
11. Receber o original do certificado de formação realizada pelo Centro de Formação, ficando arquivada uma cópia no seu processo individual.
12. Poder consultar, no CF-APEFP, toda a documentação da ação de formação que realizou, excepto a informação que diz respeito ao trabalho e à avaliação dos outros formandos.
13. Poder submeter à Comissão Pedagógica, no prazo máximo de 5 dias após ter conhecimento da sua avaliação, uma reclamação devidamente fundamentada com evidências, sendo que esta reclamação não pode fundamentar-se numa comparação entre formandos e deve ser feita através de carta registada com aviso de recepção. A falta de fundamentação implica um indeferimento tácito.
14. Receber a decisão da Comissão Pedagógica sobre reclamação apresentada no prazo de 30 dias úteis.
15. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho formativo e ser estimulado nesse sentido.
16. Ser tratado com respeito, correção, educação, delicadeza e amizade.
17. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades formativas.
18. Participar ativamente nas sessões, expor as suas dúvidas e ser atendido corretamente pelo formador.
19. Assistir à sessão mesmo que chegue atrasado, conquanto justifique o atraso.
20. Receber, gratuitamente, no final da ação de formação, um certificado comprovativo do aproveitamento obtido, desde que tenha frequentado a mesma até ao seu término e com aproveitamento, passado nos termos da legislação em vigor.
21. Que lhe seja prestada confidencialidade a todos os dados pessoais que faculte para efeito de inscrição e frequência da formação, bem como, dos resultados de avaliação.

Artigo 24º

Deveres dos formandos

1. O formando do CF-APEFP tem o dever de custear as ações de formação contínua não financiadas, no montante determinado pela Comissão Pedagógica.
2. Efetuar o pagamento da Formação logo após a seleção ou até à 1ª sessão.
3. Frequentar a ação com assiduidade e pontualidade, em 2/3 do número total de horas da ação de formação, de acordo com o disposto no Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores.
4. Após conhecimento da seleção deverá dar conhecimento ao CF-APEFP, dentro do prazo indicado, da sua decisão.
5. Em caso de não aparecer na lista dos selecionados, comprovar o envio da resposta.
6. Dar conhecimento prévio ao Centro em caso de desistência da frequência da ação.
7. Assinar devidamente, em cada sessão, as folhas de presenças.
8. Apresentar ao formador os documentos de avaliação, até ao último dia de realização da ação.

9.

9. Contribuir, em tempo oportuno, com sugestões que considerem pertinentes para a melhoria da qualidade dos processos de formação.
10. Disponibilizar-se para acertos de calendário, devidos a motivos imprevistos.
11. Justificar, por escrito, mediante comunicação ao Diretor do CF-APEFP, qualquer falta às atividades de formação.
12. Disponibilizar os dados pessoais e documentos comprovativos necessários à correta organização dos dossiês técnico-pedagógicos, financeiro e contabilístico das ações.
13. Seguir as orientações dos formadores, relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
14. Preencher os questionários elaborados pelo CF-APEFP com finalidade de avaliação da qualidade da formação.
15. Realizar todos os trabalhos inerentes ao processo de avaliação.
16. Devolver os dados que lhe forem solicitados, relativos à avaliação da ação.
17. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação.
18. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar na ação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.
19. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do CF-APEFP.

Artigo 25º

Publicação de produtos da formação

Os materiais produzidos pelo formando no decurso da ação de formação serão pertença do CF-APEFP que pode proceder à divulgação dos mesmos, na página *web*, ou outros meios que entenda adequados, identificando de forma inequívoca os respectivos autores.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 26º

Revisão do Regulamento

O presente regulamento pode ser objecto de revisão a qualquer tempo.

Artigo 27º

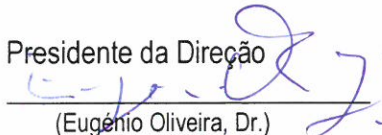
Casos Omissos

A resolução dos casos omissos no presente regulamento será tratada pela Comissão Pedagógica do CFAPEFP

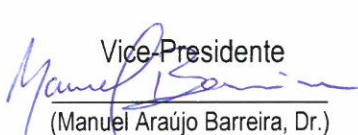
Este Regulamento Interno do Centro de Formação da APEFP foi aprovado em Assembleia Geral de Associados no dia 26/06/2013

A DIREÇÃO DA APEFP


Presidente da Direção


(Eugénio Oliveira, Dr.)

Vice-Presidente

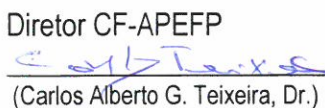

(Manuel Araújo Barreira, Dr.)

Secretário

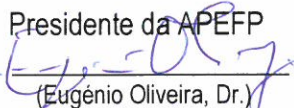

(José António Gonçalves, Dr.)

A COMISSÃO PEDAGÓGICA DO CENTRO DE FORMAÇÃO DA APEFP


Diretor CF-APEFP


(Carlos Alberto G. Teixeira, Dr.)

Presidente da APEFP


(Eugénio Oliveira, Dr.)

Coordenador Departamento Educação


(Carlos Alberto Martins Louro, Dr.)

Regulamento Interno do Centro de Formação de Professores da APEFP

www.apefp.org

apefp2008@gmail.com