

Indicações para a preparação de programas/acções de formação

1. Processo de Reconhecimento da FCE

O Gabinete de Formação Contínua e em Exercício (GFCE) tem como atribuições coordenar, validar e monitorizar toda a formação contínua e em exercício (FCE) reconhecida pelo Ministério da Educação e tida em consideração, principalmente, para efeitos de:

- i. avaliação de desempenho profissional;
- ii. acesso a cargos e/ou nomeações;
- iii. renovação de contrato;

O **processo de reconhecimento da FCE** consiste em (i) *validação das propostas de acções de formação contínua* (antecipadamente submetidas ao GFCE em formulário próprio), (ii) *emissão de certificados de formação*, (iii) *monitorização e avaliação da FCE* e (iv) *avaliação das aprendizagens dos formandos*.

- i. **Validação das propostas de formação** é da competência do GFCE que, com base em conformidade com as áreas de formação, mérito científico e qualidade pedagógica, aprecia o formulário da proposta submetida.
- ii. **Emissão de certificados** depende do cumprimento de todas as formalidades inerentes ao processo de reconhecimento das formações e é da responsabilidade da entidade formadora que organiza e dinamiza a formação contínua.
- iii. **Monitorização e avaliação da FCE** são da responsabilidade do GFCE, que prepara e implementa um conjunto de instrumentos (*Ficha de caracterização do formando, Ficha curricular do formador, Questionário de avaliação da formação pelo formando, Questionário de avaliação da formação pelo formador e Pauta das classificações obtidas pelos formandos*).
- iv. **Avaliação das aprendizagens dos formandos** é da responsabilidade do(a) formador(a) e, como condição essencial para o reconhecimento da formação e consequente emissão de certificados, utiliza a escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores inteiros. A avaliação é de carácter individual (contemplando, obrigatoriamente, a realização de pelo menos um teste ou um trabalho individual, sob forma escrita ou de apresentação presencial) e o formando deve cumprir um mínimo de dois terços do tempo previsto para as sessões presenciais e/ou *online* (neste caso, o registo rigoroso de presenças deve ser sempre acautelado e a assiduidade e a pontualidade consideradas, mas com uma ponderação na avaliação final que não deverá exceder os 15%¹) e obter 10 (dez) ou mais valores na avaliação final. No entanto, se o formando cumprir, apenas, o requisito de frequência terá direito a uma “declaração de frequência”. A responsabilidade final da avaliação cabe ao formador e/ou à entidade formadora, mas deve ser dada a conhecer ao GFCE e, de igual forma, os resultados da avaliação dos formandos devem ser-lhes dados a conhecer no prazo máximo de 1 (um) mês após o final da formação.

¹ No caso das acções de formação contínua que não preveem a avaliação das aprendizagens dos formandos, mas que se pretende que sejam certificadas, a assiduidade terá uma ponderação de 100% e só terá direito ao certificado os formandos que obtiverem a partir 50% das horas presenciais previstas para a formação.

2. Áreas de Formação

As acções de FCE inscrevem-se numa das áreas seguintes:

- i. Áreas da docência, ou seja, áreas do conhecimento que constituem matérias curriculares nos vários níveis de ensino;
- ii. Áreas específicas da actividade profissional de não docentes;
- iii. Prática pedagógica e didáctica na docência;
- iv. Avaliação;
- v. Formação educacional geral;
- vi. Liderança, coordenação e supervisão pedagógica;
- vii. Gestão e administração escolar;
- viii. Necessidades educativas especiais (NEE);
- ix. Língua portuguesa;
- x. Línguas e cultura são-tomenses;
- xi. Tecnologias da informação e comunicação aplicadas ao contexto educativo;
- xii. Formação ética e deontológica, designadamente ao nível das relações humanas e pedagógica.

Nota: Sem prejuízo de, em termos de objectivos e conteúdos, uma formação poder abranger diferentes áreas, ***deve identificar-se inequivocamente uma área predominante de enquadramento***, a qual deverá orientar as opções tomadas na concepção e planificação da formação.

3. Níveis de FCE

As acções de FCE podem organizar-se segundo os níveis de:

- i. **Iniciação** – pressupõe que os formandos detêm poucos ou nenhuns conhecimentos relativamente à temática e/ou objectivos da acção, pelo que visa a aquisição de conceitos e competências básicas na área sobre a qual incide.
- ii. **Aprofundamento** – destina-se a dar continuidade ao trabalho desenvolvido numa formação de “iniciação”.
- iii. **Especialização** – vocaciona-se para a preparação dos formandos para o desempenho de cargos ou atribuições específicas no âmbito do sistema educativo e/ou da escola. Este nível de formação só pode ser ministrado através das modalidades de “curso de formação”, “oficina de formação” ou “formação em exercício”.

4. Modalidades de FCE

As acções de formação contínua organizam-se de acordo com uma das modalidades de formação enunciadas abaixo:

- i. **Curso de formação** – visa a aquisição, actualização e/ou aprofundamento de conhecimentos científicos e pedagógico-didácticos, bem como de competências profissionais especializadas com ***duração mínima de 25h*** (distribuídas entre trabalho presencial e trabalho autónomo do formando e definida em função dos objectivos e conteúdos da formação), não devendo a ***componente presencial*** ser inferior a ***65% das horas*** totais da formação. Recomenda-se que o número total de formandos seja criteriosamente adequado aos objectivos a cumprir e que não ultrapasse os 30 (trinta) formandos por acção/turma. As acções incluídas nesta modalidade poderão assumir, do ponto de vista metodológico, um carácter exclusivamente teórico ou teórico-prático e deve ***prevê mecanismos de avaliação das aprendizagens realizadas pelos formandos*** (ver tópico 1, iv).

- ii. **Módulo de formação** – a partir das 30h presenciais, um “curso de formação” pode ser organizado por módulos, os quais têm a duração mínima de 6h presenciais e podem ser de natureza obrigatória ou optativa. Cada módulo de formação prevê, obrigatoriamente, avaliação das aprendizagens realizadas pelos formandos e a ponderação que assume na avaliação global do formando no curso. O plano de um “curso de formação” organizado por módulos (ou formação modular) indica quantos e/ou quais módulos o formando deve completar com aproveitamento para ter direito ao respectivo certificado, além de a designação e a natureza (obrigatória/optativa) do módulo, bem como a informação sobre a respectiva avaliação, serem devidamente definidas.
- iii. **Oficina de formação** – quando destinada a docentes, é uma modalidade orientada para a concepção, implementação e avaliação de metodologias e/ou recursos pedagógico-didáticos pertinentes para a escola e/ou a sala de aula e para o aperfeiçoamento da acção educativa dos formandos. É uma modalidade explicitamente orientada para a prática profissional dos formandos e para a aquisição ou aprofundamento de competências técnicas aplicadas às funções e atribuições que desenvolvem. Tem a **duração mínima de 25h e a duração máxima de 75h**, distribuídas entre trabalho presencial e trabalho autónomo do formando (ver tópico 5), destinando um mínimo de 30% das horas totais para estudo e trabalho autónomo e/ou no contexto profissional do formando, não devendo a **componente presencial** ser inferior a **50% das horas** totais da formação. Uma “oficina de formação” deve funcionar com um mínimo de 5 e um máximo de 20 formandos por acção/turma e, do ponto de vista metodológico, assumir um carácter predominantemente teórico-prático ou prático, cuja estruturação do trabalho, recomenda-se, se organize em: sessões presenciais conjuntas, para enquadramento teórico e/ou normativo-legal, elaboração de metodologias e/ou de instrumentos/materiais pedagógico-didáticos ou técnicos, organização do desempenho dos formandos por referência a essas metodologias e/ou instrumentos e materiais; trabalho autónomo para concretização/aplicação no contexto profissional das metodologias e/ou instrumentos definidos no passo anterior, acompanhados de registos que possam sustentar o trabalho a desenvolver no passo seguinte; sessões presenciais conjuntas, para apresentação, discussão, reflexão e avaliação dos resultados obtidos pelos diversos formandos. Esta modalidade de formação prevê mecanismos de avaliação das aprendizagens realizadas pelos formandos (ver tópico 1, iv).
- iv. **Círculo de estudos** – é uma modalidade orientada para o questionamento da realidade educativa – tanto do sistema, como da escola e da sala de aula – e para a selecção e exploração críticas de questões relevantes para o desempenho do sistema educativo. Tem a **duração mínima de 15h e máxima de 50h**, distribuídas entre trabalho presencial e trabalho autónomo do formando e definida em função dos objectivos e conteúdos da formação (ver tópico 5), respeitando o **mínimo de 40%** para cada uma destas componentes. As sessões presenciais deverão ser adequadamente espaçadas, de modo a permitir o desenvolvimento, pelos formandos, de um trabalho autónomo aprofundado, consistente e pertinente face aos objectivos e às características desta modalidade de formação. Esta modalidade funciona com um mínimo de 5 e um máximo de 10 formandos por formador (20 por acção/grupo) e, em termos metodológicos, privilegia o debate, a discussão, o estudo de casos/situações, a interacção e a investigação. Prevê mecanismos de avaliação das aprendizagens realizadas pelos formandos (ver tópico 1, iv).
- v. **Seminário, jornada ou outro tipo de acção de curta duração** – devem ter, do ponto de vista dos objectivos e dos conteúdos ou temáticas tratados, uma relação directa com o exercício profissional de docentes e/ou não docentes. Têm uma duração mínima de 3h e máxima de 12h, sendo preferencialmente presenciais. Esta modalidade de formação

Gabinete de Formação Contínua e em Exercício (GFCE)

formaçaocontinua16@gmail.com

não obriga à previsão de mecanismos de avaliação das aprendizagens realizadas pelos formandos, mas o seu reconhecimento requer um rigoroso controlo de presenças.

5. Carga horária de FCE

A generalidade das acções de FCE prevê **horas presenciais** e **horas de trabalho autónomo** do formando: as horas presenciais correspondem às sessões conjuntas com o formador, em presença ou a distância; as horas de trabalho autónomo dizem respeito ao tempo dedicado pelo formando a actividades, estudo e/ou pesquisa, desenvolvidos quer por indicação do formador quer por iniciativa própria, fora das horas presenciais.

6. Deveres do formador:

- i. assegurar a realização de acções de formação em conformidade com o plano previamente validado pelo GFCE;
- ii. cumprir o calendário e o horário das acções de formação previstas;
- iii. **utilizar os formulários e os modelos de documentos fornecidos pelo GFCE;**
- iv. comunicar ao GFCE qualquer necessidade de alteração ao calendário ou horário da formação e acordar com o Gabinete e com os formandos nova calendarização;
- v. requisitar com a devida antecedência fotocópias, materiais e equipamentos necessários à realização das acções de formação e zelar pela boa conservação dos mesmos;
- vi. **controlar a assiduidade dos formandos e assinar as folhas de presenças, responsabilizando-se por elas;**
- vii. quando aplicável, divulgar aos formandos, no início da acção de formação, os instrumentos, processos e critérios de avaliação a utilizar;
- viii. **proceder à avaliação quantitativa dos formandos**, de forma justa, imparcial, isenta e não discriminatória, tendo em conta os critérios de avaliação estabelecidos para a acção de formação;
- ix. **sumariar corretamente todas as sessões**, de acordo com o programa validado e com o respectivo cronograma;
- x. **entregar ao GFCE, no prazo máximo de 30 dias após o fim da formação, todos os documentos respeitantes à formação**, nomeadamente, fichas de caracterização dos formandos, folhas de presenças e registo de sumários de cada sessão, pauta de avaliação dos formandos, ficha de avaliação da formação pelo formador, questionários da avaliação da formação pelos formandos, entre outros instrumentos que o Gabinete venha a implementar

7. Direitos do formador:

- i. orientar acções de formação;
- ii. receber comprovativo das acções de formação que orienta, **uma vez verificado o cumprimento de todas as formalidades inerentes ao processo de reconhecimento da FCE;**
- iii. espaços e equipamentos que garantam o funcionamento adequado da formação.

8. Deveres do formando:

- i. Actualizar as suas competências profissionais através de FCE, como consagrado na alínea I) do ponto 2 do artigo 7.º do Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei n.º 5/2011);

Gabinete de Formação Contínua e em Exercício (GFCE)

formacaocontinua16@gmail.com

- ii. Participar de forma empenhada e concluir as acções de formação, como previsto na alínea j) do ponto 2 do artigo 7.º do Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei n.º 5/2011);
- iii. Cumprir com os deveres de pontualidade e assiduidade;
- iv. Participar nas acções de formação que se integrem em programas nacionais prioritários e decorrentes da necessidade de introdução de reformas;
- v. Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os formandos e entre estes e o(s) formador(es);
- vi. Partilhar com os outros profissionais a informação, os recursos e os métodos adquiridos na formação, no sentido de difundir e partilhar boas práticas;
- vii. Disponibilizar os dados pessoais e profissionais necessários ao correcto funcionamento da formação.

9. Direitos do formando:

- i. Ter acesso a formação contínua e em exercício, como consagrado no Estatuto da Carreira Docente, Decreto-Lei n.º 5/2011, alínea d) do ponto 2 do artigo 6.º;
- ii. Ser consultado sobre as suas necessidades de formação;
- iii. Escolher as acções de formação contínua que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, no quadro do previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo em vigor;
- iv. Adquirir as competências profissionais necessárias ao exercício da função, através de programas diferenciados de formação em exercício, nos termos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo em vigor;
- v. Ter conhecimento das acções de formação disponíveis em cada ano lectivo;
- vi. **Ser informado, no início da formação, do regime de avaliação,** quando aplicável;
- vii. **Obter um certificado de conclusão da formação realizada, uma vez cumpridos os critérios de avaliação estabelecidos;**
- viii. Apresentar ao GFCE recurso da sua avaliação na acção de formação, não podendo fundamentar-se na comparação entre avaliações;
- ix. Contabilizar créditos das acções de formação em que participe, segundo normas definidas em regulamentação própria.