

REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE S. TOMÉ E PRÍNCIPE

(Unidade – Disciplina – Trabalho)

Ministério da Educação e Ensino Superior

GABINETE DA MINISTRA

DESPACHO N° 83/GMEES/2019

O Estatuto da Função Pública Lei nº 2/2018 – revisão da Lei nº 5/97 prevê a formação contínua e em exercício como um direito e um dever de todos os funcionários públicos de S. Tomé e Príncipe.

Sendo assim, a formação contínua e em exercício contribui para o desenvolvimento profissional de qualquer fazedor da educação e não só, permitindo uma aprendizagem constante e progressiva de suporte científico bem como a progressão na sua carreira;

Considerando que a criação do Gabinete de Formação Contínua e em Exercício vem contribuir para a promoção da qualidade dos serviços relacionados com o sistema educativo;

Tornando-se necessário adoptar um regulamento interno que permita uma gestão adequada e eficaz do supracitado documento;

Nestes termos, no uso das faculdades que me são conferidas pela Constituição da República, na alínea g) do artigo 111.º;

Determino:

Artigo 1.º

Adopção

É adoptado o Regulamento Interno do Gabinete de Formação Contínua e em Exercício, do qual o anexo faz parte.

Artigo 2.º

Norma revogatória

São revogadas todas as disposições em contrário.

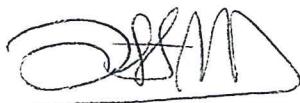
Artigo 3.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra imediatamente em vigor.

Cumpra-se e Divulgue-se

Gabinete da Ministra da Educação e Ensino Superior em S. Tomé, 23 de Julho de 2019
A Ministra,



Julieta Izidro Rodrigues

REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE S. TOMÉ E PRÍNCIPE

(Unidade – Disciplina – Trabalho)
Ministério da Educação e Ensino Superior
GABINETE DA MINISTRA

**REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE
DE FORMAÇÃO CONTÍNUA E EM EXERCÍCIO**

**CAPÍTULO I
CARACTERIZAÇÃO**

Artigo 1.º

Objecto

1. O presente Regulamento Interno é um instrumento de coordenação e gestão do Gabinete de Formação Contínua e em Exercício – doravante Regulamento do Gabinete de Formação Contínua e em Exercício (RGFCE).
2. Neste regulamento especificam-se as competências do Gabinete e de cada uma das equipas que o constituem, e definem-se os procedimentos necessários ao seu adequado funcionamento.

Artigo 2.º

Natureza e competências

1. O Gabinete de Formação Contínua e em Exercício (GFCE) é uma estrutura do Ministério da Educação, tutelado pela Direcção do Planeamento e Inovação Educativa, conforme expresso no despacho referente à matéria em questão.
2. No quadro das suas atribuições, compete especificamente ao Gabinete:
 - a) Produzir e actualizar, quando necessário, um regulamento específico para a Formação Contínua e em Exercício – doravante FCE;
 - b) Garantir a concepção e a implementação de um Plano Anual de FCE, elaborado com base na identificação de prioridades e necessidades de formação, de curto e médio prazo, do pessoal docente e não docente;
 - c) Organizar a logística inerente à concretização do Plano Anual de FCE, no respeito pelos princípios enunciados no Despacho que institui o GFCE;
 - d) Produzir orientações e demais documentação necessárias aos processos de reconhecimento da formação que integram o Plano Anual de FCE;
 - e) Assegurar a qualidade e o reconhecimento formal da FCE, através de mecanismos de diagnóstico de necessidades, de validação e de monitorização e avaliação da formação e do seu impacto;
 - f) Apreciar os pedidos de recurso da avaliação submetidos por formandos, procedendo às diligências necessárias junto do(s) formador(es) respectivo(s);

- g) Emitir comprovativos de dinamização de acções de formação para os formadores, uma vez verificado o cumprimento de todas as formalidades inerentes ao processo de reconhecimento da FCE;
- h) Emitir certificados de formação para formandos, nas situações previstas no Despacho n.º 76/GMEES/2019, uma vez verificado o cumprimento de todas as formalidades inerentes ao processo de reconhecimento da FCE;
- i) Desenvolver o processo de validação de formação contínua certificada, realizada antes da entrada em vigor do Despacho criador do GFCE, caso haja solicitações neste sentido;
- j) Assegurar a necessária articulação entre o ministério, as escolas, as entidades formadoras, bem como outros potenciais parceiros, para a implementação da política de FCE e dos respectivos Planos Anuais de FCE;
- k) Divulgar a todos os envolvidos e a outros potenciais interessados toda a informação pertinente sobre as iniciativas de FCE e respectivo reconhecimento, nos termos previstos na legislação e regulamentação em vigor;
- l) Divulgar boas práticas, recursos educativos e conhecimento produzido sobre o contexto educativo são-tomense no quadro do desenvolvimento da FCE.

CAPÍTULO II

COMPOSIÇÃO E APOIO TÉCNICO E PEDAGÓGICO

Artigo 3.º

Composição

1. Como estatuído no ponto 1 do artigo 5.º do Despacho que o criou, o Gabinete de Formação Contínua e em Exercício é composto por:
 - a) Uma equipa permanente;
 - b) Uma equipa de colaboradores.
2. A equipa permanente é constituída por um máximo de cinco técnicos do Ministério, detentores do perfil definido nos pontos 4 e 5 do artigo 5.º do Despacho n.º 76/GMEES/2019.
3. Um dos técnicos da equipa permanente coordena os trabalhos do Gabinete, por indicação da direcção que o tutela.
4. A equipa de colaboradores inclui:
 - a) Dois pontos focais da Universidade de São Tomé e Príncipe, com experiência na formação de docentes de diferentes níveis de educação e ensino, e/ou de não docentes vocacionados para o trabalho em contexto educativo;
 - b) Um ponto focal de cada direcção do ministério da tutela responsável pelos níveis e modalidades de educação e ensino não superior;
 - c) Outra(s) personalidade(s), até um máximo de 2 (duas), mediante convite do ministério, através da DPIE quando pertinente.
5. O Gabinete poderá, ainda, contar com apoio técnico e pedagógico pontual por parte de consultores, nos termos definidos neste regulamento.



Artigo 4.º

Competências da equipa permanente

1. Compete a equipa permanente:
 - a) Assegurar o desenvolvimento das atribuições do GFCE, enunciadas no artigo 3.º do Despacho n.º 76/GMEES/2019;
 - b) Definir os modos específicos de actuação do GFCE, no quadro do estatuído no presente regulamento e demais legislação aplicável;
 - c) Propor a actualização, quando necessária, deste regulamento;
 - d) Elaborar os regulamentos e demais documentação necessária ao funcionamento e reconhecimento da FCE;
 - e) Elaborar um Plano Anual de Actividades do Gabinete, que integre um Plano Anual de FCE, em concordância com o definido neste regulamento;
 - f) Elaborar o relatório de execução do Plano Anual de Actividades;
 - g) Emitir os comprovativos de dinamização de acções de formação para os formadores, uma vez verificado o cumprimento de todas as formalidades inerentes ao processo de reconhecimento da FCE;
 - h) Emitir os certificados de formação para os formandos, uma vez verificado o cumprimento de todas as formalidades inerentes ao processo de reconhecimento da FCE;
 - i) Identificar e gerir os recursos necessários à implementação do Plano Anual de Actividades e do Plano Anual de FCE;
 - j) Assegurar a logística associada à implementação do Plano Anual de FCE;
 - k) Monitorizar a implementação do Plano Anual de FCE, procedendo a actualizações que sejam estrita e fundamentadamente necessárias;
 - l) Organizar e implementar o processo de monitorização e avaliação do sistema de FCE;
 - m) Zelar pela aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das actividades do GFCE e, em particular, na avaliação dos formandos pelos diferentes formadores;
 - n) Assegurar a produção e o desenvolvimento de conteúdos para a página web do GFCE;
 - o) Dar resposta, no prazo de 15 dias úteis, a solicitações e reclamações apresentadas ao GFCE, no quadro do estatuído no presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. São responsabilidades do coordenador da equipa permanente:
 - a) Coordenar a equipa permanente e promover a sua articulação com a equipa de colaboradores, assegurando o cumprimento das competências de ambas;
 - b) Dirigir todas as actividades do GFCE;
 - c) Representar o GFCE nas tarefas e funções que o exijam;
 - d) Organizar e liderar as reuniões trimestrais com a equipa de colaboradores;
 - e) Promover a execução das deliberações do GFCE;
 - f) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela direcção que tutela o Gabinete.



- 2.1 Nas suas ausências ou impedimentos, o coordenador é substituído por outro dos membros da equipa permanente por si indicado.
3. Cabe aos membros da equipa permanente:
 - a) Coadjuvar o coordenador no exercício das suas responsabilidades;
 - b) Desenvolver as atribuições e competências do GFCE;
 - c) Elaborar as actas das reuniões;
 - d) Substituir o coordenador nas suas ausências ou impedimentos.

Artigo 5.º

Competências da equipa de colaboradores

Compete a equipa de colaboradores:

- a) Contribuir para a elaboração do Plano Anual de FCE;
- b) Pronunciar-se sobre a proposta de Plano Anual de Actividades do GFCE e respectivo relatório de execução;
- c) Dar parecer sobre aspectos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico da FCE;
- d) Colaborar nos processos de reconhecimento da formação;
- e) Colaborar na emissão das recomendações e pareceres previstos na alínea b) do ponto 2 do artigo 3.º do Despacho n.º 76/GMEES/2019;
- f) Promover a articulação entre o GFCE e a entidade ou serviço responsável pela sua indicação.

Artigo 6.º

Apoio técnico e pedagógico

1. O GFCE pode recorrer aos serviços de “consultores de formação”.
2. O recurso a “consultores de formação” visa complementar o perfil técnico, científico e pedagógico das equipas permanente e de colaboradores, de modo a que o GFCE possa desenvolver plenamente as suas atribuições e competências.
3. Os “consultores de formação” deverão ser especialistas reconhecidos no âmbito da educação e da FCE, preferencialmente detentores do grau de mestre ou de doutor na área da Educação, ou de formação especializada no âmbito de outras áreas de actuação profissional vocacionadas para os não docentes, nacionais ou estrangeiros, preferencialmente com domínio da língua portuguesa.
4. O “consultor de formação” pode:
 - a) Contribuir para a elaboração do Plano Anual de FCE;
 - b) Apoiar nos processos de reconhecimento das formações, nos termos definidos no Regulamento da Formação Contínua e em Exercício;
 - c) Dar parecer sobre aspectos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do Gabinete;
 - d) Colaborar na monitorização e avaliação da FCE;
 - e) Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela entidade ou serviço responsável pela sua contratação, previamente acordadas com o Gabinete.



CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 7.º

Localização, horário e contactos

1. O GFCE funciona nas instalações da Direcção do Planeamento e Inovação Educativa, em São Tomé, no horário normal de funcionamento da função pública.
2. O GFCE está aberto ao público, todos os dias úteis dentro das horas normais de expediente da Função Pública.
3. O GFCE pode ser contactado através de:
 - a) Email – gabinete.fce@mecc.gov.st
 - b) Telefone – 2221043 ou 2228013.

Artigo 8.º

Reuniões

1. Equipa permanente e a equipa de colaboradores reúnem, no mínimo, uma vez por trimestre.
2. Compete ao coordenador da equipa permanente organizar as reuniões com um mínimo de 48 horas de antecedência, preferencialmente após chegada a acordo quanto à data e hora com a equipa de colaboradores.
3. O convite para as reuniões deve ser acompanhado de uma proposta de ordem de trabalhos.
4. As reuniões trimestrais destinam-se a deliberar sobre:
 - a) O processo e os resultados do diagnóstico de necessidades e identificação de prioridades de formação;
 - b) As propostas de formação submetidas ao GFCE;
 - c) A proposta de Plano Anual de Actividades do GFCE;
 - d) O relatório anual de execução das actividades do GFCE;
 - e) Demais assuntos que possam, pontualmente, emergir.
5. Em caso de deliberação, é necessária a presença mínima de 50% dos elementos integrantes de cada uma das equipas.
6. As deliberações são preferencialmente tomadas por consenso.
7. Caso o consenso referido no ponto anterior não se revele possível, delibera-se por maioria dos presentes, tendo o coordenador da equipa permanente voto de qualidade.
8. Das reuniões é lavrada acta onde constam, obrigatoriamente, a lista dos presentes e as deliberações tomadas.
9. A acta é lida e aprovada no final de cada reunião.

Artigo 9.º

Recursos materiais e financeiros

1. São recursos materiais todos os meios que garantam o pleno funcionamento e a realização das actividades do GFCE.



2. GFCE conta com um orçamento que assegura a implementação das formações, de acordo com o orçamento previsto no Plano Anual de FCE.

CAPÍTULO IV **ACTIVIDADES**

Artigo 10.º

Plano anual de actividades do GFCE

1. É da competência do GFCE a elaboração de um plano orientador das actividades a desenvolver ao longo de cada ano lectivo.
2. O plano de actividades tem um carácter geral e aberto, podendo sofrer reajustamentos pontuais, e integra:
 - a) O Plano Anual de FCE;
 - b) Protocolos e parcerias com outras entidades, quando existam;
 - c) Outra documentação necessária ao desenvolvimento das actividades previstas.
3. O Plano Anual de Actividades inclui os seguintes itens:
 - a) Introdução/Enquadramento, que inclua explicitação das orientações que presidiram à sua concepção;
 - b) Objectivos;
 - c) Actividades a desenvolver, incluindo em anexo o Plano Anual de FCE;
 - d) Recursos;
 - e) Calendarização das actividades;
 - f) Monitorização e avaliação.
4. O Plano Anual de Actividades é proposto pela equipa permanente, analisado e aprovado em reunião trimestral, ordinária ou extraordinária, pelas duas equipas que compõem o Gabinete e validado pela direcção que tutela o GFCE.
5. A execução do Plano Anual de Actividades é da responsabilidade da equipa permanente, com o apoio da equipa de colaboradores.
6. Concluídas todas as actividades previstas no Plano Anual de Actividades, a equipa permanente dispõe de 3 (três) meses para elaborar um relatório, o qual é aprovado em reunião trimestral.
7. O relatório de execução do Plano Anual de Actividades inclui os seguintes itens, entre outros que possam ser considerados relevantes:
 - a) Introdução/Enquadramento;
 - b) Descrição das actividades desenvolvidas, incluindo a implementação do Plano Anual de FCE e a análise dos dados de monitorização recolhidos;
 - c) Avaliação;
 - d) Conclusões e recomendações.

Artigo 11.º

Diagnóstico de necessidades

1. O GFCE concebe e implementa um mecanismo de diagnóstico permanente das necessidades de formação, a curto e médio prazo, de docentes e não docentes.



2. O diagnóstico de necessidades é articulado com as prioridades da política de FCE definidas pelo ministério, e ambos fundamentam as opções conducentes à concepção do Plano Anual de FCE.
3. O diagnóstico e respectivo mecanismo de realização são ajustados em função dos resultados da monitorização da FCE implementada.

Artigo 12.º

Plano Anual de FCE

1. Mediante os resultados do diagnóstico referido no artigo anterior e uma vez identificadas eventuais prioridades do ministério da tutela em relação à FCE, cabe ao Gabinete divulgar esta informação junto de potenciais parceiros e das entidades formadoras consideradas nos termos da secção I do Capítulo IV do Despacho n.º 76/GMEES/2019.
2. Aos parceiros e entidades a que se refere o ponto anterior devem, igualmente, ser disponibilizados todos os normativos e restante documentação necessária para que possam apresentar propostas de planos de formação contínua e/ou propostas de programas de formação em exercício dentro dos critérios e orientações legalmente estabelecidos.
3. Podem, igualmente, apresentar à Direcção do Planeamento e Inovação Educativa propostas ou solicitações de acções de formação qualquer um dos sectores do ministério da educação e os estabelecimentos públicos de educação e ensino.
4. As propostas devem ser:
 - a) Apresentadas em formulários próprios;
 - b) Analisadas segundo os termos e procedimentos definidos neste regulamento e no regulamento que oriente a formação contínua e em exercício;
 - c) Integradas no Plano Anual de Formação Contínua e em Exercício – doravante PAFCE, quando validadas, nos termos do estatuído no Despacho n.º 76/GMEES/2019.
5. O Plano Anual de Formação Contínua e em Exercício organiza-se por ano lectivo, prevendo que as acções a implementar decorram durante o ano escolar.
6. A concepção do Plano Anual de Formação Contínua e em Exercício e a decisão sobre que formações o integram tomam como referência as necessidades de formação identificadas através do mecanismo de diagnóstico enunciado no artigo 11.º deste regulamento, bem como as prioridades de FCE definidas pelo ministério.
7. Caso as propostas submetidas não sejam em número suficiente, não cumpram os critérios previamente estabelecidos na regulamentação específica e/ou não respondam plenamente às necessidades e prioridades identificadas pela tutela, cabe a direcção que tutela o GFCE convidar potenciais entidades formadoras a apresentar propostas específicas.
8. Do Plano Anual de Formão Contínua e em Exercício constam as formações devidamente reconhecidas pelo GFCE, nos termos do estatuído no capítulo V do Despacho n.º 76/GMEES/2019 e demais legislação aplicável.



9. O Plano Anual de Formação Contínua e em Exercício é elaborado pela equipa permanente, com a participação da equipa de colaboradores e de eventuais consultores de formação, e é integrado no Plano Anual de Actividades do Gabinete, nos termos previstos neste regulamento.
10. O Plano Anual de Formação Contínua e em Exercício apresenta a informação essencial sobre cada uma das formações que o integra, designadamente:
 - a) Título da acção;
 - b) Área e modalidade de formação;
 - c) Nível da formação, quando aplicável;
 - d) Duração e data(s) prevista(s) de realização;
 - e) Destinatários;
 - f) Outra informação relevante.
11. A título excepcional, um Plano Anual de Formação Contínua e em Exercício pode ser alterado ou actualizado, durante a sua execução, por decisão conjunta da equipa permanente e da equipa de colaboradores, devidamente fundamentada e exarada em acta.
12. A divulgação do Plano Anual de Formação Contínua e em Exercício é realizada no início de cada ano lectivo, devendo ser atempadamente comunicadas quaisquer alterações que o Plano possa vir a sofrer.
13. A execução do Plano Anual de Formação Contínua e em Exercício consta do relatório anual de actividades do Gabinete e inclui informação sobre eventuais acções que não tenham cumprido todos os requisitos do processo de reconhecimento de FCE estatuídos no capítulo V Despacho nº 76/GMEES/2019.

Artigo 13.º

Organização da formação

1. A organização da formação prevista no PAFCE é da responsabilidade da equipa permanente do GFCE, que deve:
 - a) Divulgar a formação a toda a comunidade educativa;
 - b) Gerir os processos de candidatura e inscrição dos formandos ou, em caso de formação de carácter obrigatório, apoiar na constituição dos grupos;
 - c) Definir e divulgar os critérios de selecção de candidatos, sempre que excedam, em número, as vagas disponíveis;
 - d) Preparar e organizar toda a documentação de suporte administrativo a entregar aos formadores;
 - e) Assegurar a selecção e adequação dos espaços e recursos materiais;
 - f) Facilitar a reprodução de documentos de apoio, sempre que tal seja responsabilidade do Gabinete;
 - g) Garantir o bom funcionamento dos equipamentos de apoio (computadores, projectores, outros suportes) eventualmente disponibilizados aos formadores;
 - h) Garantir a informação atempada a todos os formandos da calendarização da acção e de eventuais alterações;
 - i) Assegurar a divulgação das pautas das classificações obtidas pelos formandos (quando aplicável) e a emissão dos respectivos certificados no prazo máximo de

- 45 dias após o final da formação, nas situações em que é responsável pela emissão dos certificados, conforme previsto no ponto 3 do artigo 25.º Despacho n.º 76/GMEES/2019.
2. No caso de formações dinamizadas por instituições de formação inicial e/ou contínua, reconhecidas legalmente como tal, cabe ao Gabinete:
 - a) Divulgar a formação a toda a comunidade educativa;
 - b) Preparar e organizar toda a documentação de suporte administrativo, prevista no processo de reconhecimento da FCE, a entregar aos formadores;
 - c) Assegurar o cumprimento de todas as formalidades inerentes ao processo de reconhecimento da formação e desenvolver todos os mecanismos de monitorização e avaliação da FCE, conforme previsto no Despacho nº 76/GMEES/2019.
 3. O prazo mencionado na alínea i) do n.º 1 poderá ser estendido por 15 dias caso abranja interrupções lectivas e/ou férias oficiais.
 4. A organização da formação deve assegurar o respeito pelos deveres e direitos de formandos e formadores consagrados no capítulo IV do Despacho nº 76/GMEES/2019.

Artigo 14.º

Monitorização e avaliação

1. O Gabinete cria e mantém actualizada uma base de dados que permita recolher informação pertinente e fiável para a monitorização e avaliação da FCE.
2. A informação para a base de dados é recolhida por meio de instrumentos concebidos pelo GFCE, que são, entre outros que venham a ser considerados pertinentes:
 - a) Ficha de caracterização do formando;
 - b) Ficha curricular do formador;
 - c) Questionário de avaliação da formação pelo formando;
 - d) Questionário de avaliação da formação pelo formador;
 - e) Pauta das classificações obtidas pelos formandos.
3. A informação constante da base de dados referida no ponto 1 é objecto de tratamento e análise no relatório de actividades produzido anualmente.

Artigo 15.º

Divulgação e comunicação

A divulgação do trabalho e das acções promovidas pelo GFCE, bem como a comunicação interinstitucional, é feita, preferencialmente, por meio digital, nomeadamente email e página da internet.



CAPÍTULO V

NORMAS GERAIS

Artigo 16.^º

Casos omissos

Os casos omissos neste regulamento são resolvidos pela equipa permanente do GFCE.

Artigo 17.^º

Alterações ao Regulamento Interno

O presente Regulamento pode ser objecto de revisão a qualquer momento, mediante as seguintes condições:

- a) O presente regulamento pode ser objecto de revisão num período de três anos;
- b) A revisão do Regulamento Interno deve constar explicitamente da ordem de trabalhos de uma das reuniões trimestrais, sendo as propostas de alteração enviadas em anexo à mesma;
- c) As alterações têm de ser aprovadas internamente por maioria de dois terços dos presentes.

Artigo 18.^º

Divulgação do Regulamento Interno

Para consulta de todos os interessados, o Regulamento Interno está disponível nas instalações do GFCE e na sua página Web. 

VII/MMXIX

