



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE FORMAÇÃO DO CENTRO CIÊNCIA VIVA DE ESTREMOZ**

### **Capítulo I - Disposições Gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objetivos**

O presente regulamento tem como objetivo, estabelecer as linhas gerais por que se regem os cursos de formação e ações de curta duração, promovidos pelo Centro de Formação do Centro Ciência Viva de Estremoz, reconhecido pelo Ministério da Educação, através do Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua de Professores, com o registo número CCPFC/ENT-NI-0164/20.

#### **Artigo 2.º**

##### **Enquadramento**

O Centro de Formação foi criado para proporcionar cursos de formação e ações de curta duração, para docentes, que contribuem para o desenvolvimento de competências e para o aumento da literacia científica de vários graus de ensino.

#### **Artigo 3.º**

##### **Sede do Centro de Formação**

O Centro de Formação do Centro Ciência Viva de Estremoz situa-se no Espaço Ciência - Convento das Maltezas, 62-A, 7100-513 Estremoz.

### **Capítulo II – Comissão Pedagógica**

#### **Artigo 4.º**

##### **Constituição da Comissão Pedagógica**

A Comissão Pedagógica do Centro de Formação do Centro Ciência Viva de Estremoz é constituída pelo Diretor e Responsável do Centro de Formação, Prof. Doutor Rui Dias, formadores colaboradores do Centro Ciência Viva de Estremoz e formadores colaboradores da Universidade de Évora. Esta comissão é extensível consoante a área do curso de formação ou ação de curta duração.

#### **Artigo 5.º**

##### **Competências do Responsável do Centro de Formação**

São competências do Responsável do Centro de Formação:

- a) Representar o Centro de Formação;
- b) Coordenar e gerir o processo de formação contínua dos Educadores e Professores;
- c) Elaborar o Plano de Formação do Centro;
- d) Promover a organização das ações previstas no plano de formação do Centro;
- e) Manter atualizado o regulamento do Centro.



### **Artigo 6.º**

#### **Competências da Comissão Pedagógica**

São competências da Comissão Pedagógica:

- a) Emitir recomendações sobre aspetos pedagógicos e da organização do Centro;
- b) Aprovar o recrutamento dos formadores do Centro;
- c) Aprovar os serviços de apoio ao desenvolvimento das atividades do Centro;
- d) Acompanhar a execução do plano de ação do Centro;
- e) Validar os cursos de formação e ações de curta duração.

### **Capítulo III – Formadores**

#### **Artigo 7.º**

##### **Requisitos do Formadores**

Podem ser formadores, no âmbito das áreas de formação previstas no Regime Jurídico de Formação Contínua, os docentes que possuam as habilitações consideradas no artigo 31.º, estando dependente da sua creditação junto do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC).

### **Capítulo IV – Formandos**

#### **Artigo 8.º**

##### **Inscrição**

Para frequentar as ações de formação, os formandos interessados, devem efetuar o preenchimento do boletim disponível no *link* do **Centro de Formação** na página *Web* do Centro Ciência Viva de Estremoz – <http://www.ccvestremoz.uevora.pt>. O boletim também poderá ser preenchido e entregue pessoalmente no secretariado do Centro Ciência Viva de Estremoz ou ainda, enviar por email para [formacao@estremoz.cienciaviva.pt](mailto:formacao@estremoz.cienciaviva.pt) ou [ccvestremoz@uevora.pt](mailto:ccvestremoz@uevora.pt).

#### **Artigo 9.º**

##### **Seleção**

No processo de seleção dos formandos, são ponderados os seguintes critérios, pela ordem indicada:

- a) Ser docente destinatário do curso de formação ou ação de curta duração em que se inscreve;
- b) Data de entrada da inscrição no curso de formação ou ação de curta duração.

#### **Artigo 10.º**

##### **Convocação**

A convocação dos candidatos será feita por telefone ou por correio electrónico. Os candidatos não selecionados também serão contactados.



### **Artigo 11.º**

#### **Confirmação**

Os candidatos deverão confirmar a sua presença através do correio electrónico. Caso não seja feita a confirmação, a inscrição deixará de ser considerada e substituída por outro candidato em condições de participar.

### **Artigo 12.º**

#### **Pagamento**

O pagamento inclui a inscrição na formação, materiais a utilizar e certificado de formação. Após a constituição das turmas, os formandos selecionados serão contactados por email para efetuarem o pagamento, através de transferência bancária, nos prazos estipulados. O IBAN é enviado ao docente aquando da sua convocação sendo obrigatório o envio da transferência para [formacao@estremoz.cienciaviva.pt](mailto:formacao@estremoz.cienciaviva.pt) ou [ccvestremoz@uevora.pt](mailto:ccvestremoz@uevora.pt).

### **Artigo 13.º**

#### **Desistências**

No caso do curso de formação ou ação de curta duração não ocorrer por falta de condições de realização, a entidade formadora compromete-se a encontrar uma forma de o/a realizar numa outra turma ou mês. Caso isso não aconteça, procederá à devolução da totalidade do valor de inscrição.

Em caso de desistência da inscrição 10 (dez) dias úteis anteriores ao dia da ação de formação, o valor do curso é parcialmente reembolsável. Após estes dias, não haverá lugar a devolução do valor da ação de formação.

Serão deduzidos ao valor que será reembolsado 50% do preço da ação de formação, os restantes 50% são para suportar custos administrativos relativos à inscrição e logística (alojamentos, deslocação, recursos humanos...).

### **Artigo 14.º**

#### **Assiduidade**

A assiduidade em sala será confirmada através da assinatura do formando na folha de presenças, na posse do respetivo formador da ação. A folha de presenças será assinada por cada sessão de formação.

### **Artigo 15.º**

#### **Faltas/Ausências**

Qualquer ausência deverá ser por motivos de força maior e deverão, ainda que esta se encontre dentro dos limites permitidos, ser entregues os documentos comprovativos ao secretariado do Centro Ciência Viva de Estremoz, ou diretamente ao formador da ação.

### **Artigo 16.º**

#### **Pontualidade**

A pontualidade deverá ser respeitada pelo formando, de acordo com o cronograma definido para o curso de formação ou ação de curta duração, de forma a não perturbar o bom funcionamento da mesma. Assim, existe uma tolerância máxima, no início de cada sessão, de 15 minutos, a partir da qual o formador poderá marcar falta na folha de presenças.



### **Artigo 17.º**

#### **Avaliação**

Sem prejuízo da utilização de outras formas de avaliação complementares, todos os cursos de formação ou ações de curta duração em regime presencial serão objeto de três modalidades de avaliação:

**Avaliação Contínua:** durante a formação presencial, os formandos serão avaliados no que concerne ao trabalho desenvolvido e empenho evidenciado nas tarefas propostas pelos formadores.

**Avaliação Final:** no final da formação presencial, os formandos terão que produzir um *relatório* (fora da carga horária de formação presencial) que inclua os materiais didáticos produzidos, os registos das atividades realizadas com os alunos.

**Avaliação Reação:** questionário de avaliação entregue ao formando no final da formação presencial, em papel ou por email, que terá como objetivos recolher informações acerca das reações dos formandos aos conteúdos, aos objetivos, às metodologias utilizadas e ao desempenho do(s) formador(es).

### **Artigo 18.º**

#### **Certificação**

No final do curso de formação ou ação de curta duração e após a conclusão do processo de avaliação, o Centro de Formação do Centro Ciência Viva de Estremoz emitirá um certificado de frequência da ação de formação.

### **Artigo 19.**

#### **Reclamações**

Independentemente da avaliação e das sugestões que entendam dar, os formandos podem apresentar reclamações dirigindo-as à Direção do Centro Ciência Viva de Estremoz que garantirá uma análise das mesmas e uma resposta oportuna aos seus autores.

## **Capítulo V – Obrigação das Partes**

### **Artigo 20.º**

#### **Entidade Formadora**

São obrigações da entidade formadora:

- a) Dar seguimento aos objetivos, sendo responsável pela conceção do programa de formação, dos conteúdos pedagógicos e de toda a documentação de apoio, e agir de acordo com os princípios apresentados neste documento;
- b) Cumprir atempadamente as formalidades de divulgação de toda a atividade formativa anual, da receção, seleção, convocação e confirmação dos participantes;
- c) Selecionar e contactar os formadores;
- d) Prestar, sempre que pedido por parte interessada, informações precisas relativamente ao desenvolvimento do curso de formação ou ação de curta duração;



## Regulamento Interno - Formações

- e) Fornecer aos formandos o programa e calendário da ação de formação assim como a documentação de apoio às sessões formativas;
- f) Permitir o acesso a equipamentos e materiais educativos necessários à frequência do curso de formação ou ação de curta duração;
- g) Garantir uma boa relação com todos os colaboradores.

### **Artigo 21.º**

#### **Formandos**

São obrigações dos formandos:

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso de formação ou ação de formação;
- b) Integrar-se com o máximo de empenho nas atividades formativas, participando ativamente em todas as atividades propostas com vista ao seu desenvolvimento e formação;
- c) Tratar com cortesia os formadores, os colaboradores da entidade formadora, os colegas de formação e restantes pessoas com quem podem entrar em contato nas sessões de formação;
- d) Zelar pela preservação e conservação, relativamente a instalações, material didático e mobiliário, usando-os de forma adequada;
- e) Cumprir as regras de funcionamento definidas.

### **Artigo 22.º**

#### **Formadores**

São obrigações dos formadores:

- a) Contribuir para a formação e realização dos formandos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade;
- b) Ser assíduo e desempenhar as funções com dedicação e pontualidade, respeitando os horários de formação estabelecidos;
- c) Registrar a assiduidade dos formandos e o sumário da sessão formativa;
- d) Preparar as sessões de formação, incluindo materiais educativos de apoio;
- e) Responsabilizar-se pelo uso adequado de equipamentos e instalações;
- f) Tratar com cortesia os formandos;
- g) Usar meios adequados da avaliação dos formandos atendendo aos objetivos e às metodologias desenvolvidas.

# Centro de Formação do Centro Ciência Viva de Estremoz

[www.ccvestremoz.uevora.pt](http://www.ccvestremoz.uevora.pt)

[formacao@estremoz.cienciaviva.pt](mailto:formacao@estremoz.cienciaviva.pt)

[ccvestremoz@uevora.pt](mailto:ccvestremoz@uevora.pt)

Atualizado a 1 de outubro de 2021.