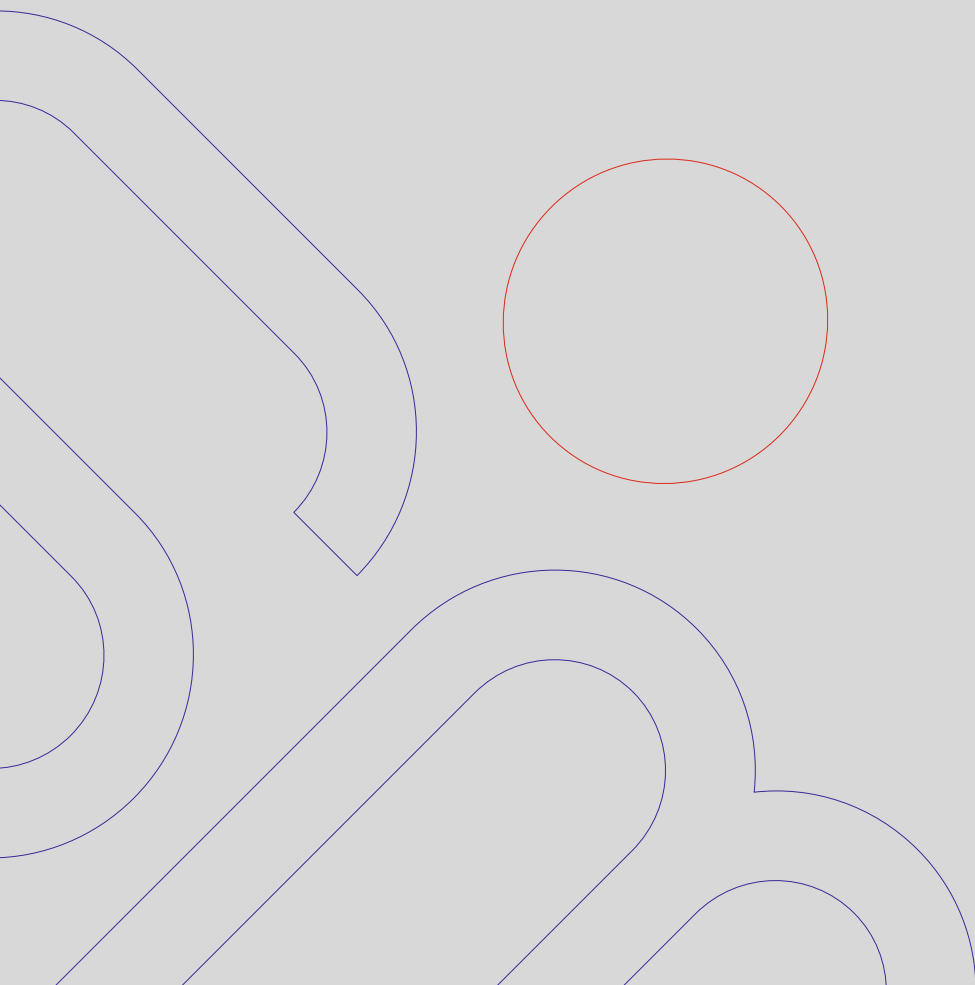


Centro de Formação Sá de Miranda
REGULAMENTO INTERNO



SIGLAS:

- AEDD — Avaliação Externa do Desempenho Docente
- BAE — Bolsa de Avaliadores Externos
- BFI — Bolsa de Formadores Internos
- CCPFC — Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua
- CD — Conselho de Diretores
- CFAE — Centro de Formação de Associação de Escolas
- CFSM — Centro de Formação Sá de Miranda
- CPA — Código do Procedimento Administrativo
- DGAE — Direção Geral da Administração Escolar
- ECD — Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário
- PFAE — Plano de Formação do Agrupamento/Escola
- RJFCP — Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores
- SFM — Secção de Formação e Monitorização

PREÂMBULO	1
Artigo 1.º – Objeto.....	1
COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO	1
Artigo 2.º – Composição	1
Artigo 3.º – Escola sede	2
Artigo 4.º – Atendimento, Contactos, Canais de Comunicação e Logótipo	2
Artigo 5.º – Estatuto.....	2
Artigo 6.º – Objetivos	2
Artigo 7.º – Competências	3
Artigo 8.º – Apoio técnico e pedagógico	4
Artigo 9.º – Consultor de formação	4
Artigo 10.º – Atribuições do consultor de formação	4
Artigo 11.º – Composição e tarefas do secretariado	5
Artigo 12.º – Composição e funções das assessorias.....	5
Artigo 13.º – Recursos físicos, materiais e financeiros	5
Artigo 14.º – Avaliação interna e externa do CFSM.....	6
ESTRUTURAS DE DIREÇÃO E GESTÃO DO CENTRO	6
Artigo 15.º – Órgãos de Direção e Gestão	6
Artigo 16.º – Constituição da comissão pedagógica	6
Artigo 17.º – Funcionamento da comissão pedagógica	7
Artigo 18.º – Conselho de Diretores	7
Artigo 19.º – Competências do Conselho de Diretores	8
Artigo 20.º – Secção de Formação e Monitorização.....	8
Artigo 21.º – Competências da Secção de Formação e Monitorização	9
Artigo 22.º – Competências do diretor do CFSM	9
Artigo 23.º – Direitos do diretor.....	10
Artigo 24.º – Deveres do diretor	10
Artigo 25.º – Substituição do diretor nos seus impedimentos temporários.....	10
Artigo 26.º – Regime de seleção do diretor do Centro.....	11
Artigo 27.º – Mandato do Diretor do Centro	11
FORMAÇÃO	12
Artigo 28.º – Linhas norteadoras	12
Artigo 29.º – Áreas de formação	12
Artigo 30.º – Modalidades de ações de formação para Pessoal Docente	13
Artigo 31.º – Duração das ações de formação contínua para Pessoal Docente	13
Artigo 32.º – Critérios de Reconhecimento e Certificação das Ações de Curta Duração	13
Artigo 33.º – Modalidades de ações de formação para Pessoal Não Docente (PND)	14
Artigo 34.º – Duração das ações de formação contínua para Pessoal Não Docente	14
Artigo 35.º – Plano de formação	14
Artigo 36.º – Conceção e elaboração do plano de formação	15
Artigo 37.º – Comunicação e divulgação do plano de formação	16

Artigo 38.º – Avaliação das ações de formação contínua	16
PLANO DE ATIVIDADES	16
Artigo 39.º – Plano de atividades	16
FORMADORES	16
Artigo 40.º – Acreditação de formador	16
Artigo 41.º – Requisitos para integrar a BFI	17
Artigo 42.º – Seleção e contratualização	17
Artigo 43.º – Formadores externos	17
Artigo 44.º – Direitos dos formadores	18
Artigo 45.º – Deveres dos formadores	18
Artigo 46.º – Avaliação de desempenho dos formadores.....	19
FORMANDOS	20
Artigo 47.º – Conceitos	20
Artigo 48.º – Direitos dos formandos	20
Artigo 49.º – Deveres dos formandos	21
Artigo 50.º – Candidatura às ações de formação	21
Artigo 51.º – Critérios de seleção dos formandos	22
Artigo 52.º – Avaliação e classificação dos formandos.....	22
Artigo 53.º – Ratificação das avaliações pelo conselho de diretores	23
Artigo 54.º – Recurso da avaliação	24
ORÇAMENTO DO CFSM	24
Artigo 55.º – Orçamento do CFSM	24
DISPOSIÇÕES FINAIS	25
Artigo 56.º – Casos omissos	25
Artigo 57.º – Revisão.....	25
Artigo 58.º – Entrada em vigor.....	25
ANEXO I — Regulamento das Ações de Curta Duração	27

PREÂMBULO

O atual Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores (RJFCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, estabelece um novo paradigma para o sistema de formação contínua, orientado para a melhoria da qualidade de desempenho dos professores, com vista a centrar o sistema de formação nas prioridades identificadas nas escolas e no desenvolvimento profissional dos docentes, de modo a possibilitar a melhoria da qualidade do ensino.

Atendendo a tais finalidades, o Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho, identifica a escola como local privilegiado de formação e redefine o papel dos Centros de Formação de Associação de Escolas (CFAE), introduzindo desenvolvimentos e mudanças significativas na sua organização e funcionamento, visando melhorar a sua capacidade como serviço de formação contínua orientado para o desenvolvimento profissional, a atualização científica e pedagógica ao longo da vida e a melhoria do ensino. Aí se regulamentam o estatuto dos CFAE, as suas competências, a sua constituição e funcionamento; as competências e funcionamento dos seus órgãos de direção e gestão bem como dos respetivos dispositivos.

Incorporando estas e demais alterações legislativas e dando cumprimento ao disposto no Artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho e na alínea c) do Artigo 14.º do mesmo Decreto, o Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica aprova este Regulamento Interno, nos seguintes termos:

Artigo 1.º – Objeto

O presente Regulamento Interno estabelece o funcionamento do Centro de Formação de Sá de Miranda, doravante designado, abreviadamente, CFSM; de cada um dos seus órgãos de administração e gestão; os direitos e deveres dos seus elementos, colaboradores e utentes; a estrutura e as componentes dos planos de formação e de atividades; os critérios de certificação das ações de curta duração e a estrutura dos recursos humanos e materiais.

COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 2.º – Composição

1. A atual composição do CFSM integra:
 - a) O Agrupamento de Escolas Carlos Amarante (Braga);
 - b) O Agrupamento de Escolas da Póvoa de Lanhoso (Póvoa de Lanhoso);
 - c) O Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Sanches (Braga);
 - d) O Agrupamento de Escolas Prof. Gonçalo Sampaio (Póvoa de Lanhoso);
 - e) O Agrupamento de Escolas Sá de Miranda (Braga);
 - f) O Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo (Vieira do Minho);

- g) O Conservatório de Música de Calouste Gulbenkian (Braga);
 - h) O Colégio Teresiano (Braga).
2. O CFSM integra e pode vir a integrar outras escolas do ensino particular e cooperativo que o requeiram, nos termos do n.º 3 do Artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho.

Artigo 3.º – Escola sede

O CFSM tem sede na Escola Secundária Sá de Miranda, em Braga

Artigo 4.º – Atendimento, Contactos, Canais de Comunicação e Logótipo

1. O Centro de Formação funciona de 2.ª a 6.ª feira, estando aberto ao público das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.
2. Contactos/Canais de Comunicação:
 - a) Telefone: 253 275 543
 - b) Fax: 253 617 618
 - c) E-mail: cf.sa.miranda@sa-miranda.pt
 - d) Sítio Web: <http://www.c fsm .pt>
 - e) Plataforma Moodle — acessível a partir do sítio web.
3. Logótipo



Artigo 5.º – Estatuto

1. O Centro goza de autonomia pedagógica, tendo em conta as orientações da tutela e do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC).
2. O Centro depende jurídica, financeira e administrativamente da escola onde se encontra sediado.

Artigo 6.º – Objetivos

1. O CFSM persegue os seguintes objetivos:
 - a) garantir a execução de planos de formação visando o melhor desempenho das escolas enquanto organizações empenhadas na procura da excelência, designadamente através da valorização da diversidade dos seus recursos humanos;
 - b) coligir a identificação das prioridades de formação de curto e médio prazo do pessoal docente e não docente indicadas pelas escolas associadas;

- c) promover o desenvolvimento da formação contínua do pessoal docente e não docente das escolas associadas, através da elaboração e implementação de planos de formação adequados às prioridades definidas;
- d) assegurar o apoio às escolas associadas na implementação dos currícula e na concretização de projetos específicos;
- e) construir redes de parceria com instituições de ensino superior, tendo em vista a adequação e a qualidade da oferta formativa;
- f) privilegiar as relações com as comunidades locais e regionais;
- g) fomentar a divulgação e disseminação das boas práticas, da partilha de experiências pedagógicas e de recursos educativos adequados às necessidades organizacionais, científicas e pedagógicas das escolas e dos profissionais de ensino;
- h) garantir a qualidade da formação, através de mecanismos de monitorização e de avaliação da formação e do seu impacto, e reformular os planos de formação em conformidade com os resultados obtidos;
- i) colaborar com a administração educativa em programas relevantes para o sistema educativo.

Artigo 7.º – Competências

1. São competências expressas do CFSM:
 - a) coordenar a identificação das necessidades de formação em cooperação com os órgãos próprios das escolas associadas e definir as respetivas prioridades a considerar na elaboração do plano de formação do CFAE;
 - b) elaborar e implementar planos anuais e plurianuais de formação, tendo em consideração as prioridades estabelecidas;
 - c) constituir e gerir uma Bolsa de Formadores Internos (BFI), certificados como formadores pelas entidades competentes, entre os profissionais das escolas associadas;
 - d) certificar ações de formação de curta duração previstas no RJFCP, para os efeitos previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril;
 - e) promover e divulgar iniciativas de interesse formativo para as escolas, docentes, não docentes e comunidade educativa, designadamente a partir de dispositivos de formação a distância e de informação, favorecendo o estabelecimento de redes através da utilização de plataformas eletrónicas;
 - f) criar, gerir e divulgar recursos educativos de apoio às escolas e às práticas profissionais;
 - g) apoiar e acompanhar projetos pedagógicos nas escolas associadas;
 - h) contratualizar com as escolas associadas os recursos necessários à concretização dos objetivos definidos;
 - i) estabelecer protocolos com as instituições de ensino superior no âmbito da identificação de necessidades de formação, da concretização dos planos de ação, da inovação e da avaliação da formação e dos seus impactos;
 - j) promover o estabelecimento de redes de colaboração com outros CFAE e outras entidades formadoras, com vista à melhoria da qualidade e da eficácia da oferta formativa e da gestão dos recursos humanos e materiais;

- k) participar em programas de formação de âmbito nacional ou internacional;
- l) colaborar com os serviços do Ministério da Educação e Ciência nos programas e atividades previstos na lei.

Artigo 8.º – Apoio técnico e pedagógico

1. O funcionamento do CFSM é apoiado por um secretariado constituído por um assistente técnico proveniente do quadro de pessoal afeto à escola-sede do CFSM (Portaria n.º 1049-A/2008 com os aditamentos ao n.º 1 do ponto 4.º introduzidas pela Portaria n.º 29/2015) e por assessorias técnicas e pedagógicas estabelecidas no quadro dos recursos humanos existentes nas escolas associadas.
2. As assessorias técnicas e pedagógicas previstas no número anterior são asseguradas por docentes de carreira das escolas associadas designados pela comissão pedagógica, sob proposta do presidente, de acordo com os recursos humanos disponíveis, entre os docentes integrados em grupos de recrutamento com ausência de componente letiva, redução da componente letiva ao abrigo do artigo 79.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, ou com horário incompleto.
3. A comissão pedagógica delibera, anualmente, sobre a dotação das assessorias, ouvido o diretor do CFSM.

Artigo 9.º – Consultor de formação

1. O consultor de formação é um docente de reconhecido mérito, detentor do grau de mestre ou de doutor na área da educação e qualificado por deliberação do CCPFC.
2. A proposta de nomeação do Consultor de Formação é da responsabilidade do diretor, tendo em conta o seu currículo, o perfil exigido pelo CCPFC e o respetivo projeto de ação.
3. O projeto referido na alínea anterior deverá traduzir a conceção da formação como um processo a construir pelos profissionais de educação, profundamente ligado aos contextos de trabalho do CFSM.
4. Compete ao conselho de diretores aprovar a nomeação do consultor de formação, mediante apreciação de proposta fundamentada do diretor do CFSM, tendo em conta o currículo e o perfil exigido pelo CCPFC e as linhas estratégicas de ação do CFSM.
5. As condições de exercício do consultor de formação são:
 - a) no quadro dos fundos disponíveis afetos ao CFSM, as funções do consultor de formação podem ser remuneradas, não podendo exceder anualmente seis vezes o valor do Indexante dos Apoios Sociais;
 - b) os encargos financeiros resultantes dos serviços do consultor de formação, sempre que existam, devem constar do orçamento do CFSM.

Artigo 10.º – Atribuições do consultor de formação

1. Ao consultor de formação compete:
 - a) colaborar na elaboração dos planos de formação e de atividade do CFSM;

- b) emitir parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do CFSM;
- c) colaborar na monitorização e avaliação da atividade desenvolvida pelo CFSM;
- d) exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do CFSM.

Artigo 11.º – Composição e tarefas do secretariado

1. O secretariado garante o funcionamento do centro, de segunda a sexta-feira, e o atendimento ao público no horário referido no artigo 4.º.
2. Ao secretariado compete o exercício das tarefas distribuídas pelo Diretor do CFSM.

Artigo 12.º – Composição e funções das assessorias

1. Ao abrigo do art.º 28.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho, e tendo em conta a atividade do CFSM, o diretor pode recorrer ao seguinte apoio:
 - a) um assessor pedagógico;
 - b) um assessor informático.
2. O diretor pode ainda recorrer a prestação de serviços externos sempre que o cumprimento do plano de formação o exija.
3. Os assessores serão propostos pelo diretor e validados pela comissão pedagógica, utilizando insuficiências de horário ou reduções da componente letiva.

Artigo 13.º – Recursos físicos, materiais e financeiros

1. As instalações do CFSM são disponibilizadas pela escola-sede, sendo constituídas por dois espaços, fisicamente separados, que permitam a acomodação de um gabinete destinado ao diretor e do secretariado.
2. Constituem, ainda, recursos físicos do CFSM as instalações das escolas associadas necessárias ao desenvolvimento das atividades formativas — salas de aula, auditórios, etc.
3. As instalações do CFSM deverão estar apetrechados os recursos materiais necessários à sua atividade:
 - a) Armários, secretárias, mesas de trabalho e respetivas cadeiras;
 - b) Dois computadores — um destinados ao gabinete do diretor e outro ao secretariado;
 - c) Uma impressora laser a cores destinada à impressão de material personalizado (certificados, folhetos, etc.) e outra a preto e branco;
 - d) Um digitalizador de documentos;
 - e) Um equipamento de Fax;
 - f) Linha telefónica com suporte para comunicação de fax e voz;
 - g) Acesso à internet;
 - h) Sistema telefónico que permita transferência de chamadas entre o gabinete do diretor e o secretariado;

- i) Um disco NAS (Network Attached Storage), com porta RJ45, destinado ao alojamento das bases de dados de gestão do CFSM e cópias de segurança;
 - j) Material de escritório diverso;
 - k) Software — 2 licenças MS OFFICE que incluam gestor de BD.
4. São recursos financeiros do CFSM as receitas resultantes da cobrança de serviços prestados, doações e outras liberalidades que lhe sejam destinadas, as quais integram o orçamento da escola-sede como receitas consignadas. São disso exemplo:
- a) Receitas resultantes de protocolos celebrados com outras entidades;
 - b) Participação das escolas associadas nas despesas de ações de formação que, mostrando-se necessárias, não é possível financiar de outro modo;
 - c) Financiamento proveniente de fundos europeus.

Artigo 14.º – Avaliação interna e externa do CFSM

1. A avaliação interna do funcionamento do Centro é feita pelos formandos e formadores.
2. Esta avaliação visa conhecer resultados da sua organização e funcionamento, bem como melhorar a qualidade das suas práticas.
3. A avaliação externa compete à Inspeção-geral da Educação e Ciência de acordo com o modelo de avaliação próprio para os CFAE.

ESTRUTURAS DE DIREÇÃO E GESTÃO DO CENTRO

Artigo 15.º – Órgãos de Direção e Gestão

1. São órgãos da direção e gestão do CFSM:
 - a) a comissão pedagógica;
 - b) o diretor.

Artigo 16.º – Constituição da comissão pedagógica

1. A comissão pedagógica é o órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do plano de formação e do plano de atividades do CFSM.
2. A comissão pedagógica é constituída pelos seguintes elementos:
 - a) o diretor do CFSM;
 - b) o conselho de diretores;
 - c) a secção de formação e monitorização;
3. A comissão pedagógica pode integrar pontual ou permanentemente, em regime *pro bono*, elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação, nos termos definidos no ponto 2 do artigo 18.º deste regulamento.

Artigo 17.º – Funcionamento da comissão pedagógica

1. A comissão pedagógica pode reunir em plenário (conselho de diretores e secção de formação e monitorização) ou por secções, em resposta às necessidades do funcionamento do CFSM.
2. As reuniões plenárias ou setoriais são presididas pelo diretor, nos termos da legislação aplicável.
3. Nas ausências e impedimentos, o presidente é substituído pelo vice-presidente, eleito por maioria simples de entre os membros do conselho de diretores.
4. O conselho de diretores, convocado pelo seu presidente, reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que o diretor, por imperativo da dinâmica de funcionamento do centro, o entenda necessário ou a requerimento da maioria dos seus elementos.
5. As reuniões mencionadas no ponto anterior decorrem nas instalações da escola-sede do CFSM, sem prejuízo de poderem decorrer nas instalações de qualquer dos agrupamentos/escolas associados.
6. A secção de formação e monitorização, convocada pelo seu presidente, reúne em função das necessidades de gestão das atividades do CFSM.
7. As reuniões são convocadas pelo diretor do CFSM, nos termos da lei, através de um email enviado aos membros da Comissão Pedagógica do CFSM, com um mínimo de 48 horas de antecedência relativamente à data fixada;
8. A convocatória das reuniões deverá indicar, de forma clara, os pontos da agenda de trabalhos a tratar e deverá ser acompanhada, sempre que tal seja possível, dos elementos que facilitem o andamento dos trabalhos: documentos para análise, propostas de decisão, normativos e outros que o diretor considere relevantes.
9. Se à hora marcada não estiver presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto, deve ser convocada nova reunião com um intervalo mínimo de 24 horas, podendo, nesta segunda convocatória, deliberar-se com a presença de um terço dos seus membros.
10. A impossibilidade de comparência às reuniões deverá ser comunicada, sempre que possível, antecipadamente, ao diretor do CFSM, via correio eletrónico ou telefone.
11. O secretário das reuniões é um dos seus membros presentes, em sistema de rotatividade.
12. Depois de lavrada a ata, o diretor enviá-la-á, via correio eletrónico, a todos os membros, para análise e eventual correção, por forma a dispensar-se a leitura da mesma na reunião seguinte.

Artigo 18.º – Conselho de Diretores

1. O conselho de diretores é uma secção da comissão pedagógica, constituída pelos diretores dos agrupamentos/escolas associados do CFSM e pelo diretor do Centro que preside.
2. O conselho de diretores é convocado e reúne nos termos do artigo 16.º.

Artigo 19.º – Competências do Conselho de Diretores

1. Ao conselho de diretores compete:
 - a) definir e divulgar o regulamento do processo de seleção do diretor do CFSM;
 - b) selecionar o diretor do CFSM a partir de um procedimento concursal ou proceder à sua recondução nos termos do n.º 4 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho;
 - c) aprovar o regulamento interno do CFSM sob proposta da secção de formação e monitorização;
 - d) aprovar o plano de formação do CFSM, ouvida a secção de formação e monitorização;
 - e) aprovar o plano anual de atividades do CFSM, ouvida a secção de formação e monitorização;
 - f) aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da Bolsa de Formadores Internos (BFI), ouvida a secção de formação e monitorização;
 - g) aprovar a constituição da BFI para cada ano escolar;
 - h) aprovar e reconhecer as ações de formação de curta duração previstas no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
 - i) aprovar os protocolos de colaboração entre o CFSM e outras entidades;
 - j) aprovar o projeto de orçamento do CFSM;
 - k) aprovar o relatório anual de formação e atividades do CFSM;
 - l) aprovar a proposta de distribuição dos avaliadores externos a afetar a cada avaliado apresentada pelo Coordenador da Bolsa de Avaliadores Externos, nos termos do n.º 3 do artigo 7.º do Despacho Normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro;
 - m) monitorizar o impacto da formação dinamizada no terreno e propor as devidas alterações;
 - n) participar na avaliação do desempenho docente do diretor do CFSM, nos termos da lei.
2. O conselho de diretores pode propor a integração pontual ou permanente, na comissão pedagógica, de elementos de reconhecido mérito na área da educação, mediante:
 - a) a sua indicação e aprovação, ouvida a secção de formação e monitorização;
 - b) a determinação das reuniões em que poderá ser oportuna a sua participação;
 - c) a cessação, em qualquer momento, da sua atividade.
3. A atividade dos elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação, propostos pelo conselho de diretores, é exercida:
 - a) em regime *pro bono publico*;
 - b) pelo período de um ano renovável.

Artigo 20.º – Secção de Formação e Monitorização

1. A secção de formação e monitorização é uma secção da comissão pedagógica constituída pelo diretor do CFSM, que coordena, e pelo responsável do plano de formação de cada uma das escolas associadas.

2. A secção de formação e monitorização tem funções de coordenação, supervisão pedagógica e acompanhamento do plano de formação e de atividades do CFSM.
3. A atividade a realizar pelo responsável do plano de formação de cada uma das escolas associadas é integrada na componente não letiva de estabelecimento, podendo integrar ainda as horas de redução da componente letiva, previstas no artigo 79.º do ECD.
4. As regras de funcionamento da secção de formação e monitorização são definidas neste regulamento, no artigo 16.º.

Artigo 21.º – Competências da Secção de Formação e Monitorização

São competências da secção de formação e monitorização (SFM):

- a) elaborar a proposta de regulamento interno do CFSM;
- b) facilitar e promover a comunicação e a articulação entre as escolas associadas do CFSM;
- c) participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração dos planos de formação e de atividades do CFSM;
- d) colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente das escolas associadas;
- e) propor a organização de ações de formação de curta duração;
- f) estabelecer a articulação entre os projetos de formação das escolas e o CFSM;
- g) apresentar orientações para o recrutamento e seleção dos formadores da bolsa interna, bem como de outros formadores cuja colaboração com o CFSM se considere relevante;
- h) acompanhar a execução dos planos de formação e de atividades do CFSM e de cada escola associada;
- i) propor o recurso a serviços de consultadoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do CFSM;
- j) avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem nas escolas associadas;
- k) elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFSM, até ao dia 30 de junho de cada ano.

Artigo 22.º – Competências do diretor do CFSM

Ao diretor do Centro compete:

- a) gerir a atividade pedagógica e organizativa do CFSM;
- b) representar o CFSM nas tarefas e funções que o exigirem;
- c) presidir à comissão pedagógica e às suas secções;
- d) coordenar a identificação das prioridades de formação das escolas e dos profissionais de ensino;
- e) conceber, coordenar e gerir o plano de formação e de atividades do CFSM;
- f) coordenar a BFI;
- g) coordenar e gerir a Bolsa de Avaliadores Externos de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Despacho Normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro;

- h) zelar pelo rigor e pela adequação da aplicação dos critérios de avaliação dos formandos pelos formadores;
- i) assegurar a articulação com outras entidades e parceiros, tendo em vista a melhoria do serviço de formação prestado e a satisfação eficaz das necessidades formativas;
- j) organizar e acompanhar a realização das ações de formação previstas nos planos de formação e de atividade do CFSM;
- k) promover iniciativas de formação de formadores, através do estabelecimento de redes com outros CFAE;
- l) assegurar, no quadro da secção de formação e monitorização, a organização de processos sistemáticos de monitorização da qualidade da formação realizada e a avaliação periódica da atividade do CFSM em termos de processos, produto e impacto;
- m) cumprir com outras obrigações legalmente estabelecidas;
- n) elaborar o projeto de orçamento do CFSM e propor a movimentação das verbas inscritas para o funcionamento do centro;
- o) elaborar o relatório anual de formação e de atividades do CFSM;

Artigo 23.º – Direitos do diretor

São direitos do diretor:

- a) exercer as suas funções em condições que dignifiquem o cargo;
- b) fazer-se representar, quando necessário, por um elemento da comissão pedagógica;
- c) gozar dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola em que exerce funções, independentemente do seu vínculo de origem;
- d) conservar o direito ao lugar de origem, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional em virtude do exercício das suas funções;
- e) ser equiparado a serviço letivo, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado no desempenho do cargo de diretor do CFSM;
- f) auferir um suplemento remuneratório nos termos da lei, bem como as ajudas de custos sempre que se desloque no cumprimento das suas obrigações.

Artigo 24.º – Deveres do diretor

São deveres do diretor:

- a) executar as deliberações da comissão pedagógica;
- b) apoiar e colaborar com as escolas associadas;
- c) pautar-se pela isenção e imparcialidade no exercício do cargo;
- d) cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno.

Artigo 25.º – Substituição do diretor nos seus impedimentos temporários

Nas suas ausências e impedimentos, o diretor do CFSM é substituído pelo vice-presidente da comissão pedagógica, de acordo com o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho.

Artigo 26.º – Regime de seleção do diretor do Centro

1. O diretor do CFSM é selecionado por procedimento concursal.
2. O procedimento concursal é aberto, por aviso publicado, em simultâneo, nos seguintes locais:
 - a) em local apropriado das instalações de todas as escolas associadas;
 - b) na página eletrónica do CFSM e na de todas as escolas associadas;
 - c) por aviso publicado na 2.º série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal os docentes integrados na carreira que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) estar posicionado no 4.º escalão ou superior da carreira docente;
 - b) ter experiência de coordenação ou supervisão pedagógica num mínimo de quatro anos;
 - c) possuir experiência na formação de docentes.
4. É fator preferencial ser detentor do grau de doutor, mestre ou deter formação especializada numa das seguintes áreas: gestão da formação, supervisão pedagógica, formação de formadores, administração escolar e gestão.
5. Para efeitos da análise e avaliação das candidaturas são considerados os seguintes critérios:
 - a) A adequação do projeto de ação para o mandato a cumprir — 30%;
 - b) A adequação do curriculum vitae do candidato no domínio da educação e da formação de professores — 40%;
 - c) A realização de uma entrevista de avaliação da adequação do perfil do candidato às funções a desempenhar — 30%.
6. Compete ao conselho de diretores da comissão pedagógica do CFSM definir e divulgar o regulamento eleitoral, o qual contém obrigatoriamente os requisitos de admissão, os procedimentos e prazos de apresentação das candidaturas, os critérios de análise e avaliação das candidaturas.
7. O diretor do CFSM em exercício não participa na elaboração do regulamento eleitoral.
8. Na situação de procedimento concursal em que não existam candidaturas ou se verifique a sua nulidade, procede-se à abertura de novo procedimento concursal, no prazo máximo de 10 dias úteis, nos termos definidos no n.º 2.

Artigo 27.º – Mandato do Diretor do Centro

1. O diretor do CFSM exerce as suas funções em regime de exclusividade, estando dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de o poder fazer, por sua iniciativa, na disciplina ou área disciplinar para a qual possua qualificação profissional.
2. O mandato do diretor do CFSM tem a duração de quatro anos.

3. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho de diretores da comissão pedagógica delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura de procedimento concursal, tendo em vista a seleção de um novo diretor.
4. A decisão de recondução do diretor, até um máximo de duas reconduções consecutivas, é tomada por maioria dos membros do conselho de diretores da comissão pedagógica.
5. O diretor do CFSM não participa na decisão da sua recondução.
6. O diretor do CFSM pode cumprir até três mandatos consecutivos.

FORMAÇÃO

Artigo 28.º – Linhas norteadoras

A atividade formativa do CFSM norteia-se pelas seguintes linhas de ação:

- a) responder às necessidades formativas das escolas associadas;
- b) apostar nas modalidades de formação centradas nos contextos escolares e nas práticas profissionais, orientando-as para a resolução de problemas nas escolas associadas e para a melhoria das aprendizagens dos alunos;
- c) consolidar uma cultura de atualização permanente dos profissionais da educação;
- d) elevar as qualificações dos profissionais da educação, promovendo o seu aperfeiçoamento e especialização;
- e) promover o desenvolvimento de experiências de aprendizagem e de novos processos de organização do trabalho com recurso às tecnologias de informação e comunicação;
- f) estimular dinâmicas que favoreçam a construção da autonomia nas escolas associadas e a concretização dos seus projetos educativos;
- g) responder às orientações superiores no domínio da formação contínua.

Artigo 29.º – Áreas de formação

1. O Centro realiza ações de formação contínua para pessoal docente nas áreas de formação definidas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro:
 - a) área da docência, ou seja, áreas do conhecimento, que constituem matérias curriculares nos vários níveis de ensino;
 - b) prática pedagógica e didática na docência, designadamente a formação no domínio da organização e gestão da sala de aula;
 - c) formação educacional geral e das organizações educativas;
 - d) administração escolar e administração educacional;
 - e) liderança, coordenação e supervisão pedagógica;
 - f) formação ética e deontológica;
 - g) tecnologias da informação e comunicação aplicadas a didáticas específicas ou à gestão escolar.

2. O Centro realiza também ações de formação contínua, acreditadas pela DGAE, destinadas ao pessoal não docente dos agrupamentos de escolas associados, em vários domínios das seguintes áreas:
 - a) relação pedagógica e relações humanas;
 - b) desenvolvimento organizacional;
 - c) gestão e administração escolar;
 - d) áreas específicas da atividade profissional;
 - e) tecnologias de informação e comunicação.

Artigo 30.º – Modalidades de ações de formação para Pessoal Docente

1. As ações de formação contínua revestem as seguintes modalidades:
 - a) cursos de formação;
 - b) oficinas de formação;
 - c) círculos de estudos;
 - d) ações de curta duração (ACD)
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a título individual ou em pequeno grupo, com um máximo de sete elementos, pode ser solicitada acreditação ao CCPFC, das modalidades de estágio e/ou de projeto.
3. As modalidades de formação contínua são objeto de regulamentação própria da responsabilidade do CCPFC.

Artigo 31.º – Duração das ações de formação contínua para Pessoal Docente

1. As ações de formação acreditadas pelo CCPFC devem ter uma duração mínima de 12 horas.
2. As Ações de Curta Duração são reconhecidas pelo Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica e têm uma duração mínima de 3 horas e máxima de 6 horas.

Artigo 32.º – Critérios de Reconhecimento e Certificação das Ações de Curta Duração

1. O Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, introduziu a modalidade das Ações de Curta Duração e o Despacho n.º 5741/2015, de 29 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 470/2015 de 11 de junho, estabelece os termos dos respetivos processos de reconhecimento e certificação.
2. Podem ser certificadas como Ações de Curta Duração (ACD) as atividades de formação que, nos termos dos artigos n.º 3 e 5 do Despacho n.º 5741/2015, de 29 de maio, reúnam cumulativamente as seguintes características:
 - a) revistam a forma de seminários, conferências, jornadas temáticas ou outros eventos de cariz científico e pedagógico;
 - b) tenham uma duração mínima de três horas e máxima de seis;
 - c) tenham uma relação direta com o exercício profissional dos docentes;

- d) sejam realizadas com manifestação de rigor e qualidade científica e pedagógica;
 - e) sejam asseguradas por formadores, no mínimo, detentores do grau de mestre;
 - f) tenham obtido o devido reconhecimento pelo conselho de diretores do CFSM.
3. Os procedimentos e formalidades do reconhecimento e certificação das ações de curta duração, constam de regulamento próprio aprovado pelo conselho de diretores da comissão pedagógica, anexo a este regulamento (Anexo I).

Artigo 33.º – Modalidades de ações de formação para Pessoal Não Docente (PND)

1. As ações de formação contínua, destinadas ao PND, são acreditadas pela DGAE e revestem as seguintes modalidades:
- a) Curso
 - b) Módulo
 - c) Oficina
 - d) Seminário
 - e) Jornada

Artigo 34.º – Duração das ações de formação contínua para Pessoal Não Docente

As ações de formação destinadas ao PND têm uma duração mínima de 15 horas, com a exceção da modalidade de Jornada que tem uma duração mínima de 6 horas.

Artigo 35.º – Plano de formação

1. O plano de formação é o instrumento de planificação das ações de formação a desenvolver, com uma vigência anual, plurianual até ao máximo de três anos.
2. O plano de formação do CFSM deverá ter, preferencialmente, uma vigência bianual.
3. O plano de formação assenta num levantamento de necessidades e prioridades de formação dos agrupamentos/escolas associados e dos seus profissionais.
4. O plano de formação apresenta obrigatoriamente a explicitação calendarizada das prioridades de formação a realizar para o seu período de vigência, bem como a identificação clara dos destinatários da formação.
5. A aprovação do plano de formação é feita, até ao dia 30 de julho do ano escolar imediatamente anterior ao início da sua vigência, podendo ser integradas no plano de formação, fora daquele prazo, as ações de formação de curta duração consideradas pertinentes.
6. A título excecional, e quando a situação o exija, o plano de formação pode ser alterado por decisão do conselho de diretores da comissão pedagógica, devidamente fundamentada e exarada em ata.
7. O plano de formação ou as ações de formação nele inscritas podem ser apoiados por programas de financiamento provenientes de fundos europeus nos termos da regulamentação em vigor.

8. Para os efeitos previstos no número anterior, a entidade beneficiária é a escola-sede do CFSM.
9. O CFSM pode estabelecer protocolos de colaboração, de carácter pontual ou duradouro, com entidades públicas, privadas ou cooperativas, tendo em vista a viabilização de ofertas formativas em domínios de formação considerados prioritários.

Artigo 36.º – Conceção e elaboração do plano de formação

1. A elaboração do plano de formação do CFSM resulta da articulação conjunta dos Planos de Formação dos Agrupamentos/Escolas (PFAE), enquadrados nos respetivos Projetos Educativos, enviados, até ao final do mês de junho do ano letivo anterior ao da sua entrada em vigor, tendo em consideração os problemas sinalizados no âmbito:
 - a) da avaliação dos alunos;
 - b) da reflexão do conselho pedagógico;
 - c) das prioridades de formação dos docentes e não docentes;
 - d) das indicações expressas no Relatório de Avaliação Externa;
 - e) da avaliação da formação realizada em anos anteriores.
2. Compete ao diretor do agrupamento/escola aprovar o PFAE, ouvido o conselho pedagógico.
3. Os planos de formação devem conter, em termos concretos e precisos, a explicitação do levantamento de necessidades, a indicação dos objetivos a atingir, a identificação das áreas de formação a desenvolver e das modalidades mais adequadas a utilizar e qual o público-alvo a atingir.
4. Para a elaboração do PFAE devem seguir-se as seguintes etapas:
 - a) reflexão sobre alguns pressupostos teóricos que enquadram o plano de formação;
 - b) atualização da base de dados dos recursos internos nos agrupamentos de escolas associados, nomeadamente quanto ao potencial formativo adquirido, por docentes e não docentes, através de formação inicial, contínua, especializada, pós-graduada ou outra;
 - c) registo de problemas sinalizados e finalidades do Projeto Educativo de cada um dos agrupamentos de escolas associados;
 - d) seleção dos problemas possíveis de serem solucionados por recurso a formação contínua, docente e/ou não docente, tendo em atenção o público-alvo a envolver, os recursos existentes e o espaço temporal em que se desenrolará o plano;
 - e) indicação, para cada um dos problemas identificados, uma ou mais ideias de formação, devidamente especificadas;
 - f) análise, por parte da secção de formação e monitorização da comissão pedagógica, dos planos de formação dos agrupamentos/escolas associados(as), estabelecendo a articulação entre os projetos de formação das escolas e do CFSM, elaborando proposta de afetação dos recursos necessários à concretização daqueles projetos, especialmente no que respeita à BFI;
 - g) seleção da formação a realizar, programar e mobilizar recursos internos de apoio à sua concretização;
 - h) aprovação do plano de formação pelo conselho de diretores.

Artigo 37.º – Comunicação e divulgação do plano de formação

1. Compete ao CFSM publicar, no seu sítio da Internet, o plano de formação, no início do ano escolar e até ao dia 15 de setembro, de modo a garantir a sua divulgação junto dos docentes das respetivas escolas associadas.
2. A divulgação das ações de formação contínua deve apresentar as condições de duração, acreditação, modalidade, frequência, avaliação dos formandos, local e calendário de realização e a identificação do formador.
3. A divulgação das ações de formação contínua a nível nacional é igualmente feita pela DGAE, devendo as entidades formadoras disponibilizar a informação em tempo oportuno.

Artigo 38.º – Avaliação das ações de formação contínua

1. As ações de formação contínua são avaliadas pelos formandos, pelo formador e pelo Centro de modo a permitir a análise da sua adequação aos respetivos objetivos e da sua utilidade na formação contínua dos participantes.
2. O CFSM deve criar os instrumentos de avaliação, proceder ao tratamento dos dados recolhidos e promover a divulgação dos resultados.
3. O regime de avaliação das ações do plano de formação, dinamizado pelo CFSM, consta de documento próprio anexo a este regulamento (Anexo II).

PLANO DE ATIVIDADES

Artigo 39.º – Plano de atividades

1. O plano de atividades constitui um instrumento de planeamento inerente à operacionalização e gestão do plano de formação, dos projetos e atividades a desenvolver, anualmente, pelo CFSM. Tem por referenciais, os objetivos e competências desta instituição, bem como, a avaliação da atividade do ano anterior, cujas reflexões contribuem para uma (re)orientação organizacional na perspetiva da melhoria contínua.
2. O CFSM pode promover outras atividades de índole cultural, configuradas em sessões formativas para análise, debate e sensibilização sobre temas de interesse dos contextos educativos.

FORMADORES

Artigo 40.º – Acreditação de formador

A acreditação de formador por áreas e domínios de formação é da competência do CCPFC nos termos de regulamentação própria.

Artigo 41.º – Requisitos para integrar a BFI

1. A BFI do CFSM é constituída pelos docentes certificados pelo CCPFC, pertencentes aos quadros das escolas associadas nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, e por outros técnicos das escolas associadas, devidamente certificados como formadores no quadro da formação contínua.
2. Nos termos do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, os docentes que beneficiam do estatuto de equiparação a bolseiro, previsto no artigo 110.º do ECD, integram, findo o período da atribuição da bolsa, integram a BFI por um período mínimo de três anos escolares, competindo ao diretor do CFSM desenvolver com os docentes os procedimentos necessários para a sua acreditação junto do CCPFC.

Artigo 42.º – Seleção e contratualização

1. Compete à comissão pedagógica proceder à seleção dos formadores para prestação de serviço de formação, sob proposta do diretor ou de algum dos membros da comissão pedagógica, tendo em conta as necessidades de formação e o perfil do formador. Serão adotados os seguintes critérios:
 - a) estar acreditado como formador pelo CCPFC ou reconhecido pela DGAE, com perfil académico e da especialização adequada aos conteúdos da ação de formação;
 - b) ter sido proposto por agrupamentos/escolas associadas;
 - c) apresentar um projeto de formação adequado às necessidades do agrupamento/escola;
 - d) possuir experiência em contexto formativo;
 - e) ter tido avaliação de desempenho positiva em ações desenvolvidas no CFSM;
 - f) ser detentor de um curriculum vitae relevante.
2. Verificados os requisitos expressos nos pontos anteriores, os formadores que integrarem a BFI prestarão serviço mediante condições a acordar com a respetiva direção da escola onde exercem funções.
3. A requerimento da entidade formadora ou do interessado, o formador interno de um CFSM pode ser autorizado a orientar ações de formação, em acumulação, nos termos da lei.
4. O formador pode ser remunerado pelas ações de formação previstas no número anterior, em termos a regulamentar por portaria dos membros do governo responsáveis pelas áreas das finanças, da administração pública e da educação quando esteja em causa a acumulação de funções públicas.
5. A BFI é atualizada anualmente, pelo que, até ao dia 30 de outubro, os diretores dos agrupamentos/escolas associadas comunicam, ao diretor do CFSM, as devidas alterações.

Artigo 43.º – Formadores externos

1. Consideram-se formadores externos os formadores acreditados pelo CCPFC não integrados nos quadros dos agrupamentos/escolas associados do CFSM.
2. O CFSM pode recorrer ao serviço de formadores externos quando:

- a) não existam na BFI das escolas associadas formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação;
- b) em presença de programas da iniciativa dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência que envolvam formadores detentores de perfil profissional específico;
- c) as atividades de formação decorram de candidaturas aprovadas no âmbito de programas com financiamento provenientes de fundos europeus;

Artigo 44.º – Direitos dos formadores

1. São direitos dos formadores:
 - a) ter atribuído, se pertencer à BFI, um número de horas da componente não letiva de estabelecimento destinado à preparação da formação que, de acordo com as diferentes modalidades de formação, tenha como limite máximo o número de horas presenciais da ação de formação, acrescido do número de horas presenciais de lecionação ou síncronas, no caso da formação a distância;
 - b) auferir, em regime de acumulação, uma remuneração horária de acordo com a tabela de honorários em vigor, correspondente ao número horas de lecionação que não seja possível acomodar na componente não letiva de estabelecimento;
 - c) obter, do CFSM, declaração comprovativa da lecionação das ações de formação contínua;
 - d) utilizar os equipamentos e materiais didáticos, textos de apoio e outro material que se revele necessário ao cumprimento do projeto de formação e que seja comportável pelo orçamento do CFSM;
2. Outros direitos não contemplados neste artigo podem ser estabelecidos no contrato a celebrar individualmente com os formadores.

Artigo 45.º – Deveres dos formadores

1. São deveres dos formadores:
 - a) entregar no CFSM a Ficha de Registo de Formador, fornecida em formato digital, acompanhada dos documentos nela referidos;
 - b) solicitar, à entidade competente, autorização de acumulação caso se trate de funções remuneradas;
 - c) entregar, até ao início da ação, cópia da autorização referida na alínea anterior, sob pena de perda do direito à remuneração contratualizada;
 - d) certificar-se atempadamente das condições físicas necessárias à realização da ação;
 - e) ajustar, na primeira sessão da ação, o cronograma com os formandos, compatibilizando ambas as partes, e levar a efeito as sessões programadas até ao final, de forma assídua e pontual;
 - f) comunicar ao diretor do Centro, por escrito, e com a antecedência possível, qualquer falta às sessões de formação e acordar com os formandos a nova calendarização;
 - g) explicitar de forma clara, no início de cada ação, os critérios/parâmetros de avaliação, e respetivas ponderações, de acordo com o plano acreditado, os seus objetivos e metodologias;

- h) sumariar, sessão a sessão, as matérias lecionadas, incluindo, no caso das modalidades que o preveem, as atividades a realizar na componente não presencial;
 - i) efetuar o registo de presenças dos formandos em cada sessão;
 - j) entregar no secretariado, com uma antecedência de 2 dias úteis, os textos de apoio e outro material didático cuja duplicação se torne imprescindível, não substituível pelo formato digital;
 - k) sempre que possível, reservar e planificar a última sessão, desfasada no tempo, para efetuar a avaliação da ação e apresentar a proposta de avaliação quantitativa a atribuir a cada formando;
 - l) proceder à avaliação quantitativa dos formandos de forma justa, imparcial, isenta e não discriminatória;
 - m) elaborar, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da última sessão, o relatório da ação, em formato digital e impressa, esta última assinada e rubricada nas restantes folhas, dando conta:
 - da forma como se desenvolveu a ação e dos recursos materiais utilizados;
 - da avaliação global sobre o cumprimento dos objetivos previstos;
 - da avaliação global sobre o cumprimento dos conteúdos;
 - da avaliação global sobre a participação/desempenho dos formandos;
 - dos critérios/parâmetros de avaliação e respetivas ponderações;
 - da avaliação dos formandos, sob a forma de tabela síntese, onde se evidencia a aplicação individualizada dos critérios de avaliação a cada um dos formandos e respetiva classificação final na escala [1;10];
 - da avaliação global da ação/sugestões para futuras realizações;
 - da sua autoavaliação.
 - n) entregar, conjuntamente com o relatório referido no ponto anterior:
 - as folhas de presença/sumário devidamente preenchidas e assinadas;
 - os trabalhos, relatórios, provas de conhecimento, etc., devidamente notados, que foram objeto de avaliação e suportam a classificação final atribuída;
 - os inquéritos, fichas de avaliação e autoavaliação que tenham sido distribuídos;
 - um exemplar, se possível em formato digital, de cada documento/material didático fornecido aos formandos.
 - o) zelar pela conservação dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados;
 - p) respeitar e fazer cumprir este regulamento;
 - q) comunicar, de imediato, ao diretor do Centro, qualquer ocorrência relevante registada, assim como críticas e sugestões emitidas pelos formandos, durante a ação;
 - r) colaborar com o diretor do Centro, nomeadamente na planificação de novas ações de formação contínua e na publicação de trabalhos de índole técnico, científico ou pedagógico;
2. Outros deveres não contemplados neste artigo podem ser estabelecidos no contrato a celebrar individualmente com os formadores.

Artigo 46.º – Avaliação de desempenho dos formadores

1. A avaliação de desempenho dos formadores é realizada pelos formandos e pelo diretor do CFSM.

2. Esta avaliação visa maximizar o desempenho dos formadores e promover a qualidade da formação.
3. O regime de avaliação de desempenho dos formadores integra o documento de avaliação das ações anexo a este regulamento (Anexo II).

FORMANDOS

Artigo 47.º – Conceitos

1. São considerados formandos docentes:
 - a) educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário em exercício efetivo de funções em agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas da rede pública;
 - b) educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário que lecionam português no estrangeiro, das escolas públicas portuguesas no estrangeiro e nas escolas europeias;
 - c) educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário do ensino particular e cooperativo em exercício de funções em escolas associadas do CFSM;
 - d) educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário que exercem funções legalmente equiparadas ao exercício de funções docentes;
 - e) docentes portadores de habilitação profissional para o desempenho de funções docentes que aguardam colocação.
2. São formandos não docentes os coordenadores e assistentes técnicos e os encarregados e assistentes operacionais dos Agrupamentos/Escolas afetos ao Ministério da Educação e Ciência ou à autarquia local, desde que estejam a frequentar qualquer tipo de formação organizada pelo Centro.

Artigo 48.º – Direitos dos formandos

- O formando, docente ou não docente, tem o direito de:
- a) escolher as ações de formação que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento de programas ou prioridades definidos pela escola a que pertence ou pelos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência;
 - b) apresentar propostas para elaboração do plano de formação do CFSM, através das estruturas pedagógicas das escolas associadas;
 - c) cooperar com outros profissionais com interesses pedagógicos afins na constituição de equipas que desenvolvam projetos, promovam círculos de estudos ou oficinas de formação para melhoria das práticas pedagógicas;
 - d) obter um certificado das ações de formação contínua creditadas, que concluiu com aproveitamento, bem como de outras não creditadas em que participe;

- e) solicitar, ao diretor do CFSM, em caso de necessidade, emissão de uma declaração de presença nas sessões da formação;
- f) beneficiar, nos termos da legislação em vigor, de dispensas da atividade letiva e não letiva para efeitos de frequência de ações de formação contínua
- g) organizadas pelo Centro;
- h) frequentar gratuitamente as ações de formação contínua obrigatória para efeitos da sua avaliação do desempenho docente e progressão na carreira;
- i) ser informado do regime de avaliação dos formandos e da ação de formação;
- j) realizar a autoavaliação da sua participação e da qualidade do trabalho realizado.

Artigo 49.º – Deveres dos formandos

O formando, docente ou não docente, tem o dever de:

- a) cumprir com as suas obrigações legais em matéria de formação contínua;
- b) participar nas ações de formação contínua, que se integrem em programas nacionais e considerados prioritários, quando designados pelo diretor do respetivo agrupamento de escolas;
- c) cumprir com os deveres de pontualidade e assiduidade mínima legalmente estabelecida, sob pena de não ser certificado;
- d) zelar pela conservação dos materiais que lhe forem confiados durante a formação;
- e) disponibilizar-se para acertos de calendário, devidos a motivos imprevistos;
- f) promover o bom relacionamento e a cooperação entre os formadores e todos os formandos;
- g) disponibilizar os dados pessoais e profissionais, incluindo o recibo de vencimento relativo a cada mês em que decorre a formação, para efeitos da organização dos dossiês técnico-pedagógico, financeiro e contabilístico, aquando da existência de projetos cofinanciados;
- h) responsabilizar-se pelos dados pessoais e profissionais introduzidos na ficha de inscrição;
- i) comunicar ao CFSM, via email, com antecedência mínima de 48 horas, a sua pretensão em anular a inscrição na ação de formação, para que o diretor proceda ao preenchimento das respetivas vagas.
- j) justificar a sua ausência caso não compareça no primeiro dia da ação, sob pena de ser substituído;
- k) declarar, por escrito, no prazo de 48 horas, a sua desistência da ação que frequenta;
- l) conhecer o presente regulamento e atuar em conformidade com tudo quanto lhe disser respeito.

Artigo 50.º – Candidatura às ações de formação

1. Os docentes e não docentes formalizam o seu interesse em frequentar alguma ação de formação contínua através de uma inscrição, decorrente do aviso de abertura de inscrições.

2. Formalizada a candidatura com preenchimento de todos os campos obrigatórios do formulário disponibilizado pelo Centro, os docentes recebem um comprovativo via correio eletrónico.
3. A veracidade dos dados inseridos na ficha de inscrição é da exclusiva responsabilidade dos formandos.

Artigo 51.º – Critérios de seleção dos formandos

1. Os critérios de seleção para a generalidade das ações, salvo indicação superior expressa, atendem às seguintes prioridades:
 - a) pertencer ao público-alvo estabelecido;
 - b) encontrar-se em exercício efetivo de funções nos agrupamentos de escolas associados no CFSM;
 - c) necessitar de formação específica para o exercício eminente de funções docentes, ou outras, na escola associada a que pertence, devidamente justificada e fundamentada pela respetiva escola;
 - d) encontrar-se em exercício efetivo de funções em agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas;
 - e) docente ou não docente que, no momento, não exerce funções;
2. Dentro de cada uma das prioridades de seleção indicadas os formandos serão ordenados por ordem crescente da data de entrada do boletim de candidatura dentro do período de inscrição.
3. As escolas associadas podem estabelecer critérios de seleção para os seus docentes e não docentes no âmbito do seu PFAE ou nas ações em que haja necessidade de estabelecer cotas por agrupamento/escola.
4. Os critérios de seleção, aprovados pela comissão pedagógica, devem ser amplamente divulgados, desde o momento que se procede à publicação do aviso de abertura de inscrições.

Artigo 52.º – Avaliação e classificação dos formandos

1. A avaliação dos formandos orienta-se por princípios de rigor e transparência, mediante a aplicação critérios/parâmetros, e respetivas ponderações, constantes do formulário de acreditação da respetiva ação, que são obrigatoriamente divulgados, no início de cada ação, pelo Formador.
2. Se os critérios/parâmetros e ponderações referidos em 1. não estiverem claramente definidos no formulário de acreditação da ação, cabe ao formador clarificá-los de acordo com os objetivos expressos no plano da ação, submetendo a sua proposta à aprovação do diretor do CFSM antes do início da ação.
3. A proposta de avaliação individual de cada formando é da responsabilidade dos formadores que orientam a ação, sendo parte integrante do relatório de avaliação da ação, onde se evidenciam os critérios/parâmetros e respetivas ponderações, as classificações quantitativas parciais obtida em cada um deles e a classificação quantitativa final.
4. As classificações quantitativas parciais referidas em 3. deverão ser atribuídas sob a forma de números inteiros da escala:

- a) [1;10] no caso de se tratar de formandos docentes;
 - b) [0;20] no caso de se tratar de formandos não docentes.
5. As classificações quantitativas finais, expressas nas escalas referidas no ponto anterior, devem ser arredondada às décimas.
 6. A classificação final obtida pelos formandos docentes é também expressa sob a forma qualitativa, de acordo com o referencial previsto no n.º 2 do artigo 46.º do ECD:
 - a) Excelente – de 9 a 10 valores
 - b) Muito Bom – de 8 a 8,9 valores
 - c) Bom – de 6,5 a 7,9 valores
 - d) Regular – de 5 a 6,4 valores
 - e) Insuficiente – de 1 a 4,9 valores
 7. A responsabilidade final da avaliação cabe à entidade formadora.
 8. Os formandos docentes são aprovados nas ações de formação contínua desde que obtenham classificação igual ou superior a 5 valores, decorrente do cumprimento da assiduidade, com um mínimo de dois terços do número de horas presenciais conjuntas estabelecidas para a ação.
 9. Os formandos não docentes são aprovados nas ações de formação contínua desde que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores, decorrente do cumprimento da assiduidade, com um mínimo de 80% do número de horas presenciais conjuntas estabelecidas para a ação.

Artigo 53.º – Ratificação das avaliações pelo conselho de diretores

1. Terminadas as ações de formação:
 - a) os elementos do conselho de diretores tomam conhecimento, via correio eletrónico, do relatório do(s) formador(es), dispondo de 5 dias para o analisar;
 - b) se, findo esse prazo, nenhum dos membros do conselho tiver endereçado ao diretor qualquer objeção, consideram-se ratificadas as classificações quantitativas em causa;
 - c) se se verificar alguma objeção por parte de algum membro do conselho, o processo será interrompido e alvo de análise e discussão em reunião do conselho de diretores.
2. Ratificadas as avaliações quantitativas dos formandos, é elaborada pauta de aproveitamento final com as classificações atribuídas, que integrará o dossier pedagógico da ação, e emitidos os respetivos certificados.
3. Os formandos tomam conhecimento, por correio eletrónico, da publicação da pauta de avaliação, ficando, a partir dessa data, disponível para consulta.
4. A consulta referida em 3. pode ser feita:
 - a) presencialmente no secretariado do CFMS;
 - b) através da plataforma Moodle do CFMS, cujo acesso se faz partir do respetivo portal, exigindo, neste caso, o registo prévio do formando.

Artigo 54.º – Recurso da avaliação

1. Da avaliação realizada nos termos deste regime cabe recurso a interpor, pelo interessado, através de reclamação escrita dirigida ao diretor do CFSM, no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir da data referida no ponto 3 do artigo anterior.
2. A reclamação escrita não pode fundamentar-se na comparação entre avaliações e classificações atribuídas aos outros formandos, sob pena de indeferimento liminar.
3. Os procedimentos internos a adotar relativamente às reclamações incluem a audição das partes (formador e formando), efetuada pelo consultor de formação ou, na impossibilidade deste, por um membro da SFM designado pelo diretor do CFSM, que emitirá parecer que será posteriormente analisado pelo Conselho de Diretores, para despacho.
4. A decisão tomada é comunicada, ao formando, pelo diretor do CFSM, no prazo máximo de 30 dias, via CTT, por carta registada.

ORÇAMENTO DO CFSM

Artigo 55.º – Orçamento do CFSM

1. O orçamento do CFSM é integrado no orçamento da escola-sede, tendo por referência a contratualização entre o Centro e os agrupamentos de escolas associados dos recursos humanos e materiais necessários à concretização dos seus objetivos, sendo elaborado pelo diretor e aprovado pelo conselho de diretores.
2. O CFSM pode beneficiar de receitas resultantes da cobrança de serviços prestados, doações e outras liberalidades que lhe sejam destinadas, as quais integram o orçamento da escola-sede como receitas consignadas.
3. O diretor do CFSM apresentará ao conselho de diretores, em tempo útil, a proposta de orçamento.
4. O conselho de diretores analisará e aprovará o orçamento que será entregue ao diretor da escola-sede tendo em vista a sua integração no orçamento global dessa escola a submeter à tutela.
5. Quando tiver conhecimento das verbas atribuídas ao CFSM pela tutela, o diretor da escola-sede dará delas conhecimento em reunião do conselho de diretores.
6. A movimentação das receitas previstas no número anterior compete ao órgão de gestão da escola-sede, sob proposta do diretor do CFSM.
7. No caso de mudança da escola-sede do CFSM, as receitas consignadas a este transitam para o orçamento da nova escola-sede, mantendo-se a sua natureza de consignação.
8. Nos termos definidos neste regulamento, o conselho de diretores da comissão pedagógica é a entidade responsável pelo controlo orçamental da atividade do CFSM.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 56.º – Casos omissos

Os casos omissos no regulamento interno do CFSM serão remetidos para o regime jurídico da formação contínua e demais legislação aplicável e apreciados, caso a caso, pela comissão pedagógica que sobre eles deverá decidir em conformidade.

Artigo 57.º – Revisão

Este regulamento interno poderá ser revisto, anualmente, quando as circunstâncias o exigirem ou a experiência o aconselharem, mediante as seguintes condições:

- a) as propostas de alteração devem ser enviadas em anexo à convocatória da reunião destinada a tratar da revisão do regulamento interno;
- b) as alterações são aprovadas em reunião do Conselho de Diretores por maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.

Artigo 58.º – Entrada em vigor

1. O presente regulamento e as alterações que lhe sejam posteriormente introduzidas entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em Conselho de Diretores.
2. O presente regulamento foi aprovado na reunião de Conselho de Diretores, de 24 de novembro de 2015.



Assinatura dos membros presentes na reunião de aprovação:

Diretor do Centro de Formação Sá de Miranda

Diretora do Agrupamento de Escolas Carlos Amarante

Diretor do Agrupamento de Escolas da Póvoa de Lanhoso

Diretor do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Sanches

Diretora do Agrupamento de Escolas Prof. G. Sampaio

Diretora do Agrupamento de Escolas Sá de Miranda

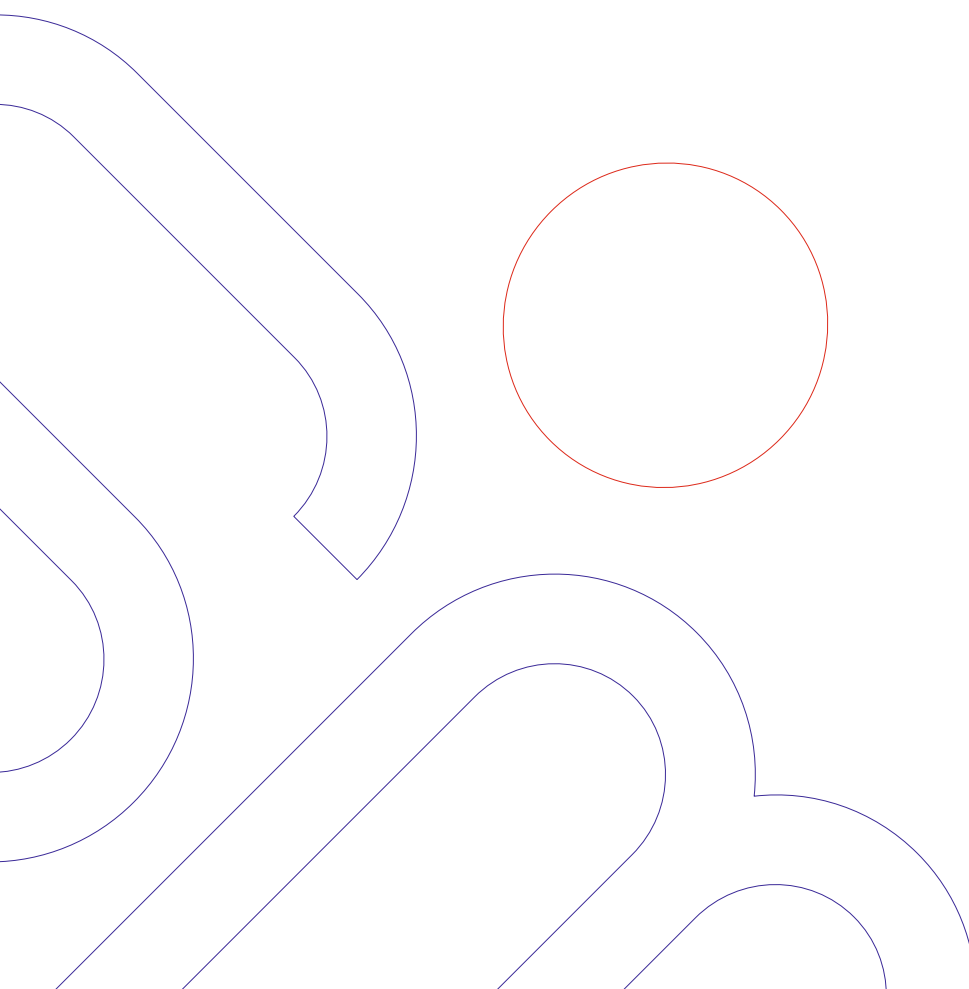
Diretor do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo

Diretora do Conservatório de Música Calouste Gulbenkian

Diretora Pedagógica do Colégio Teresiano

Regulamento Interno • ANEXO I

Reconhecimento e Certificação de Ações de Curta Duração



Reconhecimento e Certificação de Ações de Curta Duração	29
Artigo 1.º – Objeto	29
Artigo 2.º – Condições de reconhecimento de ACD	29
Artigo 3.º – Efeitos	30
Artigo 4.º – Competência e formalidades para reconhecimento	30
Artigo 5.º – Procedimentos para decisão.....	30
Artigo 6.º – Certificação e Comunicação ao requerente.....	31
Artigo 7.º – Balanço anual da formação realizada na modalidade Ação de Curta Duração ...	31
Artigo 8.º – Entrada em vigor.....	31

Reconhecimento e Certificação de Ações de Curta Duração

As Ações de Curta Duração (ACD) são uma das quatro modalidades previstas no Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores (RJFCP), Decreto-Lei n.º 22/14, sendo reconhecida e certificada nos termos do Despacho n.º 5741/2015, alterado pela declaração de retificação n.º 470/2015 de 11 de junho.

Contrariamente às restantes modalidades, o reconhecimento de uma ACD é feito *a posteriori*, através de um processo de reconhecimento e certificação nos termos da legislação referida, pelo que os seus promotores apenas a poderão publicitar como atividade de formação se esta reunir as condições para o seu posterior e eventual reconhecimento e certificação.

Artigo 1.º – Objeto

O presente regulamento aprova as regras a que obedece o reconhecimento e certificação das Ações de Curta Duração (ACD) a que se refere a alínea d) do n.º 1 do art.º 6.º do Decreto Lei n.º 22/2014, de 11 de Fevereiro.

Artigo 2.º – Condições de reconhecimento de ACD

1. Poderão ser reconhecidas como ACD as atividades de formação que, cumulativamente, reúnam as seguintes condições:
 - a) Revistam a forma de seminários, conferências, jornadas temáticas ou outros eventos de cariz científico e pedagógico;
 - b) Tenham uma duração mínima de 3 e máxima de 6 horas;
 - c) Tenham uma relação direta com o exercício profissional dos docentes;
 - d) Sejam manifestamente realizadas com rigor e qualidade científica e pedagógica;
 - e) Sejam asseguradas por formadores, no mínimo, detentores do grau de Mestre.
2. Sem prejuízo do disposto em 3, o reconhecimento de ACD que incidam sobre temas científicos ou pedagógicos exige uma relação direta com os conteúdos científicos integrados nos currícula do grupo de recrutamento ou de lecionação do docente em causa.
3. Uma atividade formativa não pode ser reconhecida como ACD se:
 - a) Não cumprir, cumulativamente, todas as condições referidas no ponto 1.
 - b) Já tenha sido reconhecida anteriormente — o reconhecimento das ACD só pode ocorrer uma única vez, independentemente do formador, local ou ano de realização.
 - c) Estiver relacionada ou inserida em qualquer tipo de campanha promocional ou publicitária.

Artigo 3.º – Efeitos

1. As ACD relevam para os efeitos previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD), no âmbito da Avaliação de Desempenho Docente (ADD) e progressão na carreira, tendo como limite máximo um quinto do total de horas de formação obrigatória no respetivo escalão ou ciclo avaliativo.

Artigo 4.º – Competência e formalidades para reconhecimento

1. A competência para o reconhecimento da formação contínua na modalidade Ação de Curta Duração (ACD) cabe ao Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica, nos termos definidos na alínea a) do art.º 4º do despacho 5741/2015 de 29/05.
2. O reconhecimento das Ações de Curta Duração (ACD) carece de apresentação de requerimento dirigido ao diretor do CFSM, podendo ser apresentado:
 - a) A título individual, por docente que leciona num agrupamento/escola associado(a).
 - b) Para o conjunto de participantes, pelo diretor(a) do agrupamento/escola associado(a) que promoveu a ação;
3. Os formulários de requerimento estão disponíveis no site do CFSM, devendo ser remetidos por correio eletrónico, em formato PDF, nos 30 dias seguintes ao do fim da ação, acompanhado de cópia da declaração ou declarações de presença (ou equivalente) onde conste:
 - a) Nome completo do docente;
 - b) N.º de BI/CC;
 - c) Grupo de recrutamento;
 - d) Agrupamento/escola onde exerce funções;
 - e) Designação da ação;
 - f) Conteúdos da ação;
 - g) Destinatários;
 - h) Data de realização;
 - i) Número total de horas;
 - j) Local de realização;
 - k) Nome e grau académico do formador ou formadores envolvidos;
 - l) Nome da entidade ou entidades promotoras;
4. Se o requerimento incluir o pedido de reconhecimento/certificação da ACD para os efeitos referidos no artigo 9.º do Decreto-lei n.º 22/2014, isto é, para que a ACD possa ser considerada “na dimensão científica e pedagógica”, o requerente deve anexar parecer do respetivo Coordenador de Departamento sobre se esta cumpre, ou não, o ponto 2 do artigo 2.º deste regulamento.

Artigo 5.º – Procedimentos para decisão

1. Para o reconhecimento de ACD, requerida nos termos do artigo anterior, será utilizado o seguinte procedimento:

- a) Depois de analisado o requerimento e verificada a conformidade com as condições previstas no artigo 5.º do despacho 5741/2015, é elaborado parecer pelo diretor do CFSM no qual consta uma proposta de decisão;
- b) Dos documentos que constituem o processo de reconhecimento bem como do parecer do Diretor do CFSM é dado conhecimento, via correio eletrónico, aos membros do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica;
- c) Nos 5 dias úteis subsequentes à comunicação referida em b), os elementos do Conselho de Diretores manifestam, via correio eletrónico, a sua concordância, ou discordância, com a proposta de decisão apresentada pelo Diretor do CFSM;
- d) Se algum dos membros manifestar qualquer objeção à proposta de decisão apresentada pelo Diretor do CFSM, o processo será interrompido e alvo de análise em reunião do Conselho de Diretores, a qual decidirá sobre o requerido.

Artigo 6.º – Certificação e Comunicação ao requerente

1. Num prazo máximo de 100 dias após a receção do requerimento referido no ponto 2 do artigo 4.º, o requerente será notificado pelo Diretor do CFSM da deliberação tomada pelo Conselho de Diretores, que toma a forma de certificado no caso de deferimento.
2. Do certificado de reconhecimento da Ação de Curta Duração (ACD) consta, obrigatoriamente, o nome do docente, a designação da ação, o local e data de realização, o número de horas, o nome da entidade ou entidades promotoras e o nome e grau académico do formador ou formadores envolvidos.
3. Se requerido, e reconhecido que a ACD cumpre as exigências a que se refere o ponto 2 do artigo 2.º deste regulamento, do certificado deverá constar que esta releva para os efeitos referidos no artigo 9.º do Decreto-lei n.º 22/2014, como formação “na dimensão científica e pedagógica”.
4. Os certificados serão enviados para a escola/escola-sede do agrupamento do requerente.

Artigo 7.º – Balanço anual da formação realizada na modalidade Ação de Curta Duração

1. Anualmente, em sede de Relatório de Atividades, será feito balanço da formação realizada na modalidade ação de curta duração.
2. Em reunião da Comissão Pedagógica será feita, uma análise transversal da formação realizada nesta modalidade ao nível de todos os agrupamentos/escolas associadas do CFSM, tendo em vista a partilha de boas práticas e a potenciação plena desta modalidade de formação.

Artigo 8.º – Entrada em vigor

1. O presente regulamento e as alterações que lhe sejam posteriormente introduzidas entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em Conselho de Diretores.
2. O presente regulamento foi aprovado na reunião de Conselho de Diretores, de 24 de novembro de 2015.



Assinatura dos membros presentes na reunião de aprovação:

Diretor do Centro de Formação Sá de Miranda

Diretora do Agrupamento de Escolas Carlos Amarante

Diretor do Agrupamento de Escolas da Póvoa de Lanhoso

Diretor do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Sanches

Diretora do Agrupamento de Escolas Prof. G. Sampaio

Diretora do Agrupamento de Escolas Sá de Miranda

Diretor do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo

Diretora do Conservatório de Música Calouste Gulbenkian

Diretora Pedagógica do Colégio Teresiano