



CENTRO DE FORMAÇÃO | GUIMARÃES

## CENTRO DE FORMAÇÃO MARTINS SARMENTO

### Regulamento Interno

Aprovado em reunião do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica do Centro de Formação Martins Sarmiento, realizada em 10 de novembro de 2015, no Agrupamento de Escolas Virgínia Moura.

O Presidente da Comissão Pedagógica

## **PREÂMBULO**

O presente Regulamento Interno visa estabelecer o funcionamento do Centro de Formação Martins Sarmiento através das suas estruturas e dispositivos de direção e gestão e estriba-se nos seguintes diplomas legais: Lei n.º 46/86, de 14/10 - Lei de Bases do Sistema Educativo (alterada pela Lei n.º 115/97, de 19/9); Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21/02 - Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário; Decreto-Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro - Avaliação do Desempenho Docente; Despacho n.º 13981/2012, de 26 de outubro - Avaliação do Desempenho Docente; Despacho Normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro - Bolsa de Avaliadores Externos; Decreto-Lei n.º 22/2014 de 11 de fevereiro - Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores; Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo; Despacho n.º 5741/2015, de 29 de maio - Ações de Curta Duração; Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho - Regime Jurídico dos CFAE.

## **SECÇÃO I**

### **Constituição, funcionamento e objetivos**

#### **Artigo 1.º** **Constituição**

O Centro de Formação Martins Sarmiento foi instituído pelo Despacho n.º 108/ME/93, de 29/06/1993, na sequência do processo constitutivo organizado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 242/92 e demais legislação complementar.

Em consequência do processo de reordenação nacional da rede de centros de formação o Centro foi extinto, tendo surgido em seu lugar, e sob a mesma designação, o atual Centro de Formação Martins Sarmiento, constituído em 8 de julho de 2008 e homologado pelo senhor Diretor Regional da DREN em 15 de julho do mesmo ano.

Integram o Centro de Formação os seguintes estabelecimentos públicos de educação e ensino: Agrupamento de Escolas de Abação, Agrupamento de Escolas Gil Vicente, Agrupamento de Escolas de Infias, Agrupamento de Escolas João de Meira, Agrupamento de Escolas de S. Torcato, Agrupamento de Escolas Virgínia Moura, Agrupamento de Escolas de Caldas de Vizela e Escola Secundária Martins Sarmiento.

#### **Artigo 2.º**

##### **Escola sede**

O Centro de Formação Martins Sarmiento está sediado na Escola Secundária Martins Sarmiento, sita em Alameda Professor Abel Salazar, 4810-247 Guimarães.

#### **Artigo 3.º**

##### **Horário de funcionamento e contactos**

Horário de funcionamento: das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30

Contactos Telefone: 253 408 031

Telemóvel: 939 195 011

Email: [director.cfms@gmail.com](mailto:director.cfms@gmail.com)

Página Web: [www.diretorcfms.wix.com/cfms](http://www.diretorcfms.wix.com/cfms)

#### **Artigo 4.º**

##### **Princípios orientadores**

O Centro de Formação Martins Sarmiento rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

1. Melhoria do ensino em geral e da lecionação em particular, promovendo condições de concretização dos projetos educativos de cada escola e aprofundando a sua autonomia;
2. Reconhecimento da relevância da formação contínua no desenvolvimento profissional dos docentes e não docentes e na melhoria do sistema educativo;
3. Valorização profissional do corpo docente, fomentando a sua atualização e aperfeiçoamento nos domínios das áreas de conhecimento que constituem matérias curriculares;
4. Melhoria da eficácia dos recursos humanos e materiais das escolas associadas;
5. Planificação plurianual baseada em prioridades pedagógicas e organizacionais orientadas para a melhoria do ensino;
6. Construção e aprofundamento de redes qualificantes de formação, como forma de potenciar os recursos humanos;
7. Diversidade nas modalidades e metodologias de formação, no reconhecimento de modalidades de curta duração e do uso de metodologias de formação a distância com recurso às tecnologias da informação e da comunicação;
8. Melhoria da qualificação das estruturas de direção e gestão;

9. Adoção de uma cultura de avaliação e melhoria do impacto da formação.

#### **Artigo 5º**

##### **Objetivos**

Constituem objetivos do Centro de Formação Martins sarmento:

1. 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;
2. Coligir a identificação das prioridades de formação de curto e médio prazo do pessoal docente e não docente indicadas pelas escolas associadas;
3. 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;
4. Assegurar o apoio às escolas associadas na implementação dos currícula e na concretização de projetos específicos;
5. Construir redes de parceria com instituições de ensino superior, tendo em vista a adequação e a qualidade da oferta formativa;
6. Privilegiar as relações com as comunidades locais e regionais;
7. 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;
8. 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;
9. Colaborar com a administração educativa em programas relevantes para o sistema educativo.

## **SECÇÃO II**

### **Direção e gestão**

#### **Artigo 6º**

##### **Órgãos de direção e gestão**

1. Comissão Pedagógica
2. Diretor

#### **Artigo 7º**

##### **Comissão Pedagógica**

1. A Comissão Pedagógica é o órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do plano de formação e ação do Centro de Formação e é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Diretor do Centro de Formação, que preside;
  - b) Conselho de Diretores, composto pelos diretores das escolas associadas e pelo diretor do Centro de Formação;
  - c) Secção de Formação e Monitorização, composta pelos responsáveis dos planos de formação das escolas associadas e pelo diretor do Centro de Formação.
2. Por norma, a Comissão Pedagógica reúne por secções, exceto quando o Diretor, o Conselho de Diretores ou a Secção de Formação e Monitorização considerar relevante a reunião do plenário.

#### **Artigo 8º**

##### **Funcionamento do Conselho de Diretores**

1. O Conselho de Diretores é presidido pelo diretor do Centro de Formação.
2. Em caso de impedimento do diretor, o vice-presidente da Comissão Pedagógica desempenha as funções legalmente estabelecidas e substitui o presidente nas ausências deste.
3. O Conselho de Diretores reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente da Comissão Pedagógica ou por maioria dos seus elementos.
4. Das reuniões do Conselho de Diretores é lavrada ata.
5. A convocatória para as sessões do conselho é feita com os seguintes prazos de antecedência:
  - a) Sessões ordinárias: 5 dias úteis
  - b) Sessões extraordinárias: 2 dias úteis.

#### **Artigo 9º**

##### **Competências do Conselho de Diretores**

Ao Conselho de Diretores, órgão responsável pela direção estratégica do Centro de Formação, compete:

1. Definir e divulgar o regulamento do processo de seleção do diretor do Centro de For-

- mação;
2. Selecionar o diretor do Centro de Formação 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;
  3. Aprovar o regulamento interno do Centro de Formação sob proposta da Secção de Formação e Monitorização;
  4. Aprovar o plano de formação do Centro de Formação, ouvida a Secção de Formação e Monitorização;
  5. Aprovar o plano anual de atividades do Centro de Formação, ouvida a Secção de Formação e Monitorização;
  6. Aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da bolsa de formadores internos, ouvida a Secção de Formação e Monitorização;
  7. Aprovar a constituição da bolsa de formadores internos para cada ano escolar;
  8. Aprovar e reconhecer as ações de formação de curta duração previstas no Decreto -Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
  9. Aprovar os protocolos de colaboração entre o Centro de Formação e outras entidades;
  10. Aprovar o projeto de orçamento do Centro de Formação;
  11. Eleger o diretor do Centro de Formação a partir de um procedimento concursal;
  12. Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do Centro de Formação;
  13. Aprovar o relatório anual de formação e atividades do Centro de Formação;
  14. Monitorizar o impacto da formação realizada nas escolas associadas, nos docentes e não docentes, assim como propor as reformulações tidas por convenientes;
  15. Participar na avaliação do desempenho docente do diretor do Centro de Formação nos termos da lei.

#### **Artigo 10º**

##### **Funcionamento da Secção de Formação e Monitorização**

1. A Secção de Formação e Monitorização é presidida pelo diretor do Centro de Formação.
2. Reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que con-

- vocada pelo presidente da Comissão Pedagógica ou por maioria dos seus elementos.
3. Das reuniões de Secção de Formação e Monitorização é lavrada ata.

#### **Artigo 11º**

##### **Competências da Secção de Formação e Monitorização**

A Secção de Formação e Monitorização tem funções de coordenação, de supervisão pedagógica e de acompanhamento do plano de formação e ação, competindo-lhe:

1. Elaborar a proposta de regulamento interno do Centro de Formação;
2. Facilitar e promover a comunicação e a articulação entre as escolas associadas;
3. Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração dos planos de formação e de atividades do Centro de Formação;
4. Colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente das escolas associadas;
5. Propor a organização de ações de formação de curta duração;
6. Estabelecer a articulação entre projetos de formação das escolas e o Centro de Formação;
7. Apresentar orientações para o recrutamento e seleção dos formadores para a bolsa interna, bem como de outros formadores cuja colaboração com o Centro de Formação se considere relevante;
8. Acompanhar a execução dos planos de formação e de atividades do Centro de Formação e de cada escola associada;
9. Propor o recurso a serviços de consultadoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do Centro de Formação;
10. Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem nas escolas associadas;
11. Elaborar até ao final do mês de junho de cada ano escolar o relatório anual de avaliação da formação e atividade do Centro de Formação.

#### **Artigo 12º**

##### **Competências do Diretor**

Ao diretor, enquanto órgão de gestão unipessoal do Centro de Formação, compete:

1. Gerir a atividade pedagógica e organizativa do Centro de Formação;
2. Representar o Centro de Formação;

3. Presidir à Comissão Pedagógica e às suas secções;
  4. Coordenar a identificação das prioridades de formação das escolas e dos profissionais de ensino;
  5. Conceber, coordenar e gerir o projeto de formação e de atividade e o orçamento do Centro de Formação;
  6. Coordenar a bolsa de formadores internos;
  7. Zelar pela aplicação de critérios de rigor e adequação da aplicação dos critérios de avaliação dos formandos pelos diferentes formadores internos e externos;
  8. 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;
  9. Organizar e acompanhar a realização das ações de formação previstas nos planos de formação e de atividade do Centro de Formação;
  10. Promover iniciativas de formação de formadores, através do estabelecimento de redes com outros centros de formação;
  11. Assegurar a organização de processos sistemáticos de monitorização da qualidade da formação realizada e a avaliação periódica da atividade do Centro de Formação em termos de processos, produto e impacto;
  12. Cumprir com outras obrigações legalmente estabelecidas.
  13. Elaborar o projeto de orçamento do Centro de Formação;
  14. Elaborar o relatório anual de formação e de atividades do Centro de Formação;
- a) Em local apropriado nas instalações de todas as escolas associadas;
  - b) Na página eletrónica do Centro de Formação e na de todas as escolas associadas;
  - c) Por aviso publicado na 2.ª 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) Se encontrem posicionados no 4º escalão ou superior da carreira docente;
    - b) Experiência de coordenação ou supervisão pedagógica num mínimo de quatro anos;
    - c) 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 de 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 Centro de Formação 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 Centro de Formação 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

### **Artigo 13º**

#### **Mandato do Diretor**

1. O mandato do diretor do Centro de Formação é exercido pelo período de quatro anos, renovável por igual período, na sequência de procedimento concursal, tendo como limite máximo duas renovações.

### **Artigo 14º**

#### **Seleção do Diretor**

1. O diretor do Centro de Formação é selecionado por procedimento concursal.
2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado em simultâneo nos seguintes meios:

máximo de 10 dias úteis, nos termos definidos no n.º 2.

9. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

### **Artigo 15º**

#### **Apoio técnico e pedagógico**

1. O funcionamento do Centro de Formação pode ser apoiado por um secretariado e por assessorias técnicas.
2. O secretariado é constituído por um assistente técnico proveniente do quadro de pessoal afeto à escola-sede do Centro de Formação.
3. O apoio técnico e pedagógico ao diretor do Centro de Formação é assegurado por docentes de carreira das escolas associadas designados pela Comissão Pedagógica, sob proposta do presidente, de acordo com os recursos humanos disponíveis, de entre os docentes do quadro:
  - a) com ausência de componente letiva;
  - b) com redução da componente letiva ao abrigo do artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente;
  - c) com horário incompleto.
4. Por decisão da Comissão Pedagógica, o Centro de Formação pode recorrer aos serviços de um consultor de formação.
5. Ao consultor de formação compete:
  - a) Contribuir para a elaboração dos planos de formação e atividade;
  - b) Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do Centro de Formação;
  - c) Colaborar na monitorização e avaliação das atividades desenvolvidas;
  - d) Exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão.

### **SECÇÃO III**

#### **Estrutura e componentes dos planos de formação e de atividades**

### **Artigo 16º**

#### **Plano de formação**

1. O plano de formação é o instrumento de planificação das ações a desenvolver pelo Centro de Formação, podendo ter uma vigência anual ou plurianual até ao máximo de 3 anos.

2. O plano de formação assenta no levantamento das necessidades e prioridades de formação das escolas associadas e dos seus profissionais.
3. Nos termos do n.º 1 do art.º 6º do decreto-lei n.º 22/2014 de 11 de Fevereiro, as ações de formação abrangem as seguintes modalidades:
  - Cursos de formação;
  - Oficinas de formação;
  - Círculos de estudos;
  - Ações de curta duração.
4. O plano de formação a desenvolver deve explicitar para cada ação de formação: a sua designação, modalidade e duração, registo de acreditação, condições de frequência, critérios de avaliação dos formandos, local e calendário de realização e nome do formador.
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 divulgação do Plano de Formação do Centro de Formação deve efetuar-se no início de cada ano escolar e até ao dia 15 de setembro, de modo a garantir a sua divulgação junto dos docentes das respetivas escolas associadas.

### **Artigo 17º**

#### **Plano de atividades**

1. O Centro de Formação Martins Sarmiento pode promover outras atividades de índole cultural, configuradas em sessões formativas para análise, debate e sensibilização sobre temas de interesse dos contextos educativos.
2. Para além da abordagem de temas científicos ou das didáticas específicas, o Centro de Formação Martins Sarmiento poderá responder ao convite de divulgação de obras literárias.
3. As atividades culturais inserem-se no plano anual definido pelo Centro de Formação Martins Sarmiento e/ou podem responder às solicitações pontuais dos agrupamentos de escolas associados.
6. As dinamizações das sessões, da responsabilidade dos intervenientes, realizam-se,

preferencialmente, nas instalações dos agrupamentos que as solicitaram ou em espaços públicos adequados para o efeito.

## **SECÇÃO IV**

### **Direitos e deveres dos colaboradores e utentes do Centro de Formação**

#### **Artigo 18º**

##### **Formadores**

1. Os formadores podem ser internos e externos.
2. A dimensão da bolsa de formadores internos, bem como a respetiva distribuição por nível e grupo de recrutamento, resultam do número de docentes que integram as escolas associadas e das necessidades de formação tidas como prioritárias;
3. A atividade dos formadores internos é contemplada na componente não letiva de estabelecimento, de acordo com as prioridades expressas e calendarizadas no plano de formação;
4. Integram obrigatoriamente a bolsa de formadores internos os docentes que, findo o período da atribuição do estatuto de equiparação a bolseiro, tenham beneficiado desse estatuto para fins de investigação; esta obrigatoriedade aplica-se por um período mínimo de três anos letivos, competindo ao diretor do Centro de Formação desenvolver com o docente os procedimentos necessários para a sua acreditação junto do CCPFC.
5. Não sendo possível integrar o serviço a realizar pelo formador interno na componente não letiva do seu horário, pode, excepcionalmente, recorrer-se à remuneração por acumulação de serviço nos termos da lei. (n.ºs 4 e 5 do artigo 16.º do Decreto -Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro).
6. Consideram-se formadores externos os acreditados pelo CCPFC não integrados nos quadros das escolas associadas do Centro de Formação.
7. O Centro de Formação pode recorrer ao serviço de formadores externos nas seguintes situações:
  - a) quando não existam na bolsa de formadores internos das escolas associadas formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação;

- b) quando se verifique estar em presença de programas da iniciativa dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência que envolvam formadores detentores de perfil profissional específico;
  - c) quando as atividades de formação decorram de candidaturas aprovadas no âmbito de programas com financiamento de fundos europeus;
  - d) quando as atividades decorram dos protocolos de colaboração de carácter pontual ou duradouro com entidades públicas, particulares ou cooperativas, tendo em vista a viabilização de ofertas formativas em domínios considerados prioritários;
8. Deveres dos formadores:
- a) Cumprir o horário estabelecido para a ação de formação.
  - b) Ser pontual.
  - c) Registrar a assiduidade dos formandos e assinar as folhas de presenças, responsabilizando-se por elas.
  - d) Comunicar ao diretor do Centro com a antecedência possível qualquer necessidade de alteração do horário da ação e acordar com o diretor e com os formandos nova data.
  - e) Sumariar corretamente todas as sessões, de acordo com o programa acreditado e com o respetivo cronograma.
  - f) Requisitar com pelo menos 24 horas de antecedência quaisquer materiais ou equipamentos necessários à realização das sessões e zelar pela boa conservação dos mesmos.
  - g) Redigir um relatório final, com base no modelo a fornecer pelo Centro.
  - h) Fazer entrega, no prazo máximo de quinze dias após o fim da formação, de todos os documentos relativos à ação.

#### **Artigo 19º**

##### **Direitos e deveres dos Formandos**

1. Direitos (art.º 17º DL 22/2014)
  - a) Escolher as ações de formação mais adequadas 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 cen-

- trais do Ministério da Educação e Ciência;
- b) Apresentar propostas para elaboração do plano de formação do Centro de Formação a que pertence;
  - c) Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatória para efeitos da sua avaliação do desempenho docente e progressão na carreira docente;
  - d) Cooperar com a escola e com os outros formandos no desenvolvimento de projetos de melhoria das práticas pedagógicas;
  - e) Obter um certificado de conclusão da formação realizada.
2. Deveres
- a) Cumprir as suas obrigações legais em matéria de formação contínua de docentes;
  - b) Participar de forma empenhada nas ações de formação contínua consideradas prioritárias para a concretização do projeto educativo da escola e para o desenvolvimento do sistema educativo;
  - c) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;
  - d) Partilhar com os outros docentes a formação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
  - e) Cumprir com os deveres de pontualidade e assiduidade.

#### **Artigo 20º**

##### **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 definido para cada ação;
  - b) Encontrar-se em exercício efetivo de funções nos agrupamentos de escolas associados ao Centro de Formação Martins Sarmiento;
  - c) Necessitar de formação específica para o exercício eminente de funções docentes 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 também podem estabelecer critérios de seleção para os seus docentes e não docentes no âmbito da formação que pretendem realizar em colaboração com o Centro.

#### **SECÇÃO V**

##### **Ações de Curta Duração (ACD)**

##### **Artigo 21º**

##### **Caraterização**

1. São consideradas ACD as atividades de formação que, nos termos do art.º 3º e 5º do despacho 5741/2015 de 29/05 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 3 horas e máxima de 6 horas.
  - 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.
2. O reconhecimento da participação do docente em 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 a que pertence.

##### **Artigo 22º**

##### **Efeitos**

1. As ACD certificadas relevam, nos termos do nº 1 do art.º 3º do despacho nº 5741/2015 de 29/05, 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 23º**

#### **Competência e formalidades para reconhecimento**

1. A competência para o reconhecimento da formação contínua na modalidade 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 ACD carece de apresentação de requerimento (Cfms-Mod.2) a remeter ao Centro de Formação e pode ser apresentado:
  - a) Pelo Diretor(a) de Agrupamento/Escola associado(a);
  - b) A título individual, por docentes que lecionam em Agrupamento/Escola associado(a).
3. O formulário Cfms-Mod.2 está disponível na página Web do Centro de Formação e deverá ser remetido via email, para [diretor.cfms@gmail.com](mailto:diretor.cfms@gmail.com), até 30 dias úteis após o final da ação a que respeita, referindo a designação da ação, o nome da entidade promotora, o nome e grau académico do formador, o público-alvo, o cronograma e local de realização. O formulário deverá ainda ser acompanhado de:
  - a) (quando apresentado pelo diretor da escola/agrupamento): Lista dos docentes participantes na atividade de formação, com indicação do nome completo, BI/CC, grupo de recrutamento e escola/agrupamento onde exerce funções.
  - b) Documento comprovativo do registo de presenças na ação de formação.

### **Artigo 24º**

#### **Procedimentos para decisão**

1. Para o reconhecimento das atividades de formação apresentadas em requerimento 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 5º do despacho 5741/2015 de 29/05, é elabora-

do o respetivo parecer pelo Diretor do Centro de Formação, no qual consta uma proposta de decisão.

- b) Os documentos que constituem o processo de reconhecimento bem como o parecer do Diretor do Centro de Formação são enviados, por email, a todos os membros do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.
- c) Nos 3 dias úteis subseqüentes, os elementos do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica procedem à apreciação do processo, tendo em vista decidir sobre o parecer apresentado pelo Diretor.
- d) Terminado o prazo referido na alínea anterior e se nenhum dos membros do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica tiver endereçado ao Diretor qualquer objeção, considera-se ratificada a decisão proposta no parecer apresentado.
- e) Se algum dos membros emitir qualquer objeção relativa a essa proposta, o processo será interrompido e alvo de análise na reunião seguinte do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica, a qual decidirá sobre o requerido.

### **Artigo 25º**

#### **Comunicação ao requerente e certificação**

1. Num prazo de 20 dias após a receção do requerimento, o diretor do Centro de Formação deverá:
  - a) No caso de indeferimento – notificar o requerente da decisão do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.
  - b) No caso de deferimento – emitir o respetivo certificado.
2. Do certificado de reconhecimento da 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. O certificado, validado e assinado digitalmente, é enviado por email para o formando.

## **SECÇÃO VI**

### **Avaliação, certificação e reconhecimento da formação acreditada**

### Artigo 26º

#### Avaliação das ações de formação

1. O Centro de Formação é responsável pela avaliação das ações de formação que realiza, acreditadas pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC).
2. As ações de formação contínua acreditadas pelo CCPFC são avaliadas pelo formando, pelo formador e pela entidade formadora, de modo a permitir a análise da sua adequação aos objetivos definidos e da sua relevância para a melhoria do ensino e dos resultados escolares dos alunos, para o desenvolvimento profissional dos docentes e para a melhoria organizacional das escolas.
3. A avaliação das ações de formação tem por base:
  - a) A adequação às prioridades de formação definidas;
  - b) O funcionamento da ação de formação;
  - c) Os resultados alcançados;
  - d) Os impactos a registar.
4. Ao Centro de Formação cabe:
  - a) Elaborar os instrumentos e os critérios de avaliação em cada uma das modalidades de formação previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
  - b) Proceder ao tratamento dos dados recolhidos;
  - c) Promover a divulgação dos resultados estatísticos à comunidade educativa;
  - d) Utilizar os resultados como elemento de regulação e melhoria da formação.
5. Até ao final do mês de junho de cada ano escolar, a Secção de Formação e Monitorização da Comissão Pedagógica elabora o relatório anual de avaliação da formação, que informa a elaboração do plano de formação anual ou plurianual seguinte.

### Artigo 27º

#### Avaliação dos formandos

1. A avaliação dos formandos orienta-se por princípios de rigor e transparência, sendo obrigatório no início de uma ação de formação a divulgação aos formandos dos instrumentos, processos e critérios utilizados.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as ações de formação contínua são avaliadas com recurso a instrumentos e procedimentos de avaliação diversificados

de modo a garantir rigor e justiça na avaliação.

3. A proposta de avaliação individual de cada formando é da responsabilidade do formador ou formadores que orientam as ações de formação e é efetuada em formulário próprio, tendo por base os processos e critérios definidos no formulário de acreditação da ação.
4. Na modalidade de estágio a avaliação dos formandos pressupõe o acompanhamento por um formador que elabora a proposta de avaliação em relatório próprio.
5. A avaliação a atribuir a cada um dos formandos é expressa numa classificação quantitativa, na escala de 1 a 10 valores e resulta, sempre que possível e viável, da conjugação de três parâmetros, cujos pesos deverão ser ajustados à especificidade / modalidade de cada ação e objeto de negociação entre formador e formandos: parâmetro I – perfil profissional; parâmetro II – conhecimentos adquiridos; parâmetro III – reflexão crítica.
6. A escala de avaliação prevista no número anterior tem como referente as seguintes menções:
  - Excelente – de 9 a 10 valores;
  - Muito Bom – de 8 a 8,9 valores;
  - Bom – de 6,5 a 7,9 valores;
  - Regular – de 5 a 6,4 valores;
  - Insuficiente – de 1 a 4,9 valores.
7. A responsabilidade final da avaliação cabe ao Centro de Formação mediante proposta escrita e fundamentada do formador.
8. Do resultado da avaliação realizada nos termos do número anterior cabe recurso, no prazo máximo de 10 dias úteis após a divulgação dos resultados, para o Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.
9. A decisão do recurso é notificada no prazo máximo de 20 dias úteis, após o prazo referido no número anterior.

### Artigo 28º

#### Certificação da formação

1. O Centro de Formação emite certificados das ações de formação que ministra, desde que se encontrem satisfeitas as condições de frequência e de aproveitamento previamente definidas.
2. Não podem ser objeto de certificação as ações nas quais a participação do formando

- seja inferior a dois terços da duração da respetiva ação de formação.
3. Dos certificados de conclusão da formação consta a identificação do Centro de Formação, do formador e do formando, a data, a designação, a duração e a modalidade da ação de formação realizada, bem como a classificação e a correspondente menção a atribuir a cada formando.
  4. Os certificados, assinados digitalmente, serão enviados por email para cada um dos formandos.

## **SECÇÃO VII**

### **Avaliação Externa do Desempenho Docente (AEDD)**

#### **Artigo 29º**

##### **Bolsa de Avaliadores Externos (BAE)**

1. A Bolsa de Avaliadores Externos (BAE) do Centro de Formação Martins Sarmiento é o conjunto de avaliadores responsáveis pela avaliação externa da dimensão científica e pedagógica do processo de avaliação de desempenho dos docentes dos Agrupamentos/Escolas Associadas ao Centro de Formação Martins Sarmiento.

#### **Artigo 30º**

##### **Constituição da BAE**

1. A BAE é composta por docentes de todos os grupos de recrutamento que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) Estar integrado no 4.º escalão ou superior da carreira docente;
  - b) Ser titular do grau de doutor ou mestre em avaliação do desempenho docente ou supervisão pedagógica ou deter formação especializada naquelas áreas ou possuir experiência profissional no exercício de funções de supervisão pedagógica que integrem observação de aulas.

#### **Artigo 31º**

##### **Coordenação e gestão**

1. O Diretor do Centro de Formação exerce as funções de coordenação e gestão BAE. No âmbito da gestão da BAE compete-lhe:
  - a) Desenvolver os procedimentos necessários à constituição e atualização da BAE;

- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação externa previstos com respeito pelos prazos definidos, com divulgação aos intervenientes do respetivo Centro de Formação;
- c) Afetar o avaliador externo a cada avaliado;
- d) Apoiar os avaliadores e monitorizar a implementação do processo de avaliação externa do desempenho docente.

#### **Artigo 32º**

##### **Avaliadores, impedimentos e escusas**

1. O Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica tem, neste processo, as competências seguintes:
  - c) Aprovar, até ao final do 3.º período do ano escolar anterior àquele em que decorrer a avaliação externa, uma proposta de distribuição dos avaliadores a afetar a cada avaliado elaborada e apresentada pelo Coordenador da BAE.
  - d) Ser ouvido pelo Coordenador da BAE sobre incidentes relativos a situações de impedimento ou pedidos de escusa apresentados por avaliadores e avaliados.

#### **Artigo 33º**

##### **Recenseamento e seleção dos avaliadores externos**

1. No âmbito da BAE compete aos Diretores dos Agrupamentos / Escolas Associadas:
  - a) Proceder ao recenseamento obrigatório dos docentes que reúnam os requisitos referidos no n.º 1 do artigo 29º, através do preenchimento do formulário Cfms-Mod.9.
  - b) Validar os dados do formulário de acordo com os documentos constantes no processo individual do docente.
  - c) Proceder à elaboração de uma lista dos avaliadores externos por grupo de recrutamento e por escalão, preenchendo o formulário Cfms-Mod.10.
  - d) Remeter os formulários devidamente validados e as listas de avaliadores ao Diretor do Centro de Formação.
2. Ao docente que, por qualquer razão, não esteja interessado em desempenhar as funções de avaliador externo da dimensão científica e pedagógica no âmbito da avaliação do desempenho docente, assiste o di-

reito de apresentar pedido de escusa da função, através de pedido fundamentado ao Diretor-Geral da Administração Escolar.

#### **Artigo 34º**

##### **Competências do avaliador externo**

1. Compete ao Avaliador Externo:
  - a) Proceder à observação de aulas de:
    - docentes em período probatório;
    - docentes integrados no 2.º e 4.º escalão da carreira docente;
    - docentes que requereram a atribuição da menção de Excelente, em qualquer escalão;
    - docentes integrados na carreira que obtenham a menção de Insuficiente.
  - b) Aplicar instrumentos de registo requeridos para a avaliação externa da dimensão científica e pedagógica, tendo por referência os parâmetros nacionais;
  - c) Proceder à avaliação das aulas observadas;
  - d) Emitir parecer sobre o relatório de autoavaliação do docente relativamente às aulas observadas;
  - e) Articular com o avaliador interno o resultado final da avaliação da dimensão científica e pedagógica dos docentes sujeitos à avaliação externa.

#### **Artigo 35º**

##### **Atualização da BAE**

1. O Diretor do Agrupamento / Escola envia ao Diretor do Centro de Formação, até ao dia 15 de Outubro de cada ano escolar:
  - a) Uma cópia atualizada dos horários escolares dos docentes que integram a BAE;
  - b) Uma lista atualizada de avaliadores externos (Cfms-Mod.10) com os docentes que, em consequência de mobilidade, de progressão na carreira ou de formação e experiência profissional entretanto adquirida, passem a reunir as condições para a integrar ou tenham que a abandonar.
2. O momento do ano em que se procede à atualização da BAE é apropriado para, em reunião da Comissão Pedagógica, se realizar a análise crítica e um balanço da atividade desenvolvida por cada avaliador ex-

terno no ano anterior, resultando daqui, parecer orientador relativo à sua utilização futura.

#### **Artigo 36º**

##### **Distribuição dos Avaliadores Externos**

1. A atribuição do avaliador externo ao docente em avaliação na dimensão científica e pedagógica, obedece aos seguintes critérios:
  - a) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento;
  - b) Estar integrado em escalão da carreira igual ou superior;
  - c) Não exercer funções na mesma escola ou agrupamento de escolas;
  - d) Atender à minimização das distâncias a percorrer;
  - e) Pertencer, sempre que possível, ao mesmo nível de ensino.
2. Até ao final do 3.º período do ano escolar anterior àquele em que decorrer a avaliação externa, o Coordenador da BAE elabora uma proposta de distribuição dos avaliadores a afetar aos avaliados, que será aprovada pelo Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.
3. A atribuição, no mesmo ano escolar, de mais de 10 docentes a um avaliador externo, para efeitos de avaliação da dimensão científica e pedagógica, requer autorização expressa do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência.
4. Não existindo na BAE do Centro de Formação docentes que satisfaçam os necessários requisitos, deve o coordenador da BAE solicitar aos centros de formação mais próximos a indicação de um avaliador da sua BAE. Esta medida requer a concordância, por escrito, do avaliador designado.
5. A distribuição dos avaliadores externos pelos avaliados é realizada, em reunião do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica, aplicando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:
  - a) Avaliadores com o grau de doutor;
  - b) Avaliadores com o grau de mestre;
  - c) Avaliadores com formação especializada em avaliação do desempenho docente ou supervisão pedagógica;
  - d) Avaliadores com experiência na orientação de estágio em diferentes modalidades;

- e) Avaliadores /Relatores em anteriores ciclos de avaliação.
6. Sempre que existir mais do que um avaliador na mesma ordem de prioridade, a sua atribuição ao avaliado far-se-á por sorteio.

### **Artigo 37º**

#### **Calendarização**

1. Depois de conhecidos os horários dos avaliadores, o coordenador da BAE elabora até ao dia 30 de outubro o plano de calendarização da observação de aulas prevista nos n.ºs 4 e 5 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, do qual é dado conhecimento pelos meios mais expeditos ao avaliador, ao avaliado e ao diretor da escola.
2. Para efeitos dessa observação de aulas, ao avaliador externo apenas é permitido faltar a atividades letivas no quadro da alínea f) do n.º 5 do artigo 13.º do Despacho Normativo n.º 13-A/2012, de 5 de junho, garantida que esteja a respetiva permuta, substituição por docente ou docente coadjuvante.
3. Na calendarização da observação de aulas serão tidos em atenção critérios de razoabilidade nomeadamente:
  - a) Evitando as duas primeiras e as duas últimas semanas de cada período letivo.
  - b) Promovendo a articulação prévia entre avaliador e avaliado para a escolha do momento ou momentos mais convenientes para a realização da observação.

### **Artigo 38º**

#### **Comunicações e impedimentos**

1. Avaliador e avaliado podem declarar situação de impedimento ou formular pedido de escusa perante o Coordenador da BAE, de acordo com o disposto nos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.
2. Compete ao coordenador da BAE a decisão sobre esses incidentes, depois de ouvido o Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.
3. Declarado o impedimento ou escusa do avaliador selecionado, procede-se à sua substituição, mediante novo processo de seleção.
4. A declaração de impedimento ou o pedido de escusa, a apresentar no prazo máximo

de 3 dias após a tomada de conhecimento do avaliador ou avaliado que lhe foi atribuído, efetua-se utilizando os formulários Cfms-Mod.7 ou Cfms-Mod.8, disponíveis na página da Internet do Centro de Formação, os quais, depois de preenchidos, deverão ser remetidos em formato "Excel" ao Centro de Formação, via e-mail, para diretor.cfms@gmail.com.

5. A versão impressa será entregue no Agrupamento / Escola onde exerce funções, que registará a receção da mesma.
6. O Centro de Formação emitirá, num prazo de 3 dias, o respetivo recibo, que será enviado, via e-mail, para o endereço indicado.
7. A resposta será comunicada ao requerente num prazo de 10 dias.

### **Artigo 39º**

#### **Observação de aulas**

1. A observação de aulas é obrigatória para os docentes que se encontrem numa das seguintes situações:
  - a) docentes em período probatório;
  - b) docentes integrados no 2.º e 4.º escalão da carreira docente;
  - c) docentes que requereram a atribuição da menção de Excelente, em qualquer escalão;
  - d) docentes integrados na carreira que obtenham a menção de Insuficiente.
2. A observação de aulas a realizar pelo avaliador externo tem por referência os parâmetros nacionais e os respetivos instrumentos de registo.
3. A observação de aulas pelos avaliadores externos é realizada num dos dois últimos anos escolares, devendo o processo de avaliação do desempenho ficar concluído até ao fim desse ano escolar e nas seguintes condições:
  - a) Antes do fim de cada ciclo avaliativo para a generalidade dos docentes;
  - b) No último ano escolar anterior ao fim do respetivo ciclo avaliativo, para os docentes integrados no 5.º escalão.
4. Os docentes abrangidos pelo disposto no artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, remetem ao coordenador da BAE até ao final do 1.º período letivo do ano escolar imediatamente anterior ao da sua avaliação externa, via email, (diretor.cfms@gmail.com), o requeri-

mento para observação de aulas (Cfms-Mod.6). A versão impressa será entregue no agrupamento/escola onde exerce funções, para validação dos dados nela constantes.

5. Após validação, o órgão de gestão anexa o horário do docente ao requerimento e remete os dois documentos ao Centro de Formação que, no prazo de 3 dias, enviará, por email, para o endereço indicado, o respetivo recibo.
6. Por mútuo acordo, avaliador e avaliado podem proceder a alterações na calendarização prevista, dando do facto conhecimento ao coordenador da BAE.
7. Caso o avaliado não esteja presente por falta devidamente justificada e previamente comunicada ao avaliador, deve este proceder à marcação de nova data para a realização da aula a observar.
8. A desistência da observação de aulas por parte de um docente que apresentou o requerimento previsto determina a obtenção de uma classificação máxima de Bom no respetivo ciclo avaliativo.

#### **Artigo 40º**

##### **Deslocações e trabalho extraordinário dos avaliadores externos**

1. A observação de aulas a efetuar no quadro da avaliação do desempenho docente processa-se em regime de trabalho extraordinário, sempre que se prolongue para além do horário normal de trabalho do docente avaliador.
2. Na sua deslocação o avaliador tem direito a ajudas de custo, nos termos da legislação aplicável.
3. A distribuição dos avaliadores externos será organizada, sempre que possível, considerando a minimização das distâncias a percorrer.

#### **Artigo 41º**

##### **Apoio aos avaliadores**

1. O Coordenador da BAE apoiará os avaliadores externos na sua ação:
  - a) Promovendo reuniões de articulação e aferição de procedimentos.
  - b) Promovendo, dentro da medida do possível, encontros e seminários no âmbito desta temática.

#### **Artigo 42º**

##### **Monitorização**

1. O Coordenador da BAE monitorizará o processo de avaliação externa do desempenho docente:
  - a) Criando instrumentos de avaliação dos avaliadores externos;
  - b) Promovendo espaços de reflexão sobre o desenrolar do processo, nomeadamente ao nível da Comissão Pedagógica.
  - c) Divulgando, se aconselhável, dados relativos a essa monitorização.

#### **Artigo 43º**

##### **OMISSÕES**

Os casos omissos serão resolvidos tendo por base a legislação em vigor.

#### **Artigo 44.º**

##### **REVISÃO**

1. Este Regulamento Interno poderá ser revisito anualmente, quando as circunstâncias o exigirem ou a experiência o aconselhar, 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 por maioria de 2/3 dos membros da comissão pedagógica presentes na reunião.

#### **Artigo 45º**

##### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento Interno entra em vigor nos cinco dias subsequentes à sua aprovação pelo Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica do Centro de Formação Martins Sarmiento.

Visto e Aprovado pela Comissão Pedagógica do Centro de Formação Martins Sarmiento, em 10 de novembro de 2015.

O Diretor do Centro de Formação

António Maria Novais Leite.