



**CENTRO DE FORMAÇÃO
TERRAS DE SANTA MARIA**



**REPÚBLICA
PORTUGUESA**

EDUCAÇÃO

REGULAMENTO

DO

**CENTRO DE FORMAÇÃO
DAS
TERRAS DE SANTA MARIA**

PREÂMBULO

O direito à formação contínua de todos os profissionais da educação e do ensino, visando o aperfeiçoamento e a atualização de competências nos vários domínios da atividade educativa, está consagrado na Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei nº 46/86 de 14 de outubro). Os Centros de Formação de Associação de Escolas – CFAE's, criados ao abrigo do Decreto-Lei nº 249/1992 de 9 de novembro resultam da associação de escolas de uma determinada área geográfica. Têm como principal atribuição a realização de formação contínua destinada a educadores de infância, professores dos ensinos básico e secundário e a pessoal não docente das escolas públicas e de outras instituições de ensino não superior, visando o aperfeiçoamento pessoal e profissional destes profissionais, a alteração de métodos, hábitos, atitudes e comportamentos, viabilizando a melhoria da qualidade da Educação. Está também incumbido de reconhecer e certificar ações de curta duração, bem como gerir o processo de avaliação externa. O presente regulamento interno, tendo por base todo o enquadramento legal, é o documento que pretende enquadrar o trabalho desenvolvido por todos os intervenientes que se relacionam com o Centro de Formação das Terras de Santa Maria, adiante designado CFTSM.

Artº 1º

Objeto

O presente regulamento define o regime de funcionamento interno do CFTSM.

O reconhecimento e certificação das ações de curta duração e a bolsa de avaliadores externos estão regulados respetivamente nos anexos I e II que fazem parte integrante do presente regulamento.

Artº 2º

Âmbito

O presente regulamento enquadra-se nos princípios da Lei nº 46/86 de 14 de outubro com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei nº 115/97 de 19 de setembro, pela Lei nº 49/2005 de 30 de agosto, pela Lei nº 85/2009 de 27 de agosto e pela Lei nº 65/2015 de 3 de julho e no Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro, tendo como normativos de suporte o Decreto-Lei nº

22/2014 de 11 de fevereiro, o Decreto-Lei nº 127/2015 de 7 de julho, o Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro, o Despacho Normativo nº 24/2012 de 26 de dezembro e os despachos números 4595/2015 de 6 de maio, 5418/2015 de 22 de maio e 5741/2015 de 29 de maio.

Artº 3º

Definição

O CFTSM é um organismo orientado para a formação, com princípios orientadores que o regem no sentido de gerar e gerir formação que garanta a atualização e formação contínua dos profissionais de educação.

Artigo 4.º

Objetivos

Constituem objetivos do CFTSM:

- a) Criar e garantir a execução de planos de formação visando o melhor desempenho dos agrupamentos, designadamente através da valorização dos seus recursos humanos;
- b) Coligir e dar resposta às prioridades de formação de curto e médio prazo do pessoal docente e não docente indicados pelos agrupamentos associados;
- c) Assegurar o apoio aos agrupamentos associados na implementação dos *curricula* e na concretização de projetos específicos;
- d) Construir redes de parceria com instituições de ensino superior, tendo em vista a adequação e a qualidade da oferta formativa;
- e) Privilegiar as relações com as comunidades locais e regionais;
- f) 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;
- g) Colaborar com a administração educativa em programas relevantes para o sistema educativo.

Artigo 5.º
Competências

Compete ao CFTSM:

- a) Coordenar a identificação das necessidades de formação em cooperação com os órgãos próprios dos agrupamentos associados e definir as respetivas prioridades a considerar na elaboração do plano de formação anual ou plurianual do CFTSM;
- b) Constituir e gerir uma bolsa de formadores internos, certificados como formadores pelas entidades competentes, entre os profissionais dos agrupamentos associados;
- c) Certificar ações de formação de curta duração;
- d) Promover e divulgar iniciativas de interesse formativo para docentes, não docentes e comunidade educativa;
- e) Criar, gerir e divulgar recursos educativos de apoio aos agrupamentos e às boas práticas profissionais;
- f) Apoiar e acompanhar projetos pedagógicos nos agrupamentos associados;
- g) Contratualizar com os agrupamentos associados os recursos necessários à concretização dos objetivos definidos;
- h) 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;
- i) Promover o estabelecimento de redes de colaboração com outros CFAE's e outras entidades formadoras, com vista à melhoria da qualidade e da eficácia da oferta formativa e da gestão dos recursos humanos e materiais;
- j) Participar em programas de formação de âmbito nacional;
- k) Colaborar com os serviços do Ministério da Educação e Ciência nos programas e atividades previstos na lei.

Artigo 6.º
Estatuto

1. Sem prejuízo da autonomia pedagógica de que gozam, os CFTSM atendem às orientações do Ministério da Educação e Ciência e à regulamentação do Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua, doravante designado por CCPFC, nos domínios respeitantes à formação contínua de docentes, bem como às orientações das entidades que tutelam a formação contínua dos demais profissionais da educação.

2. O CFTSM contratualiza com os agrupamentos associados os recursos humanos e materiais necessários à concretização dos seus objetivos.

Artº 7º
Aplicação

O disposto no presente diploma aplica-se aos formandos, formadores, avaliados, avaliadores, órgãos de direção e gestão do CFTSM.

Artº 8º
Agrupamentos associados

1. Integram o CFTSM os agrupamentos dos concelhos de Santa Maria da Feira, S. João da Madeira, Castelo de Paiva e Arouca (Agrupamento de Escolas de Escariz), a saber:

Agrupamento de Escolas António Alves Amorim
Agrupamento de Escolas de Argoncilhe
Agrupamento de Escolas de Arrifana
Agrupamento de Escolas de Canedo
Agrupamento de Escolas Coelho e Castro
Agrupamento de Escolas da Corga do Lobão
Agrupamento de Escolas Fernando Pessoa
Agrupamento de Escolas de Paços de Brandão
Agrupamento de Escolas de Santa Maria da Feira
Agrupamento de Escolas João da Silva Correia
Agrupamento de Escolas Oliveira Júnior
Agrupamento de Escolas Dr. Serafim Leite
Agrupamento de Escolas de Castelo de Paiva
Agrupamento de Escolas do Couto Mineiro do Pejão
Agrupamento de Escolas de Escariz

2. Nos termos do nº 3 do artº 5 do Decreto Lei nº 127/2015 de 7 de Julho, estabelecimentos do ensino particular e cooperativo poderão solicitar a adesão ao CFTSM, se sediados nos concelhos da sua área de influência.

3. O pedido de adesão é dirigido ao Presidente da Comissão Pedagógica do CFTSM, indicando:

- a) Designação;
- b) Morada e contactos;
- c) Número de identificação de pessoa coletiva;
- d) Natureza jurídica e fins;
- e) Número de docentes e respetivos grupos de recrutamento;
- f) Número de funcionários e respetivas categorias;
- g) Número de alunos e ciclos de ensino ministrados/oferta formativa;
- h) Formação que pretende ver implementada (em cada ano letivo) e destinatários envolvidos.

4. O Conselho de Diretores analisará o pedido, sendo condição de aceitação:

- a) Licença de funcionamento definitiva há mais de cinco anos;
- b) Protocolo com CFTSM com, pelo menos, vigência de um ano;
- c) Deter corpo de colaboradores com dimensão suficiente para permitir o desenvolvimento de ações com o número mínimo de formandos exigível.

5. Os estabelecimentos de ensino aderentes contribuirão, de acordo com o nº 3 do artº 5 do DL nº 127/2015 de 7 de Julho, nas despesas com preparação, funcionamento, avaliação e monitorização das ações, da forma que se discrimina:

- a) Instituições sem fins lucrativos: 0,5€ X volume de formação;
- b) Instituições com fins lucrativos: 1,00€ X volume de formação.

6. O encargo referido no número anterior não inclui os honorários do formador, se existirem, o material didático de apoio ao funcionamento da ação e os eventuais encargos com instalações que serão da responsabilidade da entidade aderente.

7. Sempre que o formador seja abonado pelo Centro de Formação acrescerá o montante de 30€ X nº de horas da ação (acrescido de IVA, se devido).

8. Os encargos referidos nas alíneas a) e b) do número 5 do presente artigo, se houver interesse do CFTSM, poderão ser substituídos por disponibilização de formador que, em regime *pro bono*, monitorará formação nos agrupamentos associados.

9. Anualmente o Conselho de Diretores fará uma avaliação da participação do associado e poderá decidir pela sua exclusão se os pressupostos da adesão não forem cumpridos ou se o associado faltar ao dever de participação na Comissão Pedagógica.

10. As ações de formação poderão decorrer em qualquer agrupamento associado ao CFTSM.

11. Os agrupamentos onde decorra a formação disponibilizarão os espaços e, sempre que possível, os equipamentos necessários às respetivas sessões.

Artº 9º

Sede

1. O CFTSM tem sede na Escola EB2/3 de Arrifana.
2. Por decisão do Conselho de Diretores, a sede do CFTSM poderá ser transferida para

outra escola, por razões devidamente justificadas, salvaguardando sempre os interesses do CFTSM e dos agrupamentos associados.

CAPÍTULO I ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artº 10º

Identificação dos órgãos

São órgãos de direção e gestão do CFTSM a Comissão Pedagógica e o Diretor.

Comissão Pedagógica

Artº 11º

Constituição

1. A Comissão Pedagógica é composta:
 - a) Pelo Diretor do CFTSM, que preside;
 - b) Pelo Conselho de Diretores;
 - c) Pela Secção de Formação e Monitorização.
2. A Comissão Pedagógica tem um Vice-Presidente eleito pela maioria simples dos seus membros.
3. As escolas do ensino particular e cooperativo poderão ter também um representante na Comissão Pedagógica, desde que observado o disposto no nº 2 do Artº 8º.
4. Podem ainda integrar a Comissão Pedagógica, em regime *pro bono*, elementos de reconhecido mérito na área da educação ou da formação.
5. A Comissão Pedagógica reunirá por secções de acordo com os artigos 20º e 22º e, em plenário, uma vez por ano.
6. As reuniões da Comissão Pedagógica ou das suas secções não devem exceder duas horas, podendo prolongar-se por mais trinta minutos, sempre que necessário.

Artº 12º

Prazo da convocatória

1. A convocatória deve ser feita com, pelo menos, cinco dias de antecedência.
2. Em caso de absoluta necessidade, o prazo do número anterior pode reduzir-se a quarenta e oito horas.

Subcapítulo I

Diretor

Artº 13º

Definição

1. O Diretor é um órgão de direção e gestão unipessoal do CFTSM, responsável pelo funcionamento do CFTSM, nomeadamente no que for definido pela Comissão Pedagógica e prescrito no presente regulamento.

2. Nas suas ausências o Diretor é substituído pelo Vice-presidente da Comissão Pedagógica.

Artº 14º

Competências do Diretor

Ao Diretor compete:

- a) Representar o CFTSM;
- b) Gerir a atividade pedagógica e organizativa do CFTSM;
- c) Presidir à Comissão Pedagógica e às suas secções;
- d) Coordenar a identificação das prioridades de formação dos agrupamentos e dos profissionais de ensino;
- e) Coordenar e gerir a bolsa de formadores internos;
- f) 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;
- g) Organizar e acompanhar a realização das ações de formação previstas nos planos de formação e de atividade do CFTSM;
- h) Promover iniciativas de formação de formadores, através do estabelecimento de redes com outros CFAE's;
- i) 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 CFTSM em termos de processos, produto e impacto;
- j) Proceder à coordenação e gestão da bolsa de avaliadores externos, à afetação dos avaliadores aos avaliados e à calendarização dos procedimentos da avaliação externa;
- k) Apoiar os avaliadores externos e monitorar o processo de avaliação externa no âmbito da avaliação do desempenho docente;
- l) Elaborar o relatório anual de formação e de atividades do CF.

m) Analisar e sistematizar a informação constante do processo de avaliação interna das ações de formação contínua realizadas e apresentá-las à Comissão Pedagógica;

n) Elaborar o projeto de orçamento do CFTSM;

o) Gerir, anualmente, o fluxo de verbas do orçamento do CF, propondo a sua movimentação, bem como os serviços necessários para o bom funcionamento do mesmo;

p) Zelar pela atualização jurídica e funcional deste regulamento;

q) Cumprir com outras obrigações legalmente estabelecidas;

r) Outras competências referidas neste regulamento ou aprovadas pelo Conselho de Diretores.

Artº 15º

Mandato do Diretor

1. O Diretor do CFTSM 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 CFTSM 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 simples dos membros do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.

5. O Diretor do CFTSM pode cumprir até três mandatos consecutivos.

Artº 16º

Renovação de mandato

1. O Conselho de Diretores poderá renovar o mandato do Diretor, mediante proposta deste, apresentada àquele órgão, até sessenta dias antes do *terminus* do mesmo ou deliberar sobre a abertura de procedimento concursal com vista à seleção de um novo Diretor.

2. A decisão de recondução do Diretor até ao máximo de duas reconduções consecutivas é tomada por maioria simples do Conselho de Diretores, não podendo, o Diretor,

cumprir mais de três mandatos consecutivos.

Artigo 17.º

Seleção do Diretor

1. O Diretor do CFTSM é selecionado por procedimento concursal.

2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicado, em simultâneo, nos seguintes locais:

a) Em local apropriado nas instalações de todos os agrupamentos associadas;

b) Na página eletrónica do CFTSM e na de todos os agrupamentos 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 4.º 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 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 CFTSM 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 CFTSM 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.

9. O Diretor do CFTSM exerce as funções em regime de comissão de serviço.

Subcapítulo II Conselho de Diretores

Artº 18º

Constituição

O Conselho de Diretores é a secção da Comissão Pedagógica constituída pelos Diretores dos agrupamentos associados e pelo Diretor do CFTSM que preside.

Artº 19º

Competências do Conselho de Diretores

1. O Conselho de Diretores é responsável pela direção estratégica do CFTSM, competindo-lhe:

a) Definir e divulgar o regulamento do processo de seleção do Diretor do CFTSM;

b) Selecionar o Diretor do CFTSM a partir de um procedimento concursal ou proceder à sua recondução nos termos do artigo 16º;

c) Aprovar o regulamento interno do CFTSM sob proposta da Secção de Formação e Monitorização;

d) Aprovar o plano de formação, ouvida a Secção de Formação e Monitorização e o Plano Anual de Atividades do CFTSM;

e) Aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da bolsa de formadores internos, ouvida a Secção de Formação e Monitorização;

f) Reconhecer e certificar 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 CFTSM e outras entidades;

g) Aprovar o projeto de orçamento do CFTSM;

h) Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do CFTSM;

- i) Aprovar o relatório anual de formação e atividades do CFTSM;
- j) Monitorizar o impacto da formação realizada nos agrupamentos associados, nos docentes e não docentes, assim como propor as reformulações tidas por convenientes;
- k) Aprovar a proposta de afetação avaliador externo/avaliado no âmbito da avaliação do desempenho docente;
- l) Participar na avaliação do desempenho docente do Diretor do CFTSM nos termos da lei.

Artº 20º

Reuniões

1. O Conselho de Diretores reúne ordinariamente uma vez por trimestre por convocatória do seu presidente.
2. O Conselho de Diretores pode reunir extraordinariamente, por convocatória do presidente ou a requerimento da maioria dos seus membros.

Subcapítulo III

Secção de Formação e Monitorização

Artº 21º

Constituição

A Secção de Formação e Monitorização é uma secção da Comissão Pedagógica constituída pelo Diretor do CFTSM que preside e pelo responsável do plano de formação de cada um dos agrupamentos associados.

Artº 22º

Reuniões

A Secção de Formação e Monitorização reúne em sessão ordinária bimestralmente ou extraordinariamente por convocatória do Presidente da Comissão Pedagógica.

Artº 23º

Competências da Secção de Formação e Monitorização

São competências da Secção de Formação e Monitorização:

- a) Elaborar a proposta de regulamento interno do CFTSM;
- b) Colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente dos agrupamentos associados;
- c) Facilitar e promover a comunicação e a articulação entre os agrupamentos associados;

d) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração dos planos de formação e de atividades do CFTSM;

e) Propor a organização de ações de formação de curta duração;

f) Estabelecer a articulação entre os projetos de formação dos agrupamentos e o CFTSM;

g) Apresentar orientações para o recrutamento e seleção dos formadores da bolsa interna, bem como de outros formadores cuja colaboração com o CFTSM se considere relevante;

h) Acompanhar a execução dos planos de formação e de atividades do CFTSM e de cada agrupamento associado;

i) Propor o recurso a serviços de consultoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do CFTSM;

j) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem nos agrupamentos associados;

k) Elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFTSM.

CAPÍTULO II

PLANO DE FORMAÇÃO

Artº 24º

Princípios

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

2. O plano de formação assenta num levantamento de necessidades e prioridades de formação dos agrupamentos associadas e dos seus profissionais.

3. 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.

4. A aprovação do plano de formação é feita, até ao dia 30 de julho do ano 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.

5. Quando a situação o exija, o plano de formação pode ser alterado por decisão do Conselho de Diretores da Comissão Peda-

gógica, devidamente fundamentada e exarada em ata.

6. 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.

7. Para os efeitos previstos no número anterior, a entidade beneficiária é o agrupamento sede do CFTSM.

8. O CFTSM pode estabelecer protocolos de colaboração de caráter pontual ou duradouro com entidades públicas, particulares ou cooperativas, tendo em vista a viabilização de ofertas formativas em domínios de formação considerados prioritários.

Artº 25.º

Comunicação e divulgação do plano de formação

1. A divulgação do plano de formação do CFTSM deve efetuar-se no início do ano e até ao dia 15 de setembro, de modo a garantir a sua divulgação junto dos docentes dos respetivos agrupamentos associados.

2. A divulgação das ações de formação contínua deve apresentar as condições de duração, acreditação, frequência, avaliação dos formandos, o local e o calendário de realização e a identificação do formador.

3. A divulgação das ações de formação contínua a nível nacional é igualmente feita pela Direção-Geral da Administração Educativa, devendo as entidades formadoras disponibilizar a informação em tempo oportuno.

CAPÍTULO III ASSESSORIAS

Subcapítulo I Consultor de Formação

Artº 26º

Desempenho

1. O cargo de consultor de formação deve ser desempenhado por indivíduos possuidores de currículo relevante, como tal reconhecido mediante deliberação fundamentada do CCPFC.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, compete à Comissão Pedagógica estabelecer a metodologia e os critérios de seleção do candidato a propor ao órgão supra referido.

Artº 27º

Competências

Ao consultor de formação compete genericamente:

a) Colaborar na elaboração do plano de formação do CFTSM;

b) Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do CFTSM;

c) Acompanhar o desenvolvimento das ações de formação realizadas nas modalidades de projeto, círculo de estudos e oficinas de formação;

d) Exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do CFTSM.

Subcapítulo II

Artº 28º

Assessores

As assessorias serão prestadas por docentes da área geográfica do CFTSM. As assessorias podem estender-se aos apoios pedagógico, informático, autonomia e flexibilidade curricular.

Artº 29º

Designação de assessores

1. Os assessores serão propostos pela Secção de Formação e Monitorização ao Conselho de Diretores que decidirá sobre a sua homologação.

2. O assessor para a autonomia e flexibilidade curricular é designado pelo Ministério da Educação sob proposta do Diretor.

Artº 30º

Duração da assessoria

1. A assessoria terá início durante o mandato do Diretor e terminará com o fim do mandato deste.

2. No caso de indisponibilidade do assessor, deverá este garantir a continuidade do serviço até à sua substituição.

Artº 31º

Funções

Os assessores prestam serviço técnico, de apoio ao Diretor do CFTSM, na sua área técnica, sempre que este o solicite.

CAPÍTULO IV FORMANDOS

Artº 32º

Definição

Os formandos são docentes e não docentes de todos os níveis de ensino, com exceção do superior, independentemente da sua condição na carreira, do local de residência ou da instituição onde desempenham as suas funções.

Artº 33º

Critérios de seriação

1. O Conselho de Diretores indicará os critérios de seriação dos candidatos, salvaguardando sempre como primeira prioridade os formandos que exerçam funções na área geográfica do CFTSM.

2. Os critérios de seriação devem ser divulgados aquando da candidatura, de modo a que todos os candidatos a formandos tenham conhecimento prévio destes.

Artº 34º

Desistência

1. Após a seleção dos formandos, estes podem desistir, até oito dias úteis antes do início da ação, por escrito, junto do Diretor do CFTSM, por motivo justificável.

2. Na eventualidade do formando desistir da ação, injustificadamente, nesse ano letivo e no seguinte não frequentará qualquer formação no CFTSM.

Artº 35º

Certificação das ações de formação

1. O CFTSM deve emitir certificados das ações de formação contínua ministradas, onde conste a avaliação quantitativa e qualitativa, desde que se verifiquem as seguintes situações:

- a) O formando frequente pelo menos oitenta por cento da carga horária da ação;
- b) O formando entregue os trabalhos e elementos de avaliação solicitados dentro dos prazos acordados com o formador;
- c) O formador considere que o formando cumpriu os critérios de avaliação previstos no processo de acreditação da ação.

2. A avaliação dos formandos é da responsabilidade da Comissão Pedagógica do CFTSM que atenderá à proposta dos formadores.

Artº 36º

Direitos

São direitos do formando:

- 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 pelos agrupamentos a que pertence ou pelo Ministério da Educação;
- b) Cooperar com os outros formandos na constituição de equipas que desenvolvam projetos ou promovam círculos de estudos;
- c) Contabilizar horas de formação nas ações de formação em que participe;
- d) Receber certificado das ações de formação não creditadas;
- e) Beneficiar, nos termos da legislação em vigor, de dispensas da atividade letiva para efeitos da frequência de formação contínua;
- f) Frequentar, gratuitamente, as ações de formação obrigatórias;
- g) Participar na elaboração do plano de formação do CFTSM;
- h) Ser informado com a devida antecedência do plano de formação;
- i) Apresentar críticas e sugestões que contribuam para uma maior eficácia do CFTSM/Ação de Formação;
- j) Expressar livremente a sua opinião;
- k) Ser informado com antecedência das alterações de horário e/ou locais de funcionamento da ação de formação;
- l) Receber os materiais de apoio devidamente organizados;
- m) Gozar de uma tolerância de 10 minutos em cada sessão, desde que não seja reincidente;
- n) Faltar até 20% da carga horária presencial de cada ação.
- o) Conhecer o regulamento do CFTSM.

Artº 37º

Deveres

São deveres do formando:

- a) Frequentar ações de formação contínua;
- b) Efectuar a inscrição para a frequência de formação contínua dentro dos prazos estabelecidos;
- c) Participar nas ações de formação contínua em que se inscreveu e para as quais tenha sido selecionado;
- d) Participar de forma ativa e cooperante no desenvolvimento da ação que frequente;
- e) Ser assíduo e pontual;

- f) Disponibilizar-se para acertos de horários/calendário da ação de formação que frequente;
- g) Submeter-se aos critérios de avaliação estabelecidos para cada ação de formação;
- h) Cumprir o presente regulamento interno;
- i) Estar informado sobre o plano de formação do CFTSM;
- j) Partilhar as aprendizagens obtidas na formação contínua, numa perspetiva de abertura à inovação e reforço da qualidade da educação e ensino;
- k) Informar antecipadamente os formadores das faltas previsíveis;
- l) Participar nas ações de formação contínua que se integrem em programas considerados prioritários para o desenvolvimento do sistema educativo e das escolas/agrupamentos;
- m) Pronunciar-se sobre o funcionamento das ações de formação que frequente e responder, com honestidade, a questionários relacionados com a avaliação da ação.
- n) Frequentar, pelo menos, 80% da carga horária da ação.

Artº 38º

Colocação de recurso

Os formandos poderão ser colocados em ação de formação para a qual não tenham concorrido, desde que:

- a) Ela faça parte do plano de formação;
- b) O formando esteja incluído no público-alvo da ação;
- c) O formando não obtenha colocação em nenhuma das ações para que concorreu.

CAPÍTULO V FORMADORES

Artº 39º

Definição

1. Os formadores são indivíduos que possuem habilitações que lhes permitem a acreditação por parte do CCPFC.
2. Os formadores podem ser internos e externos.

Artº 40º

Formadores internos

1. No CFTSM organizar-se-á uma bolsa de formadores internos constituída pelos docentes certificados pelo CCPFC, pertencentes aos quadros dos agrupamentos asso-

ciadas nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, e por outros técnicos dos agrupamentos associadas, devidamente certificados como formadores no quadro da formação contínua.

2. Nos termos do n.º 2 do artigo 15º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, os docentes que beneficiaram do estatuto de equiparação a bolseiro, findo este período, integrarão a bolsa de formadores por um período mínimo de três anos, competindo ao Diretor do CFTSM desenvolver com os docentes os procedimentos necessários para a sua acreditação junto do CCPFC.

3. Os formadores internos recensear-se-ão na plataforma eletrónica do CFTSM (www.cferrasantamaria.com).

4. Os formadores internos, a mobilizar para efeitos da prestação de serviço de formação, são selecionados, em cada ano, tendo por base:

- a) O número de agrupamentos associados;
- b) O número total de docentes e não docentes abrangidos pelo CFTSM e a respetiva distribuição por nível de ensino e grupo de recrutamento, assim como o número de não docentes;
- c) As necessidades de formação tidas como prioritárias;
- d) A avaliação do plano de atividades do CFTSM.

5. A atividade dos formadores internos é integrada na respetiva componente não letiva de estabelecimento.

6. Ao formador interno que oriente uma ação de formação, para além da redução correspondente à carga horária da formação, é-lhe atribuído um número de horas de 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 em causa.

7. O funcionamento da bolsa de formadores baseia-se na:

- a) Realização de ações de formação constantes do plano de formação;
- b) Articulação entre os formadores, designadamente através de dispositivos a distância;
- c) Prestação de apoio presencial ou a distância aos formandos por solicitação dos agrupamentos associados;

d) Produção e divulgação de recursos educativos em plataforma eletrónica criada para o efeito no CFTSM.

8. Não sendo possível integrar o serviço a realizar pelo formador interno na componente não letiva do seu horário, pode, excepcionalmente, recorrer-se à acumulação de funções prevista nos n.ºs 4 e 5 do artigo 16.º do Decreto -Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro.

Artº 41º

Formadores externos

1. Consideram-se formadores externos os formadores acreditados pelo CCPFC ou pelas entidades competentes no âmbito da educação ou da Administração Pública, não integrados nos quadros das agrupamentos associados do CFTSM.

2. O CFTSM pode recorrer ao serviço de formadores externos quando:

- a) Não existam formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação na bolsa de formadores internos dos agrupamentos associados;
- b) Os programas de formação são da iniciativa dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência;
- c) As atividades de formação decorram de candidaturas aprovadas no âmbito de programas com financiamento provenientes de fundos europeus;
- d) As atividades de formação decorram dos protocolos com entidades externas.

Artº 42º

Direitos

Os formadores têm direito:

- a) Ao conhecimento prévio do local de formação, assim como do número inicial de formandos;
- b) Ao apoio técnico-pedagógico necessário ao normal funcionamento da ação;
- c) A instalações adequadas para o normal funcionamento da ação;
- d) Ao conhecimento do relatório de avaliação final da sua ação;
- e) A desenvolver a mesma ação de formação noutra instituição, desde que autorizada pelo CFTSM;
- f) Sendo formador externo, à celebração de um contrato de prestação de serviços de acordo com a legislação em vigor e respetiva remuneração mediante apresentação de

recibo a que se refere o artigo 107º do CIRCS;

g) Se formador interno, à compensação prevista nos números 6 e 8 do artº 44º;

h) À informação processual necessária para a acreditação de ações;

i) A propor ao CFTSM a acreditação da ação a desenvolver;

j) A emitir parecer relativamente ao perfil dos formandos.

Artº 43º

Deveres

Os formadores têm o dever de:

a) Informar, por carta registada, a intenção de rescisão do contrato com antecedência mínima de 20 dias;

b) Responder a inquéritos relativos à avaliação da ação sempre que, para tal, seja solicitado;

c) Celebrar contrato de prestação de serviços de acordo com a legislação vigente;

d) Solicitar a autorização de acumulação de funções na instituição onde exerce a sua atividade docente, se a isso estiver sujeito;

e) Solicitar junto do secretariado do CFTSM, com a antecedência indicada pelo Diretor, todos os elementos necessários à realização de cada sessão;

f) Preparar pedagogicamente todas as sessões da ação a desenvolver;

g) Assegurar a monitorização das sessões teórico-práticas de um modo responsável, pontual e assíduo;

h) Proceder, no decurso das sessões, ao registo de presenças dos formandos, à elaboração dos sumários e à recolha de elementos de avaliação;

i) Proceder, no final da ação, à avaliação dos formandos, de acordo com a respetiva modalidade de formação;

j) Entregar, no secretariado do CFTSM, todos os documentos da sua responsabilidade, de modo a completar o dossier técnico-pedagógico.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artº 44º

Tomada de posse

Os membros eleitos para os órgãos do CFTSM tomarão posse em reunião imediatamente seguinte ao ato eleitoral.

Artº 45º

Situações transitórias

Os membros eleitos e os selecionados para os diferentes órgãos do CFTSM, antes da aprovação do presente regulamento, manter-se-ão em funções pelo período para o qual foram eleitos ou selecionados.

Artº 46º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pela Comissão Pedagógica.

Artº 47º

Divulgação

1. O presente regulamento, depois de aprovado, vai ficar disponível na página eletrónica do CFTSM.

2. O original deste regulamento, depois de homologado pela Comissão Pedagógica, deve ser confiado à guarda do Diretor do CFTSM.

3. Deve também salvaguardar-se o respetivo documento em suporte informático.

Artº 48º

Alterações

1. O presente regulamento poderá ser revisto, a todo o tempo, por iniciativa da Comissão Pedagógica ou por imposição legal.

Artº 49º

Omissões

Qualquer omissão deve ser remetida para a respetiva lei geral.

ANEXO I

AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO **REGULAMENTO**

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 22/14 de 11 de Fevereiro que reformulou o Regime Jurídico da Formação Contínua (RJFC), a modalidade **ações de curta duração** passa a ser reconhecida e certificada nos termos do Despacho n.º 5741/2015 de 29 de Maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 470/2015 de 11 de Junho.

Não estando prevista para esta modalidade a acreditação prévia nos termos do n.º 1 do art.º 19.º do Dec. Lei n.º 22/14 de 11 de fevereiro, as atividades de formação para serem consideradas Ações de Curta Duração (ACD) têm, à *posteriori*, de ser submetidas a um processo de reconhecimento e certificação nos termos do n.º 2 do mesmo artigo. Assim, nenhuma atividade de formação poderá ser previamente publicitada como sendo uma Ação de Curta Duração, mas apenas como uma atividade de formação que reúne as condições estabelecidas para o seu posterior e eventual reconhecimento e certificação.

Assim, para efeitos do previsto na alínea h) do art.º 14.º do Decreto-Lei n.º 127/2015 de 07/07, o Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica do Centro de Formação das Terras de Santa Maria aprova o regulamento das Ações de Curta Duração (ACD) nos termos seguintes:

Artigo 1.º

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

Caracterização

1. São consideradas Ações de Curta Duração (ACD), as atividades de formação que, nos termos dos art.º 3.º e 5.º do Despacho n.º 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.

Artigo 3.º

Efeitos

1. As Ações de Curta Duração (ACD) certificadas relevam, nos termos do n.º 1 do art.º 3.º do Despacho n.º 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.

2. A certificação das Ações de Curta Duração (ACD) só pode ocorrer uma vez por ação, independentemente do formador, local ou ano de realização.

3. As ACD contabilizam apenas no escalão em que o docente se encontra à altura, não podendo transitar para o escalão seguinte.

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 4.º do despacho 5741/2015 de 29/05.

2. O reconhecimento das Ações de Curta Duração (ACD) carece de apresentação de requerimento a preencher em <http://bdcentro.cfterrassantamaria.com> e pode ser submetido:

a) Pelo Diretor(a) de Agrupamento/Escola associado(a);

b) A título individual, por docentes que lecionam em Agrupamento/Escola associado(a).

3. O requerimento a apresentar deverá ser submetido até 30 dias após o final da ação a que respeita, com o preenchimento dos seguintes dados:

- i. designação da ação;
- ii. número de horas;
- iii. enquadramento da ação;
- iv. temas abordados;
- v. nome da entidade ou entidades promotoras;
- vi. nome completo e grau académico do formador ou formadores envolvidos;
- vii. público-alvo;
- viii. cronograma;
- ix. local e data de realização.

4. Deverá ser anexado:

a) Registo de presenças na ação de formação — folha de presenças em <https://cfterrasantamaria.com/bdcentro/>

b) Programa temático da ação.

5. As ações de curta duração (ACD) podem decorrer não só presencialmente, mas também em regime de E-learnig.

a) Quando a formação decorre em regime de E-learning, o comprovativo de presenças a anexar ao requerimento será substituído por uma listagem dos formandos presentes, assinada digitalmente pelo Diretor do Agrupamento.

6. Nos requerimentos efetuados pelo Agrupamento, quando o formador, comprovadamente, orientar a formação *pro bono* será certificado nos mesmos termos dos formandos.

a) A certificação do formador só poderá ocorrer uma vez por ação orientada, independentemente do local e data de realização.

Artigo 5º

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

b) Dos documentos que constituem o processo de reconhecimento bem como o parecer do Diretor do Centro de Formação é dado conhecimento, a todos os membros do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.

c) Nos cinco dias subsequentes, 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 do Centro de Formação 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 6º

Comunicação ao(s) requerente(s) e certificação

1. Num prazo de cem dias após a receção do requerimento, será emitida, em <https://cfterrasantamaria.com/bdcentro/>, pelo Diretor do CFAE, a deliberação tomada pelo Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica e de seguida, no caso de deferimento, emitido o(s) respetivo(s) certificado(s).

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. Os certificados de uma ACD, quando submetidos pelo Diretor do Agrupamento/Escola associada, serão remetidos, via postal, à Direção do Agrupamento.

4. Os certificados de uma ACD, quando submetidos individualmente, devem ser levantados no CFAE.

Artigo 7º

Balço anual da formação realizada na modalidade Ação de Curta Duração

1. Será realizada anualmente, em reunião do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica, uma análise transversal da formação realizada nesta modalidade ao nível de todos os Agrupamentos/Escolas Associados(as) ao Centro de Formação das

Terras de Santa Maria, tendo em vista a partilha de boas práticas e a potenciação plena desta modalidade de formação.

ANEXO II

AVALIAÇÃO EXTERNA REGULAMENTO

1. Conceito

A Bolsa de Avaliadores Externos (BAE) do Centro de Formação das Terras de Santa Maria é constituída pelo conjunto de avaliadores responsáveis pela avaliação externa da dimensão científica e pedagógica do processo de avaliação de desempenho docente dos professores dos Agrupamentos/Escolas Associadas no Centro de Formação das Terras de Santa Maria.

2. Enquadramento legal

O Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, na redação que lhe é conferida pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, consagra um novo regime jurídico de avaliação do desempenho do pessoal docente, que veio a ser desenvolvido pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro. Nos termos daqueles diplomas, a avaliação externa do desempenho docente centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas, sendo obrigatória para os docentes em período probatório, integrados no 2.º e 4.º escalões da carreira, integrados na carreira que tenham obtido a menção de Insuficiente e para atribuição da menção de Excelente, em qualquer escalão da carreira. Para o efeito referido, estabelece o artigo 13.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, que é constituída uma BAE. O Despacho Normativo n.º 24/2012, publicado no Diário da República, 2ª Série, n.º 208, de 26 de outubro, criou o dispositivo funcional para a BAE que aproveita as estruturas existentes nos Centros de Formação de Associações de Escolas e o seu âmbito de abrangência geográfica, propícias a uma planificação e gestão descentralizadas da rede, com reflexos no trabalho a desenvolver por todos os intervenientes no procedimento de avaliação externa. Em cada Centro de Formação

de Associações de Escolas, é constituída uma BAE composta por docentes de carreira de todos os grupos de recrutamento das escolas associadas e cuja gestão compete ao respetivo diretor. O Despacho n.º 13981/2012, Diário da República, 2ª série, n.º 208, de 26 de outubro de 2012 estabelece os parâmetros nacionais de avaliação externa, bem como os modelos de referência para os instrumentos de registo a utilizar na observação de aulas a efetuar pelos avaliadores externos no processo de avaliação de desempenho docente.

3. Constituição

A BAE do Centro de Formação das Terras de Santa Maria 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 possuir formação especializada naquelas áreas ou possuir experiência profissional no exercício de funções de supervisão pedagógica que integrem observação de aulas.

4. Competências

Intervêm neste processo o Diretor e a Comissão Pedagógica do Centro de Formação das Terras de Santa Maria, os Diretores dos Agrupamentos/Escolas Associadas e os Avaliadores Externos.

4.1. Coordenação e gestão (Diretor do Centro de Formação das Terras de Santa Maria)

O Diretor do Centro de Formação das Terras de Santa Maria 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.

4.2. Distribuição dos avaliadores e parecer em casos de impedimento e escusa (Comissão Pedagógica)

A Comissão Pedagógica do Centro de Formação das Terras de Santa Maria tem, neste processo, as competências seguintes:

a) 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.

b) Ser ouvida pelo Coordenador da BAE sobre incidentes relativos a situações de impedimento ou pedidos de escusa apresentados por avaliadores e avaliados.

4.3. Seleção (Diretores dos Agrupamentos/Escolas Associadas)

A legitimidade e competências dos avaliadores externos que constituem a BAE, assim como a sua seleção, são asseguradas por rigorosos requisitos de formação e experiência profissional, comprovados pelos respetivos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas. No âmbito da BAE compete aos Diretores dos Agrupamentos/Escolas Associadas compete:

a) Recensar os avaliadores externos, no sítio criado para o efeito, no SIGRHE.

b) Validar os elementos constantes do requerimento para observação de aulas de acordo com os documentos constantes do processo individual do docente.

4.4. Observação de aulas e aplicação dos documentos de avaliação (Avaliadores Externos)

Compete ao Avaliador Externo:

a) Proceder à observação de aulas de:

1. docentes em período probatório;

2. docentes integrados no 2.º e 4.º escalões da carreira docente;

3. docentes que requereram a atribuição da menção de "Excelente", em qualquer escalão;

4. docentes integrados na carreira e que tenham obtido 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.

5. Seleção dos Avaliadores Externos

O Diretor do Agrupamento/Escola procede ao recenseamento dos docentes que reúnam os requisitos necessários. O recenseamento é obrigatório para todos os docentes que, no Agrupamento/Escola, estejam integrados no 4.º escalão ou superior da carreira docente e que sejam titulares do grau de doutor ou mestre em avaliação do desempenho docente ou supervisão pedagógica ou que possuam formação especializada naquelas áreas ou possuam experiência profissional no exercício de funções de supervisão pedagógica que integrem observação de aulas.

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

6. Atualização da BAE

O Presidente do Conselho Administrativo de cada Agrupamento/Escola, até ao dia 30 de outubro de cada ano escolar, procede, no sítio criado para o efeito, no SIGRHE:

a) Ao *upload* do horário dos avaliadores.

b) À atualização, no mesmo sítio, do recenseamento dos avaliadores externos que, consequência de mobilidade, de progressão na carreira ou de formação e experiência profissional, entretanto adquiridas, passem a reunir as condições para integrar a BAE e dos docentes que, em consequência de mobilidade, tenham que a abandonar. 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 externo no ano anterior, resultando parecer orientador relativo à sua utilização futura.

7. Distribuição dos Avaliadores Externos

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;
- e) Minimizar as distâncias a percorrer.

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 pela Comissão Pedagógica. 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. Não existindo na BAE de um determinado grupo de recrutamento, no âmbito geográfico do Centro de Formação das Terras de Santa Maria, docentes que satisfaçam os requisitos necessários, deve o coordenador da BAE, sempre que necessário, 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.

8. Calendarização

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 previsto 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 a conhecer, via eletrónica, ao avaliador, ao avaliado e aos diretores das respetivas escolas. 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, garantidas que estejam a respetiva permuta ou substituição por docente ou docente coadjuvante. Na calendarização da observação de aulas serão tidos em atenção critérios de razoabilidade nomeadamente:

a) Evitar as duas primeiras e as duas últimas semanas de cada período letivo.

b) Promover a articulação prévia entre avaliador e avaliado para a escolha do momento ou momentos mais convenientes para a realização da observação.

9. Comunicações e impedimentos

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 44.º e 48.º do Código do Procedimento Administrativo. Compete ao coordenador da BAE a decisão sobre esses incidentes, depois de ouvida a respetiva Comissão Pedagógica. Declarado o impedimento ou escusa do avaliador selecionado, procede-se à sua substituição, mediante novo processo de seleção. 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, formalizam-se utilizando impresso próprio, disponível no sítio da Internet do Centro de Formação das Terras de Santa Maria que, depois de preenchido e assinado, deverá ser remetido para o Centro de Formação das Terras de Santa Maria via e-mail para cenfor@mail.telepac.pt, correio normal ou fax. Após a receção, o Centro de Formação das Terras de Santa Maria emitirá resposta que será comunicada ao requerente, num prazo de oito dias.

10. Observação de aulas

A observação de aulas é obrigatória nas situações previstas no artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro. A observação de aulas a realizar pelo avaliador externo tem por referência os parâmetros nacionais e os respetivos instrumentos de registo.

11. Procedimento administrativo da observação de aulas

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 final desse ano escolar e nas seguintes condições:

a) Antes do final de cada ciclo avaliativo para a generalidade dos docentes;

b) No último ano escolar anterior ao final do respetivo ciclo avaliativo, para os docentes integrados no 5.º escalão. Para os efeitos referidos, os docentes abrangidos pelo disposto no artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro apresentam o requerimento para observação de aulas ao respetivo coordenador da BAE, até ao final do 1.º período letivo do ano escolar imediatamente anterior ao da sua avaliação externa. Por mútuo acordo, avaliador e avaliado podem proceder a alterações na calendarização prevista, dando conhecimento do facto ao coordenador da BAE. 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, que deve ser comunicada, por qualquer meio escrito, ao Centro de Formação. 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. O requerimento de observação de aulas formaliza-se, utilizando impresso próprio, disponível no sítio da Internet do Centro de Formação das Terras de Santa Maria que, depois de preenchido e validado pelo Diretor de Agrupamento/Escola onde exerce funções, deverá ser remetido para o Centro de Formação das Terras de Santa Maria.

12. Deslocações e trabalho extraordinário dos avaliadores externos

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. Na sua deslocação, o avaliador tem direito a ajudas de custo nos termos da legislação aplicável. A distribuição dos avaliadores externos será organizada, sempre que possível, considerando a minimização de distâncias a percorrer.

13. Apoio aos avaliadores

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.

c) Criando um espaço exclusivo, no servidor Moodle do Centro de Formação das Terras de Santa Maria, que se constituirá como uma comunidade de prática dos avaliadores externos.

14. Monitorização

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 dados relativos a essa monitorização.

Disposições transitórias para 2012-2013

A observação de aulas não é prejudicada pela vigência de disposições legais que temporariamente impeçam a progressão na carreira. No ano escolar de 2012-2013, consideram-se os seguintes períodos e momentos:

a) Até final do 1.º período letivo, apresentação dos requerimentos de observação de aulas a realizar no próprio ano escolar;

b) Até ao final do mês de janeiro de 2013, conclusão e divulgação da seleção e distribuição dos avaliadores externos, bem como a calendarização da avaliação da dimensão científica e pedagógica.

Aprovado em reunião do Conselho de Diretores de 14 de julho de 2015. Alterações aprovadas em 2 de março e 25 de junho de 2020.

O Diretor do Centro de Formação das Terras de Santa Maria
Manuel Jacinto da Conceição Moreira