



# *Regulamento Interno*



abril de 2014

## Índice

PREÂMBULO.....	3
Artigo 1º - CONSTITUIÇÃO DO CENTRO DE FORMAÇÃO.....	4
Artigo 2º - PRINCÍPIOS GERAIS.....	5
Artigo 3º - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO .....	6
Artigo 4º - FUNCIONAMENTO DO CENTRO.....	7
Artigo 5º - CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PEDAGÓGICA .....	7
Artigo 6º - A COMISSÃO PEDAGÓGICA .....	7
Artigo 7º - MANDATO.....	8
Artigo 8º - COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO PEDAGÓGICA .....	8
Artigo 9º - REGIME DE FUNCIONAMENTO.....	9
Artigo 10º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DO CENTRO.....	10
Artigo 11º - ESTATUTO DO DIRETOR.....	10
Artigo 12º - MANDATO .....	11
Artigo 13º - SUBSTITUIÇÃO DO DIRETOR .....	11
Artigo 14º - REGIME DE SELEÇÃO DO DIRETOR DO CENTRO .....	11
Artigo 15º - PROCESSO CONCURSAL .....	13
Artigo 16º - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO DIRETOR DO CENTRO .....	14
Artigo 17º - APOIO TÉCNICO .....	15
Artigo 18º - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PESSOAL DOCENTE .....	15
Artigo 19º - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	16
Artigo 20º - DIREITOS DOS FORMANDOS.....	16
Artigo 21º - DEVERES DOS FORMANDOS.....	17
Artigo 22º - MODALIDADES.....	18
Artigo 23º - DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA.....	18
Artigo 24º - AVALIAÇÃO QUANTITATIVA DO PESSOAL DOCENTE.....	19
Artigo 25º - ESCALA DE AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE .....	19
Artigo 26º - CRITÉRIOS E INDICADORES DE AVALIAÇÃO (PESSOAL DOCENTE).....	19
Artigo 27º - FORMADORES.....	20
Artigo 28º - BOLSA DE FORMADORES INTERNOS .....	20
Artigo 29º - FORMADORES EXTERNOS.....	20
Artigo 30º - DEVERES DO FORMADOR .....	21

Artigo 31º - CONSULTOR DE FORMAÇÃO .....	21
Artigo 32º - NOMEAÇÃO DO CONSULTOR DE FORMAÇÃO.....	22
Artigo 33º - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO.....	22
Artigo 34º - COMPETÊNCIAS DO CONSULTOR/ESPECIALISTA DE FORMAÇÃO .....	22
Artigo 35º - DIREITOS DO CONSULTOR/ESPECIALISTA DE FORMAÇÃO .....	22
Artigo 36º - DEVERES DO CONSULTOR/ESPECIALISTA DE FORMAÇÃO .....	23
Artigo 37º - OUTRAS DISPOSIÇÕES .....	23

## **PREÂMBULO**

A Lei de Bases do Sistema Educativo consagrou o direito à formação contínua de todos os profissionais de educação, visando o aperfeiçoamento e a atualização das respetivas competências profissionais nos vários domínios da atividade educativa (Lei nº 46/86 de 14 de outubro).

A legislação subsequente, designadamente o Estatuto da Carreira Docente(ECD) e o Regime Jurídico de Formação Contínua(RJFC), veio desenvolver tais princípios, configurando a formação contínua num duplo sentido: um direito (e, por isso, gratuito) e uma obrigação (necessidade de obtenção de horas de formação acreditada).

De acordo com o Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas, a formação contínua é alargada, também, ao pessoal não docente.

Neste contexto, o CFVM pretende traçar linhas orientadoras para a criação de dinâmicas de formação que, simultaneamente, permitam não só a valorização pessoal e profissional dos seus respetivos intervenientes, mas que também conduzam à melhoria da qualidade do ensino e das aprendizagens das escolas associadas. Pretende-se, ainda, dar um estímulo efetivo aos processos de mudança que urge aconteçam no atual sistema educativo.

É objetivo fundamental deste Centro de Formação proporcionar a formação específica a todos os grupos de docência, de forma a dar resposta às necessidades de formação exigidas no ECD, contribuir para a formação do pessoal não docente e gerir a bolsa de avaliadores externos.

Assim, o presente Regulamento Interno, de acordo com a legislação vigente, visa o estabelecimento de um conjunto de regras resultantes de um consenso alargado, que orientem a atividade deste Centro de Formação, com vista a uma melhoria da qualidade da educação. A sua elaboração pretende ser democrática, participada e consensual pelo que se apresenta como um documento em constante reformulação, visando sempre o cumprimento da Lei.

Este Regulamento Interno estabelece o regime de funcionamento e organização interna do Centro de Formação de Associação de Escolas Associadas, nos Concelhos de Melgaço, Monção, Valença, Vila Nova de Cerveira e Caminha e goza de autonomia pedagógica, mas atende às orientações superiores e do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC) e da DGAE.

## **Artigo 1º - CONSTITUIÇÃO DO CENTRO DE FORMAÇÃO**

- 1) O Centro de Formação Vale do Minho foi constituído em 2 de dezembro de 1992, ao abrigo do Decreto-Lei nº 242/92, e homologado pela Direção Regional de Educação do Norte em 22 de dezembro desse mesmo ano. Dele faziam parte inicialmente todos os estabelecimentos de ensino público, dos concelhos de Melgaço, Monção e Valença bem como as Instituições que mantêm protocolo com este Centro. Com a entrada em vigor do Despacho nº 18039/2008, de 4 de julho, este, como todos os outros centros, foi extinto, o que motivou a criação de novos centros de formação e respetiva homologação até 31 de agosto de 2008. Dando cumprimento ao ponto 3 do Despacho acima referido, os presidentes das escolas/agrupamentos dos concelhos de Melgaço, Monção, Valença, Vila Nova de Cerveira e Caminha reuniram-se em 7 de julho de 2008 e criaram um novo centro com a mesma designação - Centro de Formação Vale do Minho - homologado em 08 de setembro do mesmo ano, por despacho da Diretora Regional de Educação do Norte. A primeira acreditação deste novo Centro de Formação, reconhecido como Entidade Formadora por parte do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua, data de 28 de fevereiro de 2008.
- 2) O Centro de Formação Vale do Minho centra a sua atividade na área da formação contínua de pessoal docente e não docente das escolas associadas, sendo a sua sede na Escola Secundária de Monção (Agrupamento de Escolas de Monção). O Centro de Formação Vale do Minho é constituído por:
  - a) Agrupamento de Escolas de Melgaço
  - b) Agrupamento de Escolas de Monção
  - c) Agrupamento de Escolas de Muralhas do Minho, Valença
  - d) Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Cerveira
  - e) Agrupamento de Escolas Sidónio Pais, Caminha
  - f) Colégio de Campos
  - g) Cooperativa de Ensino Ancorensis
  - h) EPRAMI – Escola Profissional do Alto Minho Interior

Observação – O CFVM adota como símbolo o seguinte logótipo:



## Artigo 2º - PRINCÍPIOS GERAIS

- 1) Objetivos - O presente Regulamento define o regime de funcionamento interno do Centro de Formação do Vale do Minho, destacando-se os seguintes objetivos:
  - a) Colaborar na identificação das prioridades de formação de curto e médio prazo do pessoal docente e não docente das escolas associadas;
  - b) Promover o desenvolvimento da formação contínua do pessoal docente e não docente das escolas associadas através da elaboração do plano de ação do CFAE articulando os planos de formação das escolas associadas (conceção e implementação de planos de formação consistentes e adequados às prioridades definidas);
  - c) Assegurar apoio às escolas associadas na implementação dos currículos e na concretização de projetos específicos;
  - d) Construir redes de parceria com instituições de ensino superior e da comunidade por forma a melhorar a qualidade da oferta formativa;
  - e) Privilegiar as relações com as comunidades locais e regionais de modo a aproximar as estruturas educativas ao poder local e às entidades económicas, sociais e culturais;
  - f) Fomentar a divulgação e disseminação das boas práticas, da partilha de experiências pedagógicas e de recursos educativos de qualidade adequados às necessidades organizacionais, científicas e pedagógicas das escolas e dos profissionais de ensino;
  - g) Garantir a qualidade da formação através de mecanismos de monitorização e de avaliação da formação e dos seus impactos e reformular os planos de formação em conformidade com os resultados obtidos;
  - h) Incentivar a prática de investigação e da inovação educacional;
  - i) Monitorizar e acompanhar o serviço prestado pelo CFVM e reformular o plano de ação (atividade) de acordo com os resultados da avaliação;
  - j) Colaborar com a administração educativa em programas relevantes para o sistema educativo.
  
- 2) Finalidades: São finalidades orientadoras deste Centro de Formação:

- a) Colaborar na identificação das necessidades de formação em cooperação com os órgãos próprios das escolas associadas e definir as respetivas prioridades;
- b) Elaborar e implementar planos de ação, tendo em consideração as necessidades e as prioridades estabelecidas;
- c) Constituir e gerir uma bolsa de Avaliadores Externos nos termos da legislação em vigor;
- d) Constituir e gerir uma bolsa de formadores internos com docentes de carreira das escolas associadas qualificados como formadores;
- e) Certificar ações de formação de curta duração, para os efeitos previstos no RJFC;
- f) Promover e divulgar iniciativas de interesse formativo para as escolas, docentes e comunidade educativa, designadamente a partir da criação de dispositivos de formação a distância e de informação, favorecendo o estabelecimento de redes através da utilização de plataformas eletrónicas;
- g) Criar, gerir e divulgar recursos educativos de apoio às escolas e às práticas profissionais;
- h) Apoiar e acompanhar projetos pedagógicos e de inovação nos estabelecimentos de educação e ensino associados;
- i) Contratualizar com as escolas associadas os recursos necessários à concretização dos objetivos definidos;
- j) 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
- k) Promover o estabelecimentos de redes de colaboração com outros CFAE e ou entidades formadoras com vista à melhoria da qualidade e da eficácia da oferta formativa e da gestão dos recursos humanos e materiais;
- l) Participar em programas de formação de âmbito nacional;
- m) Colaborar com os serviços do Ministério da Educação e Ciência nos programas e atividades previstos na lei.

### **Artigo 3º - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO**

- 1) Os órgãos de direção e gestão dos CFAE são os seguintes:
  - a) A comissão pedagógica;

b) O diretor.

#### **Artigo 4º - FUNCIONAMENTO DO CENTRO**

- 1) O funcionamento do Centro é assegurado pelo Diretor e por um assistente técnico afeto ao Centro de Formação, podendo dispor de assessorias de natureza pedagógica, informática e financeira.
- 2) Anualmente a Comissão Pedagógica delibera sobre a dotação das assessorias, a pedido do Diretor de Centro.
- 3) O Centro disponibiliza aos docentes e não docentes das escolas associadas e ao público em geral para além do atendimento no secretariado (Escola Sede), os seguintes contactos: Telefone: 251 640 846, Correio Eletrónico: [cfvaledominho@gmail.com](mailto:cfvaledominho@gmail.com), Página do Centro: [www.valedominho.com](http://www.valedominho.com) - Estes contactos e meios de comunicação e de divulgação são as vias privilegiadas para obtenção de informações sobre a organização, funcionamento e atividades do Centro.

#### **Artigo 5º - CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PEDAGÓGICA**

- 1) A comissão pedagógica do CFAE é o órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do plano de ação do CFAE.
- 2) A comissão pedagógica do CFAE é constituída pelos diretores das escolas associadas.
- 3) O diretor do CFAE preside à comissão pedagógica, com a exceção das situações previstas na lei.
- 4) O diretor da escola sede substitui o presidente nas ausências deste;
- 5) Os diretores podem ser substituídos por outro elemento por si designado.
- 6) Na eventualidade de um elemento da comissão não comparecer, nem ser substituído, deve apresentar justificação escrita ao diretor do Centro de Formação.

#### **Artigo 6º - A COMISSÃO PEDAGÓGICA**

- 1) A Comissão Pedagógica é presidida pelo diretor do CFVM.
- 2) A Comissão Pedagógica reúne ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente da comissão pedagógica ou por um terço dos seus elementos.

## **Artigo 7º - MANDATO**

- 1) Os membros da Comissão Pedagógica exercem o seu mandato enquanto não perderem a qualidade para o exercício do mesmo.

## **Artigo 8º - COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO PEDAGÓGICA**

- 1) A Comissão Pedagógica é responsável pela direção estratégica do CFAE, competindo-lhe:
  - a) Eleger o diretor do CFVM a partir de um procedimento concursal, ou proceder à sua recondução;
  - b) Aprovar o regulamento interno do CFAE sob proposta do respetivo Diretor;
  - c) Aprovar o plano de ação do CFVM;
  - d) Definir critérios de seleção dos formandos.
  - e) Aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da Bolsa de Formadores Internos;
  - f) Aprovar as propostas apresentadas pela secção de formação e monitorização para a constituição da bolsa interna de formadores;
  - g) Aprovar e reconhecer, para os efeitos previstos no Estatuto da Carreira Docente, as ações de formação de curta duração de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro.
  - h) Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do CFVM;
  - i) Monitorizar os impactos da formação realizada nas escolas associadas e nos docentes, assim como propor as regulações tidas por convenientes;
  - j) Participar na avaliação do desempenho docente do diretor do CFAE nos termos na lei.
  - k) Acompanhar a execução do Plano de Ação do Centro, bem como do respetivo orçamento;
  - l) Aprovar os protocolos de colaboração entre o Centro e outras entidades formadoras de serviço público e cultural;
  - m) Ratificar as propostas de creditação, apresentadas pelos formadores das ações nas modalidades de Seminário, Círculo de Estudos, Oficina, Projeto, Estágio, com base em relatório específico a apresentar pelo Consultor de Formação;
  - n) Aprovar o seu Regulamento Interno de funcionamento do CFVM;

- o) Analisar e decidir sobre recursos apresentados, nomeadamente sobre avaliação e classificações atribuídas nas ações de formação;

## **Artigo 9º - REGIME DE FUNCIONAMENTO**

- 1) A Comissão Pedagógica reúne em plenário, ordinariamente, uma vez por período letivo, realizando-se as reuniões rotativamente, em cada um dos Agrupamentos/Escolas associados ao Centro de Formação Vale do Minho.
- 2) A Comissão Pedagógica reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo Diretor do Centro, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
- 3) A convocação das reuniões plenárias será realizada pelo Diretor do Centro, por escrito, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis.
- 4) Em situações excecionais, as reuniões plenárias poderão ser convocadas com menor antecedência, mediante contacto oral direto com todos os seus membros e desde que não haja oposição expressa de nenhum deles.
- 5) A convocatória das reuniões plenárias deverá indicar, com clareza, os pontos da agenda de trabalhos a tratar.
- 6) A convocatória das reuniões deverá ser acompanhada, sempre que tal se afigure exequível, dos instrumentos de trabalho que facilitem o cumprimento da ordem de trabalhos.
- 7) As reuniões da Comissão Pedagógica só podem funcionar com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
- 8) A Comissão Pedagógica só pode deliberar com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
- 9) Verificando-se a inexistência de quórum, compete ao diretor do Centro marcar nova reunião.
- 10) Aos processos de votação das matérias em apreciação pela Comissão Pedagógica aplica-se o princípio da aprovação por maioria simples dos elementos presentes, salvo nas situações em que a lei exija maioria qualificada.
- 11) Em caso de empate na votação, o Presidente da reunião tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
- 12) Em situação de escrutínio secreto, caso se tenha verificado empate na votação, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se

mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

- 13) As reuniões da Comissão Pedagógica são secretariadas por um dos seus elementos, em regime de rotatividade.

### **Artigo 10º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DO CENTRO**

- 1) São competências do Diretor do Centro de Formação:
  - a) Representar o Centro de Formação;
  - b) Convocar, preparar e presidir às reuniões da Comissão Pedagógica;
  - c) Coordenar e gerir o processo de formação contínua do pessoal docente e não docente para a elaboração do Plano de Ação do Centro de Formação;
  - d) Promover a articulação entre os Planos de Formação das escolas associadas, dando resposta às necessidades de formação do pessoal docente e do pessoal não docente e através do Plano de Ação do Centro de Formação;
  - e) Analisar e sistematizar as informações das fichas de avaliação das ações de formação e apresentá-las à Comissão Pedagógica;
  - f) Propor a movimentação das verbas previstas para funcionamento do Centro de Formação;
  - g) Manter atualizado o Regulamento Interno do Centro de Formação e zelar pelo seu cumprimento;
  - h) Assegurar a articulação com outros estabelecimentos, designadamente os de ensino superior, tendo em vista a preparação e gestão de ações de formação contínua.

### **Artigo 11º - ESTATUTO DO DIRETOR**

- 1) O diretor é o órgão de gestão unipessoal do CFAE.
- 2) O diretor do CFAE 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.
- 3) O mandato do diretor do CFAE é exercido pelo período de três anos, renovável por decisão da Comissão Pedagógica, por igual período, tendo

como limite máximo duas renovações.

- 4) O Diretor é, obrigatoriamente, um docente profissionalizado das escolas associadas, com, pelo menos, cinco anos de bom e efetivo serviço de acordo com o ponto 3 do art.º 24 e do ponto 1 do art.º 27 do Decreto-Lei nº 207/96.
- 5) Pelo exercício do cargo de diretor do CFAE é atribuído um suplemento remuneratório definido por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da educação.
- 6) O Diretor recebe ajudas de custo sempre que se desloque em serviço oficial.

### **Artigo 12º - MANDATO**

- 1) O Diretor exerce as suas funções por um período de três anos, renovável.
- 2) A cessação do mandato do Diretor pode ocorrer em caso manifesto de incumprimento das suas obrigações, por proposta fundamentada e avaliada por 2/3 dos membros efetivos da Comissão Pedagógica.
- 3) Caso se verifique a cessação do mandato em momento anterior ao legalmente previsto, compete à Comissão Pedagógica desencadear o processo concursal para seleção do novo Diretor, sendo o cargo assumido, interinamente, pelo vice-presidente da comissão pedagógica.

### **Artigo 13º - SUBSTITUIÇÃO DO DIRETOR**

- 1) Na impossibilidade temporária do exercício de funções do Diretor, compete ao diretor da escola sede ou em quem este delegar, assegurar o funcionamento do Centro de Formação.
- 2) Sempre que o Diretor esteja impedido de participar nas deliberações da Comissão Pedagógica, a presidência do plenário será assumida pelo diretor da escola sede da comissão pedagógica ou em quem este delegar a sua representação.

### **Artigo 14º - REGIME DE SELEÇÃO DO DIRETOR DO CENTRO**

- 1) O diretor do CFAE é selecionado por procedimento concursal.
- 2) O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado em simultâneo nos seguintes meios:
  - a) Em local apropriado nas instalações de todas as escolas associadas;

- b) Na página eletrónica do CFVM em [www.valedominho.com](http://www.valedominho.com);
  - 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 referencia 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 tenham pelo menos 5 ou mais anos de serviço e possuam qualificação para o exercício das funções de gestão da formação, nos termos do número seguinte;
- 4) Consideram-se qualificados para o exercício de funções da gestão da formação os docentes que preencham uma das seguintes condições:
- a) Sejam detentores do grau de Doutor, Mestre ou Formação Especializada numa das seguintes áreas: administração escolar, ciências da educação, gestão da formação, supervisão pedagógica ou formação de formadores;
  - b) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito nos termos do ECD;
  - c) Sejam possuidores do grau doutor, mestre ou formação especializada noutro domínio da Educação;
  - d) Possuam experiência pelo menos, um mandato completo no exercício do cargo de Diretor de CFAE;
- 5) Na ausência de candidatos com o perfil estabelecido no número anterior, podem candidatar-se os docentes com currículo relevante na área da formação de professores, nos termos definidos no respetivo regulamento eleitoral.
- 6) Compete à comissão pedagógica do CFAE definir e divulgar o regulamento eleitoral, o qual contém, designadamente, os requisitos de admissão, os procedimentos e prazos de apresentação das candidaturas, os critérios de análise e avaliação das candidaturas.
- 7) O diretor do CFAE em exercício não participa na elaboração do regulamento eleitoral.
- a) Para efeitos do disposto no n.º 6, consideram-se os seguintes critérios: 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%).
- 8) Na situação de procedimento concursal em que não existam candidaturas ou se verifique a sua nulidade, procede-se à reabertura de novo procedimento concursal, no prazo máximo de 10 dias úteis, mediante aviso publicado na 2ª Série do Diário da República e divulgado em dois órgãos de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

### **Artigo 15º - PROCESSO CONCURSAL**

- 1) O edital/aviso de abertura do concurso é tornado público através da página WEB ([www.valedominho.com](http://www.valedominho.com)), afixação em todas as escolas sede das escolas associadas e de anúncio em jornal nacional, dele constando os critérios de seleção do Diretor e as respetivas ponderações.
- 2) O concurso manter-se-á aberto durante dez dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação do aviso em jornal nacional.
- 3) A candidatura deverá ser formalizada em envelope fechado, contendo requerimento dirigido ao Diretor do Centro de Formação em exercício, anexando *curriculum vitae* com a indicação de todos os elementos considerados relevantes, tendo em conta os critérios de seleção adiante descritos, bem como um Plano de Intervenção para o Centro de Formação.
- 4) Compete à Comissão Pedagógica do CFVM selecionar o Diretor, de entre as candidaturas apresentadas, tendo em consideração os critérios de seleção.
- 5) O candidato selecionado para Diretor do Centro será aquele que obtiver a maior qualificação, depois de aplicados os critérios definidos.
- 6) Se algum candidato for membro da Comissão Pedagógica do Centro de Formação, não poderá tomar parte nos trabalhos de escolha do Diretor.
- 7) A lista de seriação dos candidatos, da qual o primeiro será nomeado Diretor, será afixada na escola sede do Centro de Formação e publicada na Internet em [www.valedominho.com](http://www.valedominho.com), após deliberação da Comissão Pedagógica, no prazo de vinte dias úteis, a contar do dia seguinte ao fim do prazo definido para a apresentação de candidaturas e comunicada a todas as escolas associadas.

## **Artigo 16º - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO DIRETOR DO CENTRO**

- 1) No processo de apreciação das candidaturas ao exercício de funções do diretor do Centro de Formação, são considerados os seguintes itens:
  - a) Avaliação Curricular;
  - b) Plano de Intervenção;
- 2) Em caso de empate prevalecerá o parecer da Comissão Pedagógica em relação ao Plano de Intervenção apresentado pelos candidatos.
- 3) A ponderação a atribuir aos diferentes itens a definir pela Comissão Pedagógica constará do aviso de abertura do processo concursal.
- 4) No Plano de Intervenção para o Centro de Formação, o candidato deve definir os princípios estratégicos, os objetivos, bem como o planeamento das atividades que se propõe realizar no mandato, tendo em conta a realidade dos agrupamentos e escolas associadas.
- 5) Serão considerados como fatores de apreciação do Plano de Intervenção os seguintes itens:
  - a) Definição de processos de diagnóstico de necessidades e intervenção de recursos;
  - b) Definição dos objetivos, estratégias e meios necessários à implementação;
  - c) Apresentação de propostas de coordenação e gestão dos processos de formação contínua (nas vertentes pedagógica, financeira e administrativa);
  - d) Adequação das propostas às necessidades de formação docente e não docente.
- 6) Na avaliação curricular, serão tidos em conta os seguintes itens:
  - a) Experiência em cargos de formação;
  - b) Experiência em cargos de gestão escolar;
  - c) Formação especializada ou acrescida em área relevante ministrada em instituição de ensino superior;
  - d) Experiência em cargos de coordenação pedagógica com assento no conselho pedagógico;
  - e) Experiência na formação contínua de professores e em funções associada à formação inicial de docentes;
  - f) Projetos/ações desenvolvidas relevantes de âmbito nacional;
  - g) Situação profissional.

## **Artigo 17º - APOIO TÉCNICO**

- 1- O Diretor do Centro de Formação poderá recorrer ao apoio técnico que será assegurado por docentes, até ao máximo de dois, em regime de acumulação.
- 2- Os assessores serão propostos pelo Diretor e validados pela Comissão Pedagógica.
- 3- Sempre que o plano de formação o exija, o Diretor do Centro de Formação poderá recorrer a prestação de serviços externos.
- 4- O assessor financeiro do Centro de Formação deverá, mediante remuneração expressa num contrato a definir tendo em conta os valores aprovados e aceites no Termo de Aceitação da Candidatura desta entidade, prestar apoio técnico ao Diretor do Centro.
- 5- O apoio técnico do assessor financeiro deverá traduzir-se: na elaboração da componente contabilística-financeira respeitante às Candidaturas de Pedido de Financiamento ao Projeto da Formação, nomeadamente a memória descritiva de custos; organização dos mapas de execução financeira e respetivas listagens de documentos de despesa e receita, para efeitos de prestação de contas; organização dentro dos prazos, dos dossiers da contabilidade específica do pedido de financiamento aprovado; elaboração da componente contabilístico-financeira respeitante ao pedido de pagamento de saldo após a conclusão da última ação de formação; registo de dados financeiros no sistema de informação SIIFSE.
- 6- O assessor informático do Centro de Formação Vale do Minho deverá prestar apoio informático ao Diretor do Centro.
- 7- O apoio do assessor informático deverá traduzir-se: na manutenção e configuração da rede informática de acesso à Internet com vista à utilização do sistema de informação, na elaboração e atualização da página eletrónica do Centro com vista à divulgação dos planos de formação e outras atividades formativas; na manutenção dos equipamentos informáticos existentes e em uso permanente no Centro, bem como a sua otimização em termos de hardware e software; na organização e manutenção da plataforma *moodle* do Centro visando o apoio às ações de formação, aos formadores e aos formandos.

## **Artigo 18º - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PESSOAL DOCENTE**

- 1) No caso de haver professores inscritos em número superior ao número

máximo de formandos possível por turma, a seleção será feita tendo em conta seguintes critérios de seleção:

- a) Docentes proponentes da ação ou do agrupamento de escolas proponente da ação;
  - b) Docentes dos agrupamentos de escolas/escolas associadas e/ou residentes na área geográfica do Centro de Formação;
  - c) Docentes que não tenham sido selecionados em anteriores planos de formação;
  - d) Outros docentes.
- 2) Dentro de cada um dos critérios, os formandos serão selecionados por ordem das necessidades de formação de cada docente e por ordem de inscrição.
- 3) A comissão pedagógica pode definir outros critérios de seleção para determinadas ações ou turmas.

### **Artigo 19º - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

- 1) No caso de haver formandos inscritos em número superior ao número máximo de formandos possível por turma, serão utilizados os seguintes critérios de seleção:
- a) Pessoal não docente proposto pelos órgãos de gestão;
  - b) Pessoal não docente dos agrupamentos de escolas/escolas associadas e/ou residentes na área geográfica do Centro de Formação;
  - c) Desempenho de funções mais adequadas à ação;
  - d) Pessoal não docente do quadro;
  - e) Pessoal não docente que não tenha sido selecionado em anteriores planos de formação;
  - f) Tempo de serviço;
  - g) Pessoal não docente que já tenha participado em ações de formação do Centro de Formação Vale do Minho;
  - h) Número de ordem de inscrição;

### **Artigo 20º - DIREITOS DOS FORMANDOS**

- 1) Os formandos têm direito a:

- a) Escolher as ações de formação que considerem mais pertinentes ao seu desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento das prioridades definidas pelo Ministério de Educação ou pelo agrupamento de escolas/escolas associadas a que pertencem e dos critérios de seleção do Centro de Formação Vale do Minho;
- b) Participar na elaboração do Plano de Formação do Centro;
- c) Cooperar com outros docentes no desenvolvimento de atividades formativas nas modalidades de Projeto, Círculos de Estudos e Oficinas de Formação;
- d) Receber uma declaração de presença na ação de formação (sempre que o solicitar), de forma a obter dispensa das suas funções no estabelecimento de ensino a que pertence, para efeito de frequência das ações de formação;
- e) Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatórias;
- f) Faltar a algumas sessões das ações de formação segundo os termos da legislação em vigor;
- g) Obter o certificado das ações de formação em que participe.

## **Artigo 21º - DEVERES DOS FORMANDOS**

- 1) São deveres dos formandos:
  - a) Registrar-se no portal digital do CFVM em [www.valedominho.com](http://www.valedominho.com).
  - b) Inscrever-se nas ações de formação, utilizando o portal digital do CFVM.
  - c) Frequentar ações de formação contínua, nomeadamente as relacionadas com a sua área específica;
  - d) Confirmar a sua participação na ação de formação para a qual foi selecionado;
  - e) Participar, por escrito, a falta à primeira sessão da ação para a qual foi selecionado, podendo ser excluído da mesma, no caso de não o fazer;
  - f) Participar e justificar por escrito a desistência de ações de formação em que se inscreveu;
  - g) Zelar pela conservação do material que lhe for distribuído, bem como aquele a que tiver acesso durante a formação;
  - h) Disponibilizar-se para eventuais correções/alterações do cronograma,

- devido a motivos imprevistos;
- i) Participar em todos os momentos da formação de forma ativa e interessada;
  - j) Não ultrapassar o número de faltas estipulado por lei;
  - k) Cumprir o horário de formação;
  - l) Assinar a folha de presenças no final de cada sessão de formação;
  - m) Entregar a documentação necessária, no momento da inscrição, e a fotocópia do recibo de vencimento de cada mês de formação;
  - n) Respeitar o Regulamento Interno do Centro de Formação.

### **Artigo 22º - MODALIDADES**

- 1) As ações de formação docente abrangem as seguintes modalidades:
  - a) Cursos de formação;
  - b) Oficinas de formação;
  - c) Círculos de estudos;
  - d) Ações de curta duração;
  - e) A título individual ou em pequeno grupo, com um máximo de sete elementos, pode ser solicitada acreditação ao Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC), nas modalidades de estágio e ou de projeto.
- 2) As ações de formação não docente abrangem as seguintes modalidades:
  - a) Cursos de formação;
  - b) Módulos de formação;
  - c) Jornadas;
  - d) Seminários.

### **Artigo 23º - DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA**

- 1) As ações de formação contínua devem ser divulgadas no portal digital do Centro de formação Vale do Minho e por massmail para todos os utilizadores registados.

## **Artigo 24º - AVALIAÇÃO QUANTITATIVA DO PESSOAL DOCENTE**

- 1) Segundo o ponto 2 da Carta Circular N.º 1 de 2007 do Conselho Científico Pedagógico de Formação Contínua, nos certificados de formação, deve constar a classificação quantitativa obtida pelo formando.

## **Artigo 25º - ESCALA DE AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE**

- 1) A escala de avaliação quantitativa a utilizar será de 1 a 10, considerando-se classificação positiva da escala a partir de 5, inclusive.

## **Artigo 26º - CRITÉRIOS E INDICADORES DE AVALIAÇÃO (PESSOAL DOCENTE)**

- 1) Na modalidade de **Curso de Formação**, a avaliação a praticar será a seguinte:
  - a) A participação, a realização das tarefas nas sessões e a assiduidade/pontualidade terá um peso de 60%;
  - b) Reflexão crítica/memória final, trabalho/texto final e o relatório de implementação ou prova de conhecimentos terá um peso de 40%.
- 2) Nas modalidades de **Oficina de Formação**, a avaliação terá a seguinte distribuição: a
  - a) A participação, a realização das tarefas nas sessões e a assiduidade/pontualidade terão um peso de 50%;
  - b) A reflexão crítica/memória final, o trabalho/texto final e o relatório de implementação ou prova de conhecimentos terão o peso de 50%.
- 3) Na modalidade de **Círculo de Estudos**, a avaliação será a seguinte:
  - a) Participação, empenhamento e realização de tarefas - 30%;
  - b) Produção de materiais/trabalhos, investigação e aplicação - 40%;
  - c) Reflexão crítica/relatório - 30%.
- 4) Na modalidade de **Seminário**:
  - a) Empenhamento/Participação - 50%;
  - b) Reflexão Crítica/Relatório, etc. - 50%.
- 5) Na modalidade de **Projeto**:
  - a) Participação/empenhamento - 15%;

- b) Produção de materiais/trabalho - 65%;
  - c) Reflexão Crítica/Relatório - 20%.
- 6) Na modalidade de **Estágio**:
- a) Empenhamento/Participação - 40%;
  - b) Produção de trabalhos/investigação, etc. - 45%;
  - c) Reflexão Crítica/Relatório - 15%.
- 7) A Comissão Pedagógica pode decidir por outros critérios de avaliação em determinadas ações de formação.

### **Artigo 27º - FORMADORES**

- 1) Podem ser formadores todos os que estejam acreditados como tal pelo CCPFC ou pela DGAE, conforme se trate, respetivamente, de formação docente ou não docente.
- 2) Compete à Comissão Pedagógica aprovar os formadores, tendo em conta as necessidades de formação, o perfil e o *curriculum vitae* do formador.

### **Artigo 28º - BOLSA DE FORMADORES INTERNOS**

- 1) Constitui-se no CFVM uma bolsa de formadores, composta por docentes certificados pelo CCPFC, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro.
- 2) Os docentes que tenham beneficiado do estatuto de equiparação a bolseiro para fins de investigação, findo aquele período da atribuição da bolsa, passam a integrar, com carácter de obrigatoriedade, a bolsa de formadores internos do CFAE por um período mínimo de três anos letivos, competindo ao diretor do CFAE desenvolver com o docente os procedimentos necessários para a sua acreditação junto do CCPFC.

### **Artigo 29º - FORMADORES EXTERNOS**

- 1) Consideram-se formadores externos os formadores acreditados pelo CCPFC não integrados nos quadros das escolas associadas do CFVM.
- 2) O CFVM pode recorrer ao serviço de formadores externos quando:
  - a) Não existam na bolsa de formadores internos das escolas associadas formadores com perfil considerado adequado às necessidades de

formação;

- b) Se esteja em presença de programas da iniciativa dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência que envolvam formadores detentores de perfil profissional específico.

### **Artigo 30º - DEVERES DO FORMADOR**

1) O formador tem o dever de:

- a) Levar a efeito todas as sessões de formação programadas, até ao final, de forma assídua e pontual;
- b) Manter atualizado o dossier pedagógico, essencialmente no que se refere aos sumários, os registos das sessões teóricas e das folhas de presença;
- c) Elaborar o relatório de avaliação da ação, no prazo de trinta dias após a sua conclusão, dando conta, essencialmente:
  - i) da avaliação dos formandos e da ação;
  - ii) das atividades relevantes registadas no decurso da ação;
  - iii) das ocorrências anómalas;
  - iv) Das propostas de alteração dos critérios de seleção dos formandos, no caso de uma eventual repetição/continuação da ação;
- d) Comunicar ao Diretor do Centro, com a antecedência possível, qualquer falta às sessões de formação e acordar com o Diretor do Centro e os formandos a nova calendarização, não pondo em causa a sequencialidade das sessões;
- e) Zelar pela conservação dos materiais que utilizar durante a formação;
- f) Colaborar com o Centro de Formação no desenvolvimento do seu plano anual de atividades, nomeadamente na promoção, organização e concretização de iniciativas formativas de curta duração e nas possíveis publicações do Centro;
- g) Cumprir o Regulamento Interno deste Centro de Formação.

### **Artigo 31º - CONSULTOR DE FORMAÇÃO**

- 1) O cargo de consultor de formação deve ser desempenhado por indivíduos possuidores de currículo relevante, como tal reconhecido mediante deliberação fundamentada do Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua.

### **Artigo 32º - NOMEAÇÃO DO CONSULTOR DE FORMAÇÃO**

- 1) A Comissão Pedagógica poderá nomear, em substituição do consultor de formação, um especialista de formação sempre que tal se justifique.
- 2) A nomeação do especialista de formação deverá ter sempre em conta o perfil exigido pelo Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua, os objetivos deste Centro de Formação e a especificidade da formação em causa.

### **Artigo 33º - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

- 1) Compete à Comissão Pedagógica escolher o consultor de formação de entre os candidatos, tendo em conta o perfil exigido pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua, os objetivos do Centro de Formação, e a especificidade da formação em causa.

### **Artigo 34º - COMPETÊNCIAS DO CONSULTOR/ESPECIALISTA DE FORMAÇÃO**

- 1) São competências do consultor/especialista de formação:
  - a) Colaborar na elaboração do Plano de Formação do Centro;
  - b) Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento Científico-Pedagógico do Centro;
  - c) Acompanhar o desenvolvimento de ações de formação das modalidades ativas (Oficina de Formação, Círculo de Estudos, Projeto);
  - d) Exercer as demais funções de âmbito Científico-Pedagógico que lhe forem atribuídas pelo Centro de Formação e pelos órgãos de Direção e Gestão do Centro.

### **Artigo 35º - DIREITOS DO CONSULTOR/ESPECIALISTA DE FORMAÇÃO**

- 1) São direitos do consultor/especialista de formação:
  - a) Ter acesso a todas as informações necessárias e ter à disposição todos os documentos e materiais produzidos pelos formandos, bem como a avaliação da formação por parte dos formandos, para a consecução da matriz do seu relatório;
  - b) Receber uma remuneração, tendo como referência os valores definidos

para os formadores.

### **Artigo 36º - DEVERES DO CONSULTOR/ESPECIALISTA DE FORMAÇÃO**

- 1) O consultor/especialista de formação tem o dever de:
  - a) Entregar o relatório de cada uma das ações, após quinze dias da entrega dos documentos produzidos e da avaliação do formador da respetiva ação;
  - b) Informar o Centro de Formação, por escrito, aquando da candidatura do plano de formação anual ao financiamento, da sua situação face ao regime de IVA;
  - c) Cumprir o Regulamento Interno deste Centro de Formação.

### **Artigo 37º - OUTRAS DISPOSIÇÕES**

- 1) Este Regulamento Interno será revisto ordinariamente, anualmente e extraordinariamente sempre que as circunstâncias o exijam.
- 2) As alterações poderão ser propostas pelo Diretor do Centro de Formação ou por qualquer outro elemento da Comissão Pedagógica e terão que ser aprovadas em reunião de Comissão Pedagógica.
- 3) O presente Regulamento Interno estará disponível para consulta no Centro de Formação e no portal digital do Centro de formação Vale do Minho.
- 4) Este regulamento teve a sua última atualização em Reunião da Comissão Pedagógica de 23 de abril de 2014.