

REGULAMENTO INTERNO

Versão aprovada em reunião do Conselho de Diretores realizada em 2016-12-12

ÍNDICE

PREÂMBULO	7
Parte I. DISPOSIÇÕES GERAIS	7
Artigo 1º. Objeto	7
Artigo 2º. Âmbito de aplicação	7
Parte II. ENQUADRAMENTO, COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO	7
CAPÍTULO 1 - ENQUADRAMENTO	7
Artigo 3º. Enquadramento legal	7
Artigo 4º. Enquadramento histórico e âmbito geográfico	7
Artigo 5º. Estatuto jurídico, financeiro e administrativo	7
Artigo 6º. Natureza associativa	7
Artigo 7º. Autonomia científico-pedagógica	8
Artigo 8º. Princípios orientadores	8
Artigo 9º. Objetivos	8
Artigo 10º. Competências	8
Artigo 11º. Acreditação, reconhecimento e certificação	9
CAPÍTULO 2 - COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E CONTACTOS	9
Artigo 12º. Estabelecimentos de Ensino Associados	9
Artigo 13º. Escola-Sede	9
Artigo 14º. Símbolo	9
Artigo 15º. Atendimento, contactos, meios de divulgação e de interação	10
Artigo 16º. Órgãos de direção e gestão	10
CAPÍTULO 3 - DIREÇÃO E GESTÃO	10
Secção 1 - Comissão Pedagógica	10
Artigo 17º. Composição	10
Artigo 18º. Funcionamento e reuniões	10
Artigo 19º. Eleição e mandato do Vice-presidente	11
Secção 2 - Conselho de Diretores	11
Artigo 20º. Funcionamento	11
Artigo 21º. Competências	11
Secção 3 - Secção de Formação e Monitorização	12
Artigo 22º. Funcionamento	12
Artigo 23º. Competências	12
Secção 4 - DIRETOR	12
Artigo 24º. Definição	12
Artigo 25º. Mandato e regime de exercício de funções	12
Artigo 26º. Seleção	12
Artigo 27º. Competências	13
Artigo 28º. Direitos	13
CAPÍTULO 4 - OUTRAS ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS	14
Secção 1 - CONSULTOR DE FORMAÇÃO	14
Artigo 29º Escolha e nomeação	14
Artigo 30º. Competências / atribuições	14
Artigo 31º. Regime de exercício das funções	14
Secção 2 - ESTRUTURAS DE APOIO TÉCNICO E PEDAGÓGICO	14
Artigo 32º. Assessorias técnicas e pedagógicas	14
Artigo 33º. Secretariado	14
Parte III. INSTRUMENTOS DE PLANEAMENTO, ORGANIZAÇÃO E MONITORIZAÇÃO	15
Secção 1 - REGULAMENTO INTERNO	15
Artigo 34º. Definição	15
Artigo 35º. Elaboração e aprovação	15
Artigo 36º. Componentes	15

Secção 2 - PLANO DE FORMAÇÃO	15
Artigo 37°. Definição	15
Artigo 38°. Objetivo prioritário	15
Artigo 39°. Estrutura e componentes	15
Artigo 40°. Aprovação e vigência	15
Artigo 41°. Articulação entre os Planos de Formação dos Agrupamentos e Escolas associados e o Plano de Formação do CFAE	16
Secção 3 - PLANO DE ATIVIDADES	16
Artigo 42°. Definição	16
Artigo 43°. Estrutura e componentes	16
Artigo 44°. Aprovação e vigência	16
Secção 4 - ORÇAMENTO	16
Artigo 45°. Definição	16
Artigo 46°. Estrutura e componentes	16
Artigo 47°. Aprovação e vigência	17
Artigo 48°. Monitorização e controlo	17
Secção 5 - RELATÓRIOS ANUAIS	17
Artigo 49°. Relatório Anual de Formação e Atividades	17
Artigo 50°. Relatório Anual de Avaliação da Formação e Atividades	17
Secção 6 - REGISTO ANUAL DA FORMAÇÃO	17
Artigo 51°. Registo eletrónico anual da formação realizada	17
Artigo 52°. Conclusão dos processos formativos	17
Parte IV. FORMAÇÃO	18
<i>CAPÍTULO 1 - CARATERIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E EFEITOS</i>	18
Artigo 53°. Áreas de formação	18
Artigo 54°. Modalidades de ações de formação	18
Artigo 55°. Duração das ações	18
Artigo 56°. Planeamento da formação	18
Artigo 57°. Comunicação e divulgação do plano de formação	18
Artigo 58°. Financiamento	18
Artigo 59°. Protocolos	18
Artigo 60°. Formação considerada	19
Artigo 61°. Formação obrigatória	19
Artigo 62°. Efeitos	19
<i>CAPÍTULO 2 - FORMADORES</i>	19
Secção 1 - REQUISITOS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	19
Artigo 63°. Requisitos	19
Artigo 64°. Critérios de seleção dos formadores	20
Secção 2 - BOLSA DE FORMADORES INTERNOS (BFI)	20
Artigo 65°. Definição legal da BFI	20
Artigo 66°. Constituição da BFI	20
Artigo 67°. Estatuto dos formadores da BFI	20
Artigo 68°. Atualização da BFI	21
Artigo 69°. Funcionamento da BFI	21
Artigo 70°. Gestão da BFI	21
Artigo 71°. Mobilização anual de formadores da BFI	21
Secção 3 - FORMADORES EXTERNOS	22
Artigo 72°. Formadores externos	22
Artigo 73°. Condições para o recrutamento de formadores externos	22
Secção 4 - DIREITOS E DEVERES DOS FORMADORES	22
Artigo 74°. Direitos dos formadores	22
Artigo 75°. Deveres dos formadores	22
<i>CAPÍTULO 3 - FORMANDOS</i>	23
Artigo 76°. Formandos docentes	23
Artigo 77°. Formandos não docentes	23

Artigo 78º. Direitos dos formandos	23
Artigo 79º. Deveres dos formandos	24
CAPÍTULO 4 - ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO	24
Secção 1 - PORTAL DA FORMAÇÃO	24
Artigo 80º. Portal da Formação	24
Secção 2 - FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE	25
Artigo 81º. Candidatura	25
Artigo 82º. Prioridades na seleção de formandos	25
Artigo 83º. Comunicação da seleção	25
Artigo 84º. Calendários-horários	25
Artigo 85º. Declarações de presença	25
Artigo 86º. Regime de faltas	26
Artigo 87º. Subsídio de transporte	26
Artigo 88º. Entrega de recibos de vencimento	26
Artigo 89º. Avaliação dos formandos docentes	26
Artigo 90º. Condições gerais de aprovação	26
Artigo 91º. Dimensões da avaliação	26
Artigo 92º. Parâmetros de avaliação	27
Artigo 93º. Indicadores da avaliação	27
Artigo 94º. Trabalho individual	28
Artigo 95º. Citações e referências	28
Artigo 96º. Classificação quantitativa e menções	28
Artigo 97º. Não aprovação	28
Artigo 98º. Certificados de formação	28
Artigo 99º. Divulgação dos trabalhos ou relatórios produzidos	28
Artigo 100º. Divulgação dos resultados da avaliação	28
Artigo 101º. Recurso	29
Artigo 102º. Pauta de avaliação final	29
Artigo 103º. Desistência, abandono e critério de exclusão	29
Secção 3 - FORMAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE	29
Artigo 104º. Normas comuns	29
Artigo 105º. Regime de faltas	29
Artigo 106º. Critérios de aprovação	30
Artigo 107º. Classificação quantitativa	30
Artigo 108º. Não aprovação	30
CAPÍTULO 5 - AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO	30
Artigo 109º. Avaliação das ações de formação	30
Artigo 110º. Avaliação pelos Formandos	30
Artigo 111º. Avaliação pelos Formadores	31
Artigo 112º. Avaliação pelo Consultor de Formação	31
Artigo 113º. Avaliação dos Formadores	31
Artigo 114º. Avaliação de impactos da formação	31
Artigo 115º. Avaliação através do relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE	31
CAPÍTULO 6 - REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE FORMAÇÃO EM COLABORAÇÃO COM OUTRAS ENTIDADES	31
Artigo 116º. Princípios a adotar	31
Parte V. REGULAMENTO DO RECONHECIMENTO E CERTIFICAÇÃO DAS AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO (ACD)	32
Secção 1 - ENQUADRAMENTO, CARATERIZAÇÃO E EFEITOS	32
Artigo 117º. Enquadramento legal das ACD	32
Artigo 118º. Reconhecimento e certificação a posteriori	32
Artigo 119º. Caraterização das ACD	32
Artigo 120º. Impossibilidades de reconhecimento como ACD	32
Artigo 121º. Efeitos das ACD	32
Artigo 122º. ACD que não necessitam de reconhecimento	32

Secção 2 - REGULAMENTO DO RECONHECIMENTO DE ACD	33
Artigo 123°. Competência para o reconhecimento	33
Artigo 124°. Possibilidades de apresentação do requerimento	33
Artigo 125°. Requerimento a apresentar por Diretor de Agrupamento ou Escola Associado	33
Artigo 126°. Emolumentos	33
Artigo 127°. Procedimento para decisão	33
Artigo 128°. Comunicação da decisão ao requerente	34
Secção 3 - REGULAMENTO DA CERTIFICAÇÃO DE ACD	34
Artigo 129°. Certificação das ACD	34
Artigo 130°. Prazos para a emissão do certificado	34
Artigo 131°. Entrega do certificado	34
Secção 4 - BALANÇO ANUAL DAS ACD	34
Artigo 132°. Balanço anual da formação realizada na modalidade ACD	34
Parte VI - ESTRUTURA DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS	34
Artigo 133°. Estrutura de recursos humanos	34
Artigo 134°. Estrutura de recursos materiais	35
Parte VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	35
Artigo 135°. Vigência do Regulamento Interno	35
Artigo 136°. Revisão do Regulamento Interno	35
Artigo 137°. Divulgação do Regulamento Interno	35
Artigo 138°. Casos omissos	35

REGULAMENTO INTERNO

PREÂMBULO

A atribuição de novas competências e condições aos Centros de Formação de Associação de Escolas (CFAE) confere-lhes agora maior capacidade de resposta às prioridades formativas das escolas e dos profissionais da educação, reforçando a formação centrada no aperfeiçoamento da capacidade docente, nomeadamente nos domínios científico, curricular e pedagógico e a focalização na escola como local privilegiado de formação.

Em conformidade com o estabelecido no regime jurídico da formação contínua de docentes, com a publicação do novo regime de funcionamento dos CFAE, redefine-se o papel destes Centros de Formação e introduzem-se desenvolvimentos e mudanças significativas na sua organização e funcionamento, visando melhorar a sua capacidade como estrutura ao serviço de formação contínua orientada para o desenvolvimento profissional, atualização científica e pedagógica ao longo da vida e melhoria do ensino.

Parte I. DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º. Objeto

O presente Regulamento Interno resulta do estabelecido na legislação vigente e define o regime de funcionamento e organização interna do **Centro de Formação de Associação de Escolas Sebastião da Gama - Escolas de Santo Tirso e Valongo**, também conhecido como **CFAE Sebastião da Gama**, designação que doravante passará a ser usada, ao longo deste documento.

Artigo 2º. Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se:

- a) Ao CFAE Sebastião da Gama enquanto entidade formadora e gestora da formação contínua do pessoal docente e não docente dos Agrupamentos e Escolas associados;
- b) A todos os membros do pessoal docente e não docente dos Agrupamentos e Escolas associados, a todos os formandos que, mesmo não pertencendo a nenhuma destas Escolas, participam em ações de formação organizadas pelo Centro, bem como a todos os formadores que realizam formação organizada pelo Centro.

Parte II. ENQUADRAMENTO, COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO 1 - ENQUADRAMENTO

Artigo 3º. Enquadramento legal

O CFAE Sebastião da Gama, tal como todos os Centros de Formação de Associação de Escolas, é legalmente enquadrado pelos diplomas que estabelecem:

- a) O Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores;
- b) As regras a que obedece a constituição e funcionamento dos CFAE.

Artigo 4º. Enquadramento histórico e âmbito geográfico

O CFAE Sebastião da Gama nasceu, em julho de 2008, da fusão do Centro de Formação Sebastião da Gama - Santo Tirso com o Centro de Formação de Professores de Valongo, abrangendo geograficamente os dois Concelhos.

Artigo 5º. Estatuto jurídico, financeiro e administrativo

O CFAE Sebastião da Gama depende jurídica, financeira e administrativamente da sua Escola-Sede.

Artigo 6º. Natureza associativa

1. O CFAE Sebastião da Gama reveste-se de natureza associativa, uma vez que a sua existência assenta no princípio de que os estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário de uma mesma área geográfica podem, mediante decisão dos respetivos órgãos de direção, associar-se com vista à constituição de um Centro de Formação de Associação de Escolas.
2. O CFAE Sebastião da Gama reúne todas as escolas públicas existentes na sua área geográfica, podendo vir a integrar escolas do ensino particular e cooperativo localizadas nessa mesma área.
3. A integração de uma escola do ensino particular e cooperativo no CFAE Sebastião da Gama é solicitada pela escola e requer a definição prévia da contribuição desta em recursos humanos e ou financeiros, bem como o parecer positivo do Conselho de Diretores do CFAE.

Artigo 7º. Autonomia científico-pedagógica

1. O CFAE Sebastião da Gama goza do estatuto de autonomia científico-pedagógica, no quadro do disposto no Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores
2. Sem prejuízo do constante no número anterior, o CFAE Sebastião da Gama atende às orientações do Ministério da Educação e Ciência e à regulamentação do CCPFC - Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua, bem como das entidades que tutelam a formação do pessoal não docente.

Artigo 8º. Princípios orientadores

O CFAE Sebastião da Gama rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

- a) Melhoria do ensino em geral e da lecionação em particular, promovendo condições de concretização dos projetos educativos de cada escola e aprofundando a sua autonomia;
- b) Reconhecimento da relevância da formação contínua no desenvolvimento profissional dos docentes e não docentes e na melhoria do sistema educativo;
- c) Valorização profissional do corpo docente, fomentando a sua atualização e aperfeiçoamento nos domínios das áreas de conhecimento que constituem matérias curriculares;
- d) Melhoria da eficácia dos recursos humanos e materiais das escolas associadas;
- e) Planificação plurianual baseada em prioridades pedagógicas e organizacionais orientadas para a melhoria do ensino;
- f) Construção e aprofundamento de redes qualificantes de formação, como forma de potenciar os recursos humanos;
- g) Diversidade nas modalidades e metodologias de formação, no reconhecimento de modalidades de curta duração e do uso de metodologias de formação a distância com recurso às tecnologias da informação e da comunicação;
- h) Incentivo à autoformação, à prática da investigação e à inovação educacional;
- i) Estímulo aos processos de mudança ao nível das escolas e dos territórios educativos em que estas se integram;
- j) Melhoria da qualificação das estruturas de direção e gestão;
- k) Desenvolvimento de centros de recursos educativos de apoio à melhoria do ensino e das escolas;
- l) Liberdade de iniciativa de formação;
- m) Autonomia científico-pedagógica na conceção e execução de modelos de formação;
- n) Adoção de uma cultura de avaliação e melhoria do impacto da formação.

Artigo 9º. Objetivos

Constituem objetivos do CFAE Sebastião da Gama:

- a) Garantir a execução de planos de formação visando o melhor desempenho das escolas enquanto organizações empenhadas na procura da excelência, designadamente através da valorização da diversidade dos seus recursos humanos;
- b) Coligir a identificação das prioridades de formação de curto e médio prazo do pessoal docente e não docente indicadas pelas escolas associadas;
- c) Promover o desenvolvimento da formação contínua do pessoal docente e não docente das escolas associadas, através da elaboração e implementação de planos de formação adequados às prioridades definidas;
- d) Assegurar o apoio às escolas associadas na implementação dos *curricula* e na concretização de projetos específicos;
- e) Construir redes de parceria com instituições de ensino superior, tendo em vista a adequação e a qualidade da oferta formativa;
- f) Privilegiar as relações com as comunidades locais e regionais;
- g) Fomentar a divulgação e disseminação das boas práticas, da partilha de experiências pedagógicas e de recursos educativos adequados às necessidades organizacionais, científicas e pedagógicas das escolas e dos profissionais de ensino;
- h) Garantir a qualidade da formação, através de mecanismos de monitorização e de avaliação da formação e do seu impacto e reformular os planos de formação em conformidade com os resultados obtidos;
- i) Colaborar com a administração educativa em programas relevantes para o sistema educativo.

Artigo 10º. Competências

Ao CFAE Sebastião da Gama compete:

- a) Coordenar a identificação das necessidades de formação dos docentes e não docentes dos agrupamentos e escolas não agrupadas associados, em cooperação com os respetivos órgãos e definir as prioridades a considerar na elaboração do plano de formação do CFAE;
- b) Elaborar e implementar planos anuais e plurianuais de formação, tendo em consideração as prioridades estabelecidas.
- c) Constituir e gerir uma bolsa de formadores internos, certificados como formadores pelas entidades competentes, entre os profissionais das escolas associadas;
- d) Reconhecer e certificar ações de formação de curta duração, nos moldes legais e nas condições previstas neste Regulamento;
- e) Promover e divulgar iniciativas de interesse formativo para as escolas, docentes, não docentes e comunidade educativa, designadamente a partir de dispositivos de formação à distância e de informação, favorecendo o estabelecimento de redes através da utilização de plataformas eletrónicas;
- f) Criar, gerir e divulgar recursos educativos de apoio às escolas e às práticas profissionais;
- g) Apoiar e acompanhar projetos pedagógicos nas escolas associadas;

- h) Contratualizar com as escolas associadas os recursos necessários à concretização dos objetivos definidos, nos termos abaixo estabelecidos;
- i) Estabelecer protocolos com as instituições de ensino superior no âmbito da identificação de necessidades de formação, da concretização dos planos de ação, da inovação e da avaliação da formação e dos seus impactos;
- j) Promover o estabelecimento de redes de colaboração com outros CFAE e outras entidades formadoras, com vista à melhoria da qualidade e da eficácia da oferta formativa e da gestão dos recursos humanos e materiais;
- k) Participar em programas de formação de âmbito nacional;
- l) Colaborar com os serviços do Ministério da Educação e Ciência nos programas e atividades previstos na lei;
- m) Promover a articulação de projetos desenvolvidos pelas escolas com instituições comunitárias e com os órgãos de poder local;
- n) Organizar os processos de candidatura a financiamento destinado à formação, bem como proceder, sob proposta do Diretor do CFAE e em articulação administrativa com a Escola-sede, à gestão destes fundos.

Artigo 11º. Acreditação, reconhecimento e certificação

1. O CFAE Sebastião da Gama encontra-se acreditado como entidade formadora pelo CCPFC, no que respeita à formação contínua do pessoal docente e registado junto da DGAE - Direção-Geral da Administração Escolar, no que concerne à formação do pessoal não docente.
2. Todas as ações de formação (à exceção das de curta duração) realizadas pelo CFAE Sebastião da Gama são acreditadas - as que se destinam a pessoal docente, junto do CCPFC e as que se destinam a pessoal não docente, junto da DGAE.
3. O CFAE Sebastião da Gama é uma entidade formadora com competência para proceder ao reconhecimento e certificação de ações de curta duração que relevam para os efeitos previstos no ECD, nos moldes constantes na legislação em vigor e no presente Regulamento.

CAPÍTULO 2 - COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E CONTACTOS

Artigo 12º. Estabelecimentos de Ensino Associados

1. O CFAE Sebastião da Gama é composto por um total de doze estabelecimentos de ensino público - dez Agrupamentos e duas Escolas não agrupadas - a saber:
 - a) Agrupamento de Escolas de Alfena
 - b) Agrupamento de Escolas D. Afonso Henriques - Aves
 - c) Agrupamento de Escolas D. Dinis
 - d) Agrupamento de Escolas de Campo
 - e) Agrupamento de Escolas de Ermesinde
 - f) Agrupamento de Escolas de S. Lourenço
 - g) Agrupamento de Escolas de S. Martinho
 - h) Agrupamento de Escolas de Valongo
 - i) Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo
 - j) Agrupamento de Escolas de Vallis Longus
 - k) Escola Básica da Ponte
 - l) Escola Profissional Agrícola Conde de S. Bento
2. O CFAE Sebastião da Gama poderá vir a associar também estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e outras organizações privadas, em condições a estabelecer caso a caso.

Artigo 13º. Escola-Sede

O CFAE Sebastião da Gama tem como Escola-Sede a Escola Básica de S. Lourenço, sita na Rua da Escola da Costa, 4445-420 Ermesinde.

Artigo 14º. Símbolo

O CFAE Sebastião da Gama assume como símbolo:



Artigo 15º. Atendimento, contactos, meios de divulgação e de interação

1. O local de atendimento principal do CFAE Sebastião da Gama situa-se nas instalações da Escola-sede, decorrendo este em horário semanal, disponível na página eletrónica.
2. O CFAE Sebastião da Gama faculta a todos os seus utilizadores, para além do atendimento presencial, as vias telefone e correio postal e eletrónico, cujos dados se encontram disponíveis na página eletrónica.
3. Constituem meios de divulgação e de interação do CFAE Sebastião da Gama:
 - a) A página eletrónica ou sítio institucional na Internet, em <http://cfaesg.org>
 - b) O sítio do servidor Moodle, em <http://cfaesg.org/moodle/>
 - c) O Portal da Formação, disponível através do sítio institucional ou diretamente em <http://bdforma.cfaesg.org/>
 - d) O Portal AEDD - Avaliação Externa de Desempenho Docente, disponível através do sítio institucional ou diretamente em <http://bdavext.cfaesg.org/>
 - e) O Portal ACD – Acções de Curta Duração, disponível através do sítio institucional ou diretamente em: <http://bdcentro.cfaesg.org/>
 - f) Um boletim informativo periódico de divulgação das atividades do Centro, a disponibilizar na página eletrónica e a enviar aos docentes de cada um dos Agrupamentos ou Escolas associados, através do respetivo Diretor.

Artigo 16º. Órgãos de direção e gestão

São órgãos de direção e gestão do CFAE Sebastião da Gama:

- a) a Comissão Pedagógica
- b) o Diretor

CAPÍTULO 3 - DIREÇÃO E GESTÃO

Secção 1

COMISSÃO PEDAGÓGICA

Artigo 17º. Composição

1. A Comissão Pedagógica do CFAE Sebastião da Gama é composta pelos seguintes elementos:
 - a) O Diretor do CFAE;
 - b) O Conselho de Diretores;
 - c) A Secção de Formação e Monitorização.
2. Por decisão do Conselho de Diretores, ouvida a Secção de Formação e Monitorização, a Comissão Pedagógica pode integrar, pontual ou permanentemente, em regime *pro bono* e sem direito a voto, elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação.
3. Os elementos permanentes referidos no ponto anterior integram a Comissão Pedagógica pelo período de um ano, renovável, cabendo ao Conselho de Diretores determinar as reuniões em que será oportuna a sua participação.
4. Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo associados têm assento nas reuniões da Comissão Pedagógica e das respetivas Secções através de um representante por Concelho.
5. Os órgãos autárquicos da área da educação não têm assento nas reuniões da Comissão Pedagógica, podendo, no entanto, ser convidados por esta Comissão para se fazerem representar, em momentos em que sejam considerados pertinentes a sua presença e o seu contributo, nomeadamente no que respeita à formação de pessoal não docente ou noutras situações em que, por sua iniciativa, se proponham participar, desde que esta participação conte com a anuência do Conselho de Diretores.

Artigo 18º. Funcionamento e reuniões

1. Cabe ao Diretor do CFAE a presidência da Comissão Pedagógica, quer esta reúna em plenário, quer em Secções.
2. Nas suas ausências e impedimentos, o Presidente é substituído pelo Vice-presidente.
3. A Comissão Pedagógica pode reunir em plenário ou por Secções, nos termos abaixo definidos:
 - a) A Comissão Pedagógica reúne ordinariamente em plenário pelo menos uma vez por ano letivo, e extraordinariamente, sempre que for considerado necessário, por decisão do Diretor do CFAE ou a requerimento de pelo menos um terço dos restantes elementos.
 - b) À exceção das situações previstas no número anterior, a Comissão reúne regularmente em duas Secções separadas - o Conselho de Diretores e a Secção de Formação e Monitorização.
 - c) Em todos os casos previstos nas alíneas anteriores, as reuniões são convocadas pelo Diretor do CFAE, através de convocatória enviada por correio eletrónico com a antecedência mínima de cinco dias úteis, exceto em situações que justifiquem maior celeridade ou especial urgência, devendo sempre ser respeitado um período mínimo de quarenta e oito horas, situação na qual os elementos também serão avisados por telefone.
 - d) Da convocatória constarão, explicitados de forma clara, os pontos da agenda a tratar; sempre que possível e caso os assuntos o exijam, a convocatória será acompanhada dos materiais facilitadores do desenvolvimento dos trabalhos.
 - e) O quórum necessário para a realização destas reuniões é de cinquenta por cento mais um.
 - f) Quando se não verificar na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, deve ser convocada nova reunião com um intervalo mínimo de vinte e quatro horas.

- g) Nas situações em que reúnam na sequência de segunda convocatória, a Comissão ou as suas Secções podem deliberar desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.
- h) À exceção da situação referida na alínea anterior, as decisões são tomadas por maioria simples, não tendo os elementos convidados direito a voto, sendo que, em caso de empate, ao Diretor assiste voto de qualidade, nos moldes previstos no Código de Procedimento Administrativo.
- i) Em todas as reuniões haverá um registo de presenças.
- j) A impossibilidade de comparência nestas reuniões deverá ser comunicada ao Diretor do CFAE, sempre que possível antecipadamente, via correio eletrónico ou telefone.
- k) De cada uma das reuniões é lavrada a respetiva ata por um secretário designado rotativamente segundo a ordem do registo de presenças. Caso esteja ausente o secretário previsto, competir-lhe-á fazer a ata da primeira reunião seguinte em que estiver presente.
- l) A ata é lavrada no prazo de dez dias úteis, sendo então enviada pelo secretário ao Diretor do CFAE que, após análise, a fará chegar, por via eletrónica, a todos os membros. Estes disporão de uma semana para lhe fazerem chegar eventuais sugestões/propostas de alterações. Findo esse prazo, o Diretor enviará a todos, pela mesma via, a ata definitiva. Em resultado deste procedimento, dispensa-se a leitura presencial da ata na reunião seguinte, no momento da respetiva aprovação, exceto se tal for solicitado por qualquer um dos membros presentes.
- m) Todas as atas referidas neste artigo serão aprovadas em minuta sintética no final da própria reunião a que dizem respeito, minuta essa que será assinada pelo presidente e pelo secretário, tornando assim efetivas as decisões tomadas, devendo depois ser transcritas, com maior concretização, na ata definitiva e novamente submetidas a aprovação, através do procedimento descrito na alínea anterior.
- n) Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita.
- o) As atas são assinadas, após a aprovação, pelo presidente da reunião e pelo secretário.
- p) A ata, as conclusões e os documentos produzidos em cada reunião são enviadas a todos os seus elementos, inclusivamente aos que não estiveram presentes.
- q) As atas são arquivadas no CFAE, em formato eletrónico.

Artigo 19º. Eleição e mandato do Vice-presidente

1. O Vice-presidente da Comissão Pedagógica é eleito de entre os membros do Conselho de Diretores, por maioria simples.
2. A eleição do Vice-Presidente da Comissão Pedagógica terá lugar, ordinariamente, na primeira reunião realizada após a tomada de posse do Diretor do CFAE;
3. O mandato do Vice-presidente cessa com o mandato do Diretor do CFAE, podendo haver lugar à respetiva recondução, desde que esta conte com a anuência da maioria dos membros do Conselho de Diretores e caso o Diretor do CFAE também tenha sido reconduzido.

Secção 2

CONSELHO DE DIRETORES

Artigo 20º. Funcionamento

1. O Conselho de Diretores é uma secção da Comissão Pedagógica, constituída pelos Diretores dos Agrupamentos e Escolas associados e pelo Diretor do CFAE, que preside.
2. Caso existam estabelecimentos do ensino particular e cooperativo associados do CFAE, também fará parte do Conselho de Diretores um representante por Conselho dos Diretores desses estabelecimentos;
3. O Conselho de Diretores é convocado pelo seu Presidente e reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, sempre que for considerado necessário, por decisão do Diretor do CFAE ou a requerimento de pelo menos um terço dos restantes elementos.
4. As restantes normas de funcionamento das reuniões deste órgão constam do art.º 18º.

Artigo 21º. Competências

Compete ao Conselho de Diretores, enquanto órgão responsável pela direção estratégica do CFAE Sebastião da Gama:

- a) Definir e divulgar o regulamento do processo de seleção do diretor do CFAE;
- b) Selecionar o diretor do CFAE a partir de um procedimento concursal ou proceder à sua recondução, nos termos da lei;
- c) Aprovar o regulamento interno do CFAE sob proposta da Secção de Formação e Monitorização;
- d) Aprovar o plano de formação do CFAE, ouvida a Secção de Formação e Monitorização;
- e) Aprovar o plano anual de atividades do CFAE, ouvida a Secção de Formação e Monitorização;
- f) Aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da bolsa de formadores internos, ouvida a Secção de Formação e Monitorização;
- g) Aprovar a constituição da bolsa de formadores internos para cada ano escolar;
- h) Aprovar e reconhecer as ações de formação de curta duração previstas na legislação em vigor;
- i) Aprovar os protocolos de colaboração entre o CFAE e outras entidades;
- j) Aprovar o projeto de orçamento do CFAE;
- k) Exercer o controlo orçamental da atividade do CFAE;
- l) Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do CFAE;
- m) Aprovar o relatório anual de formação e atividades do CFAE;

- n) Monitorizar o impacto da formação realizada nas escolas associadas, nos docentes e não docentes, assim como propor as reformulações tidas por convenientes;
- o) Participar na avaliação do desempenho docente do diretor do CFAE nos termos da lei.
- p) Emitir recomendações sobre aspetos pedagógicos.
- q) Escolher o Consultor de Formação, sob proposta do Diretor do CFAE e ouvida a Secção de Formação e Monitorização.

Secção 3

SECÇÃO DE FORMAÇÃO E MONITORIZAÇÃO

Artigo 22º. Funcionamento

1. A Secção de Formação e Monitorização é uma secção da Comissão Pedagógica, constituída pelo Diretor do CFAE, que coordena, e pelo responsável do plano de formação de cada um dos Agrupamentos e Escolas associados.
2. A Secção de Formação e Monitorização tem funções de coordenação, supervisão pedagógica e acompanhamento do plano de formação e de atividades do CFAE.
3. A Secção de Formação e Monitorização reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que for considerado necessário, por decisão do Diretor do CFAE ou a requerimento de pelo menos um terço dos restantes elementos.
4. As restantes normas de funcionamento das reuniões deste órgão constam do art.º 18º.

Artigo 23º. Competências

Compete à Secção de Formação e Monitorização do CFAE Sebastião da Gama:

- a) Elaborar a proposta de Regulamento Interno do CFAE;
- b) Facilitar e promover a comunicação e a articulação entre os Agrupamentos e Escolas associados do CFAE;
- c) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração dos planos de formação e de atividades do CFAE;
- d) Colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente dos Agrupamentos e Escolas associados do CFAE;
- e) Propor a organização de ações de formação de curta duração;
- f) Estabelecer a articulação entre os projetos de formação dos Agrupamentos/Escolas e o CFAE;
- g) Apresentar orientações para o recrutamento e seleção dos formadores da bolsa interna, bem como de outros formadores cuja colaboração com o CFAE se considere relevante;
- h) Acompanhar a execução dos planos de formação e de atividades do CFAE e de cada um dos Agrupamentos e Escolas associados;
- i) Propor o recurso a serviços de consultoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do CFAE;
- j) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem nos Agrupamentos e Escolas associados;
- k) Elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE.

Secção 4

DIRETOR

Artigo 24º. Definição

O Diretor é o órgão de gestão unipessoal do CFAE Sebastião da Gama, sendo substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Vice-presidente da Comissão Pedagógica.

Artigo 25º. Mandato e regime de exercício de funções

1. O mandato do Diretor do CFAE Sebastião da Gama tem a duração de quatro anos, com possibilidade de, no máximo, duas reconduções sucessivas, ou seja, este pode cumprir até três mandatos consecutivos.
2. Até sessenta dias antes do final do mandato, o Conselho de Diretores delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura de procedimento concursal.
3. O Diretor do CFAE Sebastião da Gama exerce as suas funções em regime de exclusividade, estando dispensado da prestação de serviço letivo, a não ser que, por sua iniciativa, decida lecionar na disciplina ou disciplinas para que possui habilitação profissional.
4. O Diretor do CFAE Sebastião da Gama exerce as funções em regime de comissão de serviço.

Artigo 26º. Seleção

O Diretor do CFAE Sebastião da Gama é selecionado por procedimento concursal aberto por decisão do Conselho de Diretores e de acordo com regulamento definido por este mesmo Conselho, nos moldes abaixo descritos:

1. 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.
2. É fator preferencial ser detentor do grau de doutor, mestre ou deter formação especializada numa das seguintes áreas:
 - a) Gestão da formação;
 - b) Supervisão pedagógica;
 - c) Formação de formadores;
 - d) Administração escolar e gestão.
 3. O procedimento concursal é aberto por aviso publicado, em simultâneo, nos seguintes locais:
 - a) Em local apropriado nas instalações de todas as escolas associadas;
 - b) Na página eletrónica do CFAE e na de todas as escolas associadas;
 - c) Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
 4. O procedimento concursal decorre nos termos previstos num regulamento eleitoral definido e divulgado pelo Conselho de Diretores, na elaboração do qual não participa o Diretor do CFAE em exercício e que contém obrigatoriamente:
 - a) Os requisitos de admissão;
 - b) Os procedimentos e prazos de apresentação das candidaturas;
 - c) Os critérios de análise e avaliação das candidaturas.
 5. São os seguintes os critérios de análise e avaliação das candidaturas:
 - a) Adequação do projeto de ação para o mandato a cumprir - 30%.
 - b) Adequação do *curriculum vitae* do candidato no domínio da educação e da formação de professores - 40 %.
 - c) Realização de uma entrevista de avaliação da adequação do perfil do candidato às funções a desempenhar - 30 %.
 6. Se algum dos candidatos for membro do Conselho de Diretores ficará impedido de participar na ou nas reuniões necessárias à realização deste processo concursal.
 7. Na situação de procedimento concursal em que não existam candidaturas ou se verifique a sua nulidade, proceder-se-á à abertura de novo procedimento concursal, no prazo máximo de dez dias úteis.

Artigo 27º. Competências

Compete ao Diretor do CFAE Sebastião da Gama:

- a) Gerir a atividade pedagógica e organizativa do CFAE;
- b) Representar o CFAE nas tarefas e funções que o exigirem;
- c) Presidir à Comissão Pedagógica e às suas Secções;
- d) Coordenar a identificação das prioridades de formação das escolas e dos profissionais de ensino;
- e) Conceber, coordenar e gerir o plano de formação e de atividades do CFAE;
- f) Coordenar a bolsa de formadores internos;
- g) Zelar pela aplicação de critérios de rigor e adequação da aplicação dos critérios de avaliação dos formandos pelos diferentes formadores internos e externos;
- h) 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;
- i) Organizar e acompanhar a realização das ações de formação previstas nos planos de formação e de atividades do CFAE;
- j) Promover iniciativas de formação de formadores, através do estabelecimento de redes com outros CFAE;
- k) 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 CFAE em termos de processos, produto e impacto;
- l) Cumprir com outras obrigações legalmente estabelecidas;
- m) Elaborar o projeto de orçamento do CFAE;
- n) Elaborar o relatório anual de formação e de atividades do CFAE.
- o) Coordenar e gerir a bolsa de avaliadores externos, nos moldes legais, contribuindo para a concretização da avaliação externa do pessoal docente.

Artigo 28º. Direitos

O Diretor do CFAE Sebastião da Gama goza dos seguintes direitos:

1. Independentemente do seu vínculo de origem, o Diretor do CFAE Sebastião da Gama goza dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola em que exerce funções.
2. O Diretor do CFAE Sebastião da Gama conserva o direito ao lugar de origem, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional em virtude do exercício das suas funções.
3. O tempo de serviço prestado no desempenho do cargo de Diretor do CFAE Sebastião da Gama é equiparado a serviço letivo para todos os efeitos legais.
4. No exercício do cargo de Diretor do CFAE Sebastião da Gama continua a ser pago ao docente que o exerce o suplemento remuneratório previsto na lei.

CAPÍTULO 4 - OUTRAS ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS

Secção 1

CONSULTOR DE FORMAÇÃO

Artigo 29º Escolha e nomeação

1. Por decisão do Conselho de Diretores, ouvida a Secção de Formação e Monitorização, o CFAE pode designar um Consultor de Formação, se considerar que este pode contribuir para uma melhoria da qualidade do serviço prestado.
2. As funções de Consultor de Formação devem ser desempenhadas por docentes de reconhecido mérito, detentores do grau de mestre ou de doutor na área da educação e qualificados por deliberação do CCPFC.
3. A proposta de nomeação do Consultor de Formação é da responsabilidade do Diretor do CFAE, tendo em conta o seu currículo, o perfil exigido pelo CCPFC e o respetivo projeto de ação.
4. O projeto referido na alínea anterior deverá traduzir a conceção da formação como um processo a construir pelos profissionais de educação, profundamente ligado aos contextos de trabalho.

Artigo 30º. Competências / atribuições

Compete ao Consultor de Formação:

- a) Contribuir para a elaboração dos planos de formação e de atividades do CFAE;
- b) Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do CFAE;
- c) Colaborar na interação entre o CFAE e o CCPFC, nomeadamente apoiando os processos de acreditação de ações;
- d) Acompanhar o desenvolvimento das ações de formação para as quais for solicitado o seu parecer;
- e) Colaborar na monitorização e avaliação da atividade desenvolvida pelo CFAE;
- f) Exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do CFAE.
- g) Acompanhar o desenvolvimento das ações de formação realizadas nas modalidades de projeto e círculo de estudos.

Artigo 31º. Regime de exercício de funções

1. O Consultor de Formação exerce as suas funções mediante o estabelecimento de um contrato de prestação de serviços.
2. No quadro dos fundos disponíveis afetos ao CFAE, as funções do consultor de formação podem ser remuneradas, não podendo essa remuneração exceder anualmente seis vezes o valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS).
3. Os encargos financeiros resultantes dos serviços do consultor de formação, sempre que existam, devem constar do orçamento do CFAE.

Secção 2

ESTRUTURAS DE APOIO TÉCNICO E PEDAGÓGICO

Artigo 32º. Assessorias técnicas e pedagógicas

1. O funcionamento do CFAE pode ser apoiado por assessorias técnicas e pedagógicas, estabelecidas no quadro dos recursos humanos existentes nas escolas associadas.
2. Estas assessorias são asseguradas por docentes de carreira das escolas associadas designados pela Comissão Pedagógica, sob proposta do Diretor do CFAE, de acordo com os recursos humanos disponíveis, entre os docentes integrados em grupos de recrutamento com ausência de componente letiva, redução da componente letiva ao abrigo do artigo 79.º do ECD ou com horário incompleto.
3. Estes assessores poderão desempenhar funções nas áreas pedagógica, informática, financeira ou outra sentida como necessária ao desenvolvimento das atividades do CFAE.
4. O levantamento de necessidades, em matéria de assessorias será apresentado pelo Diretor do CFAE, na última reunião do Conselho de Diretores de cada ano letivo, a fim de os Diretores dos Agrupamentos ou Escolas associados incorporarem essas necessidades na respetiva distribuição de serviço.
5. Em face do levantamento referido no ponto anterior, as assessorias serão objeto de definição final no início de cada ano letivo seguinte, em função da capacidade de resposta dos Agrupamentos e Escolas associados, em matéria de recursos humanos.
6. Caso venham a ser mobilizados docentes para exercerem a função de assessores técnico-pedagógicos e após a concordância e o compromisso dos próprios, estes passarão a constar, em cada ano letivo, de protocolo firmado entre os Diretores dos Agrupamentos e Escolas Associados e o CFAE como recursos humanos cedidos no sentido da concretização dos objetivos do CFAE.
7. Podem ainda integrar as assessorias técnicas e pedagógicas, em regime de voluntariado, os docentes aposentados que se disponibilizem para o efeito e cujo contributo conte com parecer positivo do Diretor do CFAE e subsequente aprovação do Conselho de Diretores.

Artigo 33º. Secretariado

1. O funcionamento do CFAE é apoiado por um secretariado constituído por um assistente técnico proveniente do quadro de pessoal afeto à Escola-sede do CFAE.
2. A proposta de nomeação do funcionário de apoio é da responsabilidade do Diretor do CFAE.

Parte III. INSTRUMENTOS DE PLANEAMENTO, ORGANIZAÇÃO E MONITORIZAÇÃO

Secção 1

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 34°. Definição

O Regulamento Interno do CFAE Sebastião da Gama é o documento que define as normas de funcionamento desta entidade.

Artigo 35°. Elaboração e aprovação

O Regulamento Interno é aprovado pelo Conselho de Diretores, na sequência de proposta elaborada pela Secção de Formação e Monitorização.

Artigo 36°. Componentes

Sem prejuízo de outras disposições legais aplicáveis, o Regulamento Interno do CFAE define:

- a) O regime de funcionamento do CFAE e de cada um dos seus órgãos de administração e gestão;
- b) A estrutura e as componentes dos planos de formação e de atividades do CFAE;
- c) Os direitos e os deveres dos seus elementos, colaboradores e utentes;
- d) Os critérios de certificação das ações de curta duração;
- e) A estrutura dos recursos humanos e materiais.

Secção 2

PLANO DE FORMAÇÃO

Artigo 37°. Definição

1. O Plano de Formação do CFAE Sebastião da Gama é o instrumento de planificação das ações de formação a desenvolver por esta entidade.
2. O Plano de Formação do CFAE assenta num levantamento de necessidades e prioridades de formação dos Agrupamentos e Escolas associados e dos seus profissionais, levantamento esse consubstanciado no Plano de Formação próprio de cada uma dessas organizações.

Artigo 38°. Objetivo prioritário

Atendendo à duração dos ciclos avaliativos e aos requisitos em matéria de formação, no âmbito da avaliação de desempenho do pessoal docente, deverá constituir objetivo prioritário do Plano de Formação do CFAE garantir o número de horas de formação obrigatória (com referência anual) de pelo menos 50% do pessoal docente, em cada ano letivo, de maneira a procurar assegurar que, no final do ciclo avaliativo, cada docente tenha tido a oportunidade de ter acesso ao número total de horas de formação obrigatórias.

Artigo 39°. Estrutura e componentes

1. O Plano de Formação do CFAE Sebastião da Gama obedece a uma estrutura que, tendo como horizonte o respetivo período de vigência, mas com referência anual, correspondente a um ano escolar, contempla:
 - a) A explicitação das prioridades de formação a considerar;
 - b) A calendarização dessas prioridades;
 - c) As ações de formação planificadas, em resposta a essas prioridades;
 - d) Os objetivos/efeitos a produzir considerados essenciais;
 - e) Os conteúdos considerados essenciais;
 - f) As modalidades de formação a adotar;
 - g) A identificação clara dos destinatários de cada iniciativa de formação;
 - h) O número de horas de formação previstas, em cada caso (presenciais e não presenciais, se aplicável);
 - i) A forma como se vai concretizar a formação (proposta de período de realização, número de sessões por mês, etc.);
 - j) Os formadores a envolver.
 - k) Outras informações consideradas relevantes e pertinentes (eventuais parcerias que possam ser ativadas para realizar a formação, etc.).

Artigo 40°. Aprovação e vigência

1. O Plano de Formação é aprovado pelo Conselho de Diretores, sob proposta do Diretor do CFAE e após ouvida a Secção de Formação e Monitorização.
2. A aprovação do Plano de Formação é feita até ao dia 30 de julho do ano escolar imediatamente anterior ao início da sua vigência.
3. O Plano de Formação é elaborado tendo por horizonte temporal um período de dois anos letivos, devendo o Conselho de Diretores, confirmar anualmente, até ao dia 30 de julho, a planificação inicialmente elaborada.
4. Podem ser integradas no Plano de Formação, a qualquer momento e fora do prazo indicado nos números anteriores, as ações de formação de curta duração consideradas pertinentes.
5. A título excecional e quando a situação o exija, o Plano de Formação pode ser alterado, por decisão do Conselho de Diretores e da Comissão Pedagógica, devidamente fundamentada e exarada em ata.

Artigo 41º. Articulação entre os Planos de Formação dos Agrupamentos e Escolas associados e o Plano de Formação do CFAE

1. O Plano de Formação de cada um dos Agrupamentos ou Escolas associados é enviado ao CFAE pelo respetivo Diretor até ao final do mês de junho do ano letivo anterior ao da sua entrada em vigor.
2. Anualmente, até ao final do mês de junho, o Diretor de cada um dos Agrupamentos ou Escolas associados confirma a planificação inicialmente elaborada ou apresenta as alterações introduzidas.
3. A Secção de Formação e Monitorização analisa os projetos de formação enviados, estabelecendo a articulação entre eles e entre estes e o CFAE.
4. Em face dessa articulação, a Secção de Formação e Monitorização apresenta orientações para o recrutamento e seleção dos formadores da Bolsa de Formadores Internos, bem como de outros cuja colaboração com o CFAE considere relevante.
5. Como corolário deste processo, o Diretor do CFAE concebe o Plano de Formação do CFAE a apresentar ao Conselho de Diretores para aprovação.

Secção 3

PLANO DE ATIVIDADES

Artigo 42º. Definição

1. O Plano de Atividades do **CFAE Sebastião da Gama** é um documento de planeamento que define todas as atividades a desenvolver pelo CFAE, ao longo do seu período de vigência.
2. O Plano de Atividades deverá abranger um período de dois anos.

Artigo 43º. Estrutura e componentes

O Plano de Atividades do **CFAE Sebastião da Gama** obedece a uma estrutura que, tendo como horizonte o respetivo período de vigência, mas com referência anual, correspondente a um ano escolar, e em função da centralidade assumida pelo Plano de Formação, contempla:

- a) A explicitação das atividades a desenvolver pelo CFAE;
- b) A data ou o período em que terão lugar;
- c) Os respetivos objetivos, formas de organização e de programação;
- d) Os recursos necessários à execução dessas atividades;
- e) As formas de avaliação previstas para essas atividades;

Artigo 44º. Aprovação e vigência

1. O Plano de Atividades é aprovado pelo Conselho de Diretores, sob proposta do Diretor e após ouvida a Secção de Formação e Monitorização.
2. A aprovação do Plano de Atividades é feita até ao dia 30 de julho do ano escolar imediatamente anterior ao início da sua vigência.
3. O Plano de Atividades é elaborado tendo por horizonte temporal um período de dois anos letivos, devendo o Conselho de Diretores confirmar anualmente, até ao dia 30 de julho, a planificação inicialmente elaborada.
4. Por decisão do Conselho de Diretores, podem ser integradas no Plano de Atividades, a qualquer momento e fora do prazo indicado nos números anteriores, eventuais atividades consideradas necessárias e/ou pertinentes.

Secção 4

ORÇAMENTO

Artigo 45º. Definição

1. O Orçamento é o instrumento de previsão das receitas e despesas do CFAE.
2. O Orçamento do CFAE é integrado no Orçamento da Escola-sede.

Artigo 46º. Estrutura e componentes

1. O Projeto de Orçamento do CFAE contempla as receitas e as despesas previstas.
2. Constituem receitas previstas do CFAE:
 - a) Os recursos materiais contratualizados com os Agrupamentos e Escolas associados, que constituem o seu contributo para a concretização dos objetivos do CFAE;
 - b) As receitas resultantes de emolumentos, da cobrança de serviços prestados, doações e outras liberalidades que sejam destinadas ao CFAE, as quais integram o orçamento da escola-sede como receitas consignadas;
 - c) As receitas decorrentes de programas de financiamento provenientes de fundos europeus, quando existam;
 - d) As receitas provenientes de entidades públicas, particulares ou cooperativas que, no âmbito de protocolos de colaboração de carácter pontual ou duradouro, que tenham em vista a viabilização de ofertas formativas em domínios de formação considerados prioritários;
 - e) Eventuais verbas atribuídas ao CFAE pela tutela;

3. Constituem despesas previstas do CFAE:
 - a) Os encargos resultantes do funcionamento corrente do CFAE;
 - b) Os encargos resultantes da organização de ações de formação que tenham sido contempladas por programas de financiamento provenientes de fundos europeus ou outros, quando existam;
 - c) Os encargos resultantes da organização de ações de formação realizadas no âmbito de protocolos de colaboração com entidades públicas, particulares ou cooperativas, quando existam;
 - d) Os encargos financeiros resultantes dos serviços do consultor de formação, sempre que existam;
4. A movimentação das receitas previstas no número anterior compete ao Conselho Administrativo da Escola-sede, sob proposta do Diretor do CFAE.

Artigo 47º. Aprovação e vigência

1. O Projeto de Orçamento é aprovado pelo Conselho de Diretores, sob proposta do Diretor do CFAE.
2. Integrando o Orçamento de um organismo público, o Orçamento do CFAE é anual e referente a um ano civil.
3. O Projeto de Orçamento do CFAE deve estar aprovado até ao final do mês de dezembro.

Artigo 48º. Monitorização e controlo

1. O Conselho de Diretores é a entidade responsável pelo controlo orçamental da atividade do CFAE.
2. Anteriormente à apresentação pela Escola-sede do seu Relatório da Conta de Gerência ao Conselho Geral e à tutela, será apresentado ao Conselho de Diretores do CFAE, para aprovação, o relatório relativo à parte dessa Conta que reflete os movimentos financeiros realizados no âmbito do CFAE.
3. Esse relatório deverá ser aprovado até ao final do mês de março.

Secção 5

RELATÓRIOS ANUAIS

Artigo 49º. Relatório Anual de Formação e Atividades

1. O Relatório Anual de Formação e Atividades do CFAE é elaborado pelo Diretor e submetido à aprovação do Conselho de Diretores.
2. O Relatório deverá conter a resenha e o balanço de toda a formação realizada e das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo, numa lógica de apreciação reflexiva do cumprimento do Plano de Formação e do Plano Anual de Atividades.
3. Este Relatório será apresentado anualmente ao Conselho de Diretores, para aprovação, até ao final do mês de julho.

Artigo 50º. Relatório Anual de Avaliação da Formação e Atividades

4. O Relatório Anual de Avaliação da Formação e Atividades do CFAE é elaborado pela Secção de Formação e Monitorização e submetido à apreciação e aprovação do Conselho de Diretores.
5. Para efeitos da elaboração deste Relatório, deverão ser reunidos todos os dados disponíveis que possam sustentar ou ser objeto de uma apreciação reflexiva e avaliativa, nomeadamente: trabalhos e relatórios de formandos, tratamento dos dados dos questionários de avaliação das Ações pelos formandos, relatórios dos formadores, relatório do Consultor de Formação (se existir).
6. Até ao final do mês de junho de cada ano escolar, a Secção de Formação e Monitorização da Comissão Pedagógica elabora o Relatório Anual de Avaliação da Formação, que informa a elaboração do Plano de Formação anual ou plurianual seguinte.

Secção 6

REGISTO ANUAL DA FORMAÇÃO

Artigo 51º. Registo eletrónico anual da formação realizada

De acordo com os normativos legais, as entidades formadoras disponibilizam, obrigatoriamente, até ao dia 31 de agosto de cada ano, por via eletrónica, todos os elementos necessários ao registo anual das ações de formação realizadas.

Artigo 52º. Conclusão dos processos formativos

Em função deste imperativo legal, todos os processos formativos em curso terão de ser concluídos, em matéria de entrega de relatórios, documentos e propostas de avaliação por parte dos formadores, obrigatoriamente até ao dia 20 de julho de cada ano, a fim de permitirem a validação da respetiva avaliação em sede de reunião de Conselho de Diretores e toda a tramitação relacionada com a correspondente certificação e encerramento.

Parte IV. FORMAÇÃO

CAPÍTULO 1 - CARATERIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E EFEITOS

Artigo 53°. Áreas de formação

1. As ações de formação contínua realizadas no **CFAE Sebastião da Gama** e destinadas a pessoal docente incidem sobre as seguintes áreas de formação:
 - a) A área da docência, ou seja, áreas do conhecimento que constituem matérias curriculares nos vários níveis de ensino;
 - b) Prática pedagógica e didática na docência, designadamente a formação no domínio da organização e gestão da sala de aula;
 - c) Formação educacional geral e das organizações educativas;
 - d) Administração escolar e administração educacional;
 - e) Liderança, coordenação e supervisão pedagógica;
 - f) Formação ética e deontológica.
 - g) Tecnologias da informação e comunicação aplicadas a didáticas específicas ou à gestão escolar.
2. As ações de formação realizadas no **CFAE Sebastião da Gama** e destinadas a pessoal não docente podem incidir sobre todos os domínios possíveis de formação do pessoal não docente.

Artigo 54°. Modalidades de ações de formação

1. As ações de formação contínua realizadas no **CFAE Sebastião da Gama** revestem as seguintes modalidades:
 - a) Cursos de formação;
 - b) Oficinas de formação;
 - c) Círculos de estudos;
 - d) Ações de curta duração.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a título individual ou em pequeno grupo, com um máximo de sete elementos, pode ser solicitada acreditação ao Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC), das modalidades de estágio e ou de projeto.
3. As modalidades de formação contínua são objeto de regulamentação própria da responsabilidade do CCPFC.

Artigo 55°. Duração das ações

1. As ações de formação contínua nas modalidades curso de formação, oficina de formação e círculo de estudos têm uma duração mínima de doze horas e são acreditadas pelo CCPFC.
2. As ações de curta duração têm uma duração mínima de três horas e máxima de seis horas e são reconhecidas e certificadas pelo Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica do CFAE.

Artigo 56°. Planeamento da formação

O planeamento da formação consta do Plano de Formação do CFAE, definido na Parte III, Secção 2 e é feito com a periodicidade aí prevista.

Artigo 57°. Comunicação e divulgação do plano de formação

1. A divulgação do plano de formação de cada CFAE deve efetuar-se no início do ano escolar e até ao dia 15 de setembro, de modo a garantir o seu conhecimento pelos docentes e não docentes dos Agrupamentos e Escolas associados.
2. A divulgação das ações de formação contínua deve apresentar as condições de duração, acreditação, frequência, avaliação dos formandos, local e calendário de realização e a identificação do formador.
3. A divulgação das ações de formação contínua a nível nacional é igualmente feita pela Direção-Geral da Administração Escolar, devendo as entidades formadoras disponibilizar a informação em tempo oportuno.

Artigo 58°. Financiamento

1. O Plano de Formação ou as ações de formação nele inscritas podem ser apoiados por programas de financiamento provenientes de fundos europeus ou outros, nos termos da regulamentação em vigor.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, a entidade beneficiária é a Escola-sede do CFAE.

Artigo 59°. Protocolos

1. O CFAE Sebastião da Gama 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.
2. Eventuais protocolos de colaboração a formalizar com instituições do Ensino Superior respeitarão os aspetos seguintes:
 - a) Serão escolhidas as instituições que apresentem as melhores soluções formativas;

- b) Procurar-se-á configurar a formação realizada no âmbito destes protocolos de modo que contabilize unidades de crédito para a componente curricular de uma pós-graduação.
3. O CFAE Sebastião da Gama, tendo em vista potenciar a sua ação formativa, estará disponível para estabelecer protocolos de colaboração com outras entidades, designadamente:
- Com a Câmara Municipal de Santo Tirso e com a Câmara Municipal de Valongo;
 - Com CFAEs contíguos e/ou com os que constituem a rede de CFAEs em que está integrado;
 - Com os Agrupamentos de Centros de Saúde da sua área geográfica.
 - Com outras entidades, apreciadas caso a caso, que contem com parecer positivo do Conselho de Diretores.

Artigo 60º. Formação considerada

- A formação contínua considerada para os efeitos previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário é a seguinte:
 - As ações acreditadas pelo CCPFC;
 - As ações de curta duração reconhecidas e certificadas pelas entidades formadoras;
 - A formação desenvolvida no quadro dos programas europeus, desde que acreditada pelo CCPFC.
- Para efeitos do disposto no ECD, a frequência das ações de curta duração reconhecidas e certificadas pelas entidades formadoras tem como limite máximo um quinto do total de horas de formação obrigatória no respetivo escalão ou ciclo avaliativo.

Artigo 61º. Formação obrigatória

- Para efeitos de preenchimento dos requisitos previstos para a avaliação do desempenho e para a progressão na carreira dos docentes em exercício efetivo de funções em estabelecimentos de ensino não superior previstos no ECD, exige-se que a componente da formação contínua incida em, pelo menos, 50% na dimensão científica e pedagógica e que, pelo menos, quatro quintos da formação sejam acreditados pelo CCPFC.
- Os mesmos requisitos legais fazem depender a progressão na carreira da frequência, com aproveitamento de formação contínua ou de cursos de formação especializada, pelos docentes em exercício efetivo de funções em estabelecimentos de ensino não superior durante, pelo menos, metade do ciclo avaliativo, num total não inferior a vinte e cinco horas, no 5.º escalão da carreira docente ou cinquenta horas, nos restantes escalões da carreira docente.

Artigo 62º. Efeitos

- As ações de formação contínua para pessoal docente realizadas no CFAE Sebastião da Gama têm os seguintes efeitos:
 - Relevam para efeitos de apreciação curricular e para a progressão na carreira docente, desde que concluídas com aproveitamento.
 - Só relevam para efeitos de progressão na carreira docente quando, à data da sua realização, os formandos se encontrem já inseridos nesta carreira.
 - Estão diretamente relacionadas com a área científico-didática que o docente leciona, bem como com as necessidades de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada definidas no respetivo projeto educativo ou plano de atividades.
- As ações de formação contínua para pessoal não docente realizadas no CFAE Sebastião da Gama relevam para a avaliação de desempenho.

CAPÍTULO 2 - FORMADORES

Secção 1

REQUISITOS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Artigo 63º. Requisitos

- Podem ser formadores do CFAE Sebastião da Gama docentes ou não docentes em relação aos quais se verifiquem os seguintes requisitos:
 - No caso da formação contínua de professores, serem devidamente acreditados pelo CCPFC nas áreas e domínios em que pretendem orientar ações de formação;
 - No caso das ações de formação para pessoal docente que se pretende que venham a ser reconhecidas e certificadas como formação de curta duração, serem detentores, no mínimo, do grau de Mestre;
 - No caso de serem funcionários do Estado, não configurarem nenhuma das incompatibilidades previstas na lei para o regime de acumulações e, caso se encontrem em situação de acumulação, serem inteiramente responsáveis pela respetiva autorização por parte das entidades competentes.
 - Ter sido aprovada pelo Conselho de Diretores a sua integração na bolsa de formadores do CFAE Sebastião da Gama, em conformidade com as linhas orientadoras emanadas da Secção de Formação e Monitorização e sob proposta do Diretor do CFAE.

2. O CFAE assegurará todo o apoio informativo e logístico nos procedimentos tendentes à obtenção da respetiva certificação/acreditação a qualquer docente ou técnico que, apresentando condições e aptidões para ser formador, não preencha ainda esse requisito essencial.

Artigo 64º. Critérios de seleção dos formadores

1. Na seleção dos formadores, são adotados os seguintes critérios:
 - a) Adequação do seu perfil à concretização das prioridades formativas consagradas no Plano de Formação do CFAE;
 - b) Qualificações académicas e profissionais;
 - c) Experiência na área da formação / formação contínua de professores;
 - d) Experiência na função (docente ou não docente), nomeadamente relacionada com a atividade formativa que vão desenvolver;
 - e) Qualidade do projeto de formação proposto, quando este é da sua autoria;

Secção 2

BOLSA DE FORMADORES INTERNOS (BFI)

Artigo 65º. Definição legal da BFI

1. Em cada CFAE, constitui-se uma bolsa de formadores internos, integrada pelos docentes, nos termos previstos na lei, bem como por outros técnicos das escolas associadas, devidamente certificados como formadores no quadro da formação contínua.
2. Nos termos da lei, os docentes que beneficiam do estatuto de equiparação a bolseiro, previsto no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário integram, findo o período da atribuição da bolsa, a bolsa de formadores por um período mínimo de três anos escolares.
3. Compete ao Diretor do CFAE desenvolver com os docentes que tenham beneficiado de isenção de prestação de serviço para os efeitos previstos no número anterior os procedimentos necessários para a sua acreditação junto do CCPFC.
4. Os procedimentos administrativos relativos à constituição, à atualização, ao funcionamento e à coordenação da bolsa de formadores internos são definidos neste regulamento interno.

Artigo 66º. Constituição da BFI

Constituem a Bolsa de Formadores Internos do CFAE Sebastião da Gama todos os membros do pessoal docente e técnico pertencentes aos quadros dos Agrupamentos e Escolas associados, que se encontrem devidamente acreditados como formadores junto do CCPFC.

Artigo 67º. Estatuto dos formadores da BFI

1. A atividade dos formadores internos é contemplada na componente não letiva de estabelecimento do horário dos docentes, nos termos e com os limites abaixo definidos.
2. Os docentes que integram a BFI na sequência de uma situação de equiparação a bolseiro, se a Comissão Pedagógica assim o decidir, asseguram um mínimo de vinte e cinco horas de formação em regime presencial em cada um dos três anos letivos subsequentes ao seu regresso ao serviço.
3. Ao formador interno que oriente uma ação de formação, é atribuído um número de horas de componente não letiva de estabelecimento destinado à preparação da formação igual ao número de horas presenciais da ação.
4. É atribuída ao formador que colabore com as entidades formadoras a avaliação a definir por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da Educação.
5. A requerimento da entidade formadora ou do interessado, o formador interno de um CFAE pode ser autorizado pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) a orientar ações de formação, em acumulação, nos termos da lei.
6. O formador pode ser remunerado pelas ações de formação previstas no número anterior, em termos a regulamentar por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação quando esteja em causa a acumulação de funções públicas.
7. Não sendo possível integrar o serviço a realizar pelo formador interno na componente não letiva do seu horário, pode, exceionalmente, recorrer-se às soluções previstas nos dois pontos anteriores.
8. O formador interno, enquanto elemento integrado na BFI do CFAE, poderá ser convidado a exercer a atividade de formação em turmas que integrem formandos de outros Agrupamentos ou Escolas associados que não exclusivamente aquele em que exerce funções.
9. Caso seja convidado a orientar formação destinada a docentes de outro(s) Agrupamento(s) ou Escola(s), procurar-se-á respeitar, dentro do possível, o princípio da proximidade geográfica relativamente ao seu local de trabalho habitual, podendo mesmo decorrer na própria Escola onde o formador exerce funções, caso este o solicite e o seu pedido conte com a anuência dos Diretores das Escolas envolvidas.
10. O formador interno, caso seja convidado a exercer a atividade de formação, fá-lo-á a título de disponibilidade própria para aceitar as condições enunciadas na Lei e no presente Regulamento Interno, não podendo ser obrigado a exercê-la.
11. Os formadores que integrarem a BFI prestarão o serviço de formação mediante condições a acordar com o Diretor do Agrupamento ou Escola onde exercem funções.

Artigo 68º. Atualização da BFI

1. A fim de manter atualizada a Bolsa de Formadores Internos, todos os anos, até ao dia 30 de junho, os Diretores dos Agrupamentos e Escolas associados comunicam ao Diretor do CFAE:
 - a) Os docentes ou técnicos que passaram a reunir as condições para integrar a BFI;
 - b) Os docentes ou técnicos que deixaram de ter as condições necessárias para integrar a BFI, devendo portanto ser retirados.
2. Estes dados destinam-se à mobilização anual de formadores da BFI, a fazer em função do Plano de Formação, que deve estar concluído até 30 de julho.
3. Até ao final de setembro de cada ano letivo, os Diretores dos Agrupamentos e Escolas associados informarão de qualquer alteração que tenha acontecido, em função da mobilidade docente.

Artigo 69º. Funcionamento da BFI

1. 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 das escolas associadas;
 - d) Produção e divulgação de recursos educativos em plataforma eletrónica criada para o efeito no CFAE.

Artigo 70º. Gestão da BFI

1. A gestão da BFI compete à Comissão Pedagógica e será realizada tendo por base:
 - a) O princípio da equidade na participação de todos os Agrupamentos ou Escolas Associados, quer na disponibilização de recursos, quer no usufruto de benefícios.
 - b) O princípio da proporcionalidade: quantos mais formandos tiver um Agrupamento ou Escola, numa determinada área, tantos mais formadores dessa mesma organização poderão ser mobilizados (caso existam) para dar resposta a essa necessidade de formação.
 - c) O princípio da complementaridade, compensando o excesso da capacidade formativa de uns com as carências de recursos formativos de outros, enquanto em áreas diferentes a situação poderá ser inversa, tudo resultando no melhor equilíbrio possível para todos.
 - d) O princípio da subsidiariedade, garantindo que todos os Agrupamentos ou Escolas associados contribuem para encontrar as soluções formativas para todos, independentemente do contributo de cada um, em matéria de formadores indicados para a BFI.
2. O Diretor do CFAE coordena a BFI, tendo em atenção:
 - a) Os princípios e critérios de constituição e funcionamento da BFI aprovados pelo Conselho de Diretores, ouvida a Secção de Formação e Monitorização.
 - b) A constituição da BFI aprovada para cada ano escolar pelo Conselho de Diretores.
3. A gestão da BFI será um dos aspetos a contemplar no Relatório Anual de Avaliação da Formação e Atividades.

Artigo 71º. Mobilização anual de formadores da BFI

1. Os formadores internos a mobilizar para efeitos da prestação de serviço de formação, são selecionados, em cada ano escolar, de acordo com os termos definidos neste regulamento interno, tendo por base:
 - a) O número de Agrupamentos ou Escolas associados;
 - b) O número total de docentes abrangidos pelo CFAE e a respetiva distribuição por nível de ensino e grupo de recrutamento, assim como o número total de não docentes;
 - c) As necessidades de formação tidas como prioritárias;
 - d) A avaliação do plano de atividades do CFAE.
2. Até ao final de julho, concomitantemente com o Plano Anual de Formação, em face das prioridades formativas elencadas e após identificado o respetivo público-alvo a abranger no ano letivo seguinte, a Secção de Formação e Monitorização apresenta uma proposta de mobilização de formadores, nos seguintes termos:
 - a) Caso exista, numa determinada área de formação, um número de formadores excessivo face às necessidades para aquele ano, deverão ser mobilizados formadores de Agrupamentos ou Escolas diferentes, a fim de não sobrecarregar o esforço de uma mesma Escola, em termos de disponibilização de recursos humanos;
 - b) Caso persista a necessidade de organizar num determinado ano ações de formação dentro da mesma temática de anos anteriores, e se houver multiplicidade de formadores, deverá verificar-se uma alternância na mobilização de formadores, a fim de não sobrecarregar nem sempre os mesmos formadores, nem as respetivas Escolas;
3. Esta proposta de mobilização será aprovada pelo Conselho de Diretores.
4. Caberá ao Diretor de cada Agrupamento ou Escola acordar com os formadores mobilizados para aquele ano letivo as condições que lhe serão proporcionadas, nomeadamente em termos de atribuição de componente não letiva ou outras, para o exercício da função de formador.
5. Após a concordância e o compromisso dos próprios, os formadores mobilizados para orientar ações de formação, em cada ano letivo, passarão a constar de protocolo firmado entre os Diretores dos Agrupamentos e Escolas Associados e o CFAE como recursos humanos cedidos no sentido da concretização do Plano de Formação e dos objetivos do CFAE.

Secção 3

FORMADORES EXTERNOS

Artigo 72º. Formadores externos

Consideram-se formadores externos os formadores acreditados pelo CCPFC não integrados nos quadros das escolas associadas do CFAE.

Artigo 73º. Condições para o recrutamento de formadores externos

Os CFAE podem recorrer ao serviço de formadores externos:

- a) Quando não existam na BFI dos Agrupamentos ou Escolas associados formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação;
- b) Em presença de programas de formação da iniciativa dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência que envolvam formadores detentores de perfil profissional específico;
- c) Quando as atividades de formação decorram de candidaturas aprovadas no âmbito de programas com financiamento provenientes de fundos europeus;
- d) Quando as atividades decorram de protocolos de colaboração de carácter pontual ou duradouro com entidades públicas, particulares ou cooperativas, tendo em vista a viabilização de ofertas formativas em domínios considerados prioritários.

Secção 4

DIREITOS E DEVERES DOS FORMADORES

Artigo 74º. Direitos dos formadores

Constituem direitos dos formadores do CFAE Sebastião da Gama, para além dos consagrados na Lei:

- a) Serem esclarecidos e apoiados na sua função pelo Diretor do CFAE;
- b) Usufruírem, nas escolas onde desempenharem a função de formadores, do apoio logístico (espaços, equipamentos e materiais) considerado necessário ao exercício dessa função, desde que disponível e previamente acordado com o Diretor do Agrupamento / Diretor do CFAE, bem como do acesso aos serviços habitualmente disponibilizados aos restantes docentes ou não docentes, nomeadamente, biblioteca, bufete, refeitório, instalações sanitárias, etc.
- c) Terem acesso a ações de formação específicas para formadores, caso venham a ser organizadas;
- d) Apresentarem propostas tendentes à melhoria da atividade formativa;
- e) Receberem, no final de cada Ação de Formação, declaração comprovativa do exercício dessa função.

Artigo 75º. Deveres dos formadores

Constituem deveres funcionais dos formadores do CFAE Sebastião da Gama:

- a) Manifestar consideração e lealdade para com o Centro de Formação, os órgãos de gestão das entidades envolvidas, trabalhadores e formandos;
- b) Verificar, atempadamente, as condições de materiais e equipamentos requeridos e necessários à realização da ação - caso esta tenha lugar numa Escola do seu próprio Agrupamento, junto do respetivo Diretor; caso esta tenha lugar noutra Agrupamento, junto do Diretor do CFAE;
- c) Informar-se, junto do Diretor do CFAE, antes da primeira sessão, de toda a documentação e procedimentos necessários ao arranque e funcionamento da ação.
- d) Caso o Diretor do CFAE não o possa fazer, abrir a ação divulgando os materiais informativos que lhe forem disponibilizados por ele, destinados a esclarecer os formandos dos pormenores técnicos inerentes à formação que vão realizar.
- e) Informar os formandos das características da modalidade da ação, metodologias de trabalho e sistema de avaliação.
- f) Proceder, na primeira sessão, a uma análise pormenorizada da explicitação dos instrumentos, processos e critérios de avaliação da ação.
- g) Respeitar e fazer respeitar o horário das sessões.
- h) Sumariar todas as sessões, de acordo com o programa acreditado e com o respetivo cronograma.
- i) Controlar a assiduidade dos formandos, bem como o número de horas de formação frequentadas por cada um deles, assinando as folhas de presença e responsabilizando-se por elas.
- j) Nos dois dias úteis seguintes a cada sessão da Ação, digitalizar e enviar por correio eletrónico para a Direção do CFAE, o registo de presenças dessa mesma sessão;
- k) Estabelecer com os formandos uma relação pedagógica que favoreça a aquisição de conhecimentos e competências, num clima de confiança, colaboração e compreensão mútuas;
- l) Comunicar reparos, críticas e sugestões que os formandos emitam durante a ação, fazendo-os chegar ao Diretor do CFAE, numa lógica de melhoria do sistema de formação.
- m) Procurar calendarizar, de acordo com a Direção do CFAE, as sessões que não possam ser levadas a cabo, por motivo de força atendível.
- n) Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição durante o período da formação, comunicando de imediato à Direção do Agrupamento ou Escola / à Direção do CFAE qualquer anomalia que possa ocorrer;

- o) Assegurar o cumprimento das normas de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- p) Na formação a distância, acompanhar o formando nas suas dificuldades, esclarecendo dúvidas, estimulando a interação e disponibilizando os meios pertinentes de comunicação síncrona e assíncrona, partilhados ou individuais;
- q) Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- r) Fornecer ao CFAE (em formato digital) cópia de todos os materiais entregues aos formandos, que serão integrados no respetivo dossier de formação.
- s) Efetuar a avaliação dos formandos.
- t) Entregar, em formato digital, até ao vigésimo dia útil após a última sessão da Ação de formação (salvo situações particulares que exijam uma celeridade especial, devidamente explicitada), o relatório do formador, elaborado de maneira a responder aos itens propostos no modelo em uso no CFAE, entregando conjuntamente:
 - Grelha Excel fornecida pelo CFAE, devidamente preenchida com as propostas de avaliação de cada formando;
 - Teste ou trabalho individual (curso) ou trabalho individual e resultados do trabalho autónomo (oficinas, círculos de estudos e projetos) entregues por cada um dos formandos.
 - Outros materiais produzidos pelos formandos.
 - Gravação de todas as disciplinas Moodle eventualmente criadas pelo formador e formandos no servidor do CFAE.
 - Recibos de vencimento dos formandos referentes a cada um dos meses em que decorreu a ação (quando aplicável).
 - Folhas de presença originais, devidamente assinadas pelos formandos e pelo formador.
- u) Respeitar o Regulamento Interno do CFAE.

CAPÍTULO 3 - FORMANDOS

Artigo 76º. Formandos docentes

São considerados formandos docentes do CFAE Sebastião da Gama:

1. Educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário em exercício efetivo de funções nos Agrupamentos e Escolas associados do CFAE;
2. Educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário que lecionam Português no estrangeiro, nas escolas públicas portuguesas no estrangeiro e nas escolas europeias com protocolo de cooperação com qualquer um dos Agrupamentos ou Escolas associados;
3. Educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário do ensino particular e cooperativo em exercício de funções em escolas associadas do CFAE.
4. Educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário que exercem funções legalmente equiparadas ao exercício de funções docentes, na área geográfica do CFAE.
5. Outros educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário que, não estando nas condições previstas acima, se inscrevam em ações de formação organizadas pelo CFAE e que seja possível selecionar para as realizarem, em condições a definir caso a caso.

Artigo 77º. Formandos não docentes

São considerados formandos não docentes do CFAE Sebastião da Gama:

1. Os técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais em exercício efetivo de funções nos Agrupamentos e Escolas associados do CFAE;
2. Os técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais da Câmara Municipal de Santo Tirso ou da Câmara Municipal de Valongo em exercício efetivo de funções nos Agrupamentos e Escolas associados do CFAE, tendo acesso à possibilidade de realizar formação em condições a definir caso a caso;
3. Outros técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais que, não estando nas condições previstas acima, se inscrevam em ações de formação organizadas pelo CFAE e que seja possível selecionar para as realizarem, em condições a definir caso a caso.

Artigo 78º. Direitos dos formandos

Os formandos do CFAE Sebastião da Gama têm os seguintes direitos:

- a) Escolher as ações de formação mais adequadas ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento de programas ou prioridades definidos pelo Agrupamento ou Escola a que pertence ou pelos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência;
- b) Apresentar propostas para elaboração do Plano de Formação do CFAE, através dos órgãos próprios do Agrupamento ou Escola a que pertencem;
- c) Beneficiar, nos termos da legislação em vigor, de dispensas da atividade letiva/não letiva/profissional para efeitos de frequência de ações de formação ou de outras modalidades de formação;
- d) Ser informado dos instrumentos, processos e critérios de avaliação das ações de formação que frequente, no início da formação;

- e) Ter acesso aos resultados da avaliação da ação que frequentou, no prazo máximo de sessenta dias úteis após a data limite para a entrega do relatório de avaliação;
- f) No caso dos formandos docentes, frequentar gratuitamente, em cada ciclo avaliativo, as ações correspondentes ao número de horas de formação previsto na lei como obrigatório para esse mesmo ciclo, para efeitos da sua avaliação do desempenho docente e progressão na carreira docente;
- g) No caso dos formandos não docentes, frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatórias;
- h) Cooperar com a Escola e com os outros formandos no desenvolvimento de projetos de melhoria das práticas pedagógicas/profissionais;
- i) Usufruir, nas escolas onde se realizar a formação, do acesso aos serviços habitualmente disponibilizados aos restantes docentes/não docentes, nomeadamente: biblioteca, bufete, refeitório, instalações sanitárias, etc.
- j) Obter um certificado de conclusão da formação realizada;
- k) Submeter ao Conselho de Diretores, no prazo máximo de dez dias úteis após a publicação das avaliações, um recurso da sua avaliação;
- l) Receber a decisão do Conselho de Diretores sobre recurso apresentado no prazo máximo de vinte dias úteis, após o prazo referido na alínea anterior;

Artigo 79º. Deveres dos formandos

Para além do disposto no ECD/na legislação em vigor, os docentes ou não docentes, enquanto formandos do CFAE Sebastião da Gama, têm os seguintes deveres:

- a) Cumprir as suas obrigações legais, em matéria de formação;
- b) Participar de forma empenhada nas ações de formação consideradas prioritárias para a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento ou Escola e para o desenvolvimento do sistema educativo;
- c) Promover o bom relacionamento e a cooperação com e entre todos os formandos;
- d) No caso dos docentes, partilhar com os outros formandos a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
- e) No caso dos não docentes, partilhar com os outros formandos a informação, os recursos e os métodos de trabalho, no sentido de difundir as boas práticas;
- f) Frequentar as atividades até ao final, cumprindo os deveres de pontualidade e assiduidade;
- g) Comunicar ao Diretor do CFAE, via e-mail, com a antecedência mínima de três dias úteis relativamente à data de início da ação e com a respetiva justificação, a sua pretensão de anular a inscrição na ação de formação, para que o Diretor proceda ao preenchimento da respetiva vaga.
- h) Disponibilizar-se para acertos de calendário, caso sejam necessários devido a motivos atendíveis;
- i) Justificar a sua ausência através de mail dirigido ao Diretor do CFAE, no máximo até ao dia útil seguinte, caso não compareça à primeira sessão da ação, sob pena de ser substituído;
- j) Declarar, por escrito, através de e-mail enviado ao Diretor do CFAE, no prazo máximo de dois dias úteis após a primeira sessão a que tiver faltado, a sua desistência da ação que frequenta, sob pena de tal atitude ser considerada abandono;
- k) Zelar pela conservação dos materiais que lhe forem distribuídos, bem como por todos os que lhe forem confiados durante a formação;
- l) Proceder à avaliação das ações de formação utilizando para o efeito as normas e os modelos definidos pelo CFAE;
- m) Disponibilizar os dados pessoais e documentos comprovativos necessários à correta organização dos dossiers técnico-pedagógico, financeiro e contabilístico das ações;
- n) Manter atualizados os seus dados pessoais, profissionais e de contacto no Portal da Formação do CFAE;
- o) Respeitar o Regulamento Interno do CFAE.

CAPÍTULO 4 - ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

Secção 1

PORTAL DA FORMAÇÃO

Artigo 80º. Portal da Formação

O Portal da Formação do CFAE Sebastião da Gama, acessível em: <http://bdforma.cfaesg.org/>, é o espaço de organização e gestão de todos os procedimentos relativos à formação realizada e permite as seguintes funcionalidades:

1. Permite aos formandos:
 - a) Efetuar o seu registo no Portal;
 - b) Aceder aos seus próprios dados registados no CFAE, mediante senha individual (nome de utilizador e palavra-passe);
 - c) Inscrever-se nas Ações de Formação;
 - d) Avaliar as Ações de Formação, quanto ao seu funcionamento, através do preenchimento de questionário disponibilizado para o efeito;
 - e) Tomar conhecimento da avaliação obtida em cada ação de formação;
 - f) Acompanhar o seu historial, em matéria de formação realizada neste CFAE.

2. Permite aos formadores:
 - a) Efetuar o seu registo no CFAE;
 - g) Aceder aos seus próprios dados registados no CFAE, mediante senha individual (nome de utilizador e palavra-passe);
 - b) Lançar os sumários e registar eventuais ausências dos formandos, em cada sessão da Ação;

Secção 2

FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE

Artigo 81º. Candidatura

A candidatura às ações do CFAE Sebastião da Gama destinadas a Pessoal Docente envolve os seguintes procedimentos:

- a) Após definidos em concreto os pormenores organizativos de cada ação de formação, o seu lançamento é divulgado junto dos destinatários, através do(s) respetivo(s) Diretor(es).
- b) A candidatura, por norma, é feita online, no Portal da Formação do **CFAE Sebastião da Gama**, dentro do prazo definido para o efeito, podendo, em casos excecionais, ser feita através de indicação da listagem dos formandos por parte do Diretor do Agrupamento ou Escola.

Artigo 82º. Prioridades na seleção de formandos

1. As prioridades de seleção dos formandos candidatos, para a generalidade das ações e salvo indicação expressa, são as abaixo indicadas:
 - 1º Pertencer ao público-alvo estabelecido.
 - 2º Encontrar-se em exercício efetivo de funções nos Agrupamentos ou Escolas associados.
 - 3º Necessitar de formação específica para o exercício eminente de funções docentes particulares no Agrupamento ou Escola associada a que pertence, situação devidamente fundamentada pelo respetivo Diretor.
 - 4º Não ter ainda frequentado, em ações organizadas pelo CFAE Sebastião da Gama, no ciclo avaliativo em que se encontra, o número de horas de formação considerado obrigatório, para efeitos da sua avaliação do desempenho docente e progressão na carreira docente;
 - 5º Já ter frequentado, em ações organizadas pelo CFAE Sebastião da Gama, no ciclo avaliativo em que se encontra, o número de horas de formação considerado obrigatório, mas mesmo assim desejar frequentar a ação de formação em causa;
 - 6º Exercer funções em outros Agrupamentos ou Escolas para além dos associados, em situações a definir caso a caso.
 - 7º Ser docente que, no momento, não se encontra em exercício efetivo de funções, em situações a definir caso a caso.
2. Dentro de cada uma das prioridades de seleção indicadas, o fator de ordenação de segundo nível será a data/hora da inscrição.
3. Os Agrupamentos ou Escolas associados também podem estabelecer critérios de seleção para os seus docentes e não docentes, no âmbito da formação que pretendem realizar em colaboração com o CFAE.

Artigo 83º. Comunicação da seleção

1. Salvo situações particulares que exijam uma celeridade especial, devidamente explicitada, até uma semana após o fim do prazo limite de candidatura para cada uma das turmas, serão contactados os formandos selecionados, via correio eletrónico, com a informação da respetiva seleção, sendo igualmente informado o respetivo Diretor.
2. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas, um formando selecionado poderá pedir para anular a sua inscrição, através de mail dirigido ao Diretor do CFAE, com a antecedência mínima de três dias úteis relativamente à data da primeira sessão da ação, apresentando as razões justificativas do seu pedido.

Artigo 84º. Calendários-horários

1. O princípio-base em relação aos calendários/horários das Ações de Formação no CFAE Sebastião da Gama é o de que estes são para respeitar, de acordo com o previamente publicitado.
2. Admite-se a possibilidade de que seja apresentada uma proposta de alteração, nas situações abaixo indicadas:
 - a) Conveniência de formador e da totalidade dos formandos;
 - b) Impedimento do formador, por razões de força maior;
 - c) Imponderáveis logísticos;
 - d) Outras razões consideradas atendíveis pelo Diretor do CFAE.
3. Qualquer alteração ao calendário-horário previsto terá de ser previamente submetida, pelo formador, à aprovação do Diretor do CFAE.

Artigo 85º. Declarações de presença

1. Em cada uma das sessões das ações de formação, e caso sejam solicitadas, poderão ser passadas aos formandos declarações de presença.
2. Estas declarações devem ser solicitadas ao formador no próprio dia da sessão de formação a que dizem respeito, sendo assinadas por ele.

Artigo 86º. Regime de faltas

1. As faltas dadas às ações de formação não são releváveis.
2. Só podem ser objeto de certificação as ações nas quais a participação do formando tenha correspondido, pelo menos, a dois terços da respetiva duração.
3. A ausência a mais de um terço das horas previstas para a formação, quaisquer que sejam os motivos que lhe deram origem, implica sempre a reprovação do formando.

Artigo 87º. Subsídio de transporte

1. Nas ações cofinanciadas por fundos comunitários pode existir, para os formandos, o direito de receberem um subsídio de transporte, de acordo com a legislação em vigor.
2. As condições de atribuição ou não deste subsídio constarão dos meios utilizados na divulgação da ação.
3. Os pedidos de subsídio de transporte têm que ser formalizados através do impresso modelo da Casa da Moeda (Boletim Itinerário), que, depois de corretamente preenchido, tem de ser entregue, impreterivelmente durante a primeira semana do mês seguinte ao que se reporta o pedido, nos Serviços Administrativos da Escola-Sede do CFAE.

Artigo 88º. Entrega de recibos de vencimento

1. Os formandos que frequentem ações cofinanciadas têm de entregar obrigatoriamente, até ao final de cada mês, uma cópia do recibo de vencimento referente a esse mês, documento imprescindível para que o fluxo financeiro dos cofinanciamentos associados à formação decorra com normalidade.
2. Os recibos deverão ser enviados ao CFAE em formato digital, via correio eletrónico, até ao último dia útil de cada mês.
3. Só será enviado o certificado de formação aos formandos que tenham entregado todos os recibos de vencimento relativos aos meses em que decorreu a formação.

Artigo 89º. Avaliação dos formandos docentes

1. A avaliação dos formandos orienta-se por princípios de rigor e transparência, sendo obrigatória, no início de cada ação de formação a divulgação aos participantes dos instrumentos, processos e critérios que vão ser utilizados.
2. As ações de formação contínua são avaliadas com recurso a instrumentos e procedimentos de avaliação diversificados, de modo a garantir o máximo rigor e justiça.
3. A avaliação dos formandos docentes nas ações de formação do CFAE Sebastião da Gama é contínua, participada por todos os intervenientes, assegurando a avaliação individual de cada formando.
4. A proposta de avaliação individual de cada formando é da responsabilidade do formador ou formadores que orientam as ações de formação e é efetuada em grelha própria, tendo por base os processos e critérios definidos no plano de acreditação da ação, bem como os estabelecidos no presente Regulamento.
5. Na modalidade de estágio, a avaliação dos formandos pressupõe o acompanhamento por um formador que elabora a proposta de avaliação em relatório próprio.
6. A responsabilidade final da avaliação cabe à entidade formadora, mediante proposta escrita e fundamentada do(s) formador(es).

Artigo 90º. Condições gerais de aprovação

1. A aprovação dos formandos só é possível se se verificarem, cumulativamente, as seguintes condições:
 - a) Assiduidade superior a 2/3 do número de horas presenciais da ação;
 - b) Realização do teste ou apresentação do trabalho individual (nos cursos de formação) ou apresentação do trabalho individual e dos resultados do trabalho autónomo (nas oficinas, nos círculos de estudos e nos projetos);
 - c) Classificação final igual ou superior a 5 valores.
2. A não realização do teste ou a não entrega do trabalho individual (nos cursos) ou a não entrega do trabalho individual e dos resultados do trabalho autónomo (nas oficinas, nos círculos de estudos e nos projetos) implicam a não atribuição de classificação final e a não aprovação.

Artigo 91º. Dimensões da avaliação

1. As dimensões da avaliação (e respetivos valores) a considerar, nas diferentes modalidades de formação, são as seguintes:
 - a) Nos Cursos de formação:
 - i. Participação - 4 valores
 - ii. Teste ou Trabalho Individual - 6 valores.
 - b) Nas Oficinas de formação:
 - i. Participação - 2 valores;
 - ii. Resultados do trabalho autónomo - 4 valores;
 - iii. Trabalho individual - 4 valores.

- c) Nos Círculos de Estudos:
 - i. Participação e Resultados do Trabalho Autónomo - 6 valores;
 - ii. Trabalho individual - 4 valores.
 - d) Nos Projetos:
 - i. Participação - 2 valores;
 - ii. Resultados do trabalho autónomo - 6 valores;
 - iii. Trabalho individual - 2 valores.
2. Em situações específicas, poderá haver lugar à aplicação de critérios diferentes dos aqui estabelecidos, nomeadamente nos casos de ações cedidas por outras entidades formadoras e cujo plano de acreditação o preveja, circunstância da qual os formandos serão devidamente informados na primeira sessão da ação.

Artigo 92º. Parâmetros de avaliação

1. Em cada modalidade de formação e dentro de cada dimensão, serão considerados os seguintes parâmetros e respetivos pesos:
- e) Cursos de formação:
 - i. Dimensão Participação - Parâmetros: Dinâmica da participação (25%); Qualidade das intervenções (25%); Execução de tarefas / Registo de evidências do trabalho a distância* (25%); Relacionamento interpessoal (25%);
 - ii. Dimensão Teste - Parâmetros: Rigor nas respostas (80%); Reflexão, impacto e autoavaliação (20%) ou Dimensão Trabalho Individual - Parâmetros: Estrutura (10%); Apresentação (10%); Rigor na conceção (40%); Reflexão e impacto (30%); Autoavaliação (10%).

[Nota 1 – Nos Cursos de Formação, na Dimensão ii., o Teste e o Trabalho Individual são alternativos entre si, não podendo ocorrer em simultâneo]
 - f) Oficinas de formação
 - i. Dimensão Participação - Parâmetros: Dinâmica da participação (25%); Qualidade das intervenções (25%); Execução de tarefas / Registo de evidências do trabalho a distância* (25%); Relacionamento interpessoal (25%).
 - ii. Dimensão Resultados do trabalho autónomo - Parâmetros: Qualidade das reflexões ou materiais produzidos (50%); Aplicação em contexto / Transferência para a prática letiva (50%).
 - iii. Dimensão Trabalho individual - Parâmetros: Estrutura (10%); Apresentação (10%); Rigor na conceção (40%); Reflexão e impacto (30%); Autoavaliação (10%).
 - g) Círculos de Estudos:
 - i. Dimensão Participação e Resultados do Trabalho Autónomo - Parâmetros: Dinâmica da participação (10%); Qualidade das intervenções (10%); Execução de tarefas / Registo de evidências do trabalho a distância* (10%); Relacionamento interpessoal (10%); Qualidade da investigação realizada (20%); Reflexões, guiões e projetos produzidos (20%); Potencial gerador de mudanças profissionais positivas (20%).
 - iii. Dimensão Trabalho individual - Parâmetros: Estrutura (10%); Apresentação (10%); Rigor na conceção (40%); Reflexão e impacto (30%); Autoavaliação (10%).
 - h) Projetos:
 - i. Dimensão Participação - Parâmetros: Dinâmica da participação (35%); Qualidade das intervenções (35%); Relacionamento interpessoal (30%).
 - ii. Dimensão Resultados do trabalho autónomo - Parâmetros: Gestão do projeto (25%); Qualidade da investigação realizada (25%); Qualidade dos produtos (25%); Transferência para a prática letiva (25%).
 - iv. Dimensão Trabalho individual - Parâmetros: Estrutura (10%); Apresentação (10%); Rigor na conceção (40%); Reflexão e impacto (30%); Autoavaliação (10%).

[Nota 2 – (*) – significa “se existir”]

Artigo 93º. Indicadores da avaliação

1. A cada parâmetro de avaliação corresponde um conjunto de indicadores, constantes de lista a dar a conhecer ao formador, antes da realização de cada ação de formação.
2. Atendendo à especificidade de cada ação de formação e respetiva temática, o formador poderá pretender propor adaptações a essa mesma lista de indicadores, devendo, para tal, apresentar proposta escrita das alterações pretendidas ao Diretor do CFAE, para aprovação, até dez dias úteis antes do início da ação.
3. Na primeira sessão da ação de formação e em face da apresentação dos critérios e condições de avaliação, caso surja, como resultado do processo negocial com os formandos, uma proposta de adaptação a estes mesmos indicadores, esta só se poderá tornar efetiva após aprovação pelo Diretor do CFAE.

Artigo 94°. Trabalho individual

1. O trabalho individual que os formandos têm de entregar ao formador tem obrigatoriamente de apresentar as seguintes características:
 - a) Cumprir as diretrizes estabelecidas pelo formador;
 - b) Conter os seguintes elementos de identificação / referência: indicação da ação e turma, nome do formando, escola a que pertence e grupo de recrutamento, formador e entidade formadora, local e data.
 - c) Respeitar a estrutura-base em uso no CFAE.
2. O trabalho individual deverá ser enviado em formato digital (pdf) ao formador, com conhecimento ao CFAE, até ao décimo dia útil após a última sessão da ação de formação (salvo situações particulares que exijam uma celeridade especial, devidamente explicitada).

Artigo 95°. Citações e referências

1. A inclusão em relatórios, trabalhos ou qualquer outro material produzido no contexto da formação, de textos, imagens ou sons que sejam propriedade intelectual de outrem, tem obrigatoriamente de ser citada e devidamente referenciada.
2. O não cumprimento do estabelecido no ponto anterior configura a situação de plágio, que determina a anulação do relatório, trabalho ou qualquer outro material em que essa situação se verifique, sendo o formando em questão absolutamente responsável por qualquer incumprimento das normas legais relativas a pagamento de direitos de autor.

Artigo 96°. Classificação quantitativa e menções

1. A classificação parcelar a atribuir aos formandos em cada subcritério é expressa numa escala de 1 a 100 pontos.
2. A classificação final é atribuída numa escala de 1 a 10 valores, e tem como referente as seguintes menções:
 - a) Excelente — de 9 a 10 valores;
 - b) Muito Bom — de 8 a 8,9 valores;
 - c) Bom — de 6,5 a 7,9 valores;
 - d) Regular — de 5 a 6,4 valores;
 - e) Insuficiente — de 1 a 4,9 valores.

Artigo 97°. Não aprovação

1. A não aprovação dos formandos docentes nas ações de formação do CFAE Sebastião da Gama pode resultar de:
 - a) Assiduidade inferior a 2/3 do número de horas presenciais da ação.
 - b) Não realização do teste ou não entrega do trabalho individual (nos cursos); não entrega do trabalho individual e dos resultados do trabalho autónomo (nas oficinas, nos círculos de estudos e nos projetos).
 - c) Classificação final inferior a 5 valores.
2. Na eventualidade de o solicitar, o formando reprovado poderá receber uma declaração de participação na ação, que indicará os dias e horas em que esteve presente, a que acrescerá sempre a indicação da reprovação na referida ação.

Artigo 98°. Certificados de formação

1. Não podem ser objeto de certificação as ações nas quais a participação do formando seja inferior a dois terços da respetiva duração.
2. Dos certificados de conclusão da formação consta a identificação da entidade formadora, do formador e do formando, a data, a designação, a duração e a modalidade da ação de formação realizada, bem como a classificação e a correspondente menção a atribuir a cada formando.
3. Os certificados de formação das ações de formação do CFAE Sebastião da Gama serão passados aos formandos que obtiverem aproveitamento, após a conclusão do processo de avaliação, sendo enviados para a Escola onde exercem funções e entregues ao formando, mediante assinatura no documento respetivo.
4. Caso, após a entrega da primeira via do certificado nos moldes registados no ponto anterior, venha a ser pedida uma nova via do mesmo, esta só será emitida e entregue ao docente mediante o pagamento de uma verba estipulada anualmente pelo Conselho de Diretores.

Artigo 99°. Divulgação dos trabalhos ou relatórios produzidos

Todos os trabalhos ou relatórios produzidos pelos formandos nas ações de formação passarão a fazer parte do acervo do CFAE Sebastião da Gama, podendo este fazer deles divulgação, sob qualquer forma de comunicação, mediante prévio consentimento do autor.

Artigo 100°. Divulgação dos resultados da avaliação

1. A divulgação dos resultados da avaliação terá lugar através do acesso individual de cada formando à sua própria avaliação no Portal da Formação do CFAE.
2. À data dessa divulgação, ou seja, no dia em que essa possibilidade de acesso for facultada, será publicada na página eletrónica do CFAE a notícia dessa disponibilização, sendo igualmente enviada uma mensagem eletrónica a cada formando.

Artigo 101º. Recurso

1. Do resultado da avaliação realizada cabe aos formandos o direito de recurso, no prazo máximo de dez dias úteis após a divulgação dos resultados.
2. O recurso tem de ser apresentado por escrito, devidamente datado e assinado, dirigido ao Diretor do CFAE Sebastião da Gama e dar entrada nos serviços administrativos da Escola-sede, dentro do prazo acima indicado, apresentando evidências que comprovem as razões da reclamação, que não pode ser fundamentada numa comparação entre avaliações e classificações atribuídas a outros formandos, sob pena de indeferimento liminar;
3. Em alternativa à entrega direta nos serviços administrativos da Escola-sede, o recurso poderá ser enviado por correio registado, sendo considerado como enviado dentro do prazo, desde que a data de registo corresponda a esse mesmo limite acima indicado.
4. A decisão do recurso é notificada no prazo máximo de vinte dias úteis, após o prazo referido no número 1.

Artigo 102º. Pauta de avaliação final

1. Os resultados que vão constar da pauta de avaliação final são ratificados pelo Conselho de Diretores.
2. Em situações em que seja manifestamente impossível reunir o Conselho de Diretores, recorrer-se-á ao procedimento abaixo descrito para recolher o parecer dos mesmos:
 - a) Depois de entregues o Relatório do Formador e restantes documentos da ação, tratados todos os dados relativos à assiduidade e avaliação da ação pelo formando, é criada a respetiva pauta e elaborado parecer pelo Diretor do Centro.
 - b) De seguida, estes documentos são enviados por correio eletrónico a todos os elementos do Conselho de Diretores.
 - c) Durante três dias úteis, os elementos do Conselho terão oportunidade de analisar esses documentos.
 - d) Se, findo esse prazo, nenhum dos membros do Conselho, tiver endereçado ao Diretor do CFAE qualquer objeção relativa à avaliação, consideram-se ratificadas as classificações em causa.
 - e) Se, por outro lado, algum dos membros emitir qualquer objeção relativa à proposta de classificações, o processo será interrompido e alvo de análise e discussão na reunião seguinte do Conselho de Diretores.
3. Concluído o processo de avaliação de cada turma, será feita a divulgação dos resultados, nos moldes previstos.
4. É com base nos resultados constantes da pauta de avaliação final que são extraídos os certificados da formação.
5. Após assinada pelo(s) formador(es) e pelo Diretor do CFAE, a pauta de avaliação final será arquivada no dossiê da ação.

Artigo 103º. Desistência, abandono e critério de exclusão

1. Considera-se em situação de desistência o formando que, pretendendo anular a sua inscrição numa ação de formação, não o comunique ao Diretor do CFAE, via e-mail, com a antecedência mínima de três dias úteis relativamente à primeira sessão.
2. É reservado ao formando o direito a desistir de uma ação de formação após o seu início, desde que o comunique ao Diretor do CFAE no prazo máximo de dois dias úteis após a primeira sessão a que tiver faltado.
3. Considera-se abandono de uma ação de formação o facto de o formando deixar de comparecer na mesma sem apresentar qualquer justificação escrita ao Diretor do CFAE, no prazo acima previsto.
4. O abandono implica para o formando a aplicação do critério de exclusão, que consiste em, durante um ano, não ser selecionável para qualquer ação de formação a que concorra no CFAE Sebastião da Gama.
5. Qualquer situação excecional será decidida caso a caso pelo Diretor do CFAE.

Secção 3

FORMAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 104º. Normas comuns

Atendendo à semelhança dos procedimentos, considerem-se as normas constantes dos artigos deste Regulamento Interno abaixo indicados e referentes à formação de docentes igualmente aplicáveis à formação de não docentes, com a devida adaptação (onde se lê "docente", passe a ler-se "não docente"):

- a) Artigo 81º. Candidatura, Artigo 82º. Prioridades na seleção de formandos, Artigo 83º. Comunicação da seleção, Artigo 84º. Calendários-horários, Artigo 85º. Declarações de presença, Artigo 87º. Subsídio de transporte, Artigo 88º. Entrega de recibos de vencimento, Artigo 94º. Citações e referências, Artigo 98º. Certificados de formação, Artigo 99º. Divulgação dos trabalhos ou relatórios produzidos, Artigo 100º. Divulgação dos resultados da avaliação, Artigo 101º. Recurso, Artigo 102º. Pauta de avaliação final, Artigo 103º. Desistência, abandono e critério de exclusão

Artigo 105º. Regime de faltas

1. As faltas dadas às ações de formação não são releváveis.
2. Não podem ser objeto de certificação as ações nas quais a participação do formando não tenha correspondido a, no mínimo, 80% do número de horas total da ação.

Artigo 106º. Critérios de aprovação

1. A aprovação dos formandos está dependente dos seguintes fatores:
 - a) Assiduidade;
 - b) Apreciação favorável da participação do formando pelo formador;
 - c) Prova de conhecimentos - teste escrito classificado na escala de 0 a 20 valores.
2. Serão aplicados os seguintes parâmetros e respetivos fatores de ponderação:
 - a) Prova de conhecimentos - ponderação de 70 %;
 - b) Avaliação contínua - ponderação de 30 %, sendo que, 20 % correspondem à participação do formando nas sessões e 10 % à assiduidade. (Estes 10% relativos à assiduidade apenas serão contabilizados para os formandos que frequentem a totalidade das horas de formação previstas).
3. Em situações específicas, poderá haver lugar à aplicação de critérios diferentes dos aqui estabelecidos, nomeadamente nos casos de ações cedidas por outras entidades formadoras e cujo plano de acreditação o preveja, circunstância da qual os formandos serão devidamente informados na primeira sessão da ação.

Artigo 107º. Classificação quantitativa

1. A classificação quantitativa dos diversos parâmetros de avaliação é expressa numa escala numérica de 0 a 20 valores, com arredondamento às décimas.
2. A classificação quantitativa final de cada ação de formação é expressa em números inteiros, numa escala numérica de 0 a 20 valores.

Artigo 108º. Não aprovação

A não aprovação dos formandos não docentes nas ações de formação pode resultar de pelo menos uma das seguintes circunstâncias:

- a) Incumprimento das regras de assiduidade;
- b) Não realização do teste escrito;
- c) Obtenção, no teste escrito, de uma classificação inferior a 10 valores.

CAPÍTULO 5 - AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

Artigo 109º. Avaliação das ações de formação

1. As ações de formação contínua são avaliadas pelo formando, pelo formador e pela entidade formadora, de modo a permitir a análise da sua adequação aos objetivos definidos e da sua relevância para a melhoria do ensino e dos resultados escolares dos alunos, para o desenvolvimento profissional dos docentes e para a melhoria organizacional das escolas.
2. Cabe à entidade formadora criar instrumentos de avaliação adequados, proceder ao tratamento dos dados recolhidos, promover a divulgação dos resultados e utilizar esses resultados como elemento de regulação da oferta formativa.
3. Nos termos e critérios definidos pela Comissão Pedagógica, a avaliação das ações de formação tem por base:
 - a) A adequação às prioridades de formação definidas;
 - b) O funcionamento da ação de formação;
 - c) Os resultados alcançados;
 - d) Os impactos a registar.

Artigo 110º. Avaliação pelos Formandos

1. Os formandos avaliam cada ação de formação que realizam através do preenchimento de um questionário online (modelo em uso no CFAE), colocado à sua disposição durante os cinco dias úteis seguintes à data da realização da última sessão da ação.
2. A avaliação da Ação pelos formandos, no prazo definido para o efeito, é um procedimento obrigatório, pelo que não serão entregues os certificados da formação realizada aos formandos enquanto estes não tiverem submetido o seu questionário de avaliação.
3. Os dados obtidos são alvo de tratamento estatístico disponibilizado ao formador, para que possa refletir sobre eles, em sede de relatório final da ação e ao Conselho de Diretores, conjuntamente com os restantes documentos de avaliação da ação.
4. O tratamento estatístico dos dados integrará o Relatório Anual de Avaliação da Formação e Atividades acima referido.

Artigo 111º. Avaliação pelos Formadores

1. A avaliação da ação pelo(s) formador(es) compreende a entrega de um relatório organizado, o Relatório do Formador, cuja estrutura deverá corresponder aos itens abaixo elencados:
 - a) Conter os seguintes elementos de identificação / referência: indicação da ação e turma, modalidade, local e período de realização da ação, duração da ação e identificação do(s) formador(es).
 - b) Respeitar a estrutura-base em uso no CFAE
2. O Relatório do Formador deverá ser enviado em formato digital (pdf) ao Diretor do CFAE, até ao vigésimo dia útil após a última sessão da ação de formação (salvo situações particulares que exijam uma celeridade especial, devidamente explicitada).

Artigo 112º. Avaliação pelo Consultor de Formação

O Consultor de Formação (caso exista) apresenta, após o final das ações na modalidade de círculo de estudos, oficina de formação e projeto, um relatório circunstanciado onde, entre outros aspetos, faz referência aos resultados do acompanhamento que realizou da ação, nomeadamente, no que se refere à prestação de formandos e formador.

Artigo 113º. Avaliação dos Formadores

1. A avaliação dos formadores assentará nos seguintes elementos:
 - a) Tratamento estatístico do questionário de avaliação de cada ação preenchido pelos formandos, na parte relativa ao formador;
 - b) Parecer emitido pelo Diretor do CFAE.
2. Os elementos acima indicados serão apreciados em sede de reunião do Conselho de Diretores.

Artigo 114º. Avaliação de impactos da formação

O CFAE Sebastião da Gama desencadeará mecanismos capazes de promover a avaliação dos impactos das ações de formação sobre as práticas profissionais dos formandos que as frequentam.

Artigo 115º. Avaliação através do relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE

O balanço final da maneira como decorreu a formação é feito através do relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE, da competência da Secção de Formação e Monitorização e realizado nos moldes definidos acima.

CAPÍTULO 6 - REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE FORMAÇÃO EM COLABORAÇÃO COM OUTRAS ENTIDADES

Artigo 116º. Princípios a adotar

As ações de formação do CFAE a concretizar em regime de colaboração com outras entidades são reguladas no âmbito do presente artigo, só podendo realizar-se à luz de protocolos que respeitem os aspetos seguintes:

- a) As ações de formação a realizar em regime de colaboração com outras entidades deverão integrar o plano de formação do Agrupamento ou Escola Associado, bem como o Plano de Formação do CFAE a que pertencem os formandos envolvidos, tendo origem, portanto, em necessidades e prioridades de formação identificadas;
- b) As ações de formação a realizar em regime de colaboração com outras entidades deverão respeitar toda a regulamentação definida pelos CFAE nos seus Regulamentos Internos, no que respeita a inscrições e seleção dos formandos, organização da formação, monitorização, avaliação da formação, de formandos e de formadores e respetiva certificação;
- c) As ações de formação a realizar em regime de colaboração com outras entidades deverão ser realizadas na área geográfica do CFAE.
- d) O consignado na alínea a) não é aplicável à realização de ações de formação em colaboração com entidades dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência.
- e) O consignado na alínea c) não é aplicável à realização de ações de formação em que for aprovada a sua organização conjunta com outros CFAE ou realizadas com entidades dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência.

Parte V. REGULAMENTO DO RECONHECIMENTO E CERTIFICAÇÃO DAS AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO (ACD)

Secção 1

ENQUADRAMENTO, CARATERIZAÇÃO E EFEITOS

Artigo 117º. Enquadramento legal das ACD

1. O Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores passou a prever a modalidade Ação de Curta Duração, cujo reconhecimento e certificação compete às entidades formadoras, sendo fixado, em legislação específica subsequente o processo de reconhecimento e certificação das ACD.
2. O modo como se deve processar o reconhecimento e a certificação das ACD deve ser definido no Regulamento Interno da Entidade Formadora.

Artigo 118º. Reconhecimento e certificação a posteriori

1. Não se encontra prevista para esta modalidade a figura da acreditação prévia, pelo que as atividades de formação, para serem consideradas ACD e poderem ter efeitos em termos de Estatuto da Carreira Docente, têm que, posteriormente à sua realização, ser submetidas a um processo de reconhecimento e certificação.
2. Em conformidade com o ponto anterior, nenhuma atividade de formação pode ser previamente publicitada como sendo uma ACD, mas apenas, se cumprir os preceitos abaixo referidos, como uma atividade de formação que reúne as condições para um posterior e eventual reconhecimento.

Artigo 119º. Caraterização das ACD

1. São consideradas ACD as atividades de formação que, cumulativamente, reúnam as seguintes características:
 - a) Revistam a forma de seminários, conferências, jornadas temáticas ou outros eventos de cariz científico e pedagógico;
 - b) Tenham uma duração mínima de três e máxima de seis horas;
 - c) Tenham uma relação direta com o exercício profissional dos docentes;
 - d) Sejam realizadas com manifestação de rigor e qualidade científica e pedagógica;
 - e) Sejam asseguradas por formadores, no mínimo, detentores do grau de Mestre.
2. O reconhecimento de ACD que incidam sobre temas científicos ou pedagógicos exige uma relação direta com os conteúdos científicos integrados nos curricula do grupo de recrutamento ou de lecionação do docente em causa.

Artigo 120º. Impossibilidades de reconhecimento como ACD

Uma atividade de formação não pode ser reconhecida na modalidade ACD quando:

- a) Não tenha uma das características referidas no artigo anterior.
- b) Mesmo tendo as características referidas no artigo anterior, se relacione ou se insira em qualquer tipo de campanha promocional ou publicitária.
- c) Já tenha sido reconhecida anteriormente, dado que o reconhecimento das ACD só pode ocorrer uma única vez, independentemente do formador, local ou ano de realização.

Artigo 121º. Efeitos das ACD

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

Artigo 122º. ACD que não necessitam de reconhecimento

As ACD da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência, de instituições do ensino superior e de centros de formação de associações profissionais ou científicas sem fins lucrativos, realizadas pelos docentes a exercerem funções em Agrupamentos ou Escolas Associados no CFAE Sebastião da Gama estão dispensadas de reconhecimento, exigindo, no entanto, a observância das condições previstas na legislação em vigor para esta modalidade de formação, competindo ao Diretor do respetivo Agrupamento ou Escola proceder à sua validação para efeitos previstos no ECD.

Secção 2

REGULAMENTO DO RECONHECIMENTO DE ACD

Artigo 123°. Competência para o reconhecimento

O reconhecimento da formação contínua na modalidade ACD, no caso dos CFAE, pertence ao Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.

Artigo 124°. Possibilidades de apresentação do requerimento

O requerimento a remeter ao CFAE Sebastião da Gama a solicitar o reconhecimento de atividades de formação na modalidade ACD pode ser apresentado:

- a) Pelo Diretor do Agrupamento ou Escola Associado.
- b) A título individual, por docentes que lecionam num Agrupamento ou Escola Associado do CFAE Sebastião da Gama, quando respeite a atividades de formação que não tenham sido alvo de requerimento pelo respetivo Diretor.
- c) A título individual, por docentes que lecionam em Agrupamentos ou Escolas não associados do CFAE Sebastião da Gama, apenas quando se trate de atividades de formação organizadas em articulação com o CFAE Sebastião da Gama ou cuja entidade promotora seja um dos Agrupamentos ou Escolas associados do CFAE.

Artigo 125°. Requerimento e forma de apresentação

1. O requerimento é submetido no Portal ACD – Acções de Curta Duração, disponível através do sítio institucional do CFAE ou diretamente em: <http://bdcentro.cfaesg.org/>, acompanhado de:
 - a) Programa temático da atividade de formação, de que conste: designação da ação; número de horas; enquadramento da ação; temas abordados; nome da entidade ou entidades promotoras; nome e grau académico do formador ou formadores envolvidos; público-alvo; calendário-horário; local de realização;
 - b) Documento comprovativo do registo de presenças dos formandos na atividade de formação;
 - c) Caso se trate de requerimento apresentado por docente a título individual, em vez do documento referido na alínea anterior, deverá entregar documento comprovativo da sua presença na atividade de formação.

Artigo 126°. Emolumentos

1. A apresentação de pedidos de reconhecimento pelo Diretor do Agrupamento ou Escola Associado do CFAE Sebastião da Gama onde se realizou a atividade de formação está isenta de emolumentos.
2. A apresentação de pedidos de reconhecimento, a título individual, por docentes que lecionam num Agrupamento ou Escola Associado do CFAE Sebastião da Gama, quando respeite a atividades de formação que não foram alvo de requerimento pelo respetivo Diretor, está sujeita a emolumentos em valor a fixar anualmente pelo Conselho de Diretores.
3. A apresentação de pedidos de reconhecimento, a título individual, por docentes que lecionam em Agrupamento ou Escola não associados do CFAE Sebastião da Gama, está sujeita a emolumentos em valor a fixar anualmente pelo Conselho de Diretores.

Artigo 127°. Procedimento para decisão

1. Por norma, a decisão sobre o reconhecimento como ACD das atividades de formação apresentadas em requerimento será tomada em reunião do Conselho de Diretores.
2. Caso não seja possível agendar reunião do Conselho de Diretores em tempo útil para que seja respeitado o prazo de reconhecimento, será utilizado o procedimento seguinte:
 - a) Depois de analisado o requerimento e verificada a conformidade da atividade de formação com as características que configuram uma Ação de Curta Duração, é elaborado o respetivo parecer pelo Diretor do CFAE, do qual consta uma proposta de decisão.
 - b) De seguida, o Diretor do CFAE notifica via correio eletrónico todos os elementos do Conselho de Diretores de que se encontra para apreciação o referido requerimento.
 - c) Durante cinco dias úteis, os elementos do Conselho de Diretores terão oportunidade de analisar esses documentos.
 - d) Se, findo esse prazo, nenhum dos membros do Conselho de Diretores tiver endereçado ao Diretor do CFAE qualquer objeção, considera-se ratificada a decisão proposta no seu parecer pelo Diretor do CFAE Sebastião da Gama.
 - e) Se, por outro lado, 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.

Artigo 128º. Comunicação da decisão ao requerente

Num prazo de sessenta dias úteis após a entrada do requerimento, o requerente será notificado da deliberação tomada pelo Conselho de Diretores do CFAE Sebastião da Gama, competindo, de seguida, ao Diretor do CFAE, no caso de deferimento, a emissão do(s) respetivo(s) certificado(s).

Secção 3

REGULAMENTO DA CERTIFICAÇÃO DE ACD

Artigo 129º. Certificação das ACD

1. Cumpridos os procedimentos e condições de reconhecimento, a certificação das ACD processa-se através da emissão de um certificado autenticado pela entidade formadora.
2. Desse certificado devem constar os seguintes elementos: nome do formando, designação da ação, local e data da realização da formação, número de horas de formação, nome da entidade ou entidades promotoras, nome e grau académico do formador ou formadores envolvidos.

Artigo 130º. Prazos para a emissão do certificado

A emissão do certificado de uma ACD ocorre num prazo máximo de cem dias após a entrega do respetivo requerimento.

Artigo 131º. Entrega do certificado

1. Para os processos apresentados pelo Diretor de um Agrupamento ou Escola Associado ou, a título individual, por docentes que lecionam num Agrupamento ou Escola Associado, a entrega do certificado de uma ACD é feita ao Diretor desse Agrupamento ou Escola, na reunião da Secção de Formação e Monitorização ou no Conselho de Diretores que ocorra após a emissão do certificado.
2. Nos processos apresentados por docentes que lecionam em Agrupamentos ou Escolas não associados do CFAE Sebastião da Gama, o certificado de uma ACD será levantado pelo docente na Escola associada do CFAE onde se realizou a atividade de formação ou mais próxima do local onde se realizou essa mesma atividade.

Secção 4

BALANÇO ANUAL DAS ACD

Artigo 132º. Balanço anual da formação realizada na modalidade ACD

1. Tendo por base os processos de reconhecimento e certificação apresentados, será feita anualmente, em reunião do Conselho de Diretores, uma análise transversal da formação realizada nesta modalidade, ao nível de todos os Agrupamentos ou Escolas Associados do CFAE Sebastião da Gama, tendo em vista a partilha de boas práticas e a potenciação plena desta modalidade de formação.
2. Este balanço será feito até ao final do mês de setembro de cada ano.

Parte VI. ESTRUTURA DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

Artigo 133º. Estrutura de recursos humanos

A estrutura de recursos humanos do CFAE Sebastião da Gama pode representar-se da seguinte maneira:

- a) Diretor do CFAE - elemento permanente de Direção e Gestão Executiva;
- b) Comissão Pedagógica - órgão científico-pedagógico de gestão estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do CFAE - bipartida em:
 - i. Conselho de Diretores - órgão máximo de Direção e Gestão Estratégica;
 - ii. Secção de Formação e Monitorização - órgão de Coordenação Operacional, Acompanhamento e Monitorização da Formação.
- c) Outras estruturas organizativas:
 - i. Consultor de Formação (quando exista);
 - ii. Assessorias técnicas e pedagógicas (quando existam);
 - iii. Secretariado - um assistente técnico afeto ao CFAE.

Artigo 134°. Estrutura de recursos materiais

A estrutura de recursos materiais do CFAE Sebastião da Gama pode representar-se da seguinte maneira:

- a) Documentação relativa às ações de formação realizadas quer pelo atual CFAE Sebastião da Gama, quer pelos CFAE que lhe deram origem.
- b) Mobiliário e equipamentos presentes na sala do CFAE, espaço cedido pela Escola-sede, e destinados ao funcionamento corrente.

Parte VII. DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 135°. Vigência do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno entra em vigor nos vinte dias úteis subsequentes à sua aprovação, fixada em ata de reunião do Conselho de Diretores.

Artigo 136°. Revisão do Regulamento Interno

O presente Regulamento pode ser objeto de revisão a qualquer momento, desde que se verifiquem as seguintes condições:

- a) As propostas de alteração serão objeto de elaboração/apreciação pela Secção de Formação e Monitorização;
- b) A revisão do Regulamento Interno será decidida em reunião do Conselho de Diretores de cuja convocatória conste explicitamente, sendo as propostas de alteração enviadas em anexo à mesma;
- c) A decisão de alteração é aprovada por maioria simples dos membros presentes na reunião.

Artigo 137°. Divulgação do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno será objeto das seguintes formas de divulgação:
 - a) Após a sua aprovação, será enviado a todos os Diretores dos Agrupamentos e Escolas Associados, a fim de que proceda à respetiva divulgação, pela forma que entender mais conveniente, a todos os docentes e não docentes das respetivas escolas;
 - b) Será disponibilizado para consulta, em formato impresso, nas instalações do CFAE;
 - c) Será disponibilizado para consulta, em formato digital, na página eletrónica do CFAE;
2. Sempre que se verificar uma alteração ao Regulamento Interno, esta será divulgada nos mesmos moldes previstos no ponto anterior.

Artigo 138°. Casos omissos

Todos os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do CFAE, com informação posterior ao Conselho de Diretores.