



REGULAMENTO INTERNO

Capítulo V

Organização da Formação

BOLSA DE FORMADORES

Artigo 19.º

Constituição da Bolsa de Formadores

1. A dinamização do plano de formação é garantida maioritariamente por uma bolsa de formadores internos e apenas nas situações de inexistência na bolsa de formador com o perfil necessário se pode recorrer a formador externo.
2. A bolsa de formadores internos é constituída por:
 - a) docentes que beneficiaram do estatuto de equiparação a bolseiros, previsto no art.º 11.º do ECD, findo o período da bolsa, por um período mínimo de três anos escolares, cabendo ao diretor do CENFORMA a obrigação de desenvolver junto do CCPFC os procedimentos necessários à sua acreditação, quando caso disso;
 - b) docentes pertencentes aos quadros das escolas associadas certificados pelo CCPFC;
 - c) outros técnicos das escolas associadas certificados como formadores no âmbito da formação contínua.
3. A dimensão da bolsa de formadores internos deve assegurar, no mínimo, a realização das ações gratuitas consideradas prioritárias e resulta:
 - a) do número de escolas associadas;
 - b) do número total de docentes que integram o CENFORMA e a respetiva distribuição por nível de ensino e grupo de recrutamento e total de pessoal não docente;
 - c) das necessidades de formação tidas como prioritárias;
 - d) da avaliação dos últimos planos de formação e de atividades do CENFORMA.



Artigo 20.º

Funcionamento da Bolsa de Formadores Internos

1. A bolsa de formadores internos é atualizada até 15 de junho do ano escolar anterior à execução do plano de formação, através da indicação de cada um dos diretores das Escolas associadas.
2. Os formadores são selecionados de modo a assegurar, pelo menos, uma turma de formação por escola associada e por área de formação, por si identificada, de modo a garantir formação gratuita ao maior número possível de docentes das escolas associadas.
3. Ao formador interno que oriente uma ação de formação é-lhe atribuído anualmente um número de horas da componente não letiva de estabelecimento que resulta do somatório:
 - a) do número de horas presenciais da ação de formação, destinadas ao seu desenvolvimento;
 - b) de igual número de horas presenciais de formação, dirigidas à elaboração do programa da ação e respetiva preparação (50%) e a avaliação dos formandos e da ação de formação (50%).
4. Não sendo possível integrar o serviço a realizar pelo formador interno na componente não letiva do seu horário, o CENFORMA pode, excecionalmente, recorrer às soluções previstas nos n.ºs 4 e 5 do artigo 16.º do Decreto - Lei 22/2014, 11 de fevereiro:
 - a) a seu requerimento ou da entidade formadora, o formador interno pode ser autorizado pela Direcção-Geral da Administração Escolar (DGAE) a orientar ações de formação, em acumulação, nos termos da lei;
 - b) O formador pode ser remunerado pelas ações de formação, em termos a regulamentar por portaria dos membros do Governo, quando esteja em causa a acumulação de funções públicas.
5. Sempre que não existam na bolsa de formadores internos formadores com perfil adequado às necessidades de formação, o CENFORMA pode recorrer a formadores externos, de acordo com o estipulado no Artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho, e no Artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro.

Artigo 21.º

Deveres dos Formadores

O estatuto dos formadores é o definido pelo Artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro.



São deveres dos formadores:

1. Colaborar com o CENFORMA na organização do dossiê técnico-pedagógico e demais aspetos respeitantes ao desenvolvimento das ações de formação;
2. Cumprir o cronograma da ação;
3. Proceder ao levantamento, do dossiê técnico-pedagógico, bem como dos materiais solicitados e do documento de registo de presença dos formandos e dos sumários da sessão;
4. Registrar, em cada sessão da formação, a assiduidade dos formandos, resumir as sessões e assinar as folhas de presenças, responsabilizando-se por elas;
5. Comunicar ao diretor do CENFORMA, com a devida antecedência, a necessidade de alterar o cronograma da ação e acordar a nova calendarização;
6. Solicitar ao diretor do CENFORMA, com pelo menos 48 horas de antecedência em relação à data da realização da ação, os recursos necessários;
7. Conceber, preparar e distribuir os materiais e meios pedagógico-didáticos necessários à implementação das ações de formação;
8. Zelar e responsabilizar-se pela boa conservação dos materiais e dos espaços onde decorre a formação;
9. Selecionar, em colaboração com o diretor do CENFORMA, os trabalhos realizados no âmbito da ação de formação que poderão ser considerados exemplos de boas práticas e divulgados pelos meios que o CENFORMA considere mais adequados;
 - a) Entregar, depois do termo da ação de formação, preferencialmente no prazo máximo de 30 dias consecutivos após a conclusão da formação, todos os documentos do dossiê técnico- -pedagógico, em formato digital, entre outros, nomeadamente:
 - a. as folhas de presenças;
 - b. os sumários;
 - c. a avaliação dos formandos;
 - d. o relatório da avaliação da ação;
 - e. os materiais de apoio à formação;
 - f. os trabalhos produzidos pelos formandos;
 - g. eventuais ocorrências e /ou sugestões.