**Centro de Formação do Alto Cávado**

**REGULAMENTO INTERNO**



Índice

[PREÂMBULO 4](#_Toc436758450)

[OBJETO 4](#_Toc436758451)

[Artigo 1.º - Objeto 4](#_Toc436758452)

[DESIGNAÇÃO, CONSTITUIÇÃO, COMPOSIÇÃO 4](#_Toc436758453)

[Artigo 2.º 4](#_Toc436758454)

[Artigo 3.º - Escola sede 4](#_Toc436758455)

[FUNCIONAMENTO, CONTACTOS E MEIOS DE DIVULGAÇÃO 4](#_Toc436758456)

[Artigo 4.º 4](#_Toc436758457)

[DIREÇÃO E GESTÃO 5](#_Toc436758458)

[Artigo 5.º - Órgãos de direção e gestão 5](#_Toc436758459)

[Artigo 6.º - Comissão pedagógica 5](#_Toc436758460)

[Artigo 7.º - Funcionamento da comissão pedagógica 5](#_Toc436758461)

[Artigo 8.º - Funcionamento do conselho de diretores 5](#_Toc436758462)

[Artigo 9.º - Competências do conselho de diretores 5](#_Toc436758463)

[Artigo 10.º - Funcionamento da secção de formação e monitorização 6](#_Toc436758464)

[Artigo 11.º - Competências da secção de formação e monitorização 6](#_Toc436758465)

[Artigo 12.º - Diretor 6](#_Toc436758466)

[Artigo 13.º - Competências 6](#_Toc436758467)

[Artigo 14.º - Mandato do diretor 7](#_Toc436758468)

[Artigo 15.º - Seleção do diretor 7](#_Toc436758469)

[Artigo 16.º - Apoio técnico e pedagógico 7](#_Toc436758470)

[Artigo 17.º - Consultor de formação 7](#_Toc436758471)

[ESTRUTURAÇÃO DA FORMAÇÃO 7](#_Toc436758472)

[Artigo 18.º - Plano de formação 7](#_Toc436758473)

[Artigo 19.º - Elaboração e aprovação do plano de formação 7](#_Toc436758474)

[Artigo 20.º - Divulgação do plano de formação 8](#_Toc436758475)

[Artigo 21.º - Plano de atividades 8](#_Toc436758476)

[Artigo 22.º - Formadores 8](#_Toc436758477)

[Artigo 23.º - Constituição da bolsa de formadores internos 9](#_Toc436758478)

[Artigo 24.º - Seleção de formadores 9](#_Toc436758479)

[Artigo 25.º - Deveres dos formadores 9](#_Toc436758480)

[Artigo 26.º - Formandos 9](#_Toc436758481)

[Artigo 27º - Seleção dos formandos 10](#_Toc436758482)

[Artigo 28.º - Avaliação dos formandos – Pessoal Docente 10](#_Toc436758483)

[Artigo 29.º - Avaliação dos formandos – Pessoal não docente 11](#_Toc436758484)

[AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO 11](#_Toc436758485)

[Artigo 30.º - Ações de curta duração 11](#_Toc436758486)

[Artigo 31.º - Duração das ACD 11](#_Toc436758487)

[Artigo 32.º - Requerimento para reconhecimento 11](#_Toc436758488)

[Artigo 33.º - Envio de requerimento/ Formulários 11](#_Toc436758489)

[Artigo 34.º - Reconhecimento / Procedimentos para decisão 12](#_Toc436758490)

[Artigo 35.º - Emissão e entrega de certificados 12](#_Toc436758491)

[Artigo 36.º - Balanço anual da formação realizada na modalidade ACD 12](#_Toc436758492)

[Artigo 37.º - Certificação 12](#_Toc436758493)

[RECURSOS 12](#_Toc436758494)

[Artigo 38.º C - Recurso da avaliação 12](#_Toc436758495)

[AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO 13](#_Toc436758496)

[Artigo 39.º - Avaliação das ações de formação 13](#_Toc436758497)

[BOLSA DE AVALIADORES EXTERNOS 13](#_Toc436758498)

[Artigo 40.º - Constituição da bolsa de avaliadores externos. 13](#_Toc436758499)

[Avaliação do desempenho do pessoal docente. 13](#_Toc436758500)

[ORÇAMENTO DO CFAC 13](#_Toc436758501)

[Artigo 41.º - Orçamento do CFAC 13](#_Toc436758502)

[DISPOSIÇÕES FINAIS 13](#_Toc436758503)

[Artigo 42.º - Casos omissos 13](#_Toc436758504)

[Artigo 43.º - Revisão 14](#_Toc436758505)

[Artigo 44.º - Entrada em vigor 14](#_Toc436758506)

[Artigo 45.º - Anexos 14](#_Toc436758507)

[ANEXOS 15](#_Toc436758508)

**REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE FORMAÇÃO DO ALTO CÁVADO**

# **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 de ensino, 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, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, redefine-se o papel dos CFAE e introduzem-se desenvolvimentos e mudanças significativas na sua organização e funcionamento, visando melhorar a sua capacidade como serviço de formação contínua orientado para o desenvolvimento profissional, atualização científica e pedagógica ao longo da vida e melhoria do ensino.

 A par disso, o artigo 3.º do Despacho Normativo 24/2012, de 26 de outubro, atribuiu aos CFAE um especial papel na avaliação externa dos docentes, atribuindo aos respetivos diretores a coordenação e gestão da bolsa de avaliadores externos.

# OBJETO

## Artigo 1.º - Objeto

 O presente Regulamento Interno (RI) cumpre o disposto no artigo 22.º, do Decreto-Lei nº 127/2015, de 7 de julho, e, conforme estabelece o n.º 2 do referido artigo, visa, nomeadamente, estabelecer: o regime de funcionamento do centro de formação e de cada um dos seus órgãos de administração e gestão; a estrutura e as componentes dos planos de formação e atividades; os direitos e os deveres dos seus elementos, colaboradores e utentes; os critérios de certificação das ações de curta duração e a estrutura dos recursos humanos e materiais.

 O RI estabelece ainda os critérios de constituição da bolsa de avaliadores externos, bem como de distribuição dos mesmos pelos avaliados.

# DESIGNAÇÃO, CONSTITUIÇÃO, COMPOSIÇÃO

## Artigo 2.º

1. **Designação**

 O centro adota a designação de Centro de Formação do Alto Cávado e o acrónimo CFAC, pelo qual doravante será denominado.

1. **Constituição**

 A ata constitutiva data de 7 de julho de 2008 e a Homologação pela Senhora Diretora Regional da Educação do Norte data de 16 de julho de 2008. O CFAC é herdeiro de dois outros CFAE, resultando da fusão do Centro de Formação de Vila Verde e do Centro de Formação de Entre Homem e Cávado, cumprindo-se assim uma orientação, à época, no sentido da racionalização da rede nacional dos CFAE.

1. **Composição**

 O CFAC abrange uma área geográfica constituída pelos concelhos de Amares, Terras de Bouro e Vila Verde e constitui-se pela associação das escolas públicas dos referidos concelhos e, desde 20/11/2014, por uma escola profissional admitida, a saber:

* Agrupamento de Escolas de Amares;
* Agrupamento de Escolas de Moure e Ribeira do Neiva;
* Agrupamento de Escolas de Prado;
* Agrupamento de Escolas de Terras de Bouro;
* Agrupamento de Escolas de Vila Verde;
* Escola Profissional Amar Terra Verde;
* Escola Secundária de Vila Verde.

## Artigo 3.º - Escola sede

1. A escola sede é escolhida pela comissão pedagógica, ouvido o respetivo diretor.
2. A escola sede deve reunir condições necessárias ao bom funcionamento do CFAC.
3. O CFAC está, atualmente, sediado na Escola Secundária de Vila Verde.

# FUNCIONAMENTO, CONTACTOS E MEIOS DE DIVULGAÇÃO

## Artigo 4.º

1. **Funcionamento**

O CFAC funciona de 2.ª a 6.ª feira, das 9h00 às 17h00.

Na indisponibilidade de recursos do CFAC que cubram todo o horário, o funcionamento será complementarmente assegurado pelo secretariado do órgão de gestão da escola sede ou pelos seus serviços de administração escolar.

1. **Contactos a utilizar com o CFAC:**
* Telefone - 253310171
* E-mail – cfaltocavado@sapo.pt
* Fax - 253310177
1. **Meios de divulgação**
* Página WEB – [www.cfaltocavado.com](http://www.cfaltocavado.com)
* Direcção-Geral da Administração Escolar
* Facebook – Centro de Formação Alto Cávado.

# DIREÇÃO E GESTÃO

## Artigo 5.º - Órgãos de direção e gestão

 O CFAC tem como órgãos de direção e gestão:

1. Comissão Pedagógica
2. Diretor

## Artigo 6.º - Comissão pedagógica

1. A Comissão Pedagógica (**CP**)- órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e acompanhamento do plano de formação e ação do Centro de Formação - é constituída pelos seguintes elementos:
2. **Diretor do CFAC**, que preside;
3. **Conselho de diretores (CD)**, integrado pelos diretores das escolas associadas e pelo diretor do CFAC;
4. **Secção de formação e monitorização (SFM)**, integrada pelos responsáveis dos planos de formação das escolas referidas no artigo 2º e pelo diretor do CFAC.

## Artigo 7.º - Funcionamento da comissão pedagógica

1. ACP pode reunir em plenário ou por secção.
2. A CP reúne em plenário, ordinariamente, uma vez por ano escolar, nomeadamente para dar cumprimento ao n.º 3, do artigo 7.º, do Despacho normativo n.º 24/ 2012, de 26 de outubro.
3. Extraordinariamente, a CP reúne em plenário quando convocada pelo seu presidente, ou a requerimento da maioria dos seus elementos.
4. Das reuniões da CP é lavrada ata. As atas, tanto da CP como das respetivas secções, são enviadas aos membros, através de *e-mail, com pedido de confirmação de receção,* para apreciação no prazo de dez dias contado a partir da data de envio*.*
5. Eventuais propostas de alteração serão enviadas ao diretor do CFAC, no prazo referido no n.º 4, para serem apreciadas e submetidas a votação na reunião seguinte. Na eventualidade de não existirem propostas de alteração no referido prazo, as atas consideram--se aprovadas. As atas são assinadas pelo presidente e pelo secretário.
6. O secretário das reuniões, tanto nas situações de plenário como das respetivas secções, é um dos membros presentes a designar em sistema rotativo e por ordem alfabética.
7. Na ausência ou impedimento do presidente, a presidência da CP ou do CD é assegurada pelo vice-presidente.
8. O vice-presidente é eleito por maioria simples de entre os membros do CD.

## Artigo 8.º - Funcionamento do conselho de diretores

1. O conselho de diretores é presidido pelo diretor do Centro de Formação.
2. O conselho de diretores reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente da comissão pedagógica ou por maioria dos seus elementos.
3. Das reuniões do conselho de diretores é lavrada ata e os procedimentos que lhe estão associados respeitam os números 4 e 5 do artigo anterior.
4. A convocatória para as sessões do conselho inclui a ordem de trabalhos e é feita através de correio eletrónico com os seguintes prazos de antecedência:
5. Sessões ordinárias: 5 dias úteis;
6. Sessões extraordinárias: 2 dias úteis.

## Artigo 9.º - Competências do conselho de diretores

 Ao conselho de diretores, órgão responsável pela direção estratégica do CFAC, compete:

1. Definir e divulgar o regulamento do processo de seleção do diretor do CFAC;
2. Selecionar o diretor do CFAC a partir de um procedimento concursal, ao abrigo do artigo 19.º do Decreto-lei n.º 127/ 2015 de 7 de julho, ou proceder à sua recondução ao abrigo do n.º 3, e nos termos do n.º 4, do artigo 18.º do referido diploma;
3. Aprovar o regulamento interno do CFAC sob proposta da secção de formação e monitorização;
4. Aprovar o plano de formação do CFAC, ouvida a secção de formação e monitorização;
5. Aprovar o plano anual de atividades do CFAC, ouvida a secção de formação e monitorização;
6. Aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da bolsa de formadores internos, ouvida a secção de formação e monitorização; aprovar a constituição da bolsa de formadores internos para cada ano escolar;
7. Aprovar e reconhecer as ações de formação de curta duração previstas no Decreto-lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
8. Aprovar os protocolos de colaboração entre o CFAC e outras entidades;
9. Aprovar o projeto de orçamento do CFAC;
10. Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do CFAC;
11. Aprovar o relatório anual de formação e atividades do CFAC;
12. Monitorizar o impacto da formação realizada nas escolas associadas, nos docentes e não docentes, assim como propor as reformulações tidas por convenientes;
13. Participar na avaliação do desempenho docente do diretor do CFAC nos termos da lei.

## Artigo 10.º - Funcionamento da secção de formação e monitorização

1. A secção de formação e monitorização é coordenada pelo diretor do CFAC.
2. Reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocada pelo presidente da comissão pedagógica ou por maioria dos seus elementos.
3. Das reuniões de secção de formação e monitorização é lavrada ata e os procedimentos que lhe estão associados respeitam os números 4 e 5 do artigo 7.º.

## Artigo 11.º - Competências da secção de formação e monitorização

 A secção de formação e monitorização tem funções de coordenação, de supervisão pedagógica e de acompanhamento do plano de formação e ação, competindo-lhe:

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

## Artigo 12.º - Diretor

 O diretor é o órgão de gestão unipessoal do CFAC, sendo substituído nas suas ausências e impedimentos pelo vice-presidente da comissão pedagógica.

## Artigo 13.º - Competências

 Ao diretor compete:

1. Gerir a atividade pedagógica e organizativa do CFAC;
2. Representar o CFAC;
3. Presidir à comissão pedagógica e às suas secções;
4. Coordenar a identificação das prioridades de formação das escolas e dos profissionais de ensino;
5. Conceber, coordenar e gerir o plano de formação e de atividades e o orçamento do CFAC;
6. Coordenar a bolsa de formadores internos;
7. Zelar pela aplicação de critérios de rigor e adequação da aplicação dos critérios de avaliação dos formandos pelos diferentes formadores internos e externos;
8. Assegurar a articulação com outras entidades e parceiros, tendo em vista a melhoria do serviço de formação prestado e a satisfação eficaz das necessidades formativas;
9. Organizar e acompanhar a realização das ações de formação previstas nos planos de formação e de atividades do CFAC;
10. Promover iniciativas de formação de formadores, através do estabelecimento de redes com outros CFAE;
11. Assegurar a organização de processos sistemáticos de monitorização da qualidade da formação realizada e a avaliação periódica da atividade do CFAC em termos de processos, produto e impacto;
12. Cumprir com outras obrigações legalmente estabelecidas;
13. Elaborar o projeto de orçamento do CFAC;
14. Elaborar o relatório anual de formação e de atividades do CFAC.

## Artigo 14.º - Mandato do diretor

1. O diretor do CFAC exerce as suas funções em regime de exclusividade, estando dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de o poder fazer, por sua iniciativa, na disciplina ou área disciplinar para a qual possua qualificação profissional.
2. O mandato do diretor do CFAC é exercido pelo período de quatro anos, renovável por igual período, tendo como limite máximo duas renovações consecutivas, nos termos do artigo 18.º, do Decreto-lei n.º 127/2015.

## Artigo 15.º - Seleção do diretor

1. O diretor do CFAC é selecionado por procedimento concursal ao abrigo e nos temos do artigo 19.º, do diploma referido no artigo anterior.

## Artigo 16.º - Apoio técnico e pedagógico

1. O funcionamento do CFAC é apoiado por um secretariado e por assessorias técnicas.
2. O apoio técnico e pedagógico ao diretor do CFAC é assegurado por docentes de carreira das escolas associadas designados pela comissão pedagógica, sob proposta do presidente, de acordo com os recursos humanos disponíveis, de entre os docentes do quadro:
3. Com ausência de componente letiva;
4. Com redução da componente letiva ao abrigo do artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente;
5. Com horário incompleto.

## Artigo 17.º - Consultor de formação

1. Por decisão da CP, o CFAC pode designar um consultor de formação.
2. A designação do docente para o desempenho das funções de consultor de formação deve respeitar o que estabelece o n.º 1, do artigo 29.º, do Decreto-lei n.º 127/ 2015 de 7 de julho.
3. As competências do consultor de formação constam do n.º 2, do artigo 29.º referido no número anterior.
4. O exercício das funções do consultor poderá fazer-se presencialmente ou através de plataformas digitais disponíveis no CFAC.
5. O consultor poderá participar em reuniões da CP ou das suas secções, quando convidado para tal, sem direito a voto.

# ESTRUTURAÇÃO DA FORMAÇÃO

## Artigo 18.º - Plano de formação

1. O plano de formação é o instrumento de planificação das ações a desenvolver pelo CFAC, podendo ter uma vigência anual ou plurianual até ao máximo de 3 anos.
2. O plano de formação assenta num levantamento das necessidades e prioridades de formação das Escolas associadas e dos seus profissionais.
3. A formação desenvolve-se nas modalidades previstas no artigo 6.º, do DL 22/2014 de 11 de fevereiro (RJFCP).
4. O plano de formação a desenvolver deve conter, na estrutura constante do [anexo I](Anexos%20ao%20RI/ANEXO%20I%20-%20P.%20Forma%C3%A7%C3%A3o-%20Estrutura.docx), referência a:
5. Designação da ação;
6. Relação com o problema identificado;
7. Efeitos a produzir;
8. Identificação do formador;
9. Modalidade da ação e duração;
10. Destinatários;
11. Registo de acreditação;
12. Local de realização;
13. Período de realização.
14. As ações acreditadas pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC) desenvolvem-se subordinadas aos princípios estabelecidos pela entidade de acreditação.
15. As ações de curta duração (ACD) propostas pelo CFAC incluem o plano de formação e a estrutura mencionada no n.º anterior naquilo que lhes for aplicável. A organização, desenvolvimento, reconhecimento e certificação das ACD subordinam-se ao regulamento específico constante dos artigos 30.º a 37.º deste RI.
16. Sem prejuízo do estabelecido no n.º 1, o plano de formação é submetido para aprovação pelo CD até ao dia 30 de julho do ano escolar anterior ao de início da sua da sua vigência.
17. Depois de aprovado, o plano de formação pode ser alterado nos termos do n.º 5 do artigo 23.º, Decreto-lei n.º 127/2015.
18. O CFAC pode estabelecer protocolos de colaboração, de caráter pontual ou duradoiro, com entidades públicas, particulares ou cooperativas, tendo em vista a viabilização de ofertas formativas em domínios de formação considerados prioritários.

## Artigo 19.º - Elaboração e aprovação do plano de formação

1. O plano de formação (PF) é concebido, coordenado e gerido pelo diretor do centro de formação.
2. As linhas orientadoras e as prioridades para a elaboração do PF são definidas pela SFM.
3. Sem prejuízo do disposto nos n.º 1 e 2, o plano de formação do CFAC terá obrigatoriamente em conta as propostas e prioridades inscritas nos planos de formação dos agrupamentos/escolas associadas.
4. Para efeito do n.º 3, os planos de formação de cada agrupamento/escola devem ser entregues/enviados ao CFAC até 30 de junho do ano de aprovação e respeitarem a estrutura constante do anexo A.
5. A aprovação do PF do CFAC pelo Conselho de Diretores terá lugar na data estabelecida no n.º 7 do artigo 18.º.

## Artigo 20.º - Divulgação do plano de formação

1. A divulgação do plano de formação efetua-se no início do ano escolar da sua vigência, até 15 de setembro.
2. A divulgação nos agrupamentos/escolas associados é feita de forma direta junto dos formandos por intermédio do órgão de gestão de cada agrupamento/escola.
3. A divulgação pública do plano é feita através da página WEB do CFAC e pela Direção-Geral da Administração Escolar, para o que o CFAC disponibilizará informação oportunamente.
4. Antes do início de cada ação, com antecedência mínima de 15 dias, será enviado aos agrupamentos/escolas associados um aviso de abertura de inscrições e respetivos dados da mesma, nomeadamente os relativos aos critérios de seleção dos formandos.

## Artigo 21.º - Plano de atividades

1. O plano de atividades constitui um instrumento de planeamento inerente à operacionalização e gestão do plano de formação, dos projetos e atividades a desenvolver, anualmente, pelo CFAC, e que, através de permanente atualização, informa sobre a designação, origem (plano de formação da escola associada), modalidade, número de horas e formadores das referidas ações de formação destinadas ao pessoal docente e não docente, durante o período correspondente a um ano letivo.
2. Tem por referenciais a missão e competências desta instituição, bem como, a avaliação da atividade do ano anterior, cujas reflexões contribuem para uma (re)orientação organizacional na perspetiva da melhoria contínua.
3. O CFAC pode promover outras atividades de índole cultural, configuradas em sessões formativas para análise, debate e sensibilização sobre temas de interesse dos contextos educativos.
4. Para além da abordagem de temas científicos ou das didáticas específicas, o CFAC poderá responder ao convite de divulgação de obras literárias.
5. As atividades culturais inserem-se no plano anual definido pelo CFAC e/ou podem responder às solicitações pontuais dos agrupamentos de associados.
6. As dinamizações das sessões, da responsabilidade dos intervenientes, realizam-se, preferencialmente, nas instalações dos agrupamentos que as solicitem ou em espaços públicos adequados para o efeito.

## Artigo 22.º - Formadores

1. Os formadores podem ser internos e/ou externos.
2. A dimensão da bolsa de formadores internos resulta do número de docentes que integram as escolas referidas no artigo 2º, bem como a respetiva distribuição por nível e grupo de recrutamento e decorre das necessidades de formação tidas como prioritárias.
3. A atividade dos formadores internos é contemplada na componente não letiva de estabelecimento, de acordo com as prioridades expressas e calendarizadas no plano de formação.
4. Ao formador interno que oriente uma ação de formação é-lhe atribuído, para preparação da ação, um número de horas de componente não letiva igual ao n.º de horas presenciais da ação.
5. É atribuída ao formador que colabore com as entidades formadoras a avaliação de acordo com a legislação em vigor.
6. Integram obrigatoriamente a bolsa de formadores internos os docentes que, findo o período da atribuição do estatuto de equiparação a bolseiro, tenham beneficiado desse estatuto para fins de investigação; esta obrigatoriedade aplica-se por um período mínimo de três anos letivos, competindo ao diretor do CFAC desenvolver com o docente os procedimentos necessários para a sua acreditação junto do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC).
7. Não sendo possível integrar o serviço a realizar pelo formador interno na componente não letiva do seu horário, pode, excecionalmente, recorrer-se à remuneração por acumulação de serviço nos termos da lei.
8. Consideram-se formadores externos os acreditados pelo CCPFC não integrados nos quadros das escolas associadas do CFAC.
9. O Centro de Formação pode recorrer ao serviço de formadores externos nas seguintes situações:
10. Quando não existam na bolsa de formadores internos das escolas associadas formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação;
11. Quando se verifique estar em presença de programas da iniciativa dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência que envolvam formadores detentores de perfil profissional específico;
12. Quando as atividades de formação decorram de candidaturas aprovadas no âmbito de programas com financiamento de fundos europeus;
13. Quando as atividades decorram dos protocolos de colaboração de carácter pontual ou duradoiro com entidades públicas, particulares ou cooperativas, tendo em vista a viabilização de ofertas formativas em domínios considerados prioritários.

## Artigo 23.º - Constituição da bolsa de formadores internos

No CFAC é constituída uma bolsa de formadores internos por docentes certificados pelo CCPFC.

1. Em cada ano escolar os formadores são selecionados tendo em conta:
2. O estabelecido no n.º 2 do artigo 22.º deste RI;
3. As necessidades tidas como prioritárias;
4. A avaliação do plano de atividades.
5. Após a aprovação dos seus planos de formação, os agrupamentos/ escolas, em função das formações por si propostas e a integrar no plano de formação do CFAC, propõem os formadores necessários/disponíveis para o efeito.
6. Para as ações propostas pelo CFAC, a responsabilidade de mobilização dos formadores é do próprio CFAC, ouvidos os agrupamentos/ escolas onde se encontram vinculados.
7. Até 31 de agosto o CFAC informa os agrupamentos/ escolas sobre os formadores que orientarão ações de formação no respetivo ano letivo, tendo em vista a aplicação do n.º 3 do artigo 22.º.

## Artigo 24.º - Seleção de formadores

1. A seleção dos formadores para a constituição da bolsa em cada ano letivo segue, sem prejuízo do estabelecido nos artigos 22.º e 23.º, os seguintes critérios:
2. Pertencer ao conjunto de professores indicados pelas escolas associadas do CFAC e que se encontrem enquadrados no n.º 6, do artigo 22.º deste RI;
3. Ser acreditado como formador pelo CCPFC;
4. Ter sido proposto por agrupamento/ escola associada do CFAC;
5. Apresentar um projeto de formação de qualidade segundo parecer emitido pela SFM;
6. Ter experiência como formador;
7. Ter avaliação positiva no desempenho como formador ao serviço do CFAC;
8. Para aplicação plena da alínea a), do número anterior, é dever do CFAC prestar o apoio necessário para efeitos de acreditação do formador.

## Artigo 25.º - Deveres dos formadores

1. Cumprir o horário estabelecido para a Ação de Formação.
2. Ser pontual.
3. Controlar a assiduidade dos formandos e assinar as folhas de presenças, responsabilizando-se por elas.
4. Comunicar ao diretor do Centro, com a máxima antecedência possível, qualquer necessidade de alteração do horário da ação e acordar com o diretor e com os formandos nova calendarização.
5. Sumariar corretamente todas as sessões, de acordo com o programa acreditado e com o respetivo cronograma.
6. Requisitar com pelo menos 48 horas de antecedência fotocópias, materiais e equipamentos necessários à realização das várias sessões e zelar pela boa conservação dos mesmos.
7. Fazer entrega de todos os documentos respeitantes a cada sessão (folha de presenças, sumários, etc.) imediatamente após a sessão se a ação funcionar na escola-sede, no prazo de uma semana se a ação tiver lugar numa escola que não a escola sede.
8. Redigir um relatório final, respondendo aos itens propostos em modelo a fornecer pelo CFAC.
9. Fazer entrega, no prazo máximo de trinta dias após o fim da formação, dos documentos respeitantes à ação, nomeadamente o relatório, a avaliação dos formandos, a avaliação da ação e eventuais ocorrências e/ou sugestões.

## Artigo 26.º - Formandos

1. **Direitos**
2. Escolher as ações de formação mais adequadas ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento de programas ou prioridades definidos pela escola a que pertence ou pelos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência;
3. Apresentar propostas para elaboração do plano de formação do CFAC;
4. Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatória para efeitos da sua avaliação do desempenho docente e progressão na carreira docente;
5. Ser informado, atempadamente, da sua seleção para a frequência da ação em que se haja inscrito;
6. Ser informado dos critérios de avaliação no início das ações de formação que frequente;
7. Ver relevadas, para efeito de avaliação na ação, as faltas à 1.ª sessão em resultado de comunicação tardia de vaga resultante de desistência de formando efetivo;
8. Cooperar com a escola e com os outros formandos no desenvolvimento de projetos de melhoria das práticas pedagógicas;
9. Obter um certificado de conclusão da formação realizada;
10. Submeter ao Conselho de Diretores, no prazo de 10 dias após a publicação das avaliações, reclamação da sua avaliação, apresentando evidências que comprovem as respetivas razões, sendo que não pode ser fundamentada numa comparação entre formandos;
11. Receber a decisão do Conselho de Diretores sobre a reclamação apresentada no prazo de 60 dias.
12. **Deveres**
13. Cumprir as suas obrigações legais em matéria de formação contínua de docentes;
14. Participar de forma empenhada nas ações de formação contínua consideradas prioritárias para a concretização do projeto educativo da escola e para o desenvolvimento do sistema educativo;
15. Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;
16. Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
17. Comunicar, por *e-mail*, a sua desistência da frequência da ação de formação, nomeadamente, quando possível, antes do seu início;
18. Cumprir com os deveres de pontualidade e assiduidade.

## Artigo 27º - Seleção dos formandos

 Na seleção dos formandos para as ações de formação acreditadas, serão levados em conta os seguintes critérios, por ordem de prioridade:

1. Adequar-se aos critérios específicos de cada ação e aos grupos de destinatários da ação;
2. Exercer funções no agrupamento/ escola proponente da ação;
3. Exercer funções nos agrupamentos/ escolas associados ao CFAC;
4. Encontrar-se no último ano do escalão e, para efeitos de progressão, necessitar de horas de formação;
5. Exercer funções em estabelecimentos de educação ou ensino não associados, mas residir na área geográfica do CFAC;
6. Ordem de entrada da inscrição no *e-mail* do CFAC.

## Artigo 28.º - Avaliação dos formandos – Pessoal Docente

1. A avaliação dos formandos orienta-se por critérios de rigor e transparência, e são obrigatoriamente divulgados aos formandos no início da ação de formação.
2. A proposta de avaliação individual de cada formando é da responsabilidade do(s) formador(es) que orienta(m) a ação, e é apresentada sob a forma escrita em pauta específica adotada no CFAC em função da modalidade da ação de formação.
3. Os modelos das pautas referidas em 3 são os constantes dos [anexos II](Anexos%20ao%20RI/ANEXO%20II%20-%20Av.%20Curso-25H.xlsx), [III](Anexos%20ao%20RI/ANEXO%20III%20-%20Av.%20%20Oficina-25H.xlsx) e [IV](Anexos%20ao%20RI/ANEXO%20IV%20-%20Av.%20%20Projeto-25H.xlsx) do presente RI, de acordo com a modalidade da ação.
4. Os critérios de avaliação constam do [anexo V](Anexos%20ao%20RI/ANEXO%20V%20-%20crit%C3%A9rios%20avalia%C3%A7%C3%A3o%20PD.doc) deste RI, bem como os parâmetros através dos quais se concretiza a sua aplicação.
5. Os formadores operacionalizam a avaliação dos formandos através de um ficheiro Excel, que automaticamente calcula o resultado final, e a respetiva notação qualitativa, ponderando as classificações de cada parâmetro e da respetiva assiduidade.
6. É condição necessária para aprovação nas ações de formação:
7. Frequentar no mínimo dois terços das horas presenciais;
8. Obter classificação final igual ou superior a 5 (cinco).
9. A avaliação a atribuir aos formandos é expressa numa classificação quantitativa na escala de 1 a 10 valores.
10. A escala de avaliação prevista no número anterior expressa-se através das seguintes menções qualitativas:
* Excelente — de 9 a 10 valores;
* Muito Bom — de 8 a 8,9 valores;
* Bom — de 6,5 a 7,9 valores;
* Regular — de 5 a 6,4 valores;
* Insuficiente — de 1 a 4,9 valores
1. No certificado, a classificação quantitativa é sempre acompanhada pela notação qualitativa.

## Artigo 29.º - Avaliação dos formandos – Pessoal não docente

A avaliação dos formandos não docentes incide sobre os parâmetros «Assiduidade», «Participação» e «Realização de Trabalhos/ Prova de Conhecimentos».

1. Os indicadores de cada parâmetro são previamente estabelecidos entre o formador e o grupo de formandos não docentes da ação de formação contínua.
2. A assiduidade, como parâmetro a avaliar, implica que o formando não docente frequente no mínimo 80% do número de horas previstas.
3. Considera-se «Não Aprovado» o formando não docente que não cumpra a assiduidade mínima obrigatória referida em 2.
4. A pontuação obtida no parâmetro assiduidade respeitará a seguinte graduação:

|  |
| --- |
| X÷Yx100=%X – n.º de faltas (horas)Y – duração da ação |
| **% faltas** | **Classificação assiduidade** |
| >20%  | **NA** |
| ≤20% a >15% | **12** |
| ≤15% a >10% | **14** |
| ≤10% a >5% | **16** |
| ≤5% a >0% | **18** |
| =0% | **20** |

1. O parâmetro assiduidade é ponderado em 20%;
2. O parâmetro “participação” é ponderado em 40%.
3. Podem ser considerados os seguintes indicadores:
4. A pertinência e clareza das intervenções, interesse, motivação, iniciativa e autonomia, participação nas atividades e tarefas propostas nas sessões presenciais;
5. Integração no grupo (relacionamento interpessoal e capacidade de partilha de saberes);
6. Sentido de responsabilidade (pontualidade e compromissos assumidos).
7. A Realização de Trabalhos/ Prova de Conhecimentos é ponderada em 40%.
8. A Realização de Trabalhos/ Prova de Conhecimentos é obrigatório e reveste a forma de um trabalho final ou de um teste.
9. Para calcular e registar a classificação final de cada formando utiliza-se uma grelha/ pauta de avaliação da qual constem os parâmetros e os respetivos fatores de ponderação.
10. Compete ao diretor elaborar a grelha de avaliação.
11. Os formandos não docentes são aprovados nas ações de formação contínua desde que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores, e cumpram a assiduidade referida em 2.
12. A certificação só ocorre após a conclusão do processo de avaliação, com a validação das classificações pela comissão pedagógica e respetiva notificação aos formandos.
13. Findo o processo de avaliação, o CFAC publica uma pauta por turma para divulgação dos resultados.
14. Aos formandos com aproveitamento serão emitidos os certificados pelo CFAC.

#

# AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO

## Artigo 30.º - Ações de curta duração

A modalidade de Ações de Curta Duração (ACD) foi aprovada pelo Decreto-lei n.º 22/2015, de 11 de fevereiro. O Despacho n.º 5741/2015, de 29 de maio, fixou o processo de reconhecimento e certificação das ACD, bem como a competência dos órgãos no processo.

## Artigo 31.º - Duração das ACD

As ACD têm duração mínima de três horas e máxima de seis horas.

## Artigo 32.º - Requerimento para reconhecimento

Conforme estabelece o referido despacho, o reconhecimento das ACD carece da apresentação de requerimento a remeter ao CFAC e pode ser apresentado:

1. Pelo Diretor(a) de Escola/AE associado(a) onde se realizou a ação;
2. A título individual, pelo interessado.

## Artigo 33.º - Envio de requerimento/ Formulários

1. O requerimento mencionado no artigo anterior é remetido ao CFAC, via correio eletrónico, até 30 dias após o final da ação a que respeita, acompanhado de:
2. Programa temático da atividade de formação, onde 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;
* cronograma;
* local e ano de realização.
1. Lista de presenças/ certificado ou declaração de presença dos participantes na ACD, onde conste:
* nome completo;
* n.º do BI/CC;
* código do grupo de recrutamento;
* Escola/AE onde exerce funções;
* assinatura;
1. Existem formulários próprios para [requerimento](Anexos%20ao%20RI/ANEXO%20VI%20-Req.%20ACD%20CFAC.docx) e [lista de presenças](Anexos%20ao%20RI/ANEXO%20VII-%20Lista%20Presen%C3%A7as%20ACD.docx) disponíveis no *site* do CFAC.

## Artigo 34.º - Reconhecimento / Procedimentos para decisão

1. A competência para reconhecimento das ações de curta duração é do conselho de diretores da comissão pedagógica.
2. Para o reconhecimento das atividades de formação apresentadas em requerimento nos termos do artigo anterior, será utilizado o seguinte procedimento:
3. Depois de analisado o requerimento e verificada a conformidade com o legalmente estabelecido, é elaborado o respetivo parecer pelo Diretor do CFAC no qual consta uma proposta de decisão.
4. Os documentos que constituem o processo de reconhecimento constantes do artigo 33.º, bem como o parecer do Diretor, são disponibilizados aos membros do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica até 48 horas antes do início da reunião onde serão apreciados.
5. Com base na documentação e no parecer do diretor do CFAC, o Conselho de Diretores delibera sobre o respetivo reconhecimento.
6. O CFAC só aprecia processos de reconhecimento de ações realizadas na sua área geográfica.

## Artigo 35.º - Emissão e entrega de certificados

1. A emissão de certificados terá lugar no prazo de 100 dias após a entrega do requerimento referido no **artigo 32.**
2. Os certificados emitidos a requerimento das Escolas/Agrupamentos associados do CFAC serão enviados para os respetivos serviços de administração escolar.
3. Os certificados emitidos a requerimento individual serão levantados nos serviços de administração escolar da escola sede do CFAC pelos respetivos requerentes ou por pessoas por si mandatadas por documento impresso.

## Artigo 36.º - Balanço anual da formação realizada na modalidade ACD

 Será realizada anualmente, em reunião do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica, uma análise transversal da formação realizada nesta modalidade ao nível de todos os Agrupamentos/Escolas associados(as), tendo em vista a partilha de boas práticas e a potenciação plena desta modalidade de formação.

## Artigo 37.º - Certificação

1. Pela frequência com aproveitamento das ações de formação, o CFAC emite certificados das ações de formação que ministra, nos termos previstos no art.º 5º do despacho nº 4595/2015 de 06/05, pelo que têm que estar satisfeitas as condições de frequência e de aproveitamento definidas no quadro legal vigente e no presente RI.
2. Não podem ser objeto de certificação as ações nas quais a participação do formando seja inferior a dois terços da duração da respetiva ação de formação.
3. Dos certificados de conclusão da formação consta a identificação do CFAC, 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.

# RECURSOS

## Artigo 38.º C - Recurso da avaliação

1. Da avaliação realizada nos termos deste regime cabe recurso a interpor, pelo interessado, através de reclamação escrita dirigida ao diretor do CFAC, no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação dos resultados.
2. A reclamação escrita não pode fundamentar-se na comparação entre avaliações e classificações atribuídas.
3. Os procedimentos internos a adotar relativamente às reclamações incluem a audição das partes (formador e formando), do consultor/especialista de formação (quando aplicável), o parecer do diretor do CFAC, que será posteriormente analisado em sede de conselho de diretores para despacho.
4. A decisão tomada é comunicada ao formando pelo Diretor do CFAC, no prazo máximo de 60 dias, via correio em carta registada.

# AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

## Artigo 39.º - Avaliação das ações de formação

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.

1. Na referida avaliação recorre-se aos seguintes instrumentos:
2. Questionários a responder pelos formandos antes do início e depois do final da ação de formação;
3. Relatório ou memória de reflexão crítica a apresentar por cada formando, de acordo com modelo aprovado pelo CD do CFAC;
4. Relatório final a apresentar pelo formador aquando da apresentação da proposta de avaliação dos formandos referida no ponto 2 do artigo 28.º;
5. Parecer do consultor de formação quando exista.
6. Os questionários são preenchidos e submetidos *online.*
7. Os questionários são anónimos, mas de resposta obrigatória.
8. Até ao final do mês de junho do ano escolar em que termina a vigência do plano de formação, a SFM elabora um relatório anual de avaliação da formação que contribuirá para enformar a elaboração do plano de formação seguinte.

# BOLSA DE AVALIADORES EXTERNOS

## Artigo 40.º - Constituição da bolsa de avaliadores externos.

## Avaliação do desempenho do pessoal docente.

 A bolsa de avaliadores externos é composta por docentes de todos os grupos de recrutamento que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

1. Estar integrado no 4.º escalão ou superior da carreira docente;
2. Ser titular do grau de doutor ou mestre em avaliação do desempenho docente ou supervisão pedagógica ou deter formação especializada naquelas áreas ou possuir experiência profissional no exercício de funções de supervisão pedagógica que integrem observação de aulas;
3. Para efeitos do n.º 2, consideram-se docentes com experiência profissional os que exerceram funções de orientadores de estágio.

# ORÇAMENTO DO CFAC

## Artigo 41.º - Orçamento do CFAC

1. O orçamento do CFAC é integrado no orçamento da escola-sede, tendo por referência a contratualização entre o Centro e os agrupamentos de escolas associados dos recursos humanos e materiais necessários à concretização dos seus objetivos, sendo elaborado pelo diretor e aprovado pelo conselho de diretores.
2. O CFAC pode beneficiar de receitas resultantes da cobrança de serviços prestados, doações e outras liberalidades que lhe sejam destinadas, as quais integram o orçamento da escola-sede como receitas consignadas.
3. O diretor do CFAC apresentará ao conselho de diretores, até 15 de janeiro, a proposta de orçamento.
4. Depois de aprovado pelo conselho de diretores, o orçamento será entregue ao diretor da escola-sede tendo em vista a sua integração no orçamento global dessa escola a submeter à tutela.
5. Quando tiver conhecimento das verbas atribuídas ao CFAC pela tutela, o diretor da escola-sede dará delas conhecimento ao diretor do CFAC que, em reunião, as comunicará ao conselho de diretores.
6. A movimentação das receitas previstas no número anterior compete ao órgão de gestão da escola-sede, sob proposta do diretor do **CFAC.**
7. No caso de mudança da escola-sede do CFAC, as receitas consignadas a este transitam para o orçamento da nova escola-sede, mantendo-se a sua natureza de consignação.
8. Para efeito de controlo orçamental, o diretor do CFAC dará conhecimento ao conselho de diretores dos movimentos de execução orçamental quando os houver e obrigatoriamente no final de cada ano civil.

# DISPOSIÇÕES FINAIS

## Artigo 42.º - Casos omissos

 Os casos omissos no regulamento interno do CFAC serão remetidos para o regime jurídico da formação contínua e demais legislação aplicável e apreciados, caso a caso, pela comissão pedagógica que sobre eles deverá decidir em conformidade.

## Artigo 43.º - Revisão

1. Este regulamento interno poderá ser revisto, anualmente, quando as circunstâncias o exigirem ou a experiência o aconselharem, mediante as seguintes condições:
2. as propostas de alteração devem ser enviadas em anexo à convocatória da reunião destinada a tratar da revisão do regulamento interno;
3. as alterações são aprovadas em reunião do Conselho de Diretores por maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.

## Artigo 44.º - Entrada em vigor

1. O presente regulamento e as alterações que lhe sejam posteriormente introduzidas entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em Conselho de Diretores.

## Artigo 45.º - Anexos

 Em anexo encontram-se os documentos que são os instrumentos de gestão necessários ao cumprimento do presente regulamento e da legislação em vigor, nomeadamente:

1. [Anexo I](Anexos%20ao%20RI/ANEXO%20I%20-%20P.%20Forma%C3%A7%C3%A3o-%20Estrutura.docx) – Estrutura do plano de formação (4, 18.º);
2. [Anexos II](Anexos%20ao%20RI/ANEXO%20II%20-%20Av.%20Curso-25H.xlsx), [III](Anexos%20ao%20RI/ANEXO%20III%20-%20Av.%20%20Oficina-25H.xlsx) e [IV](Anexos%20ao%20RI/ANEXO%20IV%20-%20Av.%20%20Projeto-25H.xlsx) – pautas de avaliação (3, do 28.º);
3. [Anexo V](Anexos%20ao%20RI/ANEXO%20V%20-%20crit%C3%A9rios%20avalia%C3%A7%C3%A3o%20PD.doc) – Critérios de avaliação do pessoal docente (4, do 28.º);
4. [Anexos VI](Anexos%20ao%20RI/ANEXO%20VI%20-Req.%20ACD%20CFAC.docx) e [VII](Anexos%20ao%20RI/ANEXO%20VII-%20Lista%20Presen%C3%A7as%20ACD.docx) – requerimento ACD e Lista de presenças, respetivamente (2, do 33.º).

 Aprovado na reunião do Conselho de Diretores de 10 de dezembro de 2015.

Vila Verde, 10 dezembro de 2015

O Presidente do Conselho de Diretores

(António Augusto Simões Amaro)

# ANEXOS