



REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE FORMAÇÃO DO ALTO CÁVADO

Aprovado em 24 de julho 2026

CFAC | Rua Prof. Dr. José Bacelar de Oliveira S.J. 4730-781 Vila Verde – Braga, Portugal

Índice

PREÂMBULO	4
OBJETO.....	4
Artigo 1.º – Objeto	4
DESIGNAÇÃO, CONSTITUIÇÃO, COMPOSIÇÃO.....	4
Artigo 2.º – Designação, Constituição e Composição.....	4
Artigo 3.º – Escola Sede.....	5
APOIO TÉCNICO E PEDAGÓGICO	5
Artigo 4.º – Apoio Técnico e Pedagógico.....	5
Artigo 5.º – Consultor de Formação.....	5
Artigo 6.º – Avaliação Interna e Externa do CFAC	6
FUNCIONAMENTO, CONTACTOS E MEIOS DE DIVULGAÇÃO	6
Artigo 7.º – Funcionamento.....	6
DIREÇÃO E GESTÃO	6
Artigo 8.º – Órgãos de Direção e Gestão	6
Artigo 9.º – Comissão Pedagógica	6
Artigo 10.º – Funcionamento da Comissão Pedagógica	6
Artigo 11.º – Funcionamento do Conselho de Diretores.....	7
Artigo 12.º – Competências do Conselho de Diretores	7
Artigo 13.º – Funcionamento da Secção de Formação e Monitorização.....	7
Artigo 14.º – Competências da Secção de Formação e Monitorização	8
Artigo 15.º – Diretor	8
Artigo 16.º – Competências	8
Artigo 17.º – Mandato do Diretor.....	9
Artigo 18.º – Seleção do Diretor	9
ESTRUTURAÇÃO DA FORMAÇÃO	9
Artigo 19.º – Plano de Formação.....	9
Artigo 20.º – Elaboração e Aprovação do Plano de Formação	10
Artigo 21.º – Divulgação do Plano de Formação	10
Artigo 22.º – Plano de Atividades	10
Artigo 23.º – Formadores	11
Artigo 24.º – Constituição da Bolsa de Formadores Internos	11
Artigo 25.º – Seleção de Formadores.....	11
Artigo 26.º – Deveres dos Formadores	12
Artigo 27.º – Direitos dos Formandos	12
Artigo 28.º – Deveres dos Formandos.....	13
Artigo 29.º – Seleção dos Formandos	13
Artigo 30.º – Avaliação dos Formandos – Pessoal Docente.....	13
Artigo 31.º – Ratificação das avaliações pelo conselho de diretores	14

Artigo 32.º – Avaliação dos Formandos – Pessoal Não Docente	14
AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO.....	15
Artigo 33.º – Ações de Curta Duração.....	15
Artigo 34.º – Caracterização das ACD	15
Artigo 35.º – Requerimento para Reconhecimento.....	15
Artigo 36.º – Envio do Requerimento	15
Artigo 37.º – Reconhecimento/Procedimentos para Decisão.....	16
Artigo 38.º – Emissão e Entrega de Certificados	16
Artigo 39.º – Balanço Anual da Formação Realizada na Modalidade ACD	16
FORMAÇÃO A DISTÂNCIA.....	16
Artigo 40.º – Formação a Distância.....	16
Artigo 41.º – Recursos Tecnológicos	16
Artigo 42.º – Deveres dos Formadores e Formandos na FaD	17
Artigo 43.º – Certificação.....	17
RECURSOS	17
Artigo 44.º – Recurso da Avaliação	17
AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO	18
Artigo 45.º – Avaliação das Ações de Formação	18
BOLSA DE AVALIADORES EXTERNOS.....	18
Artigo 46.º – Bolsa de Avaliadores Externos	18
Artigo 47.º – Constituição da Bolsa de Avaliadores Externos	18
Artigo 48.º – Coordenação e Gestão.....	18
Artigo 49.º – Avaliadores, Impedimentos e Escusas	19
Artigo 50.º – Competências do Avaliador Externo	19
Artigo 51.º – Atualização da BAE	19
Artigo 52.º – Distribuição dos Avaliadores Externos.....	19
Artigo 53.º – Calendarização.....	20
Artigo 54.º – Comunicações e Impedimentos	20
Artigo 55.º – Observação de Aulas	20
ORÇAMENTO DO CFAC	21
Artigo 56.º – Orçamento do CFAC	21
DISPOSIÇÕES FINAIS	21
Artigo 57.º – Casos omissos	21
Artigo 58.º – Revisão.....	21
Artigo 59.º – Entrada em vigor	21
Artigo 60.º – Anexos	21
ANEXOS	22

SIGLAS

ACD – Ação de Curta Duração
AGSE – Agência para a Gestão do Sistema Educativo, IP
BAE – Bolsa de Avaliadores Externos
BFI – Bolsa de Formadores Internos
CCPFC – Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua
CD – Conselho de Diretores
CFAE – Centro de Formação de Associação de Escolas
CFAC – Centro de Formação do Alto Cávado
CPA – Código do Procedimento Administrativo
CP – Comissão Pedagógica
ECD – Estatuto da Carreira Docente
IGEC – Inspeção-Geral da Educação e Ciência
MECI – Ministério da Educação, Ciência e Inovação
PF – Plano de Formação
RGPD – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
RI – Regulamento Interno
RJFCP – Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores
SFM – Secção de Formação e Monitorização
SIGRHE – Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

NOTA: As referências feitas no presente Regulamento Interno a Escola ou Escolas reportam-se a Agrupamento de Escolas ou a Escolas não agrupadas.

PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno do Centro de Formação do Alto Cávado (CFAC) estabelece as normas de organização e funcionamento deste Centro de Formação de Associação de Escolas (CFAE), nos termos do regime jurídico aplicável à formação contínua de docentes e à organização e funcionamento dos centros de formação.

O enquadramento normativo do CFAC assenta, desde logo, no disposto no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na redação atual, designadamente no que respeita ao direito e dever de formação contínua e à sua articulação com a avaliação do desempenho docente e a progressão na carreira.

No domínio específico da avaliação do desempenho docente, releva o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, bem como o Despacho n.º 13981/2012, de 26 de outubro, e o Despacho Normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro, na sua redação atual, que enquadram a articulação entre formação contínua, observação de aulas e avaliação do desempenho.

A organização, o reconhecimento, a avaliação e a certificação da formação contínua de docentes regem-se pelo Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, na sua redação atual, designadamente a resultante do Decreto-Lei n.º 9-A/2025, de 14 de fevereiro, diploma que estabelece o regime jurídico da formação contínua de professores e define o respetivo sistema de coordenação, administração e apoio. Este regime é complementado pelo Despacho n.º 4595/2015, de 6 de maio, que estabelece o processo de avaliação, certificação e reconhecimento da formação acreditada, e pelo Despacho n.º 5741/2015, de 29 de maio, que fixa o processo de reconhecimento e certificação das Ações de Curta Duração (ACD). A constituição e o funcionamento dos Centros de Formação de Associação de Escolas (CFAE) regem-se pelo Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho.

O presente Regulamento Interno concretiza, assim, o quadro legal em vigor, adaptando-o às especificidades organizacionais do CFAC, às características das escolas associadas e às prioridades estratégicas de desenvolvimento profissional docente, assegurando princípios de legalidade, transparência, equidade, rigor técnico-pedagógico e qualidade formativa.

OBJETO

Artigo 1.º – Objeto

O presente Regulamento Interno (RI) cumpre o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 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 – Designação, Constituição e Composição

1. Designação

O Centro adota a designação de Centro de Formação do Alto Cávado e o acrónimo CFAC.

2. Constituição

O CFAC resulta da fusão do Centro de Formação de Vila Verde e do Centro de Formação de Entre Homem e Cávado, no sentido do cumprimento de orientações para a racionalização da rede nacional dos CFAE.

Em consequência desse processo, o CFAC foi constituído a 7 de julho de 2008 e homologado pela Senhora Diretora Regional da Educação do Norte a 16 de julho de 2008, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 249/92, de 9 de novembro.

3. Composição

O CFAC abrange uma área geográfica constituída pelos concelhos de Amares, Terras de Bouro e Vila Verde e constitui-se pela associação de seis escolas públicas dos referidos concelhos, por uma escola profissional privada (desde 20 de novembro de 2014) e por uma escola privada artístico-especializada (desde 2021).

O CFAC integra atualmente as seguintes escolas:

- 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;
- Academia de Música de Vila Verde.

4. O CFAC pode vir a integrar outras escolas do ensino particular e cooperativo que o requeiram ao abrigo do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho.

Artigo 3.º – Escola Sede

1. A escola sede é escolhida pela Comissão Pedagógica (CP), ouvido o respetivo Diretor.
2. A escola sede deve reunir as condições necessárias ao bom funcionamento do CFAC.
3. O CFAC está, atualmente, sediado na Escola Secundária de Vila Verde.

APOIO TÉCNICO E PEDAGÓGICO

Artigo 4.º – Apoio Técnico e Pedagógico

1. O funcionamento do CFAC é apoiado por um secretariado e por assessorias técnicas.
2. O secretariado é constituído por um assistente técnico proveniente do quadro de pessoal afeto à escola sede do CFAC.
3. O apoio técnico e pedagógico ao Diretor do CFAC é assegurado por um técnico especializado contratado pela escola sede para apoio exclusivo ao CFAC, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio, na sua redação atual, nas seguintes áreas:
 - a. Organização, logística e gestão da formação contínua;
 - b. Apoio à implementação de planos de formação, avaliação e monitorização;
 - c. Apoio técnico nas plataformas de gestão e comunicação;
 - d. Colaboração com a Secção de Formação e Monitorização (SFM);
 - e. Acompanhamento de projetos e ações em parceria com entidades externas.
4. O apoio técnico é ainda garantido 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:
 - a. Com ausência de componente letiva;
 - b. Com redução da componente letiva ao abrigo do artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD);
 - c. Com horário incompleto.
5. O Diretor pode ainda recorrer a prestação de serviços externos sempre que o cumprimento do Plano de Formação o exija.

Artigo 5.º – Consultor de Formação

1. Por decisão da Comissão Pedagógica, 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, a saber: ser docente de reconhecido mérito, detentor do grau de mestre ou de doutor na área da educação e qualificado por deliberação do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC).
3. As competências do consultor de formação constam do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho, a saber:
 - a. Contribuir para a elaboração dos Planos de Formação e de Atividade do CFAC;
 - b. Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do CFAC;

- c. Colaborar na monitorização e avaliação da atividade desenvolvida pelo CFAC;
 - d. Exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do CFAC.
4. As condições de exercício do consultor de formação são as seguintes:
 - a. No quadro dos fundos afetos ao CFAC, as funções de consultor podem ser remuneradas, não podendo exceder anualmente seis vezes o valor do Indexante dos Apoios Sociais;
 - b. Os encargos financeiros resultantes dos serviços de consultor de formação devem constar no orçamento do CFAC, sempre que existam.
 5. O exercício das funções do consultor poderá fazer-se presencialmente ou através de plataformas digitais disponíveis no CFAC.
 6. O consultor poderá participar em reuniões da Comissão Pedagógica ou das suas secções, quando convidado para tal, sem direito a voto.

Artigo 6.º – Avaliação Interna e Externa do CFAC

1. A avaliação interna do funcionamento do Centro é feita pelos formandos e formadores.
2. Esta avaliação visa conhecer resultados da sua organização e funcionamento, bem como melhorar a qualidade das suas práticas.
3. A avaliação externa compete à Inspeção-Geral da Educação e Ciência (IGEC) de acordo com o modelo de avaliação próprio para os CFAE.

FUNCIONAMENTO, CONTACTOS E MEIOS DE DIVULGAÇÃO

Artigo 7.º – Funcionamento

1. O CFAC funciona de 2.ª a 6.ª feira, estando aberto ao público 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.
2. Contactos a utilizar com o CFAC:
 - Telefone: 253 310 171
 - E-mail: geral@cfaltocavado.pt
3. Meios de divulgação:
 - Página WEB: www.cfaltocavado.com
 - Facebook: Centro de Formação Alto Cávado
 - Agência para a Gestão do Sistema Educativo, IP – AGSE

DIREÇÃO E GESTÃO

Artigo 8.º – Órgãos de Direção e Gestão

O CFAC tem como órgãos de direção e gestão:

1. Comissão Pedagógica;
2. Diretor.

Artigo 9.º – Comissão Pedagógica

1. A Comissão Pedagógica – 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:
 - a. Diretor do CFAC, que preside;
 - b. Conselho de Diretores (CD), integrado pelos Diretores das escolas associadas e pelo Diretor do CFAC;
 - c. Secção de Formação e Monitorização (SFM), integrada pelos Responsáveis dos Planos de Formação das escolas referidas no artigo 2.º e pelo Diretor do CFAC.

Artigo 10.º – Funcionamento da Comissão Pedagógica

1. A Comissão Pedagógica pode reunir em plenário ou por secção.
2. Por norma, a Comissão Pedagógica reúne por secções, exceto quando o Diretor, o CD ou a SFM considerar relevante a reunião do plenário.
3. Das reuniões da Comissão Pedagógica 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.
4. Eventuais propostas de alteração serão enviadas ao Diretor do CFAC, no prazo referido no n.º 3, 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.
5. 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.
6. Na ausência ou impedimento do presidente, a presidência da Comissão Pedagógica ou do CD é assegurada pelo Vice-Presidente.
7. O Vice-Presidente é eleito por maioria simples de entre os membros do CD.

Artigo 11.º – Funcionamento do Conselho de Diretores

1. O Conselho de Diretores é presidido pelo Diretor do Centro de Formação.
2. O CD 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 CD é lavrada ata e os procedimentos que lhe estão associados respeitam os números 3 e 4 do artigo 10.º.
4. A convocatória para as sessões do CD inclui a ordem de trabalhos e é feita através de correio eletrónico com os seguintes prazos de antecedência:
 - a. Sessões ordinárias: 5 dias úteis;
 - b. Sessões extraordinárias: 2 dias úteis.

Artigo 12.º – Competências do Conselho de Diretores

Ao CD, 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 SFM;
4. Aprovar o Plano de Formação do CFAC, ouvida a SFM;
5. Aprovar o Plano Anual de Atividades do CFAC, ouvida a SFM;
6. Aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da Bolsa de Formadores Internos, ouvida a SFM;
7. Aprovar a constituição da Bolsa de Formadores Internos para cada ano escolar;
8. Aprovar e reconhecer as ações de formação de curta duração previstas no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
9. Aprovar os protocolos de colaboração entre o CFAC e outras entidades;
10. Aprovar o projeto de orçamento do CFAC;
11. Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do CFAC;
12. Aprovar o relatório anual de formação e atividades do CFAC;
13. Monitorizar o impacto da formação realizada nas escolas associadas, nos docentes e não docentes, assim como propor as reformulações tidas por convenientes;
14. Participar na avaliação do desempenho docente do Diretor do CFAC nos termos da lei.

Artigo 13.º – Funcionamento da Secção de Formação e Monitorização

1. A SFM 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 da SFM é lavrada ata e os procedimentos que lhe estão associados respeitam os números 3 e 4 do artigo 10.º.

Artigo 14.º – Competências da Secção de Formação e Monitorização

A SFM 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 15.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 16.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 17.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 três renovações consecutivas, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho, com a redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 99/2023, de 23 de outubro.

Artigo 18.º – Seleção do Diretor

1. O Diretor do CFAC é selecionado por procedimento concursal ao abrigo e nos termos do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho.
2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado em simultâneo nos seguintes meios:
 - a. Em local apropriado nas instalações de todas as escolas associadas;
 - b. Na página eletrónica do CFAC 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.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal os docentes integrados na carreira que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a. Se encontrem posicionados no 4.º escalão ou superior da carreira docente;
 - b. Experiência de coordenação ou supervisão pedagógica num mínimo de quatro anos;
 - c. Experiência na formação de docentes.
4. É fator preferencial ser detentor do grau de doutor, mestre ou deter formação especializada numa das seguintes áreas: gestão da formação, supervisão pedagógica, formação de formadores, administração escolar e gestão.
5. Para efeitos da análise e avaliação das candidaturas são considerados os seguintes critérios:
 - a. A adequação do projeto de ação para o mandato a cumprir — 30%;
 - b. A adequação do curriculum vitae do candidato no domínio da educação e de formação de professores — 40%;
 - c. A realização de uma entrevista de avaliação da adequação do perfil do candidato às funções a desempenhar — 30%.
6. Compete ao CD definir e divulgar o regulamento eleitoral, o qual contém obrigatoriamente os requisitos de admissão, os procedimentos e prazos de apresentação das candidaturas, os critérios de análise e avaliação das candidaturas.
7. Na apreciação da entrevista, cada membro do júri procede, de forma autónoma e independente, à avaliação do candidato através de grelha própria, sendo a classificação final obtida mediante a ponderação global das classificações individuais atribuídas pelos membros do júri.
8. O Diretor do Centro de Formação em exercício não participa na elaboração do regulamento eleitoral.
9. Na situação de procedimento concursal em que não existam candidaturas ou se verifique a sua nulidade, procede-se à abertura de novo procedimento concursal, no prazo máximo de 10 dias úteis, nos termos definidos no n.º 2.
10. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

ESTRUTURAÇÃO DA FORMAÇÃO

Artigo 19.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 Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro (RJFCP).
4. O Plano de Formação a desenvolver deve respeitar a estrutura constante do Anexo I.
5. As ações acreditadas pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC) desenvolvem-se subordinadas aos princípios estabelecidos pela entidade de acreditação.
6. As Ações de Curta Duração (ACD) propostas pelo CFAC integram o Plano de Formação e a estrutura constante no Anexo I naquilo que lhes for aplicável.
7. A organização, desenvolvimento, reconhecimento e certificação das ACD subordinam-se ao regulamento específico constante dos artigos 33.º a 39.º deste RI.
8. 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 vigência, podendo as ACD propostas pelo CFAC ser integradas fora daquele prazo.
9. Depois de aprovado, o Plano de Formação pode ser alterado nos termos do n.º 5 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho.
10. O CFAC 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.

Artigo 20.º – Elaboração e Aprovação do Plano de Formação

1. O Plano de Formação é concebido, coordenado e gerido pelo Diretor do Centro de Formação.
2. As linhas orientadoras e as prioridades para a elaboração do Plano de Formação são definidas pela SFM.
3. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 e no n.º 2, o Plano de Formação do CFAC terá obrigatoriamente em conta as propostas e prioridades inscritas nos Planos de Formação das escolas associadas.
4. Para efeito do n.º 3, os Planos de Formação de cada escola devem ser entregues/enviados ao CFAC até 30 de junho do ano de aprovação e respeitarem a estrutura constante do Anexo I.
5. A aprovação do Plano de Formação do CFAC pelo CD **terá lugar na data estabelecida no n.º 8 do artigo 19.º deste RI.**

Artigo 21.º – Divulgação do Plano de Formação

1. A divulgação do Plano de Formação efetua-se no início do ano escolar da sua vigência.
2. A divulgação nas escolas associadas é feita de forma direta junto dos formandos pelo CFAC através da plataforma de gestão ou por intermédio do órgão de gestão de cada escola.
3. A divulgação pública do Plano é feita através da página WEB do CFAC e pela AGSE, para o que o CFAC disponibilizará informação oportunamente.
4. Antes do início de cada ação, com antecedência mínima de 15 dias, será enviado aos formandos registados na plataforma do CFAC um aviso de abertura de inscrições e respetivos dados, com conhecimento aos Representantes da SFM.

Artigo 22.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. O Plano de Atividades 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 das escolas associadas.
6. As dinâmizações 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 23.º – Formadores

1. Os formadores podem ser internos e/ou externos.
2. A dimensão da Bolsa de Formadores Internos (BFI) resulta do número de docentes que integram as escolas referidas no artigo 2.º deste RI, 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 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:
 - a. Quando não existam na Bolsa de Formadores Internos das escolas associadas formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação;
 - b. Quando se verifique estar em presença de programas da iniciativa dos serviços centrais do Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI) que envolvam formadores detentores de perfil profissional específico;
 - c. Quando as atividades de formação decorram de candidaturas aprovadas no âmbito de programas com financiamento de fundos europeus;
 - d. Quando as atividades decorram dos protocolos de colaboração de caráter pontual ou duradouro com entidades públicas, particulares ou cooperativas, tendo em vista a viabilização de ofertas formativas em domínios considerados prioritários.

Artigo 24.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:
 - a. O estabelecido no n.º 2 do artigo 23.º deste RI;
 - b. As necessidades tidas como prioritárias;
 - c. A avaliação do Plano de Atividades.
2. Após a aprovação dos seus Planos de Formação, as 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.
3. Para as ações propostas pelo CFAC, a responsabilidade de mobilização dos formadores é do próprio CFAC, ouvidas as escolas onde se encontram vinculados.

Artigo 25.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 23.º e 24.º, os seguintes critérios:
 - a. Pertencer ao conjunto de professores indicados pelas escolas associadas do CFAC e que se encontrem enquadrados no n.º 6 do artigo 23.º deste RI;
 - b. Ser acreditado como formador pelo CCPFC;
 - c. Ter sido proposto por escola associada do CFAC;
 - d. Apresentar um projeto de formação de qualidade segundo parecer emitido pela SFM;
 - e. Ter experiência como formador;
 - f. Ter avaliação positiva no desempenho como formador ao serviço do CFAC.
2. Para aplicação plena da alínea a) do número anterior, é dever do CFAC prestar o apoio necessário para efeitos de acreditação do formador.

Artigo 26.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, quando aplicável, responsabilizando-se por elas.
4. Comunicar ao Diretor do CFAC, 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. Disponibilizar na Moodle ou outra plataforma de gestão da aprendizagem adotada no CFAC os suportes, produtos e subprodutos que representem evidências do trabalho desenvolvido pelos formandos e da interação com eles, quando aplicável.
8. Fazer entrega/submissão na plataforma do CFAC de todos os documentos respeitantes a cada sessão, imediatamente após a sessão. No caso do recurso a documentos físicos, a entrega deve ser feita no prazo de uma semana, se a ação tiver lugar numa escola que não a escola sede.
9. Redigir e submeter na plataforma do CFAC um relatório final, respondendo aos itens propostos.
10. Fazer entrega/submeter, 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 27.º – Direitos dos Formandos

Constituem direitos dos formandos:

- 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 pela escola a que pertence ou pelos serviços centrais do MECI;
- b. Apresentar propostas para elaboração do Plano de Formação do CFAC;
- c. Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatória para efeitos da sua avaliação do desempenho docente e progressão na carreira docente;
- d. Ser informado, atempadamente, da sua seleção para a frequência da ação em que se haja inscrito;
- e. Ser informado dos critérios de avaliação no início das ações de formação que frequente;
- f. 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;
- g. Cooperar com a escola e com os outros formandos no desenvolvimento de projetos de melhoria das práticas pedagógicas;
- h. Obter um certificado de conclusão da formação realizada;

- i. Submeter ao CD, no prazo de 10 dias úteis 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;
- j. Receber a decisão do CD sobre a reclamação apresentada no prazo de 60 dias.

Artigo 28.º – Deveres dos Formandos

Constituem deveres dos formandos:

- a. Cumprir as suas obrigações legais em matéria de formação contínua de docentes;
- b. 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;
- c. Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;
- d. Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
- e. Comunicar, por e-mail, a sua desistência da frequência da ação de formação, nomeadamente, quando possível, antes do seu início, deixando de ser prioritário ao abrigo do disposto no artigo 29.º, caso a desistência não seja comunicada atempadamente;
- f. Cumprir com os deveres de pontualidade e assiduidade.

Artigo 29.º – Seleção dos Formandos

1. Na seleção dos formandos para as ações de formação acreditadas, serão levados em conta os seguintes critérios, por ordem de prioridade:
 - a. Adequar-se aos critérios específicos de cada ação e aos grupos de destinatários da ação;
 - b. Exercer funções na escola proponente da ação;
 - c. Exercer funções nas escolas associadas ao CFAC;
 - d. Encontrar-se no último ano do escalão e, para efeitos de progressão, necessitar de horas de formação, desde que não haja oferta formativa equivalente para o efeito;
 - e. Exercer funções em estabelecimentos de educação ou ensino não associados, mas residir na área geográfica do CFAC;
 - f. Ordem de entrada da inscrição na plataforma do CFAC.
2. A concretização do disposto na alínea e) do n.º 1, faz-se mediante comprovativo da respetiva escola no ato da inscrição e sob compromisso de honra, quando não houver oferta formativa conforme.

Artigo 30.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 no n.º 2 são os constantes dos Anexos II, III e IV do presente RI, de acordo com a modalidade da ação.
4. Os critérios de avaliação constam do Anexo VI 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, e a respetiva notação qualitativa, ponderando as classificações de cada parâmetro.
6. É condição necessária para aprovação nas ações de formação:
 - a. Cumprir os requisitos de assiduidade definidos para a ação de formação, correspondentes, no mínimo, à frequência de dois terços da carga horária de participação obrigatória;
 - b. Obter classificação final igual ou superior a 5 (cinco) valores.
7. A avaliação a atribuir aos formandos é expressa numa classificação quantitativa na escala de 1 a 10 valores.

8. 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.
9. No certificado, a classificação quantitativa é sempre acompanhada pela notação qualitativa.

Artigo 31.º – Ratificação das avaliações pelo conselho de diretores

1. Terminadas as ações de formação:
 - a. Os elementos do Conselho de Diretores tomam conhecimento, via correio eletrónico, do relatório do(s) formador(es), dispondo de 5 dias para o analisar;
 - b. Findo esse prazo, se nenhum dos membros do CD tiver endereçado ao Diretor qualquer objeção, consideram-se ratificadas as classificações quantitativas em causa;
 - c. Se se verificar alguma objeção por parte de algum membro do CD, o processo é interrompido e sujeito a análise e discussão em reunião do CD.
2. Ratificadas as avaliações quantitativas dos formandos, é elaborada pauta de aproveitamento final com as classificações atribuídas, que integrará o dossiê pedagógico da ação, sendo emitidos os respetivos certificados pelo Diretor do CFAC.
3. Os formandos tomam conhecimento, por correio eletrónico, da publicação da pauta de avaliação, ficando, a partir dessa data, disponível para consulta.
4. A consulta referida no número anterior pode ser feita:
 - a. Presencialmente, no secretariado do CFAC;
 - b. Através da plataforma de gestão da formação do CFAC, cujo acesso se faz a partir do respetivo portal, exigindo, neste caso, o registo prévio do formando.

Artigo 32.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, pelo menos, 80% do número de horas previstas.
3. Considera-se «Não Aprovado» o formando não docente que não cumpra a assiduidade mínima obrigatória referida no n.º 2.
4. A pontuação obtida no parâmetro “Assiduidade” respeitará a seguinte graduação:

$$X \div Y \times 100 = \% \quad | \quad X - \text{n.º de faltas (horas)} \quad | \quad Y - \text{duração da ação}$$

% faltas	Classificação assiduidade
>20%	NA
≤20% a >15%	12
≤15% a >10%	14
≤10% a >5%	16
≤5% a >0%	18
=0%	20

5. O parâmetro “Assiduidade” é ponderado em 20%;
6. O parâmetro “Participação” é ponderado em 40%.
7. Podem ser considerados os seguintes indicadores:

- a. A pertinência e clareza das intervenções, interesse, motivação, iniciativa e autonomia, participação nas atividades e tarefas propostas nas sessões presenciais;
 - b. Integração no grupo (relacionamento interpessoal e capacidade de partilha de saberes);
 - c. Sentido de responsabilidade (pontualidade e compromissos assumidos).
8. A Realização de Trabalhos/Prova de Conhecimentos é ponderada em 40%.
 9. A Realização de Trabalhos/Prova de Conhecimentos é obrigatória e reveste a forma de um trabalho final ou de um teste.
 10. 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 (Anexo V).
 11. Compete ao Diretor elaborar a grelha de avaliação.
 12. Os formandos não docentes são aprovados nas ações de formação contínua desde que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores, e cumpram o requisito de assiduidade referida no n.º 2.
 13. A certificação só ocorre após a conclusão do processo de avaliação, com a validação das classificações pela Comissão Pedagógica e respetiva notificação aos formandos.
 14. Findo o processo de avaliação, o CFAC publica uma pauta por turma para divulgação dos resultados.
 15. Aos formandos com aproveitamento serão emitidos os certificados pelo CFAC.

AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO

Artigo 33.º – Ações de Curta Duração

A modalidade de Ações de Curta Duração (ACD) foi aprovada pelo Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro. O Despacho n.º 5741/2015, de 29 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 470/2015, de 11 de junho, fixou o processo de reconhecimento e certificação das ACD, bem como a competência dos órgãos no processo.

Artigo 34.º – Caracterização das ACD

São consideradas ACD as atividades de formação que, nos termos do referido Despacho, reúnam cumulativamente as seguintes características:

- a. Revistam a forma de seminários, conferências, jornadas temáticas ou outros eventos de cariz científico e pedagógico;
- b. Tenham uma duração mínima de 3 horas e máxima de 6 horas;
- c. Tenham uma relação direta com o exercício profissional dos docentes;
- d. Sejam realizadas com manifesto rigor e qualidade científica e pedagógica;
- e. Sejam asseguradas por formadores, no mínimo, detentores do grau de mestre.

Artigo 35.º – Requerimento para Reconhecimento

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

- a. Pelo Diretor de escola associada onde se realizou a ação ou pelo Representante da SFM da respetiva escola;
- b. A título individual, pelo interessado.

Artigo 36.º – Envio do Requerimento

1. O requerimento referido no artigo anterior é remetido ao CFAC, via correio eletrónico, no prazo de 30 dias após a realização da ação a que respeita, consubstanciando-se na apresentação dos seguintes elementos:
 - a. Programa temático da atividade de formação, elaborado de acordo com o modelo constante do Anexo VII, contendo: designação da ação; número de horas; enquadramento da ação, incluindo a área de formação; 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.
 - b. Lista de presenças em suporte físico (Anexo VIII) ou digital, ou, em alternativa, certificado ou declaração de presença dos participantes na ACD, da qual constem: nome completo; n.º do cartão de cidadão; código do grupo de recrutamento; Escola/Agrupamento onde exerce funções; assinatura.

2. A divulgação das ACD é da responsabilidade da(s) entidade(s) promotora(s), bem como de eventuais alterações na calendarização, adiamentos ou cancelamentos.
3. O Programa Temático e a Lista de Presenças devem obedecer aos modelos disponibilizados no sítio eletrónico do CFAC.

Artigo 37.º – Reconhecimento/Procedimentos para Decisão

1. A competência para reconhecimento das ACD é do Conselho de Diretores.
2. Para o reconhecimento das atividades de formação apresentadas em requerimento nos termos do artigo anterior, será utilizado o seguinte procedimento:
 - a. Depois de analisado o requerimento e verificada a conformidade com o legalmente estabelecido, é elaborado o respetivo parecer pelo Diretor do CFAC no qual consta uma proposta de decisão.
 - b. Os documentos que integram o processo de reconhecimento referidos no artigo 36.º, bem como o parecer do Diretor, são disponibilizados aos membros do Conselho de Diretores com a antecedência necessária à sua análise, preferencialmente até 48 horas antes do início da reunião em que serão apreciados.
 - c. Com base na documentação e no parecer do Diretor do CFAC, o Conselho de Diretores delibera sobre o reconhecimento da ação.
3. O CFAC só aprecia processos de reconhecimento de ações realizadas na sua área geográfica.

Artigo 38.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 36.º.
2. Os certificados validados e assinados digitalmente serão disponibilizados na área pessoal dos formandos na plataforma do CFAC.
3. A emissão do certificado depende do preenchimento em tempo útil dos questionários de avaliação definidos pelo CFAC.
4. Não há lugar à emissão de certificado quando o formando não frequenta todas as horas previstas para a ACD, sendo a assiduidade obrigatória a 100%.

Artigo 39.º – Balanço Anual da Formação Realizada na Modalidade ACD

Será realizada anualmente, em reunião do Conselho de Diretores, uma análise transversal da formação realizada nesta modalidade ao nível de todas as escolas associadas, tendo em vista a partilha de boas práticas e a potenciação plena desta modalidade de formação.

FORMAÇÃO A DISTÂNCIA

Artigo 40.º – Formação a Distância

1. Entende-se por Formação a Distância (FaD) a formação predominantemente ministrada com separação física entre os participantes no processo formativo, designadamente formadores e formandos, caracterizando-se pelo recurso à internet e às tecnologias digitais, como plataformas de aprendizagem.
2. A FaD pode ter momentos síncronos e/ou assíncronos, sendo que:
 - a. A formação síncrona corresponde à componente de formação a distância em que os tempos de intervenção de formando e formador, ainda que mediados por uma determinada tecnologia, são de ocorrência simultânea;
 - b. A formação assíncrona corresponde à componente da formação a distância em que os tempos de intervenção de formando e formador, mediados por uma determinada tecnologia, são de ocorrência desfasada temporalmente.

Artigo 41.º – Recursos Tecnológicos

1. Na componente síncrona, podem ser utilizados vários recursos tecnológicos (Zoom, Teams, Meet, etc.), disponibilizados pelo CFAC ou pelo próprio formador.
2. Na componente assíncrona, devem ser usados os meios considerados mais adequados para permitirem uma interação eficaz entre formandos e formadores (Moodle, Google Classroom, Microsoft Teams, Padlet, etc.), privilegiando-se a plataforma de gestão da aprendizagem adotada pelo CFAC.

3. Nos momentos síncronos, em função da plataforma usada, compete ao formador o envio do link aos formandos, após conhecimento antecipado dos endereços eletrónicos fornecidos pelo CFAC.

Artigo 42.º – Deveres dos Formadores e Formandos na FaD

1. Para além dos deveres plasmados no artigo 26.º, constituem especiais deveres do formador na componente síncrona da formação a distância:
 - a. Enviar o link de acesso aos formandos;
 - b. Estar presente com antecedência mínima de 5 minutos, antes do início da sessão;
 - c. Registrar as presenças dos formandos através dos mecanismos de registo da própria plataforma em uso, arquivando o respetivo relatório de registo de entradas, saídas e permanências em cada sessão;
 - d. Apresentar os conteúdos em direto, responder às dúvidas dos formandos em tempo real e promover atividades interativas com todos os formandos presentes.
2. Constituem deveres dos formadores na componente assíncrona da formação a distância:
 - a. Comunicar e dar acesso aos formandos ao fórum onde se desenvolverá a interação formador/formando;
 - b. Disponibilizar, após cada sessão síncrona, na plataforma usada, um conjunto de materiais (vídeos, documentos e leituras) para serem consultados e atribuir uma atividade;
 - c. Identificar, de forma clara e inequívoca, a(s) tarefa(s) ou atividade(s) a realizar em cada sessão assíncrona;
 - d. Entrar regularmente no fórum, ler as publicações dos formandos, comentar, dar feedback personalizado e orientações adicionais, responder a dúvidas, incentivar a participação e orientar debates e avaliar as atividades;
 - e. Registrar as evidências dos fluxos de comunicação estabelecidos entre formador e formandos durante a componente assíncrona e de todas as tarefas/atividades atribuídas e realizadas.
3. Para além dos direitos e deveres plasmados neste RI, constituem especiais deveres do formando na formação a distância:
 - a. Ser assíduo e pontual em todas as sessões síncronas;
 - b. Estar identificado pelo primeiro e último nome;
 - c. Ter a câmara ligada durante a sessão;
 - d. Aceder aos fóruns/plataformas de apoio à aprendizagem e realizar as tarefas indicadas pelo formador, nas sessões assíncronas;
 - e. Cumprir as tarefas nos prazos estipulados pelo formador, nas sessões assíncronas, sob pena de as horas previstas não serem contabilizadas como horas realizadas da formação.
4. As horas assistidas/realizadas na ação de formação são contabilizadas em minutos, apenas não sendo relevados pequenos períodos de ausência registados na plataforma, motivados, designadamente, por atrasos pontuais ou eventuais quebras nas comunicações.

Artigo 43.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 artigo 5.º do Despacho n.º 4595/2015, de 6 de maio, pelo que devem estar reunidas as condições de frequência e aproveitamento definidas no quadro legal vigente e no presente Regulamento Interno.
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, número de acreditação, área de formação, bem como a classificação e a correspondente menção a atribuir a cada formando.

RECURSOS

Artigo 44.º – 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 eletrónico ou carta registada, nos termos do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

Artigo 45.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:
 - a. Questionários a responder pelos formandos antes do início e depois do final da ação de formação;
 - b. Relatório ou memória de reflexão crítica a apresentar por cada formando, de acordo com modelo aprovado pelo CD do CFAC;
 - c. Relatório final a apresentar pelo formador aquando da apresentação da proposta de avaliação dos formandos referida no n.º 2 do artigo 30.º;
 - d. Parecer do consultor de formação quando exista.
2. Os questionários são preenchidos e submetidos online.
3. Os questionários são anónimos, mas de resposta obrigatória.
4. Até ao final do mês de julho 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 orientar a elaboração do Plano de Formação seguinte.

BOLSA DE AVALIADORES EXTERNOS

Artigo 46.º – Bolsa de Avaliadores Externos

A Bolsa de Avaliadores Externos (BAE) do CFAC é o conjunto de avaliadores responsáveis pela avaliação externa da dimensão científica e pedagógica do processo de avaliação de desempenho dos docentes das escolas associadas.

Artigo 47.º – Constituição da Bolsa de Avaliadores Externos

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;
3. Para efeitos do n.º 2, consideram-se docentes com experiência profissional os que exerceram funções de orientadores de estágio.

Artigo 48.º – Coordenação e Gestão

O Diretor do Centro de Formação exerce as funções de coordenação e gestão da BAE. No âmbito da gestão da BAE compete-lhe:

- a. Desenvolver os procedimentos necessários à constituição e atualização da BAE;

- b. Calendarizar os procedimentos de avaliação externa previstos com respeito pelos prazos definidos, com divulgação aos intervenientes do Centro;
- c. Afetar o avaliador externo a cada avaliado;
- d. Apoiar os avaliadores e monitorizar a implementação do processo de avaliação externa do desempenho docente.

Artigo 49.º – Avaliadores, Impedimentos e Escusas

O Conselho de Diretores tem, neste processo, as competências seguintes:

- a. Aprovar, até ao final do 3.º período do ano escolar anterior àquele em que decorrer a avaliação externa, uma proposta de distribuição dos avaliadores a afetar a cada avaliado elaborada e apresentada pelo Coordenador da BAE;
- b. Ser ouvido pelo Coordenador da BAE sobre incidentes relativos a situações de impedimento ou pedidos de escusa apresentados por avaliadores e avaliados.

Artigo 50.º – Competências do Avaliador Externo

Compete ao Avaliador Externo:

- a. Proceder à observação de aulas;
- b. Aplicar instrumentos de registo requeridos para a avaliação externa da dimensão científica e pedagógica, tendo por referência os parâmetros nacionais;
- c. Proceder à avaliação das aulas observadas;
- d. Emitir parecer sobre o relatório de autoavaliação do docente relativamente às aulas observadas;
- e. Articular com o avaliador interno o resultado final da avaliação da dimensão científica e pedagógica dos docentes sujeitos à avaliação externa.

Artigo 51.º – Atualização da BAE

O Diretor da escola disponibiliza até ao dia 15 de outubro de cada ano escolar:

- a. Uma cópia atualizada dos horários escolares dos docentes que integram a BAE;
- b. Uma lista atualizada de avaliadores externos no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação (SIGRHE) com os docentes que, em consequência de mobilidade, de progressão na carreira ou de formação e experiência profissional entretanto adquirida, passem a reunir as condições para a integrar ou tenham que a abandonar.

Artigo 52.º – Distribuição dos Avaliadores Externos

1. A atribuição do avaliador externo ao docente em avaliação na dimensão científica e pedagógica obedece aos seguintes critérios:
 - a. Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento;
 - b. Estar integrado em escalão da carreira igual ou superior;
 - c. Não exercer funções na mesma escola ou agrupamento de escolas;
 - d. Atender à minimização das distâncias a percorrer;
 - e. Pertencer, sempre que possível, ao mesmo nível de ensino.
2. Até ao final do 3.º período do ano escolar anterior àquele em que decorrer a avaliação externa, o Coordenador da BAE elabora uma proposta de distribuição dos avaliadores a afetar aos avaliados, que será aprovada pelo Conselho de Diretores.
3. A atribuição, no mesmo ano escolar, de mais de 10 docentes a um avaliador externo, para efeitos de avaliação da dimensão científica e pedagógica, requer autorização expressa do serviço competente do MECI.
4. Não existindo na BAE do Centro de Formação docentes que satisfaçam os necessários requisitos, deve o Coordenador da BAE solicitar aos centros de formação mais próximos a indicação de um avaliador da sua BAE. Esta medida requer a concordância, por escrito, do avaliador designado.

5. A distribuição dos avaliadores externos pelos avaliados é realizada, em reunião do Conselho de Diretores, seguindo-se a lista ordenada exportada da plataforma SIGRHE, ordenada por grupo de recrutamento, escalão e ordem alfabética.

Artigo 53.º – Calendarização

1. Depois de conhecidos os horários dos avaliadores, o Coordenador da BAE elabora até ao dia 30 de outubro o plano de calendarização da observação de aulas prevista nos n.º 4 e n.º 5 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, do qual é dado conhecimento pelos meios mais expeditos ao avaliador, ao avaliado e ao Diretor da escola.
2. Para efeitos dessa observação de aulas, ao avaliador externo apenas é permitido faltar a atividades letivas no quadro da alínea f) do n.º 5 do artigo 13.º do Despacho Normativo n.º 13-A/2012, de 5 de junho, garantida que esteja a respetiva permuta, substituição por docente ou docente coadjuvante.
3. Na calendarização da observação de aulas serão tidos em atenção critérios de razoabilidade, nomeadamente:
 - a. Evitando as duas primeiras e as duas últimas semanas de cada período letivo;
 - b. Garantindo um intervalo de, pelo menos, três semanas entre os momentos de observação, sempre que possível.

Artigo 54.º – Comunicações e Impedimentos

1. Avaliador e avaliado podem declarar situação de impedimento ou formular pedido de escusa perante o Coordenador da BAE, de acordo com o disposto nos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).
2. Compete ao Coordenador da BAE a decisão sobre esses incidentes, depois de ouvido o Conselho de Diretores.
3. Declarado o impedimento ou escusa do avaliador selecionado, procede-se à sua substituição, mediante novo processo de seleção.
4. A declaração de impedimento ou o pedido de escusa, a apresentar no prazo máximo de 3 dias úteis após a tomada de conhecimento do avaliador ou avaliado que lhe foi atribuído, efetua-se por e-mail para geral@caltocavado.pt, com conhecimento à escola onde exerce funções.
5. A resposta será comunicada ao requerente num prazo de 10 dias úteis.

Artigo 55.º – Observação de Aulas

1. A observação de aulas é obrigatória para os docentes que se encontrem numa das seguintes situações:
 - a. Docentes em período probatório;
 - b. Docentes integrados no 2.º e 4.º escalão da carreira docente;
 - c. Docentes que requereram a atribuição da menção de Excelente, em qualquer escalão;
 - d. Docentes integrados na carreira que obtenham a menção de Insuficiente.
2. A observação de aulas a realizar pelo avaliador externo tem por referência os parâmetros nacionais e os respetivos instrumentos de registo.
3. A observação de aulas pelos avaliadores externos é realizada num dos dois últimos anos escolares, devendo o processo de avaliação do desempenho ficar concluído até ao fim desse ano escolar e nas seguintes condições:
 - a. Antes do fim de cada ciclo avaliativo para a generalidade dos docentes;
 - b. No último ano escolar anterior ao fim do respetivo ciclo avaliativo, para os docentes integrados no 5.º escalão.
4. Os docentes abrangidos pelo disposto no artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, entregam nos serviços de administração escolar da escola onde exercem funções, até ao final do 1.º período letivo do ano escolar imediatamente anterior ao da sua avaliação externa, o requerimento de observação de aulas.
5. Após validação, o órgão de gestão anexa o horário do docente ao requerimento e remete os dois documentos ao Centro de Formação.
6. Por mútuo acordo, avaliador e avaliado podem proceder a alterações na calendarização prevista, dando do facto conhecimento ao Coordenador da BAE.
7. Caso o avaliado não esteja presente por falta devidamente justificada e previamente comunicada ao avaliador, deve este proceder à marcação de nova data para a realização da aula a observar.

8. A desistência da observação de aulas por parte de um docente que apresentou o requerimento previsto determina a obtenção de uma classificação máxima de Bom no respetivo ciclo avaliativo.

ORÇAMENTO DO CFAC

Artigo 56.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. 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.
7. 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 57.º – Casos omissos

Os casos omissos no presente Regulamento Interno são resolvidos pela Comissão Pedagógica, em conformidade com o regime jurídico da formação contínua de docentes e demais legislação aplicável.

Artigo 58.º – Revisão

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

Artigo 59.º – Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno e as alterações que lhe venham a ser introduzidas entram em vigor no dia seguinte ao da respetiva aprovação pelo Conselho de Diretores.

Artigo 60.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 – Estrutura do Plano de Formação (n.º 4 do artigo 19.º);
2. Anexos II, III, IV e V – Pautas de avaliação (n.º 3 do artigo 30.º, n.º 10 do artigo 32.º);
3. Anexo VI – Critérios de avaliação do pessoal docente (n.º 4 do artigo 30.º);
4. Anexos VII e VIII – Formulários para reconhecimento de ACD: Programa temático e lista de presenças (n.º 1 do artigo 36.º).

Regulamento Interno - Versão de 2026

Aprovado inicialmente em 10 de dezembro de 2015.

Revisto e aprovado pelo Conselho de Diretores em 24 de julho de 2026.

Vila Verde, 24 de julho de 2026

A Presidente do Conselho de Diretores

(Maria Isabel Antunes de Sousa Lezón)

Os Diretores

(Diretora do Agrupamento de Escolas de Amares)

(Diretora do Agrupamento de Escolas de Moure e Ribeira do Neiva)

(Diretor do Agrupamento de Escolas de Prado)

(Diretora do Agrupamento de Escolas de Terras de Bouro)

(Diretor do Agrupamento de Escolas de Vila Verde)

(Diretor da Escola Secundária de Vila Verde)

(Diretor da Escola Profissional Amar Terra Verde)

(Diretor da Academia de Música de Vila Verde)