

REGULAMENTO INTERNO

2022/2026

**Centro de Formação da Associação de
Escolas Rómulo de Carvalho**

MAFRA

Em sessão do Conselho de Diretores de

9 de outubro de 2023

**(adenda aos artigos 32.º e 33.º, em 14 de janeiro de 2026, por
decisão do Conselho de Diretores)**

ÍNDICE

Preâmbulo	3
CAPÍTULO I.....	3
Princípios Gerais.....	3
Artigo 1.º	3
Objeto.....	3
Artigo 2.º	3
Âmbito de aplicação.....	3
Artigo 3.º	4
Designação	4
Artigo 4.º	4
Escola-Sede.....	4
Artigo 5.º	4
Escolas Associadas.....	4
Artigo 6.º	4
Autonomia.....	4
Artigo 7.º	5
Orçamento do CFAERC	5
CAPÍTULO II.....	5
Funcionamento	5
Artigo 8.º	5
Orientações	5
Artigo 9.º	6
Objetivos	6
Artigo 10.º	6
Competências.....	6
CAPÍTULO III.....	7
Estrutura de Direção e Gestão	7
Artigo 11.º	7
Composição Orgânica.....	7
SECÇÃO A.....	7
Comissão Pedagógica	7
Artigo 12.º	7
Composição	7
Artigo 13.º	8
Mandato.....	8
Artigo 14.º	8
Competências do CD	8
Artigo 15.º	9
Competências da SFM	9
Artigo 16.º	9
Reuniões.....	9
Artigo 17.º	10
Votações.....	10

SECÇÃO B.....	10
Direção	10
Artigo 18.º	10
Definição.....	10
Artigo 19.º	10
Competências.....	10
SECÇÃO C.....	11
Assessorias e Consultoria	11
Artigo 20.º	11
Apoio técnico e pedagógico	11
Artigo 21.º	11
Direitos e deveres do assessor técnico-pedagógico	11
Artigo 22.º	12
Direitos e deveres do assistente técnico	12
Artigo 23.º	12
Consultoria	12
Artigo 24.º	12
Direitos e deveres do consultor	12
CAPÍTULO IV	13
Formação.....	13
Artigo 25.º	13
Plano de Formação.....	13
Artigo 26.º	13
Ações de Formação	13
Artigo 27.º	14
Acesso.....	14
Artigo 28.º	15
Formadores	15
Artigo 29.º	15
Bolsa de formadores internos.....	15
Artigo 30.º	16
Direitos e Deveres dos Formadores	16
Artigo 31.º	16
Formandos.....	16
Artigo 32.º	16
Direitos e Deveres dos Formandos	16
Artigo 33.º	18
Critérios de Seleção dos Formandos.....	18
Artigo 34.º	18
Certificação.....	18
CAPÍTULO V	19
Avaliação Externa	19
Artigo 35.º	19
Procedimentos	19
CAPÍTULO VI	19
Plano de Atividades.....	19

Artigo 36.º	19
Definição.....	19
CAPÍTULO VII	20
Centro de Recursos Educativos	20
Artigo 37.º	20
Definição.....	20
Artigo 38.º	20
Objetivos	20
CAPÍTULO VIII	20
Disposições Finais.....	20
Artigo 39.º	20
Revisão	20
Artigo 40.º	21
Casos Omissos	21
Artigo 41.º	21
Entrada em vigor	21
ANEXO I - Requerimento para Reconhecimento e Validação de Ação de Curta Duração (ACD) ..	22
ANEXO II - Reconhecimento de Ação de Curta Duração (ACD)	23
ANEXO III - Recenseamento de Formadores Internos	24
ANEXO IV - Contrato de Prestação de Serviços de Formadores Externos	25
ANEXO V - Regime de avaliação dos formandos.....	27
ANEXO VI - Avaliação Externa do Desempenho Docente e Observação de Aulas	28
ANEXO VII - Memorando Avaliação Externa	30

Preâmbulo

Ao Centro de Formação de Associação de Escolas Rómulo de Carvalho (CFAERC) foi concedida acreditação como entidade formadora, em 19 de junho de 2023, pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (Registo CCPFC/ENT-AE-1462/23).

A Lei de Bases do Sistema Educativo e o Estatuto da Carreira Docente reconhecem a todos os educadores, professores e outros profissionais da educação o direito à formação contínua diversificada, de modo a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, bem como possibilitar a mobilidade e a progressão na carreira.

No enquadramento jurídico, ganha particular acuidade a formação contínua, de entre os indicadores de classificação a ter em conta na avaliação de desempenho docente e não docente; daí o papel crucial das instituições de formação, designadamente, dos Centros de Formação de Associação de Escolas.

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento Interno, devidamente apoiado nos suportes legais, estabelece o regime de funcionamento do CFAERC, relativamente às estruturas de coordenação, administração, apoios, direitos e deveres dos intervenientes no processo de operacionalização da formação.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os docentes e não docentes intervenientes na formação contínua, na área geográfica deste Centro de Formação de Associação de Escolas (CFAE) e ainda aos formadores e formandos de escolas não associadas que nele realizem formação.

Artigo 3.º

Designação

O Centro de Formação em causa designa-se *Centro de Formação da Associação de Escolas Rómulo de Carvalho*, tem como área geográfica o concelho de Mafra e é adiante referenciado pelo acrónimo CFAERC.

Artigo 4.º

Escola-Sede

No âmbito do Regime Jurídico da Formação Contínua (adiante designado RJFC), Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, o CFAERC tem a sua sede na Escola Secundária José Saramago-Mafra, doravante designada *escola-sede*.

Artigo 5.º

Escolas Associadas

1. O Centro de Formação tem associados os seguintes estabelecimentos de ensino público:
 - Agrupamento de Escolas da Ericeira;
 - Agrupamento de Escolas de Mafra;
 - Agrupamento de Escolas da Venda do Pinheiro;
 - Agrupamento de Escolas Professor Armando de Lucena;
 - Escola Secundária José Saramago-Mafra.
2. O Centro de Formação abrange, ainda, na sua área geográfica, o Colégio Miramar, sediado na freguesia de Santo Isidoro, o Colégio Santo André, sediado na União das Freguesias da Venda do Pinheiro e Santo Estêvão das Galés, a Escola Técnica e Profissional de Mafra, na freguesia de Mafra, assim como o Colégio Verde Água, na freguesia de Igreja a Nova e Cheleiros.
3. Ao CFAERC poderão associar-se outros estabelecimentos de ensino públicos, cooperativos ou privados deste concelho, desde que manifestem essa pretensão e cumpram o que se acha estabelecido no Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho.

Artigo 6.º

Autonomia

1. O Centro goza de autonomia pedagógica, no quadro do disposto no RJFC em vigor.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Centro atende às orientações do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua e às orientações do Ministério da Educação.

Artigo 7.º

Orçamento do CFAERC

1. O orçamento do CFAERC é integrado no orçamento da Escola-Sede.
2. O orçamento do CFAERC é elaborado pelo diretor até 15 de dezembro.
3. O orçamento do CFAERC é aprovado pelo Conselho de Diretores (CD) até ao fim do mês de dezembro.
4. Em caso de não existir nenhuma formação financiada pelo Ministério da Educação deve o CFAERC contratualizar com as escolas associadas os recursos necessários à concretização dos seus objetivos.
5. Constituem, ainda, receitas do CFAERC as decorrentes de verbas relativas à cobrança de serviços prestados, doações e outras liberalidades que lhe sejam destinadas, programas ou projetos de âmbito internacional, nacional, regional ou local.
6. A movimentação de verbas compete ao órgão de gestão da Escola-Sede, sob proposta do diretor do CFAERC.
7. A movimentação de verbas é sustentada em requisição / nota de encomenda, boletim itinerário, contrato ou protocolo de prestação de serviços.
8. O CD é a entidade responsável pelo controlo orçamental da atividade do CFAERC. Nesse sentido, serão realizadas anualmente duas reuniões, no início e no fim do ano letivo, sem prejuízo da realização de outras reuniões ordinárias.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 8.º

Orientações

Constitui orientação fundamental a promoção de uma formação contínua:

1. Centrada na escola, que associe à reflexão a produção, à investigação a ação e à teoria a prática;
2. De qualidade, que vise dar resposta efetiva às necessidades de formação dos docentes e não docentes das escolas associadas;
3. Preferencialmente elaborada e ministrada por formadores em exercício de funções nas escolas associadas, sem excluir qualquer forma de colaboração com as entidades que com o Centro estabeleçam protocolos de cooperação, ou outras;

4. Mobilizadora do intercâmbio e da divulgação de experiências pedagógicas, culturais e artísticas;
5. Promotora da articulação de projetos entre os vários estabelecimentos de ensino e entre estes e os órgãos de poder local, regional e nacional.
6. Impulsionadora de conhecimentos próprios “do fazer docente”.
7. Planificação plurianual baseada em prioridades pedagógicas e organizacionais orientadas para a melhoria do ensino.
8. Adoção de uma cultura de avaliação e melhoria do impacto da formação.

Artigo 9.º

Objetivos

De entre os objetivos destacam-se:

1. Contribuir para a promoção da formação contínua do pessoal docente e não docente das instituições educativas associadas;
2. Incentivar a autoformação, a prática de investigação e a inovação educacional;
3. Promover a identificação das necessidades de formação dos docentes e do pessoal não docente, das escolas e dos Agrupamentos de escolas e estabelecer as respetivas prioridades;
4. Dar resposta às necessidades de formação identificadas;
5. Fomentar o intercâmbio/partilha e divulgação de experiências pedagógicas e técnicas.
6. Estimular a aproximação e a interseção entre as práticas e as problemáticas de áreas como a dinamização e inovação pedagógica, a investigação educacional, a formação de professores e a intervenção na política educativa;
7. Satisfazer as necessidades de atualização técnico-profissional decorrentes das tendências observadas nas metodologias, nas didáticas, nas ciências, nas tecnologias e na sociedade;
8. Desenvolver uma relação dinâmica com a comunidade educativa, promovendo ou colaborando na realização de iniciativas informais de formação, ou outras;
9. Articular a oferta formativa do CFAE com a oferta da Oeste em Rede ou com algum dos CFAE dessa rede ou de outras.
10. Participar em programas de formação de âmbito nacional.

Artigo 10.º

Competências

Ao CFAERC compete, conforme o que se acha definido no RJFC em vigor, nomeadamente:

1. Acompanhar e coordenar o levantamento de necessidades de formação dos docentes das escolas associadas, estabelecendo as respetivas prioridades;

2. Promover as ações de formação contínua que respondam às prioridades definidas;
3. Elaborar planos de formação, podendo estabelecer protocolos de cooperação com outras entidades formadoras;
4. Coordenar e apoiar projetos de inovação dos estabelecimentos de educação e ensino associados;
5. Promover a articulação de projetos desenvolvidos pelas escolas com os órgãos de poder local;
6. Criar e gerir centros de recursos, de investigação, ou outros núcleos que promovam o trabalho de equipa e a partilha de conhecimento, meios e experiências;
7. Gerir a bolsa de avaliadores externos;
8. Proceder à implementação das ações inerentes ao processo de avaliação externa de desempenho docente;
9. Constituir (e atualizar anualmente) a bolsa de formadores internos em articulação com as escolas associadas;
10. Apoiar e acompanhar projetos pedagógicos nas escolas associadas.
11. Aprovar as Ações de Curta Duração (ACD).

CAPÍTULO III

Estrutura de Direção e Gestão

Artigo 11.º

Composição Orgânica

1. De acordo com o RJFC, são órgãos de direção e gestão do CFAERC:
 - a) O Diretor;
 - b) A Comissão Pedagógica.

SECÇÃO A

Comissão Pedagógica

Artigo 12.º

Composição

A Comissão Pedagógica do Centro de Formação é constituída pelos seguintes órgãos:

- a) Diretor do CFAE;

- b) Conselho de Diretores (CD);
 - c) Secção de Formação e Monitorização (SFM).
1. O diretor do CFAE preside às reuniões do CD e da SFM, excetuando, no primeiro caso, reuniões que digam respeito à avaliação ou eleição do diretor, devendo, então, ser substituído pelo vice-presidente.
 2. O CD é constituído pelo diretor do CFAE e pelos diretores das instituições associadas ou por quem o represente com delegação de competências.
 3. A SFM é constituída pelo diretor do CFAE e pelos responsáveis do plano de formação de cada uma das instituições associadas.

Artigo 13.º

Mandato

Os membros da Comissão Pedagógica exercem o seu mandato enquanto durar a qualidade designada para o exercício do mesmo.

Artigo 14.º

Competências do CD

De entre as competências legalmente estabelecidas, destacam-se as seguintes:

1. Selecionar o diretor do CFAE a partir de um procedimento concursal ou proceder à sua recondução;
2. Aprovar o plano de formação e o plano anual de atividades do CFAE, ouvida a SFM;
3. Aprovar o regulamento interno do CFAE sob proposta da SFM;
4. Aprovar a constituição da bolsa de formadores internos para cada ano escolar;
5. Aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da bolsa de formadores internos, ouvida a SFM;
6. Aprovar e reconhecer as ações de curta duração (ACD);
7. Monitorizar e avaliar o impacto da formação realizada nas escolas associadas;
8. Aprovar o projeto de orçamento do CFAE;
9. Aprovar o relatório anual de avaliação da formação e das atividades do CFAE.
10. Participar na avaliação do desempenho docente do diretor do CFAE nos termos da lei.

Artigo 15.º

Competências da SFM

De entre as competências legalmente estabelecidas, destacam-se as seguintes:

1. Elaborar a proposta de regulamento interno do CFAE;
2. Propor a organização de ações de curta duração;
3. Apresentar orientações para o recrutamento e seleção dos formadores da bolsa interna, assim como de outros formadores cuja colaboração com o CFAE se considere relevante;
4. Estabelecer a articulação entre os projetos de formação das escolas e o CFAE;
5. Monitorizar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem dos alunos;
6. Elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE.

Artigo 16.º

Reuniões

1. Reúne ordinariamente por secções (uma vez por trimestre).
2. Reunirá extraordinariamente, sempre que o Diretor do CFAERC, por imperativo da dinâmica de funcionamento do Centro, o entenda necessário ou se tal for solicitado por dois terços dos seus membros.
3. As reuniões são convocadas pelo Diretor do CFAERC, nos termos da lei, através de convocatória, enviada por correio eletrónico com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência relativamente à data de realização prevista, onde deve constar a data, a hora e o local da reunião, bem como a respetiva Ordem de Trabalhos. Deverá a mesma contemplar igualmente o envio dos documentos necessários à devida prossecução da ordem de trabalhos em causa. No caso das reuniões da SFM, deverão ser enviadas com conhecimento dos respetivos Diretores de Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada.
4. As reuniões são presididas pelo Diretor do CFAERC, nos termos da legislação aplicável.
5. Em cada reunião será escolhido um dos seus membros para desempenhar as funções de secretário, num sistema de rotatividade, respeitando a ordem alfabética do nome do Agrupamento / Escola não Agrupada.
6. Poderão ainda participar, por convite expresso da Comissão Pedagógica ou do Diretor, outros parceiros, personalidades / especialistas, sem direito a voto.
7. Em situações excecionais e com carácter de urgência, as reuniões podem ser convocadas com menos antecedência, mediante comunicação oral direta com todos os seus membros e desde que não haja oposição expressa de nenhum deles.

8. Se à hora marcada não estiverem presentes a maioria dos membros da Comissão Pedagógica, cumpre-se o que acha previsto no art.º 29.º do Decreto-Lei n.º 4/2015.
9. Aos membros da Comissão Pedagógica que não compareçam às reuniões, depois de convocados nos termos da Lei e do presente Regulamento, será marcada falta na ata da respetiva reunião. Em casos de reiterada falta de um dado membro, o Presidente desta Comissão deverá indagar sobre os motivos dessa ausência.

Artigo 17.º

Votações

1. Aos processos de votação das matérias em apreciação pela Comissão Pedagógica aplica-se o princípio da aprovação por maioria simples dos membros presentes, salvo nas situações em que a lei exija maioria qualificada.
2. Em caso de empate na votação, o Presidente da Comissão tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
3. Em situação de escrutínio secreto, caso se tenha verificado empate na votação, o respetivo desempate resolve-se nos termos do número 2, do artigo 33.º, do Decreto - Lei n.º 4/2015.
4. Os membros da Comissão Pedagógica podem fazer constar da ata a qualidade / argumentação relativa ao seu voto.

SECÇÃO B

Direção

Artigo 18.º

Definição

1. A Direção do Centro de Formação é um órgão unipessoal, de gestão executiva e o seu Diretor é nomeado de acordo com os artigos 17.º, 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 127/2015.

Artigo 19.º

Competências

São competências do Diretor, para além das estabelecidas no artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 127/2015:

1. Garantir a devida execução do processo de acreditação das ações propostas;
2. Propor a assinatura de protocolos com outras entidades;

3. Apresentar proposta para eventual candidatura a concursos e/ou ao apoio direto do Estado, no âmbito das normas pré-estabelecidas para a execução de ações de formação contínua, após a devida aprovação pela Comissão Pedagógica;
4. Propor a eventual movimentação de verbas que permitam o normal decurso das atividades e o funcionamento eficiente do CFAERC.

SECÇÃO C

Assessorias e Consultoria

Artigo 20.º

Apoio técnico e pedagógico

1. De acordo com o que se acha estabelecido no n.º 1, do art.º 28.º, do Decreto-Lei n.º 127/2015, o desempenho do Diretor é apoiado, para além de um assistente técnico proveniente do quadro de pessoal afeto à escola-sede, por uma equipa de assessores:
 - a) Cada Agrupamento / Escola não agrupada pode afetar a este serviço um ou mais docentes;
 - b) Em função das disponibilidades dos horários dos docentes das instituições associadas, estabelecer-se-á um horário de desempenho para cada um dos assessores designados;
 - c) As assessorias técnicas podem ser de carácter informático, financeiro ou outro julgado pertinente;
 - d) As assessorias pedagógicas serão exercidas por docentes de qualquer grupo de recrutamento e de acordo com o n.º 2, do artigo 28.º, do Decreto-Lei n.º 127/2015;
 - e) As propostas de assessorias devem respeitar o perfil da respetiva função;
 - f) As assessorias de natureza informática e financeira podem ainda ser asseguradas através da aquisição de serviços, nos termos legais.

Artigo 21.º

Direitos e deveres do assessor técnico-pedagógico

São direitos do assessor técnico-pedagógico:

1. Ser respeitado e tratado com urbanidade e probidade;
2. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento do CFAERC;
3. Ter acesso e conhecimento dos documentos estratégicos do CFAERC.

São deveres do assessor técnico-pedagógico:

1. Fazer o atendimento ao público;
2. Coadjuvar o diretor do CFAERC no acompanhamento pedagógico das ações, nos diversos locais onde estas sejam ministradas;
3. Controlar e atualizar sistematicamente os dossiês técnico-pedagógicos;
4. Elaborar e atualizar sistematicamente os dados estatísticos relativos à atividade do CFAERC;
5. Apoiar o centro de recursos do CFAERC.

Artigo 22.º

Direitos e deveres do assistente técnico

São direitos do assistente técnico:

1. Ser respeitado e tratado com urbanidade e probidade;
2. Ter formação e os meios adequados à execução das tarefas que lhe forem distribuídas;
3. Ter acesso e conhecimento dos documentos estratégicos do CFAERC;
4. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento do CFAERC.

São deveres do assistente técnico:

1. Fazer o atendimento ao público;
2. Preparar a documentação necessária para o início e fim de cada ação;
3. Controlar e arquivar documentos;
4. Receber o correio e tratar do expediente;
5. Colaborar com os assessores e consultor de formação;
6. Desempenhar outras tarefas por solicitação do diretor, no âmbito das atividades do CFAE.

Artigo 23.º

Consultoria

1. A nomeação do Consultor de Formação far-se-á de acordo com o artigo 29.º, do Decreto-Lei n.º 127/2015.
2. O consultor assume funções por um período igual ao mandato do Diretor proponente, podendo ser substituído por decisão do CD ou por manifesta indisponibilidade do próprio.

Artigo 24.º

Direitos e deveres do consultor

São direitos do consultor:

1. Ser reconhecido pela sua autoridade científica e pedagógica;

2. Participar, sempre que se justificar, nas reuniões da SFM;
3. Ser remunerado pelo acompanhamento do processo de formação de pessoal docente e não docente (vide n.º 8 dos deveres do consultor).

São deveres do consultor:

1. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
2. Estar presente no CFAERC em horário semanal atribuído pela sua Escola;
3. Apreciar os pedidos de reclamação apresentados pelos formandos, designadamente no que concerne às classificações obtidas nas ações de formação;
4. Colaborar na organização de Encontros de Formação promovidos pelo CFAERC;
5. Colaborar nos processos de monitorização e avaliação da formação;
6. Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do CFAERC.

CAPÍTULO IV

Formação

Artigo 25.º

Plano de Formação

1. O plano de formação dá corpo ao levantamento de necessidades e prioridades de formação das escolas associadas; decorre, pois, dos respetivos planos de formação.
2. O plano de formação do CFAERC explicita, de forma calendarizada, as prioridades de formação, o nome das ações, as modalidades, o número de horas, se se trata de formação gratuita ou autofinanciada, assim como os formadores e os destinatários da formação (indicando se as ações relevam ou não para a componente científica e pedagógica).
3. O plano de formação é aprovado até ao dia 30 de julho do ano letivo imediatamente anterior ao início da sua vigência.

Artigo 26.º

Ações de Formação

1. As ações de formação podem ser gratuitas para os formandos – decorrentes da intervenção dos formadores internos dos Agrupamentos / Escolas associadas ou outras, bem como da implementação de programas de financiamento público – e autofinanciadas.
2. As ações respeitam as modalidades definidas no art.º 6.º, do Decreto-Lei n.º 22/2014.

3. No caso das ACD, o processo de reconhecimento e certificação é da competência do CD, mediante a apresentação de um requerimento, conforme o estabelecido no Despacho n.º 5741/2015 e o procedimento administrativo consignado nos Anexos I e II a este Regulamento.
4. Em caso de financiamento público, dever-se-á determinar o número de participantes por unidade orgânica pública, calculado por proporcionalidade direta entre o número de inscrições de cada instituição de ensino e o número total de vagas, devendo ficar assegurada uma presença equitativa por estabelecimento.
5. Todas as inscrições devem ser, obrigatoriamente, efetuadas até cinco dias úteis antes do início da ação.
6. A existir pagamento de propina, este deverá ser efetuado até ao limite estabelecido no número anterior.
7. Em caso de desistência de frequência, o valor dessa propina só será restituído em três situações, devidamente comprovadas, a saber: por obrigação legal; por serviço oficial ou por doença.

Artigo 27.º

Acesso

1. Têm acesso às ações de formação dinamizadas pelo CFAERC, prioritariamente, todos os docentes / não docentes que estejam em exercício de funções nas instituições de ensino associadas.
2. No caso de ações dinamizadas em instituições formadoras com quem o CFAERC tenha realizado protocolos de cooperação / parceria, deve, nessas circunstâncias, ser definido um número mínimo de vagas atribuídas aos elementos designados no número anterior, salvaguardando-se sempre os interesses dos docentes/ não docentes das instituições de ensino associadas.
3. Poderão ainda frequentar as ações de formação dinamizadas no CFAERC docentes / não docentes de instituições de ensino não associadas, desde que essa possibilidade não prejudique os destinatários considerados prioritários em cada uma das ações.
4. Verificando-se o definido no número anterior, deverá ser dada prioridade aos docentes / não docentes que, não se encontrando ao serviço de instituições de ensino associadas, residam na área geográfica do CFAERC.
5. No caso das ações ministradas por formadores internos será dada prioridade aos formandos originários do Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada do respetivo formador.
6. Havendo vaga nas ações previstas nos números anteriores, podem ser admitidos formandos de instituições não associadas, pagando estes o valor de propina análogo ao previsto para as ações autofinanciadas, acrescendo um valor de 10€.

Artigo 28.º

Formadores

1. Os requisitos para Formador são os estabelecidos no RJFC.
2. Podem ser formadores deste Centro todos os docentes, ou outros profissionais, reconhecidos pelo CCPFC, ou outra entidade formadora acreditada como tal e que tenham as suas propostas de ação aprovadas pela Comissão Pedagógica deste CFAE.
3. Compete ao CD proceder à aprovação da constituição da Bolsa de Formadores Internos. A seleção de formadores, em cada ano escolar, sob proposta do Diretor do Centro ou de algum dos membros do Conselho, deve ter em conta as necessidades de formação e o perfil do formador:
 - a) Possuir experiência em contexto formativo;
 - b) Ser detentor de um *Curriculum Vitae* relevante;
 - c) Ter componente não letiva de estabelecimento atribuída para o efeito;
 - d) No caso de Ações de Curta Duração ter, no mínimo, a habilitação de mestre.

Artigo 29.º

Bolsa de formadores internos

1. Integram a bolsa de formadores internos os docentes acreditados pelo CCPFC pertencentes ao quadro das escolas associadas do CFAE.
2. Os docentes que tenham usufruído do estatuto de equiparação a bolseiro para fins de investigação passam a integrar, findo o período do dito estatuto, a bolsa de formadores internos por um período de três anos.
3. É possível recorrer ao serviço de formadores externos quando não existam na bolsa de formadores internos das escolas associadas formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação.
4. A bolsa de formadores internos é anualmente atualizada mediante a utilização de formulário próprio, o qual encerra um conjunto de procedimentos administrativos.
5. Anualmente, a gestão da bolsa de formadores internos (o mesmo é dizer, a afetação dos formadores) terá em consideração o que se acha disposto no Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho, designadamente, no artigo 25.º. dando, porém, especial atenção às necessidades de formação tidas como prioritárias.

Artigo 30.º

Direitos e Deveres dos Formadores

1. O Formador vincula-se ao Centro de Formação através da assinatura de um contrato (Anexo V) onde estão consignados os seus direitos e deveres.
2. O formador tem direito a comprovativo do seu estatuto de formador neste Centro onde conste o nome da ação, a modalidade, o número de horas e o respetivo n.º de registo do CCPFC.
3. Ao formador interno que dinamize e oriente uma ação de formação é atribuído um número de horas da componente não letiva de estabelecimento (até ao limite máximo do número de horas presenciais da ação).

Artigo 31.º

Formandos

1. Os formandos admitidos nas ações que desistam das mesmas, sem motivo justificado ou sem comunicação prévia, estarão sujeitos a penalização que passa pela inclusão na última prioridade de todas as ações a realizar nesse ano escolar (considerando o universo dos docentes das escolas associadas ao CFAERC).

Artigo 32.º

Direitos e Deveres dos Formandos

1. O docente, enquanto formando, tem o direito de:
 - a) Sem prejuízo do cumprimento dos programas ou prioridades definidas pelos serviços centrais ou regionais do Ministério da Educação e Ciência ou pelo Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, escolher as ações de formação que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional;
 - b) Participar na elaboração do Plano de Formação do Centro, através do membro da SFM da instituição educativa associada a que pertence;
 - c) Cooperar na constituição de equipas, que desenvolvam projetos, promovam círculos de estudos ou estruturam a implementação de outra qualquer iniciativa de aprofundamento/atualização de conhecimentos/práticas;
 - d) Sempre que o solicitar, o formando tem direito a uma declaração justificativa da sua presença nas ações.
2. O docente, enquanto formando, tem o dever de:

- a) Participar nas ações de formação contínua que se integrem em programas nacionais e/ou regionais considerados prioritários;
 - b) Disponibilizar materiais /produtos intelectuais que venham a resultar da formação;
 - c) Enviar ao diretor do CFAERC justificação no caso de desistência da inscrição numa ação de formação.
3. O não docente, enquanto formando, tem o direito de:
- a) Escolher as ações de formação que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento dos programas ou prioridades definidas pelo Ministério da Educação e Ciência;
 - b) Participar na elaboração do Plano de Formação do Centro, nomeadamente através da indicação de sugestões de temáticas ou de metodologias de operacionalização.
4. O não docente, enquanto formando, tem o dever de participar nas ações de formação contínua que se integrem em programas nacionais e/ou regionais considerados prioritários e decorrentes da necessidade de introdução de reformas.
5. Da classificação atribuída em cada ação de formação frequentada, o formando pode interpor recurso.
- a) O recurso deverá ser interposto por escrito (através de registo de correio ou por via eletrónica), dirigido ao diretor do CFAERC, no prazo máximo de dez dias úteis após a receção do certificado.
 - b) Os pedidos de recurso não podem ser fundamentados com base em comparação de classificação atribuída a outros formandos; a referência são os critérios de avaliação definidos pelo CFAERC (Anexo V).
 - c) O diretor do CFAERC deve solicitar parecer ao formador da respetiva ação, o qual deverá emitir esse mesmo parecer no prazo máximo de dez dias úteis.
 - d) Caso entenda necessário o diretor do CFAERC pode recorrer ao consultor de formação.
 - e) O pedido de recurso e o parecer do formador (eventualmente, o parecer do consultor) são analisados pelo diretor do CFAERC, devendo este último elaborar um relatório final no qual pondera todos os dados em presença.
 - f) O mencionado relatório é analisado pelo CD, em reunião presencial ou via eletrónica, procedendo (ou não) à ratificação da proposta de decisão do diretor do CFAERC.
 - g) A decisão final do recurso deve ser comunicada ao formando no prazo de vinte dias úteis após a receção do recurso. Dessa decisão não haverá recurso.

Artigo 33.º

CrITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS

1. No caso do pessoal docente, e havendo docentes inscritos em número superior ao número máximo de formandos possível por turma, serão utilizados os seguintes critérios de seleção:

- a) Docentes do Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada do formador interno;
- b) Docentes das escolas associadas;
- c) Docente das escolas associadas inscritos numa ação anterior sem ter obtido vaga;
- d) Docentes das escolas não associadas;
- e) Data de inscrição.

A desistência de uma determinada ação de formação por motivos não justificados ou atendíveis determina perda de prioridade numa próxima inscrição, no ano referente à execução do plano de formação.

2. Em determinadas ações de formação destinadas a pessoal docente ou não docente, mediante acordo prévio do CD, poderá haver representação proporcional de formandos.

3. No caso do pessoal não docente, e havendo formandos inscritos em número superior ao número máximo de formandos possível por turma, serão utilizados os seguintes critérios de seleção:

- a) Pessoal não docente proposto pelos órgãos de gestão/ autarquia;
- b) Pessoal não docente dos Agrupamentos de Escolas / Escolas associadas da área geográfica do Centro de Formação;
- c) Desempenho de funções adequadas à ação;
- d) Data de inscrição.

Artigo 34.º

CERTIFICAÇÃO

1. Todos os formandos têm direito a um certificado de conclusão da formação em que conste: a identificação da entidade formadora, do formador e do formando; a designação e a área da ação; a modalidade; o número de horas; o local; a data; a classificação final e a correspondente menção; se a ação releva ou não para a componente científica e pedagógica.

2. No caso das ACD, excetua-se a classificação final.

3. Só poderão ser objeto de certificação as ações nas quais a presença do formando tenha correspondido a dois terços da respetiva duração, mesmo que as ausências sejam justificadas.

CAPÍTULO V

Avaliação Externa

Artigo 35.º

Procedimentos

O regime de avaliação do desempenho docente encontra-se definido no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, no Despacho Normativo n.º 24/2012, bem como no Despacho n.º 13981/2012. Sublinham-se os seguintes procedimentos:

1. Em cada ano escolar, a atualização da bolsa de avaliadores externos ocorre até 30 de outubro. Cada avaliador externo preencherá, obrigatoriamente, um formulário que coligirá os dados pessoais e profissionais que comprovem a referida condição (Anexo VI);
2. O pedido de observação de aulas, quando obrigatório, será feito em modelo próprio (Anexo VII);
3. Até 30 de outubro de cada ano escolar, o coordenador da bolsa de avaliadores externos estabelece o plano de calendarização da observação de aulas, distribuindo-os de modo a minimizar as distâncias percorridas pelos mesmos;
4. Os procedimentos administrativos da observação de aulas obedecem ao que se encontra estabelecido no artigo 10.º, do Despacho normativo n.º 24/2014, bem assim como a um Memorando interno (Anexo IX) elaborado e aprovado pelo CD.

CAPÍTULO VI

Plano de Atividades

Artigo 36.º

Definição

1. Do referido plano devem constar atividades nos seguintes domínios de intervenção do CFAERC: formação de pessoal docente e de pessoal não docente; avaliação externa; bolsa de formadores internos; centro de recursos; *newsletter*.
2. O plano de atividades será aprovado, em sede de CD, até 30 de julho do ano letivo imediatamente anterior ao início da sua vigência.

CAPÍTULO VII

Centro de Recursos Educativos

Artigo 37.º

Definição

1. A constituição do Centro de Recursos Educativos poderá assumir outra qualquer designação, nomeadamente *Centro de Investigação, Laboratório de Ideias* ou outra, de acordo com o contexto, meta ou nível a cumprir. Por isso, podem ser implementados tantos quantos se revelarem necessários à prática formativa.
2. A sua localização dependerá da necessidade e do contexto de definição do mesmo; podendo situar-se em qualquer uma das instituições de ensino associadas.

Artigo 38.º

Objetivos

1. São objetivos desse Centro de Recursos Educativos:
 - a) Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino praticado, mediante a disponibilização dos recursos tecnológicos: Informáticos, Audiovisuais, Bibliográficos e/ou outros;
 - b) Auxiliar os docentes dos vários níveis de ensino na prática pedagógica;
 - c) Apoiar realizações de carácter auto formativo, pedagógico e cultural;
 - d) Contribuir para a rentabilização didático-pedagógica da gestão corrente dos equipamentos existentes, de forma a viabilizar a sua utilização em condições técnicas funcionais.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Artigo 39.º

Revisão

O presente regulamento pode ser objeto de revisão a qualquer momento, mediante as seguintes condições:

- a) A revisão do Regulamento Interno deve constar explicitamente da convocatória da reunião, sendo a versão com as propostas de alteração enviadas em anexo;

b) As alterações têm de ser aprovadas por maioria de dois terços dos membros presentes.

Artigo 40.º

Casos Omissos

À resolução dos casos omissos no presente Regulamento aplica-se o disposto no RJFC, no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor.

Artigo 41.º

Entrada em vigor

O presente normativo entra em vigor no dia útil após a sua aprovação em sede de CD.

Revisão aprovada em reunião de CD, realizada em 09 de outubro de 2023.

ANEXO I - Requerimento para Reconhecimento e Validação de Ação de Curta Duração (ACD)

Nossa Ref^a: ACD __ – 20 __/20 __

Designação da ação:

Nome do formador:

Data: / / Duração: h Local de realização:

Destinatários:

Anexos:

	SIM	NÃO
a) Programa temático da ação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Comprovativo de presenças	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Comprovativo do grau académico do(s) do formador(es)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data ____/____/____

O(A) Diretor(a) de Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada

ANEXO II - Reconhecimento de Ação de Curta Duração (ACD)

Nossa Ref^a: ACD __ – 20__/20__

Designação da ação:

Nome do formador:

Data: / / Duração: h Local de realização:

Destinatários (grupos de recrutamento):

Anexos:

SIM NÃO

d) Programa temático da ação

e) Comprovativo de presenças

f) Comprovativo do grau académico do(s) do formador(es)

Condições cumulativas de reconhecimento da ação:

SIM NÃO

a) Relação direta com o exercício profissional

b) Rigor e qualidade científica e pedagógica

c) Habilitação académica do(s) formador(es) – Mestrado e/ou Doutoramento

d) Duração (mínimo de três horas e máximo de seis horas)

Parecer:

O Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica do CFAERC reconhece/não reconhece a ACD, para os efeitos previstos no Estatuto da Carreira Docente, tendo em conta que a mesma cumpre/não cumpre as condições estipuladas no Despacho n.º 5741/2015, de 29 de maio.

Data ____/____/____

O Presidente do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica,

ANEXO III - Recenseamento de Formadores Internos

Ano letivo 20__ / 20__

Nome:

BI/CC:

NIF:

Telefone:

Email:

Escola:

Grupo disciplinar:

Certificado de registo de formador nº:

Área(s) de certificação:

Áreas em que pretende dar formação:

Observações:

Nota: Enviar ao cuidado do diretor do CFAERC (cfaerc.dir@gmail.com), até 30 de setembro, dando conhecimento ao diretor do respetivo Agrupamento / Escola não Agrupada.

ANEXO IV - Contrato de Prestação de Serviços de Formadores Externos

Entre a entidade formadora, Centro de Formação de Associação de Escolas do Concelho de Mafra e a Escola Secundária José Saramago – Mafra, Pessoa Coletiva n.º 600020290, com sede na Rua Cidade de Leimen, 2640-470 Mafra, como primeiros outorgantes representados por _____ e por _____, Diretor do Centro de Formação e Presidente do Conselho Administrativo, respetivamente, e por _____ como segundo outorgante, contribuinte fiscal n.º _____, titular do BI/Cartão de Cidadão n.º _____, Arquivo de Identificação de _____, residente na _____, é, nesta data, livremente outorgado um Contrato de Prestação de Serviços, ao abrigo da legislação em vigor, nos termos e condições das cláusulas seguintes:

CLÁUSULAS

Cláusula Primeira

O segundo outorgante é contratado como prestador de serviços para o exercício da função de formador do curso de formação designado “_____”, com o registo de acreditação n.º CCPFC/ACC-_____/____.

Cláusula Segunda

As condições da prestação dos serviços são as seguintes:

- Local de funcionamento da ação de formação:
- Total de horas presenciais a prestar:

O Calendário das sessões presenciais previstas no cronograma da ação de formação segue em anexo a este contrato.

Cláusula terceira

Os honorários do segundo outorgante serão da importância de _____ (_____ euros), por cada hora efetivamente cumprida nas sessões presenciais, sem regime de IVA, num encargo total de _____ (_____ euros).

Cláusula Quarta

O segundo outorgante fica obrigado a apresentar, em tempo oportuno e para cada sessão de formação:

- a) Os materiais a reproduzir e proceder à preparação dos respetivos meios e equipamentos;
- b) Proceder, em momento anterior a cada sessão de formação, à recolha dos materiais solicitados bem como da documentação de registo inerente à ação.

Cláusula Quinta

O segundo outorgante fica ainda obrigado a efetuar os registos de presenças dos formandos, assim como o sumário das sessões, em conformidade com o programa da ação aprovado.

Cláusula Sexta

Qualquer alteração ao calendário das sessões inicialmente aprovado, exige a unanimidade de todos os elementos que se encontrem inscritos e presentes nessa sessão, a aprovação do diretor do Centro de Formação e o registo da situação em folha de ocorrências, a anexar no dossiê pedagógico da ação de formação.

Cláusula Sétima

No final da realização da ação, o segundo outorgante compromete-se a entregar no Centro de Formação os elementos de avaliação individual e produtos da ação realizada, assim como relatório de avaliação da ação, nos termos a acordar entre as partes.

Cláusula Oitava

O segundo outorgante assume ter conhecimento da legislação em vigor referente à acumulação de funções, tendo presente, nomeadamente, os artigos 3º e 4º da Portaria 814/2005, de 13 de Setembro.

Cláusula Nona

O presente contrato pode cessar, sem necessidade de aviso prévio, quando:

- a) O número de formandos for insuficiente ou se registre a sua desistência;
- b) Os outorgantes não cumpram as obrigações assumidas neste contrato.

Cláusula Décima

Nos casos omissos neste contrato, recorrer-se-á à Lei Geral e ao Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores dos Ensinos Básico e Secundário e do Pessoal Não Docente.

Cláusula Décima primeira

O presente contrato é feito em duplicado, ficando o original, depois de autenticado, em poder dos primeiros outorgantes e cópia em poder do segundo outorgante.

Mafra, _____ 20__

Os primeiros outorgantes:

O segundo outorgante:

(Diretor Centro de Formação)

(Presidente Conselho Administrativo)

ANEXO V - Regime de avaliação dos formandos

20__ / 20__

Em conformidade com o Anexo à Carta Circular CCPFC-2/2016 – “Regulamento para Acreditação e Creditação de Ações de Formação contínua” – explicitam-se neste documento os procedimentos a adotar na avaliação dos formandos. Trata-se de orientações que podem ser substituídas pelo formador, desde que estejam conforme o disposto no respetivo formulário de apresentação do projeto de formação (AN2) e tenham a concordância do diretor do Centro.

Avaliação Quantitativa¹

	Cursos	Oficinas, círculos de estudos, estágios e projetos
Componente de Trabalho Presencial		
1. Pontualidade 2. Relacionamento interpessoal e a capacidade de partilha 3. Conhecimentos científicos e profissionais revelados 4. Participação (interesse demonstrado, pertinência e clareza das intervenções) 5. Apresentação do trabalho individual (se for o caso)	60%	40%
Teste ou trabalho individual escrito ²		
Trabalho individual escrito (rigor científico, fundamentação, coerência interna, apresentação e cumprimento de prazos).	40%	60%

REFERENCIAL DA ESCALA DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

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 Assiduidade mínima: Frequência de 2/3 do número total de horas presenciais.

² No caso dos cursos, o trabalho individual escrito, quando pedido, deve ser realizado durante as sessões presenciais. Em casos justificados em que não seja adequada a forma escrita, deverá ser garantida a sua apresentação presencial.

ANEXO VI - Avaliação Externa do Desempenho Docente e Observação de Aulas

AVALIAÇÃO EXTERNA DO DESEMPENHO DOCENTE

[Dec. Reg. n.º 26/2012](#)

[Despacho n.º
12566/2012](#)

[Despacho n.º 13981/2012](#)

[Desp. norm. n.º 24/2012](#)

OBSERVAÇÃO DE AULAS

(Aplicação do artigo 12.º do Despacho normativo n.º 24/2012)

Requerimento

Preencher todos os campos em aberto e entregar (em suporte de papel e devidamente datado e assinado) nos Serviços Administrativos da Escola / Agrupamento de Escolas onde exerce funções, até __/__/20__.

Exmo(a) Senhor(a) Diretor(a) do
AE/ENA

Solicito a consideração da minha candidatura a aulas observadas no decorrer do ano letivo 20__/20__.

NOME COMPLETO

Agrupamento de Escolas

JI/Escola onde exerce funções

Grupo de Recrutamento

Escalão

Situação:
indicar com X a
opção correta

a) Docentes em período probatório

b) Docentes integrados no 2.º e no 4.º escalões da carreira docente

c) Para atribuição da menção de Excelente, em qualquer escalão

d) Docentes integrados na carreira que obtenham a menção de Insuficiente

**Ano curricular /Turma /Disciplina a
observar**

e-mail pessoal

Telemóvel/Telefone

BI/CC

N.º de Contribuinte

Morada

Código Postal

Localidade

Data

Data de Receção

Rubrica

ASSINATURA DO(A) DOCENTE

__ / __ / ____	_____
----------------	-------

-

ANEXO VII - Memorando Avaliação Externa

1. Sugere-se que o contacto entre avaliador externo e avaliado seja unicamente feito através de endereços eletrónicos institucionais. Importa que o avaliado tenha conhecimento do quadro legislativo em vigor, especificando-se, em particular, os Anexos I e II do Despacho 13981/2012, de 26 de outubro.
2. Cabe ao avaliado, até três dias úteis antes da aula, enviar ao avaliador externo um documento de estruturação da aula que vai ser observada, devendo este acusar a receção (comunicação através de correio eletrónico). Se o avaliador externo não receber o dito documento, deve entrar em contacto com o coordenador da bolsa de avaliadores externos.
3. Avaliador externo e avaliado assinam, no fim de cada aula observada e em duplicado, um termo de confirmação “de aula observada”. Cada um dos intervenientes entrega o seu documento nos serviços administrativos da escola de origem. O avaliador externo deve enviar, por correio eletrónico, cópia digitalizada ao coordenador da bolsa de avaliadores externos.
4. Cabe ao avaliador externo proceder ao registo de cada aula observada, tendo por referência os parâmetros nacionais e os respetivos instrumentos de registo. O registo das observações deve ser efetuado no Anexo I.
5. Cabe ao avaliador externo facultar ao avaliado informação sobre os registos da observação efetuada que em cada situação ou contexto forem considerados adequados.
6. Em relação ao relatório de autoavaliação, observa-se o seguinte:
 - 6.1. Compete ao avaliado elaborar um relatório de autoavaliação no qual fará uma reflexão sobre a atividade desenvolvida, incluindo as aulas observadas;
 - 6.2. O avaliado entrega um exemplar em suporte de papel nos serviços administrativos do AE/ENA, em data estabelecida pela respetiva SADD, enviando, ainda, cópia digitalizada ao avaliador externo (em PDF), dando conhecimento ao coordenador da bolsa de avaliadores externos;
 - 6.3. Cabe ao avaliador externo emitir parecer sobre o relatório na parte relativa às aulas observadas, mobilizando, para o efeito, os aspetos registados nas aulas observadas. O dito parecer terá de estar pronto até à data de realização da reunião prevista no ponto 7., devendo

ser enviado por email ao coordenador da bolsa de avaliadores externos, devidamente assinado (o avaliador poderá optar pela assinatura digital do CC).

7. O avaliador interno contacta o avaliador externo no sentido de combinarem entre si a data de realização da reunião (*online/* presencial) que visa articular o resultado final da avaliação da dimensão científica e pedagógica. A mencionada reunião terá de acontecer até às reuniões de SADD do Agrupamento/ Escola não Agrupada do respetivo avaliado.
8. Da reunião indicada no ponto anterior será lavrada ata, na qual se mencionará a classificação final na dimensão científica e pedagógica, considerando a ponderação de 70%, no caso da avaliação externa, e a ponderação de 30%, no caso da avaliação interna. A referida ata deverá ser assinada pelos dois intervenientes, devendo optar-se pela assinatura digital do CC quando a reunião não for presencial; o avaliador interno imprime o documento e entrega-o, até 48 h após a reunião, ao(à) diretor(a) do seu AE/ ENA, que, por sua vez, o fará chegar ao coordenador da bolsa de avaliadores externos.
9. O avaliador externo entrega a classificação (um Anexo I por aula e o Anexo II) ao(à) diretor(a) do respetivo AE/ ENA. Os documentos em causa serão entregues ao coordenador da bolsa pelo diretor do avaliador externo, que, por sua vez, os fará chegar ao diretor do avaliado, sendo devidamente arquivados no processo individual do avaliado.