



# *Regulamento Interno*



VERSÃO ATUALIZADA EM ABRIL DE 2016

## INDICE

<b>Parte I .....</b>	<b>5</b>
<b>PRINCÍPIOS GERAIS .....</b>	<b>5</b>
Objeto.....	5
Âmbito de aplicação.....	5
Princípios orientadores .....	5
Objetivos .....	5
Competências .....	6
Estatuto.....	6
Acreditação .....	6
<b>Parte II .....</b>	<b>6</b>
<b>ORGÂNICA E ESTRUTURAS.....</b>	<b>6</b>
Denominação e área geográfica .....	6
Estabelecimentos de ensino associados .....	7
Associação ao Centro de Formação Vale do Minho.....	7
Escola-Sede .....	7
Símbolos .....	7
Constituição e funcionamento da Comissão Pedagógica.....	7
Integração na Comissão Pedagógica de elementos de reconhecido mérito na área da educação.....	8
Conselho de Diretores .....	8
Competências do Conselho de Diretores .....	8
Secção de Formação e Monitorização.....	8
Competências da Secção de Formação e Monitorização .....	9
Regimento da Comissão Pedagógica.....	9
Diretor .....	10
Competências do Diretor .....	10
Direitos do Diretor .....	10
Seleção do Diretor .....	10
Mandato do Diretor .....	11
Substituição do Diretor em caso de impossibilidade .....	11
Avaliação Externa do Desempenho docente.....	11
Consultor de Formação .....	11
Atribuições do Consultor de Formação.....	11
Apoio técnico e pedagógico .....	11
Assessorias.....	11
<b>Parte III .....</b>	<b>12</b>
<b>FORMAÇÃO .....</b>	<b>12</b>
Ações de curta duração (ACD) .....	12
Formação considerada .....	12
Formação obrigatória.....	13
Efeitos da formação .....	13
Plano de formação.....	13
Plano de Atividades.....	14
Orçamento do CFAE.....	14
Formadores.....	14
Formadores Internos.....	14
Formadores Externos .....	15
Acreditação do formador.....	15
Requisitos do formador .....	15

Critérios de seleção de formadores .....	15
Estatuto do formador .....	15
Deveres do Formador .....	15
Bolsa de formadores internos (BFI) .....	16
Condições de integração de formadores na BFI .....	16
Atualização da BFI .....	16
Mobilização dos formadores da BFI.....	16
Enquadramento da atividade e contrapartidas para os formadores da BFI .....	16
Gestão da BFI .....	17
Formandos Docentes.....	17
Direitos dos Docentes .....	17
Deveres dos Docentes.....	17
Formandos Não Docentes .....	18
Direitos dos Assistentes.....	18
Deveres dos Assistentes.....	18
<b>Parte IV .....</b>	<b>18</b>
<b><i>Formação docente</i> .....</b>	<b>18</b>
Regulamento de candidatura .....	18
Seleção de formandos .....	18
Calendários-horários.....	18
Declarações de presença .....	19
Regime de faltas das formação de docentes .....	19
Entrega de recibos de vencimento.....	19
Avaliação dos Formandos Docentes .....	19
Condições gerais de aprovação.....	19
Critérios de avaliação.....	19
Avaliação dos Cursos de Formação .....	20
Avaliação das Oficinas de Formação, Projetos e Círculos de estudo .....	20
Avaliação Especial .....	20
Classificação quantitativa e menções.....	20
Não aprovação.....	20
Certificados de formação .....	20
Entrega de certificados de formação .....	20
Segunda via do certificados de formação.....	20
Divulgação dos trabalhos produzidos .....	21
Recurso/Reclamação.....	21
Desistência, abandono e critério de exclusão.....	21
<b>Parte V .....</b>	<b>21</b>
<b><i>Formação não docente</i> .....</b>	<b>21</b>
Regulamento de candidatura .....	21
Calendários-horários.....	21
Declarações de presença .....	21
Regime de faltas .....	21
Entrega de recibos de vencimento.....	21
Avaliação dos formandos não docentes .....	22
Aprovação .....	22
Não aprovação.....	22
Certificados de formação .....	22
Recurso/Reclamação.....	22
Desistência, abandono e critério de exclusão.....	22
<b>Parte VI .....</b>	<b>22</b>

<b>Avaliação das Ações de Formação</b> .....	<b>22</b>
Avaliação das ações de formação .....	22
Avaliação da ação pelos formandos .....	23
Avaliação da ação pelos formadores .....	23
Avaliação da ação pelo Consultor de Formação .....	23
Avaliação dos formadores .....	23
Avaliação do impacte de formação .....	23
Relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE .....	23
<b>PARTE VII</b> .....	<b>23</b>
<b>Recursos/Reclamações</b> .....	<b>23</b>
Recursos e reclamações .....	23
<b>PARTE VIII</b> .....	<b>23</b>
<b>DIVULGAÇÃO</b> .....	<b>23</b>
Meios de divulgação .....	24
Divulgação .....	24
<b>PARTE IX</b> .....	<b>24</b>
<b>CONTACTOS</b> .....	<b>24</b>
Contactos .....	24
<b>PARTE X</b> .....	<b>24</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>24</b>
Casos omissos.....	24
Revisão .....	24
Entrada em vigor.....	24

## Parte I

### PRINCÍPIOS GERAIS

#### Artigo 1.º

##### Objeto

Os CFAE são legalmente enquadrados pelo Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, Decreto-Lei nº 22/2014, de 11 de Fevereiro, e pelo Decreto-Lei nº 127/2015, de 7 de Julho, que determina a sua constituição e funcionamento.

Este Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Centro de Formação Vale do Minho, doravante designado por CFVM e de cada um dos seus órgãos de direção e gestão; a estrutura e as componentes dos planos de formação e de 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, entre outros aspetos.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os intervenientes na formação contínua, Comissão Pedagógica, formandos docentes e não docentes e formadores internos e formadores externos que participam em atividades de formação do CFVM.

#### Artigo 3.º

##### Princípios orientadores

1. São princípios orientadores do CFVM:

- a) Melhoria do ensino em geral e da lecionação em particular, promovendo condições de concretização dos projetos educativos de cada escola e aprofundando a sua autonomia;
- b) Reconhecimento da relevância da formação contínua no desenvolvimento profissional dos docentes e não docentes e na melhoria do sistema educativo;
- c) Valorização profissional do corpo docente, fomentando a sua atualização e aperfeiçoamento nos domínios das áreas de conhecimento que constituem matérias curriculares;
- d) Melhoria da eficácia dos recursos humanos e materiais das escolas associadas;

- e) Planificação plurianual baseada em prioridades pedagógicas e organizacionais orientadas para a melhoria do ensino;
- f) Construção e aperfeiçoamento de redes qualificantes de formação, como forma de potenciar os recursos humanos;
- g) Diversidade nas modalidades e metodologias de formação, no reconhecimento de modalidades de curta duração e do uso de metodologias de formação a distância com recurso às tecnologias da informação e da comunicação;
- h) Melhoria da qualificação das estruturas de direção e gestão;
- i) Desenvolvimento dos centros de recursos educativos de apoio à melhoria;
- j) Adoção de uma cultura de avaliação e melhoria do impacto da formação.

#### Artigo 4.º

##### Objetivos

1. São objetivos do CFVM:

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

## Artigo 5.º

### Competências

1. Ao CFVM compete:

- a) Coordenar a identificação das necessidades de formação em cooperação com os órgãos próprios das escolas associadas e definir as respetivas prioridades a considerar na elaboração do plano de formação do CFAE;
- b) Elaborar e implementar planos anuais e plurianuais de formação, tendo em consideração as prioridades estabelecidas;
- c) Constituir e gerir uma bolsa de formadores internos, certificados como formadores pelas entidades competentes, entre os profissionais das escolas associadas;
- d) Certificar ações de formação de curta duração previstas no regime jurídico da formação contínua, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, para os efeitos previstos 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;
- e) Promover e divulgar iniciativas de interesse formativo para as escolas, docentes, não docentes e comunidade educativa, designadamente a partir de dispositivos de formação à distância e de informação, favorecendo o estabelecimento de redes através da utilização de plataformas eletrónicas;
- f) Criar, gerir e divulgar recursos educativos de apoio às escolas e às práticas profissionais;
- g) Apoiar e acompanhar projetos pedagógicos nas escolas associadas;
- h) Contratualizar com as escolas associadas os recursos necessários à concretização dos objetivos definidos;
- i) Estabelecer protocolos com as instituições de ensino superior no âmbito da identificação de necessidades de formação, da concretização dos planos de ação, da inovação e da avaliação da formação e dos seus impactos;
- j) Promover o estabelecimento de redes de colaboração com outros CFAE e outras entidades formadoras, com vista à melhoria da qualidade e da eficácia da oferta formativa e da gestão dos recursos humanos e materiais;
- k) Participar em programas de formação de âmbito nacional;
- l) Colaborar com os serviços do Ministério da Educação e Ciência nos programas e atividades previstos na lei.

## Artigo 6.º

### Estatuto

1. O CFVM sem prejuízo da autonomia pedagógica de que goza atende às orientações do Ministério da Educação e Ciência e à regulamentação do Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua, doravante designado por CCPFC, nos domínios respeitantes à formação contínua de docentes, bem como às orientações das entidades que tutelam a formação contínua dos demais profissionais da administração pública, contratualizando com as escolas associadas os recursos humanos e materiais necessários à concretização dos seus objetivos.

2. O CFVM depende jurídica, financeira e administrativamente da sua Escola-Sede.

## Artigo 7.º

### Acreditação

1. O **CFVM** encontra-se acreditado como entidade formadora pelo CCPFC, com o nº CCPFC/ENT-AE-1190/14, no que respeita à formação de educadores e professores e registado junto da DGAE - Direção-Geral da Administração Escolar no que concerne à formação de Pessoal Não Docente.

2. As ações de formação destinadas a Pessoal Docente, realizadas no CFVM, são acreditadas junto do CCPFC, e as que se destinam a pessoal não docente junto da DGAE.

## Parte II

### ORGÂNICA E ESTRUTURAS

## Artigo 8.º

### Denominação e área geográfica

1. O CFVM, congrega todos os agrupamentos e escolas não agrupadas públicas, dos concelhos de Melgaço, Monção, Valença, Vila Nova de Cerveira e Caminha e ainda escolas privadas e cooperativas que solicitem a sua integração.

2. O Centro de Formação Vale do Minho foi constituído em 2 de dezembro de 1992, ao abrigo do Decreto-Lei nº 242/92, e homologado pela Direção Regional de Educação do Norte em 22 de dezembro desse mesmo ano. Dele faziam parte inicialmente todos os estabelecimentos de ensino público, dos concelhos de Melgaço, Monção e Valença bem como as Instituições que mantêm protocolo com este Centro. Com a entrada em vigor do Despacho nº 18039/2008, de 4 de julho, este, como todos os outros centros, foi extinto, o que motivou a criação de novos centros de formação e respetiva homologação até 31 de agosto de 2008. Dando cumprimento ao ponto 3 do Despacho acima referido, os presidentes das escolas/agrupamentos dos concelhos de Melgaço, Monção,

Valença, Vila Nova de Cerveira e Caminha reuniram-se em 7 de julho de 2008 e criaram um novo centro com a mesma designação - Centro de Formação Vale do Minho - homologado em 08 de setembro do mesmo ano, por despacho da Diretora Regional de Educação do Norte. A primeira acreditação deste novo Centro de Formação, reconhecido como Entidade Formadora por parte do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua, data de 28 de fevereiro de 2008.

### Artigo 9.º

#### Estabelecimentos de ensino associados

1. O Centro de Formação Vale do Minho centra a sua atividade na área da formação contínua de pessoal docente e não docente das escolas associadas, sendo a sua sede na Escola Secundária de Monção (Agrupamento de Escolas de Monção). O Centro de Formação Vale do Minho é constituído por::

- a) Agrupamento de Escolas de Melgaço
- b) Agrupamento de Escolas de Monção
- c) Agrupamento de Escolas de Muralhas do Minho, Valença
- d) Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Cerveira
- e) Agrupamento de Escolas Sidónio Pais, Caminha
- f) Colégio de Campos
- g) EPRAMI – Escola Profissional do Alto Minho Interior

### Artigo 10.º

#### Associação ao Centro de Formação Vale do Minho

1. Os Estabelecimentos de Ensino Público que venham a ser constituídos nos concelhos de Melgaço, Monção, Valença, Vila Nova de Cerveira e Caminha passarão a ser automaticamente associados deste Centro de Formação de Associação de Escolas, bastando para tal informar a Comissão Pedagógica.
2. Os estabelecimentos de ensino privado e cooperativo que desejem integrar o CFVM poderão fazê-lo, no respeito pela definição prévia da contribuição desta em recursos humanos e ou financeiros nos termos acordados em Conselho de Diretores e desde que a sua actividade se desenvolva na área geográfica dos concelhos de Melgaço, Monção, Valença, Vila Nova de Cerveira e Caminha.
3. Deverão, para os efeitos previstos nos nºs 1 e 2 deste artigo, solicitá-lo em carta dirigida à Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores – indicando a designação, natureza e fins do estabelecimento, o número de pessoa coletiva, morada, contactos, número de docentes, grupos a que pertencem, número de funcionários e categorias, número de alunos e ciclos lecionados.
4. Os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo associados podem desvincular-se da nossa Associação,

bastando para isso solicitá-lo, através de carta registada, dirigida à Comissão Pedagógica – Conselho de Diretores do CFVM, indicando as razões desse pedido.

5. Para os efeitos previstos nos nºs 3 e 4 deste artigo, o Conselho de Diretores, num prazo de 60 dias, analisará os pedidos e tomará uma decisão que será comunicada ao estabelecimento requerente.

### Artigo 11.º

#### Escola-Sede

1. O **CFVM** tem como Escola-Sede a Escola Secundária de Monção, sita na Estrada dos Arcos, S/N – 4950-277 Monção., sede do Agrupamento de Escolas de Monção

### Artigo 12.º

#### Símbolos

1. O **CFVM** tem como logótipo:



### Artigo 13.º

#### Estruturas de direção e gestão

1. O **CFVM** tem como órgãos de direção e gestão:
- a) A Comissão Pedagógica;
  - b) O Diretor.

### Artigo 14.º

#### Constituição e funcionamento da Comissão Pedagógica

1. A Comissão Pedagógica é o órgão científico-pedagógico de direção estratégica, coordenação, supervisão e

acompanhamento do plano de formação e do plano de atividade do CFVM.

2. A comissão pedagógica é constituída pelos seguintes elementos:

- a) O Diretor;
- b) O Conselho de Diretores;
- c) A Secção de Formação e Monitorização.

3. Cabe ao Diretor do CFVM a presidência da Comissão Pedagógica.

4. Nas ausências e impedimentos, o presidente é substituído pelo vice-presidente, eleito por maioria simples de entre os membros do Conselho de Diretores.

5. A Comissão Pedagógica pode integrar pontual ou permanentemente, em regime *pro bono*, elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação, nos termos definidos neste regulamento.

6. Representantes autárquicos da área da educação, não tendo assento nas reuniões da Comissão Pedagógica, poderão, no entanto, ser convidados a participar em momentos em que seja considerado pertinente a sua presença e contributo, nomeadamente no que respeita à formação de Pessoal Não Docente e/ou noutras situações em que, por sua iniciativa, se proponham.

#### Artigo 15.º

##### Integração na Comissão Pedagógica de elementos de reconhecido mérito na área da educação

1. Compete ao Conselho de Diretores no que concerne a elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação:

- a) a sua indicação e aprovação, ouvida a Secção de Formação e Monitorização;
- b) a determinação das reuniões em que será oportuna a sua participação;
- c) a cessação, em qualquer momento, da sua atividade.

2. A atividade dos elementos de reconhecido mérito na área da educação e da formação é exercida:

- a) em regime *pro bono*.
- b) pelo período de um ano renovável.

#### Artigo 16.º

##### Conselho de Diretores

1. O Conselho de Diretores é constituído pelos Diretores das Escolas Associadas e pelo Diretor do CFVM, que preside.

#### Artigo 17.º

##### Competências do Conselho de Diretores

1. O Conselho de Diretores é responsável pela direção estratégica do CFVM, competindo-lhe:

- a) Definir e divulgar o regulamento do processo de seleção do diretor do CFAE;
- b) Selecionar o Diretor, a partir de um procedimento concursal ou proceder à sua recondução.
- c) Aprovar o regulamento interno sob proposta da secção de formação e monitorização;
- d) Aprovar o plano de formação, ouvida a secção de formação e monitorização;
- e) Aprovar o plano anual de atividades, ouvida a Secção de Formação e Monitorização;
- f) Aprovar os princípios e critérios de constituição e funcionamento da Bolsa de Formadores Internos, ouvida a Secção de Formação e Monitorização;
- g) Aprovar a constituição da Bolsa de Formadores Internos para cada ano escolar;
- h) Aprovar e reconhecer as ações de formação de curta duração previstas no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;
- i) Aprovar os protocolos de colaboração entre o CFAE e outras entidades;
- j) Aprovar o projeto de orçamento do CFAE;
- k) Acompanhar e garantir a aplicação de critérios de rigor, justiça e coerência nos processos de avaliação decorrentes das atividades do CFAE;
- l) Aprovar o relatório anual de formação e atividades do CFAE;
- m) Monitorizar o impacto da formação realizada nas escolas associadas, nos docentes e não docentes, assim como propor as reformulações tidas por convenientes;
- n) Participar na avaliação do desempenho docente do Diretor do CFAE nos termos da lei;
- o) Eleger o vice-presidente de entre os membros do conselho de diretores.
- p) Deliberar sobre recursos apresentados, nomeadamente sobre avaliação e classificações atribuídas nas ações de formação.

#### Artigo 18.º

##### Secção de Formação e Monitorização

1. A Secção de Formação e Monitorização é uma secção da Comissão Pedagógica constituída pelo Diretor do CFAE, que coordena, e pelo Responsável do Plano de Formação de cada uma das Escolas Associadas.

2. A Secção de Formação e Monitorização tem funções de coordenação, supervisão pedagógica e acompanhamento do plano de formação e de atividades do CFVM.
3. A atividade a realizar pelo Responsável do Plano de Formação de cada uma das Escolas Associadas é integrada na componente não letiva de estabelecimento, podendo integrar ainda as horas de redução da componente letiva, previstas no artigo 79.º do 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.
4. As regras de funcionamento da Secção de Formação e Monitorização são definidas neste regulamento.

### Artigo 19.º

#### Competências da Secção de Formação e Monitorização

1. São competências da Secção de Formação e Monitorização:
  - a) Elaborar a proposta de regulamento interno do CFAE;
  - b) Facilitar e promover a comunicação e a articulação entre as Escolas Associadas do CFAE;
  - c) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração dos planos de formação e de atividades do CFAE;
  - d) Colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente das escolas associadas;
  - e) Propor a organização de ações de formação de curta duração;
  - f) Estabelecer a articulação entre os projetos de formação das Escolas e o CFAE;
  - g) Apresentar orientações para o recrutamento e seleção dos formadores da Bolsa de Formadores Internos, bem como de outros formadores cuja colaboração com o CFAE se considere relevante;
  - h) Acompanhar a execução dos Planos de Formação e Planos de Atividades do CFAE e de cada escola associada;
  - i) Propor o recurso a serviços de consultoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do CFAE;
  - j) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem nas Escolas Associadas;
  - k) Elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE.

### Artigo 20.º

#### Regimento da Comissão Pedagógica

1. A Comissão Pedagógica rege-se pelas normas seguintes:
  - a) Têm assento no Conselho de Diretores, os Diretores das Escolas Associadas.

b) O Conselho de Diretores é convocado pelo seu presidente e reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, mediante convocatória do presidente ou a requerimento da maioria dos seus elementos. As reuniões são marcadas pelo presidente, através do envio de convocatória via correio eletrónico, com cinco dias úteis de antecedência. Dessa convocatória constarão os pontos da agenda a tratar. Sempre que possível a convocatória será acompanhada de materiais necessários ao bom funcionamento da reunião.

c) Têm assento na Secção de Formação e Monitorização os Responsáveis pelo Plano de Formação de Agrupamentos ou Escolas Associadas ao CFVM.

d) A Secção de Formação e Monitorização é convocada pelo seu presidente e reúne ordinariamente de acordo com as necessidades de gestão das atividades do CFVM em plenário ou em grupos. As reuniões são marcadas pelo presidente, através do envio de convocatória via correio eletrónico, com cinco dias úteis de antecedência. Dessa convocatória constarão os pontos da agenda a tratar. Sempre que possível a convocatória será acompanhada de materiais necessários ao bom funcionamento da reunião.

e) O quórum necessário para a realização das reuniões referidas em b) e d) é de metade mais 1 dos membros.

f) Não se verificando na primeira convocatória o quórum previsto em e) será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três, o que é designado pelo Código do Procedimento Administrativo (CPA) como quórum de reunião, que consiste no número mínimo de membros previstos na lei para que o órgão possa reunir validamente.

g) Na eventualidade de não comparecer esse número mínimo de membros será lavrada uma Ata de Ocorrência, dando conta que a reunião não se realizou por falta de quórum, indicando os membros presentes e os faltosos e a decisão da data para a nova reunião. Os membros faltosos devem ser informados de forma adequada da nova reunião.

h) As reuniões da Comissão Pedagógica são presididas pelo Diretor do CFAE. Na sua ausência ou impedimento, é substituído pelo Vice-Presidente, eleito por maioria simples de entre os membros do conselho de diretores.

i) As decisões nas reuniões da Comissão Pedagógica são tomadas por maioria simples.

j) Em cada reunião haverá um registo de presenças.

k) A impossibilidade de comparência nestas reuniões deverá ser comunicada, antecipadamente, via correio eletrónico ou telefone.

## Artigo 21.º

### Diretor

1. O Diretor é o órgão de gestão unipessoal do CFVM, sendo substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Vice-Presidente da Comissão Pedagógica.

## Artigo 22.º

### Competências do Diretor

1. Compete ao diretor do CFVM:
  - a) Gerir a atividade pedagógica e organizativa do CFAE;
  - b) Representar o CFAE nas tarefas e funções que o exigirem;
  - c) Presidir à Comissão Pedagógica e às suas secções;
  - d) Coordenar a identificação das prioridades de formação das Escolas e dos profissionais de ensino;
  - e) Conceber, coordenar e gerir o Plano de Formação e o Plano de Atividades do CFAE;
  - f) Coordenar a Bolsa de Formadores Internos;
  - g) Zelar pela aplicação de critérios de rigor e adequação da aplicação dos critérios de avaliação dos formandos pelos diferentes Formadores internos e externos;
  - h) Assegurar a articulação com outras entidades e parceiros, tendo em vista a melhoria do serviço de formação prestado e a satisfação eficaz das necessidades formativas;
  - i) Organizar e acompanhar a realização das ações de formação previstas no Plano de Formação e no Plano de Atividades do CFAE;
  - j) Promover iniciativas de formação de Formadores, através do estabelecimento de redes com outros CFAE;
  - k) Assegurar, no quadro da Secção de Formação e Monitorização, a organização de processos sistemáticos de monitorização da qualidade da formação realizada e a avaliação periódica da atividade do CFAE em termos de processos, produto e impacto;
  - l) Elaborar o Relatório Anual de Formação e o Relatório de Anual de Atividades do CFAE;
  - m) Elaborar o projeto de orçamento do CFAE;
  - n) Cumprir com outras obrigações legalmente estabelecidas.
  - o) Analisar e decidir sobre reclamações apresentados, nomeadamente sobre avaliação e classificações atribuídas nas acções de formação.

## Artigo 23.º

### Direitos do Diretor

1. Independentemente do seu vínculo de origem, o Diretor do CFAE goza dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola em que exerce funções.
2. O Diretor do CFAE conserva o direito ao lugar de origem, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional em virtude do exercício das suas funções.
3. O tempo de serviço prestado no desempenho do cargo de Diretor do CFAE é equiparado a serviço letivo para todos os efeitos legais.
4. No exercício do cargo de Diretor do CFAE continua a ser pago o suplemento remuneratório previsto nos nºs 4 e 5 do artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 5/2010, de 24 de dezembro.

## Artigo 24.º

### Seleção do Diretor

1. O diretor do CFAE é selecionado por procedimento concursal.
2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicado, em simultâneo, nos seguintes locais:
  - a) Em local apropriado nas instalações de todas as Escolas Associadas;
  - b) Na página eletrónica do CFVM 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 de 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 da 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 Conselho de Diretores 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. O Diretor do CFVM em exercício não participa na elaboração do regulamento eleitoral.
8. 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.
9. O Diretor do CFAE exerce as funções em regime de comissão de serviço.

#### Artigo 25.º

##### Mandato do Diretor

1. O Diretor do CFVM 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 tem a duração de quatro anos.
3. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura de procedimento concursal, tendo em vista a seleção de um novo diretor.
4. A decisão de recondução do diretor, até um máximo de duas reconduções consecutivas, é tomada por maioria simples dos membros do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica.
5. O Diretor pode cumprir até três mandatos consecutivos.

#### Artigo 26.º

##### Substituição do Diretor em caso de impossibilidade

1. Em situações de impossibilidade temporária (doença ou outra) do exercício de funções do Diretor as suas competências serão asseguradas pelo Vice-Presidente da Comissão Pedagógica.

#### Artigo 27.º

##### Avaliação Externa do Desempenho docente

1. Os procedimentos relativos à avaliação externa e bolsa de avaliadores externos – observação de aulas – estão previstos em documento anexo (I) a este regulamento interno.

#### Artigo 28.º

##### Consultor de Formação

1. Por decisão da Comissão Pedagógica, o CFAE pode designar um Consultor de Formação cujas funções devem ser desempenhadas por docentes de reconhecido mérito e qualificados por deliberação do CCPFC.

#### Artigo 29.º

##### Atribuições do Consultor de Formação

1. Ao Consultor de Formação compete:
  - a) Contribuir para a elaboração dos Planos de Formação e Plano de Atividades do CFAE;
  - b) Dar parecer sobre aspetos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do CFAE;
  - c) Colaborar na monitorização e avaliação da atividade desenvolvida pelo CFAE;
  - d) Exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direção e gestão do CFAE.

#### Artigo 30.º

##### Apoio técnico e pedagógico

1. O funcionamento do CFAE é apoiado por um secretariado e por assessorias técnicas e pedagógicas.

#### Artigo 31.º

##### Assessorias

1. As assessorias técnicas e pedagógicas previstas no número anterior são asseguradas por docentes de carreira das escolas associadas designados pelo Conselho de Diretores, sob proposta do Diretor do CFAE, de acordo com os recursos humanos disponíveis, entre os docentes integrados em grupos de recrutamento com ausência de componente letiva, redução da componente letiva ao abrigo do artigo 79.º do 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, ou com horário incompleto.
2. O Assessor Pedagógico tem as funções seguintes:
  - a) Apoio na elaboração e acompanhamento do Plano de Formação e do Plano de Atividades;

- b) Monitorização do processo técnico-pedagógico relativo a cada ação de formação;
  - c) Apoio na monitorização do processo de Avaliação de Desempenho Docente – Avaliação Externa.
3. O Assessor Informático poderá ser um docente das Escolas Associadas ou em mobilidade nas mesmas, sob proposta do Diretor, ouvida a Comissão Pedagógica.
4. O Assessor de Informática tem as seguintes funções:
- a) Manutenção e configuração da rede de informática de acesso à Internet;
  - b) Manutenção e atualização do sítio institucional do CFVM;
  - c) Manutenção dos equipamentos informáticos existentes e em uso permanente no CFVM.
  - d) Organização, manutenção e administração da plataforma Moodle do CFVM;
  - e) Apoio na utilização das plataformas digitais dos serviços centrais usadas pelo CFVM.
5. O Assessor Financeiro poderá ser um docente das Escolas Associadas ou em mobilidade nas mesmas, a convite do Diretor do CFVM, ouvida a Comissão Pedagógica.
6. O assessor financeiro tem as funções seguintes:
- a) Apoio na conceção do orçamento anual do CFVM.
  - b) Apoio na conceção, organização e gestão de processos relativos a cofinanciamentos associados a atividades de formação contínua de pessoal docente e não docente desenvolvidas.

### **Artigo 32.º** **Secretariado**

1. O secretariado é realizado por um Assistente Técnico da Escola sede que desempenhará as funções que lhe são inerentes e as que lhe sejam distribuídas pelo Diretor CFVM.

### **Parte III** **FORMAÇÃO**

#### **Artigo 33.º** **Áreas de formação**

1. As ações de formação contínua para Pessoal Docente incidem sobre as áreas de formação definidas no Artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro:
- a) Área da docência, ou seja, áreas do conhecimento, que constituem matérias curriculares nos vários níveis de ensino;
  - b) Prática pedagógica e didática na docência, designadamente a formação no domínio da organização e gestão da sala de aula;
  - c) Formação educacional geral e das organizações educativas;

- d) Administração escolar e administração educacional;
  - e) Liderança, coordenação e supervisão pedagógica;
  - f) Formação ética e deontológica;
  - g) Tecnologias da informação e comunicação aplicadas a didáticas específicas ou à gestão escolar.
2. As ações de formação contínua para Pessoal Não Docente incidem sobre os domínios de formação do Pessoal Não Docente que os Agrupamentos/Escolas Associados(as) considerem pertinentes.

#### **Artigo 34.º** **Modalidades de formação**

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

#### **Artigo 35.º** **Duração das ações de formação**

1. As ações de formação contínua nas modalidades cursos de formação, oficinas de formação e círculos de estudos têm uma duração mínima de 12 horas e são acreditadas pelo CCPFC.
2. As ações de curta duração têm uma duração mínima de três horas e máxima de seis horas e são reconhecidas e certificadas pelo Conselho de Diretores do CFVM.

#### **Artigo 36.º**

##### **Ações de curta duração (ACD)**

1. O reconhecimento e as condições de certificação das ACD são objeto do anexo (II) deste regulamento.

#### **Artigo 37.º**

##### **Formação considerada**

1. A formação contínua considerada para os efeitos previstos 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 (ECD), é a seguinte:

- a) As ações acreditadas e creditadas pelo CCPFC;
  - b) As ações reconhecidas e certificadas pelas entidades formadoras;
  - c) A formação desenvolvida no quadro dos programas europeus desde que acreditada pelo CCPFC.
2. Para efeitos do disposto no ECD, a frequência das ações reconhecidas e certificadas pelas entidades formadoras tem como limite máximo um quinto do total de horas de formação obrigatória no respetivo escalão ou ciclo avaliativo.

### Artigo 38.º

#### Formação obrigatória

1. Para efeitos de preenchimento dos requisitos previstos para a avaliação do desempenho e para a progressão na carreira dos docentes em exercício efetivo de funções em estabelecimentos de ensino não superior previstos no ECD, exige-se que a componente da formação contínua incida em, pelo menos, 50% na dimensão científica e pedagógica e que, pelo menos, quatro quintos da formação sejam acreditados pelo CCPFC.

### Artigo 39.º

#### Efeitos da formação

1. As ações de formação contínua para Pessoal Docente realizadas no CFVM têm os seguintes efeitos:

- a) Relevam para efeitos de apreciação curricular e para a progressão na carreira docente, desde que concluídas com aproveitamento.
  - b) Só relevam para efeitos de progressão na carreira docente quando, à data da sua realização, os formandos se encontrem já inseridos nesta carreira.
  - c) Conferem créditos de formação de acordo com o número de horas da ação, dividido pelo coeficiente 25. É atribuída a totalidade dos créditos aos formandos que obtenham assiduidade e aproveitamento.
  - d) Estão diretamente relacionadas com a área científico-didática que o Docente leciona, bem como com as necessidades de funcionamento do Agrupamento/Escola definidas no respetivo Projeto Educativo ou Plano de Atividades.
2. As ações de formação contínua para Pessoal Não Docente realizadas no CFVM relevam para a avaliação de desempenho e progressão na carreira.

### Artigo 40.º

#### Plano de formação

1. O Plano de Formação é o instrumento de planificação das ações de formação a desenvolver pelo CFAE, podendo ter uma vigência anual ou plurianual até ao máximo de três anos.
2. O Plano de Formação do CFAE assenta num levantamento de necessidades e prioridades de formação das Escolas Associadas e dos seus profissionais.
3. O Plano de Formação apresenta obrigatoriamente a explicitação calendarizada das prioridades de formação a realizar para o seu período de vigência, bem como a identificação clara dos destinatários da formação.
4. A aprovação do Plano de Formação é feita, até ao dia 30 de Julho do ano escolar imediatamente anterior ao início da sua vigência, podendo ser integradas no Plano de Formação, fora daquele prazo, as ACD consideradas pertinentes.
5. A título excecional e quando a situação o exija, o Plano de Formação pode ser alterado por decisão da Comissão Pedagógica - Conselho de Diretores, devidamente fundamentada e exarada em ata.
6. O Plano de Formação ou as ações de formação nele inscritas podem ser apoiados por programas de financiamento provenientes de fundos europeus nos termos da regulamentação em vigor.
7. Para os efeitos previstos no número anterior, a entidade beneficiária é o agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sede do CFAE.

### Artigo 41.º

#### Metodologia de conceção do Plano

1. A Comissão Pedagógica – SFM analisará os planos de formação enviados pelos Agrupamentos/Escolas Associados(as) estabelecendo a articulação entre os projetos de formação das escolas e o CFAE e elaborando proposta de ativação dos recursos necessários à concretização daqueles projetos, muito especialmente no que respeita à BFI. Esta proposta será depois discutida e aprovada na Comissão Pedagógica - Conselho de Diretores a quem compete aprovar o plano de formação do CFAE, ouvida a Comissão Pedagógica – SFM.
2. Os órgãos responsáveis pelo Plano de Formação de cada Agrupamento/Escola Associado(a) analisam o dispositivo de formação proposto e mobilizam recursos internos de apoio à sua concretização, comunicando depois ao CFAE as decisões tomadas.  
A partir daqui caberá ao CFAE conduzir o processo que levará à concretização das ideias de formação que integram o plano.
3. A comunicação e divulgação do Plano de Formação deve atender às seguintes orientações:
  - a) A divulgação do Plano de Formação do CFAE deve efetuar-se no início do ano escolar e até ao dia 15 de

setembro, de modo a garantir a sua divulgação junto dos docentes das Escolas Associadas.

**b)** A divulgação das ações de formação contínua deve apresentar as condições de duração, acreditação, frequência, avaliação dos formandos, local e calendário de realização e a identificação do formador.

**c)** A divulgação das ações de formação contínua a nível nacional é igualmente feita pela Direção-Geral da Administração Escolar, devendo as entidades formadoras disponibilizar a informação em tempo oportuno.

#### **Artigo 42.º**

##### **Plano de Atividades**

1. O Plano de Atividades do CFAE é um documento de planeamento que define, em função do Plano de Formação, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução.

2. O Plano de Atividades do CFAE tem vigência anual, por ano letivo, e é aprovado pela Comissão Pedagógica - Conselho de Diretores, ouvida a Comissão Pedagógica - Secção de Formação e Monitorização, até ao dia 31 de Julho de cada ano.

3. São elementos integrantes do Plano de Atividades do CFAE:

- a)** o Plano de Formação;
- b)** a programação dos eventuais Seminários/Encontros a realizar;
- c)** programação de outras dinamizações;
- d)** a identificação dos recursos materiais e humanos necessários para a concretização do plano.

#### **Artigo 43.º**

##### **Protocolos de cooperação**

3. O CFAE está disponível para o estabelecimento de protocolos de cooperação capazes de potenciar a sua ação formativa nomeadamente, entre outras, com as entidades seguintes:

- a.** as Câmaras Municipais;
- b.** as UCC ou outras unidades de saúde que trabalhem com as escolas associadas;
- c.** outros Centros de Formação de Associação de Escolas.
- d.** Instituições Ensino Superior
- e.** outras.

#### **Artigo 44.º**

##### **Orçamento do CFAE**

1. O orçamento do CFAE é integrado no orçamento da respetiva Escola-Sede, tendo por referência a contratualização entre o CFAE e as Escolas Associadas dos recursos humanos e materiais necessários à concretização dos seus objetivos, sendo elaborado pelo diretor e aprovado pelo conselho de diretores.

2. O CFAE 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. Até ao dia 31 de outubro de cada ano o Diretor do CFAE apresentará à Comissão Pedagógica - Conselho de Diretores - proposta de orçamento.

4. Até ao dia 30 de novembro, o Conselho de Diretores analisará e aprovará o orçamento que será nessa data entregue ao Diretor da Escola-Sede, tendo em vista a sua integração no orçamento global dessa escola e a submeter à tutela.

5. Quando tiver conhecimento das verbas atribuídas ao CFAE pela tutela o Diretor da Escola-Sede dará conhecimento em reunião do 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 CFAE.

7. No caso de mudança da Escola-Sede, as receitas consignadas a este transitam para o orçamento da nova Escola-Sede, mantendo-se a sua natureza de consignação.

8. Nos termos definidos neste regulamento, o Conselho de Diretores é a entidade responsável pelo controlo orçamental da atividade do CFAE.

#### **Artigo 45.º**

##### **Formadores**

Os formadores dos CFAE podem ser Formadores Internos ou Formadores Externos.

#### **Artigo 46.º**

##### **Formadores Internos**

1. Os Formadores Internos são os que pertencem à BFI – Bolsa de Formadores Internos, de acordo com as seguintes características:

**a)** São docentes acreditados pelo CCPFC pertencentes ao quadro das escolas associadas do CFAE.

**b)** São docentes que tenham beneficiado de isenção de prestação de serviço letivo em resultado da concessão do estatuto de equiparação a bolseiro para fins de investigação, findo o período da atribuição da bolsa, passam a integrar,

com caráter de obrigatoriedade, a bolsa de formadores internos do CFAE por um período mínimo de três anos letivos, competindo ao Diretor do CFAE desenvolver com estes docentes os procedimentos necessários para a sua acreditação junto do CCPFC.

#### **Artigo 47.º**

##### **Formadores Externos**

1. Consideram-se Formadores Externos, os formadores acreditados pelo CCPFC, não integrados nos quadros das escolas associadas do CFAE.

2. O CFAE pode recorrer ao serviço de Formadores Externos quando:

- a) Não existam na BFI - Bolsa de Formadores Internos nas Escolas Associadas formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação;
- b) Em presença de programas da iniciativa dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência que envolvam formadores detentores de perfil profissional específico.

#### **Artigo 48.º**

##### **Acreditação do formador**

1. A acreditação do formador de ações do Pessoal Docente, por áreas e domínios de formação, é da competência do CCPFC, nos termos de regulamentação própria.
2. A acreditação do formador de ações do Pessoal Não Docente, é da competência da DGAE nos termos de regulamentação própria.

#### **Artigo 49.º**

##### **Requisitos do formador**

1. Podem ser formadores do CFAE os que estão devidamente certificados pelo CCPFC ou pela DGAE.
2. Os formadores, no caso de serem funcionários do Estado, não podem configurar nenhuma das incompatibilidades previstas para o regime de acumulações. Quando a acumulação for possível deverão solicitar as autorizações necessárias às entidades competentes.

#### **Artigo 50.º**

##### **Critérios de seleção de formadores**

1. Na seleção dos formadores, são adotados os seguintes critérios:

- a) Qualificações académicas e profissionais;
- b) Experiência na área da formação contínua;
- c) Experiência docente, nomeadamente a relacionada com a atividade formativa que vai desenvolver;
- d) Qualidade da estrutura de formação que propõem.

#### **Artigo 51.º**

##### **Estatuto do formador**

1. A atividade dos Formadores Internos é contemplada na componente não letiva de estabelecimento do horário dos docentes, em termos e limites a definir por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da educação.

2. Os formadores que tenham beneficiado de isenção de prestação de serviço letivo, em resultado da concessão do estatuto de equiparação a bolseiro para fins de investigação devem assegurar um mínimo de 25 horas de formação, em regime presencial, em cada um dos três anos letivos.

3. É atribuído ao formador que colabore com as entidades formadoras a avaliação a definir por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da educação.

4. A requerimento do interessado, o formador interno de um CFAE pode ser autorizado pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) a orientar ações de formação, em acumulação, nos termos da lei.

5. O formador pode ser remunerado pelas ações de formação previstas no número anterior, em termos a regulamentar por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação quando esteja em causa a acumulação de funções públicas.

#### **Artigo 52.º**

##### **Deveres do Formador**

1. São deveres funcionais dos Formadores:

- a) Colaborar com o Diretor do CFAE na preparação e organização da ação que vai orientar.
- b) Verificar, atempadamente, na semana anterior ao início da ação, as condições de materiais e equipamentos requeridos e necessários à sua realização.
- c) Pugnar, nas sessões da ação pela boa imagem do CFAE.
- d) Registrar e comunicar reparos, críticas e sugestões que os formandos emitam durante a ação e tê-los em conta.
- e) Informar os formandos das características da modalidade da ação, metodologias de trabalho e sistema de avaliação.

f) Proceder com os formandos, na primeira sessão, a uma análise pormenorizada da explicitação dos critérios de avaliação da ação.

g) Respeitar e fazer respeitar o horário das sessões.

h) Fazer o registo diário do sumário e presenças.

i) Fazer o controlo das faltas dos formandos, verificando se todos os presentes assinam.

j) Procurar calendarizar, de acordo com a Direção do CFAE, as sessões que não possam ser levadas a cabo, por motivo de força atendível.

k) Reportar, o mais rapidamente possível, à Direção do CFAE, danos ou quaisquer deficiências em materiais ou equipamentos, para que se possa proceder à sua reparação ou substituição.

l) Preencher o relatório de formador, a grelha de classificação e o formulário de avaliação, excepto nas ACD.

m) Deverão ser entregues: materiais, produzidos pelos formandos.

### Artigo 53.º

#### Bolsa de formadores internos (BFI)

1. Em cada CFAE constitui-se uma bolsa de formadores internos pelos docentes certificados pelo CCPFC, pertencentes aos quadros das escolas associadas nos termos previstos no

Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, e por outros técnicos das escolas associadas, devidamente certificados como formadores no quadro da formação contínua.

2. Nos termos do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, os docentes que beneficiam do estatuto de equiparação a bolseiro, previsto no artigo 110.º do 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, integram, findo o período da atribuição da bolsa, a bolsa de formadores por um período mínimo de três anos escolares, competindo ao Diretor do CFAE desenvolver com os docentes os procedimentos necessários para a sua acreditação junto do CCPFC.

3. Os procedimentos administrativos relativos à constituição, à atualização, ao funcionamento e à coordenação da bolsa de formadores internos são definidos neste regulamento interno.

4. O funcionamento da Bolsa de Formadores Internos baseia-se na:

a) Realização de ações de formação constantes do plano de formação;

b) Articulação entre os formadores, designadamente através de dispositivos a distância;

c) Prestação de apoio presencial ou a distância aos formandos por solicitação das escolas associadas;

d) Produção e divulgação de recursos educativos em plataforma eletrónica criada para o efeito no CFAE.

### Artigo 54.º

#### Condições de integração de formadores na BFI

1. São condições de integração de formadores na BFI do CFAE:

a) Ser docente ou não docente de uma Escola Associada no CFAE;

b) Ser formador acreditado junto do CCPFC.

### Artigo 55.º

#### Atualização da BFI

1. Todos os anos, até ao dia 30 de Junho, os Diretores dos Agrupamentos/Escolas Associados(as) comunicam ao Diretor do CFAE os docentes em exercício nesse Agrupamentos/Escolas que:

a) passaram a reunir as condições para integrar a BFI;

b) deixaram de ter as condições necessárias para integrar a BFI, devendo portanto ser retirados.

2. Sempre que o Diretor do Agrupamento de /Escolas Associado/as tenha conhecimento de alteração na BFI, deve comunicá-lo ao Diretor do CFVM.

### Artigo 56.º

#### Mobilização dos formadores da BFI

1. Os Formadores Internos a mobilizar para efeitos da prestação de serviço de formação, são selecionados, em cada ano escolar, de acordo com os termos definidos neste regulamento interno, tendo por base:

a) O número de escolas associadas;

b) O número total de docentes e não docentes abrangidos pelo CFAE e a respetiva distribuição por nível de ensino e grupo de recrutamento, assim como o número de não docentes;

c) As necessidades de formação tidas como prioritárias;

d) A avaliação do plano de atividades do CFAE.

### Artigo 57.º

#### Enquadramento da atividade e contrapartidas para os formadores da BFI

1. A atividade dos Formadores Internos é integrada na componente não letiva de estabelecimento do horário dos docentes, de acordo com as prioridades expressas e calendarizadas no plano de formação a que se refere o artigo 23.º.
2. Ao Formador Interno que oriente ações de formação é atribuído o número de horas de componente não letiva de estabelecimento( duas ou três horas) destinadas à preparação da formação.
3. Não sendo possível integrar o serviço a realizar pelo Formador Interno na componente não letiva do seu horário, pode, excecionalmente, recorrer-se às soluções previstas nos nºs 4 e 5 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro.

### Artigo 58.º

#### Gestão da BFI

1. A gestão da BFI compete à Comissão Pedagógica e será realizada em benefício de todos os Agrupamentos/Escolas Associados(as).

### Artigo 59.º

#### Formandos Docentes

1. São considerados Formandos Docentes:
  - a) Educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário em exercício efetivo de funções em agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas da rede pública;
  - b) Educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário que lecionam português no estrangeiro, das escolas públicas portuguesas no estrangeiro e nas escolas europeias;
  - c) Educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário do ensino particular e cooperativo em exercício de funções em escolas associadas de um CFAE.
  - d) Educadores de educação pré-escolar e professores dos ensinos básico e secundário que exercem funções legalmente equiparadas ao exercício de funções docentes.

### Artigo 60.º

#### Direitos dos Docentes

- 1) Os formandos docentes têm direito a:
  - a) Escolher as ações de formação que considerem mais pertinentes ao seu desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento das prioridades definidas pelo Ministério de Educação ou pelo agrupamento de escolas/escolas associadas a que pertencem e dos critérios de seleção do Centro de Formação Vale do Minho;
  - b) Participar na elaboração do Plano de Formação do Centro;
  - c) Cooperar com outros docentes no desenvolvimento de atividades formativas nas modalidades de Projeto, Círculos de Estudos e Oficinas de Formação;
  - d) Receber uma declaração de presença na ação de formação (sempre que o solicitar), de forma a obter dispensa das suas funções no estabelecimento de ensino a que pertence, para efeito de frequência das ações de formação;
  - e) Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatórias;
  - f) Faltar a algumas sessões das ações de formação segundo os termos da legislação em vigor;
  - g) Obter o certificado das ações de formação em que participe.

### Artigo 61.º

#### Deveres dos Docentes

- 1) São deveres dos formandos:
  - a) Registrar-se no portal digital do CFVM em [www.valedominho.com](http://www.valedominho.com).
  - b) Inscrever-se nas ações de formação, utilizando o portal digital do CFVM.
  - c) Frequentar ações de formação contínua, nomeadamente as relacionadas com a sua área específica;
  - d) Confirmar a sua participação na ação de formação para a qual foi selecionado;
  - e) Participar, por escrito, a falta à primeira sessão da ação para a qual foi selecionado, podendo ser excluído da mesma, no caso de não o fazer;
  - f) Participar e justificar por escrito a desistência de ações de formação em que se inscreveu;
  - g) Zelar pela conservação do material que lhe for distribuído, bem como aquele a que tiver acesso durante a formação;
  - h) Disponibilizar-se para eventuais correções/alterações do cronograma, devido a motivos imprevistos;
  - i) Participar em todos os momentos da formação de forma ativa e interessada;
  - j) Não ultrapassar o número de faltas estipulado por lei;
  - k) Cumprir o horário de formação;

l) Assinar a folha de presenças no final de cada sessão de formação;

m) Entregar a documentação necessária, no momento da inscrição, e a fotocópia do recibo de vencimento de cada mês de formação;

n) Respeitar o Regulamento Interno do Centro de Formação.

#### **Artigo 62.º**

##### **Formandos Não Docentes**

1. São considerados Formandos Não Docentes os funcionários/ Assistentes Técnico ou Funcionais dos agrupamentos e escolas não agrupadas afetos ao Ministério da Educação a exercerem funções em Escolas Associadas no CFAE.

#### **Artigo 63.º**

##### **Direitos dos Assistentes**

1. O funcionário/ assistente técnico ou funcional, 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 de Educação.

b) Participar na elaboração do Plano de Formação do CFAE através do agrupamento de escolas ou escola não agrupada associados a que pertence.

c) Frequentar gratuitamente as ações de formação obrigatórias.

#### **Artigo 64.º**

##### **Deveres dos Assistentes**

1. O funcionário, enquanto formando, tem o dever de:

a) Participar nas ações de formação contínua que se integrem em programas nacionais e regionais considerados prioritários e decorrentes da necessidade de introdução de reformas.

b) Custear as ações de formação contínua de carácter não obrigatório.

#### **Parte IV**

##### **Formação docente**

#### **Artigo 65.º**

##### **Regulamento de candidatura**

1. O regulamento de candidatura para as ações do CFAE destinadas a Pessoal Docente compreende os aspetos seguintes:

a) O período de candidatura para as ações publicitadas decorre, para cada turma, até ao prazo limite indicado nos meios de divulgação utilizados.

b) A candidatura para cada turma é realizada no portal digital do CFVM.

#### **Artigo 66.º**

##### **Seleção de formandos**

1. No caso de haver professores inscritos em número superior ao número máximo de formandos possível por turma, a seleção será feita tendo em conta seguintes critérios de seleção:

a) Docentes proponentes da ação ou do agrupamento de escolas proponente da ação;

b) Docentes dos agrupamentos de escolas/escolas associadas e/ou residentes na área geográfica do Centro de Formação;

c) Docentes que não tenham sido selecionados em anteriores planos de formação;

d) Outros docentes.

2. Dentro de cada um dos critérios, os formandos serão selecionados por ordem das necessidades de formação de cada docente e por ordem de inscrição.

3. A comissão pedagógica pode definir outros critérios de seleção para determinadas ações ou turmas.

#### **Artigo 67.º**

##### **Calendários-horários**

1. O princípio-base em relação aos calendários/horários das ações de formação no CFAE é de que são para respeitar, de acordo com o previamente publicitado. No entanto, está prevista a alteração nas situações seguintes:

- a) Conveniência de Formador e da totalidade dos Formandos.
  - b) Impedimento por razões de força maior do formador.
  - c) Imponderáveis logísticos.
  - d) Outras razões consideradas atendíveis pela Comissão Pedagógica.
2. Todas as alterações ao calendário-horário previsto nas situações **a.** e **b.** têm que ser previamente submetidas, pelo Formador, à aprovação do Diretor do CFAE.

### Artigo 68.º

#### Declarações de presença

1. Nas sessões das ações de formação serão passadas aos Formandos que necessitam declarações de presença. Estas devem ser solicitadas ao Formador no próprio dia da sessão a que dizem respeito ou ao Diretor do CFVM.

### Artigo 69.º

#### Regime de faltas das formação de docentes

1. Só podem ser objeto de certificação as ações nas quais a participação do Formando tenha correspondido, pelo menos, a dois terços da respetiva duração.
2. As faltas dadas pelo Formando às ações de formação não são releváveis.
3. Essas faltas poderão ser justificadas junto do Formador, de forma expressa, utilizando a via do correio eletrónico, tendo apenas carácter informativo.

### Artigo 70.º

#### Entrega de recibos de vencimento

1. Os formandos que frequentem ações cofinanciadas têm que entregar, no fim de cada mês, uma cópia do recibo de vencimento referente a esse mês, o que poderá ser feito junto do formador ou enviado por correio eletrónico para o CFAE, indicando o nome completo, a turma e ação que está a frequentar.
2. Este documento é imprescindível para que o fluxo financeiro dos cofinanciamentos associados à formação decorra com normalidade. Neste caso, só serão enviados certificados de formação aos formandos que tenham entregue todos os recibos de vencimento relativos aos meses em que decorreu a formação.

### Artigo 71.º

#### Avaliação dos Formandos Docentes

1. A avaliação dos formandos docentes nas ações de formação do CFAE orienta-se por princípios de rigor e transparência, sendo obrigatório no início, a divulgação aos Formandos pelo Formador, dos instrumentos, processos e critérios de avaliação utilizados.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as ações de formação contínua são avaliadas com recurso a instrumentos e procedimentos de avaliação diversificados de modo a garantir rigor e justiça na avaliação.
3. A avaliação dos formandos docentes nas ações de formação do CFAE é contínua, participada por todos os intervenientes, assegurando a avaliação individual de cada Formando.
4. A proposta de avaliação individual de cada Formando é da responsabilidade do Formador que orienta a ação de formação e é efetuada em formulário próprio, tendo por base os processos e critérios definidos em sede de acreditação da ação.
5. Na modalidade de estágio a avaliação dos Formandos pressupõe o acompanhamento por um formador que elabora a proposta de avaliação em relatório próprio.
6. A responsabilidade final da avaliação cabe à entidade formadora mediante proposta escrita e fundamentada do Formador.

### Artigo 72.º

#### Condições gerais de aprovação

1. A aprovação dos formandos docentes nas ações de formação do CFAE resulta cumulativamente de:
  - a) Assiduidade igual ou superior a 2/3 do número de horas presenciais da ação;
  - b) Apresentação do trabalho final individual (nos cursos de formação), do relatório de reflexão crítica (nas oficinas de formação e círculos de estudos) e dos relatórios de progresso trimestral e final (nos projetos).
- c. Classificação final igual ou superior a 5 valores.

### Artigo 73.º

#### Crítérios de avaliação

1. Os critérios de avaliação a utilizar nas ações de formação docentes do CFAE são os seguintes:
  - a) Participação (Qualidade na produção de trabalhos, Grau de envolvimento nas tarefas propostas e Rigor, pertinência e clareza das intervenções);
  - b) Trabalho Final/Reflexão Final/Teste (Adequação à temática em questão, Fundamentação teórica e Posicionamento Crítico.

#### “Artigo 74.º

##### Avaliação dos Cursos de Formação

1. Os cursos de formação realizados docentes no CFVM são classificados de acordo com estes critérios de classificação:

**a) Participação - 5 valores** – (Qualidade na produção de trabalhos - 2 valores, Grau de envolvimento nas tarefas propostas - 2 valor e Rigor pertinência e clareza das intervenções - 1 valor).

**b) Trabalho Final/Reflexão Final/Teste 5 valores** - (Adequação à temática em questão - 1 valor, Fundamentação teórica - 2 valores e Posicionamento Crítico - 2 valor). “

#### Artigo 75.º

##### Avaliação das Oficinas de Formação, Projetos e Círculos de estudo

1. As oficinas de formação e projectos realizadas no âmbito da formação docente do CFVM são classificados de acordo com estes critérios e classificação:

**a) Participação - 4 valores** – (Qualidade na produção de trabalhos - 1 valor, Grau de envolvimento nas tarefas propostas - 2 valor e Rigor pertinência e clareza das intervenções - 1 valor).

**b) Trabalho Final/Reflexão Final - 6 valores** - (Adequação à temática em questão - 2 valor, Fundamentação teórica - 2 valores e Posicionamento Crítico - 2 valor).

#### Artigo 76º

##### Avaliação Especial

1. A Comissão Pedagógica pode decidir por outros critérios de avaliação em determinadas ações de formação

#### Artigo 77.º

##### Classificação quantitativa e menções

1. A avaliação a atribuir aos formandos docentes é expressa numa classificação quantitativa na escala de 1 a 10 valores.

2. A escala de avaliação prevista no número anterior tem como referente as seguintes menções: 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.

#### Artigo 78.º

##### Não aprovação

1. A não aprovação dos formandos nas ações de formação docente do CFAE pode resultar de:

**a.** Assiduidade inferior a 2/3 do número de horas presenciais da ação.

**b.** Não efectuar teste, trabalho ou relatório obrigatórios

**c.** Uma classificação final inferior a 5 valores.

2. Na eventualidade de o solicitar, o formando reprovado poderá receber uma declaração de participação na ação, que indicará os dias e horas em que esteve presente, a que acrescerá sempre a indicação da reprovação na referida ação.

#### Artigo 79.º

##### Certificados de formação

1. Os certificados de formação das ações de formação do CFAE serão passados, após a conclusão do processo de avaliação, aos formandos que obtiverem aproveitamento.

2. Os certificados conterão as informações seguintes: nome do Formando, entidade formadora, designação da ação, modalidade de formação, número de acreditação da ação, nome do(s) formador(es), número de horas em trabalho presencial, número de horas em trabalho autónomo (se aplicável), turma, período de realização, local de realização, data, efeitos da ação para a progressão na carreira e classificação final (em valores na escala de 1 a 10 e menção qualitativa) com indicação da escala quantitativa utilizada.

#### Artigo 80.º

##### Entrega de certificados de formação

1. Os certificados de formação são enviados para os Agrupamentos/Escolas Associados(as).

#### Artigo 81.º

##### Segunda via do certificados de formação

1. Na eventualidade de ser necessário para o docente que realizou formação obter uma segunda via do certificado de formação, o pedido deverá ser-nos endereçado via e-correio para [cfvaledominho@gmail.com](mailto:cfvaledominho@gmail.com).

## Artigo 82.º

### Divulgação dos trabalhos produzidos

1. Todos os trabalhos produzidos pelos Formandos nas ações de formação são património do CFAE, podendo este fazer deles a divulgação que entender sob qualquer forma de comunicação, não necessitando do consentimento prévio dos formandos. No entanto, sempre que tal se verifica, por norma, os formandos são notificados previamente à publicação dos seus trabalhos.

## Artigo 83.º

### Recurso/Reclamação

1. Do resultado da avaliação obtida cabe aos formandos recurso nos termos estatuídos, na parte VII deste regulamento.

## Artigo 84.º

### Desistência, abandono e critério de exclusão

1. Os formandos poderão desistir da frequência de uma ação de formação. Entende-se por desistência o deixar de comparecer na ação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar, mas solicitando, por escrito, ao Diretor do CFAE, a não aplicação do critério de exclusão, fundamentando as razões da desistência e pedindo deferimento.
2. Considera-se abandono de uma ação de formação, o formando deixar de comparecer na ação sem apresentar qualquer justificação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar.
3. O abandono implica para o formando a aplicação do critério de exclusão que consiste em, durante um ano, o formando não ser preterido na seleção para qualquer ação de formação a que concorra no CFAE.

## Parte V

### Formação não docente

## Artigo 85.º

### Regulamento de candidatura

1. O regulamento de candidatura para as ações do Plano de Formação de Pessoal Não Docente CFAE rege-se pelos normativos seguintes:
  - a. A candidatura é feita no Portal do CFVM ou no agrupamento de escolas onde exerce funções

b. Terminado o período de inscrições proceder-se-á à seleção dos formandos.

c. O CFAE organizará, respeitando as condições e limitações dos cofinanciamentos, as turmas que forem necessárias para dar satisfação à procura, efetuando os acertos e ajustamentos que permitam a viabilização de um maior número de turmas possível.

## Artigo 86.º

### Calendários-horários

1. O princípio-base em relação aos calendários/horários das ações de formação, no CFAE é que são para respeitar de acordo com o previamente publicitado.

No entanto, está prevista essa alteração nas situações seguintes:

- a. Conveniência de formador e da totalidade dos formandos.
- b. Impedimento por razões de força maior do formador.
- c. Imponderáveis logísticos.
- d. Razões que se prendam com a gestão da candidatura.

2. Todas as alterações ao calendário-horário previsto, quando propostas pelo formador e/ou formandos têm que ser previamente submetidas à aprovação ao Diretor do CFAE.

## Artigo 87.º

### Declarações de presença

1. Nas sessões das ações de formação serão, se necessário, passadas aos formandos declarações de presença. Estas devem ser solicitadas ao formador, no próprio dia da sessão de formação a que dizem respeito ou ao Diretor do CFVM.

## Artigo 88.º

### Regime de faltas

1. Não podem ser objeto de certificação as ações nas quais a participação do formando não tenha correspondido a 80% do número de horas total da ação.  
As faltas dadas às ações de formação não são relevantes.

## Artigo 89.º

### Entrega de recibos de vencimento

1. Os formandos que frequentem ações cofinanciadas têm que entregar, no fim de cada mês, uma cópia do recibo de vencimento referente a esse mês, o que poderá ser feito junto do formador ou enviado por correio eletrónico ou fax.

#### **Artigo 90.º**

##### **Avaliação dos formandos não docentes**

1. A avaliação dos formandos não docentes nas ações de formação do CFAE é contínua, participada por todos os intervenientes, assegurando a avaliação individual de cada formando.

#### **Artigo 91.º**

##### **Aprovação**

1. A aprovação dos formandos está dependente da assiduidade, da apreciação favorável da participação do formando pelo formador e da realização de um teste escrito classificado na escala de 0 a 20 valores. Serão aplicados os seguintes parâmetros e respetivos fatores de ponderação:

- trabalhos/teste - 60 (sessenta) %;
- avaliação contínua - 40 (quarenta)%, sendo que, 20 (vinte)% correspondem à participação do formando nas sessões e 20 (vinte)% à assiduidade.

#### **Artigo 92.º**

##### **Não aprovação**

1. A não aprovação dos formandos nas ações de formação pode resultar da falta de assiduidade e da não realização do teste escrito ou da obtenção de uma classificação no teste/trabalho inferior a 10 valores.

#### **Artigo 93.º**

##### **Certificados de formação**

1. Os certificados de formação da ação serão passados até três semanas após a conclusão da avaliação, aos formandos que obtiverem aproveitamento e enviados para o agrupamento ou escola não agrupada onde os formandos exercem funções.

#### **Artigo 94.º**

##### **Recurso/Reclamação**

1. Do resultado da avaliação obtida cabe aos formandos recurso nos termos estatuídos, na parte VII deste regulamento.

#### **Artigo 95.º**

##### **Desistência, abandono e critério de exclusão**

1. Os formandos poderão desistir da frequência de uma ação de formação. Entende-se por desistência o deixar de comparecer na ação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar, mas solicitando, por escrito, ao Diretor do CFAE a não aplicação do critério de exclusão, fundamentando as razões da desistência e pedindo deferimento.
2. Considera-se abandono de uma ação de formação, o formando deixar de comparecer na ação sem apresentar qualquer justificação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar.
3. O abandono implica para o formando a aplicação do critério de exclusão que consiste em, durante um ano, o formando não ser preterido na seleção para qualquer ação de formação a que concorra no CFAE.

#### **Parte VI**

##### **Avaliação das Ações de Formação**

#### **Artigo 96.º**

##### **Avaliação das ações de formação**

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

### **Artigo 97.º**

#### **Avaliação da ação pelos formandos**

1. Os formandos avaliam a ação de formação que realizam preenchendo um formulário online no portal do CFVM ou em papel.
2. Os dados obtidos são alvo de tratamento estatístico, integrando o Relatório de Avaliação Interna produzido pela Secção de Formação e Monitorização.

### **Artigo 98.º**

#### **Avaliação da ação pelos formadores**

1. A avaliação da ação pelos formadores compreende o preenchimento do Relatório do Formador, dos sumários e da grelha de classificação final e ainda um formulário de avaliação da ação .

### **Artigo 99.º**

#### **Avaliação da ação pelo Consultor de Formação**

1. O Consultor de Formação apresenta, após o final das ações na modalidade círculos de estudos, oficinas de formação e projetos, um relatório circunstanciado onde, entre outros aspetos, faz referência aos resultados do acompanhamento que realizou da ação, nomeadamente, no que se refere à prestação de formandos e formador.

### **Artigo 100.º**

#### **Avaliação dos formadores**

1. Os Formadores são avaliados pelos Formandos de acordo com o preenchimento de um formulário de avaliação online aprovado na Comissão Pedagógica.
2. São ainda avaliados pelo Diretor e pela Comissão Pedagógica de acordo com os instrumentos propostos na Comissão pedagógica.

### **Artigo 101.º**

#### **Avaliação do impacte de formação**

1. O CFAE desencadeará mecanismos capazes de promover a avaliação do impacte das ações de formação sobre as práticas profissionais dos formandos que as frequentam, de acordo com as propostas e estratégias delineadas na Comissão Pedagógica.

### **Artigo 102.º**

#### **Relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE**

1. Compete à secção de formação e monitorização elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE reunindo todos os dados disponíveis, trabalhos e relatórios de formandos, inquérito de avaliação de ação pelos formandos, relatórios dos formadores, relatório do Consultor de Formação. Este relatório sintetiza toda a informação recolhida em todas as ações e atividades desenvolvidas pelo CFAE.
2. Compete à Comissão Pedagógica aprovar o relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE.

### **PARTE VII**

#### **Recursos/Reclamações**

### **Artigo 103º**

#### **Recursos e reclamações**

1. Do resultado da avaliação obtida cabe aos formandos o direito de reclamação para o Diretor do CFVM, no prazo de 15 dias, a partir da data da publicação da pauta de avaliação.
2. Do resultado da avaliação obtida cabe aos formandos apresentar recurso para a Comissão Pedagógica do Centro de Formação/ Conselho de Diretores , a ser interposto no prazo de 30 dias, após a notificação da decisão da reclamação.
3. O recurso ou reclamação têm de ser apresentado por escrito, devidamente datado e assinado, fundamentado exclusivamente com base nos critérios de avaliação da ação frequentada e no desempenho do formando e dar entrada no CFVM, nos prazos estabelecidos.
4. A decisão da reclamação é apreciada e decidida no prazo de trinta dias, a partir da data da receção da reclamação.
5. O prazo para a decisão do recurso é de trinta dias a contar da data da receção do requerimento, podendo ser estendido até noventa dias caso haja lugar de deligências complementares.

### **PARTE VIII**

#### ***DIVULGAÇÃO***

## Artigo 104.º

### Meios de divulgação

#### 1. São meios de divulgação do CFVM:

- O sítio institucional em <http://www.valedominho.com>
- O sítio do servidor Moodle em <http://www.forma.valedominho.com>
- Vitrine à entrada das instalações da CFVM

## Artigo 105º

### Divulgação

O plano de formação, de actividades e outras informações do CFVM serão divulgadas no sítio institucional do Centro de Formação.

As pautas de classificação serão publicadas na vitrine do Centro de Formação, em simultâneo com o lançamento individual, no registo de cada formando, no sítio institucional e divulgada a sua publicação na página principal do CFVM.

A Abertura de inscrições para acções de formação são divulgadas no portal institucional do CFVM..

## PARTE IX

### CONTACTOS

## Artigo 106.º

### Contactos

O CFAE faculta a todos os seus utilizadores para além do atendimento presencial, as vias telefone e correio electrónico.

- O local de atendimento principal do CFAE encontra-se localizado nas instalações da Escola-Sede.
- O horário semanal de atendimento do Secretariado da Direcção desenrola-se todos os dias da semana das 9h 00min às 13h 00min e das 14.00 às 17h.

## PARTE X

### DISPOSIÇÕES FINAIS

## Artigo 107.º

### Casos omissos

- Os casos omissos no Regulamento Interno do CFVM serão remetidos para o regime jurídico da formação contínua e

demais legislação aplicável e apreciados, caso a caso, pela Comissão Pedagógica que sobre eles deverá decidir em conformidade.

## Artigo 108.º

### Revisão

1. Este Regulamento Interno poderá ser revisto, anualmente, quando as circunstâncias o exigirem ou a experiência o aconselhar, mediante propostas de alteração apresentadas pelos membros da Comissão Pedagógica e serão aprovadas por maioria de 2/3 dos seus membros da Comissão Pedagógica.

2. Em tudo o que não esteja previsto no presente regulamento aplica-se o disposto no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor.

## Artigo 109.º

### Entrada em vigor

1. O Regulamento Interno do CFVM e as alterações que lhe sejam posteriormente introduzidas entram em vigor à data da sua aprovação fixada em ata da reunião do conselho de diretores.

2. O presente Regulamento Interno foi revisto e aprovado, por unanimidade, pela Comissão Pedagógica, em reunião plenária, realizada em 12 de novembro de 2015.

Monção, de 2015

Pela Comissão Pedagógica do CFVM, Jorge Manuel Oliveira Fernandes.

O Diretor

## Anexo I

### Procedimentos relativos à Avaliação Externa no âmbito da ADD – Avaliação do Desempenho Docente

#### Bolsa de Avaliadores Externos - Regulamento

##### 1. Conceito

A Bolsa de Avaliadores Externos (BAE) do Centro de Formação Vale do Minho (CFVM) é o conjunto de avaliadores responsáveis pela avaliação externa da dimensão científica e pedagógica do processo de avaliação de desempenho docente dos docentes dos Agrupamentos/Escolas Associadas ao CFVM.

##### 2. Enquadramento legal

O Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, na redação que lhe é conferida pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, consagra um novo regime jurídico de avaliação do desempenho do pessoal docente, que veio a ser desenvolvido pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro. Nos termos daqueles diplomas, a avaliação externa do desempenho docente centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas, sendo obrigatória para os docentes em período probatório, integrados no 2.º e 4.º escalões da carreira, integrados na carreira que tenham obtido a menção de Insuficiente e para atribuição da menção de Excelente, em qualquer escalão da carreira. Para o efeito referido, estabelece o artigo 13.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, que é constituída uma BAE. O Despacho Normativo n.º 24/2012, publicado no Diário da República, 2ª Série, n.º 208, de 26 de outubro, criou o dispositivo funcional para a BAE que aproveita as estruturas existentes nos Centros de Formação de Associação de Escolas e o seu âmbito de abrangência geográfica, propícias a uma planificação e gestão descentralizadas da rede, com reflexos no trabalho a desenvolver por todos os intervenientes no procedimento de avaliação externa. Em cada Centro de Formação de Associações de Escolas, é constituída uma BAE composta por docentes de carreira de todos os grupos de recrutamento das escolas associadas e cuja gestão compete ao respetivo diretor. O Despacho n.º 13981/2012, Diário da República, 2.ª série, n.º 208, de 26 de outubro de 2012 estabelece os parâmetros nacionais de avaliação externa, bem como os modelos de referência para os instrumentos de registo a utilizar na observação de aulas a efetuar pelos avaliadores externos no processo de avaliação de desempenho docente.

##### 3. Constituição

A BAE do Centro de Formação Vale do Minho é composta por docentes de todos os grupos de recrutamento que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos: a) Estar integrado no 4.º escalão ou superior da carreira docente; b) Ser titular do grau de doutor ou mestre em avaliação do desempenho docente ou supervisão pedagógica ou deter formação especializada naquelas áreas ou possuir experiência

profissional no exercício de funções de supervisão pedagógica que integrem observação de aulas.

##### 4. Competências

Intervêm neste processo o Diretor e a Comissão Pedagógica do CFVM, os Diretores dos Agrupamentos/Escolas Associadas e os Avaliadores Externos.

###### 4.1. Coordenação e gestão (Diretor do CFVM)

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

- Desenvolver os procedimentos necessários à constituição e atualização da BAE;
- Calendarizar os procedimentos de avaliação externa previstos com respeito pelos prazos definidos, com divulgação aos intervenientes do respetivo CFAE;
- Afetar o avaliador externo a cada avaliado;
- Apoiar os avaliadores e monitorizar a implementação do processo de avaliação externa do desempenho docente.

###### 4.2. Distribuição dos avaliadores e parecer em casos de impedimento e escusa (Comissão Pedagógica)

A Comissão Pedagógica do CFVM tem, neste processo, as competências seguintes:

- 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;
- Ser ouvida pelo Coordenador da BAE sobre incidentes relativos a situações de impedimento ou pedidos de escusa apresentados por avaliadores e avaliados.

###### 4.3. Seleção (Diretores dos Agrupamentos/Escolas Associadas)

A legitimidade e competências dos avaliadores externos que constituem a BAE, assim como a sua seleção, são asseguradas por rigorosos requisitos de formação e experiência profissional, comprovados pelos respetivos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas. No âmbito da BAE compete aos Diretores dos Agrupamentos/Escolas Associadas:

- Proceder ao recenseamento dos docentes que reúnam os requisitos necessários após o preenchimento de um formulário concebido para o efeito pelo CFVM;
- Validar os elementos constantes do formulário de acordo com os documentos constantes do processo individual do docente;
- Proceder à elaboração de uma lista dos candidatos por grupo de recrutamento e escalão da carreira docente;
- Remeter os formulários, devidamente validados, e as listas de avaliadores ao Diretor do CFVM.

###### 4.4. Observação de aulas e aplicação dos documentos de avaliação (Avaliadores Externos)

Compete ao Avaliador Externo:

- Proceder à observação de aulas de: docentes em período probatório; docentes integrados no 2.º e 4.º escalão da carreira docente; de docentes que requereram a atribuição da menção de Excelente, em qualquer escalão; e de docentes integrados na carreira que obtenham a menção de Insuficiente.
- 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.

## 5. Seleção dos Avaliadores Externos

O Diretor do Agrupamento/Escola procede ao recenseamento dos docentes que reúnam os requisitos necessários após o preenchimento de um formulário concebido para o efeito pelo CFVM. Este formulário é de preenchimento obrigatório por todos os docentes integrados no 4.º escalão ou superior da carreira docente da escola que sejam titulares do grau de doutor ou mestre em avaliação do desempenho docente ou supervisão pedagógica ou detenham formação especializada naquelas áreas ou possuam experiência profissional no exercício de funções de supervisão pedagógica que integrem observação de aulas. Os elementos constantes do formulário devem ser validados pela escola de acordo com os documentos constantes do processo individual do docente nela existente. Ao docente que, por qualquer razão, não esteja interessado em desempenhar as funções de avaliador externo da dimensão científica e pedagógica no âmbito da avaliação do desempenho docente, assiste o direito de apresentar pedido de escusa da função através de pedido fundamentado ao Diretor-Geral da Administração Escolar. Após a validação de todos os formulários, a Escola procede à elaboração de uma lista dos candidatos por grupo de recrutamento e escalão da carreira docente. Os formulários, devidamente validados e as listas de avaliadores são remetidos pela Escola ao Diretor do CFVM, que com eles constitui uma base de dados, tendo em vista a gestão futura da BAE.

## 6. Atualização da BAE

O Diretor de Agrupamento/Escola envia ao Diretor do CFVM, até ao dia 30 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 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. O momento do ano em que se procede à atualização da BAE é apropriado para, em reunião da Comissão Pedagógica, se realizar a análise crítica e um balanço da atividade desenvolvida no ano anterior.

## 7. Distribuição dos Avaliadores Externos

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; e ainda atender à minimização das distâncias a percorrer.

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 pela Comissão Pedagógica.

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 Ministério da Educação e Ciência. Não existindo na BAE de um determinado grupo de recrutamento, no âmbito geográfico do CFVM, docentes que satisfaçam os requisitos necessários, deve o coordenador da BAE, sempre que necessário, solicitar aos CFAE mais próximos a indicação de um avaliador da sua BAE. Esta medida requer a concordância, por escrito, do avaliador designado. A distribuição dos avaliadores externos pelos avaliados é realizada, em reunião da Comissão Pedagógica, respeitando por ordem hierárquica, os critérios listados nos pontos 15 e 16 do formulário “Ficha de Identificação do formador”. Em caso de igualdade nos critérios referidos será efetuado sorteio. O sorteio será repetido, sempre que:

**a)** Existir incompatibilidade de horário entre avaliador e avaliado;

**b)** Avaliador e avaliado pertencerem ao mesmo Agrupamento/Escola;

**c)** A proximidade entre as escolas onde exercem funções não permitir o cumprimento do critério de minimização das distâncias a percorrer;

**d)** O avaliador estar integrado em escalão da carreira inferior ao do avaliado.

## 8. Calendarização

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 nºs 4 e 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. 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. Por mútuo acordo, avaliador e avaliado, podem proceder a alterações na calendarização prevista, dando do facto conhecimento ao coordenador da bolsa de avaliadores externos, em formulário próprio disponibilizado pelo CFVM.

## 9. Comunicações e impedimentos

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 44.º e 48.º do Código do Procedimento Administrativo. Compete ao coordenador da BAE a decisão sobre esses incidentes, depois de ouvida a respetiva Comissão Pedagógica. Declarado o impedimento ou escusa do avaliador selecionado, procede-se à sua substituição, mediante novo processo de seleção. A declaração de impedimento ou o pedido de escusa, a apresentar no prazo máximo de 3 dias após a tomada de conhecimento do avaliador ou avaliado que lhe foi atribuído, formaliza-se utilizando impresso próprio, a disponibilizar no sítio da Internet do CFVM que, depois de preenchido e assinado, deverá ser entregue pessoalmente no CFVM. A resposta será comunicada ao requerente num prazo de 10 dias. Os dados constantes na declaração são da responsabilidade total do docente.

respetivo ciclo avaliativo, para os docentes integrados no 5º escalão.

## 10. Observação de aulas

A observação de aulas é obrigatória nas situações previstas no artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro. A observação de aulas a realizar pelo avaliador externo tem por referência os parâmetros nacionais e os respetivos instrumentos de registo.

## 11. Procedimento administrativo da observação de aulas

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.

Para os efeitos referidos, os docentes abrangidos pelo disposto no artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, apresentam o requerimento para observação de aulas ao respetivo coordenador da BAE, até ao final do 1.º período letivo do ano escolar imediatamente anterior ao da sua avaliação externa. Por mútuo acordo, avaliador e avaliado podem proceder a alterações na calendarização prevista, dando do facto conhecimento ao coordenador da BAE. 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. 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. O requerimento de observação de aulas formaliza-se utilizando impresso próprio, disponível no sítio da Internet do CFVM, que depois de preenchido, deve ser entregue nos serviços Administrativos do Agrupamento/Escola do requerente. O Diretor de Agrupamento /Escola verifica e remete todos os requerimentos para o CFVM via correio normal, anexando o respetivo horário do docente. Este envio deverá ser feito até ao final do primeiro período do ano escolar anterior ao fim do respetivo ciclo avaliativo para a generalidade dos docentes e no último ano escolar anterior ao fim do

## 11. Deslocações e trabalho extraordinário dos avaliadores externos

A observação de aulas a efetuar no quadro da avaliação do desempenho docente processa-se em regime de trabalho extraordinário, sempre que se prolongue para além do horário normal de trabalho do docente avaliador. Na sua deslocação o avaliador tem direito a ajudas de custo, nos termos da legislação aplicável. A distribuição dos avaliadores externos será organizada, sempre que possível considerando a minimização de distâncias a percorrer.

## 12. Monitorização e Apoio aos avaliadores

A Coordenadora da BAE apoiará os avaliadores externos na sua ação: a) Promovendo reuniões, quando necessário, de articulação e aferição de procedimentos. b) Promovendo, dentro da medida do possível, encontros e seminários no âmbito desta temática. c) Criando um espaço exclusivo, no servidor Moodle do CFVM, que se constituirá como uma comunidade de prática dos avaliadores externos.

Este regulamento foi aprovado em reunião plenária da Comissão Pedagógica no dia 12 de novembro de 2012.

O Diretor do Centro de Formação  
Jorge Manuel Oliveira fernandes

## ANEXO II

### AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO REGULAMENTO

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 22/14, de 11 de Fevereiro, que reformulou o Regime Jurídico da Formação Contínua (RJFC), a modalidade ações de curta duração passa a ser reconhecida e certificada nos termos do Despacho n.º 5741/2015 de 29 de Maio, retificado pela Declaração de retificação n.º 470/2015 de 11 de Junho.

Não estando prevista para esta modalidade a acreditação prévia nos termos do n.º 1 do art.º 19º do Decreto-Lei n.º 22/14 de 11 de Fevereiro as atividades de formação para serem consideradas Ações de Curta Duração (ACD) têm, à posteriori, que ser submetidas a um processo de reconhecimento e certificação nos termos do n.º 2 do mesmo artigo. Assim, nenhuma atividade de formação poderá ser previamente publicitada como sendo uma Ação de Curta Duração mas apenas como uma atividade de formação que reúne as condições estabelecidas para o seu posterior e eventual reconhecimento e certificação.

Assim,

Para efeitos do previsto na alínea h) do art.º 14º do Decreto-Lei n.º 127/2015 de 07/07, o Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica do Centro de Formação Vale do Minho aprova o regulamento das Ações de Curta Duração (ACD) nos termos seguintes:

#### Artigo 1º

##### Objeto

O presente regulamento aprova as regras a que obedece o reconhecimento e certificação das Ações de Curta Duração (ACD) a que se refere a alínea d) do n.º 1 do art.º 6º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de Fevereiro.

#### Artigo 2º

##### Caracterização

1. São consideradas Ações de Curta Duração (ACD), as atividades de formação que, nos termos do art.º 3º e 5º do Despacho n.º 5741/2015 de 29 de maio 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.
- c) Tenham uma relação direta com o exercício profissional dos docentes.
- d) Sejam realizadas com manifestação de rigor e qualidade científica e pedagógica.
- e) Sejam asseguradas por formadores, no mínimo, detentores do grau de Mestre.

2. O reconhecimento da participação do docente em Ações de Curta Duração (ACD) que incidam sobre temas científicos ou pedagógicos exige uma relação direta com os conteúdos científicos integrados nos currícula do grupo de recrutamento ou de lecionação a que pertence.

#### Artigo 3º

##### Efeitos

1. As Ações de Curta Duração (ACD) certificadas relevam, nos termos do n.º 1 do art.º 3º do Despacho n.º

5741/2015 de 29 de maio, para os efeitos previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD), no âmbito da Avaliação de Desempenho Docente (ADD) e progressão na carreira, tendo como limite máximo um quinto do total de horas de formação obrigatória no respetivo escalão ou ciclo avaliativo.

#### Artigo 4º

##### Competência e formalidades para reconhecimento

1. A competência para o reconhecimento da formação contínua na modalidade Ação de Curta Duração (ACD) cabe ao Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica, nos termos definidos na alínea a) do art.º 4º do Despacho n.º 5741/2015 de 29 de maio.

2. O reconhecimento das Ações de Curta Duração (ACD) carece de apresentação de requerimento a remeter ao CFAE e pode ser apresentado:

a) Pelo Diretor(a) de Agrupamento/Escola associado(a);  
b) A título individual, por docentes que lecionam em Agrupamento/Escola associado(a) ao CF VALE DO MINHO, com conhecimento e aprovação do Diretor Agrupamento/Escola associado.

c) A título individual, por docentes que lecionam em Agrupamento/Escola não associado(a) ao CFVALE DO MINHO.

d) Pelo Diretor do CFVM

3. O formulário de requerimento será apresentado eletronicamente no site do Centro de Formação Vale do Minho em [www.valeminho.com](http://www.valeminho.com) e os documentos anexos devem ser entregues nos serviços administrativos do Centro de Formação ou enviados por correio até 30 dias úteis após o final da ação a que respeita, indicando:

a) Programa temático da atividade de formação de que conste:

- i. designação da ação;
- ii. número de horas;
- iii. enquadramento da ação;
- iv. temas abordados;
- v. nome da entidade ou entidades promotoras;
- vi. nome e grau académico do formador ou formadores envolvidos;
- vii. público-alvo;
- viii. cronograma;
- ix. local e ano de realização.
- x. Materiais/ recursos utilizados

b) Lista dos docentes participantes na atividade de formação indicando: nome completo, BI/CC, grupo de recrutamento, agrupamento/escola onde exerce funções ou documento comprovativo do registo de presenças na ação de formação.

c) Documento comprovativo do grau académico do(s) formador(es).

#### Artigo 5º

##### Procedimentos para decisão

1. 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 a documentação afeta, e verificada a conformidade com as condições previstas no artigo 5º do Despacho nº 5741/2015 de 29/05, os membros do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica reúnem e procedem à apreciação do processo.

b) Cumpridos os procedimentos, o Conselho de Diretores delibera sobre a proposta de reconhecimento e emite um parecer de decisão.

#### **Artigo 6º**

##### **Comunicação ao(s) requerente(s) e certificação**

1. Num prazo de 20 dias após a reunião do Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica o(s) requerente(s) será(ão) notificado(s) pelo Diretor do CFAE da deliberação tomada pelo Conselho de Diretores da Comissão Pedagógica, procedendo se de seguida, no caso de deferimento, à emissão do(s) respetivo(s) certificado(s).

2. Do certificado de reconhecimento da Ação de Curta Duração (ACD) consta, obrigatoriamente, o nome do docente, a designação da ação, o local e data de realização, o número de horas, o nome da entidade ou entidades promotoras e o nome e grau académico do formador ou formadores envolvidos.

3. Para os processos apresentados pelo Diretor(a) de Agrupamento/Escola Associado(a) ou a título individual por docentes que lecionam em Agrupamento/Escola Associado(a) ao CF Vale do Minho a entrega do certificado de uma ACD, após terminado o processo de reconhecimento, é feita via correio, por ofício, enviado para os serviços administrativos do respetivo agrupamento.

4. Nos processos apresentados por docentes que lecionam em Agrupamentos/Escolas não associados no CF VALE DO MINHO, a entrega do certificado de uma ACD, após terminado o processo de reconhecimento, é feita nos serviços administrativos do CF VALE DO MINHO, estando sujeito a emolumentos.

#### **Artigo 7º**

##### **Balanco anual da formação realizada na modalidade Ação de Curta Duração**

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

#### **Artigo 8º**

##### **Entrada em vigor**

1. O Regulamento Interno do Centro e as alterações que lhe sejam posteriormente introduzidas entram em vigor à data da sua aprovação fixada em ata da reunião da comissão pedagógica.

2. Este Regulamento foi aprovado em reunião plenária da Comissão Pedagógica do CF VALE DO MINHO, realizada no dia 12 de novembro de 2015.