



# REGULAMENTO

Centro de Formação de Escolas  
dos Concelhos de Benavente  
Coruche e Salvaterra de Magos

**ÍNDICE**

<b>Secção I - Funcionamento .....</b>	<b>3</b>
Artigo 1.º - Princípios Gerais .....	3
Artigo 2.º - Objectivos .....	3
Artigo 3.º - Competências .....	3
Artigo 4.º - Sede .....	4
Artigo 5.º - Autonomia .....	4
Artigo 6.º - Suporte Financeiro .....	4
Artigo 7.º - Estruturas Funcionais .....	5
<b>Secção II</b>	
<b>Artigo 8.º - Estruturas de Direcção e Gestão .....</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo I - Comissão Pedagógica .....</b>	<b>5</b>
Artigo 9.º - Composição .....	5
Artigo 10.º - Mandato .....	5
Artigo 11.º - Competências .....	6
Artigo 12.º - Funcionamento .....	6
Artigo 13.º - Das Reuniões .....	6
Artigo 14.º - Quorum .....	7
Artigo 15.º - Das Actas .....	7
Artigo 16.º - Faltas.....	7
Artigo 17.º - Votações.....	7
<b>Capítulo II – Director do Centro .....</b>	<b>8</b>
Artigo 18.º - Competências .....	8
Artigo 19.º - Designação .....	8
Artigo 20.º - Mandato .....	9
<b>Subcapítulo I – Processo de Selecção do Director do Centro de Formação .....</b>	<b>9</b>
Artigo 21.º - Natureza do Acto .....	9
Artigo 22.º - Objecto do Acto .....	9
Artigo 23.º - Prazos .....	9
Artigo 24.º - Fase 1 – Notificação .....	10
Artigo 25.º - Fase 2 – Apresentação de Candidaturas .....	10
Artigo 26.º - Fase 3 – Decisão da Escolha da Candidatura .....	10
Artigo 27.º - Fase 4 – Divulgação da Decisão .....	11
Artigo 28.º - Fase 5 – Recurso .....	11
Artigo 29.º - Fase 6 – Decisão do Recurso .....	11
Artigo 30.º - Fase 7 – Notificação da Decisão sobre o Recurso .....	11

<b>Capítulo III – Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-financeira ..</b>	<b>12</b>
Artigo 31.º - Composição .....	12
Artigo 32.º - Competências .....	12
Artigo 33.º - Funcionamento .....	12
<b>Secção III .....</b>	<b>12</b>
<b>Capítulo I</b>	
<b>Artigo 34º - Recursos Humanos (Setretariado, Assessorias e Consultor de Formação) ..</b>	<b>12</b>
<b>Subcapítulo I</b>	
<b>Artigo 35 º - Secretariado .....</b>	<b>13</b>
<b>Subcapítulo II</b>	
<b>Artigo 36º - Assessorias .....</b>	<b>13</b>
Artigo 37.º - Assessoria Pedagógica .....	13
Artigo 38.º - Assessorias Informática e Financeira .....	14
<b>Subcapítulo III - Consultor de formação .....</b>	<b>14</b>
Artigo 39.º - Competências .....	14
Artigo 40.º - Designação .....	14
<b>Secção IV – Da formação .....</b>	<b>15</b>
<b>Capítulo I – Critérios de Selecção dos Formandos .....</b>	<b>15</b>
Artigo 41º - Pessoal Docente .....	15
Artigo 42º - Pessoal não Docente .....	15
<b>Capítulo II</b>	
Artigo 43º - Da avaliação dos formandos .....	16
<b>Secção V .....</b>	<b>16</b>
<b>Artigo 44º - Disposições Finais .....</b>	<b>16</b>

## **Secção I**

### **Funcionamento**

#### **Artigo 1.º**

##### **(Princípios gerais)**

1. O Centro de Formação de Associação de Escolas dos Concelhos de Benavente, Coruche e Salvaterra de Magos/Centro Educatís, adiante designado por Centro, assume-se como Centro de Formação de Associação de Escolas, agregando as escolas e estabelecimentos de educação e de ensino dos Concelhos de Benavente, Coruche e Salvaterra de Magos.
2. O Centro localiza-se na Escola Secundária de Benavente.
3. O Centro presta aos associados serviços diversificados:
  - a) Formação contínua creditada e acreditada pelo CCPFC (Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua) a professores e educadores;
  - b) Formação inicial, contínua e específica, acreditada pela DGRHE (Direcção Geral dos Recursos Humanos de Educação) a assistentes técnicos, assistentes operacionais e demais pessoal não docente;
  - c) Formação informal, através de seminários e colóquios temáticos.

#### **Artigo 2.º**

##### **(Objectivos)**

São objectivos do Centro:

- a) Promover a cooperação e a articulação de intervenções das escolas associadas, nomeadamente no desenvolvimento de projectos de educação/formação;
- b) Incentivar a autoformação, a prática de investigação e a inovação educacional;
- c) Apoiar as escolas associadas no levantamento das necessidades de formação e na elaboração dos respectivos planos de formação;
- d) Elaborar o seu plano de acção, dando resposta às necessidades de formação identificadas;
- e) Fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas;
- f) Desenvolver uma relação dinâmica com a comunidade educativa, divulgando as iniciativas desenvolvidas e a desenvolver através da sua página web.

#### **Artigo 3.º**

##### **(Competências)**

Ao Centro compete:

- a) Promover junto das escolas associadas o levantamento das necessidades de formação dos docentes e do pessoal não docente;

- b) Organizar as acções de formação contínua que respondam às necessidades detectadas;
- c) Elaborar planos de acção e estabelecer protocolos de cooperação com outras entidades formadoras, nomeadamente Instituições do Ensino Superior e Associações Profissionais;
- d) Coordenar e apoiar projectos de inovação dos estabelecimentos de educação e de ensino associados;
- e) Promover a articulação de projectos desenvolvidos pelas escolas com as autarquias de Benavente, Coruche e Salvaterra de Magos;
- f) Disponibilizar os recursos, colocando-os ao serviço da comunidade educativa.

#### **Artigo 4º**

##### **(Sede)**

1. A Escola Secundária de Benavente é a escola sede do Centro.
2. A escola sede assume a personalidade jurídico-financeira do Centro.

#### **Artigo 5º**

##### **(Autonomia)**

1. O Centro goza de autonomia pedagógica, no quadro do disposto no Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores (Decreto-Lei 207/96, de 2 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei 15/2007, de 19 de Janeiro).
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Centro atende às orientações do Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua e dos serviços centrais e regionais do Ministério da Educação.

#### **Artigo 6º**

##### **(Suporte financeiro)**

1. O Centro pode ter verbas próprias inscritas no orçamento da escola sede, resultantes de candidaturas aos Fundos Comunitários e/ou Nacionais.
2. O Centro pode ter receitas próprias provenientes de serviços prestados e de protocolos com outras entidades.
3. Para o desenvolvimento de acções não financiadas e consideradas prioritárias no âmbito dos seus projectos educativos, as escolas associadas poderão contribuir com verbas, ouvida a comissão pedagógica.
4. A movimentação das verbas referidas nos números anteriores compete ao Conselho Administrativo da escola sede, sob proposta do Director do Centro.
5. O responsável financeiro do centro é o Director da escola sede.

## **Artigo 7º**

### **(Estruturas Funcionais)**

Para a operacionalização da sua actividade, o Centro conta com uma estrutura de gestão e com recursos humanos e financeiros de apoio.

## **Secção II**

### **Artigo 8º**

#### **(Estruturas de Direcção e Gestão)**

São órgãos de direcção e gestão do Centro:

- a) A Comissão Pedagógica;
- b) O Director;
- c) O Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira.

## **Capítulo I**

### **Comissão Pedagógica**

#### **Artigo 9.º**

##### **(Composição)**

1. A Comissão Pedagógica do Centro é constituída por:
  - a) Director do Centro, que preside;
  - b) Directores das escolas e dos agrupamentos associados;
2. Podem também participar, por convite expresso da Comissão Pedagógica ou do Director, outros parceiros, personalidades de reconhecido mérito, sem direito a voto;
3. Têm assento na Comissão Pedagógica o consultor de formação do Centro e, sempre que necessário, os assessores pedagógico, informático e financeiro, sem direito a voto.

#### **Artigo 10.º**

##### **(Mandato)**

Os membros da Comissão Pedagógica exercem o seu mandato enquanto durar o cargo para o qual foram eleitos.

## **Artigo 11.º**

### **(Competências)**

#### 1. Compete à Comissão Pedagógica:

- a) Seleccionar o Director do Centro;
- b) Eleger o seu representante no Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira do Centro;
- c) Nomear o Consultor de Formação, sob proposta do Director do Centro;
- d) Nomear os assessores pedagógico, financeiro e informático, sob proposta do Director do Centro;
- e) Promover a selecção dos formadores do Centro;
- f) Estabelecer a articulação entre os planos de formação das escolas e o plano de acção do Centro;
- g) Aprovar o plano de acção do Centro proposto pelo Director;
- h) Acompanhar a execução do plano de acção do Centro, bem como do respectivo orçamento;
- i) Emitir recomendações, pareceres e tomar decisões sobre aspectos pedagógicos e organizativos relacionados com a formação;
- j) Definir os critérios gerais de avaliação dos formandos;
- k) Apreciar e decidir sobre reclamações relativas à avaliação dos formandos;
- l) Emitir parecer sobre a avaliação das actividades do Centro;
- m) Aprovar os protocolos de colaboração entre o Centro e outras entidades;
- n) Aprovar o seu regulamento interno de funcionamento;
- o) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei.

## **Artigo 12.º**

### **(Funcionamento)**

1. A Comissão Pedagógica reúne, ordinariamente, uma vez de dois em dois meses, por convocatória do Director do Centro.
2. A Comissão Pedagógica reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo director do Centro, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director da escola sede.
3. As reuniões serão presididas pelo Director que, em caso de impedimento, será substituído pelo Director da Escola Sede.

## **Artigo 13.º**

### **(Das reuniões)**

1. As reuniões da Comissão são convocadas pela Directora do Centro com, pelo menos quarenta e oito de antecedência, por fax, por correio ou por email.
2. As reuniões da Comissão Pedagógica são secretariadas pela assessora pedagógica do Centro ou, na sua ausência, por um dos membros do secretariado do Centro.

## **Artigo 14.º**

### **(Quorum)**

1. A Comissão Pedagógica só pode funcionar com a presença da maioria dos seus membros em efectividade de funções.
2. A Comissão Pedagógica só pode deliberar com a presença da maioria dos seus membros em efectividade de funções.
3. Verificando-se a inexistência de *quorum*, compete ao Director do Centro marcar nova reunião.

## **Artigo 15º**

### **(Das Actas)**

1. As actas de cada reunião são lavradas em suporte informático e as minutas enviadas por e-mail para todos os membros da Comissão Pedagógica.
2. Nas actas constam as presenças e ausências dos seus membros.
3. As actas são lidas, rectificadas e aprovadas na reunião seguinte, assim como arquivadas em local próprio, devidamente assinadas pela Directora e pela secretária.

## **Artigo 16.º**

### **(Faltas)**

Aos membros da Comissão Pedagógica que não comparecerem às reuniões, desde que convocadas nos termos da Lei e do presente Regulamento, será marcada falta.

## **Artigo 17.º**

### **(Votações)**

1. Aos processos de votação das matérias em apreciação pela Comissão Pedagógica aplica-se o princípio da aprovação por maioria simples dos elementos presentes, salvo nas situações em que a lei exija maioria qualificada.
2. Nos termos do artigo 26.º do Código de Procedimento Administrativo e em caso de empate na votação, o Presidente da Comissão Pedagógica tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efectuado por escrutínio secreto.
3. Em situação de escrutínio secreto, caso se tenha verificado empate na votação, o respectivo desempate resolve-se nos termos do número 2 do artigo 26.º do Código de Procedimento Administrativo.
4. Os membros da Comissão Pedagógica podem fazer constar da acta o seu voto de vencido e as razões que o justificaram.

## Capítulo II

### Director do Centro

#### Artigo 18.º

##### (Competências)

Ao Director do Centro compete:

- a) Representar o Centro;
- b) Presidir às reuniões da Comissão Pedagógica;
- c) Assegurar a acreditação do Centro;
- d) Coordenar e gerir o processo de formação contínua do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos de educação e de ensino associados;
- e) Promover a identificação das necessidades de formação dos elementos da comunidade educativa;
- f) Elaborar e apresentar o Plano de Acção do Centro;
- g) Assegurar a acreditação de todas as formações constituintes do Plano de Acção, por parte do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua e da DGRHE;
- h) Assegurar a articulação com outros estabelecimentos, designadamente os de ensino superior e associações profissionais de professores, tendo em vista a preparação, orientação e gestão de acções de formação contínua;
- i) Propor protocolos com outras entidades;
- j) Promover a divulgação junto dos órgãos de direcção executiva das escolas e dos agrupamentos de escolas associados das acções de formação inscritas no plano de acção do Centro, bem como dos formandos seleccionados para a sua frequência;
- k) Promover a organização das acções previstas no plano de acção do Centro;
- l) Promover o envio aos órgãos de direcção executiva das escolas e dos agrupamentos de escolas associados dos certificados de conclusão das acções de formação, para efeito de distribuição aos formandos que as frequentaram;
- m) Elaborar e apresentar à Comissão Pedagógica o relatório de avaliação do plano de acção do Centro, a partir da análise e sistematização da informação constante das fichas de avaliação das acções de formação contínua, dos relatórios do formador e do especialista;
- n) Propor a movimentação das verbas inscritas para o funcionamento do Centro;
- o) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei.

#### Artigo 19.º

##### (Designação)

1. O Director do Centro é designado pela Comissão Pedagógica, na sequência de concurso.
2. O Director do Centro é, obrigatoriamente, um docente do quadro de uma das escolas associadas do CF.
3. O processo de concurso para selecção do Director do Centro é desencadeado pela Comissão Pedagógica, mediante publicitação do respectivo aviso de abertura, do qual constarão os prazos de candidatura, e do regulamento concursal, do qual constará a explicitação dos critérios de selecção.
4. O aviso de abertura do concurso é, obrigatoriamente, publicitado num jornal diário de âmbito local e em todos os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas associados do centro.

## **Artigo 20.º**

### **(Mandato)**

1. O Director do Centro exerce as suas funções por um período de três anos, renovável.
2. Caso se verifique a cessação do mandato do Director do Centro em momento anterior ao legalmente previsto, compete à Comissão Pedagógica desencadear o processo de concurso para a selecção de novo Director, sendo o cargo assumido interinamente pelo Director Executivo da escola sede, em articulação com um elemento designado pela Comissão Pedagógica, até à homologação do novo Director.

## **Subcapítulo I**

### **Processo de Selecção do Director do Centro de Formação**

## **Artigo 21º**

### **(Natureza do Acto)**

O processo da selecção do director do Centro reveste a natureza de acto administrativo.

## **Artigo 22º**

### **(Objecto do Acto)**

O processo de selecção do director do Centro comporta as seguintes fases:

Fase 1 – Notificação da abertura do concurso e do regulamento concursal em todas as escolas

Fase 2 – Apresentação de candidaturas

Fase 3 – Decisão da escolha da candidatura

Fase 4 – Divulgação da decisão

Fase 5 – Recurso

Fase 6 – Decisão sobre o recurso

Fase 7 – Notificação da decisão sobre o recurso.

## **Artigo 23º**

### **(Prazos)**

Fase 1 – A notificação inicia o acto e ocorre com a devida antecedência de forma a permitir que este esteja concluído até ao fim do mês de Maio.

Fase 2 – A apresentação das candidaturas ocorre até trinta dias úteis após a notificação.

Fase 3 – A decisão é tomada numa reunião da Comissão Pedagógica a ocorrer no prazo de cinco dias úteis após o fim do prazo da apresentação das candidaturas.

Fase 4 – A decisão é divulgada obrigatoriamente no primeiro dia útil, após a tomada da decisão.

Fase 5 – A interposição de recurso poderá ser apresentada até cinco dias úteis, após a divulgação da decisão. A interposição do recurso tem efeito suspensivo do acto até à decisão sobre o recurso.

Fase 6 – A decisão sobre o recurso resulta da sua análise em reunião da Comissão Pedagógica a realizar no prazo de cinco dias úteis após a sua apresentação.

Fase 7 – A notificação da decisão sobre o recurso será feita obrigatoriamente no primeiro dia útil, após a decisão, e define o fim do acto.

### **Artigo 24º**

#### **(Fase 1 – Notificação)**

1. A notificação é enviada por correio em carta registada para as escolas associadas.
2. Da notificação consta o aviso de abertura da candidatura e o regulamento concursal para director do Centro de Formação, do qual constam os critérios de selecção.

### **Artigo 25º**

#### **(Fase 2 – Apresentação de candidaturas)**

Os candidatos entregam, dentro do prazo, em envelope fechado de formato A4 na Direcção Executiva da escola sede do Centro, os seguintes documentos:

- Fotocópia do B.I.
- Cópia autenticada do Registo Biográfico actualizado;
- Curriculum académico e profissional no formato de Currículo Europeu;
- Projecto de acção, até 10 páginas A4.

### **Artigo 26º**

#### **(Fase 3 – Decisão da escolha da candidatura)**

1. Na reunião de tomada de decisão não poderá estar presente nenhum membro que integre qualquer das candidaturas.
2. A selecção do Director é feita com base nos critérios definidos no regulamento concursal.

## **Artigo 27º**

### **(Fase 4 – Divulgação da decisão)**

1. A decisão é divulgada através da afixação da lista seriada de pontuação obtida, na entrada da Escola Secundária de Benavente.
2. Da decisão serão todos os candidatos notificados por carta registada, que mencionará apenas o seu resultado individual.
3. A divulgação da decisão encerra o processo de selecção, a não ser que seja interposto recurso no prazo previsto.
4. O aviso de abertura, a lista seriada de pontuação e a acta da reunião da decisão seguem para o Sr. Director Regional para a respectiva homologação.

## **Artigo 28º**

### **(Fase 5 – Recurso)**

Do recurso constará a fundamentação descritiva que o suporta.

## **Artigo 29º**

### **(Fase 6 – Decisão sobre o recurso)**

1. A Comissão Pedagógica analisará a fundamentação apresentada e decidirá se ela é procedente, nos termos da lei.
2. Se a fundamentação for considerada improcedente, o recurso é arquivado e o processo retomado imediatamente.
3. Se a fundamentação for considerada procedente, a Comissão Pedagógica determinará a anulação do acto e a sua repetição no prazo de cinco dias úteis.

## **Artigo 30º**

### **(Fase 7 – Notificação da decisão sobre o recurso)**

Da decisão sobre o recurso serão notificados todos os interessados, por carta registada.

### **Capítulo III**

#### **Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira**

##### **Artigo 31.º**

###### **(Composição)**

O Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira tem a seguinte composição:

- a) O Director da escola sede do Centro, que preside;
- b) O chefe dos serviços administrativos da escola sede;
- c) Um membro eleito pela Comissão Pedagógica do Centro.

##### **Artigo 32.º**

###### **(Competências)**

Ao Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira compete:

- a) Elaborar e aprovar o projecto de orçamento do Centro;
- b) Exercer o controlo orçamental sobre a actividade do Centro.

##### **Artigo 33.º**

###### **(Funcionamento)**

1. O Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre.
2. O Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo director da escola sede, por sua iniciativa própria, ou a requerimento de um dos outros membros.
3. De todas as reuniões do Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira serão lavradas actas.

### **Secção III**

#### **Capítulo I**

##### **Artigo 34º**

###### **(Recursos Humanos – Secretariado, Assessorias e Consultor de Formação)**

O funcionamento do Centro é assegurado, para além do Director, por um secretariado, por assessorias de natureza pedagógica, informática e financeira e por um consultor de formação.

## **Subcapítulo I**

### **Artigo 35º**

#### **(Secretariado)**

1. O secretariado é desempenhado por uma assistente técnica pertencente a uma das escolas associadas, tendo em conta os pontos 3 e 4 do Despacho nº 2609/2009, de 20 de Janeiro.
2. O apoio administrativo ao centro deverá ser equacionado e apresentado à Comissão Pedagógica, em devido tempo, pelo Director do Centro, de acordo com o volume de trabalho, com o número de funcionários administrativos da escola sede e o número de funcionários administrativos das restantes escolas associadas, com base nos rácios da portaria nº 1049-A/2009, de 16 de Setembro.

## **Subcapítulo II**

### **Artigo 36º**

#### **(Assessorias)**

O Centro de Formação tem assessoria pedagógica, informática e financeira.

### **Artigo 37º**

#### **(Assessoria Pedagógica)**

1. A assessoria pedagógica é desempenhada por um docente do quadro pertencente a uma das escolas associadas.
2. Para assegurar a assessoria pedagógica, cada escola associada cativa, anualmente, 2 horas/ 1 bloco do seu crédito horário, tendo em conta o disposto no ponto 6 do Despacho nº 2609/2009, de 20 de Janeiro.
3. A proposta de assessoria é da competência do Director do Centro em sintonia com a Comissão Pedagógica e de acordo com o perfil de competências exigido para a função.
4. A proposta de assessoria deve ser efectuada até Junho de cada ano para ser contemplada na mancha horária do respectivo docente.
5. Da decisão da atribuição da assessoria pedagógica, são informados a DRELVT e todos os agrupamentos/escolas associados.

## **Artigo 38º**

### **(Assessoria Informática e Financeira)**

1. As propostas de assessorias informática e financeira são da competência do Director em sintonia com a Comissão Pedagógica e de acordo com o perfil de competências exigidas para a função.
2. As assessorias informática e financeira tanto podem ser asseguradas por docentes das escolas associadas, recorrendo a insuficiência de horários ou ao crédito global das escolas, como através da aquisição de serviços, nos termos legais.

## **Subcapítulo III**

### **Consultor de Formação**

## **Artigo 39º**

### **(Competências)**

Ao Consultor de Formação compete:

- a) Colaborar na elaboração do Plano de Acção do Centro;
- b) Dar parecer anual sobre a qualidade científico-pedagógica do funcionamento do Centro;
- c) Acompanhar o desenvolvimento das acções de formação nas modalidades de projecto, círculo de estudos e oficina de formação.
- d) Elaborar o relatório final de todas as acções de formação acreditadas, que não se insiram na modalidade de curso, desenvolvidas pelo Centro.
- e) Exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de direcção e gestão do Centro.

## **Artigo 40º**

### **(Designação)**

1. O Consultor de Formação é nomeado pela Comissão Pedagógica, sob proposta do Director do Centro, e tem que possuir obrigatoriamente o Certificado de Qualificação de Consultor de Formação passado pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua.
2. O Consultor de Formação é nomeado por período indeterminado e só será substituído por decisão da Comissão Pedagógica ou por manifesta indisponibilidade do mesmo para continuar a assegurar o cargo.

## **Secção IV**

### **Da Formação**

#### **Capítulo I**

#### **Critérios de Selecção dos Formandos**

##### **Artigo 41º**

##### **(Pessoal Docente)**

1- Regra geral, os formandos são seleccionados de acordo com as seguintes prioridades:

1ª prioridade – Docentes dos agrupamentos/escolas associados, com necessidade de formação para efeitos de progressão na carreira;

2ª prioridade – Outros docentes dos quadros dos agrupamentos/escolas associados, com necessidade de formação para efeitos de avaliação de desempenho;

3ª prioridade – Docentes contratados dos agrupamentos/escolas associados;

4ª prioridade – Docentes de agrupamentos/escolas não associados e IPSS;

Desempate – Data de entrada da inscrição online.

2 – Em situações particulares, nomeadamente acções de formação promovidas pelo Ministério da Educação (DGRHE, DGIDC ...), acções resultantes das parcerias das escolas associadas com as autarquias locais ou acções dinamizadas internamente pelas próprias escolas associadas, os critérios de selecção são estabelecidos pelas entidades proponentes.

##### **Artigo 42º**

##### **(Pessoal não Docente)**

1. A selecção competirá aos directores, de acordo com as necessidades de formação do pessoal dos agrupamentos/escolas associados.

2. As vagas existentes são distribuídas de forma ponderada pelos agrupamentos/escolas associados.

3. Caso o número de inscrições ultrapasse o número de vagas disponíveis, os candidatos são seleccionados de acordo com as seguintes prioridades:

1ª prioridade – Pessoal não docente dos agrupamentos/escolas associados;

2ª prioridade – Pessoal não docente de escolas não associadas.

## **Capítulo II**

### **Artigo 43º**

#### **(Da Avaliação dos Formandos)**

1. Os critérios de avaliação dos formandos são definidos pela Comissão Pedagógica.
2. Os critérios específicos, as ponderações das avaliações e os trabalhos a realizar são dados a conhecer aos formandos na primeira sessão da formação.
3. Caso os critérios específicos e as ponderações das avaliações sejam negociados com os formandos na primeira sessão, são reduzidos a escrito e entregues aos formandos na segunda sessão.

### **Secção V**

#### **Artigo 44º**

#### **(Disposições Finais)**

1. Os casos omissos neste Regulamento serão remetidos para o Regime Jurídico da Formação Contínua e demais legislação aplicável e apreciados caso a caso pela Comissão Pedagógica.
2. Este Regulamento entra em vigor à data da sua aprovação e será válido por um período de três anos .
3. Este regulamento poderá ser objecto de revisão anual sempre que se justifique.

Aprovado na reunião da Comissão Pedagógica de 30 de Abril de 2010