

## **CENTRO DE FORMAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS CENTRO-OESTE**

### **REGULAMENTO INTERNO**

#### **I**

### **Princípios gerais**

#### **Artigo 1.º**

#### **(Centro de Formação da Associação de Escolas CENTRO-OESTE)**

- 1. O Centro de Formação da Associação de Escolas do Centro-Oeste, designado por CFAE Centro-Oeste, integra os estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário dos concelhos do Bombarral, Cadaval, Caldas da Rainha, Óbidos e Peniche.*
- 2. O Centro integrará, ainda, associações profissionais dos profissionais da educação e outros estabelecimentos de educação e ensino particular ou cooperativo, que deliberarem aderir ao Centro.*

#### **Artigo 2.º**

#### **(Objetivos)**

São objetivos do Centro:

- a) Promover a cooperação e a articulação de intervenções pedagógicas, administrativas e técnicas das escolas/agrupamentos associados, nomeadamente, no desenvolvimento de projetos de educação e educação/ formação;*
- b) Incentivar a autoformação, a prática de investigação e a inovação educacional;*
- c) Promover a identificação das necessidades de formação contextualizadas no Projeto Educativo de cada Instituição associada;*
- d) Dar resposta a necessidades de formação identificadas e manifestadas pelos estabelecimentos de educação e ensino associados e pelos respetivos educadores e professores;*
- e) Fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas, administrativas e técnicas;*
- f) Fomentar a interação com o tecido empresarial/ industrial e, com a comunidade envolvente;*
- g) Proceder à avaliação das ações de formação com vista a uma melhoria crescente da qualidade da formação a implementar;*

---

*\*[Centro de Formação de Associação de Escolas dos concelhos do Bombarral, Cadaval, Caldas da Rainha, Óbidos e Peniche]*

- h) *Avaliar o impacto da formação.*

### **Artigo 3.º**

#### **(Competências)**

*Ao Centro compete:*

- a) *Identificar as necessidades de formação dos docentes, do pessoal não docente e dos pais e encarregados de educação das escolas e dos agrupamentos de escolas associados, estabelecendo as respetivas prioridades;*
- b) *Promover as ações de formação contínua que respondam às necessidades detetadas;*
- c) *Elaborar planos de formação, podendo estabelecer protocolos de cooperação com outras entidades formadoras e /ou de investigação;*
- d) *Elaborar planos de formação, podendo estabelecer protocolos de cooperação com outras entidades e Instituições do tecido empresarial e industrial;*
- e) *Coordenar e apoiar projetos de inovação dos estabelecimentos de educação e de ensino associados;*
- f) *Promover a articulação de projectos desenvolvidos pelas escolas com os órgãos do poder local;*
- g) *Promover e organizar formação do âmbito da mobilidade e dos programas europeus de aprendizagem ao longo da vida.*
- h) *Participar na criação e gestão de centros de recursos.*

### **Artigo 4.º**

#### **(Autonomia)**

1. *O Centro goza de autonomia pedagógica, no quadro do disposto no Regime Jurídico da Formação Contínua de Docentes.*
2. *Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Centro atende às orientações do Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua, bem como à Direção Geral da Administração Educativa.*

### **Artigo 5.º**

**(Sede)** *O Centro tem sede na Escola Secundária Rafael Bordalo Pinheiro de Caldas da Rainha.*

### **Artigo 6.º**

### **(Verbas e receitas próprias)**

1. O Centro tem verbas próprias inscritas no orçamento da escola sede e tem receitas próprias provenientes da aceitação de liberalidades ou de serviços prestados.
2. A movimentação das verbas referidas no número anterior compete ao Conselho Administrativo da escola sede, sob proposta do diretor do Centro.

### **Artigo 7.º**

### **(Estrutura de direção e gestão)**

São órgãos de direção e gestão do Centro:

1. A Comissão Pedagógica;
2. O Diretor;
3. O Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira.

## **II**

### **Comissão Pedagógica**

### **Artigo 8.º**

### **(Composição)**

A Comissão Pedagógica do Centro é constituída por:

- a) Diretor do Centro, que preside;
- b) Diretores das escolas/agrupamentos associados;

### **Artigo 9.º**

### **(Competências)**

1. Compete à Comissão Pedagógica:
  - a) Designar o diretor do Centro;
  - b) Eleger o seu representante no Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira do Centro;
  - c) Aprovar o plano de ação do Centro;
  - d) Emitir recomendações sobre aspetos pedagógicos e organizativos relacionados com a formação;
  - e) Estabelecer a articulação entre os planos de formação das escolas e o plano de formação do Centro;
  - f) Promover a seleção dos formadores do Centro;

- g) *Aprovar os protocolos de colaboração entre o Centro e outras entidades;*
- h) *Acompanhar a execução do plano de ação do Centro, bem como do respetivo orçamento;*
- i) *Aprovar alterações relativas a substituição de formadores.*
- j) *Aprovar o seu regulamento interno de funcionamento;*
- l) *Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei.*

2. *A Comissão Pedagógica pode nomear um consultor, ou especialista, de formação do Centro.*

### **Artigo 10.º**

#### **(Funcionamento)**

- 1. *A Comissão Pedagógica reúne, ordinariamente, três vezes por ano letivo, por convocatória do diretor do Centro.*
- 2. *A Comissão Pedagógica reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo diretor do Centro, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do presidente do conselho executivo da escola sede.*
- 3. *O tempo de tolerância para o início das reuniões é de 15 minutos.*

### **Artigo 11.º**

#### **(Quórum)**

- 1. *A Comissão Pedagógica só pode funcionar com a presença de mais de um terço dos seus membros em efetividade de funções.*
- 2. *A Comissão Pedagógica só pode deliberar com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.*
- 3. *Verificando-se a inexistência de quórum, compete ao diretor do Centro marcar nova reunião.*

### **Artigo 12.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 13.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 efetuado por escrutínio secreto.*
3. *Em situação de escrutínio secreto, caso se tenha verificado empate na votação, o respetivo desempate resolve-se nos termos do número 2 do artigo 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.*

### **Artigo 14.º**

#### **(Secretariado e atas)**

1. *As reuniões da Comissão Pedagógica são secretariadas por um dos diretores participantes na reunião, previamente selecionado de entre os participantes.*
2. *De cada reunião é lavrada ata, a qual, depois de aprovada, é assinada pelo presidente.*

### **III**

#### **Diretor do Centro**

### **Artigo 15.º**

#### **(Competências)**

*Ao diretor do Centro compete:*

- a) *Representar o Centro;*
- b) *Presidir às reuniões da Comissão Pedagógica;*
- c) *Coordenar e gerir o processo de formação contínua dos professores das diversas escolas e agrupamentos de escolas associados, no âmbito do desenvolvimento do Plano de Formação;*
- d) *Promover a identificação das necessidades de formação dos elementos da comunidade educativa, tendo por base os Planos de Formação das entidades associadas;*
- e) *Assegurar a articulação com outras entidades, designadamente as de ensino superior, de formação, associações profissionais e Instituições*

- representativas do tecido empresarial e industrial, tendo em vista a preparação, orientação e gestão de ações de formação contínua;*
- f) Promover a divulgação junto dos órgãos de direção executiva das escolas e dos agrupamentos de escolas associados das ações de formação inscritas no plano de formação do Centro, bem como dos formandos selecionados para a sua frequência;*
  - g) Promover a organização das ações previstas no plano de formação do Centro;*
  - h) Promover a emissão dos certificados de conclusão das ações de formação, para efeito de distribuição aos formandos que as frequentaram e concluíram com aproveitamento;*
  - i) Analisar e sistematizar a informação constante das fichas de avaliação das ações de formação contínua realizadas e apresentá-las à Comissão Pedagógica;*
  - j) Propor a movimentação das verbas inscritas para o funcionamento do Centro;*
  - k) Promover a reflexão sobre o impacto da formação;*
  - l) Promover a realização de formação em colaboração com outras entidades externas, respondendo a solicitações ou participando em projetos de formação de outras entidades;*
  - m) Representar o Centro no âmbito da realização de ações de formação, seminários de contactos, cursos, etc., relacionados com a mobilidade e os programas de formação de aprendizagem ao longo da vida.*
  - n) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei, nomeadamente a gestão da bolsa de avaliadores externos.*

## **Artigo 16.º**

### **(Designação do Diretor)**

- 1. O Diretor do Centro é designado pela Comissão Pedagógica, em conformidade com o Decreto-lei n.º 22/2014 de 11 de Fevereiro, art.º 3º, e Decreto-Lei n.º 249/92, de 9 de Novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 60/93, de 20 de Agosto, pelo Decreto-Lei n.º 274/94, de 28 de Outubro pelo Decreto-lei n.º 207/96, de 2 de Novembro, pelo Decreto-lei n.º 155/99, de 10 de Maio e pelo Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro, ponto 5.º do Art.º 27.  
Assim, a seleção do Diretor do Centro decorre de um processo de renovação do mandato do Diretor em funções, ou, por concurso aberto aos docentes das escolas associadas pertencentes aos quadros de nomeação definitiva.*
- 2. O Diretor do Centro é, obrigatoriamente, um docente profissionalizado, em exercício de funções (ou equiparado), de uma Escola/Agrupamento associado, com pelo menos, cinco anos de bom e efetivo serviço.*
- 3. Em caso de procedimento concursal para seleção do diretor do Centro o*

*mesmo é desencadeado pela Comissão Pedagógica, mediante a elaboração e publicitação do respetivo regulamento e publicitação do respetivo aviso de abertura, do qual constarão os prazos de candidatura, os termos do requerimento de admissão e a explicitação dos critérios de seleção.*

4. *O aviso de abertura do concurso é, obrigatoriamente, publicitado em todas as escolas e agrupamentos de escolas associados no centro.*

### **Artigo 17.º**

#### **(Mandato)**

1. *O Diretor do Centro exerce o seu mandato por um período de três anos, renovável.*
2. *Caso se verifique a cessação do mandato do diretor do Centro em momento anterior ao legalmente previsto, compete à Comissão Pedagógica desencadear o processo de concurso para a seleção de novo diretor, sendo o cargo assumido interinamente pelo presidente do conselho executivo da escola sede, em articulação com um elemento designado pela Comissão Pedagógica, até à homologação do novo Diretor.*

## **IV**

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

#### **Artigo 18.º**

##### **(Composição)**

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

- a) *O Presidente do órgão de gestão Administrativo-Financeiro da escola sede que preside.*
- b) *O Diretor do Centro de Formação;*
- c) *Um elemento indicado pela Comissão Pedagógica*
- d) *O chefe dos serviços administrativos da escola sede.*

#### **Artigo 19.º**

##### **(Competências)**

*Ao Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira compete:*

---

*\*[Centro de Formação de Associação de Escolas dos concelhos do Bombarral, Cadaval, Caldas da Rainha, Óbidos e Peniche]*

- a) *Elaborar e aprovar o projeto de orçamento do Centro;*
- b) *Exercer o controlo orçamental e financeiro sobre a atividade administrativa do Centro.*

## **Artigo 20.º**

### **(Funcionamento)**

1. *O Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira reúne, ordinariamente, duas vezes por ano.*
2. *O Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo presidente do órgão de direção executiva da escola sede, por sua iniciativa própria, ou a requerimento de um dos outros membros.*

## **V**

### **Assessorias técnico-pedagógicas e apoio administrativo**

## **Artigo 21.º**

1. *O funcionamento do Centro de Formação é assessorado por um secretariado, podendo dispor de assessorias de natureza pedagógica, informática e financeira e ainda de consultores de formação.*
2. *Devido à dimensão geográfica e representação deste Centro de Formação, o secretariado é assegurado por um assistente técnico da escola onde está sediado o Centro de Formação, a tempo integral, e um outro funcionário administrativo a tempo parcial.*
3. *As assessorias pedagógicas, informática e financeira serão asseguradas por docentes associados, propostos pelo Diretor do Centro e aprovados pela Comissão Pedagógica, nos termos da lei em vigor.*

### **Conselho Consultivo Informal**

## **Artigo 22º**

*O Conselho Consultivo Informal tem a seguinte composição:*

1. *Um Docente formador, ou especialista, de cada uma das seguintes áreas:*
  - a) *Domínio da Língua e Literatura Portuguesas*
  - b) *Domínio das Didáticas das Línguas Estrangeiras*



- c) *Ciências Humanas e Sociais*
- d) *Domínio das Matemáticas*
- e) *Domínio das Ciências Experimentais*
- f) *Domínio das Expressões Artísticas*
- g) *Domínio da Expressão Física e Psicomotora*
- h) *Domínio das Metodologias de Ensino/aprendizagem e Avaliação*
- i) *Domínio das Áreas Disciplinares Não Curriculares*
- j) *Domínio das Tecnologias de Informação e Comunicação*
- k) *Domínio do Ensino Especial*
- l) *Domínio dos Serviços de Orientação e de Psicologia*
- m) *Área de Formação do Pessoal Administrativo*
- n) *Área de Formação do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa*
- o) *Bibliotecas Escolares e Promoção da Leitura*

2. *Competirá à Comissão pedagógica indicar os membros do Conselho Consultivo Informal, os quais serão convidados para o desempenho das suas funções pelo Diretor do Centro de Formação*

### **Artigo 23º**

*Competências do Conselho Consultivo Informal:*

- a) *Colaborar na elaboração do Plano de Formação do Centro;*
- b) *Apresentar propostas de ações de formação a realizar no âmbito dos projetos de formação das escolas/agrupamentos associados e dos Planos de Formação do Centro de Associação de Escolas;*
- c) *Dinamizar formação atualizada em cada área ou domínio específico.*

### **Artigo 24º**

**(Funcionamento)**

1. *O Conselho Consultivo é um órgão informal pelo que o trabalho desenvolvido pelos seus membros reveste-se de carácter voluntário e facultativo.*

## **VI**

**Serviço a prestar**

### **Artigo 25.º**

1.A *principal finalidade do Centro é fornecer aos agentes educativos em exercício de funções nas Escolas Associadas Formação Profissional que lhes possibilite o acesso à sua formação contínua.*

---

*\*[Centro de Formação de Associação de Escolas dos concelhos do Bombarral, Cadaval, Caldas da Rainha, Óbidos e Peniche]*

*2. Gerir a bolsa de Avaliadores Externos, no âmbito da Avaliação Externa do Desempenho Docente.*

### **Artigo 26.º**

Para além da preparação e realização de ações de formação para progressão na carreira docente, o Centro pode ainda realizar outras ações de formação, Seminários, Colóquios, Encontros e outras atividades que contribuam para a valorização da profissão docente, do pessoal não docente e dos Encarregados de Educação.

### **Artigo 27.º**

Dada a existência de um Centro de Recursos é ainda possível ao Centro prestar serviços de apoio aos professores na área da utilização das Tecnologias de Informação no processo de ensino/aprendizagem. O funcionamento do Centro de Recursos obedece a um regimento específico que faz parte integrante deste regulamento.

### **Artigo 28.º**

O Centro assume-se como um organismo dinamizador de atividades de interesse dos professores incentivador e aglutinador de iniciativas das Escolas/Agrupamentos e dos seus Docentes, no escrupuloso respeito pela legislação enquadradora da Formação, nomeadamente o Regulamento Jurídico da Formação Contínua.

## **VII**

### **Formação Contínua**

### **Artigo 29.º**

Acesso

- a) Têm acesso às Ações de Formação contínua, dinamizadas pelo Centro, prioritariamente todos os Docentes e demais funcionários que estejam vinculados e em exercício de funções nas escolas/Agrupamentos associados.
- b) Também poderão frequentar Ações de Formação, docentes e funcionários de outras Escolas/Agrupamentos com quem o Centro tenha realizado protocolos de cooperação na área da formação contínua, devendo, nestes casos, serem definidas concretamente o número de vagas atribuídas para o efeito, salvaguardando-se sempre os interesses dos profissionais das Escolas/Agrupamentos Associados.
- c) Poderão ainda frequentar ações de formação profissionais de Escolas/Agrupamentos não associadas, desde que essa possibilidade não prejudique os destinatários prioritários. Neste caso, será dada prioridade aos

profissionais que não se encontrando ao serviço de Escolas/Agrupamentos associados residam na área geográfica próxima da área de intervenção do Centro.

### **Artigo 30.º**

#### Inscrições

- a) O período de inscrições para as ações de formação deverá ser divulgado o mais amplamente possível, recorrendo-se, para o efeito, a comunicação direta enviada às Escolas/Agrupamentos associados com, pelo menos, uma semana de antecedência, relativamente à data de abertura das inscrições.
- b) Os períodos de inscrições devem abranger, no mínimo, três dias úteis.
- c) A abertura de inscrições para ações de formação deverá ser sempre precedida de uma completa informação acerca da oferta disponível bem como o âmbito pedagógico da mesma, nomeadamente: número de horas; número de créditos; identificação dos formadores; destinatários; local de realização; modalidade de formação; objetivos gerais; calendarização; horário e tipo de avaliação.

### **Artigo 31.º**

#### CrITÉrios de Seleção

- a) Os critérios de seleção a adotar às ações de formação deverão ser estabelecidos entre a Comissão Pedagógica e a Direção do Centro.
- b) Os critérios de seleção para cada ação não poderão contrariar ou substituir os critérios gerais definidos neste regulamento e que são:
  - b.1 -Considerar como prioritários os destinatários das Escolas/Agrupamentos associados e de entre estes os que se encontrem integrados na respetiva carreira;
  - b.2 -Seguir-se como princípio regulador a distribuição e representatividade dos docentes de cada ciclo de escolaridade neste Centro de Formação;
  - b.3 -Em cada fase de realização de ações selecionar prioritariamente cada candidato para uma única ação, atendendo, sempre que possível, às preferências manifestadas pelo candidato à formação;
  - b.4 -Incluir sempre como um dos critérios de seleção a proximidade de mudança de escalão, para efeitos de progressão na carreira.
  - b.5 -Atender, nos critérios a estabelecer, ao histórico de acesso a anteriores ações de formação pelos profissionais candidatos à formação.

### **Artigo 32.º**

#### Formadores

- a) Podem ser formadores deste Centro todos os Docentes reconhecidos pelo Conselho Científico da Formação Contínua como tal e que tenham as suas propostas de ação aprovadas pela Comissão Pedagógica;
  - b) Os formadores certificados pelo CCPFC a exercerem funções na área de influência do CFAE constituem a Bolsa de Formadores do CFAE;
  - c) Os formadores assinarão um contrato de prestação da formação, por cada ação de formação a realizar, com as condições a cumprir, as referentes à ação de formação (nº de horas e condições da execução física da formação); comprometendo-se a concluir o respetivo dossier pedagógico, no prazo máximo de dez dias úteis após o limite do prazo para entrega dos relatórios de avaliação dos formandos).
- d) O formador tem direito a comprovativo do seu estatuto de formador neste Centro onde conste o nome da ação, o número de créditos e a calendarização.

### **Artigo 33.º**

#### Formandos

- a) Todos os formandos que frequentem ações financiadas pelos Programas de Financiamento Comunitário devem assinar um contrato de formação com o Centro onde estão consignados os seus direitos e deveres no decurso da formação;
- b) No ato de inscrição os candidatos a formandos podem explicitar as suas preferências que serão tidas em conta, sempre que possível;
- c) Os candidatos inscritos, independentemente da tipologia do financiamento da formação, assumem a responsabilidade de participar ao Centro, caso pretendam desistir da frequência da ação em que foram admitidos, com três dias úteis de antecedência, antes do início da mesma;
- d) No caso do formando admitido pretender desistir com motivo justificado deverá apresentar essa justificação por escrito.
- e) Os formandos admitidos nas ações que desistam das mesmas, sem motivo justificado e, ou sem a comunicação prévia prevista na alínea d) estão sujeitos a penalização que passa pela sua exclusão de todas as ações a realizar nesse ano civil, pela informação a ser comunicada ao diretor do respetivo Agrupamento
- f) Os formandos terão um prazo de dez dias úteis, a contar do dia seguinte da última sessão presencial de formação, para entrega dos relatórios, ou outros instrumentos de avaliação finalizadores do dossier pedagógico da ação de formação;
- g) Os formandos têm o direito de reclamar da classificação atribuída, dirigindo a sua reclamação ao diretor do CFAE, que por sua vez informará o Formador da reclamação ou pedido de esclarecimento. Caso a informação decorrente não esclareça, ou não satisfaça as pretensões/expectativas do formando, poderá

reclamar da avaliação atribuída, para o Conselho de Diretores, a quem competirá tomar uma decisão conforme.

### **Artigo 34.º**

#### Declarações

- a) Todos os Formandos têm direito a comprovativos de inscrição, frequência e aproveitamento nas ações realizadas pelo Centro de Formação;
- b) Nos referidos comprovativos constarão as ações e a situação do formando em cada uma: inscrito, não admitido, desistente, desistente sem justificação, nº de horas de formação, data da realização da ação, avaliação e créditos obtidos;
- c) O formando, sempre que o solicitar, tem direito a uma declaração justificativa de presença nas ações frequentadas.

### **VIII**

#### **Disposições Finais**

### **Artigo 35.º**

#### **(Revisão do Regulamento)**

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

- a) *A revisão do regulamento interno deve constar explicitamente da convocatória da reunião, sendo as propostas de alteração enviadas em anexo à mesma;*
- b) *As alterações têm de ser aprovadas por maioria de dois terços dos membros presentes.*

### **Artigo 36.º**

#### **(Casos Omissos)**

*À resolução dos casos omissos no presente regulamento aplica-se o disposto no Código do Procedimento Administrativo., no Regulamento Jurídico da Formação Contínua e no Estatuto da Carreira Docente.*

## **Anexo 1**

### **CENTRO DE RECURSOS**

#### **Artigo 1.º** **Objetivos**

- 1 -Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino praticado, mediante a disponibilização dos recursos tecnológicos: Informáticos, Audiovisuais, Bibliográficos e outros.
- 2 -Auxiliar os agentes educativos dos vários níveis de ensino na sua prática profissional.
- 3 -Apoiar realizações de carácter formativo, pedagógico e cultural, levadas a efeito pelos Estabelecimentos de Ensino associados a este Centro de Formação.
- 4 -Regular e gerir os recursos tecnológicos disponíveis, no que se refere à sua utilização em situações reais de ensino/aprendizagem.
- 5 -Fazer a gestão corrente dos equipamentos e recursos existentes, de forma a viabilizar a sua utilização em condições técnicas funcionais.

#### **Artigo 2.º** **Regulamento**

**1** -O CENTRO DE RECURSOS do Centro de Formação de Associação de Escolas do Oeste é constituído pelo conjunto dos seguintes recursos e meios técnicos: Equipamento Informático; Audiovisual; Bibliográfico; Software e de Fotocomposição, disponíveis, cuja proveniência decorre, direta ou indiretamente, da realização de Ações de Formação ou de ofertas feitas por entidades públicas e privadas.

**2** -Consideram-se também Recursos próprios do Centro de Formação todos os Trabalhos Práticos e Relatórios de Avaliação realizados pelos frequentadores das Ações de Formação dinamizadas por este Centro de Formação.

**3** -O Centro de Recursos é coordenado pelos Assessores Técnico-Pedagógicos do CFAE os quais exercem tais funções de forma articulada com o (a) Diretor (a) do Centro em exercício de funções.

**4** -Compete aos Coordenadores do Centro de Recursos inventariar todos os equipamentos técnicos e materiais pedagógicos disponíveis, assim como zelar pela sua boa gestão técnica.

5 -Compete a quem exerce funções de apoio administrativo gerir os pedidos e requisições feitas a solicitar a utilização dos Recursos existentes.

6 -Para efeitos de utilização do Material e Equipamentos existentes no Centro de Formação, consideram-se as seguintes situações:

**6.1.** -Material e/ou Equipamento que pode ser Requisitado e utilizado fora das instalações do Centro, sendo constituído por: Recursos Bibliográficos e Equipamentos Audiovisuais portáteis (Máquinas Fotográficas e respetivas lentes, Handycams e Máquinas de Calcular).

**6.2.** -Materiais e Equipamentos que podem ser requisitados e utilizados exclusivamente nas instalações disponíveis para o efeito. Salienta-se o Equipamento Informático, de Pós-Produção Vídeo, Áudio e outro considerado "Imóvel" pelos responsáveis pelo Centro de Recursos.

7 -A utilização dos equipamentos, referidos nos números anteriores, far-se-á mediante o preenchimento de um formulário/requisição próprio, existente no Centro de Formação e disponibilizado pelos serviços de atendimento.

8 -Poderão requisitar os materiais disponíveis todos os Docentes em exercício de funções nas Escolas Associadas a este Centro de Formação.

9 -Poderão ainda requisitar os Recursos Audiovisuais disponíveis no Centro de Formação, instituições públicas e privadas ligadas ao ensino, exteriores ao mesmo, ficando a referida requisição sujeita a apreciação e autorização por parte dos coordenadores do Centro de Recursos e da Direção do Centro.

**10** -É estabelecido o tempo máximo de cinco dias úteis para a utilização do Equipamento e Material passível de ser requisitado e utilizado fora das instalações do Centro de Formação.

**11** -Em relação a cedência do Material e Equipamento respeitar-se-á a ordem de entrada das requisições. Excetuam-se os casos em que o Centro de Formação necessite do Equipamento requisitado. Nesses casos, o Centro de Formação terá prioridade na utilização dos mesmos.

**12** -O Equipamento de Informática, Vídeo e Diaporama apenas pode ser utilizado pelos Docentes que frequentaram os Cursos de Formação ministrados pelo Centro de Formação nas referidas áreas e/ou pelos Docentes que comprovem estar habilitados tecnicamente para o fazer.

**13** -Os encargos com consumíveis, tais como rolos fotográficos, cassetes áudio e vídeo, e outros, serão suportados integralmente pelos requisitantes.

**14** -Qualquer dano ou extravio do equipamento requisitado será da inteira responsabilidade dos requisitantes (s) ficando este (s) sujeito (s) ao pagamento de uma quantia monetária que permita a recuperação técnica e/ou -a reposição total do equipamento danificado. Tal responsabilidade só termina após a verificação técnica do material requisitado.

O presente regulamento, logo que aprovado pela Comissão Pedagógica, entrará de imediato em vigor devendo ser dado a conhecer a todas as escolas associadas, tendo a mesma validade da do mandato do Diretor.

Durante o período de validade apenas poderá ser alterado por motivo de alterações no enquadramento jurídico da formação contínua que afetem o funcionamento do Centro.

Ao fim do seu período de validade deverá ser o mesmo ratificado ou alterado pela CP em funções.

### **Art.º 3**

Em tudo o que concerne à gestão dos espaços físicos e aos mecanismos administrativos omissos neste regulamento, aplicam-se os princípios reguladores definidos no Regulamento Interno da Escola Sede.

### **Art.º 4**

Para situações ocorridas e não previstas neste Regulamento, nem no enquadramento legal que regula os CFAE's deverá a CP analisar e decidir caso a caso.