



**CENTRO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA
DE VIANA DO CASTELO**

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE FORMAÇÃO

Centro de Formação Contínua de Viana do Castelo

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| I – Preâmbulo | 3 |
| II - Princípios Gerais | 3 |
| Artigo 1.º - Objecto | 3 |
| Artigo 2.º - Autonomia | 3 |
| Artigo 3.º - Finalidades | 4 |
| Artigo 4.º - Objectivos | 4 |
| Artigo 5.º - Competências | 4 |
| III – Constituição do Centro, Escolas Associadas, Sede e Designação | 5 |
| Artigo 6.º - Constituição do Centro | 5 |
| Artigo 7.º - Escolas associadas | 5 |
| Artigo 8.º - Escola Sede e Designação | 7 |
| IV – Estrutura de Direcção e Gestão do Centro | 8 |
| Artigo 9.º - Composição Orgânica | 8 |
| Artigo 10.º - Mandatos | 8 |
| V - Comissão Pedagógica | 8 |
| Artigo 11.º - Composição | 8 |
| Artigo 12.º - Competências da Comissão Pedagógica | 8 |
| Artigo 13.º - Deveres e direitos | 9 |
| Artigo 14.º - Reuniões: natureza, periodicidade e duração | 9 |
| Artigo 15.º - Faltas | 10 |
| Artigo 16º - Quórum | 10 |
| Artigo 17º- Votações e Deliberações | 10 |
| VI – Director | 11 |
| Artigo 18.º - Competências | 11 |
| Artigo 19.º - Estatuto do Director | 11 |
| Artigo 20.º - Direitos e deveres | 12 |
| Artigo 21.º - Impossibilidade temporária | 12 |
| Artigo 22.º - Regime de Selecção do Director do Centro | 12 |
| Artigo 23.º - Demissão compulsiva do Director | 13 |
| VII - Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira | 14 |
| Artigo 24.º - Composição | 14 |
| Artigo 25.º - Competências | 14 |
| Artigo 26.º - Regime de Funcionamento | 14 |
| Artigo 27.º- Eleição do representante da Comissão Pedagógica | 14 |
| VIII - Funcionamento do Centro | 14 |
| Artigo 28.º - Estrutura de funcionamento | 14 |
| Artigo 29.º - Consultor de Formação | 15 |
| Artigo 30.º - Composição e tarefas do secretariado | 15 |
| Artigo 31.º - Composição e funções das assessorias | 16 |
| Artigo 32.º - Encargos com as assessorias e consultoria de formação | 17 |
| Artigo 33.º - Contactos e meios de comunicação e de divulgação | 17 |

| | |
|--|-----------|
| IX – Formadores | 17 |
| Artigo 34. ^o - Requisitos | 17 |
| Artigo 35. ^o - Direitos e Deveres dos Formadores | 18 |
| X – Formandos | 18 |
| Artigo 36. ^o - Conceitos | 18 |
| Artigo 37. ^o - Direitos e deveres | 18 |
| Artigo 38. ^o - Inscrições e Candidatura às acções de formação | 19 |
| Artigo 39. ^o - Critérios de Selecção dos formandos | 19 |
| XI – Centro de Recursos | 20 |
| Artigo 40. ^o - Objectivos | 20 |
| Artigo 41. ^o - Acesso | 20 |
| Artigo 42. ^o - Localização e funcionamento | 20 |
| XII – Disposições Finais | 21 |
| Artigo 43. ^o - Casos omissos | 21 |
| Artigo 44. ^o - Revisão | 21 |
| Artigo 45. ^o - Entrada em vigor | 21 |

I – PREÂMBULO

A Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86 de 14 de Outubro) consagra o direito à formação contínua de todos os profissionais da educação e do ensino, visando o aperfeiçoamento e a actualização das respectivas competências nos vários domínios da actividade educativa.

A legislação subsequente, designadamente o Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, o Regime Jurídico de Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação e Ensino Não Superior e o Regime Jurídico da Formação Contínua (Decreto-Lei n.º 249/92, de 9 de Novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas, por ratificação, 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 e pelo Decreto-Lei n.º 155/99, de 1.º de Maio, em conjugação com as alterações introduzidas pelo Artigo 4.º do Decreto-Lei 15/2007, de 19 de Janeiro alterado pelo Decreto-Lei 75/2010 de 23 de Junho, e ainda os despachos n.ºs 18038/2008 e 18039/2008, de 4 de Julho de 2008) vieram desenvolver tais princípios, configurando a formação contínua como um direito e um dever do profissional de educação e ensino.

Nestes pressupostos, confere-se aos centros de formação, resultantes da associação de escolas de uma determinada área geográfica ou de várias, competência para a realização de acções de formação não especializada especialmente vocacionadas para a formação contínua dos educadores de infância, dos professores dos ensinos básica e secundário e do pessoal não docente das escolas públicas e de outras instituições do ensino não superior.

O presente regulamento interno, devidamente enquadrado nos suportes legais, nomeadamente no Decreto-Lei n.º 207/96, de 2 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 155/99, de 10 de Maio, e no artigo 4.º do Decreto-Lei 15/2007, de 19 de Janeiro, pretende estabelecer um conjunto de regras e de normas que visam regular a actividade do Centro e permitir a sua funcionalidade.

II - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º - Objecto

O presente Regulamento Interno estabelece o regime de funcionamento e organização interna do Centro de Formação Contínua de Viana do Castelo, doravante designado por Centro.

Artigo 2.º- Autonomia

1. O Centro goza de autonomia pedagógica, mas atende às orientações superiores e do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua, doravante designado, abreviadamente por CCPFC.
2. O Centro depende jurídica, financeira e administrativamente da escola onde se encontra sediado.

Artigo 3.º - Finalidades

O Centro de Formação Contínua de Viana do Castelo tem como finalidade:

- a) Promover acções de formação para pessoal docente, que se enquadrem no Regime Jurídico da Formação Contínua de Educadores e Professores dos Ensinos Básico e Secundário e que contribuam para a melhoria da qualidade do desempenho da função docente.
- b) Promover o aperfeiçoamento e actualização das competências profissionais do pessoal não docente nos vários domínios em que exercem a sua actividade, em articulação com as políticas definidas aos vários níveis da Administração Educacional.
- c) Promover outras iniciativas que, mesmo não sendo creditáveis, contribuam para o aprofundamento de uma comunidade educativa alargada ao conjunto dos estabelecimento de educação e ensino a que pertence o Centro.

Artigo 4.º - Objectivos

Constituem objectivos do Centro (Decreto-Lei n.º 207/96, de 2 de Novembro, em conjugação com as alterações introduzidas pelo Artigo 4º do Decreto-Lei 75/2010, de 23 de Junho, e pelo Despacho nº18038/2008):

- a) Incentivar a autoformação, a prática de investigação e a inovação educacional;
- b) Apoiar as escolas associadas, sempre que necessário, no levantamento das necessidades de formação identificadas e manifestadas pelos estabelecimentos de educação e ensino na elaboração dos respectivos planos de formação;
- c) Dar resposta a necessidades de formação identificadas e manifestadas pelas escolas associadas e pelos profissionais que nelas exercem funções;
- d) Fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas;
- e) Adequar a oferta à procura de formação.

Artigo 5.º- Competências

Ao Centro compete (Decreto-Lei n.º 207/96, de 2 de Novembro, em conjugação com as alterações introduzidas pelo Artigo 4º do Decreto-Lei 15/2007, de 19 de Janeiro, e pelo Despacho nº18038/2008):

- a) Contribuir para o desenvolvimento profissional e para a melhoria da qualidade do ensino/aprendizagem, centrando-a nas escolas;
- b) Elaborar o plano de acção do centro de formação, com base nos planos de formação das escolas para dois anos e relevando estes últimos, em termos concretos e precisos, a explicitação do levantamento de necessidades, a indicação dos objectivos a atingir, a identificação das áreas de formação a desenvolver, as modalidades mais adequadas a utilizar e qual o público-alvo a atingir.
- c) Submeter os planos de acção do Centro de Formação, nos termos legais, a acreditação por parte do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua de Professores.
- d) Promover as acções de formação contínua que respondam às prioridades definidas pelas escolas associadas e pelo poder central;
- e) Elaborar Planos de Acção que dêem resposta às necessidades de formação diagnosticadas, ainda que seja necessário celebrar protocolos de cooperação com outros Centros de Formação e/ou com outras instituições formadoras, concretizando-se a operacionalização dos planos de acção através da contratualização com entidades externas, devidamente acreditadas pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua de Professores;
- f) Promover a articulação de projectos desenvolvidos pelas escolas com órgãos de poder local, regional ou central;
- g) Criar e gerir um centro de recursos que possa ser utilizado, em condições acessíveis, por todos os educadores e professores das escolas associadas.

III – CONSTITUIÇÃO DO CENTRO, ESCOLAS ASSOCIADAS, SEDE E DESIGNAÇÃO

Artigo 6.º - Constituição do Centro

1. O Centro de Formação foi constituído em 24 de Novembro de 1992, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 242/92, de 9 de Novembro e regulamentação complementar, na sequência do processo constitutivo em que estiveram envolvidas as escolas da área geográfica do concelho de Viana do Castelo, com homologação da Direcção Regional de Educação do Norte de 17 de Dezembro de 1992.
2. Na sequência do Despacho n.º 18039/2008, de 4 de Julho, o Centro de Formação foi como todos os outros centros, extinto àquela data, procedendo-se, de imediato, à nova constituição do Centro de Formação. A homologação do novo Centro data de 4 de Julho de 2008, por despacho da Senhora Directora Regional de Educação do Norte, Dr.ª Margarida Moreira. O Centro mantém a designação anterior, Centro de Formação Contínua de Viana do Castelo e a mesma estrutura no que se refere às escolas não agrupadas e agrupamentos de escolas que integravam o Centro de Formação Contínua de Viana do Castelo antes da sua extinção.
3. O Centro de Formação encontra-se acreditado como entidade formadora até 15 de Dezembro de 2011, como Registo de Acreditação n.º CCPFC/ENT-AE-1034/08.

Artigo 7.º - Escolas associadas

O Centro integra 2 escolas não agrupadas e 9 agrupamentos de escolas, num total de 65 estabelecimentos de ensino público situados no concelho de Viana do Castelo, a saber:

- a) 400361 – Escola Secundária de Monserrate
- b) 400427 – Escola Secundária de Santa Maria Maior
- c) 150083 – Agrupamento de Escolas da Abelheira, constituído pelos estabelecimentos de ensino:
 - 343365 - Escola EB 2, 3 de Viana do Castelo
 - 292138 - Escola Básica do 1º Ciclo da Igreja
 - 292011 - Escola Básica do 1º Ciclo do Calvário
 - 259421 - Escola Básica do 1º Ciclo da Abelheira
 - 635820 – Jardim de Infância de Viana do Castelo n.º1
 - 292138 - Jardim de Infância da Meadela
- d) 150381- Agrupamento de Escolas do Atlântico, constituído pelos estabelecimentos de ensino:
 - 341289 - Escola EB 2,3 Dr. Pedro Barbosa
 - 251926 – Escola Básica do 1º Ciclo de Monserrate
 - 234266 – Escola Básica do 1º Ciclo de Carreço
 - 249713 – Escola Básica do 1º Ciclo da Avenida
 - 232427 - Escola Básica do 1º Ciclo da Areosa
 - 208899 - Escola Básica do 1º Ciclo da Breia de Cima - Afife
 - 621237 - Jardim de Infância de Carreço
 - 620087 - Jardim de Infância de Areosa
 - 635832 - Jardim de Infância de Monserrate
 - 627940 - Jardim de Infância de Ribeiro – Freixieiro de Soutelo

- e) 151592 - Agrupamento de Escolas Pintor José de Brito, constituído pelos estabelecimentos de ensino:
- 346020 - Escola Básica do 2º e 3º ciclos e Ensino Secundário Pintor José de Brito
 - 253893 - Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância Portuzelo - Meadela
 - 292126 - Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância Igreja - Cardielos
 - 292140 - Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância Igreja - Nogueira
 - 292187 - Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância Moreno Serreleis
 - 292217 - Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância Outeiro
 - 294378 - Escola Básica de Santa Marta de Portuzelo
 - 294380 - Escola Básica de Perre
- f) 152687 - Agrupamento de Escolas de Monte da Ola, constituído pelos estabelecimentos de ensino:
- 345957 – Escola Básica com Secundária de Monte da Ola
 - 292151 – Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância de Mazarafes
 - 227821 – Escola Básica do 1º Ciclo da Igreja - Alvarães
 - 283733 – Escola Básica do 1º Ciclo de Vila Fria
 - 203762 – Escola Básica do 1º Ciclo de Vila Nova de Anha
 - 611335 - Jardim de Infância de Vila Nova de Anha
 - 636526 - Jardim de Infância de Vila Fria
- g) 152675 - Agrupamento de Escolas de Barrocelas, constituído pelos estabelecimentos de ensino:
- 346202 - Escola Básica e Secundária de Barrocelas
 - 207196 - Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância de Barrocelas
 - 292060 - Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância de Carvalhos - Carvoeiro
 - 294366 - Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância de Mujães
 - 292229 - Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância de Outeiro - Portela Susã
 - 282807 - Escola Básica do 1º Ciclo de Vila de Punhe
- h) 150010 - Agrupamento de Escolas de Darque, constituído pelos estabelecimentos de ensino:
- 340510 – Escola EB 2,3 Carteadado Mena
 - 238200 - Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância Sr.ª de Oliveira
 - 245811 - Escola Básica do 1º Ciclo da Areia
 - 250831 - Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância do Cabedelo
 - 292035 - Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância do Calvário - Vila Franca
 - 277400 - Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância de Subportela
- i) 150599 - Agrupamento de Escolas de Foz do Neiva, constituído pelos estabelecimentos de ensino:
- 343808 - EBI de Castelo do Neiva
 - 215545 – Escola Básica do 1º Ciclo de Chafé
 - 273491 - Escola Básica do 1º Ciclo de Santana - Neiva
 - 203622 - Escola Básica do 1º Ciclo de Amorosa
 - 292102 - Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância de Fieiros do Mar

- j) 151567 – Agrupamento de Escolas Frei Bartolomeu dos Mártires, constituído pelos estabelecimentos de ensino:
- 151567 – Escola EB 2,3 Frei Bartolomeu dos Mártires
 - 242329 – Escola Básica do 1º Ciclo do Carmo
- k) 151580 - Agrupamento de Escolas de Arga e Lima, constituído pelos estabelecimentos de ensino:
- 346123 - Escola Básica e Secundária de Arga e Lima
 - 292072 – Jardim de Infância/EB1 - Centro Escolar de Lanheses
 - 604173 - Jardim de Infância Balteiro – Meixedo
 - 292072 – Jardim de Infância Montaria
 - 291780 - Jardim de Infância/EB1 Arcos – S. Pedro de Arcos
 - 269943 - Jardim de Infância/EB1 Fontão
 - 292205 - Jardim de Infância/EB1 Outeiro - Deocriste
 - 615912 - Jardim de Infância S. Salvador da Torre
 - 228382 - Jardim de Infância/EB1 Laboreira - Deão
 - 262420 - Jardim de Infância/EB1 Passagem – Moreira de Geraz do Lima
 - 292114 - Jardim de Infância/EB1 Gandara – Stª Maria de Geraz do Lima
 - 225204 - Jardim de Infância/EB1 de Santa Leocádia de Geraz do Lima
 - 227584 – EB1 Igreja – S. Salvador da Torre

Artigo 8.º - Escola Sede e Designação

1. O Centro está sediado na Escola Secundária de Monserrate, doravante designada por escola-sede.
2. Por decisão da Comissão Pedagógica, a sede do Centro de Formação pode ser transferida para outro estabelecimento de educação e ensino público associado.
3. O Centro adopta como símbolo o seguinte logótipo:



IV – ESTRUTURA DE DIRECÇÃO E GESTÃO DO CENTRO

Artigo 9.º - Composição Orgânica

De acordo com o ponto 2 do artigo 24º do Decreto-Lei nº 207/96 de 2 de Novembro são órgãos de direcção e gestão do Centro de formação:

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

Artigo 10.º - Mandatos

1. Os membros da comissão pedagógica e do conselho de acompanhamento da gestão administrativo-financeira exercem o seu mandato enquanto não perderem a qualidade para o exercício do mesmo.
2. O director exerce o seu mandato por um período de três anos, renovável.
3. No caso da interrupção do mandato previsto no ponto anterior, o cargo é assumido interinamente pelo Director da escola-sede até à homologação do novo Director do Centro.

V - COMISSÃO PEDAGÓGICA

Artigo 11.º - Composição

1. De acordo com o ponto 2 do artigo 24º do Decreto-Lei nº 207/96 em conjugação com o nº3 do artigo 32 do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril, a Comissão Pedagógica tem a seguinte composição:
 - a) Director do Centro;
 - b) Directores das escolas associadas.
2. Mediante deliberação prévia da Comissão Pedagógica, podem também participar nas reuniões plenárias, ou em parte delas, outros intervenientes convidados, sem direito a voto, quando seja do interesse dos membros da comissão pedagógica acolher pareceres e opiniões que ajudem à tomada de decisão.
3. A participação de outros intervenientes restringe-se ao período em que estejam a ser tratados os assuntos da ordem de trabalhos sobre os quais se devam pronunciar.
4. Nos seus impedimentos, os membros previstos na alínea b) do ponto 1 poderão fazer-se representar por outros docentes, desde que os mesmos, sejam elementos da equipa de gestão da respectiva escola associada.

Artigo 12.º - Competências da Comissão Pedagógica

De acordo com o estipulado na legislação em vigor (Decreto-Lei nº 207/96 de 2 de Novembro, Decreto-Lei 75/2007 de 19 de Janeiro e Despacho nº 2609 de 20 de Janeiro de 2009), são competências da comissão pedagógica:

- a) Seleccionar, nos termos do seu regulamento interno de funcionamento, o director do Centro de entre as candidaturas apresentadas;

- b) Eleger o seu representante no Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo – Financeira;
- c) Emitir recomendações sobre aspectos pedagógicos;
- d) Estabelecer a articulação entre os projectos de formação das escolas associadas e o plano de acção do Centro;
- e) Aprovar o plano de formação e de acção, proposto pelo director do Centro;
- f) Acompanhar a execução do plano de acção do Centro, bem como do respectivo orçamento;
- g) Aprovar os protocolos de colaboração entre o Centro e outras entidades formadoras;
- h) Escolher os formadores do Centro, tendo em conta as necessidades de formação, o perfil e o curriculum vitae do formador;
- i) Propor o recurso a serviços de consultoria para apoio ao desenvolvimento das actividades do Centro;
- j) Elaborar e aprovar o seu Regulamento Interno de funcionamento, do qual conste, designadamente, o regime de selecção do Director;
- k) Definir os critérios de selecção dos formandos para a frequência das acções de formação contínua;
- l) Decidir sobre propostas de integração de novas instituições de educação ou de ensino;
- m) Ratificar as propostas, apresentadas pelos formadores, de creditação e de avaliação final dos formandos nas acções de formação contínua realizadas pelo Centro, com base em relatório da responsabilidade do consultor de formação ou de especialistas;
- n) Analisar e decidir sobre as reclamações dos formandos, designadamente sobre os recursos apresentados sobre a avaliação e classificação final atribuídas;
- o) Apreciar e ratificar as propostas de creditação e avaliação final dos formandos das acções de formação contínua realizadas pelo Centro e apresentadas pelos formadores, com base em relatório da responsabilidade do consultor de formação;
- p) Deliberar sobre a constituição, critérios de escolha e dotação das assessorias, ouvido o director do Centro;
- q) Propor alterações ao presente Regulamento Interno.

Artigo 13.º - Deveres e direitos

1. São deveres dos membros da comissão pedagógica:
 - a) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do Centro
 - b) Dever de assiduidade às reuniões plenárias da Comissão Pedagógica;
 - c) Apoiar e colaborar com o Director do Centro na consecução dos objectivos do plano de acção e do próprio Centro.
2. São direitos dos membros da Comissão Pedagógica:
 - a) Exercerem livre e autonomamente as suas funções;
 - b) Merecerem consideração e respeitabilidade pelas suas opiniões;
 - c) Fazerem-se representar, se necessário, nas reuniões por outros docentes desde que sejam membros da equipa de gestão da mesma escola.

Artigo 14.º - Reuniões: natureza, periodicidade e duração

1. A Comissão Pedagógica reúne em plenário, ordinariamente, uma vez por trimestre.
2. Reunirá extraordinariamente sempre que o Director, por imperativo da dinâmica de funcionamento do Centro, o entenda necessário.
3. Poderá também reunir extraordinariamente, se tal for solicitado ao Director por 2/3 dos seus membros em efectividade de funções. Nesta situação, o requerimento da reunião deverá explicitar de forma clara, o assunto ou assuntos a tratar.

4. A convocação das reuniões plenárias da Comissão Pedagógica será feita pelo Director do Centro, por escrito, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis.
5. A convocatória das reuniões deverá indicar os pontos da agenda de trabalhos a tratar, o local de realização, a data e a hora da reunião. Sempre que possível, a convocatória das reuniões deverá ser acompanhada dos instrumentos que facilitem o andamento dos trabalhos: propostas de decisão, documentos para reflexão, normativos e outros documentos que se considerem ser relevantes.
6. O tempo de tolerância para se dar início às reuniões é de 15 minutos.
7. As reuniões da Comissão Pedagógica devem ter uma duração máxima de 3 horas, sem prejuízo da conclusão da ordem de trabalhos.
8. As reuniões da Comissão Pedagógica serão secretariadas rotativamente por um dos seus elementos.
9. Cabe ao Director do Centro a indicação do secretário da reunião. Para dar cumprimento ao número anterior, o Director do Centro seguirá a ordem da lista de controlo de presenças.
10. De todas as reuniões será obrigatoriamente lavrada a respectiva acta que deverá ser lida e aprovada na reunião subsequente. Ao secretário da reunião, designado rotativamente pelo presidente, cabe a responsabilidade da feitura e leitura da acta.
11. As deliberações da Comissão Pedagógica só adquirem efeitos depois de aprovadas as actas e assinadas pelo presidente e secretário das reuniões.

Artigo 15.º - Faltas

1. O membro da Comissão Pedagógica, impedido de comparecer à reunião, deverá fazer-se representar por um membro da sua equipa de gestão.
2. Na impossibilidade de comparecer à reunião ou de se fazer representar, deverá comunicar com antecedência e por escrito a ausência.

Artigo 16º - Quórum

1. A Comissão Pedagógica delibera, se estiverem presentes a maioria dos seus membros, sobre os assuntos constantes da ordem de trabalhos ou sobre outros que venham a ser propostos e aceites por 2/3 dos presentes.
2. Estando presentes pelo menos 1/3 dos seus membros, a Comissão Pedagógica reúne 30 minutos após a hora marcada na convocatória, mas apenas delibera sobre os assuntos explicitamente indicados na ordem de trabalhos.

Artigo 17º- Votações e Deliberações

1. Quando haja lugar a votações, os membros da Comissão Pedagógica devem exercer o direito de voto, não sendo permitida a abstenção.
2. As deliberações da Comissão Pedagógica devem ser tomadas, sempre que possível, por maioria absoluta.

3. Quando um membro da Comissão Pedagógica for parte interessada numa deliberação, não tem direito a voto e nas situações em que haja decisões sobre algum dos presentes, os implicados devem retirar-se da sala onde decorre a reunião.
4. Nos termos do artigo 26º do Código de Procedimento Administrativo e em caso de empate nas votações, o presidente da reunião terá voto de qualidade, excepto se tiver sido efectuada por escrutínio secreto.

VI – DIRECTOR

Artigo 18.º - Competências

De acordo com a legislação em vigor (artigo 26º do Decreto-Lei nº 207/96) são competências do director:

- a) Representar o Centro de Formação;
- b) Presidir à Comissão Pedagógica;
- c) Coordenar e gerir o processo de formação contínua do pessoal docente e do pessoal não docente das escolas associadas;
- d) Orientar a identificação das necessidades de formação do pessoal docente e do pessoal não docente e a elaborar o Plano de Acção do Centro;
- e) Assegurar a articulação com outros estabelecimentos, designadamente os de ensino superior, tendo em vista a preparação, orientação e gestão de acções de formação contínua;
- f) Promover a organização das acções de formação contínua previstas no Plano de Acção do Centro;
- g) Analisar e sistematizar a informação constante das fichas de avaliação das acções de formação contínua realizadas e apresentá-la à Comissão Pedagógica;
- h) Propor a movimentação de verbas previstas para o funcionamento do Centro;
- i) Contratualizar com instituições do ensino superior e com outras entidades a formação necessária para o cumprimento do Plano de Acção;
- j) Manter actualizado o presente Regulamento Interno.

Artigo 19.º - Estatuto do Director

1. O director do Centro é, obrigatoriamente, um docente profissionalizado, do quadro de Escola/Agrupamento associado, com pelo menos, cinco anos de efectivo serviço.
2. O Director é designado pela Comissão Pedagógica, na sequência de um processo concursal e nos termos da lei.
3. O director beneficia de dispensa total de serviço docente.
4. Pelo exercício do cargo de Director do Centro é atribuído um suplemento remuneratório, de montante a fixar por despacho dos Ministérios das Finanças e Educação, o qual acresce à remuneração base do respectivo titular.
5. O director exerce as suas funções por um período de três anos renovável.

Artigo 20.º - Direitos e deveres

1. São direitos do director:
 - a) Exercer as suas funções em condições que dignifiquem o cargo;
 - b) Fazer-se representar, quando necessário, por um elemento da comissão pedagógica;
 - c) Auferir um suplemento remuneratório nos termos da lei, bem como as ajudas de custos sempre que se desloque em serviço oficial.
2. São deveres do director:
 - a) Executar as deliberações da comissão pedagógica;
 - b) Apoiar e colaborar com as escolas associadas;
 - c) Pautar-se pela isenção e imparcialidade no exercício do cargo;
 - d) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno.

Artigo 21.º - Impossibilidade temporária

1. Na impossibilidade temporária, por motivo de força maior, do exercício do cargo pelo director, compete à Comissão Pedagógica assegurar o normal funcionamento do Centro, procedendo para o efeito, à eleição de entre os seus membros, do substituto do Director.
2. A eleição será feita por voto secreto, sendo nomeado o elemento que obtenha maior número de votos. Em caso de empate, será repetida a votação apenas entre os elementos mais votados.
3. A eleição será repetida tantas vezes quantas as necessárias, até se encontrar o elemento mais votado.
4. O cargo de Director substituto é de aceitação obrigatória, excepto nos casos em que forem apresentadas razões devidamente fundamentadas e consideradas válidas pela Comissão Pedagógica.
5. Sempre que o director esteja impedido de participar em reuniões da comissão pedagógica, por ser parte interessada nalgum ponto da ordem de trabalhos, a presidência dessas reuniões é assegurada pelo director da escola-sede.

Artigo 22.º - Regime de Selecção do Director do Centro

1. A selecção do Director do Centro decorre de um processo de renovação do mandato do Director em funções, ou por concurso aberto aos docentes do quadro das escolas associadas, profissionalizados, com pelo menos cinco anos de efectivo serviço nas escolas associadas.
2. Ao abrigo do ponto 5 do artigo 27, do Decreto-Lei n.º 207/96, o Director do Centro em exercício de funções poderá manifestar a sua disponibilidade para a renovação do mandato. Neste caso, a Comissão Pedagógica decidirá da renovação, baseando-se na avaliação do desempenho do Director.
3. A renovação só será decidida, se for favoravelmente votado por, pelo menos, 2/3 dos membros da Comissão Pedagógica que participarem na reunião.
4. No ponto da ordem de trabalhos que for dedicado à renovação do mandato do Director em exercício, a reunião da Comissão Pedagógica será presidida pelo Director Executivo da escola sede ou por outro elemento da Comissão Pedagógica que o plenário designar para o efeito.

5. Caso não haja lugar à renovação, por tal não ter sido aprovado pela Comissão Pedagógica ou por o Director em funções não ter manifestado disponibilidade para continuar, será aberto um concurso, nos termos seguintes:
- a) O aviso de abertura do concurso é tornado público através da página electrónica do Centro, de dois jornais (um local e um nacional) e mediante afixação do aviso de abertura nas escolas associadas;
 - b) O concurso deverá manter-se aberto, durante dez (10) dias úteis, a contar do dia publicitado, que deverá ser posterior ao da publicação nos jornais locais;
 - c) A candidatura deverá ser formalizada por carta dirigida ao Director da escola sede, anexando curriculum vitae com a indicação de todos os elementos considerados relevantes, tomando em conta os critérios de selecção adiante descritos;
 - d) Compete à Comissão Pedagógica do Centro seleccionar o Director, de entre as candidaturas apresentadas, tendo em consideração os critérios de selecção a definir;
 - e) O candidato seleccionado para Director do Centro será aquele que obtiver a maior pontuação, depois de aplicados os critérios de selecção;
 - f) Se algum candidato for membro da Comissão Pedagógica do Centro de Formação, o mesmo não poderá tomar parte no processo de selecção;
 - g) A lista de seriação dos candidatos, da qual o primeiro será nomeado Director, será afixada no Centro de Formação, após deliberação da Comissão Pedagógica, no prazo máximo de vinte (20) dias úteis, a contar do dia seguinte ao fim do prazo definido para a apresentação de candidaturas;
 - h) A lista de seriação dos candidatos será publicitada na página electrónica do Centro e enviada, por carta registada com aviso de recepção, a todos os candidatos que se apresentarem a concurso, com o resultado do mesmo;
 - i) Da decisão da Comissão Pedagógica cabe recurso interno no prazo de dez (10) dias úteis, após a afixação da lista ordenada;
 - j) Os casos ou situações omissos neste regulamento serão decididos em sede da Comissão Pedagógica do Centro de Formação nos termos legais vigentes;
 - k) Os candidatos devem conhecer o Regulamento Jurídico da Formação Contínua, na sua versão mais actualizada.
6. O processo concursal referido será constituído por um Regulamento e um Edital aprovados pela Comissão Pedagógica.

Artigo 23.º- Demissão compulsiva do Director

- 1. No caso de manifesto incumprimento das suas obrigações, a Comissão Pedagógica pode propor à Direcção Regional de Educação que o Director seja demitido.
- 2. A proposta de demissão do Director do Centro de Formação terá de ser devidamente fundamentada e avaliada por, pelo menos, 2/3 dos membros efectivos da Comissão Pedagógica.

VII - CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Artigo 24.º - Composição

1. De acordo com o estipulado no ponto 4 do artigo 24º do Decreto-Lei nº 207/96 o Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira é composto por:
 - a) Um membro da Comissão Pedagógica eleito para o efeito;
 - b) Presidente do Conselho Administrativo da escola-sede;
 - c) Chefe dos Serviços de Administração escolar da escola-sede.
2. O Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira é presidido pelo Presidente do Conselho Administrativo da escola-sede.

Artigo 25.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;
- c) Elaborar e aprovar o seu regime de funcionamento, nos termos do número seguinte.

Artigo 26.º - Regime de Funcionamento

1. Ordinariamente, uma vez por semestre lectivo e extraordinariamente sempre que o Director da escola sede o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de dois terços dos restantes membros da Comissão Pedagógica.
2. As reuniões serão secretariadas pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar da Escola sede.

Artigo 27.º- Eleição do representante da Comissão Pedagógica

A eleição do representante da comissão pedagógica obedece aos seguintes princípios:

- a) É elegível qualquer membro da Comissão Pedagógica;
- b) A eleição realiza-se em plenário, por voto secreto, sendo eleito o elemento mais votado;
- c) Em caso de empate, será repetida a votação apenas entre os 2 elementos mais votados;
- d) O representante eleito exercerá as suas funções pelo período de três anos, desde que mantenha a condição de membro da Comissão Pedagógica.

VIII – FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Artigo 28.º - Estrutura de funcionamento

1. O funcionamento do Centro é assegurado pelo director e por um secretariado, segundo os termos da lei, dispendo de assessorias de natureza pedagógica, informática e financeira e ainda de consultoria de formação.

2. O secretariado do CFCVC é constituído por uma Assistente Administrativa do quadro da escola sede ou de uma escola associada e pelas seguintes assessorias:
 - a) a assessoria pedagógica é assegurada por um ou mais docentes, a exercerem funções numa das escolas associadas, com as condições e nos termos da lei, segundo perfil a definir pelo Director.
 - b) a assessoria informática é assegurada por um ou mais docentes, a exercerem funções numa das escolas associadas, com as condições e nos termos da lei, segundo perfil a definir pelo Director. A assessoria poderá ser exercida por uma empresa.
 - c) a assessoria financeira é assegurada por um ou mais docentes, a exercerem funções numa das escolas associadas, com as condições e nos termos da lei, segundo perfil a definir pelo Director. A assessoria poderá ser exercida por uma empresa.
3. Anualmente a comissão pedagógica delibera sobre a dotação das assessorias, ouvido o Director do Centro.
4. A consultoria de formação é exercida por um consultor de formação, como tal reconhecido mediante deliberação fundamentada do CCPFC.

Artigo 29.º - Consultor de Formação

1. A Comissão Pedagógica pode nomear um Consultor de Formação, sempre que considere que a sua existência garante um saldo qualitativo na vida do Centro.
2. A escolha do Consultor de Formação faz-se em reunião da Comissão Pedagógica de entre os candidatos indicados pelo Director ou outro dos seus membros e terá em conta o perfil exigido pelo Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua e os objectivos do Centro de Formação.
3. São competências do Consultor de Formação:
 - a) Colaborar na elaboração do Plano de Acção do Centro;
 - b) Dar parecer sobre aspectos relacionados com o funcionamento científico-pedagógico do Centro;
 - c) Acompanhar o desenvolvimento de acções de formação realizadas nas modalidades de Projecto, Círculo de Estudos e Oficina de Formação;
 - d) Actuar em matéria de creditação e avaliação quantitativa de acções, nos termos dos regulamentos das diferentes modalidades, quando para tal tiver competência delegada do Conselho Científico-Pedagógico;
 - e) Exercer as demais funções de âmbito científico-pedagógico que lhe forem cometidas pelos órgãos de Direcção e gestão do Centro ou delegadas pelo Conselho Científico-Pedagógico.
4. O Consultor de Formação cessa o exercício das suas funções, quando as mesmas deixem de ser pertinentes para a execução dos objectivos do Centro de Formação.

Artigo 30.º - Composição e tarefas do secretariado

1. O secretariado é assegurado por um assistente técnico da escola-sede ou das escolas associadas.
2. Ao secretariado compete o exercício das seguintes tarefas:
 - a) Atendimento ao público;
 - b) Recepção das fichas das candidaturas e registo informático dos dados;

- c) Registo de dados pessoais dos formadores e formandos por acção e por turma, no Sistema de Informação do IGFSE;
- d) Preparação da documentação necessária para o início e fim de cada acção de formação;
- e) Controlo e arquivamento dos documentos solicitados aos formandos e formadores;
- f) Controlo das ajudas de custo aos formandos;
- g) Prestação do serviço de reprografia relativamente aos textos de apoio necessários às acções de formação e à actividade do Centro;
- h) Recepção do correio e tratamento do expediente;
- i) Colaboração e espírito de entreatajuda com os assessores e consultor de formação;
- j) Desempenho de outras tarefas a solicitação do director no âmbito da formação.

Artigo 31.º- Composição e funções das assessorias

1. A assessoria pedagógica poderá ser assegurada por um ou mais docentes das escolas associadas, a convite do director do Centro, ouvida a comissão pedagógica.
2. O assessor pedagógico terá as seguintes funções:
 - a) Organização do processo técnico-pedagógico relativo a cada acção de formação;
 - b) Controlo e actualização sistemática dos dossiês técnico-pedagógicos;
 - c) Elaboração dos relatórios de avaliação das acções de formação realizadas;
 - d) Elaboração dos mapas estatísticos das diferentes componentes da formação realizada e outros;
 - e) Apoio ao centro de recursos do Centro.
3. A assessoria financeira poderá ser assegurada por um docente das escolas associadas ou através de aquisição de serviços externos, nos termos legais, a convite do director do Centro, ouvida a comissão pedagógica.
4. O assessor financeiro terá as seguintes funções:
 - a) Elaboração da componente contabilístico-financeira respeitante às candidaturas de pedido de financiamento ao projecto de formação, nomeadamente a memória descritiva de custos;
 - b) Organização dos mapas de execução financeira e respectivas listagens de documentos de despesa e receita, para efeitos de prestação de contas;
 - c) Organização, dentro dos prazos, dos dossiês da contabilidade específica do pedido de financiamento aprovado;
 - d) Elaboração da componente contabilístico-financeira respeitante ao pedido de pagamento de saldo após a conclusão da última acção de formação;
 - e) Registo de dados financeiros no Sistema de Informação do IGFSE.
5. A assessoria informática poderá ser prestada por um docente das escolas associadas ou através de aquisição de serviços externos, nos termos legais, a convite do Director, ouvida a comissão pedagógica.
6. O assessor de informática terá as seguintes funções:
 - a) Manutenção e configuração da rede de informática de acesso à Internet com vista à utilização do Sistema de Informação do IGFSE;
 - b) Elaboração e actualização da página electrónica do Centro com vista à divulgação dos planos de formação e outras actividades formativas;
 - c) Manutenção dos equipamentos informáticos existentes e em uso permanente no Centro, bem como a sua optimização em termos de hardware e software.
 - d) Organização e manutenção da plataforma Moodle do Centro visando o apoio às acções de formação, aos formadores e aos formandos.

Artigo 32.º- Encargos com as assessorias e consultoria de formação

1. Os encargos financeiros com as assessorias financeira e informática e de consultoria de formação podem ser suportados pelo orçamento de compensação em receita da escola sede ou pela medida e tipologia específica do POPH.
2. Os encargos com as assessorias pedagógicas, informática e financeira podem, em alternativa, ser suportados, quer pela escola sede, quer pelas escolas associadas, designadamente utilizando insuficiências de horário ou com recurso ao respectivo crédito horário.
3. Na situação do ponto 1, os assessores e o consultor de formação exercem as suas funções mediante o estabelecimento de um contrato de prestação de serviços com a escola sede, nos termos da Lei.

Artigo 33.º- Contactos e meios de comunicação e de divulgação

1. O Centro disponibiliza aos docentes e não docentes das escolas associadas e ao público em geral, para além do atendimento no secretariado sito na escola-sede, os seguintes contactos:
 - a) Telefone – 258 820 557;
 - b) Fax – 258 821 767;
 - c) Correio electrónico – geral@cfcvc.edu.pt
2. O Centro dispõe de um sítio na Internet no endereço <http://www.cfcvc.edu.pt> onde o visitante pode:
 - a) Consultar o plano em execução e as acções de formação contínua previstas;
 - b) Consultar as listas de candidatos seleccionados para a frequência das acções de formação contínua, bem como a constituição das turmas, os formadores e os respectivos cronogramas;
 - c) Consultar o relatório final do plano executado;
 - d) Consultar legislação relacionada com a formação contínua;
 - e) Acompanhar a execução das acções de formação contínua;
 - f) Consultar regulamentos e outro tipo de informação relevante.
3. Os contactos e meios de comunicação e de divulgação referidos nos pontos anteriores, são as vias privilegiadas para a obtenção de informações sobre a organização, funcionamento e actividades do Centro.

IX – FORMADORES

Artigo 34.º - Requisitos

Os formadores devem obedecer aos requisitos fixados no Regime Jurídico da Formação Contínua e terem obtido o estatuto de formador, nas respectivas áreas e domínios da formação, pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua, no caso da formação do pessoal docente, e pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional ou Direcção Geral dos Recursos Humanos e Educativos, no caso da formação do pessoal não docente.

Artigo 35.º - Direitos e Deveres dos Formadores

1. São direitos dos formadores:
 - a) Auferir uma remuneração horária de acordo com a tabela de honorários em vigor;
 - b) Certificação das acções de formação contínua que orientem;
 - c) Utilizar os equipamentos e materiais didácticos, textos de apoio e outro material que se revelem necessários ao cumprimento do projecto de formação e que seja comportável pelo orçamento da acção;
 - d) Realizar a auto-avaliação do seu desempenho;
 - e) Celebrar um contrato com a escola-sede.

2. São deveres dos formadores:
 - a) Solicitar autorização para a acumulação de funções, nos termos da legislação em vigor, no caso de exercer funções docentes em estabelecimento de ensino público;
 - b) Levar a efeito as sessões programadas até final, de forma assídua e pontual;
 - b) Registrar em formulário próprio a síntese das matérias leccionadas, incluindo a formação prática, e efectuar o registo de presenças dos formandos em cada sessão;
 - c) Manter actualizado o registo de horas leccionadas, teóricas e práticas;
 - d) Entregar no secretariado, com uma antecedência de 2 dias úteis, os textos de apoio e outro material didáctico para reprodução;
 - e) Elaborar o relatório da acção, no prazo máximo de 10 dias úteis após a sua conclusão, dando conta, nomeadamente da avaliação quantitativa dos formandos, das actividades relevantes registadas no decurso da acção, da assiduidade e pontualidade dos formandos, dos recursos materiais utilizados e das ocorrências anómalas verificadas;
 - f) Comunicar ao director do Centro, por escrito e com a máxima antecedência possível, qualquer falta às sessões de formação e acordar com o Director do Centro e os formandos a nova calendarização;
 - g) Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados e devolvê-los nas melhores condições para utilizações futuras;
 - h) Respeitar e fazer cumprir o regulamento interno do Centro;
 - i) Colaborar com o director do Centro, nomeadamente na planificação de novas acções de formação contínua e na publicação de trabalhos de índole técnico, científico ou pedagógico.

X – FORMANDOS

Artigo 36.º - Conceitos

1. São formandos docentes os educadores de infância e os professores dos ensinos básico e secundário, desde que estejam a frequentar qualquer tipo de formação organizada pelo Centro.
2. São formandos não docentes os coordenadores e assistentes técnicos e os coordenadores e assistentes operacionais, desde que estejam a frequentar qualquer tipo de formação organizada pelo Centro.

Artigo 37.º- Direitos e deveres

1. O formando, docente ou não docente, tem o direito de:
 - a) Escolher as acções de formação que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento de programas ou prioridades definidos pela escola a que pertencem ou pelo Ministério da Educação;
 - b) Participar na elaboração do plano de acção do Centro através das estruturas pedagógicas das escolas associadas;

- c) Cooperar com outros professores com interesses pedagógicos afins na constituição de equipas que desenvolvam projectos, promovam círculos de estudos ou oficinas de formação;
 - d) Obter um certificado das acções de formação contínua, creditadas ou não, em que participe;
 - e) Beneficiar, nos termos da legislação em vigor, de dispensas da não lectiva para efeitos de frequência de acções de formação contínua organizadas pelo Centro;
 - f) Frequentar gratuitamente as acções de formação contínua obrigatória;
 - g) Ser informado do regime de avaliação dos formandos e da acção de formação;
 - h) Ser informado da possibilidade de apresentar recurso da sua avaliação quantitativa, apresentando, por escrito, evidências que comprovem as razões da sua reclamação, sendo que esta não pode fundamentar-se numa comparação entre avaliações;
 - i) Ser informado que, nos termos da lei, poderá ser reembolsado dos encargos com a formação, designadamente as despesas com deslocações;
 - j) Realizar a auto-avaliação da sua participação e da qualidade do trabalho realizado.
2. O formando, docente ou não docente, tem o dever de:
- a) Participar nas acções de formação contínua que se integrem em programas nacionais e considerados prioritários;
 - b) Respeitar o mínimo de assiduidade legalmente estabelecida, sob pena de não ser certificado;
 - c) Zelar pela conservação dos materiais que lhe forem confiados durante a formação;
 - d) Disponibilizar-se para acertos de calendário, devidos a motivos imprevistos;
 - e) Disponibilizar os dados pessoais e profissionais, incluindo o recibo de vencimento relativo a cada mês em que decorre a formação, para efeitos da organização dos dossiês técnico-pedagógico, financeiro e contabilístico do projecto financiado;
 - g) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Centro.

Artigo 38.º- Inscrições e Candidatura às acções de formação

1. O calendário para as inscrições nas acções de formação creditadas de cada Plano de Formação anual será fixado pela Comissão Pedagógica, sob proposta do Director do Centro.
2. No caso do funcionamento de acções de formação isoladas, não previstas no Plano de Formação anual, o Director do Centro pode definir o respectivo calendário de inscrições, justificando a situação na reunião seguinte da Comissão Pedagógica.
3. Os docentes e não docentes formalizam o seu interesse em frequentar alguma acção de formação contínua através de uma candidatura a apresentar no Centro.
4. A candidatura deve ser formalizada pelo preenchimento de um formulário que será disponibilizado pelo Centro.

Artigo 39.º- Critérios de Selecção dos formandos

1. Sempre que o Centro organize formação, a Comissão Pedagógica pronuncia-se sobre o tipo de critérios de selecção a adoptar e define-os.
2. As escolas associadas também podem estabelecer critérios de selecção para os seus docentes e não docentes no âmbito da formação que pretendem realizar em colaboração com o Centro.
3. Os critérios de selecção aprovados devem ser amplamente divulgados e no mesmo momento em que se procede à aceitação de candidaturas.

XI – CENTRO DE RECURSOS

Artigo 40.º - Objectivos

São objectivos do centro de recursos:

- a) Disponibilizar software educativo, bibliografia diversa, materiais de vídeo, equipamentos didácticos e outros destinados ao apoio da formação e às actividades educativas;
- b) Rentabilizar os materiais e equipamentos através da promoção de intercâmbios com as escolas associadas.

Artigo 41.º - Acesso

Têm acesso ao centro de recursos os docentes e não docentes que exercem funções numa das escolas listadas no artigo 7.º e os formadores do Centro.

Artigo 42.º- Localização e funcionamento

1. O material existente será distribuído pelas instalações existentes, conforme o interesse do Centro e as disponibilidades da escola sede e das escolas associadas.
2. O material existente pode ser utilizado por qualquer das escolas associadas, na Escola-Sede, mediante prévia requisição dirigida ao Director do Centro de Formação com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
3. O material poderá ser requisitado para uso nas instalações das Escolas associadas, mediante prévia requisição ao Centro de Formação, por um período de 48 horas, devendo ser consideradas caso a caso as situações excepcionais, devidamente justificadas.
4. Pela utilização referida nos pontos 3 e 4, a entidade utilizadora obriga-se ao transporte do material, à salvaguarda do seu bom uso e integridade e à eventual reparação ou reposição.
5. Os pedidos serão atendidos por ordem de chegada, salvaguardada a prioridade absoluta das acções de formação da responsabilidade do Centro.
6. O acesso ao fundo bibliográfico do Centro de Formação será concedido para consulta, nas instalações do Centro de Formação, a todos os docentes em exercício de funções nas escolas não agrupadas e agrupamentos de escolas associadas ao Centro.
7. A requisição dos livros poderá ser efectuada por formadores, formandos e outros professores afectos ao Centro; será efectuada em impresso próprio, não devendo ultrapassar o prazo de máximo de três (3) semanas.

XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 43.º- Casos omissos

Os casos omissos no regulamento interno do Centro 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 44.º- Revisão

1. O regulamento interno do Centro pode ser objecto de revisão, mediante as seguintes condições:
 - a) As propostas de alteração devem ser enviadas em anexo à convocatória da reunião destinada a tratar da revisão do regulamento interno;
 - b) As alterações são aprovadas por maioria de 2/3 dos membros da comissão pedagógica presentes na reunião.
2. A revisão prevista no ponto anterior pode ser anual ou quando as circunstâncias o exigirem.

Artigo 45.º- 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 acta da reunião da comissão pedagógica.
2. Este Regulamento Interno do Centro foi aprovado em reunião plenária da Comissão Pedagógica no dia 3 de Fevereiro de 2011.