

(Extraído do Regulamento Interno do CFAEAB)

CAPÍTULO IX - FORMAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 94º. Regulamento de candidatura

O regulamento de candidatura para as ações do Plano de Formação de Pessoal Não Docente CFAEAB rege-se pelos normativos seguintes:

- a) A candidatura é feita em boletim próprio publicado no sítio na Internet do Centro e entregue no órgão de gestão / diretor do agrupamento ou escola não agrupada associados onde o candidato exerce funções.
- b) Terminado o período de inscrições proceder-se-á à seleção dos formandos, da responsabilidade do órgão de gestão que, de seguida, enviará ao Centro as listagens dos formandos distribuídos por ação.
- c) A seleção dos formandos a exercer funções em escolas não associadas no CFAEAB será feita para completar turmas, de acordo com a data de entrada do boletim de inscrição (em caso de empate recorrer-se-á a uma seriação descendente por data de nascimento dos candidatos).
- d) O CFAEAB organizará, respeitando as condições e limitações, as turmas que forem necessárias para dar satisfação à procura, efetuando os acertos e ajustamentos que permitam a viabilização de um maior número de turmas possível.
- e) As listas provisórias, indicando os formandos selecionados e o calendário-horário de cada turma, serão enviadas aos agrupamentos e escolas não agrupadas, abrindo-se, de seguida, um período de uma semana para acertos e ajustamentos. Terminado este período, as listas definitivas, serão enviadas aos diretores e afixadas no sítio da Internet do Centro.
- f) Depois de selecionado e fazer parte das listas definitivas, o formando assume o compromisso de frequentar a ação.

Artigo 95º. Calendários-horários

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

- a) Conveniência de formador e da totalidade dos formandos.
- b) Impedimento por razões de força maior do formador.
- c) Imponderáveis logísticos.
- d) Outras razões devidamente justificadas.

2. Todas as alterações ao calendário-horário previsto, quando propostas pelo formador e/ou formandos, têm de ser previamente submetidas à aprovação da direção do Centro.

Artigo 96º. Acesso aos espaços onde decorre a formação

Os formandos e formadores do CFAEAB têm, durante o período de realização da ação, livre acesso à sala, ao bufete e instalações sanitárias no agrupamento ou escola não agrupada associados, em que se realiza a ação.

Artigo 97º. Declarações de presença

Se necessário e mediante solicitação do formando, serão passadas declarações de presença. Estas devem ser solicitadas ao formador no próprio dia da sessão de formação a que dizem respeito, devendo o formador dar conhecimento do pedido ao centro, via correio eletrónico, confirmando a presença do formando na sessão.

Artigo 98º. Regime de faltas

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

Artigo 99º. Subsídio de transporte

1. Nas ações cofinanciadas por fundos comunitários, pode haver direito aos formandos receberem um subsídio de transporte, segundo a legislação em vigor.
2. As condições de atribuição ou não deste subsídio constarão dos meios utilizados na divulgação da ação.
3. Os pedidos de subsídio de transporte têm que ser formalizados através do impresso Modelo nº 683 da Casa da Moeda (Boletim Itinerário), indicando, entre outros aspetos:

(na 1ª página)

(a) Instituto de Gestão Financeira da Educação ; (b) Escola Secundária de Amarante - AB; Boletim Itinerário relativo ao mês de - Mês ao qual se reporta o pedido de subsídio; Residência oficial - Domicílio profissional;

Dias do mês - Discriminação dos dias para os quais solicita subsídio; Serviço efetuado com direito a ajudas de custo - Frequência de ação de formação promovida pelo CFAEAB - Centro de Formação de Associação das Escolas de AB, designada por (designação da ação); Observações - NIB, BI/CC e NIF

(na 2ª página)

Itinerário - Número de quilómetros realizados em cada dia, na coluna "Em carreira de serviço público".

Nota: O impresso, corretamente preenchido, tem de ser entregue, impreterivelmente, durante a primeira semana do mês seguinte ao que se reporta o pedido, nos Serviços Administrativos da Escola-Sede do CFAEAB.

Artigo 100º. Entrega de recibos de vencimento

1. Os formandos que frequentem ações cofinanciadas têm que entregar, no fim de cada mês, uma cópia do recibo de vencimento referente a esse mês, o que poderá ser feito junto do formador ou enviado por correio eletrónico ou fax.
2. Este documento é imprescindível para que o fluxo financeiro dos cofinanciamentos associados à formação decorra com normalidade. Sendo assim, vemo-nos na contingência de só enviar certificados de formação aos formandos que tenham entregue todos os recibos de vencimento relativos aos meses em que decorreu a formação.

Artigo 101.º Avaliação dos formandos não docentes

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

Artigo 102.º Aprovação

1. A aprovação dos formandos está dependente da assiduidade, da apreciação favorável da participação do formando pelo formador e da realização de um teste escrito ou trabalho, sendo a classificação final expressa na escala de 0 a 20 valores.
2. Serão aplicados os seguintes parâmetros e respetivos fatores de ponderação:
 - Participação / avaliação contínua - 40 (quarenta) %;
 - Assiduidade - 20 (vinte)%;
 - Teste escrito / Trabalho – 40 (quarenta) %.
3. Ao formando que não tenha qualquer falta, é atribuída a ponderação total do parâmetro.
4. Por cada hora de formação a que falte é descontado o valor proporcional ao n.º total de faltas permitidas, até ao limite máximo de faltas permitidas.
5. As ações de formação decorrentes de cedência podem não ter definidos estes parâmetros, pelo que serão aplicados os critérios lá definidos.
6. Dos critérios das ações é dado conhecimento aos formandos, no início da ação de formação.

Artigo 103.º Não aprovação

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

Artigo 104.º Certificados de formação

Os certificados de formação da ação serão passados, após a entrega das avaliações, por parte do(s) formador(es), aos formandos que obtiverem aproveitamento e enviados para o agrupamento ou escola não agrupada onde os formandos exercem funções.

Artigo 105.º Recurso

1. Os formandos poderão apresentar recurso da classificação que lhes foi atribuída na ação de formação que frequentaram. O recurso tem de ser apresentado por escrito, devidamente datado e assinado, dirigido ao diretor do centro, fundamentado exclusivamente com base nos critérios de avaliação da ação frequentada e no desempenho do formando, devendo dar entrada no secretariado do centro, no prazo de 15 dias, a contar da data do envio das pautas aos diretores.]
2. O recurso tem de ser apresentado por escrito, devidamente datado e assinado, dirigido ao diretor do CFAEAB, fundamentado exclusivamente com base nos critérios de avaliação da ação frequentada e no desempenho do formando e dar entrada no secretariado do CFAEAB.
3. Com base nos factos apresentados, o diretor do CFAEAB solicita esclarecimento, por escrito, ao(s) formador(es).
4. O diretor do CFAEAB emite parecer, com base nos factos apresentados e os esclarecimentos do(s) formador(es).

5. O conselho de diretores deliberará sobre o recurso, com base na análise de todos os documentos constantes do processo. A deliberação é comunicada ao formando via correio em carta registrada.
6. A decisão do recurso é notificada no prazo máximo de 20 dias úteis, após a data de entrada.

Artigo 106.º Pautas

Concluído o processo de avaliação de cada turma, é elaborada a pauta, podendo ser consultada, pelos formandos, no CFAEAB.

Artigo 107.º Desistência

1. Os formandos poderão desistir da frequência de uma ação de formação.
2. Entende-se por desistência o deixar de comparecer na ação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar, mas solicitando, por escrito, ao diretor do CAFEAB a não aplicação do critério de exclusão, fundamentando as razões da desistência e pedindo deferimento.

Artigo 108.º Abandono e critério de exclusão

1. Considera-se abandono de uma ação de formação, o formando deixar de comparecer na ação sem apresentar qualquer justificação, depois de ter assumido o compromisso de a frequentar.
2. O abandono implica para o formando a aplicação do critério de exclusão que consiste em, durante um ano, o formando não ser selecionável/selecionado para qualquer ação de formação a que concorra no CFAEAB.