



NOTA INTERNA Nº01/PD/2015

**ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES/FORMADORES
EM REGIME PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Com vista a agilizar os processos de admissão de professores/formadores, em regime de prestação de serviços, a Direcção decidiu:

I – ENTREVISTA

Os Directores de Pólo/Escola ou Responsáveis de outras Formações, no início do processo de recrutamento de Professores/Formadores, têm de realizar entrevistas no sentido de aquilatarem as competências e perfis exigidos para as funções a desempenhar, as quais são complementadas através dos seguintes documentos entregues:

- a) Certificado de Habilitações
- b) C.C.P. (antigo C.A.P. de Formador)
- c) Currículo Vitae;
- d) C.A.P.VI, quando leccionem os Cursos de Higiene e Segurança, na componente Técnica;

II – SELECÇÃO - DOCUMENTAÇÃO

No caso do entrevistado reunir as condições necessárias para as funções, os Directores de Pólo/Escola ou Responsáveis de outras Formações, aquando da comunicação da sua selecção, terão de dar a conhecer a lista dos restantes documentos que o candidato a professor/formador terá de lhe entregar, até 15 dias após o início de funções:

- a) Ficha de admissão - conforme modelo que se anexa – Anexo I;
- b) Fotocópia do B.I./Cartão de Cidadão;
- c) Fotocópia do Cartão de Contribuinte, no caso de não possuir Cartão de Cidadão;
- d) Fotocópia do Cartão da Segurança Social, no caso de não possuir Cartão de Cidadão;
- e) Declaração de Início de Actividade, como formador, passada pelas Finanças;
- f) Declaração da sua situação perante a Segurança Social;
- g) Declaração da sua situação perante as Finanças;
- h) Certificado de Registo Criminal;

Escola Profissional Gustave Eiffel, presta serviço público de educação ao abrigo do art.º 6º do D.L. 92/2014 de 20 de Junho

SEDE/VENDA NOVA

Rua Elias Garcia, 29 • 2700-312 AMADORA • Telef.: 351 21 499 64 40 • Fax: 351 21 499 64 49 • e-mail: direccao@gustaveeiffel.pt • www.gustaveeiffel.pt





- i) Termo de aceitação de Professor / Formador - conforme modelo que se anexa – Anexo II;
- j) Comprovativo de Seguro de Acidentes de Trabalho;
- k) Declaração de Robustez Física e Psicológica (impresso disponível nas Secretarias dos Pólos/Escolas).

III - AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DA DIRECÇÃO PEDAGÓGICA

Os Directores de Pólo/Escola ou Responsáveis de outras Formações, solicitarão ao Director Pedagógico autorização prévia para o início de funções do candidato a professor/formador, com base na documentação referida no ponto I.

O Director Pedagógico analisará a competência pedagógica do candidato com base nos documentos enviados.

IV- PARECERES DA DIRECÇÃO PEDAGÓGICA E DA DIRECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Os Directores de Pólo/Escola ou Responsáveis de outras Formações, já munidos de **toda a documentação referida no ponto II**, deverão remetê-la, juntamente com a Proposta de Admissão (conforme modelo que se anexa – Anexo III) para a Direcção Pedagógica.

A Direcção Pedagógica procede à análise do processo com vista à obtenção de parecer do Director Pedagógico.

A proposta de admissão, já com o parecer do Director Pedagógico, juntamente com todos os documentos referidos no ponto II, é remetida para o Departamento de Recursos Humanos para análise e obtenção de parecer do Director de Recursos Humanos.

V- AUTORIZAÇÃO FINAL

O Departamento de Recursos Humanos remete a proposta de admissão, com o parecer do Director de Recursos Humanos, para a Direcção Pedagógica obter junto do Presidente da Direcção a autorização para a contratação e remuneração do candidato a professor/formador proposto e consequente abertura de processo e elaboração de contrato de prestação de serviços.

VI – RESPONSABILIDADE

É da **responsabilidade total** dos Directores de Pólo/Escola e Responsáveis de outras Formações, a **admissão** e, ou **início de funções** dos Professores/Formadores, no caso de



não terem sido cumpridas as determinações referidas. O seu não cumprimento, escrupuloso, implica a imediata suspensão do Professor/Formador.

É da **responsabilidade** dos Professores/Formadores manterem os seus documentos actualizados. Sempre que alguns documentos caduquem terão de entregar os documentos substitutos.

Esta Nota Interna entra em vigor no dia 22 de Janeiro de 2015 e revoga a Nota Interna n.º 04/PD/2014, de 30 de Janeiro.

Amadora – Sede, 21 de Janeiro de 2015

Augusto Ferreira Guedes
Presidente da Direcção

TERMO DE ACEITAÇÃO

Eu, _____,
portador(a) do Bilhete de Identidade Nº _____ emitido pelos SIC de _____ em ____ / ____ / ____ / Cartão de Cidadão Nº _____, válido até ____ / ____ / _____, declaro aceitar exercer as funções de Professor/Formador, na Cooptécnica – Gustave Eiffel, Cooperativa de Ensino e Formação Técnico Profissional, C.R.L..

CURSO(S)	DISCIPLINA(S)/MÓDULO(S)	CARGA HORÁRIA

Mais declaro:

Que entregarei, antes do início de funções e até 15 dias após o início das mesmas, os seguintes documentos:

- Currículo Vitae ----- ☐
- Certificado de Habilitações ----- ☐
- Declaração de Início de Actividade, como Formador (só para Prestação de Serviços) ----- ☐
- C.C.P. (antigo C.A.P. de Formador) ----- ☐
- C.A.P. VI (quando leccionar os Cursos de Higiene e Segurança, na componente Técnica) ----- ☐
- Declaração da situação perante a Segurança Social (só para Prestação de Serviços) ----- ☐
- Declaração da situação perante as Finanças (só para Prestação de Serviços) ----- ☐
- Seguro de Acidentes de Trabalho (só para Prestação de Serviços) ----- ☐
- Certificado de Registo Criminal ----- ☐
- Declaração de Robustez Física e Psicológica ----- ☐
- Ficha de admissão ----- ☐
- Fotocópia do B.I./ Cartão de Cidadão ----- ☐
- Fotocópia do Cartão de Contribuinte, no caso de não possuir Cartão de Cidadão ----- ☐
- Fotocópia do Cartão da Segurança Social, no caso de não possuir o Cartão de Cidadão (só para Contratos do Quadro e Termo Certo) ----- ☐



Declaro ainda que:

- a) Tenho a obrigatoriedade de elaborar (sempre que necessário) os materiais pedagógico-didáticos de suporte aos módulos e, consequentemente, às matérias que irei leccionar (tais como: manuais, apontamentos, sebatas, fichas de avaliação, conjunto de exercícios resolvidos, conjunto de enunciados de exercícios, etc.).
- b) Antes de iniciar a leccionação de determinado(s) módulo(s), entregarei, na Direcção de Pólo, os materiais que servirão de suporte à leccionação, no sentido dos mesmos serem validados.
- c) Tenho a obrigatoriedade de disponibilizar, em formato digital na plataforma Moodle da Escola, os materiais referidos na alínea a) supra na disciplina a que dizem respeito.
- d) Excepcionalmente e após autorização da Direcção Pedagógica, poderei, enquanto decorre a formação, proceder à entrega parcelar dos materiais respeitantes aos módulos seguintes, mas sempre com a antecedência devida para efeitos de validação.
- e) Todos os materiais pedagógico-didáticos, por mim produzidos de suporte aos módulos e, consequentemente, às matérias que irei leccionar, constituirão propriedade da Cooptécnica – Gustave Eiffel, Cooperativa de Ensino e Formação Técnico Profissional, C.R.L. que os poderá utilizar ao serviço de outras formações, incluindo a sua utilização por outros Professores/Formadores.

Por fim declaro que fiquei devidamente informado e esclarecido de que no caso de não cumprir o estipulado neste Termo de Aceitação:

- a) Serei suspenso das minhas funções;
- b) Não receberei quaisquer remunerações pelo trabalho realizado até à entrega de toda a documentação.

Pólo/Escola de _____, ____ de _____ de 201__

O Professor/Formador,

(assinatura de acordo com o documento de identificação)

O Director de Pólo/Escola ou Responsável,

(rubrica)





COOPTÉCNICA – GUSTAVE EIFFEL
PROPOSTA DE ADMISSÃO DE PROFESSOR/FORMADOR

PARECER DA DIRECÇÃO PEDAGÓGICA	PARECER DO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	DESPACHO DO PRESIDENTE DA DIRECÇÃO
Data ____ / ____ / ____	Data ____ / ____ / ____	Data ____ / ____ / ____

À Consideração Superior,

Proposta Nº ____ / ____ / 20

Motivos de admissão :

Proposta de admissão de Professor/Formador:

Nome : _____ Número : _____
Hab. Literárias (referir Curso) : _____ Hab. Profissional : _____
Categoria : Professor / Formador Data de Admissão : _____
Vínculo : _____ Início de funções : _____
Valor Hora : _____ Termo de funções : _____

Faltas dadas no Ano Lectivo anterior :

Carga Horária Semanal Prevista :

Carga Horária Total Prevista :

Turma(s) :

Disciplina(s) :

As horas propostas estão incluídas no horário ☐

Local de trabalho / Local da prestação de serviços :

Projeto de Ensino / Formação:

EP - Ensino Profissional
CEF - Cursos de Educação e Formação de Jovens
EFA - Cursos de Educação e Formação de Adultos
FM - Formações Modulares

☐ CVS - Cursos Voc. Secundário ☐
☐ CVB - Cursos Voc. Básico ☐
☐ Outros - _____ ☐
☐

O Proponente,

Data: ____ / ____ / ____

JUNTAR OBRIGATORIAMENTE OS DOCUMENTOS ABAIXO DISCRIMINADOS

Reservado à Direcção Pedagógica e Departamento de Recursos Humanos	D.P.	D.R.H.	Observações:
1 Curriculum Vitae			Data: ____ / ____ / ____ Ass: _____
2 Certificado de Habilitações			
3 Declaração de Início de Actividade (CAE Formador) (só para Prestação de Serviços)			
4 C.C.P. (antigo C.A.P. de Formador)			
5 Termo de Aceitação do Formador			
6 C.A.P. VI (quando leccionam os Cursos de Higiene e Segurança, na componente Técnica)			
7 Declaração da situação perante as Finanças (só para Prestação de Serviços)			
8 Declaração da situação perante a Segurança Social (só para Prestação de Serviços)			
9 Seguro de Acidentes de Trabalho (só para Prestação de Serviços)			
10 Certificado de Registo Criminal			
11 Declaração de Robustez Física e Psicológica (impresso disponível nas Secretarias dos Pólos/Escolas)			

Outros Documentos: (Reservado ao Departamento de Recursos Humanos)

1 Ficha de Admissão		Data: ____ / ____ / ____ Ass: _____
2 Fotocópia do B.I./ Cartão de Cidadão		
3 Fotocópia do Cartão de Contribuinte, no caso de não possuir o Cartão de Cidadão		
4 Fotocópia do Cartão da Segurança Social, no caso de não possuir o Cartão de Cidadão (só para Contratos do Quadro e Termo Certo)		

MOD 13-A D