



**Nota Interna Nº 13/PCA/2019**

**Assunto: ESTATUTO DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE**

Tendo como princípio adequar a estrutura orgânica da Cooptécnica a uma nova estrutura que englobe todas as funcionalidades dos Serviços, a Administração, em sua reunião de 8 de Maio de 2019, aprovou o Estatuto dos Corpos Docente e Não Docente, tendo em consideração as suas carreiras e, também, as suas componentes remuneratórias, o qual entrará em vigor no 5º dia, após a sua publicação.

A Cooptécnica tem estado a negociar com os Sindicatos um AE que até agora não teve desenvolvimento por falta de resposta dos Sindicatos.

Para não retardar mais a existência de regras claras decidiu implementar, desde já, o estatuto em anexo.

No que respeita aos funcionários não docentes, foi considerada a nova denominação de algumas das categorias existentes, fazendo a sua integração em novas categorias descritas nos anexos I e III.

No que diz respeito às componentes remuneratórias, as mesmas encontram-se referidas nos anexos II e III.

O presente Estatuto, revoga todas as Notas e Comunicações Internas referentes ao mesmo assunto.

Amadora, 24 de Maio de 2019

Augusto Ferreira Guedes

Presidente do Conselho de Administração

**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](mailto:direccao@gustaveeiffel.pt) • [www.gustaveeiffel.pt](http://www.gustaveeiffel.pt)





**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

**PREÂMBULO**

A Cooptécnica Gustave Eiffel, Cooperativa de Ensino e Formação Técnico Profissional, C.R.L., criada em 1989 é proprietária da Escola Profissional Gustave Eiffel, com Autorização Prévia de Funcionamento n.º 97, concedida por despacho de 20/10/1999 com Polos em Queluz onde iniciou a sua actividade; Amadora; Venda Nova; Lumiar; Entroncamento e Arruda dos Vinhos. Cumprindo o estabelecido no Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de Junho, nomeadamente no que respeita ao serviço Público de Educação – Art.º 6 do D.L n.º 92/2014 – de 20 de Junho, possui instalações, equipamentos e recursos humanos e financeiros que garantem o funcionamento das ofertas formativas com qualidade, dignificando a procura e manutenção de um corpo estável de funcionários docentes e não docentes do quadro e, em função das turmas atribuídas, fazer a contratação de outros funcionários docentes e não docentes, dentro espírito do teor do Art.º 31, do referido Decreto-Lei, no que concerne à docência da componente de formação tecnológica e prática, sendo esta assegurada, preferencialmente, por formadores que tenham experiência profissional ou empresarial e tragam o seu saber prático para o mundo académico e novos ambientes de aprendizagem, sendo detentores de adequada formação pedagógica, por forma a garantir o bom funcionamento da Instituição, tendo em consideração o modelo instável de financiamento que se prende com o facto de não se saber, atempadamente, o número de turmas que serão atribuídas e, destas, quantas serão preenchidas.

A Cooptécnica Gustave Eiffel, C.R.L., tem pautado a sua atuação com vista à sustentabilidade financeira da EPGE porque está dependente de atribuição de turmas pelo Ministério da Educação e da existência de alunos para as constituírem, que exige decisões ponderadas em benefício de toda a comunidade escolar.

**Artigo 1.º  
Âmbito e Adesão**

1. O presente Estatuto da Carreira Docente e Não Docente, de ora em diante designado de Estatuto, obriga a COOPTÉCNICA – GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL, C.R.L., com sede na Rua Elias Garcia, n.º 29, 2700-312 Amadora, distrito de Lisboa, concelho da Amadora, proprietária da Escola Profissional Gustave Eiffel, estabelecimento privado de ensino não integrado no ensino particular e cooperativo, a qual se rege pelo Decreto – Lei n.º 92/2014, de 20 de Junho, e os professores e funcionários não docentes ao seu serviço.
2. Entende-se por Escola Profissional privada, os estabelecimentos de ensino definidos no Decreto – Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, cujas regras de Financiamento Público dos cursos profissionais do ensino secundário obedecem ao definido na Portaria n.º 1009-A/2010, de 1 de outubro.
3. As disposições do presente Estatuto consideram-se sempre aplicáveis a trabalhadores de ambos os sexos.

**Artigo 2.º  
Âmbito temporal**

1. O presente Estatuto terá o seu início de vigência cinco dias após a sua publicação em



**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

Nota Interna.

2. O presente Estatuto vigorará pelo prazo de um ano e, salvo revogação pelo Conselho de Administração da Cooptécnica, CRL, renova-se sucessivamente por igual período.
3. A progressão na carreira constante das tabelas salariais é feita considerando-se o mérito, o tempo de serviço e a existência de vagas nos respectivos escalões de contratação.
4. A revogação pode ser feita com a antecedência de, pelo menos, três meses em relação ao prazo de vigência previsto no número 1.
5. No caso de não atribuição de turmas financiadas pelo Ministério da Educação ou pela não existência de alunos para constituição das turmas os Estatutos poderão ser alvo de revisão.

**Artigo 3.º**


**Deveres da entidade patronal**

São deveres da entidade patronal:

- a) Cumprir, na íntegra, o presente Estatuto, o Decreto – Lei n.º 92/2014, de 20 de junho e demais legislação em vigor;
- b) Respeitar e tratar o professor e o funcionário não docente com urbanidade e probidade;
- c) Não impedir nem dificultar a missão dos professores e funcionários não docentes que sejam dirigentes sindicais ou delegados sindicais, membros de comissões de trabalhadores e representantes nas instituições de previdência;
- d) Exigir a cada professor e funcionário não docente apenas o trabalho compatível com a respetiva categoria profissional;
- e) Prestar aos organismos competentes, nomeadamente departamentos oficiais e associações sindicais, informação sobre todos os elementos relativos ao cumprimento do presente Estatuto;
- f) Proporcionar aos seus professores e funcionários não docentes boas condições de higiene e segurança;
- g) Dispensar das atividades profissionais os professores e funcionários não docentes que sejam dirigentes ou delegados sindicais, quando no exercício de funções inerentes a estas qualidades, dentro dos limites previstos na lei;
- h) Contribuir para a melhoria do desempenho profissional do professor e funcionário não docente, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional adequada a desenvolver a sua qualificação;
- i) Proporcionar, sem prejuízo do normal funcionamento do estabelecimento, o acesso a cursos de formação profissional, nos termos da lei geral, e a reciclagem e/ou aperfeiçoamento que sejam considerados de reconhecido interesse pela direção pedagógica;
- j) Proporcionar aos professores e funcionários não docentes o apoio técnico, material e documental necessário ao exercício da sua atividade;
- k) Passar ao professor e funcionário não docente, a pedido deste e em 10 dias úteis, declarações de tempo de serviço conforme a legislação em vigor;
- l) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis.

**Artigo 4.º**

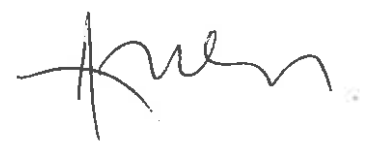
**Deveres dos professores e funcionários não docentes**

- 
1. São deveres dos professores e funcionários não docentes:
    - a) Cumprir as obrigações emergentes deste Estatuto;

**ESTATUTO**  
**DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA**  
**COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,**  
**C.R.L.**

---

- b) Exercer, com competência, zelo e dedicação, as funções que lhes sejam confiadas;
  - c) Acompanhar, com interesse, os que ingressam na profissão;
  - d) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de trabalho ou outra informação de caráter interno;
  - e) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis;
  - f) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
  - g) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, especialmente entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - h) Participar empenhadamente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas;
  - i) Prosseguir os objetivos do projeto educativo do estabelecimento de ensino contribuindo, com a sua conduta e desempenho profissional, para o reforço da qualidade do ensino e boa imagem do estabelecimento;
  - j) Contribuir para a integração e relacionamento da escola no meio, como elemento ativo e interveniente, designadamente, nos domínios técnico, cultural e artístico;
  - k) Empenhar-se na obtenção do seu reconhecimento como representantes da escola e dos seus propósitos educativos em todos os momentos da sua atividade, interna e externamente;
  - l) Abster-se de, sem a anuência da direção pedagógica, aconselhar ou, por qualquer forma, dar parecer favorável aos alunos relativamente à hipótese de uma eventual transferência da escola;
  - m) Abster-se, a título particular, de exercer qualquer atividade que desempenhe na instituição a alunos que a frequentem.
2. Para além do disposto no ponto anterior, os professores têm, ainda, os seguintes deveres específicos:
- a) Gerir o processo de ensino/aprendizagem no âmbito dos referenciais definidos e das diretivas emanadas da direção pedagógica e contribuir para a construção desse processo nos domínios didáticos e pedagógicos, colaborando na elaboração e aperfeiçoamento dos referenciais, bem como nos procedimentos de acompanhamento e avaliação dos alunos;
  - b) Aceitar a nomeação para serviço de exames;
  - c) Assistir a quaisquer reuniões escolares marcadas pela direção pedagógica e ou direção da escola;
  - d) Aceitar o desempenho de funções em estruturas de apoio educativo, bem como tarefas relacionadas com a organização da atividade escolar;
  - e) Por sua iniciativa ou quando solicitado desenvolver trabalhos e participar em ações tendentes à constante atualização académica no sentido da contínua melhoria das suas capacidades, competências e performances técnicas, académicas e educativas, e da permanente reflexão na busca de soluções inovadoras para motivar e avaliar os alunos e conduzi-los a níveis de excelência;



**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

**Artigo 5.º  
Garantias dos professores e funcionários não docentes**

É vedado à entidade patronal:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o professor e o funcionário não docente exerça os seus direitos ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- b) Exercer pressão sobre o professor e o funcionário não docente para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos colegas;
- c) Obrigar o professor e o funcionário não docente a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pela entidade patronal ou pessoa por ela indicada;
- d) Impedir a eficaz atuação dos delegados sindicais, membros das comissões de trabalhadores ou membros da direção sindical que seja exercida dentro dos limites estabelecidos neste Estatuto e na legislação geral competente, designadamente o direito de afixar no interior do estabelecimento e em local apropriado para o efeito, reservado pela entidade patronal, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos professores e dos funcionários não docentes, bem como proceder à sua distribuição;
- e) Impedir a presença, no estabelecimento, dos professores e de funcionários não docentes, delegados e dirigentes sindicais investidos de funções sindicais em reuniões de cuja realização haja sido previamente avisada;
- f) Baixar a categoria profissional aos seus professores e funcionários não docentes;
- g) Forçar qualquer professor e funcionário não docente a cometer atos contrários à sua deontologia profissional;
- h) Faltar ao pagamento pontual das remunerações, na forma devida;
- i) Lesar os interesses patrimoniais do professor e do funcionário não docente;
- j) Ofender a honra e dignidade do professor e do funcionário não docente;
- k) Advertir, admoestar ou censurar em público qualquer professor ou funcionário não docente, em especial perante alunos e respetivos familiares;
- l) Despedir e readmitir um professor ou funcionário não docente, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias já adquiridos;
- m) Prejudicar o professor ou o funcionário não docente em direitos ou regalias já adquiridos, no caso de transitar entre estabelecimentos de ensino que à data da transferência pertençam, ainda que apenas em parte, à mesma entidade patronal, singular ou coletiva.

**Artigo 6.º  
Formação contínua**

1. O professor ou o funcionário não docente tem direito, em cada ano, a um número mínimo de trinta e cinco horas de formação contínua ou, sendo contratado a termo por período igual ou superior a três meses, um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano, nos termos da lei.
2. Os planos de formação contínua têm de abranger, em cada ano, um mínimo de 30 % do total dos professores e dos funcionários não docentes.
3. Um professor ou um funcionário não docente pode utilizar o crédito de horas estabelecido no número um se a formação não for assegurada pela empresa, mediante comunicação prévia mínima de 20 dias, podendo ainda acumular esses créditos pelo período de três anos.
4. O conteúdo da formação referida no número 3 é escolhido pelo professor ou pelo



**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

funcionário não docente, devendo ter correspondência com a sua atividade ou respeitar as qualificações básicas em tecnologia de informação e comunicação, segurança, higiene e saúde no trabalho.

5. À formação contínua aplica-se o regime da lei geral.

**Artigo 7.º**

**Categorias e carreiras profissionais**

1. Os professores e os funcionários não docentes abrangidos pelo presente Estatuto são classificados, segundo as funções efetivamente desempenhadas, nas categorias profissionais constantes do anexo I.
2. Os professores que lecionam no ensino profissional são remunerados pelas tabelas do anexo II.
3. Os funcionários não docentes são remunerados pela tabela do anexo III.
4. São criadas as vagas constantes no anexo II ("Vagas no Quadro e CTC") que serão atualizadas anualmente em função da atribuição de turmas pelo Ministério da Educação e da existência de alunos para as constituírem.

**Artigo 8.º**

**Acesso e progressão na carreira**

1. A progressão nos diversos escalões das carreiras profissionais depende da existência de vagas no escalão e da atribuição de mérito ao professor e ao funcionário não docente e assenta em dois tipos:
  - a) Progressão Ordinária – o professor e o funcionário não docente terá acesso à progressão na carreira após cinco anos consecutivos de atribuição de mérito, condicionado à existência de vaga, naquele momento, no escalão seguinte àquele em que se encontre;
  - b) Progressão Extraordinária – concedida, excecionalmente, pelo Conselho de Administração, em qualquer momento, tendo em consideração outros argumentos apresentados, para além dos critérios exigidos para a atribuição de mérito.
2. Para efeitos do disposto no ponto anterior, ou seja, para a atribuição de mérito ao professor e ao funcionário não docente, são tidos em consideração os seguintes parâmetros: acréscimo de habilitações académicas e ou profissionais e avaliação de desempenho de bom e efetivo tempo de serviço.
3. A avaliação de desempenho verifica-se através dos procedimentos previstos nos regulamentos específicos para o efeito, constantes do anexo IV.
4. Na falta de avaliação de desempenho por motivos imputáveis à entidade empregadora, considera-se como bom e efetivo o serviço prestado pelo professor ou funcionário não docente, no cumprimento dos seus deveres profissionais.
5. A progressão na carreira dos professores tem efeitos a 1 de setembro de acordo com a estrutura de carreira vigente, quando, nessa data, o professor reunir as condições necessárias para a progressão.
6. A progressão na carreira dos funcionários não docentes tem efeitos a 1 de janeiro, de acordo com a estrutura de carreira vigente, quando, nessa data, o funcionário não docente reunir as condições necessárias para a progressão.

**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

7. A suspensão do contrato de trabalho não conta para efeitos de progressão na carreira, na medida em que a progressão pressupõe a prestação de efetivo serviço.
8. Existindo um número de candidatos à progressão, superior ao número de vagas existente, serão aplicados, pelo Conselho de Administração, os seguintes critérios de desempate, tendo em conta a ordem de prioridades estabelecida:
  - 1.º Critério - maior pontuação média obtida nos últimos 5 anos na avaliação de desempenho;
  - 2.º Critério – a aplicar se se mantiver a situação de empate - maior percentagem de assiduidade obtida nos últimos 5 anos;
  - 3.º Critério – a aplicar se se mantiver a situação de empate – maior antiguidade na função.
9. Após a entrada em vigor do presente Estatuto só releva para contagem de tempo de serviço, o trabalho prestado pelo professor e pelo funcionário não docente durante o tempo em que a sua relação laboral estiver subordinada ao presente Estatuto.

**Artigo 9.º**

**Reclassificação nas carreiras docente e não docente**

1. Os monitores/assistentes que adquiram grau superior e que de acordo com o presente Estatuto determine a reclassificação na carreira, esta, poderá, por decisão do Conselho de Administração, produzir efeitos a partir do dia 1 de setembro seguinte à data da sua conclusão, desde que o comprovem em tempo oportuno, sendo enquadrados na tabela para que transitam.  
Os funcionários não docentes que adquiram grau superior poderão, por decisão do Conselho de Administração, ser reclassificados e enquadrados na tabela para que transitam.

**Artigo 10.º**

**Contagem de tempo serviço**

1. O professor e o funcionário não docente completa um ano de serviço após a prestação de 365 dias de serviço.
2. No caso de horário incompleto, o tempo de serviço prestado é calculado proporcionalmente.
3. Para efeitos do disposto no número 2, considera-se horário incompleto aquele que seja inferior a 80 % do horário completo a não ser que o horário seja incompleto por motivo imputável ao professor ou ao funcionário não docente.

**Artigo 11.º**

**Docentes em acumulação**

1. O tempo de serviço prestado em acumulação de funções noutra instituição de ensino, não releva para a progressão e antiguidade do professor.
2. O tempo de serviço prestado em acumulação de funções, noutra instituição de ensino, está limitado, em regra, a um número de horas letivas semanais de forma a que o seu total, em todos os estabelecimentos de ensino e em horário laboral, não exceda as 28 horas.





**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

**Artigo 12.º  
Período experimental**

1. A admissão dos professores e funcionários considera-se feita a título experimental pelos períodos e nos termos previstos na lei.
2. Para estes efeitos, considera-se que os professores exercem um cargo de elevado grau de responsabilidade e especial confiança pelo que, em caso de contrato de trabalho por tempo indeterminado, o seu período experimental é de 180 dias.
3. Decorrido o período experimental, a admissão considerar-se-á definitiva, contando-se a antiguidade dos professores e dos funcionários não docentes desde o início do período experimental.
4. Durante o período experimental, qualquer uma das partes pode pôr termo ao contrato, sem necessidade de aviso prévio nem alegação de justa causa, não havendo lugar a nenhuma compensação nem indemnização.
5. Se, no entanto, o período experimental tiver durado mais de 60 dias, a denúncia do contrato por parte do empregador depende de aviso prévio de 7 dias e se o período experimental tiver durado mais de 120 dias, depende de aviso prévio de 15 dias.
6. Se se tratar de contrato de trabalho por tempo indeterminado cujo trabalhador seja admitido a convite do empregador e tenha para o efeito rescindido contrato de trabalho anterior, nesse caso não existirá período experimental.
7. Nos contratos de trabalho a termo, a duração do período experimental é de 30 ou 15 dias, consoante o contrato tenha duração igual ou superior a seis meses ou duração inferior a seis meses.
8. Para os contratos a termo incerto, cuja duração se preveja não vir a ser superior a 6 meses, o período experimental é de 15 dias.

**Artigo 13.º  
Contrato a termo**

1. A admissão de um professor ou funcionário não docente por contrato a termo, certo ou incerto, só é permitida nos termos da lei.
2. O contrato de trabalho a termo só pode ser celebrado para satisfação de necessidade temporária do estabelecimento de ensino e pelo período estritamente necessário à satisfação dessa necessidade.
3. O contrato de trabalho a termo está sujeito a forma escrita e deve conter:
  - a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
  - b) Atividade do professor ou funcionário não docente e correspondente retribuição;
  - c) Local e período normal de trabalho;
  - d) Data de início do trabalho;
  - e) Indicação do termo estipulado e do respetivo motivo justificativo; Datas de celebração do contrato e, sendo a termo certo, da respetiva cessação.
4. Considera-se sem termo o contrato de trabalho:
  - a) Em que a estipulação de termo tenha por fim iludir as disposições que regulam o contrato sem termo;

**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

- b) Celebrado fora dos casos em que é admissível por lei a celebração de contrato a termo;
  - c) Em que falte a redução a escrito, a identificação ou a assinatura das partes, ou, simultaneamente, as datas de celebração do contrato e de início do trabalho, bem como aquele em que se omitam ou sejam insuficientes as referências ao termo e ao motivo justificativo;
  - d) Celebrado em violação das normas previstas para a sucessão de contratos de trabalho a termo.
5. Converte-se em contrato de trabalho sem termo:
- a) Aquele cuja renovação tenha sido feita em violação das normas relativas à renovação de contrato de trabalho a termo certo;
  - b) Aquele em que seja excedido o prazo de duração ou o número de renovações máximas permitidas por lei;
  - c) O celebrado a termo incerto, quando o professor ou funcionário não docente permaneça em atividade após a data de caducidade indicada na comunicação do empregador ou, na falta desta, decorridos 15 dias após a verificação do termo.

**Artigo 14.º**

**Contrato a tempo parcial, em regime semi-presencial**

1. Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo em situação comparável previsto no artigo 17.º
2. O contrato de trabalho a tempo parcial está sujeito a forma escrita e deve conter:
  - a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
  - b) Indicação do período normal de trabalho diário e semanal, com referência comparativa a trabalho a tempo completo.
3. Considera-se trabalho em regime semi-presencial o que é realizado, a tempo parcial, por todos aqueles que solicitem uma redução apenas da componente não letiva do seu horário de trabalho, sendo que a nova retribuição contemplará uma redução de 75% sobre a percentagem de redução da componente não letiva solicitada.

**Artigo 15.º**

**Trabalho intermitente**

Exercendo os estabelecimentos de ensino atividade com descontinuidade ou intensidade variável, podem a entidade empregadora e o professor ou funcionário não docente acordar que a prestação de trabalho seja intercalada por um ou mais períodos de inatividade, nos termos do regime de trabalho intermitente previsto na lei.

**Artigo 16.º**

**Comissão de serviço**

1. Pode ser exercido, em comissão de serviço, cargo de administração ou equivalente, de direção ou chefia, diretamente dependente da administração ou de diretor geral ou equivalente, funções de secretariado pessoal de titular de qualquer desses cargos, ou outras funções cuja natureza também suponha especial relação de confiança em relação a titular



**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

daqueles cargos.

2. Pode exercer cargo ou funções em comissão de serviço um professor ou um funcionário não docente da cooperativa ou outro admitido para o efeito.
3. O contrato para exercício de cargo ou funções em comissão de serviço está sujeito a forma escrita e deve conter:
  - a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
  - b) Indicação do cargo ou funções a desempenhar, com menção expressa do regime de comissão de serviço;
  - c) No caso de professor ou de funcionário não docente da cooperativa, a atividade que exerce, bem como, sendo diversa, a que vai exercer após cessar a comissão;
  - d) No caso de professor ou de funcionário não docente admitido em regime de comissão de serviço que se preveja permanecer na cooperativa, a atividade que vai exercer após cessar a comissão.

**Artigo 17.º**

**Período normal de trabalho semanal**

1. O período normal de trabalho semanal é de 40 horas semanais para professores e para funcionários não docentes.
2. Os professores, com horário completo de 22 horas letivas semanais, terão um máximo de 33 horas semanais presenciais, sendo que no período de 11 meses não poderão, em regra, exceder 968 horas letivas.

A componente não letiva destinada ao trabalho individual poderá ser realizada, na íntegra, fora das instalações e corresponde a 30% do total das horas letivas semanais distribuídas no início de cada período letivo.

  - 2.1. O acerto final das horas lecionadas será feito bianualmente e da seguinte forma:
    - a) No caso do número de horas lecionadas ultrapassar o limite estipulado, o excedente será compensado no ano seguinte com redução do horário letivo;
    - b) No caso do número de horas lecionadas ser inferior ao limite estipulado, o diferencial será aumentado no horário letivo do ano seguinte.
  - 2.2. Nestes cálculos são incluídas as horas lecionadas em substituição.
3. O período normal de trabalho dos professores integra uma componente letiva e uma componente não letiva.
4. Aos professores será assegurado, em cada ano letivo, um período de trabalho letivo semanal igual àquele que tenham tido no ano letivo imediatamente anterior.
5. O disposto no número anterior não é aplicável quando aos professores tenham sido atribuídas mais horas letivas que as previstas no n.º 1 do artigo 18.º ou mais horas letivas do que as que tenham sido contratadas no seu contrato individual de trabalho, casos em que será assegurado o trabalho letivo contratado.
6. Quando não for possível assegurar a um professor o período de trabalho letivo semanal resultante dos números 3 e 4, em consequência de alteração de currículo, diminuição do tempo de docência de uma disciplina, diminuição do número de alunos que determine a redução do número de turmas ou diminuição do número de alunos que procura a disciplina, poderão a entidade empregadora e o professor acordar a conversão do contrato de trabalho em contrato a tempo parcial, reduzindo o horário e a remuneração em conformidade.
7. A aplicação do disposto no número 6 impede nova contratação para as horas



**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

correspondentes à diminuição enquanto esta se mantiver.

8. Na falta do acordo previsto no número 6, a entidade empregadora poderá proceder à extinção do posto de trabalho nos termos do código do trabalho.

**Artigo 18.º**

**Componente letiva**

1. A componente letiva do período normal de trabalho semanal dos professores é, em média, de 22 horas semanais, sendo que esta não poderá exceder as 30 horas letivas numa mesma semana, e desde que seja assegurada a retribuição mensal fixa correspondente à componente letiva contratada.
2. O horário letivo dos professores é organizado de acordo com o projeto curricular de escola e a sua organização temporal, tendo em conta os interesses dos alunos e as disposições legais aplicáveis.
3. Por acordo das partes, a componente letiva do período normal de trabalho semanal dos professores pode ser elevada até 33 horas semanais, aplicando-se o disposto no número 4 do artigo 37.º
4. Relevam para o limite fixado no número anterior todas as horas letivas prestadas para a mesma entidade empregadora, ainda que em mais de um Pólo/Escola.
5. Sem prejuízo do disposto no artigo 23.º, os intervalos entre aulas são contabilizados no horário não letivo dos professores.
6. No caso da componente letiva, excecionalmente e por acordo das partes nos termos do disposto no número 3, ser superior a 22 horas, as horas letivas acima destas, até às 33, são deduzidas à componente não letiva individual e, se esgotadas estas, à componente não letiva de estabelecimento.

**Artigo 19.º**

**Componente não letiva**

1. A componente não letiva corresponde à diferença entre as 40 horas de trabalho semanais e a duração da componente letiva.
2. A componente não letiva abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho do estabelecimento de ensino.
3. A organização e estruturação da componente não letiva, salvo o trabalho individual, são da responsabilidade da direção técnico-pedagógica, tendo em conta a realização do projeto educativo do estabelecimento de ensino.
4. O trabalho individual corresponde a 30% do horário letivo semanal atribuído ao professor no início de cada período letivo. Esta componente individual poderá ser realizada, na íntegra, fora das instalações da Escola.
5. O trabalho individual compreende:
  - a) Preparação de aulas e de todas as restantes atividades e instrumentos pedagógicos;
  - b) Avaliação do processo ensino aprendizagem;
  - c) Elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico pedagógica de interesse para o estabelecimento de ensino, com o acordo da direção pedagógica.
6. O trabalho de estabelecimento de ensino abrange a realização de quaisquer trabalhos ou atividades indicadas pelo estabelecimento de ensino com o objetivo de contribuir para a concretização do seu projeto educativo, tais como:

**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

- a) Atividades de coordenação ou articulação curricular entre professores;
- b) Atividades de apoio educativo, acompanhamento/apoio de projetos e de reforço das aprendizagens a grupos de alunos;
- c) Atividades de acompanhamento de alunos motivado pela ausência do respetivo professor ou de reforço das aprendizagens;
- d) Atividades de informação e orientação educacional dos alunos;
- e) Reuniões com encarregados de educação;
- f) Reuniões, colóquios, congressos ou conferências que tenham a aprovação do estabelecimento ensino;
- g) Ações de formação e atualização aprovadas pela direção do estabelecimento de ensino ou aquelas que sejam consideradas relevantes para a condição socio profissional do professor;
- h) Reuniões de natureza pedagógica enquadradas nas estruturas do estabelecimento de ensino;
- i) Serviço de exames;
- j) Outras de coordenação técnica e pedagógica.

**Artigo 20.º**

**Professores com trabalho a tempo parcial**

1. No caso de professores com trabalho a tempo parcial, as componentes letiva e não letiva são reduzidas proporcionalmente.
2. A retribuição é calculada nos termos do número 5 do artigo 37.º
3. A pedido do professor o contrato poderá ser convertido em contrato a tempo parcial.

**Artigo 21.º**

**Fixação do horário de trabalho**

1. Compete à entidade patronal estabelecer os horários de trabalho, dentro dos condicionalismos da lei e do presente Estatuto.
2. Na elaboração dos horários de trabalho devem ser ponderadas as preferências manifestadas pelos professores e funcionários não docentes.
3. A entidade patronal deverá desenvolver os horários de trabalho em cinco dias semanais, entre segunda-feira e sexta feira, sem prejuízo do disposto no artigo 27.º
4. A entidade patronal fica obrigada a elaborar e a afixar anualmente, em local acessível, o mapa de horário de trabalho do pessoal não docente. No que respeita ao pessoal docente, o seu horário de trabalho encontra-se disponível na aplicação de gestão escolar (dbGEP).

**Artigo 22.º**

**Regras quanto à elaboração do horário letivo dos professores**

A entidade patronal não poderá impor ao professor horário que ocupe os três períodos de aulas, manhã, tarde e noite.

**Artigo 23.º**

**Intervalos de descanso**

**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

1. Nenhum período de trabalho consecutivo poderá exceder cinco horas de trabalho.
2. No caso dos funcionários não docentes, e sem prejuízo do intervalo de descanso para o almoço, os intervalos de descanso resultantes da aplicação do número anterior não poderão ser inferiores a 60 minutos nem superiores a 120 minutos.
3. No caso dos professores, e sem prejuízo do intervalo de descanso para o almoço, os intervalos de descanso resultantes da aplicação do número um não poderão ser inferiores a 60 minutos nem superiores a 120 minutos em cada um dos períodos do dia.
4. O previsto nos números anteriores poderá ser alterado mediante acordo expresso do professor ou do funcionário não docente.

**Artigo 24.º  
Trabalho suplementar**

1. Só em casos inteiramente imprescindíveis e justificáveis se recorrerá ao trabalho suplementar.
2. O professor ou o funcionário não docente deve ser dispensado de prestar trabalho suplementar quando, havendo motivos atendíveis, expressamente o solicitar.
3. Quando o professor ou funcionário não docente prestar horas suplementares não poderá entrar ao serviço novamente sem que antes tenham decorrido, pelo menos, onze horas sobre o termo da prestação.
4. A entidade patronal fica obrigada a assegurar ou a pagar o transporte sempre que o professor ou funcionário não docente preste trabalho suplementar e desde que não existam transportes coletivos compatíveis com o horário.
5. Sempre que a prestação de trabalho suplementar obrigue o professor ou o funcionário não docente a tomar qualquer refeição fora da sua residência, a entidade patronal deve assegurar o seu fornecimento ou o respetivo custo.

**Artigo 25.º  
Trabalho noturno**

1. Considera-se trabalho noturno o prestado no período que decorre entre as vinte e duas horas de um dia e as sete horas do dia imediato.
2. Considera-se também trabalho noturno o prestado depois das sete horas, desde que em prolongamento de um período de trabalho noturno.

**Artigo 26.º  
Efeitos da substituição de funcionários não docentes**

1. Sempre que um funcionário não docente substitua outro de categoria superior à sua para além de 15 dias, salvo em caso de férias de duração superior a este período, terá direito à retribuição que à categoria mais elevada corresponder durante o período dessa substituição.
2. Se a substituição a que alude o número anterior se prolongar por 150 dias consecutivos ou interpolados no período de um ano, o funcionário não docente substituído terá preferência, durante um ano, na admissão a efetuar na profissão e na categoria.

**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

3. O disposto nos números anteriores não prejudica as disposições deste Estatuto relativas ao período experimental.

**Artigo 27.º  
Descanso semanal**

1. A interrupção do trabalho semanal corresponderá a dois dias, dos quais um será o domingo e o outro, sempre que possível, o sábado.
2. Nos estabelecimentos de ensino com atividades ao sábado, os funcionários necessários para assegurar o funcionamento dos estabelecimentos no sábado e no domingo terão um destes dias, obrigatoriamente, como de descanso semanal, podendo o dia de descanso complementar a que têm direito ser fixado de comum acordo entre o funcionário não docente e a entidade patronal, com a possibilidade de este dia corresponder a dois meios dias diferentes.
3. Para os funcionários não docentes que pertençam ao mesmo setor, os sábados ou domingos como dias de descanso obrigatório deverão, sempre que possível, ser rotativos e estabelecidos através de uma escala de serviços.

**Artigo 28.º  
Férias - Princípios gerais**

1. Os professores e funcionários não docentes abrangidos pelo presente Estatuto têm direito a um período de férias retribuídas em cada ano civil, nos termos da lei.
2. O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano civil.
3. O período anual de férias tem a duração de 22 dias úteis.
4. A duração do período anual de férias é aumentada nas seguintes situações:
  - a. Acréscimo de 2 dias de férias para os funcionários com filhos portadores de deficiência até aos 18 anos de idade;
  - b. Acréscimo de 1 dia de férias para os funcionários com uma antiguidade entre 5 anos (inclusive) e 10 anos (exclusive) de serviço e avaliação de desempenho, no mínimo, de bom, nos últimos 5 anos;
  - c. Acréscimo de 2 dias de férias para os funcionários com uma antiguidade entre 10 anos (inclusive) e 15 anos (exclusive) de serviço e avaliação de desempenho, no mínimo, de bom, nos últimos 5 anos;
  - d. Acréscimo de 3 dias de férias para os funcionários com uma antiguidade superior ou igual a 15 anos de serviço e avaliação de desempenho, no mínimo, de bom, nos últimos 5 anos;
5. O empregador elabora o mapa de férias, com indicação do início e do termo dos períodos de férias de cada professor e funcionário não docente, até 15 de abril de cada ano e mantém-no afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de outubro.
6. O período de férias dos professores ou funcionários não docentes deverá ser estabelecido de comum acordo entre o professor ou funcionário e a entidade patronal, sendo que para os professores as férias deverão ser gozadas durante as interrupções letivas exceto se nestas interrupções estiverem nomeados para ações diretas de acompanhamento de atividades letivas. No caso dos funcionários não docentes, estes também não poderão gozar



**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

férias nos períodos em que sejam nomeados para ações diretas de acompanhamento de atividades letivas.

7. Na falta de acordo previsto no número anterior, compete à entidade patronal fixar as férias entre 1 de maio e 31 de outubro, assim como nos períodos de interrupção das atividades letivas.

**Artigo 29.º**

**Direito a férias dos trabalhadores contratados a termo**

1. Os professores e funcionários não docentes admitidos por contrato a termo cuja duração inicial ou renovada não atinja seis meses têm direito a um período de férias equivalente a dois dias úteis por cada mês completo de duração do contrato, contando-se para este efeito todos os dias, seguidos ou interpolados, em que foi prestado trabalho.
2. Nos contratos cuja duração total não atinja seis meses, o gozo das férias tem lugar no momento imediatamente anterior ao da cessação, salvo acordo das partes.

**Artigo 30.º**

**Impedimentos prolongados**

1. Determina a suspensão do contrato de trabalho o impedimento temporário por facto não imputável ao professor ou ao funcionário não docente que se prolongue por mais de um mês, nomeadamente o serviço cívico substitutivo, doença ou acidente.
2. O contrato caduca no momento em que se torne certo que o impedimento é definitivo.
3. Quando o professor ou o funcionário não docente estiver impedido de comparecer ao trabalho por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente doença ou acidente, manterá o direito ao emprego, à categoria, à antiguidade e demais regalias que por este Estatuto ou por iniciativa da entidade patronal lhe estavam a ser atribuídas, mas cessam os direitos e deveres das partes na medida em que pressupõem a efetiva prestação de trabalho.

**Artigo 31.º**

**Férias e impedimentos prolongados**

1. No ano da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado, respeitante ao professor ou funcionário não docente, se se verificar a impossibilidade total ou parcial do gozo do direito a férias já vencido, o professor ou funcionário não docente tem direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozado e respetivo subsídio.
2. No ano da cessação do impedimento prolongado, o professor ou funcionário não docente tem direito às férias nos mesmos termos previstos para o ano da admissão.
3. No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorridos seis meses sobre a cessação do impedimento prolongado ou antes de gozado o direito a férias, pode o professor ou funcionário não docente usufruí-lo até 30 de abril do ano civil subsequente.
4. Cessando o contrato após impedimento prolongado respeitante ao professor ou funcionário não docente, este tem direito à retribuição e ao subsídio de férias correspondentes ao tempo de serviço prestado no ano de início da suspensão.



**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

**Artigo 32.º  
Feriados**

Além dos feriados obrigatórios previstos na lei, observa-se ainda o feriado municipal da localidade em que se situe a sede da entidade empregadora ou dos Pólos/Escolas onde o funcionário exerça funções.

**Artigo 33.º  
Licença sem retribuição**

1. A entidade patronal pode conceder ao professor ou funcionário não docente, a pedido deste, licença sem retribuição.
2. A licença sem retribuição determina a suspensão do contrato de trabalho.
3. O professor ou funcionário não docente conserva o direito ao lugar, ao qual regressa no final do período de licença sem retribuição.
4. Durante o período de licença sem retribuição cessam os direitos, deveres e garantias das partes na medida em que pressuponham a efetiva prestação do trabalho.
5. No caso de o professor ou funcionário não docente pretender e puder manter o seu direito a benefícios relativamente à Caixa Geral de Aposentações ou Segurança Social, os respetivos descontos serão, durante a licença, da sua exclusiva responsabilidade.
6. Durante o período de licença sem retribuição os professores ou funcionários não docentes figurarão no quadro de pessoal.
7. O professor ou funcionário não docente tem direito a licenças sem retribuição de longa duração para frequência de cursos de formação ministrados sob a responsabilidade de uma instituição de ensino ou de formação profissional ou no âmbito de programa específico aprovado por autoridade competente e executado sob o seu controlo pedagógico ou frequência de cursos ministrados em estabelecimentos de ensino.
8. A entidade patronal pode recusar a concessão da licença prevista no número anterior nas seguintes condições:
  - a) Quando ao professor ou funcionário não docente tenha sido proporcionada formação profissional adequada ou licença para o mesmo fim nos últimos 24 meses;
  - b) Quando a antiguidade do professor ou funcionário não docente no estabelecimento de ensino seja inferior a três anos;
  - c) Quando o professor ou funcionário não docente não tenha requerido a licença com uma antecedência mínima de 90 dias em relação à data do seu início;
  - d) Quando tratando-se de professores ou funcionários não docentes incluídos em níveis de qualificação de direção ou chefia ou de pessoal altamente qualificado não seja possível a substituição dos mesmos durante o período de licença, sem prejuízo sério para o funcionamento do estabelecimento de ensino.
9. Considera-se de longa duração a licença não inferior a 60 dias.

**Artigo 34.º  
Faltas – Definição**

1. Falta é a ausência do professor ou funcionário não docente durante o período normal de trabalho a que está obrigado.

**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

2. No caso de ausência durante períodos inferiores a um dia de trabalho, os respetivos tempos serão adicionados contando-se estas ausências como faltas na medida em que se perfizerem um ou mais períodos normais diários de trabalho.
3. Caso a duração do período normal de trabalho diário não seja uniforme, considera-se a duração média para efeitos do disposto no número anterior.
4. Em relação aos professores são também consideradas faltas as provenientes da recusa de participação, sem fundamento, na frequência de cursos de aperfeiçoamento ou reciclagem, para os quais tenham sido devidamente convocados.
5. É considerada falta a ausência dos professores a serviço de exames e a reuniões de avaliação de alunos, bem como a ausência a outras reuniões de natureza pedagógica, quando devidamente convocadas,
6. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica, quando devidamente convocadas, é considerada falta do docente.
7. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
8. A pedido do professor ou do funcionário não docente, a entidade patronal poderá substituir os dias de faltas por férias, com o limite máximo de 2 dias.

**Artigo 35.º  
Efeitos das faltas justificadas**

1. As faltas justificadas são as previstas na lei.
2. As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do professor ou do funcionário não docente, salvo o disposto no número seguinte.
3. Determinam perda de retribuição as seguintes faltas ainda que justificadas:
  - a) As dadas por motivo de acidente de trabalho, desde que o professor ou o funcionário não docente tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
  - b) As dadas por motivo de doença, desde que o professor ou o funcionário não docente esteja abrangido por um regime de Segurança Social que cubra esta eventualidade, independentemente dos seus termos;
  - c) As faltas para assistência a membro do agregado familiar;
  - d) As que por lei sejam consideradas justificadas quando excedam 30 dias por ano;
  - e) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador.
4. Durante o período de ausência por doença ou parentalidade do professor ou do funcionário não docente fica a entidade patronal desonerada do pagamento do subsídio de férias e de Natal correspondente ao período de ausência, desde que o professor ou o funcionário não docente esteja abrangido por um regime de Segurança Social que cubra esta eventualidade, independentemente dos seus termos.
5. Os pedidos de dispensa ou as comunicações de ausência devem ser feitos por escrito em documento próprio e em duplicado, devendo um dos exemplares, depois de visado, ser entregue ao professor ou ao funcionário não docente ou por via informática através de comunicação por correio eletrónico.
6. Os documentos a que se refere o número anterior serão obrigatoriamente fornecidos pela entidade patronal a pedido do professor ou do funcionário não docente.
7. As faltas justificáveis, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal, com a antecedência mínima de cinco dias.
8. Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal, logo que possível.

**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

9. O não cumprimento no disposto nos números 7 e 8 deste artigo torna as faltas injustificadas.
10. A entidade patronal pode, em qualquer caso de falta justificada, exigir ao professor ou ao funcionário não docente a prova dos factos invocados para a justificação.
11. As faltas a serviço de exames e a reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento do professor, por maternidade ou paternidade do professor, por falecimento de familiar direto do professor, por doença do professor, por acidente em serviço do professor, por isolamento profilático do professor, e para cumprimento de obrigações legais pelo professor.

**Artigo 36.º  
Efeitos das faltas injustificadas**

1. A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e determina perda da retribuição correspondente ao período de ausência, que não é contado na antiguidade do professor ou funcionário não docente.
2. A falta injustificada a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anterior ou posterior a dia ou meio dia de descanso ou a feriado, constitui infração grave.
3. Na situação referida no número anterior, o período de ausência a considerar para efeitos da perda de retribuição prevista no número 1 abrange os dias ou meios dias de descanso ou feriados imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de falta.
4. No caso de apresentação de professor ou funcionário não docente com atraso injustificado:
  - a) Sendo superior a sessenta minutos e para início do trabalho diário, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho;
  - b) Sendo superior a trinta minutos mas inferior a 60 minutos, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.
5. Incorre em infração disciplinar grave o professor ou funcionário não docente que:
  - a) Faltar injustificadamente com a alegação de motivo ou justificação comprovadamente falsa no período de um ano civil;
  - b) Faltar injustificadamente durante cinco dias consecutivos ou dez interpolados no período de um ano civil.
6. Excetuam-se do disposto no número quatro os professores que no caso de faltarem injustificadamente a um ou mais tempos letivos não poderão ser impedidos de lecionar durante os demais tempos letivos que o seu horário comportar nesse dia.

**Artigo 37.º  
Retribuição**

1. Considera-se retribuição, a remuneração base e todas as prestações regulares e periódicas feitas, direta ou indiretamente, em dinheiro ou em espécie.
2. A retribuição deverá estar disponível até ao último dia útil do mês a que respeite e ser de valor não inferior à remuneração mínima estabelecida nas tabelas remuneratórias e cláusulas constantes do presente contrato.
3. A retribuição mensal dos professores é o que consta das respetivas tabelas e corresponde à remuneração do seu período normal de trabalho semanal.
4. Quando a componente letiva for superior a 22 horas, à retribuição mensal acresce o seguinte valor:

$$(Rm / 22) * n$$

  
Página 17 de 49

**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

Em que:

Rm = retribuição mensal

n = número de horas superiores a 22

5. Quando a componente letiva for inferior a 22 horas, à retribuição mensal diminui-se o seguinte valor:

$$(Rm / 22) * n$$

Em que:

Rm = retribuição mensal

n = número de horas inferiores a 22

**Artigo 38.º**

**Retribuição em situações excepcionais**

1. Os valores constantes das tabelas salariais podem ser reduzidos até 15 %, com carácter excepcional e temporário, caso se verifique na entidade empregadora uma situação de dificuldade económica comprovada.
2. A entidade empregadora que evoque a situação prevista no número anterior apenas o poderá fazer desde que se verifique uma redução de alunos que implique a atribuição de um valor médio por turma inferior a 65% do valor do financiamento, por turma, definido pelo Estado.

**Artigo 39.º**

**Cálculo da retribuição horária e diária**

1. Para o cálculo da retribuição horária utilizar-se-á a seguinte fórmula:  
Retribuição horária = (12 x retribuição mensal) / (52 x período normal de trabalho semanal)
2. Para o cálculo da retribuição diária utilizar-se-á a seguinte fórmula:  
Retribuição diária = retribuição mensal / 30
3. Para cálculo da retribuição do dia útil, utilizar-se-á a seguinte fórmula:  
Retribuição diária útil = Rh x (período normal de trabalho semanal / 5)

**Artigo 40.º**

**Remunerações do trabalho suplementar e descanso compensatório**

O trabalho suplementar rege-se pelo disposto no código do trabalho.

**Artigo 41.º**

**Retribuição do trabalho noturno**

1. As horas de trabalho prestado em regime de trabalho noturno serão pagas com um acréscimo de 25 % relativamente à retribuição do trabalho equivalente prestado durante o dia.
2. O acréscimo previsto no número anterior pode, com o acordo do professor ou do funcionário não docente, ser substituído por redução equivalente do período normal de trabalho.



**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

3. No caso da lecionação em cursos de horário noturno, pode a entidade empregadora optar, em vez de pagar o acréscimo previsto no número 1, efetuar uma redução de atribuição de horas letivas não inferior a 25 %.

**Artigo 42.º  
Deslocações entre pólos**

1. Salvo acordo em contrário, quando o trabalho for prestado em diversos pólos ou estabelecimentos de ensino propriedade da entidade empregadora, o transporte entre pólos ou estabelecimentos, quando superior a 15 quilómetros, será pago pelo excesso a partir do 8.º quilómetro.
2. O pagamento das deslocações previstas no número anterior, quando efetuadas em veículo próprio do professor ou do funcionário não docente, será efetuado ao valor de 0,26 € por quilómetro.

**Artigo 43.º  
Subsídios – Generalidades**

Os valores atribuídos a título de qualquer dos subsídios previstos pelo presente Estatuto não serão acumuláveis com valores de igual ou idêntica natureza já concedidos.

**Artigo 44.º  
Subsídios de refeição**

É atribuído a todos os professores e funcionários não docentes, abrangidos pelo presente Estatuto, por cada dia efetivo de trabalho, no mínimo de 4 horas de trabalho, seguidas ou interpoladas, um subsídio de refeição de valor igual ao praticado pela Função Pública quando pela entidade patronal não lhes seja fornecida refeição.

**Artigo 45.º  
Retribuição das férias**

1. A retribuição correspondente ao período de férias não pode ser inferior à que os professores e funcionários não docentes receberiam se estivessem ao serviço efetivo e deve ser paga antes do início daquele período.
2. Aos professores e funcionários não docentes abrangidos pelo presente Estatuto é devido um subsídio de férias de montante igual ao que receberia se estivesse em serviço efetivo.
3. O referido subsídio deve ser pago até 15 dias antes do início das férias.
4. Qualquer dispensa da prestação de trabalho ou aumento da duração do período de férias não tem consequências no montante do subsídio de férias.

**Artigo 46.º  
Subsídio de Natal**

1. Aos professores e funcionários não docentes abrangidos pelo presente Estatuto será devido subsídio de Natal a pagar até 15 de dezembro de cada ano, equivalente à



**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

retribuição a que tiverem direito nesse mês.

2. No ano de admissão, no ano de cessação e em caso de suspensão do contrato de trabalho por facto respeitante ao professor ou funcionário não docente, o valor do subsídio é proporcional ao tempo de serviço prestado nesse ano civil.

**Artigo 47.º**

**Exercício de funções inerentes a diversas categorias**

1. Quando, na pendência do contrato de trabalho, o professor ou o funcionário não docente vier a exercer habitualmente funções inerentes a diversas categorias, para as quais não foi contratado, receberá retribuição correspondente à mais elevada, enquanto tal exercício se mantiver.
2. O professor ou o funcionário não docente pode ser contratado para exercer funções inerentes a diversas categorias, sendo a retribuição correspondente a cada uma, na respetiva proporção.

**Artigo 48.º**

**Professores ou funcionário não docentes estudantes**

O regime do professor ou do funcionário não docente estudante é o previsto na lei geral.

**Artigo 49.º**

**Modalidades de cessação do contrato de trabalho**

O contrato de trabalho pode cessar, nos termos da lei, por:

- a) Caducidade;
- b) Revogação;
- c) Despedimento por facto imputável ao professor ou ao funcionário não docente;
- d) Despedimento coletivo;
- e) Despedimento por extinção de posto de trabalho;
- f) Despedimento por inadaptação;
- g) Resolução pelo professor ou pelo funcionário não docente;
- h) Denúncia pelo professor ou pelo funcionário não docente.

**Artigo 50.º**

**Casos especiais de caducidade**

1. O contrato caduca no termo da Autorização Provisória de Lecionação ou similar concedida pelo Ministério da Educação para o respetivo ano letivo.
2. À contratação de professores ou funcionário não docentes reformados ou aposentados aplica-se o regime legal de conversão em contrato a termo após reforma por velhice ou idade de 70 anos.

**Artigo 51.º**

**Processos disciplinares**

O processo disciplinar fica sujeito ao regime legal aplicável.

**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

**Artigo 52.º  
Previdência - Princípios gerais**

As entidades patronais e os professores ou funcionário não docentes ao seu serviço contribuirão para as instituições de previdência que os abranjam nos termos dos respetivos estatutos e demais legislação aplicável.

**Artigo 53.º  
Subsídio de doença**

Os professores ou funcionário não docentes que não tenham direito a subsídio de doença por a entidade patronal respetiva não praticar os descontos legais têm direito à retribuição completa correspondente aos períodos de ausência motivados por doença ou acidente de trabalho

**Artigo 54.º  
Invalidez**

No caso de incapacidade parcial para o trabalho habitual proveniente de acidente de trabalho ou doenças profissionais ao serviço da entidade patronal, esta diligenciará conseguir a reconversão do professor ou funcionário não docente diminuído para funções compatíveis com a diminuição verificada.

**Artigo 55.º  
Seguros**

1. O empregador é obrigado a transferir a responsabilidade por indemnização resultante de acidente de trabalho para entidades legalmente autorizadas a realizar este seguro.
2. Para além da normal cobertura feita pelo seguro obrigatório de acidentes, deverão os professores e funcionários não docentes, quando em serviço externo, beneficiar de seguro daquela natureza, com a inclusão desta modalidade específica na apólice respetiva.

**Artigo 56.º  
Transmissão e extinção do estabelecimento**

O regime jurídico aplicável à transmissão e extinção de empresa é o previsto na lei geral, sendo que, quando se verifique a extinção de uma secção de um estabelecimento de ensino e se pretenda que os professores sejam transferidos para outra secção na qual o serviço docente tenha de ser prestado em condições substancialmente diversas, nomeadamente no que respeita a estatuto jurídico ou pedagógico, terão os professores direito a rescindir os respetivos contratos de trabalho, com direito a indemnização.



**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

**Artigo 57.º**

**Desburocratização, simplificação e proteção de dados pessoais**

1. Na organização do trabalho, a entidade empregadora deverá aplicar os princípios da desburocratização e simplificação.
2. Em cumprimento do disposto no número anterior, deverá ser privilegiada a utilização de meios telemáticos para a realização de reuniões em comunicação síncrona ou assíncrona, nomeadamente e entre outros, conselhos de turma, reuniões de avaliação, reuniões de grupo ou departamento.
3. As atas e deliberações tomadas deverão ser reduzidas a escrito, aprovadas por meio eletrónico, assinadas pelo coordenador da reunião e distribuídas, eletronicamente, por todos os participantes.
4. Deverá também ser privilegiada a comunicação por meios digitais e a adoção de metodologias de trabalho *paperless*.
5. A entidade empregadora dará cumprimento integral ao Regulamento Geral de Proteção de Dados

**Artigo 58.º**

**Disposições finais e transitórias**

O posicionamento dos professores e funcionários não docentes nas categorias profissionais ocorrerá no início do mês seguinte à entrada em vigor do presente Estatuto.





**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

**ANEXO I**

**Definição de funções**

**1- MONITORES / ASSISTENTES**

**Monitor / Assistente** – é o funcionário não docente, com formação profissional adequada, que colabora com o professor nas ações de formação e substitui-o nas suas faltas ou impedimentos.

**2- PROFESSORES**

**Professor** – É o trabalhador que exerce a atividade docente com habilitação superior (habilitação profissional, habilitação própria ou habilitação específica) independentemente da área do saber que leciona (sociocultural, científica, tecnológica ou experimental/prática).

**Professor em regime semi-presencial** - o que é realizado, a tempo parcial, por todos aqueles que solicitem uma redução apenas da componente não letiva do seu horário de trabalho.

**Técnico especializado ou Formador** – todos aqueles que exerçam, também, funções letivas e que são para todos os efeitos equiparados a professores, nomeadamente no que respeita a remunerações e progressão, e que por força das suas habilitações académicas não têm grupo de recrutamento associado.

**3 - FUNCIONÁRIOS NÃO DOCENTES**

**Assistente de limpeza** – É o funcionário não docente que desempenha o serviço de limpeza das instalações, podendo executar outras tarefas relacionadas com limpeza.

**Assistente Educativo** - É o funcionário não docente que desempenha as seguintes funções:

- Vigia as entradas e saídas dos alunos e do pessoal ou visitantes, colabora com os professores dando apoio não docente, acompanha os alunos durante os períodos de intervalo e nas salas de aula sempre que necessário e assiste os alunos em transportes, refeições, passeios ou visitas de estudo ou outras atividades.
- Anuncia, acompanha e informa os visitantes; faz a entrega de mensagens e objetos inerentes ao serviço interno e entrega correspondência, além de a distribuir aos serviços a que é destinada. Pode ainda executar o serviço de reprodução de documentos e de endereçamento e outros trabalhos necessários.
- Colabora em tarefas não especializadas na manutenção das instalações e dos espaços circundantes; assegura o asseio das instalações, materiais e equipamentos; presta apoio aos docentes das disciplinas com uma componente mais prática na manutenção e arrumação dos espaços e materiais; assegura o funcionamento dos serviços de apoio tais como, reprografia e telefones.
- Faz serviços não especializados de manutenção diária das instalações efetuando reparações gerais em diversas áreas tais como pinturas, canalização, eletricidade, carpintaria, verificação de

**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

aparelhos de ar condicionado, e trabalhos simples de construção civil, entre outros.

- Recebe e orienta o público transmitindo indicações dos respetivos departamentos; assiste na portaria, recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para qualquer secção ou atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.

**Motorista** - É o funcionário não docente que procede à condução de veículos automóveis, cuida do bom estado de funcionamento desse veículo, previne quem de direito quanto à necessidade de revisões, reparações de avarias, etc.; provê a alimentação de combustível dos veículos que lhe estejam entregues segundo o que acorda com a entidade patronal. O motorista de pesados está adstrito a veículos pesados; pode também executar as suas funções em veículos ligeiros. Caso seja motorista de serviço público conduz veículos automóveis de 9 ou mais passageiros.

**Assistente administrativo** - É o funcionário não docente que redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, nomeadamente, matrículas de alunos, serviços de exame e outros, manualmente ou em plataformas/programas informáticos, dando-lhes o seguimento apropriado. Examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena e prepara documentos relativos ao serviço onde se encontra, recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviço competente; atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão; efetua registos do pessoal, preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à empresa; ordena e arquiva documentos e elabora dados estatísticos.

– Utiliza processos e técnicas de natureza administrativa e comunicacional. Utiliza meios informáticos para assegurar a organização de processos de informação para decisão superior. Pode ainda exercer tarefas como a orientação e coordenação técnica da atividade de profissionais qualificados.

**Chefe de secção** – É o funcionário não docente que coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais ou dirige um serviço administrativo.

**Chefe de serviços administrativos** - É o funcionário não docente que organiza e dirige os serviços administrativos, elaborando informações de várias ordens a submeter superiormente.

**Técnico profissional** - É o funcionário não docente presta serviços administrativos, prepara contratos e protocolos de formação e realiza inventário dos equipamentos dos serviços a que está adstrito.

-Presta assistência às aulas, prepara o material e mantém o laboratório em condições de funcionamento. Realiza sempre o inventário dos equipamentos.

- Elabora o levantamento das áreas do sistema de informação da empresa tendo em vista o estudo para a sua informatização; elabora a análise necessária do desenvolvimento de aplicações informáticas; desenvolve a programação necessária à construção de aplicações informáticas, nomeadamente as referentes às atividades administrativas; define e seleciona o equipamento e os periféricos mais adequados a um posto de trabalho, seja isolado ou integrado em rede local; define e seleciona em conjunto com os utilizadores de software aplicável; instala,

**ESTATUTO**  
**DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA**  
**COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,**  
**C.R.L.**

---

configura e mantém aplicações informáticas de forma a garantir o mais adequado funcionamento; configura e gere o sistema informático, bem como aplica as regras de acesso para cada um ou grupo de utilizadores; diagnostica as falhas do sistema tanto a nível de software como de hardware e toma as medidas adequadas ao seu pleno funcionamento; participa com os utilizadores no arranque e exploração das aplicações.

-Organiza e classifica os documentos contabilísticos da empresa; analisa a documentação contabilística, verificando a sua validade e conformidade, e separa-a de acordo com a sua natureza; classifica os documentos contabilísticos, em função do seu conteúdo, registando os dados referentes à sua movimentação, utilizando o plano oficial de contas do sector respetivo; efetua o registo das operações contabilísticas da empresa. Contabiliza as operações da empresa, registando débitos e créditos: calcula e regista custos e proveitos; regista e controla as operações bancárias, extratos de contas, letras e livranças, bem como as contas referentes a compras, vendas, clientes, fornecedores, ou outros devedores e credores e demais elementos contabilísticos incluindo amortizações e provisões; prepara, para a gestão da empresa, a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e ao controlo das atividades: preenche ou confere as declarações fiscais, e outra documentação, de acordo com a legislação em vigor; prepara dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira da empresa, nomeadamente, listagens de balancetes, balanços, extratos de conta; demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória. Recolhe os dados necessários à elaboração, pela gestão, de relatórios periódicos da situação económico-financeira da empresa, nomeadamente, planos de ação, inventários e relatórios. Organiza e arquiva todos os documentos relativos à atividade contabilística

**Técnico licenciado** - É o funcionário não docente que desempenha funções que exigem um conhecimento prático e/ ou teórico elevado nas áreas pedagógica, administrativa, de manutenção ou de serviços.

**Técnico especialista** - É o funcionário não docente que desempenha funções com especial complexidade técnica das tarefas desempenhadas e com exigência acrescida de responsabilidade para o seu desempenho.

**Diretor de serviços** – É o funcionário não docente que participa na definição da política geral da empresa com o conhecimento de planificação e coordenação de uma ou mais funções da empresa. Pode exercer funções consultivas na organização da mesma e ou dirigir uma ou mais funções da empresa, nomeadamente financeira, administrativa e de pessoal.

**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

**ANEXO II**

**Tabelas salariais**

**MONITORES/ASSISTENTES – ESCALÕES BASE PARA CONTRATAÇÃO**

ESCALÃO	VAGAS NO QUADRO E CTC			REGIME E HABILITAÇÃO a)	QUADRO E CTC TEMPO COMPLETO (22 HORAS LETIVAS EM 40 HORAS SEMANA)	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
	TOTAL ART. 7.º, N.º4	PREENCHIDAS	POR PREENCHER ART. 8.º, N.º1		REMUNERAÇÃO MENSAL	VALOR / HORA LETIVA
<b>A</b>	5	1	4	Sem habilitação superior e com habilitação Específica e/ou experiência profissional comprovada (componente técnica). Art.º 31 – D.L n.º 92/2014	<b>794,35€</b>	<b>9,02 €</b>
<b>B</b>	5	1	4	Sem habilitação superior com diploma de Estudos Tecnológicos ou diploma de técnico superior profissional (componente técnica). Art.º 31 – D.L n.º 92/2014	<b>849,38€</b>	<b>9.65 €</b>

a) Podem ser incluídos os profissionais referidos no art.º 31 do Decreto – Lei n.º 92/2014, de 20 de junho e com CAP (CCP).

**PROFESSORES – ESCALÃO BASE PARA CONTRATAÇÃO**

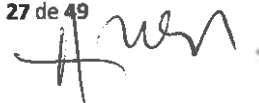
ESCALÃO	VAGAS NO QUADRO E CTC			REGIME E HABILITAÇÃO PARA A DOCÊNCIA a)	QUADRO E CTC TEMPO COMPLETO (22 HORAS LETIVAS EM 40 HORAS SEMANA)	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
	TOTAL ART. 7.º, N.º4	PREENCHIDAS	POR PREENCHER ART. 8.º, N.º1		REMUNERAÇÃO MENSAL	VALOR / HORA LETIVA
<b>C</b>	40	27	13	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação Específica.	<b>863,42€</b>	<b>9.80 €</b>

a) Podem ser incluídos os profissionais referidos no art.º 31 do Decreto – Lei n.º 92/2014, de 20 de junho e com CAP (CCP).

**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

**PROFESSORES – ESCALÕES DE MÉRITO**

ESCALÃO	VAGAS NO QUADRO E CTC			REGIME E HABILITAÇÃO PARA A DOCÊNCIA a)	QUADRO E CTC TEMPO COMPLETO (22 HORAS LETIVAS EM 40 HORAS SEMANA)	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
	TOTAL ART. 7.º, N.º4	PREENCHIDAS	POR PREENCHER ART. 8.º, N.º1		REMUNERAÇÃO MENSAL	VALOR / HORA LETIVA
D1	50	40	10	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica Específica (componente técnica). Escalaõ tendo por base o mérito e/ou a experiência profissional reconhecida.	1.045,16 €	11,80 €
D2	10	0	10	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica Específica (componente técnica). Escalaõ tendo por base o mérito e/ou a experiência profissional reconhecida.	1.147,72 €	13,04 €
D3	20	16	4	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica Específica (componente técnica). Escalaõ tendo por base o mérito e/ou a experiência profissional reconhecida.	1.250,25 €	14,21 €
D4	2	0	2	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica Específica (componente técnica). Escalaõ tendo por base o mérito e/ou a experiência profissional reconhecida.	1.377,13 €	15,65 €



**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

ESCALÃO	VAGAS NO QUADRO E CTC			REGIME E HABILITAÇÃO PARA A DOCÊNCIA a)	QUADRO E CTC TEMPO COMPLETO (22 HORAS LETIVAS EM 40 HORAS SEMANA)	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
	TOTAL ART. 7.º, N.º4	PREENCHIDAS	POR PREENCHER ART. 8.º, N.º1		REMUNERAÇÃO MENSAL	VALOR / HORA LETIVA
D5	4	4	0	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica Específica (componente técnica). Escalaõ tendo por base o mérito e/ou a experiência profissional reconhecida.	1.525,11 €	17,34 €
D6	2	2	0	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica Específica (componente técnica). Escalaõ tendo por base o mérito e/ou a experiência profissional reconhecida.	1.768,66 €	20,10 €
D7	1	1	0	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica Específica (componente técnica). Escalaõ tendo por base o mérito e/ou a experiência profissional reconhecida.	1.922,25 €	21,85 €
D8	1	1	0	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica Específica (componente técnica). Escalaõ tendo por base o mérito e/ou a experiência profissional reconhecida.	1.989,84 €	22,61 €

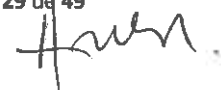
**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

ESCALÃO	VAGAS NO QUADRO E CTC			REGIME E HABILITAÇÃO PARA A DOCÊNCIA a)	QUADRO E CTC TEMPO COMPLETO (22 HORAS LETIVAS EM 40 HORAS SEMANA)	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
	TOTAL ART. 7.º, N.º4	PREENCHIDAS	POR PREENCHER ART. 8.º, N.º1		REMUNERAÇÃO MENSAL	VALOR / HORA LETIVA
D9	1	1	0	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica Específica (componente técnica). Escalaõ tendo por base o mérito e/ou a experiência profissional reconhecida.	2.115,42 €	24,04 €
D10	1	1	0	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica Específica (componente técnica). Escalaõ tendo por base o mérito e/ou a experiência profissional reconhecida.	2.470,10 €	28,06 €
D11	1	1	0	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica Específica (componente técnica). Escalaõ tendo por base o mérito e/ou a experiência profissional reconhecida.	2.987,72 €	33,94 €

a) Podem ser incluídos os profissionais referidos no art.º 31 do Decreto – Lei n.º 92/2014, de 20 de junho e com CAP (CCP).

**Notas:**

1) Relativamente a professores com remuneração que não se enquadram nos presentes escalões, serão os lugares integrados à medida que atinjam os escalões e remunerações respetivas, sendo os mesmos lugares extintos.



ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL, C.R.L.

---

ANEXO III

Tabelas salariais - Funcionários não docentes

I

ESCALÃO	Nova denominação de categorias					
	Assistente de limpeza	Assistente Educativo	Motorista	Assistente Administrativo	Chefe de Secção	Chefe de Serviços Administrativos
A	600,00€	600,00 €	600,00 €	600,00 €	948,72 €	1.130,65 €
B		659,20 €		642,41 €		2.010,87 €
C				688,95 €		
D				720,90 €		
E				766,30 €		
F				881,58€		



**ESTATUTO**  
**DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA**  
**COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL, C.R.L.**

II

ESCALÃO	Nova denominação de categorias			
	Técnico Profissional	Técnico Licenciado	Técnico Especialista	Diretor de Serviços
A	688,95 €	863,42 €	1.130,65 €	3.349,05 €
B	720,90 €	872,02 €	1.628,12 €	5.497,90 €
C	766,30 €	969,23 €	3.055,62 €	
D		1.045,16 €		
E		1.075,26 €		
F		1.130,65 €		
G		1.691,77 €		



## **ANEXO IV**

### **Regulamentos de Avaliação de desempenho**

#### **A- Professores**

##### **Princípios e Âmbito**

A avaliação de desempenho tem por referência os objetivos e metas definidos, quer no Projeto Educativo da EPGE quer no Plano de Atividades da Escola.

São objetivos da avaliação de desempenho:

1. Melhorar a qualidade do serviço educativo (globalmente) e do desempenho docente (individualmente);
2. Promover um processo de acompanhamento e supervisão da prática docente;
3. Promover a responsabilização quanto ao exercício da atividade profissional;
4. Identificar as necessidades formativas para um melhor desempenho;
5. Assegurar instrumentos de desenvolvimento profissional e mecanismos que promovam, reconheçam e valorizem o mérito, estimulando a melhoria de desempenho.

##### **Importância**

Para além da prossecução dos objetivos mencionados no ponto anterior, o resultado da avaliação de desempenho é fundamental para a progressão na carreira / alteração de escalão.

##### **Periodicidade**

A avaliação do desempenho do corpo docente desenvolve-se anualmente no final de cada ano letivo e reporta-se ao serviço prestado nesse ano letivo.

A avaliação do corpo docente em regime de contrato a termo certo realiza-se antes do final do período de vigência do respetivo contrato.

##### **Dimensões de Avaliação**

A avaliação incide sobre as seguintes ordens de competências dos professores:

1. Planeamento, Organização e Desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem;
2. Relação Interpessoal;
3. Participação na escola e relação com a comunidade;
4. Aplicação dos Regulamentos Internos;



**Esclarecimentos quanto à avaliação das referidas dimensões**

**Ordem de Competência 1:** Planeamento, Organização e Desenvolvimento do processo de ensino / aprendizagem

**1. Ponto 1: “Entrega as Planificações dos seus módulos e efetua os seus Planeamentos de execução”**

Neste ponto será avaliada a entrega atempada das Planificações Modulares, conforme estabelecido, a elaboração e atualizações necessárias do Planeamento, a todo o tempo, na plataforma de Gestão Escolar dbGEP.

**Avaliado por:**

- Registos observáveis

- Planificação de Módulo / Disciplina entregue ao CC;
- Planeamento existente no sistema de Gestão Escolar (dbGEP) impresso, assinado e entregue na secretaria (bem como todos os replaneamentos necessários);
- Outros.

- Informações do Diretor de Pólo / Escola (recolhidos junto de RD / RAC / CC / OET / Secretaria) – se necessário.

**Avaliação 4 –** Entregou atempadamente as Planificações de todos os módulos / disciplinas que leciona;

Existência do planeamento, corretamente feito, no dbGEP

Existência, na secretaria, da impressão de todos os planeamentos (e replaneamentos) feitos, atempadamente, no dbGEP, devidamente assinados;

**Avaliação 3 –** Entregou atempadamente as Planificações de módulo / disciplina a mais de 50% (inclusive) dos módulos / disciplinas que leciona;

Existência do planeamento, corretamente feito no dbGEP;

Existência, na secretaria, da impressão de mais do que 50% (inclusive) planeamentos (e replaneamentos) feitos, atempadamente, no dbGEP, devidamente assinados;

**Avaliação 2 –** Entregou atempadamente as Planificações de módulo / disciplina a menos de 50% dos módulos / disciplina que leciona;

Existência do planeamento, corretamente feito no dbGEP;

Existência, na secretaria, da impressão de apenas alguns planeamentos (e replaneamentos) feitos, atempadamente, no dbGEP, devidamente assinados;

**Avaliação 1 –** Não entregou atempadamente as Planificações de módulo / disciplina que leciona;

Não entregou, na secretaria, a impressão de qualquer planeamento feito, atempadamente, no dbGEP, devidamente assinados;

**2. Ponto 2: “Gere o tempo de ensino de forma a cumprir os objetivos propostos e os planeamentos efetuados”**

Neste ponto será avaliado o controlo da execução modular e a adequação correta dos conteúdos do módulo ao tempo disponibilizado para a sua lecionação de forma a não ultrapassar o planeamento feito.

**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL, C.R.L.**

---

**Avaliado por:**

- Registos observáveis

- Execução modular / disciplinar existente no sistema de Gestão Escolar (dbGEP);
- Informações / autorizações existentes sobre situações excecionais;
- Resultados de Provas de Aferição de Conhecimentos – quando aplicável;
- Outros.

- Informações do Diretor de Pólo / Escola (recolhidas junto de RD / RAC / CC / OET / Secretaria) – se necessário.

**Avaliação 4** – Cumpriu a 100% a execução modular / disciplinar prevista / autorizada em todos os módulos / disciplinas lecionadas e  
Cumpriu na totalidade os conteúdos / objetivos do módulo / disciplina;

**Avaliação 3** – Cumpriu a execução modular / disciplinar prevista / autorizada na maioria dos módulos / disciplinas lecionadas e  
Cumpriu na totalidade os conteúdos / objetivos do módulo / disciplina;

**Avaliação 2** – Não cumpriu na maioria dos módulos / disciplinas lecionadas a execução modular / disciplinar prevista / autorizada e  
Cumpriu na totalidade os conteúdos / objetivos do módulo / disciplina

**Ou:**

Cumpriu a execução modular / disciplinar prevista / autorizada na maioria dos módulos / disciplinas lecionadas e  
Não cumpriu na totalidade os conteúdos / objetivos do módulo / disciplina;

**Avaliação 1** – Nunca cumpriu a execução modular / disciplinar prevista / autorizada em nenhum módulo / disciplina lecionada e  
Cumpriu na totalidade os conteúdos / objetivos do módulo / disciplina

**Ou:**

Não cumpriu na maioria dos módulos / disciplinas lecionadas a execução modular / disciplinar prevista / autorizada e  
Não cumpriu na totalidade os conteúdos / objetivos do módulo / disciplina;

**3. Ponto 3: “Participa nas reuniões pedagógicas e entrega a documentação solicitada”**

Entende-se por reuniões pedagógicas as reuniões de Conselho de Turma, ordinárias e extraordinárias, reuniões convocadas formalmente pelos OET, CC, Direcção de Pólo / Escola e / ou Diretor Pedagógico ou alguém em sua representação.

Entende-se por documentação solicitada a que for solicitada na convocatória para ser levada para a reunião ou a que for pedida na reunião para entrega posterior.



**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL, C.R.L.**

---

**Avaliado por:**

- Registos observáveis

- Atas das reuniões
- Lista de Presenças;
- Outros.

- Informações do Diretor de Pólo / Escola (recolhidas junto de RD / RAC / CC / OET / Secretaria) – se necessário.

- Informações da Direcção Pedagógica

**Avaliação 4 –** Esteve presente em todas as reuniões para as quais foi convocado e entregou sempre e atempadamente toda a informação solicitada;

**Avaliação 3 –** Esteve presente em mais do que 90% das reuniões para as quais foi convocado e entregou sempre e atempadamente toda a informação solicitada;

Ou:

Esteve presente em todas as reuniões para as quais foi convocado e não entregou sempre e atempadamente toda a informação solicitada;

**Avaliação 2 –** Esteve presente em mais do que 50% (e menos de 90%) das reuniões para as quais foi convocado e

entregou sempre e atempadamente toda a informação solicitada;

Ou:

Esteve presente em mais do que 90% das reuniões para as quais foi convocado e não entregou sempre e atempadamente toda a informação solicitada;

**Avaliação 1 –** Esteve presente em menos do que 50% das reuniões para as quais foi convocado e entregou sempre e atempadamente toda a informação solicitada;

Ou:

Esteve presente em mais do que 50% das reuniões para as quais foi convocado e nunca entregou, atempadamente, a informação solicitada;

**4. Ponto 4: “Empenha-se no sucesso dos seus alunos / formandos”**

Medido através da taxa de aproveitamento (avaliação positiva) do seu(s) grupo(s) turma.

Porque nem sempre o empenho do professor / formador se consegue fazer pela leitura direta do resultado em termos de módulos / disciplina em atraso, este ponto será ponderado pelas evidências demonstradas pelo professor / formador do acompanhamento feito aos alunos dentro e fora de sala de aula.

**Avaliado por:**

- Registos observáveis

- Pautas de Avaliação
- Propostas de estratégias conducentes à recuperação do sucesso dos seus alunos / formandos;
- Outros.



Página 35 de 49

**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL, C.R.L.**

---

- Informações do Diretor de Pólo / Escola (recolhidas junto de RD / RAC / CC / OET)  
- se necessário;

- Evidências demonstradas pelo professor / formador

**Avaliação 4** – Taxa de Aproveitamento (avaliações positivas) superior ou igual a 85%;

**Avaliação 3** – Taxa de Aproveitamento (avaliações positivas) superior ou igual a 65% e inferior a 85%;

**Avaliação 2** – Taxa de Aproveitamento (avaliações positivas) superior ou igual a 15% e inferior a 65%;

**Avaliação 1** – Taxa de Aproveitamento (avaliações positivas) inferior a 15%;

**5. Ponto 5: “Elabora documentos de apoio ao aluno / formando”**

Entende-se por documentos de apoio ao formando sebatas, fichas de trabalhos, Guiões de Trabalho Prático / Laboratório, apontamentos organizados e outros afins.

**Avaliado por:**

- Registos observáveis

- Sebatas, fichas de trabalhos, Guiões de Trabalho Prático / Laboratório, apontamentos organizados e outros afins;
- Outros.

- Informações do Diretor de Pólo / Escola (recolhidas junto de RD / RAC / CC / OET / Secretaria) – se necessário;

- Evidências demonstradas pelo professor / formador.

**Avaliação 4** – Existência de Sebatas, incluindo exercício e guiões de trabalho, para todos os módulos que leciona;

**Avaliação 3** – Existência de Guiões de Trabalho, Fichas de Trabalho e apontamentos para todos os módulos que leciona;

**Avaliação 2** – Existência de Guiões de Trabalho, Fichas de Trabalho e apontamentos para alguns dos módulos que leciona;

**Avaliação 1** – Inexistência de qualquer evidência.

**Ponto 6: “Diagnostica, precocemente, dificuldades de aprendizagem dos alunos e promove mecanismos de prevenção de insucesso”**

Medido através de:

- a. Encaminhamentos de alunos para apoio;
- b. Encaminhamentos de alunos para apoio psicopedagógico
- c. Proposta de outras medidas de prevenção de insucesso.

**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL, C.R.L.**

---

**Avaliado por:**

- Registos observáveis
  - Propostas de encaminhamento;
  - Informações ao OET / CC de possíveis situações de insucesso e respetivas propostas de medidas de prevenção de insucesso;
  - Atas de Conselho de Turma;
  - Outros.
  
- Informações do Diretor de Pólo / Escola (recolhidas junto de RD / RAC / CC / OET / Secretaria) – se necessário;
  
- Evidências demonstradas pelo professor / formador

**Avaliação 4 –** Existência de Propostas de encaminhamento e Informações ao OET / CC de possíveis situações de insucesso e respetivas propostas de medidas de prevenção de insucesso e Acompanhamento da execução das medidas propostas e Participação ativa nos CT quanto a esta matéria;

**Avaliação 3 –** Não aplicável;

**Avaliação 2 –** Não aplicável;

**Avaliação 1 –** Inexistência de qualquer evidência.

**Ordem de Competência 2 : Relação Interpessoal**

**1. Ponto 1: “Faz uma correta Gestão de Conflitos”**

Uma correta Gestão de Conflitos conduz a uma correta gestão em sala de aula e fora desta sem recorrer a participações disciplinares constantes ou a pedidos de ajuda a outrem.

**Avaliado por:**

- Registos observáveis
  - Participações efetuadas pelo professor / formador;
  - Participação de que o professor / formador tenha sido alvo;
  - Outros.
  
- Informações do Diretor de Pólo / Escola (recolhidas junto de RD / RAC / CC / OET / Secretaria) – se necessário;

**Avaliação 4 –** Não existência de participações ou, no caso da sua existência, e pela sua análise, permite ver a sua pertinência e O professor / formador consegue resolver os conflitos existentes na sua sala de aula sem nunca recorrer a alguém externo (Vigilante, Diretor de Pólo, etc.)

**Avaliação 3 –** Não aplicável;

**Avaliação 2 –** Não aplicável;



**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL, C.R.L.**

---

**Avaliação 1** – O professor / formador faz participações constantes que, pela sua análise, poderiam ter sido resolvidas por este e/ou  
O professor / formador recorre a alguém externo (Vigilante, Diretor de Pólo, etc.) para resolver um conflito existente na sua sala de aula.

**Ordem de Competência 3:** Participação na escola e relação com a comunidade

1. **Ponto 1: “Participa em projetos / atividades lúdicas / pedagógicas da escola”**

Aqui será avaliada a disponibilidade que o professor/ formador apresenta perante a escola, nomeadamente através da sua participação nos projetos que esta desenvolve e para os quais foi solicitada a sua colaboração.

**Avaliado por:**

- Registos observáveis

- Registo de Participação do professor / formador em projetos desenvolvidos;
- Outros.

- Informações do Diretor de Pólo / Escola (recolhidas junto de RD / RAC / CC / OET / Secretaria) – se necessário;

**Avaliação 4** – Participa em todas as atividades / projetos desenvolvidos pela escola;

**Avaliação 3** – Participa em, pelo menos, 50% das atividades / projetos desenvolvidos pela escola;

**Avaliação 2** – Participa em menos de 50% das atividades / projetos desenvolvidos pela escola;

**Avaliação 1** – Nunca participa nas atividades / projetos desenvolvidos pela escola;

2. **Ponto 2: “Participa em ações de formação propostas pela escola”**

Medida pela presença efetiva do professor / formador nas ações de formação realizadas / propostas pela Escola.

**Avaliado por:**

- Registos observáveis

- Registo de Participação do professor / formador em ações de formação (Lista de Presenças);
- Outros.

**Avaliação 4** – Participa em todas as ações de formação desenvolvidas / propostas pela escola;

**Avaliação 3** – Participa em, pelo menos, 50% das ações de formação desenvolvidas / propostas pela escola;

**Avaliação 2** – Participa em menos de 50% das ações de formação desenvolvidas / propostas pela escola;

**Avaliação 1** – Nunca participa nas ações de formação desenvolvidas / propostas pela escola;



**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL, C.R.L.**

---

**3. Ponto 3: “Toma a iniciativa de criar projetos / atividades lúdicas / pedagógicas na escola”**

Aqui será avaliada a disponibilidade que o professor/ formador apresenta perante a escola, nomeadamente através da sua iniciativa na criação de projetos na Escola, que envolvam a Comunidade Escolar.

**Avaliado por:**

- ⇒ Registos observáveis (propostas de atividades)
  - Registo de propostas efetuadas pelo professor / formador revelando o seu espírito de iniciativa;
  - Outros.
  
- Informações do Diretor de Pólo / Escola (recolhidas junto de CC / OET / Secretaria) – se necessário;

**Avaliação 4** – Existência de mais de 6 atividades propostas pelo professor / formador;

**Avaliação 3** – Existência de mais de 4 atividades propostas pelo professor / formador;

**Avaliação 2** – Existência de mais de 1 atividades propostas pelo professor / formador;

**Avaliação 1** – Inexistência de qualquer atividade proposta pelo professor / formador;

**Ordem de Competência 4: Aplicação dos Regulamentos Internos**

**1. Ponto 1: “É assíduo e pontual”**

Esta assiduidade é considerada tanto em termos de trabalho letivo como não letivo

**Avaliado por:**

- Registos observáveis
  - Mapa de assiduidade;
  - Outros.
  
- Informações do Diretor de Pólo / Escola (recolhidas junto de RD / RAC / CC / OET / Secretaria / receção) – quanto a falta de assiduidade / pontualidade existentes em reuniões marcadas com alunos, E.E., ou outras.

**Avaliação 4** – Assiduidade de 100% (considerando Faltas Justificadas e Injustificadas);

**Avaliação 3** – Assiduidade igual ou superior a 97% (considerando Faltas Justificadas e Injustificadas) e inferior a 100%;

**Avaliação 2** – Assiduidade inferior a 97% (considerando Faltas Justificadas e Injustificadas) e superior ou igual a 60%;

**Avaliação 1** – Existência de qualquer Falta Injustificada e/ou assiduidade inferior a 60% (considerando Faltas Justificadas e Injustificadas);

**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL, C.R.L.**

---

**2. Ponto 2: “Preenche correta e atempadamente os documentos Técnico - Pedagógicos”**

Incluem-se, nestes documentos, documentos de avaliação, sumários, faltas a alunos e outros, em formato eletrónico e em papel.

Será aqui avaliado a forma e o tempo desse preenchimento (retiram-se desta avaliação as causas não imputáveis ao professor / formador, como no caso dos sumários eletrónicos quando há falha no programa, registado em documento próprio).

**Avaliado por:**

- Registos observáveis

- Documentos de avaliação;
- Livro de Ponto (físico e eletrónico);
- Outros.

- Informações do Diretor de Pólo / Escola (recolhidas junto de RD / RAC / CC / OET / Secretaria / receção)

**Avaliação 4** – Preenche, sempre, correta e atempadamente todos documentos Técnico - Pedagógicos;

**Avaliação 3** – Preenche, frequentemente, correta e atempadamente todos documentos Técnico - Pedagógicos;

**Avaliação 2** – Preenche, raramente, correta e atempadamente todos documentos Técnico - Pedagógicos;

**Avaliação 1** – Nunca preenche correta e atempadamente todos documentos Técnico - Pedagógicos;

**3. Ponto 3: “Zela pelo cumprimento do Regulamento Interno da Escola”**

Seja dentro de sala de aula, seja fora, seja pelas advertências que faz, seja pelo exemplo que dá.

**Avaliado por:**

- Informações do Diretor de Pólo / Escola (recolhidas junto de RD / RAC / CC / OET / Secretaria / receção)

**Avaliação 4** – Cumpre sempre o Regulamento Interno e  
Chama a atenção a quem não cumpre sempre que se depara com esta situação;

**Avaliação 3** – Cumpre sempre o Regulamento Interno e  
Chama, frequentemente, a atenção a quem não cumpre quando se depara com esta situação;

**Avaliação 2** – Cumpre sempre o Regulamento Interno e  
Nunca chama a atenção a quem não cumpre quando se depara com esta situação;

**Ou:**

Demonstra falhas no cumprimento do Regulamento Interno

Chama a atenção a quem não cumpre sempre que se depara com esta situação;



**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL, C.R.L.**

---

**Avaliação 1** – Demonstra falhas no cumprimento do Regulamento Interno e

Nunca chama a atenção a quem não cumpre sempre que se depara com esta situação;

**Instrumentos de Registo de Avaliação**

O processo de avaliação contempla os seguintes instrumentos de registo:

1. Mapa de Assiduidade do professor;
2. Documentos Técnico-Pedagógicos, tais como:
  - Planos de módulo/disciplina;
  - Atas de reuniões;
  - Propostas de encaminhamento de alunos para apoio;
  - Participações de ocorrência disciplinar;
  - Documentos de apoio aos alunos;
  - Etc.

**Documentos do Processo de Avaliação**

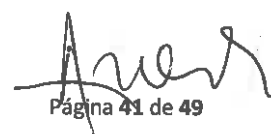
- › Preenchimento, pelo professor, dos seus indicadores de desempenho e respetiva Auto-Avaliação Proposta, na Ficha de Avaliação Global;
- › Preenchimento, pela Comissão de Avaliação da Direcção Pedagógica, dos indicadores de desempenho do professor e respetiva Avaliação Proposta, na Ficha de Avaliação Global;
- › Documento de Observação de Aulas (sempre que se considere necessário).

Notas:

- A Ficha de Avaliação Global sintetiza e pondera todos os indicadores relevantes para a avaliação e regista a atribuição da classificação final.
- O professor, no preenchimento dos seus indicadores de desempenho, poderá juntar, ou mencionar, toda a informação/documentação que considere relevante à sua fundamentação.
- A Comissão de Avaliação da Direcção Pedagógica, no preenchimento dos indicadores de desempenho do professor avaliado, irá considerar todas as evidências apresentadas.
- Sempre que ocorra a Observação de Aulas, será nomeado, pela DP, um elemento do corpo docente, a quem seja reconhecido mérito e confirmada experiência de leccionação na área/disciplina do avaliado e a quem compete proceder ao registo da respetiva avaliação (através de uma grelha de observação), relevante para efeitos de consideração no âmbito da avaliação global, bem como, transmitir ao avaliado, numa perspetiva formativa, a sua apreciação sobre as aulas observadas.

**Comissão de Avaliação da Direcção Pedagógica**

A avaliação dos professores é realizada por uma Comissão de Avaliação, constituída por dois elementos fixos e dois elementos variáveis, consoante o professor avaliado, nos seguintes termos:

  
Página 41 de 49

**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL, C.R.L.**

---

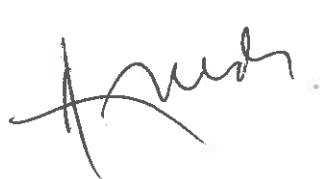
1. Na sua componente fixa, a Comissão de Avaliação é composta pelo Diretor Pedagógico e pelo membro do Conselho de Administração da Cooptécnica-Gustave Eiffel, CRL, com o pelouro pedagógico, que preside;
2. Na sua componente variável, integra o Diretor de Pólo/Escola, onde o professor cumpre a maior parte do seu horário de trabalho, e um professor, que será nomeado pela Direcção Pedagógica, consoante as seguintes situações:
  - a. Se o professor avaliado lecionar maioritariamente nas componentes sociocultural ou científica, esta nomeação recairá sobre um professor a quem seja reconhecido mérito e experiência de lecionação na área/disciplina na qual o professor tenha maior carga horária;
  - b. Se o professor avaliado lecionar maioritariamente na componente técnica, esta nomeação recairá sobre o coordenador de curso, no qual o professor tenha maior carga horária.
3. A avaliação de desempenho do elemento da componente variável, que não o Diretor de Pólo/Escola, será realizada seguindo o mesmo procedimento, sendo a Comissão de Avaliação, nestes casos, constituído pelos restantes elementos.

Quanto às deliberações da Comissão de Avaliação:

- Decide por maioria simples;
- Em caso de empate, prevalece o voto de qualidade do Presidente da Comissão;
- Da decisão final de avaliação, cabe ao Avaliado, no caso de não concordância, a possibilidade de interpor recurso para um Júri de Recurso, composto pelo Diretor de Recursos Humanos, pelo Diretor Pedagógico e pelo Presidente do Conselho de Administração da Cooptécnica-Gustave Eiffel, CRL, ou outro membro por si nomeado, que preside.

**Prazos**

1. A Direcção Pedagógica envia ao Diretor de Pólo / Escola, para entrega ao professor, a Ficha de Avaliação Global com os dados relativos às faltas devidamente preenchidos pelo Departamento de Recursos Humanos, até ao dia 20 de Julho do respetivo ano letivo da realização da Avaliação;
2. O professor avaliado terá que proceder ao preenchimento e entrega da informação referente à sua Auto-Avaliação, no período compreendido entre 21 e 31 de Julho, no polo/escola onde cumpra a maior parte do seu horário de trabalho;
3. A Comissão de Avaliação da Direcção Pedagógica procede à entrega da Proposta de Avaliação, no Departamento de Recursos Humanos, até ao dia 15 de Outubro;
4. O Diretor de Recursos Humanos, após propor a sua avaliação, remete-a, para decisão do Presidente do Conselho de Administração. Este processo decorrerá num prazo de cinco dias;
5. A Direcção Pedagógica enviará, de imediato, ao professor a comunicação da avaliação e este terá de a devolver à Direcção Pedagógica, impreterivelmente, num prazo máximo de 5 dias;
6. O avaliado poderá apresentar reclamação escrita ao Júri de Recurso no prazo de dois dias úteis contados da data da comunicação referida no ponto anterior;
7. A decisão do recurso é proferida no prazo de cinco dias contados da data da receção da reclamação.



ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.

**ESCOLA PROFISSIONAL GUSTAVE EIFFEL**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PROFESSOR**



Pólo/Escola (onde lecciona maior carga horária) _____	Ano Lectivo _____
Nome _____	N.º _____ Vínculo _____
Período a que respeita a Avaliação: _____ a _____	

FICHA DE AVALIAÇÃO GLOBAL		
<b>Escala de Avaliação:</b> [13-32] pontos: INSUFICIENTE [33-38] pontos: REGULAR [39-48] pontos: BOM [49-50] pontos: MUITO BOM [51-62] pontos: EXCELENTE	<b>Faltas:</b> - Injustificadas _____ - Justificadas _____ Observações: _____	<b>Assiduidade:</b> - % de Assiduidade _____ - % carga horária prevista _____

<b>A. Auto-avaliação realizada pelo trabalhador:</b> <p style="text-align: center;"><b>AUTO-AVALIAÇÃO PROPOSTA</b></p> O trabalhador _____ em ____/____/____ <small>Ass.</small>	Pontos	Avaliação	_____ _____
O professor deverá expressar como poderá, em seu entender, melhorar o seu desempenho. _____			

<b>B. Avaliação proposta pela Comissão de Avaliação da Direcção Pedagógica:</b> <p style="text-align: center;"><b>AVALIAÇÃO PROPOSTA</b></p> A Direcção Pedagógica _____ em ____/____/____ <small>Ass.</small>	Pontos	Avaliação	_____ _____
Fundamentação circunstanciada da decisão da Comissão de Avaliação da Dir. Pedagógica que implica a não classificação do ano de serviço como bom e efectivo para efeitos de progressão na carreira, tendo a auto-avaliação, do professor, sido em sentido contrário: _____			


<b>C. Avaliação proposta pelo Director de Recursos Humanos:</b> (relativa à assiduidade) <p style="text-align: center;"><b>AVALIAÇÃO PROPOSTA</b></p> O Director de Recursos Humanos _____ em ____/____/____ <small>Ass.</small>	Pontos	Avaliação	_____ _____
---	--------	-----------	----------------

<b>D. Decisão do Presidente do Conselho de Administração:</b> <p style="text-align: center;"><b>RATIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO</b></p> O Presidente do Conselho de Administração _____ em ____/____/____ <small>Ass.</small>	Pontos	Avaliação	_____ _____
<p style="text-align: center;"><b>REJEIÇÃO DA AVALIAÇÃO</b></p> O Presidente do Conselho de Administração _____ em ____/____/____ <small>Ass.</small>			
Fundamentação circunstanciada da decisão do Senhor Presidente do Conselho de Administração, que implica a não classificação do ano de serviço como Bom e Efectivo para efeitos de progressão na carreira, tendo a auto-avaliação, do docente, sido em sentido contrário: _____			

<b>E. Concordância ou não à avaliação atribuída:</b> Tomei conhecimento: O professor _____ em ____/____/____ <small>Ass.</small>	CONCORDO: <input type="checkbox"/>	NÃO CONCORDO: <input type="checkbox"/>
* Em caso de não concordância deverá formalizar recurso ao Juri de Recurso, apresentando os seus argumentos, nestas linhas ou, se insuficientes, em documento que anexará: _____		

*Handwritten signature*

**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

<b>ESCOLA PROFISSIONAL GUSTAVE EIFFEL</b>						<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PROFESSOR</b>								
<b>FICHA DE AVALIAÇÃO GLOBAL</b>														
Escala de classificação: 1 - Nunca 2 - Raramente 3 - Frequentemente 4 - Sempre						AUTO AVALIAÇÃO				AVALIAÇÃO PROPOSTA				
ORDEM DE COMPETÊNCIAS		INDICADORES				ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO				ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO				
						1	2	3	4	1	2	3	4	
<b>1. PLANEAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO</b>	Zona Administrativa	1	Entrega as Planificações dos seus módulos e efectua os seus Planeamentos de execução											
		2	Gere o tempo de ensino de forma a cumprir os objectivos propostos e os planeamentos efectuados											
		3	Participa nas reuniões pedagógicas e entrega a documentação solicitada											
	Zona Formando	4	Empenha-se no sucesso dos seus alunos / formandos											
		5	Elabora documentos de apoio ao aluno / formando											
		6	Diagnostica, precocamente, dificuldades de aprendizagem dos alunos / formandos e promove mecanismos de prevenção do insucesso											
Os pontos relativos ao aluno entrarão, na classificação final, com uma ponderação de 70%						Classif. (Pontos)				Classif. (Pontos)				
Trabalhador - Fundamentação:														
D.P. - Fundamentação:														
<b>2. RELAÇÃO INTERPESSOAL</b>	1	Faz uma correcta Gestão de Conflitos												
	Os pontos relativos ao aluno entrarão, na classificação final, com uma ponderação de 70%						Classif. (Pontos)				Classif. (Pontos)			
Trabalhador - Fundamentação:														
D.P. - Fundamentação:														
<b>3. PARTICIPAÇÃO NA ESCOLA E RELAÇÃO COM A COMUNIDADE</b>	1	Participa em projectos / actividades lúdicas / pedagógicas da escola												
	2	Participa em acções de formação propostas pela escola												
	3	Toma a iniciativa de criar projectos / actividades lúdicas / pedagógicas na escola												
Os pontos relativos ao aluno entrarão, na classificação final, com uma ponderação de 70%						Classif. (Pontos)				Classif. (Pontos)				
Trabalhador - Fundamentação:														
D.P. - Fundamentação:														
<b>4. APLICAÇÃO DOS REGULAMENTOS INTERNOS</b>	1	É assíduo e pontual												
	2	Preenche correcta e atempadamente os documentos Técnico - Pedagógicos												
	3	Zela pelo cumprimento do Regulamento Interno da Escola												
Os pontos relativos ao aluno entrarão, na classificação final, com uma ponderação de 70%						Classif. (Pontos)				Classif. (Pontos)				
Trabalhador - Fundamentação:														
D.P. - Fundamentação:														
<b>Classificação:</b>						<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>				
						(Pontos)				(Pontos)				

*Handwritten signature*

## **B- Funcionários Não Docentes**

### **Princípios e Âmbito**

A avaliação de desempenho consta da Ficha de Avaliação que sintetiza e pondera todos os indicadores relevantes para a atribuição de uma classificação final que é fundamental para a progressão na carreira / alteração de escalão.

São objectivos da avaliação de desempenho:

1. Melhorar a qualidade do serviço e do desempenho individual do funcionário;
2. Promover a responsabilização quanto ao exercício da actividade profissional;
3. Identificar as necessidades formativas para um melhor desempenho;
4. Assegurar instrumentos de desenvolvimento profissional e mecanismos que promovam, reconheçam e valorizem o mérito, estimulando a melhoria de desempenho.

### **Periodicidade**

A avaliação do desempenho de funcionários não docentes desenvolve-se em cada ano civil e reporta-se ao serviço prestado no ano civil anterior.

### **Dimensões de Avaliação**

A avaliação incide sobre os seguintes indicadores:

1. **Disponibilidade** – o funcionário está presente sempre que é necessário e revela disposição para ajudar em todos os momentos e circunstâncias.
2. **Assiduidade** – o funcionário está presente, de forma regular, no local de trabalho, cumprindo um horário previamente estabelecido. O funcionário não falta. Um funcionário não assíduo é um funcionário que falta muitas vezes.
3. **Pontualidade** - o funcionário não cumpre o seu horário de trabalho. Um funcionário não pontual é um funcionário que apesar de não faltar, não cumpre os horários de trabalho estabelecidos (por exemplo, chega atrasado).
4. **Capacidade de Iniciativa** - o funcionário revela capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional. Toma iniciativas face a problemas e empenha-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais; concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas; toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade; procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.
5. **Conduta/Ética** – o funcionário rege a sua conduta pessoal e/ou profissional tendo em consideração princípios morais nos seus procedimentos e comportamentos. No desempenho da sua atividade, trata de forma justa e imparcial todos os funcionários e

**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

todos os elementos da comunidade educativa respeitando os princípios da imparcialidade e da igualdade.

6. **Espírito de Equipa** – o funcionário revela capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho; tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa; partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado; contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
  7. **Envolvimento em actividades promovidas pela Cooptécnica** – o funcionário revela empenhamento, nomeadamente através da sua participação e contributo da sua atividade em projectos e actividades que a Cooptécnica desenvolve.
  8. **Cumprimento dos Regulamentos Internos** - Cumpre de forma diligente e ativa os Regulamentos Internos e chama a atenção a quem não cumpre sempre que se depara com esta situação;
  9. **Contributo para uma boa relação com a comunidade educativa** – o funcionário participa e coopera com todos os elementos da comunidade educativa diligenciando no sentido da sua atividade traduzir-se num contributo para o bom relacionamento com todos os referidos elementos da comunidade educativa.
- Caso o funcionário exerça funções no Pólo/Escola, será tido, ainda, em consideração:
10. **Contribuição para o sucesso dos alunos** – o funcionário, através da sua atividade profissional, colabora e participa, com empenho, em tarefas e/ou projetos que visam a obtenção do sucesso dos alunos.
  11. **Apoio a docentes e discentes** - o funcionário, através da sua atividade profissional, colabora e participa, com empenho, em tarefas e/ou projetos que se traduzam no apoio a docentes e discentes.

Para os referidos indicadores, existe a seguinte escala de classificação:

- 1 - FRACO
- 2 - INSUFICIENTE
- 3 - SUFICIENTE
- 4 - BOM
- 5 - MUITO BOM





**ESTATUTO**  
**DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA**  
**COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,**  
**C.R.L.**

---

**Processo de Avaliação**

O processo de avaliação inicia-se com a entrega, pelo Departamento de Recursos Humanos, da Ficha de Avaliação de Desempenho ao Responsável do Serviço que a distribuirá pelos funcionários a si adstritos.

De seguida, funcionário não docente, procede ao preenchimento dos seus indicadores de desempenho e respectiva Auto-Avaliação Proposta, na Ficha de Avaliação;

O funcionário não docente, no preenchimento da Ficha de Avaliação deverá expressar como poderá, em seu entender, melhorar o seu desempenho.

No prazo de 2 dias úteis o funcionário entrega ao seu Superior Hierárquico Imediato, a sua Auto-Avaliação.

O Superior Hierárquico Imediato, no prazo de 5 dias úteis, procede ao preenchimento, dos indicadores de desempenho do funcionário e respectiva Avaliação Proposta, na Ficha de Avaliação e entrega ao Responsável do Serviço.

O Responsável do Serviço, no prazo de 5 dias úteis, procede ao preenchimento dos indicadores de desempenho do funcionário e respectiva Avaliação Proposta, na Ficha de Avaliação.

O Superior Hierárquico Imediato e/ou Responsável do Serviço, deverão proceder à fundamentação da avaliação proposta nomeadamente quando se verificar uma divergência significativa com o proposto pelo funcionário no valor atribuído num ou vários indicadores. Deverão ainda fazer referência à adaptação, ou não, do funcionário às tarefas que executa e quais os aspectos positivos e/ou negativos da mesma.

No prazo de 5 dias úteis, após a sua avaliação, o Responsável do Serviço entrega no Departamento de Recursos Humanos as Ficha de Avaliação de Desempenho dos seus funcionários.

O Diretor de Recursos Humanos, realiza a sua avaliação e remeterá a mesma ao Presidente do Conselho de Administração para decisão.

A decisão do Presidente do Conselho de Administração, é comunicada ao funcionário pelo Departamento de Recursos Humanos que tomará conhecimento da mesma.

## COOPTÉCNICA - GUSTAVE EIFFEL

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FUNCIONÁRIOS NÃO DOCENTES

Nome : \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_  
 Sede/Escola \_\_\_\_\_ Serviço \_\_\_\_\_  
 Categoria \_\_\_\_\_

Período a que respeita a avaliação: De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

#### RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

INDICADORES	AUTO-AVALIAÇÃO DO FUNCIONÁRIO	AVALIAÇÃO DO SUP. HIERÁRQ.	AVALIAÇÃO DO RESP. DO SERVIÇO												
	ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO					ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO					ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. Disponibilidade															
2. Assiduidade															
3. Pontualidade															
4. Capacidade de Iniciativa															
5. Conduta/Ética															
6. Espírito de Equipa															
7. Envolvimento em actividades promovidas pela Cooptécnica															
8. Cumprimento dos Regulamentos Internos															
9. Contributo para uma boa relação com a comunidade educativa															
Caso o funcionário exerça funções num Pólo/Escola, será tido, ainda, em consideração:															
10. Contribuição para o sucesso dos alunos															
11. Apoio a docentes e discentes															
	MÉDIA _____ (ARREDONDADA)					MÉDIA _____ (ARREDONDADA)					MÉDIA _____ (ARREDONDADA)				

**Escala de classificação**

<b>1</b> FRACO	<b>4</b> BOM
<b>2</b> INSUFICIENTE	<b>5</b> MUITO BOM
<b>3</b> SUFICIENTE	

**Faltas:**

- Injustificadas: \_\_\_\_\_ horas

- Justificadas: \_\_\_\_\_ horas

O funcionário deverá expressar como poderá, em seu entender, melhorar o seu desempenho.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1. Auto-avaliação realizada pelo funcionário**

**AUTO-AVALIAÇÃO PROPOSTA**           

O funcionário \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

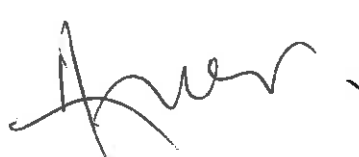
Ass. \_\_\_\_\_

**2. Avaliação proposta pelo Superior Hierárquico Imediato do funcionário**

**AVALIAÇÃO PROPOSTA**           

O Superior Hierárquico Imediato \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ass. \_\_\_\_\_



**ESTATUTO  
DA CARREIRA DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL, C.R.L.**

---

**3. Avaliação proposta pelo Responsável do Serviço**

**AVALIAÇÃO PROPOSTA**

O Responsável do Serviço \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Ass.

Fundamentação da avaliação proposta pelo Superior Hierárquico Imediato e/ou Responsável do Serviço, nomeadamente quando se verificar uma divergência significativa com o proposto pelo funcionário no valor atribuído num ou vários indicadores. Referência à adaptação, ou não, do funcionário às tarefas que executa e quais os aspectos positivos e/ou negativos da mesma.

- Superior Hierárquico Imediato

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Responsável do Serviço

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Avaliação proposta pelo Director de Recursos Humanos**

**AVALIAÇÃO PROPOSTA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

O Director de Recursos Humanos \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Ass

**5. Decisão do Presidente do Conselho de Administração**

- HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO PROPOSTA PELO D.R.H.

O Presidente do Conselho de Administração \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Ass.

- AVALIAÇÃO DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO    
( Caso não exista homologação da avaliação proposta pelo D.R.H. )

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

O Presidente do Conselho de Administração \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Ass.

**6. Comunicação ao funcionário da avaliação**

Tomei Conhecimento: O funcionário \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Ass.

CONCORDO

NÃO CONCORDO

Em caso de não concordância, e se o entender, deverá apresentar os seus argumentos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

