



NOTA INTERNA Nº04/PD/2014

ASSUNTO: Admissão e Contratação de Professores/Formadores

No sentido de agilizar o processo de admissão e contratação de Professores/Formadores e considerando que, tanto as Finanças como a Segurança Social, optimizaram os seus serviços e, sempre que detetam incumprimentos relativos aos contribuintes, comunicam às entidades empregadoras ou contratantes os factos, para que estas procedam, mensalmente, à retenção dos montantes indicados, abrangendo funcionários docentes e não docentes do Quadro, de Contrato a Termo e, também, os colaboradores em regime de Prestação de Serviços, a Direcção decidiu:

A – ENTREVISTA

Os Directores de Pólo/Escola ou Responsáveis de outras Formações, no início do processo de recrutamento de Professores/Formadores, têm de realizar entrevistas no sentido de aquilatarem as competências e perfis exigidos para as funções a desempenhar.

No caso do entrevistado reunir as condições necessárias para as funções, os Directores de Pólo/Escola ou Responsáveis de outras Formações têm de exigir que o mesmo faça entrega dos documentos, a seguir referenciados, para obtenção prévia de autorização, por parte do Director Pedagógico, **antes de iniciar funções**:

- Currículo Vitae;
- Certidão de Habilitações;
- Declaração de Início de Actividade, **como formador**, passada pelas Finanças; (só para Prestação de Serviços)
- Certidão comprovativa da sua situação regularizada perante a Segurança Social; (só para Prestação de Serviços)
- Certidão comprovativa da sua situação regularizada perante as Finanças; (só para Prestação de Serviços)
- Certificado de Registo Criminal;
- C.C.P. (antigo C.A.P. de Formador)
- Termo de aceitação do Professor/Formador.
(Impresso disponível junto dos Directores de Pólo/Escola e Responsáveis)

B – OUTROS DOCUMENTOS A APRESENTAR PELO PROFESSOR/FORMADOR

No prazo máximo de 15 dias, após o início de funções, os Professores/Formadores têm, obrigatoriamente, de entregar, também, no respectivo Pólo, os seguintes documentos, para completarem o seu Processo Individual. O Pólo deverá enviá-los para a Direcção Pedagógica para conhecimento e análise devendo esta, posteriormente, dar conhecimento à Direcção de Recursos Humanos para elaboração de contrato:

- C.A.P.VI quando leccionem os Cursos de Higiene e Segurança, na componente Técnica;
- Seguro de Acidentes Pessoais; (só para Prestação de Serviços)
- Declaração de Robustez Física (impresso disponível nas Secretarias dos Pólos/Escolas).

SEDE/VENDA NOVA

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



GOVERNO
DA REPÚBLICA
PORTUGUESA



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



Ministério da
Educação



MINISTÉRIO DO TRABALHO
E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL



DIRECTORADO-GERAL
DO ENSINO TÉCNICO
E PROFISSIONAL



Associação Nacional
de Qualificação



AUTORIDADE PARA AS
CONDIÇÕES DO TRABALHO



INSTITUTO DO EMPREGO
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL



INSTITUTO NACIONAL DE
TRANSIÇÃO TECNOLÓGICA, S.P.



QUADRO DE REFERÊNCIA
ESTRATÉGICO
NACIONAL



PROGRAMA OPERACIONAL
DE QUALIFICAÇÃO HUMANA



ECDL Portugal
Centro de Certificação Aprovado



C – PROPOSTA DE ADMISSÃO

A proposta de admissão só é enviada, pelo Pólo, para a Direcção Pedagógica para ser, definitivamente, autorizada pelo Presidente da Direcção e conseqüente remuneração, após análise pela Direcção de Recursos Humanos, que verificará da existência de todos os **documentos referidos em A e B** e ainda dos seguintes:

- Ficha de admissão;
- Fotocópia do B.I./Cartão de Cidadão;
- Fotocópia do Cartão de Contribuinte, no caso de não possuir Cartão de Cidadão;
- Fotocópia do Cartão da Segurança Social.

D – RESPONSABILIDADES

- a) É da **responsabilidade total** dos Directores de Pólo/Escola e Responsáveis de outras Formações a admissão e, ou **início de funções** dos Professores/Formadores, no caso de não terem sido cumpridas as determinações referidas;
- b) É da responsabilidade dos Professores/Formadores manterem os seus documentos actualizados. Sempre que alguns documentos caduquem, têm de entregar os documentos substitutos;
- c) Aquando das renovações de Contratos a Termo Certo os Professores/Formadores têm de proceder à actualização de todos os documentos.

E – EFEITOS

O não cumprimento, escrupuloso, destas determinações, implica:

- a) A imediata suspensão do Professor/Formador;
- b) A assunção de responsabilidades, por parte do Director do Pólo/Escola ou Responsáveis de outras Formações, com a imputação de custos, nos casos onde se verifique o incumprimento destas determinações;

Esta Nota Interna entra em vigor no dia 3 de Fevereiro de 2014 e revoga a Nota Interna N.º2/PD/2013, de 16 de Janeiro.

Amadora – Sede, 30 de Janeiro de 2014

Augusto Ferreira Guedes
Presidente da Direcção

TERMO DE ACEITAÇÃO

Eu, _____, portador do Bilhete de Identidade Nº _____ emitido pelo Arquivo de Identificação de _____ em ___ / ___ / _____ ou Cartão de Cidadão Nº _____, válido até ___ / ___ / _____, declaro aceitar exercer as funções de Professor/Formador, na Cooptécnica – Gustave Eiffel, Cooperativa de Ensino e Formação Técnico Profissional, C.R.L..

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

Mais declaro:

1. Que entregarei, antes de iniciar funções, os seguintes documentos:
 - Currículo Vitae;
 - Certidão de Habilitações;
 - Declaração de Início de Actividade, **como formador**, passada pelas Finanças; (só para Prestação de Serviços)
 - Certidão comprovativa da sua situação regularizada perante a Segurança Social; (só para Prestação de Serviços)
 - Certidão comprovativa da sua situação regularizada perante as Finanças; (só para Prestação de Serviços)
 - Certificado de Registo Criminal;
 - C.C.P. (antigo C.A.P. de Formador)

2. Que entregarei antes ou dentro do prazo de 15 dias os documentos:



- C.A.P.VI quando leccionem os Cursos de Higiene e Segurança, na componente Técnica;
 - Seguro de Acidentes Pessoais;
(só para Prestação de Serviços)
 - Declaração de Robustez Física
(impresso disponível nas Secretarias dos Pólos/Escolas).
3. A fim de proceder à conclusão da admissão para exercer funções de Professor/Formador, apresentarei os seguintes documentos:
- Ficha de admissão;
 - Fotocópia do B.I./Cartão de Cidadão;
 - Fotocópia do Cartão de Contribuinte, no caso de não possuir Cartão de Cidadão;
 - Fotocópia do Cartão da Segurança Social.
4. Que fiquei devidamente informado e esclarecido de que no caso de não cumprir o estipulado neste Termo de Aceitação serei suspenso das minhas funções;

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

O Professor/Formador,

(assinatura de acordo com o documento de identificação)

O Director de Pólo/Escola ou Responsável

(rubrica)