



NOTA INTERNA N.º 10/PCA/2023

Assunto: SERVIÇO DOCENTE E NÃO DOCENTE – Normas de Serviço

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. 6º do mesmo diploma legal, possui instalações, equipamentos, 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, por forma a garantir o bom funcionamento da Instituição, tendo em consideração o modelo de financiamento.

Dentro do espírito do teor do Art. 31º, do referido Decreto-Lei, no que concerne à docência da componente de formação tecnológica e prática, esta é assegurada, preferencialmente, pela contratação de 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.

A Cooptécnica Gustave Eiffel, C.R.L., tem como orientação a avaliação anual de desempenho dos seus colaboradores docentes e não docentes, em detrimento das progressões automáticas baseadas na antiguidade.

A avaliação anual de desempenho é fundamental para aferir a continuidade de serviços na Cooptécnica e a mesma tem dois parâmetros: positivo e negativo, sendo que o parâmetro será positivo, quando obtido em mais de 50% dos descritores de avaliação.

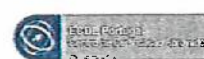
A avaliação negativa em dois anos seguidos, pode levar à rescisão de contrato.

No caso de prestadores de serviços e contrato a termo certo, pode levar à cessação da prestação de serviços ou à não renovação do contrato, respectivamente.

A Cooptécnica Gustave Eiffel, C.R.L., tem pautado a sua atuação com vista à sustentabilidade financeira da EPGE porque está dependente do modelo de financiamento (Contrato Programa), que assenta na atribuição anual de turmas pelo Ministério da Educação e da existência de alunos para

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





as constituírem e manterem, exigindo decisões ponderadas em benefício de toda a comunidade escolar.

Em 2013 houve uma redução em 5% das verbas atribuídas por turma e até hoje não foi alterado.

Tendo em conta:

O Código do Trabalho e o estipulado na Agenda do Trabalho Digno, estabelecida na Lei n.º 13/2023, de 3 de abril; a constante no Estatuto de Carreira Docente Não Docente; o facto da Administração da Cooptécnica não ter obtido resposta, do Sindicato, à proposta de Acordo de Empresa enviada; manter como princípio, a actualização da estrutura orgânica da Cooptécnica, a Administração, em suas reuniões de 19 de abril de 2023 e 19 de Julho de 2023, tendo em conta a Portaria n.º191/2023 de 6 Julho, aprovou a nova tabela e respectivos anexos dos Corpos Docente e Não Docente.

O subsídio de refeição, passa a ser de 6€/dia, com efeitos a janeiro de 2023, de acordo com a Comunicação Interna N.º03/DRH/2023, de 21 de Março. A partir de 1 de setembro de 2023, as Tabelas Salariais são as constantes nos anexos.

Cabe à Administração, anualmente, manter ou actualizar o montante do subsídio de refeição e das remunerações.

Esta Nota Interna entra em vigor nesta data e revoga tudo o que na Nota Interna N.º13/PCA/2019, de 24 Maio, colida com o conteúdo da presente deliberação, relativa ao Estatuto da Carreira Docente e Não Docente, e Substitui a Nota Interna N.º03/PCA/2023 por conter algumas imprecisões.

Amadora – Sede, 02 de Agosto de 2023

Augusto Ferreira Guedes
Presidente do Conselho de Administração

Anexos:

- A. Definição de Funções
- B. Princípios e Âmbito – Funcionários Não Docentes
(Constituição da Comissão de Avaliação – Dir. Recursos Humanos + Adjunta; Dir. Pedagógica Colegial + Dir. Pólo)
- C. Regulamento de Avaliação de Desempenho dos Docentes (Constituição da Comissão Avaliação –Dir. Polo + Dir. Pedagógica Colegial + Dir. de Recursos Humanos)
- D. Tabelas Salariais – Monitores/Assistentes - Prestação de Serviços
- E. Tabelas Salariais – Formadores - Prestação de Serviços
- F. Tabelas Salariais – Formadores – Prestação de Serviços (Centro de Transportes e Qualificação de Activos / Sistema Aprendizagem)
- G. Tabelas Salariais – Monitores/Assistentes - Contratação Quadro e CTC
- H. Tabelas Salariais – Docentes - Contratação Quadro e CTC
- I. Tabelas Salariais – Funcionários Não Docentes



Definições de Funções

1- MONITORES / ASSISTENTES

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

2- DOCENTES

Docente – 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).

Técnico especializado– todo aquele que exerce, também, funções letivas e que são, para todos os efeitos, equiparados a docentes, e que, por força das suas habilitações académicas, não têm grupo de recrutamento associado.

Formador – É aquele que exerce funções pedagógicas (lectivas e/ou não lectivas) que se revistam de natureza temporária e não permanente, em regime de prestação de serviços.

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 a higiene.

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 docentes 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, 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 afins 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 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



Definições de Funções

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 desses veículos, informa, 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 a serviços e informa-os das condições de admissão; efetua registos do pessoal, preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à entidade patronal; 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.

Chefe de secção – É o funcionário não docente que coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais adstritos ao seu sector.

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 - 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 entidade patronal 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, 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.



Definições de Funções

-Organiza e classifica os documentos contabilísticos; 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. Contabiliza as operações, 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, 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, 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, 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 com o conhecimento de planificação e coordenação de uma ou mais funções. Pode exercer funções consultivas na organização da mesma e ou dirigir uma ou mais funções, nomeadamente financeira, administrativa e de pessoal.

5



Princípios e Âmbito - Funcionários Não Docentes
(constituição da Comissão de Avaliação e Validação – Dir. Rec. Humanos e Adjunta; Dir. Pedagógica Colegial e Dir. Polo)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho consta da Ficha de Avaliação que sintetiza e pondera todos os indicadores relevantes para a atribuição de uma classificação final.

São objectivos da avaliação de desempenho:

1. Melhorar a qualidade do serviço e do desempenho individual do funcionário não docente;
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, valorizem e estimulem 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 as seguintes ordens de competências:

1. Planeamento e Organização;
2. Relação Interpessoal;
3. Participação na Instituição;
4. Cumprimento dos Regulamentos e/ou Normas Internas;

Esclarecimentos quanto à avaliação das referidas dimensões (descritores e níveis de desempenho)

Ordem de Competência 1: Planeamento e Organização

Ponto 1: Disponibilidade

Neste ponto é avaliado se o funcionário não docente está presente sempre que é necessário e revela disposição para ajudar em todos os momentos e circunstâncias.

Avaliação 1 – Atingiu (está disponível).

Avaliação 0 – Não atingiu (não existindo justificação, não está disponível).

Ponto 2: Capacidade de Iniciativa

Neste ponto é avaliado se o funcionário não docente revela capacidade de atuar de modo



Princípios e Âmbito - Funcionários Não Docentes
(constituição da Comissão de Avaliação e Validação – Dir. Rec. Humanos e Adjunta; Dir. Pedagógica Colegial e Dir. Polo)

autónomo e proactivo no seu dia a dia profissional. Toma iniciativas face a problemas e empenha-se em solucioná-los.

Avaliação 1 – Atingiu (revela capacidade de iniciativa).

Avaliação 0 – Não atingiu (não revela capacidade de iniciativa).

Ponto 3: Colaboração com docentes e/ou alunos

Neste ponto é avaliado se o funcionário não docente, através da sua atividade profissional e quando necessário e solicitado, colabora e participa, com empenho, em tarefas e/ou projetos que se traduzam no apoio a docentes e/ou alunos.

Avaliação 1 – Atingiu (quando necessário e solicitado, colabora).

Avaliação 0 – Não atingiu (não existindo justificação, quando necessário e solicitado, não colabora).

Ordem de Competência 2: Relação Interpessoal

Ponto 1: Espírito de Equipa

Neste ponto é avaliado se o funcionário não docente revela capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada.

Avaliação 1 – Atingiu (revela ter espírito de equipa).

Avaliação 0 – Não atingiu (não revela ter espírito de equipa).

Ponto 2: Contributo para uma boa relação com a comunidade educativa

Neste ponto é avaliado se o funcionário não docente participa e coopera com os elementos da comunidade educativa diligenciando no sentido da sua atividade se traduzir num contributo para o bom relacionamento com todos.

Avaliação 1 – Atingiu (participa e coopera).

Avaliação 0 – Não atingiu (não participa e não coopera).



Princípios e Âmbito - Funcionários Não Docentes
(constituição da Comissão de Avaliação e Validação – Dir. Rec. Humanos e Adjunta; Dir. Pedagógica Colegial e Dir. Polo)

Ordem de Competência 3: Participação na Instituição

Ponto 1: Envolvimento em actividades promovidas pela Cooptécnica

Neste ponto é avaliado se o funcionário não docente revela empenhamento através da sua participação e contributo em projectos e actividades que a Cooptécnica desenvolve.

Avaliação 1 – Atingiu (revela empenhamento).

Avaliação 0 – Não atingiu (não revela empenhamento).

Ordem de Competência 4: Cumprimento dos Regulamentos e/ou Normas Internas

Ponto 1: Cumprimento dos Regulamentos Internos e/ou Normas Internas

Neste ponto é avaliado se o funcionário não docente cumpre, de forma diligente e ativa, os Regulamentos e/ou Normas Internas.

Avaliação 1 – Atingiu (cumpre de forma diligente e ativa).

Avaliação 0 – Não atingiu (não cumpre de forma diligente e ativa).

Ponto 2: Assiduidade

Neste ponto é avaliado se o funcionário não docente está presente no local de trabalho, cumprindo o seu horário de trabalho.

Registos observáveis:

- “Registo Pontométrico”;
- Comunicação Escrita da falta através de impresso próprio.

Avaliação 1 – Atingiu (não tem faltas ou o total de ausências é inferior a 3% relativamente ao potencial de horas trabalháveis durante o ano civil).

Avaliação 0 – Não atingiu (o total de ausências é igual ou superior a 3% relativamente ao potencial de horas trabalháveis durante o ano civil).

Ponto 3: Pontualidade

Neste ponto é avaliado se o funcionário não docente respeita plenamente o seu horário de trabalho (início, permanência e fim de cada período).



Princípios e Âmbito - Funcionários Não Docentes

(constituição da Comissão de Avaliação e Validação – Dir. Rec. Humanos e Adjunta; Dir. Pedagógica Colegial e Dir. Polo)

Registos observáveis:

- “Registo Pontométrico”;
- Pedidos de Compensação de faltas.

Avaliação 1 – Atingiu (respeita plenamente o seu horário de trabalho).

Avaliação 0 – Não atingiu (não respeita o seu horário de trabalho e tem mais de 12 horas de pedidos de compensação de faltas no ano civil).

Comissão de Avaliação e Validação

A Comissão de Avaliação e Validação é constituída por:

- Director de Recursos Humanos e Adjunta;
- Direcção Pedagógica Colegial;
- Director de Polo.

Processo de Avaliação

O processo de avaliação inicia-se com a entrega, pelo Departamento de Recursos Humanos, da Ficha de Avaliação de Desempenho ao Director / Responsável do Serviço, até Março de cada ano, que a distribuirá pelos funcionários a si adstritos para que procedam à respectiva Auto-Avaliação e expressar como poderão, em seu entender, melhorar o seu desempenho.

No prazo de 5 dias o funcionário entrega a Ficha de Avaliação ao Director / Responsável do Serviço para que este, no prazo de 10 dias, proceda à avaliação do funcionário e proceda à fundamentação da sua avaliação quando se verificar uma divergência significativa com o proposto pelo funcionário no valor atribuído e faça referência à adaptação, ou não, do funcionário às tarefas que executa e quais os aspectos positivos e/ou negativos da mesma.

Após a sua avaliação, o Director / Responsável do Serviço entrega as Fichas de Avaliação de Desempenho dos seus funcionários para que a Comissão de Avaliação e Validação, realize a sua proposta e a remeta ao Presidente do Conselho de Administração.

A decisão do Presidente do Conselho de Administração, é comunicada ao funcionário pelo Departamento de Recursos Humanos.

DIREITOS DO FUNCIONÁRIO NÃO DOCENTE

1. Os funcionários não docentes 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:



Princípios e Âmbito - Funcionários Não Docentes

(constituição da Comissão de Avaliação e Validação – Dir. Rec. Humanos e Adjunta; Dir. Pedagógica Colegial e Dir. Polo)

- a) Acréscimo de 2 dias de férias para os funcionários não docentes com filhos portadores de deficiência até aos 18 anos de idade;
 - b) Acréscimo de 1 dia de férias para os funcionários não docentes com uma antiguidade entre 5 anos (inclusive) e 10 anos (exclusive) de serviço e avaliação de desempenho, positivo, nos últimos 5 anos;
 - c) Acréscimo de 2 dias de férias para os funcionários não docentes com uma antiguidade entre 10 anos (inclusive) e 15 anos (exclusive) de serviço e avaliação de desempenho, positivo, nos últimos 5 anos;
 - d) Acréscimo de 3 dias de férias para os funcionários não docentes com uma antiguidade superior ou igual a 15 anos de serviço e avaliação de desempenho, positivo, 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 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 funcionários não docentes deverá ser estabelecido de comum acordo entre funcionário e a entidade patronal.
 7. Na falta de acordo, compete à entidade patronal fixar as férias entre 1 de maio e 31 de outubro, assim como nos períodos de interrupção das atividades lectivas.
 8. Os funcionários não docentes, não poderão gozar férias nos períodos em que sejam nomeados para ações diretas de acompanhamento de atividades lectivas.

10



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FUNCIONÁRIOS NÃO DOCENTES

Nome : _____ n.º _____

Sede/Polo - Escola _____ Serviço _____

Categoria _____

Período a que respeita a avaliação: De ____/____/____ a ____/____/____

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Níveis de Desempenho:		0 - Não atingiu 1 - Atingiu		AUTO AVALIAÇÃO		AVALIAÇÃO PROPOSTA DIR./RESP.	
ORDENS DE COMPETÊNCIAS	Descritores de Desempenho			Escala de classificação		Escala de classificação	
				0	1	0	1
1. Planeamento e Organização	1	Disponibilidade					
	2	Capacidade de iniciativa					
	3	Colaboração com docentes e/ou alunos					
				Classif. (Pontos)		Classif. (Pontos)	
2. Relação Interpessoal	1	Espírito de Equipa					
	2	Contributo para uma boa relação com a comunidade educativa					
				Classif. (Pontos)		Classif. (Pontos)	
3. Participação na Instituição	1	Envolvimento em actividades promovidas pela Cooptécnica					
				Classif. (Pontos)		Classif. (Pontos)	
4. Cumprimento dos Regulamentos e/ou Normas Internas	1	Cumprimento dos Regulamentos e/ou Normas Internas					
	2	Assiduidade					
	3	Pontualidade					
				Classif. (Pontos)		Classif. (Pontos)	
Escala de Avaliação							
[0-4] pontos: NEGATIVA							
[5-9] pontos: POSITIVA							
				Classificação	Total (Pontos)	Total (Pontos)	

Assiduidade:		Pontualidade:	
Faltas:			
Injustificadas	<input type="text"/>	horas	
Justificadas	<input type="text"/>	horas	
Total de Faltas	<input type="text"/>	horas	
Potencial de horas trabalháveis	<input type="text"/>		
3% do potencial de horas trabalháveis	<input type="text"/>		
Observações:			



1. Auto-avaliação realizada pelo funcionário

AUTO-AVALIAÇÃO PROPOSTA

Pontos

Avaliação

O Funcionário _____ em ____/____/____
Ass.

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

O Funcionário _____ em ____/____/____
Ass.

3. Avaliação proposta pelo Diretor/Responsável do funcionário

AVALIAÇÃO PROPOSTA

Pontos

Avaliação

O Diretor/Responsável _____ em ____/____/____
Ass.

Fundamentação da avaliação proposta pelo Diretor/Responsável, nomeadamente quando se verificar uma divergência com o proposto pelo funcionário no valor atribuído num ou vários indicadores.

O Diretor/Responsável _____ em ____/____/____
Ass.

4. Avaliação proposta pela Comissão de Avaliação e Validação

AVALIAÇÃO PROPOSTA

Avaliação

A Comissão de Avaliação:

_____ em ____/____/____
Ass.
_____ em ____/____/____
Ass.
_____ em ____/____/____
Ass.
_____ em ____/____/____
Ass.
_____ em ____/____/____
Ass.

5. Decisão do Presidente do Conselho de Administração

Avaliação

- HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO PROPOSTA PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO

O Presidente do Conselho de Administração _____ em ____/____/____
Ass.

6. Comunicação ao funcionário da avaliação

CONCORDO COM A AVALIAÇÃO

NÃO CONCORDO COM A AVALIAÇÃO

O Funcionário _____ em ____/____/____
Ass.

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

O Funcionário _____ em ____/____/____
Ass.



Princípios e Âmbito – Corpo Docente

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 a responsabilização quanto ao exercício da atividade profissional;
3. Identificar as necessidades formativas para um melhor desempenho;
4. Assegurar instrumentos de desenvolvimento profissional e mecanismos que promovam, reconheçam, valorizem e estimulem a melhoria de desempenho.

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 (descritores e níveis de desempenho)

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

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 Coordenador de Curso;
- Planeamento existente no sistema de Gestão Escolar (dbGEP) (bem como todos os replaneamentos necessários);



Avaliação 1 – Entregou, atempadamente, todas as Planificações dos módulos / disciplinas que lecionou e realizou, no dbGEP, o respetivo planeamento/replaneamento a 100% (inclusive) dos módulos / disciplinas que lecionou;

Avaliação 0 – Não entregou, atempadamente, todas as Planificações dos módulos / disciplinas que lecionou ou não realizou, no dbGEP, o respetivo planeamento/replaneamento a 100% (inclusive) dos módulos / disciplinas que lecionou;

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 leção de forma a não ultrapassar o planeamento feito.

Avaliado por:

- Registos observáveis

- Execução modular / disciplinar existente no sistema de Gestão Escolar (dbGEP);
- Informações / autorizações existentes sobre situações excecionais;

Avaliação 1 – Cumpriu a 100% a execução modular/disciplinar prevista/autorizada em todos os módulos/ disciplinas lecionadas;

Avaliação 0 – Não cumpriu a 100% a execução modular / disciplinar prevista / autorizada em todos os módulos / disciplinas lecionadas;

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.

Avaliado por:

- Registos observáveis

- Atas das reuniões
- Lista de Presenças;



Regulamento de Avaliação de Desempenho dos Docentes
(constituição da Comissão de Avaliação e Validação – Dir. Polo + Dir. Pedagógica Colegial + Dir. de Recursos Humanos)

Avaliação 1 – Esteve presente em todas as reuniões (100%) para as quais foi convocado/a (excluindo as que, eventualmente, tenha faltado com justificação comprovada e autorizada) e entregou sempre e atempadamente toda a informação solicitada;

Avaliação 0 – Não esteve presente em todas as reuniões (100%) para as quais foi convocado/a (excluindo as que, eventualmente, tenha faltado com justificação comprovada e autorizada) ou não entregou sempre e atempadamente toda a informação solicitada;

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 ou informação recolhida diretamente nos mapas do dbGEP;
- Propostas de estratégias conducentes à recuperação do sucesso dos seus alunos / formandos;

Avaliação 1 – Taxa de Aproveitamento (avaliações positivas) superior ou igual a 75%;

Avaliação 0 – Taxa de Aproveitamento (avaliações positivas) inferior a 75%;

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

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

Avaliado por:

- Registos observáveis

- Sebatas, fichas de trabalho, Guiões de Trabalho Prático / Laboratório, apontamentos organizados e outros afins, registados na plataforma de apoio á aprendizagem (Moodle);



Regulamento de Avaliação de Desempenho dos Docentes
(constituição da Comissão de Avaliação e Validação – Dir. Polo + Dir. Pedagógica Colegial + Dir. de Recursos Humanos)

Avaliação 1 – Existência de sebentas, fichas de trabalho, guiões de trabalho prático/laboratório, apontamentos organizados ou outros similares, no mínimo, para 75% de todos os módulos/disciplinas que lecionou;

Avaliação 0 – Inexistência de sebentas, fichas de trabalho, guiões de trabalho prático/laboratório, apontamentos organizados ou outros similares, no mínimo, para 75% de todos os módulos/disciplinas que lecionou;

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

Medido através de:

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

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;

Avaliação 1 – Apresentou uma taxa de aproveitamento de 100% em todos os módulos/disciplinas que lecionou ou, caso esta situação não se verifique, realizou propostas de encaminhamento para apoio escolar e/ou apoio psicopedagógico (ou outras dentro do mesmo âmbito);

Avaliação 0 – Não apresentou uma taxa de aproveitamento de 100% nos módulos/disciplinas que lecionou e não realizou propostas de encaminhamento para apoio escolar e/ou apoio psicopedagógico (ou outras dentro do mesmo âmbito);

Ordem de Competência 2 : Relação Interpessoal

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;

16



Avaliação 1 – Inexistência de participações (quer realizadas pelo professor(a)/formador(a), quer tenha sido alvo) e o/a professor(a)/formador(a) conseguiu resolver os conflitos existentes na sua sala de aula sem nunca recorrer a alguém externo para o efeito (Vigilante, Diretor de Pólo, etc.);

Avaliação 0 – Existência de participações (quer realizadas pelo professor(a)/formador(a), quer tenha sido alvo) ou o/a professor(a)/formador(a) não conseguiu resolver os conflitos existentes na sua sala de aula, tendo recorrido a alguém externo para o efeito (Vigilante, Diretor de Pólo, etc.);

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

Ponto 1: “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);

Avaliação 1 – Participou em, pelo menos, 75% das ações de formação desenvolvidas / propostas pela escola, justificando a ausência às restantes;

Avaliação 0 – Participa em menos de 75% das ações de formação desenvolvidas / propostas pela escola;

Ponto 2: “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;

Avaliação 1 – Existência de atividade(s) proposta(s) pelo professor / formador;

Avaliação 0 – Inexistência de qualquer atividade proposta pelo professor / formador;

**Ordem de Competência 4: Aplicação dos Regulamentos Internos****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 (dbGEP);
 - Mapa de registo pontométrico;

Avaliação 1 – Assiduidade igual ou superior a 97% (considerando Faltas Justificadas e Injustificadas), excluindo faltas decorrentes de impedimento legal de apresentação ao trabalho;

Avaliação 0 – Assiduidade inferior a 97% (considerando Faltas Justificadas e Injustificadas), excluindo faltas decorrentes de impedimento legal de apresentação ao trabalho;

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.

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 (eletrónico);

Avaliação 1 – Registou, sempre e dentro do prazo, todos os sumários das disciplinas/módulos lecionados e efetuou, sempre e dentro do prazo, o lançamento de todas as classificações atribuídas;

Avaliação 0 – Não registou, sempre e dentro do prazo, todos os sumários das disciplinas/módulos lecionados ou não efetuou, sempre e dentro do prazo, o lançamento de todas as classificações atribuídas;



Periodicidade

A avaliação do desempenho do corpo docente é realizada em todos os anos letivos. No entanto, considerando que:

- o processo de avaliação tem de estar concluído até ao final do respetivo ano letivo, a fim de ser considerado como um elemento importante e necessário ao planeamento do ano letivo subsequente;
- para que o ponto anterior possa ser concretizado e tendo em conta o tempo necessário para concluir todo o processo, este terá de iniciar-se a 01 de Maio do respetivo ano letivo (ou seja, bastante antes do término do ano letivo);
- as dimensões de avaliação devem incidir, sempre que possível, na análise do desempenho dos professores durante todos os períodos letivos, nomeadamente no final do último período do ano letivo no que diz respeito aos pontos “Empenha-se no sucesso dos seus alunos / formandos” e “Participa nas reuniões pedagógicas e entrega a documentação solicitada”;

revela-se da maior importância conseguir abarcar todos estes momentos para uma análise do desempenho dos professores o mais justa e completa possíveis. Assim sendo, o período de análise reporta-se ao serviço prestado desde o início do último período do ano letivo anterior (caso o professor tenha desempenhado funções nesse ano letivo) até 30 de abril do ano letivo corrente.

Comissão de Avaliação e Validação

A avaliação, após a entrega da autoavaliação por parte do professor, é realizada pela Direção do Polo/Escola (onde o professor cumpre a maior parte do seu horário de trabalho) e validada pela Comissão de Avaliação e Validação, constituída pelo Diretor do Polo, Direção Pedagógica Colegial e Diretor de Recursos humanos.

Documentos do Processo de Avaliação

- › Preenchimento, pelo professor, dos seus descritores de desempenho e respetiva Auto-Avaliação Proposta, na Ficha de Avaliação Global;
- › Preenchimento, pelo Diretor do Polo/Escola, dos descritores de desempenho do professor e respetiva Avaliação Proposta, na Ficha de Avaliação Global;

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 descritores e níveis de desempenho, deverá juntar, ou mencionar, toda a informação/documentação que considere relevante à sua fundamentação.



Regulamento de Avaliação de Desempenho dos Docentes
(constituição da Comissão de Avaliação e Validação – Dir. Polo + Dir. Pedagógica Colegial + Dir. de Recursos Humanos)

- A Direção do Polo para realizar a avaliação e, posteriormente, a Comissão de Avaliação e Validação para validar e propor a avaliação à consideração superior, considerarão todas as evidências apresentadas para a análise do desempenho do professor.
- 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. Até ao dia 30 de Abril do respetivo ano letivo da realização da Avaliação, a Direção Pedagógica envia ao Diretor de Polo/Escola, para entrega ao professor, a Ficha de Avaliação Global com os dados relativos às faltas devidamente preenchidos;
2. O professor avaliado terá que proceder ao preenchimento e entrega da informação referente à sua Auto-Avaliação, no período compreendido entre 01 e 15 de Maio, no polo/escola onde cumpra a maior parte do seu horário de trabalho;
3. A Direção do Polo/Escola realiza a avaliação e envia a Proposta de Avaliação do professor à Comissão de Avaliação e Validação, até ao dia 25 de Maio.
4. A Comissão de Avaliação e Validação procede, até ao dia 15 de Junho, à validação da proposta de avaliação realizada pela Direção do Polo/Escola e entrega-a para decisão do Presidente do Conselho de Administração;
5. A Direção do Polo / Escola enviará ao professor, até 30 de Junho, a comunicação da avaliação e este terá de a devolver, impreterivelmente, num prazo máximo de 5 dias, podendo, em caso de não concordância com a avaliação atribuída, apresentar reclamação escrita ao Júri de Recurso;
6. A decisão do recurso é proferida no prazo de cinco dias contados da data da receção da reclamação.



Polo/Escola (onde leciona maior carga horária) _____	Ano Letivo _____
Nome _____ N.º _____	Vínculo _____
Período a que respeita a Avaliação: _____ a _____	

FICHA DE AVALIAÇÃO GLOBAL

Escala de Avaliação: [0-5] pontos: NEGATIVA [6-11] pontos: POSITIVA	Faltas: - Injustificadas _____ - Justificadas * _____ <small>* - excluindo faltas decorrentes de impedimento legal de apresentação ao trabalho</small> Observações: _____	Assiduidade: - % de Assiduidade _____ - 3% carga horária prevista _____
--	---	--

A. Auto-avaliação realizada pelo trabalhador:

	Horas lecionadas (DSD)	Horas de acumulação lecionadas	
AUTO-AVALIAÇÃO PROPOSTA	_____	_____	
	Pontos	Avaliação	
	_____	_____	

O trabalhador _____ em ____/____/____
Ass.

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

B. Avaliação Proposta pela Comissão de Avaliação:

	Pontos	Avaliação	
AVALIAÇÃO PROPOSTA	_____	_____	

A Direção do Polo _____ em ____/____/____
Ass.

A Direção Pedagógica _____ em ____/____/____
Ass.

A Direção de Recursos Humanos _____ em ____/____/____
Ass.

D. Decisão do Presidente do Conselho de Administração:

	Pontos	Avaliação	
RATIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO	_____	_____	

O Presidente do Conselho de Administração _____ em ____/____/____
Ass.

E. Concordância ou não à avaliação atribuída:

Tomei conhecimento: O professor _____ em ____/____/____
Ass.

CONCORDO: **NÃO CONCORDO:** *

* Em caso de não concordância deverá formalizar recurso ao Júri de Recurso, apresentando os seus argumentos, nestas linhas ou, se insuficientes, em documento que anexará:

ESCOLA PROFISSIONAL GUSTAVE EIFFEL

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PROFESSOR



COOPTÉCNICA
GUSTAVE EIFFEL

FICHA DE AVALIAÇÃO GLOBAL

Níveis de Desempenho:		0 - Não Atingiu 1 - Atingiu		AUTO AVALIAÇÃO		AVALIAÇÃO PROPOSTA DIRETOR POLO	
ORDENS DE COMPETÊNCIAS	DESCRITORES DE DESEMPENHO			ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO		ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO	
				0	1	0	1
1. PLANEAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	Escola / 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 objetivos propostos e os planeamentos efetuados				
		3	Participa nas reuniões pedagógicas e entrega a documentação solicitada				
	Aluno / Formando	4	Empenha-se no sucesso dos seus alunos / formandos				
		5	Elabora documentos de apoio ao aluno / formando, disponibilizando-os na plataforma de apoio à aprendizagem - Moodle				
		6	Diagnostica, precocemente, dificuldades de aprendizagem dos alunos / formandos e promove mecanismos de prevenção do insucesso				
Professor - Observações:				Classif. (Pontos)		Classif. (Pontos)	
Diretor de Polo - Observações:							
2. RELAÇÃO INTERPESSOAL	1	Faz uma correcta Gestão de Conflitos					
		Professor - Observações:				Classif. (Pontos)	
Diretor de Polo - Observações:							
3. PARTICIPAÇÃO NA ESCOLA E RELAÇÃO COM A COMUNIDADE	1	Participa em ações de formação propostas pela escola					
		2	Toma a iniciativa de criar projetos / atividades lúdicas / pedagógicas na escola				
Professor - Observações:				Classif. (Pontos)		Classif. (Pontos)	
Diretor de Polo - Observações:							
4. APLICAÇÃO DOS REGULAMENTOS INTERNOS	1	É assíduo e pontual					
		2	Preenche correta e atempadamente os documentos Técnico - Pedagógicos				
Professor - Observações:				Classif. (Pontos)		Classif. (Pontos)	
Diretor de Polo - Observações:							

Classificação:	TOTAL (Pontos)	TOTAL (Pontos)

Anexo D
Tabelas salariais



COOPTÉCNICA
GUSTAVE EIFFEL

MONITORES/ASSISTENTES PRESTADOR DE SERVIÇOS– ESCALÕES BASE PARA CONTRATAÇÃO

ESCALÃO	REGIME E HABILITAÇÃO a)	PRESTADOR DE SERVIÇOS
		VALOR / HORA (LETIVA)
PS1	Sem habilitação superior e com habilitação Específica e/ou experiência profissional comprovada (componente técnica). Art.º 31 – D.L n.º 92/2014	9,09 €
PS2	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	9,65 €

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).

23



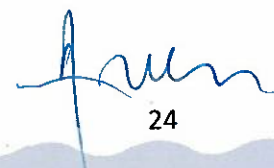
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
FORMADORES – ESCALÃO BASE PARA CONTRATAÇÃO

ESCALÃO	REGIME E HABILITAÇÃO a)	(PS) PRESTADOR DE SERVIÇOS
		VALOR / HORA LETIVA
PS 3	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação Específica.	10,00 €

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).

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
DOCENTES – ESCALÕES

ESCALÃO	REGIME E HABILITAÇÃO PARA A DOCÊNCIA a)	(PS) PRESTADOR DE SERVIÇOS
		VALOR / HORA LETIVA
PS 4	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica Específica (componente técnica). Escalão tendo por base a experiência profissional reconhecida.	12,00 €
PS 5	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica Específica (componente técnica). Escalão tendo por base a experiência profissional reconhecida.	13,04 €
PS 6	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica Específica (componente técnica). Escalão tendo por base a experiência profissional reconhecida.	14,21 €



Anexo E
Tabelas salariais



COOPTÉCNICA
GUSTAVE EIFFEL

PS 7	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica Específica (componente técnica). Escalão tendo por base a experiência profissional reconhecida.	15,65 €
PS 8	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica Específica (componente técnica). Escalão tendo por base a experiência profissional reconhecida.	17,34 €

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


25



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
FORMADORES – ESCALÃO BASE PARA CONTRATAÇÃO
Centro de Transportes e Qualificação de Activos / Sistema Aprendizagem

ESCALÃO	REGIME E HABILITAÇÃO PARA A DOCÊNCIA a)	(PS) PRESTADOR DE SERVIÇOS
		VALOR / HORA LETIVA
PS 9	Com habilitação para a formação na área dos transportes. Escalão tendo por base a experiência profissional reconhecida.	15,00 €
PS 10	Com habilitação para a formação no Sistema Aprendizagem. Escalão tendo por base a experiência profissional reconhecida.	20,00 €

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


26



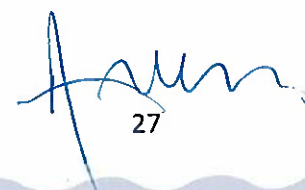
MONITORES/ASSISTENTES – CONTRATAÇÃO QUADRO e CTC

ESCALÃO	REGIME E HABILITAÇÃO a)	QUADRO E CTC (22 HORAS LETIVAS EM 40 HORAS SEMANA)	QUADRO E CTC (A CONSIDERAR EM CASO DE ACUMULAÇÃO INTERNA, AO ABRIGO DA NOTA INTERNA N.º 3 PCA/2022) b)
		REMUNERAÇÃO MENSAL	VALOR MENSAL (CONSIDERANDO, COMO EXEMPLO, UMA SITUAÇÃO DE 6H LETIVAS SEMANAIS DE ACUMULAÇÃO)
A	Sem habilitação superior e com habilitação Específica e/ou experiência profissional comprovada (componente técnica). Art.º 31 – D.L n.º 92/2014	799,92€	1.018,08€
B	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	849,20 €	1.080,80€

- a) Podem ser incluídos os profissionais referidos no art.º 31 do Decreto – Lei n.º 92/2014, de 20 de junho e CCP.
- b) De acordo com a Nota Interna N.º 03/PCA/2022, caso seja solicitada a possibilidade de acumulação interna e esta seja autorizada, serão contabilizadas, mensalmente, para pagamento (ao valor hora letiva, de acordo com o escalão do monitor/assistente), as horas letivas lecionadas no mês anterior, para além do seu horário normal, correspondentes aos módulos objeto da acumulação autorizada. Este valor irá acrescer à remuneração mensal do monitor/assistente enquanto a acumulação se verificar (até à conclusão dos módulos/horas de acumulação).

Exemplo:

- ❖ Se o monitor/assistente fizer um pedido de Acumulação Interna para um conjunto de módulos que perfaça um total de 200h e este for autorizado;
 - ❖ Se o escalão do monitor/assistente for o A;
 - ❖ Se a carga horária semanal de leção desses módulos for de 6h/semana;
- No final de cada mês, considerando 4 semanas, seriam contabilizadas as 24h lecionadas (6h/semana x 4 semanas), cujo valor acresce à remuneração a pagar no mês seguinte (799,92€ + 9,09€ x 24h = 1.018,08€), até serem concluídos os respetivos módulos de acumulação (200h).

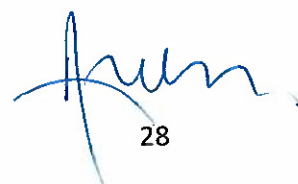

27



- ❖ **Em termos de horário na escola e considerando o presente exemplo de um monitor/assistente com um horário de trabalho a tempo completo (40h/semana) e uma acumulação que implique uma carga horária semanal de 6 horas/semana, o monitor/assistente terá um horário presencial de, aproximadamente, 39 horas semanais, referente a:**
 - aproximadamente 33 horas/semana de horário presencial contratado (40 horas/semana de trabalho menos apx. 7 horas/semana de GIAAL/trabalho individual), sendo que:
 - As 33 horas/semana dizem respeito a 22 horas letivas mais apx. 11 horas de componente não letiva de estabelecimento;
 - As 7h/semana do tempo de GIAAL*/trabalho individual = 30% sobre a carga horária letiva (0,3 x 22h);

(*) – Gestão Individual de Apoio à Atividade Letiva

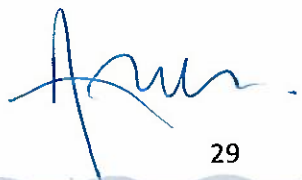
Mais se informa que o total de horas de acumulação não é contemplado para efeitos de distribuição de serviço docente (DSD), de acordo com o limite anual de horas letivas a considerar.


28



DOCENTES – CONTRATAÇÃO QUADRO e CTC

ESCALÃO	REGIME E HABILITAÇÃO PARA A DOCÊNCIA a)	QUADRO E CTC (22 HORAS LETIVAS EM 40 HORAS SEMANA)	QUADRO E CTC (A CONSIDERAR EM CASO DE ACUMULAÇÃO INTERNA, AO ABRIGO DA NOTA INTERNA N.º 3 PCA/2022) b)
		REMUNERAÇÃO MENSAL	VALOR MENSAL (CONSIDERANDO, COMO EXEMPLO, UMA SITUAÇÃO DE 6H LETIVAS SEMANAIS DE ACUMULAÇÃO)
C	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação Específica.	880,00€	1.120,00€
D1	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica específica (componente técnica). Escalaõ tendo por base a experiência profissional reconhecida.	1.056,00 €	1.344,00€
D2	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica específica (componente técnica). Escalaõ tendo por base a experiência profissional reconhecida.	1.147,72 €	1.460,73€
D3	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica específica (componente técnica). Escalaõ tendo por base a experiência profissional reconhecida.	1.250,25 €	1.591,23€
D4	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica específica (componente técnica). Escalaõ tendo por base a experiência profissional reconhecida.	1.377,12 €	1.752,70€





D5	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica específica (componente técnica). Escalão tendo por base a experiência profissional reconhecida.	1.525,11 €	1.941,05€
D6	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica específica (componente técnica). Escalão tendo por base a experiência profissional reconhecida.	1.768,66 €	2.251,02€
D7	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica específica (componente técnica). Escalão tendo por base a experiência profissional reconhecida.	1.922,25 €	2.446,50€
D8	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica específica (componente técnica). Escalão tendo por base a experiência profissional reconhecida.	1.989,84 €	2.532,52€
D9	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica específica (componente técnica). Escalão tendo por base a experiência profissional reconhecida.	2.115,42 €	2.692,35€
D10	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica específica (componente técnica). Escalão tendo por base a experiência profissional reconhecida.	2.470,10 €	3.143,76€
D11	Com habilitação superior e com habilitação Própria e/ou Profissionalizado ou com habilitação técnica específica (componente técnica). Escalão tendo por base a experiência profissional reconhecida.	2.987,72 €	3.802,55€

Assinatura



- a) Podem ser incluídos os profissionais referidos no art.º 31 do Decreto – Lei n.º 92/2014, de 20 de junho e CCP.
- b) De acordo com a Nota Interna N.º 03/PCA/2022, caso seja solicitada a possibilidade de acumulação interna e esta seja autorizada, serão contabilizadas, mensalmente, para pagamento (ao valor hora letiva, de acordo com o escalão do docente), as horas letivas lecionadas no mês anterior, para além do seu horário normal, correspondentes aos módulos objeto da acumulação autorizada. Este valor irá acrescer à remuneração mensal do docente enquanto a acumulação se verificar (até à conclusão dos módulos/horas de acumulação).

Exemplo:

- ❖ Se o docente fizer um pedido de Acumulação Interna para um conjunto de módulos que perfaça um total de 200h e este for autorizado;
- ❖ Se a carga horária semanal de leção desses módulos for de 6h/semana;
- ❖ Se o escalão do docente for o D1;
 - No final de cada mês, considerando 4 semanas, seriam contabilizadas as 24h lecionadas (6h/semana x 4 semanas), cujo valor acresce à remuneração a pagar no mês seguinte (1.056€ + 12€ x 24h = 1.344€), até serem concluídos os respetivos módulos de acumulação (200h).
- ❖ **Em termos de horário na escola e considerando o presente exemplo de um docente com um horário de trabalho a tempo completo (40h/semana) e uma acumulação que implique uma carga horária semanal de 6 horas/semana, o docente terá um horário presencial de, aproximadamente, 39 horas semanais, referente a:**
 - aproximadamente 33 horas/semana de horário presencial contratado (40 horas/semana de trabalho menos apx. 7 horas/semana de GIAAL/trabalho individual), sendo que:
 - As 33 horas/semana dizem respeito a 22 horas letivas mais apx. 11 horas de componente não letiva de estabelecimento;
 - As 7h/semana do tempo de GIAAL*/trabalho individual = 30% sobre a carga horária letiva (0,3 x 22h);
(* – Gestão Individual de Apoio à Atividade Letiva (GIAAL))
 - 6 horas/semana de acumulação.

Mais se informa que o total de horas de acumulação não é contemplado para efeitos de distribuição de serviço docente (DSD), de acordo com o limite anual de horas letivas a considerar.

Notas:

- 1) Relativamente a docentes 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.

31



Funcionários não docentes

1

Denominação de categorias						
ESCALÃO	Assistente de Limpeza	Assistente Educativo	Motorista	Assistente Administrativo	Chefe de Secção	Chefe de Serviços Administrativos
A	€ 760.00	€ 760.00	€ 760.00	€ 760.00	€ 983.74	€ 1 130.65
A1						€ 1 235.71
B				€ 790.94		€ 2 115.93
B1						
B2						
B3						
B4						
B5						
C				€ 801.32		
D				€ 986.64		

2

Denominação de categorias				
ESCALÃO	Técnico	Técnico Licenciado	Técnico especialista	Diretor de Serviços
A	€ 760.00	€ 863.42	€ 1 235.71	€ 3 349.05
A0		€ 872.02		
B	€ 790.94	€ 969.23	€ 1 300.00	€ 5 457.90
B1	€ 794.35			
B2				
C	€ 801.32	€ 1 004.25	€ 1 733.18	
C1	€ 849.38	€ 1 045.16		
C2	€ 863.42			
C3	€ 897.28			
C4	€ 931.14			
C5	€ 965.00			
D		€ 1 110.28	€ 3 160.68	
D1		€ 1 165.67		
E		€ 1 235.71		
F		€ 1 761.81		

Handwritten signature