



## NOTA INTERNA N.º01/PCA/2026

### **Assunto: NORMATIVO INTERNO DO CORPO DOCENTE E NÃO DOCENTE DA COOPTÉCNICA-GUSTAVE EIFFEL**

Após decisão do Conselho de Administração, em reunião de 19 de Dezembro de 2025, publica-se o Normativo Interno do Corpo Docente e Não Docente da CGE, com efeitos a 01 de Janeiro de 2026.

Amadora – Sede, 16 de Janeiro de 2026

Augusto Ferreira Guedes  
Presidente do Conselho de Administração



---

# **NORMATIVO INTERNO DO CORPO DOCENTE E NÃO DOCENTE**

---

COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL – COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO  
PROFISSIONAL, CRL  
Rua Elias Garcia, n.º 29, 2700-312 Amadora

## Índice

PREÂMBULO .....	4
Artigo 1.º — Âmbito.....	6
Artigo 2.º — Entrada em vigor e aplicação .....	6
Artigo 3.º — Deveres da Cooptécnica.....	7
Artigo 4.º — Deveres dos colaboradores .....	7
Artigo 5.º — Garantias dos colaboradores .....	8
Artigo 6.º — Formação contínua.....	8
Artigo 7.º — Categorias profissionais.....	9
Artigo 8.º — Progressão (mudança de escalão).....	9
Artigo 9.º — Período experimental.....	10
Artigo 10.º — Contrato a termo.....	11
Artigo 11.º — Contrato a tempo parcial .....	11
Artigo 12.º — Contrato de Prestação de Serviços.....	11
Artigo 13.º — Comissão de serviço .....	12
Artigo 14.º — Período normal de trabalho e organização do tempo docente .....	13
Artigo 15.º — Acumulação de funções .....	14
1. Acumulação interna de funções docentes – para Docentes do Quadro e CTC ..	14
2. Acumulação interna de funções docentes – para Não Docentes do Quadro e CTC	14
3. Acumulação interna de Outras funções – para Não Docentes do Quadro e CTC	15
4. Acumulação externa .....	15
Artigo 16.º — Componente letiva.....	16
Artigo 17.º — Componente não letiva .....	16
Artigo 18.º — Docentes a tempo parcial .....	17
Artigo 19.º — Fixação do horário de trabalho .....	18
Artigo 20.º — Horário letivo dos docentes .....	18
Artigo 21.º — Intervalos de descanso.....	19
Artigo 22.º — Trabalho noturno (funcionários não docentes).....	19
Artigo 23.º — Trabalho Remoto .....	19
Artigo 24.º — Descanso semanal .....	19
Artigo 25.º — Férias — Princípios gerais.....	20
Artigo 26.º — Férias dos colaboradores contratados a termo.....	20
Artigo 27.º — Impedimentos prolongados .....	21
Artigo 28.º — Feriados .....	22
Artigo 29.º — Licença sem retribuição .....	22

**NORMATIVO INTERNO  
DO CORPO DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

Artigo 30.º — Faltas — Definição.....	23
Artigo 31.º — Efeitos das faltas justificadas .....	23
Artigo 32.º — Efeitos das faltas injustificadas .....	24
Artigo 33.º — Retribuição .....	24
Artigo 34.º — Retribuição em situações excepcionais.....	24
Artigo 35.º — Cálculo da retribuição horária e diária .....	25
Artigo 36.º — Deslocações entre polos .....	25
Artigo 37.º — Subsídios — Disposições gerais .....	25
Artigo 38.º — Subsídio de refeição .....	25
Artigo 39.º — Retribuição do período de férias.....	26
Artigo 40.º — Subsídio de Natal.....	26
Artigo 41.º — Trabalhadores estudantes .....	26
Artigo 42.º — Modalidades de cessação do contrato.....	26
Artigo 43.º — Casos especiais de caducidade.....	27
Artigo 44.º — Processos disciplinares.....	27
Artigo 45.º — Previdência e proteção social.....	27
Artigo 46.º — Subsídio de doença .....	28
Artigo 47.º — Seguros .....	28
Artigo 48.º — Desburocratização, simplificação e proteção de dados pessoais .....	28
Artigo 49.º — Disposições finais e transitórias.....	29
Artigo 50.º — Revogação.....	29
Anexos.....	30
Anexo A – Definições de Funções .....	31
1. Monitores / Assistentes .....	31
2.-Docentes .....	31
3.-Não Docentes .....	31
Anexo B — Regulamento de Avaliação de Desempenho dos Funcionários.....	33
Não Docentes .....	33
1. Princípios e Âmbito .....	33
2. Avaliação de Desempenho .....	33
Objetivos da Avaliação .....	33
Periodicidade .....	33
3. Dimensões e Critérios de Avaliação .....	33
Descritores e Níveis de Desempenho .....	34
4. Processo de Avaliação .....	35
5. Disposições Finais .....	35

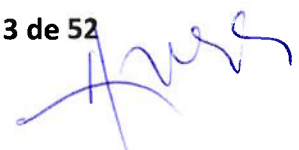
---



**NORMATIVO INTERNO  
DO CORPO DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

<b>Anexo C — Regulamento de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente.....</b>	<b>38</b>
1. Princípios e Âmbito .....	38
2. Comissão de Avaliação e Validação.....	38
3. Dimensões de Avaliação.....	38
4. Indicadores, Descritores e Níveis de Desempenho .....	39
5. Processo de Avaliação .....	45
6. Disposições Finais .....	46
<b>Anexo D — Pedido de Acumulação Interna de Funções Docentes - para Funcionários Docentes (Quadro e C.T.C.).....</b>	<b>49</b>
<b>Anexo E — Pedido de Acumulação Interna de Funções Docentes - para Funcionários não Docentes (Quadro e C.T.C.).....</b>	<b>50</b>
<b>Anexo F — Pedido de Acumulação Interna de Outras Funções – para Funcionários não Docentes (Quadro e C.T.C.).....</b>	<b>51</b>
<b>Anexo G — Pedido de Acumulação Externa – para Funcionários Docentes e Não Docentes (Quadro e C.T.C.) .....</b>	<b>52</b>



## PREÂMBULO

A **Cooptécnica Gustave Eiffel — Cooperativa de Ensino e Formação Técnico-Profissional, C.R.L.**, fundada em 1989, é a entidade proprietária da **Escola Profissional Gustave Eiffel**, que funciona ao abrigo da Autorização Prévia de Funcionamento n.º 97, concedida por despacho de 20 de outubro de 1999, mantendo polos em **Queluz** (onde iniciou a sua atividade), **Amadora**, **Venda Nova**, **Lumiar**, **Entroncamento** e **Arruda dos Vinhos** e tem como única atividade o Ensino Profissional.

O Presidente do Conselho de Administração da Cooptécnica Gustave Eiffel é, por inerência de funções, também o Presidente da Escola Profissional Gustave Eiffel.

A Cooptécnica, enquanto entidade instituidora, sempre pautou a sua atividade pela existência de um Quadro permanente de docentes e não docentes que asseguram o funcionamento da EPEGE.

Nos termos do **Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho**, as escolas profissionais, públicas ou privadas, prestam um serviço público de educação e integram o **Sistema Nacional de Qualificações**. A Cooptécnica assegura as condições materiais, humanas e financeiras necessárias ao funcionamento das suas ofertas formativas com qualidade e em conformidade com a lei.

De acordo com o mesmo diploma, a docência das componentes **sociocultural e científica** é assegurada por professores com qualificação profissional e a docência da componente **tecnológica e prática** assegurada, preferencialmente, por formadores com experiência profissional ou empresarial relevante e formação pedagógica adequada (artigos 30.º e 31.º do DL n.º 92/2014).

O financiamento público das ofertas profissionalizantes e as regras aplicáveis às escolas profissionais privadas seguem o disposto na **Portaria n.º 1009-A/2010, de 1 de outubro**, e demais legislação em vigor.

A gestão da Escola Profissional Gustave Eiffel pauta-se pelos princípios de **qualidade pedagógica, estabilidade laboral e sustentabilidade financeira**, em conformidade com as normas legais aplicáveis e com a natureza do financiamento público, dependente da atribuição de turmas pelo Ministério da Educação e da existência efetiva de alunos.

**NORMATIVO INTERNO  
DO CORPO DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

---

Para efeitos de interpretação e aplicação do presente normativo, entende-se por **docentes** tanto os **professores** como os **formadores**, conforme definido nos artigos 30.º e 31.º do Decreto-Lei n.º 92/2014.

Neste contexto considera-se, a Escola Profissional Gustave Eiffel (E.P.G.E), com particularidades bem definidas no que concerne ao Ensino Profissional ao qual se dedica, em exclusividade, aplicando princípios e normas adequadas na medida em que é detida por uma Cooperativa e, por isso, não possui personalidade Jurídica.

Tendo como prioridade a formação qualificada dos seus alunos, através de currículos organizados por módulos, a contratação de docentes tem como exigência as particularidades da disciplina, em primeira análise, mas também as especificações particulares de cada um dos módulos, sob as orientações emanadas nos artigos e anexos deste normativo, incluindo os docentes/formadores em prestação de serviços, e que contribuem para a existência de condições para a gestão da atividade dos seus Polos/Escolas, nomeadamente no que diz respeito às normas de funcionamento e financiamento.

Os colaboradores docentes e não docentes estão organizados em três regimes: Quadro, Contrato a Termo Certo (CTC) e Prestação de Serviços. O Quadro é reservado aos colaboradores que asseguram as necessidades permanentes. Os contratos a Termo Certo aplica-se aos que asseguram as necessidades temporárias não permanentes. Os colaboradores em Prestação de Serviços asseguram as necessidades pontuais, consequência do Ensino Modular e Tecnológico específicos.

O presente normativo observa ainda as orientações da **Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT)**, bem como o **Código do Trabalho**, na sua redação em vigor.

### **Artigo 1.º — Âmbito**

1. O presente **Normativo do Corpo Docente e Não Docente** é aplicado pela **Cooptécnica Gustave Eiffel — Cooperativa de Ensino e Formação Técnico-Profissional, C.R.L.**, com sede na Rua Elias Garcia, n.º 29 – 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, aos seus colaboradores.
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. O Normativo aplica-se a todos os colaboradores, sem discriminação de sexo, género, etnia, religião, orientação sexual, deficiência ou outra condição, nos termos da legislação aplicável.

### **Artigo 2.º — Entrada em vigor e aplicação**

1. O presente Normativo entra em vigor **após a sua publicação** em Nota Interna dirigida a todos os colaboradores da Cooptécnica Gustave Eiffel.
2. Se a escola deixar de dispor de turmas financiadas ou se verificar redução significativa do número de alunos, o Normativo poderá ser **revisto** para se ajustar à nova realidade organizacional e financeira, de acordo com a legislação aplicável.
3. Considerando que a EPGE não cobra propinas aos seus alunos, sob este título ou outro qualquer (por exemplo acesso à Internet), que se encontrem em frequência dentro do seu ciclo de formação, a sustentabilidade financeira da Cooptécnica Gustave Eiffel está dependente do financiamento oriundo do Ministério da Educação (Contratos Programa com a DGEstE) e dos Fundos Comunitários (PESSOAS 2030). Assim, este normativo apenas se manterá em vigor enquanto aquelas fontes de financiamento de mantiverem, deixando de ser válido se perdida a sustentabilidade financeira da instituição.

### Artigo 3.º — Deveres da Cooptécnica

A Cooptécnica tem, entre outros, os seguintes deveres:

- a) Cumprir integralmente o presente Normativo, o Decreto-Lei n.º 92/2014, o Código do Trabalho e demais legislação aplicável;
- b) Tratar todos os colaboradores com **respeito, dignidade e correção**, assegurando um ambiente de trabalho saudável;
- c) Não impedir o **exercício de liberdade sindical**;
- d) Atribuir a cada colaborador funções compatíveis com a sua categoria profissional;
- e) Fornecer, sempre que solicitado, informações às entidades competentes sobre o cumprimento das normas legais e internas;
- f) Assegurar **condições adequadas de higiene, segurança e saúde no trabalho**, em conformidade com a legislação e com as orientações da ACT;
- g) Garantir o **direito à formação e atualização profissional**;
- h) Disponibilizar o apoio técnico e material necessário ao desempenho das funções;
- i) Emitir, a pedido do colaborador, **declarações de tempo de serviço no prazo máximo de 20 dias úteis**;
- j) Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho, promovendo formação e prevenção de riscos;
- k) Cumprir as normas respeitantes à Proteção de Dados e Prevenção da Corrupção.

### Artigo 4.º — Deveres dos colaboradores

1. São deveres comuns de todos:

- a) Cumprir o presente Normativo, o contrato e a legislação aplicável;
- b) Exercer as suas funções com **competência, pontualidade, assiduidade e dedicação**;
- c) Respeitar os princípios de **lealdade institucional** e confidencialidade;
- d) Colaborar com colegas e superiores, promovendo um ambiente de **cooperação e respeito mútuo**;
- e) Zelar pelo bom uso das instalações e equipamentos;
- f) Participar em ações de **formação profissional** e atualização promovidas pela instituição;
- g) Contribuir para os objetivos do **Projeto Educativo** e para a boa imagem da Escola;
- h) Representar a Escola de forma adequada e profissional quando solicitado;

- i) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis.
2. Os docentes (professores e formadores) têm, ainda, deveres específicos:
- a) Planejar, lecionar e avaliar as aprendizagens de acordo com os referenciais e orientações pedagógicas;
  - b) Registrar, no programa de Gestão Escolar (dbGEP), os sumários das atividades letivas (aulas) e não letivas (quando aplicável), aquando da sua realização;
  - c) Comparecer às reuniões convocadas e participar em processos de avaliação;
  - d) Colaborar nas estruturas pedagógicas e organizativas da escola;
  - e) Manter atualização científica, técnica e pedagógica permanente;
  - f) Abster-se, a título particular, de exercer qualquer atividade, que desempenhe na instituição a alunos que a frequentem;
  - g) Abster-se de assumir, no decorrer das suas atividades letivas e não letivas, quaisquer posições de índole partidária/política e ou religiosa, nomeadamente junto dos alunos;

### **Artigo 5.º — Garantias dos colaboradores**

É vedado à Cooptécnica:

- a) Impedir ou limitar o exercício legítimo dos direitos dos colaboradores;
- b) Exercer pressões ou represálias sobre o funcionário para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos colegas;
- c) Obrigar à aquisição de bens ou serviços disponibilizados pela própria entidade;
- d) Ofender a dignidade ou reputação de qualquer colaborador;
- e) Aplicar sanções injustificadas ou exercer poder disciplinar sem fundamento;
- f) Proceder a despedimentos injustificados.

### **Artigo 6.º — Formação contínua**

1. Todos os colaboradores têm direito a **formação contínua anual mínima de 40 horas**, proporcional no caso de contratos de duração inferior a um ano.
2. O plano anual de formação é obrigatório e deve abranger, no mínimo, 30% dos colaboradores, salvo disposição mais favorável.
3. O colaborador pode indicar ações de formação externas.



---

4. As ações de formação devem relacionar-se com a atividade profissional ou com áreas estratégicas da Escola.
5. O plano de formação, sendo obrigatório, será aprovado pelo Conselho de Administração e revisto anualmente, integrando mecanismos de avaliação e registo.

### **Artigo 7.º — Categorias profissionais**

1. Os colaboradores classificam-se nas categorias constantes do **Anexo A**, conforme as funções desempenhadas.
2. Os colaboradores são remunerados segundo as respetivas **tabelas remuneratórias em vigor**.


### **Artigo 8.º — Progressão (mudança de escalão)**

1. As mudanças de escalão não são efetuadas de forma automática. Efetuam-se, exclusivamente, por mérito de desempenho da função, segundo os critérios definidos no respetivo processo de avaliação e cuja análise pode revestir-se de natureza ordinária ou extraordinária, nos termos do presente artigo.
2. Natureza da Análise
  - a) **Ordinária** — realizada após cinco anos consecutivos de mérito;
  - b) **Extraordinária** — realizada, a título excepcional e pontual, caso ocorram circunstâncias específicas que o justifiquem, designadamente:
    - Alteração substancial das funções/responsabilidades exercidas;
    - Desempenho excepcional, por superação profissional.
3. O processo de análise de progressão é despoletado por proposta, devidamente ponderada e fundamentada, por parte do superior hierárquico do funcionário (Diretor de Polo ou Diretor de Serviço), a enviar ao Conselho de Administração para decisão.
4. São considerados **critérios de mérito**: acréscimo de habilitações académicas e/ou profissionais e avaliação de desempenho distintivo.
4. A avaliação de desempenho rege-se pelos **Regulamentos de Avaliação de Desempenho dos Funcionários Não Docentes** (Anexo B) e **Regulamentos de Avaliação de Desempenho dos Funcionários Docentes** (Anexo C).

5. Na ausência de avaliação, imputável à Cooptécnica, considera-se o serviço prestado, pelo funcionário, como bom e efetivo, no cumprimento dos seus deveres profissionais.
6. A suspensão do contrato de trabalho não conta para efeitos de progressão.
7. Após a entrada em vigor do presente Normativo, apenas releva para efeitos de contagem de tempo de serviço o trabalho prestado, pelo docente ou não docente, enquanto a respetiva relação laboral estiver sujeita ao presente Normativo.

### **Artigo 9.º — Período experimental**

1. A admissão de docentes e de funcionários não docentes inclui **período experimental**, conforme os prazos previstos no Código do Trabalho.
2. Quando o contrato seja sem termo e envolva funções de **elevada complexidade técnica ou especial responsabilidade**, o período experimental é de **180 dias**.
3. Decorrido o período experimental sem denúncia, a admissão considera-se definitiva, contando a antiguidade desde o seu início.
4. Durante o período experimental, qualquer das partes pode denunciar o contrato sem necessidade de invocar justa causa, sem direito a indemnização, salvo disposição legal diversa.
5. A denúncia pelo empregador exige aviso prévio de:
  - o 7 dias, se o período experimental exceder 60 dias;
  - o 30 dias, se exceder 120 dias.
6. Não existe período experimental quando o colaborador for **recontratado a convite do empregador**, após rescisão anterior, nos termos legais.
7. Nos contratos a termo, o período experimental é:
  - o 30 Dias, quando o contrato tiver duração igual ou superior a seis meses;
  - o 15 Dias, quando o contrato tiver duração inferior a seis meses.
8. Nos contratos a termo incerto com duração previsível inferior a seis meses, o período experimental é igualmente de 15 dias.



### **Artigo 10.º — Contrato a termo**

1. A celebração de contratos a termo (certo ou incerto) só se destina para **satisfação de necessidades temporárias**, nos termos do Código do Trabalho.
2. O contrato deve ser celebrado **por escrito**, com indicação expressa da justificação legal, da duração e do motivo concreto que fundamenta o termo.
3. A omissão de forma escrita, de datas, ou de justificação válida implica a **conversão do contrato em contrato sem termo**.
4. A prorrogação ou renovação que exceda os limites legais de duração ou número de renovações converte igualmente o contrato em contrato sem termo.

### **Artigo 11.º — Contrato a tempo parcial**

1. Considera-se **trabalho a tempo parcial**, o que corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado em tempo completo.
2. O contrato deve ser reduzido a escrito e indicar, expressamente, o período normal diário e semanal de trabalho.
3. Este regime deve ser acordado entre as partes, salvaguardando sempre o **direito a descanso e à retribuição mínima legal**.

### **Artigo 12.º — Contrato de Prestação de Serviços**

1. A celebração de contratos de prestação de serviços tem como objetivo o exercício de atividades não permanentes, destinando-se à satisfação de necessidades específicas e bem identificadas da escola, nos termos do regime jurídico aplicável às relações de prestação de serviços.
2. O contrato deve ser formalizado por escrito, devendo incluir a identificação clara do objeto dos serviços, o prazo de execução, as condições de realização, bem como o motivo concreto que justifica a contratação externa.
3. O contrato pode cessar por:
  - Expiração do prazo;
  - Conclusão da execução dos módulos/UFCD contratados;
  - Incumprimento grave das obrigações;
  - Motivos disciplinares ou violação dos regulamentos da Escola.

4. O Prestador compromete-se a realizar:
- A leção dos módulos/UFCD definidos no plano de estudos.
  - A preparação pedagógica necessária: planeamentos, recursos, materiais e estratégias.
  - A avaliação contínua e final dos alunos, nos termos legais.
  - O registo de sumários, faltas e classificações nas plataformas indicadas pela Escola.
  - A participação em reuniões pedagógicas sempre que convocado.
  - A colaboração em processos de acompanhamento, recuperação e orientação dos alunos.
  - O cumprimento dos regulamentos internos da Escola.
5. A remuneração é acordada por:
1. Hora (letiva e não letiva), de acordo com as tabelas em vigor;
  2. Reunião de Conselho de Turma, de acordo com o valor estipulado;

O valor inclui preparação de aulas, correção de trabalhos, participação em reuniões de preparação/orientação, avaliações e tarefas pedagógicas inerentes.

O pagamento é efetuado mediante apresentação de Fatura/Recibo, dentro do prazo estabelecido.

### **Artigo 13.º — Comissão de serviço**

1. Podem ser desempenhadas em **comissão de serviço** as funções de administração, direção ou chefia, ou outras que exijam especial relação de confiança, (directores de pólo, sub-directores de pólo, adjuntos de directores de pólo, coordenadores de curso, orientadores educativos de turma, de acordo com a tabela remuneratória em vigor;
2. A comissão de serviço pode ser atribuída a colaboradores da instituição ou a terceiros contratados para o efeito.
3. O contrato deve ser reduzido a escrito e indicar:
  - A identificação das partes;
  - O cargo e respetivas funções;
  - O regime de comissão de serviço e respetiva duração;
  - As condições de cessação e o cargo de origem, quando aplicável.



4. A cessação da comissão de serviço determina o regresso do colaborador às funções anteriormente exercidas ou a funções compatíveis, salvo disposição contratual diferente.

#### **Artigo 14.º — Período normal de trabalho e organização do tempo docente**

1. O período normal de trabalho semanal é de **40 horas** para funcionários a tempo completo, observando os limites legais diários e semanais.
2. Para os docentes, o período normal de trabalho divide-se em **componente letiva e componente não letiva**.
3. Os docentes, 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, o número de horas letivas resultantes da aplicação da fórmula:

[número anual de semanas letivas x 22 horas letivas / semana]

4. A componente **não letiva**, destinada a preparação de aulas, avaliação e outras tarefas pedagógicas, pode ser feita **fora da escola** e corresponde a **30% da carga letiva semanal (distribuída no início de cada período letivo)**.
5. A componente de trabalho não letivo de estabelecimento destinada à atividade de Coordenação de Curso poderá ser desenvolvida, até um máximo de 50%, em regime não presencial, desde que devidamente solicitado pelos professores / coordenadores de curso e autorizado pelos Diretores do Polo.
6. Sempre que possível, o docente deve manter, em cada ano letivo, **um horário letivo idêntico ao do ano anterior**, ajustado às necessidades da escola.
7. O disposto no número anterior não é aplicável quando aos docentes tenham sido atribuídas mais horas letivas que as previstas no n.º 1 do artigo 17.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.
8. Se, por alteração curricular, redução de turmas ou número de alunos, ou encerramento de cursos, não for possível manter o horário anterior, pode ser acordada a **redução do horário e da retribuição**, mediante conversão do contrato para **tempo parcial**.
9. Enquanto se mantiver esta redução, **não pode haver nova contratação** para as horas correspondentes.

10. Na falta de acordo, a Cooptécnica pode recorrer à **extinção do posto de trabalho**, de acordo com o **Código do Trabalho**.

### **Artigo 15.º — Acumulação de funções**

#### **1. Acumulação interna de funções docentes – para Docentes do Quadro e CTC**

Os funcionários docentes podem, a seu pedido e com **autorização da** Administração, acumular funções docentes (lecionação de alguns módulos/UFCD), nas seguintes condições:

- a) Existência de necessidade de serviço;
- b) Limite de acumulação, no máximo, de **6 horas letivas semanais (em média)**;
- c) Existência de compatibilidade de horário com o horário de origem;
- d) Garantia de um trabalho de qualidade em todas as funções distribuídas;
- e) Horas de acumulação não são objeto de tempo de GIAAL (tempo individual de trabalho);
- f) Remuneração das horas de acumulação, lecionadas aos módulos/UFCD objeto da acumulação autorizada, serão pagas ao respetivo valor hora letiva do docente.

A acumulação interna é **temporária** e cessa quando deixem de existir as condições que a justificaram.

#### **2. Acumulação interna de funções docentes – para Não Docentes do Quadro e CTC**

Os funcionários não docentes podem, a seu pedido e com **autorização da** Administração, acumular funções de formadores internos eventuais (lecionação de alguns módulos/UFCD), como atividade com carácter secundário ou ocasional, nas seguintes condições:

- a) Existência de necessidade de serviço;
- b) Reunir habilitações que respondam às exigências da formação a ministrar;
- c) Limite de acumulação, no máximo, de **6 horas letivas semanais (em média)**;
- d) Existência de compatibilidade de horário com o horário de origem;
- e) Garantia de um trabalho de qualidade em todas as funções distribuídas;
- f) Remuneração das horas de acumulação, lecionadas aos módulos/UFCD objeto da acumulação autorizada, serão pagas ao valor hora letiva do escalão D1.

A acumulação interna é **temporária** e cessa quando deixem de existir as condições que a justificaram.

### **3. Acumulação interna de Outras funções – para Não Docentes do Quadro e CTC**

Os funcionários não docentes podem, a seu pedido e com **autorização da Administração**, acumular outras funções, para além das que exercem, nas seguintes condições:

- a) Existência de necessidade de serviço;
- b) Existência de compatibilidade de horário com o horário de origem;
- c) Garantia de um trabalho de qualidade em todas as funções distribuídas;
- d) Remuneração das horas de acumulação serão pagas ao respetivo valor hora.

A acumulação interna é **temporária** e cessa quando deixem de existir as condições que a justificaram.

### **4. Acumulação externa**

1. Os colaboradores podem exercer **outras atividades profissionais**, desde que:
  - a) Tenham **autorização prévia, por escrito**, por parte da Cooptécnica;
  - b) As funções externas **não interfiram com o horário** nem com as responsabilidades na escola;
  - c) A atividade não cause **conflito de interesses** nem concorrência com a instituição.
2. Em caso de conflito de horários ou funções, o colaborador deve **dar prioridade às funções na Cooptécnica Gustave Eiffel**.
3. O exercício de acumulações externas obedece ao **Código do Trabalho** e às normas de **ética e incompatibilidades profissionais**.
4. O tempo de serviço prestado em **regime de acumulação de funções** noutra instituição de ensino não é contabilizado para efeitos de progressão ou antiguidade.
5. O exercício de funções em acumulação noutra instituição de ensino está sujeito a limites de carga horária e deve respeitar o **período normal de trabalho e descanso** previsto no Código do Trabalho.

### **Artigo 16.º — Componente letiva**

1. A componente letiva é de **22 horas semanais**, em média.
2. O horário letivo é organizado segundo as necessidades pedagógicas e curriculares da escola, salvaguardando o equilíbrio de cargas horárias.
3. Todas as horas lecionadas na EPGE, ainda que em polos distintos, são contabilizadas no total semanal.
4. Os intervalos entre aulas integram a componente não letiva de estabelecimento.
5. Se a componente letiva exceder, pontualmente, as 22 horas semanais, as horas acima deste valor poderão ser compensadas por redução proporcional da componente não letiva.

### **Artigo 17.º — Componente não letiva**

1. A componente não letiva corresponde à diferença entre as **40 horas semanais** e a componente letiva atribuída.
2. A componente não letiva abrange a realização de trabalho individual (GIAAL) e a prestação de trabalho de estabelecimento de ensino. Inclui, entre outras, atividades de **planeamento, avaliação, reuniões, apoio educativo, coordenação, formação e participação em projetos escolares**.
3. O trabalho individual corresponde, em regra, a **30% do horário letivo semanal** (atribuído ao docente no início de cada período letivo) e pode ser realizado fora das instalações da escola, desde que garantida a comunicação e cumprimento das obrigações.
4. Integram o trabalho individual:
  - Preparação de aulas e materiais;
  - Avaliação de alunos;
  - Investigação e inovação pedagógica;
  - Produção de relatórios e instrumentos técnicos.
5. O trabalho de estabelecimento inclui:
  - Coordenação de curso - A componente de trabalho não letivo de estabelecimento destinada à atividade de Coordenação de Curso poderá ser desenvolvida, até um



máximo de 50%, em regime não presencial, desde que devidamente solicitado pelos professores / coordenadores de curso e autorizado pelos Diretores do Polo.

- Responsabilidade de Área Curricular;
  - Reuniões de natureza Pedagógica,
  - Acompanhamento de alunos e reuniões com encarregados de educação;  
Atividades de apoio educativo, acompanhamento/apoio de projetos e de reforço das aprendizagens a grupos de alunos;  
Atividades de informação e orientação educacional dos alunos;
  - Participação em eventos e atividades escolares;
  - Formação interna e projetos institucionais.
  - Outras de coordenação técnica e pedagógica.
6. A distribuição da componente não letiva é definida pelas Direções de Polo/Escola, em articulação com a Direção Pedagógica Colegial, de acordo com o projeto educativo e as necessidades da escola.

### **Artigo 18.º — Docentes a tempo parcial**

1. Para docentes com contrato **a tempo parcial**, as componentes letiva e não letiva são proporcionais à carga horária contratada.
2. A **retribuição** é calculada proporcionalmente, nos termos do Código do Trabalho e do presente Normativo.
3. A conversão do contrato para tempo parcial depende de **acordo escrito** entre as partes, respeitando os limites legais.
4. O docente a tempo parcial mantém o direito à formação, à avaliação e à progressão.



### **Artigo 19.º — Fixação do horário de trabalho**

1. Compete à Cooptécnica **definir os horários de trabalho**, de acordo com a lei, o presente Normativo e as normas internas, assegurando a compatibilização entre as necessidades do serviço e os direitos dos colaboradores.
2. Na elaboração dos horários devem ser consideradas, sempre que possível, as **preferências manifestadas pelos** colaboradores, sem prejuízo das exigências de serviço.
3. O horário de trabalho deve, preferencialmente, ser distribuído pelos **cinco dias úteis da semana**, salvo quando o funcionamento escolar o exija outra situação (atividades letivas, exames ou eventos).
4. O horário do **pessoal docente** deve estar disponível na aplicação de gestão escolar (ex.: dbGEP).
5. As alterações ao horário devem ser **comunicadas com antecedência**, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas.
6. O horário do **pessoal não docente** deve constar de mapa afixado em local acessível do próprio serviço;

### **Artigo 20.º — Horário letivo dos docentes**

1. O docente não pode ser obrigado a cumprir, de forma regular, um horário que abranja, simultaneamente, mais do que dois turnos do dia (manhã e tarde), salvo **acordo expresso** e fundamentado.
2. A distribuição das horas letivas deve respeitar o equilíbrio pedagógico e a **conciliação entre vida profissional e pessoal**.
3. A EPGE deve evitar, sempre que possível, a marcação de aulas isoladas que impliquem longos intervalos de inatividade entre períodos.

### **Artigo 21.º — Intervalos de descanso**

1. Entre os períodos de trabalho consecutivos (diurno e noturno) deve decorrer um período mínimo de **11 horas de descanso**, conforme o Código do Trabalho.
2. Não pode haver períodos de trabalho contínuo superiores a **cinco horas** sem pausa, à exceção do acordado e autorizado.
3. Para o pessoal não docente, o intervalo de descanso (almoço) não deve ser inferior a **60 minutos** nem superior a **120 minutos**, salvo acordo diferente.

### **Artigo 22.º — Trabalho noturno (funcionários não docentes)**

1. Considera-se **trabalho noturno** o prestado entre as **22:00 horas de um dia e as 07:00 horas do dia imediato**.
2. Quando o trabalho se prolongar por este período, é igualmente considerado noturno o tempo prestado em continuidade.
3. O trabalho noturno confere direito a **acréscimo remuneratório** ou **redução equivalente do horário de acordo com a lei**.

### **Artigo 23.º — Trabalho Remoto**

1. Considera-se Trabalho Remoto a prestação de trabalho subordinado, realizada fora das instalações da escola, com recurso a tecnologias de informação e comunicação.
2. O Trabalho Remoto pode ser autorizado para determinadas tarefas, desde que devidamente justificado e que não coloque em causa a qualidade do trabalho a efetuar, garantida a confidencialidade e integridade da informação.

### **Artigo 24.º — Descanso semanal**

1. O descanso semanal corresponde, preferencialmente, a **dois dias consecutivos**, sendo um deles o domingo.
2. Nos polos com funcionamento ao sábado, os funcionários afetos ao serviço nesses dias devem ter **um dos dias de descanso semanal coincidente com sábado ou domingo**.
3. O dia complementar de descanso pode ser fixado por acordo, podendo corresponder a **dois meios-dias** distintos.

4. Sempre que possível, o regime de descanso deve ser **rotativo** entre os funcionários do mesmo setor, garantindo equidade.

### **Artigo 25.º — Férias — Princípios gerais**

1. Todos os funcionários têm direito a **férias anuais retribuídas**, nos termos da lei.
2. O direito a férias vence-se a **1 de janeiro de cada ano civil**, mesmo que o contrato tenha sido celebrado no ano anterior.
3. O período anual de férias tem duração mínima de **22 dias úteis**.
4. São atribuídos dias adicionais de férias, cumulativos, nas seguintes situações:
  - a) Mais 1 dia após 5 anos de antiguidade e avaliação de desempenho mínima de “bom” nos últimos 5 anos;
  - b) Mais 2 dias após 10 anos de antiguidade e avaliação de desempenho mínima de “bom” nos últimos 5 anos;
  - c) Mais 3 dias após 15 anos de antiguidade e avaliação de desempenho mínima de “bom” nos últimos 5 anos;
  - d) Mais 2 dias para funcionários com filhos com deficiência até aos 18 anos de idade.
5. As férias são marcadas **por acordo** entre a Cooptécnica e o funcionário, sendo que para os docentes, devem coincidir com as **interrupções letivas**, salvo se estiverem nomeados para serviço educativo para ações directas de acompanhamento de actividades lectivas ou outras de carácter obrigatório.
6. Na falta de acordo, a Cooptécnica fixa as férias entre **1 de maio e 31 de outubro**, comunicando ao funcionário com **30 dias de antecedência**.
7. O **mapa anual de férias** deve ser elaborado e afixado até **15 de abril** e permanecer afixado ou disponível para consulta até **31 de outubro**.

### **Artigo 26.º — Férias dos colaboradores contratados a termo**

1. Os colaboradores com contrato a termo de duração **inferior a seis meses** têm direito a **dois dias úteis de férias por cada mês completo de trabalho**.
2. O gozo das férias, nestes casos, deve ocorrer **imediatamente antes da cessação do contrato**, salvo acordo em contrário.

3. Nos contratos superiores a seis meses, aplica-se o regime geral, com direito proporcional no primeiro ano de contrato.
4. O colaborador tem direito ao **subsídio de férias proporcional**, calculado com base na remuneração média mensal.

### **Artigo 27.º — Impedimentos prolongados**

1. A situação de **impedimento temporário**, por facto não imputável ao funcionário (como doença, acidente ou serviço cívico obrigatório), que se prolongue por mais de **30 dias**, determina que não haja marcação diária de faltas a partir desse momento.
2. O contrato cessa quando o impedimento se torne **definitivo**, aplicando-se o regime de incapacidade ou invalidez previsto na lei.
3. Durante o impedimento, o funcionário mantém o **direito ao lugar, à categoria e à antiguidade**, salvo quanto a direitos dependentes da prestação efetiva de trabalho.
4. No caso de incapacidade parcial para o trabalho resultante de acidente ou doença profissional, a Cooptécnica deve, sempre que possível, promover a **reconversão do** funcionário para funções compatíveis.
5. A reconversão deve ser articulada com os **serviços de saúde e segurança no trabalho** e com a Segurança Social.
6. Quando, devido a impedimento prolongado, o funcionário não possa gozar as férias vencidas, tem direito à **retribuição e subsídio correspondentes**, nos termos legais.
7. No ano em que cesse o impedimento, o funcionário readquire o direito a férias nos mesmos termos aplicáveis aos demais funcionários, nos mesmos termos previstos para o ano de admissão.
8. Caso, no final do ano civil, ainda não tenham decorrido **seis meses desde o regresso ao trabalho**, o gozo das férias pode ocorrer até **30 de abril do ano seguinte**.
9. Se o contrato cessar após o impedimento prolongado, o funcionário tem direito à retribuição e subsídio proporcionais ao tempo de serviço prestado no ano do início da suspensão.

### **Artigo 28.º — Feriados**

1. São observados todos os **feriados nacionais obrigatórios** previstos na lei.
2. É igualmente reconhecido o **feriado municipal** correspondente ao concelho onde o funcionário exerce funções, quer seja na Sede ou num polo.

### **Artigo 29.º — Licença sem retribuição**

1. Pode ser concedida **licença sem retribuição** aos colaboradores do Quadro, mediante pedido escrito e aprovação da Cooptécnica, nos termos legais.
2. A licença implica a **suspensão do contrato de trabalho**, mantendo-se o direito ao lugar ao qual regressa no final do período de licença.
3. Durante a licença, cessam os direitos, deveres e garantias que pressuponham prestação efetiva de trabalho.
4. O colaborador pode, por sua conta, manter o pagamento das **contribuições para a Segurança Social**.
5. Durante o período de licença, o colaborador mantém-se nos **quadros de pessoal** da instituição.
6. Pode ser concedida licença de longa duração para **frequência de cursos de formação ou atualização profissional** reconhecidos, desde que considerados de interesse para a Cooptécnica.
7. A Cooptécnica pode recusar o pedido de licença quando:
  - a) O colaborador tenha beneficiado de licença ou formação semelhante nos últimos 24 meses;
  - b) A antiguidade seja inferior a 3 anos;
  - c) O pedido não tenha sido apresentado com **90 dias de antecedência**;
  - d) Exerça cargo cuja substituição seja inviável.
8. Considera-se **licença de longa duração** aquela com período igual ou superior a **60 dias consecutivos**.

### Artigo 30.º — Faltas — Definição

1. Considera-se **falta** a ausência do funcionário durante o período normal de trabalho.
2. Para docentes, considera-se também falta injustificada a **ausência a reuniões pedagógicas, exames ou ações de formação obrigatórias** sem justificação válida.
3. As faltas classificam-se em **justificadas e injustificadas**, conforme a lei.
4. O colaborador pode, mediante acordo, substituir no máximo até **dois dias de faltas justificadas por dias de férias**, sendo que, no caso dos docentes, não podem coincidir com atividades letivas marcadas.

### Artigo 31.º — Efeitos das faltas justificadas

1. São faltas justificadas as previstas na lei, incluindo: doença, acidente, falecimento de familiar, maternidade, paternidade e cumprimento de obrigações legais.
2. As faltas justificadas não afetam os direitos do trabalhador, exceto nos casos em que a lei determine a **perda de retribuição**.
3. Perdem direito à retribuição, ainda que justificadas:
  - a) As faltas cobertas por subsídio de doença ou acidente de trabalho;
  - b) As faltas por assistência a familiar, nos termos legais;
  - c) As faltas justificadas que excedam **30 dias por ano**;
  - d) As faltas autorizadas quando o empregador assim o determine no ato de aprovação.
4. Durante ausências por doença ou parentalidade, a Cooptécnica pode suspender o pagamento dos **subsídios de férias e de Natal** referentes ao período coberto por prestações substitutivas.
5. As faltas previsíveis devem ser comunicadas com **cinco dias de antecedência**; as imprevistas, logo que possível.
6. O não cumprimento dos prazos de comunicação pode levar à sua **classificação como injustificadas**.
7. A Cooptécnica pode exigir prova documental da justificação apresentada.

### **Artigo 32.º — Efeitos das faltas injustificadas**

1. A **falta injustificada** constitui violação do dever de assiduidade e determina a **perda da retribuição correspondente**, não contando para antiguidade.
2. A falta injustificada imediatamente antes ou após um dia de descanso ou feriado constitui **infração grave**.
3. Nesses casos, a perda de retribuição inclui também o dia de descanso ou feriado adjacente.
4. A **ausência injustificada por cinco dias consecutivos ou dez interpolados** num ano civil constitui motivo para procedimento disciplinar grave.
5. Considera-se igualmente infração a **apresentação de motivo falso** para justificar faltas.
6. Os docentes que faltem injustificadamente a aulas num dia não ficam, contudo, impedidos de lecionar nos restantes tempos desse mesmo dia, salvo decisão superior fundamentada.

### **Artigo 33.º — Retribuição**

1. Considera-se **retribuição** toda a prestação regular e periódica, em dinheiro.
2. A retribuição deve ser paga até ao **último dia útil de cada mês** e não pode ser inferior ao valor mínimo legal ou à tabela aplicável.
3. A retribuição mensal dos docentes corresponde ao valor previsto na tabela remuneratória para **22 horas letivas semanais**.

### **Artigo 34.º — Retribuição em situações excecionais**

1. Em situações excecionais de comprovada **dificuldade económica** da Cooptécnica, pode ser aplicada uma **redução temporária até 15%** nos valores das tabelas remuneratórias, desde que cumpridos os requisitos legais.
2. A decisão deve basear-se em prova objetiva de **redução de financiamento ou número de alunos**.
3. A medida tem carácter **temporário e proporcional**, devendo ser revertida assim que cessarem os motivos que a justificaram.

### Artigo 35.º — Cálculo da retribuição horária e diária

1. A **retribuição horária** é calculada pela fórmula:

Retribuição horária (Rh) = (12 x retribuição mensal) / (52 x período normal de trabalho  
semanal)

2. A **retribuição diária** calcula-se pela fórmula:

Retribuição diária = retribuição mensal / 30

3. A **retribuição do dia útil** calcula-se pela fórmula:

Retribuição diária útil = Rh x (período normal de trabalho semanal / 5)

### Artigo 36.º — Deslocações entre polos

1. As deslocações de serviço entre polos/escolas da EPGE devem ser **planeadas com antecedência** e organizadas de forma a otimizar-se recursos e promover o uso de viatura da Cooptécnica.
2. Quando o funcionário tenha de se deslocar, em viatura própria, entre polos/escolas da EPGE e o percurso diário exceda **20 km**, é devida **compensação pelas deslocações**, de acordo com o valor previsto na legislação para a função pública, desde que autorizado.
3. Os pontos 1. e 2. não se aplicam se a deslocação for motivada por vontade expressa do funcionário.

### Artigo 37.º — Subsídios — Disposições gerais

Os subsídios e ajudas previstos neste Normativo **não são cumuláveis** com outros de valor igual ou natureza idêntica já concedidos, salvo disposição expressa em contrário.

### Artigo 38.º — Subsídio de refeição

1. É atribuído por cada dia efetivo de trabalho igual ou superior a **quatro horas**, um **subsídio de refeição**.
2. O valor do subsídio é **o aprovado pelo Conselho de Administração, correspondendo ao valor que estiver em vigor para a função pública**.
3. O subsídio de refeição **não é devido** em dias de falta, ausência injustificada ou suspensão do contrato.

### **Artigo 39.º — Retribuição do período de férias**

1. A retribuição correspondente ao período de férias deve ser **igual à que o funcionário receberia em serviço efetivo** e deve ser paga **antes do início das férias**, salvo acordo escrito em contrário.
2. O funcionário tem direito ao **subsídio de férias**, correspondente à remuneração base do período em causa.
3. O referido subsídio é pago a 15 de julho de cada ano. Caso o período mais longo de férias se inicie antes dessa data, o subsídio será pago antes do início das mesmas.
4. Nenhuma dispensa de trabalho ou aumento da duração do período de férias pode reduzir ou aumentar o valor do subsídio de férias relativo ao período vencido.

### **Artigo 40.º — Subsídio de Natal**

1. O funcionário tem direito a um **subsídio de Natal** correspondente à remuneração base do mês de dezembro, a pagar até **15 de dezembro** de cada ano.
2. Nos casos de admissão, cessação ou suspensão do contrato durante o ano, o subsídio é devido **proporcionalmente ao tempo de serviço prestado**.

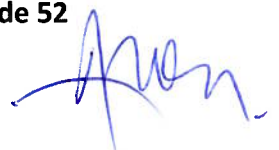
### **Artigo 41.º — Trabalhadores estudantes**

Os funcionários que sejam estudantes beneficiam do regime previsto no **Código do Trabalho**, designadamente quanto a horário e faltas justificadas para frequência de aulas ou exames.

### **Artigo 42.º — Modalidades de cessação do contrato**

O contrato de trabalho pode cessar por qualquer das formas legalmente previstas, designadamente:

- a) Caducidade;
- b) Revogação;
- c) Revogação por mútuo acordo;
- d) Despedimento por facto imputável ao funcionário;
- e) Despedimento coletivo;
- f) Despedimento por extinção do posto de trabalho;
- g) Despedimento por inadaptação;
- h) Resolução ou denúncia pelo funcionário.



### **Artigo 43.º — Casos especiais de caducidade**

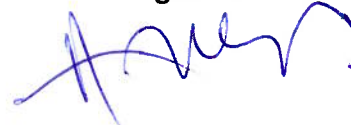
1. O contrato caduca na eventualidade do termo da **autorização prévia de funcionamento ou autorização oficial análoga**, concedida pelo Ministério da Educação, quando esta condição constar expressamente do contrato.
2. Para docentes ou funcionários **aposentados ou reformados**, a contratação rege-se pelo regime legal aplicável, podendo assumir a forma de **contrato a termo certo**.

### **Artigo 44.º — Processos disciplinares**

1. Os processos disciplinares seguem o **regime legal do Código do Trabalho**, respeitando o princípio do contraditório e o direito de defesa do funcionário.
2. As sanções aplicáveis devem obedecer aos **critérios de proporcionalidade e gradualidade**, sendo obrigatória a fundamentação escrita.
3. A Cooptécnica pode estabelecer procedimentos internos complementares, desde que respeitem as garantias legais do funcionário.
4. No caso em que se verifique algum comportamento suscetível de constituir justa causa de despedimento, o empregador comunica, por escrito, ao funcionário que o tenha praticado a intenção de proceder ao seu despedimento, juntando nota de culpa com a descrição circunstanciada dos factos que lhe são imputados.
5. A notificação da nota de culpa ao funcionário interrompe a contagem dos prazos estabelecidos nos n.ºs 1 ou 2 do artigo 329.º do Código do Trabalho.

### **Artigo 45.º — Previdência e proteção social**

1. A Cooptécnica e os funcionários contribuem para o regime de **Segurança Social** e/ou para o regime especial aplicável (ex.: Caixa Geral de Aposentações), assegurando a regularidade contributiva.
2. A instituição deve promover o acesso a **mecanismos de proteção social** e acompanhar situações de doença, acidente ou incapacidade, em articulação com as entidades competentes.



### **Artigo 46.º — Subsídio de doença**

1. O regime de subsídio de doença é o estabelecido pela **Segurança Social**, mediante verificação dos requisitos legais.
2. Caso o funcionário não reúna condições para receber o subsídio, a manutenção total ou parcial da retribuição durante a doença depende do contrato, do presente Normativo ou de acordo entre as partes.
3. A Cooptécnica responde pelas consequências legais decorrentes do **incumprimento das obrigações contributivas** que impeçam o acesso do funcionário à proteção social.

### **Artigo 47.º — Seguros**

1. O empregador deve assegurar a existência de **seguro obrigatório de acidentes de trabalho**, garantindo a cobertura de todos os funcionários docentes e não docentes do Quadro e C.T.C. Os colaboradores em Prestação de Serviços têm que apresentar seguro próprio.
2. Para os colaboradores do Quadro e C.T.C. as atividades realizadas em serviço externo devem estar abrangidas por **cobertura específica de seguro**, incluindo deslocações, visitas de estudo e formações externas.

### **Artigo 48.º — Desburocratização, simplificação e proteção de dados pessoais**

1. A instituição deve aplicar **princípios de simplificação administrativa**, privilegiando meios digitais sempre que compatíveis com a segurança e o RGPD.
2. A utilização de meios telemáticos em reuniões (conselhos de turma, avaliações, departamentos) pode ser autorizada nos termos do Artigo 24.º do presente normativo.
3. A instituição promove práticas de **redução de papel (*paperless*)**, assegurando a segurança e o controlo de acesso à informação.
4. O tratamento de dados pessoais deve respeitar os princípios da **licitude, minimização, confidencialidade e conservação limitada**, assegurando os direitos dos titulares.

### **Artigo 49.º — Disposições finais e transitórias**

1. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos pela Administração, sob proposta da **Direção Técnico-Pedagógica e/ou Direção de Recursos Humanos**, de acordo com a lei e os princípios de equidade e boa-fé.

### **Artigo 50.º — Revogação**

1. Com a entrada em vigor do presente Normativo, ficam **revogadas todas as disposições anteriores** que contrariem o presente normativo, nomeadamente, as Notas Interna N.º 13/PCA/2019 e N.º 10/PCA/2023.

## **Anexos**

Nos termos do presente Normativo, fazem parte integrante, mediante deliberação própria do Conselho de Administração, os seguintes **Anexos**, cuja redação atualizada é mantida em separado:

Anexo A – Definição de Funções;

Anexo B – Regulamento de Avaliação de Desempenho dos Funcionários Não Docentes;

Anexo C – Regulamento de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente;

Anexo D – Pedido de Acumulação Interna de Funções Docentes - para Funcionários Docentes (Quadro e C.T.C.)

Anexo E – Pedido de Acumulação Interna de Funções Docentes - para Funcionários não Docentes (Quadro e C.T.C.)

Anexo F – Pedido de Acumulação Interna de Outras Funções – para Funcionários não Docentes (Quadro e C.T.C.)

Anexo G – Pedido de Acumulação Externa – para Funcionários Docentes e Não Docentes (Quadro e CTC)

Os referidos anexos serão atualizados e aprovados pelo Conselho de Administração.

## Anexo A – Definições de Funções

### 1. Monitores / Assistentes

<b>Categoria</b>	<b>Descrição de Funções</b>	<b>Observações</b>
<b>Monitor / Assistente</b>	Com formação profissional adequada, que colabora com o docente nas ações de formação e o substitui nas suas faltas ou impedimentos.	Pode prestar apoio técnico-pedagógico e logístico em aulas práticas, visitas de estudo e atividades laboratoriais.

### 2. Docentes

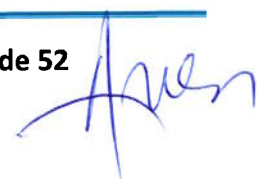
<b>Categoria</b>	<b>Descrição de Funções</b>	<b>Enquadramento Legal</b>
<b>Docente</b>	Profissional que exerce funções de docência, como Professor ou Formador, independentemente do tipo de vínculo contratual (contrato de trabalho sem termo, a termo ou de prestação de serviços).	Artigos 30.º e 31.º do D.L. n.º 92/2014, de 20 de junho.
<b>Professor</b>	Profissional que exerce atividade docente, com habilitação para a docência (habilitação profissional ou habilitação própria), nas áreas sociocultural, científica, tecnológica ou prática, associada a um grupo de recrutamento.	Artigo 30.º do D.L. n.º 92/2014, de 20 de junho.
<b>Formador</b>	Profissional que exerce funções de docência na componente de formação tecnológica e prática, sem grupo de recrutamento, para a docência, associado, com base nas habilitações académicas e, preferencialmente, com experiência profissional ou empresarial e sejam detentores de adequada formação pedagógica.	Artigo 31.º do D.L. n.º 92/2014, de 20 de junho.

### 3. Não Docentes

<b>Categoria</b>	<b>Descrição de Funções</b>	<b>Observações</b>
<b>Assistente de Limpeza</b>	Executa tarefas de limpeza e higienização das instalações, equipamentos e espaços circundantes, podendo prestar apoio noutras tarefas de manutenção e arrumação.	Deve cumprir normas de higiene e segurança no trabalho.
<b>Assistente Educativo</b>	Assegura apoio não docente às atividades escolares: vigilância, acompanhamento de alunos, apoio a docentes, assistência em refeições, visitas e transporte. Colabora em pequenas tarefas de manutenção e atendimento.	Integra o pessoal auxiliar educativo
<b>Assistente Administrativo</b>	Executa tarefas administrativas, secretariado e atendimento, utilizando ferramentas informáticas. Elabora relatórios, processa	Pode exercer funções nos serviços administrativos,

**NORMATIVO INTERNO  
DO CORPO DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

<b>Categoria</b>	<b>Descrição de Funções</b>	<b>Observações</b>
	correspondência, gere documentação escolar e presta apoio à gestão administrativa.	financeiros ou pedagógicos.
<b>Chefe de Secção</b>	Coordena e supervisiona o trabalho de uma equipa ou serviço específico, assegurando o cumprimento das normas internas e dos objetivos definidos.	Reporta ao Diretor de Serviços.
<b>Chefe de Serviços Administrativos</b>	Organiza, dirige e controla os serviços administrativos, elaborando relatórios e instruções. Assegura a articulação entre a direção e as equipas operacionais.	Função de chefia intermédia.
<b>Técnico</b>	Presta apoio técnico especializado em áreas pedagógicas, laboratoriais, administrativas ou informáticas. Mantém equipamentos, prepara materiais e elabora relatórios técnicos.	Pode integrar laboratórios, oficinas ou serviços técnicos.
<b>Técnico Superior</b>	Desempenha funções técnicas de maior complexidade e responsabilidade, exigindo formação superior nas áreas pedagógica, administrativa, tecnológica ou de gestão.	Equiparado a técnico superior, nos termos do Código do Trabalho.
<b>Diretor de Serviços</b>	Participa na definição e implementação da política geral da instituição, coordenando áreas como finanças, administração ou recursos humanos. Pode exercer funções de consultoria técnica.	Cargo de direção intermédia superior.



## **Anexo B — Regulamento de Avaliação de Desempenho dos Funcionários Não Docentes**

### **1. Princípios e Âmbito**

A avaliação do desempenho dos **funcionários não docentes** visa garantir a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados e o desenvolvimento profissional dos funcionários.

Abrange todos os colaboradores com vínculo à Cooptécnica Gustave Eiffel, qualquer que seja a natureza do contrato.

A **Comissão de Avaliação e Validação** é constituída por:

- Diretor de Recursos Humanos e Adjunta;
- Diretor de Polo.

### **2. Avaliação de Desempenho**

A avaliação de desempenho baseia-se na **Ficha de Avaliação**, que sintetiza e pondera os indicadores relevantes para a atribuição de uma classificação final.

#### **Objetivos da Avaliação**

1. Melhorar a qualidade do serviço e o desempenho individual;
2. Promover a responsabilização profissional;
3. Identificar necessidades de formação;
4. Reconhecer e valorizar o mérito e o esforço;
5. Estimular a motivação e a progressão profissional.

#### **Periodicidade**

A avaliação realiza-se **anualmente**, com referência ao desempenho do ano civil anterior.

### **3. Dimensões e Critérios de Avaliação**

A avaliação incide sobre quatro dimensões principais:

<b>Dimensão</b>	<b>Competências Avaliadas</b>
1. Planeamento e Organização	- Disponibilidade- Capacidade de iniciativa- Colaboração com docentes e alunos
2. Relação Interpessoal	- Espírito de equipa- Contributo para uma boa relação com a comunidade educativa
3. Participação na Instituição	- Envolvimento em atividades e projetos da Cooptécnica

**NORMATIVO INTERNO  
DO CORPO DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

Dimensão	Competências Avaliadas
4. Cumprimento de Normas Internas e Regulamentos	- Cumprimento de regulamentos e normas - Assiduidade- Pontualidade

**Descritores e Níveis de Desempenho**

**Dimensão 1 — Planeamento e Organização**

Indicador	Descrição	Avaliação (1 ou 0)
Disponibilidade	Está presente e disponível para apoiar sempre que necessário.	1 – Atingiu 0 – Não atingiu
Capacidade de Iniciativa	Atua de forma autónoma e proativa, resolvendo problemas e propondo soluções.	1 – Atingiu 0 – Não atingiu
Colaboração com Docentes/Alunos	Coopera com empenho em tarefas e projetos de apoio aos docentes e alunos.	1 – Atingiu 0 – Não atingiu

**Dimensão 2 — Relação Interpessoal**

Indicador	Descrição	Avaliação (1 ou 0)
Espírito de Equipa	Integra-se e colabora positivamente em equipas de trabalho.	1 – Atingiu 0 – Não atingiu
Contributo para Relações Positivas	Coopera com toda a comunidade educativa, promovendo bom ambiente e respeito mútuo.	1 – Atingiu 0 – Não atingiu

**Dimensão 3 — Participação na Instituição**

Indicador	Descrição	Avaliação (1 ou 0)
Envolvimento em Atividades	Participa e colabora em eventos, projetos e ações promovidas pela Cooptécnica.	1 – Atingiu 0 – Não atingiu

**Dimensão 4 — Cumprimento dos Regulamentos e Normas Internas**

Indicador	Descrição	Registo Observável	Avaliação (1 ou 0)
Cumprimento de Normas/ Regulamentos	Observa, de forma diligente, os regulamentos e orientações internas.	Relatórios de serviço	1 – Atingiu 0 – Não atingiu

**NORMATIVO INTERNO  
DO CORPO DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

<b>Indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Registro Observável</b>	<b>Avaliação (1 ou 0)</b>
<b>Assiduidade</b>	Cumprir integralmente o horário de trabalho, com ausências justificadas inferiores a 3% do total anual.	Registro pontométrico / Fichas de ausência	1 – Atingiu 0 – Não atingiu
<b>Pontualidade</b>	Cumprir os horários de início e fim de cada período de trabalho, com até 12 horas de compensações anuais.	Registro pontométrico / Compensações	1 – Atingiu 0 – Não atingiu

#### **4. Processo de Avaliação**

1. O **Departamento de Recursos Humanos** entrega a Ficha de Avaliação ao Diretor ou Responsável do Serviço até **março de cada ano**, para ser entregue aos funcionários.
2. O funcionário procede à **autoavaliação**, identificando áreas de melhoria.
3. No prazo de **5 dias úteis**, devolve a ficha ao seu avaliador direto.
4. O Diretor/Responsável avalia o desempenho e justifica divergências se houver face à autoavaliação, no prazo de 10 dias úteis.
5. As fichas são remetidas à **Comissão de Avaliação e Validação**, que emite parecer e envia proposta ao **Presidente do Conselho de Administração**.
6. A decisão final é comunicada ao funcionário pelo Departamento de Recursos Humanos.

#### **5. Disposições Finais**

- O processo de avaliação e atribuição de direitos é coordenado pela Direção de Recursos Humanos.
- Casos omissos serão resolvidos segundo o **Código do Trabalho** e regulamentos internos da Cooptécnica.
- A Ficha de Avaliação e os registros pontométricos constituem parte integrante do processo individual do funcionário.

## COOPTÉCNICA - GUSTAVE EIFFEL

### 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				Classificação			
[0-4] pontos: NEGATIVA				Total (Pontos)	Total (Pontos)		
[5-9] pontos: POSITIVA							
Assiduidade:				Pontualidade:			
Faltas:				Total de faltas compensadas <input style="width: 50px;" type="text"/> horas			
Injustificadas		<input style="width: 40px;" type="text"/>	horas	Observações:			
Justificadas		<input style="width: 40px;" type="text"/>	horas				
Total de Faltas		<input style="width: 40px;" type="text"/>	horas				
Potencial de horas trabalháveis		<input style="width: 60px;" type="text"/>					
3% do potencial de horas trabalháveis		<input style="width: 60px;" type="text"/>					
Observações:							



**NORMATIVO INTERNO  
DO CORPO DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

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

Pontos  Avaliação

**AUTO-AVALIAÇÃO PROPOSTA**

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**

Pontos  Avaliação

**AVALIAÇÃO PROPOSTA**

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

**AVALIAÇÃO PROPOSTA**

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. \_\_\_\_\_

## **Anexo C — Regulamento de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente**

### **1. Princípios e Âmbito**

A **avaliação de desempenho do corpo docente** da Cooptécnica Gustave Eiffel tem por referência os objetivos e metas definidos no **Projeto Educativo** e no **Plano de Atividades da Escola Profissional Gustave Eiffel**.

São objetivos da avaliação de desempenho:

1. Melhorar a qualidade global do serviço educativo e o desempenho individual do docente;
2. Promover a responsabilização e o profissionalismo no exercício da atividade docente;
3. Identificar necessidades formativas e de desenvolvimento profissional;
4. Estimular o reconhecimento e valorização do mérito;
5. Fomentar práticas pedagógicas inovadoras e eficazes.

### **2. 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.

### **3. 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;

#### **4. Indicadores, Descritores e Níveis de Desempenho**

**Dimensão 1:** Planejamento, Organização e Desenvolvimento do processo de ensino / aprendizagem

**Ordem de Competência 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;

Ordem de Competência 2: "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 com Lista de Presenças;

**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;

Ordem de Competência 3: “Empenha-se no sucesso dos seus alunos. Diagnostica, precocemente, dificuldades de aprendizagem dos alunos e promove mecanismos de prevenção de insucesso”.

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

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

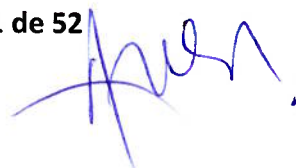
Avaliado por:

- 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, nomeadamente:
  - ❖ Encaminhamentos de alunos para apoio (documento próprio e/ou Atas de Conselho de Turma);
  - ❖ Encaminhamentos de alunos para apoio psicopedagógico;
  - ❖ Proposta de outras medidas de prevenção de insucesso.

**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 4: "Elabora documentos de apoio ao aluno, disponibilizando-os na plataforma de apoio à aprendizagem - Moodle"

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*);

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

**Dimensão 2** : Relação Interpessoal

Ordem de Competência 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;
- Participação de que o professor tenha sido alvo;

**Avaliação 1** – Inexistência de participações (quer realizadas pelo professor, quer tenha sido alvo) e o/a professor(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, quer tenha sido alvo) ou o/a professor(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.);

**Dimensão 3:** Participação na escola e relação com a comunidade

**Ordem de Competência 1:** "Participa em ações de formação propostas pela escola"

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

**Avaliado por:**

- Registos observáveis

- Registo de Participação do professor 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;

**Ordem de Competência 2:** "Toma a iniciativa de criar projetos / atividades lúdicas / pedagógicas na escola"

Aqui será avaliada a disponibilidade que o professor 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 revelando o seu espírito de iniciativa;

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

**Avaliação 0** – Inexistência de qualquer atividade proposta pelo professor;

**Dimensão 4:** Aplicação dos Regulamentos Internos

**Ordem de Competência 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;

**Ordem de Competência 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, 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;

## **5. Processo de Avaliação**

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 às ordens de competência “Empenha-se no sucesso dos seus alunos / formandos. Diagnostica, precocemente, dificuldades de aprendizagem dos alunos e promove mecanismos de prevenção de insucesso” 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.

### Calendarização

1. **Até 30 de abril** — 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. **De 1 a 15 de maio** — O professor preenche e entrega a sua **autoavaliação** (no polo/escola onde cumpra a maior parte do seu horário de trabalho).
3. **Até 25 de maio** — A Direção do Polo/Escola elabora a **proposta de avaliação** e envia-a à Comissão de Avaliação e Validação.
4. **Até 15 de junho** — A **Comissão de Avaliação e Validação** valida e remete a proposta ao Presidente do Conselho de Administração para decisão.
5. **Até 30 de junho** — O professor é notificado da **decisão final**.

6. O docente 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, composto pelo Diretor de Recursos Humanos, Diretor Pedagógico e Presidente do Conselho de Administração (ou seu representante, que preside).
7. O recurso é decidido no prazo de **cinco dias úteis** após a receção da reclamação.

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.
- 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.

## **6. Disposições Finais**

- A avaliação de desempenho constitui instrumento de **progressão na carreira, reconhecimento do mérito e melhoria da qualidade pedagógica.**
- Casos omissos serão resolvidos pela **Direção Pedagógica Colegial**, sob parecer da Direção de Recursos Humanos e deliberação do Conselho de Administração.
- O processo de avaliação é confidencial e arquivado no **processo individual do docente.**

## ESCOLA PROFISSIONAL GUSTAVE EIFFEL

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE DOCENTE



Polo: Escola (onde ocorrerá a avaliação)	Ano Letivo: / /
Nome: _____	N.º _____ Vínculo: _____
Período a que respeita a Avaliação: _____	

FICHA DE AVALIAÇÃO GLOBAL		
<b>Escala de Avaliação:</b> (0-4) pontos: <del>NEGATIVA</del> (5-8) pontos: POSITIVA	<b>Faltas:</b> - Injustificadas: <input style="width: 100px;" type="text"/> - Justificadas*: <input style="width: 100px;" type="text"/> <small>* ementas, faltas decorrentes de impedimento legal de comparecimento ao trabalho</small> Observações: _____	<b>Assiduidade:</b> % de Assiduidade: <input style="width: 50px;" type="text"/> % de faltas por ausência: <input style="width: 50px;" type="text"/>

<b>A. Auto-avaliação</b> realizada pelo trabalhador	Form. iniciada em: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Form. em avaliação em: <input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>AUTO-AVALIAÇÃO PROPOSTA</b>	Form. iniciada em: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Form. em avaliação em: <input style="width: 50px;" type="text"/>
O trabalhador _____ em ____/____/____	<b>Pontos</b>	<b>Avaliação</b>
O professor deverá expressar como poderá, em seu entender, melhorar o seu desempenho: _____	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>

<b>B. Avaliação Proposta pela Comissão Avaliação:</b>	<b>Pontos</b>	<b>Avaliação</b>
<b>AVALIAÇÃO PROPOSTA</b>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
A Direção do Polo _____ <span style="float: right;">500</span> ____/____/____		
A Direção Pedagógica _____ <span style="float: right;">500</span> ____/____/____		
A Direção de Rec. Humanos _____ <span style="float: right;">500</span> ____/____/____		

<b>C. Decisão do Presidente do Conselho de Administração:</b>	<b>Pontos</b>	<b>Avaliação</b>
<b>RATIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO</b>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
O Presidente do Conselho de Administração _____ em ____/____/____		

<b>D. Concordância ou não à avaliação atribuída</b>		
Tomei conhecimento: O professor _____ em ____/____/____		
CONCORDO: <input type="checkbox"/>	NÃO CONCORDO: <input type="checkbox"/>	
<small>* Em caso de não concordância deverá formalizar recurso ao Juri de Recursos apresentando os seus argumentos, razões factuais ou de insuportabilidade em documento que anexe.                 </small>		



**NORMATIVO INTERNO  
DO CORPO DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

**Anexo D — Pedido de Acumulação Interna de Funções Docentes - para  
Funcionários Docentes (Quadro e C.T.C.)**



**PEDIDO DE ACUMULAÇÃO INTERNA DE FUNÇÕES DOCENTES – (n/ Docentes)  
(NI 03/PCA/2022)**

**ANO LETIVO \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Exmo. Senhor Presidente do Conselho de Administração da Cooptécnica Gustave Eiffel, CRL

Eu (nome completo) \_\_\_\_\_, N.º \_\_\_\_\_ Funcionário Docente a Contrato Sem Termo / Contrato a Termo Certo (riscar o que não interessa) na Cooptécnica Gustave Eiffel, CRL, no (s) Polo(s) / Escola (s) de \_\_\_\_\_, solicito autorização para acumular \_\_\_\_\_ horas/semanais de acordo com a seguinte tabela:

POLO / ESCOLA	TURMA	DISCIPLINA / OUTRA FUNÇÃO PEDAGÓGICA (o que for aplicável)	MÓDULO / UFCD (se aplicável)	N.º HORAS TOTAL	N.º HORAS / Semanas (em média)
<b>TOTAL HORAS A ACUMULAR:</b>					

Nota: As horas serão objeto de pagamento adicional, de acordo com o valor hora letiva do docente.

uma vez que reúno as condições que me permitem fazer um trabalho de qualidade em todas as funções distribuídas. Tenho conhecimento de que as horas acumuladas não acrescentam o tempo de G.A.A.L. definido para o horário sem acumulação e assumo o compromisso de cessação imediata da função acumulada no caso da diminuição da qualidade da minha prestação no desempenho das minhas funções.

Aguardo deferimento,

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_

Parecer do Superior Hierárquico	Parecer do Director Pedagógico	Parecer do Director de Recursos Humanos	Despacho do Presidente do Conselho de Administração

**NORMATIVO INTERNO  
DO CORPO DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

**Anexo E — Pedido de Acumulação Interna de Funções Docentes - para  
Funcionários não Docentes (Quadro e C.T.C.)**



**PEDIDO DE ACUMULAÇÃO INTERNA DE FUNÇÕES DOCENTES – (p/ Não Docentes)  
(NL02/PCA/2023)**

ANO LETIVO \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Exmo. Senhor Presidente do Conselho de Administração da Cooptécnica Gustave Eiffel, CRL

Eu (nome completo) \_\_\_\_\_, N.º \_\_\_\_\_ Funcionário Não Docente a Contrato Sem Termo / Contrato a Termo Certo (riscar o que não interessa), com um horário de trabalho na Cooptécnica Gustave Eiffel, CRL, solicito autorização para acumular, às minhas atuais funções, as de formador interno eventual, num total de \_\_\_\_\_ horas/semanais a realizar dentro / fora (riscar o que não interessa) do horário de trabalho, de acordo com a seguinte tabela:

POLO / ESCOLA	TURMA	DISCIPLINA	MÓDULO / UFCD	N.º HORAS TOTAL	N.º HORAS / Semanais
<b>TOTAL HORAS A ACUMULAR:</b>					
<small>Nota: As horas serão objeto de pagamento adicional, caso sejam desempenhadas fora do horário de trabalho, de acordo com o valor hora letiva do escalão D1.</small>					

uma vez que reúno as habilitações exigidas para a formação a ministrar e que me permitem fazer um trabalho de qualidade com todas as turmas / Disciplinas/ UFCD distribuídas.

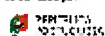
Assumo o compromisso de cessação imediata da função acumulada no caso da diminuição da qualidade da minha prestação no desempenho das minhas funções principais.

Aguardo deferimento,

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_

Parecer do Superior Hierárquico	Parecer do Director Pedagógico	Parecer do Director de Recursos Humanos	Despacho do Presidente do Conselho de Administração

Controlado por:



PRESENCIA



Mod. 15/RH

**NORMATIVO INTERNO  
DO CORPO DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.**

**Anexo F — Pedido de Acumulação Interna de Outras Funções – para  
Funcionários não Docentes (Quadro e C.T.C.)**



**PEDIDO DE ACUMULAÇÃO INTERNA – OUTRAS FUNÇÕES**

Exmo. Senhor Presidente do Conselho de Administração da Cooptécnica Gustave Eiffel, CRL

Eu (nome completo) \_\_\_\_\_, N.º \_\_\_\_\_ Funcionário Não Docente a Contrato Sem Termo / Contrato a Termo Certo (pisar o que não interessa) com um horário de trabalho na Cooptécnica Gustave Eiffel, CRL., solicito autorização para executar outras atividades internas, com carácter secundário ou ocasional num total de \_\_\_\_\_ horas/semanais a realizar fora do horário de trabalho, de acordo com a seguinte tabela:

POLO / ESCOLA OU DEPARTAMENTO	SERVIÇOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	N.º HORAS SEMANA
<b>TOTAL HORAS:</b> Nota: As horas serão objeto de pagamento, fora do horário de trabalho, de acordo com o valor hora atual do funcionário.			

Aguardo deferimento,

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_

Parer do Superior Hierárquico	Parer do Director Pedagógico	Despacho do Presidente do Conselho de Administração



Mod. 12/RL.H.

NORMATIVO INTERNO  
DO CORPO DOCENTE E NÃO DOCENTE DA  
COOPTÉCNICA GUSTAVE EIFFEL, COOPERATIVA DE ENSINO E FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL,  
C.R.L.

**Anexo G — Pedido de Acumulação Externa – para Funcionários Docentes e  
Não Docentes (Quadro e C.T.C.)**



**PEDIDO DE ACUMULAÇÃO EXTERNA**

ANO LETIVO \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Exmo. Senhor Presidente do Conselho de Administração da Cooptécnica Gustave Eiffel, CRL

Eu (nome completo) \_\_\_\_\_, N.º \_\_\_\_\_ Funcionário  
Docente / Funcionário Não Docente (riscar o que não interessa) a Contrato Sem Termo / Contrato a Termo Certo (riscar o que não  
interessa) com um horário de \_\_\_\_\_ horas semanais, sendo \_\_\_\_\_ horas letivas e \_\_\_\_\_ horas não letivas, na Cooptécnica  
Gustave Eiffel, CRL., em \_\_\_\_\_, solicito autorização  
para acumular \_\_\_\_\_ horas/semanais na Entidade Externa \_\_\_\_\_, com sede em  
\_\_\_\_\_, em funções de \_\_\_\_\_  
com data de início a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e fim a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, uma vez que reúno as condições que constam do  
Regulamento de Acumulação de Funções da Cooptécnica Gustave Eiffel.

Assumo o compromisso de cessação imediata da função acumulada no caso de ocorrência de incompatibilidade com as funções  
desempenhadas na Cooptécnica Gustave Eiffel.

Em anexo junto respetivos horários.

Espero deferimento,

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Parer do Superior Hierárquico	Parer do Director Pedagógico	Despacho do Presidente do Conselho de Administração
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Colaboração de:



Mod.11/R.H.