

### **Artigo 1.º**

#### **Âmbito**

- 1- A presente convenção é aplicável, em todo o território nacional, aos contratos de trabalho celebrados entre os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, representados pela Associação dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo (AEEP) e os trabalhadores sindicalizados ao seu serviço, representados pelas Associações Sindicais outorgantes, abrangendo 480 (quatrocentos e oitenta) empregadores e 27.029 (vinte e sete mil e vinte e nove) trabalhadores, bem como os trabalhadores que a ela adiram.
- 2- Entende-se por estabelecimento de ensino particular e cooperativo a instituição criada por pessoas, singulares ou coletivas, privadas ou cooperativas, em que se ministre educação, ensino e formação coletivo a mais de cinco crianças.
- 3- As disposições do presente contrato coletivo de trabalho consideram-se sempre aplicáveis a trabalhadores de ambos os sexos.
- 4 – Enquanto não forem regulamentados os custos de adesão individual ou publicada portaria de extensão, a adesão à presente convenção é livre.

### **Artigo 2.º**

#### **Âmbito temporal**

- 1- A presente convenção entra em vigor cinco dias após a sua publicação no Boletim do Trabalho e Emprego e vigorará pelo prazo de um ano e renova-se sucessivamente por igual período, salvo denúncia.
- 2- As tabelas salariais e as cláusulas de expressão pecuniária terão uma vigência mínima de um ano, serão revistas anualmente, produzindo efeitos a 1 de setembro.
- 3- A denúncia pode ser feita, por qualquer das partes, nos termos da lei, com a antecedência de, pelo menos, três meses em relação ao prazo de vigência previsto no n.º 1, e deve ser acompanhada de propostas de alteração e respetiva fundamentação.
- 4- No caso de haver denúncia, a convenção mantém-se em regime de sobrevivência durante o período em que decorra a negociação ou no máximo durante 12 meses.
- 5- Decorrido o período referido no número anterior, o CCT mantém-se em vigor durante 30 dias após qualquer das partes comunicar ao ministério responsável pela área laboral e à outra parte que o processo de negociação terminou sem acordo, após o que caduca.

### **Artigo 3.º**

#### **Manutenção de Regalias**

Com salvaguarda do entendimento de que esta convenção representa, no seu todo, um tratamento globalmente mais favorável, a presente convenção revoga integralmente a convenção anterior.

### **Artigo 4.º**

#### **Deveres da entidade patronal**

São deveres da entidade patronal:

- a) Cumprir, na íntegra, o presente contrato e demais legislação em vigor;
- b) Respeitar e tratar o trabalhador com urbanidade e probidade;
- c) Não impedir nem dificultar a missão dos trabalhadores que sejam dirigentes sindicais ou delegados sindicais, membros de comissões de trabalhadores e representantes nas instituições de previdência;
- d) Exigir a cada trabalhador apenas o trabalho compatível com a respetiva categoria profissional;
- e) Prestar aos organismos competentes, nomeadamente departamentos oficiais e associações sindicais, todos os elementos relativos ao cumprimento do presente contrato;
- f) Instalar os seus trabalhadores em boas condições de higiene e segurança;
- g) Dispensar das atividades profissionais os trabalhadores que sejam dirigentes ou delegados sindicais, quando no exercício de funções inerentes a estas qualidades, dentro dos limites previstos na lei;

- h) Contribuir para a melhoria do desempenho do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional adequada a desenvolver a sua qualificação;
- i) Proporcionar, sem prejuízo do normal funcionamento do estabelecimento, o acesso a cursos de formação profissional, nos termos da lei geral, e a reciclagem e/ou aperfeiçoamento que sejam considerados de reconhecido interesse pela Direcção Pedagógica;
- j) Proporcionar aos trabalhadores o apoio técnico, material e documental necessários ao exercício da sua actividade;
- l) Passar ao trabalhador, a pedido deste e em 10 dias úteis, certificados de tempo de serviço conforme a legislação em vigor;
- m) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis.

### **Artigo 5.º**

#### **Deveres dos trabalhadores**

São deveres dos trabalhadores:

- a) Cumprir as obrigações emergentes deste contrato;
- b) Exercer, com competência, zelo e dedicação, as funções que lhes sejam confiadas;
- c) Acompanhar, com interesse, os que ingressam na profissão, designadamente no caso dos trabalhadores com actividades pedagógicas, bem como assistir a aulas e salas de estudo dadas por aqueles, sem agravamento do período normal de trabalho;
- d) Prestar informações, oralmente ou por escrito, sobre alunos segundo o que for definido no órgão pedagógico da escola;
- e) Prestar informações, oralmente ou por escrito, desde que solicitadas, acerca dos cursos de formação, reciclagem e/ou de aperfeiçoamento referidos na alínea i) do artigo 4.º, até 30 dias após o termo do respetivo curso;
- f) Abster-se de aconselhar ou, por qualquer forma, dar parecer aos alunos do estabelecimento relativamente à hipótese de uma eventual transferência dos alunos;
- g) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- h) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis;
- i) Abster-se de atender particularmente alunos que nesse ano se encontrem matriculados no estabelecimento, no que respeita aos psicólogos;
- j) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- l) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, especialmente entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- m) Participar empenhadamente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas;
- n) Prosseguir os objetivos do projeto educativo do estabelecimento de ensino contribuindo, com a sua conduta e desempenho profissional, para o reforço da qualidade e boa imagem do estabelecimento.

### **Artigo 6.º**

#### **Deveres profissionais específicos dos docentes**

1- São deveres profissionais específicos dos docentes:

- a) Gerir o processo de ensino/aprendizagem no âmbito dos programas definidos e das diretivas emanadas do órgão de direção pedagógica do estabelecimento;
- b) Aceitar a nomeação para serviço de exames, segundo a legislação aplicável;
- c) Acompanhar, dentro do seu horário, a título de assistência pedagógica, os seus alunos em exames oficiais;
- d) Assistir a quaisquer reuniões escolares marcadas pela direção do estabelecimento, desde que a marcação não colida com obrigação inadiáveis, quer legitimamente assumidas pelos trabalhadores enquanto professores, quer resultantes da participação em organismos sindicais e instituições de previdência ou que consistam no cumprimento de deveres cívicos;
- e) Aceitar, sem prejuízo do seu horário de trabalho, o desempenho de funções em estruturas de apoio educativo, bem como tarefas relacionadas com a organização da actividade escolar;

f) Não lecionar particularmente alunos que estejam ou hajam estado, nesse mesmo ano, matriculados no estabelecimento, salvo autorização expressa da direção pedagógica.

### **Artigo 7.º**

#### **Garantias dos trabalhadores**

É vedado à entidade patronal:

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

### **Artigo 8.º**

#### **Formação Profissional**

O trabalhador tem direito, em cada ano, a um número mínimo de trinta e cinco horas de formação contínua ou, sendo contratado a termo por período igual ou superior a três meses, um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano, nos termos da lei.

### **Artigo 9.º**

#### **Categorias profissionais**

Os trabalhadores abrangidos pela presente convenção serão obrigatoriamente classificados, segundo as funções efetivamente desempenhadas, nas categorias profissionais constantes do anexo II.

### **Artigo 10.º**

#### **Acesso e progressão na carreira**

1- O acesso a cada um dos níveis das carreiras profissionais é condicionado pelas habilitações académicas e ou profissionais, pelo tempo de serviço e pela classificação de serviço.

- 2- Só terão acesso à carreira docente, designadamente à progressão nos vários níveis de remuneração, os professores que exerçam a função docente no ensino particular e cooperativo, ainda que em mais do que um estabelecimento de ensino, em regime de dedicação exclusiva ou predominante, isto sem prejuízo do direito aos valores de retribuição base correspondentes às respetivas habilitações académicas e profissionais dos professores a prestar serviço em regime de acumulação.
- 3- Para efeitos da presente convenção aplicam-se as regras e os critérios de avaliação de desempenho previstos no anexo I.
- 4- Sempre que for aplicado o Regulamento de Avaliação de Desempenho constante do anexo I, a progressão fica dependente dos resultados na avaliação, nos exatos termos definidos nesse Regulamento.
- 5- Na falta de avaliação de desempenho por motivos não imputáveis ao trabalhador, considera-se como bom o serviço prestado pelo trabalhador no cumprimento dos seus deveres profissionais.
- 6 - A progressão na carreira ocorre em 1 de setembro de cada ano, de acordo com a estrutura de carreira vigente, quando, nessa data, o trabalhador reunir as condições necessárias para a progressão.
- 7 - Quando a reunião das condições para progressão na carreira ocorrer entre 2 de setembro e 31 de dezembro, os efeitos da progressão retroagem a 1 de setembro.
- 8 - Para efeitos de progressão nos vários níveis de vencimento dos docentes, psicólogos, terapeutas da fala, terapeutas ocupacionais, fisioterapeutas e técnicos de serviço social, conta-se como tempo de serviço não apenas o tempo de serviço prestado anteriormente no mesmo estabelecimento de ensino ou em estabelecimentos de ensino pertencentes à mesma entidade patronal, mas também o serviço prestado anteriormente noutros estabelecimentos de ensino particular ou público, superior ou não superior, desde que declarado no momento da admissão e devidamente comprovado logo que possível.
- 9 - A suspensão do contrato de trabalho não conta para efeitos de progressão na carreira, na medida em que a progressão pressupõe a prestação de efetivo serviço.
- 10 - Caso no decorrer do ano letivo seja aplicada ao trabalhador sanção disciplinar de perda de dias de férias, de suspensão do trabalho com perda de retribuição e antiguidade ou despedimento sem indemnização ou compensação, considera-se que o serviço prestado nesse ano não conta para efeitos de progressão na carreira.
- 11 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, após a entrada em vigor do presente contrato, só releva para contagem de tempo de serviço, o trabalho prestado pelo trabalhador durante o tempo em que a sua relação laboral estiver subordinada ao presente contrato.
- 12 - A carreira docente tem um condicionamento na passagem, do nível 3 para o nível 2, apenas sendo obrigatória a progressão de docentes até que se encontre totalmente preenchida, no conjunto dos níveis 1 e 2, a percentagem de 20% do total de docentes, com um mínimo de 1.
- 13 - Quando se aplique o condicionamento do número anterior, têm prioridade na passagem para o nível 2, reunidos os demais requisitos, os docentes com maior antiguidade ao abrigo do presente contrato.
- 14 - Quando, após aplicação do disposto no número anterior, haja empate, terá prioridade o trabalhador com mais antiguidade no estabelecimento de ensino e, sendo necessário novo critério, o trabalhador com mais idade.

### **Artigo 11.º**

#### **Reclassificação na carreira docente**

- 1 - A aquisição de grau superior ou equiparado que, de acordo com a legislação em vigor, determine uma reclassificação na carreira docente produz efeitos a partir do dia 1 de setembro seguinte à data da sua conclusão, desde que o docente o comprove em tempo oportuno.
- 2- A obtenção de qualificações para o exercício de outras funções educativas em domínio não diretamente relacionado com o exercício em concreto da docência não determina a reclassificação dos educadores ou professores, exceto se a entidade patronal entender o contrário.
- 3- Os docentes que obtiverem a profissionalização em serviço e os docentes legalmente dispensados da profissionalização serão integrados nas respetivas carreiras de acordo com as suas habilitações académicas e profissionais, com efeitos a 1 de setembro do ano civil em que a concluírem.
- 4- Os docentes que, nos termos dos números anteriores, forem reclassificados, são enquadrados na carreira para que transitam no nível com salário imediatamente superior ao que auferiam, iniciando então a contagem de tempo de serviço a partir do nível em que forem reclassificados.

## **Artigo 12.º**

### **Contagem de tempo serviço**

- 1- O trabalhador completa um ano de serviço após prestação, durante um ano consecutivo, de um período normal de trabalho semanal de 35 horas.
- 2- No caso de horário incompleto, o tempo de serviço prestado é calculado proporcionalmente.

## **Artigo 13.º**

### **Docentes em Acumulação**

Não têm acesso à carreira docente os professores em regime de acumulação de funções entre o ensino particular e o ensino público

## **Artigo 14.º**

### **Período experimental**

- 1- A admissão dos trabalhadores considera-se feita a título experimental pelos períodos e nos termos previstos na lei.
- 2- Para estes efeitos, considera-se que os trabalhadores com funções pedagógicas exercem um cargo de elevado grau de responsabilidade e especial confiança pelo que o seu período experimental é de 180 dias.
- 3- Decorrido o período experimental, a admissão considerar-se-á definitiva, contando-se a antiguidade dos trabalhadores desde o início do período experimental.
- 4- Durante o período experimental, qualquer das partes pode pôr termo ao contrato, sem necessidade de aviso prévio nem alegação de justa causa, não havendo lugar a nenhuma compensação nem indemnização.
- 5- Não se aplica o disposto nos números anteriores, entendendo-se que a admissão é desde o início definitiva, quando o trabalhador seja admitido por iniciativa da entidade patronal, tendo para isso rescindido o contrato de trabalho anterior.
- 6- Tendo o período experimental durado mais de 60 ou 120 dias, para denunciar o contrato o empregador tem de dar um aviso prévio de 7 ou 15 dias úteis, respetivamente.
- 7- Nos contratos de trabalho a termo, a duração do período experimental é de 30 ou 15 dias, consoante o contrato tenha duração igual ou superior a seis meses ou duração inferior a seis meses.
- 8- Para os contratos a termo incerto, cuja duração se preveja não vir a ser superior a 6 meses, o período experimental é de 15 dias.

## **Artigo 15.º**

### **Contrato a Termo**

- 1- A admissão de um trabalhador por contrato a termo, certo ou incerto, só é permitida nos termos da lei.
- 2- O contrato de trabalho a termo só pode ser celebrado para satisfação de necessidade temporária da empresa e pelo período estritamente necessário à satisfação dessa necessidade.
- 3- O contrato de trabalho a termo está sujeito a forma escrita e deve conter:
  - a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
  - b) Atividade do trabalhador e correspondente retribuição;
  - c) Local e período normal de trabalho;
  - d) Data de início do trabalho;
  - e) Indicação do termo estipulado e do respetivo motivo justificativo;
  - f) Datas de celebração do contrato e, sendo a termo certo, da respetiva cessação.
- 4- Considera-se sem termo o contrato de trabalho:
  - a) Em que a estipulação de termo tenha por fim iludir as disposições que regulam o contrato sem termo;
  - b) Celebrado fora dos casos em que é admissível por lei a celebração de contrato a termo;
  - c) Em que falte a redução a escrito, a identificação ou a assinatura das partes, ou, simultaneamente, as datas de celebração do contrato e de início do trabalho, bem como aquele em que se omitam ou sejam insuficientes as referências ao termo e ao motivo justificativo;
  - d) Celebrado em violação das normas previstas para a sucessão de contratos de trabalho a termo.
- 5- Converte-se em contrato de trabalho sem termo:
  - a) Aquele cuja renovação tenha sido feita em violação das normas relativas à renovação de contrato de trabalho a termo certo;
  - b) Aquele em que seja excedido o prazo de duração ou o número de renovações máximas permitidas por lei;

c) O celebrado a termo incerto, quando o trabalhador permaneça em atividade após a data de caducidade indicada na comunicação do empregador ou, na falta desta, decorridos 15 dias após a verificação do termo.

### **Artigo 16.º**

#### **Contrato a tempo parcial**

1. Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo em situação comparável.
2. O contrato de trabalho a tempo parcial está sujeito a forma escrita e deve conter:
  - a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
  - b) Indicação do período normal de trabalho diário e semanal, com referência comparativa a trabalho a tempo completo.

### **Artigo 17.º**

#### **Trabalho intermitente**

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

### **Artigo 18.º**

#### **Comissão de Serviço**

1. Pode ser exercido em comissão de serviço cargo de administração ou equivalente, de direção ou chefia diretamente dependente da administração ou de diretor-geral ou equivalente, funções de secretariado pessoal de titular de qualquer desses cargos, ou outras funções cuja natureza também suponha especial relação de confiança em relação a titular daqueles cargos, designadamente os cargos de coordenação pedagógica.
2. Pode exercer cargo ou funções em comissão de serviço um trabalhador da empresa ou outro admitido para o efeito.
3. O contrato para exercício de cargo ou funções em comissão de serviço está sujeito a forma escrita e deve conter:
  - a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
  - b) Indicação do cargo ou funções a desempenhar, com menção expressa do regime de comissão de serviço;
  - c) No caso de trabalhador da empresa, a atividade que exerce, bem como, sendo diversa, a que vai exercer após cessar a comissão;
  - d) No caso de trabalhador admitido em regime de comissão de serviço que se preveja permanecer na empresa, a atividade que vai exercer após cessar a comissão.

### **Artigo 19.º**

#### **Período normal de trabalho para os trabalhadores com funções docentes**

- 1- O período normal de trabalho dos docentes é de 35 horas semanais.
- 2- O período normal de trabalho dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva.
- 3- Aos docentes será assegurado, em cada ano letivo, um período de trabalho letivo semanal igual àquele que hajam praticado no ano letivo imediatamente anterior.
- 4- A garantia assegurada no número anterior poderá ser reduzida quanto aos professores com número de horas de trabalho letivo semanal superior aos períodos normais definidos no artigo 20.º, mas o período normal de trabalho letivo semanal não poderá ser inferior a este limite.
- 5- Quando não for possível assegurar a um docente o período de trabalho letivo semanal que tivera no ano anterior, em consequência de alteração de currículo ou diminuição do tempo de docência de uma disciplina ou diminuição comprovada do número de alunos que determine a redução do número de turmas, poderá o contrato ser convertido em contrato a tempo parcial enquanto se mantiver o facto que deu origem à diminuição, com o acordo do docente e depois de esgotado o recurso ao número 2 do artigo 25.º.
- 6- A aplicação do disposto no número anterior impede nova contratação para as horas correspondentes à diminuição enquanto esta se mantiver.

### **Artigo 20.º**

#### **Componente letiva**

1- Para os trabalhadores com funções docentes, a componente letiva do período normal de trabalho semanal é a seguinte:

a) Educador de Infância e professor do 1.º CEB – vinte e cinco horas de trabalho letivo;  
b) Professor do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e do ensino Secundário – vinte e duas horas de trabalho letivo;

c) Outros trabalhadores com funções docentes - vinte e cinco horas de trabalho letivo;

2 - Os horários letivos dos docentes são organizados de acordo com o projeto curricular de cada escola e a sua organização temporal, tendo em conta os interesses dos alunos e as disposições legais aplicáveis.

3 – Se, por força da organização flexível do currículo e da unidade de tempo letivo adotada, a componente letiva semanal do docente referida na alínea b) do n.º 1 for superior a 1100 minutos, a diferença, até ao limite dos 1320 minutos (22 horas de trabalho letivo semanal), será deduzida à componente não letiva de estabelecimento, por conta dos intervalos entre aulas.

4 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, a componente letiva referida na alínea b) do número 1 não pode ser organizada em mais de 24 aulas semanais.

5- Por acordo das partes, o período normal de trabalho letivo semanal dos docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário pode ser elevado até 33 horas de trabalho letivo semanal.

6- Os docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário não poderão ter um horário letivo superior a trinta e três horas, ainda que lecionem em mais do que um estabelecimento de ensino.

7- O não cumprimento do disposto no número anterior, quando se dever à prestação de falsas declarações ou à não declaração da situação de acumulação pelo professor, constitui justa causa de rescisão do contrato.

8- No caso dos docentes que lecionam em cursos profissionais, a componente letiva do período normal de trabalho prevista no n.º 1 poderá corresponder a uma média anual, desde que não exceda, em momento algum, as 33 horas letivas semanais e seja assegurada a retribuição mensal fixa correspondente à componente letiva acordada.

9 – Caso o estabelecimento de ensino não efetue a dedução prevista no número 3, esse tempo será pago nos termos do disposto no artigo 45.º.

10 - Quando nos estabelecimentos de ensino aos professores sejam distribuídas funções de diretores de turma, delegados de grupo ou disciplina ou outras funções de coordenação pedagógica, os respetivos horários serão reduzidos no mínimo de duas horas.

11- As horas referidas no número anterior fazem parte do horário de trabalho letivo semanal, não podendo ser consideradas como extraordinárias se este exceder o limite de vinte e duas horas previsto no número 1.

## **Artigo 21.º**

### **Organização da componente não letiva**

1- A componente não letiva corresponde à diferença entre as 35 horas semanais e a duração da componente letiva.

2- A componente não letiva abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho do estabelecimento de ensino.

3- O trabalho individual compreende:

a) Preparação de aulas;

b) Avaliação do processo ensino-aprendizagem;

c) Elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica de interesse para o estabelecimento de ensino, com o acordo da direção pedagógica.

4 - O trabalho de estabelecimento de ensino abrange a realização de quaisquer trabalhos ou atividades indicadas pelo estabelecimento com o objetivo de contribuir para a concretização do seu projeto educativo, tais como:

a) Atividades de articulação curricular entre docentes;

b) Atividades de apoio educativo e de reforço das aprendizagens;

c) Atividades de acompanhamento de alunos motivado pela ausência do respetivo docente, por período nunca superior a três dias seguidos;

d) Atividades de informação e orientação educacional dos alunos;

e) Reuniões com encarregados de educação;

f) Reuniões, colóquios ou conferências que tenham a aprovação do estabelecimento ensino;

- g) Ações de formação e atualização aprovadas pela Direcção do estabelecimento de ensino;
- h) Reuniões de natureza pedagógica enquadradas nas estruturas do estabelecimento de ensino;
- i) Serviço de exames.

5- O trabalho de estabelecimento é prestado neste, sempre que existam condições físicas adequadas.

6- A organização e estruturação da componente não letiva, salvo o trabalho individual, são da responsabilidade da Direcção Pedagógica, tendo em conta a realização do projeto educativo do estabelecimento de ensino.

7- Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o trabalho individual não pode ser inferior a 50% da componente não letiva.

8 – No caso da componente letiva, por acordo das partes, ser superior a 22 horas, as horas letivas acima destas, até às 33, são deduzidas à componente não letiva de trabalho individual e, se esgotadas estas, à componente não letiva de trabalho de estabelecimento.

### **Artigo 22.º**

#### **Componente não letiva dos docentes com horário incompleto**

A componente não letiva dos docentes com horário incompleto será reduzida proporcionalmente ao número de horas semanais da componente letiva.

### **Artigo 23.º**

#### **Período normal de trabalho dos outros trabalhadores**

1- Para os trabalhadores não abrangidos pelos artigos 19.º a 20.º é o seguinte o período normal de trabalho semanal:

a) Psicólogos – trinta e cinco horas, sendo vinte e três de atendimento direto.

Por atendimento direto entende-se todas as atividades com as crianças, os pais e os técnicos que se destinam à observação, diagnóstico, aconselhamento e terapia. As restantes doze horas destinam-se à preparação das atividades de intervenção psicológica, bem como à formação contínua e atualização científica do psicólogo. Este trabalho poderá, por acordo, ser prestado fora do estabelecimento;

b) Fisioterapeuta, terapeuta da fala e terapeuta ocupacional – no ensino normal, trinta horas de atendimento direto e cinco horas destinadas a reuniões de coordenação e programação de trabalho; na educação e ensino especial, vinte e duas horas de atendimento direto e treze horas destinadas a reuniões e a programação de trabalho;

c) Assistente social – trinta e cinco horas, sendo vinte e sete horas de atendimento direto e oito horas destinadas ao estudo, análise e diagnóstico e preparação de atividades bem como à formação contínua e atualização;

d) Auxiliar pedagógico do ensino especial – trinta e cinco horas, sendo vinte e cinco de trabalho direto com crianças, mais dez horas de preparação de atividades, reuniões e contacto com os encarregados de educação;

e) Monitor de atividades ocupacionais de reabilitação – trinta e cinco horas, sendo trinta de horas de trabalho direto com os utentes, mais cinco horas de preparação de atividades, reuniões e contactos com encarregados de educação;

f) Enfermeiros – trinta e cinco horas;

g) Monitor/formador de Reabilitação Profissional:

i) Monitor/formador auxiliar – trinta e cinco horas semanais, sendo trinta e duas horas diretas e três horas para preparação de trabalhos práticos e técnicos;

ii) Monitor/formador principal – trinta e cinco horas semanais, sendo trinta horas de trabalho direto e cinco horas para preparação de material técnico, pedagógico, construção de planos de sessão, aulas teóricas e avaliação dos formandos;

iii) Monitor/formador especialista – trinta e cinco horas semanais, sendo vinte e cinco horas de trabalho direto e as restantes dez horas para preparação de material técnico, pedagógico, construção de planos de sessão, aulas teóricas, avaliação dos formandos e trabalho de investigação e coordenação.

h) Restantes trabalhadores – trinta e oito horas.

2- Sem prejuízo de horários mais favoráveis, as horas constantes no número anterior serão distribuídas por cinco dias.



3- O período de trabalho diário dos empregados de escritório não poderá iniciar-se antes das 8 horas nem terminar depois das 24 horas.

4- Para os motoristas e vigilantes adstritos ao serviço de transportes de alunos poderá ser ajustado um horário móvel entre cada trabalhador e a entidade patronal respetiva, segundo as necessidades do estabelecimento. Os vigilantes adstritos aos transportes têm um horário idêntico aos motoristas, sem prejuízo do previsto na alínea h) do n.º 1.

#### **Artigo 24.º**

##### **Fixação do horário de trabalho**

1- Compete à entidade patronal estabelecer os horários de trabalho, dentro dos condicionalismos da lei e do presente contrato.

2- Na elaboração dos horários de trabalho devem ser ponderadas as preferências manifestadas pelos trabalhadores.

3- A entidade patronal deverá desenvolver os horários de trabalho em cinco dias semanais, entre segunda-feira e sexta-feira, sem prejuízo do disposto no artigo 32.º.

4- A entidade patronal fica obrigada a elaborar e a afixar anualmente, em local acessível, o mapa de horário de trabalho.

#### **Artigo 25.º**

##### **Regras quanto à elaboração do horário letivo dos docentes**

1- Uma vez atribuído, o horário letivo considera-se em vigor dentro das horas por ele ocupadas até à conclusão do ano escolar e só por acordo entre o professor e a direção do estabelecimento ou por determinação do Ministério da Educação e Ciência poderão ser feitas alterações que se repercutam nas horas de serviço letivo do docente.

2- Se se verificarem alterações que se repercutam no horário letivo e daí resultar diminuição do número de horas de trabalho letivo, o professor deverá completar as suas horas de serviço letivo mediante desempenho de outras atividades a acordar com a direção do estabelecimento.

3- A organização do horário dos professores será a que resultar da elaboração dos horários das aulas, tendo-se em conta os interesses dos alunos, as exigências do ensino, as disposições legais aplicáveis, o número de programas a lecionar.

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

5 - Para os trabalhadores dos serviços gerais adstritos ao serviço de transportes de alunos poderá ser ajustado entre as partes um horário móvel entre cada trabalhador e a entidade patronal respetiva, segundo as necessidades do estabelecimento.

#### **Artigo 26.º**

##### **Adaptabilidade**

1- O empregador e o trabalhador podem, por acordo e nos termos da lei, definir o período normal de trabalho em termos médios.

2- O acordo referido no número anterior pode ser celebrado mediante proposta, por escrito, do empregador, presumindo-se aceitação por parte do trabalhador que a ele não se oponha, por escrito, nos 14 dias seguintes ao conhecimento da mesma.

3- A entidade patronal pode aplicar o regime ao conjunto dos trabalhadores de uma equipa ou secção do estabelecimento de ensino caso, pelo menos, 60 % desses trabalhadores sejam por ele abrangidos, mediante filiação em associação sindical celebrante da convenção e por escolha desta convenção como aplicável.

4- Caso a proposta a que se refere o n.º 2 seja aceite por, pelo menos, 75 % dos trabalhadores da equipa ou secção, o empregador pode aplicar o mesmo regime ao conjunto dos trabalhadores dessa estrutura.

5- No conceito de equipa ou secção incluem-se os docentes, por nível de ensino em que lecionam, e os não docentes, por categoria profissional.

#### **Artigo 27.º**

##### **Banco de Horas**

- 1- O período normal de trabalho pode ser aumentado até duas horas diárias e cinco horas semanais, tendo o acréscimo por limite 155 horas por ano.
- 2- A compensação do trabalho prestado em acréscimo é feita mediante redução equivalente do tempo de trabalho, pagamento em dinheiro ou aumento do período de férias, nos termos a definir pela entidade patronal.
- 3- O empregador deve comunicar ao trabalhador com a antecedência mínima de 10 dias a necessidade de prestação de trabalho.
- 5- A compensação do trabalho prestado em acréscimo poderá ser gozada, nos períodos de interrupção letiva, em dia(s) ou meios dias, por iniciativa do trabalhador, ou, em qualquer altura do ano escolar, por decisão da entidade patronal, devendo qualquer deles informar o outro da utilização dessa redução com a antecedência mínima de 15 dias.
6. Quando, até 31 de agosto de cada ano, não tiver havido compensação do trabalho prestado em acréscimo a partir de 1 de setembro do ano anterior através de redução equivalente do tempo de trabalho ou do aumento do período de férias, o trabalhador tem direito ao pagamento em dinheiro do trabalho prestado em acréscimo.

### **Artigo 28.º**

#### **Intervalos de descanso**

- 1- Nenhum período de trabalho consecutivo poderá exceder cinco horas de trabalho.
- 2- Os intervalos de descanso resultantes da aplicação do número anterior não poderão ser inferiores a uma nem superiores a duas horas.
- 3- O previsto nos números anteriores poderá ser alterado mediante acordo expresso do trabalhador.

### **Artigo 29.º**

#### **Trabalho suplementar**

- 1- Só em casos inteiramente imprescindíveis e justificáveis se recorrerá ao trabalho suplementar.
- 2- O trabalhador deve ser dispensado de prestar trabalho suplementar quando, havendo motivos atendíveis, expressamente o solicitar.
- 3- Quando o trabalhador prestar horas suplementares não poderá entrar ao serviço novamente sem que antes tenham decorrido, pelo menos, onze horas sobre o termo da prestação.
- 4- A entidade patronal fica obrigada a assegurar ou a pagar o transporte sempre que o trabalhador preste trabalho suplementar e desde que não existam transportes coletivos habituais.
- 5- Sempre que a prestação de trabalho suplementar obrigue o trabalhador a tomar qualquer refeição fora da sua residência, a entidade patronal deve assegurar o seu fornecimento ou o respetivo custo.
- 6- Não é considerado trabalho suplementar a formação profissional, ainda que realizada fora do horário de trabalho, desde que não exceda duas horas diárias.
- 7- Mediante acordo com o trabalhador, o empregador pode substituir as duas horas diárias por um período de até 8 horas de formação, a ministrar em dia de descanso semanal complementar.

### **Artigo 30.º**

#### **Trabalho noturno**

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

### **Artigo 31.º**

#### **Efeitos da substituição de trabalhadores**

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

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

### **Artigo 32.º**

#### **Descanso semanal**

1- A interrupção do trabalho semanal corresponderá a dois dias, dos quais um será o domingo e o outro, sempre que possível, o sábado.

2- Nos estabelecimentos de ensino com atividades ao sábado e nos que possuam regime de internato ou de semi-internato, os trabalhadores necessários para assegurar o funcionamento mínimo dos estabelecimentos no sábado e no domingo terão um destes dias, obrigatoriamente, como de descanso semanal, podendo o dia de descanso complementar a que têm direito ser fixado de comum acordo entre o trabalhador e a entidade patronal, com a possibilidade de este dia corresponder a dois meios dias diferentes.

3- Para os trabalhadores referidos no número anterior que pertençam ao mesmo setor, os sábados ou domingos como dias de descanso obrigatório deverão ser rotativos e estabelecidos através de uma escala de serviços.

### **Artigo 33.º**

#### **Férias – Princípios gerais**

1- Os trabalhadores abrangidos pela presente convenção 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 mínima de 22 dias úteis.

4- O empregador elabora o mapa de férias, com indicação do início e do termo dos períodos de férias de cada trabalhador, até 15 de abril de cada ano e mantém-no afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de outubro.

5- O período de férias dos trabalhadores deverá ser estabelecido de comum acordo entre o trabalhador e a entidade patronal.

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

### **Artigo 34.º**

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

1- Os trabalhadores admitidos por contrato a termo cuja duração inicial ou renovada não atinja seis meses têm direito a um período de férias equivalente a dois dias úteis por cada mês completo de duração do contrato, contando-se para este efeito todos os dias, seguidos ou interpolados, em que foi prestado trabalho.

2- Nos contratos cuja duração total não atinja seis meses, o gozo das férias tem lugar no momento imediatamente anterior ao da cessação, salvo acordo das partes.

### **Artigo 35.º**

#### **Impedimentos prolongados**

1- Determina a suspensão do contrato de trabalho o impedimento temporário por facto não imputável ao trabalhador que se prolongue por mais de um mês, nomeadamente o serviço militar ou serviço cívico substitutivo, doença ou acidente.

2- O contrato caduca no momento em que se torne certo que o impedimento é definitivo.

3- Quando o trabalhador estiver impedido de comparecer ao trabalho por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente doença ou acidente, manterá o direito ao emprego, à categoria, à antiguidade e demais regalias que por esta convenção ou por iniciativa da entidade patronal lhe estavam a ser atribuídas, mas cessam os direitos e deveres das partes na medida em que pressuponham a efetiva prestação de trabalho.

### **Artigo 36.º**

#### **Férias e impedimentos prolongados**

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

### **Artigo 37.º** **Feriados**

Além dos feriados obrigatórios previstos na lei, observa-se ainda o feriado municipal da localidade em que se situe o estabelecimento.

### **Artigo 38.º** **Encerramento para férias**

- 1- A entidade patronal pode encerrar o estabelecimento de ensino, total ou parcialmente, para férias dos trabalhadores, quer por período superior a 15 dias consecutivos entre 1 de julho e 31 de agosto, quer por período inferior a 15 dias consecutivos nos restantes períodos de interrupção das atividades letivas.
- 2- A entidade patronal pode ainda encerrar o estabelecimento de ensino, total ou parcialmente, para férias dos trabalhadores um dia que esteja entre um feriado que ocorra à terça-feira ou quinta-feira e um dia de descanso semanal.

### **Artigo 39.º** **Licença sem retribuição**

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

### **Artigo 40.º** **Faltas – definição**

- 1- Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado.
- 2- No caso de ausência durante períodos inferiores a um dia de trabalho, os respetivos tempos serão adicionados contando-se estas ausências como faltas na medida em que se perfizerem um ou mais períodos normais diários de trabalho.
- 3- Relativamente aos trabalhadores docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, do ensino secundário e de cursos extracurriculares será tido como um dia de falta a ausência ao serviço por quatro horas letivas seguidas ou interpoladas, salvaguardando o disposto no n.º 2 do artigo 42.º.
- 4- Excetuam-se do disposto no número anterior os professores com horário incompleto, relativamente aos quais se contará um dia de falta quando o número de horas letivas de ausência perfizer o resultado da divisão do número de horas letivas semanais por cinco.
- 5- Para efeitos do disposto no presente artigo, uma hora letiva corresponde a um tempo letivo, exceto no caso de tempos letivos superiores a uma hora, caso em que a falta corresponde a falta a duas horas letivas.
- 6- Em relação aos trabalhadores docentes são também consideradas faltas as provenientes da recusa de participação, sem fundamento, na frequência de cursos de aperfeiçoamento ou reciclagem.
- 7- É considerada falta a um dia de trabalho, a ausência dos docentes a serviço de exames e a reuniões de avaliação de alunos.
- 8- A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica, quando devidamente convocadas, é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
- 9- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas

### **Artigo 41.º**

#### **Efeitos das faltas justificadas**

- 1- As faltas justificadas são as previstas na lei.
- 2- As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.
- 3- Determinam perda de retribuição as seguintes faltas ainda que justificadas:
  - a) As dadas por motivo de acidente de trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
  - b) As dadas por motivo de doença, desde que o trabalhador esteja abrangido por um regime de segurança social que cubra esta eventualidade, independentemente dos seus termos;
  - c) As faltas para assistência a membro do agregado familiar
  - d) As que por lei sejam consideradas justificadas quando excedam 30 dias por ano;
  - e) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador.
- 4- Durante o período de ausência por doença ou parentalidade do trabalhador fica a entidade patronal desonerada do pagamento do subsídio de férias e de Natal correspondente ao período de ausência, desde que o trabalhador esteja abrangido por um regime de segurança social que cubra esta eventualidade, independentemente dos seus termos.
- 5- Os pedidos de dispensa ou as comunicações de ausência devem ser feitas por escrito em documento próprio e em duplicado, devendo um dos exemplares, depois de visado, ser entregue ao trabalhador.
- 6- Os documentos a que se refere o número anterior serão obrigatoriamente fornecidos pela entidade patronal a pedido do trabalhador.
- 7- As faltas justificáveis, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal, com a antecedência mínima de cinco dias.
- 8- Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal, logo que possível.
- 9- O não cumprimento no disposto nos n.º 2 e 3 deste artigo torna as faltas injustificadas.
- 10- A entidade patronal pode, em qualquer caso de falta justificada, exigir ao trabalhador a prova dos factos invocados para a justificação.
- 11- As faltas a serviço de exames e a reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento do docente, por maternidade ou paternidade do docente, por falecimento de familiar direto do docente, por doença do docente, por acidente em serviço do docente, por isolamento profilático do docente e para cumprimento de obrigações legais pelo docente.

### **Artigo 42.º**

### **Efeitos das faltas injustificadas**

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

### **Artigo 43.º**

#### **Retribuições mínimas**

- 1 - Considera-se retribuição, a remuneração base e todas as prestações regulares e periódicas feitas, direta ou indiretamente, em dinheiro ou em espécie.
- 2 - Esta retribuição deverá ser paga no último dia do mês a que respeite.
- 3 - A retribuição mínima mensal dos trabalhadores com funções docentes é calculada multiplicando o número de horas letivas semanais atribuídas pelo valor hora semanal da respetiva tabela.
- 4 - Quando o horário letivo dos docentes referidos na alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º for superior a 22 horas, a retribuição mínima é calculada multiplicando o valor hora semanal constante da respetiva tabela e nível pelo número de horas letivas atribuídas ao docente.
- 5 - Os limites mínimos constantes das tabelas salariais do Anexo IV podem ser reduzidos até 15%, com caráter excecional e temporário, caso se verifique no estabelecimento de ensino uma situação de dificuldade económica.
- 6 - O estabelecimento de ensino que evoque a situação prevista no número anterior apenas o poderá fazer desde que se verifiquem, cumulativamente, as seguintes situações:
  - a) tenham uma frequência inferior a 75 alunos, no caso de estabelecimentos de ensino com um ou dois níveis de ensino ou 150 alunos no caso de estabelecimentos de ensino com três ou mais níveis de ensino;
  - b) o número de alunos médio por turma seja inferior a 15 alunos, nos ensinos pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico, ou inferior a 20 alunos nos segundo e terceiro ciclos do ensino básico e ensino secundário;
  - c) pratiquem anuidades que impliquem um valor/turma inferior ao valor/turma previsto no contrato de associação.

### **Artigo 44.º**

#### **Cálculo da retribuição horária e diária**

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

### **Artigo 45.º**

#### **Remunerações do trabalho suplementar**

O trabalho suplementar dá direito a redução equivalente do tempo de trabalho ou a remuneração especial, nos termos do código do trabalho.

#### **Artigo 46.º**

##### **Retribuição do trabalho noturno**

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

#### **Artigo 47.º**

##### **Subsídios – generalidades**

Os valores atribuídos a título de qualquer dos subsídios previstos pela presente convenção não serão acumuláveis com valores de igual ou idêntica natureza já concedidos pelos estabelecimentos de ensino.

#### **Artigo 48.º**

##### **Subsídios de refeição**

- 1- É atribuído a todos os trabalhadores abrangidos pelo presente contrato por cada dia de trabalho um subsídio de refeição no valor de € 4,33, quando pela entidade patronal não lhes seja fornecida refeição.
- 2- Aos trabalhadores com horário incompleto será devida a refeição ou subsídio quando o horário se distribuir por dois períodos diários ou quando tiverem quatro horas de trabalho no mesmo período do dia.

#### **Artigo 49.º**

##### **Retribuição das Férias**

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

#### **Artigo 50.º**

##### **Subsídio de Natal**

- 1- Aos trabalhadores abrangidos pelo presente contrato será devido subsídio de Natal a pagar até 15 de Dezembro de cada ano, equivalente à retribuição a que tiverem direito nesse mês.
- 2- No ano de admissão, no ano de cessação e em caso de suspensão do contrato de trabalho por facto respeitante ao trabalhador, o valor do subsídio é proporcional ao tempo de serviço prestado nesse ano civil.

#### **Artigo 51.º**

##### **Exercício de funções inerentes a diversas categorias**

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

#### **Artigo 52.º**

##### **Regime de pensionato**

- 1- Os estabelecimentos de ensino com internato ou semi-internato podem estabelecer o regime de pensionato como condição de trabalho. Nestes casos, os valores máximos a atribuir à pensão (alojamento e alimentação) devem ser:

- a) 162,74€, para os trabalhadores docentes cujo vencimento seja igual ou superior a 1.071,20€;
- b) 146,26€, para os trabalhadores não docentes dos níveis 1 a 9 da tabela O;
- c) 98,88€, para os restantes trabalhadores docentes;
- d) 90,64€, para os trabalhadores não docentes dos níveis 10 a 16 da tabela O e de 1 a 6 tabela N;
- e) 51,50€, para os restantes trabalhadores não docentes.

2- Aos professores do 1.º ciclo do ensino básico, educadores de infância, auxiliares de educação e vigilantes que, por razões de ordem educativa, devem tomar as refeições juntamente com os alunos ser-lhe-ão as mesmas fornecidas gratuitamente.

3- Os trabalhadores cujas funções os classifiquem como profissionais de hotelaria terão direito à alimentação confeccionada conforme condições constantes do anexo III, cujo valor não poderá ser descontado na retribuição.

4- Para efeitos do presente artigo consideram-se estabelecimentos em regime de internato aqueles em que os alunos, além da lecionação têm alojamento e tomam todas as refeições, e estabelecimento em regime de semi-internato aqueles em que os alunos, além da lecionação têm salas de estudo e tomam almoço e merenda confeccionada no estabelecimento.

### **Artigo 53.º**

#### **Diuturnidade – Trabalhadores não docentes**

1- A retribuição mínima estabelecida pela presente convenção para os trabalhadores não docentes será acrescida de uma diuturnidade, até ao limite de cinco, por cada cinco anos de permanência na mesma categoria profissional desde que não esteja prevista nenhuma modalidade de progressão na carreira correspondente.

2- O montante da diuturnidade referida no número 1 deste artigo é de € 35,02.

3- Os trabalhadores que exerçam funções com horário incompleto vencerão diuturnidades proporcionais ao horário que praticam.

### **Artigo 54.º**

#### **Trabalhadores estudantes**

O regime do trabalhador estudante é o previsto na lei geral.

### **Artigo 55.º**

#### **Modalidades de cessação do contrato de trabalho**

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

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

### **Artigo 56.º**

#### **Casos especiais de caducidade**

1. O contrato caduca no termo da Autorização Provisória de Lecionação concedida pelo Ministério da Educação e Ciência para o respetivo ano letivo.

2. No termo do ano escolar para que foi concedida a autorização de acumulação de funções docentes públicas com funções privadas, cessa igualmente por caducidade o contrato de trabalho celebrado.

3. A caducidade prevista nos números anteriores não determina o direito a qualquer compensação ou indemnização.

4. À contratação de trabalhadores reformados ou aposentados aplica-se o regime legal de conversão em contrato a termo após reforma por velhice ou idade de 70 anos.

### **Artigo 57.º**



## **Processos disciplinares**

O processo disciplinar fica sujeito ao regime legal aplicável.

### **Artigo 58.º**

#### **Previdência – Princípios gerais**

As entidades patronais e os trabalhadores ao seu serviço contribuirão para as instituições de previdência que os abrangem nos termos dos respetivos estatutos e demais legislação aplicável.

### **Artigo 59.º**

#### **Subsídio de doença**

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

### **Artigo 60.º**

#### **Invalidez**

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

### **Artigo 61.º**

#### **Seguros**

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

### **Artigo 62.º**

#### **Direito à atividade sindical no estabelecimento**

- 1 - Os trabalhadores e os sindicatos têm direito a desenvolver atividade sindical no estabelecimento, nomeadamente através de delegados sindicais, comissões sindicais, comissões intersindicais do estabelecimento e membros da direção sindical.
- 2 - À entidade patronal é vedada qualquer interferência na atividade sindical dos trabalhadores ao seu serviço, desde que esta se desenvolva nos termos da lei.
- 3 - Entende-se por comissão sindical de estabelecimento a organização dos delegados sindicais desse estabelecimento.
- 4 - Entende-se por comissão intersindical de estabelecimento a organização dos delegados sindicais de diversos sindicatos no estabelecimento.
- 5 - Os delegados sindicais têm o direito de afixar, no interior do estabelecimento e em local apropriado, para o efeito reservado pela entidade patronal, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos, do normal funcionamento do estabelecimento.
- 6 - Os dirigentes sindicais ou seus representantes, devidamente credenciados, podem ter acesso às instalações do estabelecimento, desde que seja dado conhecimento prévio à entidade patronal ou seu representante do dia, hora e assunto a tratar.

### **Artigo 63.º**

#### **Número de delegados sindicais**

- 1 - O número máximo de delegados sindicais a quem são atribuídos os direitos referidos no artigo 63.º é o seguinte:
  - a) Estabelecimentos com menos de 50 trabalhadores sindicalizados – 1;
  - b) Estabelecimentos com 50 a 99 trabalhadores sindicalizados – 2;
  - c) Estabelecimentos com 100 a 199 trabalhadores sindicalizados – 3;

- d) Estabelecimentos com 200 a 499 trabalhadores sindicalizados – 6;
- 2 - Nos estabelecimentos a que se refere a alínea a) do número anterior, seja qual for o número de trabalhadores sindicalizados ao serviço, haverá sempre um delegado sindical com direito ao crédito e horas previsto no artigo 64.º.

#### **Artigo 64.º**

##### **Tempo para o exercício das funções sindicais**

- 1- Cada delegado sindical dispõe, para o exercício das suas funções, de um crédito de horas não inferior a oito ou cinco mensais conforme se trate ou não de delegado que faça parte da comissão intersindical, respetivamente.
- 2- O crédito de horas estabelecido no número anterior respeita ao período normal de trabalho e conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo.
- 3- Os delegados sempre que pretendam exercer o direito previsto neste artigo deverão comunicá-lo à entidade patronal ou aos seus representantes, com antecedência de vinte e quatro horas, exceto em situações imprevistas.
- 4- O dirigente sindical dispõe, para o exercício das suas funções, de um crédito não inferior a quatro dias por mês, que contam, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo.
- 5- Os trabalhadores com funções sindicais dispõem de um crédito anual de seis dias úteis, que contam, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo, para frequentarem cursos ou assistirem a reuniões, colóquios, conferências e congressos convocados pelas associações sindicais que os representam, com respeito pelo regular funcionamento do estabelecimento de ensino.
- 6- Quando pretendam exercer o direito previsto n.º 5, os trabalhadores deverão comunicá-lo à entidade patronal ou aos seus representantes, com a antecedência mínima de um dia.

#### **Artigo 65.º**

##### **Direito de reunião nas instalações do estabelecimento**

- 1- Os trabalhadores podem reunir-se nos respetivos locais de trabalho, fora do horário normal, mediante convocação de um terço ou de 50 trabalhadores do respetivo estabelecimento, ou do delegado da comissão sindical ou intersindical.
- 2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores têm direito a reunir-se durante o horário normal de trabalho até ao limite de quinze horas em cada ano, desde que assegurem serviços de natureza urgente.
- 3- Os promotores das reuniões referidas nos pontos anteriores são obrigados a comunicar à entidade patronal respetiva ou a quem a represente, com a antecedência mínima de um dia, a data e hora em que pretendem que aquelas se efetuem, devendo afixar, no local reservado para esse efeito, a respetiva convocatória.
- 4- Os dirigentes das organizações sindicais representativas dos trabalhadores do estabelecimento podem participar nas reuniões, mediante comunicação dirigida à entidade patronal ou seu representante, com a antecedência mínima de seis horas.
- 5- As entidades patronais cederão as instalações convenientes para as reuniões previstas neste artigo.

#### **Artigo 66.º**

##### **Cedência de Instalações**

- 1- Nos estabelecimentos com cem ou mais trabalhadores, a entidade patronal colocará à disposição dos delegados sindicais, quando estes o requeiram, de forma permanente, um local situado no interior do estabelecimento ou na sua proximidade para o exercício das suas funções.
- 2- Nos estabelecimentos com menos de cem trabalhadores, a entidade patronal colocará à disposição dos delegados sindicais, sempre que estes o requeiram, um local para o exercício das suas funções.

#### **Artigo 67.º**

##### **Atribuição de horário a dirigentes e a delegados sindicais**

- 1- Os membros dos corpos gerentes das associações sindicais poderão solicitar à direção do estabelecimento de ensino a sua dispensa total ou parcial de serviço enquanto membros daqueles corpos gerentes.
- 2- Para os membros das direções sindicais de professores serão organizados horários nominais de acordo com as sugestões apresentadas pelos respetivos sindicatos.

3- Na elaboração dos horários a atribuir aos restantes membros dos corpos gerentes das associações sindicais de professores e aos seus delegados sindicais ter-se-ão em conta as tarefas por eles desempenhadas no exercício das respetivas atividades sindicais.

### **Artigo 68.º**

#### **Quotização sindical**

1- Mediante declaração escrita do interessado, as entidades empregadoras efetuarão o desconto mensal das quotizações sindicais nos salários dos trabalhadores e remetê-las-ão às associações sindicais respetivas até ao dia 10 de cada mês.

2- Da declaração a que se refere o número anterior constará o valor das quotas e o sindicato em que o trabalhador se encontra inscrito.

3- A declaração referida no n.º 2 deverá ser enviada ao sindicato e ao estabelecimento de ensino respetivo, podendo a sua remessa ao estabelecimento de ensino ser feita por intermédio do sindicato.

4- O montante das quotizações será acompanhado dos mapas sindicais utilizados para este efeito, devidamente preenchidos, donde consta nome do estabelecimento de ensino, mês e ano a que se referem as quotas, nome dos trabalhadores por ordem alfabética, número de sócio do sindicato, vencimento mensal e respetiva quota, bem como a sua situação de baixa ou cessação do contrato, se for caso disso.

### **Artigo 69.º**

#### **Greve**

Os direitos e obrigações respeitantes à greve serão aqueles que, em cada momento, se encontrem consignados na lei.

### **Artigo 70.º**

#### **Constituição da comissão paritária**

1- Dentro dos 30 dias seguintes à entrada em vigor deste contrato, será criada, mediante a comunicação de uma à outra parte e conhecimento ao Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, uma comissão paritária constituída por seis vogais, três em representação da associação patronal e três em representação das associações sindicais outorgantes.

2- Por cada vogal efetivo será sempre designado um substituto.

3- Os representantes das associações patronais e sindicais junto da comissão paritária poderão fazer-se acompanhar dos assessores que julgarem necessário, os quais não terão direito a voto.

4- A comissão paritária funcionará enquanto estiver em vigor o presente contrato, podendo os seus membros ser substituídos pela parte que os nomear em qualquer altura, mediante prévia comunicação à outra parte.

### **Artigo 71.º**

#### **Competência da comissão paritária**

Compete à comissão paritária:

- a) Interpretar as disposições da presente convenção;
- b) Integrar os casos omissos;
- c) Proceder à definição e ao enquadramento das novas profissões;
- d) Deliberar sobre as dúvidas emergentes da aplicação desta convenção;
- e) Deliberar sobre o local, calendário e convocação das reuniões;
- f) Deliberar sobre a alteração da sua composição sempre com respeito pelo princípio da paridade.

### **Artigo 72.º**

#### **Funcionamento da comissão paritária**

1- A comissão paritária funcionará, a pedido de qualquer das partes, mediante convocatória enviada à outra parte com a antecedência mínima de oito dias, salvo casos de emergência, em que a antecedência mínima será de três dias e só poderá deliberar desde que esteja presente a maioria dos membros efetivos representantes de cada parte e só em questões constantes da agenda.

2- Qualquer dos elementos componentes da comissão paritária poderá fazer-se representar nas reuniões da mesma mediante procuração bastante.

- 3- As deliberações da comissão paritária serão tomadas por consenso; em caso de divergência insanável, recorrer-se-á a um árbitro escolhido de comum acordo.
- 4- As despesas com a nomeação do árbitro são da responsabilidade de ambas as partes.
- 5- As deliberações da comissão paritária passarão a fazer parte integrante da presente convenção logo que publicadas no *Boletim de Trabalho e Emprego*.
- 6- A presidência da comissão será rotativa por períodos de seis meses, cabendo, portanto, alternadamente a uma e a outra das duas partes outorgantes.

### **Artigo 73.º**

#### **Transmissão e extinção do estabelecimento**

- 1- O transmitente e o adquirente devem informar os trabalhadores, por escrito e em tempo útil antes da transmissão, da data e motivo da transmissão, das suas consequências jurídicas, económicas e sociais para os trabalhadores e das medidas projetadas em relação a estes.
- 2- Em caso de transmissão de exploração a posição jurídica de empregador nos contratos de trabalho transmite-se para o adquirente.
- 3- Se, porém, os trabalhadores não preferirem que os seus contratos continuem com a entidade patronal adquirente, poderão os mesmos manter-se com a entidade transmitente se esta continuar a exercer a sua atividade noutra exploração ou estabelecimento, desde que haja vagas.
- 4- A entidade adquirente será solidariamente responsável pelo cumprimento de todas as obrigações vencidas emergentes dos contratos de trabalho, ainda que se trate de trabalhadores cujos contratos hajam cessado, desde que os respetivos direitos sejam reclamados pelos interessados até ao momento da transmissão.
- 5- Para os efeitos do disposto no número anterior, deverá o adquirente, durante os 30 dias anteriores à transmissão, manter afixado um aviso nos locais de trabalho e levar ao conhecimento dos trabalhadores ausentes, por meio de carta registada com aviso de receção, a endereçar para os domicílios conhecidos no estabelecimento, que devem reclamar os seus créditos, sob pena de não se lhe transmitirem.
- 6- No caso de o estabelecimento cessar a sua atividade, a entidade patronal pagará aos trabalhadores as indemnizações previstas na lei, salvo em relação àquelas que, com o seu acordo, a entidade patronal transferir para outra firma ou estabelecimento, aos quais deverão ser garantidas, por escrito, pela empresa cessante e pela nova, todos os direitos decorrentes da sua antiguidade naquela cuja atividade haja cessado.
- 7- Quando se verifique a extinção de uma secção de um estabelecimento de ensino e se pretenda que os trabalhadores docentes sejam transferidos para outra secção na qual o serviço docente tenha de ser prestado em condições substancialmente diversas, nomeadamente no que respeita a estatuto jurídico ou pedagógico, terão os trabalhadores docentes direito a rescindir os respetivos contratos de trabalho, com direito às indemnizações referidas no número anterior.

### **Artigo 74.º**

#### **Disposições transitórias**

- 1- Em 1 de setembro de 2014 não há lugar a aumentos salariais nem progressões ou reclassificações nas carreiras do pessoal docente, mantendo estes a remuneração, categoria e nível em que foram classificados em setembro de 2013.
- 2- Sem prejuízo do disposto no número anterior e dos requisitos aplicáveis para progressão na carreira, o tempo de serviço decorrido entre 1 de setembro de 2013 e 31 de agosto de 2015 releva para efeitos de reclassificação e progressão na nova carreira, que terá como estrutura a da tabela A agora aprovada, a terem lugar em 1 de setembro de 2015, para os docentes que estiverem abrangidos pelo presente contrato desde 1 de setembro de 2014.
- 3- Os estabelecimentos de ensino que utilizem o mecanismo previsto nos números 5 e 6 do artigo 43.º, deverão, no prazo de 30 dias a contar da data de aplicação, comunicar tal facto e as condições de aplicação do mesmo às partes outorgantes do presente contrato para que estas possam avaliar anualmente os efeitos deste mecanismo.
- 4- Os docentes que estiverem abrangidos pelo presente contrato desde 1 de setembro de 2014, e apenas estes, se forem abrangidos pelo constrangimento previsto no número 12 do artigo 10.º, beneficiarão de um acréscimo remuneratório mensal de € 50,00 (cinquenta euros mensais), a cada três anos, não podendo ultrapassar o valor do nível A2, e apenas até progredirem para o nível seguinte, vencendo-se o primeiro acréscimo no momento em que o constrangimento produz efeitos para o trabalhador.

## **ANEXO I**

### **REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

#### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito**

- 1 - O presente regulamento de avaliação de desempenho aplica-se a todos os docentes que se encontrem integrados na carreira.
- 2 - A avaliação de desempenho resultante do presente regulamento releva para efeitos de progressão na carreira no âmbito do presente contrato coletivo de trabalho.
- 3 - Na falta de avaliação de desempenho por motivos não imputáveis ao docente, considera-se como bom o serviço prestado por qualquer docente no cumprimento dos seus deveres profissionais.
- 4 - O presente regulamento de avaliação de desempenho não é aplicável ao exercício da função de direção pedagógica, considerando-se que o serviço é bom enquanto durar o exercício de tais funções.

#### **Artigo 2.º**

##### **Princípios**

- 1 - O presente regulamento de avaliação de desempenho desenvolve-se de acordo com os princípios constantes da Lei de Bases do Sistema Educativo, das Bases do Ensino Particular e Cooperativo e do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo.
- 2 - A avaliação de desempenho tem como referência o projeto educativo do respetivo estabelecimento de ensino.

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito Temporal**

A avaliação do desempenho dos docentes realiza-se no final de cada nível salarial e reporta-se ao tempo de serviço nele prestado que releve para efeitos de progressão na carreira.

#### **Artigo 4.º**

##### **Objeto**

- 1 - São objeto de avaliação três domínios de competências do docente: (i) competências para lecionar, (ii) competências profissionais e de conduta e (iii) competências sociais e de relacionamento.
- 2 - No caso de docentes com funções de coordenação ou chefia, é ainda objeto de avaliação o domínio de competências de gestão.
- 3 - Cada domínio compreende diversas ordens de competências, conforme anexo B, sendo cada uma destas avaliada mediante a verificação dos indicadores constantes das grelhas de avaliação de desempenho anexas ao presente Regulamento, que poderão ser adaptados em cada estabelecimento de ensino, pelos respetivos órgãos de gestão pedagógica, tendo por referência o seu projeto educativo, desde que previamente conhecidos pelos docentes.

#### **Artigo 5.º**

##### **Resultado da Avaliação**

- 1 - O nível de desempenho atingido pelo docente é determinado da seguinte forma:
  - a cada ordem de competências é atribuída uma classificação numa escala de 1 a 5;
  - é calculada a média das classificações obtidas no conjunto das ordens de competências;
  - o valor da média é arredondado à unidade;
  - ao valor obtido é atribuído um nível de desempenho nos termos da seguinte escala: 1 e 2 = nível de desempenho insuficiente; 3 = nível de desempenho suficiente; 4 e 5 = nível de desempenho bom.

#### **Artigo 6.º**

##### **Sujeitos**

- 1 - A Avaliação de Desempenho Docente é da responsabilidade da Direção Pedagógica do respetivo estabelecimento de ensino.

- 2 – O desenvolvimento do processo de avaliação e a classificação final são da responsabilidade de uma Comissão de Avaliação constituída por três elementos.
- 3 – Integram a Comissão de Avaliação o Diretor Pedagógico e três docentes com funções de coordenação no estabelecimento de ensino.
- 4 - Os elementos que integram a Comissão de Avaliação são avaliados pelo Diretor Pedagógico.
- 5 - É da competência da entidade titular a ratificação da avaliação de desempenho com o resultado que lhe é proposto pela Direção Pedagógica.

## **Artigo 7.º**

### **Procedimentos de avaliação**

- 1- Nos primeiros trinta dias do 3.º período letivo do ano em que o docente completa o tempo de permanência no escalão de vencimento em que se encontra deve entregar à Direção Pedagógica do estabelecimento a sua autoavaliação, realizada nos termos do presente Regulamento.
- 2- A não entrega injustificada pelo docente do seu relatório de autoavaliação implica, para efeitos de progressão na carreira, a não contagem do tempo de serviço do ano letivo em curso.
- 3– No desenvolvimento do processo de avaliação do desempenho, a Comissão de Avaliação tem em conta a autoavaliação de desempenho feita pelo docente, bem como dados resultantes de outros procedimentos de avaliação ou do percurso profissional do docente que considere pertinentes e adequados para o efeito, nomeadamente:
  - a) Planificações letivas;
  - b) Aulas ou outras atividades letivas orientadas pelo docente que tenham sido assistidas;
  - c) Entrevista(s) de reflexão sobre o desempenho profissional do docente;
  - d) Parecer dos responsáveis pedagógicos;
  - e) Formação realizada;
  - f) Assiduidade e pontualidade.
- 4 - Até ao dia 30 de junho subsequente à data referida no número 1, a Comissão de Avaliação apresenta à entidade titular um Relatório de Avaliação, que deverá conter uma descrição dos elementos tidos em conta na avaliação, a classificação atribuída e respetiva fundamentação.
- 5 - A entidade titular do estabelecimento deve, no prazo de 15 dias úteis contados a partir da data referida no número anterior, ratificar a avaliação ou pedir esclarecimentos.
- 6- Os esclarecimentos devem ser prestados no prazo de 10 dias úteis, após o que a entidade titular do estabelecimento ratifica a avaliação.
- 7- O relatório de avaliação com o resultado final do processo de avaliação deve ser comunicado ao docente no prazo de 5 dias após a decisão referida no número anterior.
- 8- Sempre que o resultado da avaliação difira significativamente do resultado da autoavaliação realizada pelo docente, deverá a direção pedagógica entregar o Relatório de Avaliação numa entrevista, com objetivos formativos.

## **Artigo 8.º**

### **Efeitos da avaliação**

- 1- O período em avaliação que tenha sido avaliado como Bom releva para progressão na carreira.
- 2- No escalão de ingresso na carreira, dado que o docente se encontra na fase inicial da sua vida profissional, releva para progressão na carreira o tempo de serviço cujo desempenho seja avaliado no mínimo como Suficiente.

## **Artigo 9.º**

### **Recursos**

- 1- Sempre que o docente obtenha uma classificação inferior a Bom na avaliação de desempenho, poderá recorrer da decisão nos termos do disposto nos números seguintes.
- 2- O procedimento de recurso inicia-se mediante notificação do docente à entidade patronal de que deseja uma arbitragem, indicando desde logo o seu árbitro e respetivos contactos e juntando as suas alegações de recurso.
- 3- As alegações deverão conter a indicação expressa dos parâmetros do relatório de avaliação com cuja classificação o docente discorda e respetivos fundamentos.

- 4- A notificação referida no número 2 deverá ser efetuada no prazo de 15 dias úteis após a notificação da decisão de não classificação do ano de serviço como bom e efetivo.
- 5- A entidade titular dispõe do prazo de 15 dias úteis para nomear o seu árbitro e contra-alegar, notificando o docente e o árbitro nomeado pelo mesmo da identificação e contactos do seu árbitro e das suas contra-alegações.
- 6- No prazo de 5 dias úteis após a notificação referida no número anterior, os dois árbitros reúnem-se para escolher um terceiro árbitro.
- 7- Os árbitros desenvolvem as diligências que entenderem necessárias para preparar a decisão, sem formalidades especiais, tendo de a proferir e notificar às partes no prazo de 20 dias úteis, salvo motivo relevante que os árbitros deverão invocar e descrever na sua decisão.
- 8- Qualquer das partes poderá recorrer da decisão da arbitragem para os tribunais nos termos gerais de direito.
- 9- Cada parte suportará os custos com o seu árbitro, sendo os custos com o terceiro árbitro suportados em partes iguais por ambas as partes.

## **Artigo 10.º**

### **Questões finais e transitórias**

- 1 – O recurso à arbitragem referida no artigo 9.º é condição obrigatória para o recurso judicial.
- 2- Cada uma das partes nomeia o seu árbitro, podendo recorrer a lista elaborada pela AEPP e pelos sindicatos outorgantes do CCT.

## **A - ESCALA**

1 – INADEQUADO	Muito pouco desenvolvido. Os aspetos fundamentais da competência não são demonstrados. Para atingir o nível adequado necessita, em elevado grau, de formação em aspetos básicos, treino prático e acompanhamento.
2 – POUCO ADEQUADO	Alguns aspetos fundamentais da competência não são demonstrados de modo consistente. Para atingir o nível adequado necessita de formação específica, treino prático e acompanhamento.
3 – ADEQUADO	Desenvolvido. Corresponde, em termos globais, às exigências da competência. Genericamente, os indicadores da competência são demonstrados, com algumas exceções, nalguns aspetos secundários. Necessita de treino prático e acompanhamento complementares.
4 – MUITO ADEQUADO	Muito desenvolvido Corresponde aos indicadores da competência, com raríssimas exceções, nalguns aspetos secundários.
5 – EXCELENTE	Plenamente desenvolvido. Corresponde, sem exceção, às exigências da competência, ocasionalmente ultrapassa-as.

## **B - QUADRO DE DOMÍNIOS E ORDENS DE COMPETÊNCIAS**

### **O DOMÍNIO COMPETÊNCIAS PARA LECIONAR COMPREENDE AS SEGUINTE ORDENS DE COMPETÊNCIAS:**

1. Conhecimentos científicos e didáticos
2. Promoção da aprendizagem pela Motivação e Responsabilização dos alunos
3. Plasticidade (Flexibilidade e capacidade de adaptação)

4. Identificação e vivência do projeto educativo
5. Comunicação
6. Planeamento
7. Procura de informação e atualização de conhecimentos
8. Avaliação

**O DOMÍNIO COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E DE CONDUTA COMPREENDE A SEGUINTE ORDEM DE COMPETÊNCIAS:**

1. Trabalho de Equipa e Cooperação Inter-áreas

**O domínio competências sociais e de relacionamento compreende as seguintes ordens de competências:**

1. Relação com os alunos e encarregados de educação
2. Envolvimento com a comunidade educativa

**O domínio competências de gestão compreende as seguintes ordens de competências:**

1. Liderança
2. Motivação
3. Delegação
4. Planeamento e Controlo
5. Estratégia
6. Gestão da Inovação

<b>GRELHAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>		
<b>Domínio</b>	<b>Ordens de Competências</b>	<b>Indicadores</b>
<b>COMPETÊNCIAS PARA LECIONAR</b>	<b>1. Conhecimentos científicos e didáticos</b>	1. Evidencia o conhecimento das matérias 2. Explica com clareza as áreas do seu domínio científico 3. Apresenta informação (científica) precisa e atualizada 4. Procura abordagens para ajudar o desenvolvimento cognitivo, afetivo e social do aluno 5. Procura conhecimentos sobre o pensamento, tendências e práticas inovadoras na educação
	<b>2. Promoção da aprendizagem, Motivação e Responsabilização dos alunos</b>	1. Apoia os alunos na aquisição de novas competências 2. Motiva os alunos para a melhoria 3. Utiliza práticas que promovem o desenvolvimento e aprofundamento de competências 4. Sistematiza procedimentos e tarefas de rotina para comprometer os alunos em várias experiências de aprendizagem 5. Promove a autoestima do aluno, com reforço positivo 6. Apoia os alunos no desenvolvimento e utilização de formas de avaliar criticamente a informação



<p><b>3. Plasticidade (Flexibilidade e capacidade de adaptação)</b></p>	<p>1. Usa várias estratégias para fazer face a diferentes modos de aprendizagem dos alunos.  2. Quando seleciona os recursos, considera as necessidades individuais de cada aluno, o ambiente de aprendizagem e as competências a desenvolver.  3. Conhece os processos relacionados com a educação especial e providencia as experiências adequadas para o sucesso do aluno (quando aplicável e tendo formação)  4. Dá informação fundamentada sobre os trabalhos propostos aos alunos  5. Utiliza uma variedade de recursos adequados para aperfeiçoar a aprendizagem dos alunos</p>
<p><b>4. Identificação e vivência do projeto educativo</b></p>	<p>1. Segue as linhas orientadoras do projeto educativo e usa a metodologia preconizada  2. Estimula a aquisição dos valores propostos no projeto educativo da escola</p>
<p><b>5. Comunicação</b></p>	<p>1. Demonstra proficiência na utilização da vertente escrita da língua portuguesa  2. Demonstra proficiência na utilização da vertente oral da língua portuguesa  3. Promove, no âmbito, da sua área disciplinar o bom uso da língua  4. Promove competências eficazes de comunicação</p>
<p><b>6. Planeamento</b></p>	<p>1. Desenvolve, com os alunos, expectativas atingíveis para as aulas  2. Gere o tempo de ensino de uma forma a cumprir os objetivos propostos  3. Faz ligações relevantes entre as planificações das aulas diárias e as planificações de longo prazo  4. Planifica adequadamente os temas das aulas  5. Planifica adequadamente as aulas  6. Modifica planificações para se adaptar às necessidades dos alunos, tornando os tópicos mais relevantes para a vida e experiência dos alunos  7. Acompanha a planificação do seu grupo disciplinar</p>
<p><b>7. Procura de informação e atualização de conhecimentos</b></p>	<p>1. Utiliza, apropriadamente as tecnologias da informação e da comunicação para melhorar o ensino/aprendizagem;  2. Promove, sempre que possível, a utilização destas novas tecnologias de informação, pelos alunos;  3. Mantém um registo das suas experiências de aprendizagem relacionando-as com os contextos educacionais  4. Explora formas de aceder e utilizar a pesquisa sobre educação  5. Participa em ações de formação propostas pela escola</p>

	<b>8. Avaliação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alinha as estratégias de avaliação com os objetivos de aprendizagem</li> <li>2. Utiliza o trabalho do aluno para diagnosticar dificuldades de aprendizagem que corrige adequadamente</li> <li>3. Aplica adequadamente os instrumentos e as estratégias de avaliação, tanto a curto como a longo prazo</li> <li>4. Utiliza uma variedade de técnicas de avaliação</li> <li>5. Utiliza a comunicação contínua para manter tanto os alunos como os pais informados e para demonstrar o progresso do aluno</li> <li>6. Modifica os processos de avaliação para assegurar que as necessidades dos alunos especiais ou as exceções de aprendizagem são correspondidas.</li> <li>7. Integra a autoavaliação como estratégia reguladora da aprendizagem do aluno</li> </ol>
<b>COMPETÊNCIAS Profissionais e de Conduta</b>	<b>1. Trabalho de Equipa e Cooperação Inter-áreas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partilha novas aquisições de conhecimentos científicos com os colegas</li> <li>2. Trabalha cooperativamente com os colegas para resolver questões relacionadas com alunos, as aulas e a escola.</li> <li>3. Participa nos diversos grupos de trabalho da escola (grupos por disciplina, etc.).</li> <li>4. Toma a iniciativa de criar atividades lúdico/pedagógicas pluridisciplinares na escola</li> <li>5. Participa em atividades lúdico/pedagógicas pluridisciplinares na escola</li> </ol>
<b>COMPETÊNCIAS SOCIAIS E DE RELACIONAMENTO</b>	<b>1. Relação com os alunos e encarregados de educação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstra preocupação e respeito para com os alunos, mantendo interações positivas</li> <li>2. Promove, entre os alunos, interações educadas e respeitadas</li> <li>3. Tem capacidade para lidar com comportamentos inadequados dos alunos</li> <li>4. Mantém um canal de comunicação informal, de abertura e de proximidade com os alunos</li> <li>5. Aplica o conhecimento sobre o desenvolvimento físico, social e cognitivo dos alunos.</li> <li>6. Conhece, explica e implementa eficazmente os regulamentos existentes</li> <li>7. Demonstra ter bom relacionamento com os Encarregados de Educação</li> <li>8. Promove um ambiente disciplinado</li> <li>9. Promove o compromisso efetivo dos Encarregados de Educação na concretização de estratégias de apoio à melhoria e sucesso dos alunos</li> <li>10. Mobiliza valores e outras componentes dos contextos culturais e sociais, adotando</li> </ol>

		estratégias pedagógicas de diferenciação, conducentes ao sucesso de cada aluno
	<b>2. Envolvimento com a comunidade educativa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstra estar integrado na comunidade educativa</li> <li>2. Reconhece e releva os esforços e sucessos de outros (elementos da comunidade educativa)</li> <li>3. Inicia contactos com outros profissionais e agentes da comunidade para apoiar os alunos e as suas famílias, quando adequado</li> <li>4. Cria oportunidades adequadas para os alunos, seus pais e membros da comunidade partilharem a sua aprendizagem, conhecimentos e competências com outros, na sala de aula ou na escola</li> </ol>
<b>COMPETÊNCIAS DE GESTÃO</b> - Nas situações previstas no n.º 2 do Artigo 4.º do Anexo I	<b>1. Liderança</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adapta o seu estilo de liderança às diferentes características dos colaboradores.</li> <li>2. Favorece a autonomia progressiva do colaborador.</li> <li>3. Obtém o cumprimento das suas orientações através de respeito e adesão.</li> <li>4. É um exemplo de comportamento profissional para a equipa</li> <li>5. No caso de estar nas suas funções, identifica e promove situações que requerem momentos formais de comunicação com alunos, encarregados de educação.</li> </ol>
	<b>2. Motivação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dá apoio e mostra-se disponível sempre que alguém necessita.</li> <li>2. Elogia com clareza e de modo proporcionado.</li> <li>3. Mostra apreço pelo bom desempenho dos seus colaboradores.</li> </ol>
	<b>3. Delegação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delega todas as tarefas e responsabilidades em que tal é adequado.</li> <li>2. Promove a delegação desafiante, proporcionando assim oportunidades de desenvolvimento individual dos seus colaboradores;</li> <li>3. Ao delegar deixa claro o âmbito de responsabilidade, os recursos e o objetivo final;</li> <li>4. Responsabiliza os delegados pelos resultados das tarefas atribuídas;</li> <li>5. Controla em grau adequado;</li> </ol>
	<b>4. Planeamento e Controlo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora planos, documentados, para as principais atividades, rentabilizando os recursos humanos e materiais.</li> <li>2. Baseia o seu planeamento em previsões realistas, definindo calendários, etapas e sub-objetivos, e pontos de controlo das atividades em momentos-chave.</li> </ol>

	<b>5. Estratégia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formula uma visão estratégica positiva e motivante.</li> <li>2. Envolve a equipa e suscita a sua adesão à visão.</li> <li>3. Promove processos, atividades e estilos de atuação coerentes com a visão.</li> <li>4. O seu discurso é um exemplo de coerência com a visão.</li> <li>5. A sua ação é um exemplo de coerência com a visão.</li> <li>6. Integra na sua visão estratégica a gestão da qualidade</li> </ol>
	<b>7. Reconhecimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhece boas práticas</li> <li>2. Estimula boas práticas (que não sejam necessariamente inovadoras).</li> </ol>
	<b>8. Gestão da Inovação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incentiva a análise crítica dos métodos de trabalho, encorajando a inovação.</li> <li>2. Recolhe sugestões e propõe à equipa temas concretos para inovação.</li> <li>3. Reconhece e elogia em ocasiões públicas ações de inovação</li> <li>4. Aplica medidas de inovação ou reformulação de procedimentos</li> </ol>
	<b>9. Avaliação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementa mecanismos formais de avaliação dos processos de gestão que lhe estão confiados</li> <li>2. Garante a implementação de ações de melhoria resultantes dos processos formais de avaliação</li> <li>3. Gere de forma eficaz (integrando a informação em futuras ações) a avaliação de todo o processo de gestão.</li> </ol>

## ANEXO II

### Definição de Profissões e categorias profissionais

#### A – Trabalhadores em funções pedagógicas

**Auxiliar de educação** – É o trabalhador com curso específico para o ensino pré-escolar, que elabora planos de atividade de classe, submetendo-os à apreciação dos educadores de infância e colabora com estes no exercício da sua atividade.

**Auxiliar pedagógico do ensino especial** – É o trabalhador habilitado com o curso geral do ensino secundário ou equivalente e com o curso de formação adequado ou com, pelo menos, três anos de experiência profissional que acompanha as crianças em período diurno e ou noturno dentro e fora do estabelecimento, participa na ocupação dos tempos livres, apoia as crianças ou jovens na realização de atividades educativas, dentro e ou fora da sala de aula, auxilia nas tarefas de prestação de alimentos, higiene e conforto.

**Educador de Infância** – É o trabalhador habilitado com curso específico e estágio que tem sob a sua responsabilidade a orientação de uma classe infantil. Organiza e aplica os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança: psicomotor, afetivo, intelectual, social, moral, etc. Acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada. É também designado por educador de infância o trabalhador habilitado por diploma outorgado pelo Ministério da Educação e Ciência para o exercício das funções atrás descritas, desde que efetivamente as exerça ou como tal tenha sido contratado.

**Monitor de atividades ocupacionais de reabilitação** – É o trabalhador habilitado com o 12.º ano de escolaridade ou equivalente. Planeia, prepara, desenvolve e avalia as atividades de áreas específicas utilizando métodos e técnicas pedagógicas adequadas às necessidades dos utentes a que se destina. Para efeitos de reconversão profissional para esta categoria exige-se o 9.º ano de escolaridade ou equivalente e três anos de experiência em educação especial.

**Prefeito** – É o trabalhador que, possuindo como habilitações mínimas o curso geral dos liceus ou equivalente oficial, desempenha as funções de acompanhar pedagogicamente os alunos na sala de estudo, nas refeições, no recreio, no repouso e nas camaratas.

**Professor** – É o trabalhador que exerce a atividade docente em estabelecimento de ensino particular.

**Psicólogo** – É o trabalhador com habilitação académica reconhecida como tal: estuda o comportamento e mecanismos mentais do homem, procede a investigação sobre problemas psicológicos em domínios tais como fisiológico, social, pedagógico e patológico, utilizando técnicas específicas em que, por vezes, colabora; analisa

os problemas resultantes da interação entre indivíduos, instituições e grupos; estuda todas as perturbações internas relacionais que afetem o indivíduo; investiga os fatores diferenciados quer biológicos, ambientais e pessoais do seu desenvolvimento, assim como o crescimento progressivo das capacidades motoras e das aptidões intelectuais e sensitivas; estuda as bases fisiológicas do comportamento e mecanismos mentais do homem, sobretudo dos seus aspetos métricos. Pode investigar o ramo particular da psicologia-psicossociologia e psicobiologia, psicopedagógica, psicofisiologia ou ser especializado numa aplicação particular da psicologia como, por exemplo, o diagnóstico e tratamento de desvios da personalidade e de inadaptação sociais, em problemas psicológicos que surgem durante a educação e o desenvolvimento das crianças e jovens, ou em problemas psicológicos de ordem profissional, tais como da seleção, formação e orientação profissional dos trabalhadores e ser designado em conformidade.

**Fisioterapeuta** – É o trabalhador habilitado com curso superior específico oficialmente reconhecido que trata e ou previne perturbações do funcionamento músculo-esquelético, cardiovascular, respiratório e neurológico, atuando igualmente no domínio da saúde mental. A sua intervenção processa-se numa perspetiva biopsicossocial e tem em vista a obtenção da máxima funcionalidade dos utentes. No seu desempenho, com base numa avaliação sistemática, planeia e executa programas específicos de intervenção, para o que utiliza, entre outros meios, o exercício físico, técnicas específicas de reeducação da postura e do movimento, terapias manipulativas, eletroterapia e hidroterapia. Desenvolve ações e colabora em programas no âmbito da promoção e educação para a saúde.

**Terapeuta da fala** – É o trabalhador habilitado com curso superior específico oficialmente reconhecido que avalia, diagnostica e trata as alterações da comunicação humana, verbal e não verbal, em crianças e adultos, competindo-lhes, igualmente, atuar a nível da prevenção dessas alterações. Estas alterações distribuem-se por problemas de voz, de articulação, de fluência e de linguagem, podendo ser de etiologia congénita ou adquirida. Em muitos casos a alteração da comunicação é resultante de situações patológicas como défices sensoriais, incapacidade física ou intelectual e outras; noutros casos é resultante de fatores de ordem psicológica, familiar, cultural ou social.

**Terapeuta ocupacional** – É o trabalhador habilitado com curso superior específico oficialmente reconhecido que orienta a participação da criança, do jovem e do adulto em atividades selecionadas do tipo sensorial, perceptivo, cognitivo, motor, laboral e social, no sentido de diminuir ou corrigir patologias e habilitar ou facilitar a adaptação e funcionalidade do indivíduo na escola, família, trabalho e sociedade. Estabelece um diagnóstico identificando as áreas lesadas e ou as áreas subjacentes de disfunção neurológica e de maturação. Elabora um programa de intervenção individual selecionando técnicas terapêuticas específicas, estratégias e atividades que facilitem o desenvolvimento normal e a aquisição de comportamentos adaptados. Seleciona e cria equipamento e material pedagógico e terapêutico de forma a compensar funções deficientes. Atendendo à

sua formação específica, colabora na formação e orientação dos restantes técnicos de educação e na delimitação de programas e currículos educativos.

**Assistente social** – É o técnico, licenciado em Serviço Social, cuja profissão com uma metodologia científica própria visa a resolução de problemas de integração social e de promoção existentes nos estabelecimentos. Estuda, planifica e define projetos de acordo com os princípios e linhas orientadoras do serviço social; procede à análise, estudo e diagnóstico das situações/problemas existentes no serviço. Programa e administra a sua atividade específica, tendo em vista os objetivos dos estabelecimentos e do serviço social. Assegura e promove a colaboração com o serviço social de outros organismos ou entidades, quer a nível oficial, quer existentes na comunidade.

**Monitor/formador de reabilitação profissional** – é o trabalhador que ministra às pessoas com deficiência e/ou dificuldades extremas de aprendizagem conhecimentos teóricos e práticos, de várias áreas profissionais com vista à sua integração no mundo do trabalho. Além disso são atribuídos aos formandos noções educacionais que visam uma eficaz inserção social.

- I- **Monitor/formador auxiliar** – É o trabalhador com formação profissional adequada, 9.º ano de escolaridade e 3 anos de experiência profissional que colabora com o monitor principal ou especialista nas ações de formação e substitui-o nas suas faltas ou impedimentos.
- II- **Monitor/formador principal** – É o trabalhador com o 12.º ano do Ensino Secundário ou 9.º ano (ou equivalente) e curso de formação profissional do Instituto do Emprego e Formação Profissional ou curso das escolas profissionais ou 9.º ano e 5 anos de experiência profissional comprovada na respetiva área. Ministra cursos de formação a indivíduos portadores de deficiência, independentemente da sua tipologia ou grau, ou a indivíduos com problemas graves de aprendizagem. Elabora e desenvolve os programas e instrumentos práticos, técnicos e pedagógicos, necessários ao desenvolvimento e realização das ações de formação.
- III- **Monitor/formador especialista** – É o trabalhador com grau de Licenciatura ou Bacharelato, 11.º ano e Técnico-Profissional da área, 9.º ano e Curso Profissional da área com formação homologada e certificada pelas entidades competentes. Tem todas as funções do Monitor/Formador Principal, acrescida de coordenação e investigação que exige formação específica.

**Técnico de atividades de tempos livres** – É o trabalhador habilitado com o 12.º ano de escolaridade ou equivalente. Atua junto de crianças em idade escolar, com vista à sua ocupação durante o tempo deixado livre pela escola, proporcionando-lhes ambiente adequado e atividades de caráter educativo; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais e professores no sentido de obter uma ação educativa integrada.

***Técnico Profissional de Laboratório*** – é o trabalhador que presta assistência às aulas, prepara o material e mantém o laboratório em condições de funcionamento. Realiza sempre que necessário o inventário dos equipamentos.

## **B – Trabalhadores de escritório**

***Assistente Administrativo*** – É o trabalhador que utiliza processos e técnicas de natureza administrativa e comunicacional, pode utilizar meios informáticos a assegura a organização de processos de informação para decisão superior. Pode ainda exercer tarefas como a orientação e coordenação técnica da atividade de profissionais qualificados.

***Caixa*** – É o trabalhador que tem a seu cargo as operações de caixa e registo de movimento relativo a transações respeitantes à gestão da entidade patronal; recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; prepara os sobrescritos segundo as folhas de pagamento. Pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para os levantamentos.

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

***Contabilista*** – É o trabalhador que organiza e dirige o departamento, divisão ou serviço de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação de circuitos contabilísticos analisando os diversos setores da atividade patronal, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos com vista à determinação de custos de resultados da exploração; elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económica ou financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal; supervisiona a escritura dos registos e livros de contabilidade coordenando, orientando e dirigindo os profissionais encarregados dessa execução e fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo da execução do orçamento; elabora e certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração, gerência ou direção ou a fornecer a serviços públicos; proceder ao apuramento de resultados dirigindo o encerramento de contas e o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efetua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros de registo, para se certificar da correção da respetiva escrituração, e é o responsável pela contabilidade das empresas perante a Direção-Geral das Contribuições e Impostos.

***Técnico de Contabilidade*** - É o profissional que organiza e classifica os documentos contabilísticos da empresa: analisa a documentação contabilística, verificando a sua validade e conformidade, e separa-a de



acordo com a sua natureza; classifica os documentos contabilísticos, em função do seu conteúdo, registando os dados referentes à sua movimentação, utilizando o Plano Oficial de Contas do setor respetivo.

Efetua o registo das operações contabilísticas da empresa, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respetivas contas, de acordo com a natureza do documento, utilizando aplicações informáticas e documentos e livros auxiliares e obrigatórios.

Contabiliza as operações da empresa, registando débitos e créditos: calcula ou determina e regista os impostos, taxas, tarifas a pagar; calcula e regista custos e proveitos; regista e controla as operações bancárias, extratos de contas, letras e livranças, bem como as contas referentes a compras, vendas, clientes, fornecedores, ou outros devedores e credores e demais elementos contabilísticos incluindo amortizações e provisões.

Prepara, para a gestão da empresa, a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e ao controlo das atividades: preenche ou confere as declarações fiscais, e outra documentação, de acordo com a legislação em vigor; prepara dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira da empresa, nomeadamente, listagens de balancetes, balanços, extratos de conta; demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória.

Recolhe os dados necessários à elaboração, pela gestão, de relatórios periódicos da situação económico-financeira da empresa, nomeadamente, planos de ação, inventários e relatórios.

Organiza e arquiva todos os documentos relativos à atividade contabilística.

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

***Documentalista*** – É o trabalhador que organiza o núcleo da documentação e assegura o seu funcionamento ou, inserido num departamento, trata a documentação tendo em vista as necessidades de um ou mais setores da empresa; faz a seleção, compilação, codificação e tratamento da documentação; elabora resumos de artigos e de documentos importantes e estabelece a circulação destes e de outros documentos pelos diversos setores da empresa; organiza e mantém atualizados os ficheiros especializados; promove a aquisição da documentação necessária aos objetivos a prosseguir. Pode fazer o arquivo e ou registo de entrada e saída de documentação.

***Escriturário estagiário*** – É o trabalhador que se prepara para escriturário, desempenhando a generalidade das tarefas que caracterizam a função de escriturário, incluindo a datilografia de textos e o desempenho com outras máquinas próprias da função administrativa.

**Escriturário** - É o trabalhador que redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, nomeadamente matrículas de alunos, serviços de exame e outros, manualmente ou à máquina, 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 os documentos relativos à encomenda, distribuição, faturação e regularização das compras e vendas, recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviço competente; põe em caixa os pagamentos de contas e entrega recibos; escreve em livro as receitas e despesas assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior; atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efetua registos do pessoal, preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à empresa; ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas, outros documentos e elabora dados estatísticos, escreve à máquina e opera com máquinas de escritório.

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

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

**Técnico de secretariado** - É o profissional que planeia e organiza a rotina diária e mensal da chefia/direção, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados: organiza a agenda, efetuando a marcação de reuniões, entrevistas e outros compromissos, tendo em conta a sua duração e localização e procedendo a eventuais alterações; organiza reuniões, elaborando listas de participantes, convocatórias, preparando documentação de apoio e providenciando pela disponibilização e preparação do local da sua realização, incluindo o equipamento de apoio; organiza deslocações efetuando reservas de hotel, marcação de transporte, preparação de documentação de apoio e assegurando outros meios necessários à realização das mesmas.

Assegura a comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa ou estrangeira: recebe chamadas telefónicas e outros contactos, efetuando a sua filtragem em função do tipo de assunto, da sua urgência e da disponibilidade da chefia/direção, ou encaminhamento para outros serviços; acolhe os visitantes e encaminha-os para os locais de reunião ou entrevista; contacta o público interno e externo no sentido de transmitir orientações e informações da chefia/direção.

Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção; seleciona, regista e entrega a correspondência urgente e pessoal e encaminha a restante a fim de lhe ser dada a devida sequência; providencia a expedição da correspondência da chefia/direção; redige cartas/ofícios, memorandos, notas informativas e outros textos de rotina administrativa, a partir de informação fornecida pela chefia/direção, em língua portuguesa ou estrangeira; efetua o processamento de texto da correspondência e de outra documentação da chefia/direção; efetua traduções e retroversões de textos de rotina administrativa; organiza e executa o arquivo de documentação de acordo com o assunto ou tipo de documento, respeitando as regras e procedimentos de arquivo.

Executa tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado: controla o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando pela sua reposição; organiza processos, efetuando pesquisas e selecionando documentação útil e pedidos externos e internos de informação; elabora e atualiza ficheiros de contactos bem como outro tipo de informação útil à gestão do serviço.

**Tesoureiro** – É o trabalhador que dirige a tesouraria, em escritórios com mais de uma caixa, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estão confiados; verifica as diversas caixas e confere as respetivas existências; prepara os fundos para serem depositados nos bancos e toma as disposições necessárias para levantamentos; verifica periodicamente se o montante dos valores em caixa coincide com o que os livros indicam. Pode, por vezes, autorizar certas despesas e executar outras tarefas relacionadas com as operações financeiras.

**Operador de Reprografia** – é o trabalhador que faz a reprodução de documentos em utilização de equipamentos próprios, assegura a limpeza e manutenção dos mesmos e controla a gestão de stocks para o devido funcionamento da Reprografia.

**Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação** – é o trabalhador que procede ao registo, catalogação, armazenamento dos livros, atende ao público, faz a requisição de empréstimos de livros, participa em programas e atividades de incentivo e dinamização da leitura.

**Técnico/licenciado/bacharel** – Estas categorias aplicam-se aos profissionais a cujas funções não corresponda categoria contratual específica.

#### **Grau I:**

- a) Executa trabalhos técnicos de limitada responsabilidade ou de rotina (podem considerar-se neste campo pequenos projetos ou cálculos sob orientação e controlo de um outro quadro superior);
- b) Estuda a aplicação de técnicas que lhe são transmitidas;
- c) Pode participar em equipas de estudo e desenvolvimento como colaborador executante, mas sem iniciativas de orientação;
- d) Pode tomar decisões, desde que apoiadas em decisões técnicas definidas ou de rotina;
- e) O seu trabalho é orientado e controlado permanentemente quanto á aplicação de métodos e obtenção de resultados;
- f) Este profissional não tem funções de coordenação.

#### **Grau II:**

- a) Executa trabalhos não rotineiros da sua especialidade, podendo utilizar a experiência acumulada na empresa e dar assistência a outrem;
- b) Pode participar em equipas de estudo e desenvolvimento como colaborador executante, podendo ser incumbido de tarefas parcelares e individuais de relativa responsabilidade;
- c) Deverá estar ligado à solução dos problemas, sem desatender aos resultados finais,
- d) Decide dentro da orientação estabelecida pela chefia;
- e) Atua com funções de coordenação na orientação de grupos profissionais de nível inferior, mas segundo instruções detalhadas, orais ou escritas, e com controlo frequente; deverá receber assistência de outros profissionais mais qualificados, sempre que o necessite; quando ligado a projetos, não tem funções de coordenação;
- f) Não tem funções de chefia, embora possa orientar outros técnicos numa atividade comum.

#### **Grau III:**

- a) Executa trabalhos para os quais é requerida capacidade de iniciativa e de frequente tomada de deliberações, não requerendo necessariamente uma experiência acumulada na empresa;
- b) Poderá executar trabalhos específicos de estudo, projetos ou consultadoria;

- c) As decisões a tomar exigem conhecimentos profundos sobre o problema a tratar e têm normalmente grande incidência na gestão a curto prazo;
- d) O seu trabalho não é normalmente supervisionado em pormenor, embora receba orientação técnica em questões complexas;
- e) Chefia e orienta profissionais de nível inferior;
- f) Pode participar em equipas de estudo, planificação e desenvolvimento sem exercício de chefia, podendo receber o encargo de execução de tarefas a nível de equipa de profissionais sem qualquer grau académico superior.

#### **Grau IV:**

- a) Supervisiona direta e continuamente outros profissionais com requerida experiência profissional ou elevada especialização;
- b) Coordena atividades complexas numa ou mais áreas;
- c) Toma decisões normalmente sujeitas a controlo e o trabalho é-lhe entregue com a indicação dos objetivos e das prioridades com interligação com outras áreas;
- d) Pode distribuir ou delinear trabalho, dar outras indicações em problemas do seu âmbito de atividade e rever o trabalho de outros profissionais quanto à precisão técnica.

#### **Grau V:**

- a) Supervisiona várias equipas de que participam outros técnicos, integrando-se dentro das linhas básicas de orientação da empresa, da mesma, ou de diferentes áreas, cuja atividade coordena, fazendo autonomamente o planeamento a curto e médio prazo do trabalho dessas equipas;
- b) Chefia e coordena equipas de estudo, de planificação e de desenvolvimento, tomando a seu cargo as realizações mais complexas daquelas tarefas, as quais lhe são confiadas com observância dos objetivos;
- c) Toma decisões de responsabilidade, passíveis de apreciação quanto à obtenção dos resultados;
- d) Coordena programas de trabalho de elevada responsabilidade, podendo dirigir o uso de equipamentos.

#### **Grau VI:**

- a) Exerce cargos de responsabilidade diretiva sobre vários grupos em assuntos interligados, dependendo diretamente dos órgãos de gestão;
- b) Investiga, dirigindo de forma permanente uma ou mais equipas de estudos integrados nas grandes linhas de atividade da empresa, o desenvolvimento das ciências, visando adquirir técnicas próprias ou de alto nível;
- c) Toma decisões de responsabilidade, equacionando o seu poder de decisão e ou de coordenação à política global de gestão e aos objetivos gerais da empresa, em cuja fixação participa;
- d) Executa funções de consultor no seu campo de atividade;

e) As decisões que toma são e inserem-se nas opções fundamentais de carácter estratégico ou de impacto decisivo a nível global da empresa.

### **C – Trabalhadores eletricitas**

**Oficial** - É o trabalhador eletricista que executa todos os trabalhos da sua especialidade e assume a responsabilidade dessa execução.

### **D – Trabalhadores de hotelaria**

**Cozinheiro-chefe** - É o trabalhador que organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinheiro; elabora ou contribui para a elaboração das ementas, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou suscetíveis de aquisição e requisita às secções respetivas os géneros de que necessita para a sua confeção; dá instruções ao pessoal da cozinha sobre a preparação e confeção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir; acompanha o andamento dos cozinhados e assegura-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido; verifica a ordem e a limpeza de todas as secções de pessoal; mantém em dia o inventário de todo o material de cozinha; é o responsável pela conservação de todos os alimentos entregues à cozinha. Pode ser encarregado do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário dos consumos. Dá informações sobre quantidades necessárias às confeções dos pratos e ementas; é ainda o responsável pela boa confeção das respetivas refeições qualitativa e quantitativamente.

**Cozinheiro** - É o profissional que armazena e assegura o estado de conservação das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha; prepara o serviço de cozinha, de forma a possibilitar a confeção das refeições necessárias; confeciona entradas, sopas, pratos de carne, de peixe, de marisco e de legumes, e outros alimentos, de acordo com receituários e em função da ementa estabelecida; articula com o serviço de mesa a satisfação dos pedidos de refeições e colabora em serviços especiais; efetua a limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios de serviço, verificando as existências e controlando o seu estado de conservação.

**Dispenseiro** - É o trabalhador que armazena, conserva e distribui géneros alimentícios e outros produtos; recebe os produtos e verifica se coincidem em quantidade e qualidade com os discriminados nas notas de encomenda; arruma-os em câmaras frigoríficas, tulhas, salgadeiras, prateleiras e outros locais apropriados; cuida da sua conservação, protegendo-os convenientemente; fornece, mediante requisição, os produtos que lhe sejam solicitados, mantém atualizados os registos; verifica periodicamente as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição. Pode ter de efetuar a compra de géneros de consumo diário e outras mercadorias ou artigos diversos. Clarifica (por filtragem ou colagem) e engarrafa vinhos de pasto ou outros líquidos.

***Empregado de balcão ou bar*** - É o trabalhador que se ocupa do serviço de balcão, servindo diretamente as preparações de cafetaria, bebidas e doçaria para consumo local, cobra as respectivas importâncias e observa as regras de controle aplicáveis; colabora nos trabalhos de asseio e na arrumação da secção; elabora os inventários periódicos das existências da mesma secção.

***Empregado de camarata*** - É o trabalhador que se ocupa do asseio, arranjo e decoração dos aposentos quando não houver pessoal próprio e também dos andares e locais de estar e respetivos acessos, assim como do recebimento e entregas de roupas dos alunos e ainda de troca de roupas de serviço.

***Empregado de mesa*** - É o trabalhador que serve refeições, limpa os aparadores e garante-os com todos os utensílios necessários, põe a mesa colocando toalhas e guardanapos, pratos, talheres, copos e recipientes com condimentos, apresenta a ementa e fornece, quando solicitadas, informações acerca dos vários tipos de pratos e vinhos, anota os pedidos ou fixa-os mentalmente e transmite às secções respetivas; serve os diversos pratos, vinhos e outras bebidas; retira e substitui a roupa e a loiça servidas; recebe a conta ou envia-a à secção respetiva para debitar; levanta ou manda levantar as mesas. Pode trabalhar em refeitórios de empresa que sirvam refeições ao pessoal.

***Empregado de refeitório*** - É o trabalhador que executa nos diversos setores de um refeitório trabalhos relativos ao serviço de refeições; prepara as salas levando e dispondo as mesas e cadeiras da forma mais conveniente; coloca nos balcões e nas mesas pão, fruta, sumos e outros artigos de consumo; recebe e distribui refeições; levanta tabuleiros das mesas e transporta-os para a copa; lava louça, recipientes e outros utensílios. Pode proceder a serviços de preparação das refeições embora não confeccionando. Executa ainda os serviços de limpeza e asseio dos diversos setores.

***Encarregado de refeitório ou bar*** - É o trabalhador que organiza, coordena, orienta e vigia os serviços de um refeitório ou bar, requisita os géneros, utensílios e quaisquer outros produtos necessários ao normal funcionamento dos serviços; fixa ou colabora no estabelecimento das ementas, tomando em consideração o tipo de trabalhadores a que se destinam e o valor dietético dos alimentos; distribui as tarefas ao pessoal, velando pelo cumprimento das regras de higiene, eficiência e disciplina; verifica a qualidade e quantidade das refeições e elabora mapas explicativos das refeições fornecidas, para posterior contabilização. Pode ainda ser encarregado de receber os produtos e verificar se coincidem, em quantidade e qualidade, com os descritos nas requisições.

## **E – Trabalhadores de vigilância e portaria, limpeza e similares**

***Auxiliar de ação educativa*** – É o trabalhador que desempenha as seguintes funções:

Colabora com os trabalhadores docentes dando apoio não docente;

Vigia os alunos durante os intervalos letivos e nas salas de aula sempre que necessário;  
Acompanha os alunos em transportes, refeições, recreios, passeios, visitas de estudo ou outras atividades;  
Vigia os espaços do colégio, nomeadamente fazendo o controlo de entradas e saídas;  
Colabora na medida das suas capacidades e em tarefas não especializadas na manutenção das instalações;  
Assegura o asseio permanente das instalações que lhe estão confiadas;  
Presta apoio aos docentes das disciplinas com uma componente mais prática na manutenção e arrumação dos espaços e materiais;  
Assegura, nomeadamente nos períodos não letivos, o funcionamento dos serviços de apoio, tais como: reprografia, papelaria, bufete e PBX.

***Empregado de limpeza*** - É o trabalhador que desempenha o serviço de limpeza das instalações, podendo executar outras tarefas relacionadas com limpeza e informações.

***Contínuo*** - É o trabalhador que anuncia, acompanha e informa os visitantes; faz a entrega de mensagens e objetos inerentes ao serviço interno e estampilha 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 fazer recados.

***Guarda*** - É o trabalhador cuja atividade é velar pela defesa e conservação das instalações e valores confiados à sua guarda, registando as saídas de mercadorias, veículos e materiais.

***Vigilante*** - É o trabalhador que desempenha as seguintes funções: colabora com os trabalhadores docentes, dando apoio não docente, vigia os alunos durante os períodos de repouso e no pavilhão das aulas; assiste os alunos em transportes, refeições, recreios, passeios ou visitas de estudo.

***Jardineiro*** - É o trabalhador que cuida das plantas, árvores, flores e sebes, podendo também cuidar da conservação dos campos de jogos.

***Paquete*** - É o trabalhador, menor de 18 anos, que presta unicamente os serviços referidos na definição das funções de contínuo.

***Porteiro*** - É o trabalhador cuja missão consiste em vigiar as entradas e saídas dos alunos e do pessoal ou visitantes das instalações e das mercadorias e receber correspondência.

***Costureiro*** - É o trabalhador que cose manualmente ou à máquina peças de vestuário.



**Encarregado de rouparia** - É o trabalhador responsável pela distribuição da roupa e pela existência da mesma. Deve fazer inventários periódicos.

**Engomadeiro** - É o trabalhador que passa a ferro, alisa peças de vestuário e outros artigos semelhantes, utilizando uma prensa, dobra as peças e arruma-as nos locais.

**Lavadeiro** - É o trabalhador que lava as peças de vestuário à mão ou à máquina, devendo carregar ou descarregar as peças da respetiva máquina.

## **F – Trabalhadores rodoviários**

**Motorista de veículos ligeiros** - conduz veículos automóveis de até nove passageiros incluindo o motorista, ou de mercadorias, seguindo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos. Percorre os circuitos estabelecidos de acordo com os horários estipulados, efetua as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, regula a sua velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários, cuida do bom estado de funcionamento desse veículo, previne quanto à necessidade de revisões e reparações de avarias, zela sem execução pela boa conservação e limpeza do veículo, verifica os níveis de óleo e de água e provê a alimentação combustível dos veículos que lhe sejam entregues segundo o que acorda com o empregador.

**Motorista de pesados de mercadorias** – Conduz veículos automóveis com mais de 3500 kg de carga, possuindo para o efeito carta de condução profissional, cuida do bom estado de funcionamento desse veículo, previne quanto à necessidade de revisões e reparações de avarias, zela sem execução pela boa conservação e limpeza do veículo, verifica os níveis de óleo e de água, etc., provê a alimentação combustível dos veículos que lhe sejam entregues segundo o que acorda com o empregador, podendo também executar as suas funções em veículos ligeiros.

**Motorista de serviço público** - conduz veículos automóveis de mais de nove passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos. Percorre os circuitos estabelecidos de acordo com os horários estipulados, efetua as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, regula a sua velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários, zela sem execução pela boa conservação e limpeza do veículo, verifica os níveis de óleo e de água, podendo também executar as suas funções em veículos ligeiros.

## **G – Telefonistas**

**Telefonista** - É o trabalhador que presta serviço numa central telefónica, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior; responde, quando necessário, às

informações pedidas sem sair do seu local de trabalho; cuida do bom estado de funcionamento dos aparelhos telefônicos entregues à sua guarda, quer por ação direta, quer tomando a iniciativa de prevenir quem de direito para que seja chamado um técnico, sendo caso disso.

## **H – Enfermeiros**

**Enfermeiro** - É o trabalhador portador de carteira profissional e habilitado com o diploma do curso de enfermagem ou seu equivalente legal. No âmbito da formação técnico-pedagógica do curso de enfermagem, e em colaboração com outras profissões de saúde, tem como objetivo ajudar os indivíduos, sãos ou doentes, a desenvolver e manter um nível de vida são, a prevenir ou tratar precocemente os estados de doença, a recuperar a saúde dos indivíduos, através da aplicação judiciosa de técnicas e processos de cuidados, convenientes a cada caso.

## **I – Trabalhadores da construção civil**

**Carpinteiro** - É o trabalhador que constrói, monta e repara estruturas de madeira e equipamento utilizando ferramentas manuais ou mecânicas.

**Pedreiro** - É o trabalhador que levanta e reveste muros de alvenaria de pedra, tijolo ou de outros blocos e realiza coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas, tais como colheres de ofício, trolha, picão e fios de alinhamento.

**Pintor** - É o trabalhador que aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários tamanhos, rolos, outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados.

**Ajudante de Carpinteiro** – é o trabalhador que auxilia na construção, montagem e reparação de estruturas de madeira e equipamento utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

## ANEXO III

### Condições específicas e carreiras profissionais dos trabalhadores administrativos e de serviços, e de apoio à docência

#### I- Admissão

1- São condições de admissão as habilitações escolares mínimas obrigatórias, a habilitação profissional, quando for caso disso, e o certificado de aptidão profissional ou outro título profissional, sempre que requerido para o exercício da profissão.

2- A admissão de técnicos habilitados com curso superior, quando feita para o exercício de funções da sua especialidade, obriga à sua classificação como técnico licenciado ou técnico bacharel:

a) no grau III – para os licenciados, após um período experimental máximo de oito meses no grau II;

b) no grau II, para os bacharéis, após um período experimental máximo de oito meses no grau I, ascendendo, porém, ao grau III somente após terem completado dois anos de permanência no grau II.

3- Os trabalhadores são classificados em assistentes administrativos após um período de oito anos no desempenho da função de escriturário ou em resultado de aproveitamento em curso de formação profissional adequado, cuja frequência haja sido da iniciativa da entidade patronal respetiva.

4- Nas profissões com mais de três graus, os trabalhadores são qualificados de acordo com os perfis profissionais estabelecidos para os graus IV, V e VI previstos neste CCT.

#### II- Carreira Profissional

1- A sujeição à autoridade e direção do empregador por força da celebração de contrato de trabalho não pode prejudicar a autonomia técnica inerente à atividade para que o trabalhador foi contratado.

2- Todas as profissões poderão ter um período de estágio ou de adaptação no grau I, igual ao tempo de duração do período experimental, de acordo com a sua qualificação, sendo que, para o técnico habilitado com um bacharelato, o estágio será feito no grau I-B, e para o técnico habilitado com uma licenciatura, o estágio será feito no grau I-A.

3- As disposições previstas no número anterior são aplicáveis em todos os casos de evolução vertical com especial relevo na passagem de categorias ou profissões qualificadas para categorias ou profissões altamente qualificadas dentro do mesmo agrupamento profissional, tendo em conta os títulos profissionais adquiridos que certifiquem a aptidão dos trabalhadores para esses postos de trabalho.

4- A progressão vertical do grau I ao grau III, dentro do grupo profissional do trabalhador, pode ser proposta pelo empregador ou pelo trabalhador após o decurso três anos de permanência no último grau (III) ou nove anos de carreira profissional.

5- As funções de direção ou coordenação, quando existirem, deverão integrar o enquadramento das profissões em níveis de qualificação e a estrutura de retribuições.

6- O escriturário estagiário, após dois anos de permanência na categoria, ascende a escriturário I.

### **III- Disposições especiais**

1- A promoção do grau I ao grau II é feita no período máximo de 3 anos de exercício profissional no mesmo estabelecimento de ensino, salvo se o empregador deduzir oposição fundamentada por escrito ou antecipar a promoção.

2- A partir do grau II, a promoção do trabalhador é da competência, a todo o tempo, do empregador, podendo o trabalhador apresentar proposta nesse sentido após o decurso de três anos de permanência no último grau, desde que acompanhada de currículo profissional desses últimos três anos de atividade, onde conste a obtenção de certificados profissionais ou acadêmicas obtidas.

3- Os trabalhadores de apoio pedagógico mudam de nível salarial de cinco em cinco anos de bom e efetivo serviço, salvo se o empregador deduzir oposição fundamentada por escrito ou antecipar a promoção.

### **B) Trabalhadores de hotelaria**

#### **I- Economato ou despensa**

O trabalho desta secção deverá ser executado por pessoal de categoria não inferior a despenseiro.

#### **II- Condições básicas de alimentação**

1- Aos trabalhadores de hotelaria será garantida a alimentação em espécie, que será de qualidade e abundância iguais às dos normais destinatários;

2- Aos profissionais que trabalhem para além das 23 horas e até às 2 horas da manhã será fornecida ceia completa;

3- O pequeno-almoço terá de ser tomado até às 9 horas;

4- Ao profissional que necessitar de alimentação especial, esta ser-lhe-á fornecida em espécie.

### **C) Trabalhadores de vigilância e portaria, limpeza e atividades similares**

#### **I- Acesso**

Os paquetes, contínuos, porteiros, guardas, serventes de limpeza e vigilância, logo que completem o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente, estarão em situação de preferência nas vagas abertas no escritório ou noutros serviços da escola.

### **D) Motoristas**

#### **I- Condições específicas**

As condições mínimas de admissão são ter as habilitações exigidas por lei e possuir carta de condução profissional.

## **II- Horário móvel**

1- Entende-se por horário móvel aquele em que, respeitando o cômputo diário e semanal, as horas de início e termo poderão variar de dia para dia em conformidade com as exigências de serviço, respectivamente entre as 7 e as 21 horas.

2- Os períodos de trabalho serão anotados em livrete de trabalho próprio, que deverá acompanhar sempre o trabalhador e será fornecido pela empresa.

3- A empresa avisará de véspera o trabalhador que pratique este tipo de horário e diligenciará fazê-lo o mais cedo possível, assegurando ao trabalhador interessado qualquer contacto, mesmo telefónico, mas nunca com a antecedência de doze horas efetivas.

4- Entre o fim de um período de trabalho e o início do seguinte mediarão pelo menos dez horas.

## **E) Monitor/ Formador de Reabilitação Profissional**

Regime especial de promoção e acesso de Monitor/formador Principal a Monitor/Formador Especialista:

- Licenciatura ou Bacharelato ou 6 anos de Monitor/Formador principal e com formação específica na área de coordenação e monitoragem de recursos humanos

- 12.º ano, 11.º ano e técnico profissional da área ou 9 anos de Monitor/Formador principal e com formação específica na área de coordenação e monitoragem de recursos humanos

- 9.º ano e Curso Profissional da área ou 12 anos de Monitor/Formador principal e com formação específica na área de coordenação e monitoragem de recursos humanos.

**ANEXO IV**  
**TABELAS SALARIAIS**